



## GUIDE DE DEMARRAGE RAPIDE

V5.6

La lecture de cette notice facilitera vos premiers pas dans Silverpeas. Pour plus d'explications, vous pouvez consulter l'aide en ligne située dans la barre d'outils en haut à droite.

The screenshot shows the Silverpeas web interface. The browser window title is 'Silverpeas™ - Collaborative Portal Organizer'. The address bar shows 'http://my.silverpeas.com/silverpeas/admin/jsp/MainFrameSilverpeasV5.jsp'. The page features a green header with the Silverpeas logo and a search bar. Below the header, there are several sections: 'DERNIÈRES PUBLICATIONS', 'BIENVENUE', 'ACTUALITÉS', and 'MES FICHIERS RÉSERVÉS'. A table of notifications is visible under 'MES NOTIFICATIONS'. The left sidebar contains a list of links for various services and locations. Callout boxes highlight key features: 'Recherche' (Search), 'Administration de votre espace' (Administration of your space), 'Portlets personnalisés' (Customized portlets), 'Ce que vous pouvez faire...' (What you can do...), and 'Vos espaces avec en bas, votre espace personnel' (Your spaces with at the bottom, your personal space).

### La page d'accueil par défaut de Silverpeas

## SOMMAIRE

A - Description de la Page d'accueil (par défaut) de Silverpeas.....	3
1 L'Espace Personnel .....	3
2 Moteur de recherche .....	5
3 Barre d'outils.....	5
4 Page d'accueil .....	6
5 Logo Silverpeas (retour accueil plateforme) .....	6
6 Espaces et Services : les Espaces, les sous-Espaces collaboratifs et les Services accessibles.....	6
Les icônes : .....	6
Le menu « que voulez-vous faire ? ».....	8
B - Comment créer un contenu ? .....	8
C - Comment administrer ? .....	12
Ajouter un service à un espace existant.....	12
Attribution des Rôles : .....	13
Créer un espace ou un sous-espace.....	14
Modifier la page d'accueil d'espace.....	15
Changer le type de page d'accueil .....	15
Créer une page d'accueil HTML .....	16
Créer une page d'accueil HTML avec navigation.....	17
Autres fonctions d'administration .....	17

## A - DESCRIPTION DE LA PAGE D'ACCUEIL (PAR DEFAUT) DE SILVERPEAS

Les N° de chapitre correspondent aux repères numérotés sur la page d'accueil

### 1 L'ESPACE PERSONNEL



### Rubriques de l'Espace Personnel

- Mon agenda

Il permet de:

- Planifier tout type d'événement à la journée, à la semaine, au mois ou à l'année.
- Inviter d'autres utilisateurs à un événement.
- Consulter les disponibilités des utilisateurs que l'on souhaite inviter.
- Refuser ou accepter une invitation
- Accéder aux 15 derniers événements par un fil RSS sécurisé.
- Importer/exporter des événements à la norme iCalendar.
- Trouver une plage de disponibilité commune aux participants

- Mes tâches

Vous avez la possibilité de définir des tâches, spécifier l'avancement, la date de début, de fin, la classification (privée, publique) ainsi que la priorité de la tâche à effectuer.

- Mes notifications

Permet de vous tenir informé de certaines nouveautés (une nouvelle publication par exemple). Vous en serez informé par courrier dans votre messagerie personnelle, votre boîte de notification, ou encore par une fenêtre pop-up.

- Mes abonnements

Vous pouvez vous abonner à des thèmes et recevoir ensuite des notifications quand une nouvelle publication est faite dans ce thème.

- Mes requêtes favorites

Lorsque l'on cherche des données (en général des publications), on peut utiliser les options de recherche avancée pour cibler un peu plus la recherche. Il s'agit de requêtes. Vous pouvez ainsi enregistrer vos requêtes favorites, lorsque celles-ci sont effectuées régulièrement.

- Mes liens favoris

Possibilité de spécifier des thèmes ou des fichiers favoris. Mais aussi les liens vers vos applications (SSO client).

