

# MANUEL D'UTILISATION D'EASY KM™

## SOMMAIRE

### Base de connaissances :

- ◆ [Accueil](#)
- ◆ [Profil](#)
- ◆ [Ajout de document](#)
- ◆ [Recherche simple](#)
- ◆ [Recherche avancée](#)
- ◆ [Alertes automatiques](#)
- ◆ [Navigation thématique](#)
- ◆ [Carte des thèmes](#)

### Console d'administration :

- ◆ [Accueil](#)
- ◆ [Gestion des thèmes](#)
- ◆ [Modération des thèmes](#)
- ◆ [Gestion des vues](#)
- ◆ [Ajouter un utilisateur](#)
  - ◆ [Gestion annuaire](#)
  - ◆ [Gestion Utilisateurs](#)
- ◆ [Validation de documents](#)
- ◆ [Configuration](#)
- ◆ [Statistiques thèmes](#)
- ◆ [Statistiques documents](#)
- ◆ [Statistiques utilisateurs](#)
- ◆ [Statistiques alertes](#)
- ◆ [Fréquentation](#)

# Accueil

Base de connaissances

Aide, profil...

Actions

Easy KM

AIDE | PROFIL | SORTIE | ADMINISTRATION

**BASE DE CONNAISSANCES** Les dernières contributions

Accueil  
Ajout d'un document  
Recherche avancée  
Navigation thématique  
Alertes automatiques

Mes documents  
Panier  
Contact

Carte des thèmes

**RECHERCHE SIMPLE**

Aide

**Nouvelle offre gratuite Easy KM Initial** <sup>ED 1</sup>  
Par auteur inconnu (consultez le document)  
Actions

Easy KM Initial est une solution de KM avec les fonctionnalités nécessaires pour la mise en place d'un espace de travail en réseau dédié au partage des connaissances.

Elikya s'est donnée pour mission d'initier une dynamique de partage des connaissances et savoir-faire et de retour d'expérience au sein des organisations.

Consultez l'offre

Thèmes : Canal Public/Français  
Cache : télécharger - 6.58 K (ju 1 fois)  
Site : http://www.easy-km.com/ (ju 15 fois)  
Credibilité : 2-probable  
Transmis par Johanne HEUDE le 06-06-2006. Modifié le 13-06-2006 par Raimana LEI.

**Message Unicode de Bienvenue** <sup>ED 1</sup>  
Par auteur inconnu (consultez le document)  
Actions

Bienvenue, Welcome, Willkommen,  
欢迎 (chinois),  
こんにちは (Japonais),  
Добро пожаловать (Russe),  
Ἔπισημοσ ἔνη (Grec),  
שלום (Hébreu)  
السلام عليكم (Arabe)

Si vous ne voyez pas les caractères, vous devez activer l'Unicode sur votre ordinateur... un petit guide en suivant le lien Web ci-dessous.

Rapport imprimable

Les dernières contributions

Une fois connecté à votre base, vous arrivez sur votre page d'accueil. Il existe deux niveaux de menu qui vous permettent de naviguer au sein d'Easy KM™.

## 1. Accès à l'aide contextuelle, au profil, au bouton de sortie, à la console

**Une aide contextuelle** est disponible. Vous pouvez ainsi obtenir des indications, des explications claires et précises selon la page ou la fonctionnalité sur laquelle vous vous trouvez.

**Le profil** : vous y trouverez toutes les informations qui vous concernent (identifiant, nom, prénom...) ainsi que la liste des thèmes auxquels vous avez accès dans la base, selon vos droits définis par le(s) administrateur(s). Ce(s) même(s) administrateur(s) ont le choix de décider si les informations contenues dans votre profil peuvent être consultables ou non par les utilisateurs de la base. Le bouton de « **Sortie** » vous permet de vous déconnecter de la base.

La **console expert ou administrateur** : si vous êtes enregistré comme expert ou administrateur de la base, vous avez accès à une console qui vous permet de gérer la base ainsi que les utilisateurs (gestion des utilisateurs et gestion de leur profil ne sont réservées qu'à l'administrateur).

## 2. **Le menu base de connaissances** où vous pouvez accéder à :

- \_ **La page d'accueil** de votre base : y apparaissent les derniers documents déposés par les utilisateurs de la base.
- \_ **L'ajout d'un document** : ajoutez d'une manière simple un document dans votre base qui est automatiquement indexé de manière « fulltext ».
- \_ **La recherche avancée** : formulaire de recherche avancée simple d'utilisation.
- \_ **La navigation thématique** : naviguez au sein des thèmes hiérarchisés de votre base.
- \_ **Alertes automatiques** : créez et gérez vos alertes automatiques. Ces alertes vous permettent de rester averti des moindres nouveautés ou modifications ayant eu lieu sur des documents qui concernent vos centres d'intérêts.
- \_ **Mes documents** : regroupe les documents que vous avez ajoutés, capitalisés, an tant qu'utilisateur de la base.
- \_ **Le panier** : comme son nom l'indique, vous pouvez y regrouper les documents que vous jugez intéressants et sur lesquels vous souhaitez revenir plus tard.
- \_ **Contact** : permet aux utilisateurs de joindre par mail le(s) administrateur(s) de la base.
- \_ **Carte des thèmes** : vous pouvez visualiser l'arborescence complète de votre base et aussi l'imprimer au format PDF.

## 3. **Les dernières contributions**

Sur votre page d'accueil sont affichées les dernières contributions : ce sont les derniers documents déposés par les utilisateurs de la base.

### **Description d'un document :**

- Une icône renseigne sur le type et (ou) le format du document.
- Des informations sur le titre, l'auteur, la date de création, un résumé libre, des mots clés, les thèmes dans le(s)quel(s)le document est placé, etc...
- Les documents peuvent être évalués par des étoiles indiquant une note moyenne.
- Le menu d'**Actions** permet de :
  - "Ajouter au panier": regrouper un ensemble de documents dans un panier pour les consulter ultérieurement.
  - "Rebondir" sur l'auteur, le titre, les mots clés : rechercher les documents d'un même auteur, ayant un titre similaire, ou ayant les mêmes mots clés rattachés.
  - "Modifier " le(s) champs d'identification du document (titre, auteur, date, résumé...)
  - Créer une "nouvelle édition" (versionnning) : une nouvelle édition d'un document prend en compte les modifications apportées au contenu des pièces jointes ou (et) des ressources web. Un historique de chaque document permet de conserver toutes les versions d'un document.
  - Consulter "l'historique" des versions du document : toutes les versions d'un document sont conservées dans un historique. Vous avez la possibilité de les consulter (et donc d'observer l'évolution de la connaissance contenu dans le document) et de revenir, le cas échéant, sur une version précédente si vous le souhaitez.
  - "Rollback" revient à la précédente édition du document.
  - "Détruire" le document.
  - "Créer semblable": créer un nouveau document avec les mêmes champs d'identification (titre, auteur, date, résumé... )
  - "Activer/désactiver" la surveillance des ressources web. Si la surveillance est activée, à chaque fois que des modifications auront lieu sur le contenu de la ressource, une nouvelle version de celle-ci sera automatiquement éditée (versionnning).

