



## - LE TUTORIEL -

PRISE EN MAIN DE LA PLATEFORME COLLABORATIVE FRAMALIGUE

FRAMALIGUE, UN LIEU SÛR POUR TOUTES VOS DONNÉES

# AVANT-PROPOS

FramaLigue est un projet d'éducation populaire numérique pour les associations ! C'est un outil au service du changement social pour un numérique éthique, libre et responsable.

Dans un contexte où les pratiques numériques ne se font pas toujours de manière raisonnée, nous voulons proposer aux citoyens de réels outils d'émancipation des multinationales du numérique.

Le projet FramaLigue consiste à la mise en place d'outils numériques à destination des associations (drive, pad, tableur, agendas partagés, outils de gestion de projet, Tchat,...) et à l'hébergement de ces données de manière éthique.

FramaLigue fait partie du collectif CHATONS. Il participe ainsi au développement des logiciels libres et à la déconcentration des données sur Internet. Retrouvez notre MOOC ici : <https://moo.c.chatons.org/> pour comprendre les enjeux et les défis numériques qui nous attendent.



# LE PROJET

**CHATONS** est un collectif regroupant des petites structures proposant des services en ligne (par exemple du mail, de l'hébergement de sites web, des outils collaboratifs, des outils de communication, etc.).

La particularité de CHATONS est que les membres de ce collectif s'engagent notamment :

- à n'utiliser que des logiciels libres
- à ne pas exploiter les données des bénéficiaires de leurs services (= ne pas transmettre ou exploiter vos données)
- à ne pas utiliser de régies publicitaires (ou autres services de pistage)
- à proposer régulièrement des rencontres "physiques" avec leur bénéficiaire, afin de réduire la fracture numérique, qui n'est pas qu'une fracture économique, mais aussi une fracture de la connaissance.

## LES OBJECTIFS SONT MULTIPLES :

- 1) proposer aux bénéficiaires une offre de services libres respectueux de leurs vies privées/professionnelles
- 2) donner une visibilité aux hébergeurs partageant des valeurs communes
- 3) partager de l'information entre membres
- 4) Plus globalement, il s'agit de résister à la « googlisation » d'Internet. Les gigantesques silos de données gérés par Google, Apple, Facebook, Amazon ou Microsoft nuisent non seulement à la vie privée (en rendant la surveillance de masse possible, et en rendant les failles de leurs systèmes catastrophiques pour des millions, voir des milliards d'utilisateurs), mais posent un problème plus global, politique et citoyen : quels pouvoirs confions-nous entre les mains de quelques sociétés ?

**VIVRE L'EXPÉRIENCE CHATONS EST AINSI UN ACTE MILITANT POUR NOS LIBERTÉS INDIVIDUELLES, CITOYENNES ET CULTURELLES !**

# SOMMAIRE

- 1.** Se connecter
- 2.** Aperçu de l'interface
- 3.** Présentation des différents outils
- 4.** L'outil fichiers
- 5.** L'outil agenda
- 6.** L'outil deck
- 7.** L'outil galerie
- 8.** L'outil rocketchat
- 9.** L'outil formulaire
- 10.** Demande d'assistance
- 11.** Les autres fonctions
- 12.** Lexique
- 13.** Contacts utiles

*> Vous pouvez cliquer sur les titres pour accéder aux pages !*

# 1. SE CONNECTER

LA PLATEFORME FRAMALIGUE EST  
ACCESSIBLE DEPUIS : <https://cloud.framaligue.org>

## CONNEXION

Pour vous connecter, il vous faut un identifiant !  
Ici, il s'agit de la première lettre de votre prénom suivi de  
votre nom de famille (*ex. : mdupont*). Ensuite, renseignez  
votre mot de passe et cliquez sur "se connecter".

## VOUS N'AVEZ PAS ENCORE D'IDENTIFIANT ?

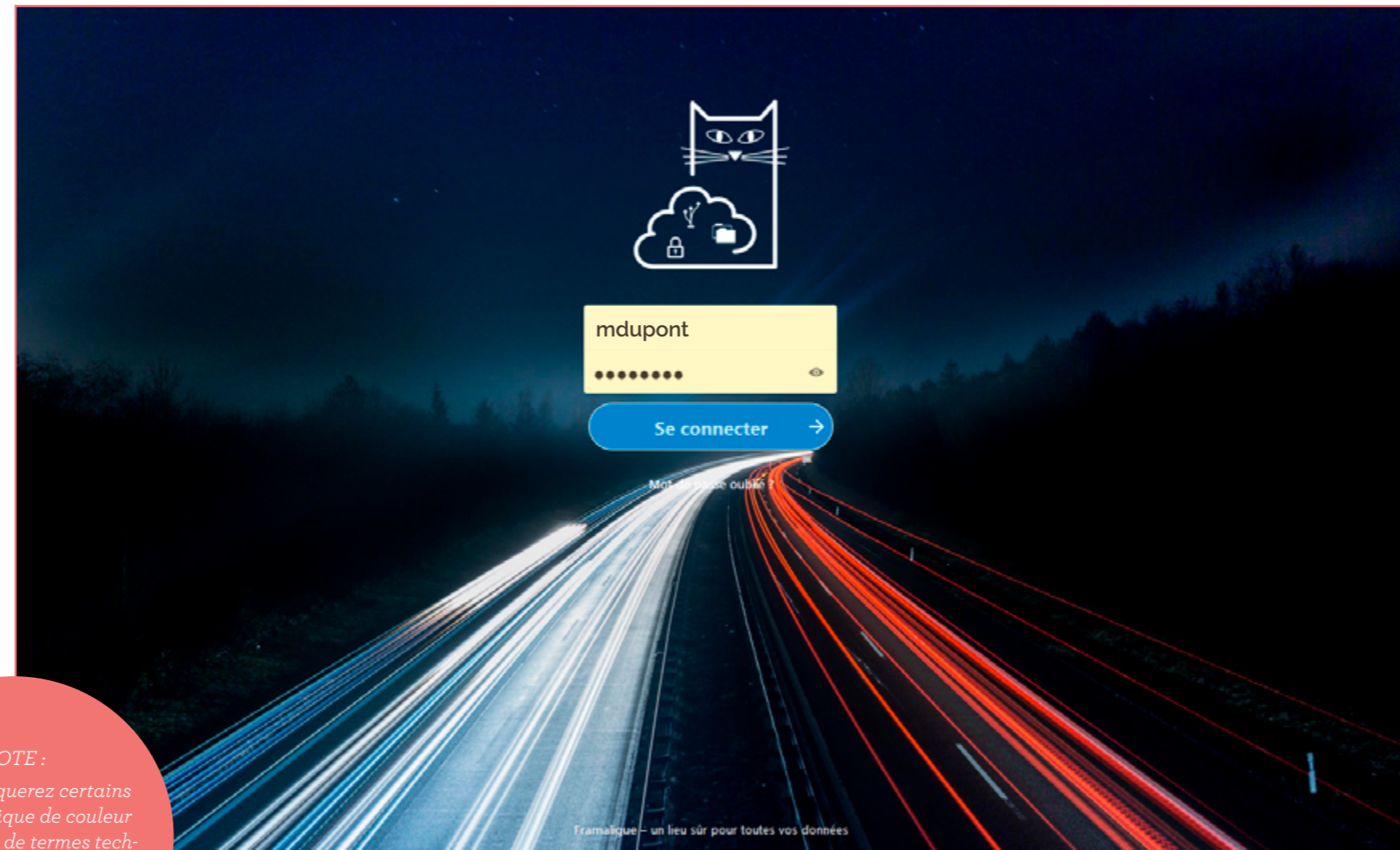
Pas de panique ! Contactez notre équipe qui se charge  
de la création des comptes, afin de faire une demande  
d'identifiant par mail à :

>> [compte@framaligue.org](mailto:compte@framaligue.org) <<

Vous recevrez par la suite, votre identifiant ainsi que  
votre mot de passe (*que vous pourrez bien entendu  
modifier*) sur votre boîte mail.

### NOTE :

*Vous remarquerez certains  
mots en italique de couleur  
bleu. Il s'agit de termes tech-  
niques et pour lesquels vous  
retrouverez une petite note  
explicative.*

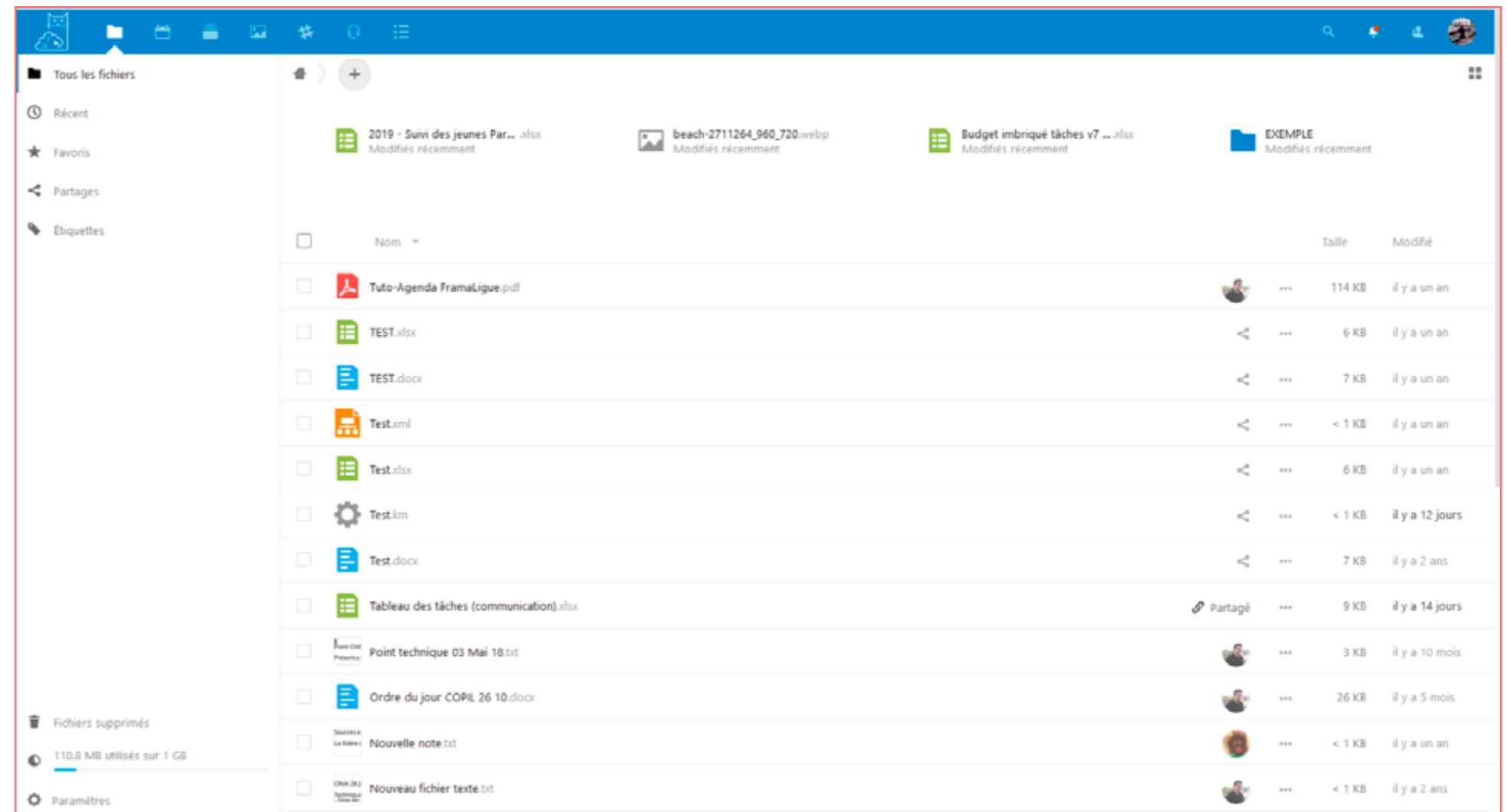


# 2. APERÇU DE L'INTERFACE

## > VOICI L'INTERFACE DE FRAMALIGUE !

Bienvenue sur cet espace collaboratif !  
Découvrons ensemble les outils et les fonctionnalités...

*Note : Vous êtes par défaut, sur l'outil "fichiers".*



# 3. PRÉSENTATION DES DIFFÉRENTS OUTILS

## LES OUTILS PROPOSÉS SUR FRAMALIGUE

Voici la barre des tâches de FramaLigue ou plutôt les différents outils qui vous sont proposés :

### FICHIERS

Il s'agit d'un espace de stockage et de partage de fichiers.

### AGENDA

Il s'agit d'un agenda (que vous pouvez partager avec tous vos collègues par exemple).

### DECK

Il s'agit d'un outil pour pouvoir s'organiser, planifier...

### GALERIE

Il s'agit d'un outil où vous pouvez déposer des photos, des images...

### ROCKETCHAT

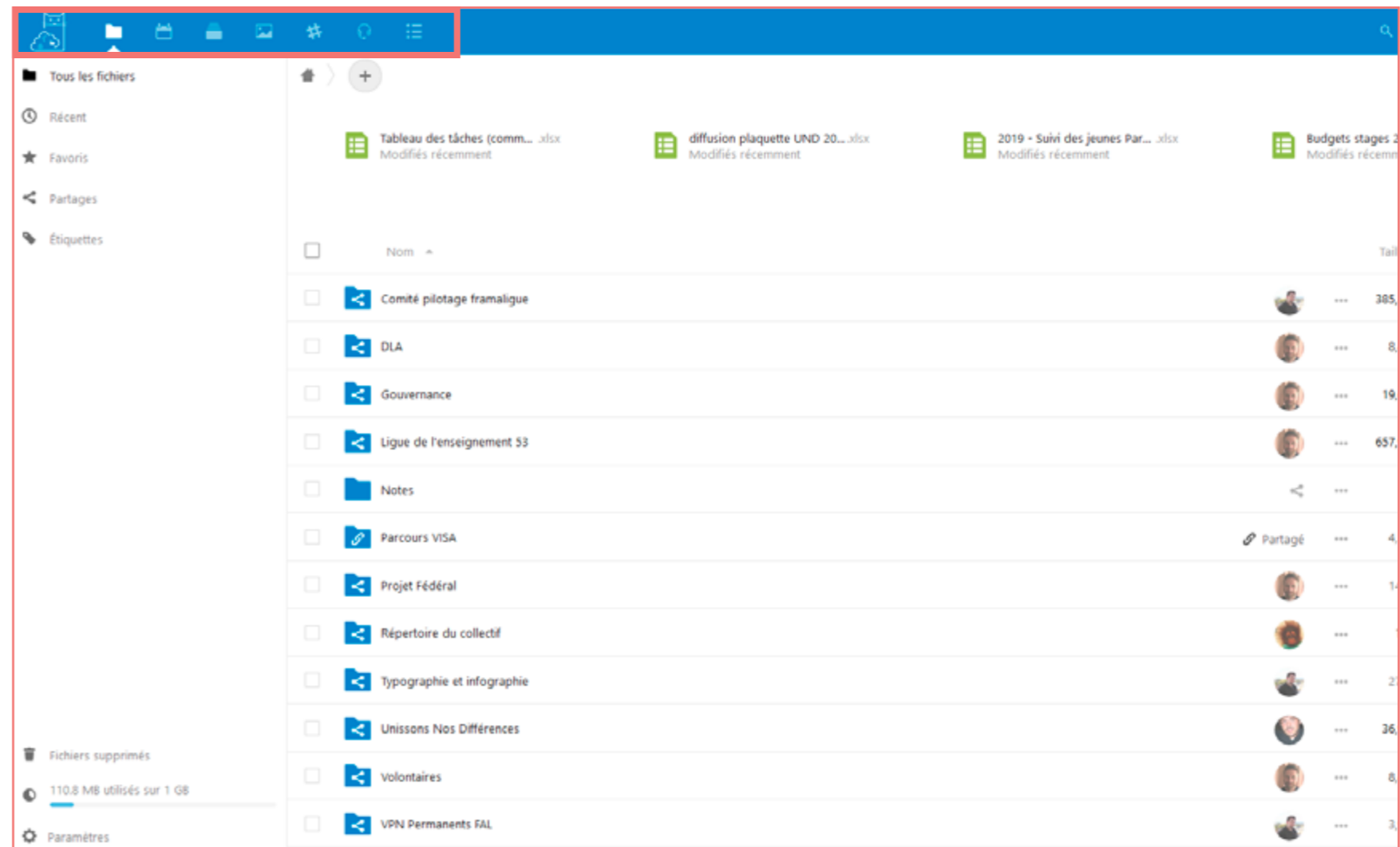
Il s'agit d'une plateforme de communication collaborative (*nécessite un identifiant Framaligue*)

### FORMULAIRE

Il s'agit d'un outil qui vous permet de créer des formulaires (pour un sondage, par exemple).

### ASSISTANCE

En cliquant sur cette icône, vous allez pouvoir contacter l'équipe support dans le cas où vous rencontrez un problème.



# 4. L'OUTIL FICHIERS

## Ce que contient l'outil FICHIERS

Dans l'outil **fichiers**, vous avez plusieurs possibilités.

En cliquant sur le **+**, vous pouvez :

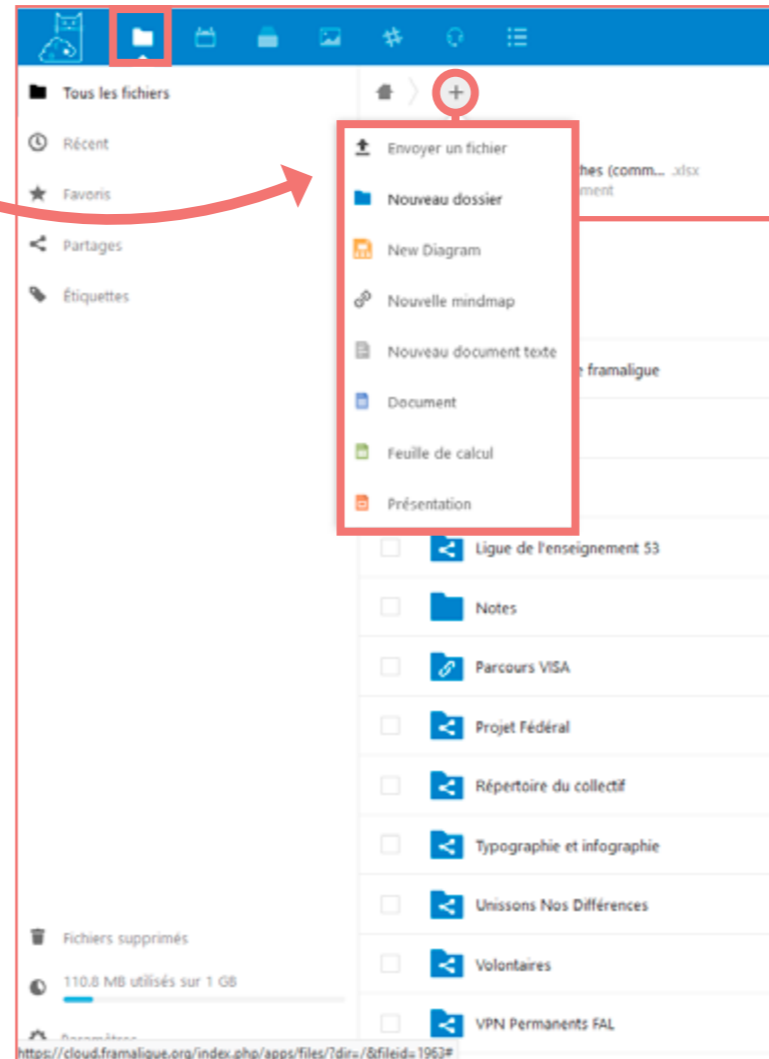
- > créer un **nouveau dossier** (dans lequel vous pourrez insérer, téléverser plusieurs types de **fichiers**)
- > créer un **nouveau diagramme** (vous avez le choix entre plusieurs **templates** et différents domaines !). Cet outil vous permet de réaliser une présentation plutôt visuelle (Ex. : organigramme, graphiques...)
- > créer un **nouveau document texte** (outil de traitement de texte de base du type Bloc note)
- > créer un **nouveau document** (outil de traitement de texte du type Word, Libre Office)
- > créer une **nouvelle feuille de calcul** (logiciel tableur du type Excel, Libre Office Calc)
- > créer une **nouvelle présentation**, cet outil vous permet de réaliser une présentation, un diaporama (logiciel de présentation du type Powerpoint).

> **Un dossier** est une sorte de classeur dans lequel on range divers fichiers.

> **Un fichier**, c'est un ensemble de données considérées comme étant une unité. Il peut être de tout type : un document en traitement de texte, un logiciel, une image, un son, une vidéo...

> **Un template**, désigne un modèle sur lequel on se base pour concevoir, par exemple, un logiciel, un design de site...

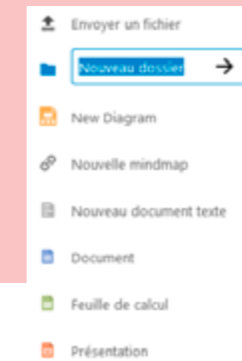
> **Une boîte de dialogue** est une petite fenêtre qui apparaît à l'écran lorsque le système ou un logiciel a besoin que vous fassiez un choix.



Prenons un exemple...

Vous souhaitez créer un dossier pour enregistrer les comptes rendus de vos réunions. La procédure est la suivante :

1. Cliquez sur le **+**
2. La **boîte de dialogue** apparaît, sélectionnez "Nouveau dossier" puis nommez celui-ci (Ex. : *comptes rendus des réunions 2020*).



Lorsque vous cliquez sur le type de fichier que vous souhaitez ajouter, vous devez tout de suite le nommer. Par exemple : "Compte rendu bureau du 10 novembre 2020", puis cliquer sur la touche « ENTRER » de votre clavier. Le dossier s'ajoutera ensuite. Vous n'avez plus qu'à ajouter vos fichiers dans le dossier que vous avez créé !



# 4.1 L'OUTIL FICHIERS

1. Ce volet vous présente une visibilité globale des « classeurs » qui contiennent les fichiers stockés sur Framaligue. Vous pouvez sélectionner et ainsi visualiser les fichiers selon votre préférence : les dossiers récents, les dossiers favoris, les dossiers partagés...

2. Lorsque vous cliquez sur l'un des « classeurs », vous accédez donc aux documents partagés. Les fichiers stockés sont classés du plus récent au plus ancien.

