

Introduction à Baobab  
Structure

Qu'est-ce que Baobab?  
Où trouver les informations?

Le portail (page de démarrage)

En-tête  
Menu de navigation à gauche

Mon Baobab

Les rendez-vous de mon groupe de travail  
Mes messages  
Mes favoris  
Mes documents  
Mes contacts  
Mon profil

Groupes de travail

Créer un groupe de travail  
Modifier un groupe de travail

Utilisateurs

Ajouter des utilisateurs à un groupe de travail  
Créer un nouvel utilisateur dans Baobab  
Supprimer des utilisateurs d'un groupe de travail  
Supprimer des utilisateurs de Baobab  
Changer les profils d'utilisateur

Profils d'utilisateur

Modifier les profils d'utilisateur d'un groupe de travail  
Créer un nouveau profil d'utilisateur

Articles

Introduction  
Nouvel article  
Modifier un article  
Commenter un article  
Recommander un article  
Déplacer un article dans un autre dossier

Dossiers d'articles

Ajouter un nouveau dossier d'articles  
Modifier un dossier d'articles  
Supprimer un dossier d'articles  
Déplacer les dossiers et le contenu  
Modifier le profil de dossier pour un groupe de travail

Forum

Introduction  
Créer un nouveau sujet dans le forum  
Ajouter un nouveau message dans le forum

Chat

- Ajouter un nouveau dossier 'chat' dans un groupe de travail
- Ajouter un nouveau chat
- Utiliser le chat
- Exporter l'historique du chat

## Calendrier

- Introduction
- Créer un nouveau rendez-vous
- Afficher la liste des rendez-vous et exporter vers Outlook
- Modifier un rendez-vous
- Supprimer un rendez-vous
- Recommander des rendez-vous

## Personnes et adresses

## Recherche

## **Introduction à Baobab**

Jamais senti noyé dans la mer d'informations de la confédération Caritas. Bienvenue à Caritas Baobab, la plateforme de communication interne pour les membres Caritas du monde entier.

Caritas compte plus de 160 organisations dans le monde avec plus d'un million d'employés rémunérés et bénévoles. Les membres du personnel de Caritas disposent d'une grande richesse en termes de compétences et d'expériences.

Pour réaliser ce grand travail, les membres de Caritas doivent pouvoir collaborer afin que leurs employés et leurs bénévoles partagent leurs connaissances et compétences.

En travaillant en équipe autour du monde, il faut que nous transmettions l'information rapidement, surtout en période d'urgence.

Caritas Internationalis a pour objectif de fournir à ses membres une plateforme pour le partage des connaissances qui puisse répondre à tous ces besoins.

Caritas Baobab est une plateforme d'échange de connaissances, basée sur le web, qui apporte l'information à ses utilisateurs. Elle est disponible en anglais, français et espagnol. Caritas Baobab ne nécessite ni l'installation d'un logiciel ni des connaissances en informatique particulières.

Les principaux articles et documents seront disponibles, ainsi que projets, événements, communiqués de presse et coordonnées.

Le système permet non seulement aux membres de recevoir et rechercher des informations, mais aussi de participer aux groupes de travail et aux forums de discussion dans des zones protégées par mot de passe.

Venez vous asseoir avec nous sous l'arbre de Caritas Baobab! Partagez vos connaissances et apprenez des autres. Travaillons en collaboration.

Ce manuel vous aidera à vous familiariser avec Caritas Baobab et à résoudre tout problème technique qu'un utilisateur peut rencontrer.

## **Structure**

### **Qu'est-ce que Baobab?**

Baobab est un espace privé sur Internet qui aide les employés des organisations membres de Caritas Internationalis à:

### 1. Améliorer leur performance par la recherche

Baobab rend les connaissances de l'organisation tout entière rapidement et facilement accessibles au sein de celle-ci. Le contenu de Baobab aide les utilisateurs à se tenir à jour dans leurs domaines spécifiques et à chercher des informations.

Les professionnels et les experts de l'ensemble du réseau Caritas ont apporté leur expérience à Baobab. Tous les employés de Caritas peuvent bénéficier de cette mine de connaissances.

### 2. Encourager la communication interne

Baobab dispose de zones de données et de groupes de travail à accès restreint, au sein desquels les membres d'un groupe de travail peuvent communiquer en toute sécurité. Chaque utilisateur qui publie sur Baobab peut décider ou non de mettre à la disposition de toute la communauté le contenu de ces zones de données à accès restreint.

### **Où trouver les informations?**

Vous trouverez toutes les informations organisées par 'groupes de travail' à gauche (voir chapitre 'groupe de travail'). Les groupes de travail sont créés sur demande auprès de Caritas Internationalis.

Dès son inscription, tout membre du personnel d'une organisation Caritas a accès à la partie publique ('Caritas Baobab'). Sélectionnez ce dossier à gauche de la liste. Vous trouverez plusieurs groupes de travail (par exemple, 'Urgences', 'Assemblée générale'). Nous ajouterons plus de sujets au fur et mesure que les personnes adhéreront. Ici vous pouvez trouver des informations (messages, documents et rendez-vous) ajoutées par le Secrétariat général (voir les chapitres 'Articles' et 'Calendrier').

Si vous faites partie d'un groupe de travail à accès restreint, vous trouverez dans 'Groupes de travail' un autre dossier (par ex. 'Caritas Internationalis') avec le sous-groupe de travail auquel vous avez accès. Des groupes de travail à accès restreint seront créés quand les membres d'un comité, d'un groupe projet ou d'une organisation membre souhaitent échanger des informations au sein de la Confédération ou à un niveau national/régional.

Pour chercher un groupe de travail à accès restreint dans votre domaine, utilisez le moteur de recherche (voir chapitre 'Recherche'). S'il en existe un, vous recevrez le nom de l'administrateur de ce groupe de travail et pourrez lui demander de pouvoir devenir membre de ce groupe.

Pour de plus amples renseignements sur l'utilisation ou la création d'un groupe de travail à accès restreint, contactez-nous : [baobab@caritas.va](mailto:baobab@caritas.va).

### **Le portail (page de démarrage)**

Une fois lancée la procédure de connexion, votre portail personnel s'affichera. Vous verrez l'entête, la barre de navigation de gauche et un choix de boîtes de fonction.

A gauche, vous trouverez des articles du Secrétariat général de Caritas Internationalis. Dans les

colonnes du milieu et de droite, vous verrez un choix de boîtes de fonction qui donnent des informations sur les nouveaux messages, les nouveaux articles et les nouveaux rendez-vous dans vos groupes de travail. Pour de plus amples renseignements, voir ‘Mon Baobab’.

## L’en-tête

L’en-tête est toujours visible et comprend les fonctions suivantes:

A l’extrême gauche, vous trouverez le symbole d’une **maison**  avec la date du jour. Ce symbole est un lien qui vous ramènera à la page de votre portail.

En utilisant le symbole de la **personne**  – identifiée avec votre nom – vous pouvez modifier vos coordonnées, par exemple changer votre mot de passe ou votre adresse courriel.

En cliquant une fois sur le bouton **Favoris** , vous pouvez passer à vos articles, groupes de travail, rendez-vous, etc. favoris. Pour de plus amples renseignements, voir ‘Mon Baobab’.

La **fenêtre de recherche**  dans l’en-tête vous permet de chercher rapidement toutes les informations sur Baobab. Tapez le terme de votre recherche et cliquez sur ‘rechercher’.

En cliquant sur **déconnexion**  vous pouvez vous déconnecter de Baobab.

## Le menu de navigation à gauche

Le menu de navigation à gauche vous donne accès aux différentes zones.

Le premier bouton est **Mon Baobab**. Vous êtes le seul à avoir accès à cette zone, où vous pouvez ouvrir vos messages, modifier vos favoris, voir la liste des contacts et modifier votre profil.

En appuyant sur le bouton **Groupes de travail**, vous pouvez accéder à vos groupes de travail, ainsi qu’aux groupes ouverts à tous. Dans les groupes de travail, vous trouverez des dossiers avec articles, forums et calendriers.

Dans l’élément ‘**Personnes et adresses**’, vous pouvez chercher tous les membres et organisations partenaires.

Dans ‘**Recherche**’, vous pouvez chercher les articles et les rendez-vous, ainsi que les groupes de travail, les personnes et les adresses.

## Mon Baobab

### Mes rendez-vous dans les groupes de travail

Vous trouverez ici un aperçu de tous vos rendez-vous dans tous vos groupes de travail, classés par date.

Vous pouvez **transférer** tous les rendez-vous des groupes de travail vers Outlook sur votre ordinateur individuel (PC), en utilisant le bouton 'Exporter', situé en haut.

Vous pouvez aussi exporter un seul ou plusieurs rendez-vous vers Outlook. Ouvrez d'abord le calendrier ('Afficher calendrier'), sur lequel vous pouvez voir tous les rendez-vous de la journée, de la semaine ou du mois. Si vous souhaitez voir d'autres rendez-vous, faites défiler le calendrier (mois) en utilisant les flèches (vers le haut ou vers le bas) ou choisissez un mois/jour en utilisant la flèche vers le bas.

Pour exporter un rendez-vous, utilisez le signe jaune 'Exporter' à côté de chaque rendez-vous.

Malheureusement, la synchronisation avec Outlook n'est pas encore possible.

Les rendez-vous sont créés dans les groupes de travail. Pour créer un nouveau rendez-vous, allez d'abord au groupe de travail qui vous intéresse en cliquant 'Groupes de travail' dans le menu de gauche (voir chapitre 'Calendrier'). Pour modifier un rendez-vous déjà fixé, cliquez sur le titre, mais il vous faudra d'abord l'autorisation de l'administration.

### Mes Messages

Ici vous verrez l'aperçu des messages reçus, y compris ceux envoyés directement du système, par exemple, un message déclarant qu'un nouvel article a été publié dans un groupe de travail, ou des messages envoyés par d'autres utilisateurs de Baobab. La structure de l'aperçu des messages comprend:

**Etat:** lu ou non lu – l'enveloppe fermée indique que le message n'a pas été ouvert, l'enveloppe ouverte, que le message a été ouvert.

