

RESANA

Un service proposé par la Direction Interministérielle du Numérique
(DINUM)



Guide d'utilisation

Mars 2020

1 CONNEXION A LA PLATEFORME.....	3
1.1 L'accès à la plateforme.....	3
1.2 La connexion à votre compte.....	3
1.3 Mot de passe oublié.....	4
2 PRINCIPE D'UN GROUPE.....	5
2.1 Qu'est-ce qu'un groupe ?.....	5
2.2 Organiser mes groupes.....	5
2.3 Entrer dans un groupe, une communauté ou un projet.....	7
2.4 Votre statut dans un espace collaboratif.....	7
3 ACTUALITES ET MOTS CLÉS.....	8
3.1 Les actualités.....	8
3.2 Les Mots clés.....	10
4 LES OUTILS COLLABORATIFS.....	12
4.1 L'outil annuaire des contacts.....	12
4.2 L'outil dialogue.....	13
4.3 L'outil événement.....	15
4.4 L'outil document.....	18
4.5 L'outil tache.....	23
4.6 L'outil formulaire.....	25
4.7 L'outil sondage.....	29
4.8 L'outil publication.....	31
4.9 Les commentaires.....	33
5 RECHERCHER UNE INFORMATION.....	35
5.1 Rechercher une information dans un espace.....	35
6 MON PROFIL.....	37
7 LE SYSTEME DE NOTIFICATIONS.....	38
8 AIDE ET SUPPORT EN LIGNE.....	39
8.1 L'aide en ligne.....	39

1 CONNEXION A LA PLATEFORME

1.1 L'accès à la plateforme

RESANA est accessible depuis un navigateur web et un accès internet. RESANA est une plateforme web ce qui signifie qu'aucune installation n'est nécessaire sur votre poste et vous pouvez y accéder depuis votre lieu de travail ou de chez vous.



Pour vous connecter à RESANA.

Démarrez un navigateur web et saisissez l'adresse ci-dessous, puis tapez sur la touche « **Entrée** » de votre clavier.

Adresse de la formation : www.resana.fr

Cette adresse est provisoire en attendant l'attribution du nom de domaine définitif. Pour votre utilisation habituelle, veuillez-vous référer à l'adresse qui vous a été donnée lors de votre inscription ou invitation.

Remarque : vous constatez que le mode sécurisé s'est automatiquement activé (HTTPS)

La page de connexion à la plateforme s'affiche :

1.2 La connexion à votre compte

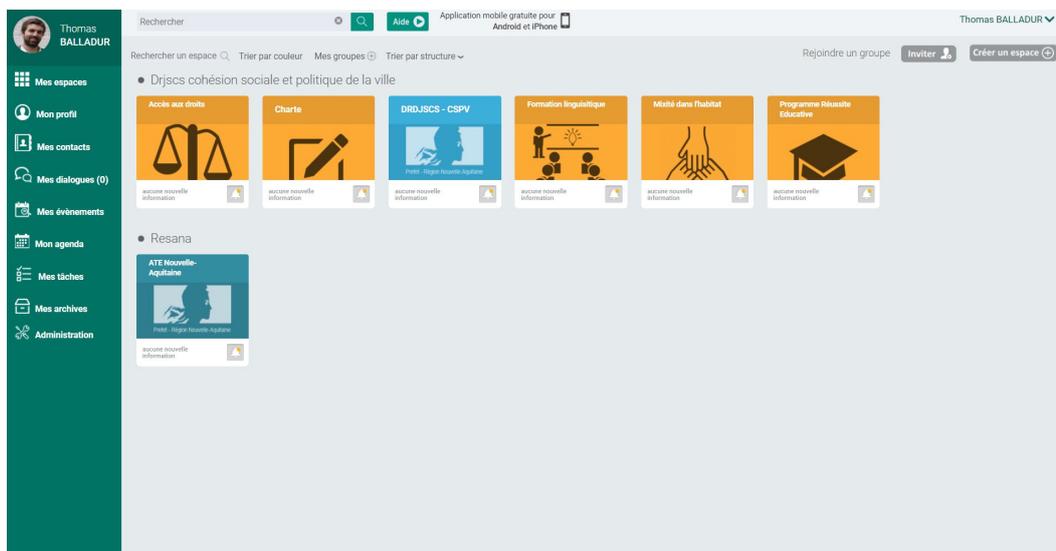
Pour accéder à RESANA vous devez vous identifier. Cet accès sécurisé garantit la confidentialité des informations échangées sur la plateforme.



Se connecter à RESANA

Renseignez le champ « **Adresse email** » et le « **Mot de passe** » et cliquez sur le bouton « **Me connecter** ».

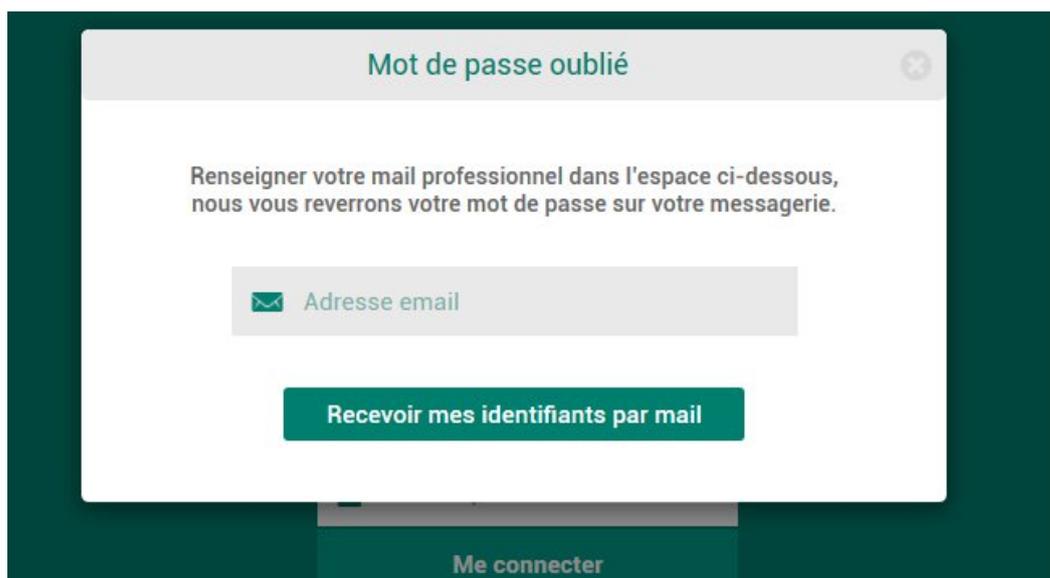
Une fois connecté, la page suivante s'affiche.



1.3 Mot de passe oublié

Dans le cas où vous auriez oublié votre mot de passe. Celui-ci peut être réinitialisé.

Cliquez sur le bouton « **Mot de passe oublié** » et une fenêtre apparaît.



Indiquez votre adresse email et cliquez sur le bouton « **Recevoir mes identifiants par mail** ».

RESANA va générer pour votre compte un nouveau mot de passe que vous allez recevoir par mail à l'adresse indiquée.



Il est important d'inscrire l'adresse mail avec laquelle vous vous connectez à la plateforme sans quoi votre mot de passe ne sera pas réinitialisé.

2 PRINCIPE D'UN GROUPE

2.1 Qu'est-ce qu'un groupe ?

Les carrés colorés qui s'affichent à votre écran sont des espaces de travail indépendant des uns des autres. Au sein de ces espaces vous allez pouvoir consulter, modifier et ajouter des informations.

Chaque espace de travail comporte un titre, un logo ainsi qu'une couleur afin de mieux les identifier.

Seul les groupes de travail auxquels vous avez été associés sont visibles à depuis votre compte.



Charger les informations

Cliquez sur le bouton « **Mes espaces** » afin de d'actualiser la page.

Remarques : Le nombre d'informations non lues s'affichent au centre des groupes en superposition du logo de fond. Par ailleurs, l'indication du nombre d'informations non lues s'affiche au pied de chaque espace (partie blanche).

Ces indications vous permettent de savoir très rapidement si des informations ont été ajoutées ou modifiées depuis votre dernière visite dans l'espace.

Ces compteurs sont remis à zéro à partir du moment où vous rentrez dans le groupe en question.



2.2 Organiser mes groupes

Par défaut les groupes sont classés en fonction du « Pôle métier » ou de la « Communauté » auquel ils appartiennent.

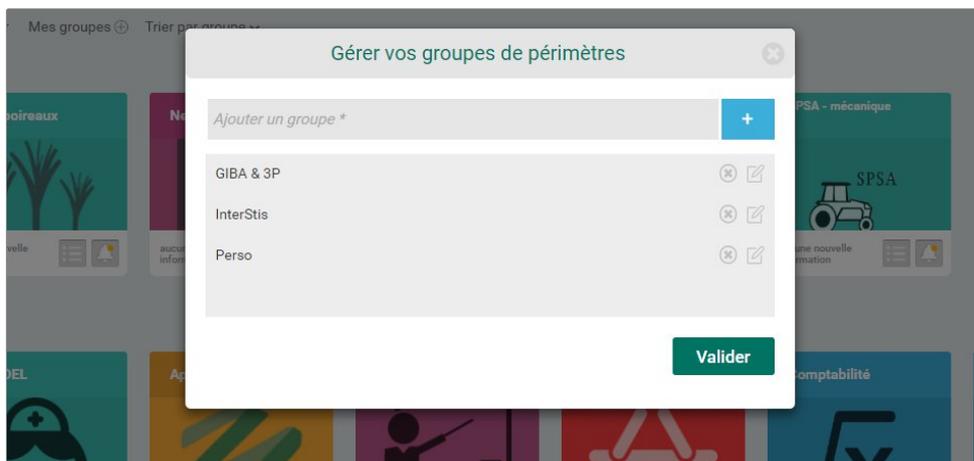
Dans l'exemple ci-dessous, les groupes sont répartis entre le Pôle métier « DRDJSCS cohésion sociale et politique de la ville » et la Communauté « Préfecture régionale de nouvelle-aquitaine ».



Vous pouvez **créer des groupes** pour classer vos espaces.



Cliquer sur « **Mes onglets** » situé sous la barre de recherche en haut de votre écran.



Une fenêtre apparaît. Vous pouvez ajouter un groupe ou modifier les groupes existants.

Cliquez sur « **Valider** » pour enregistrer vos choix.

Ces groupes sont personnels et n'impactent en rien le « bureau » d'un autre collègue.

Une fois vos groupes créés, vous pouvez associer chaque espace à un groupe en utilisant le bouton représenté ci-contre :

Sélectionner le groupe de destination pour classer votre espace.



Enfin, vous pouvez **trier vos espaces** en fonction de plusieurs critères.

- Trier par ordre alphabétique
- Trier selon mes onglets
- Trier actualité
- Trier par Pôle métier



Pour accéder au tri, cliquer sur le bouton « **Trier par** » situé à droite du bouton « Mes onglets ».



Ces modifications sont personnelles et n'impactent en rien le « bureau » d'un autre collègue.

2.3 Entrer dans un groupe, une communauté ou un projet

Les communautés, groupes et projets mettent en lien des ensembles de personnes différents et permettent de poursuivre des objectifs séparés. Cependant, leur fonctionnement technique est comparable. Pour les désigner, nous utiliserons la notion d'espace.



Accéder à un espace

Cliquez sur l'espace de votre choix. Vous accédez à la fenêtre ci-dessous. Vous venez d'entrer dans l'espace.



Pour retourner à la page principale, cliquez sur le carré vert situé en haut à gauche de votre écran.



Retourner à la page d'accueil

Cliquez sur le carré vert.



Pour accéder directement à un autre espace de travail sans repasser par le menu principal, cliquez sur le chevron situé à droite du bouton précédent et choisissez l'espace de destination dans la liste.



Accéder à un autre espace

Cliquez sur chevron.



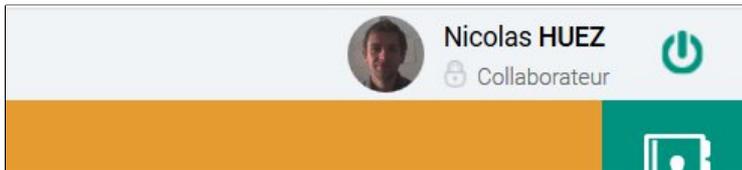
Une fois entré dans un espace, l'ensemble des informations et actions que vous allez réaliser seront associées à celui-ci. Par conséquent, les personnes ne partageant pas cet espace avec vous n'auront pas accès à ces informations.

2.4 Votre statut dans un espace collaboratif

Le nom de l'espace dans lequel vous vous trouvez est inscrit dans le bandeau de couleur. Sous le titre, une phrase explicative complète l'objet de l'espace collaboratif.

