



# Administration fonctionnelle Jamespot

# Table des matières


1. Gestion des utilisateurs	3
1.1. Accéder à la gestion des utilisateurs. . . . .	3
1.2. Créer un utilisateur. . . . .	4
2. Gestion des groupes	7
2.1. Accès à la gestion des groupes . . . . .	7
2.2. Création manuelle d'un groupe . . . . .	8
2.3. Création de groupe via import fichier .csv ou XML . . . . .	9
2.4. Publier un groupe (via l'action Publier) . . . . .	11
2.5. Publication d'un groupe (via le menu Applications) . . . . .	13
3. Gestion des communautés	15
3.1. Créer une communauté . . . . .	15
3.2. Paramétrer communauté . . . . .	17

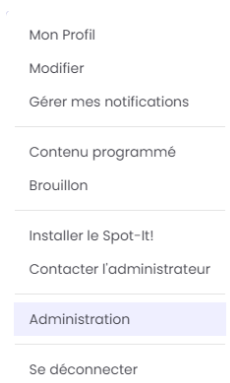
# 1. Gestion des utilisateurs

## 1.1. Accéder à la gestion des utilisateurs

### Ouvrir le menu utilisateur

#### 1. Ouvrir le menu Administration

En tant qu'administrateur, cliquer sur la flèche à droite de la photo de votre profil. puis  choisir Administrateur



#### 2. Accéder au menu menu "Utilisateurs"

Dans la fenêtre qui s'affiche cliquer sur le bouton Utilisateurs



La liste des utilisateurs s'affiche.

<input type="checkbox"/>	PRÉNOM	NOM	PSEUDO	MAIL	DATE DE CRÉATION	DATE DERNIÈRE CONNEXION
<input type="checkbox"/>	User	Démo	UserDémo	UserDemo@insa-XXXXXX.fr	05/07	Jamais
<input type="checkbox"/>	test_eri_04	rouen	test_eri_04@insa-rouen.fr	test_eri_04@insa-rouen.fr	02/07	Jamais
<input type="checkbox"/>	test	rouen	rouen@insa-rouen.fr	rouen@insa-rouen.fr	27/06	17/07
<input type="checkbox"/>	test	Rennes	Rennes@insa-Rennes.fr	Rennes@insa-Rennes.fr	27/06	18/07
<input type="checkbox"/>	 test	lyon	lyon@insa-lyon.fr	lyon@insa-lyon.fr	27/06	04/07
<input type="checkbox"/>	test	hdf	hdf@insa-hdf.fr	hdf@insa-hdf.fr	27/06	03/07
<input type="checkbox"/>	test	cvl	cvl@insa-cvl.fr	cvl@insa-cvl.fr	27/06	17/07
<input type="checkbox"/>	test	strasbourg	strasbourg@insa-strasbourg.fr	strasbourg@insa-strasbourg.fr	26/06	17/07
<input type="checkbox"/>	 test	Toulouse	toulouse@insa-toulouse.fr	toulouse@insa-toulouse.fr	26/06	01/07

## 1.2. Créer un utilisateur

### Ajouter un utilisateur

#### 1. Je veux inscrire un utilisateur

Cliquer sur le bouton jaune « Inscrire un utilisateur »

Inscrire un utilisateur

Cela a pour effet d'afficher la *fiche de création d'un utilisateur*

#### 2. Remplir les champs obligatoires

Remplir  les champs suivants :

- Nom
- Prénom
- Pseudo
- @ mail

#### 3. Choisir la communauté d'appartenance.

Cliquer sur le bouton « sélectionner » de la /des communautés choisies

Cliquer sur le bouton vert « Confirmer »

Confirmer

Vous voyez à présent la communauté apparaitre sur votre *fiche de création utilisateur*

Communautés

Communauté Insa Toulouse



#### 4. Finaliser le paramétrage


##### Choisir quel mail d'inscription envoyer à l'utilisateur

Envoyer le mail de d'inscription

Par défaut



##### Remarque

Vous pouvez paramétrer plusieurs mails d'inscription pour différentes catégories d'utilisateur voire en plusieurs langues. Ce paramétrage s'effectue dans le  Menu Administration/Plateforme/Courriels de la Plateforme/ dans l'onglet **Mail d'inscription**

Choisir un  profil d'inscription.