*Vous n'avez pas accès au(x) dossier(s) ? Si cela arrive, c'est que le dossier en question n'a pas été partagé avec vous. Reste à la personne qui a créé le dossier de le partager avec vous !*  
> Voir l'étape 5.3 pour en savoir plus.

3. Ici, il s'agit des derniers documents que vous avez ouvert, consulté.

The screenshot shows the Framaligue file management interface. On the left, a sidebar contains a list of folders: 'Tous les fichiers', 'Récent', 'Favoris', 'Partages', and 'Étiquettes'. A red box highlights this sidebar, with a red arrow labeled '1' pointing to it. Below the sidebar, a list of folders is displayed, including 'Comité pilotage framaligue', 'DLA', 'Gouvernance', 'Ligue de l'enseignement 53', 'Notes', 'Parcours VISA', 'Projet Fédéral', 'Répertoire du collectif', 'Typographie et infographie', 'Unissons Nos Différences', 'Volontaires', and 'VPN Permanents FAL'. A red box highlights this list, with a red arrow labeled '2' pointing to it. At the top of the main content area, a horizontal bar displays four recent documents: 'Tableau des tâches (comm... .xlsx', 'diffusion plaquette UND 20... .xlsx', '2019 - Suivi des jeunes Par... .xlsx', and 'Budgets stages 2020.xlsx'. A red box highlights this bar, with a red arrow labeled '3' pointing to it. The main content area displays a list of files with columns for 'Nom', 'Taille', and 'Modifié'. A red box highlights the 'Modifié' column, which shows the date and time of the last modification for each file. A red arrow labeled '4' points to this column. The files listed include 'Comité pilotage framaligue' (385,3 MB, 1 month ago), 'DLA' (8,4 MB, 4 months ago), 'Gouvernance' (19,6 MB, 9 months ago), 'Ligue de l'enseignement 53' (657,9 MB, 5 minutes ago), 'Notes' (0 KB, 2 years ago), 'Parcours VISA' (4,2 MB, 5 days ago), 'Projet Fédéral' (144 KB, 1 year ago), 'Répertoire du collectif' (13 KB, 7 months ago), 'Typographie et infographie' (278 KB, 1 year ago), 'Unissons Nos Différences' (36,9 MB, 2 days ago), 'Volontaires' (8,8 MB, 1 day ago), and 'VPN Permanents FAL' (3,9 MB, 7 months ago). At the bottom left, there is a section for 'Fichiers supprimés' and a progress bar showing '110,8 MB utilisés sur 1 GB'. A 'Paramètres' link is also visible.

4. Ici, vous visualisez les personnes (et oui, vous pouvez mettre une photo de vous !) qui ont créé les dossiers et/ou avec qui les dossiers sont partagés. Vous avez la possibilité de partager un dossier avec plusieurs personnes.  
> Voir l'étape 5.3 pour en savoir plus.

## 4.2 L'OUTIL FICHIERS

Ici, vous pouvez sélectionner/cocher le ou les dossier(s) qui vous intéressent et effectuer plusieurs actions grâce à la boîte de dialogue qui apparaîtra (1) :

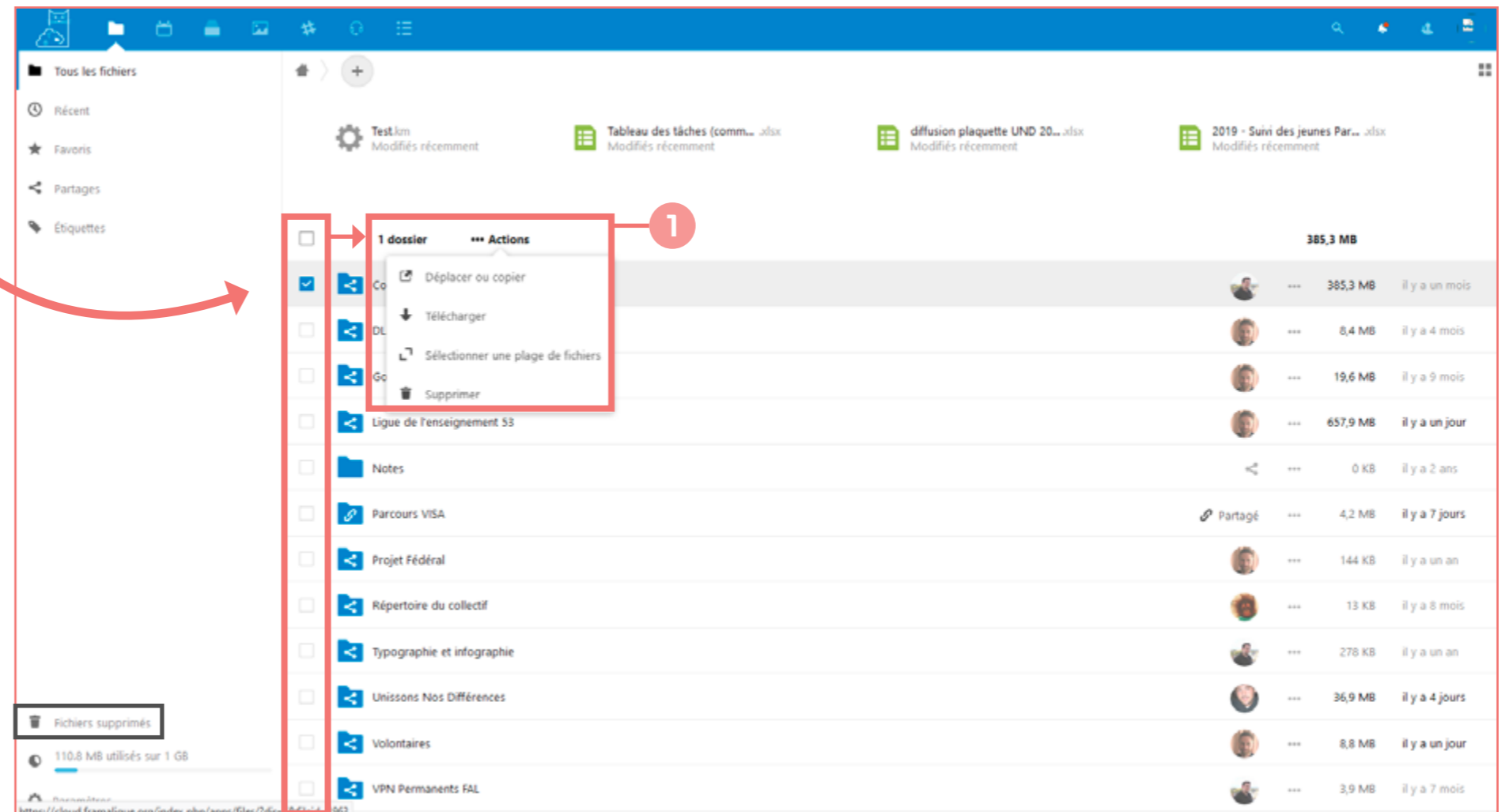
> Déplacer ou copier le ou les dossier(s)

> Télécharger le ou les dossier(s)  
(sous la forme d'un *fichier zip*)

> Sélectionner une plage de fichiers : cette action vous permet de sélectionner les dossiers en passant votre curseur sur les cases à cocher

> Supprimer le ou les dossier(s)

*Note : les dossiers supprimés sont archivés (à la manière de la corbeille sur le bureau de votre ordinateur) dans un dossier prévu à cet effet.*




> **Le ZIP** est un format de fichier permettant l'archivage (utilisation d'un seul fichier pour stocker plusieurs fichiers) et la compression de données (diminution de l'espace occupé sur le support numérique) sans perte de qualité.

# 4.3 L'OUTIL FICHIERS

## Comment partager un dossier ou un fichier ?

Vous avez la possibilité de partager un dossier avec une ou plusieurs personnes.

> Prenons notre dossier "EXEMPLE"

1. Sur la droite, en face du dossier, il vous faut cliquer sur cette icône (qui signifie partager) 

> Cette boîte de dialogue s'ouvre :

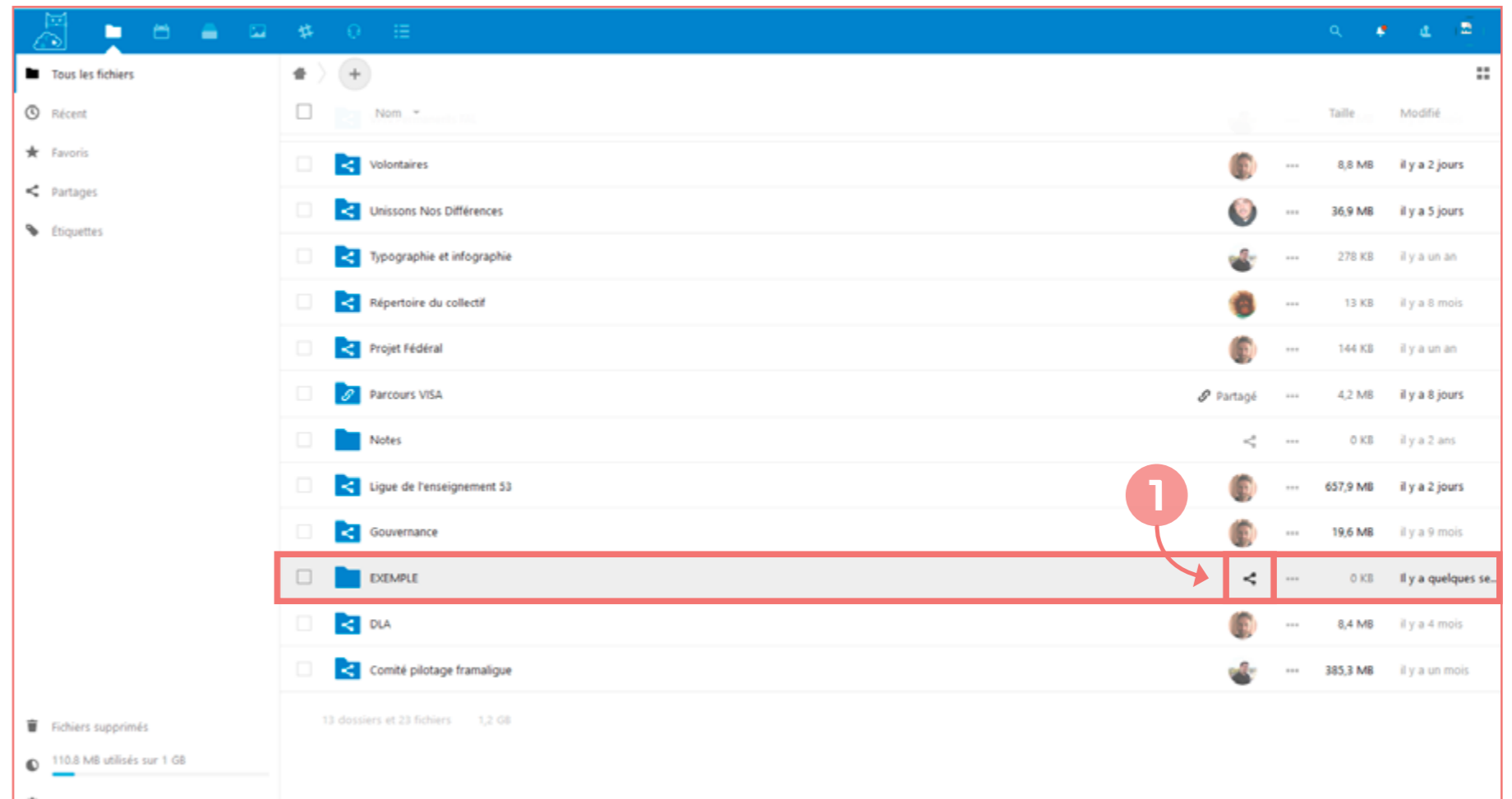


Note : Vous avez la possibilité d'ajouter un commentaire ! (ex : à valider)

> Pour partager un dossier, vous avez deux possibilités :

2. Rentrer l'identifiant de la personne à qui vous souhaitez donner l'accès au dossier, son nom ou son adresse mail

3. Cliquer sur "Partager un lien" (ou l'icône en haut à droite n°3) : cela vous permet d'avoir un lien qui est conservé dans votre [presse-papier](#). Vous pourrez ensuite transmettre ce lien par mail, par exemple.



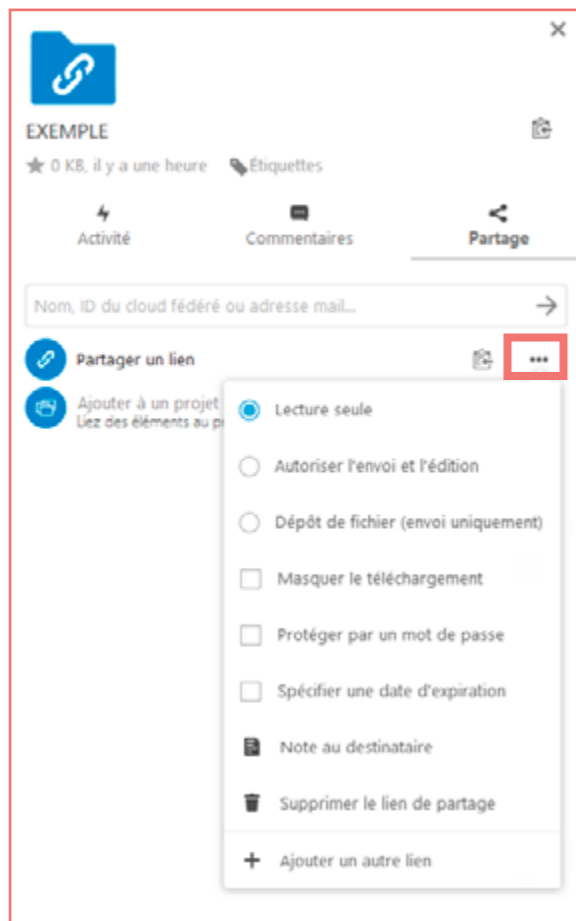
> [Le presse-papier](#) est une fonctionnalité qui permet de stocker des données que l'on souhaite dupliquer ou déplacer (le copier-coller). Il utilise une zone de la mémoire volatile de l'ordinateur, pouvant contenir des informations de nature diverse (texte, image, fichier, etc.).

## 4.4 L'OUTIL FICHIERS

4. Une fois que vous avez copié le lien du dossier à partager, vous avez la possibilité de définir plusieurs options :

Il vous suffit de cliquer sur les trois petits points ...

Cela fera apparaître cette boîte de dialogue :



5. Vous avez donc la possibilité de :

> **partager le dossier en lecture seule**, cela signifie que le dossier et/ou le ou les document(s) qui sont à l'intérieur ne seront pas modifiables

> **autoriser l'envoi et l'édition**, cela signifie que le dossier et/ou le ou les document(s) qui sont à l'intérieur seront modifiables

> **dépôt de fichier (envoi uniquement)**

> **masquer le téléchargement**

> **protéger par un mot de passe**, comme son nom l'indique, vous pouvez sécuriser votre dossier par un mot de passe (que vous communiquerez aux personnes concernées)

> **spécifier une date d'expiration**, cela signifie que vous pouvez limiter la durée de conservation de votre dossier en terme de visibilité par les autres personnes

> **note au destinataire**, comme son nom l'indique encore une fois, cela signifie que vous pouvez adresser une note au destinataire du dossier

> **supprimer le lien de partage**

# 5. L'OUTIL AGENDA

 > Voici l'interface de l'**AGENDA**.

Vous pouvez ajouter des événements (Ex. : *prochaine réunion de bureau, rendez-vous à la Préfecture...*) et les partager avec vos collègues, les bénévoles, etc. ! Ces événements seront visibles par l'ensemble de vos collaborateurs ayant accès à votre espace.

Nous avons pris pour exemple notre agenda partagé (Oui, il est bien garni !). Voici comment celui-ci est paramétré.

Ici, vous visualisez les éléments que contient notre agenda partagé.

Par exemple, nous avons une catégorie *Véhicule (Master, Mégane, Partner)* qui nous permet de vérifier quelles sont les personnes qui ont emprunté tel véhicule.

Nous avons une autre catégorie *Permanent - Prénom Nom* qui nous permet d'ajouter un événement en notre nom.  
Exemple : *Madame X a un rendez-vous avec le directeur de la structure Y.*

**Pour ajouter un évènement, il vous faut :**

> cliquer sur le bouton 

> cette boîte de dialogue apparaît :



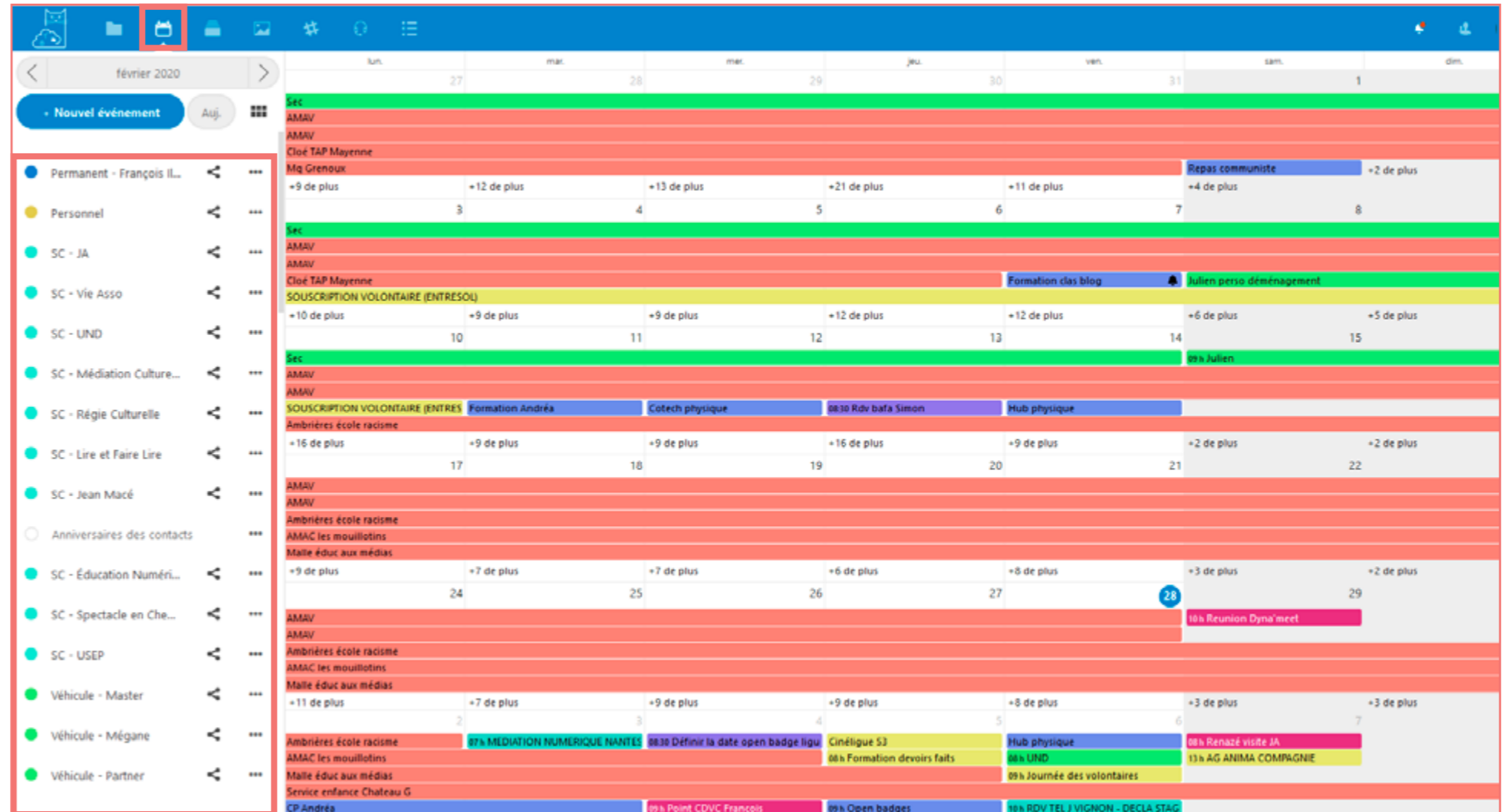
The dialog box contains the following fields and controls:

- 1. Titre de l'évènement
- 2. du 02/03/2020 à 12:00 au 02/03/2020 à 13:00
- 3. Permanent - François Ilard

Buttons: Plus, Enregistrer

> Il vous suffit de renseigner :

- (1) le titre de votre évènement
- (2) la date et l'heure de l'évènement
- (3) la catégorie
- Cliquer sur le bouton enregistrer.



The screenshot shows a calendar interface for February 2020. The calendar grid displays events for each day, with some days having multiple events. A sidebar on the left lists categories such as Permanent - François Il., Personnel, SC - JA, SC - Vie Asso, SC - UND, SC - Médiation Culture..., SC - Régie Culturelle, SC - Lire et Faire Lire, SC - Jean Macé, Anniversaires des contacts, SC - Éducation Numéri..., SC - Spectacle en Che..., SC - USEP, Véhicule - Master, Véhicule - Mégane, and Véhicule - Partner. The main calendar area shows various events like 'Sec', 'AMAV', 'Cloté TAP Mayenne', 'Mq Grenoux', 'Repas communiste', 'Formation clas blog', 'Julien perso déménagement', 'SOUSCRIPTION VOLONTAIRE (ENTRESOL)', 'Formation Andréa', 'Cotech physique', '08:30 Rdv bafa Simon', 'Hub physique', '08:30 MEDIATION NUMERIQUE NANTES', '08:30 Définir la date open badge ligu', 'Cinétique 53', 'Hub physique', '08:30 UNL', '08:30 Renazé visite JA', '11:30 AG ANIMA COMPAGNIE', '09:30 Point CDVC François', '09:30 Open badges', and '10:30 RDV TEL J VIGNON - DECLA STAG'.

# 5.1 L'OUTIL AGENDA

## > Comment paramétrer votre AGENDA ?

Pour paramétrer votre agenda, il vous suffit de :

The screenshot displays a digital calendar for February 2020. The interface includes a top navigation bar with icons for home, calendar, mail, settings, and search. Below the navigation bar, the month and year are displayed, along with a 'Nouvel événement' button and an 'Auj.' button. The main area is a grid of dates from February 27 to March 1. The left sidebar lists various categories, with a red box highlighting the list. The calendar grid shows events and reminders for each day, with some days having multiple events. The events are color-coded and include details such as dates and times.

