



Guide de l'utilisateur

Portaneo Enterprise Portal Version 3.1

Version 1.3

01.07.2010

SOMMAIRE

INTRODUCTION À PORTANEO.....5

POURQUOI UTILISER PORTANEO ?.....	5
PRÉ-REQUIS.....	6
LEXIQUE.....	6
RSS.....	6
TAGS.....	6
WIDGETS.....	7

APERÇU GÉNÉRAL.....8

POINT D'ENTRÉE DANS PORTANEO.....	8
UN PORTAIL PERSONNALISABLE.....	9
LE RÉSEAU SOCIAL.....	10
LES CARNETS.....	10
LE MENU.....	11

GUIDE DE DÉMARRAGE.....12

SE CONNECTER À PORTANEO.....	12
CONFIGUREZ VOTRE PREMIÈRE PAGE PORTANEO.....	13
INITIALISEZ VOTRE RÉSEAU SOCIAL.....	15
PARTAGEZ UNE INFORMATION VIA VOTRE CARNET.....	19

GUIDE DE L'UTILISATEUR.....21

CONNEXION À PORTANEO.....	21
DÉFINIR PORTANEO COMME PAGE DE DÉMARRAGE	21
DEMANDER LA SAISIE AUTOMATIQUE DE VOTRE MOT DE PASSE	21
MODIFIER VOTRE MOT DE PASSE.....	22
SE FAIRE ENVOYER SON MOT DE PASSE EN CAS D'OUBLI.....	22
RE-CONNEXION.....	22
DÉCONNEXION.....	22
GESTION DE VOTRE PROFIL.....	23
AFFICHER VOTRE PROFIL.....	23
MODIFIER VOTRE PROFIL.....	23
GESTION DE VOS PAGES.....	23
ACCÉDER AU CONTENU DE VOS PAGES.....	23
AJOUTER UNE PAGE.....	24
DÉPLACER UN ONGLET.....	24
SUPPRIMER UNE PAGE.....	24

GESTION DU CONTENU DE VOTRE PAGE.....	25
AJOUTER UN WIDGET À PARTIR DE LA BIBLIOTHÈQUE.....	25
REMARQUE :.....	25
AJOUTER UN WIDGET À PARTIR D'UN FLUX RSS.....	25
SUPPRIMER UN WIDGET	26
DÉPLACER UN WIDGET.....	26
CONFIGURER VOS WIDGETS.....	27
CHANGER LE TITRE.....	27
MODIFIER LA COULEUR DE LA BARRE DE TITRE DES WIDGETS.....	27
RÉDUIRE L'AFFICHAGE D'UN WIDGET.....	27
RAFRAÎCHIR UN WIDGET.....	27
PASSER LE WIDGET EN MODE PLEIN ECRAN.....	28
WIDGETS D'INFORMATIONS (FLUX RSS).....	28
CHANGER LE NOMBRE D'ARTICLES AFFICHÉS.....	28
NAVIGUER DANS LES ARTICLES.....	29
AFFICHER TOUS LES ARTICLES COMME LUS.....	29
SAUVER UN ARTICLE.....	29
PARTAGER UN ARTICLE.....	29
SUPPRIMER UN ARTICLE.....	29
CONFIGURER VOS PAGES.....	30
CHANGEZ LE NOMBRE DE COLONNES DE VOTRE PAGE :.....	30
ACTIVEZ OU DÉSACTIVEZ LE LECTEUR RSS INTERNE.....	30
CHANGEZ LE THÈME DE VOS PAGES :	30
AJOUTEZ UNE ICÔNE À L'ONGLET.....	31
RENOMMER UNE PAGE	31
AFFICHER OU CACHER LES CONTRÔLES.....	31
DOUBLER LA SÉCURITÉ.....	31
GESTION DE VOTRE RÉSEAU SOCIAL.....	32
LISTE DES PERSONNES DE VOTRE RÉSEAU.....	32
AJOUTER DES MEMBRES À VOTRE RÉSEAU.....	32
CONNAÎTRE LES PERSONNES QUI VOUS ONT PLACÉ DANS LEUR RÉSEAU.....	34
CONTACTS RECOMMANDÉS PAR PORTANEO.....	34
ACTUALITÉ DES MEMBRE DE VOTRE RÉSEAU.....	34
COMMUNIQUER AVEC LES MEMBRES DE VOTRE RÉSEAU.....	35
GESTION DES GROUPES.....	36
REJOINDRE UN GROUPE.....	36
CRÉER UN GROUPE.....	37
INVITER DES MEMBRES DANS UN GROUPE.....	37
MODIFIER UN GROUPE.....	38
COLLABORER, PARTAGER AVEC PORTANEO.....	38
PARTAGER UNE INFORMATION CONTENU DANS UN WIDGET.....	38
PARTAGER UN WIDGET.....	40
PARTAGER UNE PAGE (UN ONGLET).....	40
GESTION DE VOTRE CARNET OU DES CARNETS DE VOS GROUPES.....	41
ACCÉDEZ AU CARNET PORTANEO D'UN UTILISATEUR	41
AFFICHER LE DÉTAIL D'UN ARTICLE.....	43
ACCÉDEZ À UN CARNET DE GROUPE.....	44
AJOUTER UN COMMENTAIRE SUR UN ARTICLE.....	44
REPRENDRE UN ARTICLE.....	45
ACCÉDEZ À VOTRE CARNET.....	45
AJOUTER UN NOUVEL ARTICLE.....	46
MODIFIER/ SUPPRIMER UN ARTICLE	47
RECHERCHER UN BILLET.....	47
RÉCUPÉRER UN CARNET DANS SES PAGES.....	47
RECHERCHEZ DANS PORTANEO.....	48

RECHERCHER DANS MON CARNET.....	48
RECHERCHER DANS LES AUTRES CARNETS.....	48
RECHERCHER UN WIDGET.....	48
RECHERCHER UNE PERSONNE.....	48
CRÉEZ VOS PROPRES WIDGETS.....	49
OPTIMISEZ VOTRE UTILISATION DE PORTANEO.....	51
TEMPS DE CHARGEMENT DES PAGES.....	51
SÉCURISER DOUBLEMENT VOS PAGES.....	51

Introduction à Portaneo

Pourquoi utiliser Portaneo ?

Portaneo est un portail personnalisable et collaboratif, un outil qui va vous permettre d'organiser plus facilement votre information et de la partager avec votre équipe, ou toute autre personne.

L'application se compose de plusieurs outils intégrés :

- un portail personnalisable, pré-configuré suivant votre profil, que vous pouvez organiser en fonction de vos propres besoins en fonction des applications proposées dans l'annuaire des widgets. Tout ce qui est important pour vous — informations, moteurs de recherche, actualité de vos collaborateurs, applications métiers, emails, vidéos, photos, etc. ... — est automatiquement mis à jour à chacune de vos visites.
- des carnets collaboratifs permettant de sauver et de partager toute information provenant de votre portail (articles, évènements, tâches, etc.) et de la retrouver simplement. Un moteur de recherche permet d'accéder à cette base de connaissances qui s'enrichit des contributions de tous les utilisateurs de Portaneo.
- un réseau social simplifiant la création des liens entre vous et les personnes de votre entreprise qui vous sont utiles dans votre métier (veille, échange d'information, partage sur un projet, ...).

La prise en main de cette application est simplifiée par l'utilisation des standards du web, donc des applications que vous connaissez déjà.

Pour autant, les documents suivants vous permettront d'aller plus loin dans votre expérience Portaneo :

- Aperçu général : Présentation générale de Portaneo.
- Guide de démarrage : Présentation des fonctionnalités de base de Portaneo.
- Manuel utilisateur : Présentation détaillée de toutes les fonctionnalités Portaneo

Pré-requis

Portaneo fonctionne sur n'importe quel ordinateur, via un des navigateurs suivants :

- Firefox 1, 2 et 3
- Internet Explorer 6, 7 et 8

Portaneo fonctionne également avec Google Chrome, Safari et Opéra, mais la compatibilité avec ces navigateurs n'est pas supportée.

Lexique

RSS

 Un flux (ou fil) RSS est un fichier d'échange entre un site d'information et un outil permettant de le lire, de l'exploiter.

Dans notre cas, le flux RSS vient d'un site de votre intranet ou de l'internet. Prenons l'exemple du site internet du Monde.fr. Rendez-vous sur <http://www.lemonde.fr>, vous voyez en bas de la page d'accueil un lien « RSS ». Ce lien vous donne accès à l'information du site lemonde.fr, que vous pouvez ajouter à votre portail comme cela est décrit plus loin dans ce guide.

Grâce à ce format, vous n'avez plus besoin de consulter un par un vos sites préférés pour être informé de leurs nouveautés : il suffit d'insérer leurs fils RSS via votre portail Portaneo pour avoir toutes vos sources d'informations agrégées à l'écran !

Tags

Les tags sont des mots ou termes qui permettent de décrire un objet, une information, une personne.

Par exemple, une information traitant d'un nouveau matériau pour la fabrication des skis pourra être « taggée » : ski, matériau, innovant, innovation, glisse

Ainsi, toute personne tapant un de ces tags dans le moteur de recherche accède à cette information.

Widgets

Un widget est une petite application qui tourne dans un espace réduit d'une page web (en général sous forme d'une petite boîte) et qui est, plus ou moins, indépendante des autres éléments de cette page. Voici par exemple un widget « météo » :



Les widgets fournissent une information rapide à lire, mais ouvrant vers plus d'information via des liens hypertextes. Les widgets sont donc particulièrement adaptés à des tableaux de bord d'informations.

Aperçu général

Point d'entrée dans Portaneo

Selon la configuration choisie par l'administrateur, la page d'accueil est soit un tableau de bord de l'activité de votre Portaneo, soit un accès à une des pages de votre portail.

Dans le cas du tableau de bord, la page se présente comme cela :

The screenshot displays the Portaneo dashboard interface. At the top, there is a user profile section for Eric Mathieu, including a greeting, a status field, and a 'Envoyer' button. Below this, the dashboard is divided into two main columns. The left column, titled 'Mon réseau', shows a list of recent posts from network members, including dates and article titles. The right column, titled 'Nouveaux articles de mes pages', lists recent articles from the user's pages, also with dates and titles. Red circles with numbers 1, 2, and 3 are overlaid on the image to highlight specific elements: 1 points to the user profile area, 2 points to the network activity feed, and 3 points to the new articles list.

Cadre 1 : Votre profil, avec la possibilité d'informer les personnes de votre réseau de votre activité (Mon statut)

Cadre 2 : dernières informations partagées par les personnes de votre réseau

Cadre 3 : dernières informations de vos pages

D'autres cadres peuvent également apparaître sur cette page

Un portail personnalisable

Le portail personnalisable se présente sous forme d'un ensemble de pages, accessible via des onglets.

The screenshot shows the PORTANEO web portal interface. At the top, there is a navigation bar with links like 'Accueil', 'ajouter des widgets', 'Mon carnet', 'Mon réseau', 'Mes groupes', and 'Menu'. The main content area is divided into several widgets. On the left, there is a 'RECHERCHE FOURNISSEURS' widget with a search bar (Zone 3). Below it is a 'MARKET SHARE' widget showing a donut chart for North America, Europe, and Asia Pacific, with market share data for 2006 and 2007. At the bottom left is a 'MES CONTACTS COMMERCIAUX' widget listing contacts like Robert, Jean and Vassoud, Laure. In the center, there is a 'STOCKS' widget displaying a table of stock prices and a 'EVOLUTION CHIFFRE D'AFFAIRE' widget with a horizontal bar chart. On the right, there is a 'LINKEDIN' widget with a search bar and a list of navigation links. Red circles with numbers 1 through 4 highlight specific elements: 1 points to the 'Entreprise 2.0' tab, 2 points to the '+ Nouvelle page' link, 3 points to the search bar in the 'RECHERCHE FOURNISSEURS' widget, and 4 points to the 'ajouter des widgets' link in the top navigation bar.

