



Contribuer aux espaces collaboratifs de Sémaphore



À vous de jouer!

Mission de la communication interne - septembre 2018 Secrétariat général / Délégation à l'information et à la communication



Droits réservés

Préambule

Ça y est : vous êtes invité(e) à faire partie d'un espace collaboratif de Sémaphore ! Pour vous c'est :

- a) une bonne nouvelle : vous attendiez cela avec impatience !
- b) intéressant, mais vous ne savez pas si vous vous en sortirez tout(e) seul(e)...
- une perte de temps : vous n'avez pas que ça à faire !

Rassurez-vous : ce n'est pas si long ni compliqué, et cela va justement :

- 1. vous éviter de sauvegarder sur votre poste de travail toutes les versions de tous les documents ;
- alléger votre messagerie, en évitant la multiplication des pièces jointes (dont on ne sait jamais quelle est la dernière version);
- 3. vous permettre partager largement de rapidement information et une avec un quelques clics, crainte aroupe en sans d'oublier un destinataire...

Pour contribuer. il faut d'abord se connecter !

- Pour contribuer à un espace collaboratif vous devez d'abord être connecté(e) à Sémaphore.
- Si vous ne l'êtes pas encore, authentifiez-vous sur la page d'accueil du site...
- Une fois authentifié(e), rendez-vous dans l'onglet "Espaces
- collaboratifs", ou sur "Ma Page" : vous y trouverez la liste des
- espaces collaboratifs dont vous êtes membre.

C'est pratique

On peut consulter son espace collaboratif partout où l'on a accès à internet (y compris en dehors du Ministère).

Rappel

Votre identifiant correspond à votre adresse électronique MAIS l'arobase est remplacée par un point.

ex. : prenom.nom.culture.gouv.fr



Mission de la communication interne Secrétariat général / Délégation à l'information et à la communication

Que puis-je faire exactement ?

En fonction des modules activés dans chaque espace collaboratif (par le responsable) vous allez pouvoir :



Créer et contribuer à des Ardoises en temps réel.



Publier un message dans le Forum, faire des commentaires et répondre aux questions posées par les autres membres.



Contribuer au **Wiki**, en créant des pages ou en complétant/modifiant les pages créées par les autres membres.



Publier un billet de Blog.



Ajouter des sites et les organiser dans les Liens.



Ajouter des sources de Flux RSS.



Créer des événements dans l'Agenda.

Accéder à la Bibliothèque

Je peux... Consulter et commenter tous les documents de la bibliothèque. Pour ajouter des documents, il faut avoir une autorisation spécifique (le rôle de "membre de bibliothèque", qui est confié sur accord des responsables de l'espace collaboratif). Si vous ne voyez pas de bouton "ajouter un document", c'est que vous n'y est êtes pas autorisé(e) : contactez les responsables de cet espace.

ATTENTION au format et au poids des fichiers !

- Fichiers acceptés : pdf, fichiers Libre Office, word, excel, images (.jpg, .gif).
- Poids : 15 Mo maximum (par fichier) !

Il n'est donc pas possible de déposer des images en très haute résolution ou des vidéos dans la bibliothèque.

Consulter

Vous pouvez **parcourir** la bibliothèque, en cliquant sur les noms des dossiers et sous-dossiers et prévisua-liser les images au passage de la souris.



Pour télécharger ou lire un document, il suffit de cliquer sur le nom du document.

Pour voir toutes les version d'un document, cliquez sur le menu "Actions" qui se trouve à côté du nom du document, puis sélectionnez "Notice détaillée".

Commenter les documents existants

Pour ajouter un commentaire sur un document, cliquez sur "Ajouter un commentaire", tapez votre texte et validez en cliquant sur "Publier".

Ajouter des sous-dossiers et des documents

(si vous en avez les droits) :

Placez-vous dans le dossier souhaité et sélectionnez "Ajouter un sous-dossier" ou "Ajouter un document" dans le menu à droite.

Il est possible :

- de charger plusieurs documents en même temps,
- de conserver les différentes versions d'un même document.
- d'exporter ou de déplacer les documents et les dossiers.

Écrire en temps réel dans les Ardoises

Une **Ardoise** permet d'écrire un texte à plusieurs, en temps réel, à l'aide d'outils de mise en forme simple, d'un historique dymanique et d'une messagerie instantanée.

Je peux...

Créer et contribuer à toutes les ardoises d'un groupe.

• Créer une ardoise

Saisissez un **nom** (obligatoire) et une description (optionnelle) puis cliquez sur "**Créer**".



• Contribuer à une ardoise existante

Cliquez sur le nom de l'ardoise pour y accéder et y écrire. Utilisez les outils de **mise en forme** du texte, listes à puces, titres...

Personnalisez la couleur de fond de vos contributions et **dialoguez** via la messagerie instantanée.

Ajoutez un repère temporel 🚖 (pour enregistrer une étape clé dans les révisions du texte) et "Rejouez" l'écriture du texte dans **l'historique dynamique.**

Pour réutiliser le contenu de l'ardoise vous pouvez l'**exporter** dans le format de votre choix (texte, html, word...).

Échanger dans le Forum

Je peux... Lire et publier des messages dans le Forum, commenter les messages des autres membres ou répondre à leurs questions !

 Publier un message Choisissez une "Catégorie" (rubriques du Forum). Cliquez sur le bouton "Ajouter une publication" en haut de la page "Vos contributions".

Le message sera visible et ouvert aux réponses des autres membres.

 Répondre à un message Cliquez sur "Répondre" ou "Réponse rapide".



 Commenter les messages existants

Pour ajouter un commentaire sur un message^{*}, il suffit de cliquer sur "**Ajouter un commentaire**", de taper son texte et de valider en cliquant sur "Publier".

