



le web du secteur public

## Tutoriel utilisateur

Établi le : 07/07/2015  
par Inexine  
Tél : 04.66.35.71.05



# RSP

Réseau Social Professionnel



Solution open source pour la gestion de réseaux sociaux professionnels



## SOMMAIRE

---

### **Le Réseau Social Professionnel**

Qu'est ce que le Réseau Social Professionnel.....Page 4

### **Mon profil sur le RSP**

Comment m'inscrire sur le RSP ? .....Page 5

Comment modifier mon profil ?.....Page 7

Comment modifier les paramètres de notification ?..... Page 8

### **Mes groupes sur le RSP**

Comment adhérer à un groupe sur le RSP ? ..... Page 9

Comment quitter un groupe sur le RSP ? ..... Page 11

### **Mon cercle sur le RSP**

Comment inviter un utilisateur dans mon cercle ? ..... Page 12

Comment accepter l'invitation d'un utilisateur à rentrer dans mon cercle ?..... Page 12

Comment échanger des messages privés dans mon cercle ?..... Page 13

### **Mes publications sur le RSP**

Qu'est ce que la publication sur le RSP ? ..... Page 15

Comment poster une publication sur le RSP ?..... Page 16

Comment réagir à une publication sur le RSP ?

    Commenter une publication ..... Page 17

    Répondre à une enquête ..... Page 18

    Enrichir un wiki ..... Page 18

Comment ajouter un sujet dans une publication ? ..... Page 20

Comment signaler un contenu comme inapproprié ? ..... Page 21

Comment soumettre un contenu et suivre les demande des révisions ? ..... Page 22

### **Les événements et manifestations**

Comment consulter les manifestations et événements à venir ?..... Page 24

Comment s'inscrire à un événement ? ..... Page 25

**Suivre les activités sur le RSP..... Page 26**

**Lexique du RSP ..... Page 27**

# LE RESEAU SOCIAL PROFESSIONNEL (RSP)

## QU'EST-CE QUE LE RESEAU SOCIAL PROFESSIONNEL ?

Le Réseau Professionnel ou RSP est une plateforme en ligne interne à votre organisation ou à un groupement d'organisations. Cet outil vous permet de travailler en équipe, en instantané ou en différé. Cet outil va vous permettre de participer à des groupes de travail, de créer et enrichir des contenus, blogs, pages, événements, etc..

Ce guide vous présentera la façon de vous inscrire et de participer à des groupes, les différents contenus que vous pouvez publier...

Le site peut contenir une partie site internet classique et la partie RSP. Les contenus du site internet sont des contenus éditables classiques.

Sans vous être authentifié vous ne pouvez accéder qu'aux contenus « publics ».

Les contenus du site internet (quand la plateforme est installée avec un site)

Les fonctionnalités du RSP

The screenshot shows the inExine RSP interface. At the top, there is a blue header with the inExine logo, a search bar with the text 'Rechercher une personne, un contenu, un sujet', and navigation icons. Below the header is a secondary navigation bar with links: 'Association · Comment s'inscrire · Editeurs' and 'Groupes · Adhérents · Evénements'. The main content area is divided into several sections:

- A LA UNE:** A featured video titled 'NOUVEAU CONSEIL D'ADMINISTRATION' with a subtitle 'Les membres du Conseil d'Administration vous remercient de la confiance qui leur a été témoignée'.
- A VENIR:** A calendar event for 'JOURNÉES ACPUSI 2015' on 8-9 October 2015.
- Les dernières publications:** A post about 'test ct petite annonces' with a date of 29/09/2015.
- Bourse:** A section for 'test ct petite annonces' proposed by 'Tresallet Carole'.
- Ils viennent de nous rejoindre:** A list of new members including 'E.I.D. MEDITERRANEE' and 'Département du Lot'.

## MON PROFIL SUR LE RSP

### COMMENT M'INSCRIRE SUR LE RESEAU SOCIAL PROFESSIONNEL ?

Cliquer sur « S'inscrire »



Une fenêtre s'ouvre, renseigner les différents champs demandés. Le champ « **Collectivité** » ou « **Structure** » vous propose la liste des structures existantes sur la plateforme, commencer à taper le nom de la collectivité.

Accepter les « **Conditions générales d'utilisation** » et cliquer sur « **S'inscrire** »

Un mail est envoyé à l'adresse indiquée pour confirmer la demande d'inscription puis un autre quand elle est acceptée. Vous recevez alors vos identifiants et le mail pour initialiser votre mot de passe. Vous pourrez ensuite vous connecter.

**Courriel professionnel \***

La réinitialisation du mot de passe et les notifications seront envoyées sur cette adresse.

**Civilité \***

**Nom de famille \***

**Prénom \***

**Collectivité**

- Ville d'Andrésy
- Ville d'Annonay
- Ville d'Elbeuf sur Seine
- Ville d'Issy-les-Moulineaux
- Ville de Bagnères de Bigorre
- Ville de Beauvais
- Ville de Bollène
- Ville de Bondy
- Ville de Bouc Bel Air
- Ville de Bouguenais

Il est alors possible de se connecter : cliquer sur « **Se connecter** »



La page d'accueil s'affiche. Tant qu'on a pas encore adhéré à un groupe, il est possible de consulter les contributions publiques.

Publications

Consulter la liste des structures adhérentes à votre réseau

Adhérer à un groupe d'utilisateur

Consulter ou publier un événement

-  Modifier les paramètres de notification de votre compte
-  Modifier les paramètres de votre profil
-  Se déconnecter
-  Consulter les messages privés reçus via le RSP

## COMMENT MODIFIER MON PROFIL ?

Cliquer sur « **Mon profil** »



Le profil s'ouvre sur l'onglet « **Modifier le profil** ». Il est possible de modifier et compléter les informations du profil.

Voir **Modifier le profil** Modifier le compte Mes fichiers Messages Privés & Invitations Paramètres de notification

Civilité \*    Nom de famille \*    Prénom \*

Mme    BERAUD    Marion

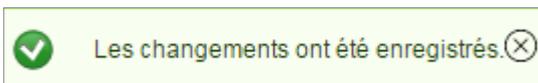
Collectivité

Ville d'Annonay (2713)

Une fois les informations saisies, cliquer sur « **Enregistrer** »

Enregistrer

Un message vous indique que les changements ont été enregistrés.