**Objet:** Si l'objet est en caractères gras, le message n'a pas été ouvert. Vous pouvez voir également l'expéditeur, la date et l'heure, et la priorité. Les messages envoyés via le système Baobab sont étiquetés [baobab].

**Supprimer:** Si vous souhaitez supprimer un message, cliquez sur le symbole de la corbeille. Vous pouvez disposer le contenu de chaque colonne en cliquant sur le titre de la colonne.

**Envoyer un nouveau message:** Pour envoyer un nouveau message, cliquez sur le bouton 'Nouveau message' dans l'onglet 'Action'. Une fenêtre s'ouvrira pour le nouveau message.

Pour envoyer un message, tapez un nom ou une adresse courriel dans le champ du 'Destinataire'. Une liste déroulante s'ouvrira automatiquement contenant tous les utilisateurs de Baobab trouvés. Sélectionnez un nom de la liste et cliquez sur le bouton 'Ajouter'. Si vous souhaitez envoyer le message à plusieurs utilisateurs, répétez cette procédure. **Si vous voulez envoyer un message à**

**quelqu'un qui n'est pas inscrit comme utilisateur de Baobab, tapez simplement son adresse courriel et cliquez sur 'Ajouter'**. Si vous voulez supprimer un nom dans la liste des destinataires, cliquez sur le symbole de la corbeille derrière le nom de l'utilisateur que vous voulez supprimer. Les champs 'Objet' et 'Texte' sont obligatoires.

Ajouter la **priorité** du message. Tapez le **texte du message** dans le champ correspondant.

Maintenant, vous pouvez **annexer des documents** à votre message. Vous pouvez le faire de deux façons:

1. Vous pouvez télécharger un document ou un fichier de votre disque dur local ou de votre ordinateur. Choisissez un nom pour le document. Cliquez sur le bouton 'Sélectionner', vous verrez l'aperçu de vos documents sur votre disque dur. Choisissez le fichier qui vous intéresse et mettez-le en surbrillance. Maintenant vous pouvez télécharger le document de votre disque local. Pour ce faire, cliquez sur 'Télécharger document'. Une barre de progression vous indiquera le temps qu'il faudra. Une fois terminé le téléchargement, le document annexé sera affiché. Si vous voulez ajouter d'autres documents, répétez cette procédure.

2. Vous pouvez utiliser un document à partir de 'Mes documents' dans 'Mon Baobab'. Cliquez sur le bouton 'Ajouter' dans 'Mes documents', vous verrez l'aperçu des fichiers que vous avez déjà créés dans Baobab. Choisissez le fichier qui vous intéresse et mettez-le en surbrillance. Maintenant, à partir de 'Mes Documents', vous pouvez télécharger le fichier dans le groupe de travail. Pour ce faire, cliquez sur le bouton 'Ajouter un document'. Une fois terminé le téléchargement, le document sera affiché. Si vous voulez ajouter plusieurs documents, répétez cette procédure.

Si vous le souhaitez, vous pouvez aussi supprimer le document annexé. Pour ce faire, cliquez sur le bouton pour supprimer - la corbeille - sur l'écran affichant tous les documents annexés.

Si vous voulez ajouter plusieurs documents à un article, vous pouvez les compresser, puis les insérer dans un fichier zip. Le format de fichier zip est un format de compression de données et d'archivage. Un fichier zip contient un ou plusieurs fichiers qui ont été compressés afin de réduire leur taille. Vous avez donc besoin d'un programme spécial. Un certain nombre d'excellentes fonctions zip sont disponibles, par ex. WinZip. Si vous ajoutez vos documents compressés dans un fichier zip, le destinataire recevra ce message avec toutes les pièces jointes qui seront automatiquement extraites (décompressées) sous forme de documents simples.

Pour envoyer le message, cliquez sur le bouton 'Envoyer' sous l'onglet 'Action'. Vous recevrez une confirmation que le message a été envoyé. L'aperçu du message sera affiché de nouveau.

## **Mes favoris**

Si vous utilisez souvent un groupe de travail particulier, vous pouvez le mettre parmi vos 'Favoris', il vous suffira d'un clic pour le retrouver.

Vous pouvez créer un favori à partir de n'importe quel espace de Baobab. Vos favoris vous permettront de naviguer rapidement dans certaines zones de Baobab. Pour ajouter un favori, cliquez

sur le bouton 'Ajouter aux favoris' sous l'onglet 'Action'. Après avoir cliqué, un formulaire s'ouvrira qui vous permettra de décrire le nouveau favori. Donnez à ce favori un titre pertinent et une description, puis enregistrez ces informations en cliquant sur 'Enregistrer' sous l'onglet 'Action'. Le titre et la description sont ensuite présentés sous la rubrique 'Mon Baobab'. Vos favoris peuvent aussi être affichés sur votre portail.

Dans 'Mes favoris', vous pouvez voir l'aperçu de vos favoris. Dans la première colonne, vous pouvez voir un symbole indiquant à quel domaine appartient le favori (par. ex. articles, messages, forums). Dans la deuxième colonne, vous pouvez voir le titre que vous avez donné au favori. Le titre contient un lien ; en cliquant dessus, vous pouvez aller directement à la zone correspondante dans le système. La description est affichée dans la colonne suivante. Le symbole du pinceau représente la fonction 'modifier'. Si vous voulez changer le titre ou la description du favori, cliquez sur ce symbole.

### **Mes documents**

Ici vous pouvez télécharger des documents personnels. Les documents ne pourront être visualisés que par vous. Vous pouvez utiliser ces documents aussi dans d'autres zones (par ex. articles), puis les rendre accessibles au public.

Pour télécharger, utilisez le bouton 'Télécharger un nouveau document'.

Tapez le titre du document. Cliquez sur le bouton 'Parcourir'. Ici vous verrez l'aperçu de vos documents sur votre disque dur. Choisissez le fichier qui vous intéresse et mettez-le en surbrillance. Maintenant, vous pouvez télécharger le document à partir de votre disque local. Pour ce faire, cliquez sur 'Télécharger un document'. Une barre de progression vous indiquera combien de temps il faudra. Une fois terminé le téléchargement, la pièce jointe sera affichée.

### **Mes contacts**

Travaillez-vous souvent avec plusieurs collègues qui ont eux aussi accès à Baobab? Si oui, vous pouvez ajouter les coordonnées de vos collègues à votre liste de contacts personnels. Vous pourrez ensuite voir tous les collègues que vous avez ajoutés à cette liste dans 'Mes contacts'.

La liste de synthèse

Dans la deuxième colonne de la liste, vous pouvez voir l'état de connexion de vos contacts. Si un collègue de votre liste de contacts est en ligne sur Baobab en même temps que vous, le symbole de son état sera coloré. En cliquant sur ce symbole, vous pouvez envoyer à ce contact une invitation à discuter. Quand vos contacts ne sont pas en ligne, le symbole de l'état de connexion est gris.

La deuxième colonne indique les noms de vos contacts suivis par leur adresse courriel. Dans la dernière colonne, vous trouverez le symbole de la suppression - la corbeille. Utilisez cette option pour supprimer un contact de votre liste.

Créer un nouveau contact

Pour ajouter un nouveau contact à votre liste, suivez les étapes suivantes:



Etape 1:

Dans la fenêtre de recherche de l'en-tête, tapez le nom du contact que vous souhaitez ajouter et cliquez sur le bouton 'Rechercher'.

Etape 2:

Dans la liste des résultats, sélectionnez le contact souhaité. Les coordonnées du contact seront alors affichées.

Etape 3:

Cliquez sur le bouton 'Ajouter à la liste des contacts' sous l'onglet 'Action'. Vous recevrez une confirmation que le contact a été ajouté à votre liste de contacts.

## **Mon profil**

Dans cette **zone**, vous pouvez modifier vos informations personnelles.

### **Informations générales**

Quand vous ouvrez votre profil, le premier onglet affiche vos informations générales, telles que titre, nom, poste, adresse courriel et langue choisie. Si vous avez besoin d'apporter des changements, modifiez les informations en question, puis cliquez sur 'Enregistrer' sous l'onglet 'Action'.

### **Nom d'utilisateur**

Ici, vous trouverez votre nom d'utilisateur personnel.

### **Informations relatives à l'emploi**

Ici vous trouverez votre organisation membre. Vous pouvez ajouter des informations supplémentaires, comme votre numéro de téléphone et de fax, une autre adresse courriel, votre champ d'activités et vos compétences en langues étrangères.

### **Paramètres personnels**

Dans vos paramètres personnels, vous pouvez choisir plusieurs options:

**Notification** par courriel: les administrateurs de vos groupes de travail pourraient envoyer à tous les utilisateurs du groupe un courriel les informant des nouveaux articles ou de nouveaux rendez-vous. Chaque utilisateur peut décider s'il veut ou non recevoir cette notification par courriel. La notification sera envoyée à l'adresse courriel que vous avez sous la rubrique 'Informations générales'.

**Etat de connexion:** vos amis dans 'Ma liste de contacts' recevront un message dès que vous serez connecté à Baobab afin qu'ils puissent, par exemple, avoir une conversation en ligne avec vous (voir chapitre 'Mon Baobab / Mes Contacts'). Si vous ne voulez pas être dérangé, choisissez l'option 'invisible'.

**Afficher une info-bulle:** L'info-bulle affiche des informations supplémentaires ou une référence particulière quand vous placez le pointeur de la souris dessus (glisser le pointeur sur un titre ou un nom d'utilisateur sans cliquer)

## **Changer votre mot de passe**

Si vous souhaitez changer votre mot de passe, cliquez sur 'Changer mot de passe' sous l'onglet 'Action'. Vous pouvez maintenant prendre un nouveau mot de passe, qui doit être composé d'au moins 6 caractères. Pour des raisons de sécurité, il doit contenir un mélange de lettres majuscules et minuscules et au moins un chiffre.

