

PARTAGER  
COLLABORER  
CO-CONSTRUIRE  
S'ENTRAIDER

# SG BUSINESS & COMMUNITIES

LA PLATEFORME SOCIALE ET COLLABORATIVE



**LA BIBLE  
SG | B&C !**

# INTRODUCTION

Vous souhaitez collaborer et échanger vos collègues à travers la plateforme SG | B&C ?

Dans ce document vous trouverez les **INFORMATIONS** nécessaires pour intégrer rapidement les principales fonctionnalités de la plateforme collaborative.



Pour plus de renseignement sur une fonctionnalité spécifique, suivez les liens qui mènent aux contenus de la communauté **SBC - Aide & Support**

# SOMMAIRE

1. **Comprendre SG | B&C - pages 5 à 7**  
*Qu'est ce que c'est ?*
2. **Votre page d'accueil SG | B&C - pages 8 à 16**  
*Comment naviguer ?*
3. **1<sup>ère</sup> connexion sur SG | B&C - pages 17 à 19**  
*Comment mettre à jour à son profil ?*
4. **Je souhaite consulter une communauté - pages 20 à 27**  
*Comment s'y rendre? Comment naviguer ?*
5. **Je souhaite collaborer - pages 28 à 33**  
*Comment télécharger un fichier? Comment co-construire sur un document ? Comment poser une question ?*
6. **Je souhaite créer une communauté - pages 34 à 55**  
*Comment bien démarrer sa communauté ?*
7. **Glossaire - pages 56 à 57**  
*Comprendre le vocabulaire SG | B&C.*
8. **Les bugs récurrents et leurs solutions - pages 58 à 60**
9. **Vos espaces de support et JIVE coachs dédiés ! - pages 61 à 63**

# COMPRENDRE SG | B & C

Qu'est ce que c'est ?

# SG | B&C

## Les fondamentaux

SG Business & Communities est une plateforme collaborative qui s'appuie sur les principes suivants :

Des personnes



*Vous, vos collègues etc.*

Créent

Du contenu



*Documents, blogs, discussions,  
Mise à jour de statut etc.*

Des communautés



Pour partager

*Des groupes de personnes  
travaillant sur un projet, un  
thème etc.*

# SE CONNECTER SUR LA PLATEFORME

## ÉTAPE 1

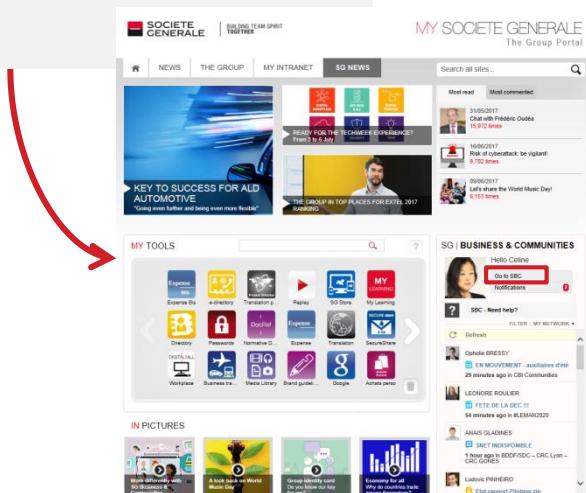
Cliquez sur le lien suivant :

<https://sbc.safe.socgen>

Ou saisissez le short link :

[Go/jive](#) ou [Go/sbc](#)

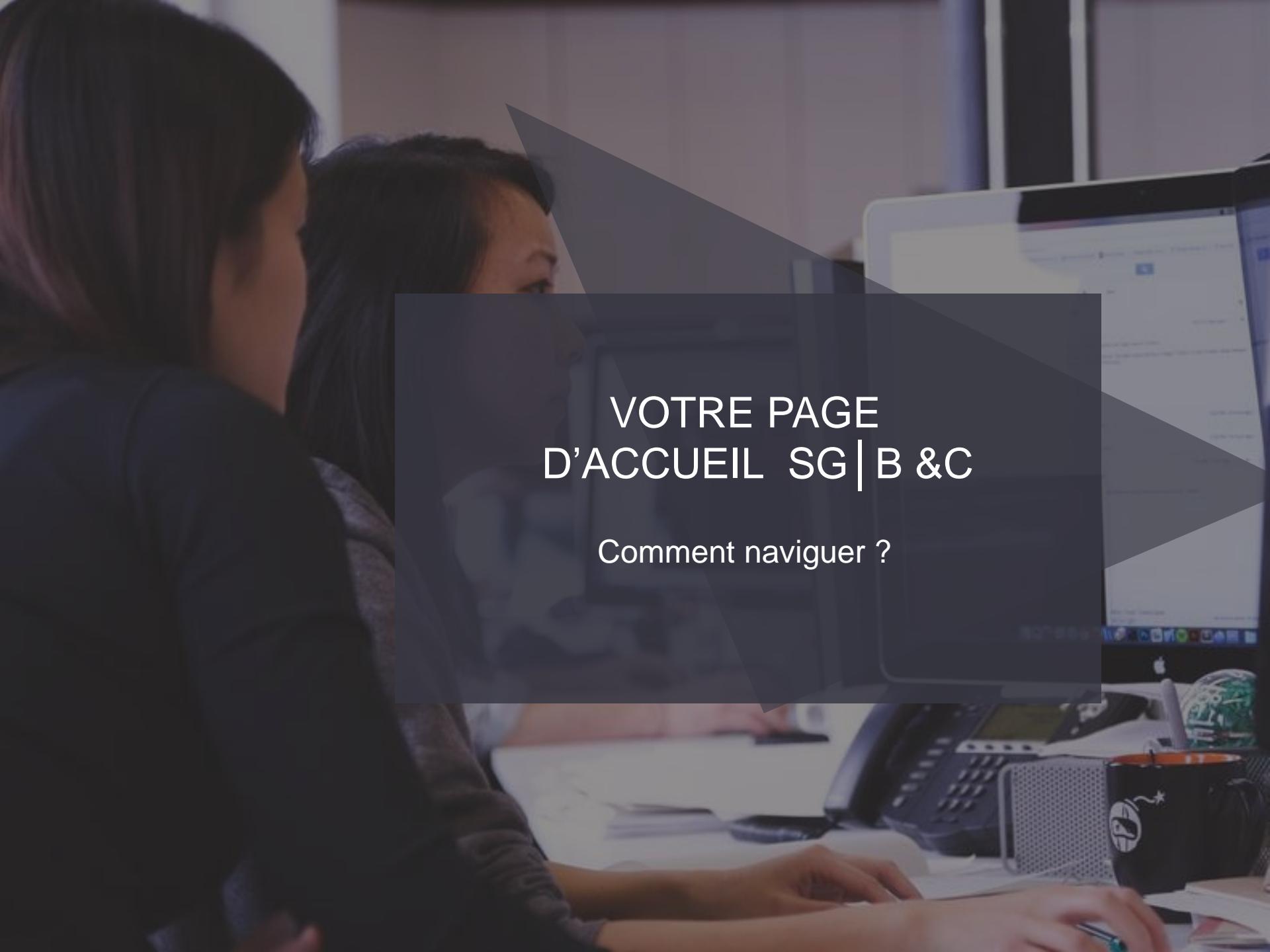
Ou cliquez sur « Go to SBC » via votre intranet



## ÉTAPE 2

Saisissez vos identifiants SESAME

The screenshot shows the SESAME login interface. It features a row of icons for different authentication methods: Sesame (key icon), Inwebo (cloud icon), Unipass (keychain icon), Uniplet (ID card icon), Biothent (fingerprint icon), and Aide (question mark icon). Below these are two input fields: 'Identifiant SESAME' and 'Mot de passe'. There is also a checked checkbox for 'Se souvenir de mon identité' and a large blue 'SE CONNECTER' button.



# VOTRE PAGE D'ACCUEIL SG|B &C

Comment naviguer ?

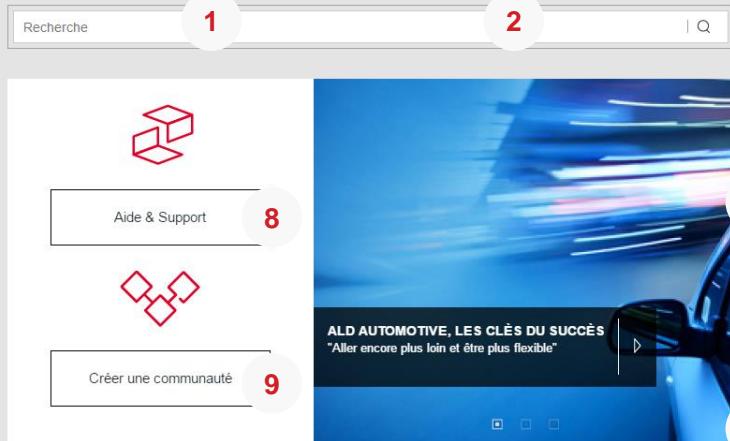
# LA PAGE D'ACCUEIL DE LA PLATEFORME

Quels avantages ?

Suivez facilement les activités qui vous intéressent et qui vous concernent à partir de votre page d'accueil !

SG|Business&Communities

ACCUEIL ACTUALITÉS PERSONNES CONTENU EMPLACEMENTS



3 5 7  
2 4 6

- 1 Accédez à la page Actualités pour retrouver vos flux d'informations → *Focus slide 8*
- 2 Cherchez du Contenu, des Personnes ou des Emplacements (=communautés) grâce à la barre de navigation → *Focus slide 9*
- 3 Retrouvez toutes vos notifications dans votre boîte de réception de notifications → *Focus slide 10*
- 4 Cliquez sur votre avatar pour retrouver ou mettre à jour votre profil → *Focus slide 11*
- 5 Cliquez sur le « stylo » pour créer du contenu dans la plateforme → *Focus slide 12*
- 6 Cliquez sur le raccourci « Aide & Support » si vous avez des questions sur SG|B&C → *Focus slide 13*
- 7 Tapez un mot clé dans le moteur de Recherche pour chercher un contenu, une personne ou une communauté
- 8 Appuyez sur la touche Entrée pour effectuer une recherche avancée → *Focus slide 14*
- 9 Cliquez sur le bouton « Aide & Support » si vous avez des questions sur SG| B&C
- 10 Faites une demande de création de communauté
- 11 Retrouvez les dernières activités qui ont eu lieu sur la plateforme
- 12 Retrouvez vos derniers groupes, les collègues que vous pouvez connaître, les membres les plus récents et vos espaces

# LA PAGE ACTUALITÉS DE LA PLATEFORME

Quels avantages ?

Retrouvez rapidement les activités de vos communautés ainsi que les activités auxquelles vous êtes abonnées dans les « Flux de relations ». Vous pouvez également faire de la veille en créant des nouveaux flux.

SG|Business&Communities

1 Actualités

2 ABONNEMENT(S)

3 Flux créés

4 Cliquez sur le plus pour créer un flux personnalisé

## «Actualités de vos communautés»

1 Retrouvez l'ensemble des actualités qui vous sont accessibles

## «Abonnements»

2 Accédez au flux de vos abonnements

## «Flux créés»

3 Créez et nommez vos propres flux en rajoutant des personnes, des contenus, des emplacements ou encore des tags. Idéal, si vous souhaitez faire de la veille sur un sujet qui vous intéresse !

## «+ = Cliquez sur le plus pour créer un flux personnalisé»

4 Construisez votre propre flux

+d'info ?

Besoin de plus de détails ?  
Lisez [Comment créer un flux d'activité personnalisé](#) dans l'espace [SBC - Aide & Support](#)

# LE MENU « PERSONNES », « CONTENU », « EMPLACEMENTS » DE LA PLATEFORME



Cherchez des personnes, des contenus et des emplacements grâce à cette barre de navigation !

SG|Business&Communities

Accueil Actualités Personnes Contenu Emplacements

Abonné(e) à Abonnés Organigramme Récemment consulté Mon entité Tous

Personne Dernière activité Abonnés Abonné(e) à

Celine CORDIER	Il y a moins d'une minute	0	0	S'abonner
Yannick SERAFINI	Il y a moins d'une minute	0	0	S'abonner
Ashmati NYIRABASASA	Il y a moins d'une minute	2	5	S'abonner

SG|Business&Communities

Accueil Actualités Personnes Contenu Emplacements

Brouillons Crée A participé Abonné(e) à Récemment consulté Tous

Tout le contenu Saisissez vos critères Trier par date d'affichage

Comment créer un flux d'activité personnalisé SBC Kit de Démarage 5 bonnes pratiques à suivre

Dans l'onglet "Actualité" de la barre de navigation de la plateforme SBC, il existe deux flux d'activité par défaut : "Actualités" dans lequel vous retrouvez toute l'activité... dernière modification effectuée par Boris ATCHIKITI dernière modification effectuée par Roxane MEYER dernière modification effectuée par David Semoun

SG|Business&Communities

Accueil Actualités Personnes Contenu Emplacements

Abonné(e) à Mon entité Membre de groupe Groupes détenus Récemment consulté Tous

Tous les emplacements Espaces Projets Groupes

Saisissez vos critères Trier par activité récente : (commencer par la plus récente)

ITIM - SUPPORT AXE PDT GBIS - NUFIT Finance Pro... ITIM - Projet OCP

Abonnés 401 Membres 408 Abonnés 199 Membres 200 Abonnés 17 Membres 17

## Menu « Personnes »

- 1 «**Abonné(e)s à**» - Retrouvez les personnes auxquelles vous êtes abonnées
- 2 «**Abonnés**» - Retrouvez les personnes qui vous suivent
- 3 «**Récemment consulté**» - Retrouvez les profils que vous avez récemment consultés
- 4 «**Mon entité**» - Retrouvez les personnes de votre entité
- 5 «**Tous**» - Retrouvez toutes les personnes de la plateforme SBC

## Menu « Contenu »

- 1 «**Brouillons**» - Retrouvez tous vos brouillons
- 2 «**Crée**» - Retrouvez tous les contenus que vous avez créés
- 3 «**A participé**» - Retrouvez tous les contenus auxquels vous avez participé
- 4 «**Abonné(e) à**» - Retrouvez les contenus auxquels vous êtes abonnés
- 5 «**Récemment consulté**» - Retrouvez les contenus que vous avez récemment consultés
- 6 «**Tous**» - Retrouvez tous les contenus de la plateforme auxquels vous avez accès

## Menu « Emplacements » (= Communautés)

- 1 «**Abonné(e)s à**» - Retrouvez les communautés auxquelles vous êtes abonnées
- 2 «**Mon entité**» - Retrouvez les communautés de votre entité
- 3 «**Membre de groupe**» - Retrouvez les communautés auxquelles vous êtes membre
- 4 «**Groupes détenus**» - Retrouvez les communautés auxquelles vous êtes propriétaire
- 5 «**Récemment consulté**» - Retrouvez les communautés que vous avez récemment consultées
- 6 «**Tous**» - Retrouvez toutes les communautés de la plateforme. Seules les communautés « confidentielles » n'apparaîtront pas dans ce filtre si vous n'avez pas les droits d'accès

# LA BOITE DE RÉCEPTION DE NOTIFICATIONS DE LA PLATEFORME

Quels avantages ?

Retrouvez toutes les nouvelles activités qui vous concernent (message privé, mention, demande d'adhésion à votre communauté etc.) dans cette boite de réception de notifications !