## QUE FAIRE SI MA STRUCTURE N'EXISTE PAS ?

Si après avoir tapé le nom de la structure dans le champ « **Collectivité** » celle-ci n'existe pas, cliquer sur « **Ma collectivité n'est pas dans la liste** »

Collectivité

Ma collectivité n'est pas dans la liste...

Une zone « **Nouvelle collectivité** » s'affiche.

- Saisir :
- le nom complet de la structure.
  - l'abréviation si elle en a une
  - le type de structure (ville, communauté de commune...)
  - l'adresse principale
  - numéros de téléphone et fax.

Nouvelle Collectivité

La nouvelle structure sera validée par l'administrateur et le profil sera associé à cette nouvelle structure.

## COMMENT MODIFIER LES PARAMETRES DE NOTIFICATION ?

Il est possible de recevoir des notifications par courriel des différentes opérations réalisées dans sur le RSP par les membres de votre groupe ou de votre cercle, ou concernant les contenus que vous suivez.

Il est possible de paramétrer la façon dont les notifications sont envoyées pour recevoir plus ou moins de notifications.

Cliquer sur « Paramètres »



Le profil s'ouvre sur l'onglet « Paramètres de notification ».



Pour être notifié de toutes les opérations effectuées dans le RSP, cliquer sur « Recevoir toutes les notifications par défaut »

**Recevoir toutes les notifications par défaut.**  
Si cette case est cochée, vous allez automatiquement recevoir toutes les notifications quand vous suivez un contenu ou une personne. Laissez la case décochée pour choisir individuellement les notifications que vous souhaitez.

Dans le cas où vous ne souhaitez pas recevoir toutes les notifications , cliquer sur chaque onglet « Groupes », « Autres contenus », « Sujets », « Adhérents ».

Pour chaque élément personnalisé vous pouvez cocher ou décocher la case « Recevoir email ». La mise à jour est faite en temps réel.

Titre	Recevoir email ?	
Adhérents ACPUSI	<input checked="" type="checkbox"/>	Suivi
Finances	<input checked="" type="checkbox"/>	Suivi

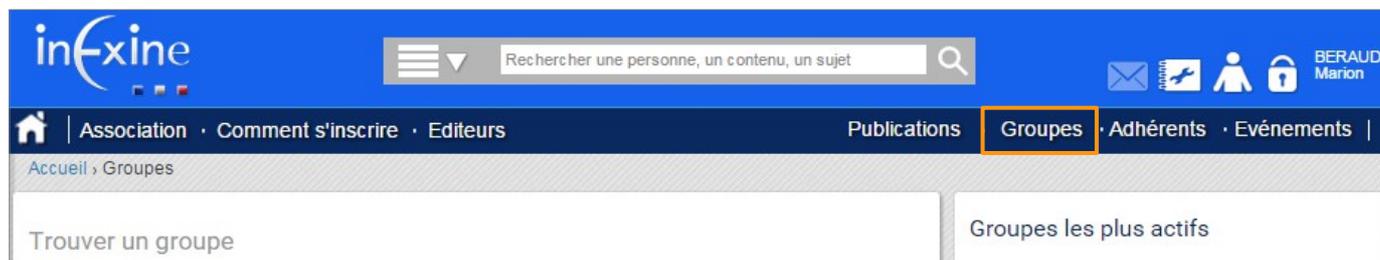
Groupes 2 | Autres contenus 0 | Sujets 0 | Adhérents 0

## MES GROUPES SUR LE RSP

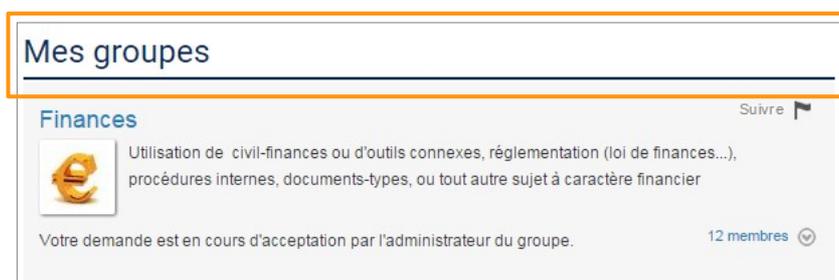
**Groupes** : Ensemble d'utilisateurs partageant un ensemble d'information, intérêt ou objectif commun.

### COMMENT ADHERER A UN GROUPE SUR LE RSP?

Cliquer sur « **Groupes** » pour accéder à la liste des groupes



Les groupes dont je fais déjà partie



Les groupes dont je ne fais pas encore partie



Vous pouvez consulter la description des groupes et le nombre de membres.

*Remarque : Il existe par défaut un groupe « Public » auquel accède tous les utilisateurs non authentifiés ou non adhérents*

Cliquer sur « **Rejoindre ce groupe** »



Il est possible d'indiquer vos attentes vis à vis de cette adhésion. Puis de confirmer cette inscription en cliquant sur « **S'inscrire** »

Quelles sont vos attentes ?

Je souhaiterais pouvoir suivre les publications des membres des services RH des structures

C'est le texte qu'un utilisateur peut envoyer aux administrateurs de groupe.

**S'inscrire** Annuler

La demande va être traitée par un administrateur. En attendant vous pouvez voir quels sont les membres des groupes, le nombre de contribution...

Un mail est envoyé pour vous notifier de la demande. Un autre quand celle-ci est acceptée.

 **RH** 14 membres

Votre demande est en cours d'acceptation par l'administrateur du groupe.  
Groupe accessible aux adhérents acteurs des ressources humaines

Suivre >Partager

TOUT CONTRIBUTIONS AGENDA ENQUÊTES ANNONCES WIKIS SONDES

Limité à Tout le contenu Afficher uniquement mes publications - Tout - Trier par plus recent

Personne n'a encore contribué dans ce groupe.

Membres

ACPUSI Secréariat VASSEUR Nicolas LAMARTINE Philippe

Le groupe passe alors dans « **Mes groupes** » et vous pouvez consulter les publications postées dans le groupe. En cliquant sur le titre vous pouvez consulter les publications de ce groupe spécifiquement.

Il est également possible de publier dans ce groupe.

