

PLATEFORME COLLABORATIVE & PARTAGE D'INFORMATIONS

SOMMAIRE

Vue d'ensemble	3
▶▶ PRÉSENTATION GÉNÉRALE.....	3
▶▶ LES MODULES / LES UTILISATEURS.....	4
▶▶ LES ACTIONS.....	5
Gestion du site par l'administrateur général	6
▶▶ L'ENVIRONNEMENT.....	6
▶▶ LES ESPACES UTILISATEURS.....	7
▶▶ LES UTILISATEURS DU SITE.....	9
▶▶ L'AGENDA.....	12
▶▶ LA MESSAGERIE / FAVORIS	14
Gestion de l'espace utilisateurs par l'administrateur de l'espace	15
▶▶ L'ENVIRONNEMENT DE L'ESPACE.....	15
▶▶ LES UTILISATEURS DE L'ESPACE.....	16
Utilisation de l'espace	17
▶▶ L'AGENDA.....	17
▶▶ L'ACTUALITÉ.....	18
▶▶ LES FORUMS.....	19
▶▶ LA GESTION DES FICHIERS.....	20
▶▶ LES TACHES/LES PROJETS.....	21
▶▶ LES FAVORIS/ LECHAT.....	22
▶▶ LES CONTACTS.....	23

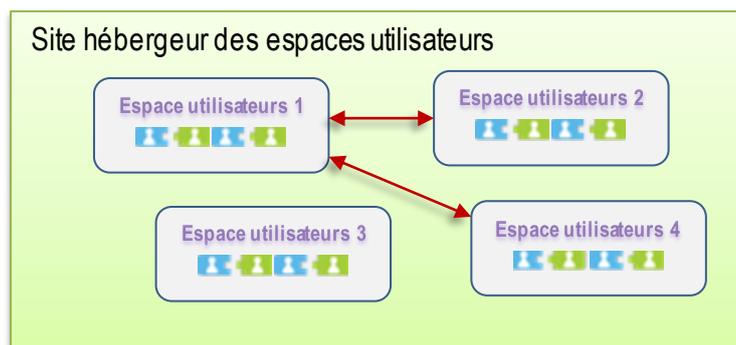
►► QU'EST-CE QU'UNE PLATEFORME COLLABORATIVE

« Une plateforme de travail collaboratif est un espace de travail commun avec des outils virtuels. Les outils sont mis à la disposition des différents acteurs d'un projet sur un site Internet qui héberge leurs travaux. »

Cf. Olivier Mondet, revue « Économie & Management » n°126.

La plate-forme est une application Web accessible à tout moment de n'importe quel ordinateur.

►► REPRÉSENTATION SCHÉMATIQUE DE L'APPLICATION



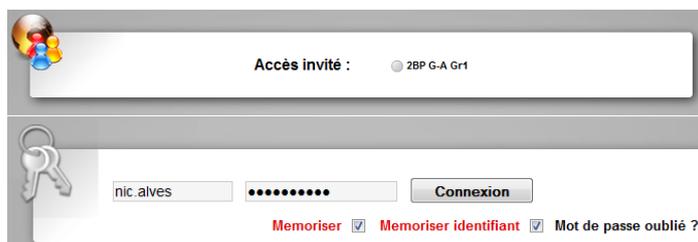
Les utilisateurs d'espaces différents peuvent être en contact

►► L'ENVIRONNEMENT

► LES MODULES

	Actualités	Il s'agit du tableau de bord de l'utilisateur. Il l'informe des événements sur une période par rapport à sa dernière connexion.
	Gestionnaire de Fichiers	Il permet de stocker et de partager des fichiers quel qu'ils soient. Ils peuvent être rangés par versions pour constituer un historique
	Agenda personnel	Chaque utilisateur dispose d'un agenda qu'il peut exporter/imprimer. Il peut aussi créer ses propres agendas partagés avec d'autres utilisateurs de l'espace et leur donner des droits en lecture/écriture.
	Gestionnaire de tâches	Ce module permet de gérer les tâches en les planifiant, en les budgétisant, en suivant l'avancement, etc.
	Messagerie instantanée	Lorsqu'un utilisateur se connecte à l'espace, immédiatement il apparaît dans la bulle pour informer les autres de sa présence et ainsi pouvoir éventuellement discuter en ligne.
	Forum de discussion	C'est un espace de discussion où les sujets peuvent être classés par thème.
	Envoi de courriels	Ce module permet d'envoyer des courriels aux utilisateurs de l'espace ou du site.
	Utilisateurs de l'espace	Il s'agit des personnes qui ont accès à cet espace ou tous les utilisateurs du site, tout dépend du paramétrage.
	Annuaire des contacts	Les coordonnées des personnes utiles sont enregistrées dans ce carnet d'adresse. Les utilisateurs n'y figurent pas.
	Favoris	Les liens URL des sites internet sont stockés et classés sous forme d'arborescence. Ils sont visualisables sous forme de vignette.

► LES UTILISATEURS



L'espace peut être accessible :

- à une personne « invité »
- à un utilisateur ayant un espace dédié, auquel il accède par un login et un mot de passe.

La plate-forme gère quatre types d'utilisateurs....

Administrateur général	L'administrateur général a tous les droits sur la gestion de l'application. Il gère le paramétrage général et la sauvegarde du site. Il gère aussi tous les utilisateurs et leurs droits d'accès, mais aussi les espaces du site
Administrateur de l'espace utilisateurs	Cet administrateur a des droits d'administration uniquement sur l'espace qui lui est attribué en gestion. Ainsi, il peut modifier/supprimer un dossier affecté à son espace, même s'il n'en est pas le créateur. Il peut aussi ajouter/désaffecter des utilisateurs sur son espace.
Utilisateurs de l'espace	L'utilisateur Personne ayant un compte sur le site (nom, prénom, identifiant et mot de passe sont nécessaires).
Invités	Les invités peuvent accéder à un espace ouvert au public, mais ils ne possèdent pas de compte utilisateur. Attention, l'invité n'est pas authentifié sur le site.

▶▶ ACTIONS SUR LES ÉLÉMENTS DU MODULE



Ajoute un élément au module (utilisateur, fichier, etc.)



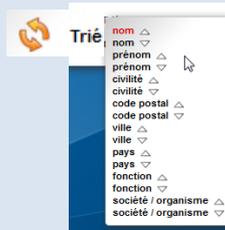
Il est indiqué le nombre d'éléments créés dans le module..



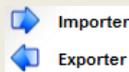
L'affichage peut se faire aussi sous forme de liste ou de bloc. Par défaut, il se fait par bloc.



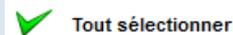
La liste peut être filtrée alphabétiquement. Il suffit de sélectionner la lettre voulue.



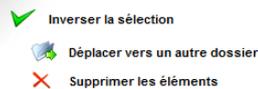
Il est possible d'appliquer des filtres en fonction des champs choisis dans la liste permettant ainsi de changer l'affichage des informations.



Les données peuvent parfois être importées ou exportées au format CSV (contacts) ou iCal.(calendrier).



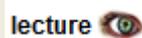
Ou



La sélection de l'ensemble des éléments de la liste se fait d'un clic. Il est possible d'agir sur le dossier en le déplaçant ou en le supprimant si l'utilisateur dispose de droits suffisants sur cet élément.

▶▶ ACTIONS SUR LES DROITS D'ACCÈS

Principe : chaque élément de module possède des droits d'accès utilisateurs quel que soit l'espace auquel appartient l'utilisateur. Il faut savoir que les administrateurs ont tous les droits en lecture/écriture.



