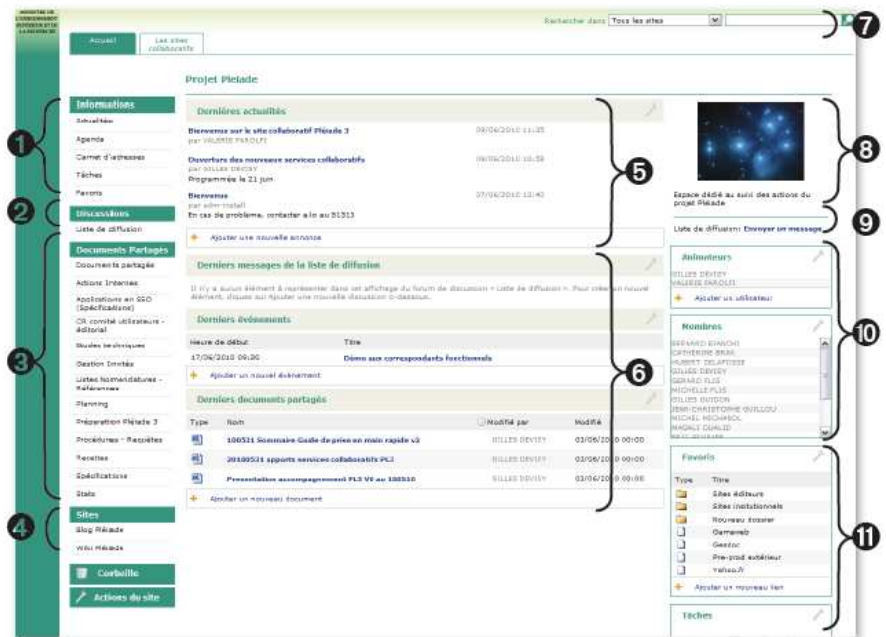


# Sites collaboratifs Pléiade : guide utilisateur détaillé

## UTILISER UN SITE COLLABORATIF

- ❶ Informations : menu d'accès aux fonctions d'organisation du travail collaboratif. Toutes les actus, l'agenda, les favoris, etc.
- ❷ **NOUVEAU** : Discussions. Menu d'accès aux messages de la liste de diffusion et aux éventuels forums de discussion créés
- ❸ Documents partagés : menu d'accès aux bibliothèques de documents (qui contiennent des dossiers et fichiers)
- ❹ **NOUVEAU** : Sites. Menu d'accès aux éventuels blogs, wiki et sous-sites créés à partir du site collaboratif
- ❺ **NOUVEAU** : Dernières actualités. Remontée sur la page d'accueil des dernières actualités publiées sur le site
- ❻ **NOUVEAU** : Dernières contributions sur le site. Remontée sur la page d'accueil des derniers événements d'agenda, documents d'une bibliothèque, messages de la liste de diffusion...
- ❼ Zone de recherche
- ❽ **NOUVEAU** : zone de personnalisation et de description du site
- ❾ Lien pour l'envoi de messages
- ❿ Animateurs et membres : liste des personnes inscrites au site et fiche d'information
- ⓫ Autres fonctions d'organisation : remontée des derniers contacts, favoris, tâches assignées



## COMMENT UTILISER LE BLOG

Rappel :

Le blog offre un format complet, différent des bibliothèques de documents et des forums pour partager des informations.

Pour créer un blog, l'animateur du site doit créer un sous-site collaboratif : cf chap 2.4.1

Pour supprimer un blog, l'animateur doit faire une demande au correspondant fonctionnel de sa direction.

Le blog est un format qui s'apparente au journal personnel et qui permet à son auteur de partager des informations sous forme de billets (ou messages) qu'il soumet aux commentaires des autres membres du site collaboratif.

La page d'accueil d'un blog affiche le billet de bienvenue (qui décrit brièvement ce qu'est un blog) ainsi que tous les autres billets qui seront publiés et qui ne seront pas classés dans une catégorie.

### Créer un billet (ou message)

Tout membre peut créer un billet (ou message).

Sur la page d'accueil par défaut du blog créé, cliquer sur « Créer un message ».

[t > blog du nouveau site](#)

[blog du nouveau site](#)

19/06/2010

Bienvenue dans votre Blog !

