



**ACADÉMIE
DE STRASBOURG**

*Liberté
Égalité
Fraternité*



Guide de l'utilisateur

/PARTAGE 

Le guide pratique du nouvel intranet
académique pour tous

1.	Introduction.....	4
	Pourquoi un nouvel intranet?	4
	Comment accéder au portail ?	4
	Qui a accès au portail ?	5
2.	Présentation de l'interface.....	6
	Parties constitutives de l'interface.....	6
	Lien vers les applications les plus utilisées.....	8
	La barre d'outils.....	9
	La recherche	10
	Mon espace.....	11
	Mon profil	12
	Les rubriques.....	13
	Les articles	15
3.	Les évènements.....	20
	Ajout d'un évènement	20
	Retrouver un évènement.....	23
	Modifier un évènement	24

1. Introduction

Pourquoi un nouvel intranet ?

Le nouvel intranet a pour vocation d'être un espace :

- de partage et d'échange,
- de centralisation des informations
- de communication.

Partage se veut un espace accueillant des contenus éditoriaux mettant en valeur les informations qui doivent être communiquées.

L'une de ses principales qualités, et non des moindres, est de permettre de retrouver aisément les informations notamment au travers d'un moteur de recherche performant.

Comment accéder au portail ?

Partage est accessible à l'adresse suivante :

<https://partage.ac-strasbourg.fr/>

Il est recommandé d'ajouter ce raccourci dans les favoris du navigateur.

Qui a accès au portail ?

Le nouvel intranet, **/PARTAGE**  , est à destination de l'ensemble des personnels de l'académie de Strasbourg.

Les éléments nécessaires à l'authentification sont l'identifiant et le mot de passe académiques.

Pour les bénéficiaires d'une clé OTP, il est possible d'utiliser son identifiant académique et le passcode OTP.

1. Présentation de l'interface

Parties constitutives de l'interface

The screenshot displays the 'PARTAGE' portal interface for the Académie de Strasbourg. The interface is organized into several key sections:

- Header (1):** Contains the Académie de Strasbourg logo, the 'PARTAGE' brand name, and a search bar (2) with the placeholder text 'rechercher sur tout le site...'. On the right side of the header, there are navigation icons for 'MON ESPACE', 'MES APPLICATIONS', 'MES ALERTES', and 'CONTRIBUTER', along with a user profile icon (5).
- Navigation Bar:** Features four main menu items: 'Vie des services' (blue), 'Vie de l'agent' (green, 2), 'Vie de l'élève' (orange), and 'Pédagogie' (pink).
- Left Sidebar (4):** A vertical menu with icons for 'Accueil', 'Messagerie & calendrier', 'Annuaire', 'Portail direction d'école', 'Mon bureau numérique', 'Portail Arena Internet', 'Portail Arena établissement', 'Portail Arena services académiques', and 'Frais de déplacement'. The 'Mon bureau numérique' item is highlighted with a circled '4'.
- Main Content Area (3):** The central section, titled 'ACTUALITÉ ACADÉMIQUE' (3), features a large banner for 'LANCEMENT DU PORTAIL DE LA DIRECTION D'ÉCOLE' with an image of a laptop. To the right, there is a 'À TÉLÉCHARGER' section with a red box for the 'Guide utilisateur de Partage' and a 'Télécharger' button. Below the banner, there are two columns of content: 'DERNIERS ARTICLES EN LIGNE' and 'ARTICLES À LA UNE'. The 'ARTICLES À LA UNE' section includes a featured article about 'Registres et outils réglementaires en "santé et sécurité au travail" - 1er et 2nd degré' with a sub-section for 'Vie de l'agent' and a 'Télécharger' button.
- Footer (5):** A dark blue bar at the bottom with the text 'Retrouvez tous les documents de la GED' and a document icon.