## **Ajouter une photo**

Si vous souhaitez ajouter une photo à votre compte utilisateur, appuyez sur 'Modifier une photo', allez sur 'Parcourir', choisissez la photo qui vous intéresse sur votre disque local et mettez-la en surbrillance. Maintenant, vous pouvez télécharger la photo. Cliquez sur 'Télécharger'. Une barre de progression vous indiquera combien de temps prendra le téléchargement. Une fois terminé, la photo sera affichée. Maintenant, enregistrez cette étape.

## **Groupes de travail**

L'extranet contient des espaces ouverts à tous les utilisateurs Baobab et d'autres accessibles seulement à un groupe de travail choisi.

Des groupes de travail sont créés dans Caritas Baobab par le Secrétariat général afin de partager l'information au sein de la Confédération et donner aux collègues du monde entier l'occasion de se réunir et échanger leurs connaissances et leurs expériences. Des groupes de travail seront créés aussi au cas où les membres d'un groupe de travail ou d'un groupe projet ou d'organisations membres souhaitent échanger des informations au sein de la Confédération ou à un niveau national / régional.

Il n'y a pas de limite quant au nombre de groupes de travail.

En créant un groupe de travail, les membres de ce groupe peuvent travailler en réseau dans un environnement protégé. Ils peuvent publier des articles et des pièces jointes, commenter ces articles, publier des rendez-vous, discuter de questions dans le forum ou le salon de discussion. Tout le contenu est visible uniquement aux membres de ce groupe de travail. Chaque groupe de travail doit avoir au moins un administrateur qui coordonne le contenu dans le groupe de travail. Il est chargé d'ajouter ou supprimer les utilisateurs pour ce groupe de travail, de créer les profils d'utilisateur, de classer les articles dans les dossiers, de créer des babillards et de poster des articles et des rendez-vous. Tous les utilisateurs ont accès aux services publics des groupes de travail qui ont été créés dans le système (sauf les utilisateurs marqués comme 'externes', voir 'Utilisateurs / Créer un nouvel utilisateur dans Baobab').

Dans chaque groupe de travail, des dossiers différents correspondent à différentes fonctions:

Dans le dossier 'article', vous pouvez ajouter de nouveaux articles

Dans le dossier 'calendrier', vous pouvez publier de nouveaux rendez-vous

Dans le dossier ‘forum’, vous pouvez discuter avec d'autres membres du groupe de travail

(Si nécessaire) dans le dossier ‘chat’, vous pouvez discuter en direct avec les membres de votre groupe de travail

La page de démarrage de chaque groupe de travail affiche l'utilisateur

Les divers dossiers susmentionnés

Les informations relatives à d'autres utilisateurs dans le groupe de travail

Le/les administrateur(s) de ce groupe de travail, qui est/sont responsable(s) de ce groupe et qui est/sont votre contact

### **Créer un groupe de travail**

La création d'un groupe de travail est réalisée par le Secrétariat général de Caritas Internationalis. Si vous voulez administrer votre propre groupe de travail, contactez-nous: [baobab@caritas.va](mailto:baobab@caritas.va)

### **Modifier un groupe de travail**

Pour utiliser ces fonctions, vous devez avoir une autorisation de l'administration du groupe de travail.

Sélectionnez le groupe de travail et cliquez sur ‘Gérer un groupe de travail’ sous l'onglet ‘Action’.

Dans cette fenêtre, vous pouvez voir toutes les options disponibles pour ce groupe de travail.

Allez sur ‘Modifier un groupe de travail’ dans la zone de travail.

Ici vous pouvez ajouter des traductions du nom du groupe de travail en cliquant sur l'onglet ‘Langue’.

Si vous voulez rendre disponibles des informations supplémentaires sur votre groupe de travail (groupe cible, type d'information, etc.), vous pouvez ajouter un texte descriptif, qui sera affiché sur la liste des documents trouvés dans la fonction de recherche (onglet de navigation ‘Rechercher’ à gauche, pour les groupes de travail).

Quand vous avez terminé, enregistrez vos modifications en cliquant sur le bouton ‘Enregistrer’ sous l'onglet ‘Action’.

Si vous voulez mettre un mot pour les utilisateurs de votre groupe de travail, ajoutez-le à ‘Bref message’ qui est affiché sur la page de démarrage de votre groupe de travail.

## Utilisateurs

### Ajouter des utilisateurs à un groupe de travail

Pour pouvoir utiliser ces fonctions, vous devez avoir l'autorisation de l'administration du groupe de travail.

Sélectionnez le groupe de travail auquel vous souhaitez ajouter un nouvel utilisateur. Cliquez sur 'Gérer un groupe de travail' sous l'onglet 'Action'.

Dans cette fenêtre, vous pouvez voir toutes les options disponibles pour ce groupe de travail.

Aller sur 'Utilisateur' dans la zone de travail:

Etape 1: Dans la zone de travail, sélectionnez le bouton 'Nouvel utilisateur'. Un nouvel écran sera affiché.

Etape 2: Tapez le nom de famille de l'utilisateur dans la fenêtre de recherche. Assurez-vous que l'orthographe est correcte. Selon la situation, la fonction 'saisie semi-automatique' vous offrira un choix de noms, parmi lesquels vous pouvez en sélectionner un en cliquant dessus.

Etape 3: Activez la recherche. Veuillez noter qu'une vérification sera d'abord faite pour voir si l'utilisateur a déjà accès à Baobab.

Etape 4: Vous recevrez un aperçu de tous les utilisateurs de Baobab avec le nom recherché. Vous pouvez ensuite vérifier lequel des utilisateurs affichés est celui que vous recherchez. **(NB: si l'utilisateur que vous recherchez n'est pas sur la liste, vous devez créer un nouveau compte utilisateur. Voir 'Utilisateurs / Créer un nouvel utilisateur dans Baobab'.)**

Etape 5: Ajoutez l'utilisateur au groupe de travail, cliquez sur le bouton 'Accepter utilisateur'.

Etape 6: Maintenant, donnez à l'utilisateur un niveau d'autorisation, en sélectionnant le profil souhaité, puis en cliquant sur 'Accepter le profil'.

Trois profils standards sont disponibles dans un groupe de travail:

**Administrateur:** administrer, lire et écrire

**Rédacteur:** lire et écrire

**Utilisateur standard:** lire

Etape 7: Enregistrez cet utilisateur.

### Créer un nouvel utilisateur dans Baobab

Pour pouvoir utiliser ces fonctions, vous devez avoir l'autorisation de l'administration pour le groupe de travail.

Sélectionnez le groupe de travail auquel vous souhaitez ajouter un nouvel utilisateur. Cliquez sur 'Gérer un groupe de travail' sous l'onglet 'Action'.

Dans cette fenêtre, vous pouvez voir toutes les options disponibles pour ce groupe de travail.

Allez sur 'Utilisateur' dans la zone de travail:

Etape 1: Sélectionnez le 'Nouvel utilisateur' dans la zone de travail. Une nouvelle fenêtre s'ouvrira.

Etape 2: Tapez le nom de famille de l'utilisateur dans la fenêtre de recherche. Assurez-vous que l'orthographe est correcte. Activez la recherche. Veuillez noter qu'une vérification sera d'abord faite pour voir si l'utilisateur a déjà accès à Baobab.

Etape 3: Si l'utilisateur souhaité n'a pas accès Baobab, vous recevrez un message vous donnant cette information. Cliquez sur le bouton 'Suivant' pour ajouter l'utilisateur pour la première fois ('Utilisateur introuvable? Ajouter un nouvel utilisateur ici').

Etape 4: Un formulaire s'ouvrira. Saisissez le titre de l'utilisateur, son nom et son prénom, ainsi que son adresse courriel et le nom d'utilisateur souhaité. Le nom d'utilisateur (et le mot de passe que l'utilisateur reçoit par courriel - voir étape 8) compte parmi les informations dont le nouvel utilisateur aura besoin pour se connecter à Baobab. Si vous cliquez sur le bouton 'Proposer des noms d'utilisateur', Baobab vous proposera un nom d'utilisateur, mais cette suggestion est facultative.

Baobab est disponible en trois langues (anglais, français et espagnol). Choisissez une langue pour le nouvel utilisateur. Il/elle recevra le mot de passe par courriel, ainsi que les explications pour la première connexion, dans la langue sélectionnée que les utilisateurs pourront eux-mêmes changer.

Nom, prénom, adresse courriel et nom d'utilisateur sont des champs obligatoires.

Une fois que vous avez rempli tous les champs, cliquez sur le bouton 'Suivant' sous l'onglet 'Action'.

Etape 5: Assignez l'utilisateur à une institution. Pour ce faire, vous devez chercher l'organisation membre concernée. Le moyen le plus rapide de trouver l'institution concernée est d'insérer le nom du pays dans la fenêtre de recherche et cliquer sur 'Rechercher'.

**NB: Si l'utilisateur n'est pas un employé d'une organisation membre, veuillez saisir le code postal 99999 (organisation externe) ou demander à l'équipe Baobab (baobab@caritas.va) de vous aider. Les utilisateurs externes sont membres seulement de leur groupe de travail. Ils ne peuvent pas visiter les groupes de travail ouverts ni chercher des documents ou des utilisateurs en dehors de leur groupe.**

Etape 6: Maintenant vous voyez une liste de résultats. Sélectionnez l'institution concernée et cliquez sur 'Confirmer l'institution'.

Etape 7: Maintenant vous pouvez appliquer un profil d'autorisation à l'utilisateur. Sélectionnez le profil correspondant et cliquez sur le bouton 'Accepter le profil'.

Trois profils sont disponibles dans le groupe de travail:

**Administrateur:** administrer, lire et écrire

**Rédacteur:** lire et écrire

**Utilisateur standard:** lire

Etape 8: Enregistrez cet utilisateur.