- Mon profil

Possibilité de changer votre mot de passe, votre langue d'interface, votre Espace d'accueil, votre e-mail, vos coordonnées, de désactiver les applets et activeX (glisser-déposer et intégration MS Office), Vous pouvez aussi suivre le fil d'actualités de vos contacts, écrire sur leur mur, etc. (réseau social).

The screenshot displays a user profile interface. On the left, the profile of Patrick Schambel is shown with a photo and options to 'Changer mon statut' and 'Changer ma photo'. Below the profile, there are '7 contacts' listed with small profile pictures. The main area shows a feed of activity from May 2011, with dates like 'dimanche 08 mai 2011', 'samedi 07 mai 2011', and 'vendredi 06 mai 2011'. Each activity entry includes a user profile picture and a text description of the action, such as 'Fadé Pierre Singer a modifié la publication Package final' or 'Nicolas Eyseric a participé à l'événement RDV Médecin 07.45'.

- Ecrire à l'administrateur

Pour suggérer une amélioration, signaler une anomalie, ...

- Presse papier

Permet de visualiser et supprimer des éléments copiés ou coupés dans le presse papier (publications, thèmes, Services, Espaces...)

- Mes contacts

Permet de gérer son annuaire de contacts personnels.(le réseau social permet aussi de le faire).

- Ajouter une application

Permet d'ajouter une application ( dans son espace personnel. (Seules les applications autorisées par l'administrateur sont installables.). Une fois l'application installée dans votre espace, vous ne pourrez pas l'installer une seconde fois.

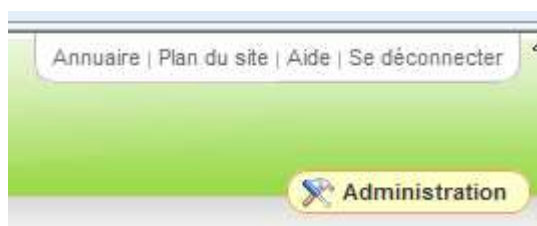
## 2 MOTEUR DE RECHERCHE

Il permet de retrouver les différentes publications créées dans la plupart des Services de Silverpeas à partir de mots clés, de classements, de Services, de formulaires, etc.

Les documents trouvés sont ensuite listés par ordre de pertinence décroissante, et peuvent être exportés. Il est aussi possible de mémoriser une recherche pour la relancer plus tard. Vous pouvez affiner votre recherche en utilisant les « facettes » (Auteur et Application) présentées à droite des résultats de recherche.

## 3 BARRE D'OUTILS

- Annuaire (des personnes rattachées à votre domaine )
- Plan du site (Arborescence des Espaces (personnel et autres)
- Aide détaillée de la plate forme



- Administration (Réglages , paramètres et administration des espaces, des utilisateurs, statistiques, outils, etc.). Ce bouton n'est visible que si vous avez ces droits.

Pour retourner à la page d'accueil de Silverpeas, cliquez sur le logo Silverpeas (ou bien le logo personnalisé) qui se trouve en haut à gauche.

#### 4 PAGE D'ACCUEIL









Cette page peut être imposée ou libre, standard ou personnalisée (accueil par défaut, URL, choix de portlets, ou application particulière). Le choix de la page d'accueil est réalisée par le gestionnaire d'espace.

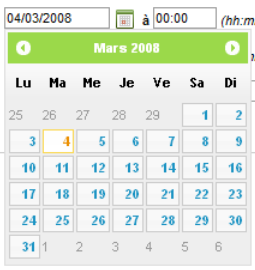





#### 5 LOGO SILVERPEAS (RETOUR ACCUEIL PLATEFORME)

#### 6 ESPACES ET SERVICES : LES ESPACES, LES SOUS-ESPACES COLLABORATIFS ET LES SERVICES ACCESSIBLES

##### LES ICONES :

Les plus couramment utilisées sont les suivantes :

	Confirme que l'élément a été validé, ou action de valider
	Aide
	Supprimer
	Modifier
	Informations ou historique
	Agir sur un fichier joint à une publication
	Corbeille. Tout ce qui se trouve dans la corbeille est récupérable
	Calendrier : quand on clique sur cette icône, cela ouvre une surfenêtre