Situé en haut à droite, vous retrouvez votre profil accompagné d'un statut. Ce droit (Administrateur / Animateur / Ambassadeur / Collaborateur) est le profil de droit qui vous a été attribué dans cet espace.

D'un espace à un autre votre profil peuvent changer.



Chaque utilisateur dispose d'un accès attribué par le ou les administrateurs :

Administrateur : Ce profil est réservé aux agents. Il est destiné à l'administrateur de la communauté, du pôle métier ou du groupe. En plus des droits de création et de modification des informations, il dispose du droit de déterminer les profils attribués aux autres participants et de fixer les outils disponibles dans l'espace.

Animateur : Ce profil est réservé aux agents. Il désigne le(s) agent(s) en charge de l'animation de l'espace collaboratif. Il dispose des mêmes droits que l'administrateur de l'espace. Il est en charge de la bonne circulation de l'information dans le groupe et de l'animation de la thématique ou du projet

Ambassadeur : Ce profil est réservé aux agents. Il désigne le(s) agent(s) en charge de la promotion, de l'assistance et de la bonne utilisation de la plateforme RESANA au sein d'un espace collaboratif. Il dispose des mêmes droits que l'administrateur de l'espace.

Collaborateur : Ce profil est accessible aux agents territoriaux de l'Etat, mais aussi aux « partenaires » (collectivité, réseaux, associations, ...) et aux « membres associés » (tout autre collaborateur extérieur) contribuant aux échanges dans l'espace collaboratif.

Ils peuvent consulter les informations partagées dans l'espace en fonction de leur statut :

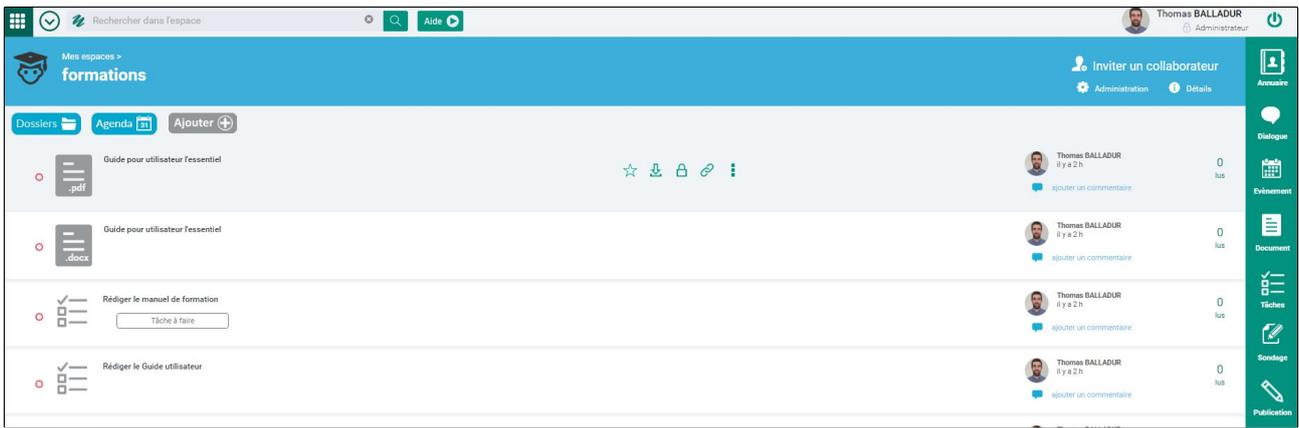
- Agent territorial de l'Etat : accède à toutes les informations partagées quel que soit le niveau de confidentialité (« Restreint » / « Interne » / « Public »).
- Partenaire :_accède à toutes les informations partagées ayant le niveau de confidentialité « Interne » ou « Public ».
- Membre associé :_accède à toutes les informations partagées avec le niveau de confidentialité « Public ».

De la même façon, les collaborateurs peuvent partager des informations « Restreinte », « Interne » ou « Public » en fonction de leur statut d'Agent, Partenaire ou Membre associé.

3 ACTUALITES ET MOTS CLÉS

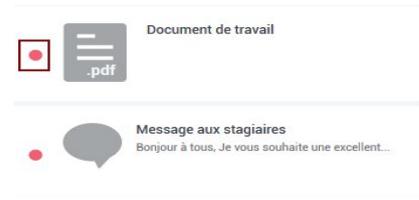
3.1 Les actualités

Dans la partie centrale de la page s'affiche la liste des informations contenues dans l'espace. Elles sont triées par ordre chronologique décroissant. Les informations les plus récentes se trouvent en haut.



Informations non lues

A la gauche de chaque information apparaît un point rouge. Celui-ci vous indique que vous n'avez pas encore lu l'information nouvellement créée ou modifiée.



Consulter une information

Pour consulter une information, cliquer simplement sur celle-ci.



L'information s'affiche en pleine page.

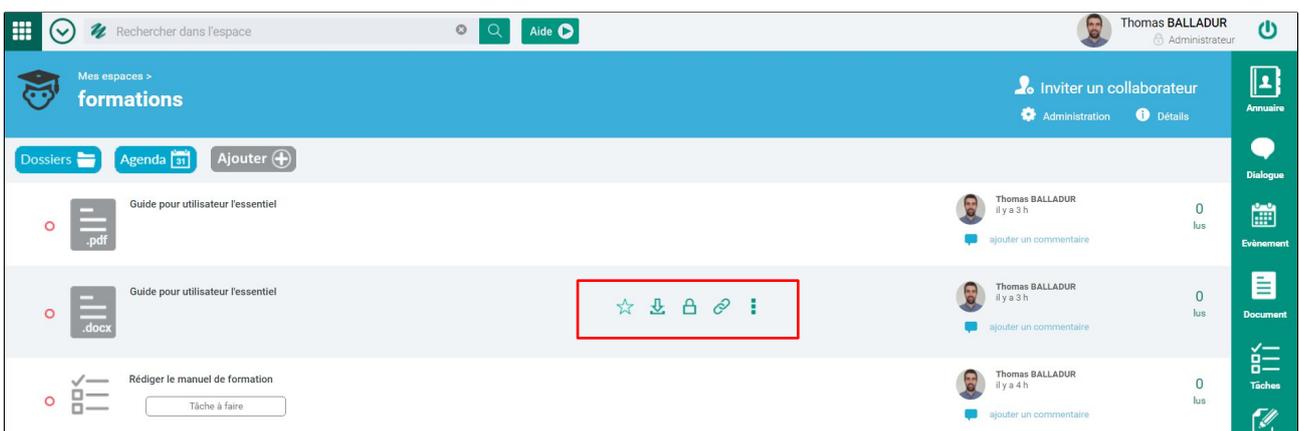
Pour revenir à la liste des actualités, cliquez sur le bouton « **Retour** » situé en haut à droite de l'information ouverte.



Une fois l'information consultée le point rouge situé à gauche de l'information a cédé sa place à un cercle rouge, indiquant que vous avez pris connaissance de cette information.

Actions rapides sur une information

Des raccourcis d'actions sont disponibles lorsque vous passez la souris sur les informations.



Ces raccourcis vous permettent en un clic de :

-  Positionner l'information en favori.
-  Télécharger le fichier.
-  Détail du document et des versions
-  Modifier les droits d'accès de l'information (*Restreint / Interne / Public*).
-  Partager le fichier via un lien url.
-  Plus encore : Déplacer l'information dans un dossier / Ajouter un commentaire.

3.2 Les Mots clés

Lorsque vous déposer une information dans un espace collaboratif, vous pouvez associer un ou plusieurs mots clés parmi une liste préétablie par Pôle métier. En fonction des types d'information, l'association d'un mot clé est facultatif ou obligatoire (Nous y reviendrons lorsque nous aborderons les outils).

Pour retrouver une information par mot clé, deux solutions s'offrent à l'utilisateur.

Liste les mots clés dans un espace collaboratif



Cliquez sur le bouton « **Mot clés** ».



Vous accéder à une fenêtre sur la gauche de votre écran qui vous permet de lister les mots clés utilisés dans le Pôle métier dont dépend l'espace de travail.

Pour afficher les informations correspondantes à chaque mot clé, cliquez simplement sur le mot clé de votre choix.



Pour fermer le volet des mots clés et revenir sur le fil d'actualités, vous pouvez soit fermer le volet en cliquant sur la croix de fermeture, soit cliquer sur le bouton « Actualités ».

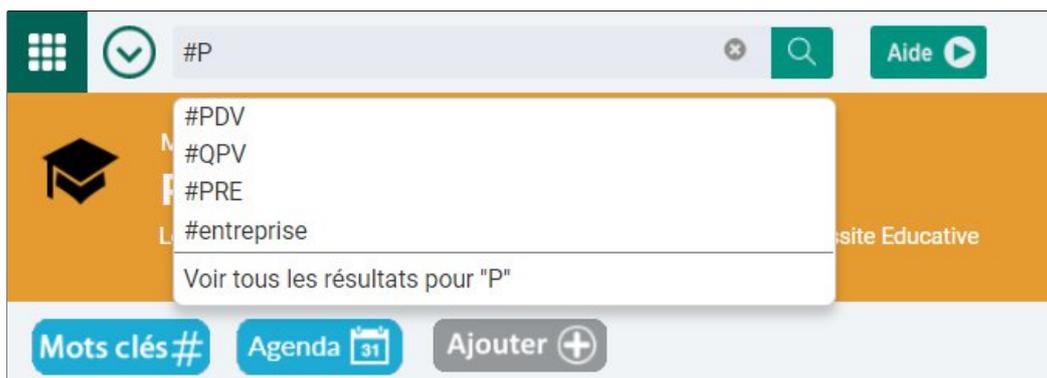
Rechercher une information par mot clé.



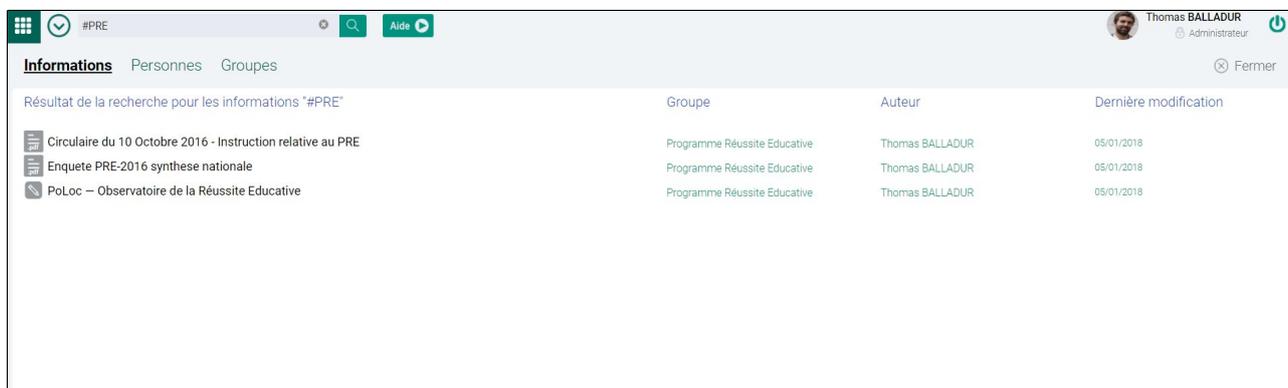
Cliquer sur le moteur de recherche et sélectionner « Rechercher par Mot clé »



taper les premières lettres de votre recherche. Une liste de mots clés correspondants s'affichent instantanément.



Sélectionner le mot clé correspondant et lancer la recherche en appuyant sur « Entrer » ou en cliquant sur la loupe. Les informations associées à ce mot clé s'affichent comme dans l'exemple ci-dessous :



4 LES OUTILS COLLABORATIFS

Les outils collaboratifs permettent aux membres d'un espace d'échanger des informations avec tout ou partie des participants en fonction du niveau de confidentialité choisi.

Pour rappel, trois niveaux de confidentialité existe sur RESANA :

- Restreint : uniquement accessible aux Agents.
- Interne : uniquement accessible aux Agents et Partenaires
- Public : Accessible aux Agents, Partenaires et Membres associés.

Les outils collaboratifs sont listés dans la colonne situé à droite de l'écran. En fonction du choix de l'administrateur de l'espace, tout ou partie de ces outils seront disponibles.

