Quickstart

Easy KM™

1 Les pré-requis

2 Comment vous connecter ?

3 Créez des thèmes

4 Créez une vue

5 Editer un utilisateur

6 Ajoutez vos contributions

ed 1 rev 2

Elikya

www.elikya.com
www.easy-km.com

1 Les pré-requis

- Un ordinateur
- Un accès à internet (ADSL recommandée ou plus)
- Un navigateur Web (Firefox v 1.0+, Mozilla v 1.2+, Internet Explorer v 5.5+, Opera...) , pour accéder à votre base de connaissances
- Une messagerie e-mail
- Acrobat Reader (version 6 au minimum) ou équivalent (Xpdf ...)
- Si vous devez mettre des documents de plusieurs langues, vous devez activer l'unicode sur votre ordinateur (voir la documentation de votre système d'exploitation)

Pour obtenir des informations plus complètes sur l'utilisation d'Easy KM, inscrivez-vous gratuitement à l'espace membre sur le site http://www.easy-km.com/ et consultez le manuel d'utilisation de la solution.

Easy KM™ recommande l'utilisation de FireFox et Thunderbird.

2 Comment vous connecter ?

1. Connectez-vous à internet via votre navigateur web
2. Entrez l'adresse du site : http://www.easy-km.eu/«*votrebase*»
   Vous arrivez alors sur un sas d'identification *(voir figure 1)*
3. Entrez votre identifiant et mot de passe qui vous ont été confirmés par e-mail
4. Cliquez sur «OK» : vous êtes connectés à la base

