

# **DematCo**

## **Outil de collaboration**



# DematCo

### **Manuel de l'utilisateur**

|                                                                       |           |
|-----------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>SE FAMILIARISER AVEC L'INTERFACE UTILISATEUR .....</b>             | <b>4</b>  |
| <b>Mon Tableau de bord.....</b>                                       | <b>4</b>  |
| <b>Mon Profil .....</b>                                               | <b>6</b>  |
| <b>AFFICHER VOTRE PROFIL COMPLET.....</b>                             | <b>7</b>  |
| <b>MODIFIER VOTRE PROFIL .....</b>                                    | <b>7</b>  |
| <b>CHANGER VOTRE MOT DE PASSE .....</b>                               | <b>8</b>  |
| <b>SITES .....</b>                                                    | <b>8</b>  |
| <b>TABLEAUX DE BORD DES SITES .....</b>                               | <b>10</b> |
| <b>MARQUER UN SITE COMME FAVORI.....</b>                              | <b>11</b> |
| <b>PERSONNALISER UN SITE .....</b>                                    | <b>11</b> |
| <b>PERSONNALISER LE TABLEAU DE BORD D'UN SITE .....</b>               | <b>12</b> |
| <b>MODIFIER LES RENSEIGNEMENTS SUR LE SITE .....</b>                  | <b>13</b> |
| <b>CONFIGURATION DU FLUX RSS SUR LE TABLEAU DE BORD DU SITE .....</b> | <b>13</b> |
| <b>CONFIGURER LE SOUS-TABLEAU WIKI .....</b>                          | <b>14</b> |
| <b>S'ABONNER À UN FLUX RSS .....</b>                                  | <b>14</b> |
| <b>CONFIGURER LE SOUS-TABLEAU Web View .....</b>                      | <b>15</b> |
| <b>VOTRE TABLEAU DE BORD PERSONNEL.....</b>                           | <b>16</b> |
| <b>OUVRIR UN SITE .....</b>                                           | <b>16</b> |
| <b>MARQUER UN SITE COMME FAVORI.....</b>                              | <b>16</b> |
| <b>CONFIGURER LE TABLEAU DE BORD PERSONNEL RSS FEED.....</b>          | <b>16</b> |
| <b>VISUALISER LES ÉVÉNEMENTS CONSIGNÉS AU CALENDRIER .....</b>        | <b>17</b> |
| <b>GÉRER LES DEMANDES D'ADHÉSION AUX SITES .....</b>                  | <b>17</b> |
| <b>LE COMPOSANT DOCUMENT LIBRARY .....</b>                            | <b>18</b> |
| <b>ACCÈS AU COMPOSANT DOCUMENT LIBRARY .....</b>                      | <b>18</b> |
| <b>NAVIGATION DANS LA BIBLIOTHÈQUE.....</b>                           | <b>19</b> |
| <b>CRÉER UNE STRUCTURE DE DOSSIERS .....</b>                          | <b>21</b> |
| <b>AJOUTER DES ÉLÉMENTS À LA BIBLIOTHÈQUE.....</b>                    | <b>21</b> |
| <b>UTILISER LES DOSSIERS.....</b>                                     | <b>22</b> |
| <b>VISUALISER LES RENSEIGNEMENTS SUR LE DOSSIER.....</b>              | <b>22</b> |
| <b>MODIFIER LES MÉTADONNÉES D'UN DOSSIER.....</b>                     | <b>23</b> |
| <b>UTILISER LES ÉLÉMENTS DE LA BIBLIOTHÈQUE .....</b>                 | <b>23</b> |
| <b>MARQUER DES ÉLÉMENTS COMME FAVORIS .....</b>                       | <b>23</b> |
| <b>VISUALISER UN ÉLÉMENT.....</b>                                     | <b>24</b> |
| <b>VISUALISER UN ÉLÉMENT DANS UN NAVIGATEUR .....</b>                 | <b>25</b> |
| <b>MODIFIER UN ÉLÉMENT .....</b>                                      | <b>25</b> |

|                                              |           |
|----------------------------------------------|-----------|
| TÉLÉCHARGER UN ÉLÉMENT .....                 | 26        |
| TÉLÉCHARGER LE CONTENU MIS À JOUR .....      | 27        |
| <b>LE COMPOSANT DISCUSSIONS.....</b>         | <b>28</b> |
| ACCÈS AU COMPOSANT DISCUSSIONS .....         | 28        |
| PARCOURIR LES THÈMES.....                    | 28        |
| AFFICHAGE D'UN THÈME .....                   | 29        |
| CRÉER UN THÈME .....                         | 30        |
| MODIFIER UN THÈME .....                      | 30        |
| SUPPRIMER UN THÈME .....                     | 31        |
| CRÉER UNE RÉPONSE .....                      | 32        |
| MODIFIER UNE RÉPONSE .....                   | 32        |
| <b>ANNEXE I – TERMINOLOGIE DEMATCO .....</b> | <b>34</b> |
| <b>ANNEXE II – RÔLES .....</b>               | <b>37</b> |

## Se familiariser avec l'interface utilisateur

Lorsque vous lancez l'application, votre tableau de bord personnel s'affiche. Ce tableau de bord est une interface utilisateur interactive qui présente et regroupe l'information importante pour vous. Vous pouvez personnaliser l'information qui apparaît sur cette page.

La barre d'outils de l'application est toujours visible dans le haut de la page.



La barre d'outils contient des liens vers les composants de page Share suivants :

### **Mon tableau de bord**

Affiche votre page d'accueil personnelle configurable.

### **Mes fichiers**

Affiche le composant User Profile qui vous permet de visualiser et de modifier vos données d'utilisateur.

### **Fichiers partagés**

Affiche le composant User Profile qui vous permet de visualiser et de modifier vos données partagées.

### **Sites**

Affiche le composant Site Finder qui vous permet de gérer votre adhésion aux sites Share, de choisir un site dans une liste de sites favoris ou de créer un nouveau site.

La barre d'outils contient également les boutons de commande suivants :

### **Aide**

Affiche l'aide en ligne.

### **Déconnexion**

Met fin à votre connexion à l'application.

### **Recherche**

Vous permet d'effectuer rapidement une recherche de contenu sur le site où vous vous trouvez ou sur l'ensemble des sites.

## **Mon Tableau de bord**

Votre tableau de bord personnalisé est constitué de « sous-tableaux » qui vous permettent de faire un suivi de toute l'information importante pour vous.

Les sous-tableaux apparaissent sur votre tableau de bord personnel (sous-tableaux personnels) et sur les tableaux de bord des sites (sous-tableaux de site). Chaque sous-tableau est un composant de synthèse qui peut ou non avoir un composant de page correspondant. Si le composant de page existe, il génère le contenu du sous-tableau auquel il correspond.

Lorsque vous personnalisez votre tableau de bord personnel, chaque sous-tableau que vous choisissez s'affiche sous forme de volet sur le tableau de bord. Les sous-tableaux personnels suivants sont disponibles :

### **Mes sites**

Le sous-tableau Mes affiche la liste de tous les sites dont vous êtes membre. Utilisez ce sous-tableau pour accéder à un site à partir de ce sous-tableau.

### **Mon calendrier**

Le sous-tableau Mon calendrier contient une liste récapitulative des événements que vous avez créés et des événements de chaque site dont vous êtes membre.

### **Mes tâches**

Le sous-tableau Mes tâches affiche la liste des tâches non terminées qui vous ont été attribuées et les invitations à devenir membre d'un site.

### **Activités de mes sites**

Le sous-tableau Activités de mes sites contient une liste des plus récentes activités qui ont eu lieu sur tout site dont vous êtes membre.

### **Mes documents**

Le sous-tableau Mes documents vous permet de visualiser les fichiers de toutes les bibliothèques de documents susceptibles de vous intéresser, classés selon les trois catégories suivantes : Favoris, Edités par moi et Modifiés par moi..

### **Contenu que j'ai édité**

Le sous-tableau Contenu que j'ai édité affiche les trois derniers éléments de contenu de la bibliothèque de documents, les messages publiés sur les blogues, les pages de wiki et les messages que vous avez affichés sur le forum de discussion.

### **Mon espace de travail**

Le sous-tableau Mon espace de travail affiche la liste de tous les espaces de travail documentaires dont vous êtes membre. Vous pouvez ajouter et supprimer un espace de travail documentaire à partir de ce sous-tableau.

### **DematCo Network**

Le sous-tableau Dematco Network est un portail qui permet aux clients dematCo d'avoir accès aux plus récentes nouvelles et aux vues. Le sous-tableau comporte des liens vers les éléments suivants :

- une base de connaissances;
- un système de suivi de vos billets;
- les avis d'archivage;

- la documentation;
- les téléchargements;
- le calendrier Dematco.