# Profil

Easy KM AIDE | PROFIL | SORTIE | CONSOLE EXPERT

**BASE DE CONNAISSANCES** Modification de votre profil

Accueil  
Ajout d'un document  
Recherche avancée  
Navigation thématique  
Alertes automatiques  
Mes documents  
Panier  
Contact

Carte des thèmes

**RECHERCHE SIMPLE**

Identifiant : cmartin  
Prénom : Martin  
Nom : Charles  
E-mail : cmartin@mounier.com  
Compatible HTML ? non  
Téléphone : 00 00 00 00 00  
Ext. :  
Service : Financier  
Adresse : Mounier  
20, rue du Pont  
35000 Rennes FR  
Icônes : type du document type et format du document  
Nombre maximum de documents sur le portail : 10  
Langue : Français  
Valider

Pour information

Thèmes en lecture seule : Life Sciences  
Life Sciences/Associations  
Life Sciences/Associations/Europe  
Life Sciences/Associations/Europe/France  
Life Sciences/Associations/Europe/Germany

Thèmes en lecture-écriture : Canal Public  
Canal Public/Anglais  
Canal Public/Français

Thèmes gérés : Infos système  
Pneumatech  
Pneumatech/HotLine  
Pneumatech/Ma Recherche et développement  
Pneumatech/Mes concurrents

Lecteur

Lecteur-contributeur

Votre profil

Expert

## 1. Informations personnelles de votre profil

Sur le profil, vous trouvez toutes les informations personnelles qui vous concerne :

- identifiant,
- prénom, nom,
- E-mail, téléphone, service, adresse,
- mode d'affichage de vos icônes (affichage selon le type ou selon le type et le format du document). Pour rappel, chaque document est représenté par une icône qui renseigne sur le type et éventuellement le format de celui-ci.
- nombre maximum de documents sur le portail (nombre de documents affichés sur la page d'accueil)
- choix de la langue de votre interface.

## 2. Informations sur les thèmes

liste des thèmes auxquels vous avez accès selon votre profil en mode lecture, lecture-écriture, ou les thèmes que vous gérés.

**Les différents types de profils** : quatre niveaux de profils déterminent les droits d'accès et d'actions de chacun au sein de la base :

- **2.1 Le lecteur** : un utilisateur défini uniquement en tant que lecteur ne peut que consulter les documents qui se trouvent dans les thèmes auxquels il a accès. Il ne peut ni les modifier, ni ajouter de documents sur la base.
- **2.2 Le lecteur-contributeur** : l'utilisateur a le droit de consulter et aussi d'ajouter des documents dans les thèmes de la base auxquels il a accès .
- **2.3 Le gestionnaire (ou expert)** : en plus des droits d'un lecteur-contributeur, un expert a la responsabilité de gérer une partie de la base de connaissances (thèmes). Dans la partie qu'il gère, il peut *ajouter-supprimer-modifier* des thèmes de la base (idem pour les documents qui s'y trouvent), valider ou pas les documents déposés dans les thèmes qu'il gère (cf. validation de documents).
- **2.4 L'administrateur** : possède tous les droits (de vues, de gestion) sur la base. C'est lui qui attribue les différents profils utilisateurs, et ainsi, qui détermine les droits de chacun ([Comment ajouter un nouvel utilisateur ?](#)).

# Ajout de document

Ajout document

BASE DE CONNAISSANCES

Ajout d'un document

Accueil  
Ajout d'un document  
Recherche avancée  
Navigation thématique  
Alertes automatiques  
Mes documents  
Panier  
Contact

Carte des thèmes

RECHERCHE SIMPLE

Rechercher Aide

Transmis par Raimana LEI le 09-06-2006

Titre Utilisation D'Easy KM

Auteur original Eliya - Moi -

Date de création Jeudi 04 Mai 2006 (vide si inconnue)

Date d'expiration (vide si validité permanente)

Description Manuel d'utilisation d'Easy KM

Mots clés (séparés par des espaces)

Crédibilité 4-vérifié

Fichier joint ou discussion /home/rlei/Desktop/manu Browse... ou discussion

URL

Thèmes  
Projet A/Easy KM  
Projet C  
Projet B  
Projet A  
Easy KM

Evaluation 3

Valider Annuler la saisie

Abandonner et revenir à la page Accueil

Powered by Easy KM v. 2.2.4

Voici la fiche à remplir lorsque vous souhaitez enregistrer un document dans votre base.

## 1. Champs obligatoires à remplir :

Le premier champ « Transmis par » indique automatiquement le nom de l'utilisateur qui ajoute le document.

Les champs obligatoires à remplir sont le « Titre » du document et « le(s) thème(s) » dans le(s)quel(s) vous souhaitez placer votre document.

## 2. Vous avez aussi la possibilité d'indiquer :

- « L'auteur original » du document,
- la « date de création » du document,
- la « date d'expiration » : si vous considérez que l'information contenue dans le document n'est plus valable à partir d'une certaine date,
- « Description » est un résumé synthétique de ce que contient votre document,
- des « mots clés » que vous souhaitez rattacher au document (champ facultatif car les documents sont indexés en fulltext)
- une « Crédibilité » (sur la source de l'information) qui est un **attribut personnalisable**
- joindre un fichier en cliquant sur le bouton « parcourir » ou amorcer une « discussion » (lancer un forum de discussion). Vous ne pouvez joindre un fichier et une discussion à la fois sur la même fiche.
- « Joindre une URL », c'est à dire une ressource WEB (possibilité de joindre un fichier et une URL en même temps)
- le(s) « thème(s) » présents dans la base permettent de classer votre document . Vous pouvez placer votre document dans autant de thèmes que vous le souhaitez.
- une première « évaluation » de votre document .

# Recherche

The screenshot shows the Easy KM search interface. On the left, a navigation menu lists various actions like 'Accueil', 'Ajout d'un document', and 'Recherche avancée'. The main area displays search results for 'Résultats de la recherche', showing 63 documents found. A dropdown menu for sorting is set to 'Pertinence pure'. Below the search results, there are two articles: 'Taxinomies, thésaurus et ontologies' and 'Easy KM version 2 est disponible'. Red annotations with arrows point to specific elements: 'Résultats recherche' points to the search results area; 'Actions possibles' points to the left navigation menu; 'Recherche simple' points to the 'RECHERCHE SIMPLE' button; and 'Classement des résultats' points to the sorting dropdown menu.

1. Lancer une **recherche simple** dans toute la base de connaissances.

2. Les documents contenant le(s) mot(s) apparaissent alors dans les **résultats de la recherche**.

### 3. Mode de classement des résultats de recherche

Vous pouvez classer les résultats d'une recherche selon :

- "Pertinence pure" (par défaut) : les documents sont triés selon le scoring des mots clés, les évaluations et le nombre de lectures ;
- "Grouper par thèmes" dans lesquels sont placés vos documents ;
- "Grouper par date".

### 4. Actions possibles

- "Affiner une recherche" : lance la recherche avancée,
- "[Enregistrer comme alerte](#)" : les documents de votre recherche,
- "L'Analyse de corpus": analyse les documents pour en ressortir les expressions révélatrices et les signaux forts.
- "Rapport imprimable" : vous pouvez imprimer un rapport de recherche en format PDF (paginé et « maqueté »).
- "Recherche étendue" : possibilité d'étendre la recherche sur internet via Google, Alltheweb...

