# PLATEFORME COLLABORATIVE & PARTAGE D'INFORMATIONS

### SOMMAIRE

<ul> <li>PRÉSENTATION GÉNÉRALE</li></ul>	Vue d'en semble	
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         >>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>	▶ PRÉSENTATION GÉNÉRALE	3
>> LES ACTIONS       5         Gestion du site par l'administrateur général       6         >> L'ENVIRONNEMENT       6         >>> LES ESPACES UTILISATEURS       7         >>> LES UTILISATEURS DU SITE       99         >>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>	► LES MODULES / LES UTILISATEURS	4
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         >> LES UTILISATEURS DE L'ESPACE.       15         >> LES UTILISATEURS DE L'ESPACE.       16         Jtilisation de l'espace       17         >> L'AGENDA.       17         >>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>	► LES ACTIONS	5
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         Jtilisation de l'espace       17         L'AGENDA.       18         LES FORUMS.       19         LA GESTION DESFICHIERS.       20         LES TACHES/LES PROJETS.       21         LES FAVORIS / LECHAT.       22	Gestion du site par l'administrateur général	6
>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>	► L'ENVIRONNEMENT	6
<ul> <li>LES UTILISATEURS DU SITE.</li> <li>9</li> <li>L'AGENDA.</li> <li>12</li> <li>LA MESSAGERIE / FAVORIS</li> <li>14</li> <li>Gestion de l'espace utilisateurs par l'administrateur de l'espace</li> <li>15</li> <li>L'ENVIRONNEMENT DE L'ESPACE.</li> <li>16</li> <li>Jtilisation de l'espace</li> <li>17</li> <li>L'AGENDA.</li> <li>17</li> <li>L'AGENDA.</li> <li>17</li> <li>L'AGENDA.</li> <li>17</li> <li>L'AGENDA.</li> <li>17</li> <li>L'AGENDA.</li> <li>17</li> <li>L'AGENDA.</li> <li>18</li> <li>LES FORUMS.</li> <li>19</li> <li>LA GESTION DESFICHIERS.</li> <li>20</li> <li>LES TACHES/LES PROJETS.</li> <li>21</li> <li>LES FAVORIS / LECHAT.</li> <li>22</li> </ul>	► LES ESPACES UTILISATEURS	7
<ul> <li>▶ L'AGENDA</li></ul>	► LES UTILISATEURS DU SITE	9
<ul> <li>▶ LA MESSAGERIE / FAVORIS</li> <li>Gestion de l'espace utilisateurs par l'administrateur de l'espace</li> <li>15</li> <li>▶ L'ENVIRONNEMENT DE L'ESPACE.</li> <li>▶ LES UTILISATEURS DE L'ESPACE.</li> <li>16</li> <li>Jtilisation de l'espace</li> <li>17</li> <li>▶ L'AGENDA.</li> <li>▶ L'ACTUALITÉ</li> <li>▶ LES FORUMS.</li> <li>▶ LA GESTION DES FICHIERS.</li> <li>20</li> <li>▶ LES TACHES/LES PROJETS.</li> <li>21</li> <li>▶ LES FAVORIS / LECHAT.</li> </ul>	▶ L'AGENDA	
Gestion de l'espace utilisateurs par l'administrateur de l'espace       15         I L'ENVIRONNEMENT DE L'ESPACE.       15         LES UTILISATEURS DE L'ESPACE.       16         Jtilisation de l'espace       17         L'AGENDA.       17         L'ACTUALITÉ       18         LES FORUMS.       19         LA GESTION DESFICHIERS.       20         LES TACHES/LES PROJETS.       21         LES FAVORIS / LECHAT.       22	► LA MESSAGERIE / FAVORIS	
<ul> <li>L'ENVIRONNEMENT DE L'ESPACE.</li> <li>LES UTILISATEURS DE L'ESPACE.</li> <li>Jtilisation de l'espace</li> <li>L'AGENDA.</li> <li>L'AGENDA.</li> <li>L'ACTUALITÉ.</li> <li>L'ACTUALITÉ.</li> <li>LES FORUMS.</li> <li>LA GESTION DESFICHIERS.</li> <li>LA GESTION DESFICHIERS.</li> <li>LES TACHES/LES PROJETS.</li> <li>LES FAVORIS / LE CHAT.</li> </ul>	Gestion de l'espace utilisateurs par l'administrateur de l'espace	
<ul> <li>LES UTILISATEURS DE L'ESPACE.</li> <li>Jtilisation de l'espace</li> <li>L'AGENDA.</li> <li>L'ACTUALITÉ</li> <li>L'ACTUALITÉ</li> <li>LES FORUMS.</li> <li>LA GESTION DESFICHIERS.</li> <li>LES TACHES/LES PROJETS.</li> <li>LES FAVORIS / LE CHAT.</li> </ul>	► L'ENVIRONNEMENT DE L'ESPACE	
Jtilisation de l'espace       17         L'AGENDA.       17         L'ACTUALITÉ       18         LES FORUMS.       19         La GESTION DESFICHIERS.       20         Les TACHES/LES PROJETS.       21         Les FAVORIS / LE CHAT.       22	► LES UTILISATEURS DE L'ESPACE	
<ul> <li>L'AGENDA</li></ul>	Utilisation de l'espace	17
<ul> <li>L'ACTUALITÉ</li></ul>	► L'AGENDA	
<ul> <li>LES FORUMS</li></ul>	▶ L'ACTUALITÉ	
<ul> <li>LA GESTION DESFICHIERS</li></ul>	► LES FORUMS	
<ul> <li>Les taches/Les projets</li></ul>	► LA GESTION DESFICHIERS	
Les Favoris / Le Chat	► LES TACHES/LES PROJETS	21
	► LES FAVORIS / LE CHAT	
▶ LES CONTACTS	► LES CONTACTS	23