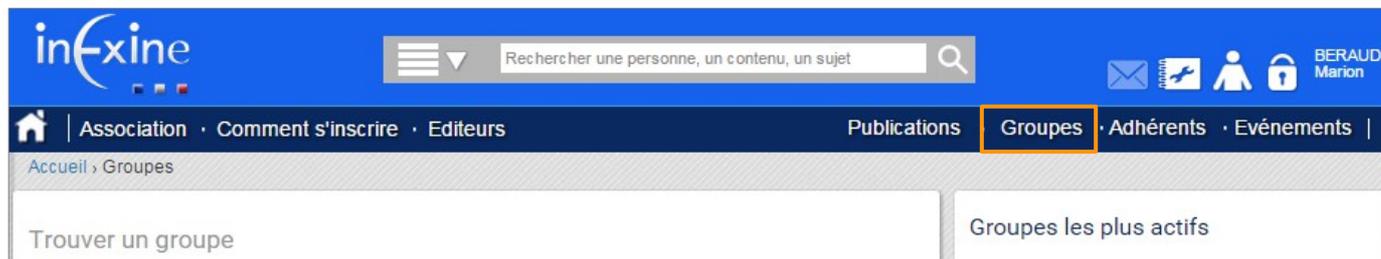
TOUT CONTRIBUTIONS AGENDA ENQUÊTES ANNONCES WIKIS SONDES

 Ecrire votre message ici ...

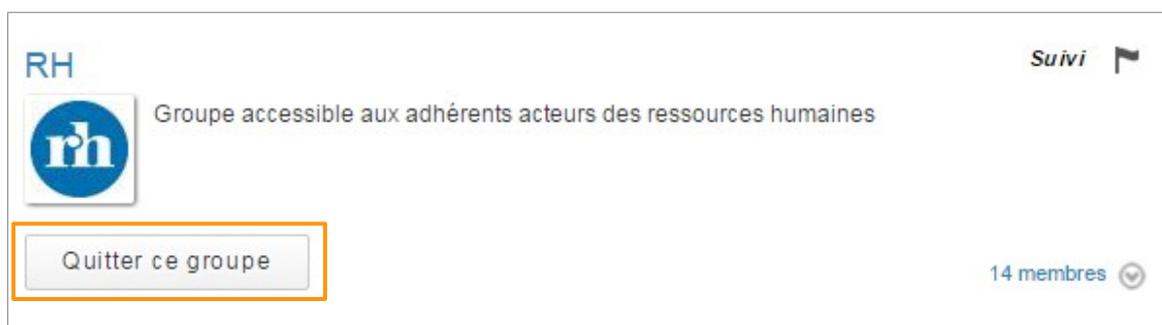
Afficher le formulaire complet →

## COMMENT QUITTER UN GROUPE SUR LE RSP?

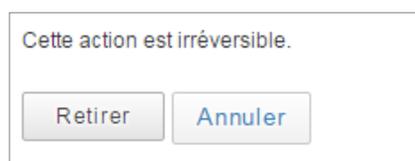
Cliquer sur « **Groupes** » pour accéder à la liste des groupes.



Dans « **Mes groupes** », vous pouvez consulter la liste des groupes dont vous êtes membre. Pour quitter le groupe cliquer sur « **Quitter ce groupe** »



Confirmer l'action, cliquer sur « **Retirer** »



## MON CERCLE DANS LE RSP

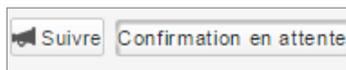
**Cercle** : Les utilisateurs de votre cercle sont ceux avec qui vous pouvez avoir des échanges privés.

### COMMENT INVITER UN UTILISATEUR DANS VOTRE CERCLE?

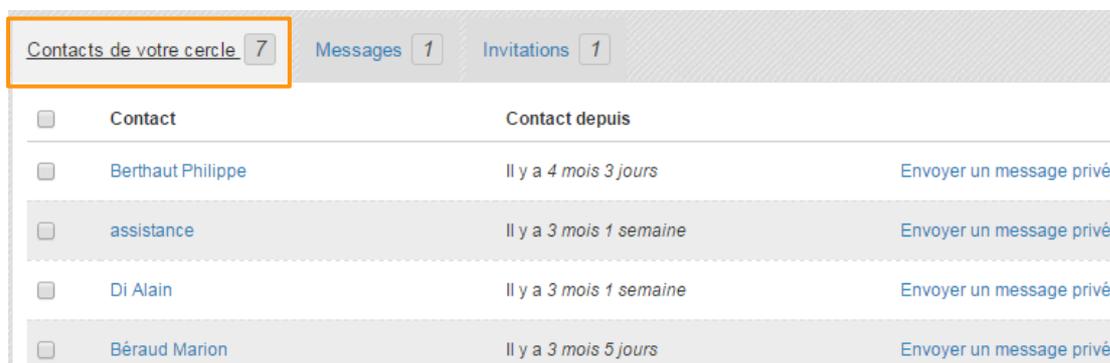
Chercher l'utilisateur à inviter via le moteur de recherche, ou via la liste des membres de vos groupes.



Sur la fiche de l'utilisateur cliquer sur « **Ajouter le contact dans votre cercle** ». Sur la fiche on voit ensuite « **Confirmation en attente** ».



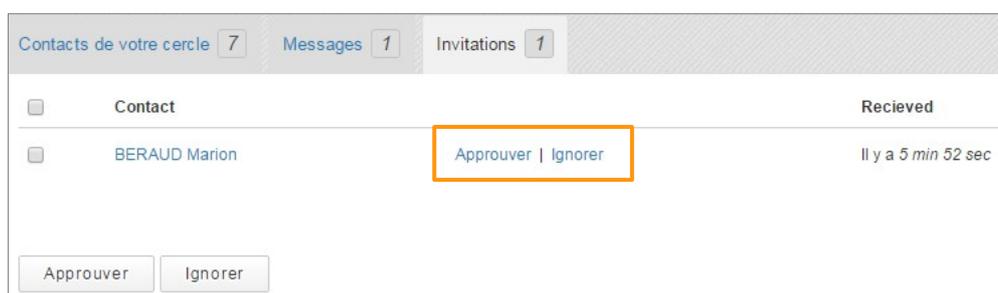
Une fois votre demande acceptée, cliquer sur  . Vous trouverez les membres de votre cercle dans l'onglet « **Contacts de votre cercle** ».



