



GUIDE DE L'UTILISATEUR

Portaneo Edition Entreprise

Table des matières

1- Mes premiers pas sur PORTANEO.....	2
1.1- Bienvenue sur votre portail PORTANEO!.....	2
1.2- Présentation du portail Portaneo.....	6
1.3- Constituer votre réseau Portaneo.....	8
1.4- Introduction à l'agrégation de contenu Web.....	11
1.5- Sécurité et notion de propriété.....	13
2- Gérer mes pages.....	15
2.1- Qu'est-ce qu'une page?	15
2.2- Personnaliser votre portail.....	15
2.3- Configurer mes pages.....	17
2.4- Partager une page.....	20
3- Gérer mes modules.....	22
3.1- Qu'est-ce qu'un module?	22
3.2- Personnaliser vos modules.....	23
3.3- Configurer un module.....	25
3.4- Partager un module.....	25
4- Gérer mon carnet (mes articles/ mes billets.....)	27
4.1- Présentation du carnet PORTANEO.....	27
4.2- Editer un carnet sur mon portail PORTANEO.....	31
4.3- Accéder aux informations / aux articles	34
4.4- Mettre en partage un carnet / un article.....	35

1- Mes premiers pas sur PORTANEO

1.1- Bienvenue sur votre portail PORTANEO!

Vous voulez vous connecter sur votre portail Portaneo ? Rien de plus facile !

Vous avez reçu par email le lien vers l'interface Portaneo ainsi que vos paramètres de connexion (identifiant et mot de passe)

En cliquant sur le lien qui vous a été envoyé, vous arrivez sur la page suivante :



Entrez votre email et votre mot de passe puis cliquez sur « Connecter »

Facilitez-vous l'accès à votre portail Portaneo !

Pour vous permettre d'accéder plus facilement et plus rapidement à votre portail personnalisé, Portaneo met à votre disposition plusieurs options :

- Choisir Portaneo comme page de démarrage de votre explorateur Internet

Vous pouvez choisir l'interface Portaneo comme page de démarrage de votre explorateur Internet. Pour cela, il vous faut afficher les options de la page en cliquant sur le lien « Options » du menu horizontal en haut et à droite de l'écran. Cliquez ensuite sur « Afficher Portaneo au démarrage »

La boîte de dialogue suivante s'affiche :

Guide d'utilisation de Portaneo Edition Entreprise



Cliquez sur le bouton « oui » pour valider l'utilisation de Portaneo pour votre page de démarrage

Le saviez-vous ?

Vous pouvez aussi installer Portaneo comme page de démarrage en allant directement dans Outils> Options Internet > onglet « Général » > page de démarrage, en entrant l'adresse de l'application Portaneo

Si vous ne voulez plus utiliser Portaneo comme page de démarrage, changez l'URL enregistrée via le menu « Outils » de la barre des menus de votre navigateur Internet. Cliquez sur « Options Internet » dans le menu déroulant puis saisissez l'URL de votre nouvelle page de démarrage dans l'onglet « Général », à l'endroit indiqué.

- Ajouter Portaneo à vos Favoris

Ajouter Portaneo à vos Favoris vous permettra, si vous n'avez pas choisi de lancer l'application au démarrage de votre explorateur Internet, d'accéder rapidement à votre portail personnalisé.

Il ne vous sera alors pas nécessaire de ressaisir l'URL (adresse) de l'application ou de retrouver le lien qui vous a été envoyé lors de votre première connexion sur Portaneo.

Pour accéder à cette fonctionnalité, allez dans le menu horizontal, en haut et à droite de votre écran, et cliquez sur « Options ».

Un menu vertical s'affiche à gauche de votre écran. Cliquez sur le lien « Ajouter Portaneo à mes favoris »

Le saviez-vous ?

Vous pouvez aussi ajouter Portaneo à vos Favoris depuis la barre de navigation de votre explorateur Internet.

- Demander la saisie automatique de votre mot de passe

Si vous voulez que votre ordinateur mémorise votre mot de passe et vous évite ainsi de le taper à chaque connexion, cochez la case «Mémoriser»

Vous pouvez tout de même noter quelque part ce mot de passe pour 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 de pages... Si toutefois vous perdez votre mot de passe, vous

Guide d'utilisation de Portaneo Edition Entreprise

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.

Remarque : La case à cocher ne reste pas cochée. Lors de vos prochaines connexions, il n'est cependant pas utile de la cocher à nouveau

- Modifier votre mot de passe

Le mot de passe que vous avez reçu par mail est difficile à retenir ? Vous pouvez le modifier en cliquant sur votre nom dans le menu horizontal, en haut et à droite de votre écran.

Au dessous de votre fiche profil dans l'onglet « Mon compte », vous êtes invités à saisir les informations nécessaires à la modification de votre mot de passe, à savoir :

- Votre ancien mot de passe
- Le nouveau mot de passe que vous avez choisi. Il vous est demandé de retaper ce nouveau mot de passe pour confirmation

The screenshot shows the Portaneo user interface. At the top, there's a navigation bar with the Portaneo logo and links like 'ajouter des modules', 'Mon portaneo', and 'recherche'. Below this is a dark header with 'Mon compte', 'Mon réseau', and 'Me reconnecter avec un autre compte'. The main content area shows a user profile for 'Dorothée' with email 'dorothee.robin@gmail.com' and a 'Tags' field. A red box highlights the 'Modifier votre mot de passe' section, which contains three input fields: 'Ancien mot de passe', 'Nouveau mot de passe', and 'Retaper le nouveau mot de passe', followed by a 'MODIFIER' button. The footer indicates 'version Beta !'.

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.

Si vous aviez coché la case « mémoriser » sous l'invite de connexion, c'est votre ancien mot de passe qui sera saisi automatiquement lors de votre prochaine connexion. Avant de cliquer sur le bouton « connecter », il vous faudra donc effacer votre ancien mot de passe (saisi automatiquement) et saisir votre nouveau mot de passe, puis, si vous le souhaitez, cocher à nouveau la case « mémoriser » afin de le mémoriser.

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

Guide d'utilisation de Portaneo Edition Entreprise

Si vous avez oublié votre mot de passe vous pouvez vous le faire renvoyer à l'adresse email correspondant à votre identifiant en cliquant sur le lien « mot de passe oublié »



Accéder à votre portail Portaneo

Vous vous connectez pour la première fois ?

La première page à laquelle vous accédez vous offre un tableau de bord de votre Portaneo :

- Actualité de mon réseau : une fois que vous aurez ajouté des personnes dans votre réseau, vous pourrez suivre leur travail de veille à partir de cette zone (article publiés, commentaires, statut, ...)

Mes pages : liste de mes pages personnalisables. Par défaut, ces pages sont celles définies par l'administrateur pour votre groupe. Ces pages contiennent donc les modules qui correspondent le mieux à vos besoins au regard de votre activité au sein de l'entreprise.

Ma première page Portaneo

En cliquant sur le lien « ouvrir » d'une de vos pages, cette page s'ouvre avec un ensemble de modules, que vous pouvez, s'ils ne sont pas bloqués, déplacer, modifier ou supprimer ces modules afin de personnaliser votre portail. S'ils sont bloqués, vous ne pouvez ni les modifier, ni les supprimer. Si l'administrateur Portaneo de votre entreprise n'a défini aucune page par défaut, votre portail s'ouvre sur une page vide que vous pouvez remplir en ajoutant des modules.

Vous reconnecter avec un autre compte

Guide d'utilisation de Portaneo Edition Entreprise

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

Vous déconnecter de votre portail PORTANEO

Pour vous déconnecter de votre portail PORTANEO, il vous suffit de cliquer sur le lien « déconnexion » du menu horizontal, en haut et à droite de l'écran.

Remarque : Se déconnecter du portail Portaneo revient à fermer le portail...si vous vous reconnectez après vous être déconnectés en cours d'opération (par exemple en cours de modification de votre profil) l'application ne se rouvre pas là où vous vous êtes déconnectés (en l'occurrence sur l'écran de modification de votre profil).