Profil d'inscription pour les groupes

Profil test Rouen

Projet Jamespot

TEST ELRIC

Pour sélectionner plusieurs profils, maintenez la touche Ctrl ou Maj enfoncée tout en cliquant sur chacun d'entre eux. Pour désélectionner un profil, maintenez Ctrl et cliquez dessus.

Annoncer la création du nouvel utilisateur

Annoncer la création de l'utilisateur dans le flux d'activités

Oui

Non



##### Remarque

Pour confirmer cette nouvelle inscription il faut **cocher** « **Les utilisateurs ont autorisé l'utilisation de leurs données personnelles** » Ce qui affiche Le bouton d'enregistrement.

Les utilisateurs ont autorisé l'utilisation de leurs données personnelles



Annuler

Enregistrer

Finaliser l'opération

Cliquer sur Enregistrer

Enregistrer

Votre utilisateur est maintenant créé et ajouté à la liste des utilisateurs.

	# PRECIS	# NOM	# PRENOM	# MAIL	# DATE DE CREATION	# DATE D'ARRIVEE
<input type="checkbox"/>	Denis	DEPART	Denis	denis@jmsp-toulouse.fr	14h	Jamais

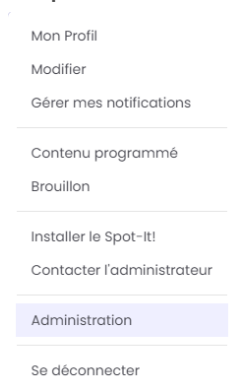
## 2. Gestion des groupes

### 2.1. Accès à la gestion des groupes

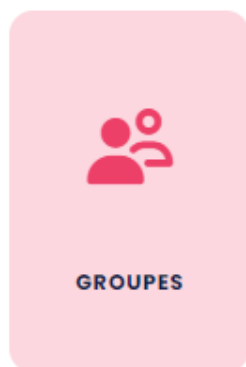
#### Ouvrir le menu Administration/Groupe

##### 1. Ouvrir le menu Groupe














Cliquer sur la flèche à droite de la photo de votre profil et choisir Administration



Cliquer sur le bouton « Groupes » pour ouvrir le gestionnaire des groupes



La liste des groupes s'affiche.

Groupes			
	# titre	# titre	# date de création
<input type="checkbox"/>	 RH INSA CVL	Groupe	02/07
<input type="checkbox"/>	 RH INSA LYON	Groupe	02/07
<input type="checkbox"/>	 RH INSA HDF	Groupe	02/07
<input type="checkbox"/>	 RH INSA RENNES	Groupe	02/07
<input type="checkbox"/>	 RH INSA ROUEN	Groupe	02/07
<input type="checkbox"/>	 RH INSA STRASBOURG	Groupe	02/07
<input type="checkbox"/>	 SI INSA CVL	Groupe	02/07
<input type="checkbox"/>	 SI INSA LYON	Groupe	02/07
<input type="checkbox"/>	 SI INSA HDF	Groupe	02/07
<input type="checkbox"/>	 SI INSA RENNES	Groupe	02/07
<input type="checkbox"/>	 SI INSA ROUEN	Groupe	02/07
<input type="checkbox"/>	 SI INSA STRASBOURG	Groupe	02/07
<input type="checkbox"/>	 INSA Strasbourg	Groupe	27/06

## 2.2. Création manuelle d'un groupe

### Créer un groupe manuellement

#### 1. Créer un groupe

Cliquer sur créer un groupe

Créer un groupe

La fiche de création d'un groupe s'affiche

#### 2. Renseigner la fiche utilisateur

##### Renseigner un fondateur

Fondateur

Dans cette fiche 3 champs sont obligatoires :

- Le nom du groupe
- La description du groupe (cible et objectif du groupe)

- La langue du groupe

##### Choisir le niveau de confidentialité (Visibilité) du groupe

- Public Tous les utilisateurs peuvent adhérer au groupe
- Modéré L'administrateur valide les demandes
- Privé Seulement accessible sur invitation les non membres ne voit pas le groupe



## Choisir la catégorie associée au groupe

Ranger un groupe dans une catégorie permet d'effectuer un classement de vos groupe par typologie et ainsi de faciliter l'accès à tous les groupes concernant le même sujet ou faisant partie du même corps de métiers par exemple.