Après l'enregistrement, le nouvel utilisateur recevra un courriel avec les informations pour l'accès (nom d'utilisateur et mot de passe). Le mot de passe sera automatiquement généré par le système.

### **Supprimer des utilisateurs d'un groupe de travail**

Pour utiliser ces fonctions, vous devez avoir l'autorisation d'administration pour le groupe de travail.

Sélectionnez le groupe de travail duquel vous souhaitez supprimer un utilisateur. Cliquez sur 'Gérer un groupe de travail' sous l'onglet 'Action'.

Dans cet aperçu, vous pouvez voir toutes les options disponibles pour ce groupe de travail.

Aller sur 'Utilisateur' dans la zone de travail.

Vous trouverez une liste de tous les utilisateurs de votre groupe de travail en cliquant sur 'Afficher tous les utilisateurs de ce groupe de travail'. Si vous voulez créer une liste Excel avec tous ces noms, cliquez sur 'exporter la liste des utilisateurs' sous l'onglet 'Action'. La liste Excel vous sera envoyée. Vous pouvez la trouver dans la liste dans 'Mes messages'.

Pour supprimer un utilisateur, veuillez suivre les étapes suivantes:

Etape 1: Tapez le nom de l'utilisateur dans la fenêtre de recherche sur 'Chercher un utilisateur dans votre groupe de travail'. Assurez-vous que l'orthographe est correcte. La fonction 'saisie semi-automatique' vous offrira plusieurs noms parmi lesquels vous pouvez en sélectionner un en cliquant dessus.

Etape 2: Pour supprimer un utilisateur de votre groupe de travail, d'abord sélectionnez l'utilisateur en question dans l'aperçu à gauche, puis cliquez sur 'Supprimer /Effacer' sur le côté droit.

Pour afficher des informations supplémentaires concernant l'utilisateur, vous pouvez cliquer sur le bouton 'Afficher l'utilisateur' sur le côté droit. En cliquant sur le bouton 'Retour', vous pouvez revenir à l'aperçu.

Etape 3: Maintenant la question vous sera posée si l'utilisateur doit être supprimé du groupe de travail. Sélectionnez 'Supprimer du groupe de travail uniquement'. L'utilisateur n'aura alors plus accès à votre groupe de travail, mais il aura toujours accès à ses autres groupes de travail de Baobab.

## **Suppression des utilisateurs de Baobab**

Les utilisateurs doivent être définitivement enlevés de Baobab uniquement pour les raisons suivantes:

L'utilisateur ne travaille plus pour la Caritas (démission ou retraite)

L'utilisateur est décédé.

### **A noter:**

Si un utilisateur se marie et change son nom ou adresse courriel, il pourra lui-même mettre à jour ses informations (voir Mon Baobab / Mon profil). Il n'est pas nécessaire de supprimer le compte ni d'en créer un nouveau.

**Si vous voulez supprimer un utilisateur du système, contactez l'équipe de Baobab (baobab@caritas.va) et envoyez-nous nom et prénom de l'utilisateur, son adresse courriel et le motif de la suppression.**

## **Changer des profils d'utilisateur**

Pour utiliser ces fonctions, vous devez avoir l'autorisation d'administration pour le groupe de travail.

Sélectionnez le groupe de travail duquel vous souhaitez supprimer un utilisateur. Cliquez sur 'Gérer un groupe de travail' sous l'onglet 'Action'.

Dans cet aperçu, vous pouvez voir toutes les options disponibles pour ce groupe de travail.

Aller sur 'Utilisateur' dans la zone de travail.

Etape 1: Saisissez le nom de l'utilisateur dans la fenêtre de recherche sur 'Afficher tous les utilisateurs du groupe de travail'. Assurez-vous que l'orthographe est correcte. La fonction 'saisie semi-automatique' vous offrira plusieurs noms parmi lesquels vous pourrez en sélectionner un en cliquant dessus.

Etape 2: Cliquez sur 'Modifier le profil' sur le côté droit.

Etape 3: Décochez la case du profil actuel, puis choisissez le nouveau profil.

N'oubliez pas d'enregistrer.

## Les profils d'utilisateur

Trois profils standards sont disponibles dans un groupe de travail:

**Administrateur:** administrer, lire et écrire

**Rédacteur:** lire et écrire

**Utilisateur standard:** lire

### Modifier les profils d'utilisateur pour le groupe de travail

Dans la zone de travail, aller sur 'Profils', où vous pouvez modifier les profils existants et ajouter de nouveaux profils. Un nouvel aperçu s'ouvrira. Dans la partie gauche de la zone de travail, vous verrez tous les profils qui existent pour ce groupe de travail. Dans la partie droite, vous verrez des informations supplémentaires concernant chaque profil, ainsi que les utilisateurs qui sont assignés à ce profil.

Si vous voulez limiter ou mettre à jour un profil existant pour tous les utilisateurs de votre groupe de travail qui ont ce profil (par exemple, limiter le profil rédacteur et supprimer le privilège d'écriture), utilisez les étapes suivantes:

Etape 1: Allez sur 'Profils' dans la zone de travail. Dans la partie de la page de l'aperçu, cliquez sur le profil que vous souhaitez modifier, par exemple, le profil 'rédacteur'.

Etape 2: L'autorisation pour ce profil sera affichée à droite.

Etape 3: Cliquez sur le bouton 'Modifier'.

Etape 4: Vous voyez un nouvel aperçu. Les différents niveaux d'autorisation sont affichés. Pour éliminer l'autorisation d' 'écrire', décochez la case correspondante. Maintenant enregistrez ce profil.

**NB:** En enregistrant ce profil, les utilisateurs de ce groupe de travail n'auront pas tous le profil 'rédacteur' et ne pourront donc pas écrire tous dans n'importe quel dossier (articles, forums, rendez-vous).

**Si vous voulez changer le profil d'un seul utilisateur, consultez le chapitre 'Utilisateurs / changer les profils d'utilisateur'**

### Créer le profil d'un nouvel utilisateur

Généralement il n'est pas nécessaire de créer un nouveau profil parce que les trois profils standard offrent toutes les possibilités. Toutefois, si vous souhaitez ajouter des utilisateurs externes (experts, consultants ou des partenaires qui ne sont pas des employés de Caritas) à votre groupe de travail, il est probablement plus facile de différencier les utilisateurs internes des utilisateurs externes au cas où vous voudriez changer le profil ; vous pourriez donc créer un nouveau profil.



Etape 1: Si vous voulez créer un nouveau profil d'utilisateur, allez dans 'Profils' dans la zone de travail et cliquez sur 'Nouveau profil' dans la partie gauche.

Etape 2: Un nouvel aperçu s'ouvre. Tapez le nom du nouveau profil (par exemple, utilisateur externe) dans le champ correspondant et sélectionnez le niveau d'autorisation en choisissant ce à quoi l'utilisateur a accès. Enregistrez le profil en cliquant sur le bouton 'Enregistrer' sous l'onglet 'Action'.

Etape 3: Une fois enregistrée cette page, une liste de tous les profils pour ce groupe de travail est affichée. Le profil nouvellement créé est également visible.

## **Articles**

### **Introduction**

Pouvoir poster des articles dans un groupe de travail est l'une des fonctions les plus importantes de Baobab. En publiant des articles et des documents sur le site de Baobab, vous les mettez à la disposition de votre groupe de travail. Selon le choix, les articles peuvent être commentés et/ou recommandés aux autres utilisateurs. Les articles peuvent aussi être facilement mis à la disposition de tous les utilisateurs de Baobab, en dehors du groupe de travail. La fonction de message permet d'informer tous les membres du groupe de travail d'un nouvel article. Dans ce tutoriel, nous vous expliquerons, étape par étape, comment publier un article.

Choisir la zone des données et un groupe de travail

Dans la zone des groupes de travail, choisissez votre groupe de travail. Dans la zone des données, vous pouvez voir les groupes de travail disponibles en cliquant sur le signe plus (+) en face du nom de la zone des données, ou en cliquant sur le nom de la zone des données.

### **Nouvel article**

Dans un groupe de travail, des dossiers différents ont des fonctions différentes. Pour publier un article, sélectionnez le dossier/sous-dossier 'Article'

Ouvrez le dossier choisi en cliquant sur le nom du dossier.

### **Aperçu des articles dans le dossier**

Maintenant vous pouvez voir un aperçu des articles qui ont déjà été placés dans le dossier, notamment: le titre de l'article, l'auteur, le rédacteur (personne qui a posté), les pièces jointes, les commentaires, le nombre de consultations et la première date affichée.

Vous pouvez disposer chaque colonne par ordre alphabétique ou chronologique.

### **Onglet 'Action' - Nouvel article**

L'étape suivante consiste à choisir 'Nouvel article' sous l'onglet 'Action'. L'assistant vous guidera à travers les différentes étapes.

Etape 1: Tapez le titre de votre article.

Etape 2: Si vous souhaitez publier l'article dans d'autres groupes de travail ou dossiers, vous pouvez les sélectionner. Seuls les dossiers et les groupes de travail pour lequel vous avez l'autorisation de publication sont indiqués. Sélectionnez le groupe de travail et le dossier qui vous intéressent, puis cochez les dossiers dans lesquels vous souhaitez publier. Cliquez sur 'Suivant' sous l'onglet 'Action'.

Etape 3: Taper le texte de l'article.

Les champs de la date et du titre sont déjà remplis et automatiquement affichés. Dans le champ du texte, vous pouvez maintenant taper le texte de l'article. Dans ce champ, comme dans un traitement de texte, vous pouvez utiliser les divers outils (par ex. souligner) et appliquer le formatage. En glissant le pointeur sur les différents symboles, vous pouvez voir quelles sont les fonctions disponibles. Si vous avez déjà écrit le texte dans un autre programme, vous pouvez utiliser la fonction copier-coller. La longueur du texte est illimitée, mais il sera plus aisé pour les utilisateurs de votre groupe de travail si vous écrivez juste une courte description dans le champ du texte, puis attachez le texte intégral de cet article dans un document à part. Cliquez sur 'Suivant' sous l'onglet 'Action'.