1.2- Présentation du portail Portaneo

Portaneo vous permet de créer un portail personnalisable qui correspond à vos besoins. En création perpétuelle, vous pouvez le modifier et le compléter au gré de votre évolution au sein de l'entreprise

Un **portail** est un ensemble de **pages**. Vous pouvez naviguer d'une page à l'autre au moyen d'**onglets**

Les **modules** sont les boîtes qui constituent les pages de votre portail. Ils peuvent, s'ils ne sont pas bloqués, être modifiés, déplacés ou supprimés et vous permettent ainsi de personnaliser votre portail !

On peut distinguer plusieurs types de modules

- Les modules « d'informations » dans lesquels vous pouvez consulter votre carnet Portaneo ou les carnets des autres utilisateurs des portails Portaneo au sein de votre entreprise.
- Les « outils », comme l'agenda, le bloc-notes, le gestionnaire de tâches...ces modules ont été définis et sélectionnés au préalable par l'équipe Portaneo et par votre administrateur.
- Les fils (flux) RSS

Naviguez sur votre portail Portaneo

Outre les onglets qui permettent d'aller d'une page à l'autre, il vous est nécessaire de connaître les deux principaux menus afin de pouvoir accéder aux services Portaneo et exploiter toutes les ressources de votre portail :

Guide d'utilisation de Portaneo Edition Entreprise

Le menu horizontal est le menu en haut et à droite de votre écran. Il est toujours accessible (sauf lorsque l'on ouvre un nouvel écran)

Il vous permet d'accéder aux principales fonctions de Portaneo

- Bonjour +nom de l'utilisateur
- Ajouter des modules
- Mon portaneo
- Rechercher
- Options
- Déconnecter

Certains des liens qui composent ce menu ne sont actifs que lorsque vous êtes sur une page

Par exemple : le lien « Options » n'est pas actif quand vous consultez votre profil, ou le carnet Portaneo d'un utilisateur tiers. Pour pouvoir accéder à ce menu et ainsi, par exemple avoir accès au lien permettant d'ajouter Portaneo au démarrage, il faut activer une page(en cliquant sur un onglet)

Il existe deux menus verticaux qui s'affichent à gauche de l'écran, ces menus sont accessibles depuis le menu horizontal :

- Ajouter des modules : ce menu est constitué de éléments suivants : Ajouter un fil RSS / Rechercher un module / Bibliothèque de modules)
- Options (les options sont décrites plus loin) > le menu « Options » est composé de deux parties : la première concerne la page [options pour cette page] , la deuxième vous propose deux options vous permettant un accès rapide à votre portail : Afficher portaneo au démarrage / Ajouter Portaneo à mes favoris

Trouvez rapidement l'information que vous désirez !

Afin de vous permettre de trouver rapidement les informations que vous désirez, Portaneo met à votre disposition un moteur de recherche.

Pour y accéder, cliquez sur le lien « Rechercher » du menu horizontal. La fenêtre suivante s'affiche :



Vous pouvez affiner votre recherche en sélectionnant au choix :

- recherche de personnes
- recherche de modules
- recherche dans mes portails

Guide d'utilisation de Portaneo Edition Entreprise

- recherche dans mes articles
- recherche dans mes articles publiques
- recherche de pages

1.3- Constituer votre réseau Portaneo

Portaneo vous facilite la communication au sein de votre entreprise ! En permettant à l'ensemble des portails de votre entreprise à se constituer en réseau, Portaneo vous offre la possibilité d'échanger rapidement avec vos collègues et ainsi d'accroître votre efficacité !

Renseigner votre profil :

Pour pouvoir partager vos informations et vous faire connaître et reconnaître auprès des autres utilisateurs Portaneo au sein de votre entreprise, vous devez renseigner votre profil (ou le modifier). Pour cela, cliquez sur votre nom dans le menu horizontal en haut et à droite de l'écran, vous arriverez sur la page « Mon compte »

Bonjour Dorothee | [ajouter des modules](#) | [Mon portaneo](#) | [rechercher](#) | [Options](#) | [Déconnexion](#)

Home (5) | Essai | Keane (5) | Autres (5) | + Nouvelle page

Mon compte | Mon réseau | Me reconnecter avec un autre compte

Dorothee
dorothee.robin@gmail.com
Tags :
Veuillez entrer votre description

[Modifier mon profil](#) (highlighted in red)
[Mon carnet](#)

Modifier votre mot de passe :

Ancien mot de passe :
Nouveau mot de passe :
Retaper le nouveau mot de passe :

Cliquez sur le lien « modifier mon profil »

Bonjour Dorothee | [ajouter des modules](#) | [Mon portaneo](#)

Keane (5) | Autres (5) | + Nouvelle page

Modifier mon profil

Modifier la photo (fichier .jpg de taille <1Mo) :

Tags :

Description :

[Fermer](#)

L'écran de modification du profil (ci-contre) vous permet de définir les mots clé qui vous caractérisent. Ces mots clé serviront d'entrée aux différents moteurs de recherche et permettront aux utilisateurs tiers de trouver facilement votre profil.

Cet écran vous permet aussi d'ajouter une photo à votre fiche profil :

Guide d'utilisation de Portaneo Edition Entreprise

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

Enfin, vous pouvez également ajouter / modifier sur cet écran un descriptif de votre profil.

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 « mettre à jour »

Le saviez-vous ?

Les mots clé peuvent être des mots contenus dans la page, dans le titre de la page ou définis par l'auteur de la page lors du partage.

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 sans mettre d'espace après la virgule, contrairement aux règles de typologie.

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

Ajouter une personne à mon réseau

Pour ajouter une personne à votre réseau, vous devez cliquer sur votre nom dans le menu horizontal en haut et à droite de votre écran puis sur « Mon réseau ».

Vous pouvez aussi cliquer directement sur le lien « Mon réseau » dans le menu déroulant consultable depuis le lien « Mon portaneo » du menu déroulant.

Cliquez sur « ajouter une personne à mon réseau »



L'écran suivant s'affiche :

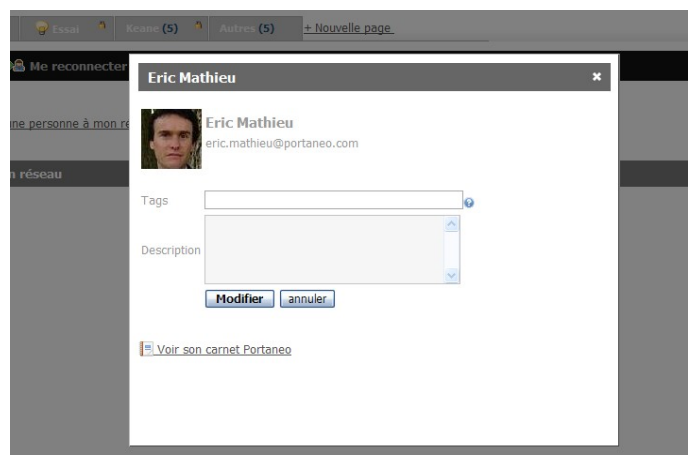
A screenshot of a web form titled 'Ajouter une personne à mon réseau' with a close button (X) in the top right corner. Below the title, there is a prompt: 'Veuillez entrer son email, son nom ou un tag :'. This is followed by a text input field and a blue button labeled 'rechercher'.

il vous propose de saisir l'email ou le nom de la personne que vous voulez ajouter à votre réseau, ou encore un tag (mot clé) correspondant à cette personne.

Constituer une « fiche contact » décrivant les personnes de mon réseau

Guide d'utilisation de Portaneo Edition Entreprise

Vous pouvez créer un « fiche contact » pour un usage exclusivement personnel, pour chaque personne que vous avez ajoutée à votre réseau. Lorsque vous double cliquez sur le nom d'une des personnes de votre réseau, sa « fiche contact » s'affiche



Sur cette fiche, vous pouvez remplir les éléments suivants :

- des mots clé / tag relatifs à cette personne – qui serviront à filtrer les contacts de votre réseau.
- une description de la personne

Consulter les personnes de mon réseau

Pour consulter la liste des personnes de votre réseau, cliquez sur votre nom dans le menu horizontal en haut et à droite de votre écran, puis sur « Mon réseau » - ou sinon, cliquez sur le lien « Mon réseau » dans le menu déroulant qui s'affiche depuis le lien « Mon Portaneo » du menu horizontal.

