Template comparaison d’outils du point de vue de leurs fonctionnalités

Servez-vous du tableau ci-dessous pour comparer les fonctionnalités de plusieurs outils. Il vous aidera à choisir l’outil le plus approprié. Cette liste est aussi complète que possible. Basez-vous sur celle-ci pour **faire votre propre liste**, en fonction du type d’outil ou des besoins de la CoP. Ce n’est pas une liste des fonctionnalités que vous DEVEZ absolument avoir, mais une **liste des possibilités**. Vous n’aurez certainement pas besoin de toutes. Pour chaque outil, indiquez dans la colonne correspondante si la fonctionnalité est présente :

Pas présente

Présente, mais limitée Bien développée



|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Fonctionnalités** | **OUTIL 1 OUTIL 2** | | **OUTIL 3** | **Description** |
| **Gestion des documents** | | | |  |
| Editing |  |  |  | Édition en ligne et hors ligne de documents |
| Check in/check out |  |  |  | Réserver/libérer des documents |
| Co-authoring |  |  |  | Plusieurs utilisateurs peuvent modifier des documents en même temps |
| Gestion des versions |  |  |  | Conserver les anciennes versions de documents, supprimer des versions, restaurer, numéroter des versions |
| Copier/déplacer/ supprimer |  |  |  | Copie, déplacement, suppression de documents, dossiers... + suppression sélective |
| Classification |  |  |  | Associer aux documents des métadonnées dans le but de classifier les documents |
| Gestion de métadonnées |  |  |  | Gestion de métadonnées (catégories) : ajout, suppression, modification... et intégration de nouveaux sets de métadonnées |
| Auditing |  |  |  | Audit des actions sur les documents (lire, modifier...) |
| Archivage |  |  |  | Possibilité d’archiver des documents (read-only) |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Multi select |  |  |  | Sélectionner différents éléments pour leur appliquer une même fonctionnalité, ou une même action (par ex. charger plusieurs documents en même temps) |
| Workflows de base (review, validation) |  |  |  | Utiliser des workflows de base sur des documents |
| **Gestion du contenu web** | | | | |
| WYSIWYG Editor |  |  |  | WYSIWYG editor pour créer et gérer du contenu |
| Template page |  |  |  | Créer une nouvelle page à partir d’un template ou créer un nouveau template |
| Intégration de contenu dynamique |  |  |  | Ajouter un contenu dynamique dans les pages (webparts, recherches sauvegardées...) |
| **Collaboration** | | | | |
| Tâches |  |  |  | Gérer une liste de tâches, attribuer des tâches à certains utilisateurs et assurer le suivi |
| Calendrier |  |  |  | Gérer le calendrier : ajouter, modifier, supprimer des événements |
| Profil des utilisateurs |  |  |  | Gérer les profils des utilisateurs, le who’s who |
| Blog |  |  |  | Créer et gérer un blog |
| Wiki |  |  |  | Créer et gérer un wiki |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Forum |  |  |  | Créer et gérer un forum :   * publier, adapter, supprimer des messages * structurer, déplacer des messages * joindre des annexes aux messages |
| Formulaires/templates |  |  |  | Possibilité de créer des formulaires électro- niques (par ex. Word templates), y compris des formulaires d’inscription pour des formations, des conférences... |
| Sondages/poll |  |  |  | Gestion de sondages, d’enquêtes |
| Nouvelles/valves |  |  |  | Lettres d’information, possibilité pour les utilisateurs de publier des nouvelles |
| E-mail |  |  |  | Envoyer par e-mail un lien vers un document spécifique, un espace, un dossier |
| Notification |  |  |  | Définir les règles pour la notification de certaines actions (par ex. il y a un nouveau document, un nouveau commentaire dans un forum...) |
| Ratings & Rankings |  |  |  | Noter ou liker un document ou un autre contenu |
| Tagging |  |  |  | Tagger un document ou un autre contenu |
| Chat |  |  |  | Chatter avec un ou plusieurs utilisateurs |
| Audio- ou vidéoconférence |  |  |  | * Réunions par téléphone ou par vidéoconférence avec un ou plusieurs utilisateurs * Partage d’écran * Whiteboard |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Intégration d’Outlook |  |  |  | Intégration de plusieurs outils de collabora- tion dans Outlook (par ex. tâches, calendrier) |
| Intégration d’autres réseaux sociaux/sites |  |  |  | Utilisation d’iframes |
| **Moteur de recherche** | | | | |
| Full text indexering |  |  |  | Indexation de l’ensemble du texte du document |
| Basic Search |  |  |  | Recherche de mots ou de caractères (avec des opérateurs classiques comme AND, OR...) |
| Advanced Search |  |  |  | Recherche (d’une combinaison) de métadonnées |
| Affiner les résultats |  |  |  | Affiner les résultats de la recherche à l’aide de métadonnées |
| Sauvegarder la recherche |  |  |  | Sauvegarder un résultat de recherche pour une utilisation ultérieure |
| **Gestion des utilisateurs et des droits** | | | | |
| Gestion de groupes |  |  |  | Créer et gérer des groupes spécifiques d’utilisateurs |
| Gestion des droits |  |  |  | Gérer des droits d’un utilisateur ou groupe spécifique (droits de lecture, d’écriture, de gestion) |
| Gestion des utilisateurs |  |  |  | Créer et gérer des comptes d’utilisateurs |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Interface & navigation** | | | | |
| Design adaptable |  |  |  | « Look and feel » adaptable |
| Navigation adaptable |  |  |  | Possibilités de navigation adaptables |
| Pages adaptables |  |  |  | Les utilisateurs décident eux-mêmes quels éléments vont apparaître |
| Gestion de groupes cibles |  |  |  | Le gestionnaire peut afficher une interface différente pour des groupes cibles spécifiques |
| Interface multilingue |  |  |  | Les boutons, fonctions existent dans plusieurs langues |
| Contenu multilingue |  |  |  | Gérer le contenu dans plusieurs langues (par ex. contenu web, titres de documents...) |
| Favoris |  |  |  | L’utilisateur peut créer et gérer des favoris (espace, document...) |
| Raccourcis |  |  |  | Créer et gérer des raccourcis vers des documents, des espaces |
| **Rapportage** | | | | |
| Rapportage |  |  |  | Rapportage sur le nombre de comptes, d’actions, d’utilisateurs... |
| **Accessibilité** | | | | |
| Accès mobile |  |  |  | Accessible aux appareils mobiles (smart- phone, tablette) |