

## Introduction à Easy KM™

---

# « Petit guide de découverte »

## 2<sup>ème</sup> partie : Utiliser Easy KM™

Romuald TEXIER

15/03/05

## Introduction

Nous vous remercions de l'intérêt que vous portez à Elikya et à sa solution *Easy KM™*. Ce guide vous permettra de prendre rapidement en main *Easy KM™* qui a été conçu pour être à la fois simple d'utilisation, mais aussi souple et puissant pour répondre aux besoins de l'entreprise apprenante moderne. Cela est rendu possible grâce à une conceptualisation ingénieuse et élégante de la notion de base de connaissances et de la notion de relation Homme-connaissances.

Pour réduire au maximum le temps d'adaptation des utilisateurs, nous avons privilégié autant que possible une approche **intuitive**, ainsi que des conventions « classiques » qui leur permettent de mettre à profit les compétences qu'ils ont pu acquérir au gré de leur expérience avec l'informatique et en particulier l'internet<sup>1</sup>.

Dans la suite du texte, les termes nouveaux et importants sont en italiques et repris dans l'index.

## Sommaire

1 Utiliser Easy KM™.....	3
1.1 Démarrage rapide.....	3
1.2 S'identifier.....	5
1.3 Utilisateur standard.....	6
1.3.1 le portail.....	6
1.3.2 Dépôt d'un document.....	7
1.3.3 Recherche simple.....	8
1.3.4 Recherche avancée.....	8
1.3.5 Navigation thématique.....	9
1.3.6 Alertes automatiques.....	10
1.4 Éditeur.....	11
1.4.1 Accueil expert.....	11
1.4.2 Gestion des thèmes.....	12
1.4.3 Validation de documents.....	12
1.5 Administrateur.....	12

---

<sup>1</sup> En effet, Easy KM™ se présente comme un service accessible d'un simple navigateur Web, ne nécessitant aucune installation particulière sur le poste client.

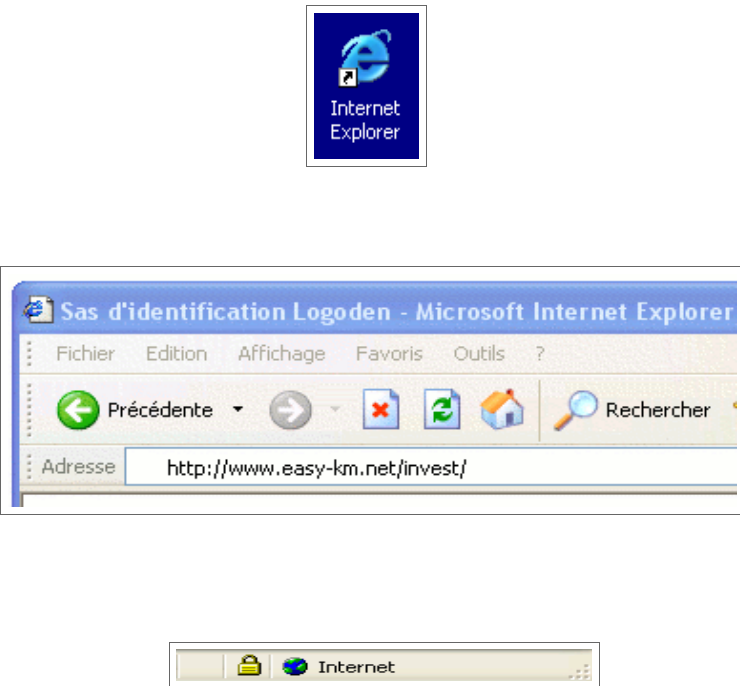
# 1 Utiliser Easy KM™ (Partie 2)

Ce chapitre contient de nombreux exemples qui supposent que vous ayez un compte sur l'installation de démonstration d'Easy KM™ (<http://www.elikya.net>).

Easy KM dispose en outre d'une aide en ligne contextuelle qui peut-être invoquée par le menu en haut à droite de chaque page web.

