



Formation administrateur d'espace collaboratif - 2019



Agenda

- A** Objectifs
- B** Rôle et concepts
- C** Création d'un espace collaboratif
- D** Paramètres d'un espace collaboratif
- E** Gestion des Membres / Groupes
- F** Gestion des Services
- G** Administration / portail d'Accueil





Objectifs



Objectifs

- Comprendre les concepts des espaces collaboratifs
- Comprendre la notion d'espace modèle
- Comprendre la notion de typologie
- Comprendre comment gérer les membres, les groupes, les droits et les services au sein d'un espace collaboratif



Connexion au site

<https://pprod-hccie.kleegroup.com/>

- Accès à la page de connexion depuis le lien en haut à droite de la page d'accueil
- Login = votre adresse email
- Mot de passe = pfc





B

Rôles et concepts



Concepts

Espace Collaboratif

- Espace de travail destiné à favoriser la collaboration entre les membres participants

Administrateur fonctionnel / Animateur

- Animateur de l'espace collaboratif
- Administre l'espace :
- Gère les membres, les groupes, les services et leur positionnement

Groupe par défaut

- Groupe d'utilisateurs défini au sein de l'espace comme le groupe par défaut dans lequel les nouveaux inscrits à cet espace seront ajoutés
- L'animateur de l'espace peut créer autant de groupes d'utilisateurs qu'il le souhaite



Rôle

Membre participant

- Peut lire les contenus
- Peut participer aux conversations
- Peut commenter les contenus

Membre rédacteur

- Tous les droits du membre participant
- Peut en plus créer/modifier des contenus dans l'espace

Membre invité

- Membre externe à l'entreprise
- Ne peut se connecter qu'à l'espace collaboratif dont il fait partie
- Ne peut plus se connecter si l'espace est fermé

Concepts

Types d'accès

- Accès public :

Tout membre de la plateforme collaborative peut accéder à l'espace et consulter les contenus et conversations qui s'y trouvent

- Accès privé :

Il faut faire partie de l'espace collaboratif pour y accéder

L'espace est visible dans la liste des espaces collaboratifs

- Accès secret :

Seuls les membres faisant partie de l'espace collaboratif savent qu'il existe et peuvent y accéder

Création d'un espace collaboratif

1. Type d'espace 2. Informations 3. Participants

* Nom de l'espace

* Description

*** Accès**

- Public
- Privé
- Secret

* Inscription

- Inscriptions libres
- Demandes d'inscriptions validées par les animateurs
- Inscriptions gérées par les animateurs

Langue d'édition :

Annuler Précédent Suivant

Concepts

Types d'inscription

- Inscriptions libres :
 - Lorsque le membre de la plateforme accède à l'espace collaboratif, il peut s'inscrire : il est ajouté au groupe par défaut de l'espace
- Demandes d'inscriptions validées par les animateurs :
 - Le membre de la plateforme collaborative peut demander à faire partie d'un espace collaboratif : sa demande sera traitée par l'administrateur / animateur de l'espace collaboratif
- Inscriptions gérées par les animateurs :
 - Le membre de la plateforme collaborative ne peut pas s'inscrire ou demander l'inscription à l'espace collaboratif. C'est l'administrateur / animateur de l'espace collaboratif qui décide qui il invite / ajoute dans son espace

Création d'un espace collaboratif

1. Type d'espace 2. Informations 3. Participants

* Nom de l'espace

* Description

* Accès

* Inscription

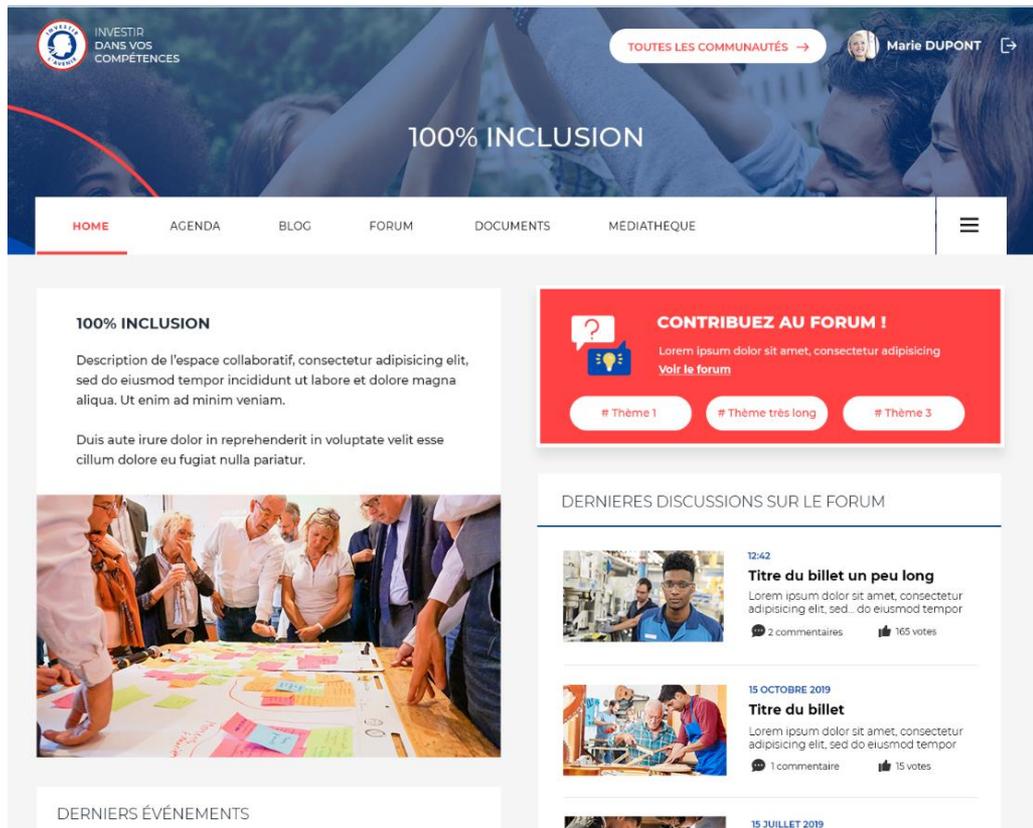
Langue d'édition :

Annuler Précédent Suivant

Concepts

Tableau de bord

- Page d'accueil d'un espace collaboratif
- Constitué d'une ou plusieurs colonnes : structure à la main de l'animateur de l'espace



Concepts

Service

- Portlet sélectionnée pour s'afficher dans un espace collaboratif
- N'importe quelle portlet peut être un service d'espace collaboratif
- 2 types de service, déterminé par la notion d'Aptitude de portlet :
 - **Application**: service s'affichant en pleine page
 - **Tableau de bord** : service s'affichant sur la page d'accueil

Accueil Calendrier Conversations Documents Projets

Ajout de services ▼ Tous les services (29) ▼

Activité de l'espace
Tableau de bord

Retirer

Agenda
Tableau de bord

Retirer

Index alphabétique Oui Non
Afficher l'index alphabétique ?

