



GUIDE DE DEMARRAGE RAPIDE

Vous ne connaissez pas Silverpeas ? Rassurez-vous ! Rapide et concise, cette notice vous donnera les bases nécessaires au bon fonctionnement de la plateforme. Pour davantage de détails, vous pouvez consulter l'aide en ligne ? située dans la barre d'outils en haut à droite.

The screenshot shows the Silverpeas web application interface. The browser window title is 'Silverpeas™ - Collaborative Portal Organizer'. The address bar shows the URL 'http://my.silverpeas.com/silverpeas/admin/jsp/MainFrameSilverpeasV5.jsp'. The page layout includes a top navigation bar with 'Administration' and 'Glossaire | Plan du site | Aide' links. A central content area displays a search engine, a list of applications, and a '4 Accueil' section. A left sidebar contains a list of service providers under the heading '6 espaces & services'. A bottom sidebar contains a '1 espace personnel' link. The browser's address bar and search bar are also visible.

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.....	4
3 Barre d'outils	5
4 Page d'accueil (par défaut).....	5
5 Logo Silverpeas (retour accueil plateforme)	5
6 Espaces et Services : les Espaces, les sous-Espaces collaboratifs et les Services accessibles.....	5
Les icônes :	5
B - Comment créer un contenu ?.....	6
C - Comment administrer.....	8
Ajouter un service à un espace existant	8
Attribution des Rôles :	9
Créer un espace ou un sous-espace	10
Autres fonctions d'administration	11
Modification de la page d'accueil :	12
Changer le type de page d'accueil.....	12
Faire une page d'accueil HTML	13
Faire une page d'accueil HTML avec navigation	13

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

- 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.

- Personnaliser

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)

- 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...)

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.

3 BARRE D'OUTILS

- *Glossaire* (définition de vocabulaires spécifiques à la société)
- *Plan du site* (Arborescence des espaces (personnel et autres)
- *Aide* détaillée de la plate forme

- *Administration*



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 (PAR DEFAUT)











Cette page peut être personnalisée (choix de portlets, page HTML, ou service particulier)



5 LOGO SILVERPEAS (RETOUR ACCUEIL PLATEFORME)

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

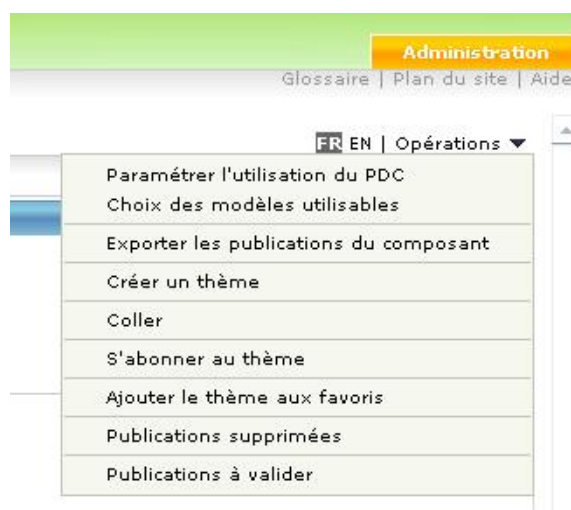
LES ICONES :

Les plus couramment utilisées sont les suivantes :

	Confirme que l'élément a été sélectionné
	Ajouter ou créer exemple :   : Ajouter un contact à la rubrique
	Supprimer définitivement exemple :   : Supprimer le lien
	Modifier exemple :   : Modifier (ou éditer) la publication

	Verrouiller / Déverrouiller
	Corbeille. Tout ce qui se trouve dans la corbeille est récupérable


Dès que vous sélectionnez un service 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 ?

Placez-vous dans le Service qui vous intéresse.

Prenons l'exemple du Service Thème Tracker (gestion documentaire thématique). L'icône  indique que le service est ouvert et actif. Avant de créer une publication, il faut créer un thème.

Dans la liste d'opérations, sélectionnez « créer un thème ».

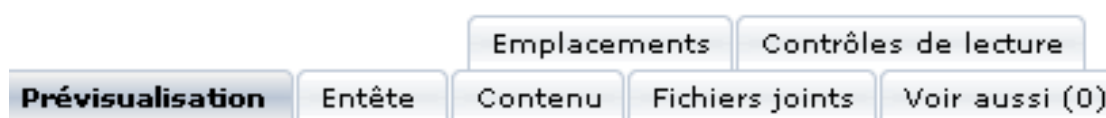
Remarque : il existe une façon très simple de publier en utilisant le glisser-déposer d'un document dans la zone grisée d'un thème. Ce procédé va publier automatiquement le document avec ses propriétés Office comme métadonnées Silverpeas. La procédure qui suit explicite un processus de publication sans glisser déposer.