Cliquer sur le bouton « ENREGISTRER » pour valider la création du groupe

Enregistrer

## 2.3. Création de groupe via import fichier .csv ou XML

### Créer un groupe via import d'un fichier .CSV ou .XLSX

#### 1. Obtenir un fichier d'import nomenclaturé Jamespot

Cocher la case située tout à droite pour sélectionner un groupe dans la liste des groupes.

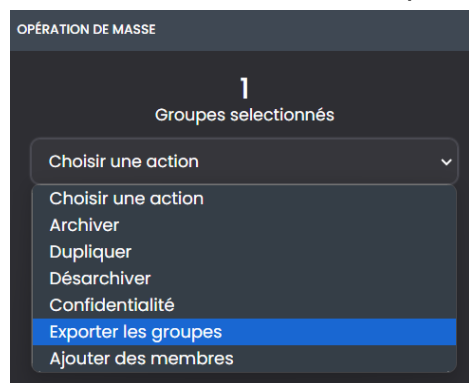
#	Titre	Type	Date de création	Date de modification
<input type="checkbox"/>	RH INSA CIVL	Groupe	02/07	02/07
<input type="checkbox"/>	RH INSA LYON	Groupe	02/07	02/07
<input type="checkbox"/>	RH INSA HDF	Groupe	02/07	02/07
<input type="checkbox"/>	RH INSA RENNES	Groupe	02/07	02/07
<input type="checkbox"/>	RH INSA BOULEN	Groupe	02/07	02/07
<input type="checkbox"/>	RH INSA STRASBOURG	Groupe	02/07	02/07
<input type="checkbox"/>	SI INSA CIVL	Groupe	02/07	09/07
<input type="checkbox"/>	SI INSA LYON	Groupe	02/07	09/07
<input type="checkbox"/>	SI INSA HDF	Groupe	02/07	02/07
<input type="checkbox"/>	SI INSA RENNES	Groupe	02/07	09/07

#### Le menu, opération de masse s'affiche

#	Titre	Type	Date de création	Date de modification	Opération de masse
<input checked="" type="checkbox"/>	test groupe tuto	Groupe	15h	15h	1 Groupes sélectionnés Choisir une action
<input type="checkbox"/>	RH INSA CIVL	Groupe	02/07	23/07	
<input type="checkbox"/>	RH INSA LYON	Groupe	02/07	02/07	
<input type="checkbox"/>	RH INSA HDF	Groupe	02/07	02/07	

#### Exporter le Groupe

Dans « Choisir une action » cliquer sur « Exporter les groupes »



La fenêtre de paramétrage des options d'export qui s'affiche permet d'ajouter au fichier CSV :

- Le nombre de membres appartenant au groupe
- La date de dernière publication sur le groupe
- D'exporter les membres du groupe
- D'exporter les Widget définis pour le groupe
- De choisir entre le format .csv ou le format xlsx pour l'export.

OPÉRATION DE MASSE

1  
Groupes sélectionnés

Exporter les groupes

Exporter le nombre de membres  Oui  Non

Exporter la date de dernière publication  Oui  Non

Exporter les membres  Oui  Non

Exporter les widgets  Oui  Non

Format d'exportation  Excel  CSV

Ces paramètres effectués, cliquer sur le bouton Exporter



## Ouvrir le fichier exporté

Le fichier est téléchargé dans votre répertoire « téléchargement »

Vous pouvez ouvrir le fichier qui se présente comme suit :

	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
						Charles Jamespot									
Titre	Description	Fondateur	Administrateur	Contributeur	Membre	Category	Privacy	Active	Display	Widget	isCommunity	edite	language	spotBanner	
						Titre									
Nom du groupe	Description	Fondateur	Administrateur	Rédacteur	Membre	Catégorie	Visibilité	Actif	Affichage	Widget	ID communauté	A propos	langue	Bannière	
test groupe tano	-p>reg<p>	désespert.que@lisa-toulouse.fr					Non classé	Public	Yes	wall			6-p>regles<p>	Français	

Il suffit de remplir les colonnes avec les informations de vos groupes d'enregistrer et de réimporter le groupe.