SG|Business&Communities

The screenshot shows the 'Notifications' section of the platform. On the left, there are three circular icons: 'Notifications' (1), 'Votre affichage' (2), and 'Actions' (3). At the top right, there is a red box highlighting the notification bell icon with a red badge containing the number '4'. Below the header, there are filters: 'Non lu(s) uniquement' (unchecked), 'Marquer comme tous lus' (unchecked), 'Filtrer' (dropdown menu), and a search bar with placeholder 'Émilie Marchand'. A blue button 'Envoyer un message' is also present. The main area lists 16 notifications:

- Doris ATCHIKITI crée(e) REvoir le compte rendu de réunion (il y a 26 minutes)
- Notifications (il y a 26 minutes)
- Dernier éloge: Avis positifs sur vos contributions (il y a 1 heure)
- Celine Chen a commenté sur Analyse et recommandations pour le S2 de la Jive Mania 2017 (il y a 3 jours)
- Laura JIMENEZ a modifié Suivi création des communautés Priv/Fra (il y a 3 jours)
- NICOLAS STOUVENEL a partagé Bonjour, Pouvez vous m'aider ? Merci (il y a 3 jours)
- Celine Chen a commenté sur Analyse et recommandations pour le S2 de la Jive Mania 2017 (il y a 3 jours)
- Amanda MUSAFIGI vous a cité(e) dans Re: Mise en page, créer des catégories pour une navigation plus aisée (il y a 3 jours)
- Amanda MUSAFIGI a cité Le Cercle desAnimateurs de Communautés dans Re: Mise en page, créer des (il y a 3 jours)
- Doris ATCHIKITI a modifié Tickets JUMP ouverts RBDF / GBIS (il y a 4 jours)
- Celine Chen a modifié Devis - accompagnement communautés CDN - 2006.xls (il y a 4 jours)
- Celine Chen a commenté sur [WEBEX] Université JIVE niveau 1 : Comment concevoir une page d'accueil (il y a 4 jours)
- Amanda MUSAFIGI a modifié CR de session de découverte - 22/06 (il y a 4 jours)
- Sean CASEY a partagé Bonjour Digital Coaches ! Pour vous aider dans vos missions et présentations en tant que D... (il y a 4 jours)

## «Notifications» - Retrouvez vos notifications.

Vous pouvez cocher la case « Non lu(s) uniquement » afin de visualiser uniquement les notifications non lues ou marquer comme tous lus

1

## «Votre affichage» - Retrouvez les personnes, contenus et emplacements (=communautés) que vous avez fréquemment consulté

2

## «Actions» - Retrouvez votre liste de tâches ainsi que vos éléments d'action

3

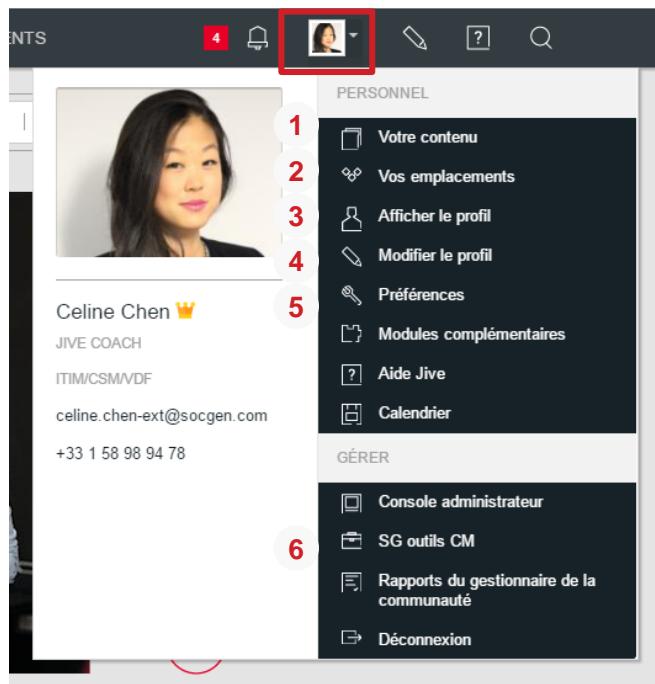
## «Envoyer une message » - Envoyer un message privé à un collaborateur

4

# ACCÉDER À VOS INFORMATIONS PERSONNELLES À TRAVERS VOTRE AVATAR !

Quels  
avantages  
?

Retrouvez et mettez à jour vos informations personnelles (profil, préférences de messageries électroniques etc.). Egalement accédez au SG outils CM pour extraire des rapports sur vos communautés et faire de l'adhésion en masse !

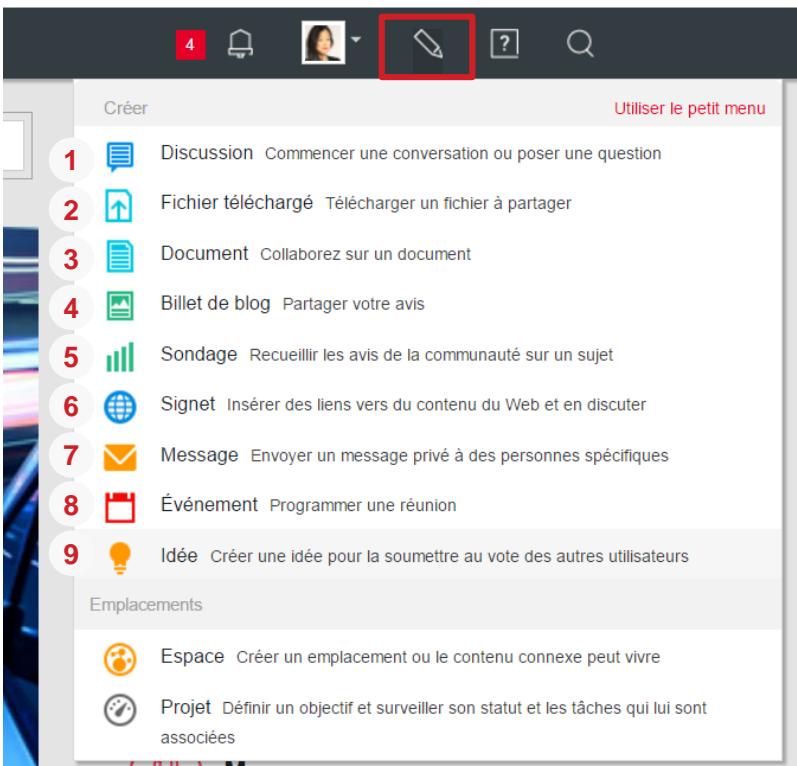


- 1 «**Votre contenu**» - Retrouvez tous les contenus que vous avez créés
- 2 «**Vos emplacements**» - Retrouvez les communautés auxquelles vous êtes abonnés
- 3 «**Afficher le profil**» - Affichez votre profil
- 4 «**Modifier le profil**» - Modifiez votre profil pour mettre à jour vos informations personnelles
- 5 «**Préférences**» - Accédez à vos préférences de messagerie électronique : activez ou désactiver les différents types de notifications que vous recevez via Outlook
- 6 «**SG Outils CM**» - Si vous êtes administrateur d'une communauté, vous pouvez accéder au SG Outils CM pour faire de l'adhésion en masse, extraire des rapports (la liste des membres actifs ou non sur vos communautés etc.)

# CRÉER DU CONTENU POUR COLLABORER SUR LA PLATEFORME !

Quels avantages ?

Collaborez, partagez de l'information, recueillez l'avis de vos collègues et engagez-les à l'aide des différents contenu disponibles dans SBC



- 1 **«Discussion»** - Lancez des sujets de discussions avec vos collaborateurs. Vous pouvez poser une question en cochant sur « Marquer cette discussion comme une question ». **Objectif :** *créer de l'interaction avec ses collègues*
- 2 **«Fichier téléchargé»** - Téléchargez des fichiers : document OFFICE (Word, Excel, Power Point), PDF, fichier ZIP, des images (PNG, GIFs , IPEG), des vidéos (AVI, MOV, VMV, MP4, MPEG, FLV, F4V, 3GP, 3G2). **Attention, la taille du fichier maximale supportée est de 50MO.**
- 3 **«Document»** - Créez un document directement sur la plateforme SG | B&C à la place de Word / Google doc. **Exemple d'utilisation :** travailler à plusieurs sur la construction d'un document, créer un compte de rendu de réunion etc. **Objectif : co-construire et collaborer avec ses collègues**
- 4 **«Billet de blog»** - Partagez votre réflexion sur un sujet précis, une actualité sous forme d'articles. **Exemples d'utilisation :** vous pouvez créer un article sur le CRM face aux nouvelles technologies  
**Objectif : faire du « push » de l'information**
- 5 **«Sondage»** - Créez un sondage qui prend la forme d'un « petit » quizz avec une question uniquement et plusieurs choix de réponses. Cela permet de recueillir un avis rapide sur un sujet précis. **Exemple d'utilisation :** demander un retour d'expérience sur un événement avec une notation de 1 à 10.
- 6 **«Signet»** - Marquez un contenu dans vos signets (=favoris) ou définir un site comme signet.
- 7 **«Message»** - Envoyez un message privé à une ou des personnes spécifiques
- 8 **«Événement»** - Créez et communiquez un événement pour une réunion physique ou virtuelle directement sur JIVE. **Objectif : informer et rassembler les utilisateurs autour d'un moment spécifique.**
- 9 **«Idée»** - Créez une idée / une suggestion pour améliorer un processus, un outil, une bonne pratique etc. **Exemple d'utilisation :** soumettre une idée pour créer une application pour trouver la réponse à sa question de manière instantanée.

# LA COMMUNAUTE AIDE & SUPPORT POUR AIDER VOTRE PRISE EN MAIN SUR LA PLATEFORME SG | B&C !

Quels avantages ?

La communauté « Aide & Support » a pour objectif d'accélérer votre prise en main sur la plateforme SG | B&C en mettant à votre disposition des fiches pratiques, des tutoriels vidéos, des formations en classe virtuelle et d'un support en ligne pour vous permettre de poser toutes vos questions sur SG | B&C !

The screenshot shows the homepage of the SBC - Aide & Support community. At the top, there is a navigation bar with icons for notifications (4), user profile, and search. A red box highlights the question mark icon in the top right corner of the bar. Below the bar, a banner displays a photo of two people working at a desk and the text: "Vous souhaitez collaborer sur la plateforme SBC ? Accédez au Guide Utilisateur." A red arrow points from the question mark icon to this banner. The main menu includes "Présentation", "Contenu" (highlighted in red), "Personnes", "Sous-espaces et projets", "Calendrier", and "Rapports". On the right, it shows "Abonné au flux 1". The main content area features several call-to-action boxes: "Inscrivez-vous aux formations SBC", "Accédez aux fiches mémos", and "Accédez aux tutoriels vidéos". Red arrows point from the "Contenu" menu item to the "Inscrivez-vous aux formations SBC" and "Accédez aux fiches mémos" boxes. Below these are two boxes: one for training dates and one for practical sheets and videos. A red arrow points from the "Inscrivez-vous aux formations SBC" box to the training dates box. Another red arrow points from the "Accédez aux fiches mémos" box to the practical sheets and videos box. At the bottom, there is a "Posez votre question" section with a text input field and a "Tapez votre question" placeholder. A red arrow points from the "Tapez votre question" placeholder to the "Posez votre question" section. To the right of the question input is a search bar with the placeholder "Dans la barre, posez votre question ou cherchez les questions qui ont été précédemment posées dans la communauté". A red box highlights the search bar placeholder. Below the search bar, there is a "Un problème de connexion à SBC ou de libellé ? Consultez la liste des bugs et problèmes en cours" link. A red arrow points from the "Accédez aux fiches mémos" box to this link. To the right of the search bar, there is a box for frequent bugs and their solutions, and a link to access all questions. A red arrow points from the "Accédez aux fiches mémos" box to the "Accédez à l'ensemble des questions" link. On the far right, there are links for "Accédez à l'ensemble des questions", "Vos outils", and "LE CERCLE DES ANIMATEURS DE".

# BESOIN D'UNE INFORMATION ? UTILISEZ LE MOTEUR DE RECHERCHE, OUTIL INDISPENSABLE !

Quels  
avantages  
?

Trouvez rapidement ce que vous cherchez : contenus, communautés ou personnes.  
Si l'information n'apparaît pas, vous pouvez aller sur la page de Recherche pour plus de détails.

The screenshot shows the SG|B&C search interface. At the top, there's a red circle with the number 1. Below it, a search bar with a magnifying glass icon and a placeholder 'office'. To the right of the search bar are icons for notifications, help, and search. The main area displays search results categorized into 'Suggestions', 'Historique', and 'Signets'. A red box highlights a card for 'Le Cercle des Animateurs'. Another red box highlights a card for 'Doris ATCHIKITI'. A third red box highlights a card for 'Communauté'. A fourth red box highlights a card for 'Contentu'. A message box at the bottom left says: 'La plateforme SG|B&C vous suggère automatiquement les **contenus**, les **communautés** et les **personnes** que vous consultez régulièrement'. On the left sidebar, there are sections for 'Rechercher dans cette communauté' (with 'SBC' selected), 'Recherche de' (with 'Contenu' selected), 'Dernière modification' (with 'Depuis sa création'), 'Trier par' (with 'Pertinence' selected), and 'Limitez les résultats selon les critères suivants' (with 'Auteur...' and 'Emplacement...'). A red box labeled 2 highlights the 'Recherche de' section. A red box labeled 3 highlights the 'Dernière modification' section. A red box labeled 4 highlights the 'Trier par' section. A red box labeled 5 highlights the 'Limitez les résultats selon les critères suivants' section.

## Dans la barre de Recherche :

1 **Saisissez** votre mot-clé. Un résultat rapide apparaît. Si les suggestions ne suffisent pas, appuyez sur la touche "Entrée"

## Dans la page de Recherche avancée:

2 **Filtrez** le résultat par critère (contenu, personnes, emplacements)

3 **Ajoutez** d'autres filtres pour avoir des résultats plus précis

4 **Consultez** les résultats pour un critère que vous aurez défini (contenu, personne, emplacements)

5 **Consultez si besoin** les résultats pour les autres critères (contenu, personne, emplacement)

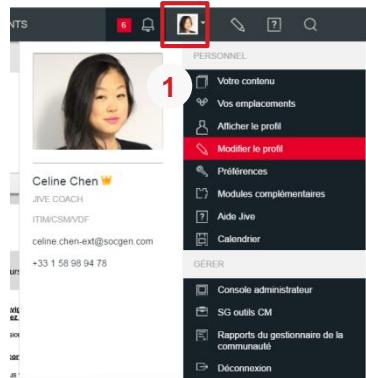
# 1ÈRE CONNEXION SUR SG | B &C

Comment mettre à jour son profil ?

# METTEZ A JOUR VOTRE PROFIL

Quels avantages ?

Mettez à jour votre profil pour être facilement identifié et contacté par vos collaborateurs.



Photos de profil

Les photos de votre profil sont la première chose que les personnes voient lorsqu'elles consultent votre profil. Ajoutez, modifiez ou supprimez vos photos. Conseil : faites glisser vos photos pour les réorganiser.

1 2 3 4

Photo préférée Supprimer Supprimer Supprimer Ajouter une photo 2

Avatar

Les avatars personnalisent votre activité en apparaissant dans les listes, les flux d'activités et les commentaires. Sélectionnez l'avatar que vous souhaitez utiliser, ou ajoutez votre propre avatar.