Lien Afficher tous les membres. Oui Non
Proposer le lien "Afficher tous les membres" ? Ce lien ne sera

Taille des pages membres
Lors de l'affichage en listes paginées, combien de membres s

Afficher les premiers membres Oui Non
Afficher les membres lors du premier affichage de la portlet ?

★ Comportement lors de la copie Une référence par espace de travail

★ Condition Aucune
Une petite condition de visibilité. Les portlets peuvent gérer le request.setAttribute("ShowPortalElement", Boolean.FALSE)

Aptitudes Espaces Collaboratifs

- Application
- Tableau de bord

Aptitudes spécifiques, orthogonales aux types des portlets.

Concepts

Service de type *Application*

S'affichent sous forme d'onglets sur le tableau de bord

- À droite de l'onglet «Accueil»
- Rangés par ordre alphabétique ou via le champ prévu à cet effet en bas de chaque portlet en back-office « Ordre du menu de la portlet dans l'espace-co »
- Destinées à s'afficher en pleine page (Agenda, Ressources, Forum)



Déconnexion



Plateforme collaborative pour l'inclusion et l'insertion par l'emploi

Rechercher dans cet espace...



Accueil Agenda Communautés Forum Membres News Ressources



L'animateur a la main sur le choix des services

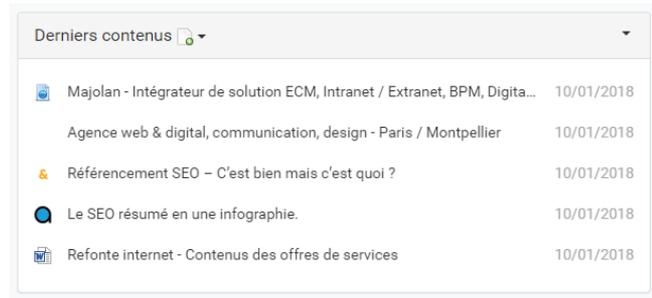


Concepts

Service de type *Tableau de bord*

S'affichent sous forme de bloc sur le tableau de bord

- Organisation par drag&drop à la main de l'animateur d'espace



Concepts

Typologie d'espace collaboratif

- La création des typologies est à la main de l'administrateur central
- Typologie accessible depuis l'onglet de paramétrage d'un espace collaboratif
- Deux typologie d'espace existe :
 - PIC
 - PFC
- Deux modèle d'espace existe :
 - Modèle espace PIC
 - Modèle espace PFC

Création d'un espace collaboratif

1. Type d'espace 2. Informations 3. Participants

Sélectionnez une typologie et un modèle pour cet espace.
Une fois l'espace créé, les animateurs pourront l'enrichir de nouveaux services.

Typologie

PFC

Modèle *

Modèle espace PFC

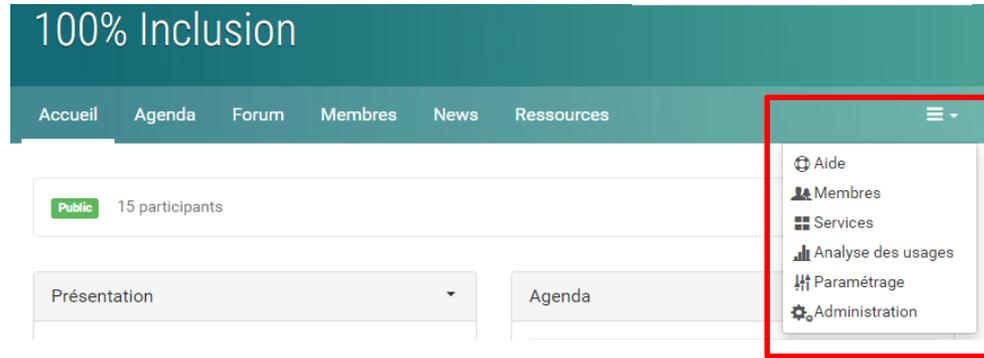
Langue d'édition :

Annuler Suivant

Concepts

Administration par le Front Office

L'administrateur fonctionnel accède à ses outils d'administration par le Front Office





C

Création d'un espace collaboratif



Création d'espace collaboratif

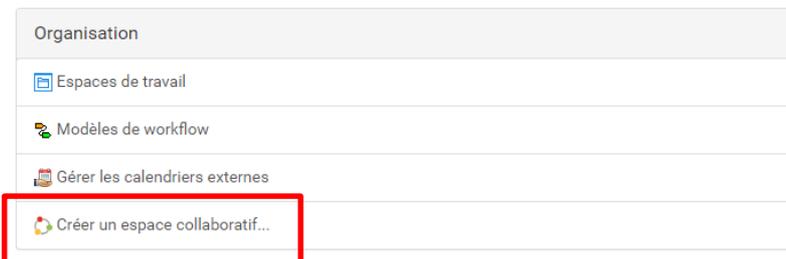
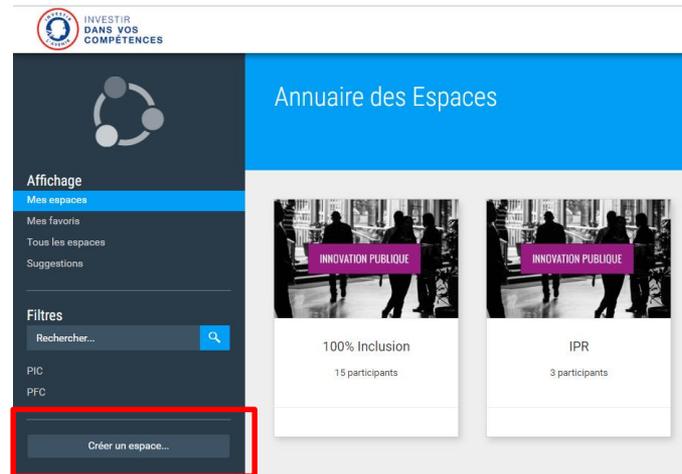
La création d'espace collaboratif se fait :