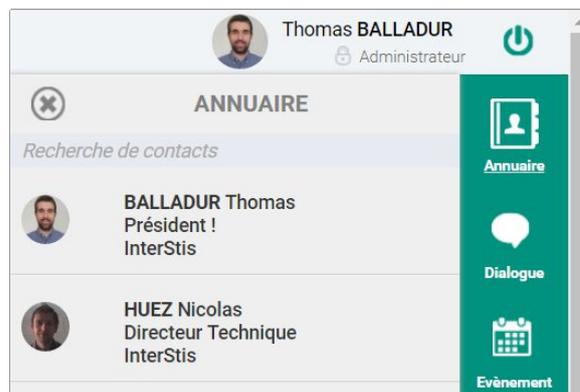
4.1 L'outil annuaire des contacts



Cliquez sur le premier outil de la liste.



Un volet s'ouvre. Il contient la liste des collaborateurs pouvant accéder à l'espace.



Cliquer sur le collaborateur, par exemple : « **HUEZ Nicolas** ». Son profil s'affichera en page centrale comprenant notamment ses coordonnées professionnels, ses compétences, ...

Inviter une personne

Vous pouvez inviter une personne à rejoindre cet espace de travail.



Pour se faire cliquer sur l'outil « **Contact** » puis sur le bouton « **Inviter un collaborateur** » situé en bas de la liste des utilisateurs.



Une fenêtre apparaît



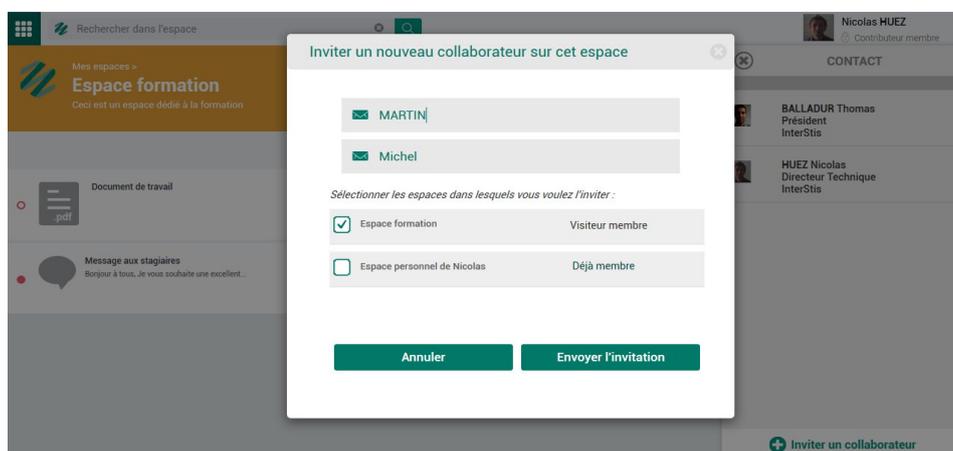
Renseignez dans la zone « **Nom** » le nom de cette personne. Si elle dispose déjà d'un compte sur RESANA son profil vous est proposé.



En cliquant sur le profil proposé, vous constatez que son prénom s'affiche directement, il ne vous reste plus qu'à associer les espaces dans lesquels vous souhaitez l'inviter.

Cocher les cases des espaces dans lesquels vous souhaitez l'inviter. Par défaut, le nouveau membre sera invité en tant que « Collaborateur ». L'administrateur de l'espace pourra par la suite faire évoluer son profil.

Cliquez sur « Envoyer l'invitation »



Cliquez sur « Envoyer l'invitation » afin de finaliser votre action. Suite à cela la personne invitée va recevoir par mail une notification lui indiquant que vous l'avez invité dans l'espace.

Remarque : Dans le cas où la personne n'a pas de compte sur RESANA, vous devrez renseigner, en plus de son Nom et Prénom :

- Son adresse mail
- Préciser s'il s'agit d'un « Partenaire » ou d'un « Membre associé ».

4.2 L'outil dialogue

Ouvrir et participer à un dialogue existant



Cliquer sur l'icône dialogue.



Une fenêtre apparaît contenant la liste des dialogues. Chaque dialogue est identifié par un titre.



En cliquant sur le titre de la conversation, vous accédez au contenu de celle-ci. Le fil de conversation de ce dialogue s'affiche.



Répondre à un message

Écrivez un message dans la zone « **Ecrivez votre message** » située au pied du volet puis cliquez sur le bouton « **Envoyer** ». Votre message s'inscrit ainsi dans la liste.



Créer un nouveau dialogue

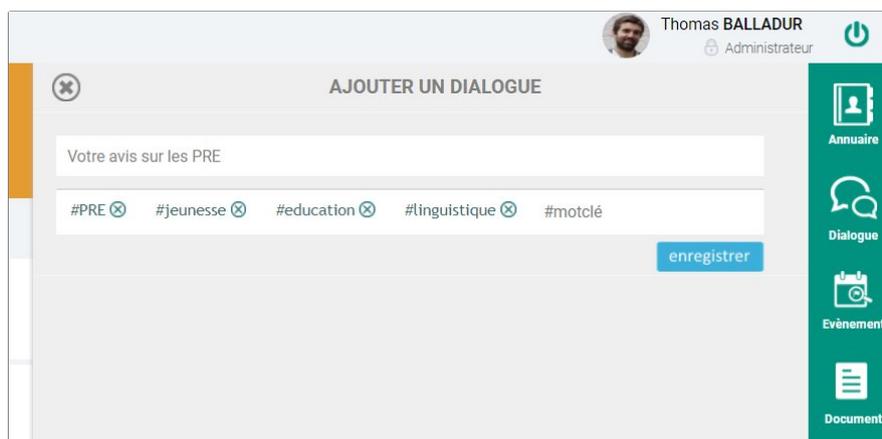
Cliquez de nouveau sur l'icône « **Dialogue** » afin de revenir à la liste des dialogues.



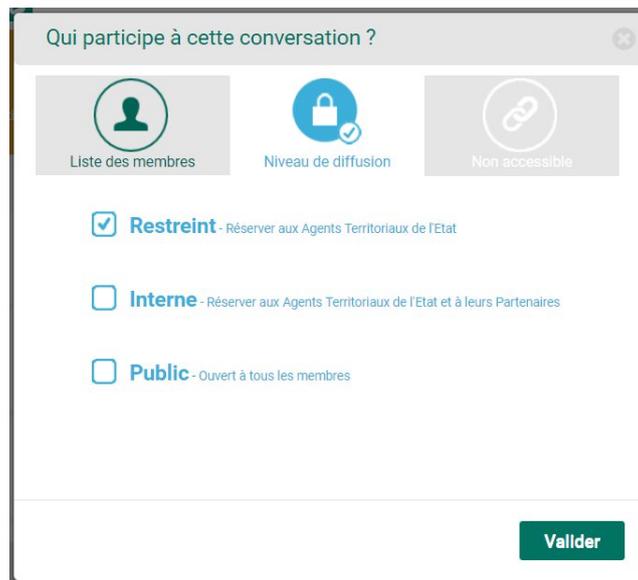
Créer un nouveau dialogue.

Cliquez sur le bouton « **Ajouter un dialogue** ». Une fenêtre apparaît.

Indiquez le titre de votre dialogue puis ajoutez éventuellement un ou plusieurs mots clés. Pour finir, cliquez sur le bouton « **enregistrer** ».

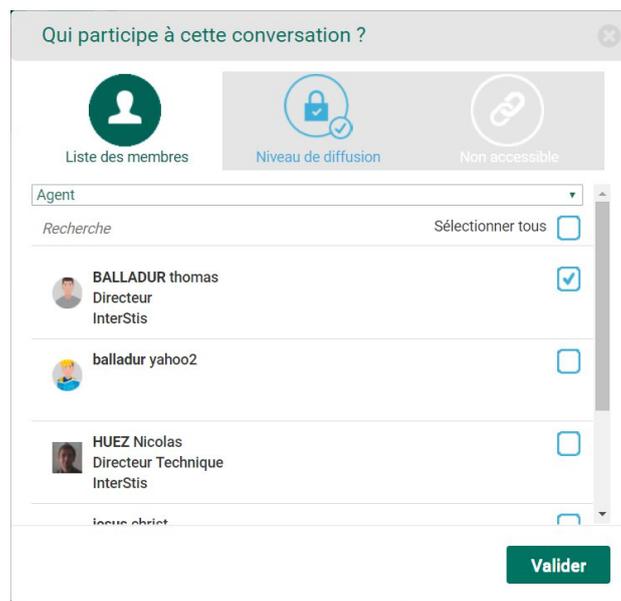


Une fenêtre s'affiche automatiquement pour décider du niveau de diffusion du dialogue (Restreint/ Interne/ Public).



Option : Une fois défini le niveau de diffusion du dialogue, vous pouvez filtrer et sélectionner tout ou partie des membres de l'espace parmi ceux ayant accès au dialogue au regard du niveau de diffusion précédemment choisi.

Par exemple : Pour un dialogue au niveau de diffusion « Restreint », je pourrais décider de sélectionner tout ou partie des membres ayant le statut d'Agent.



Puis écrivez un message dans la zone de texte et une fois terminé envoyez votre message en cliquant sur le bouton « **Envoyer** »

4.3 L'outil événement

Cet outil va vous permettre d'envoyer et répondre à des invitations de réunions, d'événements. C'est un moyen simple d'indiquer à l'organisateur votre présence ou non.

Accéder à une invitation

Les invitations tombent dans votre fil d'actualités. Vous pouvez aussi y accéder via la colonne à droite de l'écran.



Cliquez sur l'icône événement.



La liste des événements de l'espace s'affiche dans le volet. Vous pouvez lire, le titre de la réunion, la date, le lieu et l'heure.



Cliquez ainsi un évènement.

La fiche de l'événement s'affiche avec plus de détail et notamment la liste des personnes invitées et leur présence ou non à l'événement.



Répondre à une invitation.

En haut à droite deux boutons sont visibles « **Je participe** », « **Je ne participe pas** ». Cliquez sur « **Je participe** » afin d'enregistrer votre future présence. Vous pourrez à tout moment changer d'avis en cliquant sur le second bouton.



Vous pouvez également indiquer votre présence aux événements directement dans la liste des actualités.



Cliquer sur le bouton « **Fermer** ». Au niveau de la liste des événements vous retrouvez les deux boutons d'actions. La finalité de l'action reste identique.

Remarques : L'invitation à un événement génère l'envoi automatique d'un mail aux personnes invitées. Ce courriel contient les informations (date, heure, lieu, ordre du jour, ...) de l'événement. Il est possible de répondre directement sur sa présence depuis le mail en cliquant sur « Je participe » ou « Je serai absent ». L'information remonte alors automatiquement sur la plateforme

RESANA.

Créer un événement



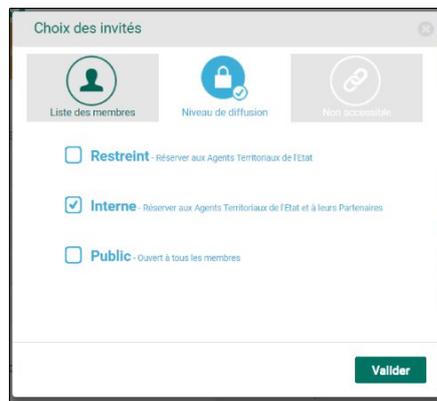
Pour se faire, affichez la liste des événements puis cliquez sur le bouton « **Ajouter un événement** ».

Indiquer le titre de votre événement (*ex : Formation, Réunion, ...*)

Choisissez la date et l'heure de début et de fin, le lieu. Si vous le souhaitez-vous pouvez ajouter une information complémentaire (ordre du jours, précisions,...) dans la zone de commentaire.

Vous avez aussi la possibilité de poser **une question complémentaire**. Cette dernière sera posée aux inviter lorsqu'ils répondront sur leur présence.

Puis cliquez sur le bouton « **Étape suivante** ». Votre événement est créé, une fenêtre s'affiche pour que vous puissiez préciser le niveau de diffusion de cet événement.



Option : Une fois défini le niveau de diffusion de l'évènement, vous pouvez filtrer et sélectionner tout ou partie des membres de l'espace parmi ceux ayant accès au dialogue au regard du niveau de diffusion précédemment choisi.

Relancer un évènement :

Pour obtenir de meilleur retour sur vos invitations, vous pouvez, quelques jours après avoir créé votre évènement, utiliser la relance automatique des « non répondant ».



Pour ce faire, entrer dans votre évènement. Cliquez sur « **Modifier** ».

Au-dessus de la liste des invités, cliquez sur le bouton « **Relancer** »



Une relance par mail et sur l'application mobile sera automatiquement adressée aux personnes n'ayant pas encore répondu sur leur présence.



Afficher l'agenda

Cliquez sur « **Agenda** » situé à gauche de votre écran au-dessus du fil d'actualités.

Apparaît à l'écran une vue mensuelle de l'agenda de l'espace. A savoir l'ensemble des événements (que vous avez accepté ou pas) présents dans l'espace.