- 1) Le logo qui est un lien vers l'accueil.
- 2) Les 4 rubriques de Partage, chaque bloc contient un lien permettant d'accéder à la rubrique choisie.
- 3) La partie centrale :
 - le carrousel dont le contenu est défini par le comité éditorial / cellule communication;
 - le guide d'utilisation de Partage;
 - la liste des derniers articles mis en ligne : avant le nom de chaque article, une icône rappelant le logo et la couleur de sa rubrique est visible;
 - un article pour chacune des 4 rubriques mis en avant en page d'accueil (Ces 4 articles sont choisis par le service « Communication » du Rectorat.);
 - un accès à l'agenda et aux évènements
- 4) Des liens vers les applications les plus utilisées.
- 5) La barre d'outils.
- 6) La barre de recherche.

Lien vers les applications les plus utilisées

 Accueil	Lien vers l'accueil, cette action est identique au clic sur le logo
 Messagerie & calendrier	Lien vers la messagerie et le calendrier dans le « Webmél »
 Annuaire	Lien vers l'annuaire académique
 Portail direction d'école	Lien vers le Portail direction d'école
 Mon bureau numérique	Lien vers l'application mon bureau numérique
 Portail Arena Internet	Lien vers le portail des applications nationales « Arena – internet »
 Portail Arena établissement	Lien vers le portail des applications nationales « Arena – établissement »
 Portail Arena services académiques	Lien vers le portail des applications nationales « Arena – services académiques »
 Frais de déplacement	Lien vers l'application de gestion des déplacements temporaires
 KRIST@L	Lien vers les demandes d'assistance

La barre d'outils



Ce bouton permet d'accéder à son espace personnel.



Ce bouton permet d'accéder à ses services et applications.



Ce bouton permet de prendre connaissance de ses alertes et recommandations. Il permet en outre d'accéder à la page de gestion de celles-ci.



Il permet d'ajouter des contenus, tels que des évènements.



Ce bouton permet d'accéder à son profil.

La recherche

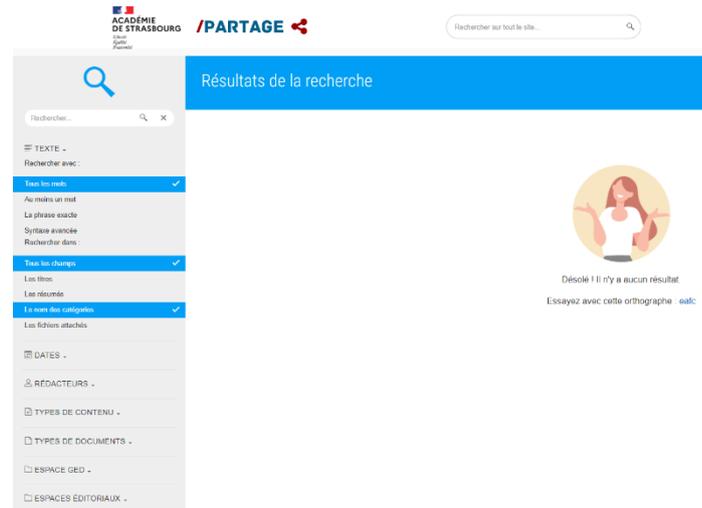


La zone de recherche permet une recherche sur l'ensemble des contenus.

Des résultats sont affichés au fur et à mesure de la saisie.

En appuyant sur la touche entrée ou en appuyant sur le bouton « loupe », l'interface de recherche apparaît.

L'interface de recherche permet d'affiner sa recherche à l'aide de nombreux filtres tels que la date ou un groupe de rédaction, par exemple.