Company	Price	Change
Apple	\$146.94	-2.43%
Google	\$437.66	+0.90%
Intel	\$20.16	-0.15%
Microsoft	\$27.62	+1.02%
Exxon Mobil	\$77.90	+2.57%

Region	Market Share 2007	Market Share 2006
North America	15%	13%
Europe	15%	13%
Asia Pacific	15%	13%

Revenue Range	# of Accounts
100M - 250M	~10
10M - 50M	~8
250M - 500M	~6
500M - 1B	~4

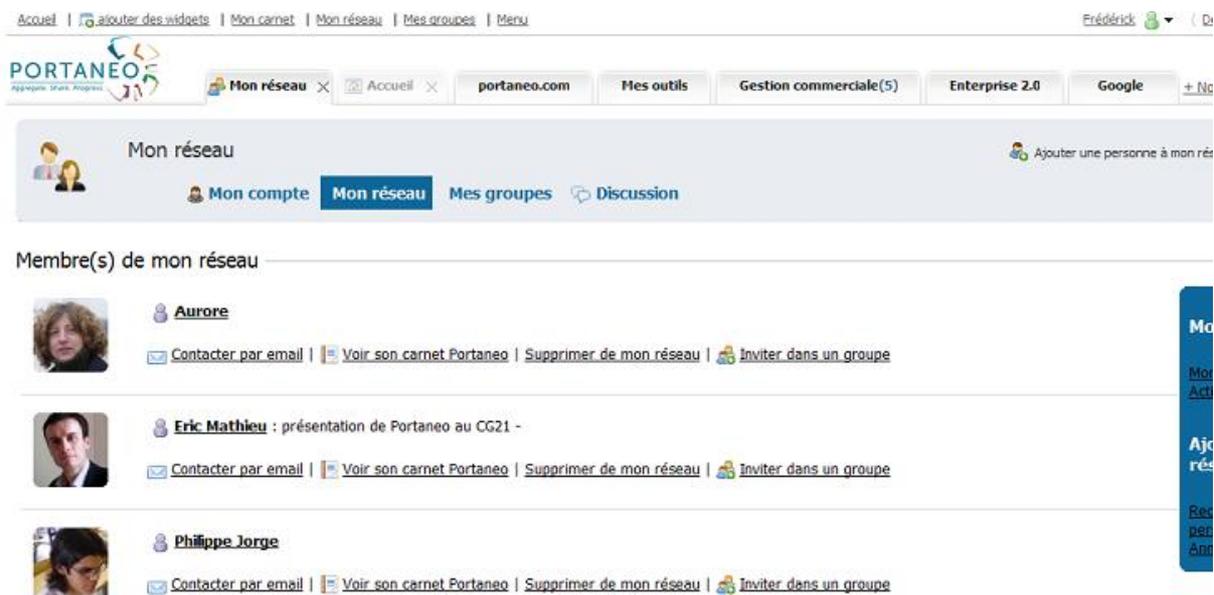
Pour changer de page, il suffit d'un simple clic sur le titre de l'onglet de la page (Zone 1) que vous voulez visualiser.

Pour ajouter une nouvelle page, il suffit de cliquer sur le lien « + ajouter une page » (Zone 2 / Lien optionnel).

Chaque page est constituée d'un ensemble de fenêtres (appelées Widgets : Zone 3) donnant un aperçu et un accès à diverses informations. Chaque widget peut être modifié, déplacé ou supprimé (sauf pour les widgets fixes).

Pour ajouter des widgets, ouvrez le menu (Zone 4) et cliquez sur l'onglet « mes pages » et ajoutez les widgets de la bibliothèque dont vous avez besoin.

Le réseau social



Accueil | Ajouter des widgets | Mon carnet | Mon réseau | Mes groupes | Menu

Frédéric

PORTANEO

Mon réseau x Accueil x portaneo.com Mes outils Gestion commerciale(5) Entreprise 2.0 Google + Ne

Mon réseau Ajouter une personne à mon réseau

Mon compte Mon réseau Mes groupes Discussion

Membre(s) de mon réseau

 **Aurore**
Contacter par email | Voir son carnet Portaneo | Supprimer de mon réseau | Inviter dans un groupe

 **Eric Mathieu** : présentation de Portaneo au CG21 -
Contacter par email | Voir son carnet Portaneo | Supprimer de mon réseau | Inviter dans un groupe

 **Philippe Jorge**
Contacter par email | Voir son carnet Portaneo | Supprimer de mon réseau | Inviter dans un groupe

Vous pouvez vous créer un réseau de relation, soit à partir des relations que vous avez déjà dans l'entreprise, soit à partir de personnes que Portaneo vous permet de rencontrer à partir de leurs publications dans leurs carnets.

Une fois dans votre réseau, vous pouvez suivre en temps réel toute l'activité publique de ces personnes sur Portaneo.

Les carnets

Les carnets sont des espaces collaboratifs, personnels ou de groupes, permettant de publier de l'information à destination de ses collègues ou de son entreprise en général, et de la contextualiser au travers d'une description et de tags.

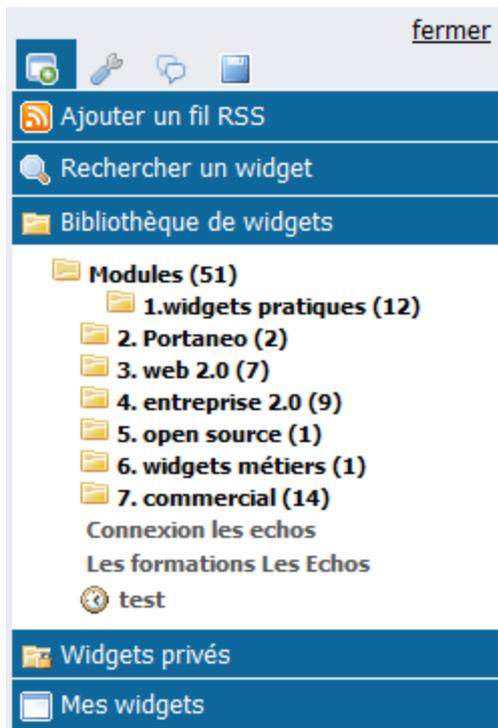
L'information peut soit être envoyée de ses pages personnalisée à partir de l'icône , soit directement écrite dans le carnet à partir du lien « ajouter un article ».

Toute information publiée sur les carnets des utilisateurs est accessible de toute l'entreprise (articles publiques), des personnes de son réseau ou juste du rédacteur.

Ainsi, au travers des commentaires de votre entourage professionnel, votre veille se valorise, et participe à la connaissance générale de votre entreprise. Ainsi, la veille de chacun devient directement utile aux autres, et peut être intégrée dans le portail Portaneo de chacun.

Chaque carnet peut être transformé en widget.

Le menu



Toutes les fonctionnalités de Portaneo sont accessibles au travers du menu Portaneo, auquel vous pouvez accéder à n'importe quel moment en cliquant sur le lien « menu » dans le coin supérieur droit de votre page : .

Les onglets du menu donnent accès aux différentes fonctionnalités de Portaneo :

- Onglet « ajouter du contenu » : Permet de rajouter des widgets dans ses pages
- Onglet « configuration » : Permet de configurer les pages personnalisables de son portail
- Onglet « buzz » : Permet de suivre les informations utiles de Portaneo
- Onglet « archive » : Permet d'accéder aux articles que vous avez archivés
- Onglet « applications » : Permet d'accéder aux applications complémentaires à Portaneo (Optionnel)

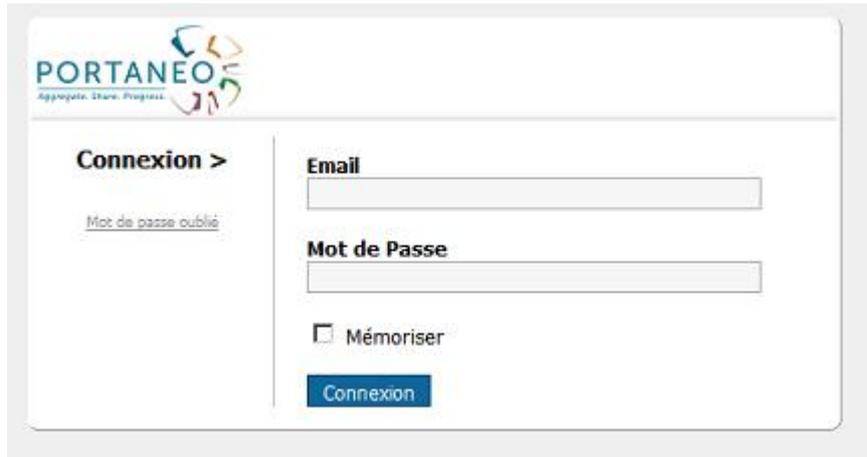
Suivant la page où vous êtes au moment de l'ouverture du menu, certaines options seront accessibles ou non accessibles. Par exemple, les fonctionnalités de configuration ne sont accessibles que quand le menu est ouvert à partir d'un de vos onglets.

Le menu reste ouvert tout au long de votre navigation, jusqu'à ce que vous cliquiez sur le lien « fermer », dans le coin supérieur droit du menu.

Guide de démarrage

Se connecter à Portaneo

Portaneo est une application web. Elle est donc accessible via votre navigateur internet (Internet explorer 6, 7 ou 8, ou Firefox)



Pour vous connecter à votre portail Portaneo :

- Cliquez sur le lien que vous avez reçu par mail ou saisissez l'url du lien dans la barre d'adresse de votre navigateur.
- Entrez les paramètres de connexion qui vous ont été fournis dans l'email (identifiant – qui est certainement votre email - et mot de passe) puis cliquez sur « Connexion ».

 **tuce** : vous pouvez cocher la case « Mémoriser » pour ne plus avoir à entrer à nouveau vos paramètres de connexion à chaque ouverture de Portaneo

Si vous avez oublié votre mot de passe, cliquez sur « Mot de passe oublié » et suivez les instructions. Un nouveau mot de passe vous sera envoyé par email.

Pour en savoir plus sur la connexion à Portaneo, vous pouvez lire le chapitre « Connexion » du guide de l'utilisateur :

- *mémoriser mon mot de passe*
- *changer de mot de passe*
- *mettre mon portail Portaneo en page de démarrage*

Configurez votre première page Portaneo

Après la connexion, vous entrez dans votre portail personnalisable Portaneo.

Voici les étapes que nous vous proposons de suivre afin de configurer votre premier portail Portaneo :

Etape 1 : Visualisez vos onglets par défaut.

Cliquez sur les titres des différents onglets de votre Portaneo.

Certaines pages sont :

- des pages personnalisables, dans lesquelles sont présentes des widgets que vous pouvez déplacer, configurer, supprimer,
- des pages web, soit venant de votre intranet, soit venant de l'internet.

Dans le guide de l'utilisateur seront détaillées les options de personnalisation qui vous sont proposées.

Etape 2 : Créez une nouvelle page personnalisable

Cliquez sur le lien « + Nouvelle page », à droite dans la barre d'onglets. Un popup s'affiche, cliquez sur le lien « Ajouter une page vide ».

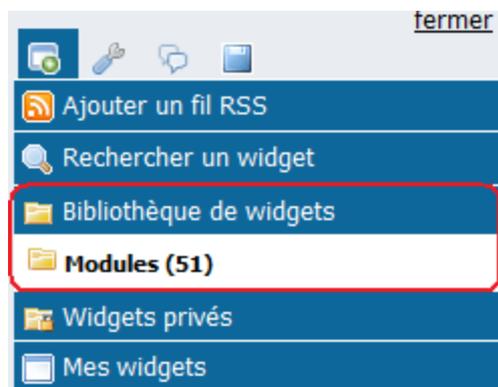
Entrez le titre de cet onglet dans la zone de texte prévue à cet effet, et cliquez sur le bouton vert apparu dans l'onglet (ou sur la touche « entrée ») pour valider.

Remarque : il est possible que le lien « + nouvelle page » soit désactivé sur votre application

Etape 3 : Ajoutez du contenu à votre nouvelle page

Si le menu de gauche n'est pas déjà ouvert, cliquez sur le lien « ajouter du contenu », présent dans le coin supérieur gauche de votre page.

Dans le menu qui s'ouvre, cliquez sur le petit onglet de gauche , qui vous permet d'accéder au menu des onglets.