Category	27	28	29	30	31	1	2
Permanent - François IL...							
Personnel							
SC - JA							
SC - Vie Asso							
SC - UND							
SC - Médiation Culture...							
SC - Régie Culturelle							
SC - Lire et Faire Lire							
SC - Jean Macé							
Anniversaires des contacts							
SC - Éducation Numéri...							
SC - Spectacle en Che...							
SC - USEP							
Véhicule - Master							
Véhicule - Mégane							
Véhicule - Partner							

# 6. L'OUTIL DECK

 > Voici l'interface de l'outil **DECK**.

Cet outil peut vous permettre d'établir une liste des tâches à effectuer (*pour l'organisation d'un évènement par exemple*).

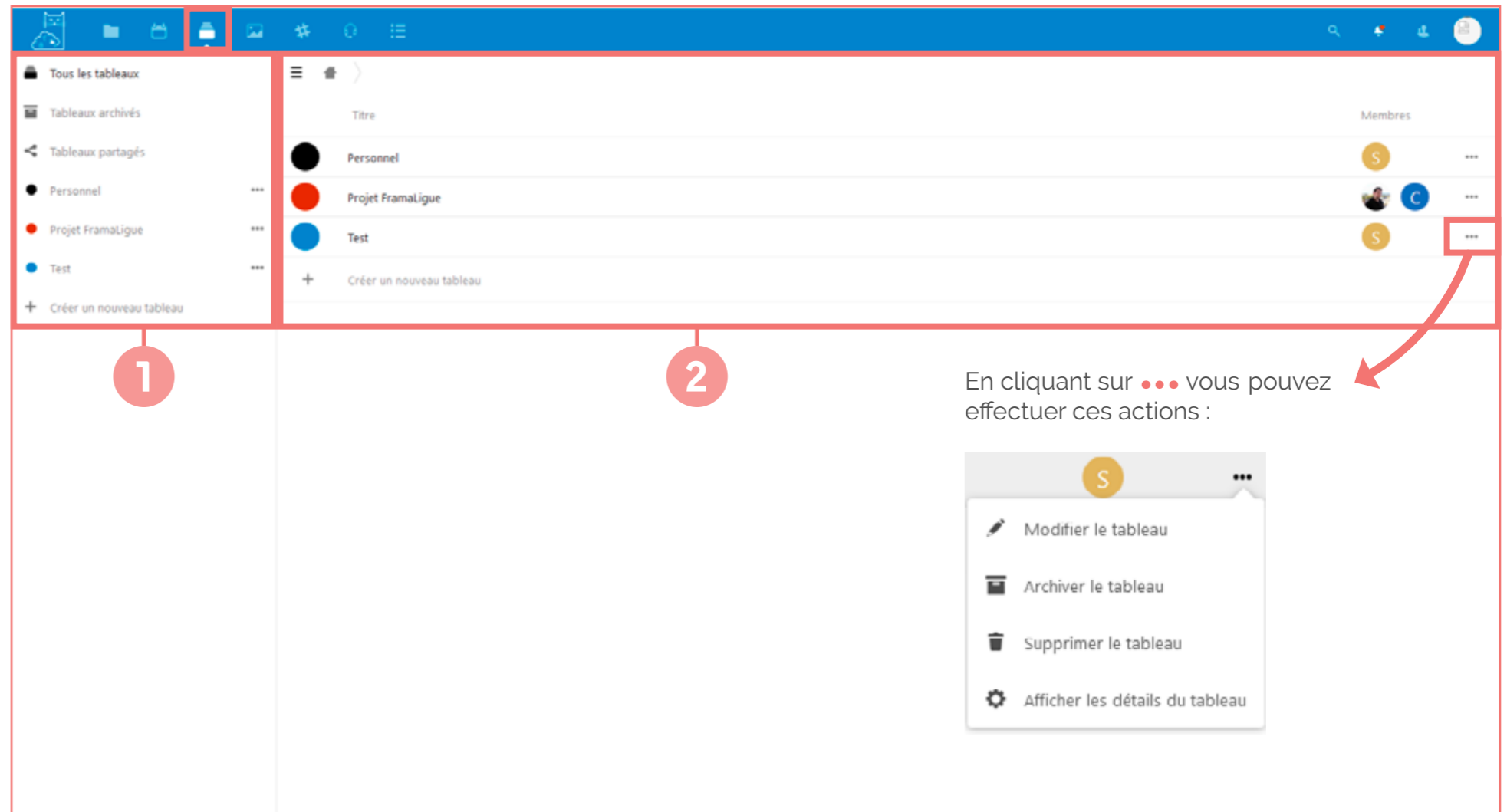
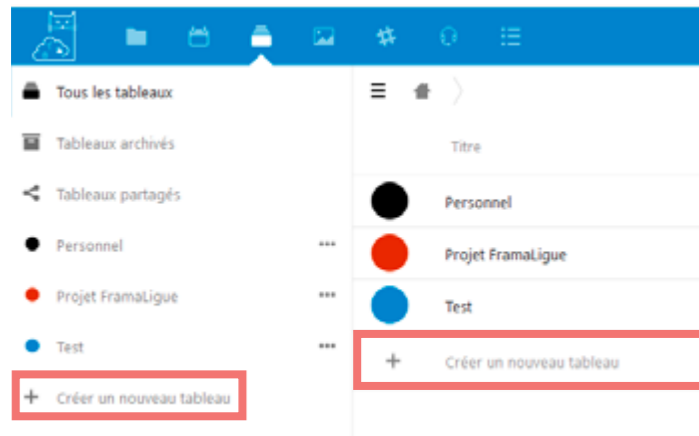
Sur l'onglet de gauche (1) vous visualisez :

- tous les tableaux
- les tableaux archivés
- les tableaux partagés

Sur la droite (2) vous visualisez :

- les tableaux qui ont été créés et les personnes (membres) qui sont à l'origine de la création du tableau et/ou avec qui le tableau est partagé.

Pour créer un tableau, il vous suffit de cliquer sur *créer un nouveau tableau* :



A screenshot of the Deck interface. The left sidebar (labeled '1') contains a list of categories: 'Tous les tableaux', 'Tableaux archivés', 'Tableaux partagés', 'Personnel', 'Projet Framaligue', and 'Test'. The main area (labeled '2') shows a table with columns for 'Titre' and 'Membres'. The table lists 'Personnel', 'Projet Framaligue', and 'Test'. At the bottom of the main area, there is a button labeled '+ Créer un nouveau tableau'. A red circle '1' is placed over the sidebar, and a red circle '2' is placed over the main table area. A red arrow points from the '...' menu icon of the 'Test' row to a context menu. The context menu contains the following options: 'Modifier le tableau', 'Archiver le tableau', 'Supprimer le tableau', and 'Afficher les détails du tableau'.

En cliquant sur ... vous pouvez effectuer ces actions :

# 6.1 L'OUTIL DECK

Prenons pour exemple, l'organisation d'un festival.

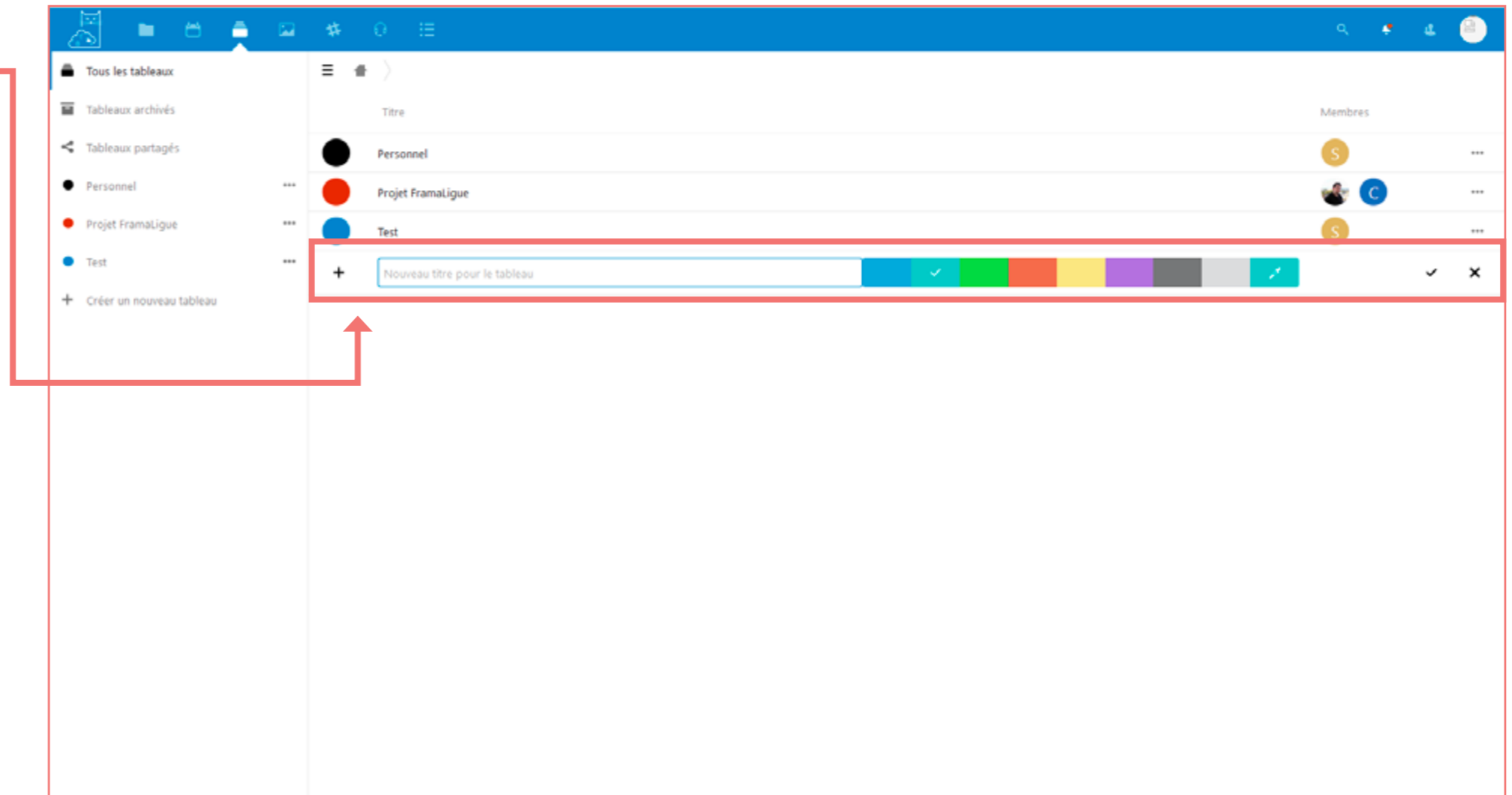
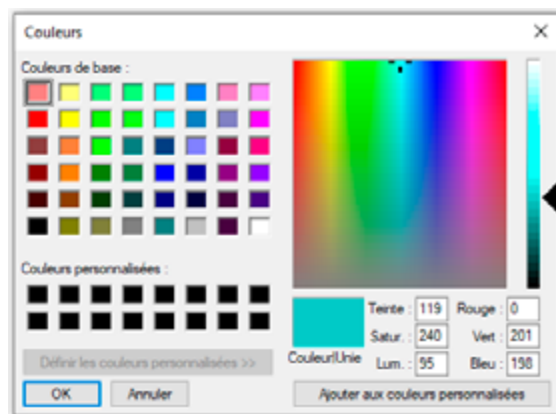
Une fois que vous avez cliqué sur *créer un nouveau tableau* : cette barre apparaît.

> Il vous suffit de renseigner le titre de votre tableau (*ex : liste des tâches préparation festival*) ensuite, vous pourrez choisir une couleur !

Les couleurs proposées ne vous conviennent pas ? Votre évènement (ou tout autre projet) dispose d'une couleur spécifique (*ex : vous disposez d'une charte graphique*) ? Vous souhaitez associer une autre couleur à votre tableau ? C'est faisable !

Il vous suffit de cliquer sur la pipette : 

Ensuite, il vous suffit de renseigner cette boîte de dialogue qui vous permet de choisir la *couleur\** de votre choix :



\* *Attention* : vous devez renseigner votre couleur sous la forme d'un code RVB (Rouge Vert Bleu ou RGB en anglais) qui correspond aux couleurs reconstituées par les écrans d'ordinateurs.



## 6.2 L'OUTIL DECK

Continuons avec notre exemple...

Une fois votre tableau créé, vous pouvez maintenant ajouter une "nouvelle pile", en cliquant sur le bouton + (1) en haut à droite.

> Vous devrez renseigner le titre de votre pile et la valider en appuyant sur la touche ENTRÉE de votre clavier. La pile s'ajoutera ensuite.

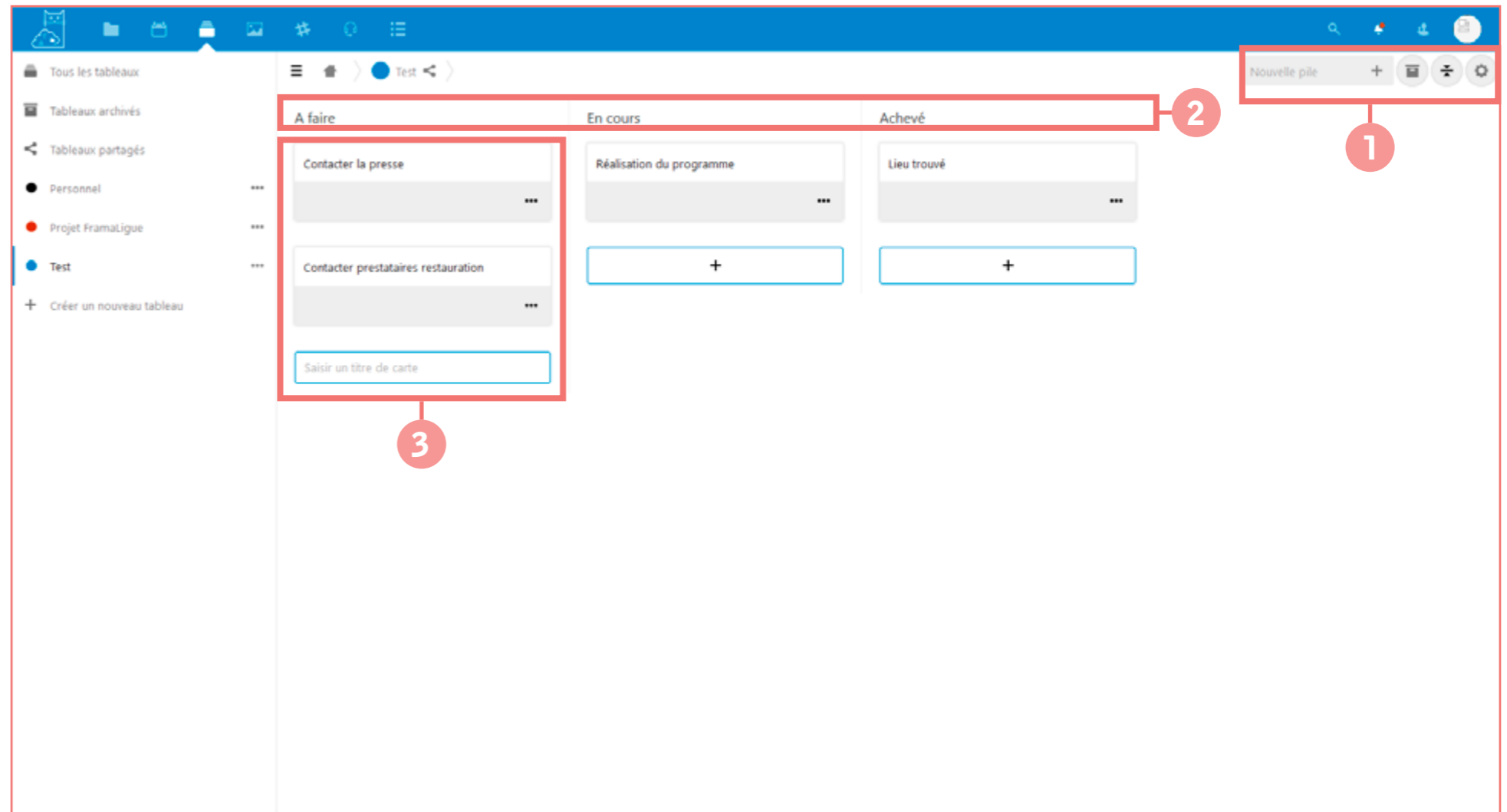
Dans le cas de notre exemple (l'organisation d'un festival), nous avons nommé les *pires* comme ceci :

À FAIRE / EN COURS / ACHEVÉ

> Les "tâches" apparaissent sous la forme de colonnes (2).

> Pour ajouter des éléments (appelé "titre de carte") sous les piles (3) il vous suffit de cliquer sur

> Ensuite, vous devrez renseigner le **titre de carte** (ex. : *dans à la colonne A FAIRE : contacter la presse*) et le valider en appuyant sur la touche ENTRÉE de votre clavier.



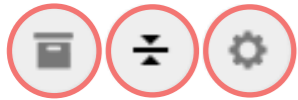
*Vous ne vous y retrouvez plus entre pile et carte ? Récapitulons :*

La pile : correspond au point n°2 (on peut la comparer à une colonne)

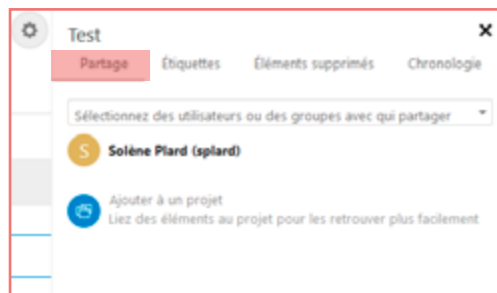
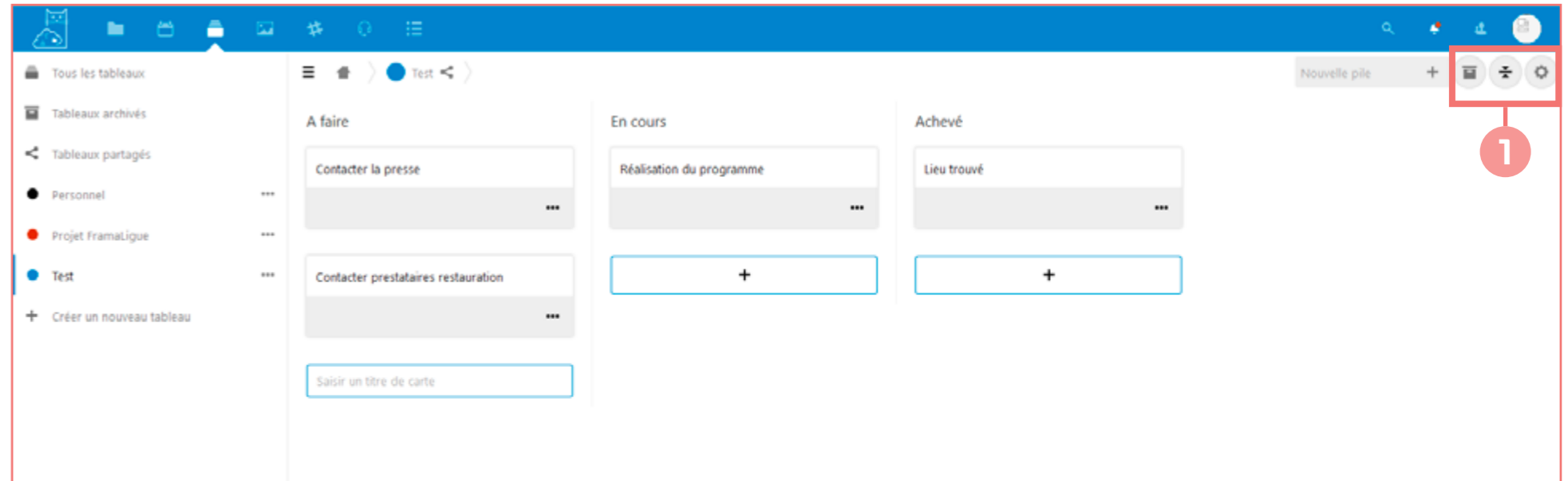
La carte : correspond au point n°3 (on peut la comparer à une ligne)

# 6.3 L'OUTIL DECK

En haut à droite (1), vous remarquerez ces trois pictogrammes :



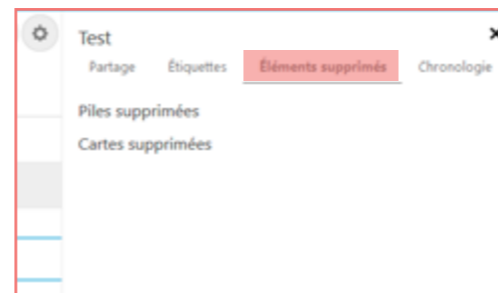
- > La première icône vous permet d'afficher les **cartes** que vous avez archivées
- > La deuxième icône vous permet de basculer l'affichage en mode compact, c'est à dire que vous visualiserez seulement les titres
- > La troisième icône vous permet d'afficher les détails du tableau. Une boîte de dialogue va s'afficher. Voici les actions que vous pouvez effectuer :



**Partage** : partager votre tableau (bien évidemment) ! La méthode reste la même : renseigner l'identifiant Framaligue ou le mail de la personne.



**Étiquettes** : vous pouvez créer des étiquettes et les assigner aux **cartes**. Cela peut vous permettre de (*toujours dans le cas de notre exemple*) visualiser la situation de la tâche, à savoir : terminé, à réviser, action requise, plus tard...



**Éléments supprimés** : vous l'aurez compris, il s'agit des éléments que vous avez supprimés ! 😊



**Chronologie** : ici, vous avez une visibilité sur tout ce qui a été entrepris depuis la création du tableau.

*Pour rappel :*

La pile : on peut la comparer à une colonne

La carte : on peut la comparer à une ligne

# 6.4 L'OUTIL DECK

> En faisant un double-clic (un seul clic ne fonctionnera pas) sur le titre d'une **carte (1)** vous pouvez effectuer plusieurs actions **(2)** :

- Sélectionner une étiquette **(3)** (voir l'étape 7.3)
- Assigner la carte à un utilisateur **(4)** (en renseignant son identifiant Framaligue, son prénom et nom ou son adresse mail)
- Définir une date pour la carte **(5)**
- Ajouter une description pour la carte **(6)**
- Ajouter une ou des pièces jointes (tous types de fichiers sont pris en compte : PNG, JPEG, PDF, etc.) **(7)**
- Chronologie : il s'agit ici de la visualisation de toutes les actions qui ont été entreprises sur la carte sélectionnée **(8)**

> Revenons à notre exemple (l'organisation du festival)...

