



Packages ELO

ELO Spaces



Table des matières

ELO Workspace	3
Introduction	3
Créer un type de workspace	4
Configurer un type de workspace	6
ELO Teamspace	39
Introduction	39
Créer un modèle de teamspace	40
Configurer un modèle de teamspace	42

ELO Workspace

Introduction

Les workspaces mettent à disposition différentes options de filtre et de visualisation pour les groupes cibles. Dans les workspaces, les données sont rassemblées dans une hiérarchie, et elles sont structurées en fonction de vos besoins.

Pour pouvoir créer des workspaces, vous devez tout d'abord créer un package avec les masques et aspects. Les packages regroupent des scénarios et simplifient la transmission.

Les workspaces peuvent être créés dans le client. Pour ceci, il vous faut des types de workspace que vous devez créer auparavant dans la console d'administration, dans le package correspondant dans la section *Types de workspace*.

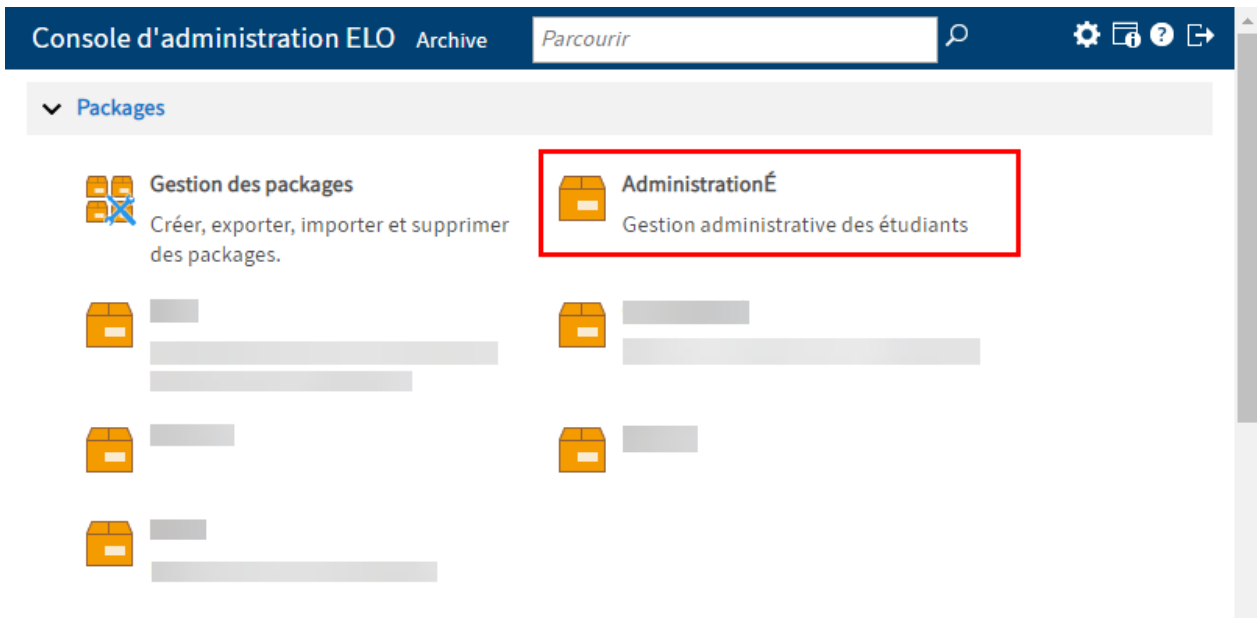
Vous trouverez d'autres informations dans les paragraphes suivants :

- Créer un type de workspace
- Configurer un type de workspace

La documentation suivante est disponible :

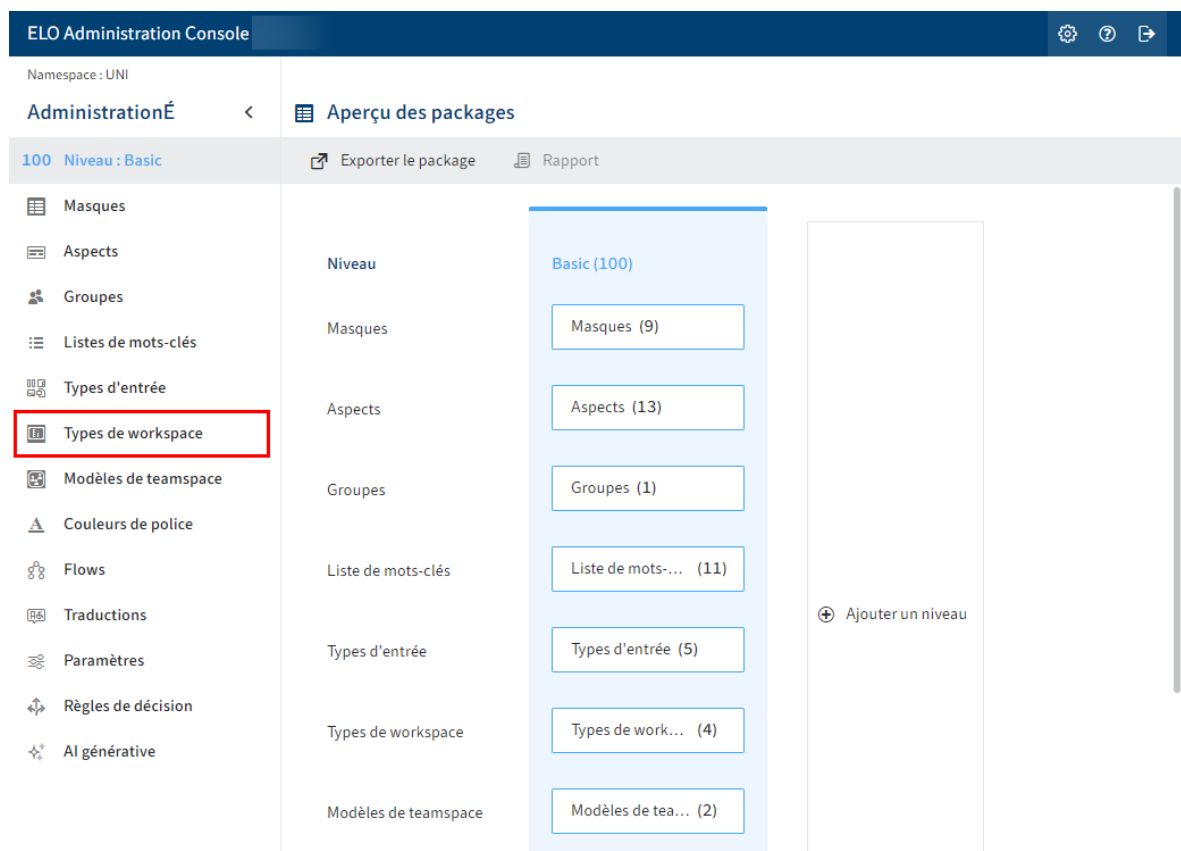
- [Workspaces dans le client Web ELO](#)
- [Workspaces dans le client Java ELO](#)

Créer un type de workspace



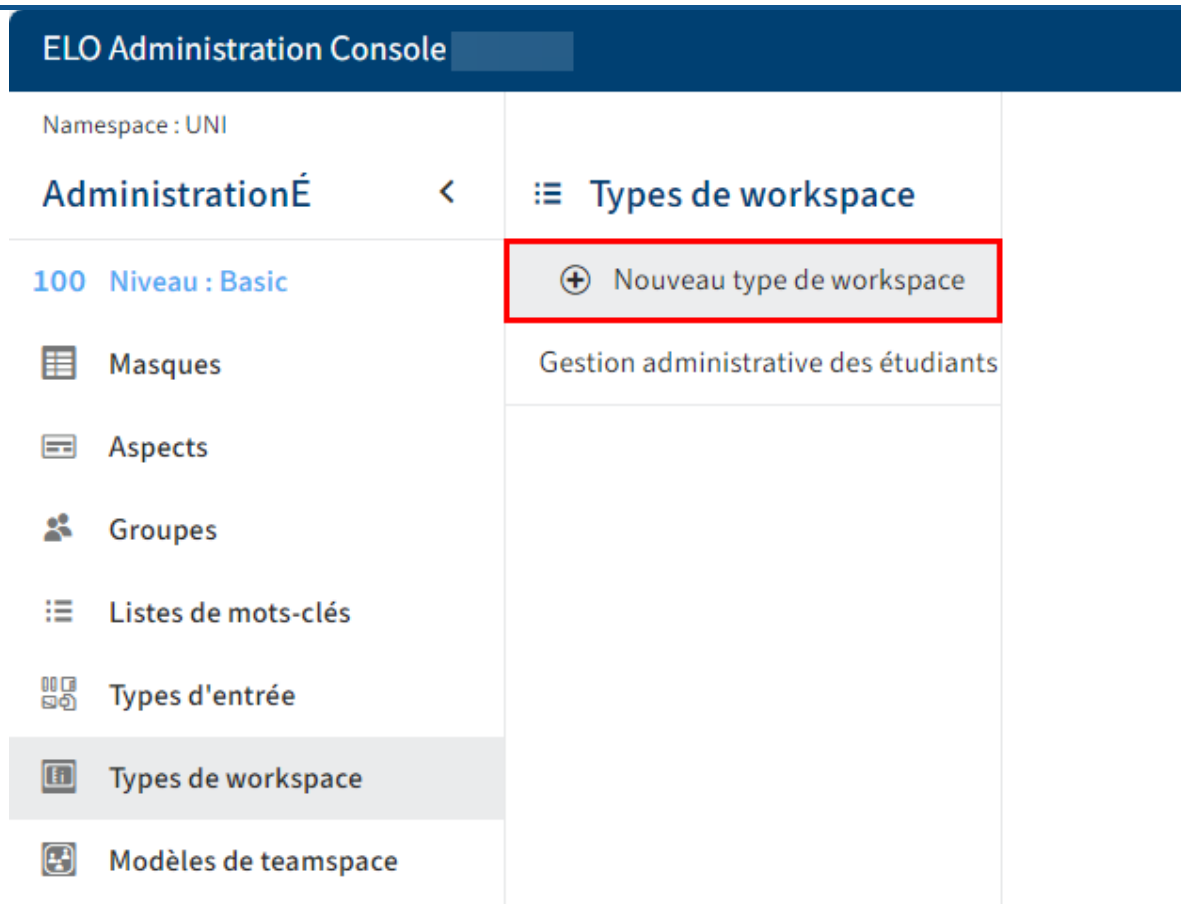
1. Dans le menu de la console d'administration ELO, sélectionnez le package dans lequel vous souhaitez créer le modèle de workspace.

Le package est ouvert.



2. Sélectionnez *Types de workspace*.

Le dialogue *Types de workspace* s'affiche.



The screenshot shows the ELO Administration Console interface. At the top, there is a dark blue header with the text 'ELO Administration Console'. Below the header, the interface is divided into a left sidebar and a main content area. The sidebar contains a navigation menu with the following items: 'AdministrationÉ', '100 Niveau : Basic', 'Masques', 'Aspects', 'Groupes', 'Listes de mots-clés', 'Types d'entrée', 'Types de workspace' (highlighted), and 'Modèles de teamspace'. The main content area displays the title 'Types de workspace' and a button labeled 'Nouveau type de workspace' with a plus icon, which is highlighted with a red rectangle. Below this button, the text 'Gestion administrative des étudiants' is visible.