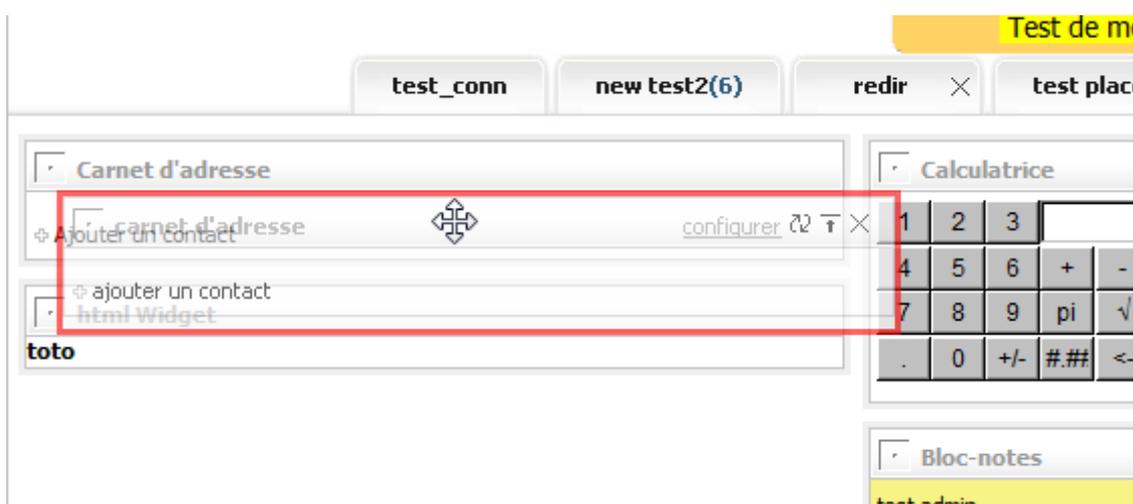


Dans la « Bibliothèque des widgets », cliquez sur les images  pour naviguer dans la bibliothèque. Une fois que vous trouvez un widget qui vous intéresse, cliquez sur le titre du widget.



L'aperçu du widget apparaît. Si ce widget vous plaît, rajoutez le à votre page en cliquant sur le lien « Ajouter ce widget dans ma page »
 Répétez l'opération jusqu'à ce que votre page corresponde à votre besoin en widgets.

Déplacer le widget en positionnant la souris sur la barre de titre du widget et maintenez appuyé le bouton gauche jusqu'à l'endroit où vous voulez déposer le widget.



Remarque : toutes les actions que vous faites sont automatiquement enregistrées. Vous n'avez pas à cliquer sur un bouton pour enregistrer l'ajout d'un nouveau widget. Une fois la page fermée, vous retrouverez exactement la page dans l'état où vous l'avez laissée lors de votre prochaine connexion.

Remarque : Si vous avez ajouté un widget par erreur, vous pouvez le supprimer en cliquant sur la croix qui apparaît en haut à droite du widget quand vous survolez la barre supérieure du widget.

Pour aller plus loin et connaître toutes les options de personnalisation, lire le chapitre Pages Personnalisables du guide utilisateur :

changer le titre, les couleurs, créer une autre page, ajouter le flux RSS de mon site favori ...

Initialisez votre réseau social

Dans cette partie, nous allons vous indiquer comment créer votre réseau de relations

Etape 1 : Renseignez votre profil

Cliquer sur votre nom, présent dans le coin supérieur droit de votre page. Cette action ouvre une page affichant votre photo, votre nom, votre description et d'autres informations :

- Photo : Photo vous représentant et qui est attachée à toute information que vous partagez sur Portaneo
- Tags : ensembles de mots clés vous représentant. Ces mots clés permettront à des personnes de votre organisation de vous retrouver simplement. Entrez au minimum une dizaine de mots clés pour optimiser votre profil.
- Description : texte vous introduisant et décrivant votre activité. Cette information permettra aux personnes qui vous découvrent par vos informations partagées, de mieux vous connaître.

Etape 2 : Ajouter des personnes de mon entourage professionnel à mon réseau

Commencez par rajouter des personnes que vous connaissez via le moteur de recherche affiché à droite de l'écran, en tapant l'email de la personne, son nom ou un tag (mot clé) s'y rapportant :



Si plusieurs personnes correspondent au critère entré, sélectionnez celle que vous recherchez :



Puis rajoutez des informations qui vous permettent de décrire votre collègue pour le retrouver plus facilement ou mieux comprendre plus tard pourquoi vous l'avez ajouté à votre réseau :

- Tags : mots clés décrivant la personne.
- Description : description et contexte de la rencontre avec cette personne. Par exemple : décrire ce que cette personne peut m'apporter et dans quel contexte.

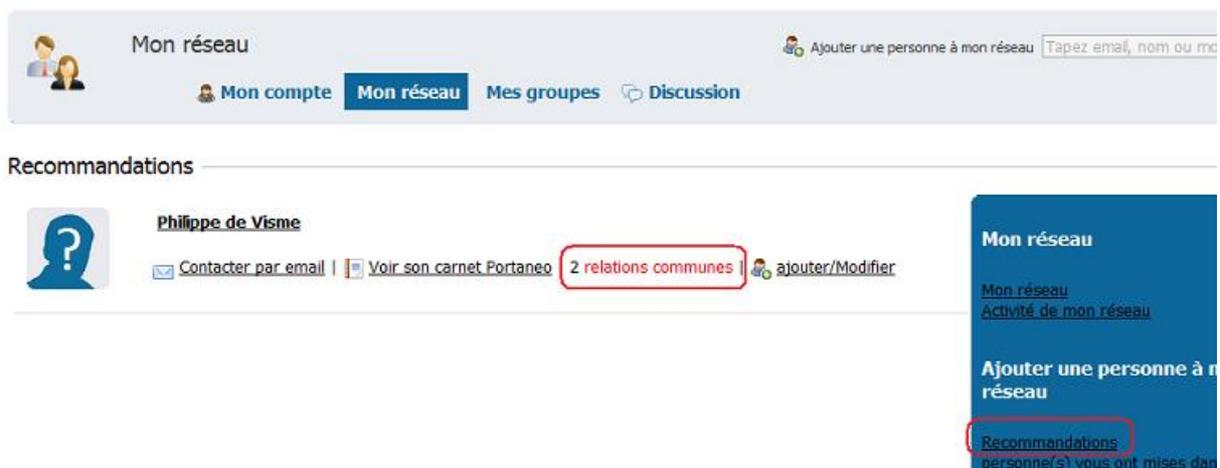
Puis cliquez sur « ajouter » pour enregistrer.



Etape 3 : découvrir de nouvelles personnes proches de vous

Toujours dans le menu « mon réseau », cliquez sur le lien « recommandations ». Le moteur de recommandation vous permet d'identifier les personnes qui ont un intérêt à être dans votre réseau. Les critères utilisés sont :

- Les relations communes : Si plusieurs personnes de votre réseau connaissent une personnes communes, il est possible que vous la connaissiez aussi
- Les tags communs : Par rapprochement de tags, Portaneo détermine les personnes qui ont des points communs avec vous



Après ces 3 étapes, votre réseau commence à se former. Au fur et à mesure de votre utilisation de Portaneo, de nouvelles personnes vont s'ajouter ou disparaître de votre réseau pour, au final, représenter finement votre réseau de relation, voir vous permettre de découvrir de nouvelles personnes utiles à votre activité.

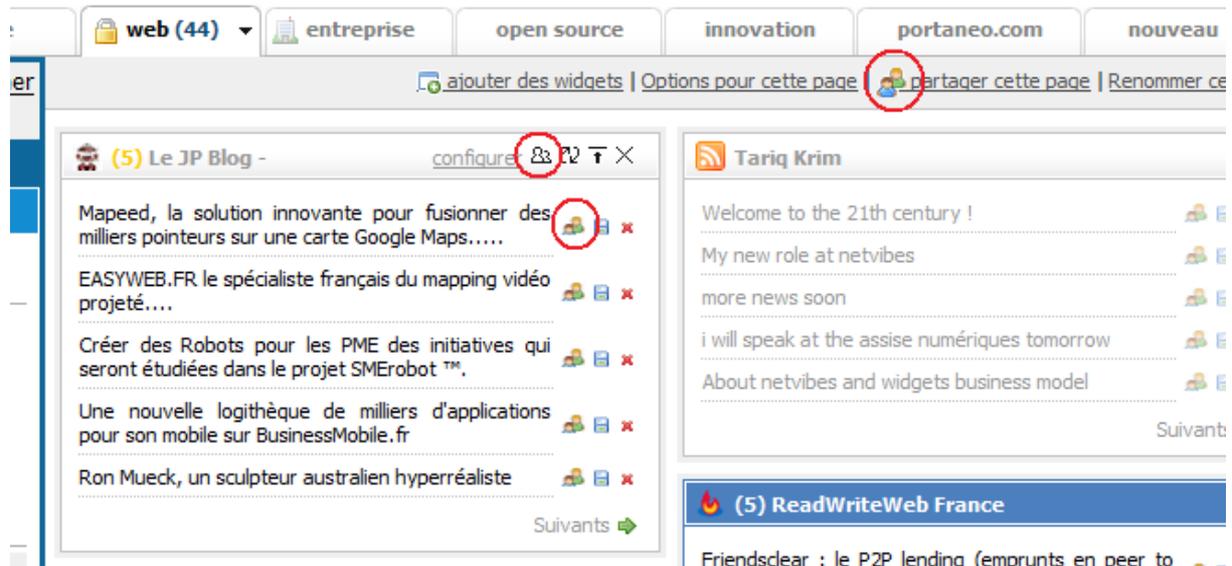
Vous trouverez dans le guide utilisateur, plus loin dans ce document, plus d'explications sur ces fonctionnalités ou d'autres fonctionnalités relatives au réseau social :

- *suivre un carnet dans mon portail,*
- *lire les articles les plus lus ou les plus commentés,*

Partagez une information via votre carnet

Vous pouvez simplement partager des informations, des widgets, des pages, ... avec les autres utilisateurs de Portaneo.

Pour cela, une icône  est présente à divers endroits du portail :



En cliquant sur une de ces icônes, un popup s'affiche, et permet de définir les options de partage :

- Partage par email :
 - o Sélectionnez les personnes avec lesquelles vous souhaitez partager cet élément. Les personnes proposées sont celles de votre réseau social Portaneo. Vous pouvez cependant préciser des adresses emails de personnes n'étant pas dans votre réseau, ou n'utilisant pas Portaneo. Une fois sélectionnées, ces personnes apparaissent dans la case « Personnes sélectionnées »
 - o Cliquez sur « partager cet article » pour envoyer un email aux personnes sélectionnées. Dans cet email sera proposé un lien pour accéder à l'information partagée.
- Partage par publication sur un carnet Portaneo
 - o Entrez un titre à l'article généré (le titre par défaut est le titre de l'objet partagé : titre de l'article, titre du widget, titre de la page, ...)
 - o Entrez les tags qui permettront aux autres utilisateurs de retrouver simplement cette information via le moteur de recherche (si vous définissez l'article comme publique).
 - o Entrez la description de manière à contextualiser l'article. Il est en effet possible que quelqu'un qui arrive sur votre carnet ne comprenne pas pourquoi vous avez partagé cet article, ou même ne comprenne pas l'article. Cette description est l'occasion de le guider dans la compréhension de l'article.
 - o Accès :

- Public : l'article publié est accessible à tous les utilisateurs
- Mon réseau / Membres : l'article publié est accessible juste aux personnes de mon réseau (ou aux membres dans le cas d'un carnet de groupe)
- Privé : l'article ne sera visible que par vous.
Vous pourrez modifier cet accès par la suite.
- Groupes (si vous êtes membre de groupes) : cochez les groupes dans lesquels vous souhaitez que cet article apparaisse également (en plus de votre carnet personnel)
- Cliquez sur le bouton « Partager » pour envoyer cet article sur votre carnet et sur les carnets sélectionnés.

Remarque : Pour publier un brouillon, commencez par publier l'article de façon privée, puis, une fois l'article complété, repassez le en public directement dans la page d'édition de l'article dans votre carnet.