Par défaut, tous vos contacts s'affichent

Il est cependant possible de filtrer les personnes de votre réseau par mots clé. Pour cela il faut avoir au préalable défini des mots clé (tags) (voir « Constituer une « fiche contact » décrivant les personnes de mon réseau. »)



Savoir qui m'a ajouté dans son réseau

Guide d'utilisation de Portaneo Edition Entreprise

En cliquant sur le lien « je suis dans leur réseau » du menu sur fond noir, vous avez accès à la liste des utilisateurs de Portaneo qui vous ont mis dans leur réseau. Si cela n'a pas déjà été fait, vous pouvez également les ajouter dans votre réseau en cliquant sur leur nom, en remplissant les informations demandées, et en cliquant sur le bouton « ajouter ».

Liste de tous les utilisateurs de Portaneo

Le lien « annuaire des utilisateurs » vous donne accès à la liste complète des utilisateurs de Portaneo. Vous pouvez facilement les ajouter dans votre réseau en cliquant sur leur nom, en remplissant les informations demandées, et en cliquant sur le bouton « ajouter ».

1.4- Introduction à l'agrégation de contenu Web

Portaneo vous offre la possibilité de rassembler sur votre portail des fils RSS : Un fil (ou flux) RSS est un format d'agrégation de contenu Web qui regroupe tous les articles d'une même catégorie.

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 ! la mise à jour des articles se fait en temps réel ! pensez toutefois à rafraîchir vos modules ! (voir rafraîchir vos modules)

L'utilisation des fils RSS nécessite de disposer d'un outil spécifique, appelé « lecteur RSS » . Le lecteur RSS permet d'agréger les fils RSS : ainsi l'utilisateur d'un lecteur RSS peut consulter en un seul endroit des articles provenant de différents sites internet sans que celui-ci ait à les visiter et sans avoir à communiquer d'informations personnelles.

Ajouter un fil RSS

Lorsque vous voulez ajouter un module, le menu vertical d'ajout de modules qui s'affiche (en cliquant sur le lien « ajouter des modules » du menu horizontal en haut et à droite de votre écran) vous propose d'ajouter un fil RSS.

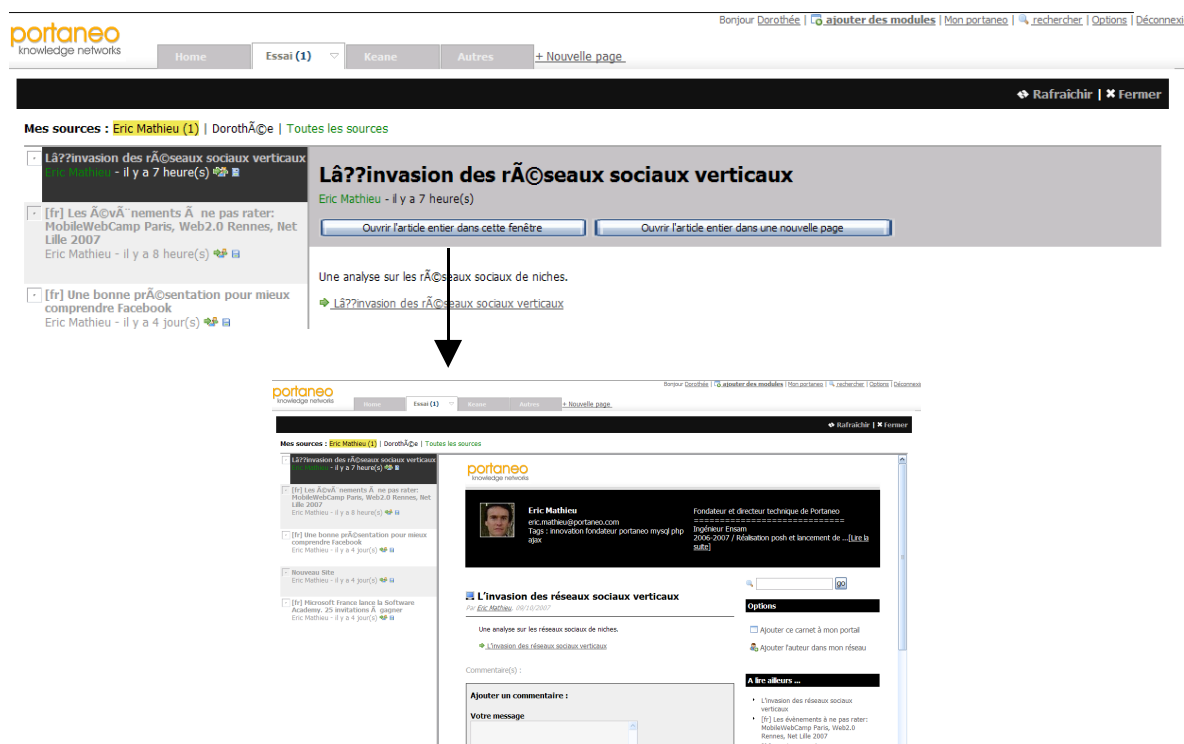
En cliquant sur « ajouter un fil RSS », on vous propose d'ajouter un fil RSS à partir d'une adresse (c'est-à-dire entrer l'adresse du fil RSS ou du site Internet), d'importer un fichier OPML ou exporter un fichier OPML-

- Activer ou désactiver le lecteur RSS interne

Guide d'utilisation de Portaneo Edition Entreprise

Vous pouvez activer ou désactiver le lecteur RSS interne en cochant ou décochant la case « utiliser le lecteur RSS interne ».

Le lecteur RSS interne vous permet de lire tous les articles de votre page dans l'interface Portaneo, soit en ouvrant l'article dans la fenêtre du lecteur RSS, soit sur une nouvelle page



Si le lecteur RSS n'est pas activé, vous accédez directement au site source de l'article sélectionné.

Le lecteur RSS interne peut être désactivé par l'administrateur

1.5- Sécurité et notion de propriété

Votre portail vous appartient ! vous pouvez le personnaliser à votre gré...attention toutefois de respecter la charte Internet de votre entreprise ! En aucun cas le portail Portaneo ne peut permettre de contourner les règles établies par l'entreprise concernant l'utilisation d'Internet.

De plus les informations que vous mettez en partage peuvent être soumises à validation :

Lorsque je crée un module pour pouvoir ensuite le partager, je dois le soumettre à la validation de l'administrateur de mon portail

Guide d'utilisation de Portaneo Edition Entreprise

La liste de mes modules en attente de validation est consultable dans Mon portaneo > mes modules > mes modules en attente de validation

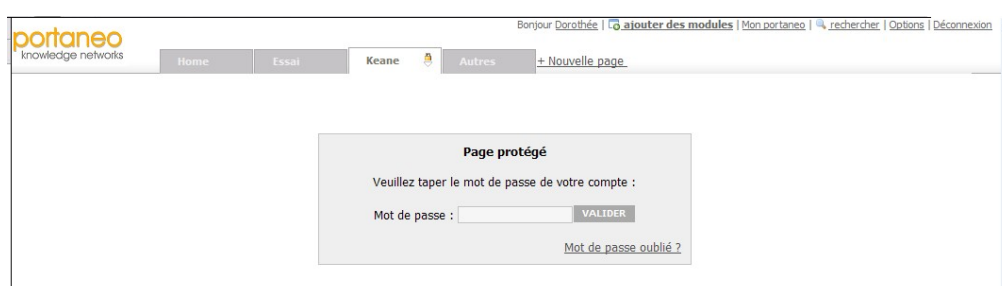
- Doubler la sécurité

Vous pouvez choisir de renforcer la sécurité de certaines de vos pages en cochant la case « doubler la sécurité » dans les Options (menu vertical)

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 (à revérifier) 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.