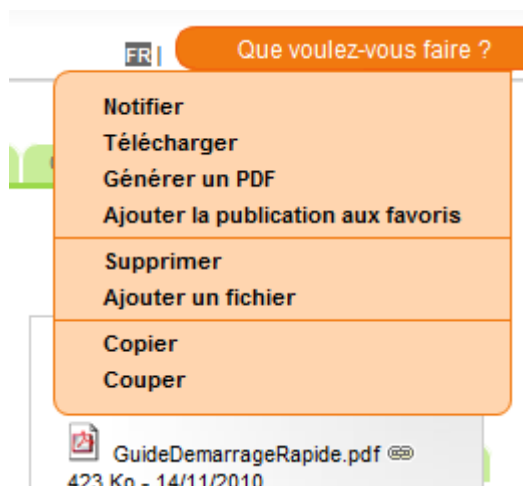
	<p>permettant de choisir une date :</p> 
	Permalien : permet de copier le raccourci vers la publication ou le thème associé à cette icône.
	Choisir un utilisateur
	Choisir un groupe
	Elément visible
	Elément masqué

### Terminologie :

- Le terme « Service » est peu à peu remplacé par le terme « Application »
- « ThemeTracker » est l'application de gestion documentaire de Silverpeas.
- Dans la gestion documentaire, un « Theme » désigne un dossier.
- Une « publication » est un contenu réalisé avec l'application de gestion documentaire. Une publication contient : des métadonnées d'entête, un formulaire de métadonnées complémentaires ou un texte WYSIWYG, des fichiers joints. Une même publication peut contenir ses traductions en différentes langues.(norme i18n).

## LE MENU « QUE VOULEZ-VOUS FAIRE ? »


Dès que vous sélectionnez une application dans un Espace, une liste d'opérations possibles apparait en haut à droite.



### Liste d'opérations réalisables à un moment donné

## B - COMMENT CREER UN CONTENU ?

Dans l'espace collaboratif où se trouve l'application que vous voulez utiliser .

Prenons l'exemple de l'application Theme Tracker (gestion documentaire). L'icône  indique que le Service est ouvert et actif. Avant de créer une publication, il faut créer un thème. (Theme = dossier)

L'application utilise le **clic droit** de la souris. Donc, faites un Clic droit dans le dossier racine, ou dans un sous-dossier, puis choisissez l'action « créer un theme ».



Cliquez sur le thème créé, puis dans « que voulez-vous faire », sélectionnez « Créer une publication ». Vous obtenez la fenêtre d'entête suivante :

<b>Nom</b>	<input type="text"/>	
<b>Description</b>	<input type="text"/>	
<b>Mots clés</b>	<input type="text"/>	→ Facilite la recherche de documents
<b>Importance</b>	<input type="text" value="1"/>	
<b>Version</b>	<input type="text"/>	→ Possibilité de préciser une version
<b>Créée le</b>	21/06/2007 par Anne Daudin	
<b>Consultable du</b>	21/06/2007 à <input type="text"/> (hh:mm)	
<b>au</b>	<input type="text"/> à <input type="text"/> (hh:mm)	→ Visibilité du document : possibilité de spécifier les dates de visibilité du document.
<b>Vignette</b>	<input type="text"/>	