Etape 4: Ajouter des documents.

Maintenant vous pouvez ajouter des documents à votre article. Vous pouvez procéder de deux façons: vous pouvez télécharger un document à partir de votre disque dur local ou ordinateur. Tapez le titre du document et cliquez sur le bouton 'Parcourir'. Ici vous pouvez voir l'aperçu de vos propres documents sur votre disque dur. Choisissez le fichier qui vous intéresse et mettez-le en surbrillance. Maintenant vous pouvez télécharger le document à partir de votre disque local. Pour ce faire, cliquez sur 'Télécharger un document'. Une barre de progression vous indiquera de temps que prendra le téléchargement. Une fois terminé, le document sera affiché. Si vous voulez ajouter plusieurs documents, il suffit de répéter cette étape.

Vous pouvez également utiliser un document à partir de 'Mes documents' de Baobab (voir 'Mon Baobab / Mes documents').

Si vous le souhaitez, vous pouvez également supprimer des pièces jointes. Pour ce faire, cliquez sur le bouton pour supprimer - la corbeille – sur l'écran listant les pièces jointes. NB: Les documents ne seront plus annexés à l'article, mais ne seront pas supprimés de 'Mes documents' dans Baobab.

Si vous voulez ajouter plusieurs documents à un article, vous pouvez les compresser, puis les ajouter dans un fichier ZIP.

Etape 5: Sélectionnez l'auteur.

Maintenant vous pouvez sélectionner l'auteur. Par défaut, vous êtes sélectionné comme l'auteur. Si vous ne l'êtes pas, vous pouvez sélectionner l'auteur parmi les membres de votre groupe de travail. Saisissez le nom de l'auteur dans le champ correspondant, qui sera ensuite affiché; cliquez sur le nom pour confirmer. Si l'auteur n'a pas accès à Baobab ou n'est pas un membre de votre groupe de travail, alors vous ne pourrez pas sélectionner l'auteur ici. Dans ce cas, nous vous recommandons de mentionner l'auteur dans le corps du texte. Conseil: Si vous publiez un article écrit par quelqu'un qui n'a pas accès à votre groupe de travail, vous pouvez demander à l'administrateur du groupe de travail de donner l'accès à l'auteur. L'accès peut être donné aussi à des personnes qui ne font pas partie de l'organisation Caritas. Pour de plus amples renseignements, demandez à votre administrateur.

Etape 6: Insérez la durée de visibilité de l'article.

Insérez la durée de visibilité de l'article. Vous pouvez le faire en utilisant le calendrier ou en tapant la date. La durée de visibilité de l'article définit la période au cours de laquelle l'article est visible dans le groupe de travail et peut être cherché. Une fois cette période expirée, l'article n'est plus disponible qu'à le/les administrateur(s) du groupe de travail et à l'auteur. Si vous souhaitez supprimer définitivement l'article du système, vous devez modifier l'article et cliquer sur le bouton 'Supprimer l'article'.

Etape 7: Visibilité dans les recherches.

La visibilité dans les recherches détermine dans quelle mesure l'article peut être consulté par les utilisateurs de Baobab. Voici les diverses options:

- a) **Visible uniquement aux utilisateurs de ce groupe de travail:** L'article n'est pas visible à tous les utilisateurs de Baobab - il est visible uniquement aux membres de votre groupe de travail.
- b) **Informations bibliographiques:** Tous les utilisateurs de Baobab peuvent chercher l'auteur et le titre d'un article. Si un utilisateur est intéressé à un article, il peut demander l'accès en envoyant un message à l'auteur, qui décidera si oui ou non rendre l'article disponible à l'utilisateur.
- c) **Visibilité complète:** On peut trouver tout le contenu, y comprises les pièces jointes, via le processus de recherche. Conseil: Nous recommandons que tous les articles ou les documents qui pourraient intéresser d'autres utilisateurs de Baobab soient rendus disponibles gratuitement, afin de créer un échange au niveau mondial et renforcer l'effet de synergie. Si l'article ne peut être rendu disponible gratuitement, il peut être très utile pour ceux qui font des recherches de pouvoir disposer au moins des informations bibliographiques. L'auteur pourra ensuite décider, au cas par cas, s'il faut mettre un article à la disposition de l'utilisateur.

Etape 8: Notification sur la page du portail.

En cochant cette case, vous permettez aux membres de votre groupe de travail de voir sur la page du portail que l'article a été créé. Cette information est affichée sur la page du portail, avec le titre de l'article indiqué dans la boîte des fonctions ('Nouvel article dans un groupe de travail à accès restreint').

Etape 8: Recommandation.

En cochant ici, vous autorisez à recommander l'article à d'autres utilisateurs de Baobab.

Etape 9: Commentaires.

En cochant ici, vous autorisez les membres de votre groupe de travail à faire des commentaires sur votre article. Conseil: Activez la fonction 'commentaires' si vous souhaitez recevoir des commentaires sur un article donné, ce qui facilitera le processus d'examen. Les commentaires peuvent être vus par tous les membres du groupe de travail. Sur l'écran listant les articles, vous pouvez voir combien de commentaires ont été faits sur un article déterminé.

Etape 10: Notification par courriel à tous les membres de groupe de travail et texte complémentaire.

En cochant ici, tous les membres du groupe de travail recevront en outre un courriel les informant du nouvel article, et recevront un message dans 'Mes messages'. Chaque utilisateur

peut décider s'il veut ou non recevoir cette notification par courriel. On peut choisir cette option dans 'Mon profil / paramètres personnels (notification par courriel)'.

Si vous voulez ajouter un texte au message de notification, utilisez la case 'texte complémentaire'. Ce texte devrait aider les utilisateurs de votre groupe de travail à recevoir des informations brèves sur l'article (et les pièces jointes) que vous ajoutez au groupe de travail, et à décider si oui ou non il est important de lire l'article immédiatement.

Etape 11: Enregistrer.

Une fois terminé, enregistrez l'article en cliquant sur le bouton 'Enregistrer' sous l'onglet 'Action'. Vous recevrez alors un message de notification de Baobab vous informant que l'article a été enregistré. La fonction servant à informer les membres du groupe de travail sera alors activée.

### **Modification d'un article**

Pour modifier un article, ouvrez l'article et cliquez sur 'Modifier' sous l'onglet 'Action'. Maintenant vous pouvez ajouter ou supprimer du texte ou des pièces jointes, ou modifier les différentes options (période de publication, visible à la recherche, etc.)

Une fois terminé, enregistrez l'article à nouveau.

NB: L'article sera enregistré avec la date d'origine. Si vous souhaitez enregistrer l'article avec la date actuelle, changez la date sous l'onglet 'Description'.

Si vous souhaitez supprimer complètement l'article du système, cliquez sur le bouton 'Supprimer l'article' sous l'onglet 'Action'.

### **Commenter un article**

Ouvrez l'article. Cliquez sur 'Commenter' sous l'onglet 'Action'. Si vous ne trouvez pas cette fonction, cela veut dire que l'auteur n'a pas autorisé les commentaires. Insérez votre commentaire dans le champ correspondant, puis cliquez sur 'Enregistrer'. **N.B.: Les commentaires ne peuvent pas être supprimés.** Vous êtes donc prié de faire seulement des commentaires justes et fondés qui ont un lien avec l'article. Nous vous recommandons aussi de contacter directement l'auteur avant de faire des commentaires négatifs, afin d'éviter les malentendus et les divergences.

### **Recommander un article**

Ouvrez l'article. Sous l'onglet 'Action', vous trouverez le bouton 'Recommander'. Si vous ne trouvez pas cette fonction, cela veut dire que l'auteur ne l'a pas autorisée. Saisissez un autre utilisateur de Baobab dans le champ du destinataire, puis cliquez sur 'Ajouter'. Le destinataire apparaîtra dans la liste des destinataires. Vous pouvez ajouter plusieurs destinataires. Cliquez sur 'Envoyer'.

NB: Si l'auteur a choisi 'Visible uniquement aux utilisateurs de ce groupe de travail' sous **Visibilité dans les recherches** ('Articles / Nouvel article', étape 7), vous ne pouvez pas recommander l'article. Si l'auteur a choisi 'Informations bibliographiques', vous pouvez seulement recommander l'auteur et le titre de l'article à d'autres utilisateurs.

### **Déplacement d'un article dans un autre dossier**

Si vous souhaitez déplacer un article dans un autre dossier, allez sur 'Article'. A l'extrême droite,

vous verrez un symbole jaune. Cliquez sur ce symbole. Ensuite, sélectionnez le dossier de destination (groupe de travail et dossier 'articles') en cliquant sur le nom du dossier. Maintenant, cliquez sur 'Déplacer un article dans un dossier choisi'.

## **Dossiers d'articles**

Un système de dossiers bien structuré permet aux utilisateurs d'accéder facilement à des articles dans le système. Chaque dossier contient un profil individuel des privilèges. Cela permet l'attribution de privilèges spécifiques à certains utilisateurs. Par exemple, accorder seulement à certains utilisateurs le privilège de pouvoir modifier, ou cacher les dossiers à certains groupes d'utilisateurs.

### **Ajouter un nouveau dossier d'articles**

Pour pouvoir utiliser ces fonctions, vous devez avoir l'autorisation d'administration pour le groupe de travail.

Cliquez sur 'Gérer un groupe de travail' sous l'onglet 'Action'.

Dans cet aperçu, vous pouvez voir toutes les options disponibles pour ce groupe de travail.

Allez sur 'Dossiers' dans la zone de travail. Un nouvel aperçu s'ouvre.

Dans la section gauche de la zone de travail, vous pouvez afficher tous les dossiers et sous-dossiers qui existent pour ce groupe de travail. Les sous-dossiers sont représentés par un signe plus (+) et peuvent être affichés en cliquant sur ce signe.

Dans la section droite de la zone de travail, vous pouvez voir plus d'informations pour chaque dossier.