2- Gérer mes pages

2.1- Qu'est-ce qu'une page?

Votre portail est constitué de pages. Vous pouvez naviguer d'une page à l'autre grâce aux onglets sur lesquels figurent les noms de vos pages. Pour changer de page, il suffit d'un simple clic sur l'onglet de la page sur laquelle vous voulez aller.

Pour optimiser le temps de chargement de votre application Portaneo, toutes vos pages ne se chargent pas au démarrage.

Les pages chargées au démarrage de l'application sont les suivantes :

- La page définie par l'administrateur des portails Portaneo de votre entreprise si vous vous connectez pour la première fois (à défaut une page vide, si l'administrateur n'a défini aucune page)
- La dernière page que vous avez ouverte lors de votre précédente connexion si ce n'est pas votre première connexion
- Les pages pour lesquelles vous avez demandé le chargement au démarrage.

Le chargement au démarrage est une option disponible depuis le lien Options du menu horizontal en haut et à droite de votre écran

Les pages qui n'ont pas été chargées au démarrage, se chargent - au fur et à mesure - quand vous cliquez sur les onglets.

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.

2.2- Personnaliser votre portail

Votre portail est composé des pages que vous avez créées ou que vous avez choisi d'ajouter.

Le saviez-vous ?

Vous pouvez ajouter à votre portail autant de pages que vous le souhaitez !

Guide d'utilisation de Portaneo Edition Entreprise

Ajouter une page

Pour ajouter une page, cliquez sur le lien “+ nouvelle page” présent à droite des onglets. Une fenêtre s’ouvre et vous permet, au choix :

- de créer une page vide, dans laquelle vous pouvez ajouter vos modules
- de récupérer une page qu’un autre utilisateur a partagée

Lorsque vous ajoutez une page vide, cette page est nommée automatiquement (page + numéro de la page). Il est cependant possible de la renommer : en cliquant sur le nom défini automatiquement, une boîte de modification s’affiche, tapez-y le nouveau titre de l’onglet et validez en cliquant sur le bouton “OK” ou en tapant sur la touche “entrée”

Si vous souhaitez ajouter une nouvelle page à partir des portails des autres utilisateurs, il vous faut saisir des mots clés dans le moteur de recherche qui s’affiche. Vous pourrez ainsi accéder à la liste des pages correspondant à votre recherche.

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.

Le saviez-vous ?

Les mots clés peuvent être des mots contenus dans la page, dans le titre de la page ou définis par l’auteur de la page lors du partage.

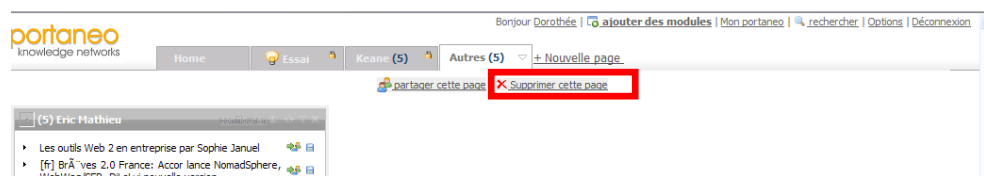
Les moteurs de recherche de l’application Portaneo ne sont sensibles ni à la casse, ni à l’accentuation. Les mots clés peuvent être donc être saisis indifféremment en majuscules ou en minuscules, avec ou sans accent. En revanche, si vous saisissez plusieurs mots clés, vous devez les séparer sans mettre d’espace après la virgule, contrairement aux règles de typologie.

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

Supprimer une page

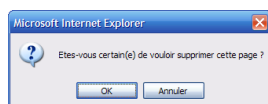
Pour supprimer une page, il vous suffit de sélectionner un onglet, puis de cliquer sur la flèche dirigée vers le bas, à droite du titre. Vous pouvez alors au choix, soit de partager la page, soit la supprimer.

Pour supprimer la page, cliquez sur « supprimer »



L’écran suivant s’affiche :

Guide d'utilisation de Portaneo Edition Entreprise



Cliquez sur OK pour confirmer la suppression de la page.

Attention, certains modules peuvent être bloqués par l'administrateur des portails Portaneo de votre entreprise : si votre page contient un module bloqué, vous ne pourrez pas la supprimer !

2.3- Configurer mes pages

Plusieurs options vous sont proposées pour vous permettre de personnaliser l'affichage des pages de votre portail. Ces options sont disponibles depuis le lien « Options » du menu horizontal en haut et à gauche de votre écran

Un menu s'affiche à gauche de votre écran et vous permet d'accéder aux options suivantes :

- Changer le thème de vos pages :

Guide d'utilisation de Portaneo Edition Entreprise

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

 Style 1 Style 2

Cliquez sur valider pour enregistrer la modification que vous venez d'effectuer.

Attention : en l'occurrence cette option porte plus sur la charte graphique du portail que sur les pages utilisation de deux termes qui peut porter à confusion : thème et style

- Changer le nombre de colonnes de ma page :

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

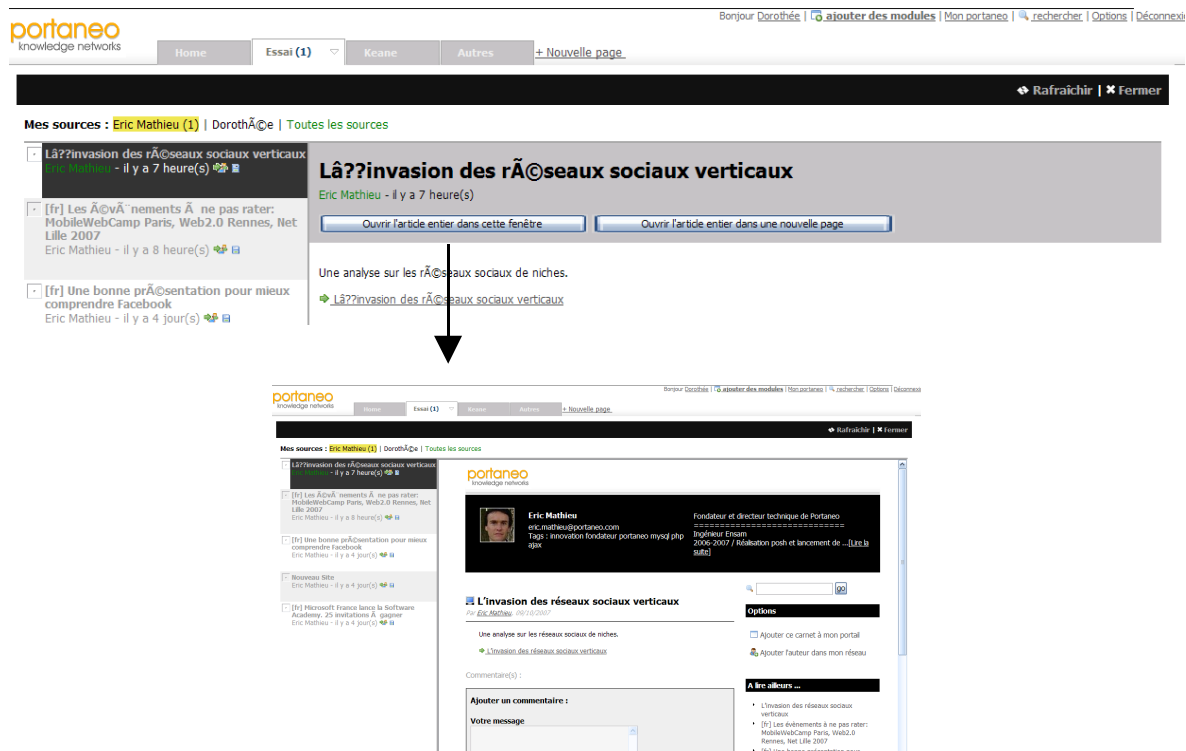
Si vous voulez supprimer une colonne, vous devez au préalable déplacer ou supprimer les modules qu'elle contient.