Sur les **cartes**, vous remarquerez que ces fameux trois petits points **...** **(9)** sont encore présents (ils ne vous veulent que du bien ! 😊).

Supposons que *Marie Dupont* souhaite s'atteler à la réalisation du programme, il lui faudra donc cliquer sur ces trois petits points qui se situent sur la ligne grisée sous la **carte (9)**.

Ensuite, elle pourra s'assigner à la carte **(10)**. D'autres personnes (avec qui le tableau est partagé) pourront voir que c'est *Marie Dupont* qui aura en charge la réalisation du programme. Les autres options possibles : archiver la carte et supprimer la carte.

Pour rappel :

La pile : on peut la comparer à une colonne

La carte : on peut la comparer à une ligne

Une icône s'est ajoutée ! Cela indique que la personne a bien été assignée à cette carte. L'icône reprend la première lettre de votre identifiant ou votre photo si vous l'avez ajouté !

> Voir l'étape [n° étape] pour en savoir plus.


# 7. L'OUTIL GALERIE

 > Voici l'interface de l'outil **GALERIE**.

Votre structure travaille sur la création d'un nouveau visuel ?  
Vous souhaitez partager aux membres de votre communauté les photographies de votre dernier évènement ?

Alors, c'est l'outil qu'il vous faut !

Découvrons ensemble la procédure pour ajouter un nouveau fichier et une nouvelle image.

> Cliquez sur l'icône  en haut à gauche, puis sur **téléverser**.  
Votre gestionnaire de fichiers **(1)** s'ouvre alors, et vous accédez aux fichiers enregistrés sur votre ordinateur.

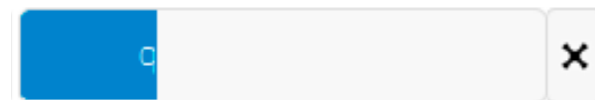
> Retrouver votre image/photo dans vos dossiers, cliquer sur celle que vous souhaitez ajouter et ensuite sur **OUVRIR (2)**.

*Note : vous pouvez ajouter plusieurs images à la fois !*

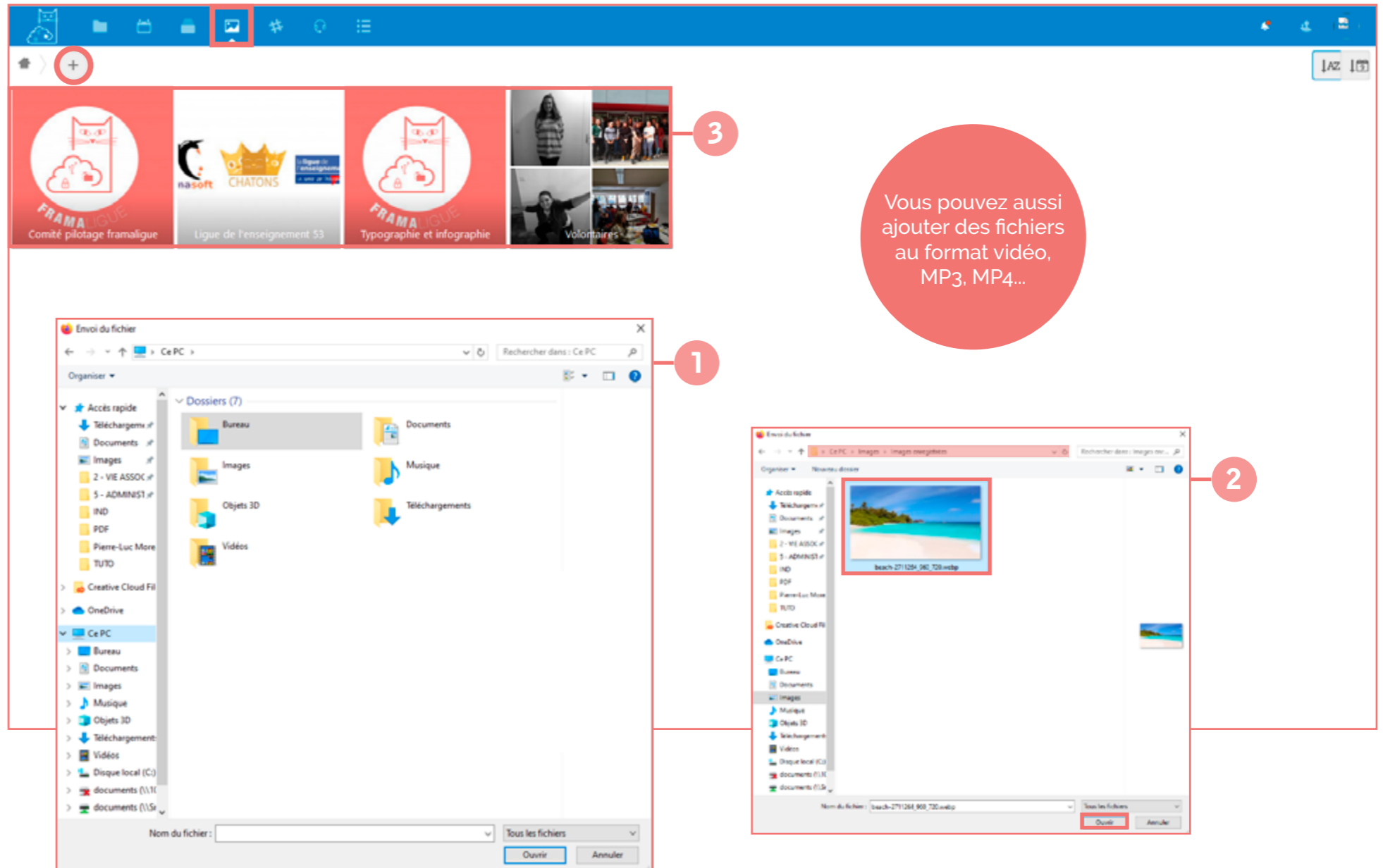
*Pour cela, il vous suffit de cliquer sur une première image et de sélectionner ensuite les autres images à l'aide la touche **MAJ** (ou **Shift**) de votre clavier (représentée par une flèche vers le haut ↑). Attention, avec cette opération, il faut que vos images soient les unes en dessous des autres. Autrement il vous faut utiliser la touche **Ctrl** en sélectionnant les images souhaitées.*

> Votre image a bien été téléversée ! Vous la retrouvez sous la forme d'une vignette **(3)**.

> Lorsque vous importez une ou plusieurs image(s), vous allez voir apparaître cette barre de téléchargement :



Il s'agit du délai de téléchargement restant de vos fichiers.



The screenshot shows the Galerie tool interface. At the top, there is a blue header with a navigation bar. A red circle highlights a plus icon (+) in the top left corner. Below the header, there is a grid of image thumbnails. A red circle highlights a specific thumbnail labeled '3'. In the center, a 'Send file' (Envoi du fichier) dialog box is open, showing a file explorer view of the 'Ce PC' directory. A red circle highlights the 'Ouvrir' (Open) button at the bottom of the dialog, labeled '1'. To the right, another 'Send file' dialog box is shown, with a red circle highlighting the 'Ouvrir' button, labeled '2'. A large red circle on the right side of the interface contains the text: 'Vous pouvez aussi ajouter des fichiers au format vidéo, MP3, MP4...'. The bottom of the interface shows a progress bar and a close button (X).

# 7.1 L'OUTIL GALERIE

> Vous avez aussi la possibilité de créer des dossiers pour vos images ! Pour cela, il vous suffit de cliquer sur une image, de rester appuyé dessus et de la glisser sur une autre image.

*Si vous possédez un smartphone, il s'agit un peu de la même manipulation ! Vous sélectionnez votre application et la faites glisser vers une autre application pour que cela crée un dossier. 😊*

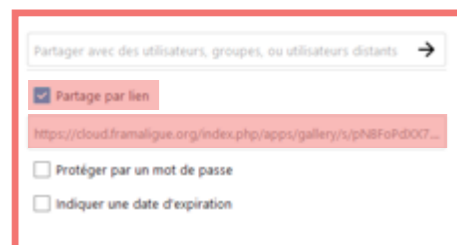
> Quand vous aurez des fichiers à foison dans votre galerie, vous pourrez choisir la manière de les trier : par ordre alphabétique ou par date d'ajout (4).

> En cliquant sur une photo, vous accédez à la visionneuse d'images (5). Plusieurs options se présentent à vous (pictogrammes en haut à droite) :

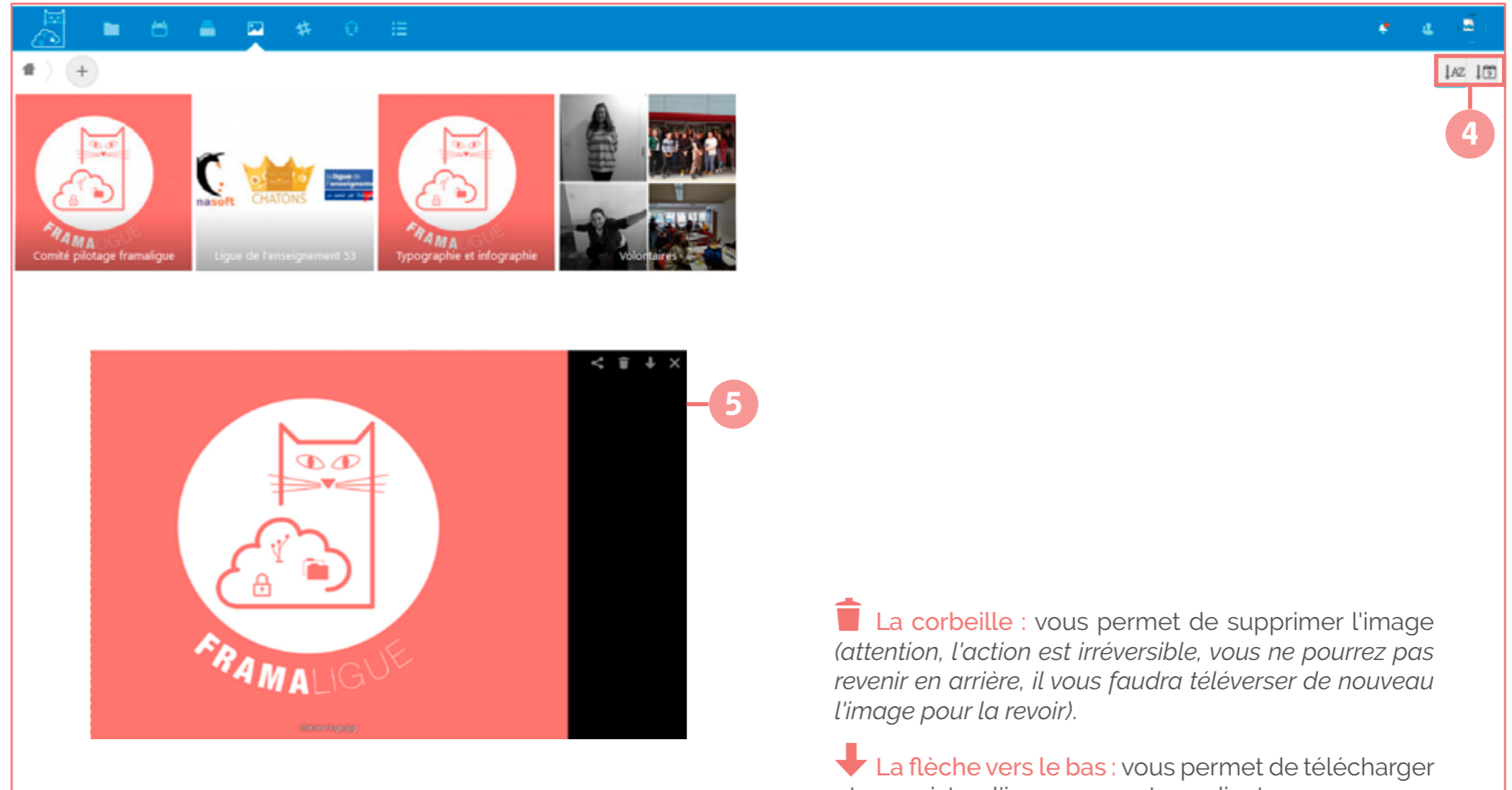
🔗 **Partager** : vous allez voir apparaître une boîte de dialogue vous demandant de rentrer un identifiant Framaligue, ou le nom et prénom ou encore l'adresse mail de la personne à qui vous souhaitez partager l'image :



Vous pouvez également partager votre image *via* un lien en cochant la case prévu à cet effet :



Ensuite, il vous suffira de copier le lien. Vous avez la possibilité de protéger votre image par un mot de passe et d'indiquer une date d'expiration.



🗑️ **La corbeille** : vous permet de supprimer l'image (attention, l'action est irréversible, vous ne pourrez pas revenir en arrière, il vous faudra téléverser de nouveau l'image pour la revoir).

⬇️ **La flèche vers le bas** : vous permet de télécharger et enregistrer l'image sur votre ordinateur.

✕ **La croix** vous permet de fermer la fenêtre de la visionneuse d'images, tout simplement !

# 8. L'OUTIL ROCKETCHAT

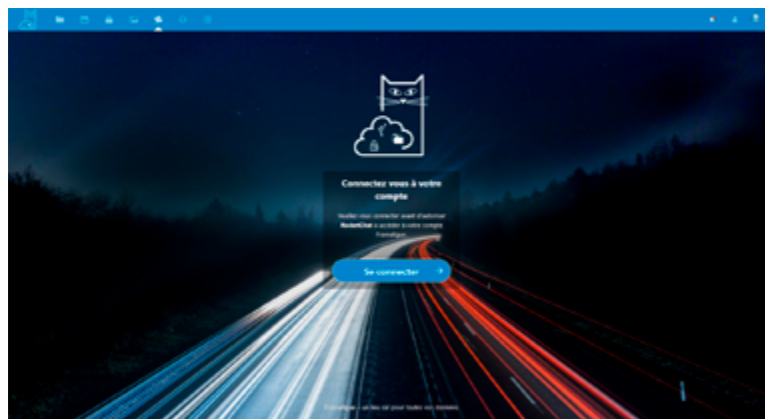
# > L'espace de connexion de **ROCKETCHAT** →

Pour accéder à cet espace, cliquer sur le bouton (1) :

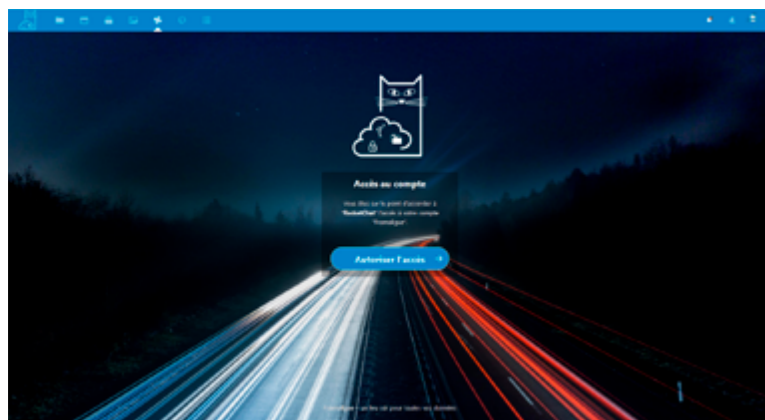
**ME CONNECTER AVEC FRAMALIGUE**

Cela va vous amener sur cette interface.

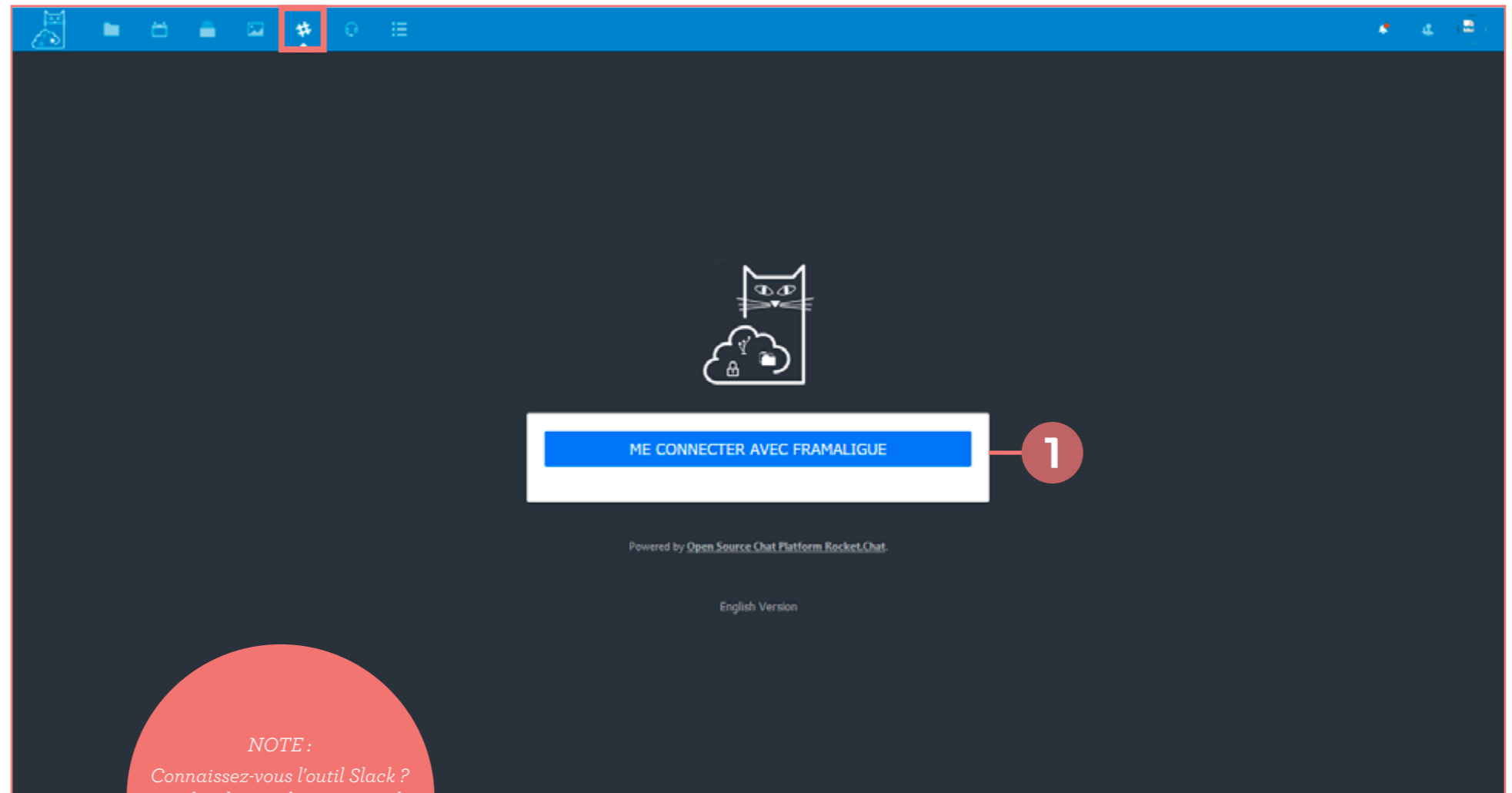
Cliquer sur le bouton **SE CONNECTER** :



Puis, sur cette autre interface où l'on vous demande d'autoriser l'accès à votre compte :



Cliquer sur **AUTORISER L'ACCÈS**.



NOTE :

Connaissez-vous l'outil Slack ?  
Rocketchat est le même outil  
version Framaligue !