### COMMENT ACCEPTER L' INVITATION D'UN UTILISATEUR A RENTRER DANS SON CERCLE ?

Un picto apparaît pour signaler une invitation  cliquer sur « **1 invitation** ». Dans l'onglet « **Invitations** », cliquer sur « **Approuver** » ou « **Ignorer** »

L'utilisateur passe dans l'onglet les « **Contacts de votre cercle** »



## COMMENT ECHANGER DES MESSAGES PRIVES DANS VOTRE CERCLE?

Cliquer sur  . les membres de votre cercle sont dans l'onglet « **Contacts de votre cercle** ». Pour envoyer un message cliquer sur « **Envoyer un message privé** »

Contacts de votre cercle <span>7</span>			Messages <span>1</span>	Invitations <span>1</span>
<input type="checkbox"/>	Contact	Contact depuis		
<input type="checkbox"/>	Berthaut Philippe	Il y a 4 mois 3 jours	<a href="#">Envoyer un message privé</a>	
<input type="checkbox"/>	assistance	Il y a 3 mois 1 semaine	<a href="#">Envoyer un message privé</a>	
<input type="checkbox"/>	Di Alain	Il y a 3 mois 1 semaine	<a href="#">Envoyer un message privé</a>	
<input type="checkbox"/>	Béraud Marion	Il y a 3 mois 5 jours	<a href="#">Envoyer un message privé</a>	

Saisir le message à envoyer, cliquer sur « **Envoyer** »



Message

Dans l'onglet « **Messages** » vous retrouvez l'historique de votre conversation, avec les différents échanges.

Contacts de votre cercle <span>2</span>			Messages <span>0</span>	Invitations <span>0</span>
<input type="button" value="Supprimer"/>		<input style="border: none; background: none; text-decoration: none; cursor: pointer;" type="button" value="Actions..."/>		
<input type="checkbox"/>	Objet	Participants	Dernière mise à jour ▼	
<input type="checkbox"/>	Nouveau message privé de marion.beraud_870	Coste Véronique	Il y a 57 sec	

Cette icône vous signale la présence d'un nouveau message privé.



Dans la liste des messages la mention « **nouveau** »,vous indique un nouveau message dans l'échange.

**Nouveau message privé de marion.beraud\_870** nouveau

Cliquer sur le titre du message pour accéder au nouveau message. Dans la zone « **Répondre** » vous pouvez saisir la réponse. Puis cliquer sur « **Envoyer le message** ».

Répondre

Message

---

## MES PUBLICATIONS

### QU'EST CE QUE LA PUBLICATION SUR LE RSP?

Les utilisateurs authentifiés du RSP ont la possibilité de publier sur le RSP, soit dans l'un des groupes auxquels ils appartiennent soit dans le groupe public destiné aux utilisateurs non authentifiés.

Il existe plusieurs types de contributions qui permettront des réactions de différents types. Certaines de ces publications peuvent être modérées suivant le paramétrage de votre site.

Les publications peuvent aussi être des réactions à d'autres publications. Une réponse à une enquête par exemple. En règle générale vous pourrez poster :

**Des contributions/Posts :** Permet d'envoyer un message pour démarrer une conversation ou partager des informations.

**Des enquêtes**

**Des annonces**

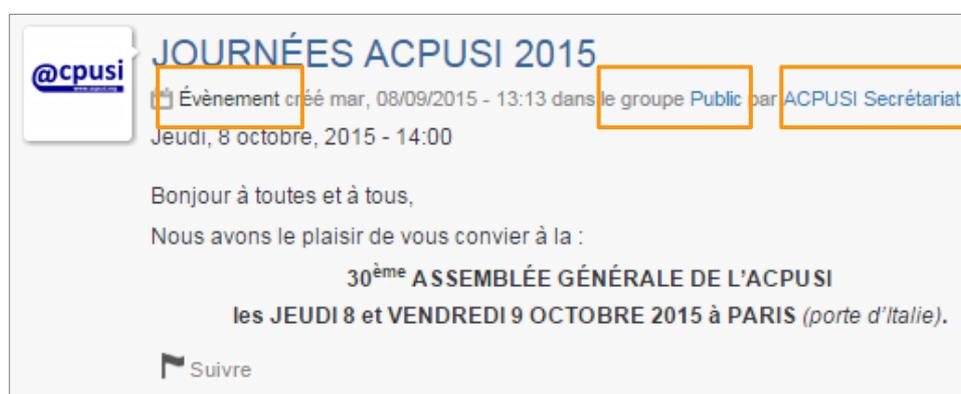
**Des wikis :** Contenus sous forme de documents collaboratifs. Permet au utilisateur de proposer des corrections, ajouts ou vérifications sur un contenus. La fonctionnalité permet de conserver les versions.

**Des sondages**

Vous pouvez consulter les publications des membres de vos groupes. Dans l'onglet « **Publications** » par défaut vous consultez toutes les publications de tous les membres de vos groupes.



Vous pouvez consulter les informations détaillées concernant ces publications (Type de publication, auteur, groupe pour lequel le contenu est publié).



Pour consulter les publications d'un seul des groupes auquel vous avez adhéré, cliquer sur « **Groupe** » puis sur le nom du groupe, sinon cliquer sur le nom du groupe dans l'une des publications.

## COMMENT POSTER UNE PUBLICATION SUR LE RSP ?

Cliquer sur « **Publications** », puis sur le type de contribution souhaité.