3. Sélectionnez *Nouveau type de workspace*.

La section de configuration pour le nouveau type de workspace apparaît.

Information

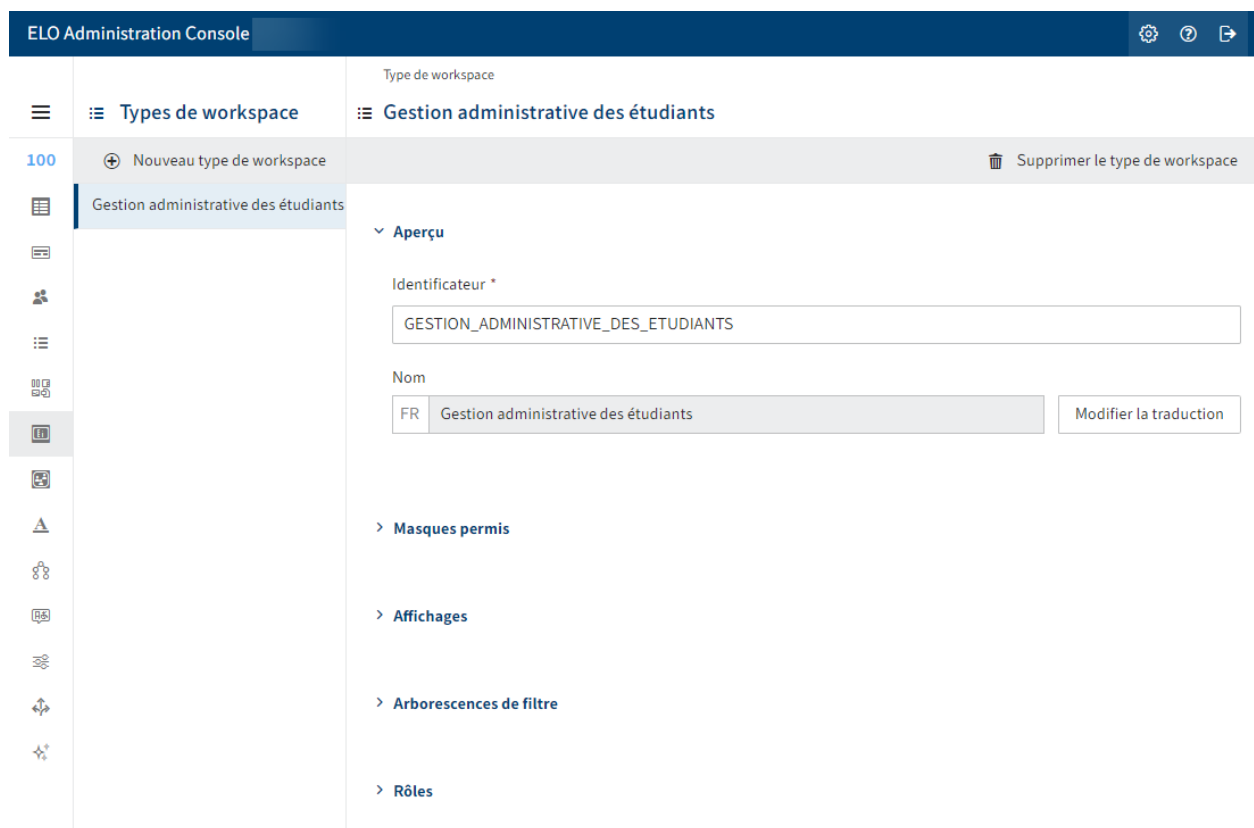
Si vous sélectionnez un type de workspace déjà existant, vous pouvez également le configurer via le dialogue *Type de workspace*.

Une fois que vous avez effectué la configuration, sélectionnez *Type de workspace*.

Un nouveau type de workspace a été créé.

Configurer un type de workspace

Une fois que vous avez créé un type de workspace, vous pouvez le configurer.



Le dialogue *Type de workspace* propose les possibilités suivantes :

- Capturer les données de base du type de workspace
- Définir les masques permis
- Créer des affichages
- Ajouter des arborescences de filtre
- Définir les rôles
- Supprimer un type de workspace

Remarque

Vous ne pouvez supprimer qu'un type de workspace que si celui-ci n'est pas utilisé.

Remarque

Si vous apportez des modifications au type de workspace après la création des instances de workspace, ces modifications seront appliquées dans toutes les instances de

workspace de ce type de workspace. Sauf, si vous avez déjà apporté des modifications dans l'instance de workspace dans la section correspondante.

Les rôles ajoutés ultérieurement au type de workspace ne sont pas copiés pour les instances de workspace qui existent déjà.

Capter les données de base du type de workspace

Les données de base du type de workspace se trouvent dans la section *Aperçu*.

Type de workspace

☰ Gestion administrative des étudiants

🗑 Supprimer le type de workspace

▼ Aperçu

Identificateur *

GESTION_ADMINISTRATIVE_DES_ETUDIANTS

Nom

FR Gestion administrative des étudiants

Modifier la traduction

1. Entrez un nom technique dans le champ *Désignateur*.

Information

Seuls majuscules, les chiffres et l'underscore sont permis. Le premier caractère doit être une lettre.

2. Entrez un nom d'affichage dans le champ *Nom*.

Alternative : si vous souhaitez proposer des textes traduits, vous pouvez configurer des noms d'affichage traduits via *Modifier la traduction*.

Vous trouverez plus d'informations dans la documentation Packages ELO > Autres thèmes > Traductions > Utiliser les variables de traduction.


3. Sélectionnez *Enregistrer le type de workspace*.

Le type de workspace est enregistré.

Définir les masques permis

Dans la section *Masques permis*, vous pouvez définir quels masques peuvent être définis dans le workspace.

▼ Masques permis

A rectangular button with a red border containing a plus icon and the text "Ajouter des masques".

▼ Affichages

1. Sélectionnez *Ajouter des masques*.

Ajouter des masques ✕

Sélectionnez tous les masques qui doivent être disponibles dans le workspace.

Sélection :

Afficher les masques de tous les packages 🔍

<input type="checkbox"/>	Conférence
<input type="checkbox"/>	Cours
<input type="checkbox"/>	Etudiants
<input type="checkbox"/>	Faculté
<input type="checkbox"/>	Matière
<input type="checkbox"/>	Séminaire
<input type="checkbox"/>	Travaux pratiques
<input type="checkbox"/>	Tutoriel

Le dialogue *Ajouter des masques* apparaît.

2. Sélectionnez les masques qui doivent être disponibles dans le workspace.
3. Sélectionnez *Appliquer*.

Les masques sont ajoutés au type de workspace.

Option 1 : désactivez l'option *Les entrées peuvent être créées manuellement*, si le masque ne doit pas être utilisé ici pour l'entrée par des utilisateurs.

Cela peut être utile, par exemple, lorsque le masque à légier qui est utilisé, forme une catégorie, mais quand celui-ci ne doit pas être utilisée pour les nouveaux objets. Il peut tout d'abord être utilisé pour les listes et tableaux de bord.

Option 2 : ouvrez la section *Réglages avancés* et effectuez une saisie dans les champs *Variable de traduction* et *Nom*. La valeur dans le champ *Nom* est utilisée en tant que titre pour l'affichage dans des listes. Il devrait s'agir du pluriel du type de document capturé. Par exemple, la valeur *Factures* pour le masque *Facture*.

4. Sélectionnez *Enregistrer le type de workspace*.

Le type de workspace est enregistré.

Information

Pour pouvoir créer des objets dans une instance de workspace dans le client avec les masques autorisés ici, vous avez besoin, en plus des droits et autorisations de votre rôle dans le workspace, des autorisations pour les masques correspondants.

Vous trouverez d'autres informations à ce sujet sous Packages ELO > Métadonnées > Masques > Onglet 'Utilisation' > Autorisations.

Créer des affichages

Dans la section *Affichages*, créez différents affichages pour le type de workspace.

Information

Pour que les affichages puissent être ajoutés, au moins un masque doit être entré en tant que masque autorisé.

Créer un affichage

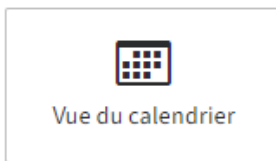
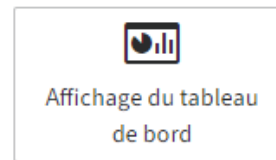
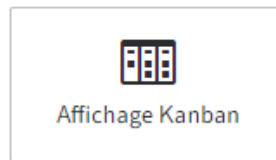
1. Sélectionnez *Nouvel affichage*.

Nouvel affichage



Veillez sélectionner quel type d'affichage vous souhaitez ajouter et un masque sur lequel l'affichage doit se baser.

Type d'affichage



Sélectionner un masque

Le dialogue *Nouvel affichage* apparaît.

2. Veuillez sélectionner un type d'affichage.

Vous avez le choix :

- Affichage de tableau : les données du type de workspace sont représentées dans un tableau. Vous pouvez ajuster les colonnes du tableau ultérieurement.
- Affichage Kanban : les données du type de workspace sont représentées sous forme d'un Kanban board. Un Kanban board est divisé en plusieurs colonnes, qui représentent le déroulement d'un processus. Un élément du workspace peut passer les différentes étapes du processus. Les éléments sont représentés sous forme de tuiles ou de cartes, qui peuvent être déplacés dans différentes colonnes. Pour l'utilisation de l'affichage Kanban, seuls les champs avec liste de mots-clés peuvent être utilisés.
- Affichage du tableau de bord : les données d'un masque dans le workspace peuvent être traitées dans un tableau de bord. Les tableaux de bord permettent de visualiser différentes valeurs statiques dans le diagramme. Au moins un tableau de bord doit avoir été créé pour le masque. Sous Métadonnées > Masques > Onglet 'Contenu' > Créer des tableaux de bord, nous vous expliquons comment configurer des tableaux de bord pour un masque.
- Affichage de calendrier : les données du type de workspace sont représentées dans un calendrier. Vous pouvez ajuster les entrées de calendrier ultérieurement.

3. Déterminez quel masque doit être utilisé pour l'affichage.

Information

Vous devez sélectionner un tableau de bord créé dans le masque pour avoir un affichage du tableau de bord.

4. Sélectionnez *Appliquer*.

Selon l'option sélectionnée, un dialogue s'ouvre. Vous trouverez d'autres informations sur les différents dialogues dans les prochains paragraphes.

- Dialogue 'Affichage de tableau'
- Dialogue 'Affichage Kanban'
- Dialogue 'Affichage du tableau de bord'
- Dialogue 'Affichage calendrier'

5. Entrez un nom technique dans le champ *Désignateur*.

Information

Seuls les majuscules, les chiffres et l'underscore sont permis. Le premier caractère doit être une lettre.

6. Entrez un nom d'affichage dans le champ *Nom*.

Alternative : si vous souhaitez proposer des textes traduits, vous pouvez configurer des noms d'affichage traduits via *Modifier la traduction*.


Vous trouverez plus d'informations dans la documentation Packages ELO > Autres thèmes > Traductions > Utiliser les variables de traduction.


7. Une fois l'affichage configuré, sélectionnez *Enregistrer le type de workspace*.

Le type de workspace est enregistré.