- A partir de l'annuaire des espaces

https://pprod-hccie.kleegroup.com/jcms/c_5472

- A partir de l'espace d'administration central

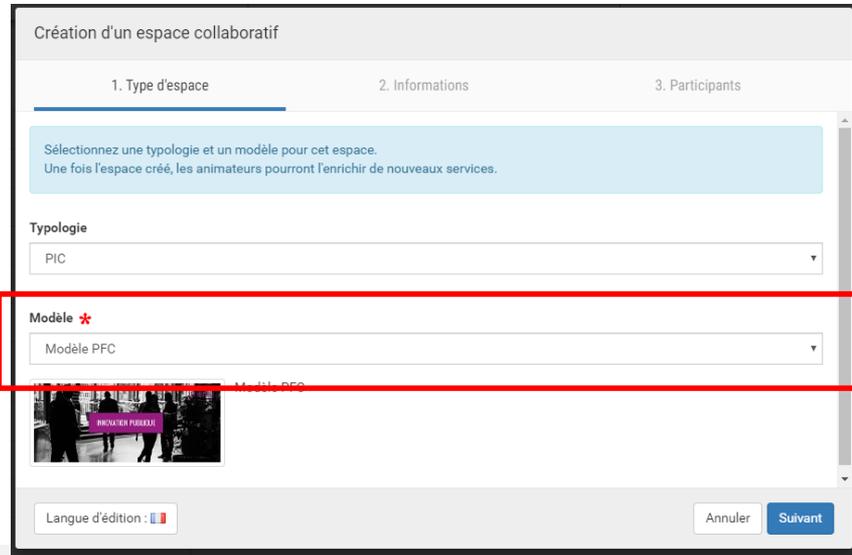
<https://pprod-hccie.kleegroup.com/admin>



Modèle d'espace de travail collaboratif

Un espace collaboratif est créé à partir d'un modèle.

Un modèle défini les services qui seront activé de base sur l'espace créé.



Création d'un espace collaboratif

1. Type d'espace 2. Informations 3. Participants

Sélectionnez une typologie et un modèle pour cet espace.
Une fois l'espace créé, les animateurs pourront l'enrichir de nouveaux services.

Typologie
PIC

Modèle *
Modèle PFC

Langue d'édition : 

Annuler Suivant

Création d'espace collaboratif

Renseigner le **nom** et la **description** de l'espace.

Les projets devront **toujours** être à minima **privé**.

Choisir le **type** d'inscription voulu.

Création d'un espace collaboratif

1. Type d'espace 2. Informations 3. Participants

* **Nom de l'espace**

* **Description**

B *I*       Paragraphe  

Espace Projet PIC **Description**

* **Accès**

Public *i*

Privé *i*

Secret *i*

* **Inscription**

Inscriptions libres

Demandes d'inscriptions validées par les animateurs

Inscriptions gérées par les animateurs

Langue d'édition : 

Annuler Précédent **Suivant**

Création d'espace collaboratif

Renseigner les animateurs et membres de l'espace.

Renseigner le type de notification lors de l'ajout d'une personne à l'espace.

Création d'un espace collaboratif

1. Type d'espace 2. Informations 3. Participants

Sélectionnez les animateurs et les participants de cet espace.
Une fois l'espace créé, les animateurs pourront envoyer des invitations, ajouter des membres et en supprimer.

Animateurs   

Membres 

Groupes 

*** Notification**

- Envoyer une invitation aux participants
- Ajouter et prévenir les participants
- Ajouter les participants sans les prévenir

Langue d'édition : 

Annuler Précédent Terminer

First Name : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Age : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Last Name : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Sex : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Job : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Address : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Mail Address : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Phone : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX



Paramètres d'un espace collaboratif



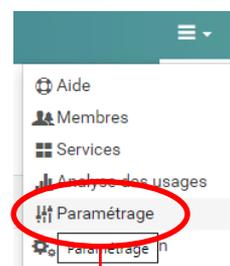
Paramétrages de l'espace

Informations générales

- Nom de l'espace
- Description
- Présentation
- Typologie
- Type d'accès
- Mode d'inscription

Habillage

- En-tête
- Nombre de colonnes sur le tableau de bord

A screenshot of the 'Paramétrage' page. The page has a dark blue header with navigation links: 'Accueil', 'Agenda', 'Communautés', 'Forum', 'Membres', 'News', 'Ressources'. Below the header, there are two tabs: 'Informations générales' (selected) and 'Habillage'. The 'Informations générales' tab is divided into two sections: 'Présentation' and 'Accès et inscription'.
The 'Présentation' section contains:

- Nom de l'espace** (marked with a red asterisk): A text field containing 'Plateforme collaborative pour l'inclusion et l'insertion par l'emploi'.
- Description**: A rich text editor with a toolbar and a preview image showing a globe and various icons.
- Présentation**: Another rich text editor with a toolbar.
- Typologie**: A dropdown menu with 'PIC' and 'PFC' options.
- Image**: A text field containing 'upload/docs/image/jpeg/2019-09/innovation-publique.jpg' and a small image icon.

The 'Accès et inscription' section contains:

- Accès** (marked with a red asterisk): Radio buttons for 'Public', 'Privé', and 'Secret'.
- Inscriptions** (marked with a red asterisk): Radio buttons for 'Inscriptions libres', 'Demandes d'inscriptions validées par les animateurs', and 'Inscriptions gérées par les animateurs'.

Les champs précédés de * sont obligatoires.

Enregistrer Anuler

EXERCICES



Exercice 1 : création d'un nouvel espace collaboratif **privé**
sur **inscriptions validées par les animateurs**

Exercice 2 : réaliser un **paramétrage** de la description de l'espace.
Image / description etc ...

Contrôler le bon affichage de cette description sur le tableau de bord
de l'espace





Gestion des Membres / Groupes



Gestion des membres

Onglet Membres

- Liste des membres
- Champ rechercher : chercher un membre dans l'espace
- Option «Ajouter des membres» : permet d'ajouter des membres sans leur demander s'ils souhaitent participer
- Option «Ajouter un groupe» : permet de créer un nouveau groupe dans l'espace

Membres Invitations Demandes d'inscription

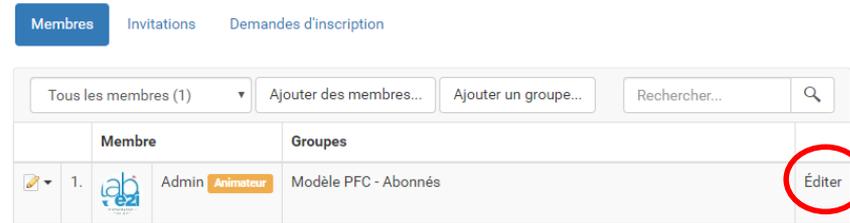
Tous les membres (1) Ajouter des membres... Ajouter un groupe... Rechercher...

	Membre	Groupes	
 1.  Admin Animateur	Modèle PFC - Abonnés		Éditer

Gestion des groupes

Ajout dans un groupe

Permet d'ajouter le membre dans d'autres groupes



The screenshot shows the 'Membres' page with tabs for 'Membres', 'Invitations', and 'Demandes d'inscription'. Below the tabs are search and filter buttons: 'Tous les membres (1)', 'Ajouter des membres...', 'Ajouter un groupe...', and 'Rechercher...'. A table lists members with columns 'Membre' and 'Groupes'. The first member is 'Admin' with the role 'Animateur' and is associated with the group 'Modèle PFC - Abonnés'. The 'Éditer' button in the rightmost column is circled in red.