Le partage sur carnet génère une entrée :



Tony Phung

 Profil
 Publications
 Réseau
 Groupes
 Contributions
 Widgets

Publications
R

[🔄 Rafraichir](#) | [📌 Ajouter ce carnet à mon portail](#)

[What does an SAP Consultant do ?](#)

 [Tony Phung](#) | 6 Avril 2009 à 17h40 |  0 Reprise(s) |  0 commentaire(s) | [Options](#)

[SAP et webdeveloppement - Partie 2](#)

Pour cette seconde partie, je vous propose un overview des différents éléments qu'on puisse prendre en compte dans un projet d'intégration Web développement - Introduction [Lire la suite...](#)

 [Tony Phung](#) | 6 Avril 2009 à 17h38 |  0 Reprise(s) |  0 commentaire(s) | [Options](#)

[Avantages et inconvénients d'Oracle](#)

voir la très bonne discussion sur le forum : <http://www.developpez.net/forums/d611345/bases-donnees/oracle/avantages-inconvenients-doracl>

 [Tony Phung](#) | 6 Avril 2009 à 17h33 |  oracle |  0 Reprise(s) |  0 commentaire(s) | [Options](#)

[SAP Netweaver](#)

Guide de l'utilisateur

Connexion à Portaneo

Vous venez de recevoir un email avec le lien vers Portaneo et vos paramètres de connexion, vous pouvez donc commencer à utiliser Portaneo. Rendez-vous donc à l'URL indiquée

Définir Portaneo comme page de démarrage

Une fois sur la page de connexion Portaneo :

Dans Internet Explorer :

Dans le menu, allez dans « outils », puis « options internet ». Dans l'onglet « général », cliquez sur le bouton « page actuelle ».

Dans Firefox :

Dans le menu, allez dans « outils », puis « options internet ». Dans l'onglet « général », cliquez sur le bouton « pages courantes ».

 **Astuce** : Vous pourrez également mettre automatiquement Portaneo en page de démarrage une fois connecté. Pour cela, dans le menu Portaneo, allez dans « mes pages », puis onglet « options » et cochez « activer au démarrage ». Puis valider le popup qui s'ouvre.

Demander la saisie automatique de votre mot de passe

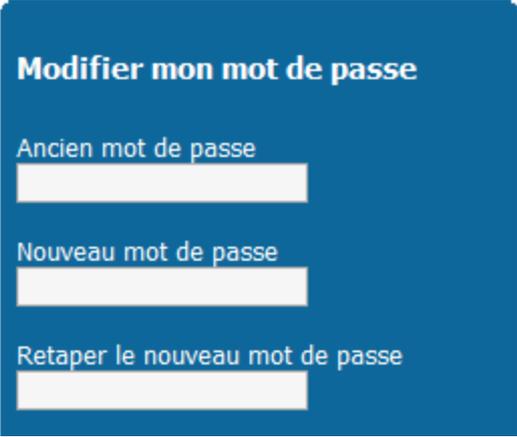
Si vous souhaitez que, sur l'ordinateur que vous utilisez actuellement, votre connexion se fasse automatiquement (vous n'aurez plus besoin de rentrer votre identifiant et mot de passe), cochez la case "Mémoriser" dans la fenêtre de connexion.



Votre mot de passe vous sera cependant nécessaire à certains moments, prenez garde de ne pas l'oublier : il vous sera nécessaire par exemple si vous consultez votre portail sur un autre poste ou encore si vous choisissez de doubler la sécurité de certaines pages...

Si toutefois vous perdez votre mot de passe, vous pourrez vous le faire renvoyer à l'adresse email correspondant à votre identifiant en cliquant sur le lien « mot de passe oublié » de l'écran d'authentification.

Modifier votre mot de passe

The image shows a blue rectangular form titled "Modifier mon mot de passe". It contains three input fields: "Ancien mot de passe", "Nouveau mot de passe", and "Retaper le nouveau mot de passe". Each field is represented by a white rectangular box with a thin border.

Le mot de passe que vous avez reçu par mail est difficile à retenir ? Vous pouvez le modifier.

Pour cela, accédez à votre profil en cliquant sur votre nom en haut de la page.

Sur la gauche de l'écran apparaît une zone de modification du mot de passe, il vous suffit donc de remplir ce formulaire.

En cliquant sur « modifier », vous validez la modification de votre mot de passe. Ce dernier est alors enregistré et pourra vous être renvoyé en cas d'oubli.

Se faire envoyer son mot de passe en cas d'oubli

Si vous avez oublié votre mot de passe vous pouvez demander un nouveau mot de passe en cliquant sur le lien « mot de passe oublié » dans l'invite de connexion.

Re-connexion

Pour vous reconnecter avec un autre compte, cliquez sur votre nom et entrez les paramètres de ce compte dans la zone « Me reconnecter avec un autre compte »

Déconnexion

Pour vous déconnecter de votre portail PORTANEO, il vous suffit de cliquer sur le lien « déconnexion » du menu horizontal, dans le coin supérieur droit de l'écran.

Remarque : Pour fermer Portaneo, vous avez juste à fermer votre navigateur. Le bouton déconnexion permet de supprimer la connexion automatique si vous l'aviez activée.

Gestion de votre profil

Afficher votre profil

Pour voir votre profil, cliquez sur votre nom, en haut de la page.

Votre profil se compose :

- d'une photo
- d'une description (votre activité, votre localisation, vos centres d'intérêt ...)
- de tags (mots clés vous résumant, et permettant à d'autres de retrouver rapidement votre profil)
- d'autres informations définies par votre entreprise

Modifier votre profil

Pour modifier les informations de votre profil, il vous suffit de cliquer sur les liens « modifier » en face de chaque information :

- ajouter/modifier votre photo

En cliquant sur le bouton « parcourir », vous pouvez aller chercher sur votre ordinateur la photo de votre choix. Cette photo doit être au format .jpeg et ne doit pas excéder 1Mo

- définir les mots clé (tags) qui vous caractérisent.

Si vous saisissez plusieurs mots clé, vous devez les séparer sans mettre d'espace après la virgule, contrairement aux règles de typologie. Ces mots clé serviront d'entrée aux différents moteurs de recherche et permettront aux utilisateurs tiers de trouver facilement votre profil

- ajouter / modifier sur cet écran un descriptif de votre profil

Cette description est un mot d'accueil à l'attention des personnes qui seront amenées à visiter votre fiche, ou curriculum vitae. Cet espace vous est réservé, vous pouvez le remplir librement sans limite dans le nombre de caractères

Pour valider la saisie ou les modifications que vous avez effectué sur cet écran, cliquer sur le bouton « mettre à jour »

Gestion de vos pages

Par défaut, des onglets vous sont proposés en fonction de votre groupe.



Ces onglets correspondent aux pages de votre portail Portaneo.

Accéder au contenu de vos pages

Pour ouvrir ces pages, il suffit d'un simple clic sur le titre de l'onglet. Le contenu

commence donc à s'afficher, et peut prendre quelques secondes pour s'afficher complètement.

Ajouter une page

Pour ajouter une page, cliquez sur le lien "+ nouvelle page" présent à droite des onglets déjà existants. Une fenêtre s'ouvre et vous permet, au choix, de :

- créer une nouvelle page dans laquelle vous allez pouvoir ajouter vos widgets

Lorsque vous ajoutez ce type de page, un nouvel onglet s'ouvre, et vous propose de modifier son titre. Vous pouvez ensuite rajouter du contenu (voir le chapitre réservé aux widgets).

- créer une page à partir des portails des autres utilisateurs

En tapant des mots clés dans le moteur de recherche proposé, vous affichez des pages créées et partagées par d'autres utilisateurs, relatives aux mots clés entrés. Cliquez sur la page qui vous intéresse afin que celle-ci s'ajoute à votre portail.

- ouvrez une page web/intranet dans un de vos onglets

Entrez l'adresse de la page web dans le champs prévu à cet effet et cliquez sur « ok »

- Créez une page à partir d'une page pré-définie

Cliquez sur la page que vous souhaitez ajouter à votre portail.

Déplacer un onglet

Survolez l'onglet que vous souhaitez déplacer jusqu'à ce que la flèche de votre souris se transforme en croix. A ce moment là, cliquez (bouton gauche de la souris) et déplacez l'onglet jusqu'à son emplacement finale. Ne relâchez le bouton de la souris qu'une fois l'onglet placé.

Supprimer une page

Pour supprimer une page, il vous suffit de sélectionner l'onglet désiré, puis de cliquer sur la flèche dirigée vers le bas, à droite du titre. Et cliquez sur « supprimer cette page»

Cliquez sur OK pour confirmer la suppression de la page.

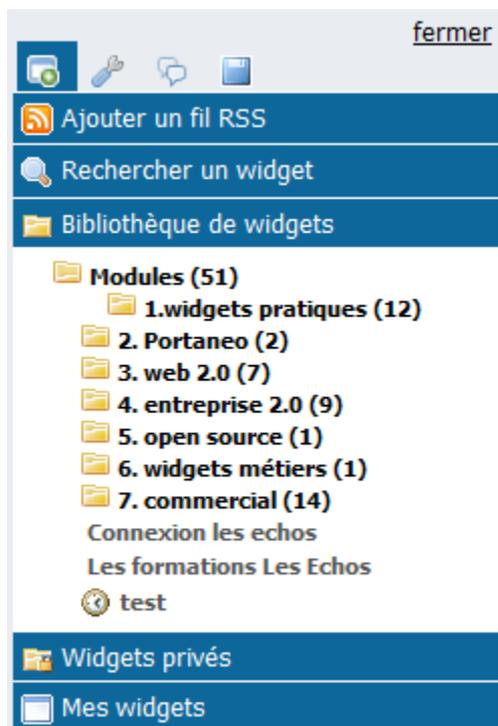
Attention, certains widgets peuvent être bloqués par l'administrateur des portails Portaneo de votre entreprise !

Gestion du contenu de votre page

Ajouter un Widget à partir de la bibliothèque

Pour pouvoir ajouter un widget sur votre page, cliquez

- soit sur le lien « ajouter du contenu » en haut à gauche de votre portail
- soit sur le lien « ajouter widget » accessible dans le menu raccourci situé sur l'onglet de votre page.



Naviguez dans la bibliothèque en cliquant sur les « dossiers » pour ouvrir les différentes rubriques.

Pour ajouter un widget dans votre page, vous avez 2 solutions :

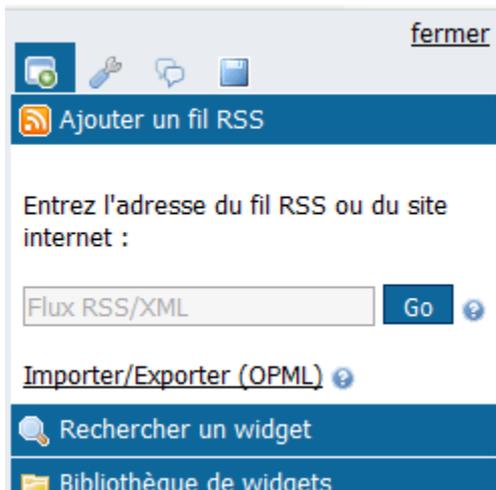
- Soit vous cliquez sur le titre du widget, puis cliquez sur le bouton « ajouter ce widget » dans le popup qui s'affiche.
- Soit vous déplacez le widget en « drag&drop » (cliqué-déplacé) dans votre page

Remarque :

Pour trouver plus rapidement vos widget, vous pouvez utiliser le moteur de recherche de widget. Pour cela, cliquez sur « Rechercher un widget » dans le menu, et entrez les mots clés relatifs au widget recherché.

Ajouter un widget à partir d'un flux RSS

Prenons l'exemple du site internet [lemonde.fr](http://www.lemonde.fr). Rendez-vous sur <http://www.lemonde.fr>, vous verrez en bas de la page d'accueil et cliquez sur le lien RSS. Une fois dans la page des flux RSS, récupérez le flux RSS désiré en cliquant sur une icône RSS avec le bouton droit de la souris, et en sélectionnant « copier l'adresse du lien ». Vous venez de récupérer l'adresse flux RSS.



Pour ajouter ce flux dans Portaneo, cliquez sur le lien « ajouter du contenu » pour ouvrir le menu de gestion des widgets.

Cliquez ensuite sur « ajouter un fil RSS ». Puis collez l'adresse du flux RSS récupéré précédemment en faisant un clic droit de la souris sur la zone de texte, et en sélectionnant « coller ». Puis cliquez sur « Go ».

Astuce : Vous pouvez également taper « lemonde.fr » dans la zone de texte, Portaneo vous proposera les différents flux du site (ne fonctionne que sur les sites internet configurés à cet effet)

Remarque : Vous pouvez également ajouter les flux d'une de vos pages Netvibes ou venant d'autres portails, en exportant vos flux au format OPML de ces portails (voir la notice de votre portail), et en les important dans Portaneo en cliquant sur « importer / exporter (OPML) »

Supprimer un widget



Pour supprimer un widget, il suffit de cliquer sur la croix, à droite de la barre de titre du widget concerné.