Figure 1 – sas d'identification

© Elikya 2006

3 Créez des thèmes

1. Allez dans votre **console administration** située dans le menu en haut à droite de votre écran *(voir figure 2.1)*

Figure 2.1 – Accueil base de coannaissances

1. Dans le menu « Administration », cliquez sur « **Gestion thèmes** » *(voir figure 2.1).*

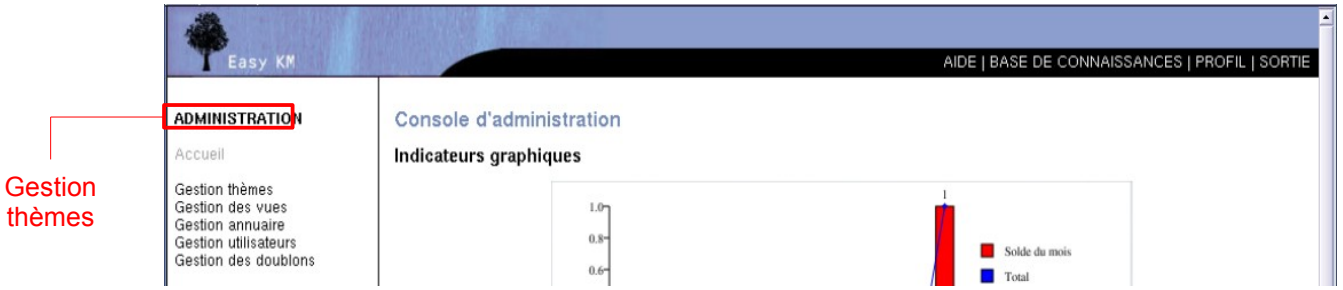

Figure 2.2 – Console d'administration

© Elikya 2006

3 Créez des thèmes

3. Dans « **Ajouter un nouveau thème** », entrez le nom du nouveau thème, par exemple «Projet A» *(voir figure 2.3).*

4. Cliquez sur « Ajouter ». Votre premier thème est créé.

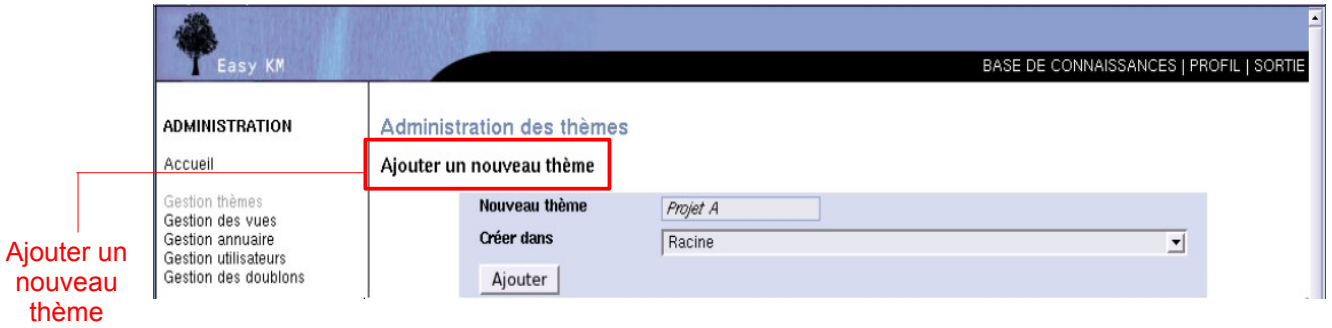

Figure 2.3 – Ajout d'un nouveau thème

5. De la même manière, vous pouvez créer 2 autres thèmes : « Projet B », « Projet C »

6. Au fur et à mesure, vous pourrez étoffer votre base de thèmes *(voir figure 2.4)* et les hiérarchiser selon vos besoins *(ex : Projet A/Easy KM/)*

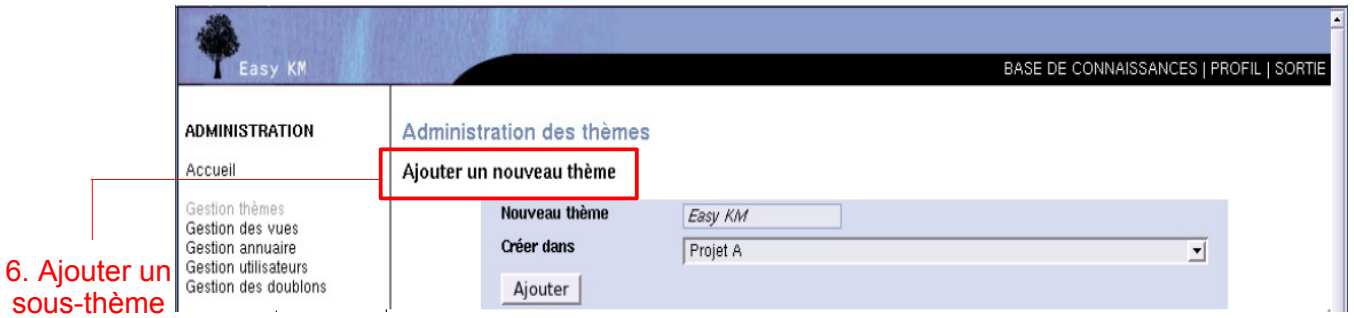

Figure 2.4 – Ajout d'un sous-thème

© Elikya 2006

4 Créez une vue

1. Dans la console d'Administration, cliquez sur « **Gestion des vues** »
2. Cliquez ensuite sur « **Ajouter une nouvelle vue** » *(voir figure 3.1)*