Mon espace

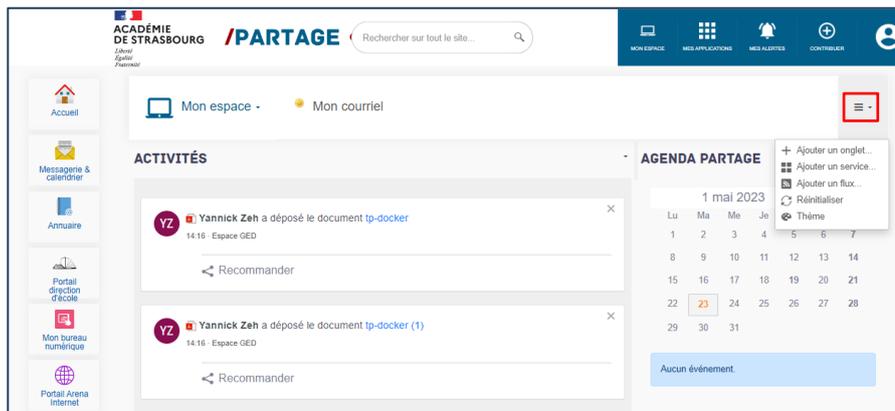
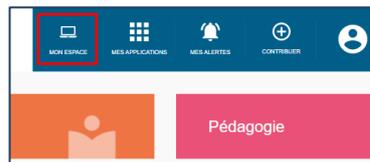
Le clic sur le bouton « Mon espace » permet d'accéder à ce dernier.

Elle contient par défaut 2 onglets :

« **Mon espace** » qui permet de prendre connaissance de ses activités et de son agenda Partage ;

« **Mes courriels** » qui permet de consulter ses courriels (sans possibilité d'y répondre, pour cela, il conviendra d'utiliser le « Webmél »).

Il est possible d'ajouter de nouveaux onglets et de nouveaux services dans le menu d'actions de la page.



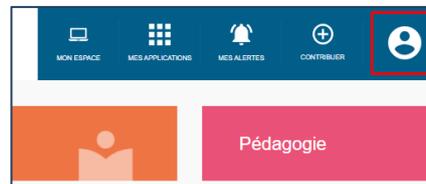
Mon profil

Le clic sur le bouton en forme d'avatar permet d'ouvrir le panneau correspondant à son profil.

Consultation des détails de son profil

L'icône en forme de silhouette permet de consulter les informations de son profil.

Le bouton « Afficher mon agenda » permet d'accéder à son agenda. Il n'est pas possible depuis cette page de modifier les événements ou d'en ajouter de nouveaux.



Historique récent

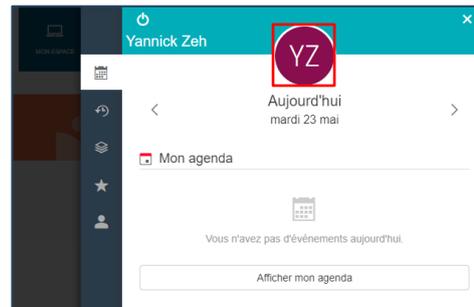
Le deuxième onglet a pour fonction l'affichage de la navigation récente.

Espaces de travail

L'onglet suivant recense les différents espaces de travail.

Favoris

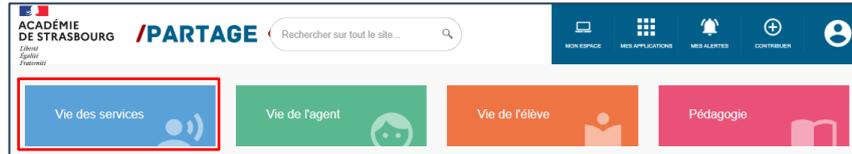
Le dernier onglet permet la gestion des articles ajoutés dans les favoris.