Pour commencer à utiliser votre site, cliquez sur **Créer une publication** sous les liens d'administration à droite.

**Qu'est-ce qu'un Blog ?**

Un blog est un site qui vous permet de partager des informations. Les blogs peuvent notamment être utilisés comme sites d'informations, journaux, dossiers personnels ou sites d'équipe et à d'autres fins encore. Il s'agit de votre espace personnel sur le Web.

Traditionnellement, les blogs utilisent l'ordre d'affichage chronologique inverse (les entrées les plus récentes apparaissent en premier) et comportent de nombreux messages courts. Ce blog permet également aux visiteurs de votre site de faire des commentaires sur vos messages.

Dans le monde des affaires, les blogs peuvent servir d'outil de communication pour une équipe. Ils permettent aux membres d'une équipe de communiquer entre eux grâce à un emplacement centralisé regroupant des liens, des informations pertinentes et même des potins.

Publié à 19:13 par Compte système | Lien permanent |  
Envoi de cette publication par courrier électronique | Commentaires (0)

Liens d'administration

- Créer un message**
- Gérer les messages
- Gérer les commentaires
- Tout le contenu
- Définir les autorisations du blog

Vous êtes alors dirigé vers une page qui permet de saisir le titre du message et son texte. Cette page permet aussi de classer votre message dans une catégorie : les utilisateurs pourront alors consulter le message en cliquant sur la catégorie appropriée dans le menu de navigation.

Si vous ne classez pas vos messages, ils s'affichent sur la page d'accueil du blog du plus récent au moins récent.

## Commenter un billet ou message

Cliquer sur le titre du billet que vous souhaitez commenter :

t > [blog du nouveau site](#)

[blog du nouveau site](#)

18/06/2010

**Bienvenue dans votre Blog !**

Pour commencer à utiliser votre site, cliquez sur **Créer une publication** sous les liens d'administration à droite.

**Qu'est-ce qu'un Blog ?**

Un blog est un site qui vous permet de partager des informations. Les blogs peuvent notamment être utilisés comme sites d'informations, journaux, dossiers personnels ou sites d'équipe et à d'autres fins encore. Il s'agit de votre espace personnel sur le Web.

Traditionnellement, les blogs utilisent l'ordre d'affichage chronologique inverse (les entrées les plus récentes apparaissent en premier) et comportent de nombreux messages courts. Ce blog permet également aux visiteurs de votre site de faire des commentaires sur vos messages.

Dans le monde des affaires, les blogs peuvent servir d'outil de communication pour une équipe. Ils permettent aux membres d'une équipe de communiquer entre eux grâce à un emplacement centralisé regroupant des liens, des informations pertinentes et même des potins.

Publié à 19:13 par Compte système | Lien permanent |  
Envoi de cette publication par courrier électronique | Commentaires (0)

Liens d'administration

- [Créer un message](#)
- [Gérer les messages](#)
- [Gérer les commentaires](#)
- [Tout le contenu](#)
- [Définir les autorisations du blog](#)

Puis saisir votre commentaire dans la zone réservée à cet effet :

## blog du nouveau site

18/06/2010

Bienvenue dans votre Blog !

Modifier

Pour commencer à utiliser votre site, cliquez sur **Créer une publication** sous les liens d'administration à droite.

### Qu'est-ce qu'un Blog ?

Un blog est un site qui vous permet de partager des informations. Les blogs peuvent notamment être utilisés comme sites d'informations, journaux, dossiers personnels ou sites d'équipe et à d'autres fins encore. Il s'agit de votre espace personnel sur le Web.

Traditionnellement, les blogs utilisent l'ordre d'affichage chronologique inverse (les entrées les plus récentes apparaissent en premier) et comportent de nombreux messages courts. Ce blog permet également aux visiteurs de votre site de faire des commentaires sur vos messages.

Dans le monde des affaires, les blogs peuvent servir d'outil de communication pour une équipe. Ils permettent aux membres d'une équipe de communiquer entre eux grâce à un emplacement centralisé regroupant des liens, des informations pertinentes et même des potins.

Publié à 19:13 par Compte système | Lien permanent |  
Envoi de cette publication par courrier électronique | Commentaires (0)

### Commentaires

Aucun commentaire sur ce message.

