

# MANUEL D'UTILISATION TEAMWORKS

ELABORE PAR LE PNUD ALGERIE POUR LE PROGRAMME COMMUN POUR L'EGALITE  
ENTRE LES GENRES ET L'AUTONOMISATION DES FEMMES EN ALGERIE

VERSION JUILLET 2011



teamworks



PNUD

Algérie

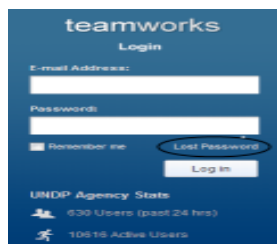
## Contenu

I.	COMMENT DEVENIR MEMBRE : .....	3
II.	FONCTIONS DE BASE.....	4
1.	DISCUSSIONS (colonne du milieu): .....	4
2.	BLOG POSTS (colonne du milieu) : .....	5
3.	FICHIERS (colonne du milieu) :.....	6
4.	GALERIES PHOTOS ET VIDÉOS (colonne du milieu) :.....	7
5.	ÉVÈNEMENTS (colonne de droite) : .....	8
6.	POUR MODIFIER OU SUPPRIMER UN DOCUMENT POSTÉ SUR LE SITE : discussion, blog post, album photo, événement, documents... :.....	9
7.	OTHER RECENT CONTENT (BOOKMARKS ETC) : COLONNE DU MILIEU.....	10
8.	MOTS-CLÉS (colonne de droite) .....	10
III.	POUR LES MEMBRES ADMINISTRATEURS : .....	11
IV.	EXPLICATIONS DU SITE TEAMWORKS :.....	13

## I. COMMENT DEVENIR MEMBRE :

- Vous recevez par email une invitation à rejoindre le groupe « Programme commun pour l'égalité entre les genres et l'autonomisation des femmes en Algérie » ; cliquer sur le lien Internet qui se trouve dans l'email.

### ○ Pour ceux qui ont une adresse UNDP :



- Vous êtes redirigés vers la page de connexion : <https://undp.unteamworks.org/login>
- Entrer son adresse email PNUD, par exemple prénom.nom@undp.org
- Le mot de passe est le même que celui de l'Intranet ; il peut être modifié pour en choisir un spécifique à Teamworks ; si vous avez oublié votre mot de passe, cliquer sur « lost password »

### ○ Pour ceux qui n'ont pas d'adresse UNDP :

- Vous êtes redirigés vers la page de connexion : <https://undp.unteamworks.org/login>
- Entrer votre adresse email puis cliquer sur le bouton situé en dessous
- Vous recevrez un email ; cliquer sur le lien Internet qui se trouve dans l'email
- Vous êtes redirigés sur une page web ; cliquer sur le bouton « log in »



- Accepter le code de conduite et cliquer sur le bouton « continue »
- Entrer votre mot de passe deux fois (« password », puis « confirm password »)

Dashboard - Test To Gender

This is a one-time login for test@gender@gmail.com and will expire on Thu, 2011-06-14 19:35.  
Click on this button to login to the site and change your password.  
This login can be used only once.

Account information

E-mail address:  
test@gender@gmail.com  
It's not a real address. All e-mails from the system will be sent to the address. The e-mail address is not made public and will only be used if you wish to receive a new password or wish to receive another new or modified password.

Password:  
Confirm password:

To change the current user password, enter the new password in both fields.

- Cliquer sur « log in » pour se connecter au site

- Pour devenir membre d'un groupe sans recevoir d'invitation par email :

- Cliquer sur le nom du groupe
- Cliquer sur le bouton « request membership » ou sur le bouton « join »



## II. FONCTIONS DE BASE

### 1. DISCUSSIONS (colonne du milieu):

**Discussions** ⚙️ ?

Topic	Replies	Created	Last reply
Propositions de nom pour le Programme	0	by Léa MAFFERT Sun, July 24, 2011 at 04.14 pm	by Léa MAFFERT Sun, July 24, 2011 at 04.14 pm

[Add discussion](#) [More](#)

- Pour démarrer une nouvelle conversation
  - Cliquer sur « Add discussion »
  - « subject » : inscrire le sujet de la conversation
  - « body » : inscrire le contenu de la conversation
  - « access » possibilité de choisir qui a l'accès à la conversation

**Access:** \*

- All Teamworks Users** Choose this setting to grant access to all users with Teamworks accounts, including anyone who has ever been invited as an external guest ... [more](#)
- UN Agencies Only** Choose this setting to grant access to all users who are full members of at least one distinct UN domain within Teamworks. UN domains are ... [more](#)
- Agency Only** This is the default setting and ensures that only staff and official guests of the UN entity that has granted you access to Teamworks can ... [more](#)
- MDGF-1630 - Programme commun pour l'égalité entre les genres et l'autonomisation des femmes en Algérie** Use this setting when you want to clearly limit distribution of this content. It will not appear in searches, activity feeds or suggested ... [more](#)

- « user tags » : déterminer un mot-clé à associer à la conversation (- le « tag » ou « mot-clé » s'affiche ensuite dans la colonne de droite de la page principale du groupe)
- « advanced » : Possibilité de joindre un fichier

▼ **Advanced**

Post a news update.