Certains widgets sont imposés et ne peuvent être supprimés. Si la barre de titre est cachée, l'afficher (voir afficher les contrôles).

Déplacer un widget

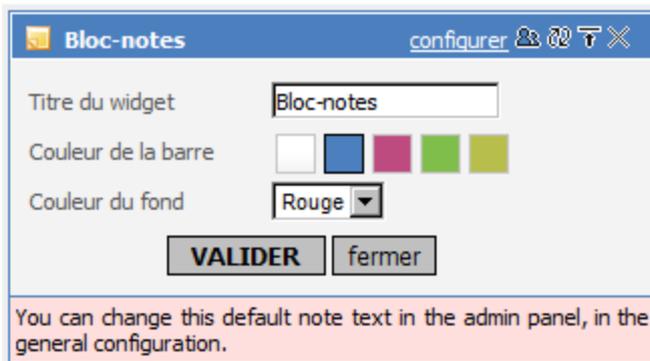


Vous pouvez déplacer vos widgets en cliquant sur la barre de titre du widget puis en glissant le widget vers la destination de votre choix, sur la même page ou sur une autre page. Relâchez la souris dès que le widget est au nouvel emplacement désiré.

Si vous souhaitez déplacer un widget sur une autre page, il suffit de glisser le widget sur l'onglet de la page dans laquelle vous voulez le déplacer. L'onglet est entouré d'un cadre rouge si le widget peut être ajouté à cette page.

Remarque : Il est possible que la barre de déplacement des widgets soit cachée. Dans ce cas là, vous ne pouvez pas déplacer les widgets.

Configurer vos widgets



Vous pouvez configurer vos widgets en modifiant leur contenu ou paramètres. Pour cela cliquez sur le lien « configurer » présent dans la barre de titre du widget.

Vont s'afficher alors les paramètres que vous pouvez modifier, à moins que ceux-ci ne soient verrouillés par votre administrateur.

Changer le titre

Il suffit de cliquer sur « configurer », d'entrer le nouveau titre et de « valider ».

Modifier la couleur de la barre de titre des widgets

Cliquez sur « configurer », sélectionnez une couleur, validez et la nouvelle couleur apparaît sur la barre de titre.

D'autres paramètres de configuration peuvent également être proposés

Réduire l'affichage d'un widget

Cliquer sur l'icône « réduire » sur la barre de titre du widget .



Rafraîchir un widget

Cliquez sur l'icône « rafraîchir » ci-dessous



Sans cela, les flux RSS se mettent automatiquement à jour toutes les 15 minutes environ.

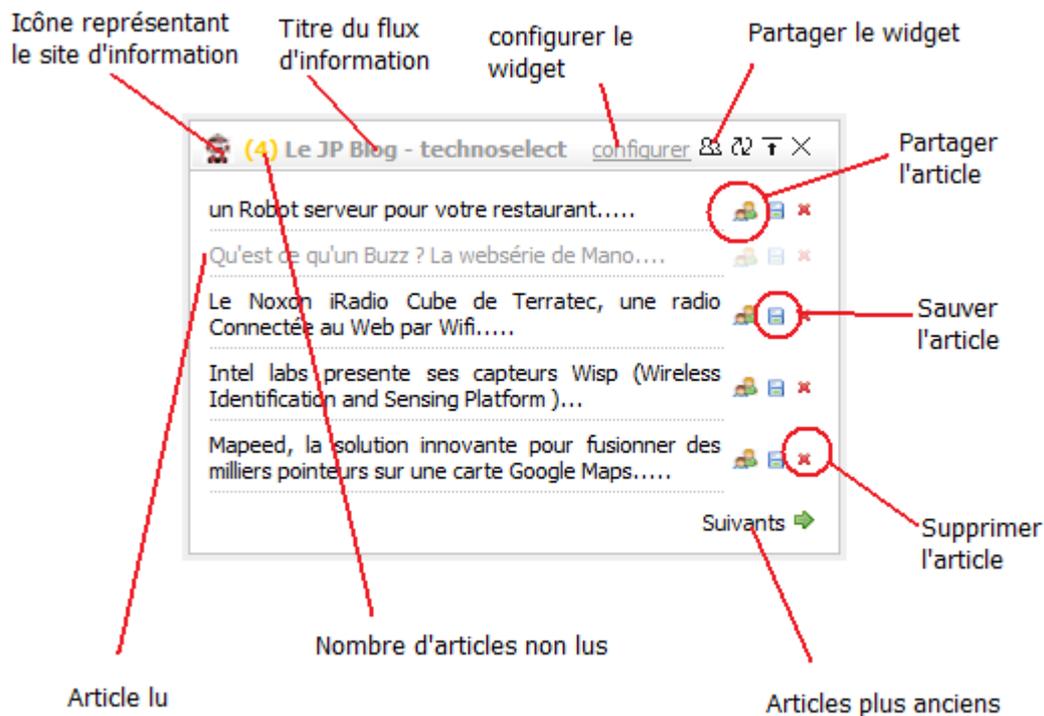
Passer le widget en mode plein écran

Certains widgets proposent une vue plein écran. Pour cela, cliquez sur le lien prévu à cet effet :



Pour revenir dans la vue « widget », cliquez sur le lien  du widget en mode plein écran.

Widgets d'informations (flux RSS)



Changer le nombre d'articles affichés

Cliquez sur « configurer » dans la barre de titre du widget, puis sélectionnez le « nombre d'articles » désiré et cliquez sur le bouton « valider ». La liste des articles se rafraîchit et affiche le nombre d'articles demandés

Naviguer dans les articles

S'il y a plus d'articles récupérés à partir du flux que ceux affichés, il s'affiche en bas du widget des boutons de navigation. Le bouton « précédents » permet d'afficher les articles plus récents et le bouton « suivants » permet d'afficher les articles plus anciens.

Afficher tous les articles comme lus

Dès qu'un article est lu, il apparaît de façon différente (grisé généralement). Cela vous permet de suivre quels sont les articles que vous avez déjà lus.

Pour passer tous les articles affichés dans un statut « lu », cliquez sur le nombre d'articles non lus (chiffre entre parenthèses à côté du titre du widget).

Sauver un article

Vous avez la possibilité de mettre de côté un article, soit pour le lire plus tard, soit pour l'archiver pour le retrouver facilement.

Pour cela, cliquez sur l'icône disquette  à droite de l'article concerné.

Pour accéder aux articles sauvés, allez dans le menu latéral, cliquez sur l'onglet « archives » représenté par une disquette.

Partager un article

Vous pouvez facilement partager un article à votre réseau ou à l'ensemble des utilisateurs. Pour cela, cliquez sur l'icône partage  à droite de l'article concerné.

Pour en savoir plus, rendez-vous dans le chapitre « partagez avec Portaneo ».

Supprimer un article

Vous pouvez supprimer un article de la liste affichée en cliquant sur la croix rouge à droite de l'article concerné.

Configurer vos pages

Plusieurs options vous sont proposées pour vous permettre de personnaliser l'affichage des pages de votre portail. Ces options sont disponibles :

- soit à partir du menu, section « configuration »
- soit à partir du menu qui s'ouvre en cliquant sur la flèche à droite du titre de l'onglet actif



Changez le nombre de colonnes de votre page :

Vous pouvez définir le nombre de colonnes que vous souhaitez avoir sur votre page en cliquant sur le bouton “+” pour ajouter une colonne, ou “-” pour supprimer une colonne. Cliquez sur “Valider” pour enregistrer cette modification.

Si vous ajoutez une colonne, vous allez pouvoir ajouter des widgets dans cette colonne.

Si vous souhaitez supprimer une colonne, vous devez au préalable déplacer ou supprimer les widgets qu'elle contient

Activez ou Désactivez le lecteur RSS interne

Le lecteur RSS interne vous permet de lire tous les articles de votre page directement dans l'interface Portaneo.

En désactivant cette option (donc en décochant la case « utiliser le lecteur RSS interne »), les articles s'ouvrent directement dans une nouvelle page

Remarque :

Le lecteur RSS interne peut être désactivé par l'administrateur. Dans ce cas là, vous n'avez pas le choix de lire ou non un article dans Portaneo.

Changez le thème de vos pages :

En cliquant sur les boutons < et > vous pouvez faire défiler les différents styles proposés et choisir celui qui vous convient le mieux.

Remarque :

Cette option n'est activée que si plusieurs thèmes vous sont proposés

Ajoutez une icône à l'onglet

Vous pouvez personnaliser les onglets de vos pages en y ajoutant des icônes. Pour cela, sélectionnez dans le menu « options » l'icône de votre choix. Pour valider la modification que vous venez d'effectuer, cliquez sur valider. L'icône s'affichera alors sur l'onglet de la page active.

Renommer une page

Vous pouvez renommer un onglet en cliquant sur le titre de l'onglet de la page en cours. L'onglet se changera en une invite de saisie vous permettant d'entrer un nouveau nom pour cette page ; modifier le nom de la page. Saisissez le nouveau nom que vous voulez affecter à cette page et cliquez sur le bouton vert  pour valider. Le bouton rouge  permet de revenir à l'ancien titre de l'onglet.

Afficher ou cacher les contrôles

Les contrôles sont les barres de titre des widgets qui permettent d'actualiser, réduire ou supprimer les widgets ainsi que d'accéder aux paramètres de configuration (voir gérer vos widgets).

Vous pouvez choisir d'afficher ou de cacher les contrôles de la page active, en cochant ou décochant la case contrôle dans le menu des options.

En cachant les contrôles vous évitez des manipulations non désirées, et vous gagnez de la place dans la page. Par contre, vous ne pouvez plus accéder aux options de configuration des widgets.

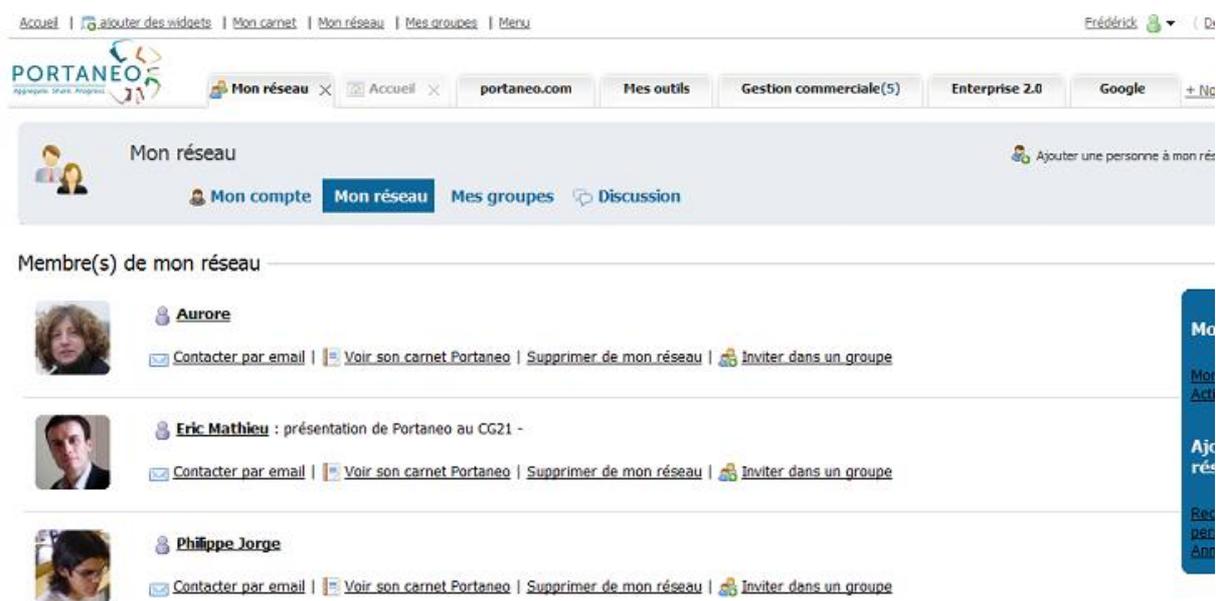
Doubler la sécurité

En doublant la sécurité, votre page se bloque au bout de 30 minutes, avec obligation d'entrer à nouveau votre mot de passe pour l'ouvrir. Cette option ne s'applique qu'à la page concernée.