3

Ajouter un autre avatar 4 restant

(Supprimer)

Terminé

Votre profil

Modifier le profil

Nom d'utilisateur: x149706  
Prénom (Obligatoire): Celine  
Nom de famille (Obligatoire): Chen  
Adresse e-mail (Obligatoire): celine.chen-ext@socgen.com  
Titre: JIVE COACH  
Numéro de téléphone mobile:  
Exemple : 01 42 00 00 00  
Partez-nous de votre parcours professionnel, de l'endroit où vous avez grandi, etc.  
Biographie:  
Activité: RBDF  
JIVE  
Expertise:  
Enregistrer Annuler

4

5

1

Cliquez sur votre avatar puis sur « Modifier le profil »

2

Ajoutez une photo pour mettre à jour votre photo de profil

3

Ajoutez un avatar qui correspond à votre photo de miniature lorsque vous créez une activité sur la plateforme SG|B&C

4

Mettez à jour vos informations personnelles notamment votre titre, numéro de téléphone, biographie, activité et expertise

5

Une fois finalisée, cliquez sur « Enregistrer »

# VOTRE PROFIL

Quels avantages ?

Ceci est votre profil personnel, certaines informations sont déjà pré-remplies et non modifiables (issues de l'annuaire SG). Vous y trouverez toutes les informations vous concernant et vos activités sur la plateforme.

The screenshot shows the SG Business&Communities platform interface. At the top, there's a navigation bar with icons for notifications, messages, search, and a user profile. Below it is a secondary navigation bar with links like 'PERSONNEL', 'Votre contenu', 'Vos emplacements', 'Afficher le profil' (which is highlighted in red), and 'Modifier le profil'. The main content area features a large profile picture of a woman, her name 'Celine Chen', and her title 'JIVE COACH A'. It also displays her 'POINTS + CM EXPERT' count (7060). To the right is a decorative graphic of two brains connected by lines and various digital icons. On the left, there's a sidebar with 'Présentation', 'Activité', 'Contenu', and 'Actions' tabs, with 'Actions' currently selected (highlighted in red). A dropdown menu under 'Actions' includes 'Relations', 'Emplacements', 'Tâches', 'Signets', and 'Calendrier'. The main content area also shows '17 relation(s)', 'ABONNÉ(E) A 36 PERSONNE(S)', and '91 ABONNÉ(E)S'. Below this is a section titled 'Votre activité récente' with a blog post thumbnail and the text 'BILLET DE BLOG - 20 oct. 2016 Big Data : nouvelle actu Blogue de Celine Chen'.

1 **Cliquez** sur votre avatar et sélectionnez « Afficher le profil ».

2 **Accédez** à vos informations par thème.

3 **Cliquez** dans Actions pour modifier votre profil (mettre une photo, écrire votre biographie et gérer la confidentialité)

**Renseignez** vos compétences. Vos collègues peuvent également vous suggérer des compétences qui nécessitent votre validation.

**Ps** : plus vos collègues vous recommandent une compétence, plus vous montez dans le référencement du moteur de recherche, dès lors qu'une personne recherche une de vos compétences.

L'ajout et la recommandation des compétences permettent de faciliter la mise en relation des expertises en commun !

5 **Abonnez** à un ou plusieurs collaborateurs afin de suivre ses actualités dans votre flux de relations

A photograph showing two people from behind, focused on a computer screen. One person is pointing at the screen while the other looks on. The scene is set in an office environment with a keyboard and papers on the desk.

## JE SOUHAITE CONSULTER UNE COMMUNAUTÉ

Comment s'y rendre ? Comment naviguer ?

# JE CHERCHE UNE COMMUNAUTÉ ... COMMENT LA RETROUVER ?

Comment faire ?

## 2 moyens pour chercher une communauté :

1. Soit vous passez par le moteur de recherche identifié par une loupe (moyen le plus rapide)
2. Soit vous passez par le menu de navigation « Emplacements » et effectuez votre recherche via des filtres

### OPTION 1 : MOTEUR DE RECHERCHE

The screenshot shows a search interface with a red box around the search bar containing 'Le Cercle'. A red number '1' is above the search bar. A red box highlights the magnifying glass icon in the top right corner of the search bar. Below the search bar, there's a list of results under 'CONTENU' and 'PERSONNES' sections.

- CONTENU**
  - REX + NEXT STEP 2017 JIVEMANIA + CERCLE  
Créé le il y a 7 mois (modifié le il y a 6 mois) - Celine Chen - ITIM - Service offering team
  - REX\_JIVEMANIA + CERCLE (4).pptx NOTRE ACCOMPAGNEMENT SBC/JIVE ITIM – SERVICE OFFERING TEAM C2 | ... EN PRÉSENTIEL LE CERCLE DES ANIMATEURS ...
  - Résultats du dispositif d'accompagnement Cercle + Jivemania  
Créé le il y a 6 mois - Celine Chen - ITIM - Service offering team
  - Suivi des participants - Cercle + JIVEMANIA 2017.xlsx  
Créé le il y a 8 mois (modifié le il y a 5 jours) - Celine Chen
  - Suivi des participants - Cercle + JIVEMANIA 2016.xlsx Le Cercle - Formations 123 SUIVI DES PARTICIPANTS DU PROGRAMME DE FORMATION UNIVERSITE JIVE 2016 N° N...
  - CEFCYS - Cercle des Femmes de la CYberSécurité.zip  
Créé le il y a 7 mois - Marine MARTIN - Group Information Security and IT Risk Management
- PERSONNES**
  - STEPHANIE LE HE...  
Directrice d'Agence
  - MAX LE COURTES  
Animateur Marketing Local
  - ERIC LE BLASTIER
  - Marie Claude LE CU...

### OPTION 2 : MENU EMPLACEMENTS

The screenshot shows the 'EMPLACEMENTS' menu with a red box around the 'EMPLACEMENTS' tab. A red number '1' is above the tab. A red box highlights the sidebar on the left labeled 'Abonné(e) à' which includes 'Mon entité', 'Membre de groupe', 'Groupes détenus', 'Récemment consulté', and 'Tous'. Below the sidebar, there's a list of communities under 'Emplacement'.

- Tous les emplacements
- Emplacement
  - Testing Community - Groupe privé  
509 membre(s)
  - HR Connect - Groupe privé  
2858 membre(s)

- 1 Cliquez sur le moteur de recherche identifié par une loupe
- 2 Saisissez le nom de votre communauté
- 3 Cliquez sur votre communauté qui se trouve dans la partie « Emplacement »

- 1 Cliquez sur le menu « Emplacements »
- 2 Retrouvez la communauté via les filtres

# JE SUIS DANS UNE COMMUNAUTÉ ... QUE PUIS-JE FAIRE ?

Comment naviguer?

Une fois arrivé sur la page d'accueil d'une communauté, vous pouvez accéder à l'ensemble des contenus, participer et échanger avec les membres. La mise en page est structurée par le ou les administrateurs de la communauté.

The screenshot shows the 'Présentation' (Presentation) section of a community homepage. At the top, there's a navigation bar with links like 'ACCUEIL', 'ACTUALITÉS', 'PERSONNES', 'CONTENU', 'EMPLACEMENTS', and 'Actions'. Below the navigation is a banner with the text 'Le Cercle des Animateurs de Communautés' and a link 'dans SBC - Aide & Support'. The main content area features four cards with circular icons and text:

- Je découvre les fondamentaux (with a person icon)
- Je structure ma communauté (with a bird icon)
- J'anime et j'analyse ma communauté (with a bird icon)
- Je souhaite former mes collaborateurs (with a rooster icon)

Below each card is a button: 'Consulter les étapes avant de créer sa communauté' (yellow), 'Consulter les communautés inspirantes' (grey), 'Consulter les idées d'animation' (dark grey), and 'Consulter votre programme de formation' (dark grey).

Le menu « Présentation » correspond à la page d'accueil de votre communauté

La mise en page est personnalisable et à la main de l'administrateur

The screenshot shows the 'Contenu' (Content) section of a community homepage. The navigation bar at the top includes 'ACCUEIL', 'ACTUALITÉS', 'PERSONNES', 'CONTENU', 'EMPLACEMENTS', and 'Actions'. The main content area displays a list of published contents:

- Tout le contenu (334) (with document, discussion, sondage, événement, and idée icons)
- Filtrer par action : Aucune
- Saisissez vos critères
- Filtrer par tag
- Trier par activité récente (commencer par la plus récente)

On the left, there's a sidebar with categories:

- 1 Bien démarquer sa communauté
- 2 Structurer votre communauté
- 3 Animer une communauté
- 4 Analyser une communauté
- 5 Connaitre les fondamentaux V les basiques de JIVE
- 6 Former vos membres
- 7 Formations Université JIVE
- 8 RDV du Cercle

Three specific content items are highlighted with red numbers:

- 1 Catalogue de widgets par typologie
- 2 JE DECOUVRE LES FONDAMENTAUX SUR SBC !
- 3 Astuce#52 [Les 5 étapes de création d'une communauté !]

Dans le menu « Contenu », on retrouve tous les contenus qui sont publiés dans la communauté

On peut décider de filtrer les contenus par

- 1 Catégories
- 2 Types de contenu / Actions / Tag
- 3 N'oubliez pas de retrouver l'ensemble des contenus en cliquant sur la petite « flèche suivante ».

# JE SUIS DANS UNE COMMUNAUTÉ ... QUE PUIS-JE FAIRE ?

Dans le menu « Personnes », on retrouve la liste :

Des « **Abonnés** » : les personnes qui se sont abonnées à la communauté. Pour être abonné, il faut cliquer sur le bouton « **Abonné au flux** » en haut à droite de la communauté

Si vous avez une communauté de type Groupe, le filtre « **Membres** » apparaît. Les « **Membres** » sont les personnes qui ont accès à la communauté et qui peuvent consulter et participer dans la communauté.

Des "Propriétaires" : les administrateurs de la communauté

Dans le menu « Projets », on retrouve la liste :

1 Tous les projets de communauté

# JE SUIS DANS UNE COMMUNAUTÉ ... QUE PUIS-JE FAIRE ?

The screenshot shows the 'Calendrier' (Calendar) section of the 'Le Cercle des Animateurs de Communautés' website. The top navigation bar includes links for Accueil, Actualités, Personnes, Contenu, Emplacements, and a search bar. The 'Calendrier' tab is highlighted with a red box. Below the calendar, there are three event cards:

- 15:00 [WEBEX] Université JIVE niveau 2 : Comment améliorer et analyser sa communauté ?
- 16:00 [SBC Live Coaching] Besoin d'un support en direct sur SBC ? Obtenez des retours de votre Jive Coach en live !
- 15:00 [WEBEX] Université JIVE niveau 1 : Comment concevoir une page d'accueil

Dans le menu « Calendrier », on retrouve :

Le calendrier de la communauté. Dès lors que vous créez un événement dans la communauté, l'événement apparaîtra automatiquement dans le menu « Calendrier ».

The screenshot shows the 'Rapports' (Reports) section of the website. The top navigation bar includes links for Accueil, Actualités, Personnes, Sous-espaces et projets, Calendrier, and a red-boxed 'Rapports' tab. The left sidebar contains sections for RAPPORTS (Tableau de bord, Adoption de l'utilisateur, Contenu, Activité quotidienne, Questions ayant obtenu une réponse) and OPTIONS (Include les sous-espaces). Three line charts are displayed on the right:

- Adoption de l'utilisateur: A green line chart showing adoption rates fluctuating between 100 and 250 over time.
- Contenu: A blue line chart showing content growth from approximately 200 to 350.
- Activité quotidienne: A yellow line chart showing daily activity levels around 50.

Dans le menu « Rapports », on retrouve :

Les rapports d'analyse de la communauté. Seuls les administrateurs de la communauté ont accès aux rapports.

# JE SUIS DANS UNE COMMUNAUTÉ ... QUE PUIS-JE FAIRE ?

Dans le menu « Actions », on peut :

Créer différents types de contenus dans la communauté (Discussion, Document, Fichier téléchargé etc.)

En tant qu'administrateur, vous pouvez activer ou désactiver certains types de contenus, en cliquant sur "Gérer" > "Paramètres" > cliquez sur la molette à droite de "Fonctionnalités et activité du Espace"

Dans le menu « A propos », on retrouve toutes les informations clés de la communauté

- 1 Description de la communauté
- 2 Propriétaire (= administrateurs de la communauté)
- 3 Tags (= mots clés associés à la communauté permettant de faciliter la recherche de cette dernière)
- 4 Crée (= date de création de la communauté)

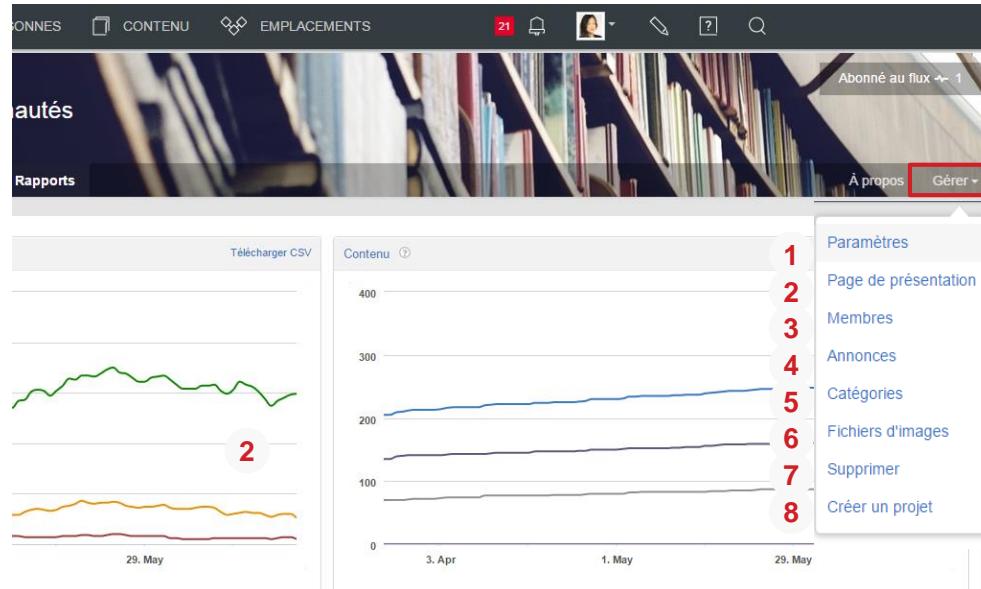
Pour éditer ce menu, il faut être administrateur.  
Si vous êtes administrateur, cliquez sur le menu « Gérer » > « Paramètres » > « A propos »

# JE SUIS DANS UNE COMMUNAUTÉ ... QUE PUIS-JE FAIRE ?

The screenshot shows a web interface for managing communities. At the top, there's a navigation bar with links like 'ACCUEIL', 'ACTUALITES', 'PERSONNES', 'CONTENU', and 'EMPLACEMENTS'. Below the navigation, there's a banner for 'Le Cercle desAnimateurs de Communautés'. A modal window titled 'Partager' is open, prompting the user to enter one or more email addresses to share the community. The 'Partager' button is highlighted with a red box. In the background, there are other sections of the site, including a 'Rapports' section with a chart showing activity levels over time.