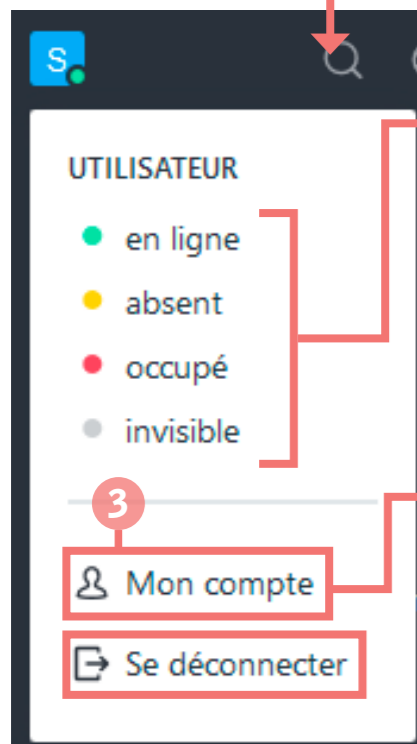


# 8.1 L'OUTIL ROCKETCHAT

> Voici l'interface de **ROCKETCHAT**

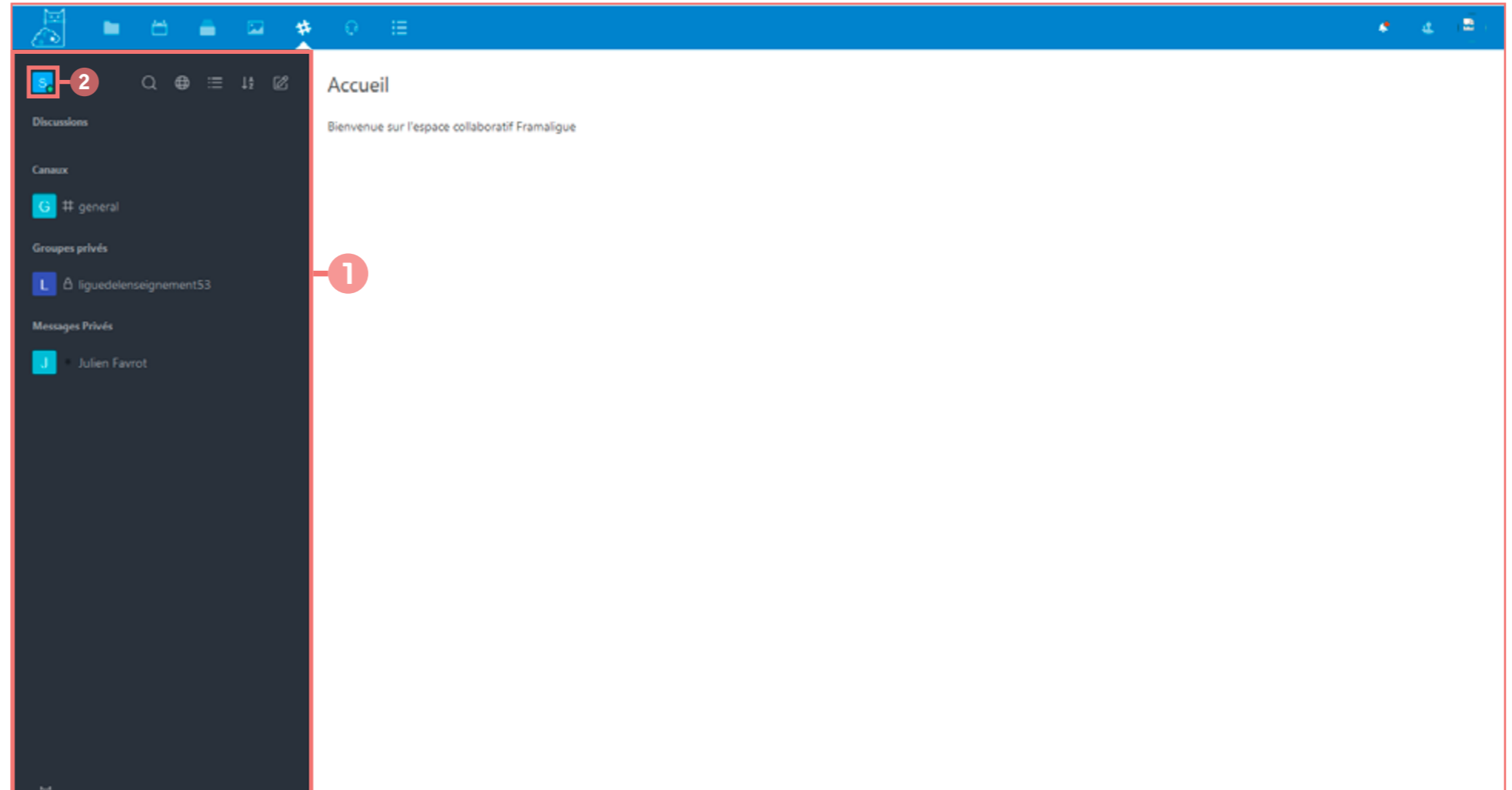
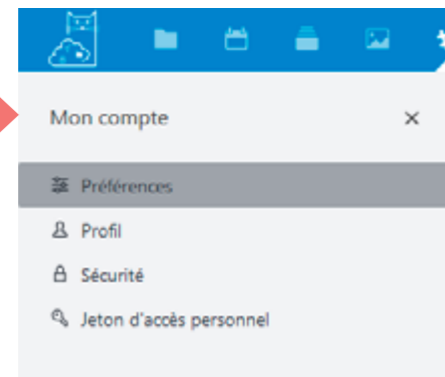
Commençons par découvrir les différents éléments.

Dans l'onglet de gauche (1), vous visualisez votre icône (2) avec un petit rond vert. Cela vous indique que vous êtes en ligne. En cliquant sur cette même icône, cette boîte de dialogue s'affichera.



Vous pouvez :

- changer votre statut (en ligne, absent, occupé ou invisible)
- accéder à votre compte (3), dans lequel vous pourrez :
  - modifier les préférences
  - modifier votre profil



- Et enfin, vous déconnecter.

## 8.2 L'OUTIL ROCKETCHAT

Revenons à l'onglet "Mon compte"

> **Modifier les préférences**

- Dans la section **LOCALISATION**, vous pouvez modifier la langue (cela s'appliquera à toute l'interface de Rocketchat)
- Dans la section **GLOBAL**, vous pouvez [...]
- Dans la section **PRÉSENCE DE L'UTILISATEUR**, vous pouvez :
  - > Activer/désactiver l'absence automatique
  - > Déterminer le temps limite d'inactivité (en secondes)

Mon compte x

Préférences

Préférences

Profil

Sécurité

Jeton d'accès personnel

Préférences

LOCALISATION

Langue Default

GLOBAL

Liste des avertissements mis en sourdine Retirer

PRÉSENCE DE L'UTILISATEUR

Activer l'absence automatique  Oui  Non

Temps limite d'inactivité 300

Période de temps jusqu'à ce que le statut change. La valeur doit être en secondes.

NOTIFICATIONS

Notifications sur le bureau Les notifications du bureau sont désactivées. Modifiez les préférences de votre navigateur si vous avez besoin de les

Sauvegarder les modifications

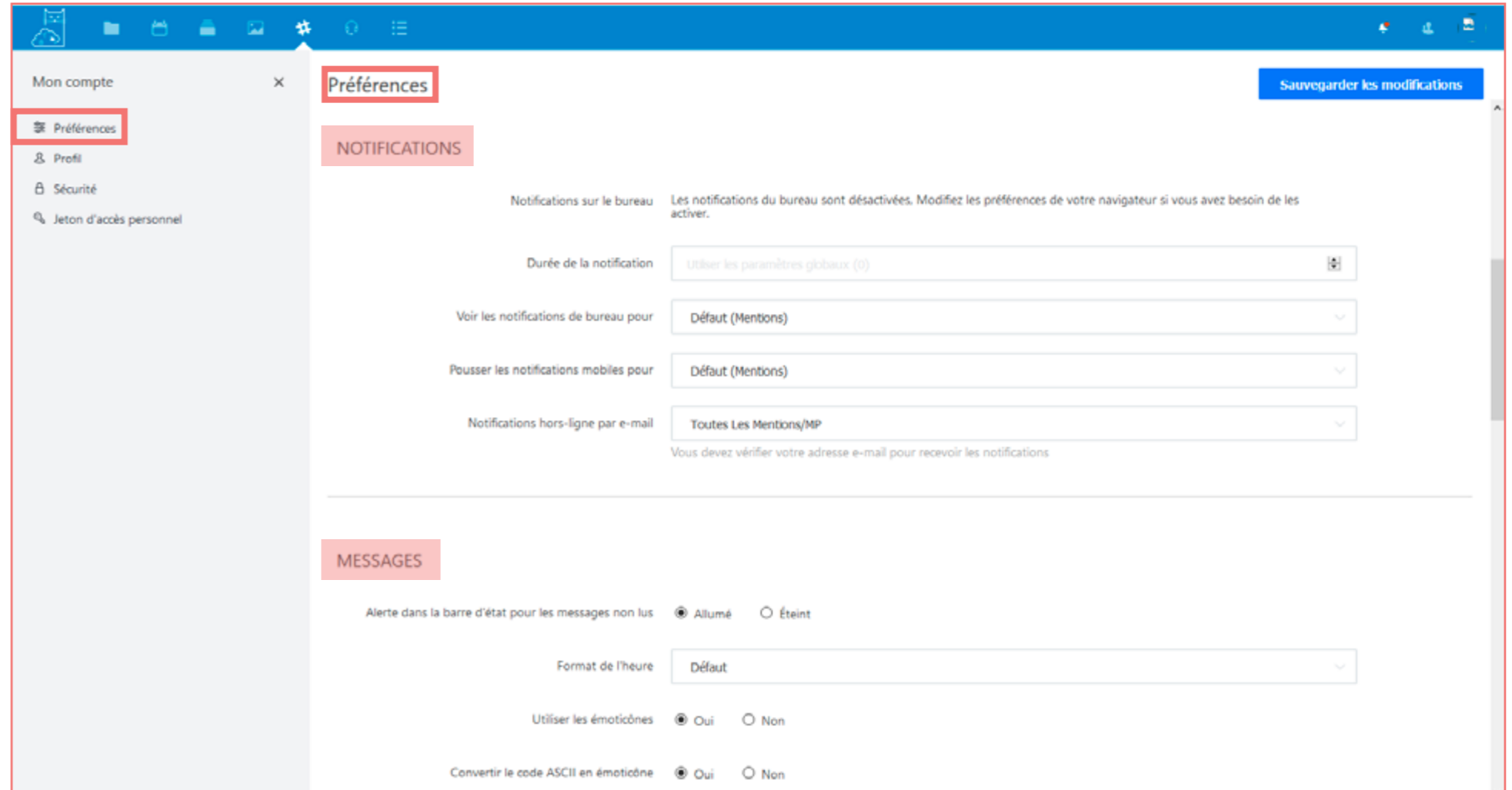
SUITE 



## 8.2 L'OUTIL ROCKETCHAT

### > Modifier les préférences

- Dans la section **NOTIFICATIONS**, vous avez la possibilité d'obtenir des notifications
- Dans la section **MESSAGES**, vous avez la possibilité :
  - > d'avoir une alerte pour les messages non lus
  - > d'utiliser les émoticônes
  - > de convertir le code **ASCII** en émoticône



> [L'American Standard Code for Information Interchange](#) (Code américain normalisé pour l'échange d'information), plus connu sous l'acronyme **ASCII**, est une norme informatique de codage de caractères. Par exemple pour faire un émoticône cœur, appuyer sur la touche **ALT** de votre clavier (rester appuyé) + la touche **3** cela vous donnera ceci : ♥

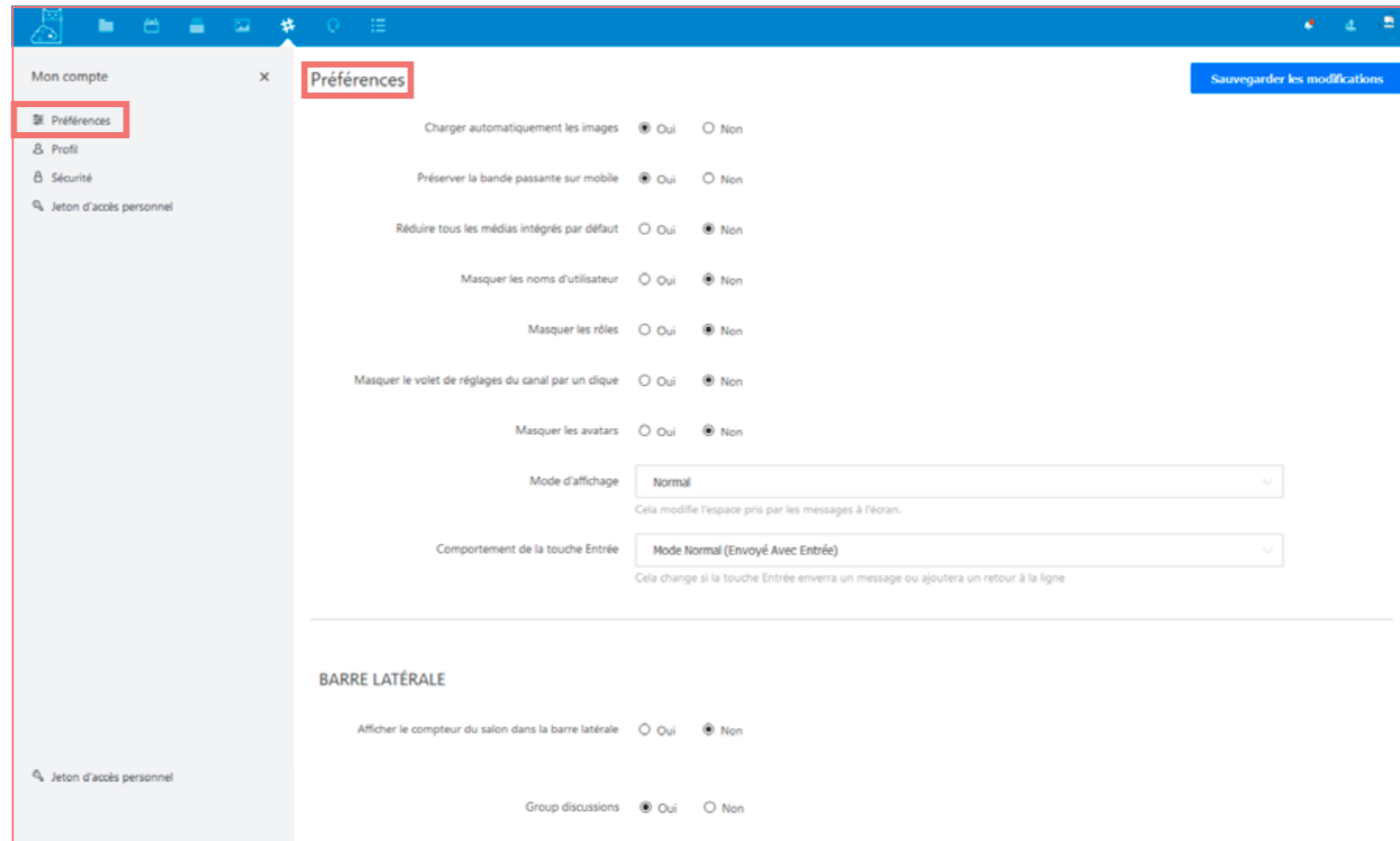
SUITE 

## 8.2 L'OUTIL ROCKETCHAT

### > Modifier les préférences

• Toujours dans la section **MESSAGES**, vous pouvez :

- > charger automatiquement les images
- > préserver la bande passante sur mobile
- > réduire tous les médias intégrés par défaut
- > masquer les noms d'utilisateur
- > masquer les rôles
- > masquer le volet de réglages par un clique
- > masquer les **avatars**
- > modifier le mode d'affichage
- > modifier le comportement de la touche ENTRÉE (*ici la touche ENTRÉE de votre clavier peut vous permettre soit d'envoyer le message ou de passer à la ligne*)



> *Un avatar désigne la représentation informatique d'un internaute, que ce soit sous forme 2D, (sur les forums et dans les logiciels de messagerie) ou sous forme 3D (dans les jeux vidéo, par exemple). Le terme avatar peut également référer à la personnalité en rapport avec le nom d'écran d'un internaute.*

SUITE



## 8.2 L'OUTIL ROCKETCHAT

### > Modifier les préférences

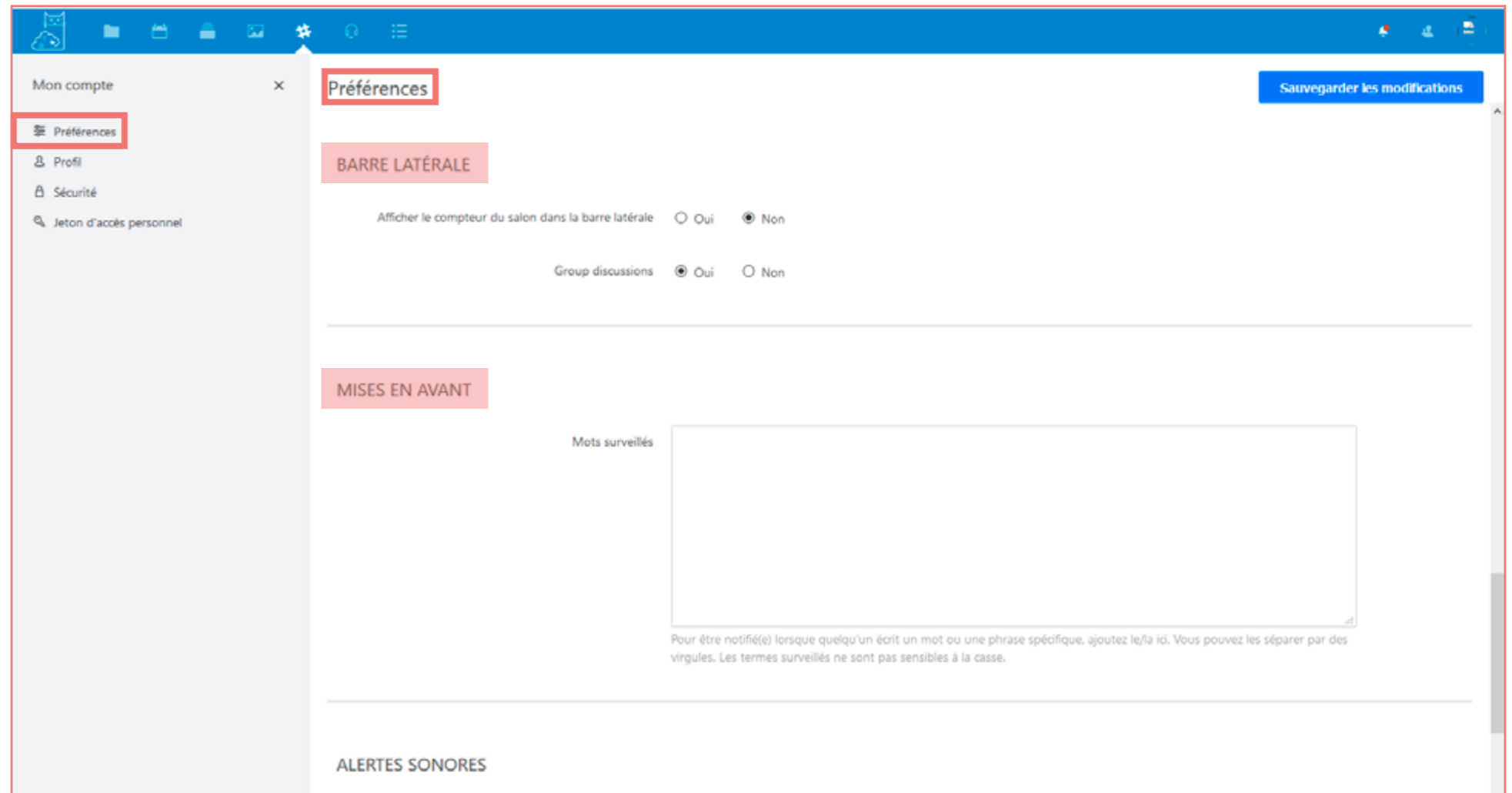
- Dans la section **BARRE LATÉRALE**, vous pouvez :

- > afficher le compteur du salon dans la barre latérale

- > group discussions

- Dans la section **MISES EN AVANT**, vous pouvez :

- > ajouter des mots-clés afin d'être notifié lorsque quelqu'un écrit un mot ou une phrase spécifique dans un salon de discussion (ex. : *projet, réunion...*)

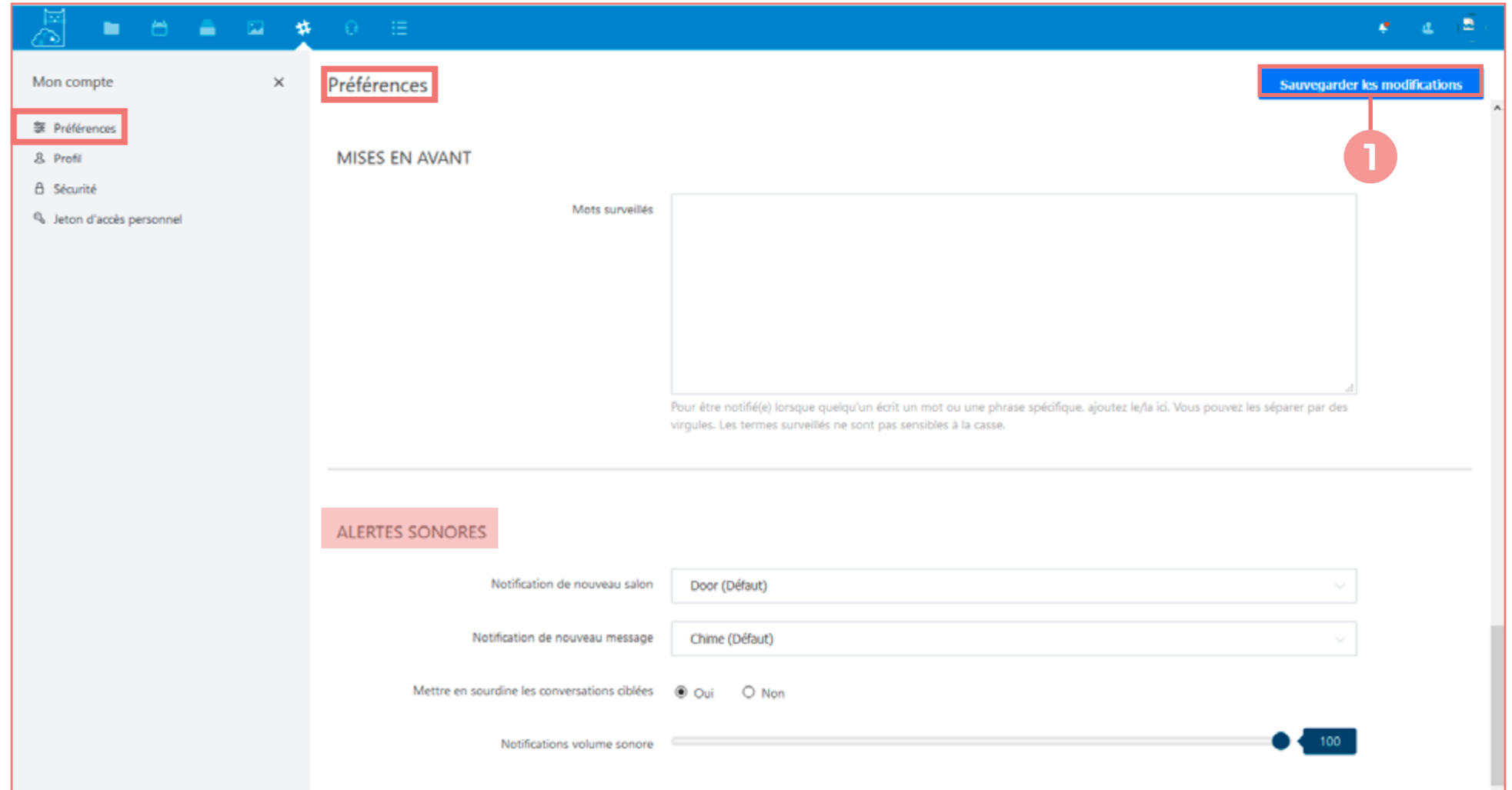


SUITE 

## 8.2 L'OUTIL ROCKETCHAT

### > Modifier les préférences

- Dans la section **ALERTES SONORES**, vous pouvez :
  - > recevoir une notification sonore lorsqu'un nouveau **salon** se crée
  - > recevoir une notification sonore lorsqu'il y a un nouveau message
  - > mettre en sourdine les conversation ciblées
  - > régler le volume sonore des notifications
- > Une fois que vous avez **modifié vos préférences**, faites attention à bien sauvegarder en cliquant sur le bouton en haut à droite **(1)**.