# Recherche avancée

La recherche avancée vous permet de lancer une recherche de documents avec des critères spécifiques sur :

- le mot contenu dans les documents : le document « peut, doit/ne doit pas contenir » le mot xxxx,
- la place du mot dans le document : « n'importe où / dans le titre / dans le texte / dans l'auteur... »,
- inclure (ou non) les documents « périmés » (critère de la « date d'expiration » remplis lors de [l'Ajout d'un document](#)),
- les « attributs étendus » : ici le champ « crédibilité »,
- le type (texte, son, vidéo...) format (pdf, mpeg, avi...) et taille du fichier,
- la date de création et (ou) de modifications,
- lancer une recherche dans un ou plusieurs thèmes spécifiques.

# Alertes automatiques

Ajouter une alerte

Easy KM AIDE | PROFIL | SORTIE | ADMINISTRATION

**BASE DE CONNAISSANCES**

Accueil  
Ajout d'un document  
Recherche avancée  
Navigation thématique  
Alertes automatiques  
Mes documents  
Panier  
Contact

Carte des thèmes

**RECHERCHE SIMPLE**

Rechercher Aide

**Alertes dont vous êtes responsable**

Aucune alerte enregistrée à votre nom.

[Ajouter une alerte](#)

**Autres alertes auxquelles vous êtes simplement abonné(e)**

Aucun autre abonnement actif.

Powered by Easy KM v. 2.4 (Andromède) revision 8

A chaque fois qu'un document se rapporte à vos centres d'intérêts (définis lors d'une « Recherche avancée » par exemple), sera déposé ou modifié sur la base de connaissances, vous serez automatiquement prévenu par mail. Pour ajouter ou consulter vos alertes, cliquez sur « Alertes automatiques » dans le menu « Base de connaissances ».

Périodicité

Easy KM AIDE | PROFIL | SORTIE | ADMINISTRATION

**BASE DE CONNAISSANCES**

Accueil  
Ajout d'un document  
Recherche avancée  
Navigation thématique  
Alertes automatiques  
Mes documents  
Panier  
Contact

Carte des thèmes

**RECHERCHE SIMPLE**

Rechercher Aide

**Recevoir les nouveautés sur**

Nom de l'alerte : Easy KM Cette alerte est :  personnelle  collective

Document

doit contenir Easy KM n'importe où

peut contenir n'importe où

peut contenir n'importe où

peut contenir n'importe où

Recherche

inclure périmés

Attributs étendus

Créibilité = (ignorer)

Type de document

document écrit  audio  vidéo  internet  image  interactif  note  discussion

Format de fichier

tous formats

Taille

plus grande que 0 Ko

Création

après le inclure non datés

Thèmes

Racine

Le moteur de recherche explore automatiquement les sous-thèmes des thèmes sélectionnés.

Racine

Société Pneumatex

Périodicité

mensuelle, le premier lundi du mois

ou chaque :

lundi  mardi  mercredi  jeudi  vendredi  samedi  dimanche

Créer l'alerte

Alerte personnelle ou collective

Vous remarquerez que la fiche d'alerte automatique ressemble à celle de la « recherche avancée ».

## 1. Alerte personnelle ou collective

Cette alerte peut être "personnelle" ou "collective". Si vous l'indiquez en tant que "collective", au moment où vous validerez l'alerte, une liste d'utilisateurs apparaîtra dans laquelle vous sélectionnerez les personnes à qui vous voulez la faire parvenir. Ainsi, elle seront elles également averties de tout changement qui aura lieu sur certains documents.

## 2. Périodicité de l'alerte

Choisissez la périodicité à laquelle vous souhaitez être averti (de manière mensuelle, hebdomadaire, quotidienne, tous les lundis, etc).

[RETOUR INDEX](#)

# Navigation thématique

The screenshot displays the 'Easy KM' interface. At the top, there are navigation links: 'AIDE | PROFIL | SORTIE | CONSOLE EXPERT'. The main area is divided into sections:

- BASE DE CONNAISSANCES**: Includes 'Accueil', 'Ajout d'un document', 'Recherche avancée', 'Navigation thématique', 'Alertes automatiques', 'Mes documents', 'Panier', and 'Contact'.
- RECHERCHE SIMPLE**: A search box with the text 'Aide'.
- Navigation thématique**: A tree view showing folders like 'Racine Import Démô', 'Canal Public (4)', 'Culture Générale (11)', 'Elkya (3)', 'Infos système (6)', 'LOGODEN (2)', 'Localisation', 'Pneumatech (1)', and 'Veille (1)'. A red box highlights 'Vue pratique' and 'Vue détaillée' options.
- Document list**: A detailed view of documents under 'Racine Import Démô > Culture Générale > Énergies renouvelables > Énergie solaire'. It shows columns for Document, Auteur, Créé le, Format, and Taille.

Annotations on the right side of the image:

- 'Vues des thèmes' points to the 'Vue pratique' and 'Vue détaillée' options.
- 'Vue ontologique' points to the folder icons in the navigation tree.
- 'Vue métadonnée' points to the detailed document list table.

Document ▲▼	Auteur ▲▼	Créé le ▲▼	Format ▲▼	Taille ▲▼
Combustibles fabriqués à base de rayonnement solaire et d'eau - 1	Aido Steinfeld, Anton Meier et Robert Palumbo	n.c.	Site Web	0
Les trois voies de l'énergie solaire - 1	Philippe Malbranche et Olivier Dieudonné	n.c.	Site Web	0
photowatt, constructeur de cellules et modules photovoltaïques - 1	photowatt SA	n.c.	Site Web	0
Producteur d'énergie solaire - 1	TOTAL ENERGIE	n.c.	Site Web	0
Stratégie et les moyens de développement de l'efficacité et des sources d'énergies renouvelables en France - 1	Yves COCHET	01-09-2000	Adobe PDF	737,87 K
SYNTHESE du projet RENOVA - 1	CUEPE Université de Genève	01-12-2000	Adobe PDF	2,7 M