Etape 1: Sélectionnez le dossier/sous-dossier 'articles' dans lequel vous souhaitez créer le nouveau dossier d'articles en **cliquant à droite de la souris** sur ce dossier.

Etape 2: Cliquez sur 'Nouveau dossier' et donnez un titre au nouveau dossier.

Si vous voulez renommer le dossier, cliquez une fois de plus à droite de la souris sur ce nouveau dossier et sélectionnez 'Renommer'.

Pour afficher le(s) nouveau(x) dossier(s) dans l'onglet de navigation de gauche, vous devez actualiser Baobab. Vous pouvez le faire en cliquant sur la touche F5 de votre clavier.

### **Modification de l'article d'un dossier**

Si vous voulez modifier un dossier d'articles, sélectionnez le dossier/sous-dossier dans la partie gauche de la zone de travail. Dans la partie droite de la zone de travail, vous trouverez plus d'informations sur chaque dossier.

Cliquez sur 'Gérer', puis sélectionnez 'Modifier le dossier'.

Ici vous pouvez ajouter des traductions du nom du dossier en cliquant sur l'onglet 'Langue'.

Si vous voulez que l'on puisse trouver des informations complémentaires sur votre dossier (type d'information, matériel, etc.), vous pouvez ajouter un texte descriptif, qui sera affiché sur la liste des résultats dans la fonction recherche (onglet de navigation de gauche 'Rechercher', pour les dossiers).

Une fois terminé, enregistrez les modifications en cliquant sur le bouton 'Enregistrer' sous l'onglet 'Action'.

### **Suppression d'un dossier d'articles**

Si vous voulez supprimer un dossier d'articles, sélectionnez le dossier/sous-dossier dans la section gauche de la zone de travail. Dans la section droite de la zone de travail vous trouverez plus d'informations sur chaque dossier.

**NB:** Tous les documents dans le dossier seront supprimés aussi, si vous souhaitez donc utiliser les documents à l'avenir, déplacez-les d'abord dans un autre dossier (voir 'Dossiers d'articles / déplacer dossiers et contenus': 3) Déplacer uniquement les articles issus du dossier sélectionné ou déplacer un seul document dans un autre dossier (voir 'Articles / Déplacer un seul article dans un autre dossier').

Cliquez sur 'Supprimer' et confirmez avec 'OK'.

### **Déplacer des dossiers et des contenus**

Si vous souhaitez déplacer un sous-dossier d'un dossier principal dans un autre, ou déplacer le contenu d'un dossier dans un autre, sélectionnez le dossier / sous-dossier et **cliquez à droite de la souris**.

Choisissez entre:

Déplacer un dossier: déplacer le dossier sélectionné, y compris tous les sous-dossiers et tous les contenus

Déplacer les sous-dossiers/articles: déplacer seulement les sous-dossiers du dossier sélectionné et leur contenu

Déplacer uniquement les articles du dossier sélectionné

Le système vous demandera maintenant de sélectionner le dossier de destination. Sélectionnez le dossier, cliquez à nouveau à droite de la souris et insérez-le.

Si vous avez l'autorisation pour d'autres groupes de travail, vous pouvez également déplacer des dossiers dans d'autres groupes de travail. Dans ce cas, ouvrez d'abord tous les groupes de travail possibles en cliquant sur 'Afficher tous les groupes de travail', puis commencez à déplacer des dossiers.

### **Modification du profil de dossier pour un groupe de travail**

Dans ce tutoriel, nous voudrions vous montrer comment adapter les profils d'utilisateur pour certains dossiers. En général, le profil d'utilisateur donne l'autorisation à l'ensemble du groupe de

travail, y compris les dossiers ‘articles’, ‘forums’ et ‘rendez-vous’. Habituellement, il est logique que les utilisateurs se voient accorder l'autorisation d'écriture dans le dossier ‘forums’.

**NB:** Les modifications du profil d'utilisateur (voir ‘Profils d'utilisateur’) concernent tous les utilisateurs du groupe de travail qui a reçu ce profil. Par exemple, si vous changez le profil ‘standard’ pour les utilisateurs (lecture seule) en profil ‘rédacteur’ (lecture et écriture), tous les utilisateurs pourront écrire dans tous les dossiers.

Si vous ne voulez pas que les utilisateurs du groupe de travail puissent écrire dans tous les dossiers, à part le dossier ‘forums’, vous devez modifier les paramètres dans les profils de dossier.

Pour ajouter l'autorisation d'écriture pour un utilisateur standard dans le dossier ‘forums’, suivez les étapes suivantes:

Etape 1: Sélectionnez le dossier ‘forums’ du groupe de travail qui vous intéresse sous l'onglet ‘Action’ à gauche. Dans la zone de travail, vous verrez maintenant la zone du forum.

Etape 2: Il faut augmenter les privilèges dans le profil d'utilisateur standard, cliquez donc sur ‘Gérer’ dans le dossier sous l'onglet ‘Action’.

Etape 3: Sélectionnez la zone ‘profil’. Un nouvel aperçu s'ouvre, dans lequel vous pouvez changer les profils. Pour ajouter un nouveau privilège pour ce dossier, sélectionnez le profil que vous souhaitez appliquer. Pour ce faire, sélectionnez le profil qui vous intéresse dans le menu déroulant. Dans notre cas, c'est le profil standard. Sélectionnez ‘Ecriture’ et ‘Autoriser’, puis cliquez sur ‘Ajouter’. Vous pouvez maintenant voir sous les privilèges du profil que l'utilisateur standard a l'autorisation d'écriture. L'autorisation d'écriture ne doit pas être explicitement accordée, puisque le profil standard comprend déjà cette autorisation. Si vous souhaitez modifier d'autres profils, répétez cette procédure. Vous pouvez augmenter ou diminuer l'autorisation pour chaque dossier particulier, y compris les sous-dossiers dans ‘Articles’ ou ‘Rendez-vous’.

Conseil: Afin d'encourager le partage dans votre groupe de travail, nous vous recommandons de limiter le moins possible l'autorisation. En particulier, le partage d'informations et de connaissances est plus fructueux quand tous les membres du groupe de travail ont une autorisation d'écriture. Ceci s'applique aux dossiers ‘articles’, ‘forums’ et ‘rendez-vous’.

## **Forum**

### **Introduction**

Les forums sont une forme de chat ‘au ralenti’ (voir ‘Chat’) qui permet un dialogue plus structuré. Les forums sont conçus pour bâtir des communautés en ligne des personnes ayant des intérêts similaires. Connus aussi sous le nom de ‘groupe de discussion’, ‘comité’ ou ‘newsgroup’, un forum est un service asynchrone (pas en temps réel). Les autres membres répondent à l'heure qui leur convient et il n'est pas nécessaire qu'ils soient présents pendant que vous envoyez le message. Chaque forum est dédié à un sujet spécifique.

Le forum sert de processus de consultation dans le groupe de travail. Dans le forum, vous pouvez obtenir des avis, apporter des clarifications à certains documents de travail ou soutenir des procédures. Si un dossier ‘forums’ est ajouté à un groupe de travail, il est visible à tous les membres

du groupe de travail. Vous devez ajouter l'autorisation d'écriture pour les utilisateurs, selon les cas (voir 'Profils d'utilisateur' et 'Dossiers d'articles/Modifier le profil de dossier pour un groupe de travail').

### **Créer un nouveau sujet dans le forum**

Pour ajouter un nouveau sujet dans le forum, il vous faut une autorisation. Sélectionnez le dossier 'Forums' sous l'onglet de navigation de gauche.

Sélectionnez 'Nouveau sujet' sous l'onglet 'Action'. Un formulaire sera affiché sur lequel vous pouvez insérer le titre du sujet et une description. La description sert de base pour la discussion de votre groupe de travail. En quelques phrases, expliquez ce dont vous voudriez discuter dans le forum. Quand vous aurez terminé, enregistrez. Une fois enregistré, vous recevrez la confirmation que le sujet a été ajouté au forum.

Dans l'aperçu - la page de démarrage du forum dans le groupe de travail – sont indiqués le titre du sujet, la date, l'auteur, le nombre de consultations, le nombre de messages supplémentaires liés au forum, quand le dernier message a été reçu et qui l'a envoyé. Vous pouvez classer chaque colonne par ordre alphabétique ou chronologique. Vous pouvez créer plusieurs sujets dans un dossier 'forums', ce qui est recommandé si vous souhaitez soutenir une opinion ou lancer un processus de clarification sur divers sujets concernant votre groupe de travail. Vous pouvez, le cas échéant, ajouter un sujet de forum pour chaque domaine.

### **Ajouter un nouveau message au forum**

Pour ajouter un message à un forum, sélectionnez d'abord le sujet qui vous intéresse, en cliquant sur le titre du sujet. Si des messages ont été déjà envoyés, ils seront listés ici. Vous pouvez ajouter un nouveau message en cliquant sur 'Nouveau message' sous l'onglet 'Action'. Un formulaire s'ouvrira. Le titre est déjà indiqué dans l'aperçu, mais vous pouvez le changer si vous le souhaitez. Vous pouvez maintenant insérer votre texte dans le champ HTML. Comme dans un traitement de texte, vous pouvez utiliser les divers outils (par ex. souligner) et appliquer un formatage. En passant le pointeur sur les différents symboles, vous pouvez voir quelles sont les fonctions disponibles. Si vous avez déjà écrit le texte dans un autre programme, vous pouvez utiliser la fonction 'copier-coller' pour insérer le texte.

Une fois que vous avez rempli les champs, cliquez sur le bouton 'Enregistrer' sous l'onglet 'Action'. Vous recevrez la confirmation que l'inscription a été enregistrée. La page affichera alors l'état actuel du forum avec tous les messages publiés. Contrairement à un chat, les messages dans un forum n'ont pas de contraintes temporelles, ce qui signifie que chaque membre du groupe de travail peut intervenir au forum à tout moment. L'historique de la discussion est toujours disponible pour que les membres du groupe de travail puissent le consulter.