Dialogue 'Affichage de tableau'

Affichage de tableau

←  Etudiants - Aperçu


 Supprimer l'affichage

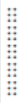
Aperçu

Masque Identificateur *

Nom

Colonnes de tableau

 Modifier les colonnes

 Désignation

Flyouts

Afficher les flyouts pour les objets de relation

Dans le dialogue *Affichage de tableau*, vous pouvez modifier l'affichage de tableau sélectionné/ créé.

Seule la colonne *Désignation* est créée avec les réglages standards.

1. Sélectionner *Modifier les colonnes*.

Ajouter des colonnes de tableau ✕

Sélectionnez les champs qui doivent être ajoutés en tant que colonnes de tableau.

<input type="checkbox"/>	Nom de champ	Nom de l'assignation de l'aspect	Type de champ
<input type="checkbox"/>	Cours	Appartenance	Relation
<input type="checkbox"/>	Faculté	Appartenance	Relation
<input type="checkbox"/>	Matière	Appartenance	Relation
<input type="checkbox"/>	Date de naissance	Personne	Date
<input type="checkbox"/>	Prénom	Personne	Texte général
<input type="checkbox"/>	Sexe	Personne	Liste de sélection
<input type="checkbox"/>	Nom	Personne	Texte général

Le dialogue *Ajouter des colonnes de tableau* apparaît.

2. Veuillez sélectionner les champs qui doivent être affichés en tant que colonnes.
3. Sélectionnez *Appliquer*.

Les colonnes sont ajoutées à l'affichage.

En option 1 : déplacez les colonnes du tableau via glisser-déposer.

Option 2 : activez la check-box *Afficher les flyouts pour les objets de relation*.

Information



Cette check-box est désactivée par défaut.


Si la check-box a été activée, ils ne seront affichés dans l'instance de workspace que pour les entrées pour lesquels il existe au moins une relation.

Remarque

L'utilisation de flyouts avec un nombre important de données peut altérer la performance dans les affichages de tableau du workspace.

Affichage de tableau

  Etudiants - Aperçu

 Supprimer l'affichage

Aperçu

Masque Identificateur *



Nom


4. Pour quitter le dialogue *Affichage de tableau*, sélectionnez le symbole de la flèche.

L'affichage est enregistré.

Dialogue 'Affichage Kanban'

Affichage Kanban

  Statut des étudiants


 Supprimer l'affichage


Aperçu

Masque Identificateur *

Nom


Colonnes Kanban

Champ * 

 Modifier les colonnes Kanban

Aucune colonne Kanban ajoutée.

Contenu de la tuile

 Modifier le contenu de la tuile

Dans le dialogue *Affichage Kanban*, vous pouvez modifier l'affichage Kanban sélectionné/créé.

Remarque

Le champ *Champ* ne doit pas rester vide. Pour l'utilisation de l'affichage Kanban, seuls les champs avec liste de mots-clés peuvent être utilisés.

Les listes de mots-clés sont créées via le point de menu *Listes de mots-clés* dans le package. Vous trouverez plus d'informations dans la documentation Package ELO > Métadonnées > Listes de mots-clés.

1. Sélectionnez le symbole du stylo se trouvant à côté du champ *Champ*.

Sélectionner un champ ✕

L'affichage Kanban peut se baser sur un champ de liste de sélection du masque correspondant. Veuillez le sélectionner ici.

	Nom de champ	Nom de l'assignation de l'aspect	Type de champ
<input type="radio"/>	Sexe	Personne	Liste de sélection
<input type="radio"/>	Nationalité	Personne	Liste de sélection
<input type="radio"/>	Pays	Résidence secondaire	Liste de sélection
<input type="radio"/>	Type	Taxes	Liste de sélection
<input type="radio"/>	Statut	Taxes	Liste de sélection
<input type="radio"/>	Type de numéro de téléphone	Numéro de téléphone	Liste de sélection
<input type="radio"/>	Pays	Résidence principale	Liste de sélection
<input type="radio"/>	Type d'adresse e-mail	E-mail	Liste de sélection
<input checked="" type="radio"/>	Statut	Statut	Liste de sélection

Le dialogue *Sélectionner un champ* apparaît. Ce dialogue montre tous les champs avec liste de mots-clés.

2. Veuillez sélectionner un champ.
3. Sélectionnez *Appliquer*.

Le dialogue *Sélectionner un champ* se ferme. Le champ sélectionné est entré dans le champ *Champ*.

4. Sélectionnez *Modifier les colonnes Kanban*.

Modifier les colonnes Kanban ✕

🔍

<input type="checkbox"/>	Nom de champ
<input type="checkbox"/>	Candidat
<input type="checkbox"/>	Immatriculé
<input type="checkbox"/>	Exmatriculé
<input type="checkbox"/>	Anciens étudiants
<input type="checkbox"/>	En pause

Le dialogue *Modifier les colonnes Kanban* s'affiche.

5. Veuillez déterminer quels éléments de la liste doivent être affichés en tant que colonnes de l'affichage Kanban.

Alternative : pour sélectionner tous les éléments de la liste, activez la case à cocher à côté de la colonne *Nom de champ*.

6. Sélectionnez *Appliquer*.

Le dialogue *Modifier les colonnes Kanban* se referme. Les colonnes sélectionnées sont ajoutées à l'affichage.

En option : déplacez les colonnes Kanban via glisser-déposer.

7. Sélectionnez *Modifier le contenu de la tuile*.

Modifier le contenu de la tuile ✕

⋮ Cours Appartenance ✕

Sélectionner un champ

🔍

	Nom de champ	Nom de l'assignation de l'aspect	Type de champ
⋮	Faculté	Appartenance	Relation
⋮	Matière	Appartenance	Relation
⋮	Date de naissance	Personne	Date
⋮	Prénom	Personne	Texte général

Le dialogue *Modifier le contenu de la tuile* s'affiche. Vous voyez les valeurs de la liste de mots-clés du champ sélectionné.

- 8.

Avec glisser-déposer, tirez les champs souhaités sur la ligne vide dans la partie supérieure du dialogue.

Les champs sélectionnés ici sont affichés sur les tuiles en tant qu'information.

Option : pour parcourir ou filtrer la liste, utilisez la fonction de recherche (symbole de la loupe).

9. Sélectionnez *Appliquer*.

Le dialogue *Modifier le contenu de la tuile* se referme. Les champs sélectionnés sont entrés en tant que contenu de la tuile.

The screenshot shows a dialog box titled 'Affichage Kanban' for the 'Statut des étudiants' package. A red box highlights a back arrow icon in the top-left corner. The dialog contains the following elements:


- Top right: 'Supprimer l'affichage' button with a trash icon.
- Section 'Aperçu':
 - Masque: Input field containing 'Etudiants'.
 - Identificateur *: Input field containing 'UNI.STUDENT_STATUS.KANBAN'.
 - Nom: Input field containing 'FR Statut des étudiants' and a 'Modifier la traduction' button.
- Section 'Colonnes Kanban':
 - Champ *: Input field containing 'Statut.Status' and a pencil icon.


10. Pour quitter le dialogue *Affichage Kanban*, sélectionnez le symbole de la flèche.

L'affichage est enregistré.

Dialogue 'Affichage du tableau de bord'

Affichage du tableau de bord

←  Cours - aperçu des données

 Supprimer l'affichage

Aperçu

Masque Identificateur *

Nom

Sélectionner un tableau de bord

▼



Dans le dialogue *Affichage du tableau de bord*, vous pouvez modifier l'affichage du tableau de bord sélectionné/créé.


Option : via le champ *Sélectionner le tableau de bord*, vous pouvez modifier le tableau de bord qui doit être affiché.

Information

Pour savoir comment configurer des tableaux de bord pour un masque, veuillez consulter la documentation Package ELO > Métadonnées > Masques > Onglet 'Contenu' > Créer des tableaux de bord.

Affichage du tableau de bord

  Cours - aperçu des données

 Supprimer l'affichage

Aperçu

Masque Identificateur *

Nom

Sélectionner un tableau de bord

▼

- Pour quitter le dialogue *Affichage du tableau de bord*, sélectionnez le symbole de la flèche.

L'affichage est enregistré.

Dialogue 'Affichage de calendrier'

Vue du calendrier

← Cours - Calendrier

Supprimer l'affichage

Aperçu

Masque

Identificateur

Nom

▼ **Entrées de calendrier**

+ Ajouter une entrée de calendrier

Désignation
Date de démarrage

Désignation
Date de clôture

Dans le dialogue *Affichage de calendrier*, vous pouvez modifier l'affichage de tableau sélectionné/créé.

1. Sélectionnez *Ajouter une entrée de calendrier*.

Entrée de calendrier

← Nouvelle entrée de calendrier

🗑 Supprimer l'entrée

Définition de l'entrée de calendrier

Date * Sélectionner un champ

Nom de l'entrée * Sélectionner un champ

Catégorie de l'entrée

Utiliser le champ de date sélectionné en tant que nom de catégorie

Nom de catégorie

Couleur * Azur ⋮

Informations complémentaires sur l'entrée

Organisateur Sélectionner un champ

Lieu Sélectionner un champ

Le dialogue *Entrée de calendrier* apparaît.

2. Dans la section *Définition de l'entrée de calendrier*, sélectionnez le bouton *Sélectionner le champ* placé à côté du champ *Date*.

Sélectionner un champ



L'entrée de calendrier peut baser sur un champ de date du masque correspondant. Veuillez le sélectionner ici.

	Nom de champ	Nom de l'assignation de l'aspect	Type de champ
<input type="radio"/>	Date de naissance	Enseignant	Date
<input type="radio"/>	Date de démarrage	Agenda	Date
<input type="radio"/>	Date de fin	Agenda	Date
<input type="radio"/>	Date de dépôt		Date et heure

Le dialogue *Sélectionner un champ* apparaît.

- Sélectionnez un champ de date.
- Sélectionnez *Appliquer*.
- Dans la section *Définition de l'entrée de calendrier*, sélectionnez le bouton *Sélectionner le champ* placé à côté du champ *Nom de l'entrée*.

Sélectionner un champ

	Nom de champ	Nom de l'assignation de l'aspect	Type de champ
<input type="radio"/>	Prénom	Enseignant	Texte général
<input type="radio"/>	Sexe	Enseignant	Liste de sélection
<input type="radio"/>	Nom	Enseignant	Texte général
<input type="radio"/>	Complément du nom	Enseignant	Texte général
<input type="radio"/>	Nationalité	Enseignant	Liste de sélection
<input type="radio"/>	Bâtiment	Salle	Liste de sélection
<input type="radio"/>	Description	Données de base	Texte général
<input checked="" type="radio"/>	Désignation		Texte général
<input type="radio"/>	Déposé par		Texte général

Le dialogue *Sélectionner un champ* apparaît.

- Sélectionnez un champ pour le nom de l'entrée.
-

Sélectionnez *Appliquer*.

Option : dans la section *Catégorie de l'entrée*, désactivez la case à cocher *Utiliser le champ de date sélectionné en tant que nom de la catégorie* et assignez un propre nom de catégorie. Si vous souhaitez proposer des textes traduits, vous pouvez configurer des noms d'affichage traduits via *Modifier la traduction*.