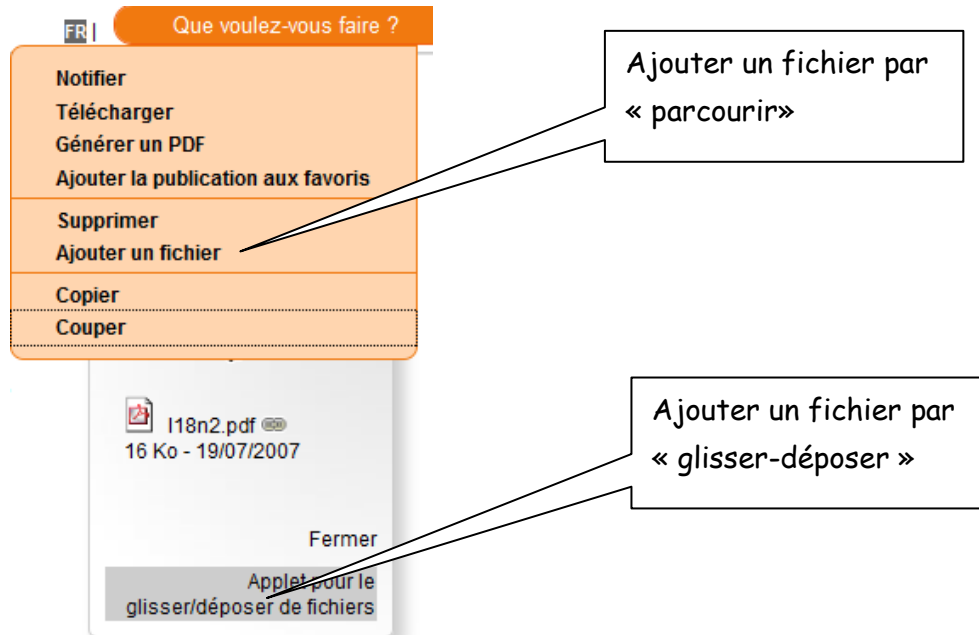
## Création d'une publication

La publication est maintenant créée, vous allez pouvoir la compléter grâce aux onglets suivants :



L'onglet Contenu permet de choisir le modèle de formulaire de métadonnées que vous voulez utiliser ou l'éditeur [WYSIWYG composé d'une interface proche de Word](#).

[Vous pouvez ajouter des](#) fichiers à la publication, soit par le menu déroulant « que voulez-vous faire », soit par la zone glisser-déposer.



## Ajouter un fichier

- Pour réserver, éditer en ligne (Office ou Open Office), supprimer un fichier, libérer un fichier, rendez vous sur l'onglet « prévisualisation » puis **cliquez** sur



- La liste déroulante qui s'affiche vous permet de : réserver, éditer en ligne, supprimer, partager le fichier (création d'un lien de téléchargement que vous pourrez envoyer à une personne qui n'a pas d'accès à la plateforme.)

L'onglet « Voir aussi » peut servir à signaler des publications qui traitent du même sujet ou dans le même dossier.

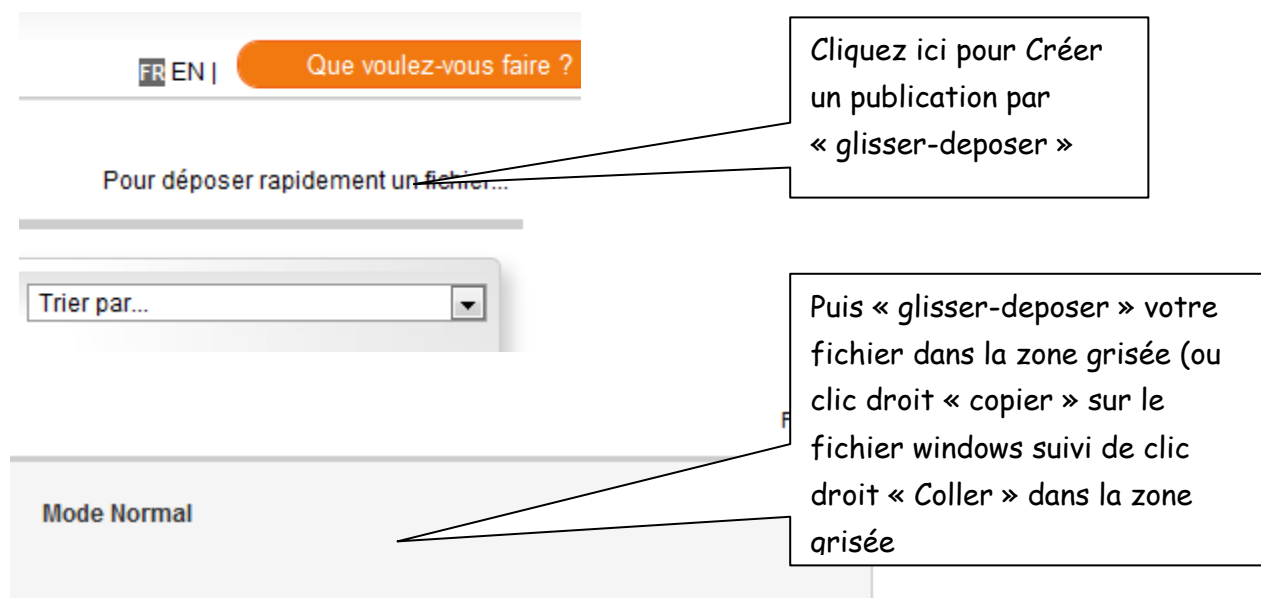
Possibilité de contrôler si les utilisateurs ont lu votre document grâce à l'onglet « Contrôle de lecture ».