*Un salon de discussion est un lieu de rencontre virtuel, accessible à partir d'un site, que l'internaute peut choisir, selon le sujet proposé ou l'intérêt du moment, afin de dialoguer par clavier interposé, avec un nombre relativement restreint de participants.*

**SUITE** 

## 8.3 L'OUTIL ROCKETCHAT

### > Profil

Vous avez la possibilité de modifier votre image de profil (1) :

> par l'initiale de votre identifiant (2)

> par un **avatar** en important une image (3)

> par une **URL pour l'avatar** (4) que vous devez renseigner dans la barre prévue à cet effet

Vous pouvez également changer votre nom (si vous ne souhaitez pas faire apparaître votre véritable nom, vous pouvez opter pour un pseudonyme) et votre nom d'utilisateur (5)

Vous pouvez modifier votre adresse mail ainsi que votre mot de passe (6)

Et enfin déconnecter les autres sessions ouvertes (7).

> Une fois que vous avez **modifié votre profil** faites attention à bien sauvegarder ces modifications en cliquant sur le bouton en haut à droite (8).

The screenshot shows the 'Mon compte' (My account) page in Rocket.Chat. The 'Profil' (Profile) tab is selected. The page is annotated with red circles and lines pointing to specific elements:

- 1**: Profile picture (currently 'S').
- 2**: Initials 'S' in the profile picture.
- 3**: Upload image icon.
- 4**: URL input field for the avatar.
- 5**: Name input field (containing 'Solène Plard') and user name field (containing '@ splard').
- 6**: Email input field (containing 'communication@bligue53.org') and password input field (containing 'Veuillez entrer un nouveau mot de passe ...').
- 7**: 'Déconnecter les autres sessions ouvertes' (Disconnect other open sessions) button.
- 8**: 'Sauvegarder les modifications' (Save changes) button.

> Une **URL** est une adresse d'un site ou d'une page hypertexte sur Internet (ex. <http://www.lerobert.com>).

#### Pour rappel :

> Un **avatar** désigne la représentation informatique d'un internaute, que ce soit sous forme 2D, (sur les forums et dans les logiciels de messagerie) ou sous forme 3D (dans les jeux vidéo, par exemple). Le terme avatar peut également référer à la personnalité en rapport avec le nom d'écran d'un internaute.

Concernant l'onglet **SÉCURITÉ** et **JETON D'ACCÈS PERSONNEL** : ce sont des aspects plus techniques, vous n'en aurez pas l'utilité.

# 8.4 L'OUTIL ROCKETCHAT

> Revenons sur l'interface de **ROCKETCHAT** →  
Commençons par découvrir les différents éléments (1).

## 🔍 RECHERCHE (LOUPE)

Ici, vous pouvez effectuer une recherche (d'un.e utilisateur.trice ou d'une discussion) (2).

## 🌐 RÉPERTOIRE (GLOBE)

Il s'agit du répertoire : vous pouvez retrouver les canaux (salons de discussions) ou les utilisateurs à l'aide de la barre de recherche (3).

## ☰ MODE D'AFFICHAGE

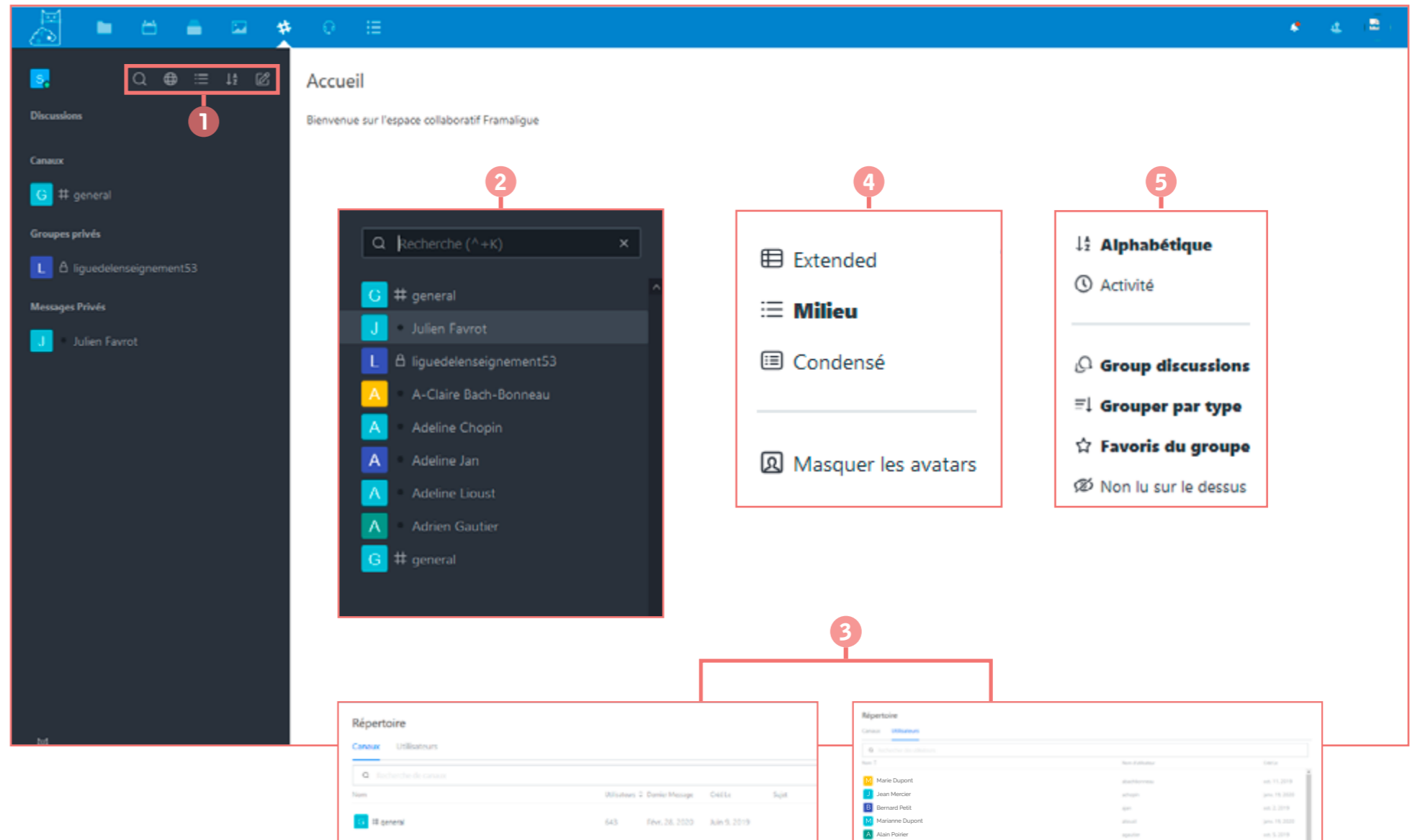
En cliquant sur cette icône, une boîte de dialogue va s'ouvrir (4). Il s'agit du mode d'affichage des discussions : vous pouvez le modifier en mode étendu (extended), en mode milieu (normal) et en mode condensé (réduit). Vous pouvez également masquer les avatars des utilisateurs.

## ↓A ↑Z TRIER

En cliquant sur cette icône, une boîte de dialogue va s'ouvrir (5). Vous pouvez trier vos discussions : par ordre alphabétique, par activité, par groupe de discussions, regrouper vos discussions par type, afficher les favoris du groupe et enfin afficher les discussions non lues.

## ✍️ CRÉER NOUVEAU

Enfin, cette icône vous permet de créer un nouveau canal ou une nouvelle discussion (*voir page suivante*).



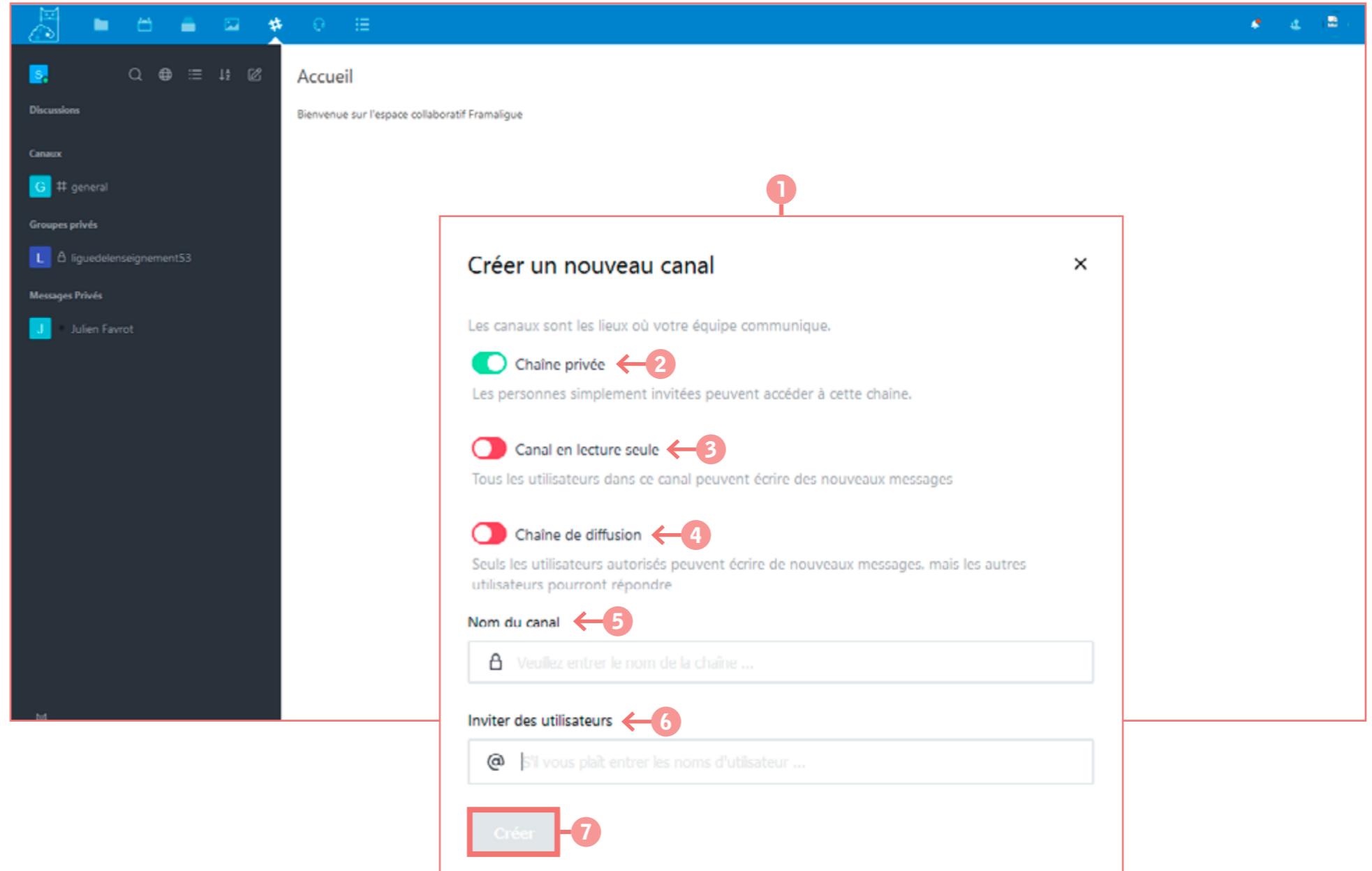
## 8.4 L'OUTIL ROCKETCHAT

> Pour créer un nouveau *canal*, vous allez devoir renseigner cette boîte de dialogue (1) :

- Vous devez définir si votre chaîne est privée ou non en activant le bouton (*vert = activé / rouge = désactivé*) (2). Comme indiqué, les personnes simplement invitées pourront accéder à la chaîne
- Vous devez ensuite définir si votre canal va pouvoir être ouvert en *lecture seule*. En *désactivant* cette option, tous les utilisateurs dans ce canal pourront écrire de nouveaux messages (3).
- Vous devez également activer ou non la chaîne de diffusion ; c'est-à-dire que seuls les utilisateurs autorisés pourront écrire de nouveaux messages mais les autres utilisateurs pourront répondre (4).
- Vous devez saisir le nom de votre canal/chaîne (5).
- Ensuite, vous allez pouvoir inviter les utilisateurs en renseignant leurs identifiants Framaligue, leurs noms et prénoms ou encore leurs mails (6).
- Pour finir, il vous suffit de cliquer sur le bouton CRÉER ! (7)

> *Un canal* désigne un lieu où votre équipe communique.

> *Un fichier en lecture seule* comme son nom l'indique est un fichier que l'on peut seulement lire (et non modifier).



## 8.4 L'OUTIL ROCKETCHAT

> Pour créer un nouvelle *discussion*, vous allez également devoir renseigner cette boîte de dialogue (1) :

- Vous devez définir le "parent" (cela signifie que cette discussion sera liée à la chaîne) de la chaîne ou du groupe précédemment crée (2).
- Vous devez ensuite nommer votre discussion (3).
- Ensuite, vous allez pouvoir inviter les utilisateurs en renseignant leurs identifiants Framaligue, leurs noms et prénoms ou encore leurs mails (4).
- Vous devez renseigner un message à cette discussion (habituellement, une discussion commence par une question comme "comment puis-je télécharger une image ?") (5)

The screenshot shows the RocketChat interface with a 'Create a new discussion' dialog box open. The dialog box is titled 'Create a new discussion' and contains the following fields and instructions:

- 1**: Title field with the placeholder text 'Help keeping an overview about what's going on! By creating a discussion, a sub-channel of the one you selected is created and both are linked.'
- 2**: 'Parent channel or group' field with the placeholder text 'Select a channel which is related to what you want to ask'.
- 3**: 'Discussion name' field with the placeholder text 'A meaningful name for the discussion room'.
- 4**: 'Inviter des utilisateurs' field with the placeholder text '@ S'il vous plaît entrer les noms d'utilisateur ...'.
- 5**: 'Your message' field with the placeholder text 'Usually, a discussion starts with a question, like "How do I upload a picture?"'.

A 'Create' button is located at the bottom of the dialog box.

> *Une discussion aide à garder un aperçu de ce qui se passe ! En créant une discussion, un sous-canal de celui que vous avez sélectionné est créé et les deux sont liés.*



# 9. L'OUTIL FORMULAIRE

☰ > Voici l'interface de l'outil **FORMULAIRE** →

Comme son nom l'indique, cet outil va vous permettre de créer des formulaires (pour un sondage par exemple) !

Pour cela, rien de plus simple : il vous suffit de cliquer sur le bouton **+** (en haut à gauche, à côté de l'icône maison).

Vous pouvez aussi cliquer sur le bouton **HELP** en haut à gauche pour voir toute la procédure mais c'est en anglais alors, à moins que vous soyez bilingue, continuons avec ce merveilleux tutoriel... 😊

The screenshot shows the 'FORMULAIRE' tool interface. At the top left, there is a 'Help' button and a '+' button. Below them is a list of existing forms: 'formulaire de test' and 'Questionnaire Test questions'. A table displays details for these forms, with columns for 'Supprimer le formulaire', 'Copy link', 'Afficher les résultats', 'Accès', 'Propriétaire', 'Créé', and 'Expire'. Annotations with arrows point to these elements, explaining their functions in French.

Titre	Supprimer le formulaire	Copy link	Afficher les résultats	Accès	Propriétaire	Créé	Expire
formulaire de test	🗑️	📄	📊	🔒	François Meynier (fmeynier)	Thu Aug 29 2019 13:28:00 GMT+0200	jamais
Questionnaire Test questions	🗑️	📄	📊	🔒	Julien Favrot (jfavrot)	Thu Aug 29 2019 13:40:00 GMT+0200	jamais

*Ici, vous pouvez supprimer votre formulaire.*

*Ici, vous pouvez copier le lien de votre formulaire (afin de le partager).*

*Ici, vous pouvez consulter les résultats de votre formulaire.*

*Cela indique la personne qui a créé le formulaire.*

*Cela indique l'accès (public, privé).*

*Ici, vous retrouvez tous les formulaires qui ont été créés.*

# 9.1 L'OUTIL FORMULAIRE

> Une fois que vous aurez cliqué sur le  cette page va s'afficher.

> Vous allez devoir renseigner :

- le titre de votre formulaire (1)
- la description du formulaire (2)

> Ensuite vous allez pouvoir formuler votre première question dans la case "ajouter une question" et définir le type de question (3).

Il existe plusieurs types de question :

- les boutons radios (radio buttons) = un seul choix à sélectionner parmi plusieurs réponses proposées.
- les cases à cocher (checkboxes) = plusieurs choix à sélectionner parmi plusieurs réponses proposées.
- les réponses courtes (short response) = l'espace de réponse est volontairement réduit pour en limiter la longueur.
- les réponses longues (long response) = l'espace de réponse est suffisant pour laisser le répondant libre.
- les réponses déroulantes (drop down) = permet aux répondants de choisir un choix de réponse dans une liste de choix présentée dans un menu déroulant.

> Il vous suffit, ensuite de cliquer sur le bouton "ajouter une question" (4)

The screenshot shows the 'Créer un formulaire' (Create a form) interface. It is divided into two main sections: 'Description du formulaire' and 'Créer un formulaire'. The 'Description du formulaire' section has a 'Titre' field (1) and a 'Description' field (2). The 'Créer un formulaire' section has an 'Answer Type' dropdown menu (3) and an 'Ajouter une question' button (4). The right sidebar shows the user 'Solène Plard (splard)' and configuration options for the form, including 'Paramètres du formulaire' (Form anonymous, Allow only one submission per user, Expiry) and 'Accès' (Access public, Access only for registered users, Access only for shared users).

## 9.2 L'OUTIL FORMULAIRE

> Pour exemple, nous avons renseigné une première question avec comme choix de réponses **les boutons radios**.

> Nous avons donc tapé la question dans la case prévue à cet effet, puis cliqué sur le bouton "ajouter une question".

> La question va apparaître en dessous (1) avec une autre case où il vous faudra renseigner les réponses. (Vous pouvez bien entendu supprimer votre réponse en cliquant sur l'icône poubelle 🗑️). Vous effectuerez la même opération pour chaque question.

> Une fois que toutes vos questions seront formulées, vous allez pouvoir configurer votre formulaire (2) (cette boîte de dialogue s'affiche automatiquement lorsque vous créez un nouveau formulaire. Si elle n'apparaît pas, il vous suffit de cliquer sur l'icône d'engrenage ⚙️ en haut à droite)

> Dans les paramètres du formulaire, vous pouvez :

- rendre votre formulaire anonyme
- autoriser un seul envoi par utilisateur
- définir une date d'expiration du formulaire

> L'accès du formulaire :

- utilisateurs enregistrés uniquement : ne peut être rempli qu'une seule fois si le répondant a été authentifié par Framaligue.
- accès public : toute personne pourra visualiser votre formulaire
- partagé seulement : vous limitez l'accès de votre formulaire à certaines personnes en renseignant leurs identifiants Framaligue, leurs noms et prénoms ou encore leurs adresses mails.

> Pour finir, il vous suffit de cliquer sur **TERMINER (3) !**

The screenshot shows the 'Créer un formulaire' (Create form) interface. It is divided into three main sections:

- Description du formulaire:** Contains input fields for 'Titre' and 'Description'.
- Créer un formulaire:** Features an 'Answer Type' dropdown set to 'Radio Buttons', two 'Ajouter une question' buttons, and a preview of a question: 'Connaissez-vous la Ligue de l'enseignement ?' with 'Oui, Non' radio buttons and a trash icon. A red box and the number '1' highlight this question area.
- Configuration:** A sidebar on the right for 'Propriétaire Solène Plard (splard)'. It includes 'Paramètres du formulaire' (Form anonymous, Allow one email per user, Expire) and 'Accès' (Registered users only, Access public, Shared only). A red box and the number '2' highlight this configuration area.

At the top right, a 'Terminé' button is highlighted with a red box and the number '3'. A red arrow points from the text 'Ici, s'affiche le créateur du formulaire' to the configuration sidebar.

**ATTENTION :** une fois que vous avez créé votre formulaire, vous ne pouvez plus le modifier !  
Et oui, c'est facheux... 😞

# 10. DEMANDE D'ASSISTANCE

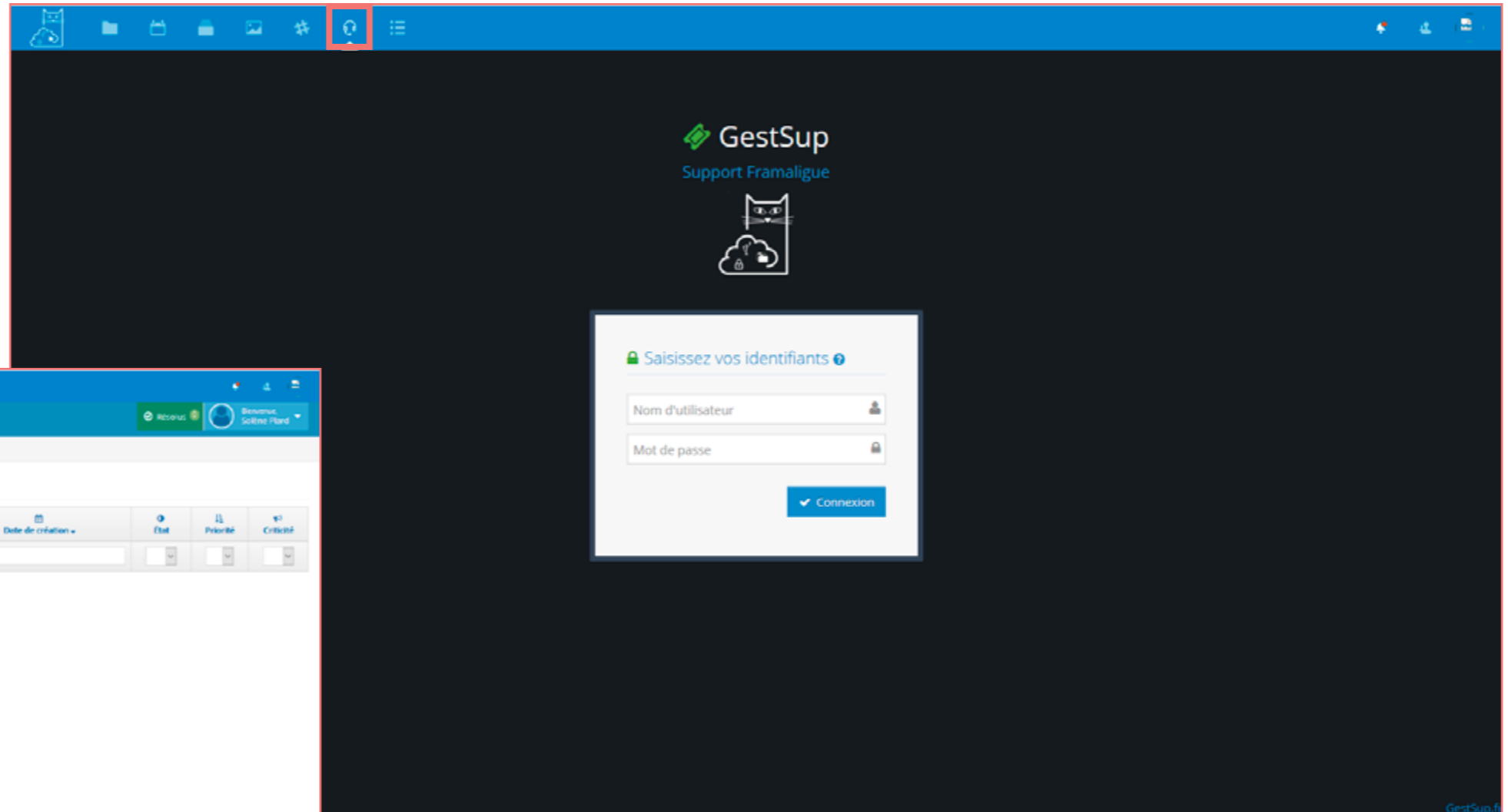
## DEMANDE D'ASSISTANCE

Vous rencontrez un problème ? Une équipe support se cache derrière cette interface et est là pour vous aider !