### **RSS Feed**

Le sous-tableau RSS Feed est configuré pour afficher la source d'information du site Web DematCo.

### **CMIS Feed**

Le sous-tableau CMIS Feed comporte des liens pour les Services d'interopérabilité des systèmes de gestion de contenu (connus sous le nom de Content Management Interoperability Services ou CMIS en anglais).

### **Web View**

Le sous-tableau Web View peut être configuré pour afficher tout site Web.

Sur votre tableau de bord personnel, une barre de redimensionnement située sur la bordure inférieure de la plupart des sous-tableaux vous permet de régler la hauteur.

## **Mon profil**

Le composant Mon profil renferme vos renseignements personnels et professionnels. Ces renseignements sont publiés par l'application afin que tous les membres du site puissent les visualiser.

Vos données d'utilisateur sont réparties sur quatre pages.

### **Informations**

La page **Information** affiche vos renseignements personnels, notamment vos coordonnées, vos renseignements professionnels et votre photo. Cliquez sur **Editer Profil** pour modifier les renseignements qui figurent dans votre profil.

### **Sites**

La page **Sites** affiche la liste des sites dont vous êtes membre. Cliquez sur le nom d'un site dans cette liste pour y accéder.

### **Contenu**

La page **Contenu** contient deux listes renfermant de l'information sur vos plus récentes activités dans l'environnement Share. La liste **Récemment ajouté** contient les trois derniers éléments que vous avez ajoutés à Share, quel que soit le site. Il peut s'agir de pages de wiki, de messages publiés sur un blogue, d'éléments de contenu d'une bibliothèque, d'événements consignés au calendrier, de liens vers des sites et de messages affichés sur un forum de discussion. La liste **Récemment modifié** affiche les trois derniers éléments de contenu que vous avez modifiés. Cliquez sur un élément pour le visualiser intégralement dans le composant et sur le site pertinents.

### **Changer le mot de passe**

La page **Changer le mot de passe** vous permet de changer votre mot de passe.

Un sommaire des renseignements qui figurent dans votre profil apparaît dans le sous-tableau Mon profil de votre tableau de bord personnel.

## Afficher votre profil complet

Affichez votre profil d'utilisateur pour passer en revue les renseignements personnels et professionnels qui sont diffusés aux membres du site. Vous pouvez accéder au composant Mon profil depuis n'importe quelle page de l'application Share.

Cliquez sur **Mon profil** sur la barre d'outils.

Vous pouvez aussi cliquer sur **Voir mon profil en entier** le sous-tableau Mon profil de votre tableau de bord.

Le composant Mon profil apparaît en affichant votre nom d'utilisateur sur la bannière.

## Modifier votre profil

Modifiez votre profil d'utilisateur pour mettre à jour les renseignements à votre sujet auxquels les membres du site ont accès. Outre les renseignements personnels ou professionnels, vous pouvez télécharger une photo.

1. Cliquez sur **Mon profil** sur la barre d'outils. Le composant Page Profil de l'utilisateur apparaît.
2. Cliquez sur **modifiez mon profils**.  
Des champs de saisie apparaissent en affichant les renseignements personnels et professionnels ainsi que les coordonnées qui figurent dans votre profil. Les champs marqués d'un astérisque (\*) sont obligatoires.
3. Modifiez les renseignements qui figurent dans votre profil d'utilisateur, apportez des modifications et ajoutez de nouveaux renseignements, s'il y a lieu.
4. Téléchargez une photo dans votre profil :
  - a. Cliquez sur Importer dans l'entrepôt dans la section **Photo**.
  - b. Cliquez sur le bouton de défilement de la page **Importer dans l'entrepôt**.
  - c. Trouvez et téléchargez l'image de votre choix.  
Le fichier choisi apparaît dans la page **Fichier importer**. Cliquez sur **Supprimer** pour supprimer le fichier affiché à l'écran, au besoin.
  - d. Cliquez sur **Importer fichier**.

Si vous aviez déjà une photo dans votre profil, celle-ci est remplacée par la nouvelle photo.

5. Cliquez sur **sauvegarder les changements** pour enregistrer les renseignements qui figurent dans le profil. Le composant Mon profil affiche votre profil d'utilisateur à jour.

## Changer votre mot de passe

Modifiez votre mot de passe afin d'accroître la sécurité.

1. Cliquez sur **Mon profils** sur la barre d'outils. Le composant Page Profil de l'utilisateur apparaît.
2. Cliquez sur **Changer mot de passe** dans la bannière. La page Changer le mot de passe apparaît.
3. Dans la case **ancien mot de passe**, tapez votre mot de passe actuel.
4. Dans la case **Entrer un nouveau mot de passe**, tapez votre nouveau mot de passe.
5. Dans la case **Confirmez votre nouveau mot de passe**, tapez encore une fois votre nouveau mot de passe.
6. Cliquez sur **ENREGISTRER**.  
L'application enregistre le changement de mot de passe et vous ramène à votre profil d'utilisateur.

## Sites

Un site est un espace virtuel de collaboration réservé à une unité de travail ou à un projet.

Tous les utilisateurs peuvent voir les sites publics, mais seuls les membres de ces sites peuvent y exécuter des tâches. Ils peuvent exécuter les tâches suivantes :

- travailler avec le contenu de la bibliothèque de documents;
- créer des événements dans le calendrier du site;
- créer, commenter et publier des messages sur un blogue;
- créer et commenter les liens des sites;
- traiter des thèmes de discussion;
- travailler avec des pages de wiki.

Certains sites publics sont configurés pour permettre au gestionnaire du site d'agir à titre de modérateur auprès des membres. Pour devenir membre d'un site public géré par un modérateur, vous devez présenter une demande à cet effet ou accepter une invitation à devenir membre.

Les sites privés sont vus seulement par les membres de ces sites. Pour devenir membre d'un site privé, le gestionnaire du site doit vous envoyer une invitation.

Une fois que vous êtes membre d'un site, vous pouvez annuler votre adhésion en tout temps. Sur la bannière du site, sélectionnez **Se désabonner du site** dans le menu **Actions** (ou dans le menu **Plus** si vous êtes le gestionnaire du site) pour annuler facilement votre adhésion à titre de membre du site.

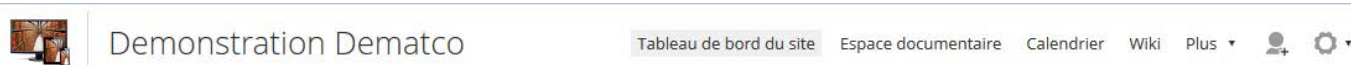
À l'aide de l'option **Sites** sur la barre d'outils, vous pouvez :

- ouvrir tout site marqué comme favori;
- marquer le site comme favori.

## Tableaux de bord des sites

Un site est un espace virtuel de collaboration où vous pouvez inviter des utilisateurs dans le but de partager et de gérer le contenu de façon collaborative. Par défaut, le site comprend les composants suivants : Wiki, Blog, Espace documentaire, Calendrier, Liens, Wiki et Discussions. Vous pouvez personnaliser chaque site en utilisant la combinaison de composants de votre choix.

Lorsque vous ouvrez un site, le tableau de bord du site s'affiche.



La bannière de site située sous la barre d'outils de l'application affiche le nom du site sélectionné. Les boutons situés à droite du nom du site — **Inviter**, **Personnalisez le tableau de bord** et **Plus** — permettent au gestionnaire du site de gérer le site.

Si l'utilisateur exerce des fonctions autres que celles de gestionnaire du site, la bannière n'affiche que le bouton **Actions**.

Sous le nom du site, le lien **Site Tableau de bord** s'affiche en surbrillance, indiquant que ce composant est celui affiché sur la page. À droite de ce lien se trouvent les liens vers les composants de page du site. La bannière contient également le lien **Membres** qui permet de gérer l'adhésion des membres.

Le tableau de bord du site est constitué de sous-tableaux servant à regrouper et à afficher l'information pertinente. Lorsque vous personnalisez le tableau de bord du site, vous pouvez sélectionner les sous-tableaux de votre choix et chacun d'entre eux s'affiche sous forme de volet sur le tableau de bord. Les sous-tableaux de site suivants sont disponibles :

### Profil du site

Le sous-tableau Profil du site contient un sommaire des renseignements personnels qui figurent dans votre profil d'utilisateur complet.

### Membres du site

Le sous-tableau Membres du site affiche la liste des membres du site (jusqu'à 100 membres) et des rôles qui leur sont attribués.

### Calendrier du site

Le sous-tableau Calendrier du site contient une liste récapitulative des événements du site.

### Activités du site

Le sous-tableau Activités du site contient une liste des plus récentes activités qui ont eu lieu sur ce site.