	Membre	Groupes
	1.  Admin Animateur	Modèle PFC - Abonnés



The screenshot shows the 'Admin' modal with a section for 'Groupes'. It contains a list of groups with checkboxes: 'BetaTest', 'Modèle PFC - Rédacteurs', 'Modèle PFC - Participants', and 'Modèle PFC - Abonnés'. The 'Modèle PFC - Abonnés' group is selected. At the bottom right, there are 'Annuler' and 'Enregistrer' buttons.

Admin

Groupes

- BetaTest
- Modèle PFC - Rédacteurs
- Modèle PFC - Participants
- Modèle PFC - Abonnés

Annuler Enregistrer

Gestion des groupes

Créer un nouveau groupe

Membres Invitations Demandes d'inscription

Tous les membres (1) Ajouter des membres... Ajouter un groupe... Rechercher...

Membre		Groupes		
	1.  Admin Animateur	Modèle PFC - Abonnés		Éditer

Ajouter un groupe

Nom

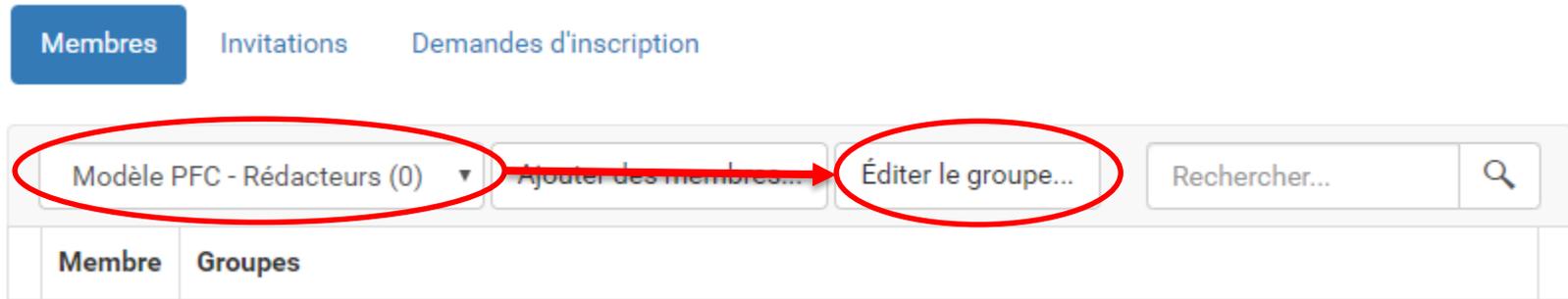
Annuler Enregistrer

- Ajoute un nouveau groupe en proposant comme préfixe le titre de l'espace
- Il faut ensuite éditer le groupe pour lui donner des droits

Gestion des groupes

Editer un groupe

- L'édition ouvre l'interface backoffice mais lorsque le groupe est sauvegardé l'administrateur fonctionnel revient en front office



The screenshot shows a user interface for managing groups. At the top, there are three tabs: 'Membres' (highlighted in blue), 'Invitations', and 'Demandes d'inscription'. Below the tabs is a horizontal bar containing a dropdown menu with the text 'Modèle PFC - Rédacteurs (0)', a button labeled 'Ajouter des membres...', a button labeled 'Éditer le groupe...' (circled in red), and a search input field labeled 'Rechercher...' with a magnifying glass icon. A red arrow points from the 'Ajouter des membres...' button to the 'Éditer le groupe...' button. Below this bar is a table with two columns: 'Membre' and 'Groupes'.

Gestion des membres

Onglet Invitations

- Permet de lister toutes les invitations envoyées/acceptées/refusées et de les supprimer si besoin
- Permet d'envoyer des invitations avec les options suivantes :
 - Choix des membres / groupes de membres invités
 - Ecriture du message d'invitation à la main de l'administrateur fonctionnel
 - Sélection du groupe dans lequel les membres seront automatiquement ajoutés

Membres **Invitations** Demandes d'inscription

Toutes les invitations ▼ Envoyer des invitations...

	État	Date	Invité	Groupe d'affectation	
1.	Envoyée	15:08	 Test PFC	Modèle PFC - Abonnés	

Gestion des membres

Onglet Demandes d'inscription

- Permet de voir la liste des demandes d'inscription
- Offre la possibilité de traiter les demandes (Accepter, valider)
- Présent uniquement si les inscriptions ne sont pas libres

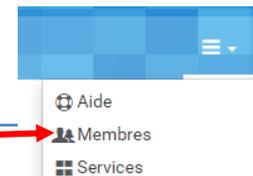
Membres Invitations **Demandes d'inscription**

	État	Date	Demandeur		
1.	Soumis	15:04		test	Traiter cette demande

Gestion des groupes de droit

Modifier les droits de rédaction :

1. Cliquez sur l'icône de gestion des membres.
2. Sélectionnez le groupe dans le champ dont la valeur par défaut est **Tous les membres**.



3. Cliquez sur le bouton **Editer le groupe**.
 - Ce bouton n'est pas affiché si aucun groupe n'est sélectionné.



4. Affichez l'onglet **Droits de contribution**.
 - Ce droit porte sur la **rédaction** des contenus.
 - Les droits suivants peuvent être définis pour chaque contenu :
 - **Contribuer** : ce droit donne la possibilité de créer, modifier et supprimer ses publications.
 - **Modifier** : ce droit donne la possibilité de modifier les publications d'autrui.
 - **Supprimer** : ce droit donne la possibilité de supprimer les publications d'autrui.
 - Les droits sont définis dans les onglets **Contenu** et **Contenu utilisateur**.
5. Affichez l'onglet **Droits d'usage des catégories**.
 - Ce droit porte sur la catégorisation des contenus.
 - En cochant une catégorie, on autorise le rattachement d'un contenu à cette catégorie et ses sous-catégories.



Gestion des groupes de droit

Modifier les **droits de rédaction** :

-
- Affichez l'onglet **Droits de gestion des catégories**.
 - Ce droit porte sur le droit de créer, modifier ou supprimer des catégories.
 - En cochant une catégorie, on autorise la modification de cette catégorie et ses sous-catégories.
 - Cliquez sur **Enregistrer** pour enregistrer les nouveaux droits.
-

Enregistrer



Gestion des groupes de droit

Modifier les **droits de consultation** d'un dossier de la bibliothèque de documents :

1. Affichez la bibliothèque de documents : **Ressources**
2. Cliquez avec le bouton droit sur le nom du dossier à modifier pour afficher le menu contextuel.
3. Sélectionnez l'option **Editer**.
4. Affichez l'onglet **Droits de consultation**.
5. Cliquez dans le champ **Sélectionnez les groupes autorisés à consulter cette catégorie**.
6. Saisissez le nom du groupe ou cliquez sur l'icône de sélection pour afficher la liste des groupes.
 - La même opération peut être effectuée en indiquant dans le champ **Sélectionnez les membres autorisés à consulter cette catégorie** des noms de membres.
7. Après saisie du nom du groupe ou du membre, cliquez sur **Enregistrer** pour enregistrer les nouveaux droits.