- Activer ou désactiver le lecteur RSS interne

Le lecteur RSS interne vous permet de lire tous les articles de votre page dans l'interface Portaneo en ouvrant l'article, soit dans la fenêtre du lecteur RSS, soit dans une nouvelle page

Guide d'utilisation de Portaneo Edition Entreprise

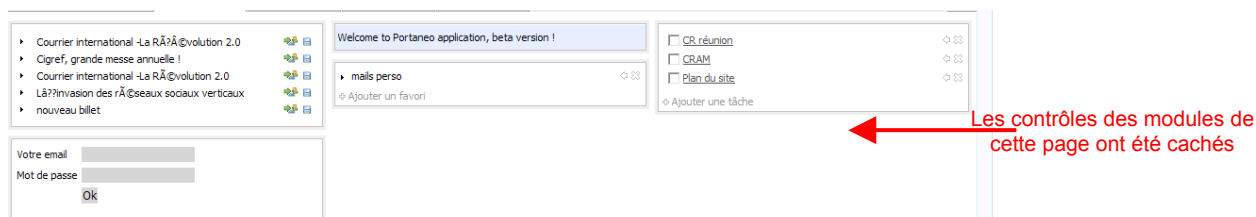
Vous pouvez l'activer ou le désactiver en cochant ou décochant la case « utiliser le lecteur RSS interne »



Si le lecteur RSS n'est pas activé, vous accédez directement au site source de l'article sélectionné.

- Afficher ou cacher les contrôles

Les contrôles sont les barres de titre des modules qui permettent d'actualiser, réduire ou supprimer les modules ainsi que d'accéder aux paramètres de configuration (voir gérer vos modules). Vous pouvez choisir d'afficher ou de cacher les contrôles d'une page (page active) en cochant ou décochant la case contrôle dans le menu des options (menu vertical). En cachant les contrôles, vous ne pouvez plus accéder aux options de configuration des modules, par contre votre page est moins chargée et vous ne risquez pas de supprimer ou déplacer un module par mégarde...



Guide d'utilisation de Portaneo Edition Entreprise

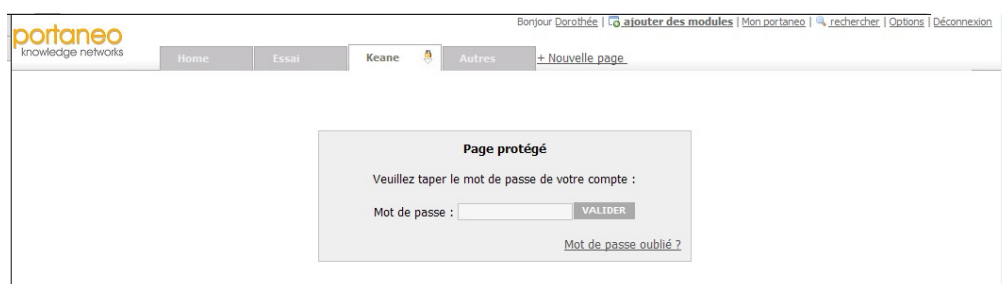
- Doubler la sécurité

Vous pouvez choisir de renforcer la sécurité de certaines de vos pages en cochant la case « doubler la sécurité » dans les Options (menu vertical)

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.

- Ajouter une icône

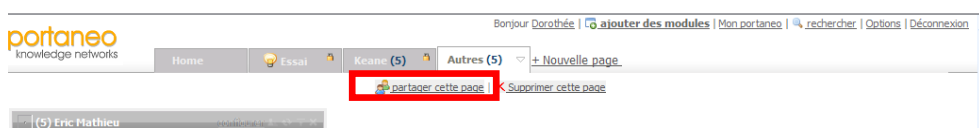
Vous pouvez personnaliser les onglets de vos pages en y ajoutant des icônes. Pour cela, allez dans Options (menu horizontal) et cliquez sur l'icône de votre choix dans le menu vertical des options. Pour valider la modification que vous venez d'effectuer, cliquez sur valider.

L'icône s'affichera alors sur l'onglet de la page active.

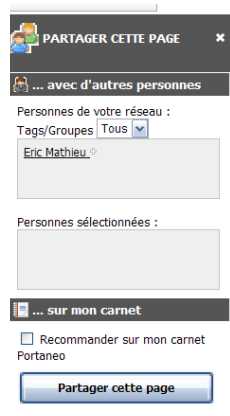
2.4- Partager une page

Pour partager une page, il suffit de sélectionner un onglet, puis de cliquer sur la flèche dirigée vers le bas, à droite du titre. Vous pouvez alors au choix, soit partager la page, soit la supprimer. Pour partager la page, cliquez sur « partager cette page ».

Guide d'utilisation de Portaneo Edition Entreprise



L'écran suivant s'affiche :



Vous devez alors sélectionner parmi les personnes de votre réseau, la ou les personnes avec qui vous voulez partager la page.

Cliquez ensuite sur « Partagez cette page » pour rendre effectif le partage. Un bandeau d'information s'affiche confirmant l'envoi d'un email.

A réception de cet email, votre destinataire devra accepter le partage de la page

Vous pouvez aussi choisir de recommander la page sélectionnée sur votre carnet Portaneo. En cochant la case « Recommander sur mon carnet Portaneo », une boîte s'affiche et vous propose d'ajouter un commentaire.

Vous pouvez avoir accès aux pages mises en partage par les utilisateurs Portaneo de votre entreprise. En effet, lorsque vous voulez ajouter une page à votre portail, après avoir cliqué sur le lien « ajouter des pages », à droite de votre dernier onglet, il vous est proposé d' « ajouter une nouvelle page à partir des portails des autres utilisateurs »

Pour accéder aux pages mises en partage par des utilisateurs tiers, vous êtes invités à saisir des mots clé dans le moteur de recherche. 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

Le saviez-vous ?

Les mots clé peuvent être des mots contenus dans la page, dans le titre de la page ou définis par l'auteur de la page lors du partage.

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 sans mettre d'espace après la virgule, contrairement aux règles de typologie.

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

3- Gérer mes modules

3.1- Qu'est-ce qu'un module?

Les modules sont les boîtes qui constituent les pages de votre portail. Ils peuvent, s'ils ne sont pas bloqués, être modifiés, déplacés ou supprimés et vous permettent ainsi de personnaliser votre portail !

On peut distinguer plusieurs types de modules

- Les modules « d'informations » dans lesquels vous pouvez consulter votre carnet Portaneo ou les carnets des autres utilisateurs des portails Portaneo au sein de votre entreprise.
- Les « outils », comme l'agenda, le bloc-notes, le gestionnaire de tâches...ces modules ont été définis et sélectionnés au préalable par l'équipe Portaneo et par votre administrateur.
- Les flux RSS.

Accéder aux modules

Les outils et les modules déjà créés et mis en partage sont accessibles depuis la « bibliothèque de modules ». Vous pouvez aussi faire une recherche de modules via le moteur de recherche mis à votre disposition.

Pour accéder à la bibliothèque de modules, cliquez sur le lien « ajouter des modules » dans le menu horizontal, en haut et à droite de votre écran

La bibliothèque se présente sous la forme d'un explorateur avec un rubricage sur trois niveaux maximum. Elle vous permet d'avoir une vision globale des ressources disponibles. Ce mode de recherche peut s'avérer très utile...

Si vous cherchez un module spécifique, vous pouvez rapidement le trouver en utilisant le moteur de recherche des modules :

- Soit depuis le lien « ajouter des modules » du menu horizontal en haut et à droite de votre écran, en cliquant sur « Rechercher un module » dans le menu vertical qui s'affiche à gauche de votre écran.
- Soit depuis le lien « rechercher » du menu horizontal, en sélectionnant la case « module »

La recherche d'un module se fait par mots clé

Guide d'utilisation de Portaneo Edition Entreprise

Les mots clé peuvent être des mots contenus dans le module, dans le titre du module ou définis par l'auteur du module.