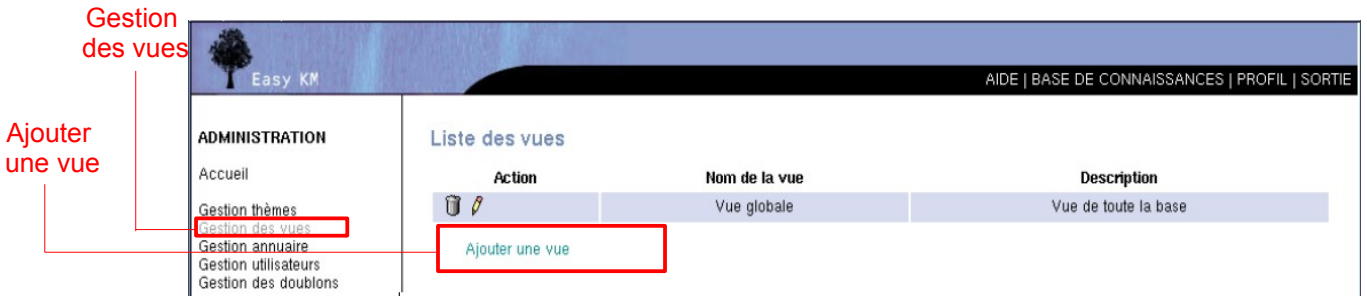

Figure 3.1 – Ajouter une nouvelle vue

3. Donnez un nom à votre vue *(voir figure 3.2)*, par exemple « vue générale », et une brève description de celle-ci (ex : « vue générale sur ma base »)
4. Dans la liste des thèmes disponibles, sélectionnez les thèmes à ajouter dans la vue (pour en sélectionner plusieurs en même temps: Ctrl + clic)
5. Cliquez sur « Ajouter hiérarchie(s) » : les thèmes sélectionnésainsi que leurs sous-thèmes, apparaissent dans le champ « Vue »
6. Validez