Enregistrer



EXERCICES



Exercice 3 :

Créer un nouveau groupe *contributeur ressources* en lui associant tous les droits sur les **documents** et un **droit d'usage** sur toutes les catégories de l'espace.

Ajouter le collaborateur qui est à votre droite à votre espace collaboratif dans ce nouveau groupe.

Exercice 4 : Envoyer une **invitation** à votre espace à la personne qui est à votre gauche dans le groupe **participant**. Confirmer la réception de l'invitation par email et sa validation.





Gestion des Services



Gestion des services

Accueil Agenda Communautés Forum Membres News Ressources

Ajout de services ▼ Tous les services (16) ▼

- Aide
- Membres
- Services**
- Analyse des usages
- Paramétrage
- Administration

Activités des personnes

Application Tableau de bord

Ajouter

Agenda

Application Tableau de bord

Retirer

Bloc Wysi HP 1

Tableau de bord

Retirer

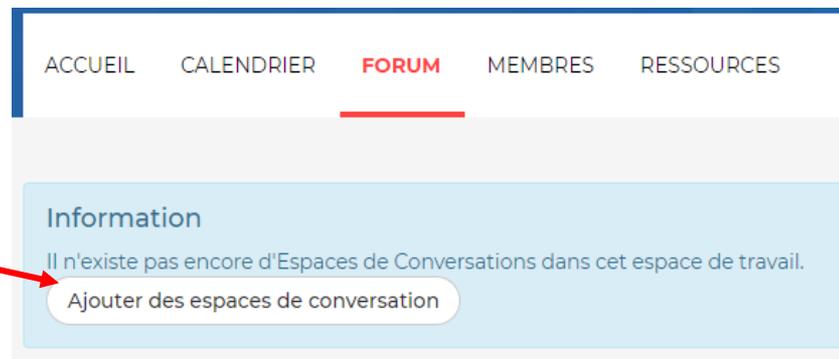
Gestion des services

- Par défaut tous les services disponibles sont listés :
 - Services installés
 - Services disponibles mais pas encore installés
- Parmi les services listés figurent :
 - Ceux de l'espace courant
 - Ceux de l'espace modèle dont le comportement de copie est «Référence» :
Ils existent dans le modèle d'espace co
Le nouvel espace pointe sur eux
Ce sont des services qui fonctionnent de façon générique par affinement sur l'espace courant
L'administrateur fonctionnel ne peut pas modifier leur paramétrage mais peut décider de les utiliser ou non
- Possibilité de n'afficher que les services installés ou les services pas encore installés



Focus Forum (Espace de conversation)

- Lors de la création d'un espace-collaboratif il est nécessaire de créer l'espace de conversation de celui-ci



Focus Forum (Espace de conversation)

Ajouter des espaces de conversation

1. Choix 2. Paramètres 3. Groupes

Je souhaite créer :

Si vous choisissez de créer plusieurs espaces de conversation, ils seront regroupés au sein d'une même communauté.

 Boîte à idées
Chacun peut y faire ses suggestions.
Les meilleures idées émergent alors grâce au système de votes et de statuts

 FAQ Collaborative
Les utilisateurs peuvent y poser des questions et obtenir des réponses d'experts ou de la communauté. Les meilleures réponses permettent ainsi de créer une base de connaissance.

 Forum de discussions
Il permet des discussions entre membres sur différents thèmes.

Ajouter des espaces de conversation

1. Choix 2. Paramètres 3. Groupes

Donnez un titre à la communauté que vous créez.
Vous pourrez ajouter une description à votre communauté lorsque vous y accéderez.

*** Nom de la communauté**

Racine des Catégories \$NAME\$ PFC

Les scores seront les mêmes pour tous les espaces créés. Vous pourrez les éditer par la suite individuellement.

Activer le système de points Oui Non

Système de points

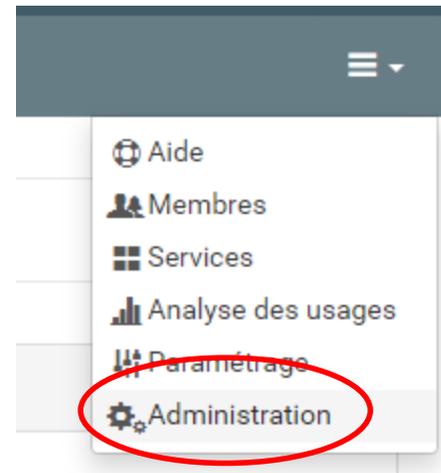
Droits par service

Nom du service	Type(s) de contenu associé(s)
Ressources	Document, Média
FAQ	Faq, Faq - Entrée
Agenda	Evènement de calendrier
Forum	Contenu : Espace de conversation, FAQ collaborative, Contenu utilisateur : Question de FAQ collaborative, Réponses & Réactions d'Espace de conversations
Annuaire	« compte utilisateur »

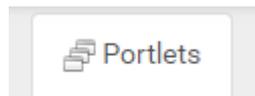


Création d'un nouveau service

- Nécessite de passer par le backoffice de l'espace

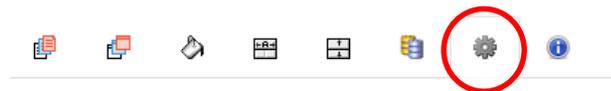


- Onglet Portlets



- Créer une portlet

- Paramétrer la portlet
- En bas du formulaire d'édition, aller dans l'onglet «Personnalisation»
- Sélectionner la bonne **aptitude**



Positionnement des service

- Par défaut les services sont positionnés comme dans le modèle
- Sur la page d'accueil l'administrateur peut déplacer les services par glisser / déposer
 - Cliquer et laisser appuyé sur le titre de la portlet avec le bouton gauche de la souris
 - Déplacer le service

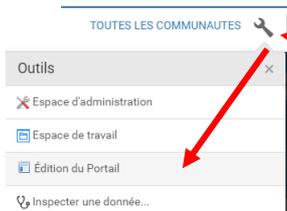


Personnaliser l'interface

Modifier le titre d'un bloc :

DERNIERS DOCUMENTS

Dans cet exemple, nous modifions le titre du bloc derniers documents



1. Cliquez sur le lien **Édition du Portail**

- Dans ce mode, une icône d'édition est ajoutée sur chaque bloc permettant d'afficher ses propriétés.