Cliquez sur le thème créé, puis dans la liste d'opérations, sélectionnez « créer une publication ». Vous obtenez la fenêtre d'entête suivante :

Nom	<input type="text"/>	
Description	<input type="text"/>	
Mots clés	<input type="text"/>	→ Facilite la recherche de documents
Importance	<input type="text" value="1"/>	
Version	<input type="text"/>	→ Précise la version dans le cas où le document serait modifié par la suite
Créée le	21/06/2007 par Anne Daudin	
Consultable du	<input type="text" value="21/06/2007"/> à <input type="text"/> (hh:mm)	
au	<input type="text"/> à <input type="text"/> (hh:mm)	→ Validité du document, possibilité de spécifier les dates d'apparition du document.
Vignette	<input type="text"/>	

Création d'un publication

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



L'onglet **Contenu** permet de choisir le modèle de publication que vous voulez utiliser parmi lesquels le modèle WYSIWYG composé d'une interface proche de Word.

Vous pouvez ajouter des **Fichiers joints**.

L'onglet **Voir aussi (0)** peut servir à signaler des publications qui traitent du même sujet ou du même thème.

Possibilité de contrôler si les utilisateurs ou groupes ont lu votre document grâce à l'onglet **Contrôles de lecture**.

Utilisez l'onglet **Prévisualisation** pour suivre l'évolution de votre publication.

Vous pouvez aussi :

- générer un document PDF
- copier et coller votre publication dans un autre thème.
- Etc.

C - COMMENT ADMINISTRER



Pour ajouter des services dans un espace, créer des espaces ou sous-espaces, ou les modifier, cliquez dans la barre d'outils en haut à droite, 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'espace »



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 page décrite page suivante).



Liste des services disponibles


Pour **ajouter un service** dans un espace, dans la liste d'opérations située en haut à droite, sélectionnez « Ajouter un service ».

Pour avoir des explications sur les différents Services, faites glisser la souris au dessus, 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 : Un Service auquel aucun droit d'accès n'a été précisé n'apparaîtra pas dans la page d'accueil.

CREER UN ESPACE OU UN SOUS-ESPACE

Dans la liste d'opérations accessibles en haut à droite, sélectionnez « Créer un espace ».

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.

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 de 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.

- **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.

MODIFICATION DE LA PAGE D'ACCUEIL :

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.

Pour cela, sélectionnez un Espace, puis dans la liste d'opérations, sélectionnez « Modifier la page d'accueil ». Vous pouvez alors utiliser le mode Accueil Silverpeas (celui par défaut), URL (page web interne), Portlets (page d'accueil divisée en parties, chaque partie étant un Service choisi parmi une liste), et Service (choix d'un Service qui apparaîtra en page d'accueil).

A noter que le symbole ◀ permet de masquer l'arborescence d'Espaces et de Services à gauche. Cliquez sur ▶ pour revenir à l'affichage précédent.

CHANGER LE TYPE DE PAGE D'ACCUEIL

- Sur le 3ème sous-onglet *Gestion d'espaces*, sur l'onglet *Description* :

- Vous voyez le type de page d'accueil actuel de votre espace (par défaut "Accueil Silverpeas" contenant les dernières publications, les requêtes favorites du moteur de recherche, les prochaines rdv, les liens favoris etc...)

- Pour changer le type de page d'accueil : cliquer sur *Opérations* en haut à droite puis sur « Modifier la page d'accueil ». Une sur-fenêtre s'ouvre vous indiquant les 4 types possibles de page d'accueil :

1. Accueil Silverpeas.
2. Service : vous choisissez un service de votre espace (généralement vous choisissez le service le plus souvent utilisé pour une rapidité d'accès ou un service page web ... voir comment le créer dans le 3) ci-dessous).
3. Portlet : permet d'afficher plusieurs services en même temps et de les organiser dans la page.
4. URL : vous saisissez une URL externe ou interne (clic droit sur le petit anneau à côté d'un contenu, puis copier le raccourci.)

- Choisissez puis Validez.

FAIRE UNE PAGE D'ACCUEIL HTML

- Pour faire une page d'accueil HTML qui sera plus attractive pour vos utilisateurs avec des styles de texte, de la couleur, des liens hypertextes, des images..., utiliser le service « Designer de page web - WebPage Designer ». Cliquer sur Opérations > Ajouter un service, choisir Designer de page web - WebPage Designer dans la Gestion de contenu.
- 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 l'icône 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.

FAIRE UNE PAGE D'ACCUEIL HTML AVEC NAVIGATION

- Le service Designer de site web - WebSite Designer est plus poussé puisqu'il vous permet de faire plusieurs pages web et de faire des liens de navigation entre ces pages.