

# Contribuer aux espaces collaboratifs de Sémaphore



À vous de jouer !



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)...
- c) 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 ;
- 2. alléger votre messagerie, en évitant la multiplication des pièces jointes (dont on ne sait jamais quelle est la dernière version) ;
- 3. vous permettre de partager largement et rapidement une information avec un groupe en quelques clics, sans crainte 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](mailto:prenom.nom.culture.gouv.fr)

**Authentification**

Pour compléter votre profil, accéder à votre page, vos espaces collaboratifs, ...

IDENTIFIANT

MOT DE PASSE

Valider

Mot de passe oublié  
Changer de mot de passe

## Que puis-je faire exactement ?

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



**Consulter** ou **ajouter** des documents dans la **Bibliothèque**.



**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 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 prévisualiser 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.



# 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".

A dark blue rectangular button with white text that reads "Ajouter une publication".

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.

## « 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 au Blog

## Je peux...

**Publier des billets** de Blog et **commenter** les billets des autres membres.

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)** !

### ● **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.



# Créer des événements dans l'Agenda

## Je peux...

**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 questionnaires 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).

