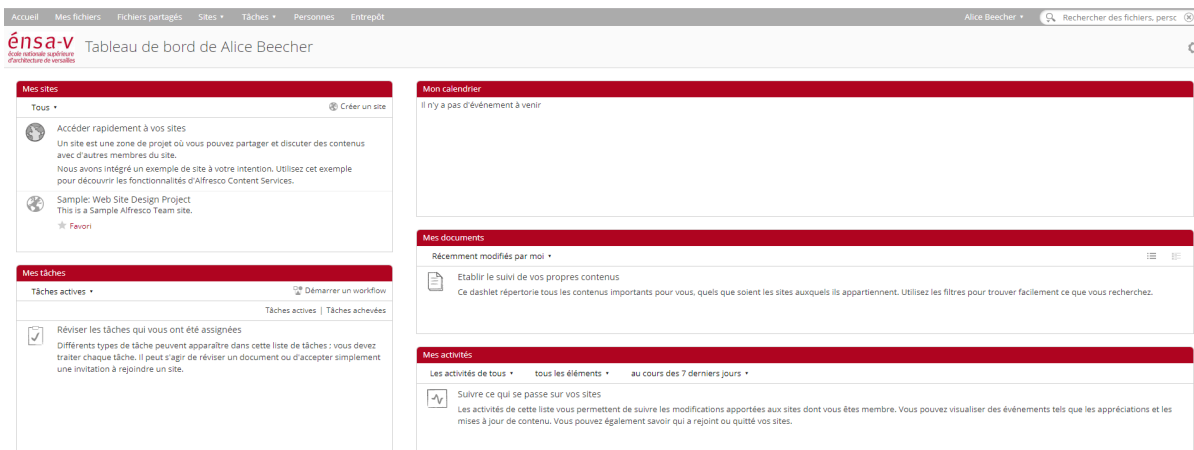


Plateforme numérique de l'ENSA-V Eforge, prise en main



Connectez-vous à l'application via l'url suivante à l'aide de vos identifiants habituels, <https://eforge.versailles.archi.fr>

1. Présentation du tableau de bord utilisateur



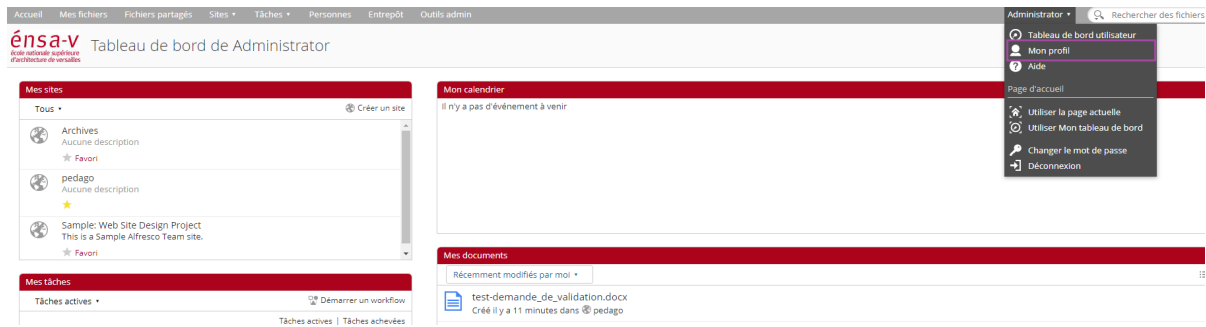
Le tableau de bord principal comporte des dashlets (blocs) chargés de remonter des informations provenant des sites, dont l'utilisateur est membre. Il peut être personnalisé par chaque utilisateur.

Un site est un espace où l'on peut partager du contenu et collaborer avec d'autres membres de ce même site.

Descriptions des différents dashlets (cf. tableau supérieur, lecture de gauche à droite et de haut en bas)

- Mes sites : Affiche la liste des sites auxquels l'utilisateur est abonné. Un tri est possible.
- Mes tâches : Indique les tâches à traiter dans le cadre des processus de validation et de la gestion des invitations aux sites.
- Mon calendrier : Remonte les informations liées aux calendriers des sites auxquels l'utilisateur est abonné.
- Mes documents : listes les documents placés en favori, en cours de verrouillage ou ajoutés/modifiés par l'utilisateur, des sites dont il est membre.
- Mes activités : activités des sites auxquels l'utilisateur est abonné. La période de recherche peut être modifiée.