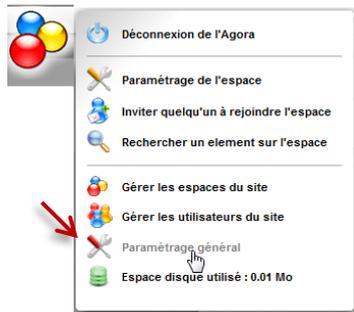
L'élément est visualisé par les utilisateurs sélectionnés



L'élément peut être visualisé, modifié ou supprimé par l'utilisateur.

❶ Seul l'administrateur générale possède des droits suffisants pour paramétrer les informations qui vont être décrites ci-après.

►► PARAMÉTRAGE DES DONNÉES GÉNÉRALES



Avant de créer les espaces utilisateurs, il est important de configurer la plate-forme.

L'écran de configuration de la plateforme collaborative est affiché. Les champs de configuration sont : Versions (Agora-Project 2.11.2 - mis à jour le 26/06/2011, PHP 5.3.6 / MySQL 5.1.49), Nom du site (Agora-Project), Description (Système de partage d'information et de travail collaboratif), Adresse de connexion au site (http://192.168.1.50/agora/), Footer / pied de page html, Couleur de l'interface (fond des éléments, menus, etc.) (Blanc), Fond d'écran (sélectionné dans une galerie), Logo en bas de page (Gestion Administrative, URL http://www.agora-project.net), Edition des éléments (dans un iframe (même fenêtre)), Langue par défaut (français), Fuseau horaire ([GMT +1.00] Europe/Paris), Espace disque disponible pour le stockage des fichiers (100 Mo), Mode de l'éditeur de texte (TinyMCE) (Minimal), Afficher le nom des modules dans la barre de menu (uniquement pour le module courant), Trier les utilisateurs et contacts par (Nom), et Messagerie instantanée activée (oui). Une flèche rouge pointe vers le bouton 'Sauvegarder la base de données et les fichiers' en haut à gauche. Des numéros 1 à 4 sont placés à côté de certains champs pour les identifier.

Vérifier régulièrement les mises à jour par un simple « clic » ❶.

L'environnement graphique permet de définir le fond d'écran général, d'insérer un logo mais aussi de choisir l'endroit d'édition de ces éléments ❷. Certains éléments pourront être personnalisés dans l'espace utilisateurs.

❸ Cette plate-forme est utilisable en plusieurs langues.

❹ La messagerie instantanée peut être désactivée à ce niveau pour l'ensemble du site.

Ne pas oublier d'enregistrer les modifications sinon elles sont pas prises en compte.

▶ LA CONFIGURATION DES ESPACES UTILISATEURS

▶ ACCÉDER AUX ESPACES UTILISATEURS



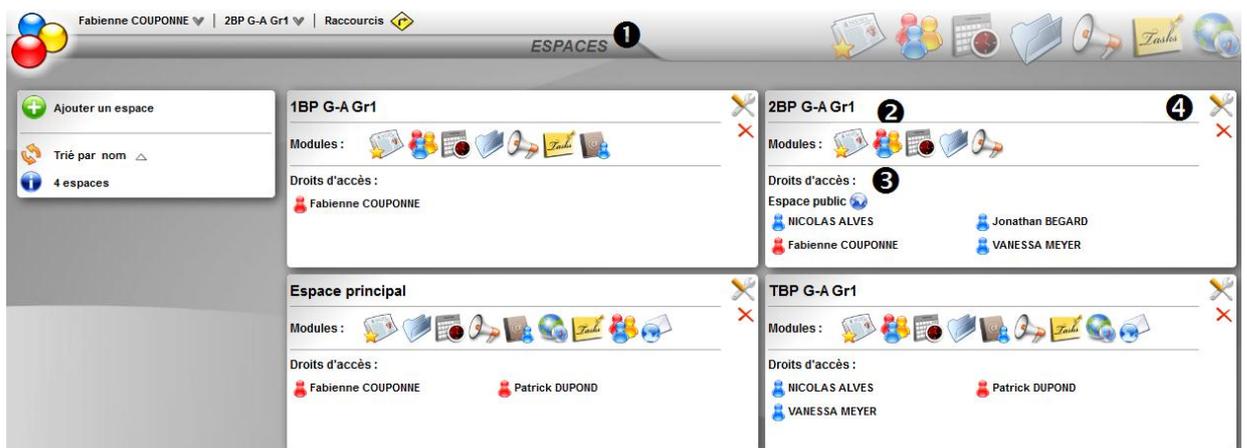
L'accès à la gestion des espaces utilisateurs se fait soit par le menu principal ①, soit par le déroulement du menu ESPACE... ②

Il convient de sélectionner GÉRER LES ESPACES DU SITE pour configurer un nouvel espace.

▶ AFFICHAGE DES ESPACES UTILISATEURS DU SITE

Chaque espace ① est paramétrable en fonction des besoins de ses utilisateurs (choix des modules ②, fond d'écran, etc.). Un utilisateur peut accéder à un ou plusieurs espaces ③ (utilisateur ④ administrateur ⑤). Il est possible de créer autant d'espaces que nécessaire.

Il est toujours possible de modifier les paramètres à contre coup ④, voire de supprimer l'espace.



▶ CRÉATION D'UN NOUVEL ESPACE

Nom

Description

Fond d'écran 

Utilisateurs affectés à l'espace

Utilisateur	Utilisateur +	Administrateur
TOUS LES UTILISATEURS DU SITE		
ALVES NICOLAS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
BEGARD Jonathan	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
COUPONNE Fabienne	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
DUPOND Patrick	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
MEYER VANESSA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

ESPACE PUBLIC

Modules de l'espace

Actualités & nouveaux éléments	<input checked="" type="checkbox"/>	1
<input type="checkbox"/> Seul l'administrateur peut ajouter des actualités	<input type="checkbox"/>	
Utilisateurs	<input checked="" type="checkbox"/>	2
<input type="checkbox"/> Les utilisateurs peuvent également créer des groupes	<input type="checkbox"/>	
Agendas	<input checked="" type="checkbox"/>	3
<input type="checkbox"/> Seul l'administrateur peut ajouter des agendas de ressource	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Seul l'administrateur peut ajouter des catégories d'événement	<input type="checkbox"/>	
Gestionnaire de fichiers	<input checked="" type="checkbox"/>	4
Forum	<input checked="" type="checkbox"/>	5
<input type="checkbox"/> Seul l'administrateur peut ajouter des sujets	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Les utilisateurs peuvent également ajouter des thèmes	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Ne pas afficher les thèmes des sujets en première page (s'il y en a)	<input type="checkbox"/>	
Tâches	<input type="checkbox"/>	6
Favoris	<input type="checkbox"/>	7
<input type="checkbox"/> Ne pas afficher la prévisualisation des sites (vignettes)	<input type="checkbox"/>	
Annuaire de contacts	<input type="checkbox"/>	8
Courriel	<input type="checkbox"/>	9

Le nouvel espace utilisateur doit être identifié.

Le fond d'écran par défaut correspond à celui défini dans le paramétrage général de la plate-forme. Il est possible d'en choisir un autre.

Les utilisateurs de l'espace peuvent être rattachés à ce stade s'ils figurent déjà dans la base du site. Si ce n'est pas le cas, ils sont rattachés à l'espace utilisateur correspondant lors de leur création.

UTILISATEUR la personne accède uniquement à cet espace

UTILISATEUR + l'utilisateur accède à cet espace et peut envoyer des invitations pour ajouter des utilisateurs.