Utilisez l'onglet Prévisualisation pour visualiser la mise en forme de votre publication. (toutefois, la mise en forme peut varier selon la feuille de style associée à votre espace).

Vous pouvez aussi :

- générer un document PDF
- copier et coller votre publication dans un autre dossier d'une autre application du même type, ou encore, la rendre visible dans d'autres espaces. (onglet emplacements).
- Etc.

**Remarque** : il existe une façon **encore plus rapide**, de créer un publication en utilisant le glisser-déposer d'un document dans la zone grisée d'un dossier. Ce procédé va publier automatiquement le document avec ses propriétés Office comme métadonnées



## C - COMMENT ADMINISTRER ?



Si vous êtes **administrateur** de votre espace vous pouvez ajouter des Services dans un Espace, créer des Espaces ou Sous-Espaces, ou les modifier. Si vous êtes **gestionnaire** de votre domaine d'utilisateurs, vous pouvez ajouter des utilisateurs dans votre domaine, cliquez sur « Administration ». Vous entrerez dans les fonctions d'administration de la plateforme, qui vous sont accessibles.

Un administrateur ayant tous les droits voit les onglets suivants :



### AJOUTER UN SERVICE A UN ESPACE EXISTANT

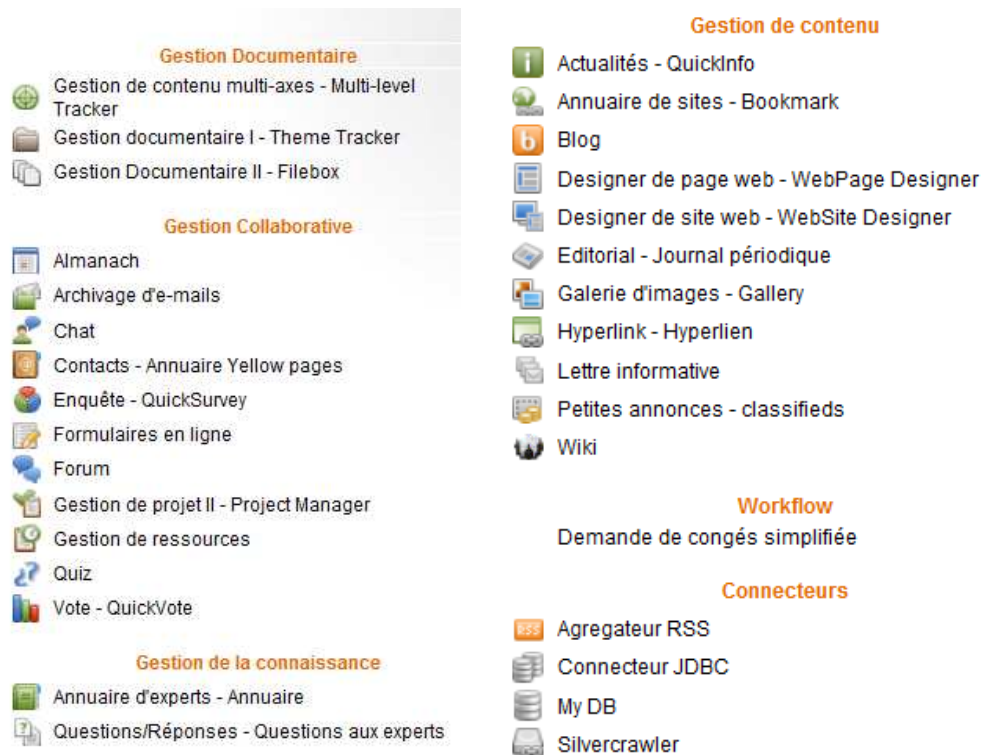
Cliquez sur « Administration » puis « Gestion d'espaces »