Vous trouverez plus d'informations dans la documentation Packages ELO > Autres thèmes > Traductions > Utiliser les variables de traduction.

8. Dans le champ *Couleur* sélectionnez une couleur pour l'entrée de calendrier via la liste (symbole de liste).

Option : dans la section *Autres informations sur l'entrée* du calendrier, ajoutez un organisateur et un emplacement.

Vue du calendrier

← Cours - Calendrier

Supprimer l'affichage

Aperçu

Masque

Identificateur

Nom

▼ Entrées de calendrier

9. Pour quitter le dialogue *Affichage du calendrier*, sélectionnez le symbole de la flèche.

L'affichage est enregistré.

Arborescences de filtre

Les arborescences sont utilisées pour un affichage filtré d'éléments dans le workspace. Dans les arborescences de filtre, il est possible de combiner différents filtres. Les arborescences de filtre peuvent être regroupées pour un meilleur aperçu.

Ajouter une arborescence de filtres

1. Sélectionnez *Nouvelle arborescence de filtres*.

Nouvelle arborescence de filtres ✕

Sélectionnez un masque sur laquelle doit baser l'arborescence de filtre.

Sélectionner un masque

🔍

- Etudiants
- Matière
- Faculté
- Cours

Le dialogue *Nouvelle arborescence de filtre*.

- Sélectionnez un masque.
- Sélectionnez *Appliquer*.

Le dialogue *Nouvelle arborescence de filtre* se referme.

Arborescence de filtres

Tous les étudiants



Supprimer l'arborescence de filtres

Aperçu

Masque

Etudiants

Identificateur

UNI.STUDENTS.TREE

Nom

FR Tous les étudiants

Modifier la traduction

 Afficher également les entrées étrangères au workspace Afficher les entrées des masques enfants

Le dialogue *Arborescence de filtre*.

4. Entrez un nom technique dans le champ *Désignateur*.

Information

Seuls les majuscules, les chiffres et l'underscore sont permis. Le premier caractère doit être une lettre.

5. Entrez un nom d'affichage dans le champ *Nom*.

Alternative : si vous souhaitez proposer des textes traduits, vous pouvez configurer des noms d'affichage traduits via *Modifier la traduction*.

Vous trouverez plus d'informations dans la documentation Packages ELO > Autres thèmes > Traductions > Utiliser les variables de traduction.

Option 1 : activez l'option *Afficher également les entrées étrangères au workspace*.

Remarque

Lorsque cette option est activée, les contenus de cette arborescence sont copiés dans tous les workspaces qui ont été créés avec le même type de workspace.

En option 2 : désactivez l'option *Afficher les entrées des masques parent*.

Si cette option est activée, les entrées assignées aux masques subordonnées sont également affichées.

6. Sélectionnez *Enregistrer le type de workspace*.

Le type de workspace est enregistré.

Information

Dès qu'il y a une arborescence, vous pouvez activer l'option *Afficher l'icône des masques devant toutes les arborescences*. Cette option vous permet de faire afficher une icône devant les arborescences. Comme icône, c'est le type d'entrée qui a été défini dans la configuration du masque qui est utilisé.

Dès que vous sélectionnez une arborescence d'action existante, les fonctions *Nouveau niveau* et *Nouvelle Liste* sont disponibles. Vous trouverez d'autres informations sur les différentes fonctions dans les prochains paragraphes.

- Nouveau niveau
- Nouvelle liste

Filtre de base

Les filtres de base servent à filtrer l'affichage dans l'arborescence de filtre. Ils peuvent être combinés avec d'autres filtres.

1. Ouvrez une arborescence de filtre.
2. Dans la section *Filtre de base*, sélectionnez le bouton *Ajouter un filtre*.

Ajouter un filtre ✕

Chaque filtre se base sur un champ. Veuillez le sélectionner ici pour ensuite définir les valeurs de filtre correspondantes.

Sélectionner un champ

	Nom de champ	Nom de l'assignation de l'aspect	Type de champ
<input type="radio"/>	Nom	Remplacement	Texte général
<input type="radio"/>	Complément du nom/titre	Remplacement	Texte général
<input type="radio"/>	Date de naissance	Responsable	Date
<input type="radio"/>	Prénom	Responsable	Texte général

Définir une valeur de filtre *

Le dialogue *Ajouter un filtre* apparaît.

3. Veuillez sélectionner un champ.
4. Entrez une valeur de filtre sous *Définir une valeur de filtre*. Selon le champ, vous pouvez sélectionner ou entrer différentes valeurs.

Information

Pour certains types de champ, vous pouvez compléter les conditions via *Ajouter une condition*. Les conditions sont ajoutées avec le lien OU.

5. Sélectionnez *Appliquer*.

Le filtre est entré sous *Filtre de base*.

6. Sélectionnez *Enregistrer le type de workspace*.

Le type de workspace est enregistré.

Filtres de statut pour les vues du calendrier

Les filtres de statut montrent le nombre d'entrées pour chaque statut, ce qui permet d'avoir un aperçu rapide de vos données.

1. Ouvrez une arborescence de filtre.
2. Dans la section *Filtre de statut pour les affichages de tableau*, sélectionnez le bouton *Sélectionner le champ de filtre*.

Sélectionner un champ de filtre ✕

Sélection : *Aucun champ de filtre sélectionné*

🔍

	Nom de champ	Nom de l'assignation de l'aspect	Type de champ
<input type="radio"/>	Sexe	Personne	Liste de sélection
<input type="radio"/>	Nationalité	Personne	Liste de sélection
<input type="radio"/>	Pays	Résidence secondaire	Liste de sélection
<input type="radio"/>	Type	Taxes	Liste de sélection
<input type="radio"/>	Statut	Taxes	Liste de sélection
<input type="radio"/>	Type de numéro de téléphone	Numéro de téléphone	Liste de sélection
<input type="radio"/>	Pays	Résidence principale	Liste de sélection
<input type="radio"/>	Type d'adresse e-mail	E-mail	Liste de sélection
<input type="radio"/>	Statut	Statut	Liste de sélection

Le dialogue *Sélectionner le champ de filtre* apparaît.

3. Veuillez sélectionner un champ.

Pour l'utilisation des filtres de champ, seuls les champs avec liste de mots-clés peuvent être utilisés.

Les listes de mots-clés sont créées via le point de menu *Listes de mots-clés* dans le package. Vous trouverez plus d'informations dans la documentation Package ELO > Métadonnées > Listes de mots-clés.

4. Sélectionnez *Appliquer*.

Le champ de filtre est entré sous *Filtre de statut pour les affichages de tableaux*. Les valeurs de champs sont affichées en-dessous.

5. Sélectionnez *Enregistrer le type de workspace*.

Le type de workspace est enregistré.

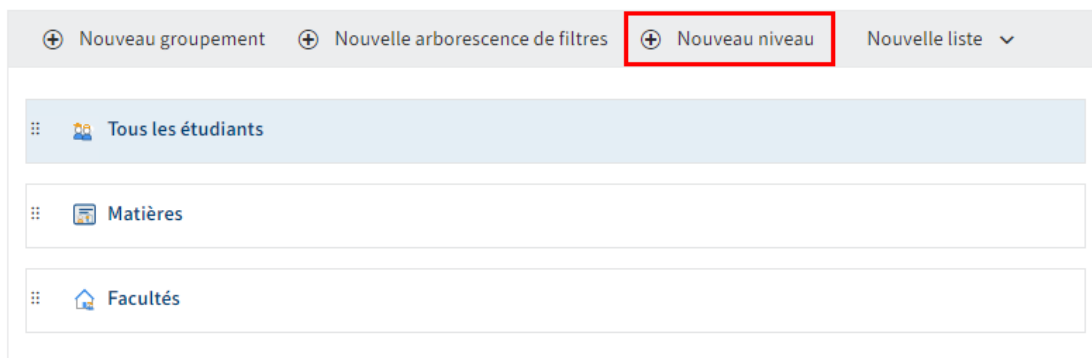
Nouveau niveau

Vous pouvez affiner un filtre par le biais des niveaux du filtre. Selon vos attentes, vous pouvez faire afficher les éléments avec différentes combinaisons de filtres.

1. Sélectionnez une arborescence de filtre.

▼ Arborescences de filtre

Afficher l'icône des masques avant toutes les arborescences de filtre ⓘ



2. Pour créer un niveau, sélectionnez *Nouveau niveau*.

Niveau

Nouveau niveau ✕

 Supprimer le niveau

Aperçu

Identificateur

Nom

FR	Nouveau niveau	Modifier la traduction
----	----------------	--

Filtres

 Ajouter un filtre

Aucun filtre n'a été ajouté pour l'instant. Vous pouvez ajouter un ou plusieurs filtres.

Le dialogue *Niveau* apparaît.

3. Entrez un nom technique dans le champ *Désignateur*.

Information

Seuls les majuscules, les chiffres et l'underscore sont permis. Le premier caractère doit être une lettre.

4. Entrez un nom d'affichage dans le champ *Nom*.

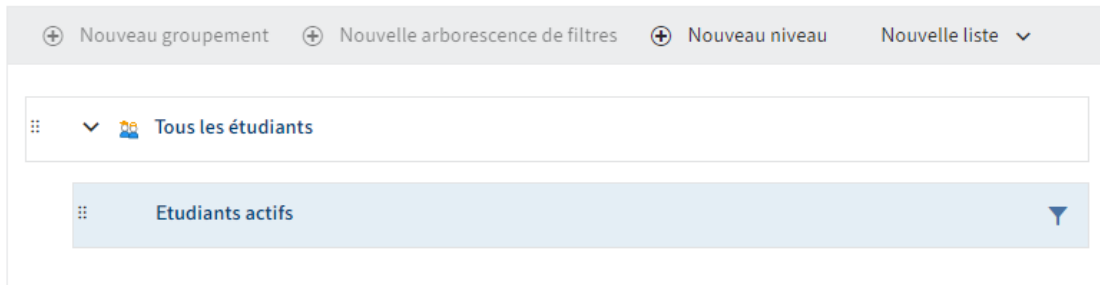
Alternative : si vous souhaitez proposer des textes traduits, vous pouvez configurer des noms d'affichage traduits via *Modifier la traduction*.

Vous trouverez plus d'informations dans la documentation Packages ELO > Autres thèmes > Traductions > Utiliser les variables de traduction.

5. Sélectionnez *Enregistrer le type de workspace*.

Arborescences de filtre

Afficher l'icône des masques avant toutes les arborescences de filtre ⓘ



Le niveau est entré sous l'arborescence de filtres sélectionnée et le type de workspace est enregistré.

Information

Vous pouvez ajouter des Filtres et des Listes à un niveau.

Ajouter un filtre

Pour ajouter un filtre à un niveau, veuillez procéder de la manière suivante :

1. Sélectionnez *Ajouter un filtre*.

Ajouter un filtre
✕

Chaque filtre se base sur un champ. Veuillez le sélectionner ici pour ensuite définir les valeurs de filtre correspondantes.

Sélectionner un champ

🔍

	Nom de champ	Nom de l'assignation de l'aspect	Type de champ
<input type="radio"/>	Rue	Résidence principale	Texte général
<input type="radio"/>	Adresse e-mail	E-mail	Adresse e-mail
<input type="radio"/>	Type d'adresse e-mail	E-mail	Liste de sélection
<input type="radio"/>	Semestre	Statut	Chiffre entier
<input type="radio"/>	Statut	Statut	Liste de sélection

Définir une valeur de filtre *

Le dialogue *Ajouter un filtre* apparaît.