Dans le menu « Partager », vous pouvez partager la communauté auprès d'autres collaborateurs :

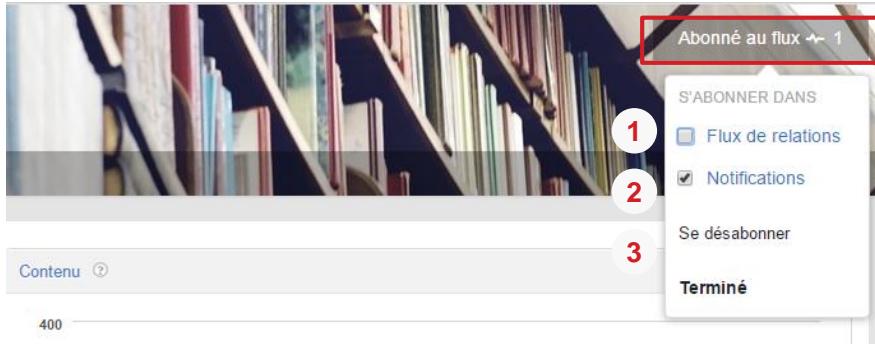
- 1 Renseigner le(s) nom(s) des collaborateurs
- 2 Personnaliser le message
- 3 Partager



En tant qu'administrateur, dans le menu « Gérer », vous pouvez accéder :

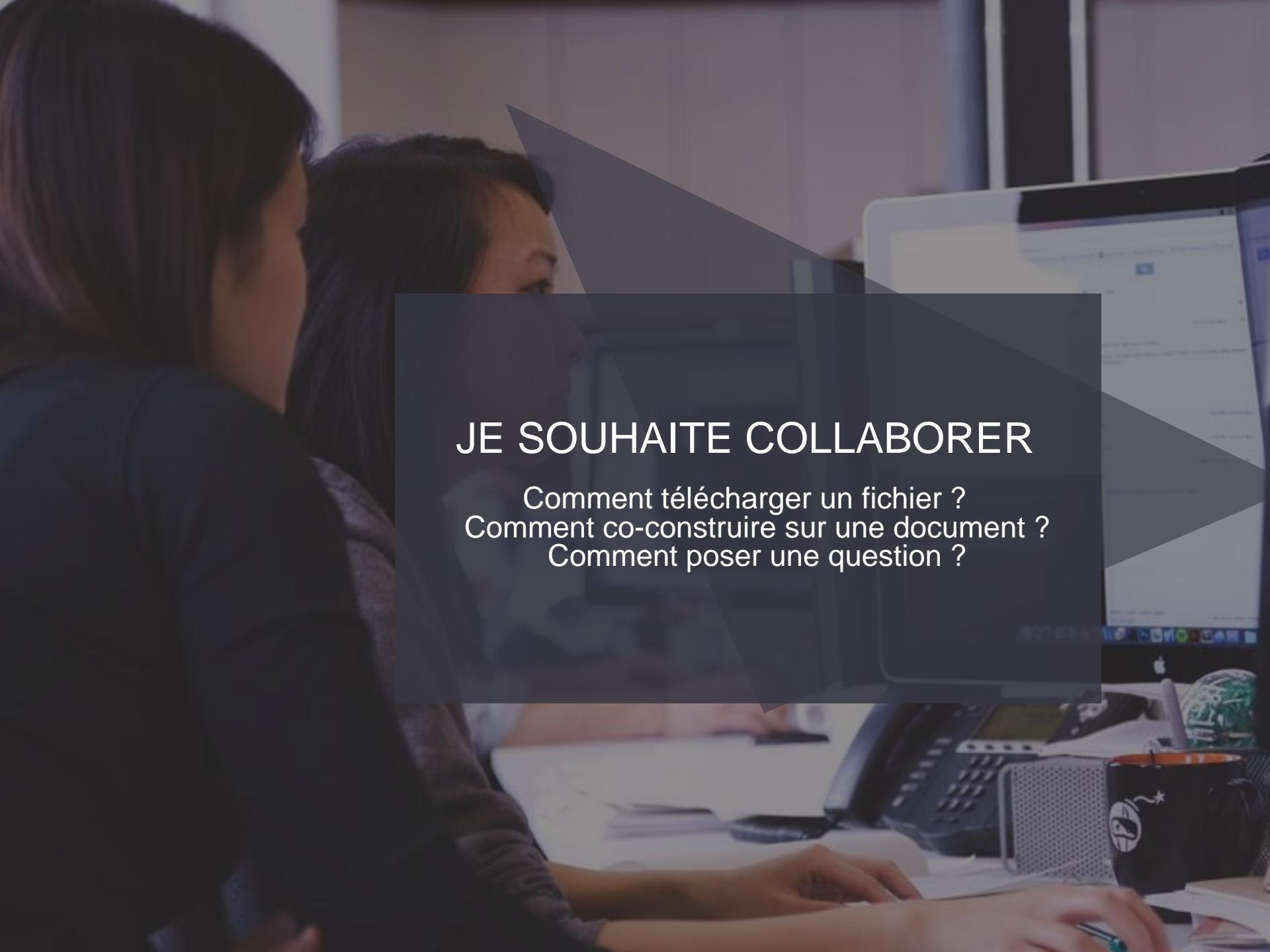
- 1 Paramètres
- 2 Page de présentation (= structurer la page d'accueil)
- 3 Membres (= gérer la liste des membres )
- 4 Annonces (= lancer des annonces afin de notifier tous les membres de la communauté – ils recevront par défaut une notification via Outlook)
- 5 Catégories (= créer des catégories afin d'organiser les contenus)
- 6 Fichiers d'images (= accéder à l'ensemble des fichiers que vous auriez chargé dans l'avatar, bannière etc.)
- 7 Supprimer (= supprimer le groupe)
- 8 Crée un projet (= créer un projet qui s'apparente à une sous communauté. Un projet hérite des droits de la communauté.)

# JE SUIS DANS UNE COMMUNAUTÉ ... QUE PUIS-JE FAIRE ?



Dans le bouton « Abonné aux flux », vous pouvez décider de vous abonner à la communauté et être à jour sur les dernières actualités.  
Vous pouvez vous abonner dans :

- 1 « **Flux de relations** » : vous recevez les dernières actualités dans le menu « Actualités » (cf slide 8)
- 2 « **Notifications** » : vous recevez par défaut une notification via Outlook.
- 3 « **Se désabonner** »

A photograph showing two people from behind, focused on a computer screen. One person is pointing at the screen with their right hand. The screen displays a document or interface with text and icons. The scene is set in an office environment with a keyboard and mouse visible on the desk.

## JE SOUHAITE COLLABORER

Comment télécharger un fichier ?  
Comment co-construire sur une document ?  
Comment poser une question ?

# COMMENCEZ LA COLLABORATION : TÉLÉCHARGEZ UN DOCUMENT OFFICE

Quels  
avantages  
?

Collaborez facilement sur des documents avec vos collègues !

Vous pouvez télécharger un fichier Office. Grâce à l'application Jive for Office vous pourrez travailler sur Office et mettre en ligne les modifications sans repasser par la plateforme via la fonction « Publier ».

1 Abonné au flux 1

Le Cercle des Animateurs de Communautés dans SBC - Aide & Support

Présentation Contenu Personnes Sous-espaces Calendrier Rapports Actions + À propos Partager Gérer +

Télécharger un fichier

Fichier

2 Cliquez ici pour sélectionner un fichier ou glissez-déposez votre fichier ici

3 Un emplacement Choisissez la communauté dans laquelle vous souhaitez publier votre contenu.

4 Tags Taguez votre contenu pour permettre aux autres de le trouver plus facilement

5 Catégories Aidez les autres utilisateurs à trouver votre contenu en sélectionnant les catégories pertinentes

Publier Enregistrer le brouillon Annuler

**Dans la barre de navigation de la communauté, cliquez sur Actions:**

1 Choisissez « Fichier téléchargé »

**Pour remplir votre contenu:**

2 Téléchargez votre contenu, saisissez un titre et une description, citez des personnes ou du contenu, etc. Utilisez les options pour mettre en forme votre texte, insérer des liens etc...

3 Choisissez où le contenu va être mis en ligne : dans la communauté, masqué (visible par vous-même) ou partager avec certaines personnes

4 Tapez quelques tags pour faciliter la recherche de votre contenu

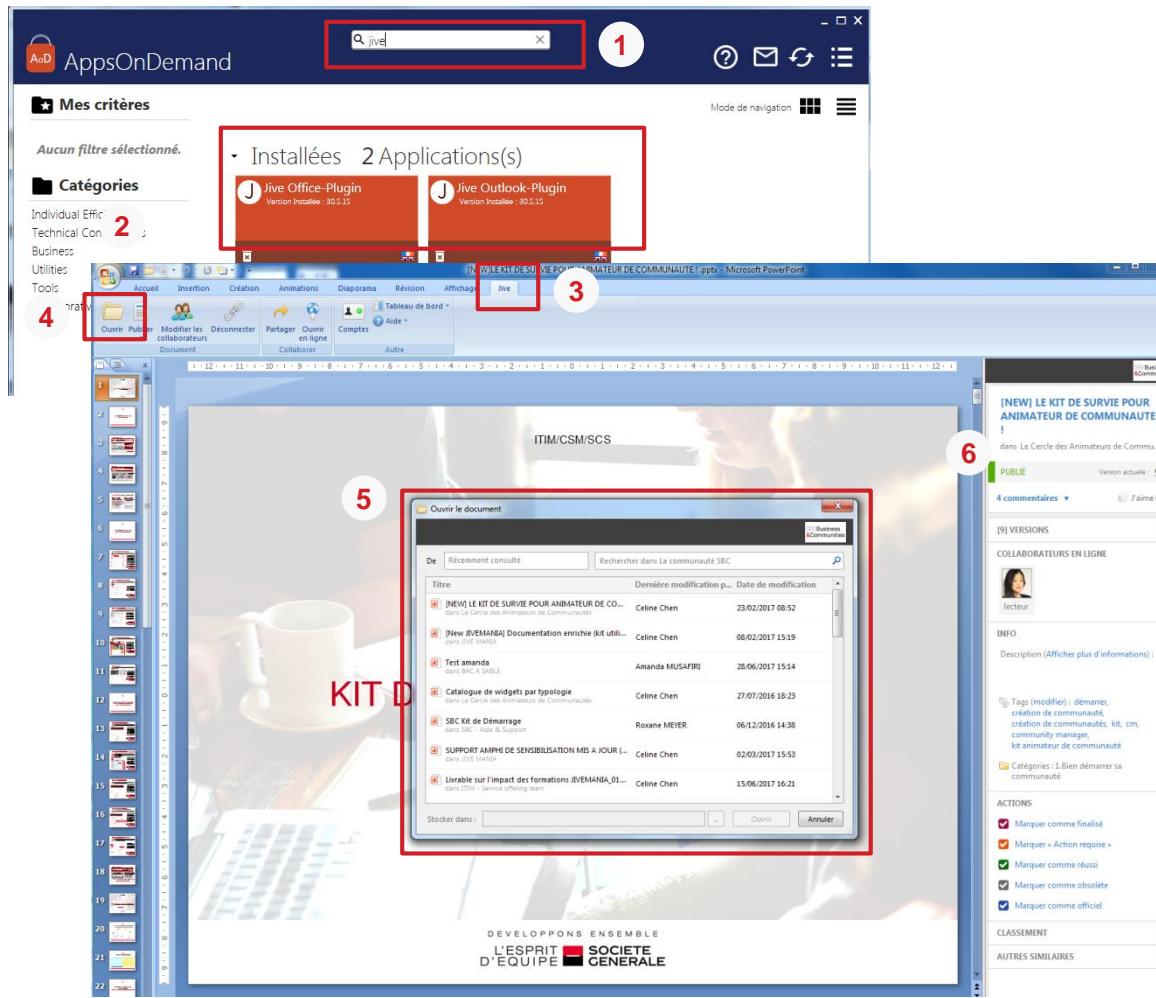
5 Publiez, sauvegardez en brouillon ou annulez

# COMMENCEZ LA COLLABORATION : TÉLÉCHARGEZ JIVE FOR OFFICE ET JIVE FOR OUTLOOK

Quels  
avantages  
?

Collaborez directement avec vos collègues sur Office et Outlook :

- **Jive pour Office** : Partager et synchroniser les différentes versions d'un document via Office (Excel, Word, PowerPoint)
- **Jive pour Outlook** : Avoir un aperçu de l'activité de Jive sur Outlook, transformer des emails en fil de discussion collaborative...



Sur votre bureau, allez dans  
AppsOnDemand:

- 1 Cherchez « Jive », sélectionnez et téléchargez Jive for Office et Jive for Outlook

Pour travailler sur Office avec Jive:

- 2 Allez sur Office (Word, Excel ou PowerPoint)
- 3 Sélectionnez l'onglet Jive (Menu tout en haut)
- 4 Cliquez sur "Ouvrir"
- 5 Une fenêtre s'ouvre, sélectionnez le contenu que vous souhaitez ouvrir
- 6 Vous trouverez toutes les informations Jive du contenu (commentaires, nombre de versions, recommandations, marquage, etc...)

+d'info ?

Besoin de plus de détails ?  
Lisez Comment connecter Jive à Office et Jive à Outlook dans l'espace SBC - Aide & Support

# COMMENCEZ LA COLLABORATION : CRÉEZ UN DOCUMENT SUR JIVE

Quels  
avantages  
?

Collaborez facilement sur des documents avec vos collègues !  
Créer un document directement sur la plateforme pour co-construire avec vos collègues, voir les modifications effectuées entre les différentes versions etc. Idéal pour vos comptes rendus de réunion !

The screenshot shows the Jive platform interface for the 'Le Cercle des Animateurs de Communautés' community. The top navigation bar includes links for Présentation, Contenu, Personnes, Sous-espaces, Calendrier, Rapports, Actions, À propos, Partager, and Gérer. A red callout box labeled '1' points to the 'Actions' menu item. Another red callout box labeled '2' points to the 'Créer un nouveau document' button. The main content area shows a document creation form. A red box labeled '3' highlights the 'Un emplacement' section where the community is selected. A red box labeled '4' highlights the 'Tags' section. A red box labeled '5' highlights the bottom right corner of the form. The form fields include 'Titre du document' (document title), 'Famille de police', 'Taille', 'Style', and various text and image editing tools. The 'Un emplacement' section lists 'Le Cercle des Animateurs de Communautés' with 139 abonnés, with options for 'Masqué', 'Personnes précises', and 'La communauté SBC'. The 'Tags' section allows tagging with words like 'Document' and 'Jive'. The 'Catégories' section lists items such as 'Bien démarrer sa communauté', 'Structurer votre communauté', 'Animer une communauté', 'Analyser une communauté', 'Connaitre les fondamentaux / les basiques de JIVE', 'Former vos membres', 'Formations Université JIVE', and 'RDV du Cercle'. At the bottom are buttons for 'Publier', 'Enregistrer le brouillon', and 'Annuler'.

Dans la barre de navigation de la communauté, cliquez sur Actions:

1 Choisissez « Document »

**Pour remplir votre contenu:**

2 Saisissez un titre et une description, citez des personnes ou du contenu, etc. Utilisez les options pour mettre en forme votre texte, insérer des liens...

3 Choisissez où le contenu va être mis en ligne : dans la communauté, masqué (visible par vous-même) ou partager avec certaines personnes

4 Tapez quelques tags pour faciliter la recherche de votre contenu

5 Publiez, sauvegardez en brouillon ou annulez

+d'info ?