puis sélectionnez un Espace dans la liste à gauche :

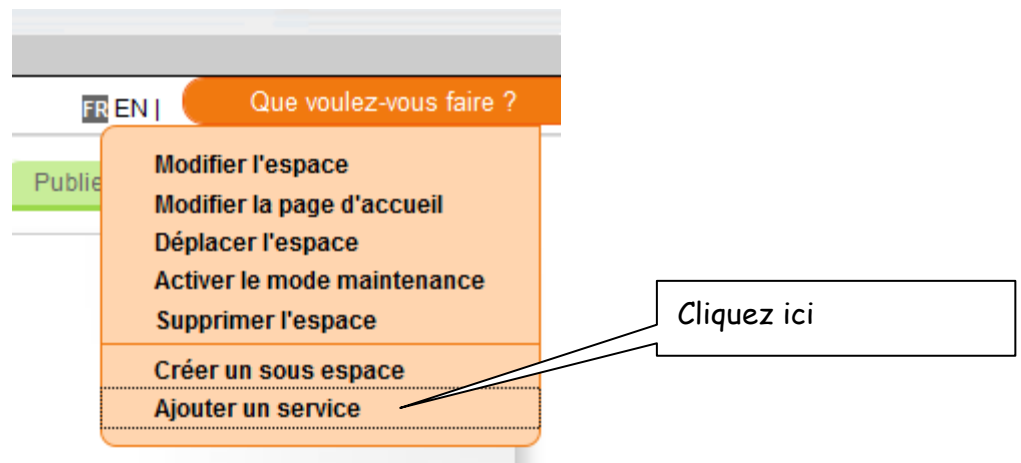


Vous pouvez ensuite sélectionner un nouveau Service parmi les nombreux Services prêts à l'emploi (chaque année, Silverpeas ajoute de nouveaux Services à la liste décrite page suivante).



## Liste des applications disponibles

Pour **ajouter une application** dans un Espace, dans « que voulez-vous faire ? » située en haut à droite, sélectionnez « Ajouter un service », ou « Ajouter une application » (selon version).



Pour avoir des explications sur les différents Services, faites glisser la souris sur leur nom, une bulle apparaît qui explique le Service.

---

ATTRIBUTION DES ROLES :

Il est possible de définir des droits au niveau Espace ou au niveau Service. Si des droits sont définis au niveau Espace, tous les Services qui y sont installés, en héritent par défaut, mais il est possible de les modifier.

Pour chaque Service on définit des Rôles qui induisent des droits d'utilisation différents. Il y a de 2 à 4 Rôles selon le Service :



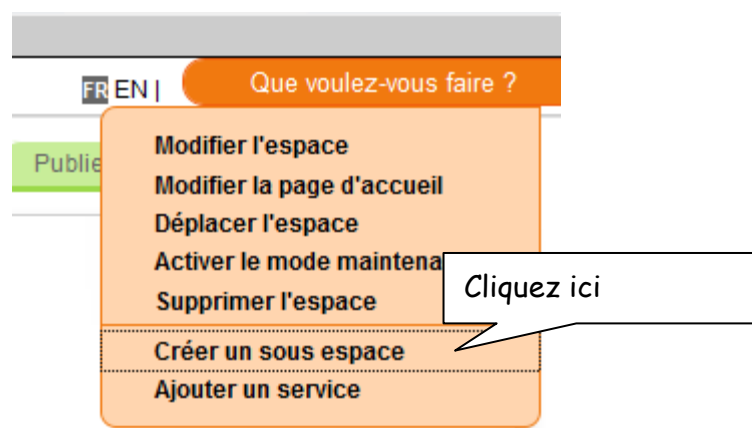
- 👤 **Gestionnaire** : il organise et structure le composant en gérant les thèmes, les dossiers, les forums, les consultations...
- 👤 **Publieur** : il alimente et gère le contenu - les publications, les articles, les documents, les événements...
- 👤 **Rédacteur** : il rédige des publications soumises à validation.
- 👤 **Lecteur** : il consulte, il participe quand c'est possible. Le Rôle de **Lecteur** est présent dans tous les Services.