<b>Titre</b>	<input type="text"/>
<b>Corps *</b>	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 100px; width: 100%;"></div>
<input type="button" value="Envoyer"/>	

## Documents partagés

### Ajouter un document dans une bibliothèque

Pour créer un dossier, cliquer dans le menu de navigation à gauche sur la bibliothèque de documents de votre choix. Dans la bibliothèque, cliquer sur « nouveau »

Pour ajouter des documents ; cliquer sur la bibliothèque de documents de votre choix et éventuellement le dossier dans lequel vous souhaitez ajouter puis sur « télécharger »

Il vous suffit ensuite de saisir les renseignements demandés (titre et description si nécessaire) et de parcourir votre poste de travail pour sélectionner le(s) fichier(s) à télécharger.

Accueil | Les sites collaboratifs

Projet Pleiade > Spécifications

### Spécifications

Nouveau ▼ Télécharger ▼ Actions ▼ Paramètres ▼ Afficher : Tous les documents

Type	Nom	Description	Modifié	Modifié par	Taille du fichier
Annuaire	Moteur de Recherche		07/06/2010 12:41	VALERIE FAROLFI	
Portail	Portail		07/06/2010 12:40	VALERIE FAROLFI	
Publication	Publication		07/06/2010 12:40	VALERIE FAROLFI	
Révision graphique	Révision graphique		07/06/2010 12:40	MAGALI OUALID	
SFD PL3 V0	SFD PL3 V0		07/06/2010 12:41	VALERIE FAROLFI	
Statistiques	Statistiques		07/06/2010 12:41	VALERIE FAROLFI	
Travail Collaboratif	Travail Collaboratif		07/06/2010 12:40	VALERIE FAROLFI	
Fichier	PERIMETRE 170 140308		14/03/2008 00:00	MAGALI OUALID	68 KB
Fichier	PERIMETRE 170 270208		04/03/2008 00:00	VALERIE FAROLFI	57 KB
Fichier	périmètre_1.6.5		23/11/2007 00:00	MAGALI OUALID	35 KB
Fichier	Périmètre_E10.0_20090515		27/05/2009 00:00	VALERIE FAROLFI	34 KB
Fichier	TMA PLEIADE2 - Lots à traiter 201108	demandes gamaweb en attente	21/11/2008 00:00	MAGALI OUALID	87 KB
Fichier	TMA PLEIADE2 - proposition de lots anos evos 030608		25/07/2008 00:00	VALERIE FAROLFI	102 KB

Projet Pleiade > Spécifications

### Spécifications

Nouveau ▼ Télécharger ▼ Actions ▼ Paramètres ▼ Afficher : Tous les documents

Type	Nom	Description	Modifié	Modifié par	Taille du fichier
Dossier	Dossier	Ajoute un nouveau dossier à : bibliothèque de documents.	07/06/2010 12:40	VALERIE FAROLFI	
Portail	Portail		07/06/2010 12:40	VALERIE FAROLFI	
Publication	Publication		07/06/2010 12:40	VALERIE FAROLFI	
Révision graphique	Révision graphique		07/06/2010 12:40	MAGALI OUALID	
SFD PL3 V0	SFD PL3 V0		07/06/2010 12:41	VALERIE FAROLFI	
Statistiques	Statistiques		07/06/2010 12:41	VALERIE FAROLFI	
Travail Collaboratif	Travail Collaboratif		07/06/2010 12:40	VALERIE FAROLFI	
Fichier	PERIMETRE 170 140308		14/03/2008 00:00	MAGALI OUALID	68 KB
Fichier	PERIMETRE 170 270208		04/03/2008 00:00	VALERIE FAROLFI	57 KB
Fichier	périmètre_1.6.5		23/11/2007 00:00	MAGALI OUALID	35 KB
Fichier	Périmètre_E10.0_20090515		27/05/2009 00:00	VALERIE FAROLFI	34 KB
Fichier	TMA PLEIADE2 - Lots à traiter 201108	demandes gamaweb en attente	21/11/2008 00:00	MAGALI OUALID	87 KB
Fichier	TMA PLEIADE2 - proposition de lots anos evos 030608		25/07/2008 00:00	VALERIE FAROLFI	102 KB

Les dossiers et fichiers s'affichent par défaut dans l'ordre alphabétique de leur nom. Les utilisateurs peuvent les trier autrement en cliquant sur les libellés des colonnes et ainsi les afficher par type, date de modification, auteur etc...