Besoin de plus de détails ?  
Lisez [Comment créer un Document](#) dans l'espace [SBC - Aide & Support](#)

# UN PROBLÈME ? UNE QUESTION ? UTILISEZ L'OPTION DISCUSSION/QUESTION

Quels  
avantages  
?

Engagez des discussions et/ou posez des questions à vos collègues pour obtenir des retours.

The screenshot shows a community page with a navigation bar at the top. A red callout bubble on the left says "Quels avantages ?". Below it, a text box says "Engagez des discussions et/ou posez des questions à vos collègues pour obtenir des retours." The main area shows a "CRÉER" (Create) menu with "Discussion" selected. Numbered arrows point to various steps: 1 points to the "Discussion" option; 2 points to a checkbox labeled "Marquer cette discussion comme une question"; 3 points to the text input field; 4 points to the "Un emplacement" section; 5 points to the "Tags" input field; and 6 points to the "Publier" (Publish) button.

**Dans la barre de navigation de la communauté, cliquez sur Actions:**

1 Choisissez « Discussion »

**Pour remplir votre contenu:**

2 Cochez la case si vous voulez que la discussion soit transformée en question

3 Saisissez un titre et une description, citez des personnes ou du contenu, etc. Utilisez les options pour mettre en forme votre texte, insérer des liens...

4 Choisissez où le contenu va être mis en ligne : dans la communauté, , masqué (visible par vous-même) ou partagé avec certaines personnes

5 Tapez quelques mots clés pour faciliter la recherche de votre contenu

6 Publiez ou annulez

+d'info ?

Besoin de plus de détails ?  
Lisez [Comment commencer une discussion ou poser une question](#) dans l'espace [SBC - Aide & Support](#)

# PLUS BESOIN D'EMAILS POUR ÉCHANGER : COMMENTEZ ET @CITEZ !

Quels avantages ?

Echangez avec vos collègues directement sur chaque contenu. Ils seront alertés par une notification :

- Commentaires : partagez votre retour, vos réactions
- @Citation : attirez l'attention de certaines personnes en les citant. Vous pouvez aussi faire référence à d'autres contenus ou communautés.

P SBC - Guide Utilisateur.pptx (4.2 MB)  
Afficher Télécharger

959 Affichages Catégories: Découvrir SBC Tags (modifier): intermédiaire, débutant, avancé, guide utilisateur

8 commentaire(s)

Ajouter un commentaire 1

CHRISTIAN SERRE 10 déc. 2015 09:27  
Merci pour ce guide que je trouve très pédagogique  
Très utile !

Actions

0 commentaire(s) insérés(s)

Actions

2 : @

Continuez à taper du texte pour rechercher des personnes, du contenu et des emplacements dans la communauté

PERSONNES

- Celine Chen JIVE COACH dans ITIM/CSM/VDF
- Amanda MUSAFIRI Jive coach dans ITIM/CSM/VDF

Afficher 5 de plus ▾

EMPLACEMENTS

- Communauté
- Cercle des animateurs de communautés
- SBC - Aide & Support

Afficher 5 de plus ▾

CONTENU

- SBC Kit de Démarrage Par David Semhoun, publié le 16 mars 2016
- SBC - Guide Utilisateur Par David Semhoun, publié le 16 mars 2016

Afficher 5 de plus ▾

Ajouter un commentaire Annuler

## Sur un contenu:

- 1 Cliquez sur « Ajouter un commentaire »

## Pour travailler sur Office avec Jive:

- 2 Ecrivez votre commentaire. Si vous souhaitez citer une personne ou relier un contenu ou une communauté, utilisez « @ »

Pour mentionner une personne, utilisez les « \_ », pour marquer l'espace entre le prénom et nom.

Exemple : @celine\_chen, @julie\_de\_ricou

- 3 Cliquez pour : recommander ou répondre au commentaire.

+d'info ?

Besoin de plus de détails ?  
Lisez [Comment contribuer sur du contenu](#) dans l'espace [SBC - Aide & Support](#)

A photograph of two people in an office setting. One person is visible from the side, looking at a computer screen. The other person is facing the camera, pointing towards the screen with their right hand. They are both wearing dark-colored shirts. The computer monitor displays a web page with text and images. A keyboard and a mouse are on the desk in front of them. A black mug with a white logo is on the right side of the desk.

# JE SOUHAITE CRÉER UN COMMUNAUTÉ

Comment bien démarrer sa communauté ?

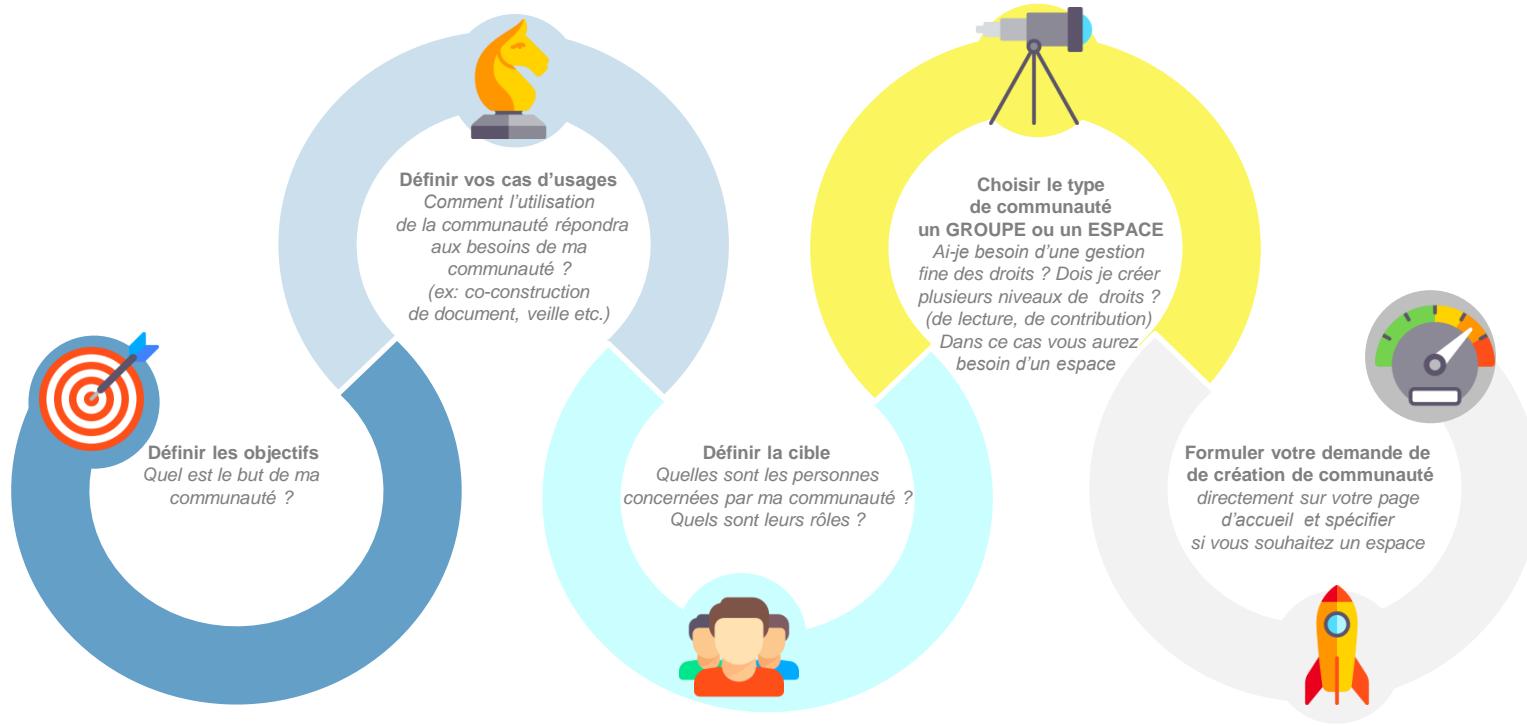
# TOUT SAVOIR POUR BIEN DÉMARRER SA COMMUNAUTÉ !

## AU SOMMAIRE :

- 5 étapes avant de créer sa communauté
- Qu'est-ce qu'une communauté de type groupe ? Qu'est-ce qu'une communauté de type projet ?
- Quels sont les 4 types de confidentialités pour une communauté de type « Groupe » ?
- Comment formuler une demande de création de communauté ?
- Les étapes de création d'une communauté :
  1. Définir les paramètres de votre communauté
  2. Choisir le type de navigation de votre communauté
  3. Définir le contenu et l'organiser
  4. Désigner votre communauté – Les fondamentaux
  5. Désigner votre communauté avec une navigation de type « Aperçu »
  6. Désigner votre communauté avec une navigation de type « Activités + Pages »
  7. Abonnez vous à votre communauté pour ne ratez aucune information
  8. Inviter les personnes à rejoindre votre communauté
  9. Définir le rôle des animateurs de communauté
  10. Gérer les membres

# 5 ETAPES AVANT DE CRÉER SA COMMUNAUTÉ

La création d'une communauté demande un travail de réflexion en amont avant même de faire la demande sur la plateforme SG Business & Communities



Impliquer les membres de votre équipe lors de la définition des besoins



Un cas d'usage est un groupe de personnes qui réalisent un certain nombre d'action pour obtenir un objectif défini



Il est recommandé d'avoir au moins 2 administrateurs



Un bouton « Crée une communauté SBC » est disponible sur votre page d'accueil.  
La demande d'un espace doit se faire dans la « Description de communauté »

# QU'EST-CE QU'UNE COMMUNAUTE DE TYPE GROUPE ? ET DE TYPE PROJET ?

La différence entre un groupe et un projet est très simple, un projet est une sous-communauté que vous pouvez créer dans un groupe. La création d'un espace n'est disponible pour toutes les entités. Demandez à votre ECM.

## Groupe

- **Notion de hiérarchie absente** : il n'est pas possible de créer des sous groupes
- **Pas de distinction** possible entre les membres.
- **Gestion des membres** se fait par invitation ou coté utilisateur via une demande d'adhésion à un groupe (Front Office)
- **4 types de confidentialité** :
  - Ouvert
  - Réservé aux membres
  - Privé
  - Confidentiel



Dans une communauté de type « Groupe »,  
il est possible d'inviter en masse via un fichier excel !  
Demandez à votre ECM : <https://sbc.safe.socgen/docs/DOC-243935>

## Projet

- **Présence de hiérarchie** : un projet est obligatoirement créé dans un groupe ou un espace cependant, dans la structure du projet, il n'y a pas de nouvelle hiérarchie
- **Droits d'accès** hérité du groupe ou espace-mère, donc toute personne qui a accès au groupe ou espace-mère a accès au projet. Il n'est pas possible de Restreindre plus finement l'accès au projet



La création du projet se fait directement dans un groupe ou un espace par toute personne membre, à condition que les animateurs de la communauté l'aient autorisé

# QUELS SONT LES 4 TYPES DE CONFIDENTIALITÉ ?

Si vous souhaitez avoir une communauté de type « GROUPE », vous allez le choix entre 4 types de confidentialité.

## GROUPE OUVERT

- **Il s'agit** d'un groupe public.
- L'adhésion est ouverte et les utilisateurs non membres peuvent participer et consulter le contenu de votre groupe.

## GROUPE RESERVÉ AUX MEMBRES

- **L'adhésion est ouverte.**
- **Les utilisateurs non membres peuvent afficher le contenu mais doivent adhérer au groupe pour participer.**
- **Dans ce groupe, pas de principe de validation par le modérateur.**  
**Pour être membre, il suffit d'adhérer.**

## GROUPE PRIVÉ

- **Le modérateur /administrateur** de ce groupe doit approuver votre adhésion ou vous inviter pour que vous puissiez afficher et participer le contenu du groupe.

## GROUPE CONFIDENTIEL

- **L'adhésion se fait uniquement sur invitation.**
- **Seuls les membres du groupe peuvent y participer.**
- **Le groupe n'est pas répertorié (si on est pas un membre du groupe, on ne retrouve pas le groupe dans le moteur de recherche car le groupe est caché)**
- **Ce groupe est adapté si vous souhaitez que votre groupe soit strictement confidentiel et qu'il soit uniquement visible par les membres.**



LE SAVIEZ VOUS ? Vous pouvez en cours de route modifier les paramètres de confidentialité de votre communauté.  
En revanche, seuls les ECMs de la plateforme peuvent effectuer cette action. <https://sbc.safe.socgen/docs/DOC-243935>

# FORMULER UNE DEMANDE DE CRÉATION DE COMMUNAUTÉ ?

La demande de création de communauté se fait directement depuis la plateforme SG Business & Communities.  
La création de communauté « Non Business » se fait de manière automatique.  
A l'inverse, la demande de création de communauté « Business » est soumise à validation (1 semaine de délai)

## CRÉEZ VOTRE COMMUNAUTÉ

1 Avez-vous bien vérifié qu'une communauté similaire à votre besoin n'existe pas déjà dans SBC ? Pensez à faire une recherche avant de vous lancer !

2 Avez-vous pensé à intégrer votre communauté à une communauté existante de votre entité ? N'hésitez pas à contacter les Community Managers de votre entité !

3 Quelle population va être intéressée par ma communauté ? Essayez de ne pas créer de silo et encouragez la collaboration !

! Après avoir validé votre demande, vous serez invité à une session de découverte si c'est votre première expérience en tant que Community Manager

**A renseigner le nom de votre communauté**

Nom de la communauté \* (255 caractères restants) (?) Aide

Suggestion : GBIS - Agile Center, ITIM - Digital Agence, ...

Description de la communauté \* (1000 caractères restants) (?) Aide

**Décrire l'objectif de la communauté et à préciser si vous souhaitez une communauté de type « Espace »  
La demande de communauté de type « Groupe » se fait par défaut**

Nom du sponsor \* (?) Aide

Entrez le nom d'un utilisateur

Community Manager \* (?) Aide

Entrez le nom d'un utilisateur

Email du sponsor \* (?) Aide

Community Manager (backup) (?) Aide

Entrez le nom d'un utilisateur

Entité du Community Manager \* (?) Aide

ITIM  BDDF  GTPS  CDN  MCIB  IBFS  RESG  DFIN  COMM  DRHG  
 DCPE  SEGL  RISQ  EBS  GSC  OTHER

Merci de remplir les champs suivants, à l'aide des définitions :  
- Type de communauté : deux types sont possibles Business ou Non Business (cf. définition ci-dessus)  
- Niveau de confidentialité : les contenus respectent la classification habituelle en C1 ou C2. **Cette plateforme n'est pas certifiée pour les contenus C3.**  
NB : Une communauté Non Business/Publique/C1 sera créée automatiquement. Toutes les autres sont soumises à la validation et à la supervision de votre ECM\*

Type de communauté \* (?) Aide

Sélectionnez une valeur

Souhaitez-vous assister à une session de découverte ? \*

Une session de découverte est une courte démonstration d'une heure qui présente les fonctionnalités principales de l'outil (recommandée pour les nouveaux Community Managers)

Non  Oui

**ANNULER** **VALIDER**

\*Votre ECM (Entreprise Community Manager) est la cellule en charge de l'accompagnement des communautés de votre ligne métier sur SBC. Le Réseau Social d'Entreprise SBC rassemble des communautés BUSINESS et NON BUSINESS.