## 2. Importer le fichier csv.

Cliquer sur le bouton « Créer un groupe »

Dans la fenêtre qui s'affiche choisir « importer des groupes »

Créer un groupe

Créer un groupe  Importer des groupes

Déposez ou sélectionnez des fichiers

Glisser votre fichier dans la zone prévue à cet effet

Créer un groupe

Créer un groupe  Importer des groupes

Déposez ou sélectionnez des fichiers

export-spot-1721829871.csv

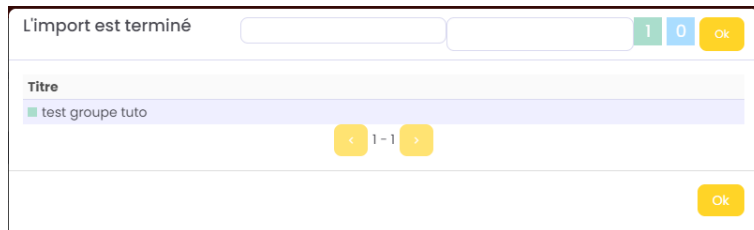
Valider l'opération en cliquant sur le bouton « Import »



Confirmez l'opération en cliquant sur le bouton « Confirmer »



L'import est terminé



## 2.4. Publier un groupe (via l'action Publier)

### Publier un groupe via l'action *publier*

#### 1. Publier un groupe via le bouton MENU « PUBLIER »



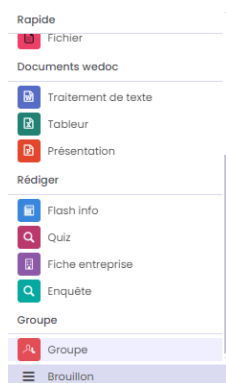
#### Accès permanent

Depuis le menu permanent, quelque soit la page, nous avons la possibilité de publier un groupe.

Cliquer sur le Bouton « Publier » en haut à droite du champ de recherche.



#### Choisir Groupe



## La fiche de création d'un groupe s'affiche

### 2. Paramétrer le groupe

Dans cette fiche 3 champs sont obligatoires :

- Le nom du groupe (cible et objectif du groupe)
- La Description
- La visibilité (Niveau de confidentialité)
- La langue

Renseigner le nom du groupe, sa description (cible et objectif du groupe) et choisir la langue.

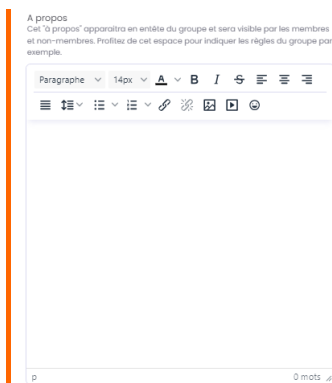
Choisir dans la liste le niveau de confidentialité entre :

- Privé
- Public
- Modéré

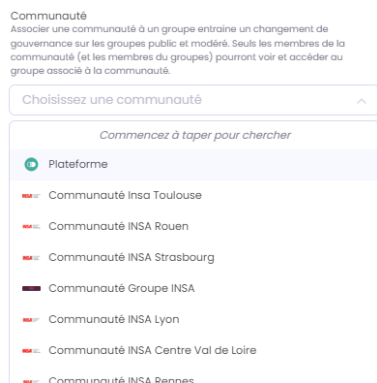
### Renseigner ou non l'A propos

Il permet d'afficher des informations en entête du groupe par exemple les règles de fonctionnement du groupe.

Il est visible par les membres et non-membres.