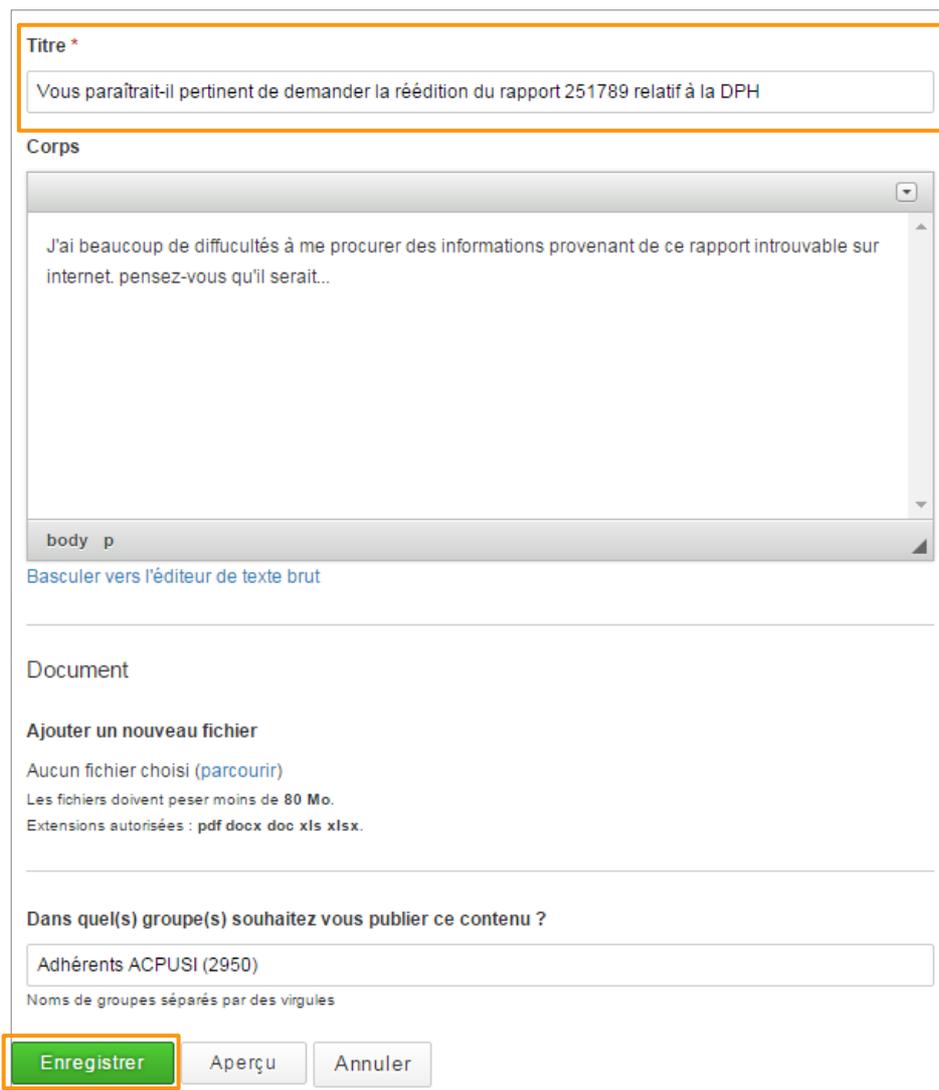


Dans la zone où saisir sa question, son commentaire, son wiki, il est possible de saisir directement son élément ou de cliquer sur « **Afficher le formulaire** » pour pouvoir saisir plus d'informations. Vous pouvez alors renseigner outre un « **Titre** », un message plus détaillé et joindre un document. Dans le cas des sondages saisissez les options pour les réponses à la question.

Vous devez obligatoirement renseigner le nom du groupe pour lequel vous souhaitez publier un contenu (au minima public).

Cliquer sur « **Enregistrer** »

Un message vous indique que l'opération a bien été effectuée.

The screenshot shows a form titled 'Afficher le formulaire'. The 'Titre' field is highlighted in orange and contains the text 'Vous paraîtrait-il pertinent de demander la réédition du rapport 251789 relatif à la DPH'. The 'Corps' field contains the text 'J'ai beaucoup de difficultés à me procurer des informations provenant de ce rapport introuvable sur internet. pensez-vous qu'il serait...'. The 'Document' section shows 'Ajouter un nouveau fichier' and 'Aucun fichier choisi (parcourir)'. The 'Dans quel(s) groupe(s) souhaitez vous publier ce contenu ?' field is set to 'Adhérents ACPUSI (2950)'. The 'Enregistrer' button is highlighted in orange.

## COMMENT REAGIR A UNE PUBLICATION SUR LE RSP ?

Le RSP permet de réagir aux diverses publications postées sur le site. Réagir à une publication, répondre à une enquête, enrichir un wiki...

### Commenter une publication

Cliquer sur le titre du post/de la contribution, vous accédez au détail de la publication. Sous le contenu vous pouvez poster un commentaire.

Commencez à saisir le commentaire, une fenêtre s'ouvre rédigez votre commentaire et cliquez sur « **Enregistrer** »



The screenshot shows a comment form with the following elements:

- A small speech bubble icon on the left.
- A text input field with the placeholder text "Ecrire un commentaire ici..." and a small icon on the right.
- A section titled "Ajouter un commentaire".
- A label "Votre nom" followed by the text "BERAUD Marion".
- A label "Objet" followed by an empty text input field.
- A label "Commentaire \*" followed by a large, empty text area with a scrollbar on the right.
- A link "Basculer vers l'éditeur de texte brut" below the text area.
- Two buttons at the bottom: "Enregistrer" (highlighted with an orange box) and "Aperçu".

## Répondre à une enquête

Cliquer sur le titre de l'enquête. Le détail de l'enquête s'affiche, ainsi que la liste de toutes les réponses. Cliquer sur « **Répondre** » pour accéder en dessous à la zone de saisie de la réponse. Saisir la réponse et cliquer sur « **Enregistrer** »

**Titre de votre réponse \***

Oui trois fois oui

**Votre réponse**

je suis dans la même situation je suis tout à fait pour même s'il y a un coût ça serait très important

body p

[Basculer vers l'éditeur de texte brut](#)

**Enregistrer**   **Aperçu**   **Annuler**

## Enrichir un wiki

Comme pour les autres publications, il est possible de saisir des commentaires.

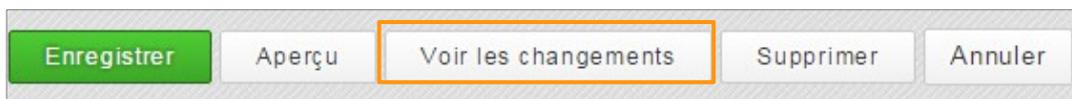
Il est également possible de compléter ou corriger un wiki. Cliquer sur le titre du wiki. Trois onglet permettent de consulter le wiki, de le réviser, et de consulter les anciennes versions.