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 sans mettre d'espace après la virgule, contrairement aux règles de typologie. Il n'y a pas de nombre de caractères maximum.

Actualiser (rafraîchir) mes modules

Pour actualiser/ rafraîchir un module, cliquez sur l'icône suivante, présente dans la barre de titre du module.



Les flux RSS se mettent à jour toutes les 15 minutes environ.

3.2- Personnaliser vos modules

Grâce à Portaneo, votre portail personnalisable, créez vous un portail « sur-mesure » ! Au fil de vos envies et selon vos besoins, vous pouvez personnaliser vos modules : créer des modules, en ajouter, en supprimer...

Créer un module > Voir la documentation http://url_de_portaneo/l10/fr/notice_expert.html

L'administrateur peut bloquer la création de module (option "user cannot create module").

Après avoir créé un module, vous pouvez le mettre en partage. Votre module est alors soumis à validation.

Vous pouvez consulter la liste de vos modules actifs et de vos modules en attente de validation en cliquant sur le lien « Mon portaneo » du menu horizontal, puis sur « Mes modules ».

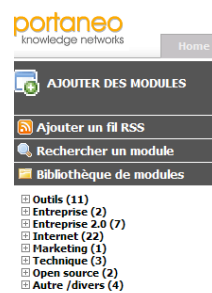
Guide d'utilisation de Portaneo Edition Entreprise

Ajouter des modules :

Pour ajouter des modules, cliquez sur le lien « Ajouter des modules » du menu horizontal en haut et à droite de votre écran.

Le menu vertical d'ajout de modules s'affiche. Il vous propose :

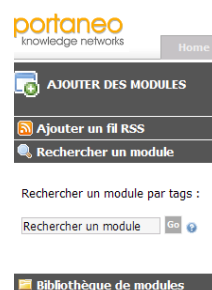
- d'ajouter un module via la bibliothèque des modules.
Il vous suffit pour cela de cliquer sur le module de votre choix.
Cliquez ensuite sur « ajouter ce module dans ma page » pour confirmer l'ajout de modules.



- d'ajouter un fil RSS. En cliquant sur « ajouter un fil RSS », vous pouvez au choix ajouter un fil RSS à partir d'une adresse (c'est-à-dire entrer l'adresse du fil RSS ou du site Internet), importer ou exporter un fichier OPML.



- d'ajouter un module via le moteur de recherche des modules. La recherche des modules se fait par mots clé. (voir Rechercher un module).



Supprimer un module

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

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

Déplacer un module

Guide d'utilisation de Portaneo Edition Entreprise

Vous pouvez déplacer vos modules en cliquant sur la barre de titre du module puis en glissant le module vers la destination de votre choix, sur la même page ou sur une autre page. Si vous voulez déplacer un module sur une autre page, il suffit de glisser le module sur l'onglet de la page dans laquelle vous voulez le déplacer.

Si la barre de titre est cachée, l'afficher (voir afficher les contrôles).

3.3- Configurer un module

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

Chaque module propose ses propres options de configuration.(par exemple : le nombre d'article à afficher pour un flux RSS, la couleur de fond pour le bloc notes, etc. ...).

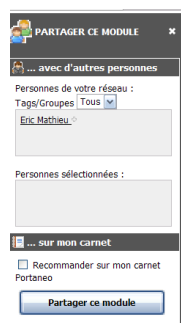
Un module propose a minima la modification du titre du module et de la couleur de la barre de titre. Si la barre de titre est cachée, affichez la (voir « Afficher les contrôles »).

Pour réduire l'affichage d'un module, Cliquez sur l'icône "réduire" (minimize) sur la barre de titre du module .

Si la barre de titre est cachée, l'afficher: voir "Afficher les contrôles".

3.4- Partager un module

Pour partager un module, il vous suffit de cliquer sur l'icône "partager" de la barre de titre du module
L'écran suivant s'affiche :



Vous devez alors sélectionner parmi les personnes de votre réseau, la ou les personnes avec qui vous voulez partager la page.

Cliquez ensuite sur « Partagez ce module» pour rendre effectif le partage. Un bandeau d'information s'affiche confirmant l'envoi d'un email.

A réception de cet email, votre destinataire devra accepter le partage du module

Vous pouvez aussi choisir de recommander le module sélectionné sur votre carnet Portaneo. En cochant la case « Recommander sur mon carnet Portaneo »,

Vous pouvez avoir accès aux modules mis en partage par d'autres utilisateurs depuis la bibliothèque de modules ou depuis les moteurs de recherche mis à disposition par Portaneo.

Le saviez-vous ?

Guide d'utilisation de Portaneo Edition Entreprise

Les mots clé peuvent être des mots contenus dans la page, dans le titre de la page ou définis par l'auteur de la page lors du partage.

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 sans mettre d'espace après la virgule, contrairement aux règles de typologie.

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

Soumettre un module à validation

Lorsque je crée un module pour pouvoir ensuite le partager, je dois le soumettre à validation de l'administrateur de mon portail

La liste de mes modules en attente de validation est consultable dans Mon portaneo> mes modules > mes modules en attente de validation

4- Gérer mon carnet (mes articles/ mes billets...)

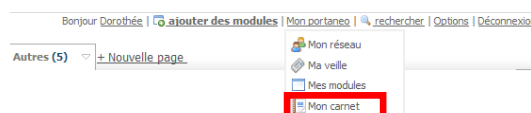
4.1- Présentation du carnet PORTANEO

Le carnet Portaneo est votre espace de publication de votre veille. Il vous permet de fixer les articles que vous avez repérés dans Portaneo, de les valoriser avec des tags et une description, et de les partager avec les autres utilisateurs de Portaneo. Ainsi, au travers des commentaires de votre entourage professionnel, votre veille se valorisera encore, et participera à la connaissance de votre entreprise. Ainsi, la veille de chacun devient directement utile aux autres, et peut être intégrée dans le portail Portaneo de chacun.

Accéder à votre carnet Portaneo

Vous pouvez accéder à votre carnet Portaneo en cliquant sur « [votre nom] » dans le menu horizontal, en haut et à droite de votre écran. Vous arrivez sur l'onglet « Mon compte ». Cliquez ensuite sur le lien « Mon carnet »

Lorsque votre carnet contient au moins un article, un raccourci vers votre carnet est créé dans le menu déroulant qui s'affiche en cliquant sur le lien « Mon Portaneo » du menu horizontal :



Il vous est donc aussi possible - et par ailleurs plus rapide - de consulter votre carnet en cliquant sur ce lien.

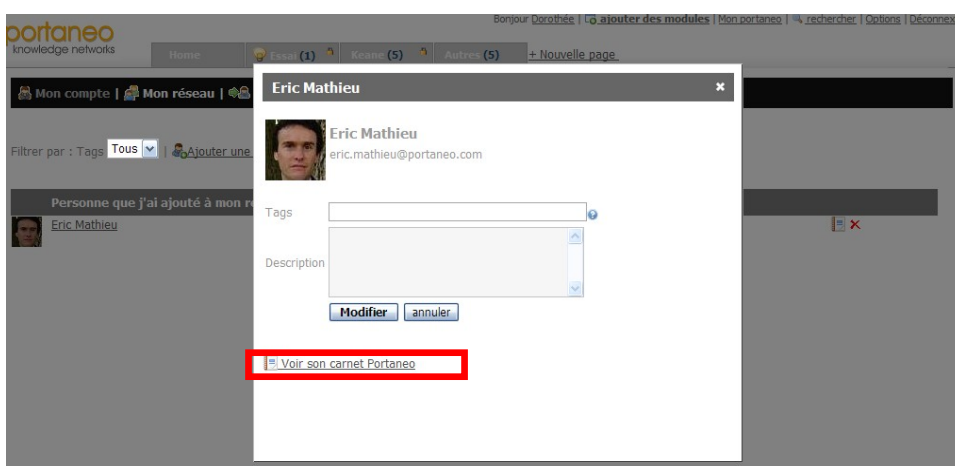
Accéder au carnet Portaneo d'un utilisateur tiers

Vous pouvez consulter le carnet Portaneo d'un utilisateur tiers en cliquant sur « [votre nom] » dans le menu vertical, puis sur le lien « Mon réseau ». En face de chacun des contacts que vous avez ajoutés à votre réseau sont représentées des icônes figurant un carnet. Cliquez sur une de ces icônes pour accéder au carnet Portaneo de votre choix.