**Pour modifier le contenu d'un document :**

Il convient de l'enregistrer sur son ordinateur ou sur le serveur, d'y apporter les modifications puis de le recharger sur le site collaboratif (comme indiqué ci-dessus dans 3.2.4) sans modifier le nom de fichier.

Si vous modifiez le nom de fichier, vous rechargerez alors un autre document qui s'affichera dans la bibliothèque en plus du document initial.

Remarque : la possibilité de modifier un document en ligne sans avoir à le télécharger sur son poste sera offerte dans un second temps fin 2011.

Précaution à prendre lorsque plusieurs personnes peuvent travailler simultanément sur un document :

Lorsque l'on est amené à travailler à plusieurs sur un document, il convient de prévenir les autres utilisateurs que l'on va s'approprier à modifier le document : on pose alors un verrou sur le document en cliquant sur « extraire » dans son menu contextuel.

Les opérations décrites ci-dessous s'effectuent manuellement par l'utilisateur.

Pour modifier un document en activant manuellement le verrouillage/ déverrouillage :

1-cliquer sur la bibliothèque de documents souhaitée :






















2-Se positionner avec la souris sur le document concerné, puis cliquer sur son menu contextuel (au niveau de la petite flèche noire). Ensuite, sélectionner « extraire ».

Remarque : Extraire signifie verrouiller.

### Préparation Pléiade 3

Nouveau ▼ Télécharger ▼ Actions ▼ Paramètres ▼

Type	Nom	Titre
	<b>Ateliers Fonctionnels</b>	
	<b>Ateliers Techniques</b>	
	<b>Positionnement</b>	
	<b>Visites Clients Editeurs</b>	
	<b>20080428_Répartition travaux pleiade 3</b>	Répartition
	<b>20080526 PIA GT1 identités profils vues métiers</b>	20080526
	<b>20080624_CDC fonctionnel et technique_TMA PLEIADE2_V2.0</b>	▼ Cdc Prototy
	<b>nettoyage gt pleiade2</b>	Liste des g
	<b>TMA PLEIADE2 - Planning 0804</b>	Planning ju
	<b>TMA PLEIADE2 - Planning 0804</b>	Planning ju

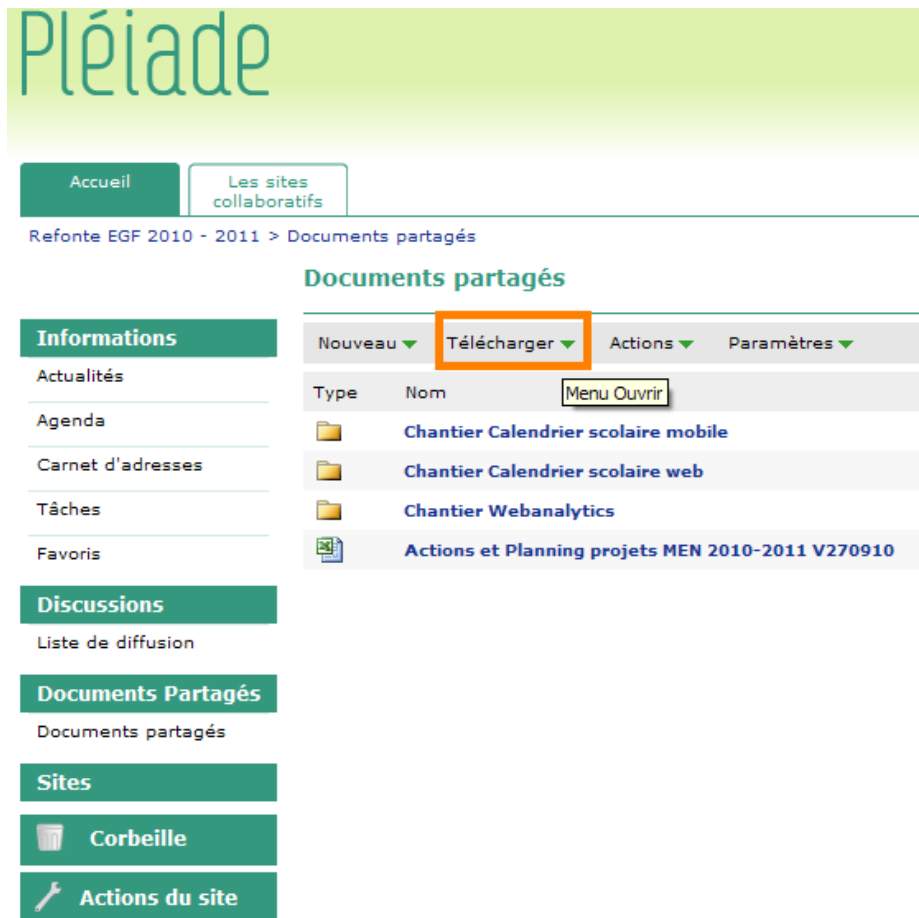
-  Afficher les propriétés
-  Modifier les propriétés
-  Gérer les autorisations
-  Supprimer
-  Envoyer vers ▶
-  Extraire
-  Publier une version principale
-  Historique des versions
-  M'avertir