ADMINISTRATEUR il peut utiliser l'espace, créer des utilisateurs, envoyer des invitations mais surtout il possède tous les droits sur l'espace (lecture/écriture/suppression).

L'ESPACE PUBLIC tout le monde peut accéder à l'espace

Cette partie permet d'ajouter dans les modules et de les positionner dans la barre d'outils (1^{er}, 2^{ème}, etc.)

Il est possible de mettre des restrictions à l'utilisation des modules. Par exemple, le module **ACTUALITÉ** peut être utilisé par tout le monde ou uniquement par l'administrateur de l'espace.

Ne pas oublier de **VALIDER** sinon les informations sont perdues

PLATE-FORME COLLABORATIVE

GESTION DU SITE PAR L'ADMINISTRATEUR GÉNÉRAL

▶ LES UTILISATEURS DU SITE

▶ AFFICHAGE DE LA LISTE DES UTILISATEURS DU SITE



Pour visualiser tous les utilisateurs du site, il faut obligatoirement passer par ce menu.

Attention, le module utilisateurs ne fait apparaître que les personnes rattachées à l'espace.



▶ LES FONCTIONNALITÉS

▶ PRÉSENTATION DU MENU



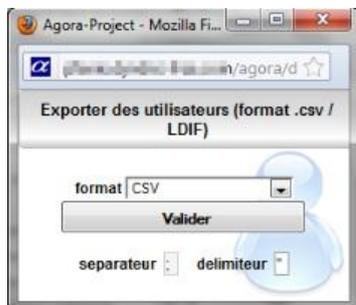
Les utilisateurs sont exportables et importables au format CSV

Les groupes utilisateurs peuvent être créés pour faciliter par la suite la sélection des personnes concernées par la tâche assignée.

Par exemple en cliquant sur **Élèves**, les personnes appartenant à ce groupe sont automatiquement cochées dans la liste ce qui évite des oublis ou des erreurs.



▶ RETRAITEMENT DU FICHIER D'EXPORTATION EN 3 ÉTAPES



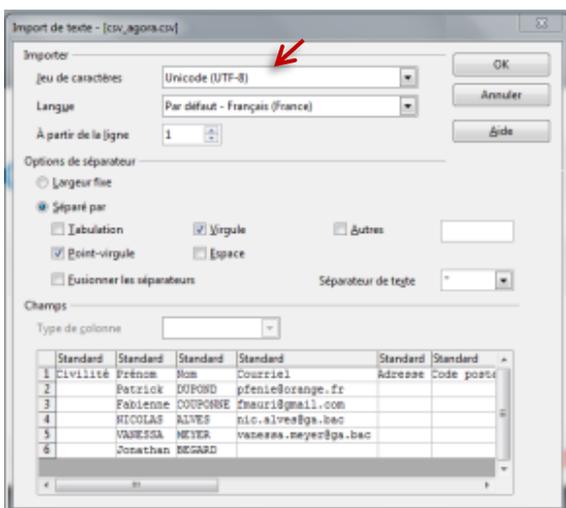
Exportation des utilisateurs

Sélectionner le format CSV souhaité puis valider le choix. Le fichier est alors exporté.



Traitement du fichier avec OpenOffice ou Libre Office

Sélectionner le fichier, choisir le format d'ouverture **TEXTE** (*.CSV, *.TXT) et ouvrir le fichier.

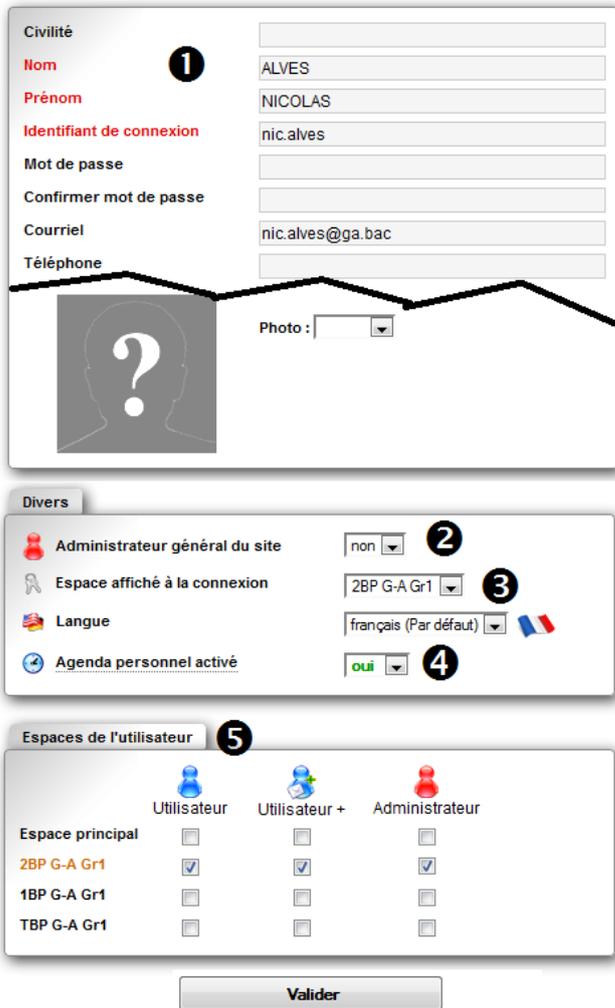


Le jeu de caractères doit être en **Unicode UTF8**

Il est possible d'agir sur les séparateurs pour les remplacer par des colonnes. Une fois le fichier ouvert, il peut être enregistré dans un autre format.

	A	B	C	D	E	F
1	Civilité	Prénom	Nom	Courriel	Adresse	Code po
2		Patrick	DUPOND	pfernie@orange.fr		
3		Fabienne	COUPONNE	fmauri@gmail.com		
4		NICOLAS	ALVES	nic.alves@ga.bac		
5		VANESSA	MEYER	vanessa.meyer@ga.bac		
6		Jonathan	BEGARD			

▶▶ CRÉATION D'UN UTILISATEUR



The form is divided into several sections:

- 1** Identification fields: Civilité, Nom (ALVES), Prénom (NICOLAS), Identifiant de connexion (nic.alves), Mot de passe, Confirmer mot de passe, Courriel (nic.alves@ga.bac), Téléphone, and Photo (dropdown menu).
- 2** Divers: Administrateur général du site (non), Espace affiché à la connexion (2BP G-A Gr1), Langue (français), and Agenda personnel activé (oui).
- 3** Espace affiché à la connexion dropdown menu.
- 4** Agenda personnel activé dropdown menu.
- 5** Espaces de l'utilisateur table:

Espace principal	Utilisateur	Utilisateur +	Administrateur
2BP G-A Gr1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
1BP G-A Gr1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
TBP G-A Gr1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Buttons: Valider

L'utilisateur est obligatoirement identifié **1** par son nom, prénom et doit posséder un identifiant de connexion.

L'adresse courriel n'est pas obligatoire mais pour faciliter la communication, il est préférable de renseigner ce champ.

Seul l'administrateur général peut attribuer ce rôle d'administrateur général à un autre utilisateur. En effet, il peut y en avoir plusieurs **2**.

L'utilisateur doit être affecté à un espace **3** et il est possible qu'il puisse utiliser un agenda personnel **4**.

L'utilisateur peut endosser plusieurs rôles **5** :

UTILISATEUR la personne accède uniquement à cet espace

UTILISATEUR + l'utilisateur accède à cet espace et peut envoyer des invitations pour ajouter des utilisateurs.