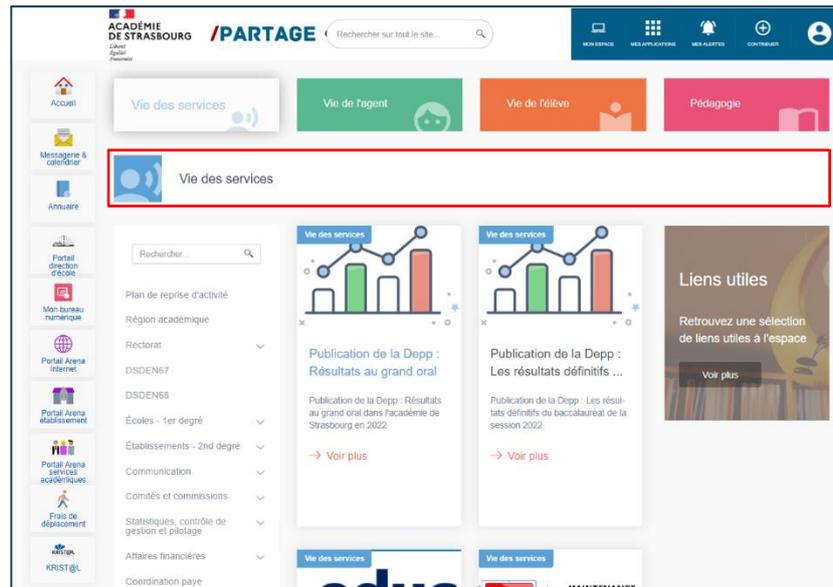
Les rubriques

Une couleur et un logo sont associés à chaque rubrique.

Pour consulter une rubrique, il convient de cliquer sur l'icône lui correspondant.



Le contenu de la rubrique s'affiche. Le fil d'Ariane permet de connaître en permanence la rubrique ou sous-rubrique en cours de consultation.



Le moteur de recherche spécifique à la rubrique

Un moteur de recherche apparaît à gauche au-dessus des sous-rubriques. Il est spécifique à la rubrique. La recherche est réalisée parmi les contenus de cette dernière et parmi les sous-rubriques de la rubrique ou sous-rubrique courante.

Les sous-rubriques

Cliquer sur le nom d'une sous-rubrique permet d'en consulter le contenu.

Si une flèche orientée vers le bas est apparente à droite du nom d'une sous-rubrique, c'est qu'elle-même contient au moins une sous-rubrique. Cliquer sur cette icône permet d'afficher ses sous-rubriques.

Les articles de la rubrique ou sous-rubrique courante

La partie centrale présente les fiches des différents articles de la rubrique ou de la sous-rubrique.

Les articles

Le titre de l'article apparaît en tête de la partie centrale dédiée à son contenu.

Le contenu détaillé de l'article est lisible à cet emplacement.

Salon en ligne de l'emploi et de la mobilité publics 2022

Publié le 16.09.2022 à 10:35 | Mis à jour le 16.09.2022 à 10:33

Vues Accueil | Actualités et contact | Évolution professionnelle | A la une

Que vous soyez agent de la fonction publique ou en recherche d'informations sur les opportunités de métiers et d'emplois de la fonction publique, le salon virtuel vous proposait de :

- découvrir et interagir avec plus de 50 employeurs publics et partenaires,
- assister à plus de 15 web conférences thématiques diverses pour vous aider à mener à bien vos projets de mobilité professionnelle,
- vous entretenir individuellement avec des conseillers mobilité-carrière pour des recommandations personnalisées sur votre projet d'évolution professionnelle,
- consulter une vidéothèque sur les parcours professionnels et sur les métiers de la fonction publique (*traduite en langue des signes françaises*).

Envie de donner un nouvel élan à votre carrière ? De développer de nouvelles compétences ?

C'est le moment d'agir pour votre projet de mobilité professionnelle ! Le salon de l'emploi public en ligne est organisé pour vous !

Qui ?

Il est gratuit et ouvert à tous. Il peut intéresser en particulier :

- toute personne qui se pose des questions sur les carrières au sein de la fonction publique ;
- les agents publics en recherche de mobilité ou qui ont un projet de transition professionnelle ;
- pour tous les agents désireux de rejoindre la région Grand Est.

Quelques informations concernant le rédacteur de l'article sont accessibles :

- la date de mise en ligne,
- la dernière date de mise à jour,
- le nom du service du contributeur.

Si la lecture de l'article a été restreinte, la liste des groupes autorisés à la consultation apparaît également.

Un compteur permet de connaître le nombre de lecteurs ayant consulté cet article (« vues »).

L'icône en forme d'étoile permet d'ajouter cet article dans ses favoris. Les favoris sont accessibles depuis son profil.

Les rubriques où apparaît cet article sont également listées.

En dessous du contenu de l'article, dans l'encart « Contenus Liés », il est possible de prendre connaissance des contenus (fichiers, articles) liés à l'article.

Dans l'encart « également à consulter » situé en-dessous, des articles susceptibles d'intéresser le lecteur sont proposés.