## Choisir une communauté si existante



Finaliser l'opération Cliquer sur le Bouton vert Créer le groupe

Créer le groupe

## 2.5. Publication d'un groupe (via le menu Applications)

### Publier un groupe en passant par le menu *Mes Applications*

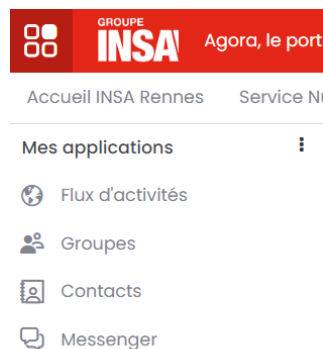
#### 1. Publier un groupe en passant par le menu Mes Applications


Ouvrir le menu « Mes applications/GROUPES »

Cliquer sur l'icône située à l'extrême gauche du bandeau titre



#### Choisir Groupe



Pour la suite revenir à l'étape 2 "Paramétrer le groupe" de  « Publier un groupe via le Menu Publier »<sup>[p.11]</sup>

## 3. Gestion des communautés

### Communauté ?

Les communautés permettent de modifier les règles de gouvernance au sein de la plateforme JAMESPOT.

Les groupes publics, modérés et privés associés à une **communauté** ne seront visibles que par les membres de la communauté !

La visibilité des groupes publics, modérés et privés qui ne sont associés à **aucune communauté** reste inchangée !

Les règles de gouvernance à l'intérieur du groupe restent inchangées.

### 3.1. Créer une communauté

#### Créer une communauté

##### 1. Créer une communauté

Ouvrir la fenêtre de paramétrage de la nouvelle communauté

En bas de page cliquer sur le bouton « Créer une communauté »



La fenêtre de paramétrage s'affiche



Renseigner le titre de votre communauté dans « *Titre* »

Renseigner l'objectif visé par cette communauté dans « *Description* »

## Remarque

Vous pouvez si vous le souhaitez Enregistrer directement à cette étape sans finir de paramétrer les autres champs et votre communauté sera créée.

Si vous souhaitez paramétrer plus précisément suivez les prochaines étapes.

## 2. Finaliser le paramétrage

### Attention

Dans le profil de l'utilisateur ou dans le menu utilisateur cette communauté ne sera pas visible

### Afficher/Masquer la communauté

Utiliser le switch Oui/Non dans Afficher cette communauté

Afficher cette communauté



### Visibilité entre membres de la communauté

Utiliser le switch Oui/Non dans « les membres de cette Communauté peuvent-ils se voir entre eux ? »

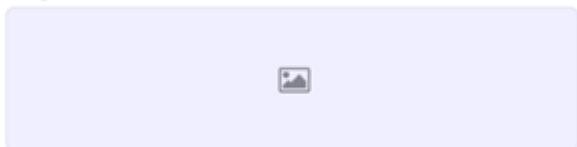
Les membres de cette Communauté peuvent-ils se voir entre eux ?



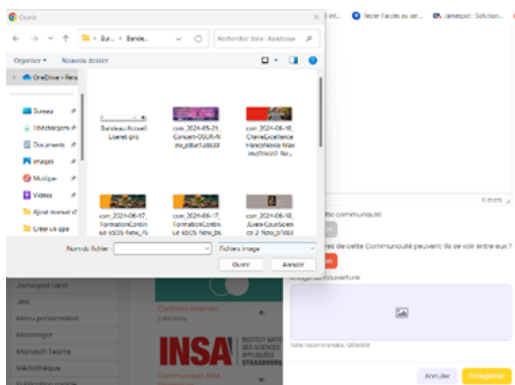
### Paramétrer l'image de votre Communauté

Cliquer sur le bouton image de couverture afin d'ouvrir l'arborescence de votre explorateur Windows