Sur votre gauche, un filtre par utilisateur présent dans l'espace est disponible.



Cochez sur les collaborateurs de votre choix afin d'afficher leurs calendriers. Tous leurs événements, y compris ceux des autres espaces, s'affichent.

Certains événements sont indiqués « **Privé** », il est en effet possible de rendre illisible l'intitulé de l'événement.

4.4 L'outil document

Ouvrir un document :

L'outil document permet de partager facilement tout type de fichiers et d'accéder au traitement de texte et tableur intégré à RESANA.



Cliquez sur l'icône « **Document** ».



La liste des documents présents dans l'espace s'affiche. Il est indiqué le titre du document ainsi que la personne à l'origine de celui-ci.



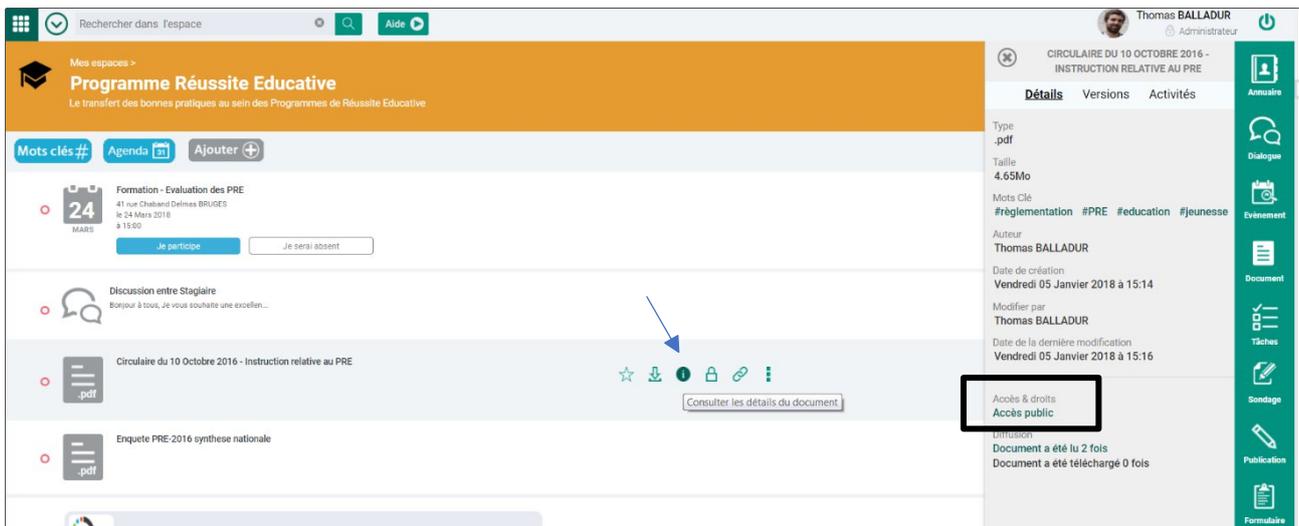
Cliquez sur le document de votre choix. Les images et les documents PDF sont directement consultable en ligne.

Le niveau de diffusion d'un document s'affiche à 2 endroits distincts :

- En haut à droite lorsque l'on rentre dans le document.



- En cliquant sur le bouton raccourci  depuis le fil d'actualité. Une fenêtre affichant les propriétés du fichier partagé s'ouvre à droite de l'écran. Dans la section « Accès & droits » le niveau de diffusion est précisé.



En cas de clic sur le lien précisant le niveau de diffusion, une fenêtre apparaît avec la liste des membres accédant au document et une précision sur le fait qu'il l'ai lu ou non.



Cliquez sur le bouton « **Valider** » afin de fermer la fenêtre



Modifier un document :

Un bouton « **Modifier** » situé dans la barre d'action d'un document vous permet de modifier le document selon vos droits d'accès.



Vous êtes désormais en mode « **Modification** », vous allez pouvoir modifier le titre, les mots clés et le contenu du document.

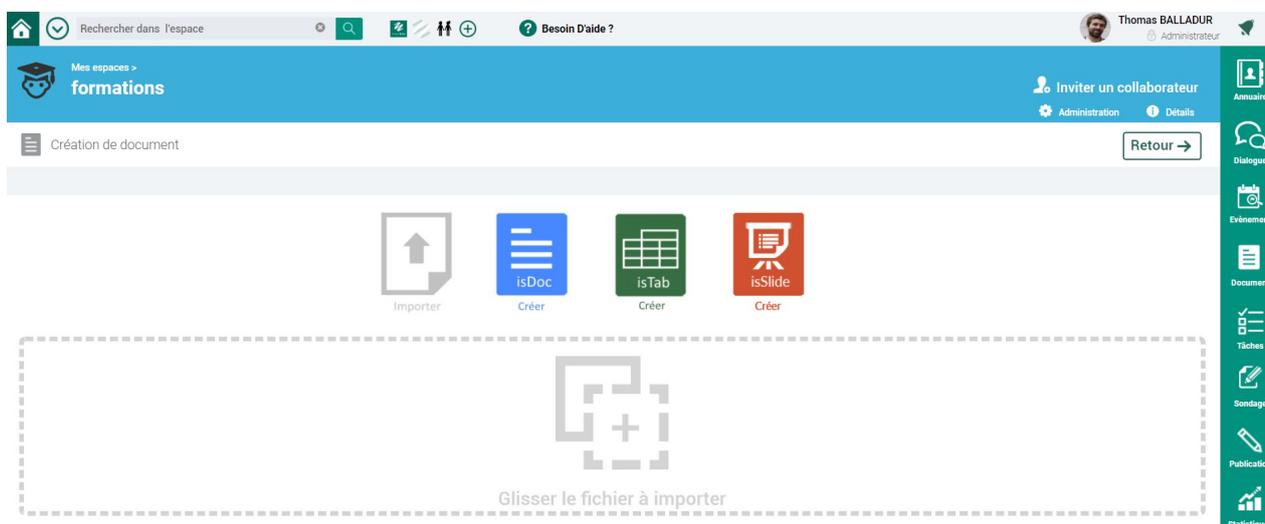
Remarque : A chaque fois que vous allez cliquer sur une information, vous allez toujours être dans un premier temps en simple consultation et dans le cas où vous souhaiteriez la modifier, vous devrez cliquer sur le bouton « **Modifier** » comme nous venons de le faire.

Partager un nouveau document :

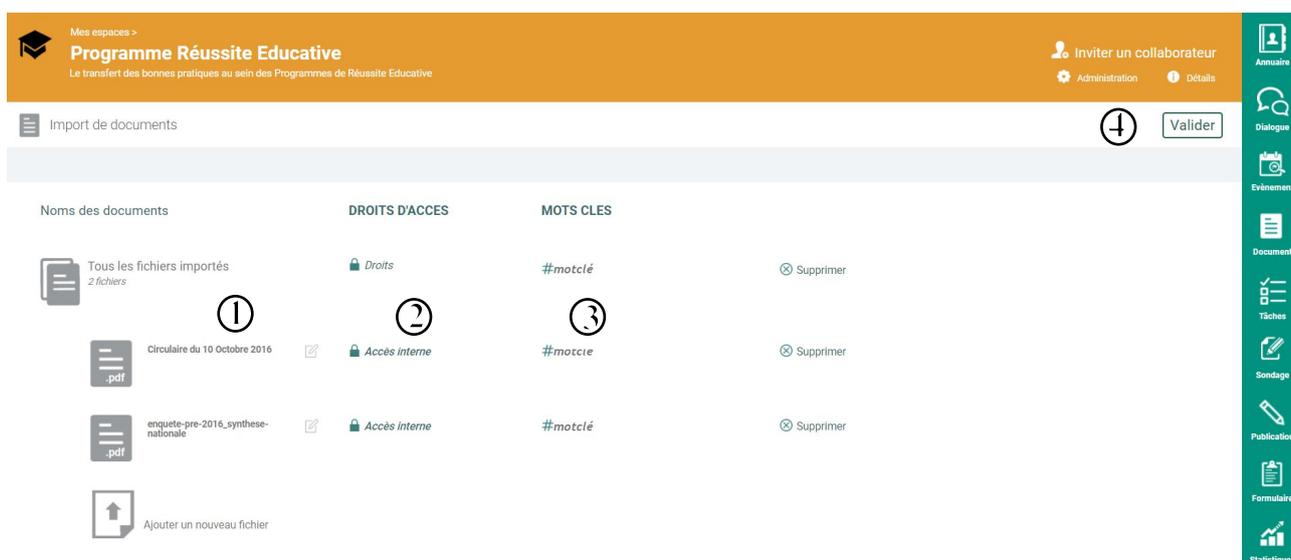
Dans l'espace, cliquer sur « **Ajouter** » dans la barre d'action, puis sur l'icône « **Document** »



Cliquer sur « **Importer** » et choisissez le fichier que vous souhaitez partager.



Tous les formats de documents sont acceptés. Les documents au format PDF seront directement affichés. Vous pouvez importer plusieurs documents à la fois.

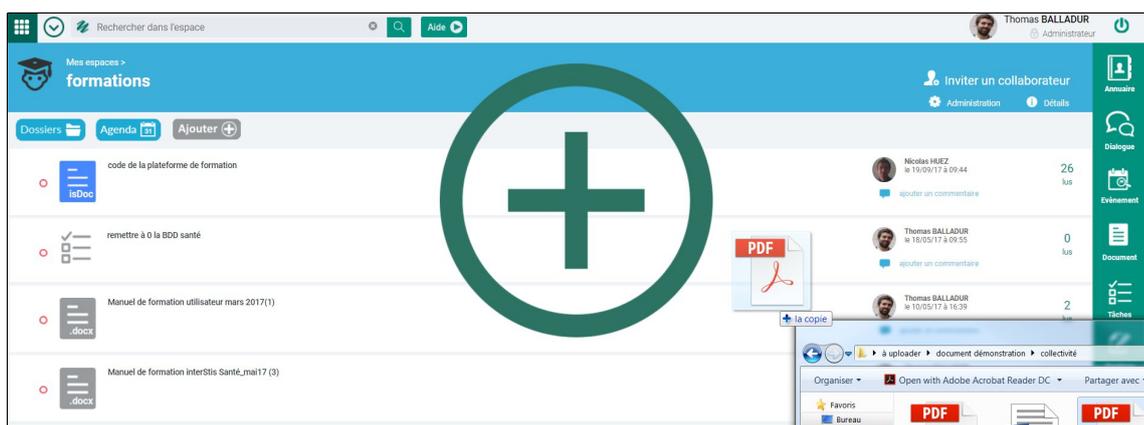


Une fois le(s) fichier(s) importé(s), vous devez déterminer le niveau de diffusion et y associer au minimum un mot clé :

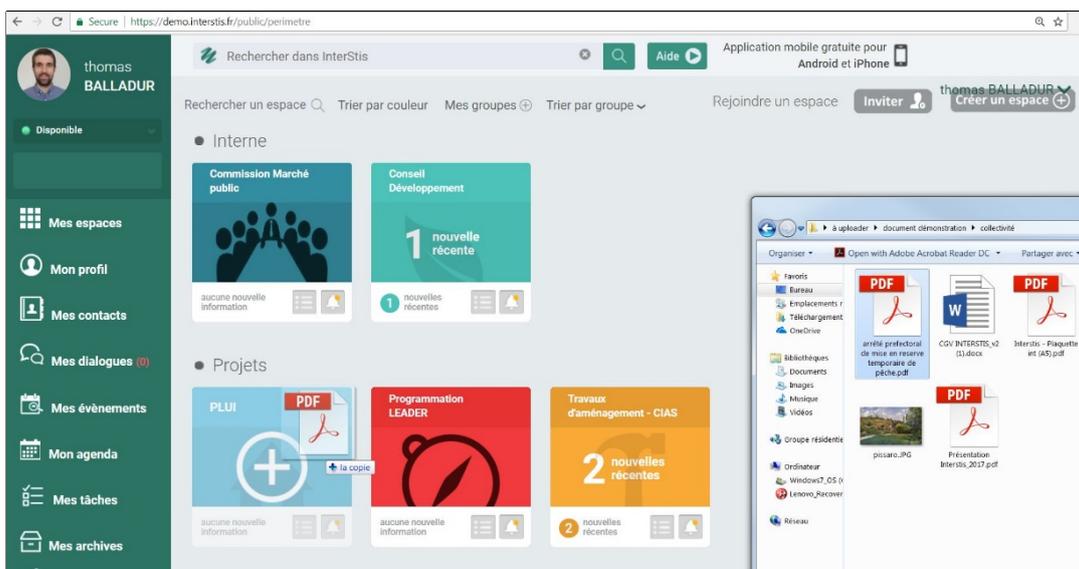
1. **Le titre du document** reprend automatiquement celui du fichier importé. Il est modifiable.
2. **Le niveau de diffusion** : Immédiatement après l'import, la fenêtre permettant de fixer le niveau de diffusion apparaît. Le choix (Restreint, Interne ou Public) sélectionné sera appliquer à tous les fichiers importés en cas de multi-import. Ce niveau de diffusion peut être dans un second temps modifier par fichier.
3. **Associer un ou plusieurs mots clés.**
4. **Puis cliquer sur « Valider »** en haut à droite.