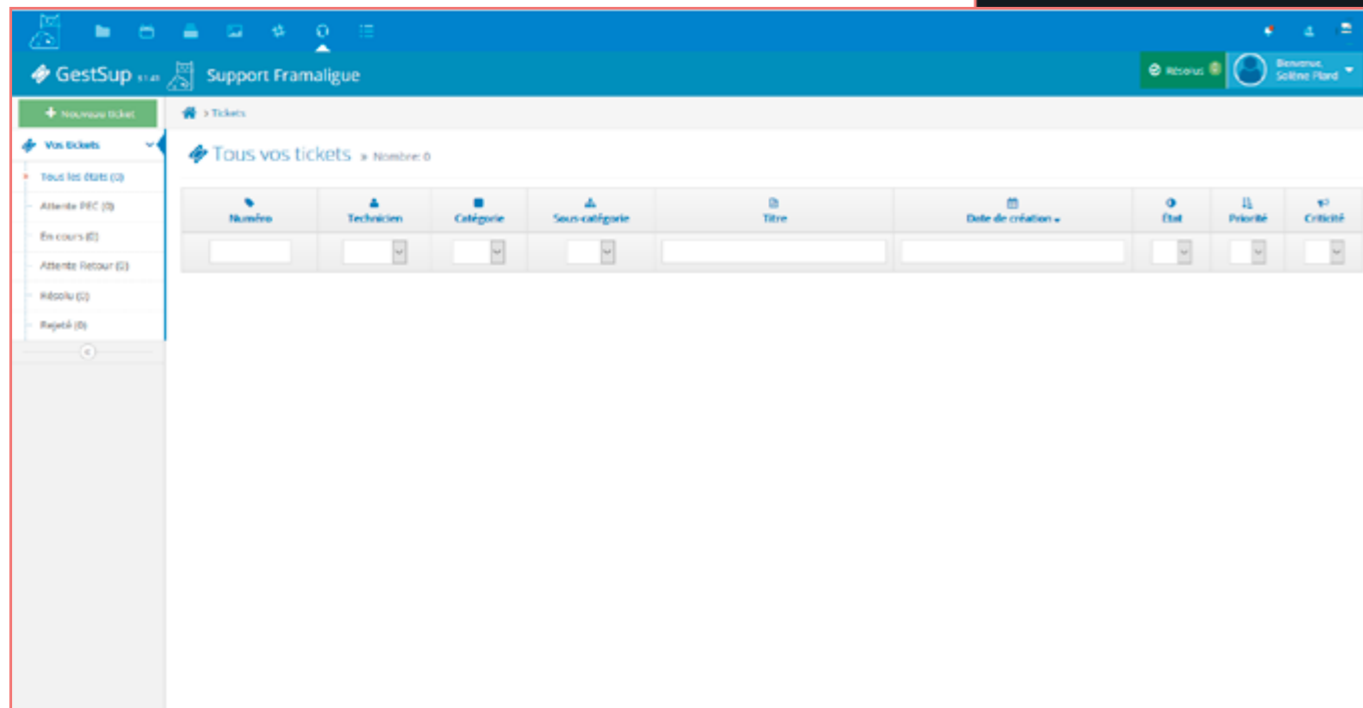
> Vous allez voir apparaître cette page

Saisissez vos identifiants Framaligue (votre nom d'utilisateur et votre mot de passe) puis cliquez sur connexion.

Vous allez arriver sur cette nouvelle page.



The screenshot shows the login page of the GestSup application. The page has a dark blue header with the GestSup logo and the text "Support Framaligue". Below the header, there is a white box containing the login form. The form has two input fields: "Nom d'utilisateur" and "Mot de passe". A blue button labeled "Connexion" is positioned below the input fields. The background of the page is dark blue. A red box highlights the login form area.



The screenshot shows the dashboard of the GestSup application. The dashboard has a light blue header with the GestSup logo and the text "Support Framaligue". Below the header, there is a sidebar on the left with a list of menu items: "Nouvel ticket", "Vos tickets", "Tous les états (0)", "Attente PEC (0)", "En cours (0)", "Attente retour (0)", "Résolu (0)", and "Rejeté (0)". The main area of the dashboard displays a table titled "Tous vos tickets" with the subtitle "Nombre: 0". The table has columns for "Numéro", "Technicien", "Catégorie", "Sous-catégorie", "Titre", "Date de création", "État", "Priorité", and "Criticité". The table is currently empty.

# 10.1 DEMANDE D'ASSISTANCE

> Voici donc l'interface du **service support Framaligue**.

Les demandes d'assistance sont souvent désignées, dans le métier de l'assistance, par le mot **ticket**.

*C'est ici que sera indiqué le nombre de tickets résolus.*

*C'est vous ! 😊*

*En cliquant sur cette icône, vous pouvez masquer cet onglet.*

*Ici, vous retrouvez l'état de vos tickets :*

- Attente PEC = ticket en attente de prise en charge
- En cours = ticket en cours de traitement
- Attente retour = ticket en attente d'éléments de la part du demandeur
- Résolu = ticket résolu
- Rejeté = ticket rejeté

*Pour info : vous avez accès à toutes ces informations en passant le curseur de votre souris sur les textes. 😊*

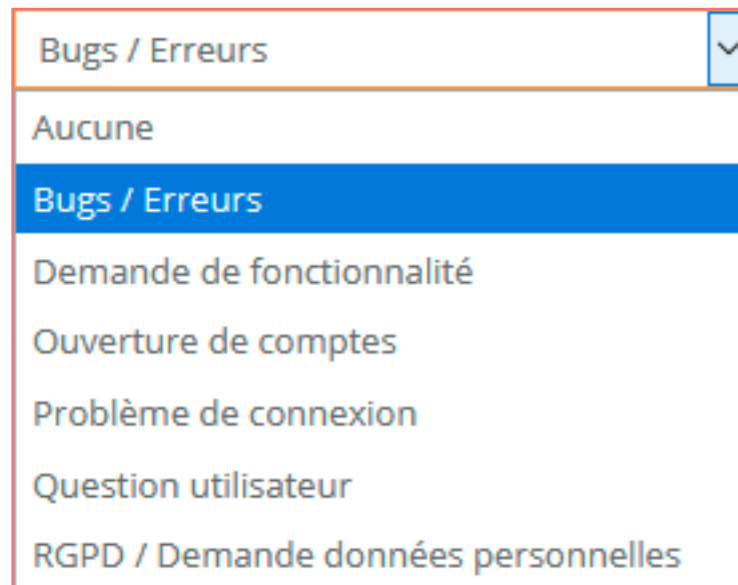
*C'est ici que s'afficheront tous vos tickets. Autrement dit : ce sont toutes vos demandes pour résoudre le ou les problème(s) rencontré(s).*

# 10.1 DEMANDE D'ASSISTANCE

> Vous rencontrez donc un problème. Pour faire une demande, cliquer sur le bouton **NOUVEAU TICKET** (1).

Vous allez devoir renseigner cette page

• Renseigner la partie **catégorie** (obligatoire) :



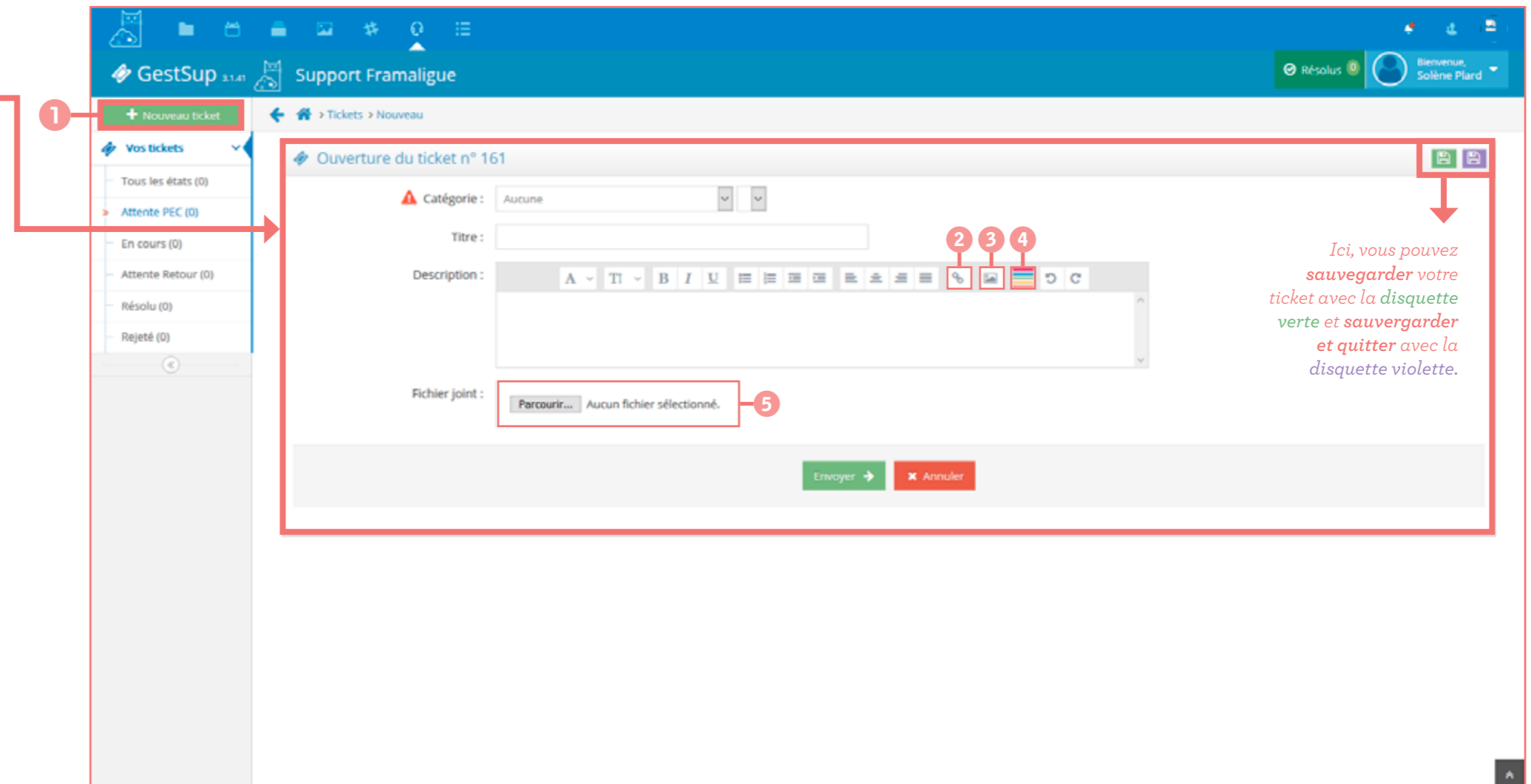
A dropdown menu for selecting a ticket category. The menu is currently open, showing a list of categories. The selected category is "Bugs / Erreurs".

- Bugs / Erreurs
- Aucune
- Bugs / Erreurs
- Demande de fonctionnalité
- Ouverture de comptes
- Problème de connexion
- Question utilisateur
- RGPD / Demande données personnelles

• Saisissez le **titre de votre ticket**

• Renseigner la **description** : c'est ici que vous allez pouvoir exposer votre problème. Il s'agit d'un outil de traitement de texte avec différentes options : vous pouvez insérer un lien (2) / insérer une image (3) choisir une couleur (4) pour votre texte ou un mot en particulier (ex. : **urgent**) / joindre un fichier (5)

• Cliquer ensuite sur le bouton **envoyer**.



The screenshot shows the 'Ouverture du ticket n° 161' form in the GestSup interface. The form is titled 'Ouverture du ticket n° 161' and is located in the 'Tickets > Nouveau' section. The form fields are:

- Catégorie**: A dropdown menu with 'Aucune' selected.
- Titre**: A text input field.
- Description**: A rich text editor with a toolbar containing options for bold, italic, underline, link (2), image (3), color (4), and text color.
- Fichier joint**: A file upload section with a 'Parcourir...' button and the text 'Aucun fichier sélectionné.' (5).

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Envoyer' (green) and 'Annuler' (red). A red box highlights the form fields, and a red arrow points from the 'Parcourir...' button to the text: 'Ici, vous pouvez sauvegarder votre ticket avec la disquette verte et sauvegarder et quitter avec la disquette violette.'

# 11. LES AUTRES FONCTIONS

> Revenons sur l'interface de FRAMALIGUE...

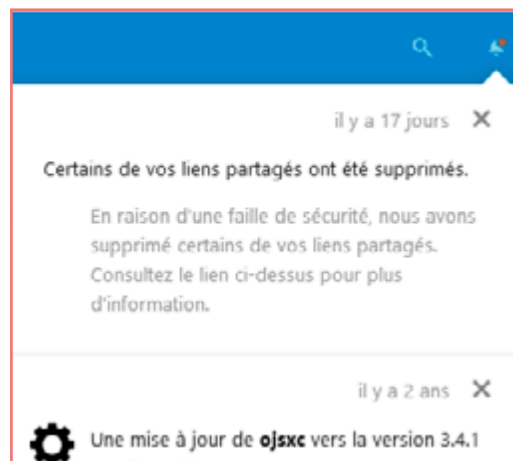
En cliquant sur le logo de Framaligue (*le petit chat en haut à gauche !*) vous retournez sur cette page.

Nous allons maintenant voir à quoi servent les icônes en haut à droite (1) :

• la loupe va vous permettre d'effectuer une recherche



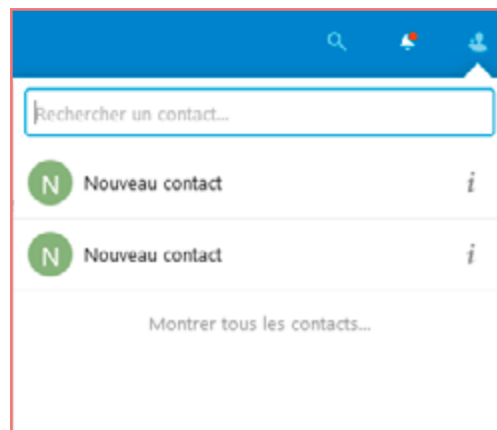
• la cloche vous permet de voir vos notifications (l'activité)



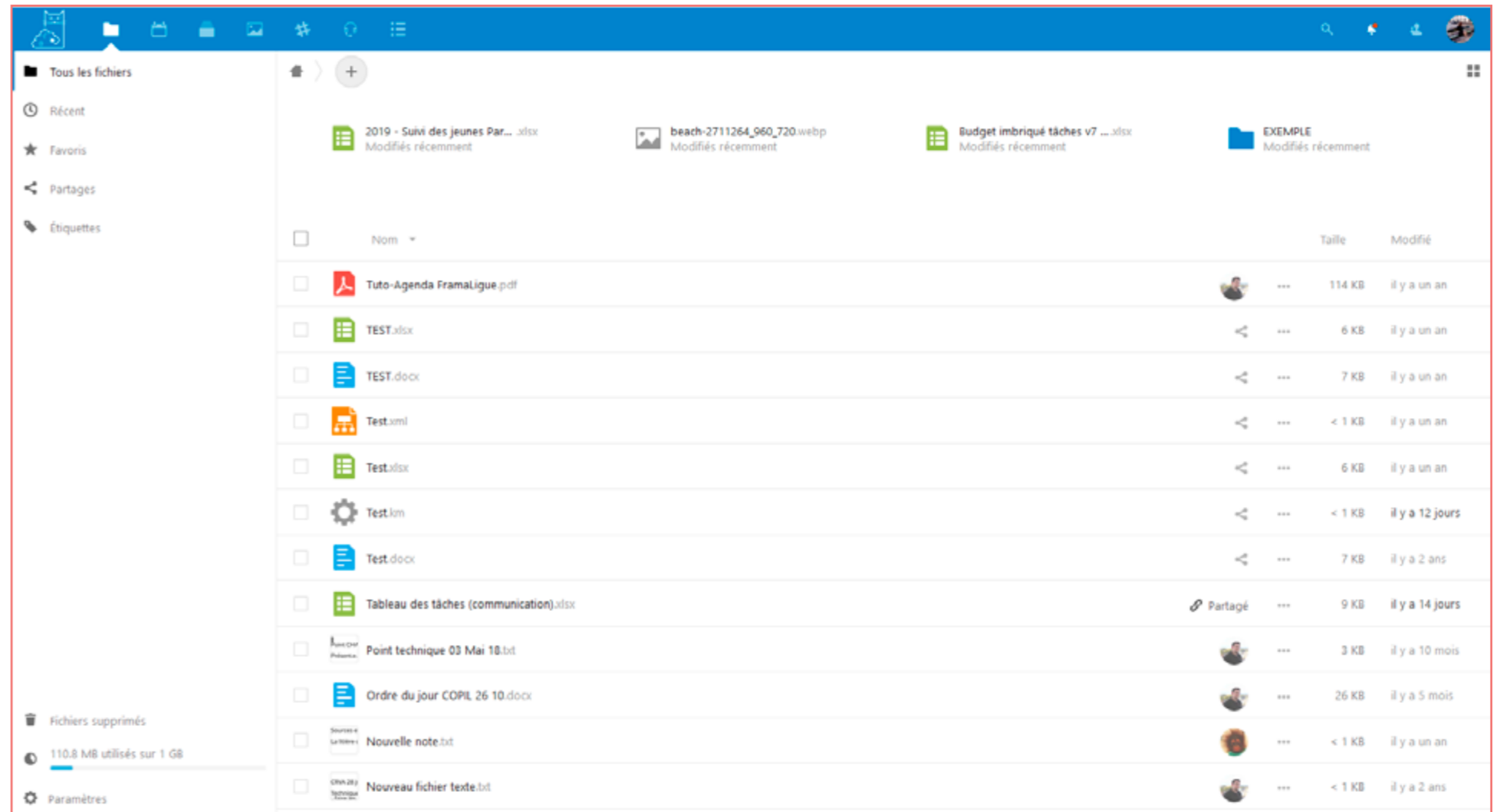
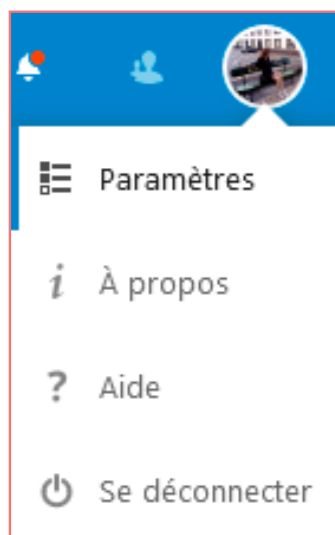
Nom	Taille	Modifié
Comité pilotage framaligue	385,3 MB	il y a un mois
DLA	8,4 MB	il y a 4 mois
Gouvernance	19,6 MB	il y a 9 mois
Ligue de l'enseignement SS	657,9 MB	il y a 5 minutes
Notes	0 KB	il y a 2 ans
Parcours VISA	4,2 MB	il y a 5 jours
Projet Fédéral	144 KB	il y a un an
Répertoire du collectif	13 KB	il y a 7 mois
Typographie et infographie	278 KB	il y a un an
Unissons Nos Différences	36,9 MB	il y a 2 jours
Volontaires	8,8 MB	il y a un jour
VPN Permanents FAL	3,9 MB	il y a 7 mois

# 11. LES AUTRES FONCTIONS

- l'icône personnages vous permet de rechercher un contact



- l'icône de votre avatar (ou votre photo) vous permet d'accéder à vos **paramètres** (*voir page suivante*), d'aller dans le **à propos**, d'aller dans **aide** et enfin de vous **déconnecter**.





# 11. LES AUTRES FONCTIONS

> Vous voici sur la page paramètres de votre compte

Dans la section **INFORMATIONS PERSONNELLES**, vous pouvez :

- modifier votre photo de profil **(1)**
- modifier la langue **(2)**
- demander l'export de vos données
- demander la suppression de votre compte

*Ceci peut prendre jusqu'à 30 jours.*

The screenshot shows the 'Informations personnelles' (Personal Information) section of a Nextcloud account settings page. The page is divided into several sections: 'Informations personnelles', 'Sécurité', 'Activité', 'Mobile & bureau', 'Accessibilité', 'Vie privée', 'Ordre des applications', and 'Paramètres supplémentaires'. The 'Informations personnelles' section includes a profile picture (labeled '1'), full name (splard), and email address (communication@laligue53.org). Below this, there are sections for 'Détails' (showing group membership and storage usage) and 'Compte' (with buttons for 'Demander l'export de données' and 'Demander la suppression d'un compte'). The 'Langue' (Language) section is highlighted with a red box and labeled '2', showing 'Français' as the current language and 'Anglais (États-Unis)' as the regional parameter. A red arrow points from the text '> Vous voici sur la page paramètres de votre compte' to the 'Informations personnelles' section. Another red arrow points from the text 'Ceci peut prendre jusqu'à 30 jours.' to the 'Demander la suppression d'un compte' button.