Voir **Modifier** Révisions

**Titre \***

La norme NF Z42-013 et dématérialisation légale des documents

Pour corriger le wiki cliquer sur « **Modifier** » . Modifier ou compléter l'article. Il est possible ensuite de voir un aperçu et de consulter les changements entre l'ancienne version puis celle qu'on vient de saisir. « **Cliquer sur voir les changements** »



Cliquer ensuite sur « **Enregistrer** »

Il est ensuite possible de consulter les différentes versions. Cliquer sur « **Révisions** ».



La liste des différentes versions s'affiche. La dernière version est celle indiquée comme « en cours ». Il est possible de « **Rétablir** » ou « **Supprimer** » les versions précédentes.

Révision	Comparer	Actions
mer, 07/10/2015 - 16:48 par BERAUD Marion	<input checked="" type="radio"/>	version en cours
mer, 07/10/2015 - 16:25 par BERAUD Marion	<input type="radio"/>	Rétablir    Supprimer

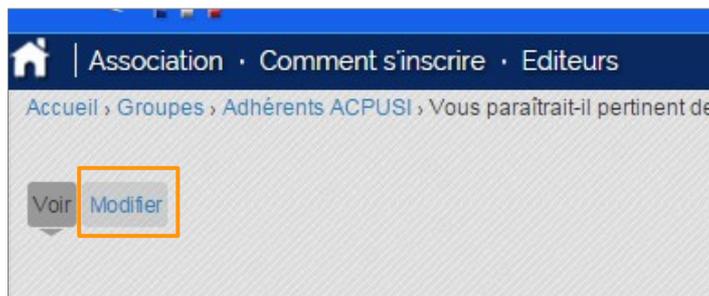
Il est également possible de comparer deux versions. Sélectionner les deux versions à comparer puis cliquer sur « **Comparer** »

## COMMENT AJOUTER UN SUJET DANS UNE PUBLICATION ?

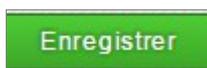
**Sujets :** Les contenus peuvent être identifiés par des sujets. Ils servent ensuite de mots clés pour lancer des recherches.

Pour associer un sujet à votre contenu, cliquer sur le titre de votre publication, puis cliquer sur « **Modifier** ».

*Remarque il est possible de saisir le sujet au moment de la création de la publication.*



Sur la partie droite de l'écran il est possible de saisir un sujet. Cliquer sur « **Sujet** ». Commencer à taper votre sujet. La liste des sujets existants s'affiche. Sélectionner un sujet existant ou créer un nouveau sujet en continuant à taper puis en enregistrant.



Le sujet s'affiche ensuite sous la publication. En cliquant dessus on lance une recherche pour trouver toutes les publications signalées avec le même sujet.



## COMMENT SIGNALER UN CONTENU COMME INAPPROPRIÉ ?

Un contenu peut être signalé comme inapproprié par les utilisateurs. L'administrateur du site traitera la demande et dé publiera éventuellement le contenu signalé.

Cliquer sur le titre du contenu pour accéder aux détails de la publication. Cliquer sur « **Signaler comme inapproprié** ».



Pour confirmer cliquer sur « **Signaler comme inapproprié** » à nouveau.

L'alerte sera traitée par un administrateur qui pourra supprimer ou non la publication. Vous pouvez également annuler le signalement avant son traitement en cliquant sur « **Annuler le signalement comme inapproprié** ».

Annuler le signalement comme inapproprié

## COMMENT SOUMETTRE UN CONTENU ET SUIVRE LES DEMANDES DE REVISION ?

Un type de publication peut être soumis à la modération suivant le paramétrage de votre site, et votre rôle sur le site.

Poster un contenu (voir page 16).

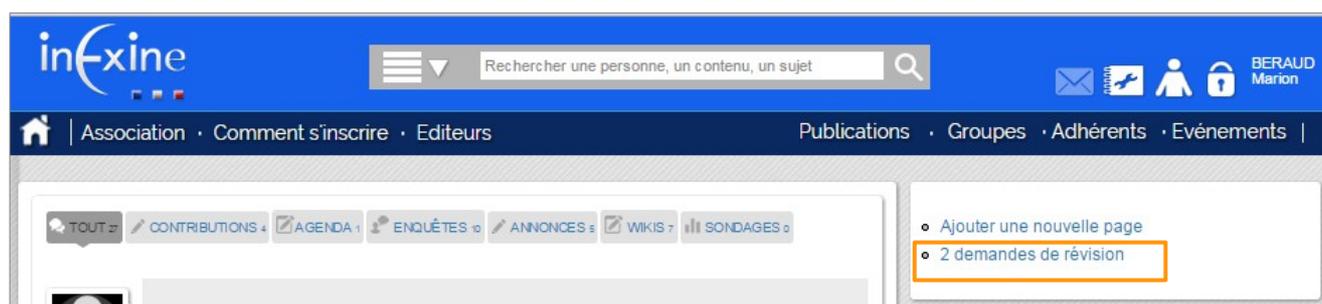
Quand la publication d'un contenu est soumise à modération un message s'affiche à l'enregistrement.



Il y a ensuite deux possibilités :

**L'administrateur publie votre contenu :** votre contenu s'affiche alors directement dans le publications de votre groupe.

**L'administrateur vous adresse des demandes de révisions :** Sur la page « Publications » du RSP (cliquer sur « Publications » ), une alerte vous signale une demande de révision.



Cliquer sur « **demande de révision** » vous accédez aux demandes de révision.

Dans la liste des demandes cliquer sur « Voir l'historique des modérations » pour accéder aux remarques du modérateur.

Titre	Type	Dernière mise à jour	Lien vers l'historique de modération	Liens de modération	Nid
Petite annonce	Petite Annonce	Il y a 1 heure 59 min	Voir l'historique des modérations	Passer à l'état "Demande de modération"	3020
Petite annonce	Petite Annonce	Il y a 2 heures 2 min	Voir l'historique des modérations	Passer à l'état "Demande de modération" Passer à l'état "Brouillon"	3019

Les demandes de révision s'affiche. Dans la zone titre, la remarque du modérateur s'affiche. Pour modifier votre contenu cliquer sur modifier le brouillon.