L'icône du document s'affiche ainsi pour montrer qu'il est verrouillé :



3-Enregistrer ensuite le document sur votre ordinateur : cliquer sur le nom du document puis choisir « enregistrer » sur son poste..

4- Apporter les modifications nécessaires au document sur votre poste, puis le réimporter dans Pléiade à l'aide du bouton « télécharger ».



The screenshot shows the Pléiade interface. At the top, there are navigation buttons for 'Accueil' and 'Les sites collaboratifs'. Below this, the breadcrumb trail reads 'Refonte EGF 2010 - 2011 > Documents partagés'. The main heading is 'Documents partagés'. On the left, there is a sidebar with categories: Informations (Actualités, Agenda, Carnet d'adresses, Tâches, Favoris), Discussions (Liste de diffusion), Documents Partagés (Documents partagés), Sites, Corbeille, and Actions du site. The main content area has a menu with 'Nouveau', 'Télécharger', 'Actions', and 'Paramètres'. The 'Télécharger' button is highlighted with an orange box. Below the menu is a table of shared documents:

Type	Nom	Menu Ouvrir
Folder icon	Chantier Calendrier scolaire mobile	
Folder icon	Chantier Calendrier scolaire web	
Folder icon	Chantier Webanalytics	
Document icon	Actions et Planning projets MEN 2010-2011 V270910	

L'utilisateur est alors dirigé vers la page qui lui permet d'importer son document et de le déverrouiller pour que les autres utilisateurs puissent y accéder (= archiver en langage Microsoft) :

Refonte EGF 2010 - 2011 > Documents partagés > Télécharger un document  
**Télécharger un document: Documents partagés**



The screenshot shows the 'Télécharger un document' form. It includes the title 'Télécharger un document' and the instruction 'Accédez au document à télécharger.'. On the right, there is a 'Nom :' label, a text input field, and a 'Parcourir...' button. Below the input field, there is a checked checkbox labeled 'Remplacer les fichiers existants'. At the bottom right, there are 'OK' and 'Annuler' buttons.

Après validation, l'utilisateur est redirigé vers l'interface ci-dessous qui lui permet d'archiver le document et donc de le rendre modifiable par tous.



**Bench multi-cible multi-canal: test**

Le document a été téléchargé et est extrait vers votre ordinateur. Vous devez compléter les propriétés obligatoires et l'archiver pour que d'autres utilisateurs puissent y accéder.