Guide d'utilisation de Portaneo Edition Entreprise



Vous pouvez aussi accéder aux carnets de vos contacts en cliquant sur leur nom dans la liste des personnes constituant votre réseau. La fenêtre suivante s'affiche :



En bas de la fenêtre, cliquez sur le lien « Voir son carnet Portaneo »

Il vous est aussi possible d'accéder au carnet d'un utilisateur tiers en cliquant sur le nom de celui-ci lors de l'affichage de l'un de ses articles (Vous pouvez afficher un article d'un utilisateur tiers via votre carnet Portaneo dans la rubrique « A lire ailleurs »).

Le saviez-vous ?

Actuellement, les articles présentés dans « A lire ailleurs » sont les derniers articles créés.

Ajouter un nouveau billet

Pour ajouter un billet, allez dans votre carnet Portaneo. (voir plus haut « accéder à votre carnet Portaneo »)

Cliquez sur « ajouter un nouveau billet », la fenêtre suivante s'affiche :

Guide d'utilisation de Portaneo Edition Entreprise

The screenshot shows the 'Ajouter un nouveau billet' (Add new post) form in Portaneo. At the top, there's a user profile for 'Dorothee' with email 'dorothee.robin@gmail.com' and a question mark icon. Below this is a 'Titre' (Title) field. The main area is a rich text editor with a toolbar containing icons for bold, italic, underline, text color, background color, bulleted list, numbered list, link, unlink, source code, and image. There are also dropdowns for 'Style' and 'Format'. To the right of the editor is an 'Options' sidebar with checkboxes for 'Ajouter ce carnet à mon portail' and 'Ajouter un nouveau billet'. Below the options is a section 'A lire ailleurs ...' (Read elsewhere ...) with a list of links. At the bottom left of the editor area is an 'Ajouter' (Add) button.

Vous pouvez créer votre nouveau billet, lui donner un titre, ajouter un lien, une image et/ou du texte.... Cliquez ensuite sur le bouton « ajouter » pour rendre effectif cet ajout de billet.

Si vous voulez ajouter un billet dans votre carnet depuis le carnet d'un utilisateur tiers, il vous suffit d'afficher l'article que vous voulez ajouter et de cliquer sur le lien « Ajouter ce billet à mon carnet » en bas et à droite de l'article.

The screenshot shows a Portaneo article page. At the top, there's a user profile for 'Eric Mathieu' with email 'eric.mathieu@portaneo.com' and tags 'innovation fondateur portaneo mysql php ajax'. The article title is 'L'invasion des réseaux sociaux verticaux' by Eric Mathieu, dated 09/10/2007. The article content starts with 'Une analyse sur les réseaux sociaux de niches.' and includes a link 'L'invasion des réseaux sociaux verticaux'. At the bottom of the article, there's a red box highlighting the button 'Ajouter ce billet dans mon carnet'. To the right of the article is an 'Options' sidebar with checkboxes for 'Ajouter ce carnet à mon portail' and 'Ajouter l'auteur dans mon réseau'. Below the options is a section 'A lire ailleurs ...' (Read elsewhere ...).

Modifier/ supprimer un billet

Il est possible de modifier un billet présent dans votre carnet (que vous soyez l'auteur du billet ou que vous l'ayez importé depuis le carnet d'un utilisateur tiers). Pour cela, cliquez sur le lien »modifier« en bas de l'article que vous voulez modifier.

Guide d'utilisation de Portaneo Edition Entreprise




Courrier international -La Révolution 2.0

Par [Dorothee](#), 10/10/2007 11h11



Editorial et sommaire de ce Hors série sur Web 2.0

<http://www.courrierinternational.com/evenement/hors-serie/03-2007/edito.asp>

 **Modifier**  0 Reprise(s)  0 Commentaire(s)

Options

☐ Ajouter ce carnet à mon portail

 Ajouter un nouveau billet

A lire ailleurs ...

- Courrier international -La Révolution 2.0
- Cigref, grande messe annuelle !
- L'invasion des réseaux sociaux verticaux
- [fr] Les événements à ne pas rater: MobileWebCamp Paris, Web2.0 Rennes, Net Lille 2007
- [fr] Une bonne présentation pour mieux comprendre Facebook
- Nouveau Site
- [fr] Microsoft France lance la Software Academy. 25 invitations à ...

Vous ne pouvez en revanche ni modifier un billet présent dans le carnet d'un autre utilisateur ni supprimer un billet après l'avoir validé.

Ajouter un commentaire- consulter les reprises

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

Lorsque vous consultez un article (par exemple dans la rubrique « à lire ailleurs »), vous pouvez directement ajouter un commentaire dans le cadre disposé à cet effet au dessous de l'article.

Si vous consultez un article depuis un carnet Portaneo (le vôtre ou celui d'un utilisateur tiers) , vous pouvez visualiser rapidement le nombre de commentaires qui ont été ajoutés à l'article. Pour accéder à ces commentaires, cliquez sur le lien « commentaire ». La fenêtre suivante s'affiche :



Editorial et sommaire de ce Hors série sur Web 2.0

<http://www.courrierinternational.com/evenement/hors-serie/03-2007/edito.asp>

Commentaire(s) :

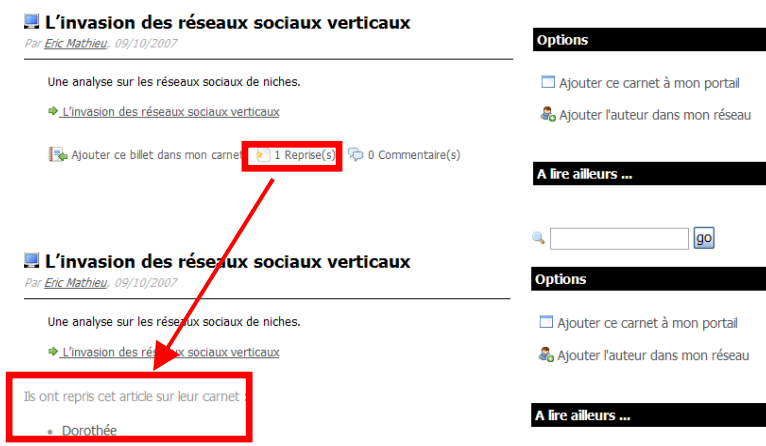
Par [Dorothee](#), 10/10/2007 12h04
très intéressant!

Ajouter un commentaire :

Vous pouvez, sur cette fenêtre aussi, ajouter un commentaire.

Guide d'utilisation de Portaneo Edition Entreprise

Dans la liste des articles constituant un carnet, vous visualisez également le nombre de reprises pour chaque article. En cliquant sur le lien « reprise », vous pouvez savoir quelles sont les personnes qui ont repris l'article.



Rechercher un billet

Dans « mon carnet Portaneo », un moteur de recherche vous permet de rechercher un billet. 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.

4.2- Editer un carnet sur mon portail PORTANEO

Ajouter un carnet à mon portail

Vous voulez ajouter un carnet à votre portail, cliquez sur « ajouter ce carnet à mon portail ».

Cette fonction est disponible lorsque vous consultez le carnet d'un utilisateur tiers ou lorsque vous consultez un billet. S'il s'agit d'un billet (article), l'ensemble du carnet contenant ce billet (article) sera ajouté dans votre portail.