Vie des services → Guides d'aide sur PARTAGE

Guide et procédure

Guides d'aide sur PARTAGE

07.03.2019 à 11:04 Mise à jour 07.03.2019 à 11:03
Par Rectorat - Communication

Vues **10**

[Vie des services](#) | [A la une](#)

Vous trouverez ci-dessous les guides d'aide sur PARTAGE.

Contenus liés

- Guide d'utilisation de Partage - Utilisateur
- Guide d'utilisation de Partage - Contributeur
- Guide d'utilisation de Partage - Valdeur

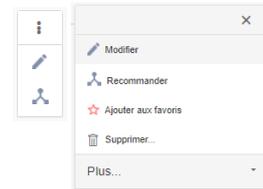
Également à consulter

- avril 2019 LSU indisponible le 25 avril de 14h00 à 16h00...
- mars 2019 DSDEN55-Annuaire du service social en faveur des élèves - ...
- avril 2019 BE1D/ONDE indisponible le 25 avril de 14h00 à 16...

Le menu des actions d'un article

En utilisant le symbole en forme de flèche, puis le bouton « Plus », il est possible d'ouvrir menu des actions.

Le menu des actions un fois ouvert, les choix suivants apparaissent.



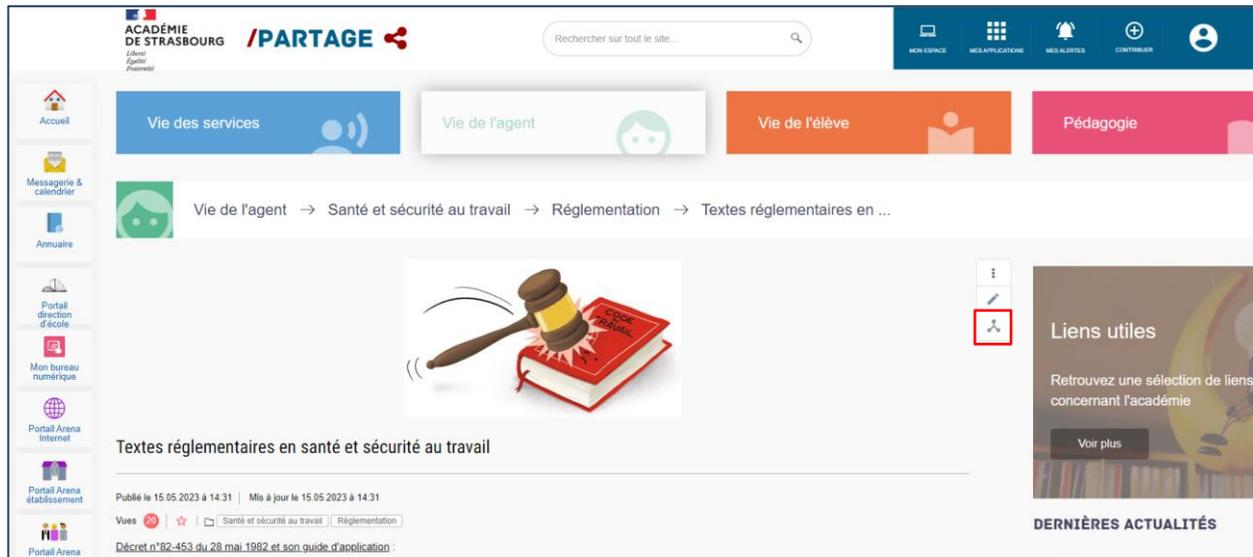
-  **Lier à...**
L'article en cours de cours de lecture peut être associé à un autre article et faire partie des ressources liées à ce dernier.
-  **M'avertir lors des mises-à-jour...**
Les modifications réalisées sur l'article en cours de lecture engendrent une notification adressée à son lecteur.
-  **Ajouter cette publication au panier**
Cette option permet d'ajouter l'article au panier. L'utilisation du panier permet des traitements sur plusieurs articles en même temps.
-  **Permalien**
Cette option permet d'obtenir un lien pointant vers l'article en cours de lecture.
-  **Version imprimable**
Cette option permet d'obtenir une page optimisée pour l'impression.
-  **Informations**
Cette option permet de consulter diverses informations relatives à l'article en cours de lecture.