Révision	Titre	Date	Actions pour la révision	Actions de modération
3272	Petite annonce Créé par VINCENT Fabien. Revu par VINCENT Fabien	08/10/2015 - 12:12	<a href="#">Voir</a>   <a href="#">Modifier le brouillon</a>	<p>Ceci est la révision en cours. L'état en cours est <i>Brouillon</i>.</p> <p>Définir l'état de modération : <input type="text" value="Demande de modération"/></p> <p><input type="button" value="Appliquer"/></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Passé de <i>Brouillon</i> à <i>Brouillon</i> le 08/10/2015 - 12:12 par VINCENT Fabien</li> </ul>

Effectuer les modifications demandées. Puis enregistrer à nouveau.

L'état de la publication passe en « **Demande de modération** ». Vous pouvez consulter l'historique des échanges.

Révision	Titre	Date	Actions pour la révision	Actions de modération
3274	Petite annonce Edited by VINCENT Fabien. Revu par VINCENT Fabien	08/10/2015 - 14:14	<a href="#">Voir</a>   <a href="#">Modifier le brouillon</a>	<p>Ceci est la révision en cours. L'état en cours est <b>Demande de modération.</b></p> <p>Définir l'état de modération : <input type="text" value="Demande de révisions"/></p> <p><input type="button" value="Appliquer"/></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Passé de <i>Demande de modération</i> à <i>Demande de modération</i> le 08/10/2015 - 14:14 par VINCENT Fabien</li> </ul>
3273	Petite annonce Edited by VINCENT Fabien. Revu par VINCENT Fabien	08/10/2015 - 14:14		<ul style="list-style-type: none"> <li>Passé de <i>Brouillon</i> à <i>Demande de modération</i> le 08/10/2015 - 14:14 par VINCENT Fabien</li> </ul>
3272	Petite annonce Créé par VINCENT Fabien. Revu par VINCENT Fabien	08/10/2015 - 12:12		<ul style="list-style-type: none"> <li>Passé de <i>Brouillon</i> à <i>Brouillon</i> le 08/10/2015 - 12:12 par VINCENT Fabien</li> </ul>

Une fois toutes les révisions validées, votre contenu s'affiche dans les publications de votre groupe.

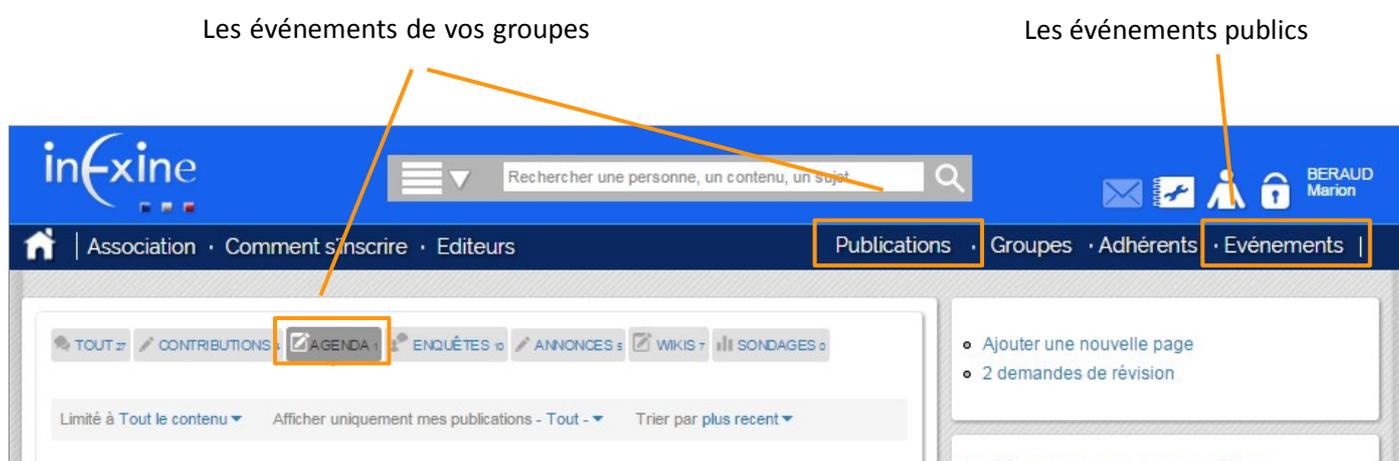
# LES EVENEMENTS ET MANIFESTATIONS DANS LE RSP

**Événements** : Contenu permettant de publier un rendez vous comme une réunion par exemple.

**Manifestations** : Une manifestation regroupe plusieurs événements

## COMMENT CONSULTER LES MANIFESTATIONS ET EVENEMENTS A VENIR ?

Pour consulter les manifestations ou événements à venir cliquer sur l'onglet « **Événements** » pour consulter les événements publics ou sur l'onglet « **Publications** » puis sur « **Agenda** » pour consulter les événements de vos groupes.



Consulter les informations concernant les événements Pour voir les informations détaillées cliquer sur le titre de l'événement.



## COMMENT S'INSCRIRE A UN EVENEMENT ?

Cliquer sur le titre de l'événement. Le détail de l'événement et un encart « **S'inscrire** » s'affiche, sur la colonne de droite.

Évènement créé mar, 08/09/2015 - 13:13 dans le groupe Public par ACPUSI Secrétariat

**TEST**  
**JOURNÉES ACPUSI 2015**

Judi, 8 octobre, 2015 au Vendredi, 9 octobre, 2015, 14:00 - 18:00

Bonjour à toutes et à tous,  
Nous avons le plaisir de vous convier à la :

**30<sup>ème</sup> ASSEMBLÉE GÉNÉRALE DE L'ACPUSI**  
**les JEUDI 8 et VENDREDI 9 OCTOBRE 2015 à PARIS (porte d'Italie).**

A cette occasion, venez découvrir le fruit du travail collaboratif du nouveau Conseil d'Administration de l'association, mais également le nouveau site internet ACPUSI ([www.acpusi.org](http://www.acpusi.org)) dont la mise en ligne sera effective à partir du 12 octobre 2015. Nous l'avons souhaité plus intuitif et facilitateur des échanges entre nos adhérents. Merci de bien vouloir noter cette date sur vos agendas afin de vous inscrire ou réinscrire dès son ouverture.