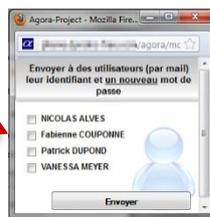
ADMINISTRATEUR il peut utiliser l'espace, créer des utilisateurs, envoyer des invitations mais surtout il possède tous les droits sur l'espace (lecture/écriture/suppression).

Ne pas oublier de **VALIDER** la saisie.

▶▶ CONNEXION À SON ESPACE COLLABORATIF



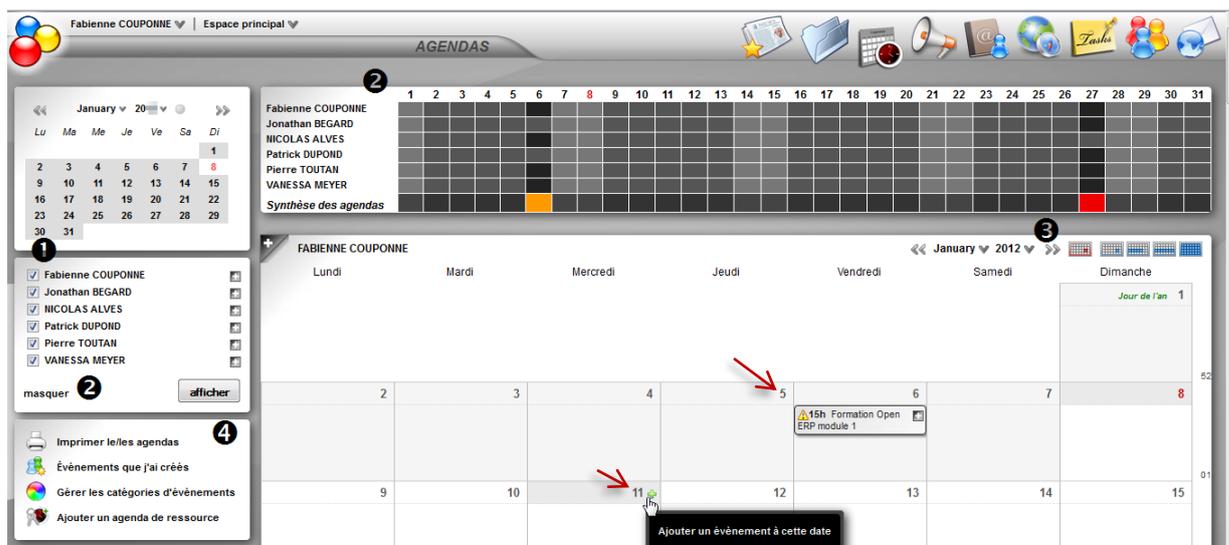
Il convient de transmettre les identifiants au nouvel utilisateur par courriel. L'opération se fait simplement par une coche dans la liste proposée.



►► GESTION DE L'AGENDA

► AFFICHAGE GÉNÉRAL

L'administrateur général a une vue d'ensemble des agendas de tous les utilisateurs des espaces ❶. Ainsi, il peut **MASQUER/AFFICHER** ❷ les agendas de tout ou partie des utilisateurs, la coche permet de les choisir. La vue du calendrier se fait à la date du jour, au jour, à la semaine ou au mois ❸.



Il convient de se positionner sur le jour de l'évènement pour le créer. La permet d'ouvrir la fenêtre ci-contre.

► CRÉATION D'UN ÉVÈNEMENT PAR L'AG

❶

Événement périodique

Visibilité Catégorie Important

Affectation aux agendas

Fabienne COUPONNE Administrateur
 Jonathan BEGARD
 NICOLAS ALVES
 Patrick DUPOND
 Pierre TOUTAN
 VANESSA MEYER

Notifier par courriel Ajouter des fichiers : videos, images, pdf, etc.

L'évènement doit avoir un titre ❶, il est possible de décrire plus précisément l'action .

❷ **Événement périodique** sélectionner cet option lorsque l'évènement est récurrent (semaine, mois, etc.).

L'évènement peut être visible ❷ selon 3 modes différents : **PUBLIC** visible par les utilisateurs qui ont accès aux agendas où l'évènement est affecté. **NON** est sélectionné si l'évènement n'est pas partagé.

PUBLIC, MAIS DÉTAILS MASQUÉ les utilisateurs qui ont un accès en lecture ne voient que la plage horaire de l'évènement.

PRIVÉ visible uniquement par ceux qui ont un accès en écriture aux agendas où l'évènement est affecté.

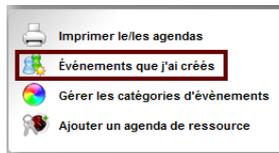
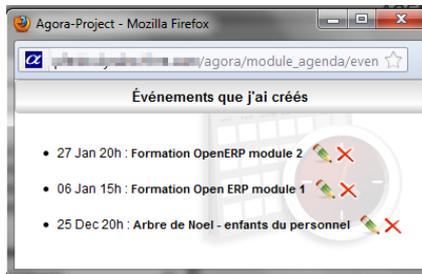
❸ l'évènement peut être proposé à l'affectation dans l'agenda d'un autre utilisateur ou

Les utilisateurs concernés par l'évènement peuvent en être informés par courriel ❹

Inverse la sélection des utilisateurs

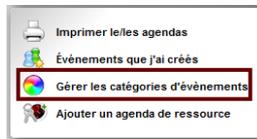
Administrateur affecte l'administrateur du site automatiquement (groupe utilisateurs paramétré en amont).

▶ VISUALISATION DES ÉVÈNEMENTS CRÉÉS



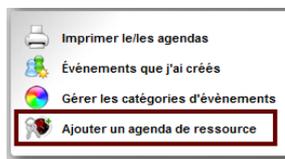
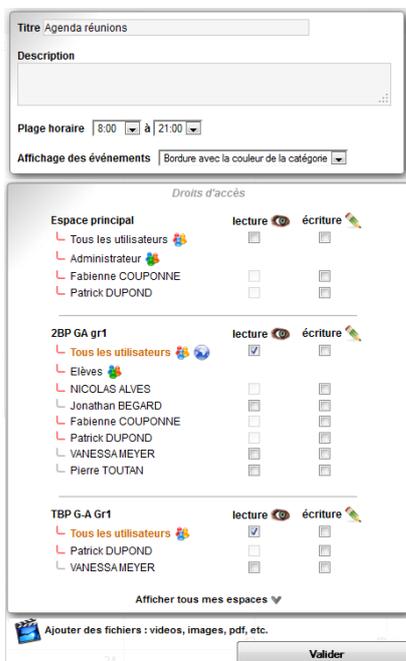
L'affichage de la liste des événements permet aussi de pouvoir les modifier .

▶ CRÉATION DES CATÉGORIES D'ÉVÈNEMENTS



Les catégories sont créées ou modifiées par l'administrateur général ou par son auteur (utilisateur ou administrateur simple).
Un code couleur peut être utilisé pour chaque catégorie.

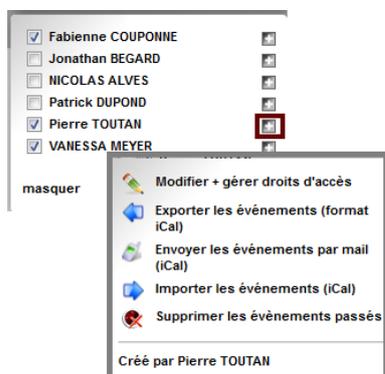
▶ AJOUTER UN AGENDA DE RESSOURCES



Il est possible d'ajouter un agenda partagé entre un ou plusieurs utilisateurs d'espaces différents.

Il convient de définir par une coche les droits sur l'agenda, en lecture seule  ou en écriture .