## 1.1 Démarrage rapide

### Comment accéder à la base LOGODEN à partir d'un simple navigateur internet ?

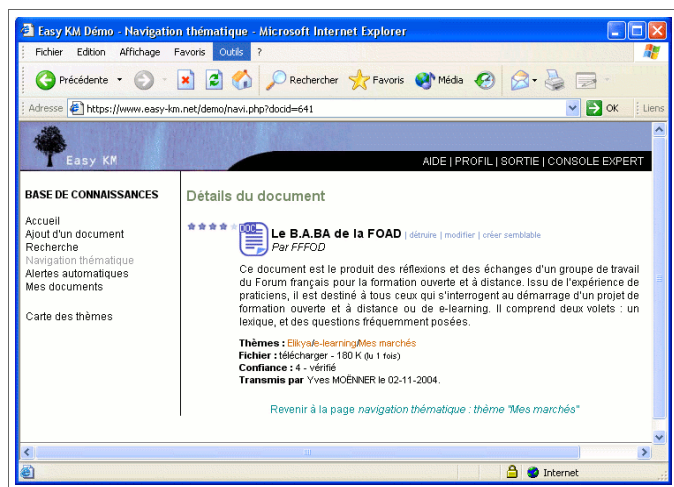
 <p>The screenshot shows the Internet Explorer browser window. The title bar reads 'Sas d'identification Logoden - Microsoft Internet Explorer'. The menu bar includes 'Fichier', 'Edition', 'Affichage', 'Favoris', and 'Outils'. The toolbar contains 'Précédente', 'Rechercher', and other navigation icons. The address bar contains the URL 'http://www.easy-km.net/invest/'. Below the browser window, a status bar shows a yellow padlock icon and the text 'Internet'.</p>	<p>➊ Double cliquez sur l'icone de votre navigateur</p> <p>➋ Tapez l'adresse suivante : <a href="http://www.easy-km.net/invest/">http://www.easy-km.net/invest/</a></p> <p>➌ Votre navigateur affichera la page d'accueil de la base de connaissances LOGODEN. La sécurisation des échanges est activée, car le petit cadena jaune en bas à droite est « fermé ».</p>
--	---

### Comment s'identifier dans easy-km

Voir section 1.2 page 5.

## Comment imprimer ?

### 1<sup>er</sup> cas : vous voulez imprimer le résumé easy-km



Cliquez sur l'icone « imprimante » de votre navigateur.



### 2<sup>ème</sup> cas : vous voulez imprimer le contenu du fichier

**Détails du document**

★★★★★  **Le B.A.BA de la FOAD** | détruire | modifier | créer semblable  
Par FFFOD

Ce document est le produit des réflexions et des échanges d'un groupe de travail du Forum français pour la formation ouverte et à distance. Issu de l'expérience de praticiens, il est destiné à tous ceux qui s'interrogent au démarrage d'un projet de formation ouverte et à distance ou de e-learning. Il comprend deux volets : un lexique, et des questions fréquemment posées.

**Thèmes :** [Elikya/e-learning/Mes marchés](#)  
**Fichier :** télécharger - 180 K (tu 1 fois)  
**Confiance :** 4 - vérifié  
**Transmis par :** Yves MOËNNER le 02-11-2004.

Cliquer sur « télécharger » : le document s'ouvrira automatiquement dans le logiciel (acrobat reader si c'est un fichier PDF, Microsoft Word si c'est un fichier DOC, etc ...)

## Quels logiciels doivent-ils être installés ?

Pour travailler de façon optimale voici des éléments obligatoires :

- Un ordinateur connecté sur internet (connection minimum : modem 56K recommandé : ADSL)
- Un système d'exploitation (Windows 95 à XP, Mac OS, Linux, Unix)
- Un navigateur Web (Internet explorer > 5, Mozilla , opera, ...)
- Un logiciel de messagerie (Outlook, mozilla, ...)
- Acrobat reader > 5

Les logiciels suivants sont obligatoires si la communauté travaille avec ces formats

- Suite Office (Microsoft Word, excel, powerpoint, OpenOffice...)
- Logiciel de traitement des images (photoshop, paint shop, the gimp, ....)
- Suite Acrobat

## 1.2 S'identifier



The image shows a login window for 'Easy KM'. On the left, there is a logo of a tree where the leaves are made of various letters and symbols. To the right of the tree, the text 'Easy KM' is displayed in a large, white, sans-serif font. Below the logo and text, there are two input fields: 'Identifiant :' and 'Mot de passe :'. Each field has a corresponding text label to its left and a rectangular input box to its right. Below the 'Mot de passe' field, there are two buttons: 'OK' and 'Annuler'. At the bottom center of the window, the text 'Version 2/20050127' is visible.

Rentrez l'identifiant et le mot de passe qui vous ont été communiqués lors de votre inscription en respectant scrupuleusement la casse, puis cliquez sur OK.

# 1.3 Utilisateur standard

## 1.3.1 le portail

C'est la page d'accueil de *Easy KM™* où vous retrouvez les dernières contributions correspondants à votre profil.