*Pour compléter une réponse donnée par exemple.

Participer au Wiki

Un **wiki** permet de créer un ensemble de pages web hiérarchisées, selon une arborescence, de manière collaborative.

Je peux	
Contribuer au Wiki : créer ou modifier des pages communes, dans une arborescence.	
Il est aussi possible de commenter les pages.	
Toutes les versions des pages sont consultables dans l'historique des modifications.	
	4

« MAIS QUI A FAIT CETTE MODIF' ? »

Les modifications apparaissent en **couleur** avec **l'auteur** de la modification, d'une version à l'autre...

En consultant les versions précédentes, vous saurez qui est l'auteur(e) d'une modification.



Contribuer à une page de Wiki existante
Cliquez sur la page qui vous intéresse dans la liste proposée dans "Toutes les pages".

Créer une page de Wiki Dans "Toutes les pages".

Si vous créez une page à la racine de l'arborescence, cliquez sur le bouton "Ajouter une page" en haut de la page. Si vous souhaitez créer une **page "enfant"** d'une autre page, cliquez sur la page en question et sous le contenu principal, cliquer sur le bouton.

Ajoutez une page enfant

Consulter les versions précédentes Ouvrez la page de Wiki concernée, et cliquer sur "Détails" en haut à droite.

Un nouveau menu s'affiche dans lequel vous pouvez consulter l'historique des versions.

Sélectionnez deux versions en les cochant puis cliquez sur "**Comparer les versions**".

Contribuer au Blog

Γ.	
I.	Je peux
l	Publier des billets de Blog et commenter les billets des autres membres.
1	Un billet peut contenir une actualité, une information destinée à l'ensemble des membres de l'espace collaboratif et est toujours signé de son auteur(e) !
L.	

Publier un billet dans le Blog

Cliquez sur le bouton "**Ajouter une publication**" en haut de la page d'accueil du blog.

Vous pourrez ensuite saisir le titre, le contenu et définir des mots-clés pour votre billet.

Vous pouvez insérer des images, des liens, etc., et prévisualiser votre billet avant de le publier.

Il sera visible et bien sûr... ouvert aux commentaires des autres membres !

Commenter et évaluer les billets existants

Pour ajouter un commentaire sur un billet, il suffit de cliquer sur "**Ajouter un commentaire**", de taper son texte et de valider en cliquant sur "**Publier**".

Cliquez sur le nombre d'étoiles correspondant à votre appréciation d'un billet pour le noter.

Ajouter des Liens et des Flux RSS

Vous pouvez ajouter à votre espace collaboratif :

- de sites dans les Liens,

- de sources de Flux.

qui pourraient intéresser l'ensemble des membres de votre groupe.

Il suffit d'indiquer un intitulé et une adresse (URL) pour chaque lien ou flux à insérer.

Un **flux RSS** (*Really simple syndication*) est un flux de contenus en provenance d'un site internet, qui s'actualise automatiquement. Il contient un lien qui permet d'aller consulter le contenu signalé sur le site d'origine.

Il est signalé par le picto 🔊 sur les sites web qui en proposent.



Créer des événements dans l'Agenda

Créer des événements, ouverts à tout ou partie des membres du groupe.

Les invité(e)s reçoivent une alerte par courriel et peuvent exporter l'événement vers leur agenda professionnel ou personnel.

• Créer un événement

Cliquez sur "Ajouter un événement" dans la vue Résumé de l'agenda, puis compléter dates, durée, titre, description et localisation de votre événement.

Il est possible d'inviter tous les membres du groupe ou de restreindre l'invitation aux membres de bibliothèque ou aux seuls gestionnaires de l'espace.

Vous pouvez lier à cet événement des contenus (fichiers, images, billet de blog...) de l'espace collaboratif.

Exporter ses rendez-vous !

Vous pouvez télécharger le fichier .ics correspondant à un ou à tous vos événements de l'Agenda, afin de les importer ensuite dans votre agenda personnel ou professionnel (Télémac...).

Conseils à suivre...

Gérez vos notifications

Vous êtes abonné(e) par défaut et automatiquement alerté(e) par courriel de toutes les nouvelles publications dans l'espace collaboratif (en fonction des choix des gestionnaires du groupe).

Vous serez tenu(e) au courant des nouveaux documents déposés dans la bibliothèque, des billets publiés dans le blog, ou des commentaires et réactions sur vos publications.

Pour vous désabonner, utilisez les liens à votre disposition dans les courriels que vous recevez, ou cliquez sur le bouton "Se désabonner" dans chaque module (bibliothèque, blog, forum...).

Et les autres groupes ?

Pour voir tous les autres espaces auxquels vous pouvez demander d'adhérer, rendez-vous sur l'onglet **Espaces collaboratifs** de Sémaphore, et cliquez sur "**Tous les groupes**" : la liste est classée alphabétiquement.

Pour aller plus loin : un guide complet

Lire le guide "Contribuer à un espace collaboratif : mode d'emploi !".

Retrouvez toutes les **fiches** du guide, module par module, sur la page **Espaces collaboratifs** de Sémaphore.

Visionnez la vidéo de présentation des espaces collaboratifs (4 minutes).

Contacts



Qui contacter ?

 Pour l'utilisation d'un espace collaboratif auquel vous contribuez :

Les responsables de cet espace, mentionnés sur la page d'accueil.

 Pour toute autre question : support.semaphore@culture.gouv.fr

Plus d'infos sur les espaces collaboratifs ?

Consulter Sémaphore

https://semaphore.culture.gouv.fr/presentation-des-espaces-collaboratifs

Ça y est, vous êtes prêt(e)s !

Mission de la communication interne - septembre 2018 Secrétariat général / Délégation à l'information et à la communication 182 rue Saint-Honoré, 75001 PARIS