▶ GESTION DES AGENDAS DES UTILISATEURS



Tous les agendas créés par les utilisateurs apparaissent dans l'interface de l'administrateur général.

Il peut agir sur les agendas en les modifiant et en gérant les droits d'accès.

Les événements sont exportables ou importables au format ical et des courriels peuvent être envoyés.

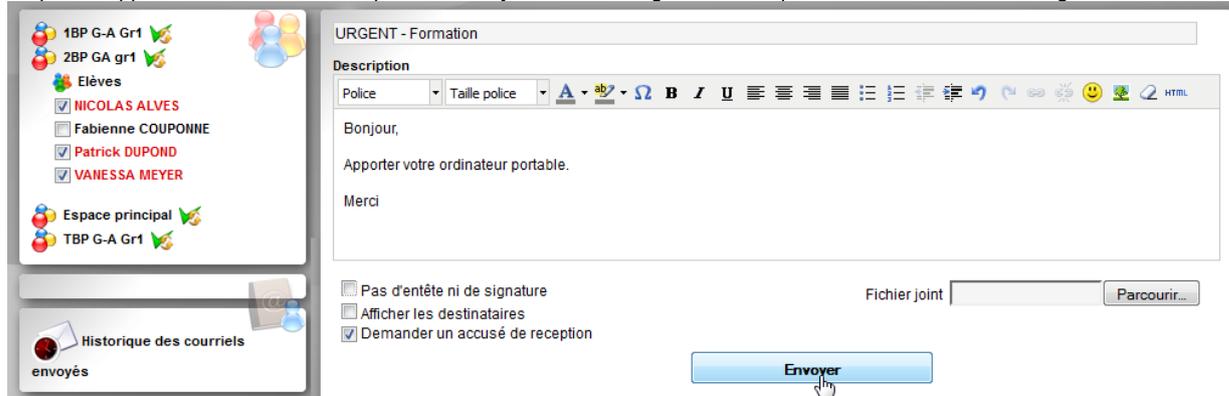
iCalendar permet aux utilisateurs d'envoyer des demandes de rendez-vous, et de les transmettre à d'autres utilisateurs par courriel. Il faut disposer du logiciel permettant la lecture

Les événements précédents le jour J sont supprimables par l'administrateur général quel que soit le propriétaire de l'agenda.

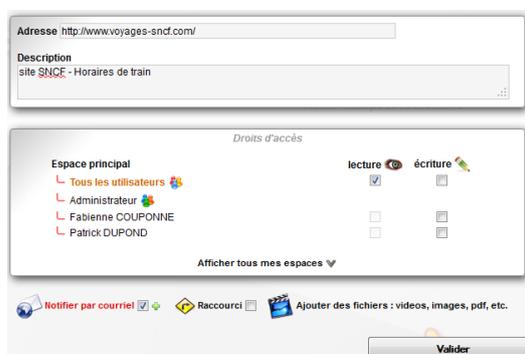


▶ LA MESSAGERIE INTERNET

Cette messagerie interne aux sites permet d'envoyer des informations rapidement aux utilisateurs quelques soit l'espace auquel ils appartiennent. Des fichiers peuvent être joints au message et l'historique des courriels s'affiche à gauche de l'écran.



▶ LES FAVORIS



Les liens URL peuvent être enregistrés dans les favoris puis partagés entre les utilisateurs des espaces.

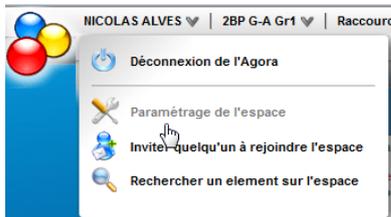
Ces liens sont mis en lecture seule ou en écriture, dans ce cas ils sont modifiables.

L'information peut être notifiée par courriel, il suffit de cocher cette option.

Le lien apparaît de la sorte avec l'image du site.



▶▶ PARAMÉTRAGE DE L'ENVIRONNEMENT DE L'ESPACE



Seul l'administrateur de l'espace ou l'administrateur général peut gérer cet espace donc en modifier les paramètres.

Nom : 2BP GA gr1

Description : [Champ vide]

Fond d'écran : [Image] 1.jpg

Modules de l'espace

Module	Statut	Position
Actualités & nouveaux éléments	<input checked="" type="checkbox"/>	1
Seul l'administrateur peut ajouter des actualités	<input checked="" type="checkbox"/>	
Utilisateurs	<input checked="" type="checkbox"/>	2
Les utilisateurs peuvent également créer des groupes	<input type="checkbox"/>	
Agendas	<input checked="" type="checkbox"/>	3
Seul l'administrateur peut ajouter des agendas de ressource	<input type="checkbox"/>	
Seul l'administrateur peut ajouter des catégories d'événement	<input type="checkbox"/>	
Gestionnaire de fichiers	<input checked="" type="checkbox"/>	4
Forum	<input checked="" type="checkbox"/>	5
Seul l'administrateur peut ajouter des sujets	<input checked="" type="checkbox"/>	
Les utilisateurs peuvent également ajouter des thèmes	<input type="checkbox"/>	
Ne pas afficher les thèmes des sujets en première page (s'il y en a)	<input checked="" type="checkbox"/>	
Tâches	<input checked="" type="checkbox"/>	6
Favoris	<input checked="" type="checkbox"/>	7
Ne pas afficher la prévisualisation des sites (vignettes)	<input type="checkbox"/>	
Annuaire de contacts	<input checked="" type="checkbox"/>	8
Courriel	<input checked="" type="checkbox"/>	9

Valider

L'administrateur peut modifier l'espace initialement configuré par l'administrateur général de la plate-forme.

Le fond d'écran par défaut correspond à celui défini dans le paramétrage général de la plate-forme. Il est possible d'en choisir un autre.

Il est possible d'agir sur les modules et les droits attribués à chacun d'eux.

La position dans le menu peut aussi être changée (1, 2, etc.).

Ne pas oublier de valider les modifications

▶▶ INVITER UNE PERSONNE À REJOINDRE L'ESPACE



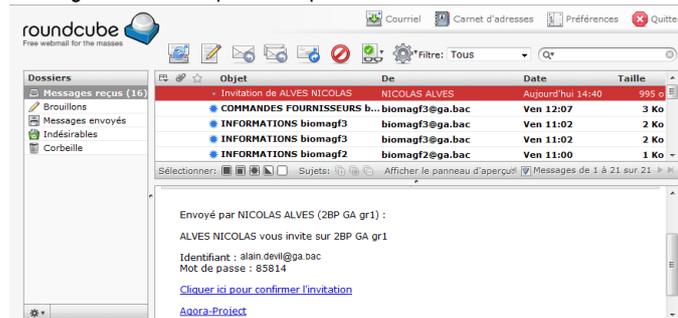
Nom : DEVILLE

Prénom : Alain

Courriel : alain.deville@ga.bac

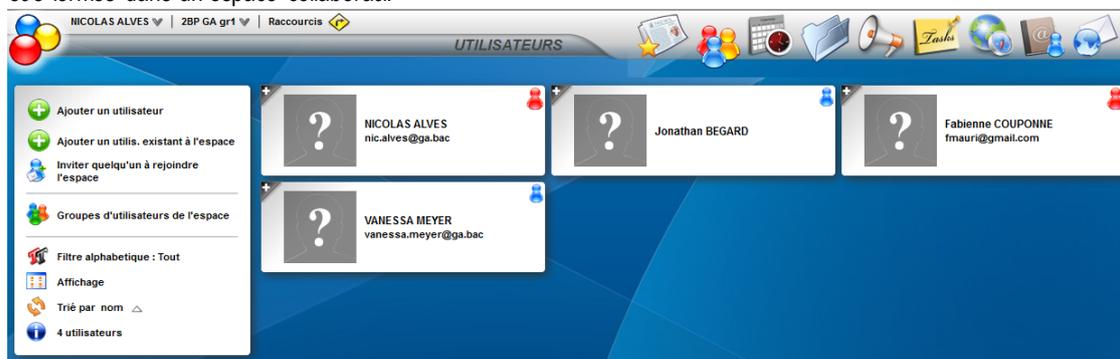
Envoyer

L'invitation avec les identifiants de connexion est envoyée dans la messagerie électronique de la personne.