Astuce :

Vous pouvez aussi importer un document en **glissant directement le fichier à importer** dans le fil d'actualités de votre espace.



Enfin, vous pouvez réaliser l'import depuis « Mes espaces » en glissant le fichier directement dans l'espace de destination.



Ajouter une nouvelle version à un fichier existant

Plutôt que de partager à chaque nouvelle version d'un document un nouveau fichier avec un intitulé du type « document_V2 » vous pouvez ajouter une version à un fichier existant. Pour ajouter une version vous devez :



Dans le fil d'actualité, positionnez-vous sur le document pour lequel vous souhaitez mettre à jour la version. Dans les icônes raccourcis, **cliquez sur** **et sélectionnez « Ajouter une version »**



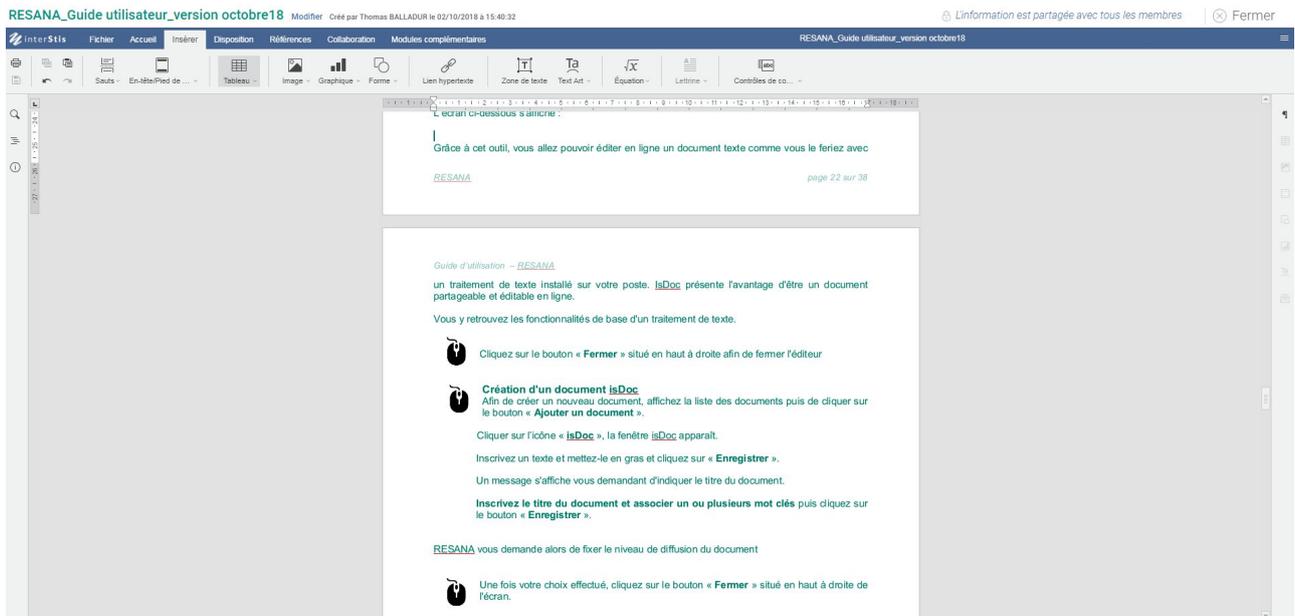
Sélectionner le fichier dans votre navigateur windows pour mettre à jour votre document.

IsDoc l'éditeur de texte en ligne

Qu'est-ce qu'un document isDoc

Isdoc est un éditeur de texte en ligne permettant de travailler seul ou à plusieurs sur un document quel que soit son format d'origine (.doc, .docx, .odt, .txt)

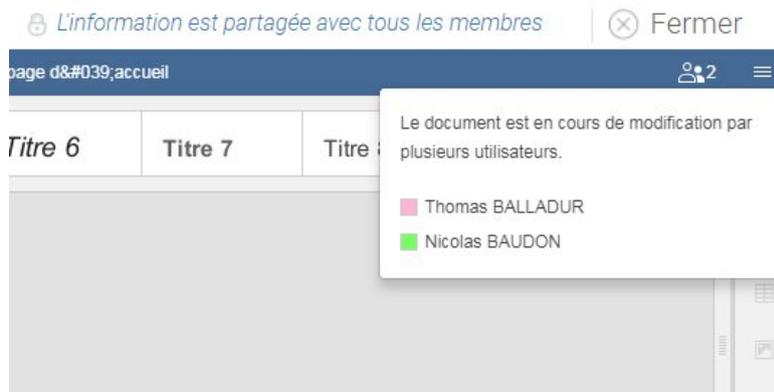
Lorsque vous ouvrez un document avec Isdoc, un écran de ce type s'affiche :



Grâce à cet outil, vous allez pouvoir éditer en ligne un document texte comme vous le feriez avec un traitement de texte installé sur votre poste. IsDoc présente l'avantage d'être un document partageable et éditable en ligne. Il permet **d'écrire un document à plusieurs mains en simultanément ou l'un après l'autre.**

Coté fonctionnalité d'édition, vous y retrouvez les fonctionnalités de base d'un traitement de texte.

En cas d'édition simultanée, vous voyez apparaître d'une part le nombre de personne qui sont actuellement sur le document en même temps que vous.



D'autre par le nom de la personne qui modifie le document s'affiche au dessus des notifications en cours d'édition, comme dans l'exemple ci-dessous :



Sur Isdoc, **l'enregistrement de vos modifications est instantané.** Vous n'avez pas besoin d'enregistrer avant de quitter le document.

Un message en bas de la page vous indique lorsque vos modifications sont enregistrées.

Création d'un document isDoc
Afin de créer un nouveau document, affichez la liste des documents puis cliquez sur le bouton «Ajouter un document ».

Cliquer sur l'icône « isDoc », l'éditeur de texte isDoc apparaît.

RESANA vous demande alors de fixer le niveau de diffusion du document.

Toutes les modifications ont été enregistrées

Gestion des versions d'un document isdoc

La règle d'archivage des versions sur isDoc est la suivante :

- Cas n°1 : Si je suis seul sur le document, la version qui sera enregistrée sera la version du document affiché au moment où je quitte le document.

Cas n°2 : Si nous sommes plusieurs utilisateurs en même temps sur le document. La version qui sera enregistrée sera celle de la dernière personne à quitter le document.

Pour afficher, télécharger ou restaurer les différentes versions d'un document, vous devez suivre la procédure suivante.

- Cliquer sur le "i" qui s'affiche sur la ligne correspondant à votre document dans le fil d'actualités de l'espace comme représenté ci-dessous :



- Un volet s'affiche sur votre droite, comme représenté ci-dessous. Cliquez alors sur l'onglet version. :

RESANA_GUIDE UTILISATEUR_VERSION
OCTOBRE18

Détails **Versions** Activités

+ Ajouter une nouvelle version

version 3 <small>Créé le 02/10/2018 15:59:31 par BALLADUR Thomas</small>	Télécharger Visualiser Restaurer
version 2 <small>Créé le 02/10/2018 15:53:07 par BALLADUR Thomas</small>	Télécharger Visualiser Restaurer
version 1 <small>Créé le 02/10/2018 15:40:32 par BALLADUR Thomas</small>	Télécharger Visualiser Restaurer

Création d'un nouveau document isDoc

Afin de créer un nouveau document, affichez la liste des documents puis de cliquer sur le bouton «Ajouter un document ».

Cliquer sur l'icône « **isDoc** », l'éditeur de texte isDoc apparaît.

RESANA vous demande alors de fixer le niveau de diffusion du document. **Toutes les personnes ayant accès à ce document auront la possibilité de le modifier.**

Vous pouvez modifier le titre du document, les mots clés et/ou le dossier en cliquant sur « **Modifier** » à droite du titre.

Une fois votre choix effectué, vous pouvez commencer à éditer votre document.

Importer un document depuis mon bureau et l'ouvrir avec isDoc

Importer un document comme lorsque vous partagez un fichier.

Suivez la procédure standard d'attribution d'un niveau de diffusion, de choix du mot clé/ du dossier.

De retour dans le fil d'actualités, pour ouvrir votre document en mode "édition", il vous suffit de cliquer dessus. L'éditeur s'ouvrira alors dans un nouvel onglet.

Istab l'éditeur de tableur en ligne

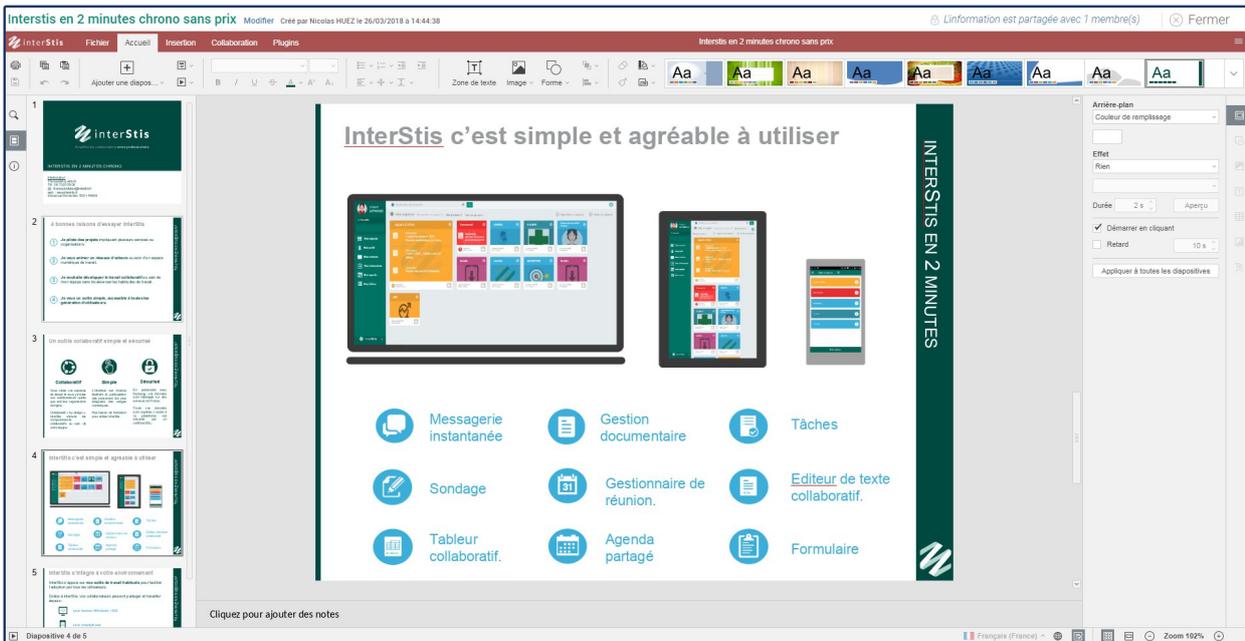
Istab permet d'éditer en ligne des tableur de tout format (Excel, Openoffice, LibreOffice, ...) et de les partager avec un groupe de collaborateurs. Chaque utilisateur pourra alors compléter ou modifier le tableur.

	janv.-17	fevr.-17	mars-17	avr.-17	mai-17	juin-17	juil.-17	août-17	sept.-17	oct.-17	nov.-17	déc.-17	janv.-18	fevr.-18	mars-18	avr.-18	mai-18	juin-18
RESSOURCES	-288	-288	-288	-288	-1 399	-288	-288	19 712	-288	-288	-288	-288	29 712	-288	-288	-288	-288	-288
FONDS PROPRES ET ASSIMILES								20 000					30 000					
QUASI FONDS PROPRES																		
EMPRUNTS																		
DETTES TRES COURT TERME (<1an)																		
DETTES D'EXPLOITATION																		
DEPENSES TTC	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1 299	0	0	0	0	1 863	0
IMMOBILISATIONS INCORPORELLES																		
IMMOBILISATIONS CORPORELLES													1 299					

Le fonctionnement d'IsTab est semblable à celui d'isDoc, à la seule différence notable qu'il n'y a pas de possibilité d'accès concurrent simultanée dans la même cellule d'un tableau.