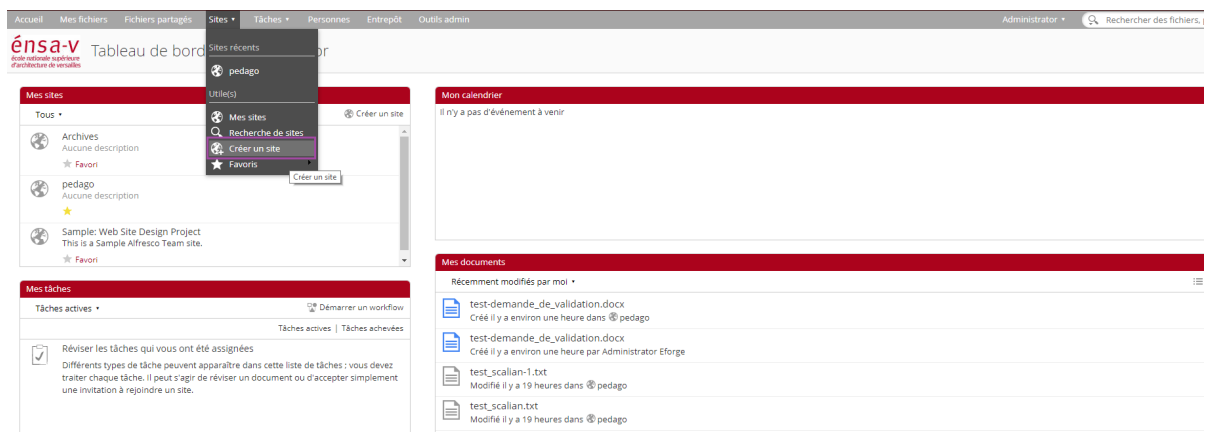
En premier lieu, **Accédez à votre profil pour vérifier et compléter vos informations, en particulier votre adresse mail.**



A partir de « votre profil », il est possible de :

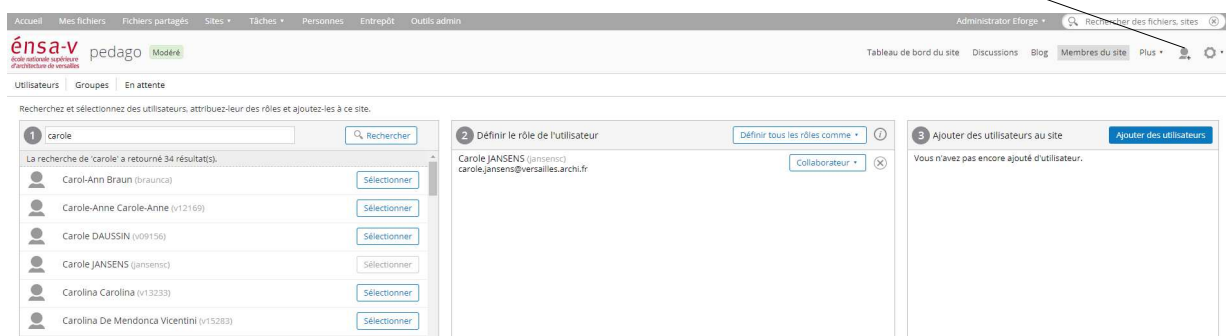
- modifier les informations de celui-ci ;
- voir les sites auxquels vous êtes abonnés et vous en désabonner, le cas échéant ;
- D'avoir un aperçu des contenus ;
- De voir la liste des utilisateurs que vous suivez et qui vous suivent ;
- De Gérer vos alertes mails ;
- Et de gérer votre **corbeille** personnelle.

2. Création d' un site



Créez un site, choisissez son type, son nom et décrivez le. Vous arriverez sur le tableau de bord du site.

- Une fois le site créé, vous pouvez ajouter des utilisateurs. Pour cela :
 1. Cliquez sur le pictogramme « ajouter des utilisateurs », dans le bandeau supérieur, en haut à droite ;
 2. Cherchez un utilisateur à partir de son nom, prénom ou identifiant ;
 3. Donnez-lui un rôle (permettant de définir ses droits (cf.ci-dessous) et cliquez sur « Ajouter des utilisateurs ».



Le gestionnaire	Le collaborateur	Le contributeur	Le lecteur
Créateur du site, il peut le supprimer, inviter des utilisateurs, gérer les permissions, il a tous les droits sur son site	Il peut voir les fichiers et les répertoires, déclencher un circuit de validation, ajouter du contenu, éditer un contenu existant et changer le type d'un document	Il peut voir les fichiers et les répertoires, déclencher un circuit de validation et ajouter du contenu.	Il peut voir les fichiers et les répertoires déclencher un circuit de validation.

3. Création d'un document

Votre communauté créée, vous pouvez partager des documents. Pour cela, rendez-vous dans « l'espace documentaire » du site, situé également dans le bandeau supérieur, à droite. A partir de ce point, vous pouvez organiser votre entrepôt documentaire : **créer des dossiers** (« + créer... ») et **ajouter des documents**.



- Deux solutions sont possibles pour ajouter des documents :
 - Soit vous effectuez un glisser-déposer du contenu.

Effectuez un glisser-déposer pour ajouter des fichiers !



Faites glisser des fichiers de votre bureau et déposez-les ici pour les ajouter.



Vous pouvez déposer des fichiers dans des dossiers.

Vous pouvez également...