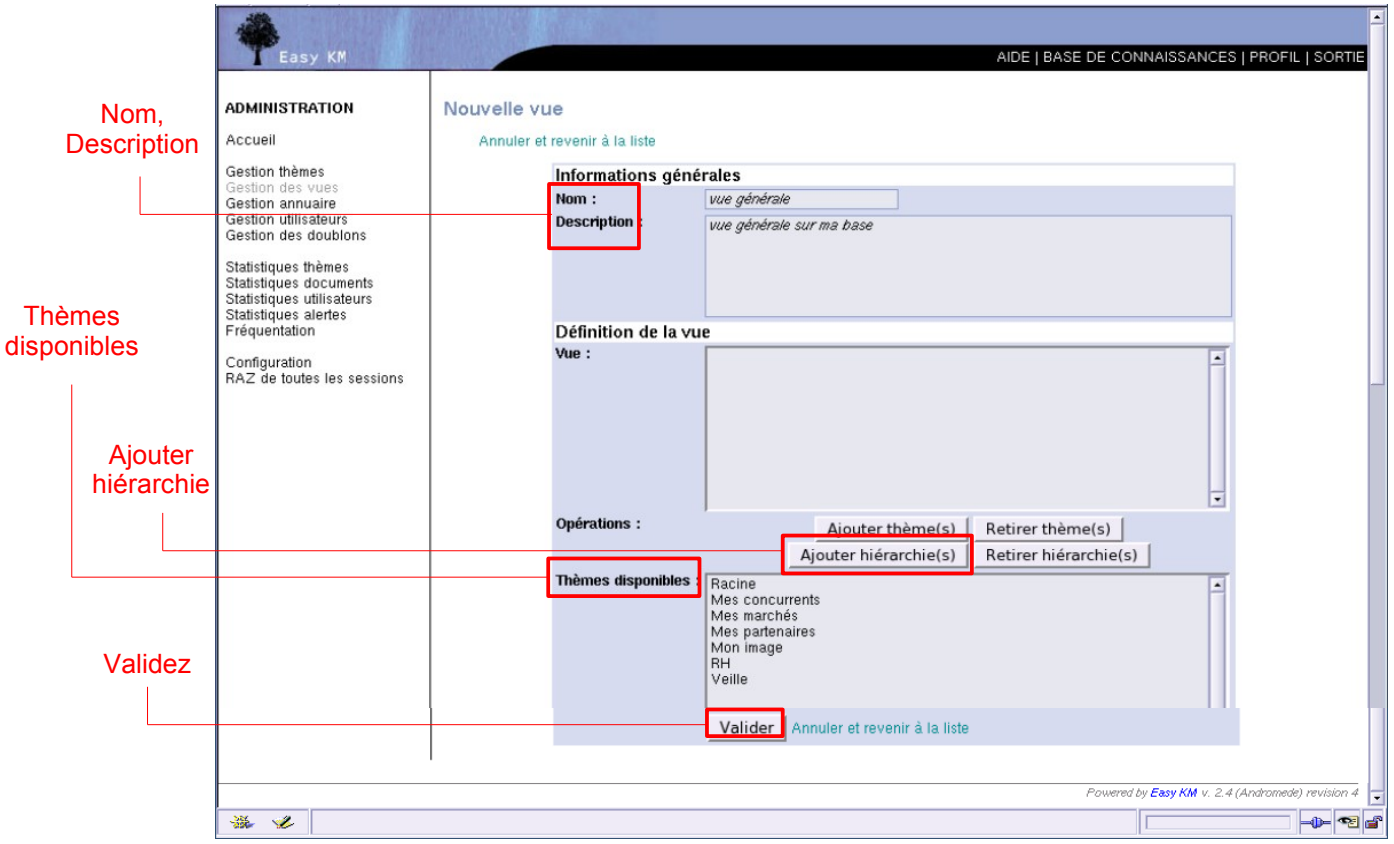

Figure 3.2 – Nouvelle vue

© Elikya 2006

5 Editer un utilisateur

1. **Allez dans la console « Administration »**
2. **Cliquez sur « Gestion annuaire. » La fenêtre ci-dessous apparaît *(voir figure 4.1)***
3. **Cliquez sur « Ajouter »**

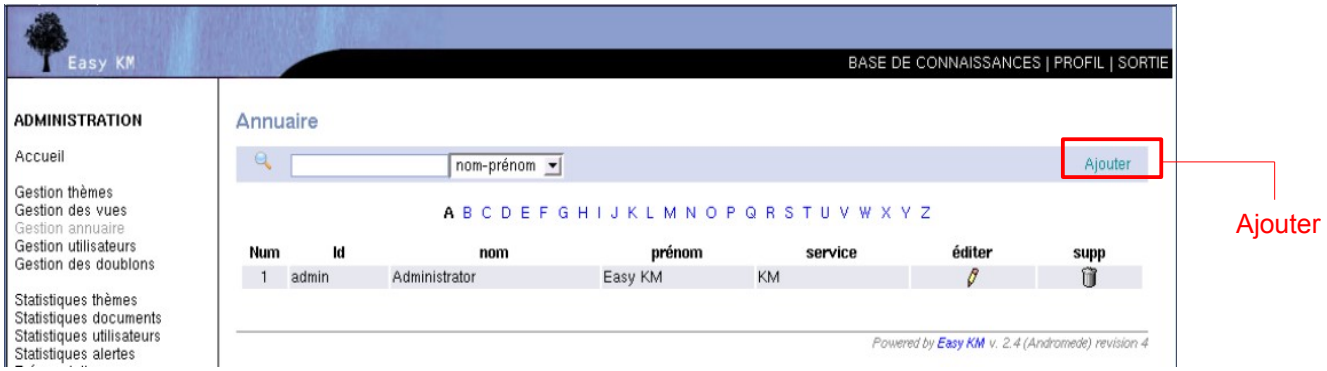

Figure 4.1 – Annuaire utilisateurs

4. **Remplissez ensuite le formulaire *(voir figure 4.2)* en indiquant au minimum :**

- **le login,**
- **le mot de passe de la personne (que vous pouvez générer automatiquement),**
- **le nom,le prénom, l'adresse e-mail (vous pouvez transmettre automatiquement via mail le login et mot de passe à la personne concernée),**

  Vous pouvez aussi compléter les champs secondaires (prénom...) ainsi que les informations professionnels de la personne (nom de la société),

5. **Cliquez sur « Enregistrer » : vous avez ajouté un utilisateur dans votre liste.**