## Contenu du site

Le sous-tableau Contenu du site affiche la liste des documents qui ont été ajoutés ou supprimés dans la bibliothèque de documents du site au cours des sept derniers jours.

## Wiki du site

Le sous-tableau Wiki affiche la page de wiki sélectionnée. Le lien **Configure** du sous-tableau permet au gestionnaire du site de sélectionner la page de son choix. Cliquez sur le nom de la page de wiki dans l'en-tête du sous-tableau pour afficher le composant Wiki.

## Liens du site

Le sous-tableau Site Links affiche les liens Web pertinents compilés par les utilisateurs du site. Dans ce sous-tableau, vous pouvez ouvrir un lien, visualiser les renseignements sur le lien ou créer un lien (en cliquant sur **Créer un lien**).

## Prévisualisation d'images

Le sous-tableau Prévisualisation d'images affiche les vignettes de toutes les images de la bibliothèque de documents.

## RSS Feed

Le sous-tableau RSS Feed est configuré par défaut pour afficher la source d'information du site Web DematCo.

## vue Web

Le sous-tableau vue Web peut être configuré pour afficher tout site Web.

Si vous êtes le gestionnaire du site, une barre de redimensionnement apparaît sur la bordure inférieure de la plupart des sous-tableaux afin que vous puissiez régler la hauteur, au besoin.

## Marquer un site comme favori

Marquer un site dans les favoris vous permet d'y accéder facilement à partir du menu **Sites** et du sous-tableau Mes Sites. Vous pouvez marquer de cette façon autant de sites que vous le souhaitez.

En revanche, seuls les sites qui ne sont pas déjà marqués comme favoris peuvent être marqués de cette façon.

Sur la barre d'outils, développez l'option **Sites** et cliquez sur **ajouter un site aux favoris**. Le site apparaîtra dans la liste **Mes favoris** du menu **Sites**. Il apparaîtra également sous forme de favori dans le sous-tableau Mes Sites de votre tableau de bord personnel.

## Personnaliser un site

Personnaliser un site vous permet de choisir les composants de page que vous voulez inclure sur le site. Par défaut, tous les composants — Wiki, Blog, espace documentaire, Calendrier, Liens et Discussions — sont inclus lorsque vous créez un site. Seul le gestionnaire du site peut personnaliser le site. Après avoir personnalisé le site, vous pouvez personnaliser le tableau de bord du site qui présente un aperçu de tous les composants disponibles.

1. Ouvrez le site souhaité.
2. Sur le tableau de bord, cliquez sur **plus** et sur **Personnaliser le Site**. La page Personnalisation du Site affiche la liste des composants du site.
3. Pour supprimer un composant du site, cliquez sur l'icône supprimer située sous le composant que vous souhaitez supprimer.
4. Pour ajouter un composant au site :

Cliquez sur **ajouter** pour afficher la liste des composants disponibles.

5. Cliquez sur **ENREGISTRER** pour enregistrer vos modifications.

Le système vous ramène au tableau de bord du site. La bannière affiche les composants sélectionnés selon l'ordre dans lequel ils ont été configurés.

Après avoir personnalisé le site, vous pouvez maintenant personnaliser le tableau de bord du site afin d'afficher l'information pertinente.

## Personnaliser le tableau de bord d'un site

Le tableau de bord du site est une interface utilisateur interactive qui contient des renseignements propres au site. Comme votre tableau de bord personnel, les renseignements sur le site sont regroupés et affichés dans des sous-tableaux qui représentent les composants configurés.

Vous devez personnaliser le site avant de personnaliser le tableau de bord du site.

Pour chaque site, vous pouvez :

- modifier l'apparence du tableau de bord;
- choisir les sous-tableaux qui apparaissent sur le tableau de bord du site;
- configurer l'ordre d'affichage des sous-tableaux sélectionnés;

### Pour personnaliser l'apparence et le contenu du tableau de bord du site :

1. Ouvrez le site souhaité.
2. Sur la bannière du tableau de bord, cliquez sur **Personnalisez tableau de bord**. La page Personnalisation de site apparaît. L'image dans la section **Disposition actuelle** représente la mise en page sélectionnée. La section **Dashlets** affiche les sous-tableaux sélectionnés comme ils apparaîtront sur le tableau de bord du site.
3. Modifiez la mise en page du tableau de bord :
  - a. Cliquez sur **Changer la disposition** pour afficher les mises en page disponibles.
  - b. Cliquez sur le symbole graphique correspondant à la mise en page désirée ou cliquez sur le bouton **Sélectionner** situé à sa droite.

4. Sélectionnez les sous-tableaux du site :
  - a. Cliquez sur **Ajouter des Dashlets** pour afficher les sous-tableaux disponibles.
  - b. Pour ajouter un sous-tableau, cliquez sur celui-ci dans ajouter des Dashlets et glissez-le dans la colonne de votre choix.
  - c. Pour supprimer un sous-tableau, cliquez sur celui-ci et glissez-le dans la corbeille.
5. Cliquez sur les sous-tableaux et glissez-les d'un emplacement à l'autre dans une même colonne ou d'une colonne à l'autre pour configurer l'ordre d'affichage.
6. Cliquez sur **ENREGISTRER** pour enregistrer vos modifications.

Le système vous ramène au tableau de bord du site en affichant les composants sélectionnés selon l'ordre dans lequel vous les avez configurés.

Si vous personnalisez le tableau de bord pour afficher le sous-tableau Dematco Global Feed, vous pouvez configurer ce sous-tableau de manière à afficher un flux RSS (RSS feed). Dans le même ordre d'idée, si vous personnalisez le tableau de bord de manière à afficher le sous-tableau vue Web, vous pouvez le configurer pour afficher tout site Web.

## Modifier les renseignements sur le site

Après avoir créé un site, vous pouvez modifier son nom et sa description depuis n'importe quelle page du site. Vous pouvez également modifier l'accès (public ou privé) au site. Seul le gestionnaire du site peut modifier les renseignements sur le site.

1. Ouvrez le site souhaité.
2. Sur le tableau de bord, cliquez sur **plus** et sur **Editer les détails du Site**. La page Edit Site Details affiche les renseignements sur le site.
3. Apportez les modifications désirées au nom du site (**Nom**) et à la description (**Description**).
4. Modifiez la visibilité du site, au besoin.
5. Cliquez sur **ENREGISTRER**.

La page **Editer les détails du site** se ferme, et le tableau de bord du site affiche les renseignements mis à jour sur la bannière et dans le sous-tableau Site Profile.

## Configuration du flux RSS sur le tableau de bord du site

Vous pouvez configurer le sous-tableau RSS Feed de manière à afficher un flux RSS sur le tableau de bord du site.

Pour accomplir cette tâche, vous devez d'abord personnaliser le tableau de bord de votre site afin d'afficher le sous-tableau DematCo Global Feed. Celui-ci apparaît comme le sous-tableau RSS Feed sur la page **Personnalisez le tableau de bord du site**.

Les étapes à suivre pour configurer le sous-tableau RSS Feed sur le tableau de bord du site sont les mêmes que celles que vous devez suivre pour configurer votre tableau de bord personnel.

## Configurer le sous-tableau Wiki

Configurez le sous-tableau Wiki pour afficher le contenu d'une page de wiki.

Pour accomplir cette tâche, le composant Wiki doit contenir au moins une page et le sous-tableau Wiki doit être configuré pour afficher sur le tableau de bord du site. Seul le gestionnaire du site peut configurer le sous-tableau Wiki.

1. Ouvrez le site souhaité.
2. Dans le sous-tableau du site Wiki, cliquez sur **Configurer**.  
La page **Sélectionner la page Wiki** apparaît. La liste affiche toutes les pages de wiki du site.
3. Sélectionnez la page dont vous voulez afficher le contenu dans le sous-tableau Wiki.  
Si aucune page de wiki n'a été créée, le message **aucune page wiki disponible** s'affiche.
4. Cliquez sur **ENREGISTRER**.

La page **Sélectionner la page wiki** se ferme, et le sous-tableau Wiki affiche la page sélectionnée.

## S'abonner à un flux RSS

Vous pouvez vous abonner à un flux RSS (RSS feed) depuis n'importe quelle page de l'application. Ces flux vous permettent de recevoir des mises à jour régulières au sujet des diverses activités qui ont lieu dans l'environnement Share.

Le flux RSS est disponible à partir des éléments suivants dans l'environnement Share :

- Le composant Wiki;
- Le composant Blog;
- Le composant espace documentaire;
- Le composant Liens;
- Le composant Discussions;
- Le sous-tableau Mes documents sur votre tableau de bord personnel;
- Le sous-tableau Activités du site sur le tableau de bord du site.