# LES ÉTAPES DE CRÉATION D'UNE COMMUNAUTÉ

Une fois que votre communauté a été validée, contactez votre ECM pour vous accompagner : <https://sbc.safe.socgen/docs/DOC-243935>



# DÉFINIR LES PARAMÈTRES DE VOTRE COMMUNAUTÉ

Bravo, votre communauté a été validée! Vous devez maintenant paramétriser votre communauté.

The screenshot illustrates the process of managing community settings across two pages:

- Step 1:** On the top page, a red arrow points from the "Gérer" dropdown menu to the "Paramètres" option, which is highlighted with a red box. A red circle with the number 1 is placed near the "Paramètres" button.
- Step 2:** A red box highlights the "Image de l'emploi" field in the "Fonctionnalités et activité du Espace" section. A red circle with the number 2 is placed near this field.
- Step 3:** A red box highlights the "Modèle de bannière" button in the "À propos" section. A red circle with the number 3 is placed near this button.
- Step 4:** A red box highlights the "Modifiez les options d'emplacement et de paramétrage de l'espace" button in the "Fonctionnalités et activité du Espace" section. A red circle with the number 4 is placed near this button.
- Step 5:** A red box highlights the "Sondages" section in the "Fonctionnalités et activité du Espace" section. A red circle with the number 5 is placed near this section.
- Step 6:** A red box highlights the "OK" button at the bottom right of the "Slide suivante" panel. A red circle with the number 6 is placed near this button.

Sur la page d'accueil, cliquez sur Gérer :

- 1 Cliquez sur “Paramètres”
- 2 Personnalisez votre **avatar** (128\*128 pixels)
- 3 Personnalisez votre **bannière** (1500\*150 pixels)
- 4 Renseignez le titre de la communauté, la description, les tags (mots clés pour faciliter la recherche de la communauté), paramétrer le type de navigation (slide suivante)
- 5 Déterminez le type de contenu à activer. Il est conseillé d'adapter les fonctionnalités par rapport aux cas d'usage de la communauté
- 6 Enregistrez les modifications

# SÉLECTIONNER LE TYPE DE NAVIGATION

Sur votre communauté, vous avez le choix entre plusieurs types de navigation pour customiser le design de votre page d'accueil.

Depuis Juillet 2016, votre communauté est créée par défaut en « **Activité + Pages** » mais vous avez le choix entre 3 types de navigation : (1) Activité + Pages, (2) Aperçu, (3) Activité + Présentation ( combinaison de « Activité + Pages » et « Aperçu »)

## Aperçu

- Page d'accueil basée sur des **widgets**
- L'affichage "Aperçu" permet un potentiel graphique plus développé.  
Il offre :
  - une personnalisation de votre mise en page (15 choix de mise en page)
  - une disposition libre de vos widgets sur votre mise en page  
(ex : possibilité de placer le widget "Activités récentes" au centre ou à gauche suivant la mise en page sélectionnée)

## Activité + Pages

- Page d'accueil basée sur des **tuiles responsive web design**
- L'affichage « Activité + Pages », est centré sur les **flux d'activités** avec une **page d'accueil à 2 colonnes** qui reste figée :
  - la colonne de gauche met uniquement en avant les « Activités récentes »
  - la colonne de droite est la seule partie où vous pouvez personnaliser et mettre en avant certaines fonctionnalités (personnes, contenus, emplacement) à travers des tuiles.
- **Vous pouvez créer des « Pages » (5 pages au maximum)** afin de traiter sur des sujets spécifiques. Ces « Pages » sont personnalisables et vous avez le choix entre 4 types de mise en page.

# SÉLECTIONNER LE TYPE DE NAVIGATION

Sur votre communauté, vous avez le choix entre plusieurs types de navigation pour customiser le design de votre page d'accueil.

Depuis Juillet 2016, votre communauté est créée par défaut en « **Activité + Pages** » mais vous avez le choix entre

3 types de navigation : (1) Activité + Pages, (2) Aperçu, (3) Activité + Présentation ( combinaison de « Activité + Pages » et « Aperçu »)

## Aperçu

Communauté Test - KM

Présentation Contenu Personnes Projets Rapports Calendrier Actions A propos Gérer

ANNONCE: annonce test Afficher les détails

DOCUMENTATION

RESSOURCES

ÉCHANGE DE BONNES PRATIQUES

PARTAGER VOS BONNES PRATIQUES

EN SAVOIR PLUS ...

POSER VOS QUESTIONS

CONTENU À LA UNE

Cas pratique -Formation niveau 1 zip

Documentation importante

DEMANDER COMMUNAUTÉ TEST - KM

Tapez votre question

Posez votre question

DES QUESTIONS ?

N'hésitez pas à contacter votre JIVE coach !

Céline CHEN

CATÉGORIES

Bonnes pratiques

Questions & Réponses

ACTIVITÉ RÉCENTE

Filtrer

test

Shared by Céline Chen from #START NETWORK il y a 27 minutes Afficher plus

La structure d'une communauté en mode « Aperçu » et « Activités + Pages » est différente.

## Activité + Pages

Communauté Test - KM

Activité Contenu Personnes Projets Rapports Calendrier Actions A propos Gérer

ANNONCE: annonce test Afficher les détails

ACTIVITÉ RÉCENTE

Shared by Céline Chen from #START NETWORK il y a 28 minutes Afficher plus

PRÉTS POUR LA JIVE MANIA ? LANCEZ-VOUS !

Session de sensibilisation SBC/JIVE en 1H Zoom sur un cas d'usage SBC/JIVE en 45 minutes Formation globale pour être incollable sur SBC/JIVE en 2H30 + Un concours JIVE avec des lots à...

Céline Chen dans Communauté Test - KM il y a 2 semaines Afficher plus

test

Roxane MEYER Roxane MEYER

Recommandation (0) · Commenter · Partager

1 commentaire · Afficher plus d'activités

MEILLEURS PARTICIPANTS

Céline Chen  
JIVE COACH  
ITIM/CSMVDF

Roxane MEYER  
Jive coach  
ITIM/CSMVDF

Khaled LOUMI  
Consultant  
ITIM/CSMVDF

Toutes les personnes

CONTENU À LA UNE

Cas pratique -Formation niveau 1.zip

Documentation importante

Tout le contenu

CONTENU POPULAIRE

La structure d'une communauté en mode « Aperçu » et « Activités + Pages » est différente.

Vous êtes sur du «Aperçu»? **Voir les pages 45 à 47**, pour customiser votre page d'accueil.  
Vous êtes sur du «Activité + Pages»? **Voir les pages 48 à 50**, pour customiser votre page d'accueil.

# DÉFINIR LE CONTENU ET L'ORGANISER

Une fois que vous avez défini les paramètres, il faudra définir le contenu que vous allez mettre à disposition sur votre communauté et penser à l'organiser.



## DEFINIR LE CONTENU

- **Définir l'ensemble des contenus à publier dans la communauté.**

Si besoin, réfléchissez aux thématiques et aux catégories afin de regrouper vos contenus

### Questions à se poser :

*Quels sont les contenus à publier sur ma communauté?*

*Quels sont les thématiques? Comment je vais organiser mes contenus ?*

- **N'oubliez pas d'alimenter la communauté en contenus** avant d'inviter

les personnes à rejoindre votre communauté.

Les membres doivent accéder à du contenu à forte valeur ajoutée.

- **Pensez à créer votre ligne éditoriale** afin d'animer régulièrement votre communauté (minimum 1 fois par semaine). Il s'agit d'un planning de publication comportant les posts à publier sur une période donnée.



## ORGANISER LE CONTENU

### Communauté (« Groupe » ou « Espace »)



Catégorie 1

Catégorie 2

Catégorie 3

Projet 1

Projet 2

Projet 3

Vous souhaitez faciliter l'accès à votre contenu ? Consulter l'astuce Aide & Support : <https://sbc.safe.socgen/docs/DOC-113033>

# « DESIGNER » VOTRE COMMUNAUTÉ – LES FONDAMENTAUX

## LE DESIGN DOIT ETRE ...

### ATTRACTIF

Pour attirer et inciter les utilisateurs à revenir

#### Bonnes pratiques

- Instaurer une **charte graphique ou des codes couleurs.**

*Comment avoir des combinaisons de couleurs harmonieuses ? Consultez ces sites :*

- [Coloors](#)
- [Adobe Color](#)
- [Astuce#12 :comment créer un code couleur ?](#)

### SIMPLE ET EPURE

Pour faciliter la lecture de la communauté

#### Bonnes pratiques

- Limiter le nombre de widgets ou de tuiles (maximum 10).
- Aligner les textes, icônes, images etc.
- Veiller à ce que les informations principales figurent en haut de la page d'accueil sans qu'on ait le besoin de « scroller » (= utiliser la barre de navigation de haut en bas).

### INTERACTIF

Pour faciliter et apporter une expérience utilisatrice la plus fluide possible

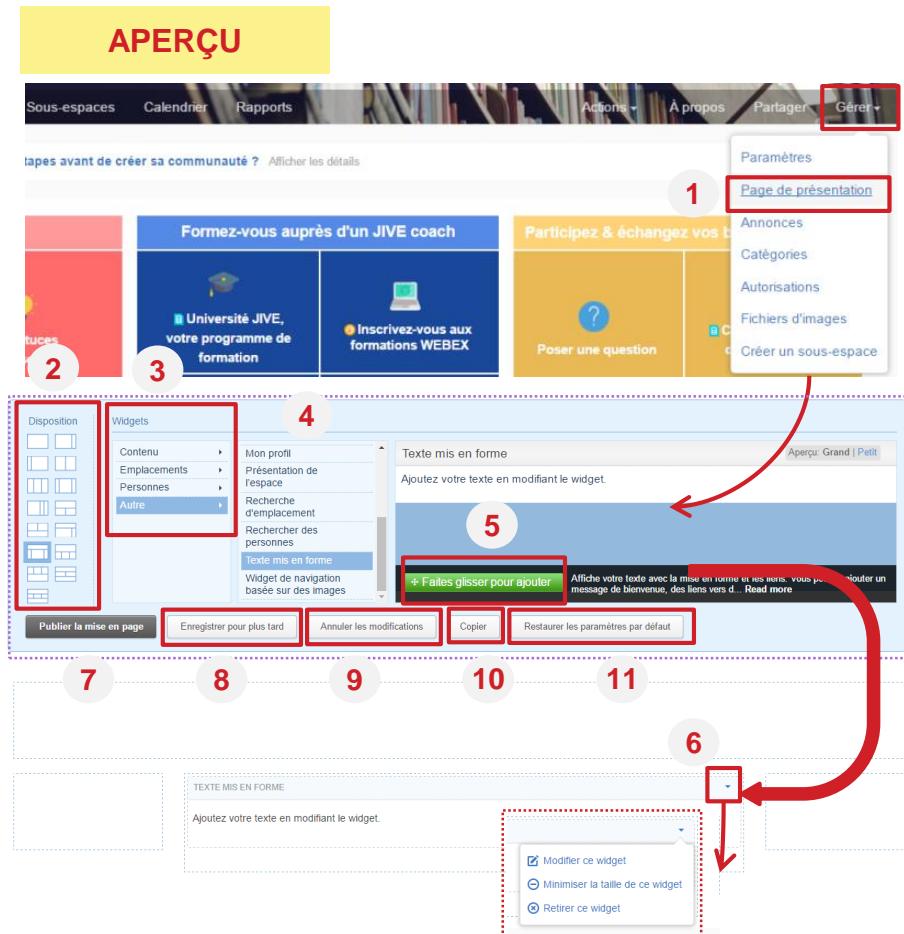
#### Bonnes pratiques

- Définir des règles de navigation au niveau de la page d'accueil (exemple : une structure à 3 colonnes, on place à gauche tous les contenus internes de la plateforme, au centre on place les flux d'activités, et à droite les liens qui pointent vers des contenus extérieurs à la plateforme).

#### Le saviez-vous ?

- 3 c'est le nombre maximum de clics qu'un utilisateur doit effectuer pour chercher l'information.
- Sachez que le design d'une communauté n'est jamais figé. A faire tester auprès de vos collaborateurs, analyser et faire évoluer le design si besoin.

# DESIGNER VOTRE COMMUNAUTÉ AVEC UNE NAVIGATION DE TYPE « APERÇU » - COMMENT STRUCTURER MA PAGE D'ACCUEIL ?



Sur la page d'accueil, cliquez sur Gérer :

- 1 Cliquez sur "Page de présentation"
- 2 Sélectionnez la "Disposition" (= mise en page souhaitée)
- 3 Sélectionnez la typologie de widgets : « Contenu », « Emplacements », « Personnes », « Autre »
- 4 Sélectionnez le « widget » que vous souhaitez mettre en avant sur votre page d'accueil
- 5 Faites glisser le widget pour ajouter sur votre mise en page
- 6 Cliquez sur la « flèche à droite» puis sur « modifier ce widget» pour personnaliser votre widget
- 7 Cliquez sur « Publiez la mise en page » pour enregistrer vos modifications
- 8 Cliquez sur « Enregistrer pour plus tard » pour publier plus tard vos nouvelles modifications
- 9 Cliquez sur « Annuler les modifications » pour annuler vos modifications
- 10 Cliquez sur « Copier » pour copier le design d'une autre communauté
- 11 Cliquez sur « Restaurer les paramètres par défaut » pour initialiser sa page d'accueil. (la mise en page que vous aurez construite sera supprimée)

# DESIGNER VOTRE COMMUNAUTÉ AVEC UNE NAVIGATION DE TYPE « APERÇU » - COMMENT STRUCTURER MA PAGE D'ACCUEIL ?

Si vous souhaitez créer une page d'accueil interactive notamment créer des boutons call to actions, il faudra utiliser le widget « texte mis en forme » !



1. **Page de présentation** (highlighted in red)

2. **Widgets** (highlighted in red)

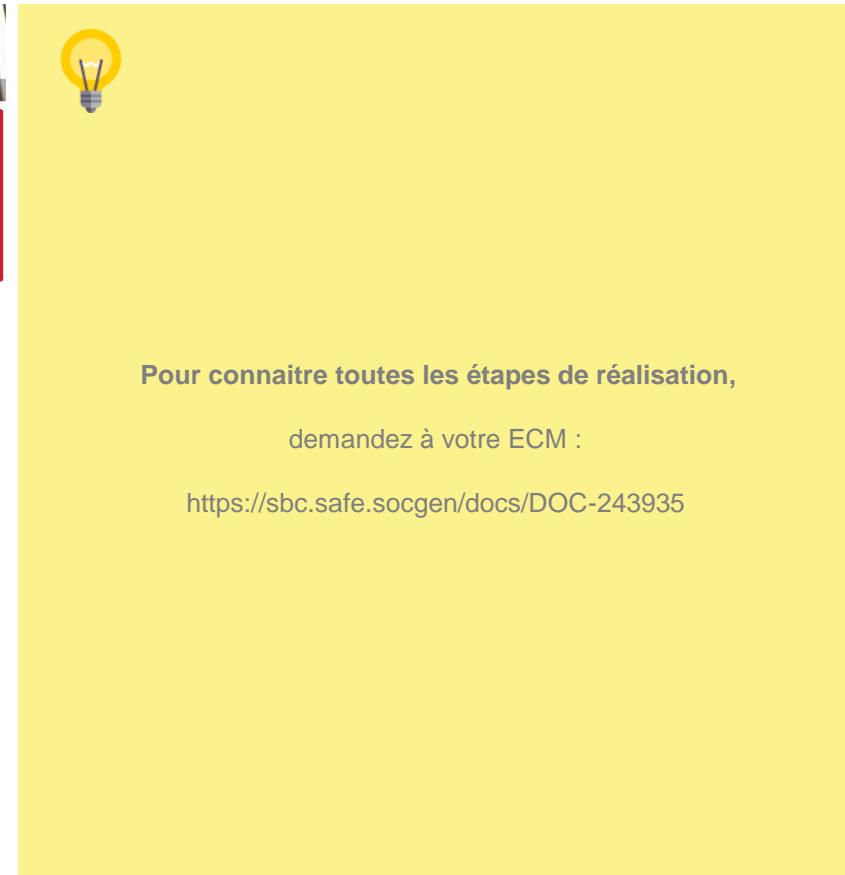
3. **Autre** (highlighted in red)

4. **Texte mis en forme** (highlighted in red)

5. **Modifier ce widget** (checkbox checked)

6. **Minimiser la taille de ce widget** (radio button selected)

The screenshot shows the 'Page de présentation' configuration interface. Step 1 highlights the 'Page de présentation' tab. Step 2 highlights the 'Widgets' section. Step 3 highlights the 'Autre' dropdown menu item. Step 4 highlights the 'Texte mis en forme' (Text styled) option. Step 5 highlights the 'Modifier ce widget' (Edit this widget) checkbox. Step 6 highlights the 'Minimiser la taille de ce widget' (Minimize the size of this widget) radio button.