Gestion de votre réseau social

Pour gérer votre réseau, cliquez sur le lien « mon réseau » en haut de votre portail.
La liste des personnes de votre réseau s'affiche

Liste des personnes de votre réseau



Pour chaque fiche, les options suivantes vous sont proposées :

- Contacter par email : pour envoyer un email à ce contact
- Voir son carnet Portaneo : pour afficher le carnet de ce contact
- Supprimer de mon réseau : pour supprimer ce contact de la liste
- Inviter dans un groupe : pour inviter ce contact dans un de vos groupes

Ajouter des membres à votre réseau

Pour ajouter des personnes à votre réseau, il y a plusieurs solutions possibles :

- Utiliser le moteur de recherche à cet effet
- Ajouter des personnes à partir de l'annuaire complet des utilisateurs
- Ouvrir le carnet d'une personne et utiliser le lien « ajouter dans mon réseau »
- Afficher les personnes que Portaneo me recommande via le lien du menu de droite « recommandations ».

Utiliser le moteur de recherche :

Dans le cadre supérieur droit, un moteur de recherche de personnes vous permet de rechercher des utilisateurs de Portaneo en fonction de leur nom, de leur emails, voir de leurs tags (mots clés).



En entrant une de ces information, Portaneo vous fournit une liste des personnes s'y rapportant.

Si une seule personne correspond, sa fiche s'affiche. Si plusieurs personnes correspondent au critère entré, la liste s'affiche. Il suffit ensuite de cliquer sur la personne que vous recherchez vraiment.



Entrez les tags (mots clés) relatifs à cette personne, et une description (contexte de la rencontre, activité, informations utiles). Les informations entrées sont privées et non accessibles par les autres utilisateurs.

Puis cliquez sur « ajouter » (ou « modifier » si la personne était déjà dans votre réseau).

Remarque :

Vous pouvez également ajouter des personnes à partir de l'annuaire complet des utilisateurs. Pour accéder à l'annuaire complet, cliquez sur « Annuaire des utilisateurs » dans le menu de droite.

Connaître les personnes qui vous ont placé dans leur réseau

Pour avoir la liste des personnes qui vous ont ajouté dans leur réseau, cliquez sur le lien « Vous êtes dans leur réseau » dans le menu de droite.

Une liste de fiches s'affiche et vous donne la possibilité d'ajouter les personnes que vous désirez dans votre propre réseau.

Contacts recommandés par Portaneo

Portaneo peut vous proposer une liste de personnes qui ont des points communs avec vous :

- relations communes (au moins 2 personnes de votre réseau connaissent une personne identique)
- tags communs (dans les tags que vous avez entré pour votre profil, au moins 2 sont communs avec la personne)

Pour accéder à cette liste, cliquez sur le lien « Recommandations » du menu de droite.

Actualité des membre de votre réseau

Pour accéder aux informations publiques des personnes de votre réseau :

- cliquez sur le lien « Activité de mon réseau » dans le menu de droite du réseau
- ou cliquez sur le logo Portaneo

Mon statut Envoyer

Mon réseau Mon réseau | [Mes groupes](#)

12 Avril 2009

 [Eric Mathieu](#) a publié un nouvel article [Lighter.js - Syntax highlighting for MooTools](#)
à 00h40

3 Avril 2009

 [Aurore](#) a publié un nouvel article [Surfer plus pour travailler plus](#)
à 13h26

28 Mars 2009

 [Eric Mathieu](#) a publié un nouvel article [\[fr\] Pourquoi Google n'est pas invincible](#)
à 00h46

18 Mars 2009

 [Eric Mathieu](#) a publié un nouvel article [IBM + Sun = Perfect open-source monetization strategy](#)
à 11h36

 [Eric Mathieu](#) a publié un nouvel article [IBM serait prêt à racheter Sun Microsystems](#)
à 11h31

13 Mars 2009

Une information publique est :

- Une information partagée de façon publique
- Un article publié avec un accès public
- Un widget partagé de façon publique
- Une page partagée de façon publique
- Une actualité envoyée de son mobile
- Un commentaire sur article public

Remarque : Un lien « Mes groupes » vous permet également d'afficher les actualités de vos groupes.

Communiquer avec les membres de votre réseau

Vous pouvez « chatter » (communiquer par texte et en temps réel via une interface ad'hoc) avec les personnes de votre réseau, si Portaneo est ouvert sur leur PC.

Pour cela, cliquez sur le lien « discussion » dans l'interface de votre réseau.

Gestion des groupes

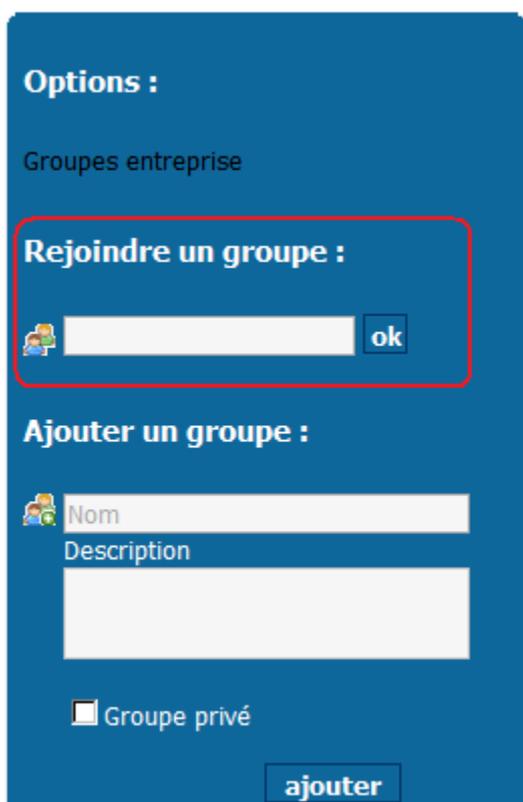
Portaneo vous permet de créer des groupes permettant de partager de l'information en relation avec un thème donné, un événement (conférence, réunion, etc.) ou un groupe de travail.

Pour gérer vos groupes, cliquez sur le lien « mes groupes » présent dans la partie supérieure du portail.

Rejoindre un groupe

Pour rejoindre un groupe, vous avez trois principales solutions :

- Si vous avez ouvert le carnet d'un groupe, cliquez sur le lien « rejoindre ce groupe » présent à la droite du titre du groupe
- Si vous avez ouvert le carnet d'une personne, vous pouvez afficher ses groupes en cliquant sur le lien « groupes » et vous y inscrire en cliquant sur le lien « rejoindre ce groupe »
- Sinon, dans votre interface de gestion des groupes, recherchez le groupe souhaité en fonction de son nom



The image shows a blue sidebar menu titled 'Options :'. Underneath, it says 'Groupes entreprise'. A section titled 'Rejoindre un groupe :' is highlighted with a red border. This section contains a search input field with a person icon on the left and an 'ok' button on the right. Below this is another section titled 'Ajouter un groupe :'. It contains two input fields: 'Nom' and 'Description', each with a person icon on the left. At the bottom of this section is a checkbox labeled 'Groupe privé'. At the very bottom of the sidebar is a button labeled 'ajouter'.

Pour rechercher un groupe, entrez le titre (ou une partie du titre) du groupe que vous souhaitez rejoindre.

Si plusieurs groupes correspondent à ce critère, une liste s'affiche, vous n'avez qu'à sélectionner celui que vous recherchez.

Si un seul groupe correspond à ce critère, il apparaît automatiquement dans la liste de vos groupes.

Remarque : seul les groupes publics sont accessibles via le moteur de recherche. Pour rejoindre un **groupe privé**, vous devez être invité par un de ses membres.

Créer un groupe

Pour créer un groupe, utilisez le formulaire du menu de droite prévu à cet effet (« ajouter un groupe »).

Entrez le titre du groupe et sa description et cliquez sur le bouton « ajouter ». Votre groupe est créé et s'affiche dans la liste de gauche.

Si vous souhaitez que le groupe créé soit privé, dont les informations seront accessibles uniquement par ses membres, et pour lequel il faut être invité pour en faire parti, cochez la case « groupe privé » avant de valider la création du groupe.

Une fois le groupe ajouté, vous allez pouvoir inviter des utilisateurs dans ce groupe.

Inviter des membres dans un groupe

Pour inviter des membres, affichez la liste de votre réseau, et cliquez sur « inviter dans un groupe ». Sélectionnez ensuite le groupe ou les groupes dans lesquels vous souhaitez inviter la personne.



Cette personne n'apparaîtra dans le groupe qu'une fois qu'elle aura validé son inscription au groupe.

Remarque : Une personne peut refuser votre invitation. Dans ce cas là, elle n'apparaîtra pas dans la liste des membres, présente dans le carnet du groupe.

Modifier un groupe

Pour modifier le titre, la description, l'accès ou même l'image liés à un groupe, ouvrez le carnet du groupe (lien « carnet du groupe » dans la liste des groupes), et cliquez sur le lien « modifier » à droite du titre du groupe.



The screenshot shows a dialog box titled "Faire fonctionner le collaboratif" with a "Close" button in the top right corner. The dialog contains the following fields and controls:

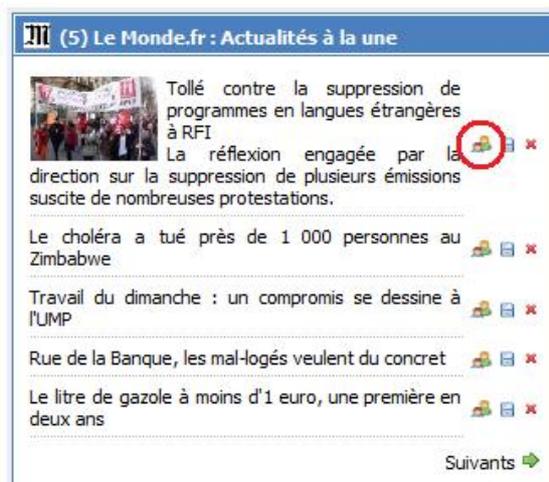
- Title:** A text input field containing "Faire fonctionner le collaboratif".
- Image:** A small image of hands holding a globe, with a "Parcourir..." button and "Upload" and "cancel" buttons to its right.
- Access:** Radio buttons for "Reserved to members" (selected) and "public".
- Description:** A text area containing "Groupe de discussion sur le collaboratif".
- Save:** A "Save" button at the bottom.

Collaborer, partager avec Portaneo

Partager une information contenu dans un widget

Dans certains de vos widgets apparaît le signe . En cliquant dessus, vous allez pouvoir partager l'information qui s'y rapporte avec les autres utilisateurs de Portaneo.

Par exemple, pour les widgets d'information (widgets RSS) :

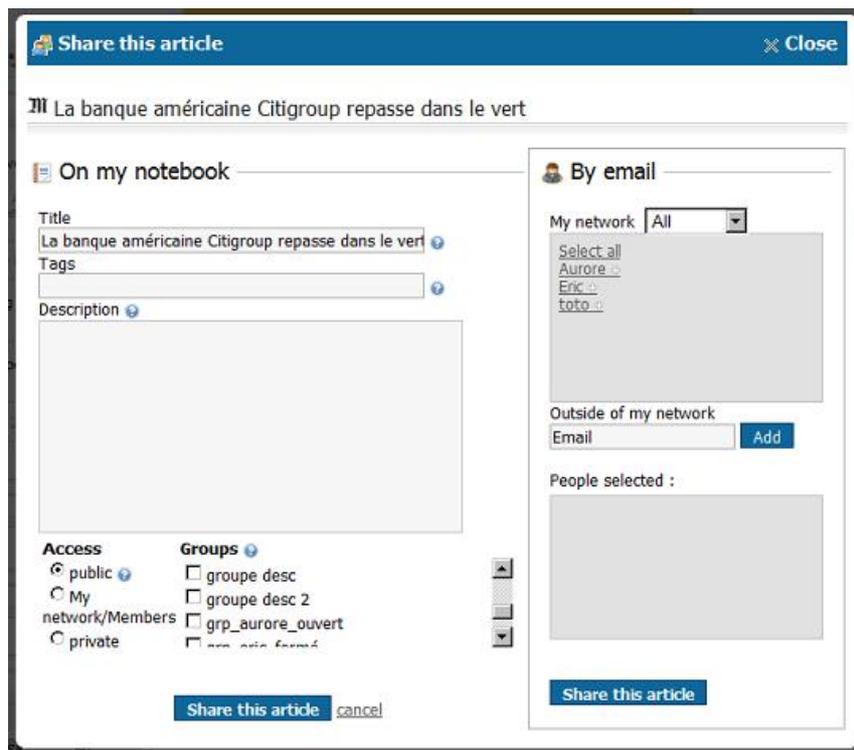


The screenshot shows an RSS widget titled "(5) Le Monde.fr : Actualités à la une". It displays a list of news items, each with a small image and a share icon circled in red. The items are:

- Tollé contre la suppression de programmes en langues étrangères à RFI**: La réflexion engagée par la direction sur la suppression de plusieurs émissions suscite de nombreuses protestations.
- Le choléra a tué près de 1 000 personnes au Zimbabwe**
- Travail du dimanche : un compromis se dessine à l'UMP**
- Rue de la Banque, les mal-logés veulent du concret**
- Le litre de gazole à moins d'1 euro, une première en deux ans**

At the bottom right of the widget, there is a "Suivants" button with a right-pointing arrow.