2. Cliquez sur l'icône d'édition et sélectionnez l'option **Editer** pour afficher le formulaire des propriétés du bloc à personnaliser.



3. Dans la section « Apparence » (pot de peinture), affichez le 3^{ème} onglet : tout en bas



4. Saisir le nouveau titre dans le champ **prévu à cet effet**.

- Le titre technique est utilisé comme titre de bloc lorsque le champ **Apparence** est vide.

Enregistrer

5. Cliquez sur **Enregistrer** pour valider le nouveau titre.

6. Recliquer sur le lien **Édition du portail** pour sortir du mode d'édition.



EXERCICES



Exercice 5 : Création de deux nouveaux services : **portlet Wysiwyg** et **Portlet Requête Itération** avec l'aptitude **tableau de bord**

Exercice 6 : Ajout du service Wysiwyg à l'espace dernièrement créé

Exercice 7 : Modifier le **titre du bloc** Wysiwyg et contrôler son bon affichage





G

Administration / portail d'Accueil

Front-office / Back-office

- Front-office

- Le site tels que les utilisateurs le voit

- Back-office

- L'interface de gestion des contenus pour les contributeurs

The image shows two screenshots of a website. The top screenshot is the front-office view, featuring a header with the logo 'INSTITUT DANS VOS COMPÉTENCES', navigation links (HOME, AGENDA, BLOG, FORUM, DOCUMENTS, MÉDIATHÈQUE), and a user profile 'Marie DUPONT'. The main content area includes a '100% INCLUSION' section with a description, a 'CONTRIBUEZ AU FORUM !' section with a red button, and a 'DERNIÈRES DISCUSSIONS SUR LE FORUM' section. The bottom screenshot is the back-office view, showing a 'Mes contenus (17)' interface with a search bar, filters, and a table of content items.

	Etat	Titre	Type	Modifié	
1.	Public	Flash test 2	Flash info	23/10/17	
2.	Public	Flash test 1	Flash info	23/10/17	
3.	Public	Lien vers actu démo	Lien vers	23/10/17	
4.	Public	Spring	Projet Présentation	18/10/17	
5.	Public	DFP	Projet Présentation	11/10/17	
6.	Public	DFP	Article	11/10/17	
7.	Public	Spring	Article	11/10/17	
8.	Public	Cash in Time	Article	11/10/17	
9.	Public	Cash in Time	Projet Présentation	11/10/17	
10.	Public	officia deserunt mollit anim id est laborum	Brève CALF	25/09/17	

Back-office – L'espace de travail

Un espace de travail :

- Arborescence des catégories de l'espace
- Liste des contenus de l'espace

INVESTIR DANS VOS COMPÉTENCES

Espace de Travail par Defau Rechercher...

Contenus Contenus utilisateur Workflow Catégories Portlets Formulaires Administration

Mes contenus Tous les contenus Les contenus archivés Les contenus supprimés

Entrer le texte à rechercher

- Catégorisation transverse
- Espaces Collaboratifs
- Navigation

Mes contenus (18)

Tous les types Tous les états Rechercher...

État	Titre	Type	Modifié
Publié	Illustration collectif post it creatif	Média	24/09/19
Publié	Echange speed session	Média	24/09/19
Publié	Echange Réunion Angelica	Média	24/09/19
Publié	Ambiance Lingerie	Média	24/09/19
Publié	1 Collectif Jour 1	Média	24/09/19
Publié	mceclip1 - 2019-09-24 14h42m54s	Média	24/09/19
Publié	mceclip0 - 2019-09-24 14h41m06s	Média	24/09/19
Publié	mceclip0 - 2019-09-24 14h36m26s	Média	24/09/19
Publié	mceclip0 - 2019-09-24 14h33m08s	Média	24/09/19
Publié	mceclip1 - 2019-09-24 14h24m11s	Média	24/09/19

< 1 ... > 10 par page

Page d'accueil



INVESTIR
DANS VOS
COMPÉTENCES

ACTUALITES

COMMUNAUTES

PIC

LA FRANCE, UNE CHANCE

SE CONNECTER

Bienvenue sur lorem ipsum

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur
adipiscing elit, sed do eiusmod tempor
incididunt ut labore et dolore magna aliqua.
Ut enim ad minim veniam, quis nostrud
exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip
ex ea commodo consequat.

REJOIGNEZ-NOUS →



REJOIGNEZ-NOUS !

6 communautés pour transformer le match des compétences



La notion de portail

Mécanisme de construction des pages du Front-Office

- Permet d'organiser un site en différentes pages thématiques
 - Rattachée à une catégorie de l'arborescence du site
 - L'accès aux publications de cette catégorie déclenchera l'utilisation de cette page
- Chaque gabarit de page a sa propre structure et éventuellement sa propre identité visuelle
 - Chaque gabarit de page est un assemblage de boîtes (les portlets)
 - Les portlets permettent, par leur assemblage, de bâtir des gabarits de page. Elles sont définies par un type de portlet et disposent d'attributs graphiques (skins, CSS) et des comportements fonctionnels : des gabarits de portlets. Ces divers attributs graphiques permettent de supporter la charte graphique définie.
- La portlet Portail est la portlet qui définit la page Portail elle-même ; c'est donc celle-ci qui définit le nœud de l'arborescence navigationnelle (catégorie) sur lequel le Portail est rattaché. Un portail peut être rattaché à plusieurs catégories.

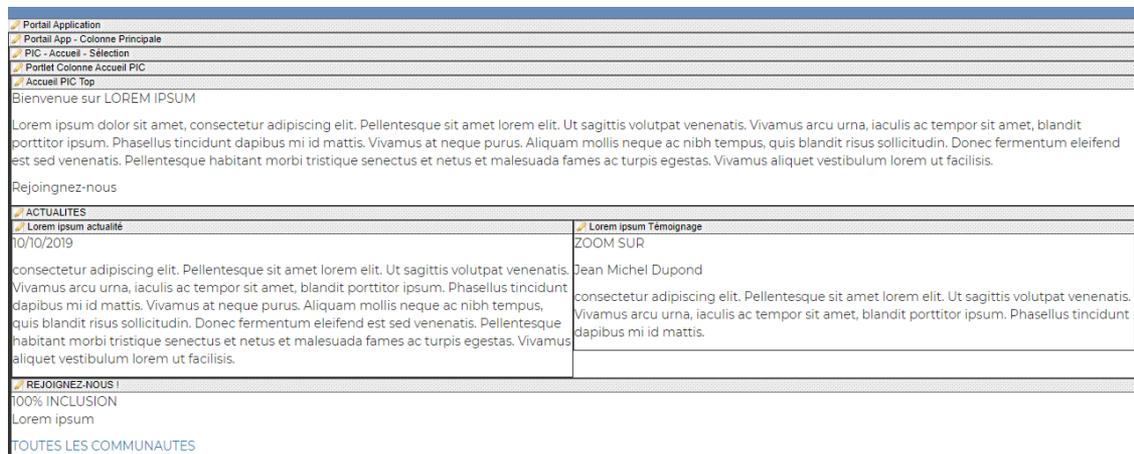
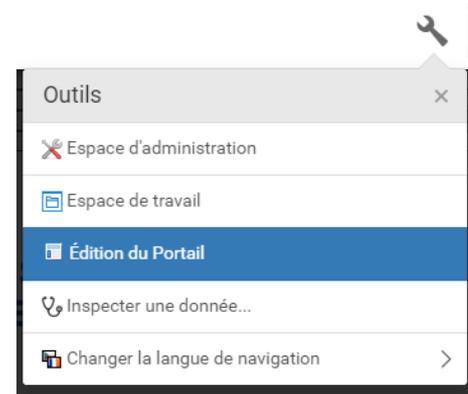
La notion de portail