# DESIGNER VOTRE COMMUNAUTÉ AVEC UNE NAVIGATION DE TYPE « APERÇU » - QUELS SONT LES WIDGETS LES PLUS INSPIRANTS ?

Un widget permet de mettre en avant soit des « Contenus », des « Emplacements », des « Personnes » ou d'autres types de contenus.

The image displays a grid of 16 cards, each representing a different widget type used for community navigation. The cards are arranged in four rows and four columns. Each card contains a title, a brief description, and a screenshot or preview image. Red boxes highlight specific features or sections within each card, such as 'Activité récente', 'Contenu à la une', 'Événements à venir', 'Présenter des membres', and 'Affichage des images en diaporama'.

- Activité récente**
  - Afficher les blogs
  - Afficher un document
  - Calendrier des événements
  - Contenu le mieux classé
  - Contenu le plus recommandé
  - Contenu populaire
- Activité récente**
  - Celine Chen dans Cercle des animateurs de communautés il y a 2 mois Afficher plus
  - [La Défense] Université JIVE niveau 3 : C Votre communauté vit depuis quelques semaines ou plusieurs mois. Vous souhaitez donc savoir comment mesurer la recommandation (0) · Commenter · Partager 6 commentaire(s) Afficher plus d'articles
  - Celine Chen (à Marilyn EYMA) il y a 1 heure Afficher Très bien Marilyn je note. Le lieu vous sera donné deux fois. Recommandation (0) · Commenter
- Activité récente**

Affiche une liste des activités les plus récentes sur votre communauté
- Contenu à la une**
  - Contenu le mieux classé
  - Contenu le plus recommandé
  - Contenu populaire
  - Contenu récent
  - Contenu à la une
    - Demandez à Cercle des animateurs de communautés
- Contenu à la une**

Affiche les contenus que vous souhaitez mettre à la une sur votre page d'accueil
- Surveiller un tag**
  - Tags populaires
  - Widget d'affichage des événements
  - Widget d'événement marqué d'un tag
  - Widget du Lobby
  - Widget du Lobby (32)
  - Événements à venir
- Les prochaines dates de formations**
  - [WEBEX] Université JIVE niveau 2 : Comment animer sa communauté ? 20/02/17 14:00
  - [WEBEX] Université JIVE niveau 3 : Comment analyser sa communauté ? 27/02/17 14:00
  - [Val de fontenay] Université JIVE niveau 1 : Comment
- Questions ayant obtenu une réponse**
  - Rechercher un widget
  - Suivre plusieurs tags
  - Surveiller un tag
  - Tags populaires
  - Widget d'affichage des événements
- Rechercher un widget**

Permet d'effectuer des recherches dans votre communauté
- Présenter des membres**
  - Méilleurs participants
  - Utilisateur à la une
  - Roxane MEYER
- Mes ambassadeurs - n'hésitez pas à les contacter si vous avez des questions !**
- Abonnement à un flux RSS**
  - Actions
  - Affichage des images en diaporama
  - Barre de navigation améliorée
  - Catégories
  - HTML
  - Mon profil
- Catégories**
  - 1. Test
  - 11. Test 11
  - 13. Test 13
  - 16. Test 16
  - 17. Test 17
- Affichage des images en diaporama**
  - Barre de navigation améliorée
  - Catégories
  - HTML
  - Mon profil
- Mon profil**
  - Présentation de l'espace
  - Recherche d'emplacement
  - Rechercher des personnes
  - Créer une discussion
  - Poser une question
  - Découvrir SBC
- Texte mis en forme**

Un éditeur de texte qui vous permet de réaliser un message de bienvenue, des rubriques ou des boutons call to actions

# DESIGNER VOTRE COMMUNAUTÉ AVEC UNE NAVIGATION DE TYPE « ACTIVITÉ +PAGES» - COMMENT STRUCTURER MA PAGE D'ACCUEIL ?

Si vous avez une navigation de type « Activités + Pages », la page d'accueil sera basée sur des tuiles.

## ACTIVITES + PAGES

The screenshot shows a digital transformation group interface. At the top, there's a navigation bar with 'Blockchain', 'Big Data', 'Innovation', 'Activité' (highlighted in red), 'Contenu', 'Personnes', 'Projets', and 'Rapports'. Below the navigation is a 'ACTIVITE RECENTE' section showing a post from 'Celine Chen'. The main area is titled 'Discussions' and contains a sidebar with categories: 'Vos tuiles' (selected), 'Contenu', 'Emplacements', 'Personnes', and 'Autre'. A red box labeled '3' highlights this sidebar. To the right is a 'TUILE' section with a sub-section 'Personnes à la une' containing a link to 'Créer une tuile personnalisée à partir de personnes sélectionnées'. A red box labeled '4' highlights this section. At the bottom right of the 'TUILE' section is a red box labeled '2' containing the text 'Ajouter une tuile'. In the top right corner of the main window, a red box labeled '1' highlights the 'Paramètres' button in a dropdown menu. At the very bottom, there are 'Enregistrer' and 'Annuler' buttons.

Sur la page d'accueil, cliquez sur Gérer :

1 Cliquez sur « Paramètres »

2 Sur la mise en page de votre page d'accueil, vous pouvez personnaliser uniquement sur la colonne de droite. Cliquez sur « Ajouter une tuile »

3 Sélectionnez la typologie de tuiles : « Vos tuiles », « Contenu », « Emplacements », « Personnes », « Autre », « Crée une nouvelle tuile »

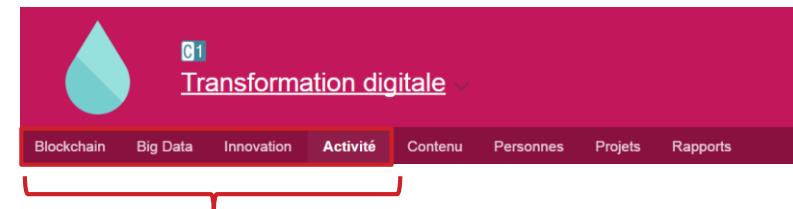
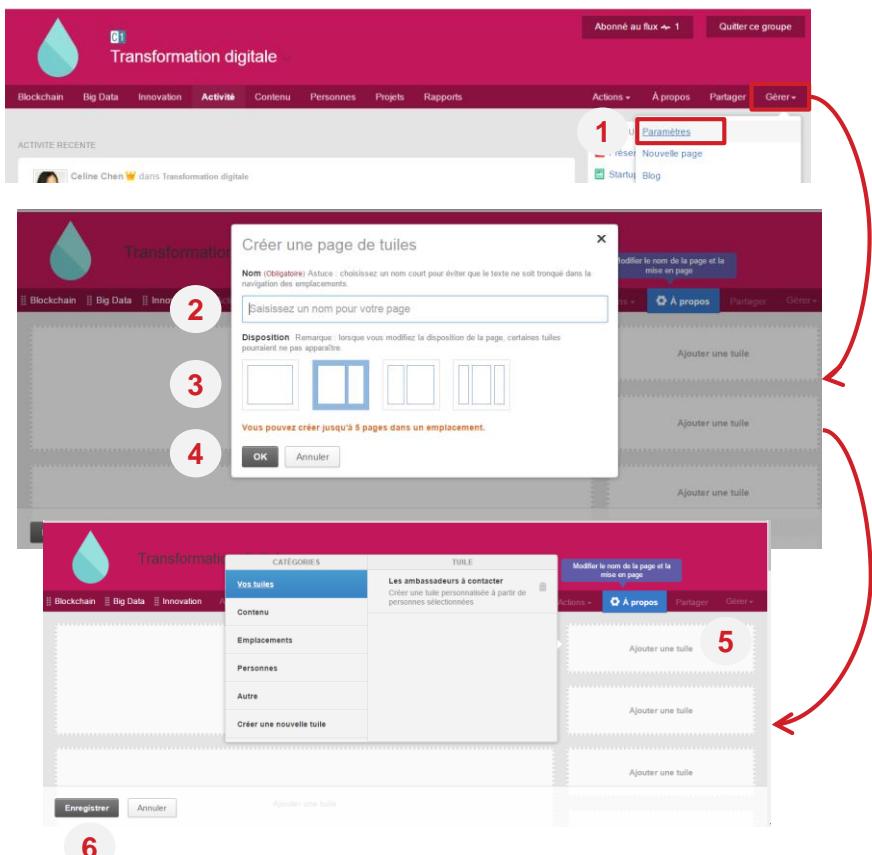
4 Sélectionnez la « tuile » que vous souhaitez mettre en avant sur votre page d'accueil

5 Cliquez sur « Enregistrer pour plus tard » pour publier plus tard vos nouvelles modifications

# DESIGNER VOTRE COMMUNAUTÉ AVEC UNE NAVIGATION DE TYPE « ACTIVITÉ + PAGES » - COMMENT AJOUTER ET STRUCTURER MES PAGES ?

Si vous avez une navigation de type « Activités + Pages », vous pouvez rajouter à votre communautés des pages (5 pages maximum)  
Pour insérer une page, cliquez sur le menu « Gérer » puis « Nouvelle page »

## ACTIVITES + PAGES



Sur la page d'accueil, cliquez sur Gérer :

- 1 Cliquez sur "Nouvelle page"
- 2 Un pop-up apparaît, **saisissez un nom** pour votre page
- 3 Sélectionnez la mise en page (4 mises en page à choisir)
- 4 Cliquez sur « OK »
- 5 Ajoutez une « Tuile » puis sélectionnez la typologie de tuiles (« Vos tuiles », « Contenu », « Emplacements », « Personnes », « Autre », « Créer une nouvelle tuile »)
- 6 Cliquez sur « Enregistrer » pour confirmer

DESIGNER VOTRE COMMUNAUTÉ AVEC UNE NAVIGATION DE TYPE « ACTIVITÉ + PAGE » - QUELS SONT LES TUILES LES PLUS INSPIRANTES ?

Une tuile permet de mettre en avant soit des « **Contenus** », des « **Emplacements** », des « **Personnes** » ou d'autres types de contenus.

## ACTIVITES + PAGES

**Contenu et emplacements importants**  
Affiche une liste des contenus et emplacements que vous pouvez modifier et gérer vous-même.

**Contenu et emplacements importants**  
Affiche une liste de contenus et communautés que vous aurez sélectionnés

**Galerie d'images**  
Créez un diaporama avec des images et des légendes.

**Galerie d'images**  
Affiche vos images (20 images au maximum)

**Personnes à la une**  
Créez une liste de personnes importantes pour votre emplacement.

**Personne à la une**  
Affiche une liste de personnes que vous aurez sélectionnée

**Affichage de document**  
Affichez un document à l'intérieur d'une tuile

**Affichage de document**  
Affiche visuellement un document, un contenu office sur votre page d'accueil

**Contenu à la une**  
Affichez le contenu marqué comme étant « à la une ».

**Contenu à la une**  
Affiche les contenus que vous souhaitez mettre à la une sur votre page d'accueil

**Diaporama**  
Associez un diaporama d'images avec des rotations à des destinationsclés

**Diaporama**  
Affiche en mode carrousel vos images. Chaque diaporama renvoyant vers des liens (soit en interne ou externe de la plateforme)

**Rendez-vous importants**  
Affichez les rendez-vous sélectionnés pour votre équipe.

**Rendez vous importants**  
Affiche vos événements que vous aurez inscrits

**Sections extensibles**  
Organisez les liens vers le contenu de la communauté sous les en-têtes réductibles

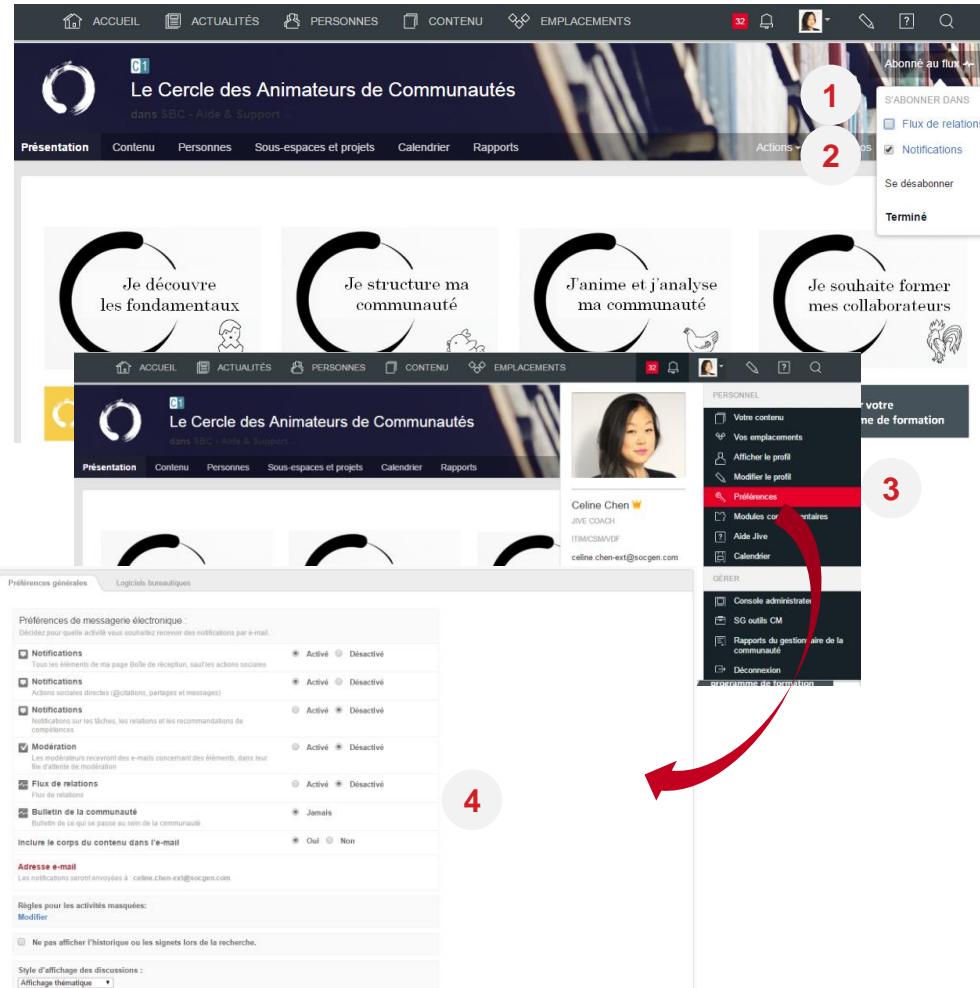
**Sections extensibles**  
Affiche vos sujets en plusieurs en-têtes réductibles. Vous pouvez insérer des contenus, des liens pour chaque en-tête.