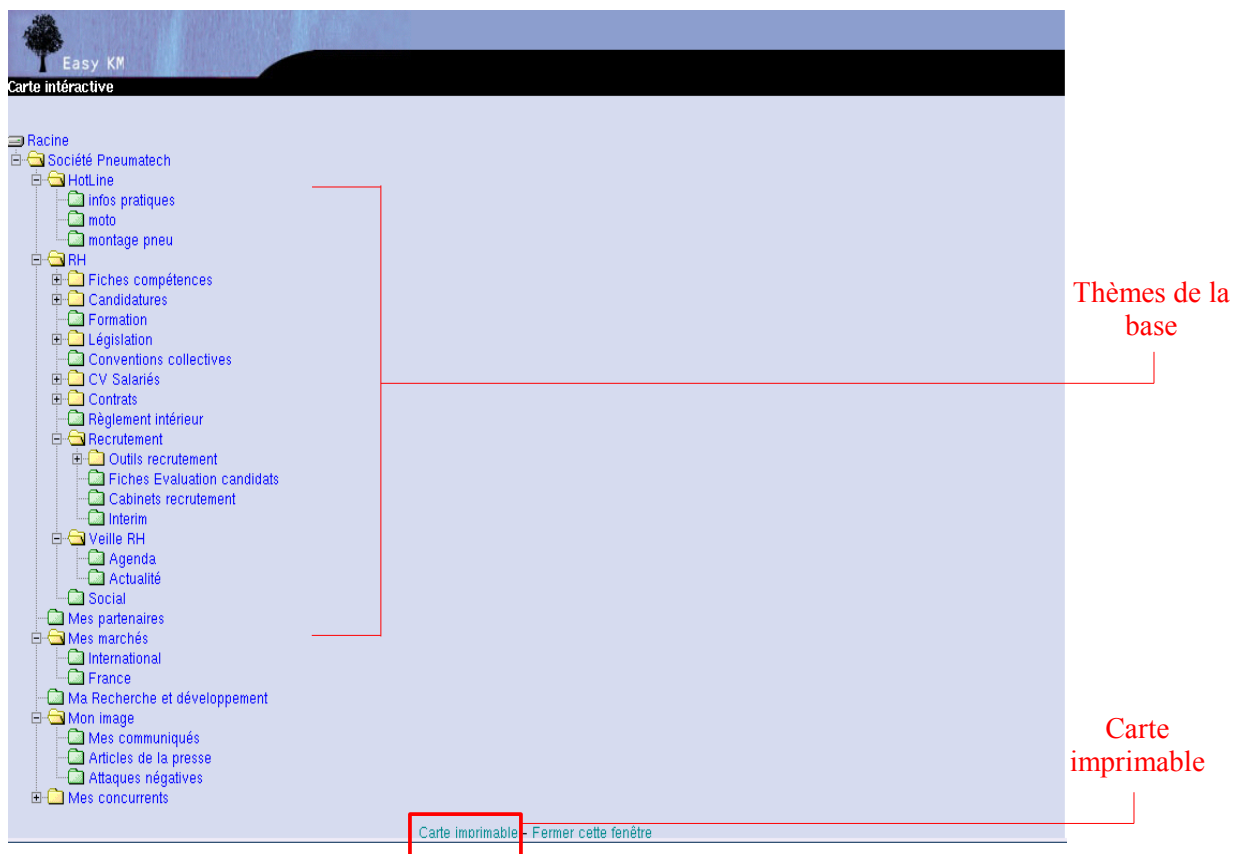
La navigation thématique vous permet de naviguer au sein des thèmes de votre base de connaissances. Ces thèmes sont représentés par :

- **Dossiers** (de couleur bleu) : peuvent contenir d'autres dossiers ; les sous-dossiers et les documents.
- **Sous-dossiers** (de couleur verte) : contiennent uniquement les documents.

**1. Différentes « vues » des thèmes** sont disponibles. Vous pouvez ainsi visualiser vos dossiers, sous-dossiers, documents selon :

- **1.1 Vue ontologique** : affichage des thèmes et documents par icônes. Cette vue vous permet de voir dans quels autres thèmes un document est placé (rappel : on peut placer un document dans autant de thèmes que l'on souhaite).
- **1.2 Vue pratique** : affichage des thèmes et documents dans une liste, avec des informations sur le titre, l'auteur et la date de création.
- **1.3 Vue métadonnée** : affichage des thèmes et documents dans une liste détaillée, avec des informations sur le titre, l'auteur, la date de création, le format et la taille.

# Carte des thèmes



## 1. Thèmes de la base

Vous pouvez visualiser l'arborescence des thèmes de votre base de connaissances simplement via la carte des thèmes.

## 2. Carte imprimable

En un clic, vous générez automatiquement une **carte** imprimable et **complète** de vos thèmes au **format pdf**.

# Console d'administration

Les fonctionnalités de la console d'administration ne sont réservées, comme son nom l'indique, qu'à l'administrateur(s) de la base de connaissances. Elle lui permettent de gérer l'ensemble de la base ainsi que ses utilisateurs.

Selon les différents niveaux de profil:

L'(les) utilisateur(s) défini en tant que « Expert » de la base aura (auront) accès à une « console expert » avec des fonctionnalités de :

- Gestion des thèmes (thèmes dont il(s) est (sont) responsable(s) en tant qu'expert(s))
- Validation de documents
- Accès aux statistiques sur les thèmes (dont il(s) est (sont) responsable(s)), les documents et les utilisateurs.
- Accès à un ensemble de tableaux de bords statistiques sur la partie de la base de connaissance dont il(s) est(sont) responsable(s).

L'(les) utilisateur(s) défini(s) en tant que « lecteur » ou « lecteur-contributeur » n'aura accès à aucune console de gestion ou d'administration de la base.

**Menu Administration**

**Indicateurs graphiques**

**Auditer votre base**

**ADMINISTRATION**

Accueil

Gestion thèmes  
Modération thèmes  
Gestion des vues  
Gestion annuelle  
Gestion utilisateurs  
Validation documents  
Gestion des doublons

Statistiques thèmes  
Statistiques documents  
Statistiques utilisateurs  
Statistiques alertes  
Fréquentation

Configuration  
Export  
Import  
RAZ de toutes les sessions

**Console d'administration**

Indicateurs graphiques

Évolution du nombre de documents

Répartitions par types et grands thèmes

• Domaine étudié : - Canal Public  
• Rapport imprimable

Classements interactifs

• Statistiques documents  
• Statistiques thèmes

Done

La console d'administration vous permet en tant qu'administrateur de gérer les thèmes et les profils utilisateur de la base. Elle permet de consulter les statistiques sur les thèmes, documents, utilisateurs, alertes et sur la fréquentation des utilisateurs de la base.

## 1. Le menu Administration

Vous trouvez les fonctionnalités et les statistiques qui vous permettent de gérer votre base ainsi que ses utilisateurs.

### 1.1 les fonctionnalités de la console d'administration :

- « Gestion thèmes »
- « Modération thèmes »
- « Gestion des vues » :
  - définir les thèmes de l'arborescence accessibles par différents groupes d'utilisateurs,
  - consulter les thèmes sur lesquels ils pourront interagir (rappel: les utilisateurs ne voient pas les thèmes et fonctionnalités auxquels ils n'ont pas droit). Vous pouvez ainsi, en tant qu'administrateur, créer, dispatcher, mettre en relation, des communautés d'utilisateurs selon leur centres d'intérêts, expertises...
- « Gestion utilisateurs » : ajout/suppression et gestion des profils utilisateurs (attribution des droits, actions, vues de tout ou partie de la base)
- « Validation de documents » : documents en attente d'être validés par le(s) experts et (ou) le(s) administrateur(s) avant qu'ils soient déposés dans la base. Ces documents peuvent être validés, détruits, modifiés, reclassés.
- « Gestion des doublons » : gérer le(s) thèmes et les documents en double.
- « Configuration » : paramétrer de manière générale votre base.
- « Export / import »: exporter ou importer tout ou une partie d'une base de connaissances
- « RAZ de toutes les sessions »

## 1.2 les statistiques de la console d'administration :

- Thèmes : informations sur les thèmes
- Documents : informations sur les documents déposés
- Utilisateurs : informations sur les utilisateurs de la base permettant de savoir qui utilisent réellement la base et ainsi d'identifier par exemple les experts de votre base.
- Alertes : informations sur les alertes créées.
- Fréquentation : indique sur une période donnée le(s) nom(s) des utilisateurs et la fréquence de leur visite, ainsi que le nombre des thèmes (sessions) consultés et les recherches effectuées.