VUE D'ENSEMBLE → Présentation générale

### ▶ 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 MODULES

	Actualités	Il s'agit du tableau de bord de l'utilisateur. Il l'informe des évènements 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.
Tasks	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 apparait dans la bulle pour informer les autres de sa présence et ainsi pouvoir éventuellement discuter en ligne.
I >>	Forum de discussion	C'est un espace de discussion ou 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.
<b>8</b> 8	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 ni 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

1		Accès invité :	🔘 2BP G-A Gr1
R	nic.alves	••••••••••••••••••••••••••••••••••••••	Connexion Memoriser identifiant 🗹 Mot de passe oublié ?

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....

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 authentifiés sur le site.
Utilisateurs de l'espace	L'utilisateur Personne ayant un compte sur le site (nom, prénom, identifiant et mot de passe sont nécessaires).
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.
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

### VUE D'ENSEMBLE ► LES ACTIONS

#### ACTIONS SUR LES ÉLÉMENTS DU MODULE

Ajouter	Ajoute un élément au module (utilisateur, fichier, etc.)
1 élément	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.
Filtre alphabetique : Tout	La liste peut être filtrée alphabétiquement. Il suffit de sélectionner la lettre voulue.
Nom ⇒ nom ⇒ péricin ⇒ cvitité ⇒ cvitité ⇒ cvitité ⇒ cvitité ⇒ code postal → cvitité ⇒ vite ⇒ pays ⇒ fonction ↓ nonction ↓ nonction ↓	Il est possible d'appliquer des filtres en fonction des champs choisis dans la liste permettant ainsi de changer l'affichage des informations.
importer	Les données peuvent parfois être importées ou exportées au format CSV (contacts) ou iCal.(calendrier).
Tout sélectionner         Ou         Inverser la sélection         Déplacer vers un autre dossier         Supprimer les éléments	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.



GESTION DU SITE PAR L'ADMINISTRATEUR GÉNÉRAL

L'ENVIRONNEMENT

③ Seul <u>l'administrateur générale</u> 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.

Versions	Agora-Project 2.11.2 - mis à jour le 26/06/20 PHP 5.3.6 / MySQL 5.1.49
lom du site	Agora-Project
Description	Systeme de partage d'information et de travail collaboratif
Adresse de connexion au site	http://192.168.1.50/agora/
ooter / pied de page html	
ouleur de l'interface (fond des éléments, menus, etc.)	Blanc 💌
ond d'écran	1 µpg 2 µpg 4 µpg 5 µpg 7 µpg 7 µpg
ogo en bas de page	BGESTION A ADMINIS Grader URL http://www.agora-project.net CTRATION
Edition des éléments	dans un iframe (même fenêtre)
angue par défaut	3 Ifrançais 🔍 🔊
useau horaire	[GMT +1.00] Europe/Paris
space disque disponible pour le stockage des fichiers	100 Mo
Node de l'éditeur de texte (TinyMCE)	Minimal
fficher le nom des modules dans la barre de menu	uniquement pour le module courant
rier les utilisateurs et contacts par	Nom
Messagerie instantanée activée	

Vérifier régulièrement les mises à jour par un simple « clic » **①**.