Il vous est demandé de saisir votre identifiant (email) et votre mot de passe. Votre mot de passe est saisi automatiquement si vous aviez demandé la mémorisation du mot de passe (en cochant la case « mémoriser »)

Vous devez ensuite sélectionner la page dans laquelle vous voulez ajouter le carnet sélectionné en cliquant sur le nom de la page

Guide d'utilisation de Portaneo Edition Entreprise

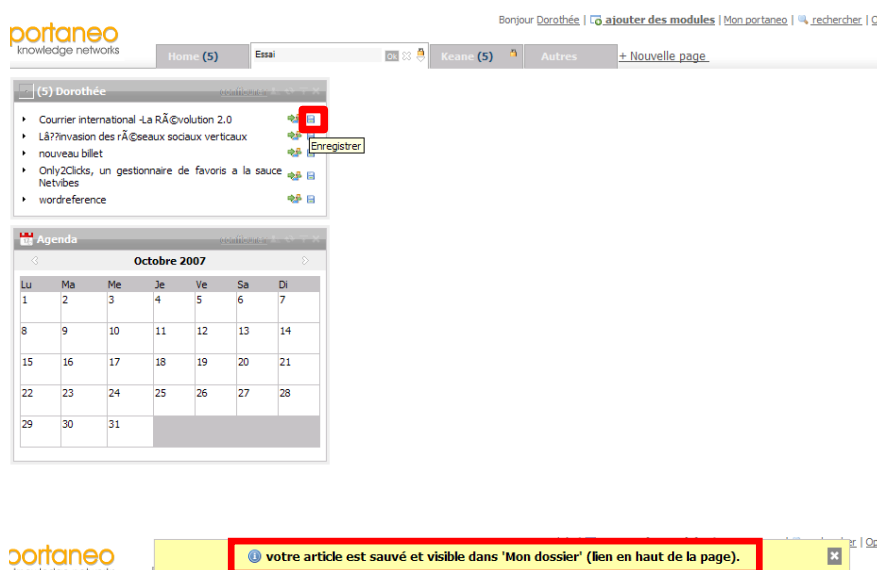
Le carnet s'affiche dans la page sélectionnée sous forme d'un module : le nom du module qui s'affiche alors est le nom de l'auteur du carnet. Vous pouvez, si vous le souhaitez modifier le nom du module qui s'affiche en allant dans les options de configuration du module (cliquer sur configurer, dans la barre de titre du module – si les contrôles sont cachés, les afficher – voir afficher les contrôles)

Le saviez-vous ?

Si vous ne voulez ajouter qu'un billet, choisissez plutôt d'ajouter le billet qui vous intéresse dans votre carnet en cliquant sur le lien « ajouter cet article dans mon carnet » depuis la liste des billets du carnet d'un utilisateur tiers.

Conserver / publier un article à lire

Un article vous intéresse particulièrement ? Conservez le ! Cliquez sur l'icône « enregistrer » présente en regard de l'article dans son module. Un bandeau d'information vous informe que votre article est enregistré et visible dans « ma veille »



Vous pouvez le consulter en cliquant sur le lien « Mon portaneo » (du menu horizontal en haut et à droite de votre écran), puis sur « Ma veille ». Votre article est présent dans la liste des articles à lire.

Les articles à lire peuvent être archivés, publiés ou supprimés. Si vous choisissez d'archiver ou de publier un article, cliquez sur l'icône correspondante :

Guide d'utilisation de Portaneo Edition Entreprise



La page suivante s'affiche :

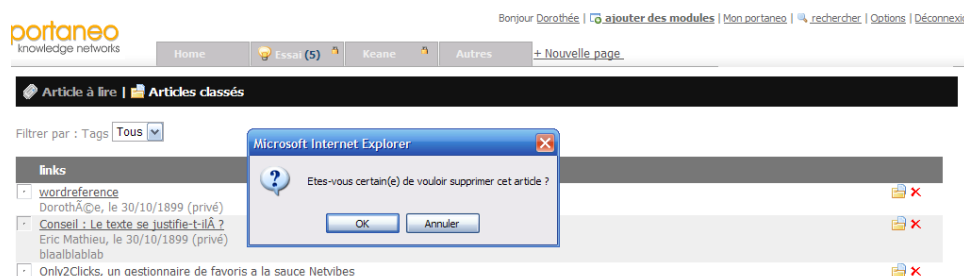


Cochez la case « public » si vous voulez publier cet article et donc le rendre visible par tous les utilisateurs des portails Portaneo de votre entreprise ou sur la case « privé » si vous souhaitez uniquement archiver cet article sans pour autant le rendre visible par les autres utilisateurs.

Afin de pouvoir par la suite retrouver facilement votre article, la fenêtre qui s'est affichée vous invite à taper les mots clé relatifs à cet article et à ajouter une description.

Cliquez sur « ajouter » : votre article est désormais consultable dans la page « articles classés ».

Les articles classés peuvent être modifiés ou supprimés. Pour cela, il suffit de cliquer sur les icônes correspondantes. Si vous cliquez sur l'icône « supprimer », une confirmation vous est demandée pour la suppression de l'article. Si vous souhaitez toujours supprimer l'article cliquer sur oui



Guide d'utilisation de Portaneo Edition Entreprise

Si vous cliquez sur l'icône « modifier » l'écran de conservation /publication de l'article s'ouvre. Vous pouvez alors modifier les mots clé relatifs à l'article, sa description ainsi que l'option public ou privé que vous aviez coché.



4.3- Accéder aux informations / aux articles

L'accès aux articles dont vous avez besoins se fait donc via les carnets Portaneo

Vous pouvez aussi avoir recours aux moteurs de recherche mis à votre disposition par Portaneo, soit depuis le lien « rechercher » dans le menu horizontal en haut et à droite de l'écran, soit dans la page « mon carnet Portaneo »

Pour trouver un article, vous pouvez choisir d'orienter vos recherches dans vos articles (« Rechercher dans mes articles »), dans vos articles publiques (« Rechercher dans vos articles publiques »), ou encore dans vos pages ouvertes (« Rechercher dans mes pages ouvertes »)

Les recherches se font par mots clé.

Les mots clé peuvent être des mots contenus dans l'article, dans le titre de l'article ou dans la description donnée par l'auteur de l'article.

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 sans mettre d'espace après la virgule, contrairement aux règles de typologie.

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

Remarque : La recherche dans mes pages ouvertes, ne se fait que dans les pages déjà chargées

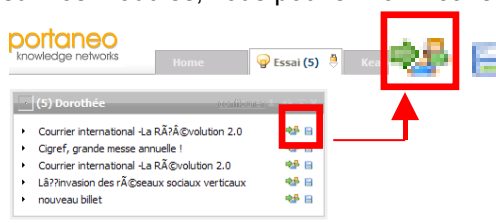
4.4- Mettre en partage un carnet / un article

Partager un carnet

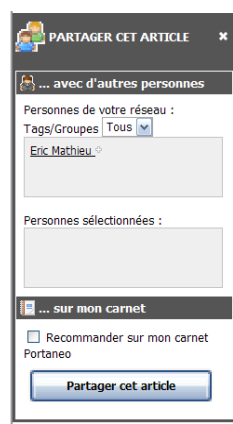
Fonctionnalité disponible depuis « Mon carnet Portaneo »

Partager un article

En face de chaque article présent sur vos modules, vous pouvez voir l'icône suivante :



En cliquant sur cette icône, une boîte s'ouvre à gauche de votre écran et vous invite à sélectionner parmi vos contacts les personnes avec qui vous souhaitez partager cet article.



Cliquez sur « Partagez cet article » pour rendre effectif le partage. Un bandeau d'information s'affiche confirmant l'envoi d'un email.

A réception de cet email, votre destinataire devra accepter le partage de l'article

Vous pouvez aussi choisir de recommander l'article sélectionné sur votre carnet Portaneo. En cochant la case « Recommander sur mon carnet Portaneo ».

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.

Le saviez-vous ?

Les mots clé peuvent être des mots contenus dans la page, dans le titre de la page ou définis par l'auteur de la page lors du partage.

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 sans mettre d'espace après la virgule, contrairement aux règles de typologie.

Guide d'utilisation de Portaneo Edition Entreprise

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