▶ AFFICHAGE DES UTILISATEURS DE L'ESPACE

Tous les utilisateurs de l'espace s'affichent lors de la sélection du module **UTILISATEURS**. Des groupes d'utilisateurs peuvent être formés dans un espace collaboratif.



▶ AJOUT D'UN UTILISATEUR À L'ESPACE

The screenshot shows the user creation form. It has several fields: 'Civilité', 'Nom' (filled with 'TOUTAN'), 'Prénom' (filled with 'Pierre'), 'Identifiant de connexion' (filled with 'pie.toutan'), 'Mot de passe' and 'Confirmer mot de passe' (both filled with dots), 'Courriel', and 'Téléphone'. Below these fields is a 'Photo' section with a question mark icon and a 'Photo:' label. At the bottom, there's a 'Divers' section with a 'Langue' dropdown (set to 'français (Par défaut)') and a checkbox for 'Envoyer une notification de création par courriel'. A 'Valider' button is at the bottom.

La création de la fiche utilisateur se limite à l'identification de la personne. Les droits attachés à l'utilisateur sont des droits basiques sur les objets.

Seul l'administrateur général est habilité à transformer cet utilisateur en **utilisateur+** ou en **ADMINISTRATEUR** de l'espace.

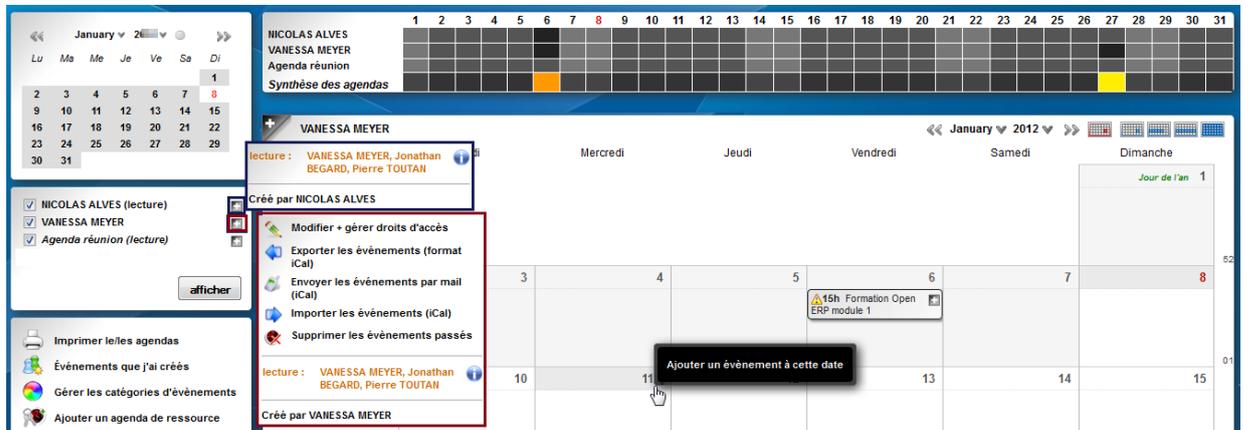
La coche permet d'envoyer par mail la notification d'inscription dans cet espace avec les identifiants de connexion

Une fois la fiche créée, elle ne peut plus être modifiée

- ① Seul l'administrateur général peut modifier une fiche créée, réinitialiser le mot de passe ou affecter l'utilisateur à un autre espace

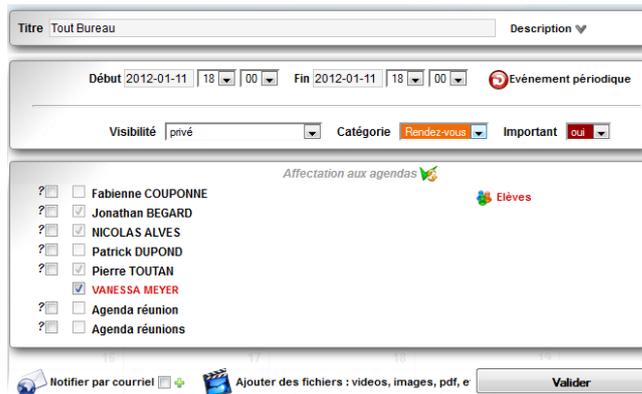
► GESTION DE L'AGENDA

► AFFICHAGE DE L'AGENDA – VUE D'ENSEMBLE



① les agendas s'affichent dans l'ordre alphabétique, il ne faut pas oublier d'aller jusqu'en bas de la fenêtre pour les visualiser dans leur intégralité.

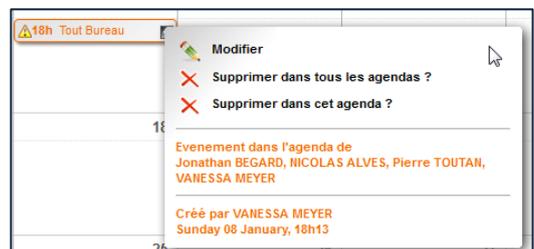
► CRÉATION D'UN ÉVÈNEMENT



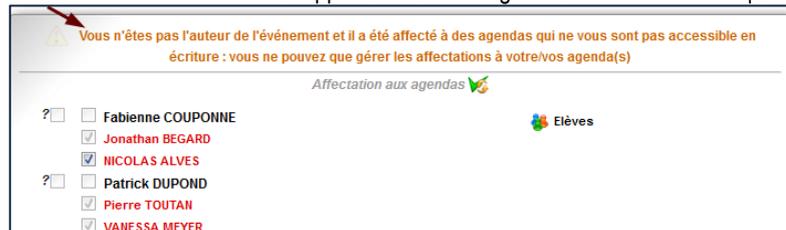
① Description des fonctionnalités page 12

En se positionnant sur l'évènement  du calendrier, une fenêtre permet de modifier la fiche ou de la supprimer dans un ou plusieurs agendas.

Cette vue montre qui est informé de l'évènement et qui l'a créé.



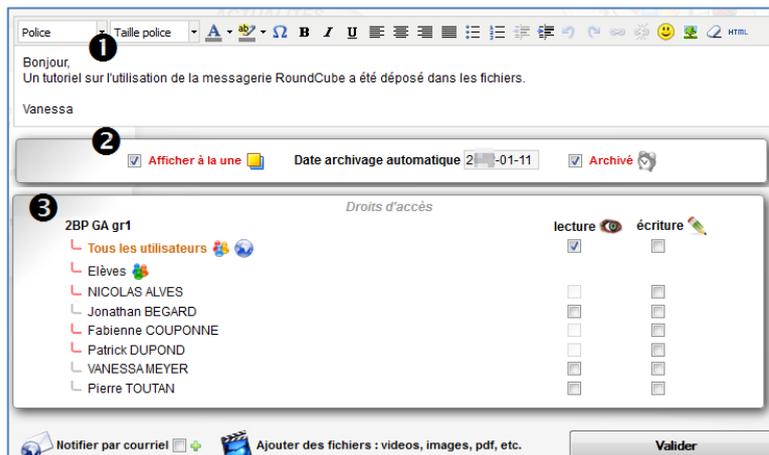
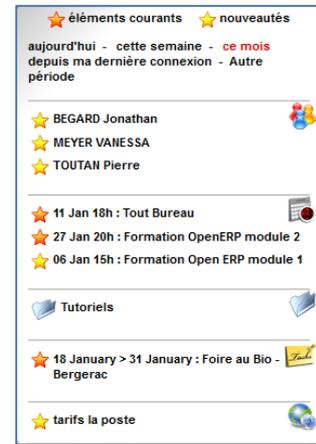
Une fiche en lecture seule fait apparaître un message d'alerte à l'utilisateur qui veut la modifier et qui n'en a pas les droits.