Image de couverture



Choisir le fichier image et cliquer sur Ouvrir



### Attention

Attention la taille recommandée pour l'image est de 1200X300



## Valider le paramétrage

Cliquer sur Enregistrer

**Enregistrer**

Votre communauté a été ajoutée à la liste des autres communautés



## 3.2. Paramétrer communauté

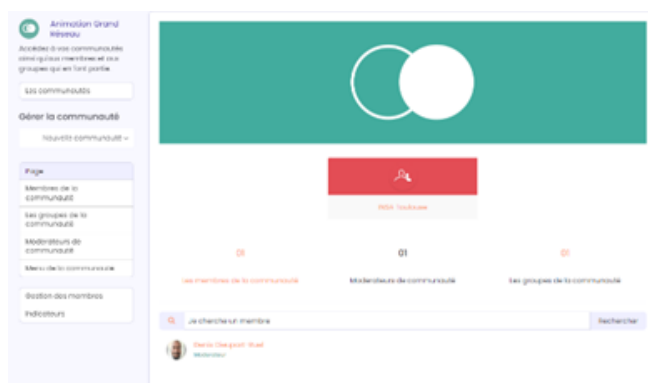
### Communautés Autres paramétrages

#### 1. Accéder au tableau de bord de la communauté

Cliquer sur l'image de couverture de la communauté



Le tableau de bord s'affiche

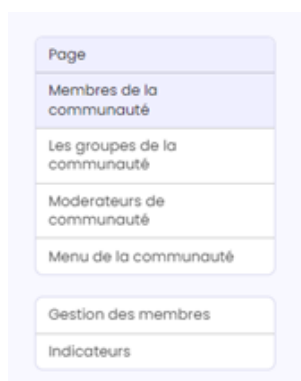


#### Remarque

Sur la gauche une liste de menus va vous permettre de visualiser ou paramétrer différentes parties de la communauté.

## 2. Membres et Groupes de la communauté

### Membres de la communauté



Permet de visualiser la liste des membres rattachés à cette communauté et d'effectuer des recherches

#### Les membres de la communauté

01 Membres

Je cherche un membre  Rechercher



### Les groupes de la communauté



Permet de visualiser la liste des groupes appartenant à cette communauté mais également d'en ajouter de nouveaux

#### Les groupes de la communauté

Vous pouvez lier les groupes dont vous êtes fondateur ou administrateur à votre communauté. Bon à savoir : un groupe ne peut faire partie que d'une seule communauté.

Ajouter un groupe à la communauté  Ajouter



## 3. Définir un/des modérateurs pour la communauté

### Remarque

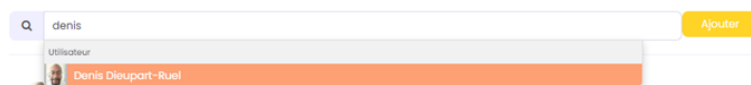
Les modérateurs peuvent inviter ou supprimer des utilisateurs. Ils peuvent, selon la configuration, créer des utilisateurs. Les modérateurs peuvent aussi éditer leur communauté. Ils peuvent en modifier la description et l'image.

## Ajouter un nouveau Modérateur

Dans la fenêtre de Modérateur de communauté Choisir « Modérateur de la communauté »



Effectuer une recherche de l'utilisateur



Cliquer sur le bouton ajouter

Ajouter



### Bon à savoir

Certaines options du modérateur se gère directement sur la page de garde de l'Application Grand Réseau. Elles sont au nombre de 2 :

- **Permettre aux modérateurs de créer des utilisateurs dans leur communauté**
- **Autoriser les modérateurs de communauté à éditer les utilisateurs et groupes**



L'utilisateur a été ajouté en tant que modérateur de la communauté

## Moderateurs de con

Les modérateurs peuvent inviter ou supprimer des utilisit  
Les modérateurs peuvent aussi editer leur communaut



## 4. Menu de la communauté

### Remarque

Permet d'ajouter un menu supplémentaire dédié à la communauté accessible via un bouton switch. Cette option sera abordée dans une procédure à part.

## 5. Gestion des membres

Ce menu permet de paramétrer directement membres de la communauté :

- Ajouter un groupe à l'utilisateur
- Modifier le rôle de l'utilisateur dans un groupe
- Modifier son profil
- Modifier son image
- Modifier son mot de passe
- L'ajouter en tant que modérateur
- Le supprimer de la communauté

### Gestion des membres