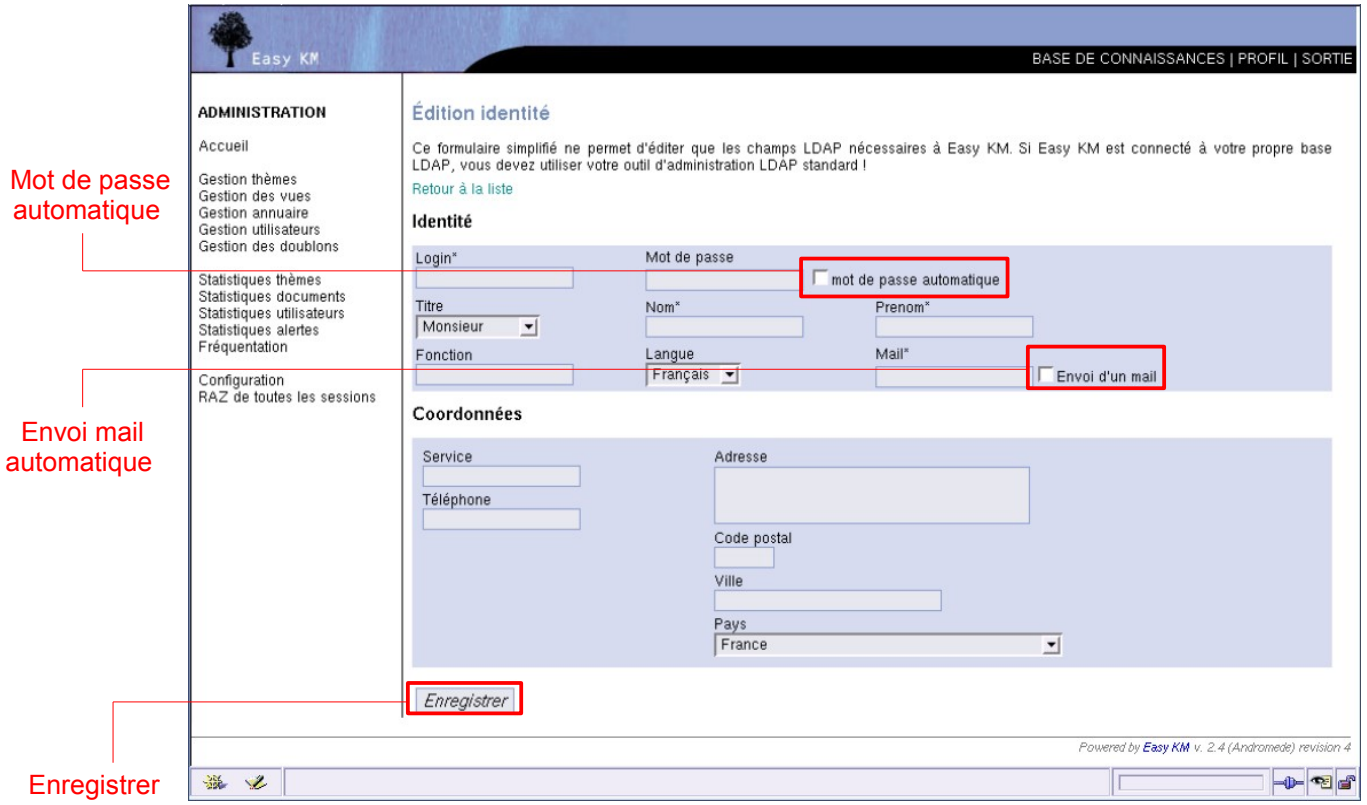

Figure 4.2 – Ajout d'un utilisateur

© Elikya 2006

5 Editer un utilisateur (suite)

1. Dans le menu de la console d'administration, cliquez sur « **Gestion utilisateurs** » (voir figure 4.3)
2. Cliquez ensuite sur ajouter un nouvel utilisateur : la fenêtre ci-dessous s'affiche alors
3. Dans le champ « Identifiant », sélectionnez la personne que vous souhaitez ajouter
4. Dans le champ « Rôle », choisissez les droits que vous souhaitez attribuer à l'utilisateur
5. Sélectionnez le(s) vue(s) que vous souhaitez attribuer au nouvel utilisateur (ici : "vue globale")
6. Attribuez grâce aux flèches « **<-** », la « vue globale » dans le profil « contributeur »
7. Cliquez sur « Sauvegarder»: vous venez d'ajouter un nouvel utilisateur de votre base