▶ L'ACTUALITÉ

Ce tableau de bord permet à l'utilisateur quel que soit son statut d'être informé des événements depuis sa dernière connexion.

L'actualité apparaît à gauche de l'écran d'accueil.
Des filtres permettent de trier la visualisation des événements par période.



L'actualité est saisie comme avec un traitement de texte classique **1**. Elle peut être affichée à la Une c'est-à-dire devant toutes les autres ou non. Une fois terminée, elle est archivée. **2**

Les archives des actualités sont consultables  Actualités archivées

Les utilisateurs disposent d'un droit de lecture ou d'écriture.

L'actualité s'est aussi informer par un message dans la page d'accueil les utilisateurs d'un événement.



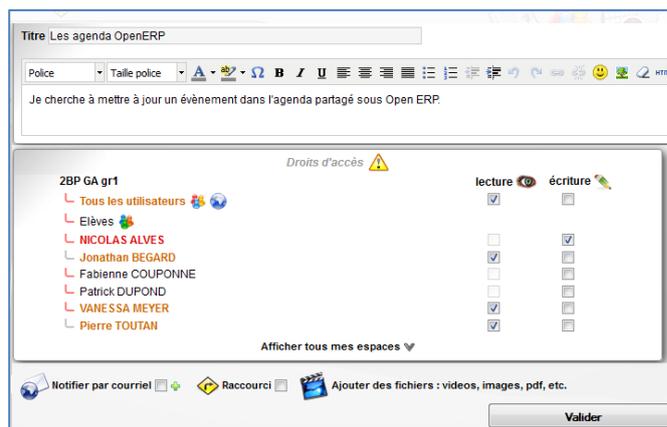
▶ LES FORUMS

Un forum est un espace de discussion ouverte à plusieurs utilisateurs. Les discussions y sont archivées ce qui permet une communication en temps différé de l'information. C'est ce qui différencie les forums de la messagerie instantanée. Les sujets de discussion peuvent être organisés

Une question est posée à tout ou partie des utilisateurs de l'espace.

Des droits en lecture/écriture sur le message sont donnés par celui qui pose la question.

Les administrateurs ont toujours un droit en écriture. Ainsi, ils peuvent modifier ou supprimer un sujet



Le sujet apparait dans la fenêtre principale mais aussi dans les actualités (partie gauche de l'écran).



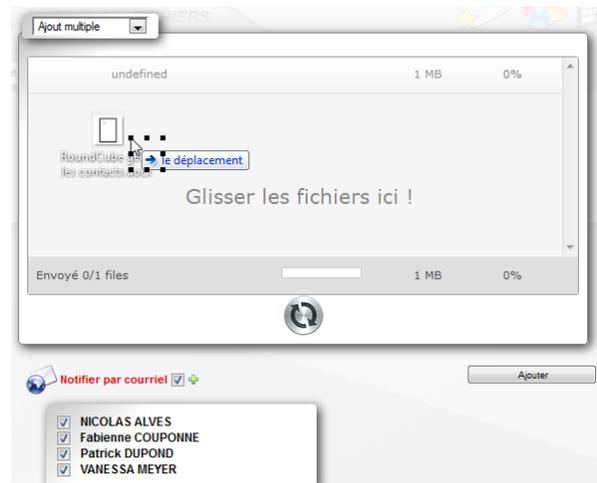
Pour suivre une question posée, l'utilisateur clique sur  pour répondre au sujet.



▶ LA GESTION DES FICHIERS



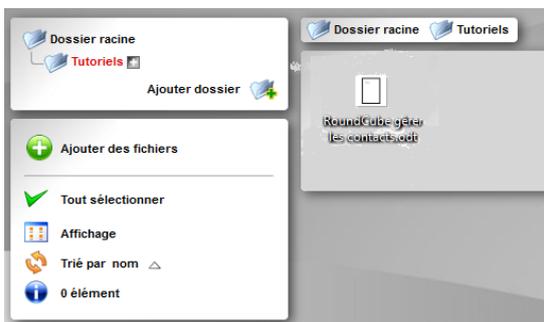
Les utilisateurs de l'espace créent des dossiers dans lesquels sont enregistrés des fichiers quel que soit leur format.



L'ajout d'un fichier se fait par un simple clic-glisser dans la fenêtre destinée à recevoir le document.

Il est possible d'en informer par courriel les utilisateurs de cet espace.

ⓘ il faut se positionner dans le dossier dans lequel le fichier doit être mis.



Le fichier ajouté apparaît dans le dossier (Dossier racine>Tutoriels>RoundCube.odt).

ⓘ Seul l'administrateur dispose de droits suffisants pour supprimer ou déplacer des fichiers, il doit veiller à l'organisation cohérente des ressources dans l'espace.

L'utilisateur ne peut pas supprimer un fichier qu'il n'a pas déposé (dont il n'est pas l'auteur).

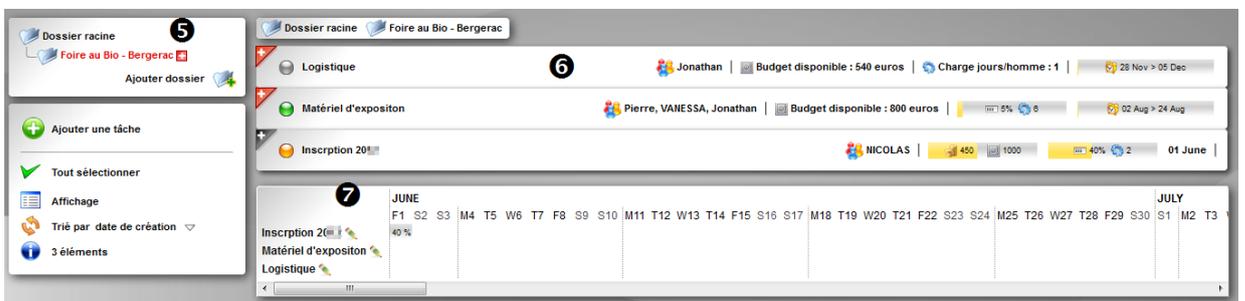
▶ LES TÂCHES

▶ AFFICHAGE D'UN DOSSIER PROJET

Il convient d'inscrire les tâches d'un projet dans un dossier spécifique ce qui permet d'en visualiser les dépenses par rapport au budget prévisionnel ❶, l'avancement des tâches en pourcentage ❷, la période ❸ et le nombre de tâches utiles à ce projet ❹.