**Archiver** Annuler

X Supprimer l'élément | Orthographe... \* désigne un champ obligatoire


Nom *	test .doc
Titre	
Description	

Créé le 22/10/2010 16:50 par Eric Ghiglione  
Dernière modification le 22/10/2010 16:51 par Eric Ghiglione

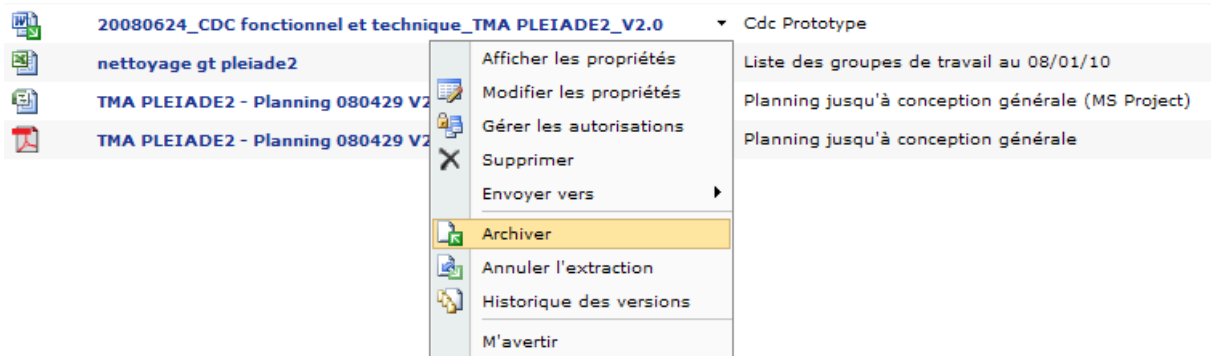
Archiver Annuler

[Aide](#) - [FAQ](#) - [Mentions légales](#) - [Contacts](#) - [Zone Extranet](#)  
www.education.gouv.fr - www.enseignementsup-recherche.gouv.fr

Le document est à nouveau modifiable par tous les utilisateurs et le symbole du verrouillage

(= extraire en langage Microsoft) n'apparaît plus : 

Si un document est extrait (verrouillé) et que l'utilisateur ne donne pas de suite à cette action, il faut le déverrouiller (archiver) manuellement pour permettre à tous de le modifier : pour cela, se positionner avec la souris sur le document concerné, puis cliquer sur son menu contextuel (au niveau de la petite flèche noire).et sélectionner « archiver » pour libérer le document :



**Comment utiliser l'historique de versions**

Lorsqu' un document est modifié, l'utilisateur peut accéder à la version précédente en cliquant au passage de la souris sur le menu contextuel du document (petite flèche noire) :

Avant passage de la souris :

**Etudes techniques**

Nouveau ▼ Télécharger ▼ Actions ▼ Paramètres ▼		
Type	Nom	Titre
	20090403_Etude_Impacs_Performance_Stat_et_GRP_v4	Etude d'impact de performance sur groupes de travail et statistiques (V4)

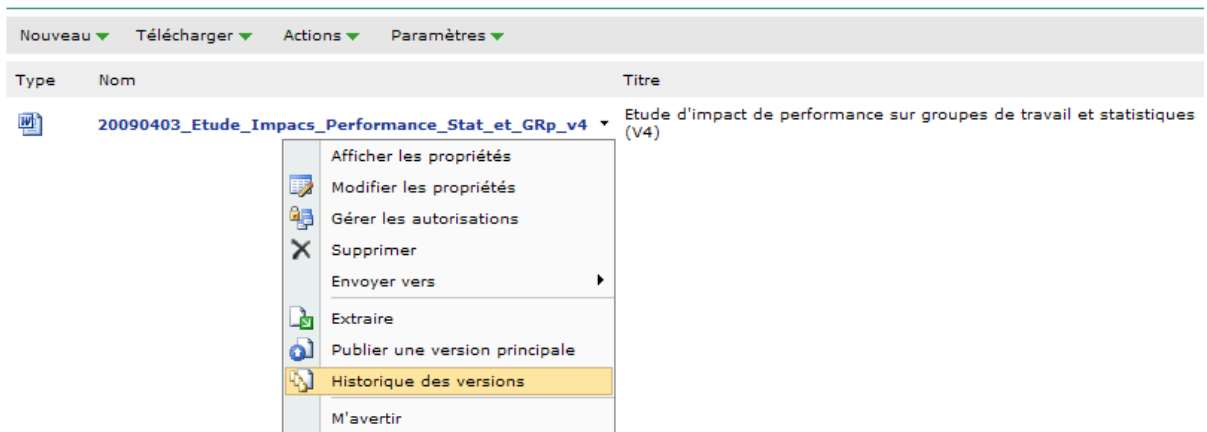
Au passage de la souris :