The screenshot shows the 'Easy KM' portal interface. At the top, there is a navigation bar with 'AIDE | PROFIL | SORTIE | CONSOLE EXPERT'. On the left, a sidebar titled 'BASE DE CONNAISSANCES' lists various functions like 'Accueil', 'Ajout d'un document', and 'Recherche'. The main content area, 'Les dernières contributions', displays three document entries. Each entry includes a star rating, a document icon, a title, a source, a brief description, and metadata like 'Thèmes', 'Site', 'Confiance', and 'Transmis par'. Callout boxes with yellow backgrounds point to specific elements: 'Menu principal' points to the top right navigation; 'Menu du document' points to the document title and description; 'Infos complémentaires' points to the document metadata; 'Menu secondaire' points to the left sidebar; 'Évaluation : cliquez pour noter' points to the star rating; and 'icône : cliquez pour accéder au contenu' points to the document icon.

Le menu principal vous permet d'accéder à l'aide en ligne, à vos infos personnelles (profil) ou à un panneau dédié à votre rôle si vous êtes expert ou administrateur.

Le menu secondaire vous donnent accès aux différentes fonctions de la base de connaissance ou de votre panneau dédié.

Selon vos droits sur un document, celui-ci peut comporter un menu vous permettant d'agir sur lui (par exemple : le modifier).

### 1.3.2 Dépôt d'un document

Les seuls champs obligatoires sont le titre et le(s) thème(s). Tous les autres peuvent être laissés vides. En particulier, si aucun site web, ni fichier ni fil de discussion n'est fourni, c'est la description qui fait office de « contenu » et le document prend alors le type *note*.

### 1.3.3 Recherche simple

Ce formulaire vous permet de faire une recherche dans la base de connaissances avec un minimum de saisies.

Les recherches effectuées via ce formulaire sont systématiques : elles portent sur tous les attributs, le contenu, les types et les thèmes accessibles. Pour des recherches plus ciblées, utilisez le [formulaire de recherche avancée](#).

Enfin, un ensemble d'opérateurs permettent aux utilisateurs expérimentés d'accéder à des fonctionnalités du formulaire de recherche avancée :

+	le signe <i>plus</i> , collé devant un mot équivaut à la formule " <i>doit contenir</i> " du formulaire avancé.
-	le signe <i>moins</i> , collé devant un mot équivaut à la formule " <i>ne doit pas contenir</i> " du formulaire avancé.
" "	Une phrase entre guillemets est recherchée telle quelle.

Exemple:

management +connaissances -théorie

signifie que les documents retournés doivent contenir le mot *connaissances*, peuvent contenir le mot *management* mais pas le mot *théorie*.

Comme en recherche avancée, les opérateurs \*, < et > sont autorisés et les mots pluriels déclenchent la recherche du terme au singulier.

### 1.3.4 Recherche avancée

Ce formulaire vous permet de faire une recherche dans la base de connaissances avec un maximum de précision et de souplesse.

Chaque champ de recherche de la partie supérieure du formulaire (titrée *Document* et sur fond bleu plus foncé) peut contenir plusieurs termes de recherche. Ces derniers doivent dans ce cas être séparés par des espaces. Dans le cas de phrases, n'oubliez pas les guillemets.

Vous pouvez aussi laisser ces champs complètement vides : ils ne seront alors pas pris en compte dans la recherche. Cela est très pratique pour récupérer tous les documents, que vous filtrerez ensuite avec les autres critères de recherche (partie blanche du formulaire).

Les attributs étendus correspondent aux attributs personnalisables configurés par l'administrateur.

Les autres filtres sont assez explicites et ne cachent pas de difficultés particulières. **Notez cependant que le moteur de recherche explore automatiquement les sous-thèmes des thèmes sélectionnés (et récursivement) : il est donc inutile de les sélectionner tous.**

L'utilisateur expérimenté pourra exploiter un certain nombre d'opérateurs modifiant le comportement des mots qu'il aura ainsi marqués :

>

Cet opérateur préfixe permet de renforcer le poids d'un terme dans la requête, par rapport aux autres termes. Il a un comportement additif. Exemple :

>management >>connaissances technologie

Le terme *connaissances* a un poids plus important que *management* et *technologie* qui est le terme le plus faible.

<

Même principe que > mais avec l'effet opposé.