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

• Cette plate-forme est utilisable en plusieurs langues.

 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.

### GESTION DU SITE PAR L'ADMINIST RAT EUR GÉNÉRAL ► LES ESPACES UTILISATEURS

### ► LA CONFIGURATION DES ESPACES UTILISATEURS

#### ► ACCÉDER AUX ESPACES UTILISATEURS



Il convient de sélectionner <u>GÉRER LES ESPACES DU SITE</u> pour configurer un nouvel espace.

#### ► AFFICHAGE DES ESPACES UTILISATEURS DU SITE

Chaque espace● est paramétrable en fonction des besoins de ses utilisateurs (choix des modules ●, fond d'écran, etc.). Un utilisateur peut accéder à un ou plusieurs espaces ● (utilisateur <sup>≜</sup> administrateur <sup>≜</sup>). 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.

Fabienne COUPONNE V	2BP G-A Gr1 ♥   Raccourcis �	💭 😽 📷 🎾 🖓 Zada 🔇
<ul> <li>Ajouter un espace</li> <li>Trié par nom </li> <li>Trié par som </li> <li>4 espaces</li> </ul>	1BP G-A Gr1 Modules : Droits d'accès : Fabienne COUPONNE	2BP G-A Gr1 2 4 Modules: Espace public BinCOLAS ALVES Fabienne COUPONNE VANESSA MEYER
	Espace principal Modules : Droits d'accès : Fabienne COUPONNE Fabienne COUPONNE Fabienne COUPONNE	TBP G-A Gr1     X       Modules:     Image: Comparison of the c

#### PARAMÉTRAGES >> LES ESPACES UTILISATEURS

### ► CRÉATION D'UN NOUVEL ESPACE

NOM	2BP G-A Gr1			
Description				
Fond d'écran		1jpg	•	
Utilisateurs affe	ectés à l'espace	<b>\$</b> 3		
		8		
		Utilisateur	Utilisateur +	Administrateur
ALVES NICOLAS				
BEGARD Jonath	an			
COUPONNE Fabi	enne			
DUPOND Patrick				
	N			
MEYER VANESS				

Modules de l'espace		a port
Actualités & nouveaux éléments		1
Seul l'administrateur peut ajouter des actualités		
Utilisateurs		2
Les utilisateurs peuvent également créer des groupes		
Agendas		3
Seul l'administrateur peut ajouter des agendas de ressource		
Seul l'administrateur peut ajouter des categories d'événement		
Gestionnaire de fichiers		4
Forum	$\checkmark$	5
Seul l'administrateur peut ajouter des sujets		
Les utilisateurs peuvent également ajouter des thèmes		
Ne pas afficher les thèmes des sujets en première page (s'il y en a)		
Tâches		6
Favoris		7
Ne pas afficher la prévisualisation des sites (vignettes)		
Annuaire de contacts		8
Courriel		9
	Valider	

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<sup>er</sup>, 2<sup>ème</sup>, 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

### GESTION DU SITE PAR L'ADMINIST RAT EUR 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 <sup>45</sup> ne fait apparaître que les personnes rattachées à l'espace.



### Les Fonctionnalités

▶ PRÉSENTATION DU MENU



Les utilisateurs sont exportables et importable 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.

	Affectation aux agend	las 🌠
?	Fabienne COUPONNE	🕌 Elèves
	Jonathan BEGARD	2m
	VICOLAS ALVES	_
?	Patrick DUPOND	
	Pierre TOUTAN	
	VANESSA MEYER	
?	Agenda réunion	
?	Agenda réunions	
	-	