La recommandation d'un article

Lors de la consultation d'un article, dans le menu des actions, il est possible de recommander cet article.

L'icône permettant le partage permet d'accéder à la fenêtre de recommandation.

Un type d'alerte pour la recommandation de l'article en cours de lecture doit être choisi.



The screenshot displays the Académie de Strasbourg intranet interface. At the top, the logo 'ACADÉMIE DE STRASBOURG' and the 'PARTAGE' button are visible. A search bar contains the text 'Rechercher sur tout le site...'. The navigation menu includes 'Accueil', 'Messagerie & calendrier', 'Annuaire', 'Portail direction d'école', 'Mon bureau numérique', 'Portail Arena Internet', 'Portail Arena établissement', and 'Portail Arena'. The main content area shows a breadcrumb trail: 'Vie de l'agent → Santé et sécurité au travail → Réglementation → Textes réglementaires en ...'. Below this, there is a featured article titled 'Textes réglementaires en santé et sécurité au travail' with a gavel icon. The article is dated 'Publié le 15.05.2023 à 14.31' and 'Mis à jour le 15.05.2023 à 14.31'. A share icon (a person with a plus sign) is highlighted with a red box in the article's action menu. To the right, there is a 'Liens utiles' section with the text 'Retrouvez une sélection de liens concernant l'académie' and a 'Voir plus' button. At the bottom right, there is a 'DERNIÈRES ACTUALITÉS' section.

Il est possible d'adresser la recommandation à des personnels en saisissant leur nom dans la catégorie « Membres ».

Il est possible d'adresser la recommandation à des groupes de personnels.

Le choix des groupes auxquels la recommandation est adressée est réalisé dans la catégorie « Groupes ».

Des possibilités de partage complémentaires sont disponibles.

Le bouton « Envoyer » permet de finaliser la recommandation.

Envoi d'une recommandation

Sélectionnez les personnes à qui vous souhaitez recommander "Plan Particulier de Mise en Sécurité (PPMS)".

Type d'alerte Information Action Avertissement

Membres

Groupes

Votre message

Annuler Envoyer

Envoi d'une recommandation

Membres

Groupes

Votre message

M'envoyer une copie Oui Non

Envoyer à l'auteur Oui Non

Annuler Envoyer

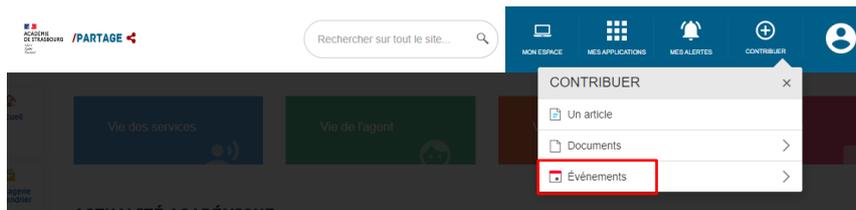
2. Les évènements

Ajout d'un évènement

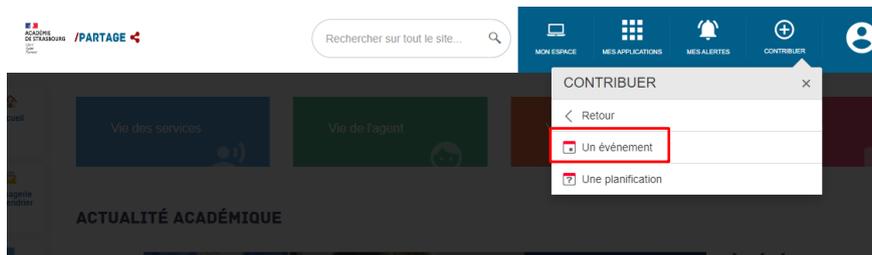
Cliquer sur le bouton « Contribuer ».



Ensuite, il convient de choisir « Évènements » dans le menu qui est alors apparü.