IsSlide l'éditeur de présentation en ligne

Istab permet d'éditer en ligne des diaporamas (Powerpoint, Openoffice, LibreOffice, ...) et de les partager avec un groupe de collaborateurs. Chaque utilisateur pourra alors compléter ou modifier la présentation.



Le fonctionnement d'IsSlide est semblable à celui d'isDoc.

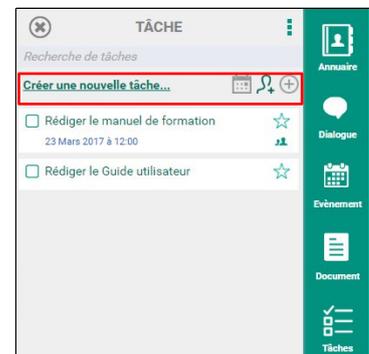
4.5 L'outil tâche

Pour créer une nouvelle tâche : Dans un espace, cliquer sur « Tâches » dans la barre outils à droite.

Rédiger une tâche

- Saisissez l'intitulé de la tâche dans la zone de texte « Créer une nouvelle tâche »
- Fixer une date d'échéance (optionnel)
- Attribuer la tâche à un ou plusieurs destinataire (optionnel)
- Taper sur « entrer » ou cliquez sur le bouton « + » pour ajouter la tâche.

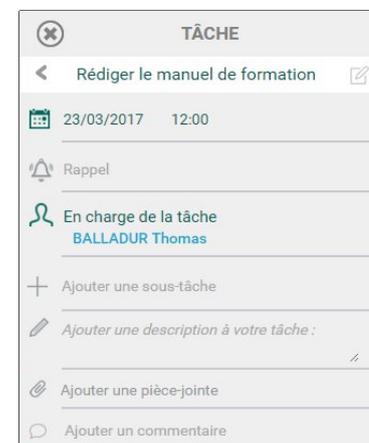
Important : Les tâches sont partagées d'office avec tous les membres de l'espace collaboratif.



Enrichir une tâche

En cliquant sur la tâche créée, vous pouvez l'enrichir en :

- Fixant une date d'échéance
- Ajouter un destinataire
- Ajouter une pièce-jointe
- Ajouter une description
- Ajouter un commentaire
- Ajouter des sous-tâches.



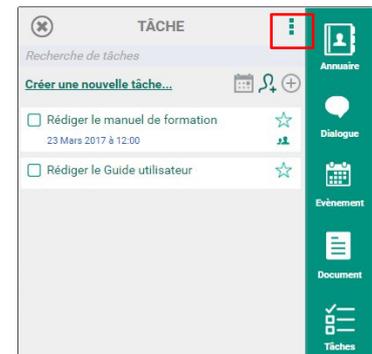
Tâche terminée

Lorsque vous avez terminé une tâche, il suffit de cocher la case placée devant la tâche pour l'effacer de votre liste.

Vous pouvez retrouver vos tâches terminées en cliquant sur

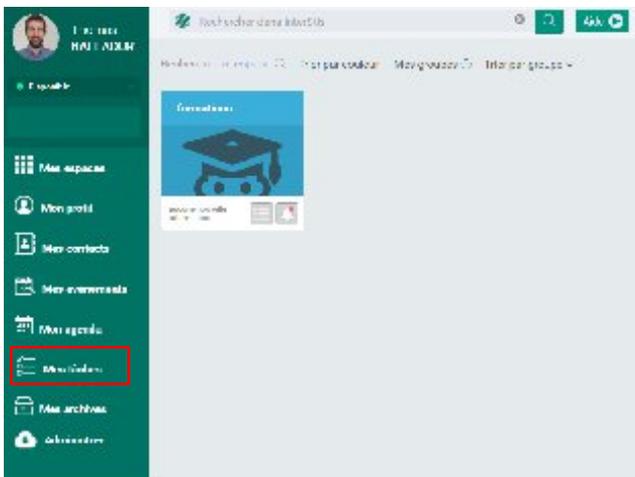


Pour **restaurer une tâche terminée**, décochez simplement.



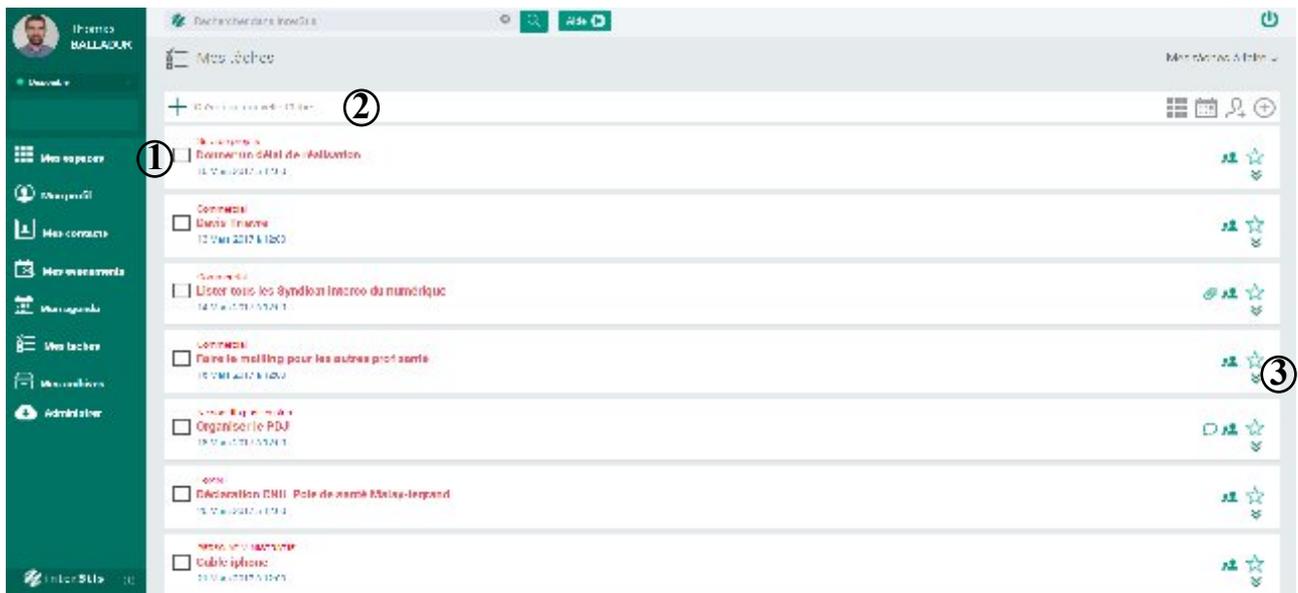
Mes tâches

Retrouvez les tâches à faire dans tous vos espaces de travail depuis la page principale en cliquant sur « Mes tâches ».



Depuis cette interface, vous accédez à l'ensemble des tâches de tous les espaces. Vous pouvez :

1. **Cocher les tâches terminées.**
2. **Ajouter une nouvelle tâche.**
3. **Afficher le détail des tâches** en cliquant sur le double chevron.



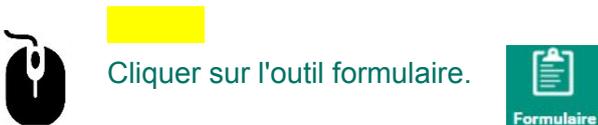
4.6 L'outil formulaire

L'outil formulaire permet de renseigner à plusieurs un document structuré. Chaque contribution sur un même formulaire entraîne la création automatique d'une version. Cette version peut être affichée à tout moment.

Le formulaire permet de suivre dans le temps l'évolution d'une situation. Par exemple, il peut être utilisé pour établir le compte-rendu de l'entretien annuel d'un collaborateur tout en ayant accès aux résultats de l'année précédente.

Chaque structure peut définir des modèles de formulaires en les enregistrant dans l'espace de l'établissement (espace qui a le nom de l'établissement). Une fois enregistrés dans cet espace, les modèles de formulaires peuvent être importés dans les autres espaces, soit au moment de la création, soit à tout moment.

Importer un modèle de formulaire :



La liste des formulaires actifs dans l'espace s'affiche :

-  Cliquer sur « **Créer un nouveau formulaire** ».
-  En haut à droite cliquer sur « **Ajouter un modèle de formulaire** »
-  Sélectionner un formulaire dans la liste des modèles validés par votre structure.
-  Choisissez avec qui vous souhaitez partager ce formulaire puis cliquez sur « **Fermer** ».

Compléter un formulaire existant :

Pour répondre à un formulaire mis à disposition dans l'espace, ou pour modifier des informations dans un formulaire, la démarche est simple :



Cliquer sur le formulaire dans la liste des actualités ou, dans le volet formulaire cliquer sur le formulaire recherché puis sur la dernière version de ce formulaire.



Entrer vos modifications puis cliquer sur « enregistrer ». Une nouvelle version de ce formulaire a été créée. Pour la retrouver, vous pouvez cliquer sur « Formulaire » et sélectionner votre formulaire. La dernière version affichée est celle que vous avez créée.

Créer une nouvelle réponse à un formulaire :

Pour éditer une version vierge d'un formulaire, vous pouvez :



Cliquer sur l'outil « Formulaire » dans la liste des outils à droite de l'espace.



Choisir le modèle de formulaire souhaité dans le volet ouvert.



Cliquer en bas de la liste sur « Ajouter une nouvelle réponse ».

Imprimer un formulaire

Pour imprimer un formulaire, placez-vous sur le formulaire que vous souhaitez imprimer puis cliquez en haut à gauche sur le bouton « **Imprimer la fiche** ». Un aperçu vous est proposé. Dans l'aperçu **cliquez sur « Imprimer »**.

Votre fenêtre d'impression s'ouvre. Choisissez votre imprimante et cliquez sur « Impression ».

Remarque : Vous pouvez imprimer l'ensemble du dossier (soit toutes les dernières versions des formulaires ayant été renseignés dans le dossier). Pour ce faire, placez-vous sur un des formulaires et cliquez sur « **Imprimer le dossier** ».

Comment éditer un formulaire ?

Pour créer un nouveau formulaire : Dans un espace, cliquer sur « *Formulaire* » dans la barre outils à droite, puis sur « *Créer un formulaire* » en bas de la fenêtre ouverte.

1 - RENSEIGNER LE TITRE ET LES INSTRUCTIONS GÉNÉRALES

- **Rédiger le Titre et choisir la catégorie et les mots clés** dans les zones de texte prévu.
- Détailler les instructions de début et de fin de formulaire dans les zones de texte prévues. (optionnel)
- **Définir si chaque personne interrogée peut répondre plusieurs fois au formulaire,**

en sélectionnant la réponse dans le menu déroulant. Si oui, préciser le nombre maximal de réponses autorisées.

- Cliquer sur **Etape suivante ✓** située en haut à droite. Le formulaire est enregistré mais non publié.

2 - RÉDIGER VOS QUESTIONS

- Rédiger l'intitulé de votre première question dans la zone texte prévue.
- Sélectionner dans le menu déroulant le format de réponse qui sera proposé aux participants :
 - « Texte » : réponse libre.
 - « Oui ou Non » : choix alternatif entre « oui » et « non ».
 - « Liste un seul choix » : un seul choix possible parmi une série de réponses.
 - « Liste plusieurs choix » : plusieurs choix possibles parmi une série de réponses.
- Rédiger les réponses qui seront proposées aux participants. Les ajouter en cliquant sur **+** (uniquement pour « Liste un seul choix » ou « Liste plusieurs choix »). Ajouter autant de réponses que nécessaire. Vous pouvez supprimer une réponse en cliquant sur **X**
- Cliquer sur « Enregistrer la question ». Celle-ci est ajoutée dans la section suivante intitulée « Créer les branchements conditionnels ».
- Répéter l'opération la seconde question et pour toutes les questions suivantes votre formulaire.

Nouvelle question ⊕ Annuler ⊕ Enregistrer la question

Intitulé de la question : A quelle commission devez-vous participer ?

Type de réponse : Liste un seul choix

Réponses possibles :

- Commission d'urbanisme (+)
- Commission des finances (X)
- Commission des investissements (X)
- Commission des festivités (X)
- Commission de la sécurité publique (X)

3 - CRÉER DES BRANCHEMENTS CONDITIONNELS

- **Qu'est-ce que c'est ?** Les branchements conditionnels permettent de diriger les participants vers la question B ou la question C en fonction de la réponse donnée à la question A. Ils permettent de créer des parcours différenciés en fonction des réponses des utilisateurs :

Exemple : Vous organisez une assemblée délibérante et vous créez un formulaire pour savoir 1) si les membres seront présents, 2) si en cas d'absence, ils souhaitent donner un pouvoir et 3) si, en cas de présence, ils déjeuneront.