2. Veuillez sélectionner un champ.
3. Entrez une valeur de filtre sous *Définir une valeur de filtre*. Selon le champ, vous pouvez sélectionner ou entrer différentes valeurs.

Option : pour ajouter d'autres conditions au filtre, sélectionnez *Ajouter une condition*.
D'autres conditions sont ajoutées avec le lien OU.

4. Sélectionnez *Appliquer*.

Le filtre est ajouté au niveau.

Nouvelle liste

Les listes sont une autre possibilité pour filtrer des données dans le workspace. Avec des listes, vous pouvez créer des filtres basés sur les valeurs d'un champ ou en fonction de masques avec transmission. Dans le workspace, les entrées correspondantes sont regroupées dans un niveau correspondant.

Information

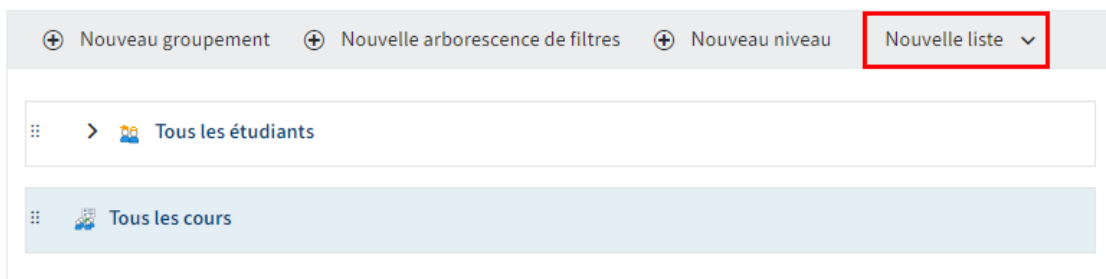
Les listes ne sont affichés dans l'arborescence du client que lorsqu'au moins un objet relevant est disponible pour cette liste.

1. Veuillez sélectionner une arborescence de filtre.

En option : veuillez sélectionner un niveau si nécessaire.

Arborescences de filtre

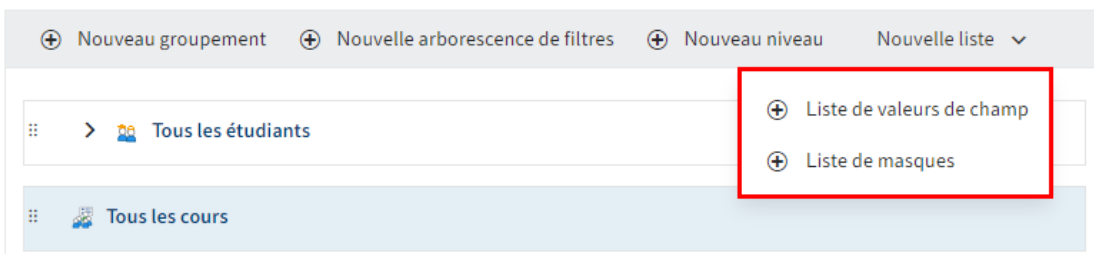
Afficher l'icône des masques avant toutes les arborescences de filtre ⓘ



2. Sélectionnez *Nouvelle liste*.

Arborescences de filtre

Afficher l'icône des masques avant toutes les arborescences de filtre ⓘ



Le menu déroulant *Nouvelle liste* s'affiche.

3.

Sélectionnez un type :

- Liste de valeurs de champ : une liste basée sur les valeurs d'un champ. Il peut s'agir de valeurs saisies librement, ou encore de valeurs provenant de la liste de mots-clés.
- Liste de masques : une liste basant sur un masque et les masques qui héritent les réglages de ce masque (masques enfants).

D'autres réglages sont nécessaires selon le type. Ci-dessous, nous souhaitons vous expliquer la création des différents types.

4. Vous pouvez configurer la liste selon le type sélectionné.

5. Sélectionnez *Enregistrer le type de workspace*.

La liste et le type de workspace sont enregistrés.

Liste de valeurs de champ

Nouvelle liste

×

Veuillez définir ici sur quel champ doit se baser la liste. Ensuite, vous pouvez sélectionner quelles valeurs de champs doivent être contenues dans la liste.

Sélectionner un champ

	Nom de champ	Nom de l'assignation de l'aspect	Type de champ
<input type="radio"/>	Cours	Appartenance	Relation
<input type="radio"/>	Faculté	Appartenance	Relation
<input type="radio"/>	Matière	Appartenance	Relation
<input type="radio"/>	Date de naissance	Personne	Date
<input type="radio"/>	Prénom	Personne	Texte général

Si vous avez sélectionné le type *Liste de valeurs de champs* dans le menu déroulant *Nouvelle liste*, le dialogue *Nouvelle liste* apparaît.

- Sélectionner un champ sur lequel doit être basé la liste.

Vous avez les options suivantes :

- Champ sans liste de mots-clés : les valeurs de champ entrées forment la liste.
- Champ avec liste de mots-clés : vous pouvez sélectionner, si la liste doit contenir toutes les valeurs de la liste de mots-clés, ou seulement des valeurs individuelles.

Lorsque l'option *Copier tous les mots-clés pour la liste* est active, les mots-clés nouvellement créés sont également copiés dans les instances de workspace qui existent déjà. Les nouveaux mots-clés n'apparaissent dans la liste que lorsqu'ils sont utilisés dans un objet.

Liste de masques

Liste

Liste de masques



Supprimer la liste

Masques pour la liste *

<input type="checkbox"/>	Cours
<input checked="" type="checkbox"/>	Travaux pratiques
<input checked="" type="checkbox"/>	Conférence
<input checked="" type="checkbox"/>	Séminaire
<input checked="" type="checkbox"/>	Tutoriel

Si vous avez sélectionné le type *Liste de masques* dans le menu déroulant *Nouvelle liste*, différentes possibilités sont disponibles, selon la configuration des masques et de l'arborescence.

Vous avez les options suivantes :

- Liste de masques avec masques enfants : pour pouvoir créer une liste avec plusieurs masques, il vous faut un masque qui transmet les réglages à d'autres masques. Ces masques sont également nommés masques enfants. Le masque en lui-même ainsi que les masques enfants sont à votre disposition.

Remarque

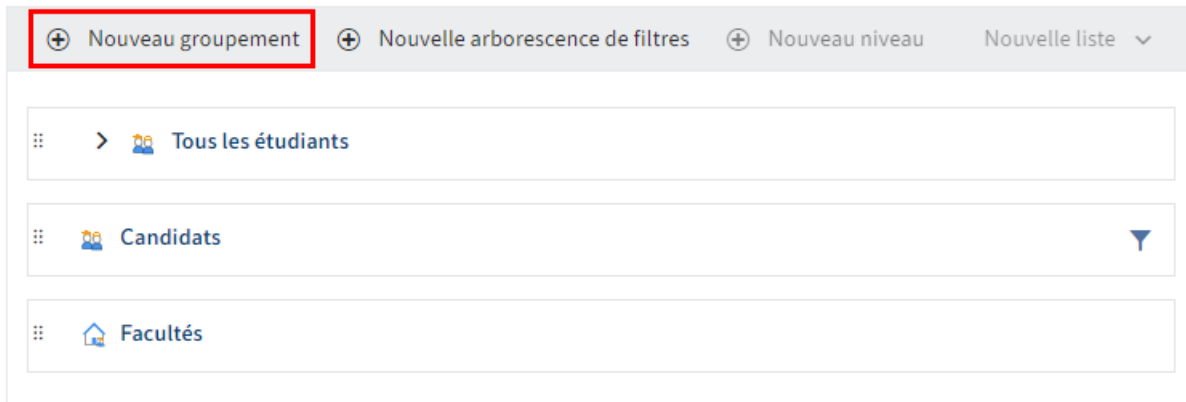
L'option *Afficher les entrées des masques enfant* doit être activée.

- Liste de masques sans masques enfants : si vous créez une liste avec un masque qui ne transmet pas à d'autres masques, seul ce masque est à votre disposition.

Ajouter un groupement

Pour structurer les arborescences, vous pouvez ajouter des groupements.

Arborescences de filtre

 Afficher l'icône des masques avant toutes les arborescences de filtre ⓘ

1. Sélectionnez *Nouveau groupement*.

Groupement

Personnes ✕

Supprimer le groupement

Aperçu

Identificateur

UNI.WORKSPACE.GROUPING.PERSONS

Nom

FR Personnes Modifier la traduction

Le dialogue *Groupement* apparaît.

2. Entrez un nom technique dans le champ *Désignateur*.

Information

Seuls les majuscules, les chiffres et l'underscore sont permis. Le premier caractère doit être une lettre.

3. Entrez un nom d'affichage dans le champ *Nom*.

Alternative : si vous souhaitez proposer des textes traduits, vous pouvez configurer des noms d'affichage traduits via *Modifier la traduction*.

Vous trouverez plus d'informations dans la documentation Packages ELO > Autres thèmes > Traductions > Utiliser les variables de traduction.

4. Sélectionnez *Enregistrer le type de workspace*.

Le groupement et le type de workspace sont enregistrés.

Arborescences de filtre

Afficher l'icône des masques avant toutes les arborescences de filtre ⓘ

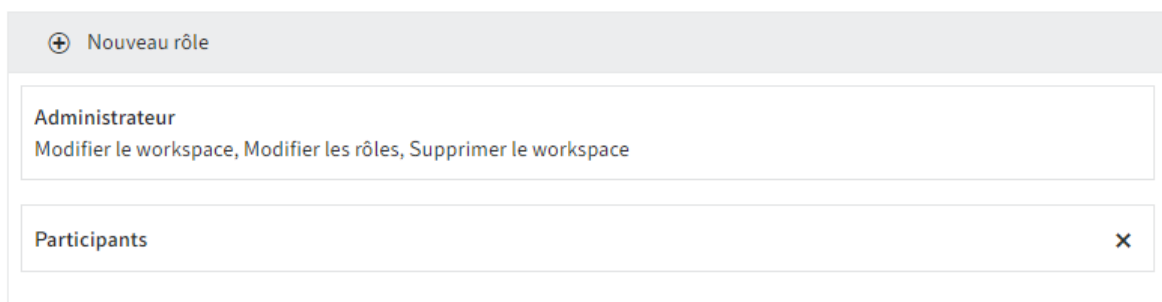


Option : déplacez le groupement à l'emplacement souhaité via glisser-déposer.

Définir les rôles

Différents rôles peuvent être assignés pour les workspaces. Via des rôles, vous pouvez diriger les droits pour le workspace et les autorisations pour les contenus dans le workspace.

Rôles



Standard pour les nouveaux membres:

Dans la section Rôles, vous voyez quels rôles ont été créés pour le workspace et quels réglages valent pour le rôle correspondant.

Les rôles suivants sont créés par défaut :

- **Administrateur** : le créateur d'un workspace obtient automatiquement le rôle *Administrateur*. D'autres membres peuvent également obtenir le rôle *Administrateur*. Les administrateurs disposent de tous les droits pour le workspace et de toutes les autorisations pour les contenus dans le workspace.
- **Participant** : les utilisateurs avec ce rôle possèdent les autorisations, de visualiser, de modifier et de supprimer les autorisations dans le workspace.