#### GESTION DU SITE PAR L'ADMINIST RAT EUR GÉNÉRAL → LES UTILISATEURS DU SITE

### ▶ RETRAITEMENT DU FICHIER D'EXPORTATION EN 3 ÉTAPES



#### Exporter des utilisateurs

Sélectionner le format CSV souhaite puis valider le choisir. 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	В	С	D	E	F
1	Civilité	Prénom	Nom	Courriel	Adresse	Code po
2		Patrick	DUPOND	pfenie@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			

npo	ter			K			nr.
Įeu	de caractér	es U	nicode (UTF	-8)			UN.
Lar	ig Lie	P	ar défaut - F	rançais (France)		An	nule
Ap	artir de la Jig	gne 1				é	jide
ptio	ns de sépara	ateur					
0	Largeur five						
	Séparé par						
	Isbulatio	on	Virg	ale 📃 Auto			
			-				
	Point-vir	quie	Espe	ce			
	Epint-vir	gule	Espa	ce Stowsteur	da tasta		
	Eusionne Eusionne	rgule er les séparat	Espa	ce Séparateur	de texte		•
harr	Eusionne Eusionne Ps	gule er les séparat	Espa	ce Séparateur	de tegte	-	
harr Typ	Point-vir     Eusionne  ps  ce de golonr	rgule er les séparat	Espa	ce Séparateur	de tegte	•	
harr Typ	Point-vir     Eusionne  ps de golonn Standard	rgule er les séparat ne Standard	Espa	ce Séparateur V	de tegte Standard	= Standard	
harr Typ	Point-vis     Eusionne     ps     de golonn     Standard     Civilité	gule er les séparat ne Standard Prénom	Espa	ce Séparateur V Standard Pourriel	de tegte Standard Adresse	* Standard Code posta	
Typ	Point-vir     Eusionne  ps e de golone Standard Civilité	ngule erles séparat Standard Prénom Patrick	Standard Non DUPOSD	ce Séparateur Y Standard Dourriel prenie@orange.fr	de tegte Standard Adresse	* Standard Code posta	
Typ	Point-vir     Eusionne  ps ce de golone Standard Civilité	gule er les séparat Standard Prénom Patrick Fabienne	Standard Non DUPOSD COUPOSNE	ce Séparateur Standard Douriel pfenie@orange.fr fmauri@gmell.com	de tegte Standard Adresse	- Standard Code posta	
Typ	Point-vir     Eusionne  ps     de golonn     Standard     Civilité	gule er les séparat Standard Prénom Patrick Fabienne AICOLAS	Standard Mom DUPOND COUPONNE ALVES	ce Séparateur Standard Dourriel pfenie8orange.fr fneuri8gmall.com nic.alve8gma.bac	de teyte Standard Adresse	- Standard Code posta	•
Typ	Point-vir     Eusionne  ps de golonn Standard Civilité	gule er les séparat Standard Prénos Patrick Pablenne BICOLAS VASIESSA	Standard Nom DOPOSID COUPONNE ALVES MEYER	ce Séparateur Standard Dourriel pfenie@orange.fr fmauri@gmail.com nic.alves@ga.bac	de tegte Standard Adresse	* Standard Code posta	•
ham Typ	Point-vir     Eusionne  ps  ce de golonn  Standard  Civilité	gule r les séparat Standard Prénom Patrick Fabienne STCOLAS VASESSA Scathar	Standard Som DUPOSD COUPOISE ALVES MEYER MEYER	séparateur Standard Dourriel pfenie@orange.fr finauri@gmell.com noi.e.alve@gw.bac vanesse.never@gw.bac	de teyte Standard Adresse	* Standard Code post-	
Typ	Point-vis     Eusionna  ps de golonn Standard Civilité	guie standard Prénom Patrick Fabienne MICOLAS VANESSA Jonathan	Standard Nom DUPOND COUPONNE ALVES MEYER BEGARD	ce Séparateur Standard Dourriel pfeniellorange.fr fmeuridgmeil.com nic.alvestga.bac vateses.meyertiga.bac	de teyte Standard Adresse	* Standard Code post-4	

#### GESTION DU SITE PAR L'ADMINIST RAT EUR GÉNÉRAL ► LES UTILISATEURS DU SITE

### CRÉATION D'UN UTILISATEUR

	The second se	
$\checkmark$		$\checkmark$
Utilisateur	) Utilisateur +	Administrateur
ateur 5		
onnel active	0	oui 💌 😗
	нт —	iançais (rar detaut.) 💌 🚺
é à la connex	cion 🤈	
ur général di	u site n	ion 🔽 🙎
	Photo :	•
	nic.alves@ga	a.bac
passe		
nexion	nic.alves	
	NICOLAS	
U	ALVES	
	D nexion passe ur général du é à la connes onnel activé sateur 5 Utilisateur Utilisateur I	ALVES ALVES NICOLAS nic.alves apasse nic.alves@ga Photo:  ur général du site é à la connexion f onnel activé Gateur Utilisateur Utilisateur +

L'utilisateur est obligatoirement identifié **O** 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 ❷.