En cliquant sur cette image, le menu de partage s'affiche :



Vous pouvez partager l'information de deux façon différentes :

- Soit en l'envoyant par email à une personne de votre réseau :

Pour cela, le menu vous invite à sélectionner parmi vos contacts les personnes avec qui vous souhaitez partager cet article. Vous pouvez également entrer l'adresse email d'une personne qui n'est pas dans votre réseau, voir qui n'utilise pas Portaneo. Cliquez sur « Partagez cet article » pour valider le partage. Un message d'information s'affiche confirmant l'envoi d'un email.

Suite à cette action, un email est envoyé aux personnes sélectionnée, leur donnant accès à l'élément partagé.

- Soit en publiant cet article sur votre carnet ou vos carnets de groupes

Dans ce cas là, entrez un titre (sinon le titre de l'article est utilisé), des tags (ou mots clés, séparés par des virgules, pour simplifier la recherche future de votre publication) et une description (afin de contextualiser l'article et en simplifier la lecture aux personnes de votre carnet). Définissez ensuite les droits d'accès sur cet article (public : accessible à tous / Mon réseau : juste accessible aux personnes de votre réseau / privé : juste accessible par vous). Si vous êtes membre de groupes, vous pouvez aussi publier ce même article sur les carnets de vos groupes. Pour cela, sélectionnez les groupes concernés.

Cliquez ensuite sur partager cet article. Un message vient confirmer que l'article a été publié sur votre carnet.

Vous pouvez accéder à l'élément partagé en cliquant sur le lien « mon carnet » en haut à gauche.

Remarque : Vous pouvez avoir accès aux articles mis en partage par d'autres utilisateurs Portaneo en utilisant les moteurs de recherche mis à votre disposition par Portaneo. Une liste d'articles correspondant au(x) mot(s) clé tapé(s) s'affiche. Vous pouvez sélectionner l'article qui vous intéresse.

Partager un widget

Partager un widget se fait d'une façon identique au partage d'une information.

C'est cependant le bouton  qui permet de partager un widget :



Partager une page (un onglet)

De même que pour le widget et l'information, la page se partage en cliquant sur l'icône de partage : . Cet icône apparaît quand vous cliquez sur la flèche verticale à droite de l'onglet à partager :



Le partage ensuite se gère de la même façon que pour le partage d'information.

Remarque : Pour accéder aux pages mises en partage public (partage sur un carnet en public) par d'autres utilisateurs, il vous suffit de cliquer sur le lien « ajouter une page » dans la barre des onglet. Ensuite, vous avez accès à un moteur de recherche dans lequel vous pouvez taper des tags (ou mots clés) relatifs à la page recherchée. Une liste de pages correspondant au(x) mot(s) clé tapé(s) s'affiche : cliquez sur la page qui vous intéresse afin que celle-ci s'ajoute à votre portail. Le nom qui s'affiche sur l'onglet de la page ajoutée est le nom défini par l'auteur de la page

Gestion de votre carnet ou des carnets de vos groupes

Un carnet est un espace collaboratif dans lequel les personnes accréditées peuvent publier des informations à destination de tous ou de certains.

Ces espaces sont de 2 sortes :

- Les carnets personnels : Un carnet personnel est un espace de partage où l'on retrouve tout ou partie des informations partagées / publiées par une personne. Chaque utilisateur de Portaneo a un carnet.
- Les carnets de groupes : Un carnet de groupe est un espace où plusieurs personnes se regroupent autour d'un sujet et partagent des informations relatives à celui-ci.

Accédez au carnet Portaneo d'un utilisateur

Vous pouvez consulter le carnet Portaneo d'un utilisateur tiers en le recherchant, soit à partir de votre réseau, soit dans la liste complète des utilisateurs, soit via le moteur de recherche.

Pour accéder à son carnet, il suffit de cliquer sur le lien « carnet » ou « accéder à son carnet ».

Le carnet personnel auquel vous accédez se présente comme cela :

Tony Phung
[Profil](#) [Publications](#) [Réseau](#) [Groupes](#) [Contributions](#) [Widgets](#)

Publications [Rafraichir](#) | [Ajouter ce carnet à mon por](#)

[What does an SAP Consultant do ?](#)
 Tony Phung | 6 Avril 2009 à 17h40 | [0 Reprise\(s\)](#) | [0 commentaire\(s\)](#) | [Options](#)

[SAP et webdeveloppement - Partie 2](#)
Pour cette seconde partie, je vous propose un overview des différents éléments qu'on puisse prendre en compte dans un projet d'intégration WEB SAP Lire aussi : SAP et Web dév [Suite...](#)
 Tony Phung | 6 Avril 2009 à 17h38 | [0 Reprise\(s\)](#) | [0 commentaire\(s\)](#) | [Options](#)

[Avantages et inconvénients d'Oracle](#)
voir la très bonne discussion sur le forum : <http://www.developpez.net/forums/d611345/bases-donnees/oracle/avantages-inconvenients-doracle/>
 Tony Phung | 6 Avril 2009 à 17h33 | [oracle](#) | [0 Reprise\(s\)](#) | [0 commentaire\(s\)](#) | [Options](#)

[SAP Netweaven](#)
SAP NetWeaver prend totalement en charge la technologie Java, y compris les API J2EE 1.3 (Java 2 Platform Enterprise Edition), Java Message Service (JMS) et Enterprise JavaBeans (E un déploiement rapide pour une meilleure productivité du d& [Lire la suite...](#)
 Tony Phung | 6 Avril 2009 à 17h30 | [0 Reprise\(s\)](#) | [0 commentaire\(s\)](#) | [Options](#)

[Rationnaliser le développement sous SAP](#)
Une croissance rentable est essentielle pour le succès de votre entreprise. Dans l'environnement économique actuel, inconstant et exigeant, les sites de production visionnaires o rentabilité pour distancer leurs concurrents. [Lire la suite...](#)
 Tony Phung | 6 Avril 2009 à 17h27 | [sap](#) | [0 Reprise\(s\)](#) | [0 commentaire\(s\)](#) | [Options](#)

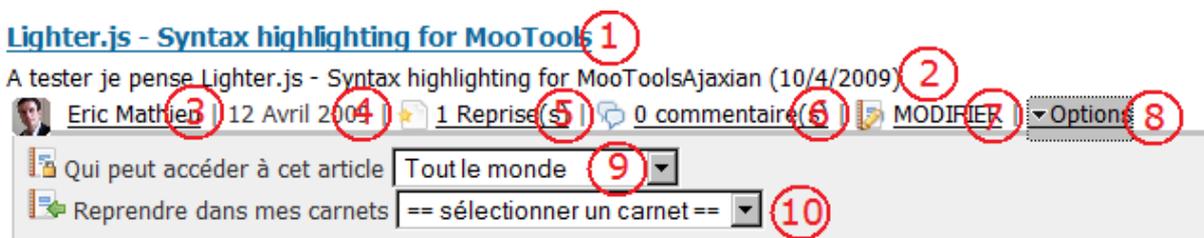
Cette interface se découpe de la sorte :

- Titre et l'auteur du carnet dans la barre du haut
- Une barre de menu permettant d'accéder aux différentes informations de l'utilisateur dans la barre du haut
- Une liste d'options en dessous de l'entête permettant de rafraîchir la page ou de mettre le carnet sous forme de widget
- La liste des articles, avec leur titre, une partie du texte, des informations relatives à sa publication, ses tags, son nombre de reprises et de commentaires et des options.

Le menu permet d'accéder aux informations publiques du propriétaire du carnet :

- Profil : présentation de la personne
- Publications: liste des articles publiés / informations partagées par la personne
- Réseau : réseau social de la personne
- Groupe : carnets de groupe publics de la personne
- Contributions : articles et commentaires de la personne sur les carnets
- Widgets : widgets publics du portail de la personne

Dans la page « publication », chaque article se présente comme cela :



- 1 : Titre de l'article (modifiable)
- 2 : Contenu de l'article (modifiable)
- 3 : Auteur de l'article (non modifiable)
- 4 : Date de publication de l'article (non modifiable)
- 5 : Nombre de reprises de l'article sur d'autres carnets (non modifiable)
- 6 : Nombre de commentaires sur cet article
- 7 : Lien permettant de modifier l'article
- 8 : Lien permettant d'accéder aux options de l'article
- 9 : Accès défini pour cet article (article public : accessible à tous / juste à mon réseau : accessible juste aux membres de mon réseau / article privé : juste accessible à l'auteur)
- 10 : Copier l'article vers un autre carnet. La liste des carnets sur lesquels vous êtes autorisé à écrire sont affichés dans la liste déroulante)

Pour accéder aux articles plus anciens que ceux affichés dans la page, utilisez les boutons de navigation « page suivante » et « page précédente » en bas de page.

Afficher le détail d'un article

En cliquant sur le titre de l'article, vous accédez au contenu complet de l'article. D'autres options s'ouvrent aux utilisateurs

The screenshot shows a web interface for an article titled "Lighter.js - Syntax highlighting for MooTools". The page includes a navigation bar with links for "Publications", "Réseau", "Contributions", "Widgets", and "Ecrire un article". The article title is "Lighter.js - Syntax highlighting for MooTools" with a sub-line "Ajaxian (10/4/2009)". A comment section is visible with the text "A tester je pense". Below the article title, there is a "Documents" section showing "Aucun document". A section titled "Cet article est aussi présent sur les carnets suivants" lists a "Ajax" tag. At the bottom, there is a "commentaire(s)" section with a form to "Ajouter un commentaire" and an "Enregistrer" button. Red circles with numbers 1 through 5 are placed over various elements: 1 is over the comment text, 2 is over the article title, 3 is over the "Aucun document" text, 4 is over the "Ajax" tag, and 5 is over the "Ajouter un commentaire" text.

- 1 : Article complet
- 2 : Lien vers l'article original partagé
- 3 : Liste des documents liés à cet article
- 4 : Liste des carnets où cet article est publié
- 5 : Formulaire utilisé pour laisser un commentaire.

Accédez à un carnet de groupe

Le carnet thématique est identique au carnet personnel, sauf qu'il est géré par plusieurs auteurs.

 **developpement**
[Auteurs](#) [Publications](#) [Ecrire un article](#)

Membres du groupe

 **Chairat Suwannapak** : -il y a 84 jour(s)
[Contacter par email](#) | [Voir son carnet Portaneo](#) | [Inviter dans un groupe](#) | [Supprimer de mon réseau](#)

 **Cyril Kabache** : -il y a 13 jour(s)
[Contacter par email](#) | [Voir son carnet Portaneo](#) | [Inviter dans un groupe](#) | [Supprimer de mon réseau](#)

 **Eric Mathieu** : présentation de Portaneo au CG21 -
[Contacter par email](#) | [Voir son carnet Portaneo](#) | [Supprimer de mon réseau](#)

 **Gestionnaire**  **Philippe de Visse**
[Contacter par email](#) | [Voir son carnet Portaneo](#) | [Inviter dans un groupe](#) | [Supprimer de mon réseau](#)

Ajouter un commentaire sur un article

Un article vous interpelle, vous voulez exprimer votre accord ou votre désaccord... Ajoutez un commentaire !

Lorsque vous consultez un article, vous pouvez directement ajouter un commentaire dans le cadre disposé à cet effet au dessous de l'article.