Information

Le rôle *Administrateur* ne peut pas être modifié ou supprimé.

De plus, vous pouvez définir des options d'autorisations pour les entrées qui ont été créées dans un workspace. Vous trouverez de plus amples informations à ce sujet dans les documentations suivantes :

- [Autorisations de space dans le client Java ELO](#)
- [Autorisations de space dans le client Web ELO](#)

Aperçu des fonctions

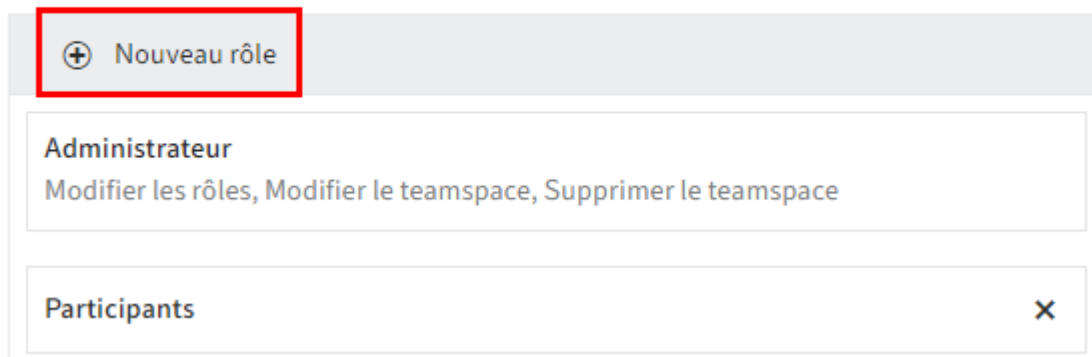
- **Nouveau rôle** : vous pouvez ajouter un rôle au type de workspace. Vous trouverez de plus amples informations dans le prochain paragraphe.
- **Rôles** : en sélectionnant un des rôles correspondants pour visualiser les réglages du rôle et pour les modifier, si vous disposez des autorisations et droits requis.
- **Standard pour les nouveaux membres** : vous pouvez déterminer quel rôle doit être présélectionné lors de la création de nouveaux membres.

Nouveau rôle

Information

Les rôles ne peuvent être créés et modifiés qu'avec les droits correspondants.

▼ Rôles



1. Sélectionnez *Nouveau rôle*.

Rôle

Nouveau rôle ✕

Données de base

Identificateur *

Nom

Droits de workspaces spécifiques ?

- Modifier le workspace
 - Modifier les rôles
 - Supprimer le workspace

Autorisations standards pour les contenus dans le workspace ?

- visualiser (R)
- Modifier les métadonnées (W)
- Supprimer (D)
- Modifier (E)
- Modifier le contenu (L)
- Définir les autorisations (P)

Le dialogue *Rôle* apparaît.

2. Entrez un nom technique dans le champ *Désignateur*.

Information

Seuls les majuscules, les chiffres et l'underscore sont permis. Le premier caractère doit être une lettre.

3. Entrez un nom d'affichage dans le champ *Nom*.

Alternative : si vous souhaitez proposer des textes traduits, vous pouvez configurer des noms d'affichage traduits via *Modifier la traduction*.

Vous trouverez plus d'informations dans la documentation Packages ELO > Autres thèmes > Traductions > Utiliser les variables de traduction.

4. Vous pouvez déterminer quels droits et autorisations doit obtenir ce rôle.

Vous pouvez octroyer les droits de workspace suivants :

- Modifier le workspace : les utilisateurs avec ce droit peuvent apporter des modifications à un workspace via la fonction *Modifier le workspace*. De plus, il est possible de modifier l'assignation des rôles des membres du workspace, et d'ajouter de nouveaux membres.
- Modifier les rôles : les utilisateurs avec ce droit peuvent modifier les rôles dans le workspace.
- Supprimer le workspace : les utilisateurs possédant ce droit peuvent supprimer un workspace via la fonction *Modifier le workspace*.

Vous pouvez assigner les autorisations standard suivantes pour les contenus dans un workspace :

- Visualiser : les utilisateurs ont un accès en lecture sur l'entrée sélectionnée, vous ne pouvez pas modifier l'entrée.
- Modifier les métadonnées (W) : les utilisateurs peuvent modifier les métadonnées de l'entrée.
- Supprimer (D) : les utilisateurs peuvent supprimer l'entrée.
- Modifier (E) (seulement les documents) : les utilisateurs peuvent modifier l'entrée sélectionnée. Cela signifie qu'ils peuvent modifier la version de travail et charger une nouvelle version.
- Modifier la liste (L) (seulement les classeurs) : les utilisateurs peuvent modifier le contenu du classeur. Par exemple, vous pouvez créer des documents dans ce classeur ou déplacer ou supprimer des documents à partir de ce classeur.
- Modifier les autorisations (P) : les utilisateurs peuvent modifier les autorisations pour le classeur sélectionné.

Les droits et autorisations des workspaces n'ont un impact que lorsque l'utilisateur correspondant dispose des droits utilisateurs correspondants.

5. Sélectionnez *Enregistrer le type de workspace*.

Le type de workspace est enregistré. Le nouveau rôle peut être utilisé pour de nouveaux workspaces. Les workspaces existant déjà avec ce type de workspace n'utilisent pas les rôles.

Information

Pour pouvoir créer ou modifier des instances de workspace dans le client, vous avez besoin du droit utilisateur *Modifier les classeurs*.

Vous trouverez d'autres informations au sujet des droits utilisateurs sous [Configuration et Administration > Gestion utilisateurs > Droits dans ELO > Droits utilisateur > Droits pour les processus](#)

ELO Teamspace

Introduction

La nouvelle fonction *Teamspace* sert de propre section dans le client ELO et permet une collaboration avec des collègues faisant partie d'autres équipes. Les membres d'une équipe ou de projets (utilisateurs ELO) peuvent être ajoutés aux différents teamspaces, les documents peuvent être validés pour un traitement en commun et les informations peuvent être communiquées via le fil d'actualité ELO.

Pour pouvoir utiliser la fonction *Teamspace*, vous devez créer un modèle de teamspace dans la console d'administration dans le package correspondant dans la section *Modèles de teamspace*.

Vous trouverez d'autres informations dans les paragraphes suivants :

- Créer un modèle de teamspace
- Configurer un modèle de teamspace

La documentation suivante est disponible :

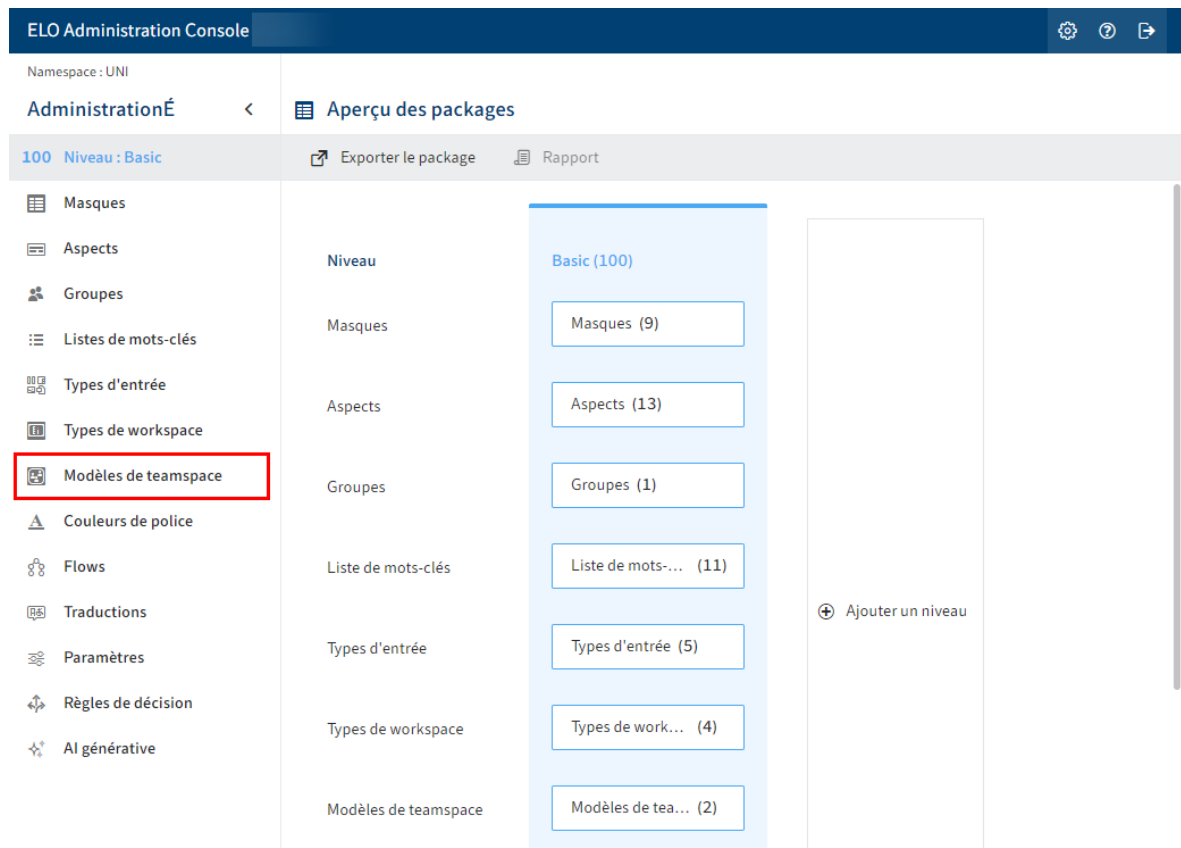
- [Teamspace dans le client Web ELO](#)
- [Teamspace dans le client Java ELO](#)

Créer un modèle de teamspace



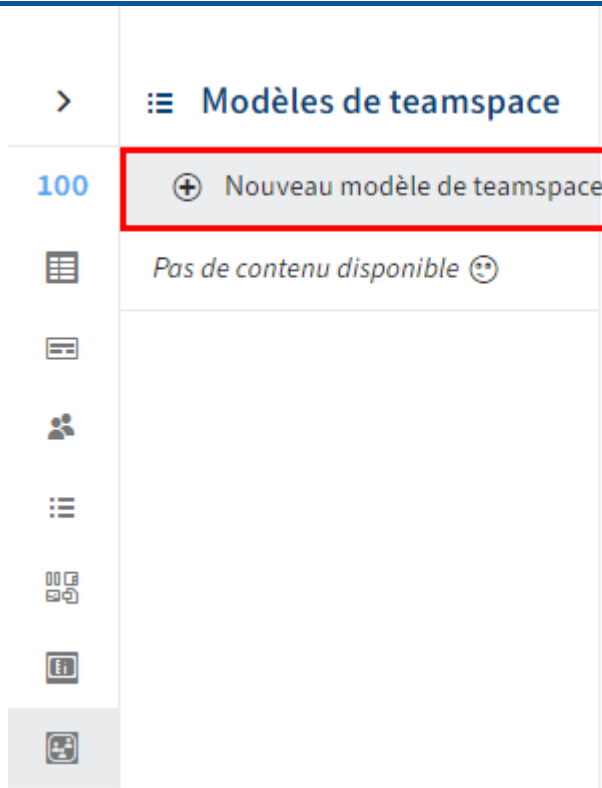
1. Dans la section de menu ELO, sélectionnez le package dans lequel vous souhaitez créer le modèle de teamspace.