## 2. Indicateurs graphiques

Peuvent être personnalisés sur demande.

Les tableaux de bord permettent d'auditer à tout moment le système de partage des connaissances à tous niveaux : qualitatif; quantitatif; humain (animation). Pour plus de détail, vous pouvez consulter les tables de classement interactives (*statistiques X*).

## 3. Audit de votre base

Vous pouvez auditer à tout moment et automatiquement votre base, dans sa totalité ou sur un domaine précis.

### 3.1 Domaine étudié

Définissez le domaine de votre base que vous souhaitez étudier et avoir des statistiques précises (sur toute votre base ou sur des vues précises).

### 3.2 Rapport imprimable

En un clic, générez automatiquement un rapport PDF qui retracera l'activité de la base (selon le "domaine étudié") via des graphiques sur :

- le nombre de documents déposés (solde par mois et courbe d'évolution du dépôt total de documents),
- la nature des documents (par types, et formats), les thèmes les plus importants, les utilisateurs les plus actifs,
- un classement des meilleurs documents (par rapport aux évaluations, nombre de fois ou le document a été téléchargé, sites WEB les plus visités) et des utilisateurs (évaluation moyenne de chaque utilisateur),
- l'évolution de la fréquentation.

# Gestion des thèmes

The screenshot shows the 'Administration des thèmes' page in Easy KM. The left sidebar contains a menu with the following items: ADMINISTRATION, Accueil, Gestion thèmes, Modération thèmes, Gestion des vues, Gestion annuaire, Gestion utilisateurs, Validation documents, Gestion des doublons, Statistiques thèmes, Statistiques documents, Statistiques utilisateurs, Statistiques alertes, Fréquentation, Configuration, Export, Import, and RAZ de toutes les sessions. The main content area is titled 'Administration des thèmes' and contains four sections, each highlighted with a red box and a red label on the left:

- Ajouter thème**: 'Ajouter un nouveau thème' section with a 'Nouveau thème' text input, a 'Créer dans' dropdown menu (set to 'Racine'), and an 'Ajouter' button.
- Renommer thème**: 'Renommer un thème' section with a 'Nouveau nom' text input, a 'Thème à renommer' dropdown menu (set to 'Racine'), and a 'Renommer' button.
- Déplacer thème**: 'Déplacer un thème et son contenu' section with a 'Thème à déplacer' dropdown menu (set to 'Société Pneumatech'), a 'Thème de destination' dropdown menu (set to 'Racine'), and a 'Déplacer' button.
- Détruire thème**: 'Détruire un thème ou des thèmes' section with a 'Thème(s) à détruire' list box containing the following items:
  - Société Pneumatech
  - Société Pneumatech/HotLine
  - Société Pneumatech/HotLine/infos pratiques
  - Société Pneumatech/HotLine/montage pneu
  - Société Pneumatech/HotLine/moto
  - Société Pneumatech/Ma Recherche et développement
  - Société Pneumatech/Mes concurrents
  - Société Pneumatech/Mes concurrents/Firestone - Bridgestone
  - Société Pneumatech/Mes concurrents/Good Year
  - Société Pneumatech/Mes concurrents/Michelin
  - Société Pneumatech/Mes concurrents/Pirelli

La « Gestion thèmes » vous permet de :

- Ajouter un nouveau thème** dans l'arborescence de votre base : pour cela, vous n'avez qu'à lui donner un nom (« nouveau thème ») et à choisir l'emplacement dans lequel vous souhaitez le créer (« créer dans »),
- Renommer un thème** : sélectionnez le thème à renommer dans votre base et attribuez-lui un nouveau nom,
- Déplacer un thème et son contenu** : déplacer un thème afin d'améliorer l'arborescence de votre base,
- Détruire un ou plusieurs thèmes** de la base.

Par exemple, un expert peut ici remodeler les arbres de classement (*taxinomies, ontologies*) de son domaine comme il le souhaite. Easy KM™ permet ainsi de déléguer certaines responsabilités pour une meilleure efficacité du système.

# Modération thèmes

Thèmes à surveiller

Opérations possibles

Thèmes disponibles

La modération des thèmes vous permet de sélectionner le(s) thème(s) dans lesquels les documents qui y seront déposés devront d'abord passer par un circuit de validation (cf [validation de documents](#)).

## 1. Sélection des thèmes à modérer

Dans la liste des **thèmes disponibles** (selon votre profil et donc vos droits), vous sélectionnez le(s) **thème(s) à surveiller**.

## 2. Opérations possibles

Vous pouvez ajouter ou retirer :

- des thèmes à surveiller,
- une hiérarchie : vos thèmes peuvent contenir des thèmes et des sous thèmes hiérarchisés à différents niveaux  
ex: EasyKM/  
EasyKM/fonctionnalités  
EasyKM/fonctionnalités/modération\_thèmes.

# Gestion des vues

**ADMINISTRATION**

Accueil

Gestion thèmes

Modération thèmes

Gestion des vues

Gestion annuaire

Gestion utilisateurs

Validation documents

Gestion des doublons

Statistiques thèmes

Statistiques documents

Statistiques utilisateurs

Statistiques alertes

Fréquentation

Configuration

Export

Import

RAZ de toutes les sessions

**Liste des vues**

Action	Nom de la vue	Description
	Vue Culture+Société	Culture générale et tout pneumatech
	Vue Divers	Hors grand thèmes : - infos démo - exemples de hiérarchies
	vue générale	vue sur les projets en cours
	Vue infos démo	Lecture seule des infos du système
	Vue Société - RH	Profil orienté Métier des ressources humaines
	Vue Veille + Life Sciences	Vue sur la Veille et Life Sciences
	Vue Veille+Société Pniiae	Profil orienté veille et Marketing (pneumatech) Base de connaissances de Pniiae
	Guidam Culture Générale	Culture générale

[Ajouter une vue](#)

## 1. Liste des vues

Vous pouvez attribuer aux utilisateurs de votre base différents niveaux de vues sur les thèmes. Vous pouvez, par exemple, créer des communautés qui auront leur propre espace au sein de la base.

Rappel : les utilisateurs ne voient pas et n'ont pas accès aux thèmes et aux fonctionnalités auxquels ils n'ont pas droits (droits attribués par l'administrateur(s) lors de l'attribution d'un « [profil utilisateur](#) »).

## 2. Ajouter une vue

Cliquez sur « ajouter une vue » pour éditer une nouvelle vue que vous pouvez attribuer à une communauté d'utilisateurs distincte.

The screenshot shows the 'Nouvelle vue' (New view) configuration page in the Easy KM interface. The page is divided into several sections, each highlighted with a red box and labeled with red text:

- Nouvelle vue**: Points to the top-left navigation menu.
- Définir vue**: Points to the 'Informations générales' (General information) section, which includes fields for 'Nom' (Name) and 'Description'.
- Définir profils**: Points to the 'Profils' (Profiles) section, which includes dropdown menus for 'Contributeurs' (Contributors), 'Lecteurs' (Readers), and 'Experts' (Experts), along with left and right arrow buttons for assigning profiles.
- Informations générales**: Points to the 'Informations générales' section.
- Liste utilisateurs**: Points to the 'Utilisateurs disponibles' (Available users) list.
- Attribution profils**: Points to the arrow buttons used for assigning profiles to users.