# ABONNEZ VOUS A VOTRE COMMUNAUTE POUR NE RATER AUCUNE INFORMATION

Quels avantages ?

L'Animateur de Communauté doit surveiller le contenu de la plateforme afin de s'assurer que le contenu posté soit bien en phase avec l'objectif de la communauté.

- Afin de suivre de près toute nouvelle activité, il est recommandé de s'abonner à votre communauté dans « Notifications ». Vous recevez donc une notification par défaut via Outlook à chaque nouvelle activité.



Pour recevoir des notifications dès qu'une activité à lieu :

- 1 Cliquez sur le bouton “S’abonner”.
- 2 Sélectionnez Notifications.

Pour éviter les emails inutiles, vous pouvez choisir dans vos Préférences ceux que vous souhaitez recevoir :

- 3 En cliquant sur votre Avatar un menu apparaît, cliquez sur “Préférences”.
- 4 Choisissez l'option “off” pour désactiver les emails ou “on” pour les activer selon le type de notifications que vous souhaitez recevoir

# INVITER LES PERSONNES À REJOINDRE VOTRE COMMUNAUTÉ

Quels avantages ?

Une fois que vous avez finalisé la structure de communauté, il faut inviter les personnes à venir dans votre communauté.

- N'hésitez pas à faire de la communication via différents canaux pour accompagner l'invitation par email. (exemple : organiser une présentation de la communauté lors d'une réunion)

The screenshot shows the homepage of the 'Le Cercle des Animateurs de Communautés' website. At the top, there's a navigation bar with links for 'Présentation', 'Contenu', 'Personnes', 'Sous-espaces et projets', 'Calendrier', and 'Rapports'. A dropdown menu titled 'Actions' is open, showing options like 'Discussion', 'Document', 'Fichier téléchargé', 'Sondage', 'Projet', 'Sous-espace', 'Idée', 'Invite', and 'PLUS'. A red arrow points from the number '1' to the 'Invite' option. Below the navigation, there are three circular icons: 'Je découvre les fondamentaux' (with a person icon), 'Je structure ma communauté' (with a group icon), and 'J'anime et j'analyse ma communauté' (with a rooster icon). A yellow button labeled 'Consulter les étapes avant de créer sa communauté' is next to the first icon. A purple button labeled 'Consulter les communautés inspirantes' is next to the second icon. A dark blue button labeled 'Consulter les idées d'animation' is next to the third icon. A red curved arrow points from the 'Invite' option in the dropdown to the 'Envoyer Invitation' button at the bottom of the modal window. A red circle with the number '2' is over the input field where 'Pierre MALLEIN' is typed. A red circle with the number '3' is over the 'Envoyer Invitation' button.

Sur la page d'accueil, cliquez sur Actions :

1 Cliquez sur Inviter.

2 Tapez le nom des personnes que vous souhaitez inviter. Les adresses emails peuvent aussi être utilisées.

3 Validez la liste en appuyant sur le bouton "Envoyer Invitation".

**Vous pouvez inviter en masse des utilisateurs (uniquement pour les communautés de type « Groupe »), consultez l'astuce suivante:**

<https://sbc.safe.socgen/docs/DOC-108784>

# DÉFINIR LE RÔLE DES ANIMATEURS DE COMMUNAUTÉ

Quels avantages ?

Selon les différents cas d'usage, vous aurez potentiellement besoin de définir différents rôles pour la gestion de votre communauté.

- Prenez du temps pour définir et embarquer les personnes dans l'animation de votre communauté.

The screenshot shows the 'Manage group members' section of a community management platform. On the left, there's a sidebar with four circular icons: 'Je découvre les fondamentaux' (with a person icon), 'Je structure ma communauté' (with a bird icon), 'J'anime et j'analyse ma communauté' (with a bird icon), and '1 sous mes couverts' (with a chick icon). Below this is a search bar and a member list table. The table has columns for Name, Role, Status, and Date Joined. It lists five members: Khaled LOUMI (Administrator change, Active, Feb 19, 2015), Dominique GODEFROY (Member change, Active, Mar 18, 2015), Jerome REY (Member change, Active, Mar 16, 2015), Pierre MALLEIN (Member change, Active, Mar 17, 2015), and Thibault VAN CAENEGERM (Administrator, Active, Feb 19, 2015). A red number '4' is overlaid on the table. On the right, a sidebar menu is open, showing 'Paramètres' at the top, followed by 'Membres' (which is highlighted in blue) and other options like 'Annonces', 'Catégories', 'Fichiers d'images', 'Supprimer', 'Créer un projet', 'Send email to group', and 'Export all members CSV'. A red arrow points from step 4 to the 'CSV' link. At the bottom of the sidebar, there are 'MANAGE' and 'HELP' sections.

2

3

4

Name	Role	Status	Date Joined
Khaled LOUMI	Administrator change	Active	Feb 19, 2015
Dominique GODEFROY	Member change	Active	Mar 18, 2015
Jerome REY	Member change	Active	Mar 16, 2015
Pierre MALLEIN	Member change	Active	Mar 17, 2015
Thibault VAN CAENEGERM	Administrator	Active	Feb 19, 2015

Confirm delete: 1 users? Yes - delete them Cancel

5 of 5 members shown 1 selected

## EXEMPLES DES RÔLES

- Administrateur local
- Manager du Contenu / Manager des tags ou catégories
- Manager Support (répondre aux questions)
- Manager de surveillance, ...

Pour gérer les utilisateurs, cliquez sur Actions dans la page de présentation de la communauté :

1 Choisissez l'option « Membres ».

Pour voir la liste, sélectionnez “Liste des membres”.

2 Les administrateurs de la communauté devraient avoir un rôle d'Administrateur.

3 Sélectionnez les personnes à mettre à jour.

4 Choisissez dans le menu le rôle Administrateur et validez la fenêtre qui apparaît.

Tips

Il est important d'avoir au minimum 2 administrateurs par communauté. Si un administrateur est absent, l'autre pourra prendre le relais.

# GÉRER LES MEMBRES

Quels avantages ?

En tant qu'animateur de communauté, vous pouvez accepter ou refuser les demandes des utilisateurs pour devenir membre de la communauté.

- Vérifiez précisément les invitations des personnes ou les demandes pour rejoindre la communauté

The screenshot shows the homepage of the 'Le Cercle des Animateurs de Communautés' community. At the top, there's a navigation bar with links like 'Présentation', 'Contenu', 'Personnes', 'Sous-espaces et projets', 'Calendrier', 'Rapports', 'Actions', 'À propos', 'Partager', and 'Gérer'. A red arrow points from the 'Actions' link down to the 'Membres' option in a dropdown menu. The main content area features four circular icons: 'Je découvre les fondamentaux', 'Je structure ma communauté', 'J'anime et j'analyse ma communauté', and 'Consultez les idées d'animation'. Below these are buttons for 'Consulter les étapes avant de créer sa communauté', 'Consulter les communautés inspirantes', and 'Consulter les programmes'. A sidebar on the left is titled 'Gérer les membres du groupe' and includes a search bar, a list of members (Alexandre MELIS, Benjamin MAMAN, Caroline GIROUX), and a confirmation dialog for deleting users. Red numbers 1 through 5 are overlaid on the interface to guide the user through the steps.

Sur la page d'accueil de la communauté, cliquez sur Actions :

- 1 Choisissez l'option “Membres”.  
Selectionnez la “Liste des membres” pour voir la liste des personnes déjà dans la communauté, ou choisissez “Invitations ouvertes” pour voir les invitations en suspens (si les personnes acceptent, ils auront accès à la communauté directement).
- 2 Effectuez les actions d'administrateur directement sur la liste (ajouter, supprimer des utilisateurs) en sélectionnant la personne.
- 3 Sélectionnez “Action requise”.
- 4 Finalisez l'action en cliquant sur “Oui”.

# GLOSSAIRE

Comprendre le vocabulaire SG B&C

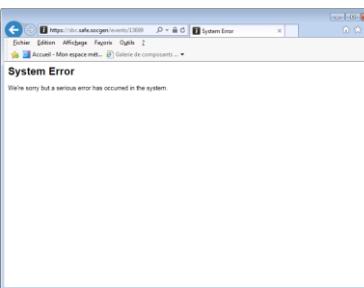
# Glossaire

@	@ <b>Citation</b> : relie des personnes, du contenu ou des communautés à un contenu.	I	<b>Idée</b> : contenu permettant de créer une idée pour que les autres utilisateurs puissent voter
A	<p><b>S'Abonner</b> : recevoir automatiquement les nouvelles informations à propos d'un contenu, d'une personne ou d'une communauté</p> <p><b>Actions</b> : définit ce que vous devez faire sur un contenu. Elle peut être affectée par vous-même ou un collègue</p> <p><b>Activité</b> : flux global montrant vos interactions et celles des personnes et des communautés auxquelles vous avez accès</p> <p><b>Activité (page d')</b> : page d'accueil d'une communauté</p>	M	<b>Marquer un contenu</b> : donner un statut au contenu (Officiel, Finalisé, Réussi, Obsolète, Actions)
B	<b>Billet de Blog</b> : contenu permettant de partager vos réflexions sur des sujets précis	N	<b>Notifications</b> : boîte de réception de notifications dans votre menu de navigation où vous recevez des alertes dès qu'une nouvelle actualité vous concerne sur la plateforme (citation, commentaire sur vos contenus, modifications de vos contenus, etc...)
C	<p><b>Catégorie</b> : premier niveau de stockage de contenu vous permettant d'organiser et de trier vos contenus</p> <p><b>Contenu</b> : tous les types de contenus que vous pouvez créer pour collaborer et échanger sur la plateforme (discussion, document, fichier téléchargé, billet de blog, sondage, tâche, signet, idée)</p>	P	<p><b>Partager</b> : envoyer un message à des contacts avec le lien vers le contenu que vous voulez partager</p> <p><b>Personnes</b> : tous les utilisateurs de la plateforme</p> <p><b>Présentation (page de)</b> : Page d'accueil d'une communauté</p>
D	<p><b>Discussion</b> : contenu permettant de commencer une discussion ou poser une question</p> <p><b>Document</b> : contenu permettant de collaborer sur un document dans la plateforme (différent de Fichier téléchargé qui concernent des documents Office. Cf. Fichier téléchargé)</p>	S	<p><b>Signet</b> : sauvegarder un document (de la plateforme ou d'Internet) dans vos favoris pour le retrouver facilement</p> <p><b>Sondage</b> : contenu permettant de réunir l'opinion d'une communauté ou de personnes précises sur un sujet</p>
E	<p><b>Emplacement</b> : toutes les communautés disponibles sur la plateforme. (Espace, groupe, projet → <i>Voir page 36 pour connaître les différences entre un espace et un groupe</i>)</p> <p><b>Fichier téléchargé</b> : contenu permettant de télécharger un fichier Office (Power point, Excel et Word), un fichier ZIP, PDF, images et vidéos pour le partager dans la plateforme</p> <p><b>Flux</b> : toutes les informations de vos communautés et de vos contacts que vous pouvez recevoir via Outlook ou via la plateforme SBC.</p>	T	<p><b>Tâche</b> : outil qui vous aide à garder en tête ce que vous devez faire et pour quelle date. Elle peut être assignée par vous-même ou un collègue</p> <p><b>Tag</b> : mot-clé qui aide à catégoriser et chercher les contenus et communautés dans la plateforme.</p>

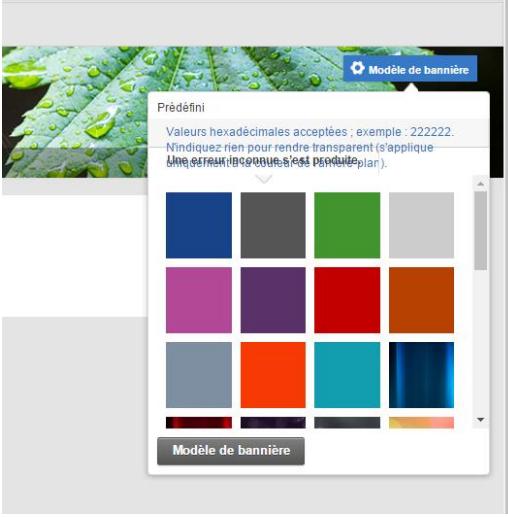
A photograph of two people in an office setting. One person is in the foreground, seen from the side, wearing a dark t-shirt. The other person is behind them, also in profile, looking at a computer monitor. A large, semi-transparent dark rectangle covers the center of the image, containing white text.

# LES BUGS RÉCURRENTS ET LEURS SOLUTIONS

# Les bugs récurrents et leurs solutions

Bugs et problèmes en cours	Type	Résolution
<p><b>Problème de connexion à la plateforme SBC</b></p> <p>Vous ou un/e collègue obtient une erreur à la connexion, du même type que sur les écrans suivants :</p>   <ul style="list-style-type: none"><li>- soit il/elle ne s'est pas connecté/e depuis plus d'un an</li><li>-soit il/elle a changé de service, de nom, de statut (stage, CDI) ...</li></ul>	<p><b>Accès à la plateforme</b></p>	<p>Envoyez un mail à <a href="mailto:contact.jive@socgen.com">contact.jive@socgen.com</a> pour expliquer votre problème. N'oubliez pas d'ajouter des captures écran.</p>

# Les bugs récurrents et leurs solutions

Bugs et problèmes en cours	Type	Résolution
<p><b>Vous avez plusieurs profils créés sur la plateforme et vous voulez en désactiver un pour éviter les confusions</b></p>	Accès à la plateforme	<p>Envoyez un mail à <a href="mailto:contact.jive@socgen.com">contact.jive@socgen.com</a> pour expliquer votre problème. N'oubliez pas d'ajouter des captures écran.</p>
<p><b>Vous remarquez que l'affichage est étrange, que les termes ne sont pas les bons, que le comportement d'un bouton ou d'une fonctionnalité est inhabituel</b></p> <p>Comme ceci par exemple :</p> 	Bug	<p><b>Il faut vider le cache de votre navigateur.</b> Restez sur la page qui pose problème et : <u>Si vous utilisez IE</u> : Faites ctrl+F5 <u>Si vous utilisez Chrome</u> : Faites ctrl+shift+suppr et sélectionnez Vider le cache</p> <p>L'affichage devrait se comporter normalement.</p> <p>Si le problème persiste, envoyez un mail à <a href="mailto:contact.jive@socgen.com">contact.jive@socgen.com</a> pour expliquer votre problème. N'oubliez pas d'ajouter des captures écran.</p>



VOS ESPACES DE SUPPORT  
ET JIVE COACHS DÉDIÉS !

# VOS ESPACES DE SUPPORTS ET VOS JIVE COACHS DÉDIÉS !