- La mise en place d'un portail nécessite :
 - La création préalable d'une arborescence de navigation,
 - La création d'une page portail (Portail) liée à un gabarit,
 - L'assemblage, dans cette page portail, de portlets.
- Arborescence de navigation
 - Une branche de l'arborescence des catégories est, en général, utilisée pour définir la navigation dans le site. C'est à un nœud de cette arborescence navigationnelle que le nouveau portail sera associé.
- Page portail
 - Une page portail est caractérisée par un gabarit qui définit un assemblage de portlets.
 - Elle peut être visualisée et modifiée en mode WYSIWYG ou dans l'arborescence du menu Portlets de l'Espace de travail.



Mode édition de portail

- Ce mode permet d'identifier facilement la structure d'un portail et d'éditer chaque portlet qui le compose



Portlet WYSIWYG

- Cette portlet permet de saisir un contenu texte.

Des styles permettent de saisir des liens sur fond rouge ou blanc du type :

REJOIGNEZ-NOUS →

Bienvenue sur lorem ipsum

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat.

REJOIGNEZ-NOUS →



Portlet Mise en avant communauté

- Cette portlet permet de mettre en avant des communautés en spécifiant :
 - Son titre
 - Sa description
 - Son image
 - Le lien vers la communauté

REJOIGNEZ-NOUS !
6 communautés pour transformer le match des compétences



The image shows a grid of six community cards. Each card features a photograph at the top, a title in bold, a short paragraph of placeholder text, and a right-pointing arrow at the bottom. The cards are arranged in two rows of three. The titles of the cards are: 100% INCLUSION, INTÉGRATION PRO DES RÉFUGIÉS, PACTE CENTRE VAL DE LOIRE, LA FRANCE, UNE CHANCE, INSPIR'ATIONS, and REPÉRAGE. At the bottom right of the grid is a red button with the text 'TOUTES LES COMMUNAUTÉS' and a right-pointing arrow.

100% INCLUSION
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua.

INTÉGRATION PRO DES RÉFUGIÉS
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua.

PACTE CENTRE VAL DE LOIRE
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua.

LA FRANCE, UNE CHANCE
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua.

INSPIR'ATIONS
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua.

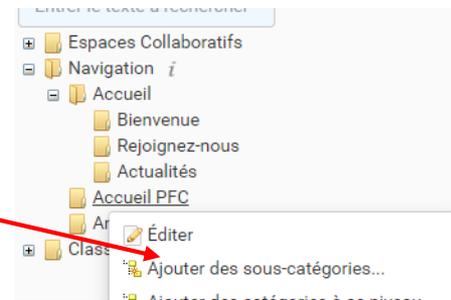
REPÉRAGE
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua.

TOUTES LES COMMUNAUTÉS →

Ancre haut de page

Afin de faire apparaître des **ancres** en haut de page, il faut :

1. Créer une catégorie ayant le nom désiré sous la racine de la homepage



2. Créer une **Portlet Redirection**

dans cette catégorie qui pointe la portlet sur lequel pointe l'**ancre** en haut de page



3. Donner un Id CSS à la portlet pointé



Back-office – Gestion de contenu

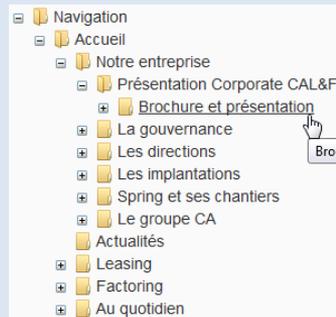
Catégories

Les contenus sont
« rangés » dans des
catégories

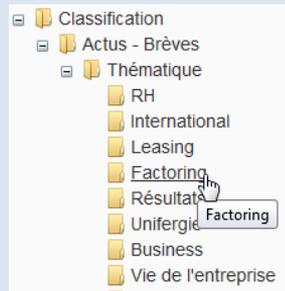
Usage :

- Navigation
- Tags

Exemple
usage
navigation



Exemple
usage filtres
(tags)



Configuration des types de contenu

- Pour chaque type de contenu, il est possible de spécifier :
 - S'il peut, ou non, être utilisé dans l'espace de travail ,
 - Si oui, avec quel workflow,
 - La catégorie de rattachement par défaut.

Contenus Contenus utilisateur Workflow Catégories Portlets Formulaires Administration

Membres Groupes Audit des contrôles d'accès Rôles Types de publication Propriétés Tableaux de bord

Édition des Types de l'Espace de travail : 100% Lorem

Contenu Contenu Utilisateur Portlet Formulaire

Type	Workflow	Workflow
1. Article	Utiliser	
2. Billet	Ne pas utiliser	
3. Blog	Workflow Basic	

Annotations:

- Non utilisé**: Points to the 'Ne pas utiliser' workflow for 'Billet'.
- Pas de workflow**: Points to the dropdown arrow for the 'Utiliser' workflow of 'Article'.
- Workflows**: Points to the 'Workflow Basic' dropdown for 'Blog'.



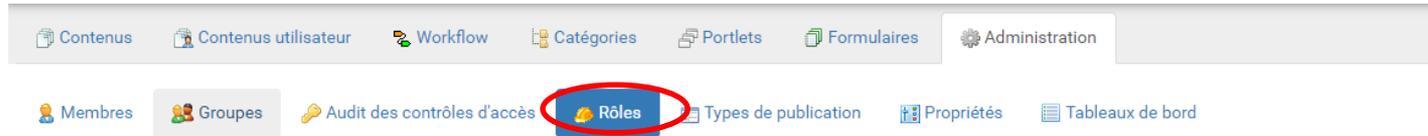
Configuration des types de contenu

- Les types de contenu avec une structure simple sont appelés « type de contenu utilisateur » et correspondent aux contenus suivants (stockés en base):
 - Discussion des forums,
 - Messages des forums,
 - Planification d'événement
- Les droits de contribution ne sont pas paramétrables pour les contenus utilisateur. Tous les membres peuvent contribuer.
- Le type « Préférences »:
 - Stocke toutes les données personnalisables: favoris, liens, abonnements...