Le package est ouvert.



2. Sélectionnez *Modèles de teamspace*.

Le dialogue *Modèles de teamspace* apparaît.



3. Sélectionnez *Nouveau modèle de teamspace*.

La section de configuration pour le nouveau modèle de teamspace s'ouvre.

Information

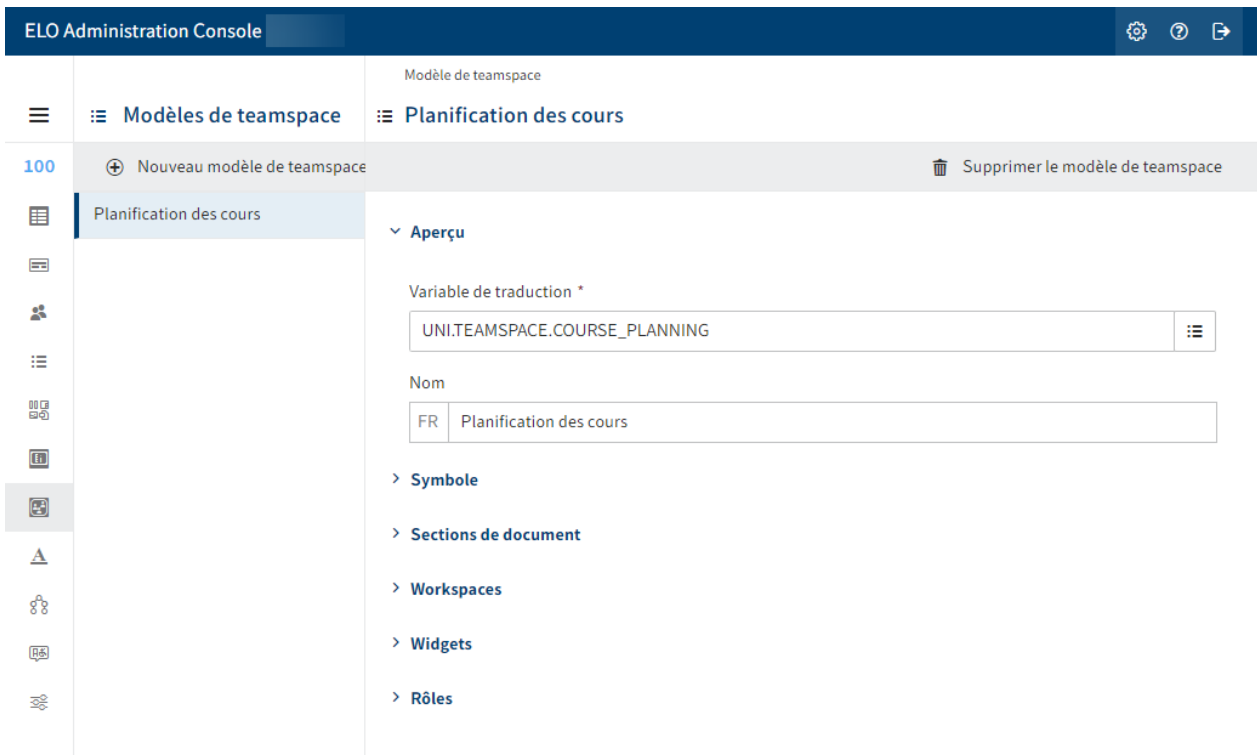
Si vous sélectionnez un modèle de teamspace qui existe déjà, vous pouvez le configurer également via le dialogue *Modèle de teamspace*.

Une fois que vous avez effectué la configuration, sélectionnez *Enregistrer le modèle*.

Un nouveau modèle de Teamspace a été créé.

Configurer un modèle de teamspace

Une fois que vous avez créé un modèle de teamspace, vous pouvez le configurer.



Le dialogue *Modèle de teamspace* propose les possibilités suivantes :


- Capturer les données de base du modèle de teamspace
- Définir un Symbole
- Définir les sections de document
- Définir les Workspaces
- Intégrer des Widgets
- Définir les rôles
- Supprimer le modèle de teamspace

Capturer les données de base du modèle de teamspace

Les données de base du modèle de teamspace se trouvent dans la section *Aperçu*.

Type de workspace

☰ Gestion administrative des étudiants

 Supprimer le type de workspace

▼ Aperçu

Identificateur *

GESTION_ADMINISTRATIVE_DES_ETUDIANTS

Nom

FR Gestion administrative des étudiants



1. Entrez une variable de traduction dans le champ *Variable de traduction*.

Information

Seuls les lettres, les chiffres, les points et l'underscore sont permis. Le premier caractère doit être une lettre.

2. Entrez le texte d'affichage de la variable de traduction dans le champ *Nom*.

Alternative : via *Liste* (symbole de la liste), vous pouvez sélectionner une variable de traduction qui existe déjà.

Le contenu du champ *Nom* est rempli avec le texte d'affichage de la variable de traduction. La langue d'affichage sélectionnée actuellement est celle qui est utilisée.

3. Sélectionnez *Enregistrer le modèle*.

Le modèle de workspace est enregistré.

Définir un symbole

Dans la section *Symbole*, vous pouvez sélectionner le symbole qui doit être affiché dans votre client pour la fonction *Workspace* avec ce modèle.

▼ Symbole

Symbole



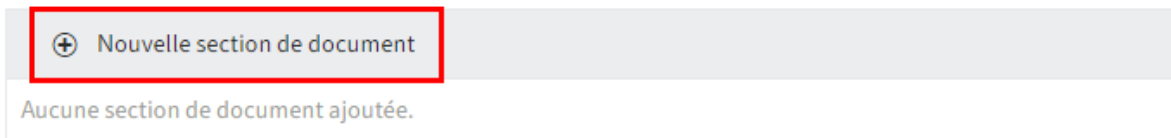
1. Veuillez sélectionner un symbole.
2. Sélectionnez *Enregistrer le modèle*.

Le modèle de teamspace est enregistré.

Définir les sections de document

Vous pouvez définir des sections de document dans votre modèle de Teamspace.


▼ Sections de document



1. Sélectionnez *Nouvelle section de document*.

Section de document

Nouvelle section de document

 Supprimer la section de document

Aperçu

Nom

Nouvelle section de document

Symbole



Le dialogue *Section de document* apparaît.


2. Veuillez entrer un nom pour la section de documents.
3. Veuillez sélectionner un symbole.
4. Sélectionnez *Enregistrer le modèle*.

Le modèle de teamspace est enregistré. Vous avez défini une nouvelle section de document dans le modèle de teamspace.

Définir les workspaces

Vous pouvez intégrer des types de workspace déjà créés dans votre modèle de teamspace, pour créer des nouvelles instances de workspace dans votre teamspace.


▼ Workspaces


 Nouveau workspace

Aucun workspace n'a été ajouté.

1. Sélectionnez *Nouveau workspace*.

Workspace


←  Gestion administrative des étudiants

 Supprimer le workspace

Aperçu

Type

Nom

Symbole 

Le dialogue *Workspace* s'affiche.

2. Dans le dialogue *Workspace*, sélectionnez un type de workspace dans le champ *Type* via le menu déroulant.
3. Entrez un nom pour le nouveau workspace.
4. Veuillez sélectionner un symbole.
5. Sélectionnez *Enregistrer le modèle*.

Le modèle de teamspace est enregistré. Vous avez défini un nouveau workspace dans le modèle de teamspace.

Remarque

Dans le workspace, les membres obtiennent les rôles, et ainsi, les droits et autorisations correspondants, à partir du teamspace. Les rôles définis dans le type de workspace ne sont pas copiés.

Intégrer des Widgets

Vous pouvez intégrer des widgets dans votre teamspace. Pour ceci, vous devez tout d'abord créer un widget.

Un widget est une application ELO. Veuillez consulter la documentation *ELO Apps API* pour savoir comment la créer. Cette documentation se trouve dans le fichier ZIP pour *ELO Web Forms Services (ELOWf)*. Téléchargez les dans [Support Web](#) et veuillez décompresser le classeur. Dans le classeur décompressé, vous trouverez le fichier ZIP *wf_api_doc_<Version>*, qui contient la documentation *ELO Apps API* et un guide d'installation.

La particularité lors de la création d'un widget pour les teamspaces est que vous devez entrer l'entrée suivants dans le manifeste de l'application (manifest.json) :

```
"widgets": [  
  {"type": "elo.widget.type.TeamSpace"}  
],
```

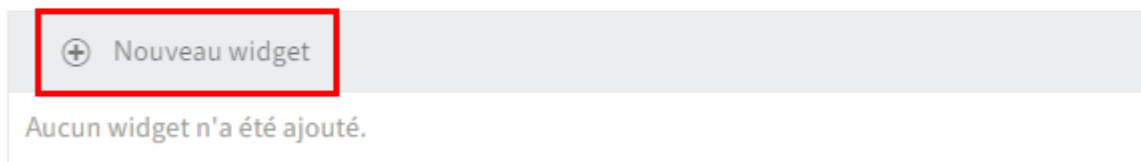
Cette entrée est une liste qui comporte les types pour lesquels cette application ELO est disponible en tant que widget.

Information

Le type `elo.widget.type.TeamSpace` est le seul type disponible, pour la page de démarrage d'un teamspace.

Vous pouvez intégrer le widget via *Nouveau widget*.

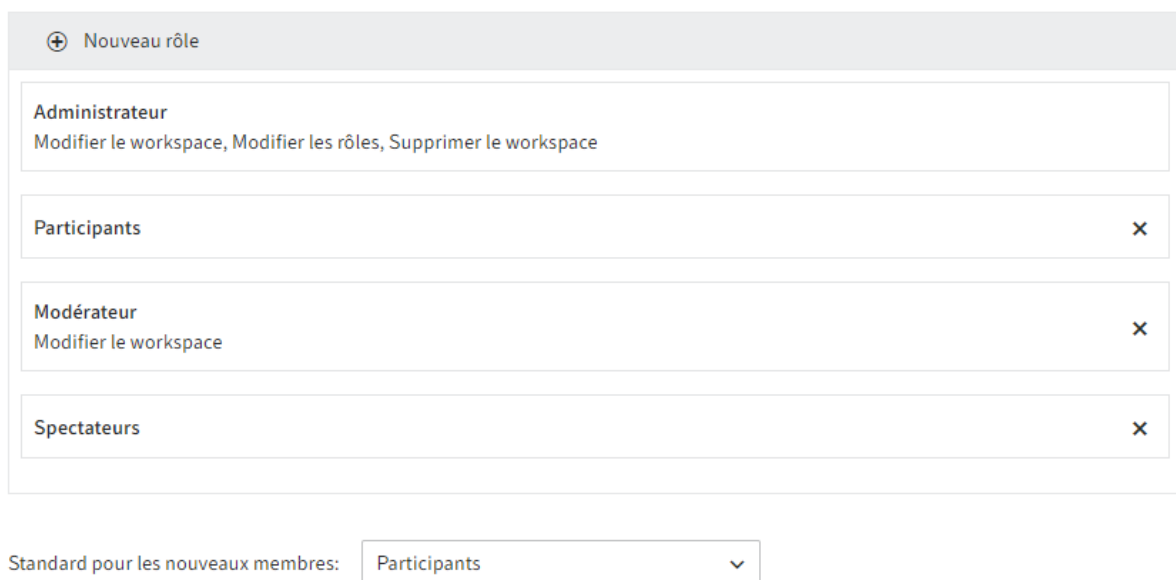
▼ Widgets



Définir les rôles

Dans un teamspace, les utilisateurs ont différents rôles et donc, différents droits et autorisations. Vous pouvez définir les rôles dans cette section.