# 11. LES AUTRES FONCTIONS

Dans la section **SÉCURITÉ**, vous pouvez :

- modifier votre mot de passe **(1)**
- authentifier votre compte, c'est-à-dire augmenter la sécurité de votre compte Framaligue **(2)**
- connecter vos applications de bureau (PC) et mobiles **(3)**

The screenshot shows the 'Sécurité' (Security) section of the Framaligue user interface. It features a left-hand navigation menu with options like 'Informations personnelles', 'Sécurité', 'Activité', 'Mobile & bureau', 'Accessibilité', 'Vie privée', 'Ordre des applications', and 'Paramètres supplémentaires'. The main content area is divided into three sections, each highlighted with a red box and a numbered callout:

- Mot de passe (1):** This section includes a password field (masked with dots), a 'Nouveau mot de passe' field, and a 'Changer de mot de passe' button.
- Authentification en deux étapes (2):** This section provides instructions on using a second authentication factor and includes a 'Code de récupération' section with a 'Générer des codes de récupération' button.
- Appareils & sessions (3):** This section displays a table of active sessions and includes a 'Créer un nouveau mot de passe d'application' button.

Appareil	Dernière activité
Cette session	Il y a quelques secondes
RocketChat	7 days ago ***
RocketChat	11 days ago ***
Atus ASUS_X018DA	17 days ago ***
Sony F3311	a year ago ***

# 11. LES AUTRES FONCTIONS

Dans la section **ACTIVITÉ**, vous pouvez :

- choisir les activités pour lesquelles vous souhaitez recevoir une notification par e-mail en cochant les cases
- lister vos propres actions dans le flux d'activité
- être informé de vos propres actions par e-mail
- choisir la périodicité de ces notifications qui vous seront envoyées par e-mail :

Dès que possible
<b>Toutes les heures</b>
Quotidiennement
Chaque semaine
Toutes les heures ▼

**Activité**

Choisissez les activités pour lesquelles vous souhaitez obtenir une notification par e-mail et que vous voulez voir apparaître dans le flux d'activité.

Courriel	Flux	Description
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Un nouveau fichier ou répertoire a été <b>créé</b>
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Un fichier ou dossier a été <b>modifié</b> ou <b>renommé</b>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	limiter les notifications qui concernent les créations et les modifications à vos <b>fichiers favoris</b> (Flux uniquement)
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Un fichier ou un dossier a été <b>supprimé</b>
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Un fichier ou un dossier a été <b>restauré</b>
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Un fichier a été ajouté ou retiré de vos <b>favoris</b>
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Un fichier ou un répertoire a été <b>partagé</b>
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Un fichier ou un répertoire a été partagé depuis <b>un autre serveur</b>
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Un fichier ou un dossier partagé par mail ou par lien public a été <b>téléchargé</b>
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Un <b>agenda</b> a été modifié
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Un <b>événement</b> de l'agenda a été modifié
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Une <b>liste de tâches</b> de l'agenda a été modifiée
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Commentaires</b> sur les fichiers
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Les étiquettes collaboratives</b> pour un fichier ont été modifiées
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Modifications dans <b>Deck app</b>
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	La <b>description de la carte</b> présente dans l'application Deck a été modifiée
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Un <b>commentaire</b> a été créé sur une carte

Lister vos propres actions dans le flux  
 M'informer de mes propres actions par courriel

Envoyer des courriels : Toutes les heures ▼

# 11. LES AUTRES FONCTIONS

Dans la section **MOBILE & BUREAU**, vous pouvez :

- obtenir les applications vous permettant de synchroniser vos fichiers (disponible sur Desktop App, Google Play, Apple Store)
- connecter d'autres applications à Framaligue :
  - > votre calendrier
  - > vos contacts
  - > vos fichiers via [WebDAV](#)
  - > télécharger le profil de configuration macOS / iOS

Vous aurez besoin de l'adresse du serveur pour connecter vos applications et les clients au serveur :

>> <https://cloud.framaligue.org>

The screenshot shows the 'Mobile & bureau' settings page in a web browser. The left sidebar contains navigation options: Informations personnelles, Sécurité, Activité, Mobile & bureau (highlighted), Accessibilité, Vie privée, Ordre des applications, and Paramètres supplémentaires. The main content area is titled 'Obtenez les applications vous permettant de synchroniser vos fichiers'. Below this, there are three buttons: 'Desktop app', 'Google Play', and 'Download on the App Store'. A paragraph explains that Framaligue provides access to files from anywhere. Below this, there is a section 'Connectez d'autres applications à Framaligue' with four buttons: 'Connectez votre calendrier', 'Connectez vos contacts', 'Accédez à vos fichiers via WebDAV', and 'Télécharger le profil de configuration macOS / iOS'. At the bottom, there is a section 'Adresse du serveur' with a text input field containing 'https://cloud.framaligue.org/' and a copy icon. A red arrow points from the text in the left sidebar to this input field.

> [WebDAV](#) permet de simplifier la gestion de fichiers avec des serveurs distants. Il permet de récupérer, déposer, synchroniser et publier des fichiers rapidement et facilement.

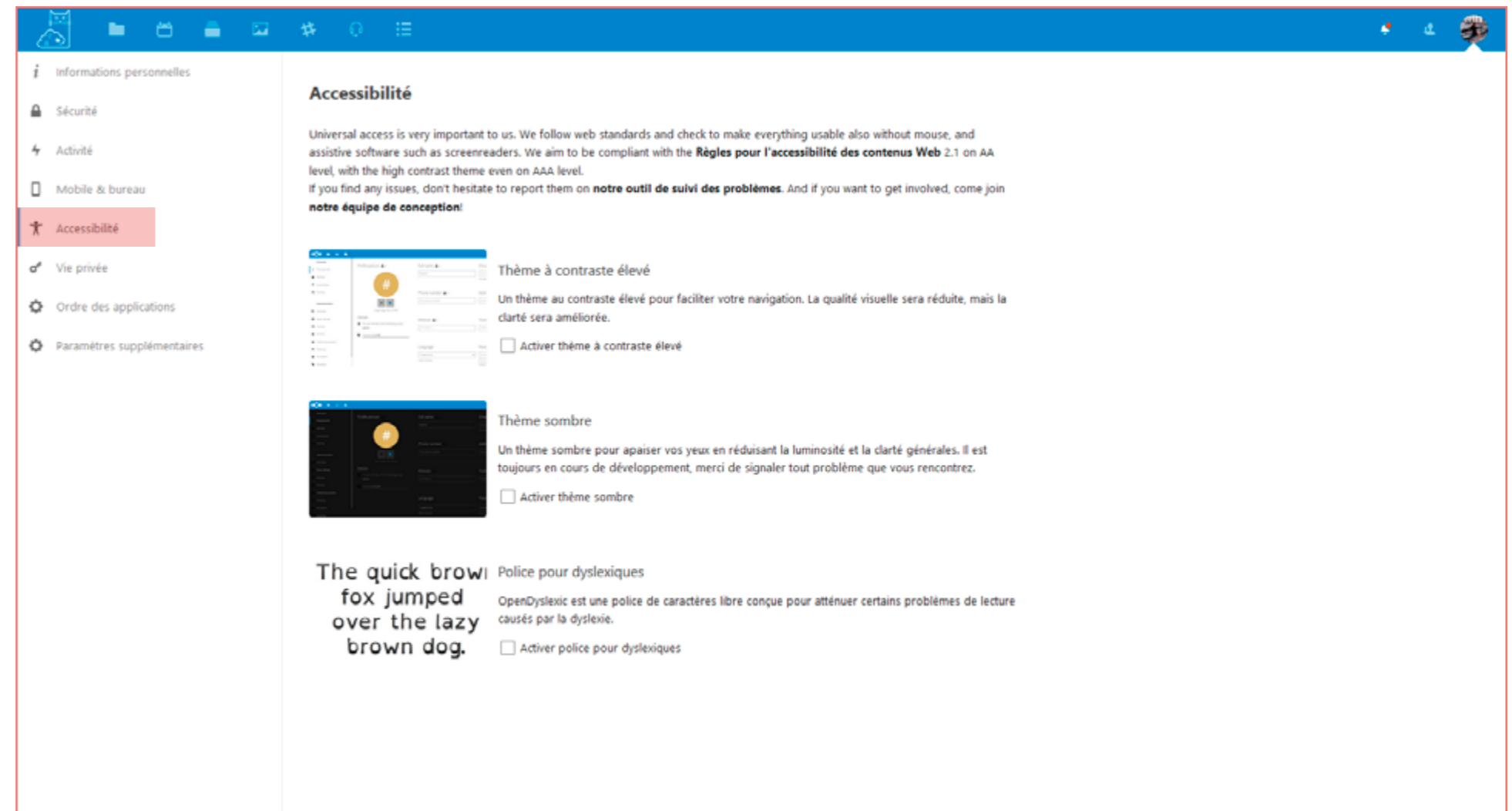
# 11. LES AUTRES FONCTIONS

## > ACCESSIBILITÉ

L'accès universel est très important pour nous. Nous suivons et vérifions les normes Web pour rendre tout utilisable aussi sans souris et les logiciels d'assistance tels que les lecteurs d'écran. Nous visons à nous conformer aux règles pour l'accessibilité des contenus Web 2.1 au niveau AA, avec le thème à fort contraste même au niveau AAA.

Dans cette section **ACCESSIBILITÉ**, vous pouvez :

- activer le thème à contraste élevé : un thème au contraste élevé pour faciliter votre navigation. La qualité visuelle sera réduite mais la clarté sera améliorée.
- activer le thème sombre : un thème sombre pour apaiser vos yeux en réduisant la luminosité et la clarté (ce thème est en cours de développement : merci de signaler tout problème que vous rencontrez).
- activer la police pour dyslexiques : OpenDyslexic est une police de caractères libre conçue pour atténuer certains problèmes de lecture causés par la dyslexie.



# 11. LES AUTRES FONCTIONS

Dans la section **VIE PRIVÉE**, nous vous rassurons sur le fait que vos données sont sécurisées.

**Votre compte Nextcloud**

Vos données représentent qui vous êtes et peuvent facilement être exploitées. Chez Nextcloud, nous pensons que vous avez le droit de décider de l'utilisation de vos données. Nextcloud protège vos droits tels que définis dans le Manifeste des données utilisateur !

**User Data Manifesto 2.0**  
Définir les droits fondamentaux des personnes pour contrôler leurs propres données à l'ère d'Internet

<b>Contrôler</b> des accès aux données utilisateurs	<b>Savoir</b> comment les données sont stockées	<b>Liberté</b> de choisir une plate-forme
Les données transmises explicitement et volontairement par un utilisateur doivent être sous le contrôle ultime de l'utilisateur. Les utilisateurs devraient pouvoir décider à qui accorder l'accès direct à leurs données et avec quelles autorisations et licences cet accès devrait être accordé.	Lorsque les données sont téléversées vers un fournisseur de services spécifique, les utilisateurs doivent être informés de l'endroit où ce fournisseur de services particulier stocke les données, de la durée, de la juridiction dans laquelle le fournisseur de services spécifique opère et des lois qui s'appliquent.	Les utilisateurs doivent toujours pouvoir extraire leurs données du service à tout moment sans rencontrer de blocage de la part du vendeur. Des standards ouverts pour les formats et les protocoles sont nécessaires pour garantir cela.

[En savoir plus](#)

**Qui a accès à vos données ?**

Administrateurs

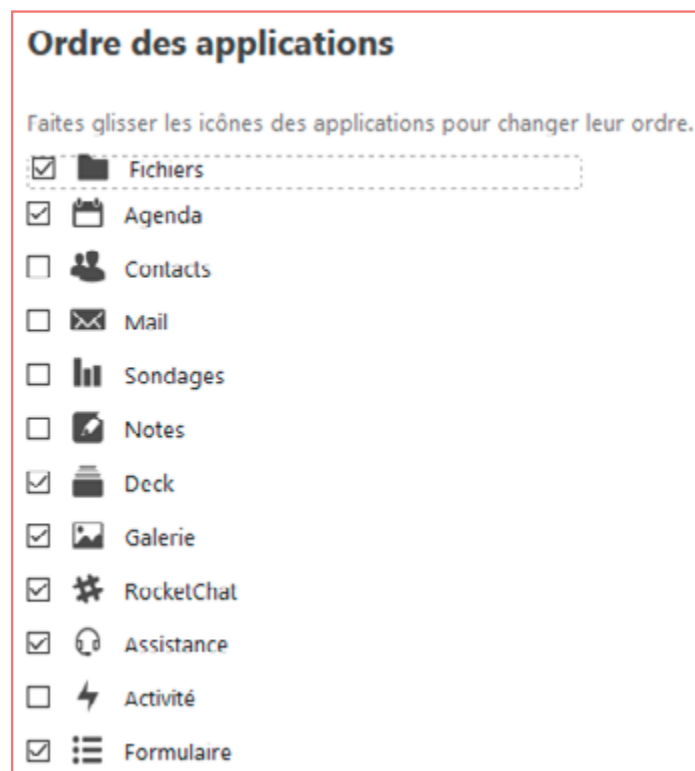
Personnes avec qui vous avez partagé

**Chiffrement**  
Vos fichiers ne sont pas protégés par chiffrement.

# 11. LES AUTRES FONCTIONS

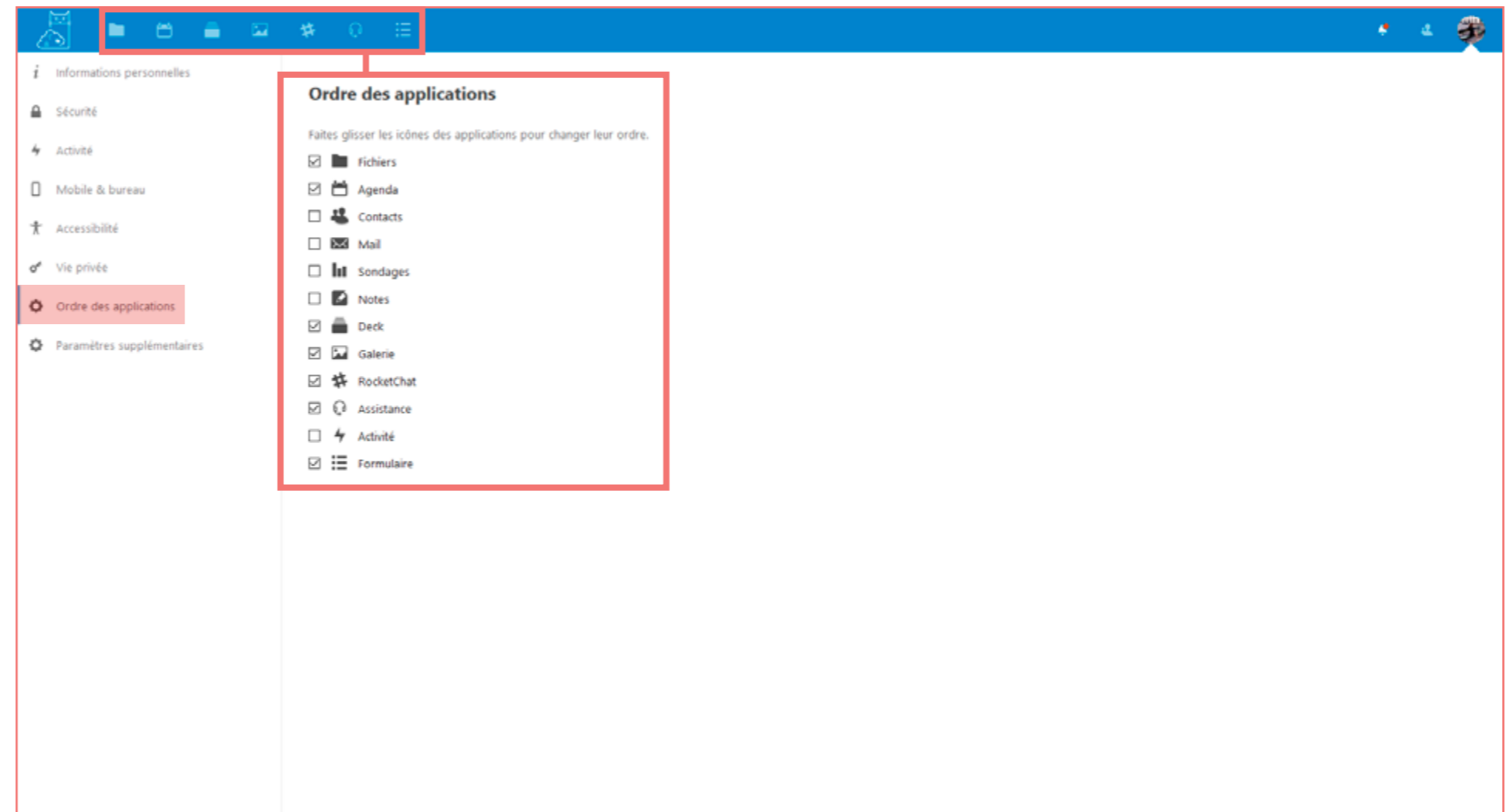
Dans la section **ORDRE DES APPLICATIONS**, vous pouvez :

- modifier l'ordre des icônes des applications en faisant glisser celles-ci (*il faut rester appuyé avec votre curseur*)



- vous pouvez également ajouter d'autres applications !

- > contacts
- > mail
- > sondages
- > notes
- > activité



# 12. LEXIQUE

## C.H.A.T.O.N.S

est un sigle qui signifie : **C**ollectif  
d'**H**ébergeurs **A**lternatifs **O**uverts  
**N**eutres et **S**olidaires.

### > COLLECTIF

Toute personne morale ou physique (particulier, entreprise, association, SCOP qui installe et développe un hébergeur de données intègre le collectif des CHATONS. Il faut toutefois adhérer aux principes du logiciel libre et accorder une importance fondamentale aux libertés individuelles et sociales.

### > HEBERGEURS

On entend par hébergeur, le stockage des données fournies par des tiers et proposant des services libres en ligne. L'hébergeur s'engage à afficher publiquement et sans ambiguïté son niveau de contrôle sur le matériel et sur l'utilisation des données.

### > ALTERNATIFS

En proposant des services libres, le CHATON se propose d'être une alternative au modèle des entreprises proposant des services fermés et centralisés à des fins de monopole et d'usage dévoyé des données.

### > TRANSPARENTS

Le CHATON assure aux hébergés qu'aucun usage déloyal ne sera fait de leurs données, de leur identité ou de leurs droits, notamment par le biais de conditions générales d'utilisation claires, concises et facilement accessibles.

### > OUVERTS

Pour chaque service qu'il propose, le membre s'engage à ce que le logiciel utilisé soit libre. C'est-à-dire que le code source soit accessible et modifiable.

### > NEUTRES

Le membre du collectif CHATONS s'engage à ne pratiquer aucune censure des contenus et aucune surveillance des actions des utilisateurs.

### > SOLIDAIRES

Dans une démarche de partage et d'entraide, chaque membre diffuse à destination des autres membres et du public un maximum de connaissances pour promouvoir les usages des logiciels libres et apprendre à installer des services libres en ligne. Cette démarche fait d'internet un bien commun, disponible pour tous et n'appartenant à personne.



# 12. LEXIQUE

## Framasoft :

C'est un réseau dédié à la promotion du « libre » en général et du logiciel libre en particulier.

De nombreux services et projets innovants sont mis librement à disposition du grand public. C'est une communauté de bénévoles soutenue par une association d'intérêt général qui invite à bâtir ensemble un monde de partage et de coopération.

## Fracture numérique :

Cette notion est calquée sur celle de fracture sociale. Ceux qui sont « du bon côté » disposent en principe d'un accès à internet matériel et des compétences techniques pour défendre leurs droits et leurs idées, pour s'informer ou encore pour communiquer. Les autres connaissent un désavantage supplémentaire à ceux qu'ils subissaient déjà : ils se retrouvent exclus d'une nouvelle dimension de la société, qui leur échappe chaque jour un peu plus.

## Silos de données :

Un silo de données est un référentiel de données fixes maintenu sous le contrôle d'un service déterminé de l'entreprise, et qui se trouve isolé du reste de cette dernière, à la manière d'un silo agricole qui isole le grain des éléments extérieurs. On parle également de « cloisonnement des données ».

## Surveillance de masse :

La surveillance est la fonction d'observer les activités humaines. Dans le domaine purement technique, on parle aussi de supervision ou de monitoring. La surveillance peut être secrète ou évidente. Avec les GAFAMs et autres géants du web, le projet de loi met à mal plusieurs droits fondamentaux. Ne serait-ce, s'il fallait en citer qu'un, que l'article 12 de la Déclaration des droits de l'homme : « Nul ne sera l'objet d'immixtions arbitraires ou illégales dans sa vie privée, sa famille, son domicile ou sa correspondance... » Or, ce texte prévoit de doter les services de renseignements de dispositifs techniques très intrusifs. Ils pourront scruter et analyser en temps réel le trafic Internet en plaçant des « boîtes noires » directement chez les fournisseurs d'accès (FAI), sonoriser des espaces privés, voitures ou domiciles, capter des images, géolocaliser des objets ou véhicules, pirater des ordinateurs ou téléphones portables...

# 13. CONTACTS UTILES

## **Vous rencontrez un problème technique ?**

> Contacter l'équipe support par mail :  
**support@framaligue.org**

## **Vous n'avez pas encore de compte Framaligue ?**

> Contacter l'équipe en charge de la création des comptes par mail :  
**compte@framaligue.org**

## **Vous avez des questions concernant le projet Framaligue ?**

> Contacter Julien Favrot par mail :  
**dg@laligue53.org** ou **julien.favrot@laligue53.org**

> Contacter Julien Favrot par téléphone :  
**06 13 23 04 21**

## **Vous avez besoin d'être formé à Framaligue ?**

> Contacter Camille Pétron par mail :  
**camille.petron@laligue53.org**

> Contacter Camille Pétron par téléphone :  
**06 44 25 11 24**



Ça y est, vous allez vous transformer en CHATONS !  
Vous voici fin prêt à utiliser Framaligue !