### Pour s'abonner à un flux RSS :

1. Cliquez sur le lien ou l'icône **RSS Feed** pour lancer le processus d'abonnement.  
L'interface utilisateur qui s'affiche varie selon le navigateur utilisé.
2. Choisissez de vous abonner au flux.
3. Sélectionnez l'emplacement où le flux sera sauvegardé, puis abonnez-vous à celui-ci.

## **Configurer le sous-tableau vue Web**

Vous pouvez configurer le sous-tableau vue Web de manière à afficher un site Web sur le tableau de bord d'un site.

Pour accomplir cette tâche, vous devez d'abord personnaliser le tableau de bord de votre site afin d'afficher le sous-tableau vue Web.

Les étapes à suivre pour configurer le sous-tableau vue Web sur le tableau de bord du site sont les mêmes que celles que vous suivez pour configurer votre tableau de bord personnel.

## Votre tableau de bord personnel

Après avoir ouvert une session de l'application, vous pouvez visualiser les renseignements et exécuter les fonctions qui apparaissent sur les sous-tableaux qui composent votre tableau de bord personnalisé.

### Ouvrir un site

Vous pouvez ouvrir un site à partir du sous-tableau Mes Sites sur votre tableau de bord personnel. Le sous-tableau affiche la liste de tous les sites que vous avez créés ou dont vous êtes membre.

Si le site que vous voulez ouvrir ne figure pas dans la liste affichée dans le sous-tableau Mes Sites.

### Marquer un site comme favori

L'étoile située à gauche du nom du site dans le sous-tableau Mes Sites vous permet de marquer un site comme favori. Les sites marqués comme favoris apparaissent dans la liste **Mes Favoris** du menu **Sites** afin que l'on puisse y accéder facilement. Vous pouvez marquer de cette façon autant de sites que vous le souhaitez.

Par défaut, tous les noms de nouveaux sites s'affichent accompagnés d'un symbole représentant une étoile vide. Lorsque le site est marqué comme favori, le symbole devient une étoile pleine.

Cliquez sur l'étoile située du côté gauche du nom du site pour faire basculer le statut de favori.

- Cliquez sur l'étoile vide pour marquer le site comme favori et l'ajouter à la liste **Mes Favoris**.
- Cliquez sur l'étoile pleine pour supprimer le site de la liste **Mes Favoris**.

### Configurer le tableau de bord personnel RSS feed

Vous pouvez configurer le sous-tableau personnel DematCo Feed de manière à afficher un flux RSS sur votre tableau de bord.

Pour accomplir cette tâche, vous devez d'abord configurer votre tableau de bord personnel de manière à afficher le sous-tableau personnel Dematco Feed. Celui-ci apparaît comme le sous-tableau RSS Feed sur la page **Personnalisez le tableau de bord personnel**.

1. Cliquez sur **Mon tableau de bord** sur la barre d'outils si votre tableau de bord personnel n'est pas déjà affiché.
2. Dans le sous-tableau DematCo Feed, cliquez sur **Configurer**. La page **Entrer un flux RSS** s'ouvre.
3. Dans le champ **URL**, tapez le lien correspondant au flux auquel vous voulez vous abonner.
4. Dans la liste **Nombre d'éléments à afficher**, choisissez le nombre d'éléments à afficher dans le sous-tableau pour le flux indiqué. Sélectionnez **tout** pour afficher tous les éléments disponibles pour ce flux.
5. Sélectionnez **Ouvrir le lien dans une nouvelle fenêtre** pour afficher le flux visé dans une nouvelle fenêtre.
6. Cliquez sur **ENREGISTRER**.

La page **Entrer un flux RSS** se ferme, et le sous-tableau DemaTco Feed affiche les flux correspondant à l'adresse URL indiquée.

## Visualiser les événements consignés au calendrier

Le sous-tableau personnel Mon calendrier présente un aperçu des éléments consignés au calendrier pour tous les sites auxquels vous êtes associé. Il contient une liste récapitulative des événements que vous avez créés, ainsi que des événements ayant trait aux sites auxquels vous êtes associé, soit en tant que membre, soit en tant que gestionnaire du site.

Pour visualiser les événements, vous devez d'abord configurer votre tableau de bord personnel afin d'afficher le sous-tableau personnel Mon Calendrier.

1. Cliquez sur **Mon tableau de bord** sur la barre d'outils si votre tableau de bord personnel n'est pas déjà affiché.  
Le sous-tableau personnel Mon Calendrier affiche le nom, la date et l'heure de chaque événement, ainsi que le nom du site où il a été créé.
2. Depuis le sous-tableau Mon calendrier, vous pouvez visualiser des renseignements supplémentaires au sujet d'un événement :
  - Cliquez sur le nom de l'événement pour afficher le calendrier du site où l'événement a été créé. Il s'agit d'un moyen pratique de retrouver et de modifier les événements que vous avez créés.
  - Cliquez sur le nom du site pour afficher son tableau de bord.

## Gérer les demandes d'adhésion aux sites

En plus d'afficher les tâches à venir et les tâches en retard, le sous-tableau **Mes tâches** permet au gestionnaire du site de gérer les demandes des utilisateurs qui veulent devenir membre d'un site public géré par un modérateur.

Pour afficher et gérer ces demandes, vous devez d'abord configurer votre tableau de bord personnel afin d'afficher le sous-tableau personnel **Mes tâches**.

1. Cliquez sur **Mon tableau de bord** sur la barre d'outils.  
Le sous-tableau personnel **Mes tâches** affiche toutes les tâches et toutes les demandes d'adhésion à titre de membre.
2. Pour afficher seulement les demandes d'adhésion à un site, cliquez sur **Inviter**.
3. Passez les demandes en revue et prenez les mesures appropriées pour chacune d'elles :
  - Cliquez sur **Approuver** pour accepter l'utilisateur en tant que membre du site indiqué. L'utilisateur est ajouté, et le rôle suivant lui est attribué : Consumer.
  - Cliquez sur **Rejeter** pour empêcher que l'utilisateur devienne membre du site indiqué.

## Le composant Mon espace documentaire

Le composant Mon espace documentaire vous permet de stocker et de gérer de manière collaborative tout le contenu d'un site, notamment les documents, les fichiers multimédias et les graphiques.

### Accès au composant Mon espace documentaire

Lorsque vous accédez au composant Document Library, vous pouvez visualiser tous les éléments de contenu du site. Dans la bibliothèque, vous pouvez visualiser, télécharger, modifier et supprimer des éléments. Vous pouvez également ajouter des commentaires au sujet d'un élément et modifier ses métadonnées.

1. Ouvrez le site souhaité.
2. Sur la bannière, cliquez sur **Mon espace documentaire**.  
Le composant mon espace documentaire apparaît. La liste des éléments de contenu présente un résumé des éléments qui se trouvent dans le dossier racine, Documents, lequel est l'élément sélectionné par défaut dans le volet de navigation. Le résumé des éléments comprend :
  - une vignette du contenu;
  - le titre de l'élément;
  - la date et l'heure auxquelles l'élément a été téléchargé ou modifié sur le site;
  - le nom de l'utilisateur qui a ajouté l'élément ou le nom du dernier utilisateur à l'avoir modifié;
  - le numéro de version (réglé à 1.0 lorsqu'un nouvel élément est téléchargé);
  - la taille du fichier;
  - une description;
  - les balises de l'élément.

3. Cliquez sur **Afficher les dossiers** pour afficher les dossiers et les éléments de contenu de cette liste.  
Cliquez sur **Cacher les dossiers** pour afficher seulement les éléments de contenu.
4. Cliquez sur **Vue simplifiée** pour afficher seulement les renseignements de base au sujet des éléments de contenu (titre, date et heure de modification, utilisateur responsable des modifications).  
Cliquez sur **Vue détaillée** pour afficher le sommaire.

## Navigation dans la bibliothèque

La fonction de navigation de la bibliothèque de documents vous permet de filtrer les éléments affichés dans la liste afin que vous puissiez parcourir plus facilement le contenu de la bibliothèque.

Vous devez accomplir cette tâche dans le composant de page mon espace documentaire du site sélectionné.

Le volet de navigation situé du côté gauche de la page vous permet d'afficher un sous-ensemble d'éléments de la bibliothèque lorsque vous sélectionnez une vue, un dossier ou une balise.

La liste **Documents** qui s'affiche dans le volet de navigation permet de parcourir le contenu de la bibliothèque à l'aide des vues suivantes :

### Tous les documents

Affiche tous les éléments de la bibliothèque de documents.

### Verrouillés par moi

Affiche la liste des éléments extraits par l'utilisateur.

### Verrouillés par les autres

Affiche les éléments extraits par les autres membres du site.

### Récemment Modifiés

Affiche la liste des éléments modifiés au cours des sept derniers jours.