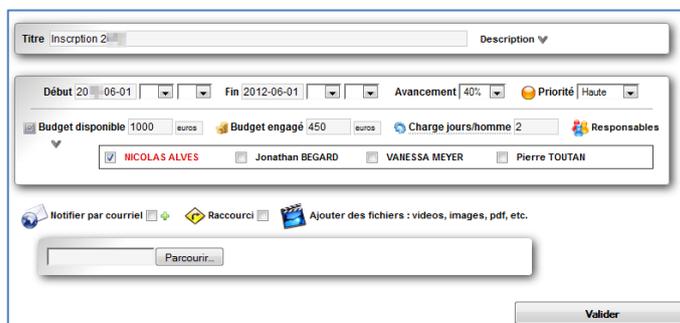
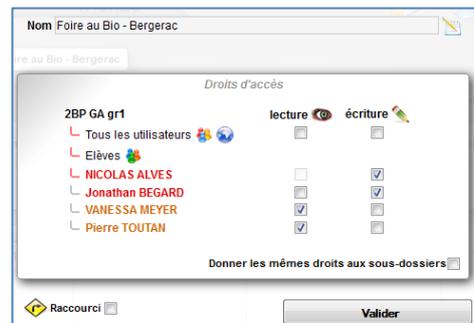
En rentrant dans le dossier du projet ❺, l'ensemble des tâches s'affichent ❻ avec la priorité qui leur est donnée (red, orange, green, grey), les personnes rattachées au projet, le budget prévisionnel et le budget engagé, et la période de réalisation. Une vue de Gantt ❼ permet de visualiser dans les temps l'exécution des tâches en pourcentage.



▶ CRÉATION D'UNE TÂCHE



Tout d'abord, il convient de créer un dossier qui va contenir l'ensemble des tâches du projet. Des droits en lecture/écriture sont donnés à tout ou partie des utilisateurs de l'espace.

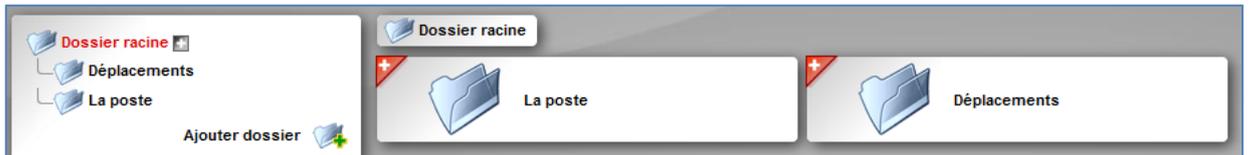


Les tâches sont ensuite ajoutées au dossier.

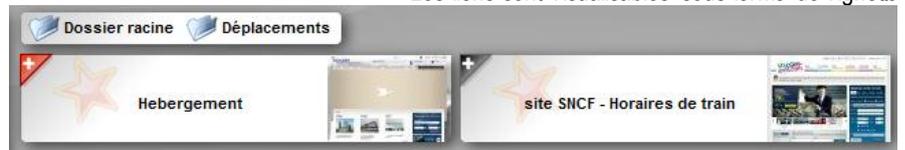
Chaque tâche doit être planifiée et attribuée un ou plusieurs utilisateurs. Elle est aussi budgétisée et son suivi est assuré en notant le pourcentage d'avancement.

▶ LES FAVORIS

Les liens URL sont stockés et classés dans des dossiers et sous-dossiers si nécessaire.



Les liens sont visualisables sous forme de vignette



Adresse

Description

Notifier par courriel Raccourci Ajouter des fichiers : videos, images, pdf, etc.



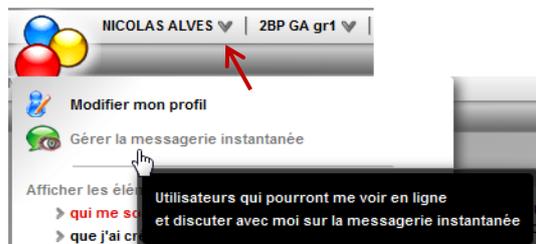
Le lien URL est ajouté dans le formulaire.

▶ LA « CHAT »



Cliquer sur la bulle bleue , la discussion en direct peut commencer.

L'utilisateur peut paramétrer son « chat » en cliquant sur **GÉRER LA MESSAGERIE INSTANTANÉE**



Utilisateurs qui pourront me voir en ligne et discuter avec moi sur la messagerie instantanée

Bonjour
Un tutoriel sur l'utilisation de la messagerie RoundCube a été déposé dans les fichiers

Aucun utilisateur ne peut me voir

Tous les utilisateurs peuvent me voir

Certains utilisateurs peuvent me voir

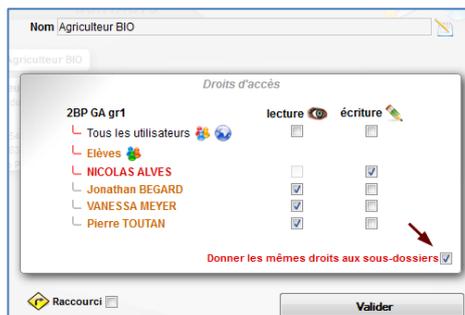
Jonathan BEGARD	<input checked="" type="checkbox"/>
VANESSA MEYER	<input type="checkbox"/>
Pierre TOUTAN	<input type="checkbox"/>

Il va activer au non le « chat » ou l'activer mais en choisissant les utilisateurs

▶ LES CONTACTS

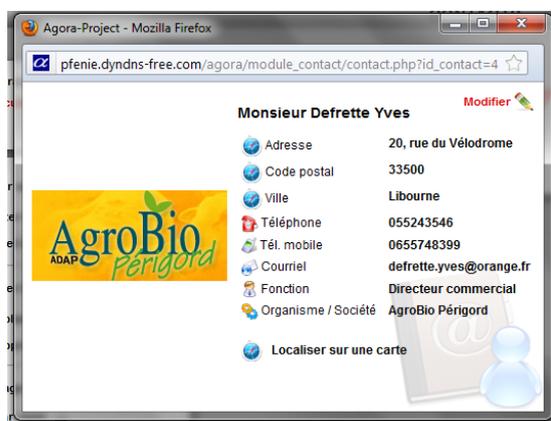
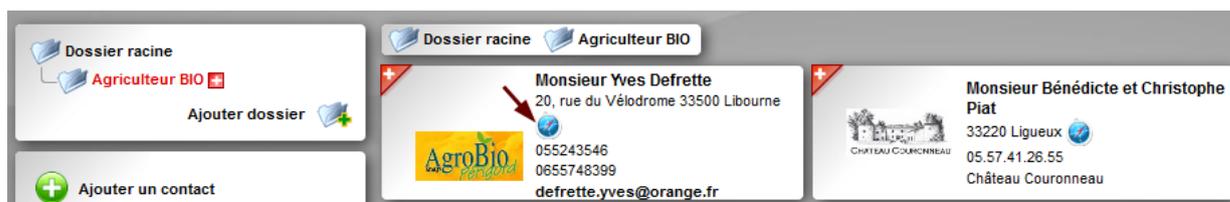


Les contacts peuvent être les utilisateurs de l'espace ou du site mais ils sont surtout des personnes sans lien avec l'espace.



Ils peuvent être classés dans des dossiers pour lesquels des droits en lecture ou écriture sont attribués à tout ou partie des utilisateurs.

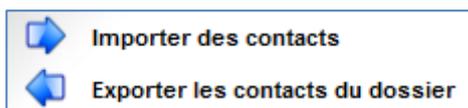
Si la coche est activée, les droits d'accès sont automatiquement attribués aux sous-dossiers.



Les fiches des contacts sont renseignées de manière très classique.

Sans entrer dans la fiche, il est possible d'accéder directement à certaines informations par un simple clic :

- localiser sur une carte  le contact
- contacter la personne par courriel si l'adresse a été saisie dans la fiche.



Lorsque le nombre de contacts est important, il est préférable de les importer.