### Etudes techniques



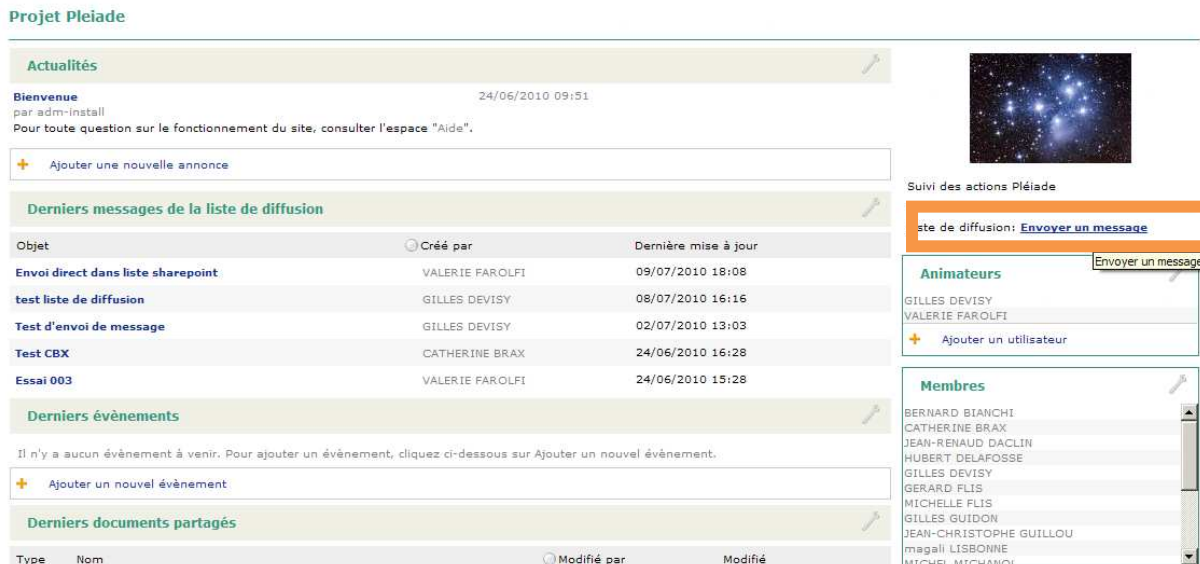
En cliquant sur la flèche, le menu contextuel du document apparaît et permet d'accéder à l'historique des versions du document :

### Etudes techniques



## Comment utiliser la liste de diffusion

Sur la page d'accueil du site, cliquer sur « envoyer un message » à droite :



La messagerie de l'expéditeur s'ouvre alors avec le champ « destinataire » prérempli avec l'adresse électronique de la liste de diffusion. Il ne reste qu'à compléter l'objet et le corps du mail. Si la messagerie ne s'ouvre pas, il faut modifier les paramètres du navigateur de l'utilisateur.

Envoyer	À...	projetpleiade@education.gouv.fr
	Cc...	
	Objet :	

Le message est envoyé dans la messagerie de chaque personne inscrite au site.

Il est également historisé dans le site : menu du site / liste de diffusion. Tous les messages envoyés à la liste de diffusion peuvent donc être retrouvés facilement.

## Participer à un forum

Cliquer sur le sujet de discussion qui vous intéresse, puis cliquez sur « répondre », pour pouvoir répondre au message posté :

### Forum

Nouveau ▾ Actions ▾ Paramètres ▾			Afficher : Discussions		
Sujet de discussion	Premier message	Créé par	Réponses	Dernière mise à jour	
<a href="#">Première discussion réseau CTICE</a>	▾ Ceci est mon premier message ouvert aux réponses	GILLES DEVISY	2	09/07/2010 21:03	

### Forum

Nouveau ▾ Actions ▾ Paramètres ▾			Afficher : Thématique		
Fil de discussion			Dernière mise à jour		
Démarré : 23/06/2010 13:59 par VALERIE FAROLFI			Afficher les propriétés		
test			23/06/2010 13:59		
Veuillez déposer vos contributions					

Afficher : Thématique	
Dernière mise à jour	
Afficher les propriétés	<a href="#">Répondre</a>
23/06/2010 13:59	