Votre questionnaire comprendra 3 questions :

1/ « Serez-vous présent à l'assemblée ? » = réponse possible « oui » / « non »

2/ « Souhaitez-vous donner pouvoir ? » = réponse possible « oui » / « non »

3/ « Resterez-vous déjeuner après la séance ? » = réponse possible « oui » / « non »

Créer des branchements conditionnels permet à la personne ayant répondu « oui » à la question 1 d'être redirigé directement à la question 3 et à celui qui répond « non » à la question 1 d'être dirigé vers la question 2 et dispensé de réponse à la question 3.

- **Comment créer un branchement conditionnel ?** Se placer sur une question enregistrée et cocher la case « Question suivante par réponse ». Puis, choisir, pour chacune des réponses, la question suivante vers laquelle le participant sera automatiquement redirigé.

Attention : Le branchement conditionnel n'est possible que pour les questions à réponse unique (« oui / non » ou « Liste à choix unique »).

Ci-dessous le branchement conditionnel de la question 1 de l'exemple précédent

Question : **Serez-vous présent à l'assemblée délibérante ?**  

<input type="radio"/> Question suivante par défaut	Souhaitez-vous donner pouvoir ?	▼
<input checked="" type="radio"/> Question suivante par réponse	OUI	Resterez-vous déjeuner après la séance ?
	NON	Souhaitez-vous donner pouvoir ?

4 - TESTER ET MODIFIER LE FORMULAIRE

- **Cliquer sur « Tester votre formulaire »** située en bas à droite la page.
- **Revenir sur votre formulaire** une fois le test achevé. Si des corrections sont nécessaires, vous pouvez modifier vos questions en cliquant sur le bouton . La question remonte dans le champ « Nouvelle question » et devient modifiable.

Ci-dessous le test de l'exemple précédent.

(l'étoile à la fin de l'intitulé des questions indique qu'une réponse à cette question est obligatoire.)

Serez-vous présents à l'assemblée délibérante de Vendredi prochain ?*	OUI <input checked="" type="radio"/>	NON <input type="radio"/>
Souhaitez-vous rester déjeuner après la séance ?*	OUI <input type="radio"/>	NON <input checked="" type="radio"/>

Fin du formulaire : [Retour au formulaire](#)

5 - CHOISIR LES DESTINATAIRES

- **Cliquer sur « Ajouter »** dans la zone « Destinataires » pour afficher la liste des participants.
- **Choisir le ou les destinataires dans la fenêtre.** La liste des destinataires sélectionnés s'affichent. Vous pouvez les supprimer en cliquant sur .

6 - PUBLIER VOTRE FORMULAIRE

- **Attention** : Une fois publié, le contenu d'un formulaire ne peut plus être modifié.
- **Cliquer sur « Publier le formulaire ».** Le formulaire est alors activé et s'affichera dans les actualités de l'espace pour chaque destinataire sélectionné.

7 - RELANCER LES PARTICIPANTS

- **Ouvrir le formulaire correspondant** soit dans la liste des actualités ou dans la liste des formulaires accessible en cliquant sur le bouton « *Formulaire* » de la barre outil.
- **Cliquer sur « Modifier »** pour entrer dans l'éditeur de votre formulaire.
- **Cliquer sur le bouton « Relancer »** situé dans la rubrique des destinataires. Seuls les destinataires n'ayant pas répondu recevront un rappel par mail.

8 - CONSULTER ET EXPLOITER LES REPONSES

- **Cliquer sur le formulaire correspondant.** La liste des destinataires s'affiche. Les personnes ayant déjà répondu sont signalées par un symbole .
- **Cliquer sur « Consulter les réponses »** pour afficher le résultat du sondage dans un état synthétique.
- Pour exploiter les réponses depuis un tableur, cliquer sur « **Exporter les réponses** ».

4.7 L'outil sondage

Le sondage permet de poser plusieurs question ouvertes ou fermées auprès des membres de l'espace et/ou de personnes extérieures et de compiler leur réponse de manière structurée et

exportable en format .csv (Excel).

Editer un sondage :

Dans un espace, cliquer sur « *Sondage* » dans la barre outils à droite, puis sur « *Créer un sondage* » en bas de la fenêtre ouverte.

1 - RENSEIGNER LE TITRE ET LES INSTRUCTIONS GÉNÉRALES

- **Rédiger le Titre et choisir le(s) mot(s) clé(s)** dans les zones de texte prévu.
- Détailler les instructions de début et de fin de formulaire dans les zones de texte prévues. (optionnel)
- Définir si chaque personne interrogée peut répondre plusieurs fois au sondage, en sélectionnant la réponse dans le menu déroulant. Si oui, préciser le nombre maximal de réponses autorisées.
- Cliquer sur **Etape suivante** ✓ située en haut à droite. Le formulaire est enregistré mais non publié.

2 - RÉDIGER VOS QUESTIONS

- **Rédiger l'intitulé** de votre première question dans la zone texte prévue.
- **Sélectionner dans le menu déroulant le format de réponse** qui sera proposé aux participants :
 - « **Texte** » : réponse libre.
 - « **Oui ou Non** » : choix alternatif entre « oui » et « non ».
 - « **Liste un seul choix** » : un seul choix possible parmi une série de réponses.
 - « **Liste plusieurs choix** » : plusieurs choix possibles parmi une série de réponses.
- **Rédiger les réponses** qui seront proposées aux participants. Les ajouter en cliquant sur **+** (uniquement pour « *Liste un seul choix* » ou « *Liste plusieurs choix* »). Ajouter autant de réponses que nécessaire. Vous pouvez supprimer une réponse en cliquant sur **×**
- **Cliquer sur « Enregistrer la question »**. Celle-ci est ajoutée dans la section suivante intitulée « *Créer les branchements conditionnels* ».
- **Répéter l'opération la seconde question** et pour toutes les questions suivantes votre sondage.

Intitulé de la question	A quelle commission devez-vous participer ?
Type de réponse	Liste un seul choix
Réponses possibles	<ul style="list-style-type: none">Commission d'urbanismeCommission des financesCommission des investissementsCommission des festivitésCommission de la sécurité publique

3 - CRÉER DES BRANCHEMENTS CONDITIONNELS

- **Qu'est-ce que c'est ?** Les branchements conditionnels permettent de diriger les participants vers la question B ou la question C en fonction de la réponse donnée à la question A. Ils permettent de créer des parcours différenciés en fonction des réponses des utilisateurs.

Exemple : Vous organisez une assemblée délibérante et vous créez un sondage pour savoir 1) si les membres seront présents, 2) si en cas d'absence, ils souhaitent donner un pouvoir et 3) si, en

cas de présence, ils déjeuneront.

Votre questionnaire comprendra 3 questions :

1/ « Serez-vous présent à l'assemblée ? » = réponse possible « oui » / « non »

2/ « Souhaitez-vous donner pouvoir ? » = réponse possible « oui » / « non »

3/ « Resterez-vous déjeuner après la séance ? » = réponse possible « oui » / « non »

Créer des branchements conditionnels permet à la personne ayant répondu « oui » à la question 1 d'être redirigé directement à la question 3 et à celui qui répond « non » à la question 1 d'être dirigé vers la question 2 et dispensé de réponse à la question 3.

- **Comment créer un branchement conditionnel ?** Se placer sur une question enregistrée et cocher la case « **Question suivante par réponse** ». Puis, choisir, pour chacune des réponses, la question suivante vers laquelle le participant sera automatiquement redirigé.

Attention : Le branchement conditionnel n'est possible que pour les questions à réponse unique (« oui / non » ou « Liste à choix unique »).

Ci-dessous le branchement conditionnel de la question 1 de l'exemple précédent

Question : Serez-vous présent à l'assemblée délibérante ?			
<input type="radio"/> Question suivante par défaut	Souhaitez-vous donner pouvoir ?		
<input checked="" type="radio"/> Question suivante par réponse	OUI	Resterez-vous déjeuner après la séance ?	
	NON	Souhaitez-vous donner pouvoir ?	

4 - TESTER ET MODIFIER LE FORMULAIRE

- Cliquer sur « **Tester votre sondage** » située en bas à droite la page.
- Revenir sur votre sondage une fois le test achevé. Si des corrections sont nécessaires, vous pouvez **modifier vos questions** en cliquant sur le bouton . La question remonte dans le champ « Nouvelle question » et devient modifiable.

Ci-dessous le test de l'exemple précédent.

<i>(l'étoile à la fin de l'intitulé des questions indique qu'une réponse à cette question est obligatoire.)</i>	
Serez-vous présents à l'assemblée délibérante de Vendredi prochain ?*	OUI <input checked="" type="radio"/> NON <input type="radio"/>
Souhaitez-vous rester déjeuner après la séance ?*	OUI <input type="radio"/> NON <input checked="" type="radio"/>
Fin du formulaire : Retour au formulaire	

5 - CHOISIR LES DESTINATAIRES

- Cliquer sur « **Ajouter** » dans la zone « *Destinataires* » pour afficher la liste des participants.
- Choisir le ou les destinataires dans la fenêtre. La liste des destinataires sélectionnés s'affiche. Vous pouvez les supprimer en cliquant sur .

6 - PUBLIER VOTRE SONDRAGE

- **Attention :** Une fois publié, le contenu d'un sondage ne peut plus être modifié.
- Cliquer sur « **Publier le sondage** ». Le sondage est alors activé et s'affichera dans les actualités de l'espace pour chaque destinataire sélectionné.

7 - RELANCER LES PARTICIPANTS

- Ouvrir le sondage correspondant soit dans la liste des actualités ou dans la liste des sondages accessibles en cliquant sur le bouton « *Sondage* » de la barre outil.
- Cliquer sur « **Modifier** » pour entrer dans l'éditeur de votre sondage.

- Cliquer sur le bouton « **Relancer** » situé dans la rubrique des destinataires. Seuls les destinataires n'ayant pas répondu recevront un rappel par mail.

8 - CONSULTER ET EXPLOITER LES REPONSES

- Cliquer sur le sondage correspondant. La liste des destinataires s'affiche. Les personnes ayant déjà répondu sont signalées par un symbole .
- **Cliquer sur « Consulter les réponses »** pour afficher le résultat du sondage dans un état synthétique.
- Pour exploiter les réponses depuis un tableur, cliquer sur « **Exporter les réponses** ».

4.8 L'outil publication

La publication permet de partager rapidement une information, un lien url, ou un message rapide avec tout ou partie des membres de l'espace.

Publier une information dans un espace.

Pour publier une nouvelle information vous pouvez :



Cliquer sur l'outil publication.



Publication

La liste des publications dans l'espace s'affiche :



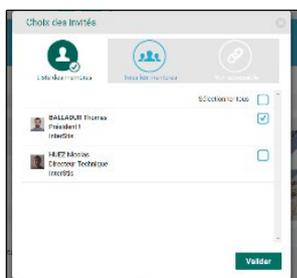
Cliquer sur « **Ajouter une publication** ».

Une zone de saisie de texte s'affiche au-dessus de votre fil d'actualité :

Ecrire votre message ou partager votre lien url et cliquer sur le bouton

Publier

Comme pour toutes les autres informations, vous devrez alors choisir les destinataires de votre publication dans la fenêtre représentée ci-dessous, qui apparaît à votre écran.



Vous constaterez que selon que vous partagiez du texte ou un lien URL, la publication apparaîtra de formes différentes :

Texte :



Lien URL : ex : www.ademe.fr



Le partage de lien url via la publication permet de mettre en avant automatiquement, au sein d'un cartouche reprenant une image, le titre et le sous-titre du site internet cible.

Modifier une publication :

L'auteur de la publication, ainsi que les utilisateurs qu'il a désigné comme ayant le droit de « gérer » la publication, peuvent modifier ou supprimer la publication de la manière suivante :



Cliquer sur la publication.



Cliquer sur le bouton « modifier »

De là vous pouvez :

1/ Supprimer la publication en cliquant sur le bouton

Supprimer publication

2/ Modifier les droits d'accès à la publication en cliquant sur

Modifier l'accès à l'information

3/ Modifier le contenu de la publication en utilisant la zone de saisie prévue à cet effet.

Pour valider vos choix, n'oubliez pas de cliquer sur le bouton « **Enregistrer** » situé en haut à droite.

4.9 Les commentaires

Cet outil vous permet de commenter les informations publiées par vous ou par d'autres utilisateurs, dans votre fil d'actualité. Il permet de réagir à la publication d'une nouvelle information et de créer des conversations improvisées autour d'un document, d'un événement, d'une tâche, d'une publication, d'un sondage ou d'un formulaire.