### Récemment ajoutés

Affiche la liste des éléments ajoutés à la bibliothèque au cours des sept derniers jours.

### Mes favoris

Affiche la liste des éléments marqués comme favoris.

La section **Fichier** affiche la structure de dossiers sous forme d'arborescence.

La liste **Tags** affiche toutes les balises d'un ou de plusieurs éléments. Le nombre entre parenthèses adjacent à la balise indique le nombre d'éléments dans la bibliothèque qui renvoient à cette balise.

Pour parcourir les éléments de la bibliothèque de documents :

1. Sélectionnez l'option souhaitée dans le volet de navigation :

- a. Dans la liste **Documents**, cliquez sur la vue représentant les éléments que vous voulez visualiser. La liste d'éléments affiche tous les éléments du site correspondant à l'option sélectionnée.
- b. Dans la section **Fichier**, parcourez l'arborescence et cliquez sur un dossier pour afficher les éléments qu'il renferme.  
Le fil d'Ariane (Breadcrumb Path) situé au-dessus de la liste d'éléments de contenu indique l'endroit où vous vous trouvez dans la structure de dossiers. Chaque élément du fil d'Ariane est un lien permettant d'accéder facilement à toutes les sections du chemin de navigation. Le fil d'Ariane vous permet de retourner à un dossier se trouvant sur le chemin d'accès sans avoir à répéter toutes les étapes :
  - Cliquez sur un lien pour retourner au dossier correspondant.
  - Cliquez sur **Plus haut** pour afficher le contenu du dossier situé au niveau supérieur suivant.
  - Cliquez sur **Cacher le fil ariane** pour masquer le fil d'Ariane.
  - Cliquez sur **Afficher le fil ariane** pour l'afficher de nouveau.
- c. Dans la liste **Tags**, cliquez sur la balise de votre choix. La liste affiche tous les éléments de la bibliothèque de ce site correspondant à la balise sélectionnée.

2. Placez le curseur sur un élément de liste pour afficher les options disponibles.

## Créer une structure de dossiers

La section Fichier du volet de navigation affiche la structure de dossiers du site. Un nouveau site ne contient que le dossier racine **Documents**. Ajoutez de nouveaux dossiers sous le dossier racine pour créer la structure de dossiers du site.

Vous devez accomplir cette tâche dans le composant de page Mon espace documentaire du site sélectionné.

1. Dans la section **Fichier** du volet de navigation, parcourez l'arborescence, puis cliquez pour choisir l'emplacement du nouveau dossier.  
Le nouveau dossier sera créé sous forme de sous-dossier du dossier en surbrillance dans l'arborescence.
2. Cliquez sur **créer > nouveau dossier**.  
La page Nouveau dossier apparaît.
3. Tapez le nom du dossier dans le champ **Nom**.  
Ce nom est celui qui apparaîtra dans l'arborescence. Le nom du dossier ne peut contenir les caractères spéciaux suivants : \* < > \ / . ? : et |. Lorsqu'une entrée contient un caractère non autorisé, le bouton **Enregistré** est désactivé.
4. Tapez un titre dans le champ **Title** et une description dans le champ **Description** pour ce dossier.
5. Cliquez sur **ENREGISTRER**.

La page se ferme, et le nouveau dossier apparaît à l'endroit approprié dans l'arborescence.

## Ajouter des éléments à la bibliothèque

L'ajout d'éléments de contenu provenant de votre ordinateur à la bibliothèque de documents du site est un processus simple. L'application vous permet de télécharger des fichiers individuels.

Vous devez accomplir cette tâche dans le composant de page Mon espace documentaire du site sélectionné.

La première étape du processus d'ajout d'un élément à la bibliothèque de votre site consiste à déterminer l'endroit où vous voulez qu'il soit hébergé. La section **Fichier** du volet de navigation du composant Mon espace documentaire affiche la liste des dossiers disponibles. Créez un nouveau dossier, au besoin.

1. Parcourez la structure de dossiers de la bibliothèque et cliquez sur le dossier où les éléments téléchargés seront hébergés.
2. Cliquez sur **Importer**.  
La page Importer des fichiers dans apparaît.
3. Cliquez sur le bouton **Sélectionner les fichiers à ajouter**.

4. Trouvez sur votre ordinateur le fichier que vous voulez télécharger, puis cliquez sur **Ouvrir**. Sélectionnez l'élément en respectant la marche à suivre appropriée selon votre système d'exploitation.  
L'élément sélectionné apparaît dans la liste. Cliquez sur **supprimer** pour supprimer un élément de la liste, au besoin.
5. Répétez les étapes 3 et 4 pour sélectionner les autres éléments que vous voulez télécharger.
6. Cliquez sur **Importer des fichiers** lorsque la liste contient tous les éléments que vous voulez télécharger.  
Un indicateur d'état d'avancement vous informe de la progression du téléchargement. Lorsque l'indicateur indique 100 % pour tous les fichiers, vous pouvez passer à l'étape suivante.
7. Cliquez sur **ENREGISTRER**.

La page se ferme, et les éléments de contenu téléchargés dans le dossier apparaissent dans la liste.

## Utiliser les dossiers

Une fois que la structure de dossiers de la bibliothèque a été configurée, les membres du site peuvent accéder aux dossiers servant à classer le contenu de la bibliothèque et les utiliser. En cliquant sur un nom de dossier ou une vignette dans la liste d'éléments de contenu, le contenu de ce dossier s'affiche. Dans cette liste, les membres du site peuvent également choisir de visualiser les renseignements sur le dossier et de modifier les métadonnées définies pour ce dossier.

## Visualiser les renseignements sur le dossier

La page de renseignement sur le dossier vous donne accès aux commandes que vous pouvez exécuter dans ce dossier, aux commentaires, aux métadonnées personnalisées et à d'autres renseignements, notamment l'adresse URL du dossier, les balises et les paramètres de contrôle d'accès.

Vous devez accomplir cette tâche dans le composant de page Document Library du site sélectionné et vous devez vous assurer que la fonction **Affichier les dossiers** est activée.

1. Parcourez la structure de dossiers de la bibliothèque afin de trouver le dossier que vous voulez utiliser.
2. Dans la liste d'éléments, placez le curseur sur le dossier qui vous intéresse pour afficher les options disponibles.
3. Cliquez sur **Voir les Détails**.  
La page de renseignements s'affiche. Dans cette page, vous pouvez ajouter un commentaire ou modifier et supprimer des commentaires que vous avez créés. Les options disponibles s'affichent dans la liste.
4. Dans l'en-tête, cliquez sur le dossier de votre choix dans le chemin d'accès à l'emplacement pour revenir à la liste d'éléments de ce dossier.

## Modifier les métadonnées d'un dossier

Vous pouvez modifier les métadonnées d'un dossier depuis la page de renseignements. Les champs affichés sur cette page varient selon la façon dont les métadonnées ont été personnalisées.

Vous devez accomplir cette tâche dans le composant de page Document Library du site sélectionné et vous devez vous assurer que la fonction **Afficher les dossier** est activée.

1. Trouvez et affichez le dossier dont vous voulez modifier les métadonnées.
2. Dans la page de renseignements, cliquez sur **Editer les propriétés**. La page Editer les propriétés affiche les métadonnées configurées.
3. Modifiez les renseignements sur le dossier dans cette page, au besoin.  
Le nom ne peut contenir les caractères spéciaux suivants : \* < > \ / . ? : et |. Lorsqu'une entrée contient un caractère non autorisé, le bouton **Enregistrer** est désactivé.
4. Cliquez sur **Enregistrer**.  
La page se ferme, et les renseignements à jour sont affichés dans la section Metadata.
5. Dans l'en-tête, cliquez sur le dossier de votre choix dans le chemin d'accès à l'emplacement pour revenir à la liste d'éléments de ce dossier.

## Utiliser les éléments de la bibliothèque

Une fois que des éléments de contenu ont été ajoutés à la bibliothèque, les membres du site peuvent y accéder et les utiliser. En plus d'ajouter du contenu, les membres peuvent visualiser, télécharger, modifier et supprimer des éléments de contenu.

### Marquer des éléments comme favoris

L'étoile située du côté gauche de l'élément de contenu dans la liste d'éléments de la bibliothèque de documents (Mon espace documentaire) vous permet de marquer des éléments comme favoris. Les éléments marqués comme favoris apparaissent dans la vue **Mes Favoris** afin que vous puissiez y accéder facilement. Ces éléments apparaissent également dans le sous-tableau Mes Documents du tableau de bord, sous le filtre **Favoris**. Vous pouvez marquer de cette façon autant d'éléments que vous le souhaitez.

Vous devez accomplir cette tâche dans le composant de page mon espace documentaire du site sélectionné.