Configuration des workflows

- A chaque espace sont associés plusieurs workflows :



Édition des Rôles de l'Espace de travail : 100% Lorem

Cette interface vous permet d'affecter des membres (ou des groupes) à des rôles des workflow. Dans le cas simple, on associe 1 membre d'un groupe à un rôle. Chacun des membres du groupe sera prévenu et pourra valider cette publication. Si vous déclarez "ouvert" un rôle, les contributeurs pourront affecter eux-mêmes un membre à ce rôle. Dans ce cas, seul ce membre sera prévenu et pourra valider cette publication.

Il est aussi possible de définir des règles d'approbation multiples. Par exemple, 3 membres du groupe G1 OU 50% des membres du groupe G2 ET le membre Admin. Dans ce cas, les changements d'états opérés par les valideurs ne sont que des propositions et la publication ne change d'état que lorsque l'une des règles d'approbation est vérifiée.

Workflow:

Workflow	Rôles	Groupes	Membres	
Espace Collaboratif - Workflow Demande d'inscription	Valideur <i>i</i>			<input type="button" value="Éditer"/>
Workflow Brouillon	Rédacteur			<input type="button" value="Éditer"/>

Affichage des propriétés du workflow



Configuration des workflows

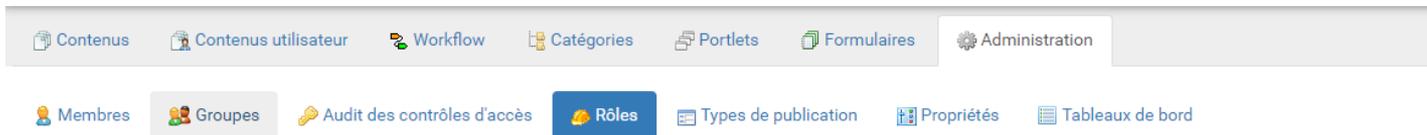
Distribution des rôles

- L'Administrateur central crée des modèles de workflow contenant des rôles de contribution et de validation
- L'administrateurs fonctionnel peut « distribuer les rôles » dans son espace de travail en spécifiant pour chacun d'eux :
 - Des groupes (avec des « poids » spécifiques)
 - Des membres
 - Les deux



Configuration des workflows

- A chaque workflow sont associés un ou plusieurs rôles :



Édition des Rôles de l'Espace de travail : 100% Lorem

Cette interface vous permet d'affecter des membres (ou des groupes) à des rôles des workflow. Dans le cas simple, on associe 1 membre d'un groupe à un rôle. Chacun des membres du groupe sera prévenu et pourra valider cette publication. Si vous déclarez "ouvert" un rôle, les contributeurs pourront affecter eux-mêmes un membre à ce rôle. Dans ce cas, seul ce membre sera prévenu et pourra valider cette publication.

Il est aussi possible de définir des règles d'approbation multiples. Par exemple, 3 membres du groupe G1 OU 50% des membres du groupe G2 ET le membre Admin. Dans ce cas, les changements d'états opérés par les valideurs ne sont que des propositions et la publication ne change d'état que lorsque l'une des règles d'approbation est vérifiée.

Workflow:

Workflow	Rôles	Groupes	Membres
Espace Collaboratif - Workflow Demande d'inscription	Valideur <i>i</i>		<input type="button" value="Éditer"/>
Workflow Brouillon	Rédacteur		<input type="button" value="Éditer"/>

Affichage des propriétés du rôle



Configuration des workflows

Distribution des rôles

Choix du workflow

Workflow: Workflow Brouillon

Workflow	Rôles	Groupes	Membres																												
Workflow Brouillon	Rédacteur	<table border="1"><thead><tr><th>Recherche</th><th>Personne</th><th>X</th><th>Poids</th><th>Membres</th></tr></thead><tbody><tr><td>Q</td><td>Personne</td><td>X</td><td>0</td><td>Membres</td></tr><tr><td>Q</td><td>Personne</td><td>X</td><td>0</td><td>Membres</td></tr><tr><td>Q</td><td>Personne</td><td>X</td><td>0</td><td>Membres</td></tr></tbody></table>	Recherche	Personne	X	Poids	Membres	Q	Personne	X	0	Membres	Q	Personne	X	0	Membres	Q	Personne	X	0	Membres	<table border="1"><thead><tr><th>Recherche</th><th>Personne</th><th>X</th><th>Enregistrer</th></tr></thead><tbody><tr><td>Q</td><td>Personne</td><td>X</td><td>Enregistrer</td></tr></tbody></table>	Recherche	Personne	X	Enregistrer	Q	Personne	X	Enregistrer
Recherche	Personne	X	Poids	Membres																											
Q	Personne	X	0	Membres																											
Q	Personne	X	0	Membres																											
Q	Personne	X	0	Membres																											
Recherche	Personne	X	Enregistrer																												
Q	Personne	X	Enregistrer																												

Choix du rôle

Rôle ouvert

Mode

Non Optionnel Obligatoire

ET OU

Membres

Rédacteur

Mode

ET OU

Enregistrer



Configuration des workflows

Rôles ouverts

- ❖ Poids :
 - ✓ Pour chaque groupe, indiquer soit le nombre de membres, soit le pourcentage des membres qui devront valider la transition.
- ❖ Rôles ouverts :
 - ✓ Les rôles ouverts donnent la possibilité au contributeur de choisir lui-même quel membre sera affecté à un rôle.
 - ✓ Un rôle ouvert peut-être obligatoire : le contributeur doit renseigner quel membre il affecte au rôle lorsqu'il choisit un état comportant un rôle ouvert obligatoire.
 - ✓ Les rôles ouverts sont multi-valués : le contributeur a ainsi la possibilité de choisir un ou plusieurs membres pour ce rôle. Le mail de notification sera envoyé aux membres sélectionnés.
 - ✓ Dans l'interface de saisie des rôles, seuls les rôles ouverts concernés par l'état cible sont proposés à l'utilisateur.
- ❖ Rédacteur :
 - ✓ Permet de spécifier que l'auteur appartient au rôle.



Back-office – Gestion de contenu

Workflow

Le workflow représente le cycle de vie du contenu.

Les étapes du cycle de vie sont les « états » du workflow.



Brouillon - Non visible
Etat initial



Planifié - Non visible
Sera automatiquement publié à la date indiquée



Publié - Visible



Expiré - Non visible
La date d'expiration peut être indiquée, le contenu est alors automatiquement expiré





Merci
de votre attention