The top navigation bar includes 'Easy KM' and 'AIDE | BASE DE CONNAISSANCES | PROFIL | SORTIE'. The bottom of the page has a 'Valider' (Validate) button and a link to 'Annuler et revenir à la liste' (Cancel and return to the list).

**3. Nouvelle vue :** La fiche ci-dessus est le formulaire à remplir lors de l'ajout d'une nouvelle vue.

### ➤ 3.1 Donnez les informations générales concernant la vue

- attribuer un nom à la vue,
- entrer une description de la vue,

### ➤ 3.2 Définissez la vue

- choisir dans les « thèmes disponibles » les thèmes à insérer dans la vue,
- établir (ou pas) une hiérarchie,

### ➤ 3.3. Définissez les profils

- choisir des personnes qui auront accès à cette vue (via une liste utilisateurs),
- attribuer leurs profils (droits et actions) sur les thèmes de la vue. Avec les boutons « <- » et « -> », définissez les utilisateurs qui seront *contributeurs*, *lecteurs*, *experts*.

# Ajouter des utilisateurs à votre base

Deux étapes sont nécessaires pour ajouter des utilisateurs à votre base de connaissances

## Etape 1/2 : Gestion Annuaire

**Gestion annuaire**

**Ajouter**

**Champs obligatoires**

ADMINISTRATION

Accueil

Gestion thèmes

Modération thèmes

Gestion des vues

Gestion annuaire

Gestion utilisateurs

Validation documents

Gestion des doublons

Annuaire

nom-prénom

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Num	Id	nom	prénom	service	éditer	supp
1						

Édition identité

Ce formulaire simplifié ne permet d'éditer que les champs LDAP nécessaires à Easy KM. Si Easy KM est connecté à votre propre base LDAP, vous devez utiliser votre outil d'administration LDAP standard !

Retour à la liste

Identité

Login\* Mot de passe  mot de passe automatique

Titre  Nom\* Prénom\*

Monsieur

Fonction  Langue  Mail\*  Envoi d'un mail

Coordonnées

Service  Adresse

Téléphone

Code postal

Ville

Pays  France

Enregistrer

Powered by Easy KM v. 2.4 (Andromède) revision 7

Seul l'administrateur de la base a le droit d'ajouter un utilisateur à la base, et d'attribuer les droits d'accès et les responsabilités de celui-ci via la définition de son profil.

### 1. Pour ajouter un nouvel utilisateur :

- Allez dans la console "Administration"
- Lorsque vous arrivez sur votre console, dans le menu "Administration", cliquez d'abord sur "Gestion annuaire." C'est dans l'annuaire que vous répertoriez l'ensemble des futurs utilisateurs de votre base.
- Une fois parvenu sur la liste, cliquez sur "Ajouter"

### 2. Champs obligatoires

- Remplissez ensuite le formulaire en indiquant au minimum le login, le mot de passe de la personne (que vous pouvez générer automatiquement), son nom ainsi que son adresse e-mail .
- Vous pouvez également entrer ses coordonnées.

## Etape 2/2 : Gestion utilisateurs

**Ajouter utilisateur**

**Gestion utilisateurs**

**Envoyer un message aux utilisateurs**

**Envoyer un message aux utilisateurs**

Easy KM AIDE | BASE DE CONNAISSANCES | PROFIL | SORTIE

**ADMINISTRATION**

- Accueil
- Gestion thèmes
- Modération thèmes
- Gestion des vues
- Gestion annuaire
- Gestion utilisateurs**
- Validation documents
- Gestion des doublons
- Statistiques thèmes
- Statistiques documents
- Statistiques utilisateurs
- Statistiques alertes
- Fréquentation
- Configuration
- Export
- Import
- RAZ de toutes les sessions

**Administration des utilisateurs**

Envoyer un message aux utilisateurs

**Liste des utilisateurs**

Ajouter un utilisateur

Filter par : Nom : A Rôle : \* Submit Query

Action	Identifiant	Nom	Prénom	Email	Service	Rôle	Langue	Dernière visite
Licences utilisées : 48/80								

Powered by Easy KM v. 2.4 (Andromède) revision 7

### 1. Ajout d'un utilisateur

Une fois que vous avez ajouté un contact dans votre « Annuaire », il ne vous reste qu'à l'enregistrer en tant qu'utilisateur de votre base de connaissances. Pour cela, il vous faut aller dans le menu « **Gestion utilisateur** » puis cliquez sur « **Ajouter un utilisateur** ». La fiche d'ajout d'un nouvel utilisateur s'affiche alors (**cf. page suivante**)

Si vous le souhaitez, vous avez la possibilité, dans « **Gestion utilisateur** », d'« **envoyer un message à tous les utilisateurs** » de votre base.

Easy KM AIDE | BASE DE CONNAISSANCES | PROFIL | SORTIE

**ADMINISTRATION**

- Accueil
- Gestion thèmes
- Modération thèmes
- Gestion des vues
- Gestion annuaire
- GESTION UTILISATEURS
- Validation documents
- Gestion des doublons
- Statistiques thèmes
- Statistiques documents
- Statistiques utilisateurs
- Statistiques alertes
- Fréquentation
- Configuration
- Export
- Import
- RAZ de toutes les sessions

Administration des utilisateurs  
Édition d'un utilisateur  
Annuler et revenir à la liste

**Informations générales**

Identifiant : vchocolat (CHOCOLAT Vanille)

Rôle : Utilisateur

Prénom : Vanille

Nom : Chocolat

Email : vchoco@iceberg.com Compatible HTML ? non

Téléphone : 012365478 Ext. :

Service : desserts

Adresse : Iceberg  
2 rue du givre  
00000 glagla GL

Nombre maximum de documents sur le portail : 10

Langue : Français

**Profil des non-administrateurs**

Expert de : (lecture, écriture et management)

Contributeur de : (lecture et écriture)

Lecteur de : (lecture seule)

Vues disponibles : Vue globale

Sauvegarder Annuler et revenir à la liste

Powered by Easy KM v. 2.4 (Andromède) revision 4

Identifiant

Rôle

Profil des non-administrateurs

Informations générales

## 2. Edition d'un nouvel utilisateur

### 2.1 Informations Générales

- Dans le champ « **Identifiant** », un menu déroulant vous permet de choisir dans votre annuaire la personne que vous souhaitez enregistrer en tant que nouvel utilisateur. Les champs « Prénom », « Nom », Email », « téléphone »... sont remplis automatiquement selon les informations que vous avez déjà indiqués dans votre « base utilisateur ».
- Après avoir choisi votre nouvel utilisateur, il vous faut lui attribuer son profil général (*utilisateur, expert, administrateur*) via le champ « **Rôle** ».

### 2.2 Profils des noms administrateurs

Dans cette partie, vous définissez en détails les droits et les responsabilités de votre nouvel utilisateur sur les « vues disponibles », et donc sur les thèmes qui composent l'arborescence de votre base.