Le droits ont un caractère hiérarchique : un Gestionnaire est automatiquement Publieur, un Publieur est Rédacteur, un Rédacteur est lecteur.

*Remarque* : Une application à laquelle aucun droit d'accès n'a été précisé ne sera pas visible.

## CREER UN ESPACE OU UN SOUS-ESPACE

Dans la liste « que voulez-vous faire ? » accessibles en haut à droite, sélectionnez « Créer un espace ».



Langue : Français

Nom :

Description :

Déplacement avant l'espace : Déplacer en fin

Modèles d'espaces : Espace Vide

( : Obligatoire)

Valider Annuler

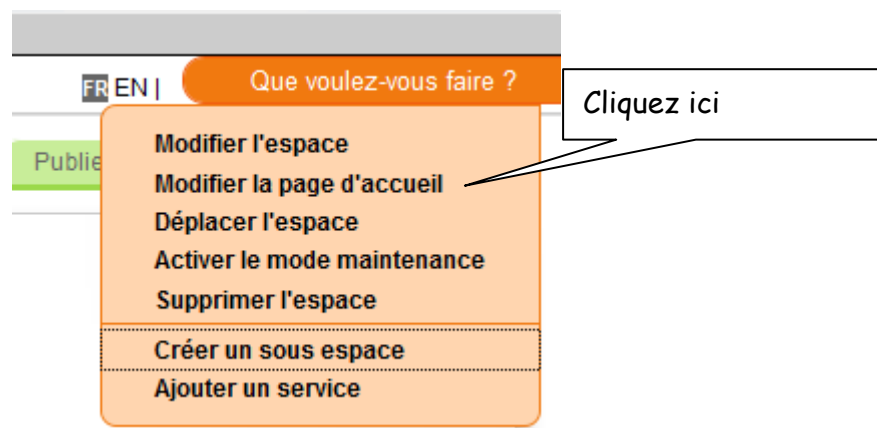
## Création d'un Espace ou d'un Sous-Espace

Vous pouvez choisir de créer un Espace sur la base d'un modèle d'Espace (paramétrable en XML) par exemple, le modèle d'Espace « Gestion de projet » installera automatiquement tous les Services utiles dans une gestion de projet.

### MODIFIER LA PAGE D'ACCUEIL D'ESPACE

Personnaliser une page d'accueil renforce l'appropriation de l'outil et le sentiment d'appartenance à un métier, un projet, un Service, etc.

Par défaut, les rubriques de l'Espace Personnel sont affichées en page d'accueil mais il est possible de modifier la page d'accueil.



### CHANGER LE TYPE DE PAGE D'ACCUEIL

Pour cela, sélectionnez un Espace, puis dans la liste d'opérations, sélectionnez « Modifier la page d'accueil ».

Une sur-fenêtre s'ouvre vous indiquant les 4 types possibles de page d'accueil :

1. Accueil Silverpeas (celui par défaut).
2. Service (ou application) : vous choisissez une application de votre Espace (généralement vous choisissez l'application la plus souvent utilisée pour une rapidité d'accès ou bien une application « page web » pour créer une page d'accueil HTML ... voir comment la créer ci-dessous).
3. Portlet : permet d'afficher plusieurs applications en même temps et de les organiser dans la page.
4. URL : vous saisissez une URL externe ou interne (permalien pour copier le raccourci.)