▼ Rôles



Un teamspace contient quatre rôles prédéfinis avec des droits et autorisations déterminés :

-

Administrateur : le créateur d'un teamspace obtient automatiquement le rôle *Administrateur*. D'autres membre de l'équipe peuvent également obtenir le rôle *Administrateur*. Les administrateurs disposent de tous les droits pour le teamspace et de toutes les autorisations pour les contenus dans le teamspace.

- Modérateur : les utilisateurs avec ce rôle ont le droit de modifier le teamspace, mais ils n'ont pas le droit de le supprimer. Comme les administrateurs, vous avez toutes les autorisations pour les contenus du teamspace.
- Participant : les utilisateurs avec ce rôle possèdent les autorisations, de visualiser, de modifier et de supprimer les autorisations.
- Spectateur : les utilisateurs avec ce rôle ont le droit de visualiser les contenus du teamspace.

Information

Le rôle *Administrateur* ne peut pas être modifié ou supprimé.

De plus, vous pouvez définir des options d'autorisations pour les entrées qui ont été créées dans un teamspace. Vous trouverez de plus amples informations à ce sujet dans les documentations suivantes :

- [Autorisations de space dans le client Java ELO](#)
- [Autorisations de space dans le client Web ELO](#)

Aperçu des fonctions

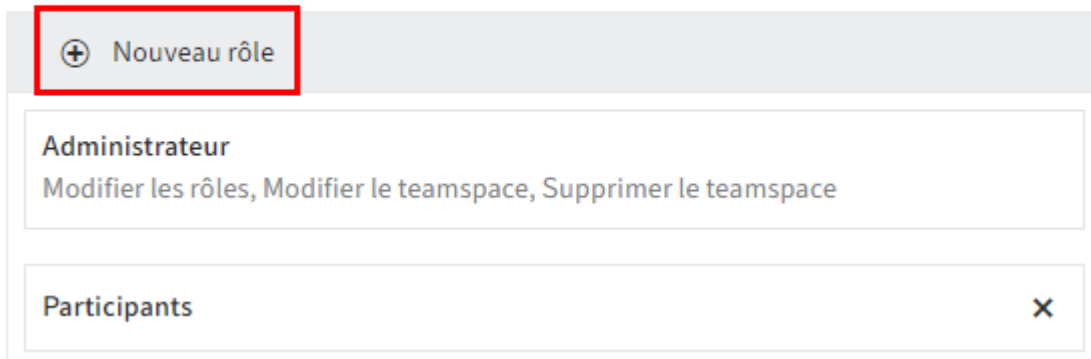
- Nouveau rôle : vous pouvez ajouter un rôle au modèle de teamspace. Vous trouverez de plus amples informations dans le prochain paragraphe.
- Rôles : en sélectionnant un des rôles correspondants pour visualiser les réglages du rôle et pour les modifier, si vous disposez des autorisations et droits requis.
- Standard pour les nouveaux membres de l'équipe : vous pouvez déterminer quel rôle doit être présélectionné lors de la création de nouveaux membres.

Nouveau rôle

Information

Les rôles ne peuvent être créés et modifiés qu'avec les droits correspondants.

▼ Rôles

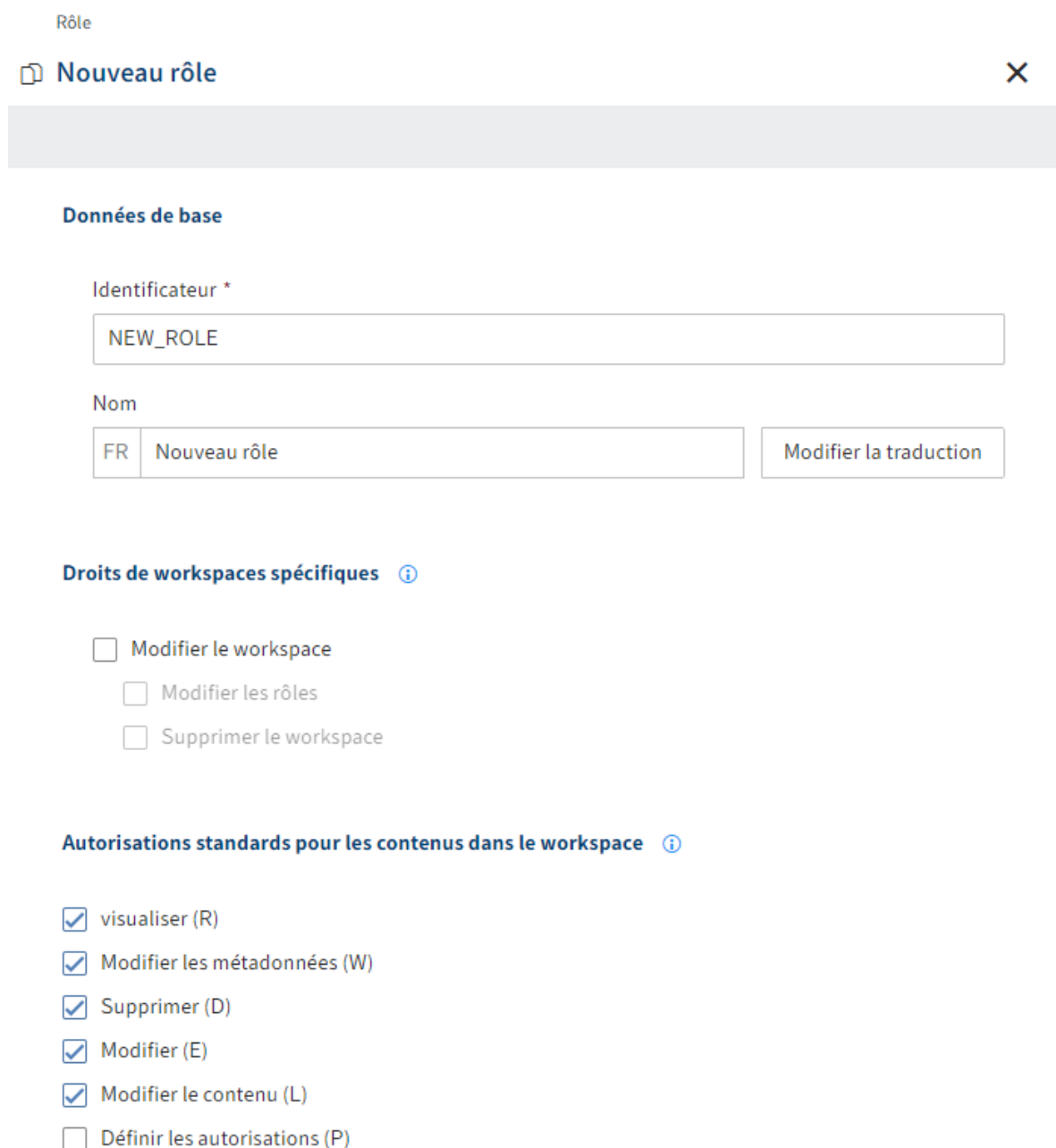


⊕ Nouveau rôle

Administrateur
Modifier les rôles, Modifier le teamspace, Supprimer le teamspace

Participants ×

1. Sélectionnez *Nouveau rôle*.



Rôle

📄 Nouveau rôle ×

Données de base

Identificateur *

NEW_ROLE

Nom

FR Nouveau rôle Modifier la traduction

Droits de workspaces spécifiques ⓘ

Modifier le workspace

Modifier les rôles

Supprimer le workspace

Autorisations standards pour les contenus dans le workspace ⓘ

visualiser (R)

Modifier les métadonnées (W)

Supprimer (D)

Modifier (E)

Modifier le contenu (L)

Définir les autorisations (P)

Le dialogue *Rôle* apparaît.

2. Entrez un nom technique dans le champ *Désignateur*.

Information

Seuls majuscules, les chiffres et l'underscore sont permis. Le premier caractère doit être une lettre.

3. Entrez un nom d'affichage dans le champ *Nom*.

Alternative : si vous souhaitez proposer des textes traduits, vous pouvez configurer des noms d'affichage traduits via *Modifier la traduction*.

Vous trouverez plus d'informations qu sujet des variables de traduction dans la documentation Packages ELO > Autres thèmes > Traductions > Utiliser les variables de traduction.

4. Sélectionnez *Enregistrer*.

5. Vous pouvez déterminer quels droits et autorisations doit obtenir ce rôle.

Vous pouvez octroyer les droits de Teamspace suivants :

- Modifier les rôles : les utilisateurs avec ce droit peuvent modifier les rôles dans le teamspace.
- Modifier le teamspace : les utilisateurs avec ce droit peuvent apporter des modifications à un teamspace via la fonction *Modifier le teamspace*. De plus, il est possible de modifier l'assignation des rôles des membres du teamspace, et d'ajouter de nouveaux membres.
- Supprimer le teamspace : les utilisateurs possédant ce droit peuvent supprimer un teamspace via la fonction *Modifier le teamspace*.

Vous pouvez assigner les autorisations standard suivantes pour les contenus dans un teamspace :

- Visualiser : les utilisateurs ont un accès en lecture sur l'entrée sélectionnée, vous ne pouvez pas modifier l'entrée.
- Modifier les métadonnées (W) : les utilisateurs peuvent modifier les métadonnées de l'entrée.
- Supprimer (D) : les utilisateurs peuvent supprimer l'entrée.
- Modifier (E) (seulement les documents) : les utilisateurs peuvent modifier l'entrée sélectionnée. Cela signifie qu'ils peuvent modifier la version de travail et charger une nouvelle version.
- Modifier la liste (L) (seulement les classeurs) : les utilisateurs peuvent modifier le contenu du classeur. Par exemple, vous pouvez créer des documents dans ce classeur ou déplacer ou supprimer des documents à partir de ce classeur.
- Modifier les autorisations (P) : les utilisateurs peuvent modifier les autorisations pour le classeur sélectionné.

Les droits et autorisations des teamspaces n'ont un impact que lorsque l'utilisateur correspondant dispose des droits utilisateurs correspondants.

6. Sélectionnez *Enregistrer le modèle*.

Le modèle de teamspace est enregistré. Le nouveau rôle peut être utilisé pour de nouveaux teamspaces. Les teamspaces avec ce modèle existant déjà n'utilisent pas le rôle.

Information

Pour pouvoir créer ou modifier des instances de teamspace dans le client, vous avez besoin du droit utilisateur *Modifier les classeurs*.

Vous trouverez d'autres informations au sujet des droits utilisateurs sous [Configuration et Administration > Gestion utilisateurs > Droits dans ELO > Droits utilisateur > Droits pour les processus](#).