# Validation de documents

Documents en attente

Validation documents

The screenshot shows the Easy KM administration interface. The top navigation bar includes 'Easy KM' and 'BASE DE CONNAISSANCES | PROFIL | SORTIE'. The left sidebar contains the 'ADMINISTRATION' menu with options: Accueil, Gestion thèmes, Modération thèmes, Gestion des vues, Gestion annuaire, Gestion utilisateurs, Validation documents (highlighted with a red box), and Gestion des doublons. The main content area is titled 'Documents en attente' (highlighted with a red box) and displays a table with the following data:

Titre	Contributeur	Type	Format	Taille
essai	rlei	note	000	-

Actions

The screenshot shows the 'Détails du document' section in the Easy KM administration interface. The top navigation bar is the same as in the previous screenshot. The left sidebar contains the 'ADMINISTRATION' menu with options: Accueil, Gestion thèmes, Modération thèmes, Gestion des vues, Gestion annuaire, Gestion utilisateurs, Validation documents, Gestion des doublons, Statistiques thèmes, Statistiques documents, Statistiques utilisateurs, Statistiques alertes, Fréquentation, Configuration, Export, Import, and RAZ de toutes les sessions. The main content area is titled 'Détails du document' and shows a document titled 'essai' (ED 1) by 'Par auteur inconnu (consultez le document)'. A red box highlights the 'Actions' menu, which includes: Ajouter au panier, Rebondir sur (liens/iti), Détruire (2006), Modifier, and Valider. Below the actions is a table with the following data:

Titre	Contributeur	Type	Format	Taille
essai	rlei	note	000	-

At the bottom right of the page, it says 'Powered by Easy KM v. 2.4 (Andromède) revision 7'.

Si vous le souhaitez, vous avez la possibilité de mettre en place un processus de « validation de documents » au sein de votre base de connaissances. A chaque fois qu'un utilisateur voudra déposer un document dans un thème mis sous surveillance, l'administrateur ou les experts en charge de ce thème devront d'abord le valider avant qu'il soit effectivement déposé (et donc consultable par les utilisateurs). Le contenu du document sera ainsi vérifié par l'administrateur ou (et) le(s) expert(s) concerné(s) et pourra être « validé » ou « rejeté ».

## 1. Documents en attente :

Vous trouverez ici les documents en attente d'être validés par le(s) administrateur(s) ou les experts concernés avant d'être effectivement déposés sur la base :

- titre du document,
- nom du contributeur,
- type, format et taille du document.

Rappel : dans la présentation de la fonctionnalité « modération des thèmes », nous avons vu que l'administrateur a la possibilité de mettre plusieurs thèmes sous surveillance.

## 2. Valider le document

Pour valider ou non un document, cliquez sur le titre du document. Une nouvelle fenêtre s'affiche alors où le document concerné est présenté plus en détails. Vous pourrez ici consulter le contenu du document, le modifier voir le supprimer si nécessaire via la fonctionnalité « Action. »

The screenshot shows the Easy KM website interface. At the top left is the logo and 'Easy KM'. At the top right are navigation links: 'AIDE | PROFIL | SORTIE | ADMINISTRATION'. The main content area is divided into two columns. The left column, titled 'BASE DE CONNAISSANCES', contains a list of navigation options: 'Accueil', 'Ajout d'un document', 'Recherche avancée', 'Navigation thématique', 'Alertes automatiques', 'Mes documents', 'Panier', 'Contact', 'Carte des thèmes', and 'RECHERCHE SIMPLE' with a search box. A red box highlights the 'Modération' link in this list, with a red arrow pointing to the word 'Modération' written in red text to the left of the box. The right column, titled 'Les dernières contributions', shows two document entries. The first entry is 'Message Unicode de Bienvenue' with a 5-star rating, a 'www' icon, and a link to 'Actions'. It lists various languages: 'Bienvenue, Welcome, Willkommen, 欢迎 (chinois), こんにちは (Japonais), Добро пожаловать (Russe), Γειά σου (Grec), עברית (Hébreu), السلام عليكم (Arabe)'. It includes a note about Unicode characters and metadata: 'Thèmes : Veille', 'Cache : télécharger - 8.82 K (lu 4 fois)', 'Site : http://laurentmaheux.free.fr/unicode.htm (lu 4 fois)', 'Crédibilité : 4-vérfié', and 'Transmis par Yves MOËNNER le 29-05-2006. Modifié le 15-06-2006 par Yves MOËNNER.'. The second entry is 'Nouvelle offre gratuite Easy KM Initial' with a 5-star rating, a 'www' icon, and a link to 'Actions'. It describes the software and mentions 'Eilkya s'est donnée pour mission d'initier une dynamique de partage des connaissances et savoir-faire et de retour d'expérience au sein des organisations.' At the bottom of the page, there is a status bar with icons and a search box.

### 3. Comment savoir que des documents sont en attente d'être validés?

L'administrateur ou (et) les experts seront alertés dans le cas où un ou plusieurs documents sont en attente de validation via un message sur la page d'accueil. Ainsi, en se connectant à la base, ils prennent immédiatement connaissance du message.

# Configuration

**Attributs personnalisables**

**Champs paramétrables**

La fonctionnalité « Configuration » vous donne la possibilité de paramétrer de manière générale votre base de connaissance.

## 1. Champs paramétrables :

- « adresse du support technique »,
- possibilité de "rendre public les informations des utilisateurs" : les informations contenues dans les profils de chacun (identifiant, nom, prénom, e-mail...) seront accessibles à tous les utilisateurs,
- possibilité de "demander un accusé de réception pour les alertes"
- "activer l'évaluation des documents",
- déterminer le "seuil à partir duquel le suivi de ressources Web crée une nouvelle version",
- déterminer le "niveau de sécurité" de votre base.

## 2. Attributs personnalisables :

De base, des champs d'identification sont attribués à chaque document : titre, auteur, description, date de création....

Vous avez la possibilité, en tant qu'administrateur, de définir **trois attributs personnalisables supplémentaires** à vos documents.

Par exemple, le champ "crédibilité" est un attribut personnalisable que vous pouvez donc modifier, supprimer. Il vous suffit pour cela, sur votre console d'administration, de les définir via la fonctionnalité "Configuration".

# Statistiques thèmes

**Vue d'ensemble**

**Classement multicritères**

Easy KM BASE DE CONNAISSANCES | PROFIL | SORTIE

## Statistiques thèmes

**Vue d'ensemble**

Thèmes définis	Thèmes vides	Homonymes
108	53	39

L'homonymie ne pose pas de problème fondamental car un thème est caractérisé par son chemin complet. Cependant, une trop grande proportion d'homonymes peut être révélateur d'une mauvaise structuration des thèmes.

**Classement multicritères**

Nom abrégé	Documents	Évaluation moyenne
Société Pneumatech/Mes concurrents/Firestone - Bridgestone	16	60
Société Pneumatech/Mes concurrents/Michelin	15	73
Société Pneumatech/Mes marchés/International	10	62
Société Pneumatech/Mes marchés/France	10	62
Société Pneumatech/RH/Législation	10	70
Société Pneumatech/Mes concurrents/Good Year	10	66
Société Pneumatech/Mes partenaires	8	83
Société Pneumatech/RH/Conventions collectives	8	78
Société Pneumatech/Mes concurrents/produits	8	56
Société Pneumatech/HotLine/montage pneu	7	70
Société Pneumatech/RH/Formation	6	67
Société Pneumatech/Mes concurrents/Uniroyal	6	60
Société Pneumatech/Mes concurrents/Pirelli	6	63
Société Pneumatech/Mes concurrents/Vredestein	6	60

Informations statistiques sur les thèmes de votre base de connaissances.