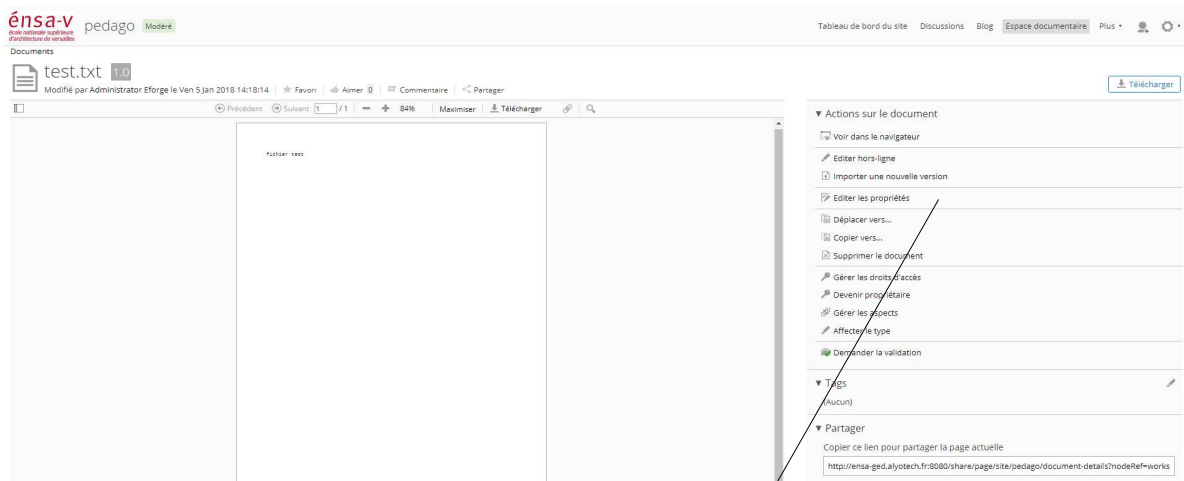


Ajouter des fichiers



Créer un dossier

- Soit vous naviguez jusqu'au dossier contenant le document à charger avant de cliquer sur le bouton « Déposer Importer dans l'entrepôt » :



- Une fois votre document ajouté, vous pouvez le consulter, et mettre à jour ses propriétés. Pour cela cliquer sur le titre du document. Une fenêtre de prévisualisation apparaît, selon les formats
- Différentes actions sur le document sont disponibles dans la colonne de droite. Pour mettre à jour les propriétés du document, cliquez sur « **éditer les propriétés** » et remplissez le formulaire.

4. Circuit de validation

Votre document étant conforme à ce que vous souhaitiez, vous pouvez en demander la validation.
Pour cela, cliquez sur « demander la validation »

Différentes informations vous seront demandées comme le type du document, si celui-ci n'a pas déjà été renseigné, ses propriétés, sa catégorie (production enseignante, étudiante ou administrative), une validation simple ou double. Le document part pour validation au gestionnaire de site qui approuvera ou refusera votre document. Vous serez informé sur votre tableau de bord à l'aide du dashlet « mes tâches » mais également par un mail.

Votre document ayant été validée, pensez à clôturer la tâche, en vous rendant dans « mes tâches ».

5. Rechercher un document, un site

La recherche simple est située dans le bandeau gris, en haut à droite

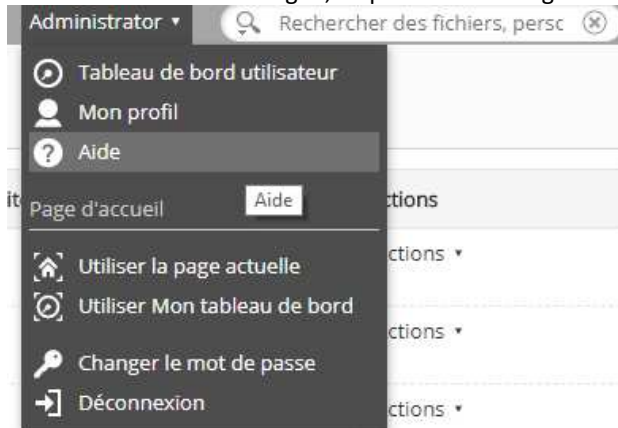
Principe : Lorsqu'un terme est saisi dans le champ de recherche simple, la requête est effectuée dans les sites, dans l'entrepôt, où se trouvent l'ensemble des documents ou dans un espace en particulier, en fonction de la page sur laquelle l'utilisateur est positionné

Ex : Si l'utilisateur est positionné sur le tableau de bord général, la recherche ne se fait par défaut QUE dans les sites auxquels il a accès

Cliquez sous la loupe, vous accédez à la recherche avancée

6. Aide en ligne

- Pour accéder à l'aide en ligne, cliquer sur votre login en haut à droite, près de la barre de recherche



En cliquant sur le lien « aide », un document d'aide en ligne est téléchargé sur le poste de l'utilisateur. Ce document personnalisé pour l'ENSA permet de rappeler les fonctionnalités de la plateforme.

Contact : supporteforge@versailles.archi.fr