Par défaut, tous les noms de nouveaux éléments de contenu s'affichent accompagnés d'un symbole représentant une étoile vide. Lorsque l'élément est marqué comme favori, le symbole devient une étoile pleine.

Dans la liste d'éléments, cliquez sur l'étoile située à gauche de l'élément de contenu pour faire basculer le statut de favori.

- Cliquez sur l'étoile vide pour marquer l'élément comme favori.
- Cliquez sur l'étoile pleine pour supprimer la désignation d'élément favori.

## Visualiser un élément

La fonction de prévisualisation vous permet d'afficher un élément de contenu directement dans l'application sans que vous ayez à le télécharger sur votre ordinateur ou à l'extraire. Si le document contient plusieurs pages, les fonctions de navigation vous permettent de visualiser toutes les pages. En outre, cette page affiche tous les renseignements sur ce document et renferme une fonction permettant aux membres du site d'ajouter des commentaires aux éléments qu'ils visualisent.

Vous devez accomplir cette tâche dans le composant de page Mon espace documentaire du site sélectionné.

1. Parcourez la structure de dossiers de la bibliothèque pour trouver l'élément de contenu que vous voulez visualiser.
2. Dans la liste d'éléments, cliquez sur le titre ou la vignette de l'élément désiré. La page de renseignements s'affiche. Le nom et un aperçu de l'élément sélectionné s'affichent dans la partie gauche de la page. La partie droite de la page contient les renseignements sur l'élément, notamment les métadonnées, les balises, l'historique des versions, les options ayant trait au document et les adresses URL connexes. Les commentaires concernant l'élément sélectionné apparaissent au bas de la page, ainsi que la case **Ajouter un commentaire**. Dans l'en-tête, le chemin d'accès à l'emplacement indique dans quel dossier l'élément sélectionné est hébergé.
3. Si l'élément de contenu comporte plusieurs pages, utilisez les fonctions de navigation pour les parcourir :
  - a. Cliquez sur les boutons représentant des flèches pointant vers la droite et vers la gauche pour passer aux pages suivantes ou aux pages précédentes, une page à la fois.
  - b. Dans la case **Page**, tapez le numéro de la page que vous voulez visualiser et appuyez sur la touche Entrée.
4. Redimensionnez l'aperçu à l'aide des outils disponibles, au besoin :
  - a. Déplacez le curseur vers la gauche pour réduire la taille de l'aperçu et vers la droite pour l'augmenter.
  - b. Utilisez les boutons – et + pour augmenter et réduire la taille de l'aperçu par tranche de 10 %.
  - c. Utilisez les éléments de menu suivants pour sélectionner une taille précise : **Maximiser, Réduire**.
  - d. Cliquez sur **PLEIN ECRAN** pour augmenter la taille du volet de prévisualisation jusqu'à occuper tout l'écran. Dans la vue plein écran, appuyez sur la touche d'échappement (ESC) pour revenir à la page de renseignements.
  - e. Cliquez sur **Maximiser** pour augmenter la taille du volet de prévisualisation jusqu'à occuper tout l'espace de la fenêtre du navigateur. L'élément apparaît dans le cadre du navigateur. Dans la vue élargie, appuyez sur la touche d'échappement (ESC) pour revenir à la page de renseignements.

## 5. Utilisez et partagez les adresses URL.

Vous pouvez ajouter ces adresses URL à vos signets ou les partager avec d'autres utilisateurs par courriel ou messagerie instantanée. Lorsque l'utilisateur active l'un de ces liens.

## 6. S'il existe une version antérieure du document, développez l'élément apparaissant dans la section **Historique version** pour afficher les renseignements concernant cette version. À cette étape, vous pouvez :

- Cliquer sur **Télécharger** pour obtenir une copie de cette version du document.
- Cliquer sur **Remplacer** pour remplacer la version courante du document par le contenu de la version précédente.

Faites défiler la page jusqu'au bas pour visualiser les commentaires concernant l'élément sélectionné.

Dans l'en-tête, cliquez sur le dossier de votre choix dans le chemin d'accès à l'emplacement pour revenir à la liste d'éléments de ce dossier.

## Visualiser un élément dans un navigateur

La fonction de prévisualisation vous permet d'afficher et de parcourir un élément de contenu directement dans l'application, mais vous pouvez également visualiser cet élément dans votre navigateur.

Vous devez accomplir cette tâche dans le composant de page Mon espace documentaire du site sélectionné.

1. Parcourez la structure de dossiers de la bibliothèque pour trouver l'élément de contenu que vous voulez visualiser.
2. Dans la liste d'éléments, placez le curseur sur le dossier qui vous intéresse pour afficher les options disponibles.
3. Cliquez sur **voir dans le navigateur**.

Cette option est également disponible sur la page de renseignements.

Une nouvelle fenêtre de navigateur s'ouvre en affichant l'élément de menu sélectionné.

## Modifier un élément

Lorsqu'un élément est modifié hors ligne, une copie de travail du fichier est placée dans la vue **Modifié par moi**. L'élément original demeure dans le répertoire; toutefois, les membres du site peuvent seulement l'afficher et le télécharger. Une icône indique aux utilisateurs que l'élément est verrouillé. Une fois que l'élément a été transféré sur votre ordinateur, vous pouvez le modifier, puis télécharger la nouvelle version sur le site.

Vous devez accomplir cette tâche dans le composant de page Mon espace documentaire du site sélectionné.

1. Parcourez la structure de dossiers de la bibliothèque pour trouver l'élément de contenu que vous voulez modifier.
2. Dans la liste d'éléments, placez le curseur sur le dossier qui vous intéresse pour afficher les options disponibles.
3. Cliquez sur **plus**, puis sur **Editer hors ligne**.  
Les messages-guide qui suivent varient selon le navigateur que vous avez choisi.
4. Répondez aux messages-guide qui s'affichent. Lorsqu'un message-guide demandant si vous voulez ouvrir ou enregistrer le fichier s'affiche, choisissez d'enregistrer le fichier sur votre ordinateur.  
Selon le navigateur que vous utilisez, un message-guide vous demandant de préciser la destination de l'élément s'affiche ou l'élément est téléchargé à un endroit préétabli.
5. Lorsque le téléchargement est terminé, fermez la boîte de dialogue.

L'application Share place une copie de travail de l'élément dans la vue **modifié par moi** avec vos autres copies de travail. Une icône indique que vous êtes en train de modifier le fichier.

## Télécharger un élément

Vous pouvez télécharger un élément sur votre ordinateur depuis l'arborescence **Mon espace documentaire** ou depuis les vues de navigation.

Vous devez accomplir cette tâche dans le composant de page Mon espace documentaire du site sélectionné.

Lorsque vous sélectionnez un élément verrouillé, vous téléchargez la dernière version archivée dans la bibliothèque de documents. Il est important de comprendre qu'il est possible que cette version soit périmée. Si l'élément est en voie d'être modifié par un autre membre du site, il est possible qu'une version plus récente existe à l'extérieur de la bibliothèque.

1. Parcourez la structure de dossiers de la bibliothèque pour trouver l'élément que vous voulez télécharger.
2. Dans la liste d'éléments, placez le curseur sur le dossier qui vous intéresse pour afficher les options disponibles.
3. Cliquez sur **Télécharger**.  
Un message-guide vous demandant si vous voulez ouvrir ou enregistrer le fichier s'affiche.
4. Choisissez d'enregistrer le fichier sur votre ordinateur.  
Selon le navigateur que vous utilisez, un message-guide vous demandant de préciser la destination de l'élément s'affiche ou l'élément est téléchargé à un endroit préétabli.
5. Lorsque le téléchargement est terminé, fermez la boîte de dialogue.

Une copie du fichier sélectionné se trouve maintenant sur votre ordinateur.

## Télécharger le contenu mis à jour

Une fois que les modifications hors ligne du fichier sont terminées, vous pouvez télécharger vos changements dans la bibliothèque de documents afin d'archiver la copie de travail de l'élément et de la supprimer de la vue **modifié par moi**.

Vous devez accomplir cette tâche dans le composant de page Mon espace documentaire du site sélectionné.

1. Cliquez sur **modifié par moi** dans la section **Documents** du volet de navigation. Tous les éléments que vous avez extraits sont répertoriés dans la liste.
2. Dans la liste d'éléments, placez le curseur sur la copie de travail qui vous intéresse pour afficher les options disponibles.
3. Cliquez sur **Ajouter une nouvelle version**. La page ajouter un fichier apparaît.
4. Cliquez sur le bouton **Parcourir**.
5. Trouvez sur votre ordinateur le fichier que vous voulez télécharger, puis cliquez sur **Ouvrir**. L'élément sélectionné apparaît dans la liste. Cliquez sur **Supprimer** pour supprimer l'élément, au besoin.
6. Indique s'il s'agit d'une révision mineure ou majeure.
7. Dans la boîte **Commentaire**, tapez les renseignements concernant les mises à jour.
8. Cliquez sur **Ajouter un fichier**.  
Un indicateur vous informe de la progression du téléchargement. Lorsque l'indicateur qui s'affiche à côté du fichier indique 100 %, vous pouvez passer à l'étape suivante.
9. Cliquez sur **ENREGISTRER**.