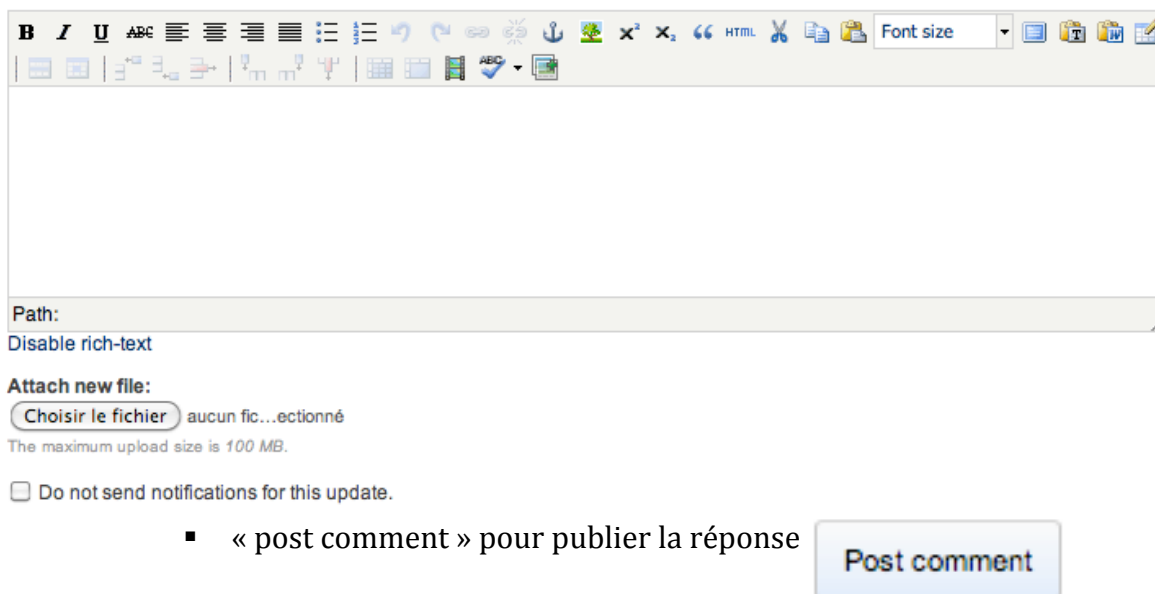
**Attach new file:**

[Choisir le fichier](#) aucun fichier sélectionné

The maximum upload size is 100 MB.

- cliquer sur « save » pour enregistrer les modifications
- Pour répondre à une conversation existante :
  - Cliquer sur le sujet (« topic ») de la conversation
  - Cliquer sur « reply »
  - Inscrire la réponse

- Possibilité de joindre un fichier
- Possibilité d'associer une notification au document



Path:

Disable rich-text

Attach new file:

Choisir le fichier aucun fichier sélectionné

The maximum upload size is 100 MB.

Do not send notifications for this update.

« post comment » pour publier la réponse

Post comment

## 2. BLOG POSTS (colonne du milieu) :

### Blog Posts (annonces et mises à jour)



Réunion du CGP le 25-07 by Léa MAFFERT Sun, July 24, 2011 at 04.04 pm

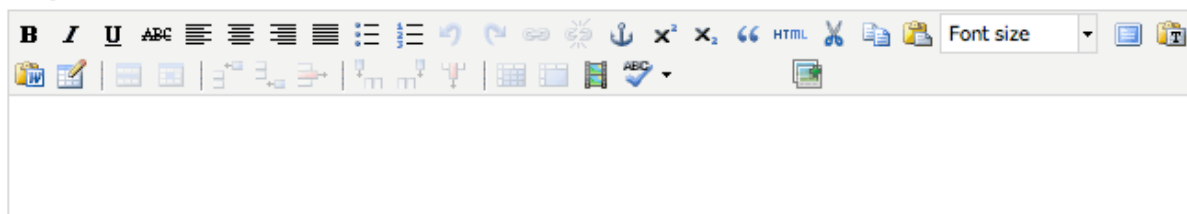
Add blog post

More

- Pour consulter une note, cliquer sur le titre de la note. Possibilité de la commenter
- Pour créer une note :
  - Cliquer sur « add blog post »
  - inscrire le titre dans la partie « title »
  - inscrire le contenu de la note dans la partie « body »