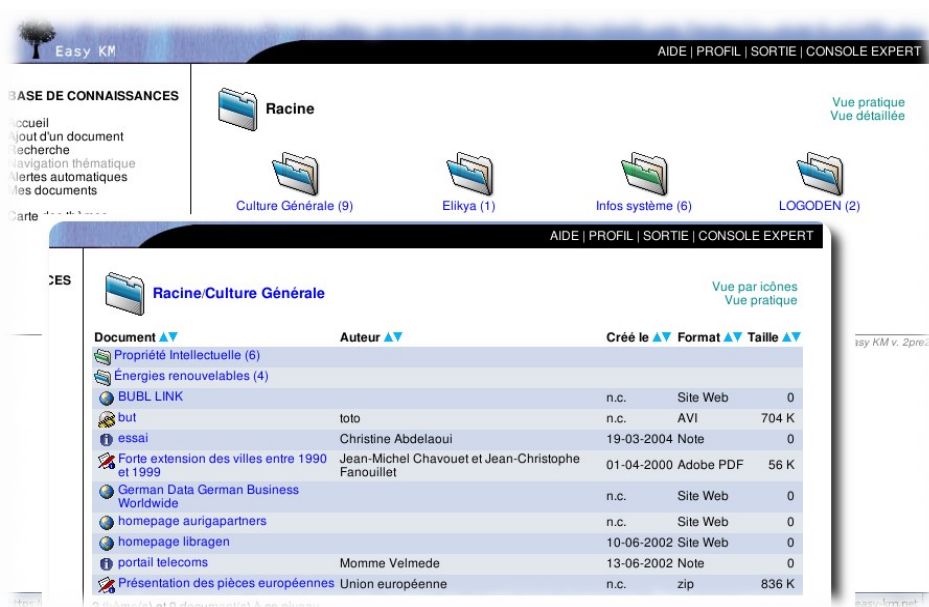
\*

L'opérateur de complétion est un opérateur **suffixe** et permet d'atteindre tous les termes ayant une racine commune. Exemple :

info\*

peut reconnaître les mots *information, informel, infogérance, ...*

### 1.3.5 Navigation thématique



Il existe trois modes de navigation thématique :

#### **Vue par icônes**

C'est le mode visuel. Les documents et les thèmes sont représentés par de grandes icônes.

#### **Vue pratique**

La navigation se fait à travers une liste compacte des thèmes et des documents. De plus, cette vue offre la possibilité d'opérations par lots sur les documents.

#### **Vue détaillée**

Les documents et les thèmes sont présentés dans une liste détaillée qui permet de les trier selon de nombreux critères.

Dans tous les cas, le chemin complet du thème que l'on visite est affiché en titre. Chacun des thèmes du chemin est cliquable et permet de se rendre n'importe où en arrière. En cliquant sur l'icône "dossier", à gauche du chemin, on remonte d'un cran.

De plus, une convention de couleur sur les icônes des thèmes permet de distinguer les thèmes finaux (en vert) des thèmes intermédiaires (en bleu).

Enfin, chaque titre de thème est suivi du nombre de documents disponibles immédiatement sous lui, c'est à dire que l'on ne cumule pas les documents disponibles dans ses sous-thèmes.

## 1.3.6 Alertes automatiques

### Alertes dont vous êtes responsable

Ce sont les alertes que vous avez [créées](#).

Vous pouvez les consulter et les modifier. Vous pouvez même vous désabonner d'une de vos alertes collectives sans la détruire.

Lorsque vous consultez le détail d'une alerte, vous pouvez transférer la propriété de l'alerte à l'un de vos abonnés.

### Alertes auxquelles vous êtes simplement abonné

Certains utilisateurs ont la possibilité d'abonner plusieurs personnes à leur alerte. Vous pouvez donc être abonné d'office à des alertes que vous ne pouvez pas éditer.

Cependant, vous pouvez en consulter le détail (excepté la liste des abonnés) et vous désabonner. Cette dernière action est irréversible, à moins de contacter le responsable de l'alerte.

Notez que les alertes ne sont pas rétroactives : elles ne recherchent que les nouveautés depuis la dernière expédition ou depuis sa création, si c'est un premier envoi. Il n'y a pas de rappel des envois précédents pour un nouvel utilisateur.

### Enregistrement d'une alerte

Lors de l'enregistrement d'une [alerte](#), de nouveaux champs apparaissent en haut et en bas du formulaire de recherche avancée.

Pour pouvoir gérer votre alerte, vous devez lui donner un nom. Ce nom est aussi utilisé comme sujet de l'email qui vous sera envoyé lorsque l'alerte se déclenchera.

Selon vos droits, on vous propose éventuellement de préciser si cette alerte est personnelle ou collective. Si c'est une alerte collective, une étape sera ajoutée à la procédure d'enregistrement pour la sélection des destinataires. Ne vous sont présentés que les utilisateurs dont le profil contient au moins un thème dans lequel recherche l'alerte. Lors de l'émission de l'alerte, les résultats seront filtrés pour chaque destinataire. Ainsi, les abonnés d'une alerte ne reçoivent pas nécessairement un rapport identique.