En suivant les liens ci-dessous, vous trouverez :

- [Le programme détaillé de notre 30<sup>ème</sup> Assemblée Générale](#)
- [La fiche d'inscription électronique](#)

**S'inscrire**

Les inscriptions sont ouvertes.

Nom de la personne à inscrire  
+ marion.beraud\_870

Qui gère l'inscription ? \*  
- Sélectionner -  
Il s'agit de la personne qui recevra les notifications etc.

**Enregistrer l'inscription**

Annuler

4 places réservées sur illimité

Renseigner le nom de la personne à inscrire (par défaut si vous êtes authentifié il saisira votre nom d'utilisateur). Il faut également renseigner le champ « **qui gère l'inscription** » dans le cas où elle est effectuée pour quelqu'un d'autre afin d'indiquer la personne qui recevra les notifications liées à l'événement. Cliquer ensuite sur « **Enregistrer l'inscription** ».

Un récapitulatif s'affiche. Vous pouvez modifier votre inscription.

Voir **Modifier**

Récapitulatif de l'inscription à l'évènement: **JOURNÉES ACPUSI 2015**

Effectuée par : BERAUD Marion

Adresse de courriel: marion.beraud@hotmail.fr

Créé(e): jeu, 08/10/2015 - 12:58

État: Complète

1 place a été réservée au nom de :  
Marion Béraud

Sur l'événement une mention vous indique que vous participez. Vous pouvez « **Annuler** » votre inscription.

Annuler

Vous participez

Sur la page « **Publication** » une alerte indique vos inscriptions.

Vous participez à

JOURNÉES ACPUSI 2015

5 participants, 0 commentaire(s)

## SUIVRE LES ACTIVITES SUR LE RSP

Il est possible de suivre plus particulièrement des contenus, des sujets, des membres. Par défaut vous suivez les contenus dont vous êtes l'auteur et les groupes dont vous êtes membre. Vous êtes alors notifié de l'activité de et sur ces éléments.

Pour suivre un membre par exemple cliquer sur son nom puis sur « **Suivre** ».




Suivre Message

Mme Véronique Coste  
 Responsable de la communication  
 Inexine - Communication  
 Tél : 01 42 22 29 06

La mention « **Suivi** » est alors indiquée. Faire la même manipulation pour suivre un autre élément.

Dans vos paramètres de notifications  vous pouvez consulter la liste des éléments que vous suivez.



Groupes 2 | Autres contenus 3 | Sujets 0 | Adhérents 3

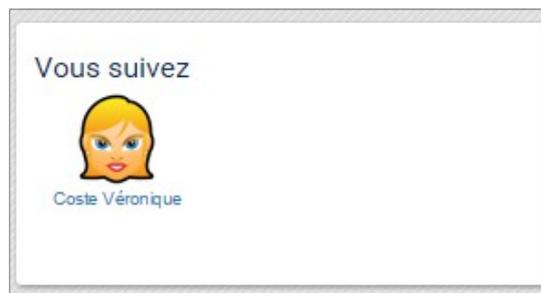
**Personne** Recevoir email ?

Coste Véronique	<input checked="" type="checkbox"/>	<span>Suivi</span>
-----------------	-------------------------------------	--------------------

En cliquant sur « **Publications** », vous retrouvez la page d'accueil du RSP. Sur la colonne de droite vous retrouvez également les éléments que vous suivez.



**Contenus que vous suivez**  
 Bonjour, qui a rayé la...  
 La norme NF Z42-013 et dématérialisation légale des documents  
 Vous paraîtrait-il pertinent de demander la réédition du rapport 251789 relatif à la DPH



**Vous suivez**  
  
 Coste Véronique

Pour ne plus suivre un contenu, un membre... cliquer sur son titre. Puis cliquer sur « **Suivi** ». Le bouton redevient « **Suivre** » vous ne suivez plus cet élément.

## LEXIQUE DU RSP

---

**Cercle** : Les utilisateurs de votre cercle sont ceux avec qui vous pouvez avoir des échanges privés.

**Compte** : Les informations de l'utilisateur concernant son utilisation du RSP (identifiant, mail, mot de passe, rôle...)

**Contributions/Posts** : Permet d'envoyer un message pour démarrer une conversation ou partager des informations.

**Événements** : Contenu permettant de publier un rendez vous comme une réunion par exemple.

**Groupes** : Ensemble d'utilisateurs partageant un ensemble d'information, intérêt ou objectif commun.

**Manifestations** : Une manifestation regroupe plusieurs événements

**Profil** : Les informations personnelles de l'utilisateur (coordonnées, groupes...)

**Rôles** : Les utilisateurs du RSP n'ont pas tous les mêmes droits. A minima on distinguera les administrateurs des utilisateurs classiques. C'est l'administrateur qui attribuera pour chaque utilisateur un ou des rôles afin de lui attribuer les droits correspondants.

Suivant le paramétrage de votre site, on trouvera plus ou moins de rôles (administrateur, modérateur, créateur de sondage, créateur de page par exemple...)

**Sujets** : Les contenus peuvent être identifiés par des sujets. Ils servent ensuite de mots clés pour lancer des recherches.

**Statut** : Chaque utilisateur dispose d'un statut

**Actif** : l'inscription a été validée l'utilisateur peut publier et participer en fonction de son rôle

**Bloqué** : l'utilisateur est en attente de validation ou a été bloqué par l'administrateur il ne peut plus de connecter

**Structures** : Le RSP permet le travail collaboratif d'utilisateurs appartenant à des structures différentes. Par exemple, les structures peuvent être les mairies d'une agglomération, les centres départementaux de la CAF, les services régionaux de la DRAC... l'administration des structures permet de personnaliser et de mettre à jour les structures et types de structures.

**Types de structures**: Le RSP permet de géolocaliser les structures. Pour identifier plus facilement les structures sur la carte il est possible de personnaliser ces types.

**Utilisateurs** : On désigne comme utilisateurs du RSP tous les usagers qui s'authentifient sur le site et disposent d'un compte. **Ils sont également appelés membres.**

**Wikis** : Contenus sous forme de documents collaboratifs. Permet au utilisateur de proposer des corrections, ajouts ou vérifications sur un contenus. La fonctionnalité permet de conserver les versions.