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

L'utilisateur peut endosser plusieurs rôles G :

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

α

NICOLAS ALVES Fabienne COUPONN Patrick DUPOND VANESSA MEYER

) u 0	tilisateurs de l'espace dilisateurs du site
€ ₽ 8	Ajouter un utilisateur Envoyer idegulfant et mot de passe Inviter geek Envoyer à des utilisateurs (par mai)
*	Groupes d'utilisaments une respinse
	Affichage Trié par prénom 🛆
Ó	4 utilisateurs

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

Plant of contraction for Reasons also also also also also	at ten technological and ten ten ten ten termine
Mersons	A ANTA PRIMA ATTA - INS & DUP IS A MARKAGEN PRIPARA / MARKA 5.13
PRODUCT INTO TATAON	agora transf
Address of the second second	Bysterite de partene distantiation et de Facal constructed
Adresses de connexton au olto	THE PLAN IN THE ADDRESS
Footer / pled de page blmt	
COMPANY OF CONSTANTS FOOD DES PROPERTS, INCOME, 810-4	Change 1981
A CHARGE OF CONTRACT OF CONTRACT	111
Logo on has de page	ACCOUNTED FOR THE CARD AND A COUNTED FOR THE CARD AND AND AND AND A COUNTED FOR THE CARD AND AND AND AND AND AND AND AND AND AN
A LANGUAGE LAND A MANAGEMENT OF A LAND	A starting out of the starting and the starting of the startin
Language procession	Programme Tagla
For second a second second second	FIRITY of 1999 Business Prints Law?
Copace diagon disposible pour le stockage des fichiers	
Revenue and Constitution of the Annual of The Annual Street Barriers	F dolar second Control Control
Afficher le nom des modules dans la barre de mens	Construction of proceeding of the construction

### Gestion de l'Agenda

#### ► AFFICHAGE GÉNÉRAL

L'administrateur général a une vue d'ensemble des agendas de tous les utilisateurs des espaces **①**. Ainsi, il peut MASQUER/AFFICHER **②** 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 **⑤**.



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



L'évènement doit avoir un titre  ${\rm 0}$ , il est possible décrire plus précisément l'action  ${\rm v}$ .

O<sup>Evénement périodique</sup> sélectionner cet option lorsque l'évènement est récurrent (semaine, mois, etc.).

L'évènement peut être visible **2** selon 3 modes différents : <u>PUBLIC</u> visible par les utilisateurs qui ont accès aux agendas où l'évènement est affecté. <u>NON</u> 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.

₿

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

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

🧏 Inverse la sélection des utilisateurs

Sector du site de l'administrateur du site

automatiquement (groupe utilisateurs paramétré en amont).

### GESTION DU SITE PAR L'ADMINIST RAT EUR GÉNÉRAL → L'AGENDA DE L'AG

### ► VISUALISATION DES ÉVÈNEMENTS CRÉÉS



L'affichage de la liste des évènements permet aussi de pouvoir les modifier 1 .

#### ► CRÉATION DES CATÉGORIES D'ÉVÈNEMENTS

Catégories d'évènement	J
N 📀	Ajouter categorie
📀 rendez-vous	Modifier 🗙
😤 réunion	Modifier 🗙
💦 congés	Modifier 🗙
🔁 personnel	Modifier 🗙
Formation	Modifier 🗙
Rendez-vous	Modifier 🗙

► AJOUTER UN AGENDA DE RESSOURCES

Ę	Imprimer le/les agendas
8	Événements que j'ai créés
	Gérer les catégories d'évènements
9	Ajouter un agenda de ressource

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.