**1. Une vue d'ensemble** vous permet de visualiser des informations générales sur les thèmes et ainsi d'avoir une idée de la pertinence de l'arborescence de votre base :

- le nombre de thèmes présents,
- les thèmes vides,
- les homonymes.

**2. Un classement multicritères** de vos thèmes vous permet d'identifier les thèmes les plus importants de votre base, classés selon :

- le nombre de documents présents dans chaque thème,
- une évaluation moyenne des thèmes (moyenne calculée sur les notes de tous les documents contenus dans le thème).

# Statistiques documents

**Vue d'ensemble**

**Classement multicritères**

	Nombre d'entrées	Téléchargements	Visites	Périmés	Périmbables
	991	5688	1351	10	1

Titre	Contributeur	Exp.	Évl.	TC	Vi.
Easy KM 1.6	System ADMINISTRATOR	n.c.	100	-	-
The seven myths of Knowledge Management	Romuald TEXIER	n.c.	100	14	12
Tripallium	System ADMINISTRATOR	n.c.	100	-	2
La voiture à air comprimé	Yves MOËNNER	n.c.	100	-	14
Comprendre Easy-KM	Yves MOËNNER	n.c.	100	3	-
	Yves MOËNNER	n.c.	100	-	3
	Romuald TEXIER	n.c.	100	2	-

Informations statistiques sur l'ensemble des documents présents sur la base de connaissances.

**1. Une vue d'ensemble** sur le nombre de :

- documents présents sur votre base (nombre d'entrées),
- téléchargements effectués (nombre de fois où l'ensemble des documents ont été téléchargés),
- visites effectuées sur les ressources Web capitalisées sur votre base,
- documents « périmés » ou « périmbables », selon que vos documents aont une date d'expiration ou non ([cf. Ajout de documents](#)).

**2. Un classement multicritères** de vos documents vous permet d'identifier les documents les plus importants, les plus riches, les mieux appréciés. Vous avez notamment des informations sur :

- le titre du document,
- l'identité du contributeur de chaque document : l'utilisateur qui a déposé le document sur la base,
- la date d'expiration du documents (Exp),
- l'évaluation moyenne de chaque document (Évl),
- le nombre de fois où un document a été téléchargé (TC),
- le nombre de fois où la ressource Web rattachée au document a été visitée (Vi).

# Statistiques utilisateurs

**Vue d'ensemble**

**Classement multicritères**

Statistiques utilisateurs

Il y a 53 utilisateurs enregistrés, dont 19 qui ont noté ou déposé un document au moins une fois.

Utilisateur	Documents	Moy. reçue	Moy. donnée
Johanne HEUDE	263	61	61
Yves MOËNNER	119	77	76
Raimana LEI	63	63	62
System ADMINISTRATOR	60	76	72
Romuald TEXIER	42	75	76

Page 1

Informations statistiques sur l'ensemble des utilisateurs de votre base de connaissances.

## 1. Une vue d'ensemble sur :

- le nombre d'utilisateurs total,
- le nombre d'utilisateurs qui ont noté ou déposé un document au moins une fois

## 2. Un classement multicritères des utilisateurs selon :

- le nombre de documents déposés par chaque utilisateur sur la base,
- la moyenne qu'un utilisateur a reçue de la part des autres (moyenne calculée par rapport aux notes attribuées à ses documents par les utilisateurs de la base),
- la moyenne qu'un utilisateur donne en général aux autres contributeurs de la base (moyenne calculée par rapport aux notes attribuées aux autres documents).

# Statistiques alertes

**Vue d'ensemble**

**Classement multicritères**

Alertes	Responsables	Abonnés	Moy. abonnés/alertes	Moy. alertes/resp.
30	15	50	5.67	2.00

Forcer l'envoi des rapports maintenant.

Nom	Responsable	Abonnés
connaissance	System ADMINISTRATOR	49
Infos Easy KM	System ADMINISTRATOR	48
Elikya	Romuald TEXIER	48
Veille-Elikya	Yves MOËNNER	4
PPI	Romuald TEXIER	2
KM Français	Romuald TEXIER	1
ergonomie pour les nuls	System ADMINISTRATOR	1
Brevets	Romuald TEXIER	1

Informations statistiques sur l'ensemble des alertes créées par les utilisateurs de votre base de connaissances.

## 1. Une vue d'ensemble sur :

- le nombre total d'alertes créées,
- le nombre de responsables (utilisateurs en charge des alertes),
- le nombre d'abonnés aux alertes,
- une moyenne du nombre d'abonnés par alertes,
- une moyenne du nombre d'alertes par responsable (un responsable peut être en charge de une ou plusieurs alertes).

## 2. Un classement multicritères des alertes selon le nombre d'abonnés, avec :

- le nom de chaque alerte,
- le nom de la personne responsable de l'alerte,
- le nombre d'abonnés par alerte.

# Fréquentation de la base:

**Période étudiée**

**Vue d'ensemble**

**Termes les plus recherchés**

**Classement multicritères**

Easy KM BASE DE CONNAISSANCES | PROFIL | SORTIE

ADMINISTRATION

Fréquentation

Période du 15 5 2006 au 15 6 2006 Recalculer

**Vue d'ensemble**

Événement	Nombre	Utilisateurs	Moy. év./utilisateur
Sessions	43	3	14.3333
Recherches	19	2	9.5000

**Termes les plus recherchés**

bienvenue	4
Administrator	2
KM	2
Easy	2
hebreu	2
veille	1

**Classement multicritères**

Utilisateur	Sessions	Recherches	Dernière connexion
Easy KM ADMINISTRATOR	26	13	15/06 16:56:42
Utilisateur DEMONSTRATION	15	6	15/06 16:28:17
Romuald TEXIER	2	0	13/06 20:03:15

Page 1

Powered by Easy KM v. 2.4 (Andromède) revision 8

Informations statistiques sur la fréquentation de votre base de connaissances.

## 1. Période :

Choisissez la période sur laquelle vous souhaitez connaître la fréquentation de votre base.

## 2. Une vue d'ensemble sur :

- le nombre de sessions ouvertes (thèmes ouverts) par l'ensemble des utilisateurs à la période choisie,
- le nombre d'utilisateurs ayant ouverts au moins une session,
- une moyenne du nombre de sessions ouvertes par utilisateur,
- le nombre de recherches effectuées par l'ensemble des utilisateurs à la période choisie,
- le nombre d'utilisateurs ayant effectués au moins une recherche,
- une moyenne du nombre de recherches effectuées par utilisateur.

## 3. Termes les plus recherchés :

Informations sur les termes les plus recherchés dans votre base de connaissances.

## 4. Classement multicritères :

Informations sur les derniers utilisateurs qui se sont connectés à la base :

- identité de l'utilisateur,
- nombre de sessions ouvertes par chaque utilisateur,
- nombre de recherche effectuées par chaque utilisateur,
- date et heure de la dernière connexion.