---

## CREER UNE PAGE D'ACCUEIL HTML

- Pour créer une page d'accueil HTML qui sera plus attractive pour vos utilisateurs, contenant des styles de texte, de la couleur, des liens hypertextes, des images..., utiliser le Service « Designer de page web - WebPage Designer ».

- Donner des droits de Publieurs aux groupes et/ou utilisateurs qui vont designer et alimenter cette page en contenu. Et des droits de Lecteurs à tous vos utilisateurs.

- Retourner dans Silverpeas (cliquer sur le logo Silverpeas en haut à gauche).

- Cliquer sur le Service que vous venez de créer.

- Aller sur l'onglet Edition pour « designer » votre page grâce à l'éditeur WYSIWYG et sauvegarder.

- Vos utilisateurs ayant des droits de Lecteurs verront le contenu de cette page apparaître en page d'accueil.

## CREER UNE PAGE D'ACCUEIL HTML AVEC NAVIGATION

L'application « Designer de site web » - WebSite Designer est plus poussée puisqu'il vous permet de créer plusieurs pages web et de créer des liens de navigation entre ces pages.

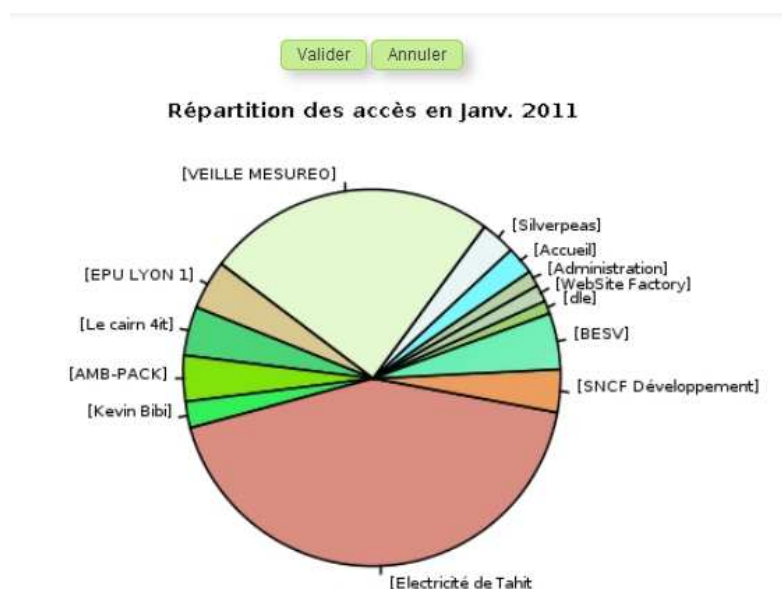
## AUTRES FONCTIONS D'ADMINISTRATION

Un administrateur ayant tous les droits voit les onglets suivants :



L'onglet **Outils** offre la possibilité d'importer des documents au format XML.

L'onglet **Statistiques** permet de suivre l'évolution au cours du temps de plusieurs paramètres au sein de l'entreprise :



- Les connexions (nombre d'utilisateurs connectés, nombre de connexions par Espace, fréquence des connexions).

- L'accès aux différents Espaces par un utilisateur ou un groupe.
- Répartition par type de Services.

L'onglet **Plan de Classement** permet d'afficher le plan de classement global de la plateforme, ou partiel (selon vos droits). Si vous avez le profil « Gestionnaire du Plan De Classement » il vous est possible d'ajouter ou supprimer des axes. Ces différents axes permettent de classer les contenus (publications, fiches expert) par catégorie. (notion de taxonomie).

L'onglet **Administration**, divisé en 4 sous-onglets (ou moins, selon vos droits)

- **Référentiel**

Concerne la gestion des utilisateurs et des groupes. Si vous êtes gestionnaire de votre domaine, vous pouvez ajouter des utilisateurs, ou les importer via un fichier Excel.

- **Profil**

Affiche le profil des utilisateurs ou des groupes. Possibilité de rechercher un utilisateur ou un groupe lorsque la liste est importante.

- **Gestion d'Espaces**

Permet de créer des Espaces et Sous-Espaces et d'ajouter des Services.