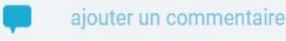
Commenter une information :

Dans votre fil d'actualité, vous avez sur chaque information (à l'exception des dialogues), un bouton « ajouter un commentaire » :



Pour ajouter un commentaire :



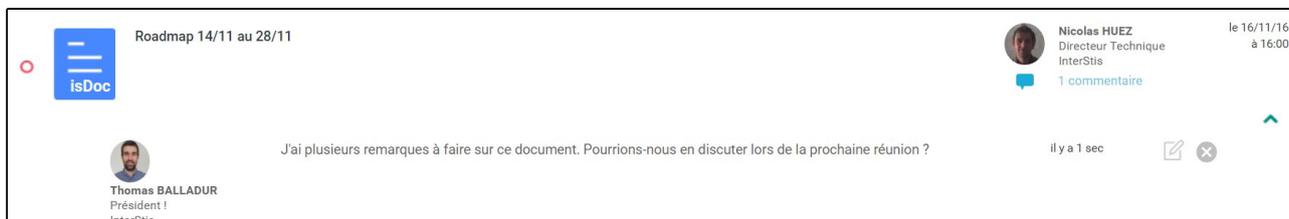
Cliquer sur le bouton 

Une zone de saisie de texte s'ouvre alors en dessous de l'information à commenter.



Ajouter le commentaire souhaité et cliquer sur le bouton « Envoyer ».

Votre commentaire s'affiche alors en dessous de l'information :



Vous pouvez à tout moment :

- Le supprimer en cliquant sur la croix située à droite de votre commentaire 
- Le modifier en cliquant sur l'icône ci-contre 

Vous remarquerez que pour les informations commentées, le bouton « ajouter un commentaire » a cédé la place à un bouton affichant le nombre de commentaire pour l'information.

Pour afficher tous les commentaires d'une information, cliquer sur le bouton  1 commentaire

Les commentaires s'affichent alors par ordre chronologique. En dessous du dernier commentaire, une zone de texte vous permet d'ajouter un autre commentaire.

5 RECHERCHER UNE INFORMATION

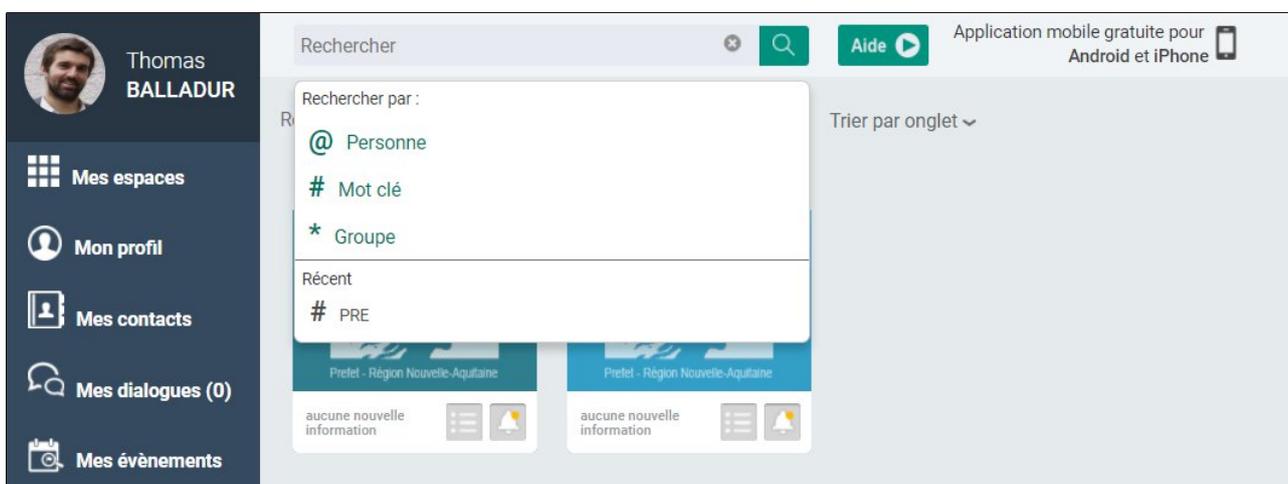
5.1 Rechercher une information dans un espace

Pour retrouver une information, nous avons vu précédemment la liste des actualités (liste par ordre chronologique décroissante), la liste des mots clés (organisation thématique) ou via les listes des outils.

Un autre moyen assez efficace s'offre à vous qui est **le système de recherche**. Situé toujours en haut de l'écran, il vous permet de retrouver une information par mot clé.



Lorsque vous positionnez le curseur sur l'outil de recherche, un menu déroulant apparaît pour vous orienter dans votre recherche.



Plusieurs choix s'offrent à vous pour orienter votre recherche.

- **Taper votre recherche** sans vous appuyer sur les options proposées : La recherche portera alors sur les intitulés (Titre) des informations, profils ou nom de groupes auxquels vous avez accès sur la plateforme.
- **Recherche par « Personne »** : En cliquant sur cette option (ou en ajoutant un « @ » devant votre recherche), votre recherche portera sur les profils des autres utilisateurs de la plateforme. Un système d'auto-complétions vous assiste dans cette recherche.
- **Recherche par « Mot clé »** : En cliquant sur cette option (ou en ajoutant un « # » devant votre recherche), votre recherche portera sur les informations associées au mot clé tapé. Un système d'auto-complétions vous assiste dans cette recherche.
- **Recherche par « Groupe »** : En cliquant sur cette option (ou en ajoutant une « * » devant votre recherche), votre recherche portera sur groupes, pôles métiers et communautés auxquels vous avez accès. Un système d'auto-complétions vous assiste dans cette recherche

Cliquer sur « Entrer » ou sur le bouton  pour lancer la recherche

En fonction des choix opérés dans votre recherche, **les résultats s'affichent dans un ou trois onglets (Informations / Personnes / Groupes)** comme ci-dessous :

thomas BALLADUR

bouton

thomas BALLADUR

Informations Personnes Groupes

Résultat de la recherche pour les informations "bouton"

	Groupe	Auteur	Dernière modification
bouton_hashtag[1]	test Tag nico	christ jesus	04/01/2018
bouton_actif_sansfond	test Tag nico	thomas BALLADUR	15/12/2017
bouton_inactif	test Tag nico	thomas BALLADUR	15/12/2017

Mes espaces
Mon profil
Mes contacts
Mes dialogues (1)
Mes événements
Mon agenda
Mes tâches
Mes archives

Exemple de recherche sans indicatif = recherche porte sur les 3 onglets.

thomas BALLADUR

@maj

thomas BALLADUR

Personnes

- Jean MARTIN - Directeur - CC de la Marne
- admin thomas - azerezar zear - ezr azer ezar Za
- partenaire thomas
- gmail tom

Mes espaces
Mon profil
Mes contacts
Mes dialogues (1)
Mes événements
Mon agenda
Mes tâches
Mes archives

Exemple de recherche avec l'indicatif « @ » = recherche porte sur les profils.

thomas BALLADUR

#politiquedep

thomas BALLADUR

Informations Personnes Groupes

Résultat de la recherche pour les informations "#politiquedep"

	Groupe	Auteur	Dernière modification
play_button2	test nico 4	thomas BALLADUR	04/01/2018
stop_button2 (1)	test nico 4	thomas BALLADUR	04/01/2018
stop_button2 (1)	test nico 4	thomas BALLADUR	04/01/2018
play_button2	test nico 4	thomas BALLADUR	04/01/2018

Mes espaces
Mon profil
Mes contacts
Mes dialogues (1)
Mes événements
Mon agenda
Mes tâches
Mes archives

Exemple de recherche avec l'indicatif « # » = recherche porte sur les informations liées au mot clé tapé.

thomas BALLADUR

*a

thomas BALLADUR

Groupes

- 1e armée *Déjà membre*
- automobile *Déjà membre*
- Communauté des chasseur de villes - Espace dédié au chasseur *Déjà membre*
- crayon *Déjà membre*
- papier *Déjà membre*
- test Tag nico - fezfze *Déjà membre*
- zaer ezar - aze rezar *Déjà membre*

Mes espaces
Mon profil
Mes contacts
Mes dialogues (1)
Mes événements
Mon agenda
Mes tâches
Mes archives

Exemple de recherche avec l'indicatif « * » = recherche porte sur les groupes/ pôles métiers/ Communautés.

6 MON PROFIL



Afin d'actualiser vos informations de profil, cliquez sur « **Mon profil** » à gauche de l'écran d'accueil.

The screenshot shows the 'Mon profil' page. At the top left, there is a user profile picture and the name 'Nicolas HUEZ'. To the right, there is a form titled 'Mes informations' with the following fields: 'Employeur*' (InterStis), 'Fonction*' (Directeur Technique), 'Mobile pro', 'Mail pro' (nicolas.huez@interstis.fr), and 'Téléphone pro'. Below this, there is a section titled 'Changer votre mot de passe' with fields for 'Nouveau mot de passe' and 'Confirmer'.

Vous retrouvez vos informations personnelles que vous pouvez à tout moment modifier. Vous pouvez également **modifier votre mot de passe**.

La modification de votre image de profil (avatar) s'effectue depuis le profil. Vous aurez le choix entre un avatars proposés par la RESANA, l'import d'une photo depuis votre poste ou la possibilité de prendre une photo directement avec votre webcam.

The screenshot shows the 'Mon profil' page with the avatar selection interface. It features a central profile picture of Nicolas Huez, surrounded by several circular icons representing different avatars. Below the avatars, there are two buttons: 'Prendre une photo' and 'Importer une photo'. To the right, the 'Mes informations' section is partially visible, showing the same fields as in the previous screenshot.

Une fois le choix terminé, cliquez sur le bouton « **Enregistrer** » situé en haut à droite de l'écran afin de finaliser votre choix.

7 LE SYSTEME DE NOTIFICATIONS

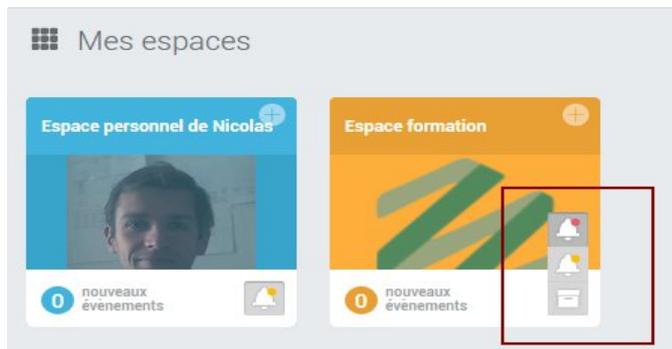


Cliquez sur le bouton « **Mes espaces** »

RESANA a été conçu pour faciliter les échanges tout en diminuant le nombre de mail échangé dans un projet. Le système de notification permet de fixer vos priorités.

Pour chaque espace et uniquement pour votre compte vous définissez le degré de priorité que vous accordez à tel groupe de travail.

Le choix de ces priorités est possible par un simple clic sur l'icône « **cloche** » située en bas à droite des espaces sur la page principale.



Cliquez sur la cloche pour définir le niveau de notification que vous souhaitez pour un espace :



Rouge : la priorité haute permet d'être informé à tout moment. A chaque nouvelle information publiée dans l'espace, vous recevez une notification par mail.



Orange : la priorité moyenne permet d'être informé régulièrement. Chaque semaine vous recevez un mail unique synthétisant les informations non lues dans vos espaces.



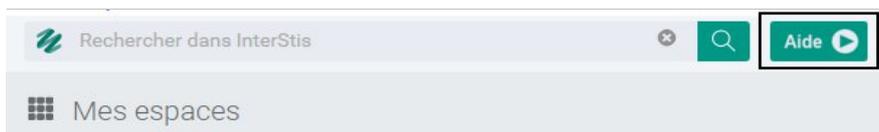
Archive : la priorité basse avertit une fois par mois des nouvelles publications. Les espaces en priorité basse sont placés dans la zone d'archive de votre page d'accueil

Remarque : une exception est à noter. Si une personne vous associe à une réunion, une tâche ou un formulaire, vous serez tout de même notifié par mail comme quoi une personne vous sollicite.

8 AIDE ET SUPPORT EN LIGNE

8.1 L'aide en ligne

Vous disposez à tout moment d'une aide en ligne circonstancielle. Pour l'activer, il vous suffit de cliquer sur le bouton « **Aide** » situé en haut de votre écran (voir ci-dessous) :



Un fois activée, l'aide s'adapte à votre navigation sur la plateforme. En fonction de la zone dans laquelle vous vous trouvez, des bulles d'aides ou des tutoriels s'activeront pour vous assister dans les différentes étapes de votre utilisation d'RESANA.

Exemple du tutoriel lancé lors de la création d'une tâche :



Pour désactiver l'aide en ligne, cliquer à nouveau sur le bouton « Aide ».