La page se ferme, et l'élément est supprimé de la liste dans la vue **Modifié par moi**.

## Le composant Discussions

Les membres du site peuvent utiliser le composant Discussions pour diffuser du contenu créé pour ce site par les utilisateurs. Les thèmes abordés prennent souvent la forme de questions ou de commentaires sur un fil de discussion.

Les membres d'un site peuvent créer de nouveaux thèmes et peuvent également répondre à des messages afin de participer aux discussions concernant un thème.

### Accès au composant Discussions

L'accès au composant Discussions vous permet de visualiser tous les thèmes de discussion du site. Dans un forum de discussion, vous pouvez créer des thèmes ou modifier et supprimer des thèmes que vous avez créés. Vous pouvez également répondre à des messages afin de participer aux discussions sur les thèmes existants.

1. Ouvrez le site souhaité.
2. Sur la bannière, cliquez sur **Discussions**.  
Le composant Discussions apparaît en affichant la liste des plus récents thèmes. Cette liste présente un résumé de tous les thèmes correspondant à l'option de navigation sélectionnée. Le résumé comprend :
  - le titre du thème;
  - la date et l'heure de création du thème;
  - le nom de la personne qui a créé le thème;
  - le nombre de réponses reçues au sujet de ce thème;
  - un échantillon du contenu;
  - les balises du thème.
3. Utilisez les boutons de navigation Précédent et **Suivant** pour parcourir les pages du fil de discussion.
4. Cliquez sur **Vue Simple** pour afficher seulement le titre du thème.  
Cliquez sur **Vue Détaillée** pour afficher le sommaire.

### Parcourir les thèmes

La fonction de navigation du composant Discussions vous permet de filtrer les thèmes de discussion afin que vous puissiez parcourir plus facilement le contenu.

Vous devez accomplir cette tâche dans le composant de page Discussions du site sélectionné.

Le volet de navigation situé du côté gauche de la page vous permet d'afficher un sous-ensemble de thèmes de discussion en sélectionnant une vue, un dossier ou une balise de votre choix.

La liste **Topics** qui s'affiche dans le volet de navigation permet de parcourir les thèmes de discussion à l'aide des options suivantes :

**Nouveau**

Affiche tous les thèmes créés ou mis à jour au cours des sept derniers jours.

**Populaire**

Affiche la liste des thèmes les plus souvent discutés au cours des sept derniers jours.

**Tous**

Affiche tous les thèmes.

**Mes Topics**

Affiche les thèmes créés par l'utilisateur.

Dans la liste **Tags**, le volet de navigation affiche toutes les balises d'un ou de plusieurs thèmes de discussion.

**Pour parcourir les thèmes de discussion :**

1. Utilisez le volet de navigation pour parcourir les thèmes de discussion :
  - a. Dans la liste **Topics**, cliquez sur la vue représentant les éléments que vous voulez visualiser. La liste affiche tous les thèmes de discussion du site correspondant à l'option sélectionnée.
  - b. Dans la liste **Tags**, cliquez sur la balise de votre choix. La liste affiche tous les thèmes de ce site correspondant à la balise sélectionnée.
2. Cliquez sur Vue **Simple** pour afficher seulement le titre du thème.  
Cliquez sur **Vue détaillée** pour afficher le sommaire.

**Affichage d'un thème**

Parcourir le forum de discussion permet d'afficher les thèmes existants dans le composant Discussions. Les thèmes sont affichés sous forme de résumé ou de liste simple. L'affichage d'un thème vous permet de voir tout le contenu de la discussion.

Vous devez accomplir cette tâche dans le composant de page Discussions du site sélectionné.

Même si vous pouvez exécuter des tâches ayant trait à un thème depuis la page principale, l'affichage du thème vous permet de confirmer que vous avez choisi le bon thème avant de le modifier, de le supprimer ou d'envoyer une réponse.

1. Parcourez les thèmes de discussions pour trouver le thème que vous voulez visualiser.
2. Cliquez sur **Vue** à droite du thème.  
Vous pouvez aussi cliquer sur le titre du thème ou sur **Lire** sous le thème. Si la vue simple s'affiche sur la page principale, vous devez cliquer sur **Voir** ou sur le titre du thème.  
La vue du thème affiche tous les messages et toutes les réponses ayant trait au thème sélectionné.
3. Cliquez sur **Discussions Topic List** pour revenir à la vue principale.

## Créer un thème

Créez un thème pour amorcer une discussion pertinente avec les membres du site.

Vous devez accomplir cette tâche dans le composant de page Discussions du site sélectionné.

1. Cliquez sur **Nouveau Topic**.  
La page **Créer un nouveau Topic** apparaît.
2. Tapez un titre pour le thème dans le champ **Titre**.
3. Tapez le contenu du thème dans la case **Texte**.  
Utilisez les fonctions disponibles pour effectuer la mise en forme du texte, insérer des puces et des listes numérotées, colorier le texte et l'arrière-plan et insérer ou modifier des liens, des marqueurs et des images. Pour faciliter les modifications, utilisez les fonctions d'annulation et de rétablissement de commandes ainsi que les fonctions de suppression de mise en forme, au besoin. D'autres fonctions sont également disponibles; placez le curseur sur les icônes pour afficher leurs fonctions.  
Cliquez sur le coin inférieur droit de l'éditeur de texte et faites-le glisser pour le redimensionner.
4. Vous pouvez également ajouter des balises à un thème de discussion, au besoin :
  - Tapez une balise dans la case prévue à cet effet et cliquez sur **Ajouter**. Pour ajouter plusieurs balises, laissez un espace entre chaque balise.
  - Cliquez sur **Balise populaire du site** pour afficher les balises déjà utilisées sur le site. Cliquez sur une balise pour la lier à un nouveau thème.

Le nouveau lien de la balise apparaît sous la case **Texte**. Cliquez sur une balise pour la supprimer.
5. Cliquez sur **Enregistrer**.  
Le nouveau thème apparaît, comme il sera vu par les utilisateurs.
6. Cliquez sur **Discussions Topic liste** pour revenir à la vue principale.

## Modifier un thème

Modifiez un thème de discussion existant pour modifier ou ajouter du contenu. Seuls le gestionnaire du site, le collaborateur du site et l'utilisateur qui a créé le thème peuvent le modifier.

Vous devez accomplir cette tâche dans le composant de page Discussions du site sélectionné.

1. Dans la liste de thèmes, trouvez le thème de discussion que vous voulez modifier.
2. Cliquez sur **Editer** à droite du thème.  
Vous pouvez également afficher le thème afin de vous assurer que vous avez sélectionné le bon thème, puis sélectionner **Editer** dans la page de thèmes.  
La page **Editer Topic** apparaît en affichant le thème sélectionné.

3. Apportez les modifications souhaitées au titre et au contenu du thème.  
Utilisez les fonctions disponibles pour effectuer la mise en forme du texte, insérer des puces et des listes numérotées, colorier le texte et l'arrière-plan et insérer ou modifier des liens, des marqueurs et des images. Pour faciliter les modifications, utilisez les fonctions d'annulation et de rétablissement de commandes ainsi que les fonctions de suppression de mise en forme, au besoin. D'autres fonctions sont également disponibles; placez le curseur sur les icônes pour afficher leurs fonctions.  
Cliquez sur le coin inférieur droit de l'éditeur de texte et faites-le glisser pour le redimensionner.
4. Modifiez les balises de ce thème, au besoin.
  - Pour ajouter une nouvelle balise, tapez une balise dans la case prévue à cet effet, puis cliquez sur **Ajouter**. Pour ajouter plusieurs balises, laissez un espace entre chaque balise.
  - Pour ajouter une balise existante, cliquez sur **Choisir un tag populaire du site** pour afficher les balises déjà utilisées sur le site. Cliquez sur une balise pour la lier à un nouveau thème.
  - Pour supprimer une balise de l'ensemble situé sous la case **Texte**, cliquez sur la balise que vous voulez supprimer.
5. Cliquez sur **Enregistré**.  
Le thème mis à jour apparaît, comme il sera vu par les utilisateurs. La mention **Mise à jour** apparaît après le titre.
6. Cliquez sur **Discussions Topic Liste** pour revenir à la vue principale.