Ensuite, dans le sous-menu affiché, en cliquant sur le bouton « Un évènement ».



Informations

Le titre est un champ obligatoire.

Le bouton « Suivant » permet de passer au prochain onglet.

Dates

La date de début, la date de fin et la périodicité sont des champs obligatoires.

Participants

Il est possible d'inviter des participants à l'évènement en cours de création.

Ressources

En l'absence de droits de contribution, il est impossible de déposer des fichiers. Le bouton « Suivant » permet de passer au prochain onglet.

Divers

Il est possible d'indiquer la portée de l'évènement.

Un évènement « public » sera visible de tous alors qu'un évènement « privé » ne sera visible que par soi-même.

Ajouter un évènement

1. Informations 2. Dates 3. Participants 4. Ressources 5. Divers

Confidentialité Privé Public

Importance

Catégories

Langue d'édition FR

Annuler Précédent Terminer

Il est possible de fixer l'importance de l'évènement.

Le bouton « Terminer » valide la saisie et l'évènement est créé.

À l'issue de la création d'un évènement, la page le détaillant apparaît.

Rechercher sur tout le site...

Accueil Vie des services Vie de l'agent Vie de l'élève

Messagerie & calendrier Annuaire Portail direction d'école Mon bureau numérique Portail Arena Internet Portail Arena #2018ecolecom

test

mercredi 24 mai 2023 08:39 → 08:46

Participants **YZ** Je participe Je ne participe pas

Description

Participants

Confirmé (1)
YZ Yanick Zeh

Documents

Aucun document

+ Ajouter un document

Documents

Aucun document

+ Ajouter un document

Retrouver un évènement

Depuis son profil

Les évènements créés sont consultables depuis son profil.

En cliquant sur le nom de l'évènement, la page de visualisation s'affiche.

Depuis l'agenda de la page d'accueil

Il est aussi possible de les consulter en bas de la page d'accueil.

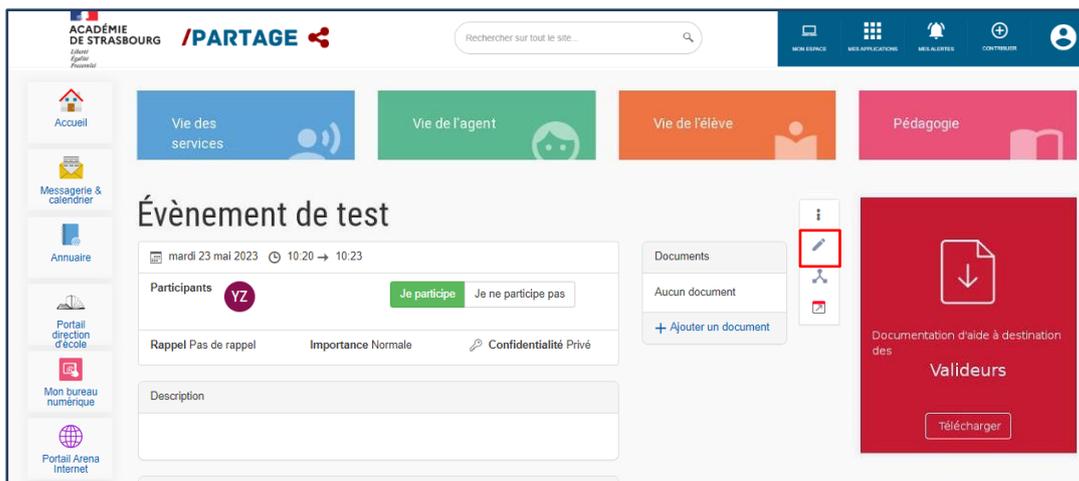
En cliquant sur le nom de l'évènement, la page de visualisation s'affiche.

Depuis l'espace de travail

Il est également possible de le retrouver depuis l'espace de travail.

Modifier un évènement

Une fois un évènement retrouvé, il est possible de le modifier en utilisant l'icône en forme de crayon.



La modification reprend les étapes évoquées lors de la création.

À tout de suite sur Partage !



/PARTAGE 