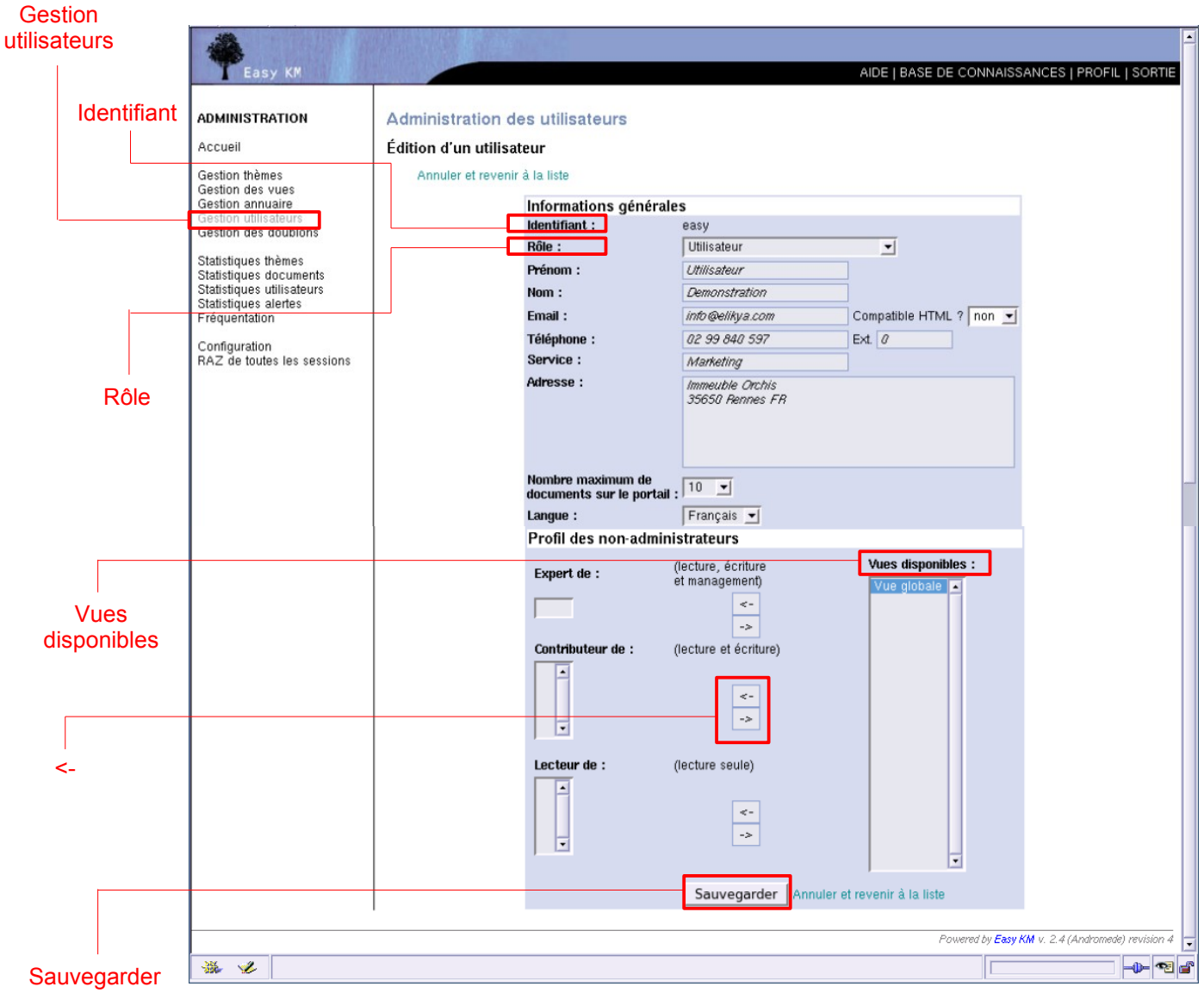

Figure 4.3 – Administration des utilisateurs

© Elikya 2006

6 Ajouter vos contributions

1. Retournez dans la base de connaissances *(voir figure 4.4)* en cliquant sur « **Base de connaissances** » dans le menu en haut à droite de l'écran.