Title: \*

Body:



- « access » : possibilité de choisir qui a accès à la note
- « user tags » : entrer un mot-clé à associer à la note

## User Tags:

User-provided tags, separated by comma (autocomplete-enabled).

**Suggested tags:** Djelfa Documents ressources BSG EBT

- « Advanced » : Possibilité de joindre un fichier
- Cliquer sur « save » pour enregistrer les modifications

Save

## 3. FICHIERS (colonne du milieu) :

### Fichiers (Documents, vidéos, etc.)



ONU Femmes, Compte-rendu de l'atelier sur la BSG - 18/04/11

Léa MAFFERT on Thu, July 21, 2011 at 05.58 pm - 1 download(s)

details

Présentation de l'étude sur l'emploi féminin sonatrach - 25/07/2011

Léa MAFFERT on Tue, July 26, 2011 at 10.24 am - 0 download(s)

details

Djelfa - Recommandations de l'atelier de 3 février 2011

Léa MAFFERT on Mon, July 25, 2011 at 04.12 pm - 0 download(s)

details

Consistance du Programme

Léa MAFFERT on Wed, July 20, 2011 at 03.35 pm - 0 download(s)

details

Liste des points focaux actualisée au 12 Juillet

Léa MAFFERT on Thu, July 21, 2011 at 04.25 pm - 0 download(s)

details

Rapport biannuel de suivi - 25/07/2011

Léa MAFFERT on Tue, July 26, 2011 at 10.14 am - 0 download(s)

details

لورشة لثانية لمرافقة وتمكين لنساء بولاية الجلفة - Djelfa - 15/06/2011

Léa MAFFERT on Mon, July 25, 2011 at 04.39 pm - 0 download(s)

details

Djelfa - 15/06/2011

Léa MAFFERT on Mon, July 25, 2011 at 04.35 pm - 0 download(s)

details

لورشة لثانية لمرافقة وتمكين لنساء بولاية الجلفة - Djelfa - 15/06/2011

Léa MAFFERT on Mon, July 25, 2011 at 04.43 pm - 0 download(s)

details

1ي\_Djelfa\_Présentation 15/06/2011

Léa MAFFERT on Mon, July 25, 2011 at 04.44 pm - 0 download(s)

details

Add file

More

- Pour consulter un document : cliquer sur le titre du document
- Pour voir tous les documents : cliquer sur « more » (en bas à droite)
- Pour télécharger un document :
  - cliquer sur « détails » à droite du document
  - cliquer ensuite sur « download » dans la colonne de droite
- Commenter un document :
  - Cliquer sur « détails »
  - Ecrire le commentaire
  - « post comment » pour publier le commentaire

Download
Recommend
Edit/Delete
Cross post
Get notifications

Write a comment

Do not send notifications for this update.

Post comment

- Ajouter un document :
  - Cliquer sur « add file »
  - Cliquer sur « browse », puis sélectionner le document
  - entrer le titre
  - entrer une description

Title	Filename
<input type="text" value="TW_training.pptx"/>	TW_training.pptx <span style="color: red;">✖</span>

Description:



- « access » possibilité de choisir qui a accès au document
- « user tags » : entrer un mot-clé à associer au document
- « advanced » : choisir la catégorie de fichier associée, une galerie photo associée
- cliquer sur « save » pour enregistrer les modifications

#### **4. GALERIES PHOTOS ET VIDÉOS (colonne du milieu) :**



- Regarder un album photos :
  - Cliquer sur une photo – l’album apparaît
  - Cliquer sur une photo pour l’agrandir
  - Cliquer sur la photo pour faire défiler la suivante
  - Cliquer sur « close » en haut à droite pour sortir de l’album
  - Possibilité de laisser un commentaire sur l’album

close

- Créer un album photos :
  - Cliquer sur « add gallery »
  - remplir titre / description
  - choisir le type d’accès (« access »)
  - cliquer sur « Advanced »
  - cliquer sur « bulk upload » et sélectionner un ou plusieurs fichiers
  - attendre que le téléchargement soit terminé