Utiliser un chat a un sens quand les membres d'un groupe de travail sont connectés à Baobab simultanément. Dans ce cas, il est recommandé d'informer les utilisateurs au préalable.

### **Chat**

Si vous souhaitez communiquer au moyen d'une conversation en temps réel en ligne entre les utilisateurs, vous pouvez aussi utiliser le dossier 'chat' de Baobab.

Tous les participants doivent être en face de leur ordinateur au même moment (si l'on ne parvient pas à trouver un temps commun, il vaut mieux discuter du sujet dans un forum, où les utilisateurs



peuvent contribuer à leur propre rythme). Le chat se déroule dans un ‘salon de discussion’, un salon virtuel en ligne appelé aussi un ‘canal’. Les utilisateurs tapent leurs messages qui apparaissent au fur et à mesure qu’ils sont saisis en défilant sur de nombreux écrans. Ils peuvent librement envoyer, recevoir et répondre aux messages reçus des nombreux utilisateurs du chat simultanément.

Un chat est particulièrement utile aux fins d’une clarification et d’un échange d’opinions. Pour y parvenir, il peut être utile dans le groupe de travail de convenir un rendez-vous - un moment précis - où le chat doit avoir lieu. Le chat permet d’avoir des conversations non structurées.

### **Ajouter un nouveau dossier ‘chat’ à un groupe de travail**

Pour ouvrir un dossier ‘chat’ dans votre groupe de travail, cliquez sur ‘Gérer le groupe de travail’ et sélectionnez ‘Dossier’. Dans la partie droite de la zone de travail, cliquez sur ‘Nouveau’.

Le dossier ‘chat’ est toujours sélectionné. Tapez le titre de votre chat et enregistrez.

Pour afficher le(s) nouveau(x) dossier(s) sous l’onglet de navigation de gauche, vous devez actualiser Baobab. Vous pouvez le faire en cliquant sur la touche F5 de votre clavier.

### **Ajouter un nouveau chat**

Sélectionnez le dossier ‘chat’ pour votre groupe de travail.

Etape 1: Pour ajouter un nouveau chat dans le groupe de travail, cliquez sur le bouton ‘Nouveau chat’ sous l’onglet ‘Action’. Une nouvelle fenêtre de discussion s’ouvre. Donnez un titre au chat. Ce champ est présélectionné. Puis cliquez sur le bouton ‘Suivant’ sous l’onglet ‘Action’.

Etape 2: Ici vous pouvez ajouter une description du chat, que les utilisateurs verront en ouvrant le chat. Cliquez sur le bouton ‘Suivant’.

Etape 3: Maintenant, sélectionnez un auteur. Par défaut, vous êtes déjà sélectionné comme auteur. Si vous ne l’êtes pas, vous pouvez sélectionner le membre du groupe de travail qui est l’auteur. Ajoutez le nom de l’auteur dans le champ correspondant. L’auteur sera affiché, et vous pouvez le sélectionner en cliquant sur son nom.

Etape 4: Insérez la période de disponibilité. Pour ce faire, vous pouvez soit utiliser les pages du calendrier soit saisir la date dans le champ correspondant. La période de disponibilité détermine combien de temps le chat est visible dans le groupe de travail, et combien de temps il peut être recherché.

Etape 5: Visibilité dans les recherches.

La visibilité durant le processus de recherche permet de vérifier dans quelle mesure le chat peut être vu par les utilisateurs de Baobab. Voici les diverses options:

- a) **Visible uniquement aux utilisateurs de ce groupe de travail:** Le chat n’est pas visible à tous les utilisateurs de Baobab - il est visible uniquement aux membres de votre groupe de travail.

- b) **Informations bibliographiques:** Tous les utilisateurs de Baobab peuvent chercher le titre du chat via la fonction de recherche. Si un utilisateur est intéressé à la conversation, il peut demander l'accès en envoyant un message à l'auteur.
- c) **Visibilité complète:** On peut trouver le chat intégral par la procédure de recherche.

Etape 6: Recommandation.

En cochant ici, vous permettez de recommander le chat à d'autres utilisateurs de Baobab.

Enregistrer le chat maintenant. Le chat est maintenant visible à tous les membres du groupe de travail.

### Utiliser le chat

Si les utilisateurs souhaitent participer au chat, ils doivent cliquer sur le bouton 'Participez au chat'. La fenêtre du chat s'ouvrira.

**NB:** Si la fenêtre du chat ne s'ouvre pas, c'est peut-être parce que votre navigateur internet bloque les pop-up. Vous pouvez désactiver le bloqueur de pop-up sous la rubrique 'Options' dans votre navigateur internet. Il est également utile d'ajouter [www.caritasbaobab.net](http://www.caritasbaobab.net) parmi les sites sécurisés dans vos options internet.

Vous pouvez taper votre texte dans le champ inférieur. En appuyant sur la touche 'Envoi' ou en cliquant sur la flèche verte, vous pouvez poster votre texte dans le chat pour que tous les membres le voient. Le texte apparaîtra en haut de la fenêtre de chat avec votre nom.

'Les utilisateurs actifs dans le chat', dans la partie droite de la fenêtre de chat sont affichés les noms des utilisateurs qui prennent part à la discussion.

Vous pouvez laisser le chat en cliquant sur le bouton X en haut à droite de la fenêtre de chat. Vous verrez alors l'option 'Accéder au chat' dans la zone de travail.

### Exporter l'historique du chat

Si vous souhaitez exporter l'historique du chat, cliquez sur 'Exporter l'historique' dans la fenêtre de chat. Cela peut être utile pour créer un protocole des résultats ou permettre aux membres qui n'ont pas pu prendre part à la discussion de suivre le processus de prise de décision du groupe.

## Calendrier

### Introduction

La fonction '**rendez-vous**' sert à organiser la publication de tous les rendez-vous des membres d'un groupe de travail, par exemple, la prochaine réunion du groupe ou des informations concernant d'autres événements importants ou une formation. Le dossier 'rendez-vous' est visible à tous les membres du groupe de travail pour le temps d'autorisation de lecture et d'écriture convenu. Les utilisateurs de Baobab qui utilisent Microsoft Outlook peuvent y exporter les rendez-vous.

### Créer un nouveau rendez-vous

Pour publier un nouveau rendez-vous dans le groupe de travail, sélectionnez 'Calendrier' dans l'onglet de navigation de gauche. Dans la zone de travail, un calendrier sera affiché indiquant le mois courant, qui peut être modifié en cliquant sur les flèches à gauche de l'affichage de la date actuelle. Dans l'aperçu du calendrier, vous pouvez sélectionner différentes options d'affichage: jour, semaine ou mois courants.

Etape 1: Cliquez sur 'Nouveau rendez-vous' sous l'onglet 'Action'. Un formulaire s'ouvrira sur lequel vous pouvez insérer le titre du rendez-vous. Si vous souhaitez ajouter le rendez-vous dans d'autres groupes de travail ou dossiers, faites-le maintenant. Seuls les groupes de travail et les dossiers pour lesquels vous avez une autorisation d'écriture seront affichés. Sélectionnez les groupes de travail et les dossiers qui vous intéressent en cochant la case correspondante. Continuez en cliquant sur 'Suivant'.

Etape 2: Tapez le lieu où le rendez-vous se tiendra dans le champ correspondant. Vous pouvez choisir le début et la fin du rendez-vous (date et heure) en utilisant la fonction calendrier. Dans le champ du texte, vous pouvez maintenant taper une description du rendez-vous. Dans ce domaine, comme dans un programme de traitement de texte, vous pouvez utiliser les outils (par exemple, souligner) et appliquer le formatage. Les différentes options sont indiquées par les différentes icônes. Si vous avez déjà écrit le texte en Word, vous pouvez utiliser la fonction copier-coller pour insérer le texte. Une fois terminé, cliquez sur le bouton 'Suivant' sous l'onglet 'Action'.

Etape 3: Ajouter des documents.

Maintenant vous pouvez ajouter des documents à votre rendez-vous. Vous pouvez procéder de deux façons: vous pouvez télécharger un document à partir de votre disque dur local ou d'un ordinateur. Tapez le titre du document et cliquez sur le bouton 'Parcourir'. Ici vous pouvez voir la liste de tous les documents sur votre disque dur. Choisissez le fichier qui vous intéresse et mettez-le en surbrillance. Maintenant, vous pouvez télécharger le document à partir de votre disque local, et pour ce faire, cliquez sur 'Télécharger un document'. Une barre de progression vous indiquera combien de temps prendra le téléchargement. Une fois terminé, le document sera affiché. Pour ajouter d'autres documents, il suffit de répéter cette étape.

Vous pouvez aussi utiliser un document à partir du dossier 'Mes documents' de Baobab (voir 'Mon Baobab / Mes documents').

Si vous le souhaitez, vous pouvez également supprimer le document annexe en cliquant sur le bouton pour supprimer - la corbeille – sur l'écran de l'aperçu des pièces jointes. NB: Les documents ne seront plus annexés à l'article, mais ne seront pas supprimés de 'Mes documents' dans Baobab.

Si vous voulez ajouter plusieurs documents à un rendez-vous, vous pouvez les compresser, puis les ajouter dans un fichier zip.

Etape 5: Sélectionnez l'auteur.

Maintenant vous pouvez sélectionner l'auteur. Par défaut, vous êtes sélectionné comme l'auteur. Si vous ne l'êtes pas, vous pouvez sélectionner l'auteur parmi les membres de votre groupe de travail. Saisissez le nom de l'auteur dans le champ correspondant, qui sera ensuite affiché; cliquez sur le nom pour confirmer. Si l'auteur n'a pas accès à Baobab ou n'est pas un membre de votre groupe de travail, alors vous ne pourrez pas sélectionner l'auteur ici. Dans ce cas, nous vous recommandons de mentionner l'auteur dans le corps du texte.