Documents

Aucun document

commentaire(s)



Par **Eric Mathieu**, 17 Avril 2009 à 23h43 | [Supprimer](#)

Merci pour le compte rendu. Je suis vraiment content qu'on améliore la compatibilité avec Google. Depuis le temps qu'on me dit que Portaneo ne fonctionne pas avec les perdre de temps avec la 2x.

Ajouter un commentaire :

Votre message

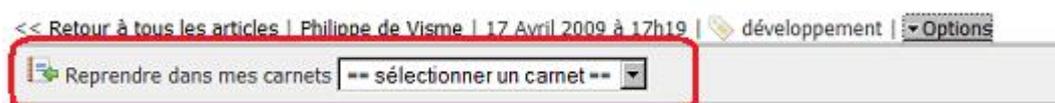
Enregistrer

Une fois validé, votre commentaire s'ajoute en bas de la liste des commentaires.

Reprendre un article

A tout moment dans les carnets vous pouvez reprendre un article qui vous intéresse sur votre propre carnet ou sur un carnet de groupe dont vous êtes membre. Ainsi cette information est véhiculée à votre réseau et sera facilement accessible pour vous.

Pour cela, cliquez sur le lien « Options », puis sélectionnez le carnet destination dans la liste « reprendre dans mes carnets ».



Le nombre de reprises est disponible dans les informations affichées sous le titre. En cliquant dessus, vous avez accès à tous les carnets qui ont repris l'information concernée.

Accédez à votre carnet

Pour accéder à votre propre carnet, cliquez sur le lien « mon carnet » présent dans le coin supérieur gauche de votre portail.

Ajouter un nouvel article

- A partir d'une page vierge

Pour ajouter un article, ouvrez votre carnet Portaneo. Cliquez sur « Ecrire un article », la fenêtre suivante s'affiche :

The screenshot shows the 'Ecrire un article' interface. At the top, there is a navigation bar with a profile picture and several menu items: 'Publications', 'Réseau', 'Contributions', 'Widgets', and 'Ecrire un article' (highlighted with a red box). Below this, the page title is 'Ecrire un article'. There are two navigation buttons: '<< Retour à tous les articles' and 'Enregistrer'. The main content area is divided into several sections: 1. 'Titre' (Title) with a text input field. 2. 'Tags' with a text input field. 3. 'Qui peut accéder à cet article' (Who can access this article) with a dropdown menu set to 'Tout le monde'. 4. 'Description' with a rich text editor toolbar (bold, italic, underline, font color, font size, bulleted list, numbered list, link, unlink, source, image, video, audio, embed, undo, redo) and a large text area. 5. 'Documents' with a link 'Ajouter un nouveau document'. At the bottom, there are two navigation buttons: '<< Retour à tous les articles' and 'Enregistrer'. Red circles with numbers 1 through 6 are placed over the title field, tags field, dropdown menu, text editor area, 'Ajouter un nouveau document' link, and the bottom 'Enregistrer' button, respectively.

Vous pouvez créer un nouvel article :

1 : lui donner un titre.

2 : lui attribuer des tags (ou mots clés) pour qu'il soit accessible via le moteur de recherche.

3 : définir s'il est accessible par tous (public), par uniquement les personnes que vous avez mises dans votre réseau, ou uniquement par vous (privé).

4 : taper le contenu de l'article. Un éditeur riche vous permet d'y appliquer une mise en forme, d'ajouter des photos.

5 : d'y attacher des documents (en cliquant sur le lien « ajouter un nouveau document »).

Une fois que l'article vous convient, publiez-le en cliquant sur le bouton « enregistrer » (6).

- A partir du carnet d'un autre utilisateur

Voir le chapitre précédent « reprendre un article sur mon carnet ».

- A partir de mon portail

Voir le chapitre « partager un article sur mon carnet »

Modifier/ supprimer un article

Il est possible de modifier un article présent dans votre carnet (uniquement pour les articles dont vous êtes l'auteur). Pour cela, pour l'article concerné, cliquez sur le lien « modifier » présent en dessous du contenu de l'article. Si ce lien n'apparaît pas, c'est que vous n'avez pas les droits suffisants pour modifier l'article (vous ne pouvez ni modifier ni supprimer un article repris du carnet d'un autre utilisateur).

Rechercher un billet

Dans chaque carnet un moteur de recherche vous permet de rechercher des articles. Entrez un mot clé dans la boîte disposée à cet effet et cliquez sur « go ».

La liste des résultats de la recherche s'affiche ; vous pouvez alors sélectionner le billet que vous cherchiez.

La recherche se fait sur le titre du billet ou sur un mot contenu dans le billet. Par contre, elle ne peut pas se faire sur l'auteur du billet ou sur les commentaires.

Récupérer un carnet dans ses pages

Vous pouvez accéder aux carnets de façon plus rapide, en rajoutant un carnet, sous la forme d'un widget, dans une de vos pages.

Pour ce faire, une fois dans le carnet concerné, cliquez sur le lien « ajouter ce carnet à mon portail ». Le widget créé à partir de ce carnet s'affiche, il vous suffit ensuite de le déplacer par sa barre des titres et de le relâcher sur l'onglet dans lequel vous souhaitez le placer.

Ouvrez ensuite l'onglet sur lequel vous avez posé le widget, vous devriez voir apparaître le nouveau widget en bas de la première colonne.

Recherchez dans Portaneo

Le moteur de recherche Portaneo est présent dans la zone supérieur droite de votre portail Portaneo. Pour faire une recherche, il vous suffit de taper vos mots clés dans cette zone et de cliquer sur « ok ».

Ensuite vous est proposé de définir le type d'information que vous recherchez :



portaneo Rechercher

dans mon carnet dans les carnets un widget une personne

Rechercher dans mon carnet

Cette option permet de rechercher des articles de mon carnet, à partir de leurs tags (mots clés).

En cliquant sur un résultat, vous ouvrez votre carnet sur l'article concerné.

Rechercher dans les autres carnets

Cette option permet de rechercher des articles de tous les carnets sauf le mien, à partir de leurs tags (mots clés).

En cliquant sur un résultat, vous ouvrez le carnet lié à l'article.

 **Astuce** : Il est possible de mettre sous forme de widget les résultats de cette recherche. Le widget sera ainsi automatiquement rafraîchi à chaque ouverture du portail avec les derniers résultats de cette recherche.

Rechercher un widget

Cette recherche s'appuie sur le titre et les tags des widgets et recherchent ceux qui correspondent aux mots-clés entrés.

En cliquant sur un résultat, vous affichez le widget concerné.

Rechercher une personne

Cette recherche s'appuie sur les tags publiques des utilisateurs de Portaneo, et affiche les utilisateurs dont les tags correspondent à ceux que vous avez entré dans le champs de recherche.

En cliquant sur un des résultats, vous affichez l'interface d'ajout de la personne dans votre réseau.

Les moteurs de recherche de l'application Portaneo ne sont sensibles ni à la casse, ni à l'accentuation. Les mots clé peuvent être donc être saisis indifféremment en majuscules ou en minuscules, avec ou sans accent. En revanche, si vous saisissez plusieurs mots clé, vous devez les séparer par des virgules.

Il n'y a pas de nombre de caractères maximum.

Créez vos propres widgets

La création de widgets peut être réservée aux administrateurs. Dans ce cas là, les options présentées ci-dessous ne sont pas présentes dans votre portail.

Pour créer votre widget, ouvrez le menu « ajouter du contenu », puis cliquez sur la barre « Mes widgets ».

Ensuite cliquez sur le lien « créer vos widgets », plusieurs options vous sont proposées

- Ajouter un flux RSS dans l'annuaire de widgets

Cette option vous permet d'ajouter un widget d'information dans la bibliothèque de widgets. Pour cela entrez l'adresse du flux RSS puis les informations suivantes :

- Titre : Titre du widget. Par défaut, le titre du flux est utilisé

- Description : Description du widget. Par défaut, la description du flux est utilisée

- Url du site : Url du site proposant le widget (optionnel)

- Flux protégé par un login/mot de passe : défini s'il faut entrer un login et mot de passe pour accéder au flux (flux authentifié)

- Langue du widget : défini la langue du widget. La branche de l'annuaire correspondant à la langue s'affiche en fonction de la langue sélectionnée

- Emplacement dans l'annuaire : propose un emplacement du widget dans la bibliothèque de widget (dépend de la langue sélectionnée)

- Icône : l'icône du flux est proposée, mais l'utilisateur peut choisir une autre icône

- Toujours ouvrir les articles sur mon site : coché, cette option permet d'obliger l'ouverture de l'article dans le site original, et non dans le lecteur Portaneo

- Tags : tags (mots-clés) relatif à ce widget (séparés par une virgule)

Pour valider, cliquez sur le bouton « valider »

Une fois enregistré, le widget est proposé à la validation aux administrateur de Portaneo. Vous devez donc attendre que votre widget soit validé pour l'utiliser

- Créer un widget kwik'get (option)

Un widget kwik'get est un widget que vous pouvez créer sans aucune compétence informatique. Son fonctionnement est décrit dans la documentation de cette extension Portaneo

- Créer un widget avancé :

C'est le type de widget le plus évolué, il vous permet d'accéder à d'autres application, de lire des fichiers XML et les traiter, et autres fonctionnalités avancées.

Un guide de création de widget est à votre disposition sur

http://url_de_portaneo/l10/fr/notice_expert.html (le lien est présent sur la barre latérale)

Une fois votre widget réalisé, cliquez sur le bouton « tester » pour avoir un aperçu du widget ou sur « Etape suivante » pour enregistrer le widget.

Ensuite, entrez :

- le titre (qui va s'afficher dans la barre de titre du widget),
- la description (qui s'affiche à l'aperçu du widget) du widget,
- Tags : tags (mots-clés) relatif à ce widget (séparés par une virgule)

Puis valider en cliquant sur le bouton « Etape suivante >>> »

Puis renseignez les information suivante

- Langue du widget : défini la langue du widget. La branche de l'annuaire correspondant à la langue s'affiche en fonction de la langue sélectionnée
- Emplacement dans l'annuaire : propose un emplacement du widget dans la bibliothèque de widget (dépend de la langue sélectionnée)

Pour valider, cliquez sur le bouton « Etape suivante»

Choisissez ensuite l'icône du widget et cliquez sur « Etape suivante >>> »

Une fois enregistré, le widget est proposé à la validation aux administrateur de Portaneo. Vous devez donc attendre que votre widget soit validé pour l'utiliser

Remarque :

Pour utiliser du PHP ou des fonctions avancées du javascript, il vous faut créer un widget en tant qu'administrateur. Certaines fonctionnalités sont en effet fermées aux utilisateurs.

Optimisez votre utilisation de Portaneo

Temps de chargement des pages

Pour optimiser le temps de chargement de votre application Portaneo, le contenu de toutes vos pages n'est pas récupéré au démarrage. Seul le contenu de la page active est chargé, les autres pages se chargeant uniquement au moment où vous les ouvrez.

Vous pouvez cependant définir des pages dont le contenu sera récupéré à chaque démarrage de Portaneo

Le chargement au démarrage est une option disponible depuis le lien « activez au démarrage » dans menu > configuration

Lorsqu'une page est chargée, le nombre d'articles non lus sur la page apparaît à côté du nom de la page sur l'onglet.

Sécuriser doublement vos pages

Vous pouvez choisir de renforcer la sécurité de certaines de vos pages en cochant la case « doubler la sécurité » dans menu > configuration.

Cette option peut s'avérer très utile si vous avez demandé la saisie automatique de votre mot de passe en cochant la case « mémoriser » de l'écran de connexion au portail Portaneo (voir plus haut). En effet, toute personne utilisant votre ordinateur peut alors avoir accès à votre portail Portaneo.

Après avoir coché cette option, une icône représentant un cadenas s'affiche sur l'onglet de la page. En cliquant sur cette icône, votre page se ferme. Pour l'ouvrir à nouveau votre page, vous devez ressaisir votre mot de passe (dans l'écran qui s'affiche- voir image)

De plus, afin d'accéder aux pages dont la sécurité a été doublée, un mot de passe vous est demandé à chaque connexion et au bout de 30 minutes.

Par défaut (c'est-à-dire lors de la création d'une page) le mode double sécurité n'est pas activé.

Pour sortir de ce mode, décocher la case "double sécurité" dans les options. Le cadenas (icône signifiant que le mode double sécurité est activé) disparaît de l'onglet de la page.