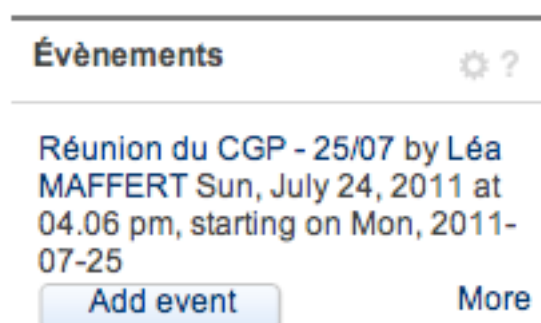


- cliquer sur « save » pour sauvegarder l’album
- cocher « post a news update » pour envoyer une notification

Post a news update

**5. ÉVÈNEMENTS (colonne de droite) :**

- Consulter un événement :
  - Cliquer sur le titre de l’événement
  - Possibilité de laisser un commentaire





- Créer un événement :
  - Cliquer sur « add event »
  - entrer titre / heure de début / heure de fin / lieu / description

Title: \*

Start date: \*

Format: 08/09/2011

End date: \*

Format: 08/09/2011

Venue: \*

Description:

- « access » : déterminer qui a accès à l'information
- « user tags » : entrer un mot-clé à associer à l'événement
- Cliquer sur « Advanced » pour entrer des informations complémentaires

### 6. POUR MODIFIER OU SUPPRIMER UN DOCUMENT POSTÉ SUR LE SITE : discussion, blog post, album photo, événement, documents... :

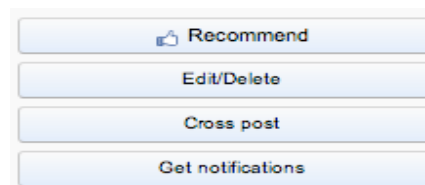
- Cliquer sur le nom du document - SAUF pour l'espace « FICHIERS » : cliquer sur « détails »

[ONUFemmes, Compte-rendu de l'atelier sur la BSG - 18/04/11](#)

Léa MAFFERT on Thu, July 21, 2011 at 05.58 pm - 1 download(s)



- Une colonne apparaît à droite
- cliquer sur « edit / delete »



Recommend
Edit/Delete
Cross post
Get notifications

- Faire les modifications puis enregistrer en cliquant « save » en bas de la page, à droite
- OU supprimer en cliquant « delete », en bas de la page, à gauche

« CROSS POST » = permet de poster le même document sur plusieurs espaces différents

« GET NOTIFICATIONS » = Cliquer pour recevoir les notifications de modification de ce document

### 7. OTHER RECENT CONTENT (BOOKMARKS ETC) : COLONNE DU MILIEU

Other recent content (Bookmarks etc)



MDG-F Gender Equality and Women's Empowerment | UNDP Teamworks by Léa MAFFERT  
Thu, July 21, 2011 at 03.55 pm

More

Permet de lister des sites en rapport avec la page :

- cliquer sur « bookmark this page » à droite de l'écran lorsque vous voulez lister un site
- Mettre l'adresse du site - URL (lien internet)
- Mettre le nom du site
- Entrer une description

Bookmark this Page

URL: \*

<https://undp.unteamworks.org/node/68050>

Name: \*

MDGF-1630 - Programme commun pour l'égalité entre les genres et l'autonomisation des femmes en Algérie | UNDP

Description:

- « Access » : Déterminer qui a accès à cette information
- Entrer un mot-clé
- Cliquer sur « save » pour enregistrer

### 8. MOTS-CLÉS (colonne de droite)

Pour chaque document posté sur le site, possibilité d'y associer un mot-clé (ou « tag »).

Ensuite, quand on clique sur un mot-clé dans la colonne de droite, dans l'espace « mot-clé », tous les documents associés au mot-clé apparaissent ensemble.

Par exemple : cliquer sur BSG, et les documents qui concernent la BSG vont apparaître ensemble

Mots clés



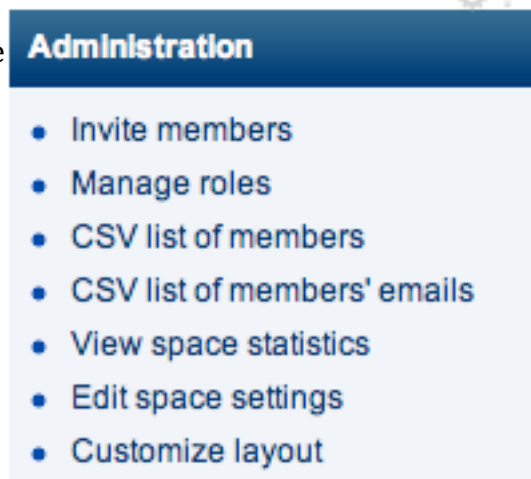
BSG Djelfa Documents  
ressources EBT

### III. POUR LES MEMBRES ADMINISTRATEURS :

- Sur chaque « bloc » apparaît une petite « roue » en haut à droite de l'espace, qui permet de modifier la configuration de l'espace (le titre, le nombre de documents affichés...)