Conseil: Si vous publiez un article écrit par quelqu'un qui n'a pas accès à votre groupe de travail, vous pouvez demander à l'administrateur du groupe de travail de donner l'accès à l'auteur. L'accès peut être donné aussi à des personnes qui ne font pas partie de l'organisation Caritas. Pour de plus

amples renseignements, demandez à votre administrateur.

Etape 6: Insérez la durée de visibilité du rendez-vous.

Insérez la durée de visibilité du rendez-vous. Vous pouvez le faire en utilisant le calendrier ou en tapant la date. La durée de visibilité du rendez-vous définit la période au cours de laquelle le rendez-vous est visible dans le groupe de travail et peut être cherché. Une fois cette période expirée, le rendez-vous est seulement disponible à le/les administrateur(s) du groupe de travail et à l'auteur. Si vous souhaitez supprimer définitivement le rendez-vous du système, vous devez modifier le rendez-vous et cliquer sur le bouton 'Supprimer'.

Etape 7: Visibilité pendant les recherches.

La visibilité dans les recherches permet de contrôler dans quelle mesure le rendez-vous peut être vu par les utilisateurs de Baobab. Voici les diverses options:

- a) **Visible uniquement aux utilisateurs de ce groupe de travail:** Le rendez-vous n'est pas visible à tous les utilisateurs de Baobab (il n'est visible qu'aux membres de votre groupe de travail.)
- b) **Informations bibliographiques:** Tous les utilisateurs de Baobab peuvent chercher l'auteur et le titre d'un rendez-vous. Si un utilisateur est intéressé à un rendez-vous, il peut demander des détails en envoyant un message à l'auteur, qui décidera si oui ou non rendre le rendez-vous disponible à l'utilisateur.
- c) **Visibilité complète:** On peut trouver tout le contenu, y compris les pièces jointes, via le processus de recherche.

Conseil: Nous recommandons que tout rendez-vous qui pourrait intéresser d'autres utilisateurs de Baobab soit rendu disponible gratuitement, afin de créer un échange au niveau mondial et renforcer l'effet de synergie. Si le rendez-vous ne peut pas être rendu disponible gratuitement, il peut être très utile pour ceux qui cherchent de pouvoir disposer au moins des informations bibliographiques.

Etape 8: Notification sur la page du portail.

En cochant cette case, vous permettez aux membres de votre groupe de travail de voir sur la page du portail que le rendez-vous a été créé. Cette information est affichée sur la page du portail, avec le titre du rendez-vous indiqué dans la boîte des fonctions ('Nouveau rendez-vous dans un groupe de travail à accès restreint').

Etape 8: Recommandation.

En cochant ici, vous autorisez à recommander un rendez-vous à d'autres utilisateurs de Baobab.

Etape 9: Commentaires.

En cochant ici, vous autorisez aux membres de votre groupe de travail de faire des commentaires sur votre rendez-vous.

Conseil: Activez la fonction 'commentaires' si vous souhaitez recevoir des commentaires sur un rendez-vous, ce qui facilitera le processus d'examen. Les commentaires peuvent être vus par tous les membres du groupe de travail. Sur l'écran listant tous les rendez-vous, vous pouvez voir combien de commentaires ont été écrits sur un rendez-vous déterminé.

Etape 10: Notification par courriel à tous les membres de groupe de travail et texte complémentaire. En cochant ici, tous les membres du groupe de travail recevront en outre un courriel les informant à propos du nouveau rendez-vous et recevront un message dans 'Mes messages'. Chaque utilisateur peut décider s'il veut ou non recevoir cette notification par courriel. On peut choisir cette option dans 'Mon profil'.

Si vous voulez ajouter un texte au message de notification, utilisez la case 'texte complémentaire', qui devrait aider les utilisateurs de votre groupe de travail à recevoir des informations brèves sur le rendez-vous (et pièces jointes) que vous ajoutez au groupe de travail, et décider si oui ou non il est important de lire le rendez-vous immédiatement.

Etape 11: Enregistrer.

Une fois terminé, enregistrez rendez-vous en cliquant sur le bouton 'Enregistrer' dans l'onglet 'Action'. Vous recevrez alors un message de notification de Baobab vous informant que le rendez-vous a été enregistré. La fonction servant à informer les membres du groupe de travail sera alors activée.

### **Afficher la liste des rendez-vous et exporter vers Outlook**

Vous pouvez changer la façon dont les rendez-vous sont affichés dans l'onglet 'Action'. Si vous voulez voir tous les rendez-vous d'un groupe de travail affichés l'un au-dessous de l'autre, cliquez sur 'Afficher la liste' sous l'onglet 'Action'. Vous verrez un aperçu des rendez-vous qui ont été créés dans ce dossier. Le titre du rendez-vous, l'auteur, le rédacteur, le nombre de pièces jointes, les commentaires et le nombre de consultations seront affichés. Chaque colonne peut être classée par ordre alphabétique ou chronologique.

Dans l'aperçu du calendrier, vous pouvez voir tous les rendez-vous d'un groupe de travail. Vous pouvez exporter les rendez-vous existants vers Outlook. Dans le calendrier, cliquez sur le symbole jaune du rendez-vous qui vous intéresse pour exporter uniquement ce rendez-vous-là. Pour exporter tous les rendez-vous du calendrier, utilisez le bouton 'Exporter' sous l'onglet 'Action'.

### **Modification d'un rendez-vous**

Etape 1: Sélectionnez le rendez-vous en cliquant sur le calendrier.

Etape 2: Choisissez 'Modifier' sous l'onglet 'Action' et apportez les modifications nécessaires.

Etape 3: Cliquez sur 'Enregistrer' sous l'onglet 'Action'.

### **Suppression d'un rendez-vous**

Etape 1: Sélectionnez le rendez-vous en cliquant sur le calendrier.

Etape 2: Choisissez 'Supprimer' sous l'onglet 'Action'.

Etape 3: Confirmez la suppression en cliquant sur 'OK'.

## **Recommander des rendez-vous**

Etape 1: Choisissez le rendez-vous en cliquant sur le calendrier.

Etape 2: Cliquez sur 'Recommander' sous l'onglet 'Action'.

Etape 3: Insérez l'adresse courriel de la personne à laquelle vous souhaitez recommander le rendez-vous dans le champ du destinataire, puis cliquez 'Ajouter'. Le destinataire sera affiché dans la liste des destinataires. Vous pouvez ajouter plusieurs destinataires.

Etape 4: Cliquez sur le bouton 'Envoyer' sous l'onglet 'Action'.

## **Les personnes et les adresses**

Ici vous pouvez rechercher une base de données pour les organisations membres, les coordinateurs régionaux et les présidents des régions, ainsi que les utilisateurs de 'mon groupe de travail' ou les collègues de 'mon organisation' qui ont accès au système.

Les adresses sont réparties en trois dossiers: Caritas Internationalis, les organisations membres et les organisations partenaires.

En cliquant sur le signe plus (+) devant 'organisations partenaires', vous pouvez ouvrir les sous-dossiers. Les membres sont classés par région. En cliquant sur la région, les trois dossiers pour le président de cette région, le coordinateur régional et les organisations membres sont affichés. Si vous ouvrez un groupe de données en cliquant sur le titre, les renseignements généraux (coordonnées), des informations complémentaires (lien pour détails, logo, année de fondation) et les employés (tous ceux qui ont accès à Baobab) sont affichés.

Les personnes

- a) dans 'mon groupe de travail'

Cliquez d'abord sur 'mes groupes de travail', puis sélectionnez le groupe de travail. Le système affichera tous les utilisateurs du groupe de travail. Si vous voulez créer une liste Excel avec tous les noms, cliquez sur 'Exporter la liste des utilisateurs' sous l'onglet 'Action'. La liste Excel vous sera envoyée. Vous la trouverez dans 'Mes messages'.

- b) dans mon institution

Cliquez d'abord sur 'dans mon institution', puis sur votre institution (votre organisation membre). Tous vos collègues qui ont accès à Baobab seront affichés.

## **Recherche**

Insérez les termes de recherche et cliquez sur 'Rechercher'. Vous pouvez classer la liste des

résultats en utilisant la tête de colonne. Si vous souhaitez restreindre votre recherche, ou voir seulement un type de résultats spécifiques (par exemple, personnes, articles), allez au module 'Rechercher' à gauche et sélectionnez une recherche avancée.

**Articles:** Insérez les termes de la recherche dans la fenêtre de recherche. Les textes incomplets sont autorisés. Textes, pièces jointes et informations bibliographiques seront fouillés. Si vous souhaitez utiliser une recherche plus avancée, cliquez sur le bouton 'Options'.

**Rendez-vous:** Insérez le titre du rendez-vous requis dans la fenêtre de recherche. Les textes incomplets sont autorisés. Textes, pièces jointes et informations bibliographiques seront fouillés. Si vous souhaitez utiliser une recherche plus avancée, cliquez sur le bouton 'Options'.

**Personnes:** Insérez le nom et/ou le prénom ou l'adresse courriel de la personne que vous recherchez dans la fenêtre de recherche, et lancez la recherche en cliquant sur 'Rechercher'.

**Institutions:** Insérez le nom de l'institution que vous recherchez dans la fenêtre de recherche. Les textes partiels sont autorisés. Si vous souhaitez utiliser une recherche plus avancée, avec rue, code postal ou ville, cliquez sur le bouton 'Options'.

**Groupes de travail:** Insérez le nom du groupe de travail que vous recherchez dans la fenêtre de recherche. Les textes incomplets sont admis.

**Dossiers:** Insérez les termes à chercher dans la fenêtre de recherche. Les textes incomplets sont autorisés. Textes, pièces jointes et informations bibliographiques seront fouillés. Si vous souhaitez utiliser une recherche plus avancée, cliquez sur le bouton 'Options'.

## **PAS DE PANIQUE!**

Si vous avez des problèmes avec Baobab Caritas et que la réponse que vous cherchez n'est pas dans ce manuel, veuillez contacter: [baobab@caritas.va](mailto:baobab@caritas.va)