## Supprimer un thème

Supprimez un thème pour l'effacer du composant Discussions de façon permanente. Si vous supprimez un thème, toutes les réponses sont également supprimées. Seuls le gestionnaire de site et l'utilisateur qui a créé le thème peuvent le supprimer.

Vous devez accomplir cette tâche dans le composant de page Discussions du site sélectionné.

1. Dans la liste de thèmes, trouvez le thème que vous voulez supprimer.
2. Cliquez sur **Supprimer** à droite du thème.  
Vous pouvez également afficher le thème afin de vous assurer que vous avez sélectionné le bon thème, puis sélectionner **Supprimer** dans la page de thèmes.  
Un message vous demandant de confirmer la suppression du thème sélectionné s'affiche.
3. Cliquez sur **Supprimer**.

Un message indique que le thème sélectionné a été supprimé.

## Créer une réponse

Créer une réponse vous permet de participer à la discussion sur un site. Vous pouvez répondre au message original ayant trait au thème de discussion ou à tout autre message au sujet du même thème. Les réponses sont imbriquées les unes dans les autres afin de fournir une représentation visuelle du fil de discussion.

Vous devez accomplir cette tâche dans le composant de page Discussions du site sélectionné.

1. Dans la liste de thèmes, trouvez et affichez le thème de discussion pour lequel vous voulez envoyer une réponse.  
La vue du thème affiche tous les messages et toutes les réponses ayant trait au thème sélectionné.
2. Cliquez sur **Repondre**.
3. Tapez votre texte dans la case **Ajouter une réponse**.  
Utilisez les fonctions disponibles pour effectuer la mise en forme du texte, insérer des puces et des listes numérotées, colorier le texte et l'arrière-plan et insérer ou modifier des liens, des marqueurs et des images. Pour faciliter les modifications, utilisez les fonctions d'annulation et de rétablissement de commandes ainsi que les fonctions de suppression de mise en forme, au besoin. D'autres fonctions sont également disponibles; placez le curseur sur les icônes pour afficher leurs fonctions.  
Cliquez sur le coin inférieur droit de l'éditeur de texte et faites-le glisser pour le redimensionner.
4. Cliquez sur **Créer**.

La réponse s'affiche au niveau inférieur suivant et en retrait dans le fil de discussion.

## Modifier une réponse

Vous pouvez modifier une réponse comme vous modifiez un thème de discussion.

Vous devez accomplir cette tâche dans le composant de page Discussions du site sélectionné.

1. Dans la liste de thèmes, trouvez et affichez le thème souhaité.  
La vue du thème affiche tous les messages et toutes les réponses ayant trait au thème sélectionné.
2. Cliquez sur **Editer** à droite de la réponse que vous voulez modifier.  
La réponse sélectionnée s'affiche intégralement dans la case de modification.
3. Apportez les modifications souhaitées au titre et au contenu du thème.  
Utilisez les fonctions disponibles pour effectuer la mise en forme du texte, insérer des puces et des listes numérotées, colorier le texte et l'arrière-plan et insérer ou modifier des liens, des marqueurs et des images. Pour faciliter les modifications, utilisez les fonctions d'annulation et de rétablissement de commandes ainsi que les fonctions de suppression de mise en forme, au besoin. D'autres fonctions sont également disponibles; placez le curseur sur les icônes pour afficher leurs fonctions.  
Cliquez sur le coin inférieur droit de l'éditeur de texte et faites-le glisser pour le redimensionner.

4. Cliquez sur **Ajouter**.

La réponse mise à jour apparaît, comme elle sera vue par les utilisateurs. La mention **Mise à jour** apparaît après le nom du membre qui avait créé la réponse.

## ANNEXE I – Terminologie Dematco

|                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Attribuer Workflow</b>       | Attribue des flux de travaux identiques, comme précisé, aux éléments sélectionnés,                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Modifier le mot de passe</b> | La page <b>Modifier le mot de passe</b> vous permet de changer votre mot de passe.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Contenu</b>                  | La page <b>Contenu</b> contient deux listes renfermant de l'information sur vos plus récentes activités dans l'environnement Share. La liste <b>Ajoutée récemment</b> contient les trois derniers éléments que vous avez ajoutés à Share, et ce, quel que soit le site. Il peut s'agir de pages de wiki, de messages publiés sur un blogue, d'éléments de contenu d'une bibliothèque, d'événements consignés au calendrier, de liens vers des sites et de messages affichés sur un forum de discussion. La liste <b>Modifiée récemment</b> affiche les trois derniers éléments de contenu que vous avez modifiés. Cliquez sur un élément pour le visualiser intégralement dans le composant et sur le site pertinents. |
| <b>Dashlets</b>                 | La section <b>Dashlets</b> affiche les sous-tableaux sélectionnés comme ils apparaîtront sur le tableau de bord du site.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Aide</b>                     | Affiche l'aide en ligne.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Déconnexion</b>              | Met fin à votre connexion à l'application.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

|                            |                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Mon Calendrier</b>      | Le sous-tableau <b>Mon Calendrier</b> contient une liste récapitulative des événements que vous avez créés et des événements de chaque site dont vous êtes membre.                                                                                       |
| <b>Mon Tableau de bord</b> | Affiche votre page d'accueil personnelle configurable.                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Mes Documents</b>       | Le sous-tableau <b>Mes Documents</b> vous permet de visualiser les fichiers de toutes les bibliothèques de documents susceptibles de vous intéresser, classés selon les trois catégories suivantes : Favoris, Modifié par moi et Modifié par les autres. |
| <b>Mes Favoris</b>         | Affiche la liste des éléments marqués comme favoris.                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Mon Profil</b>          | Affiche le composant Mon profil qui vous permet de visualiser et de modifier vos données d'utilisateur.                                                                                                                                                  |
| <b>Mes Sites</b>           | Le sous-tableau <b>Mes Sites</b> affiche la liste de tous les sites que vous avez créés ou dont vous êtes membre. Vous pouvez également accéder à un site à partir de ce sous-tableau.                                                                   |
| <b>Mes Activités</b>       | Le sous-tableau <b>Mes activités</b> contient une liste des plus récentes activités qui ont eu lieu sur les sites dont vous êtes membre.                                                                                                                 |
| <b>Mes tâches</b>          | Le sous-tableau <b>Mes tâches</b> affiche la liste des tâches non terminées qui vous ont été attribuées et les invitations à devenir membre d'un site.                                                                                                   |

|                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|---------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>RSS Feed</b>           | Le sous-tableau <b>RSS Feed</b> est configuré par défaut pour afficher la source d'information du site Web DematCo.                                                                                                                                                                                    |
| <b>Recherche</b>          | Vous permet d'effectuer rapidement une recherche de contenu sur le site où vous vous trouvez ou sur l'ensemble des sites.                                                                                                                                                                              |
| <b>Activités du site</b>  | Le sous-tableau <b>Activités du site</b> contient une liste des plus récentes activités qui ont eu lieu sur ce site.                                                                                                                                                                                   |
| <b>Calendrier du site</b> | Le sous-tableau <b>Calendrier du site</b> contient une liste récapitulative des événements ayant trait au site.                                                                                                                                                                                        |
| <b>Liens du site</b>      | Le sous-tableau <b>Liens du site</b> affiche les liens Web pertinents compilés par les utilisateurs du site. Dans ce sous-tableau, vous pouvez ouvrir un lien, visualiser les renseignements sur le lien ou créer un lien (en cliquant sur <b>créer liens</b> ).                                       |
| <b>Wiki</b>               | Le sous-tableau <b>Wiki</b> affiche la page de wiki sélectionnée. Le lien <b>Configurer</b> du sous-tableau permet au gestionnaire du site de sélectionner la page de son choix. Cliquez sur le nom de la page du wiki dans l'en-tête du sous-tableau pour afficher cette page dans le composant Wiki. |
| <b>Vue Web</b>            | Le sous-tableau <b>Vue Web</b> peut être configuré pour afficher tout site Web.                                                                                                                                                                                                                        |

## ANNEXE II – Rôles

Dematco utilise des rôles pour déterminer ce que les utilisateurs peuvent faire et ne pas faire. Ces rôles sont liés à des *droits d'accès*. Le tableau suivant présente les différents rôles et les droits d'accès qui sont attribués à chacun :

|                      |                                                                                                                                                                                          |
|----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Gestionnaire</b>  | TOUS les droits d'accès.<br>Inviter d'autres utilisateurs, lire, copier, supprimer, archiver, extraire, télécharger et mettre à jour/modifier le contenu créé par d'autres utilisateurs. |
| <b>Collaborateur</b> | Lire, ajouter, copier, supprimer, archiver, extraire et télécharger.                                                                                                                     |
| <b>Contributeur</b>  | Lire et ajouter.                                                                                                                                                                         |
| <b>Lecteur</b>       | Lire.                                                                                                                                                                                    |