- En bas de la colonne de droite : l'espace « administration »



- Pour inviter de nouveaux membres à rejoindre le groupe, cliquer sur « invite members » :
  - Inviter quelqu'un déjà inscrit dans Teamworks : « add by searching »
  - Inviter quelqu'un hors PNUD par adresse email : « add by email »
  - « overview » permet de faire le bilan des invitations

- « Manage roles » : permet de déterminer le type d'accès au site des membres du groupe (exemples : permettre de poster sur le groupe / nommer quelqu'un administrateur...)

featured user  owner  project officer  space administrator  space advisory team  space member  space moderator  space poster

- CSV list of members : permet d'avoir les coordonnées des membres
- « Edit space settings » pour modifier les paramètres du groupe :
  - modifier le nom du groupe
  - modifier le message d'accueil
  - déterminer qui peut faire partie du groupe

## Membership requests: \*

- Open - membership requests are accepted immediately.
- Closed - membership must be approved by a space administrator.

In a closed space, members must either be invited to join the space by a space administrator or request a membership, which is then approved by the space administrator.

- déterminer le type d'accès au groupe (tout le monde, seulement les agences, seulement les membres du groupe... )
- « User tags » : associer un ou plusieurs mot-clés au groupe
- « Advanced » :
  - télécharger le logo
  - régler le degré « d'ouverture » du groupe

Remove

Moderated

Publish content only after a moderator approves it.

Allow everyone to post in this group / space (even non-members)

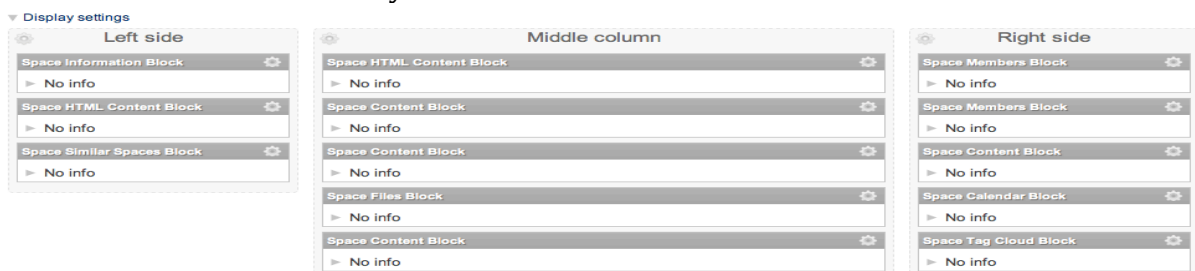
This option allows you to select who can post content into this group / space.

Visible

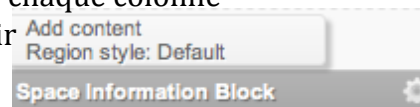
Unchecking this box will omit the space from search listings.

- parent space / similar spaces : permet d'ajouter des liens vers des groupes de référence ou des groupes similaires
- espace « catégories » : permet d'attribuer une catégorie au groupe (sujet, région, pays... )

○ « Customize layout » :



- pour créer un nouveau bloc :
  - cliquer sur la « roue » en haut à gauche de chaque colonne
  - Dans le petit menu qui apparaît, choisir « add content »
  - Cliquer ensuite sur « space blocks » sur la colonne de gauche
  - Choisir le type d'espace





- Possibilité de déplacer les blocs :
  - Cliquer sur le nom du bloc sélectionné
  - Déplacer le bloc sur la colonne désirée en maintenant le curseur appuyé
- Cliquer sur « save » pour sauvegarder les modifications ou « cancel » pour les annuler
- Cliquer sur « preview » pour avoir un aperçu des modifications

#### IV. EXPLICATIONS DU SITE TEAMWORKS :

- Aller sur la page d'accueil de Teamworks
- Carré jaune sur la colonne de gauche « get started with Teamworks » : Cliquer sur Teamworks Orientation Space
- Cliquer sur Creating spaces for discussion and collaboration

<https://undp.unteamworks.org/node/19402>