Figure 4.4 – Console d'administration

2. Cliquez sur « **Contribuer** » , dans le menu « Base de connaissances » *(voir figure 4.5)*

3. Donnez un ***titre**** à votre contribution : « Utilisation d'Easy KM »
   - le nom de l'auteur de la contribution (« Elikya ») et une date de création
   - une brève description de la contribution : « Manuel d'utilisation d'Easy KM™ »
   - joignez un document en cliquant sur « Parcourir »

4. Choisissez le(s) ***thème(s)**** dans lesquels vous souhaitez placer votre contribution. Pour cela, cliquez sur le(s) thèmes dans le(s)quel(s) vous souhaitez placer le document (ici, le thème « Projet A /Easy KM »)

5. Validez votre contribution

** champs obligatoires à remplir pour l'ajout d'une contribution*

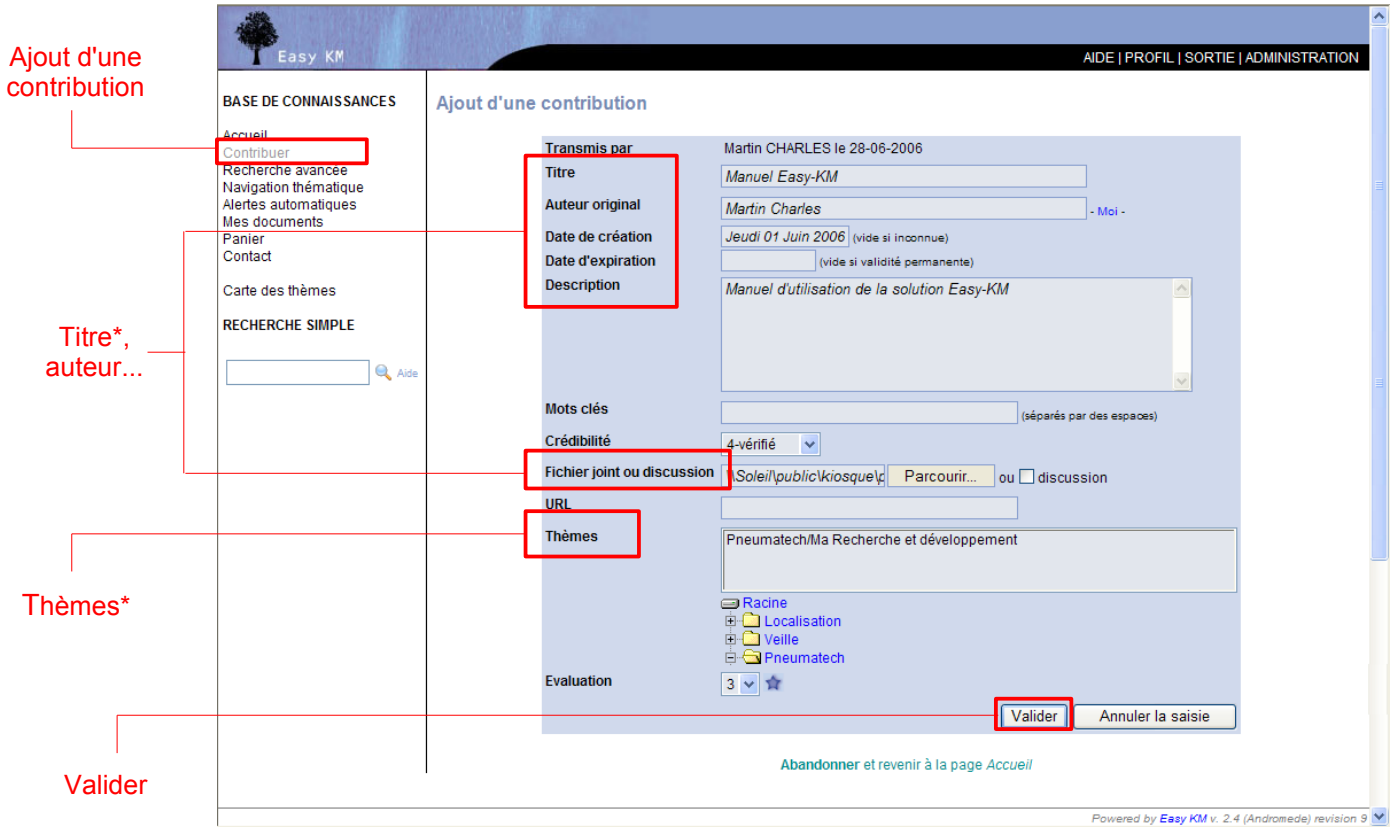

Figure 4.5 – Ajout d'une contribution

© Elikya 2006