Les personnes abonnées à une alerte collective ne peuvent pas la modifier, ni consulter la liste des abonnés. Elles peuvent néanmoins se désabonner.

Enfin, en bas du formulaire, vous pouvez régler la périodicité de l'alerte. Néanmoins, l'alerte n'est émise que si la requête associée retourne des résultats nouveaux.

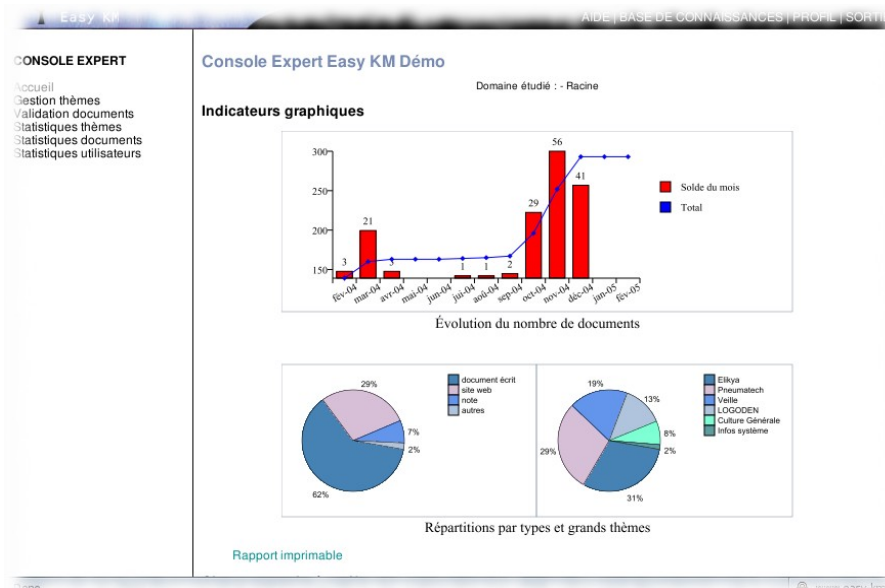
Notez que les alertes ne sont pas rétroactives : elles ne recherchent que les nouveautés depuis la dernière expédition ou depuis leur création (si c'est un premier envoi). Il n'y a pas de rappel des envois précédents pour un nouvel utilisateur.

## 1.4 Éditeur

L'éditeur-expert a accès à un panneau spécifique, la *console expert*, dont nous allons parcourir les différentes fonctions.

### 1.4.1 Accueil expert

(Voir schéma en page 11 )



### Indicateurs

Ce sont vos tableaux de bord synthétiques.

Les graphiques présentés sont construits en temps réel : ils reflètent l'état de votre système à l'instant même où vous avez chargé la page. Ce n'est qu'un extrait : le rapport complet est accessible sous le lien *rapport imprimable* (nécessite un lecteur PDF).

### Classements

Pour une étude plus détaillée, vous disposez de classements interactifs : statistiques utilisateurs, statistiques documents, statistiques thèmes.

Ces classements consistent en des tableaux que vous pouvez trier selon leurs colonnes, qui correspondent à différents critères, exactement comme dans un tableur.

## 1.4.2 Gestion des thèmes

Limitée à son domaine d'expertise (défini par une vue dans le profil), la gestion des thèmes permet à l'éditeur-expert d'affiner la structure thématique qui lui est confiée en ajoutant, déplaçant, renommant ou en détruisant des thèmes et sous-thèmes.

## 1.4.3 Validation de documents

Certains thèmes sensibles peuvent être « surveillés » et toutes les contributions qui y sont déposées doivent alors être validées par l'administrateur ou un expert avant de pouvoir apparaître dans la base de connaissance.

## 1.5 Administrateur

On retrouve les mêmes fonctions que pour l'éditeur-expert, mais étendues à l'ensemble de la base de

connaissances.

Les fonctions supplémentaires :

- Modération de thèmes : choix des thèmes à « surveiller » et réclamant validation systématique a-priori des contributions ;
- Gestions des vues : pour créer les vues (voir plus haut) ;
- Gestion des utilisateurs ;
- Gestion des doublons (si jamais des documents semblables étaient présents dans la bases) ;
- Fréquentation : qui s'est connecté ? quand ?
- Configuration : pour personnaliser la plateforme *Easy KM™*.

Nous ne détaillerons pas plus ici, car l'administration d'*Easy KM* fait l'objet d'une formation spécifique.