#### Titre Agenda réunions Description Plage horaire 8:00 💌 à 21:00 💌 Affichage des événements Bordure avec la couleur de la catégorie 📼 lecture 💿 🛛 écriture 🔦 Espace principal └ Tous les utilisateurs 👪 └ Administrateur 👹 Eahienne COLIPONNE Patrick DUPOND lecture 💿 écriture 🔦 2BP GA gr1 🖵 Tous les utilisateurs 🐉 🕥 1 Elèves INICOLAS ALVES Jonathan BEGARD Fablenne COUPONNE Patrick DUPOND VANESSAMEYER Pierre TOUTAN TBP G-A Gr1 lecture 💿 \, écriture 🔦 V Tous les utilisateurs 👪 Patrick DUPOND VANESSAMEYER 🎢 Ajouter des fichiers : videos, images, pdf, etc. Valider

# Imprimer le/les agendas Événements que j'ai créés Gérer les catégories d'évènements Jouter un agenda de ressource

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  $\infty$  ou en écriture  $\sim$ .

### GESTION DU SITE PAR L'ADMINIST RAT EUR GÉNÉRAL

► LA MESSAGERIE / FAVORIS

#### ▶ GESTION DES AGENDAS DES UTILISATEURS



Les évènements précédents le jour J sont supprimables expar l'administrateur général quel que soit le propriétaire de l'agenda. Tous les agendas créés par les utilisateurs apparaissent dans l'interface de l'administrateur général.

Il peut agir sur les agendas en les modifiant <sup>S</sup> et en gérant les droits d'accès.

Les évènements 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

Droits d	"accès	
Espace principal	lecture 🚳	écriture 🔦
L Tous les utilisateurs 🚜	13	123
L Administrateur		
- Fabienne COUPONNE		123
Patrick DUPOND		
2BP GA gr1	lecture (	écriture 💊
L Tous les utilisateurs &	13	E
L Flèves		
L NICOLAS ALVES		121
- Jonathan BEGARD	127	100
- Fabienne COUPONNE	100	10
Patrick DUPOND		177
L VANESSA MEYER	9	123
Pierre TOUTAN		<b>E</b>
Afficher tous m	es espaces ₩	

### ► 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.

<ul> <li>Poice • Taile poice • ▲ • ♥ • Ω B I U E E E E E E E # ♥ ○ ∞ ※ ♥ 2 +m.</li> <li>Poice • Taile poice • ▲ • ♥ • Ω B I U E E E E E E E # ♥ ○ ∞ ※ ♥ 2 +m.</li> <li>Poice • Taile poice • ▲ • ♥ • Ω B I U E E E E E E E E E # ♥ ○ ∞ ※ ♥ 2 +m.</li> <li>Bonjour,</li> <li>Apporter votre ordinateur portable.</li> <li>Merci</li> </ul>	18P G-A Gr1 😿 28P GA gr1 😿	URGENT - Formation Description
Espace principal 100 Merci	VICOLAS ALVES Fabienne COUPONNE V Patrick DUPOND V VANESSA MEYER	Police ▼ Taille police ▼ ▲ ▼ ♥ ▼ Ω B I U 目 目 目 目 目 目 目 目 に り (* ∞ ☆ (*) & 2 Hm. Bonjour, Apporter votre ordinateur portable.
	Espace principal 😡	Merci
Historique des courriels     envoyés     Envoyer	Historique des courriels envoyés	Pas d'entête ni de signature     Fichier joint     Parcourir     Afficher les destinataires     Demander un accusé de reception     Envoyer

## ▶ Les favoris Solo



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.



► L'ENVIRONNEMENT DE L'ESPACE

### ► PARAMÉTRAGE DE L'ENVIRONNEMENT DE L'ESPACE

	• 1 • 1	ocui raui
<b>)</b> ()	Déconnexion de l'Agora	espace d
2 2 2 2	Paramétrage de l'espace Invite- quelqu'un à rejoindre l'espace Rechercher un element sur l'espace	
Nom	2BP GAgr1	
Description		
Fond d'écran	1 jpg 💌	
Modules de l'es	pace	
Actualités & nou	veaux éléments	$\checkmark$
🖵 Seul l'admini	strateur peut ajouter des actualités	$\checkmark$
Utilisateurs		$\checkmark$
Les utilisater	urs peuvent également créer des groupes	
Agendas		$\checkmark$
<ul> <li>Seul l'admini</li> </ul>	strateur peut ajouter des agendas de ressource	
<ul> <li>Seul l'admini</li> </ul>	strateur peut ajouter des categories d'événement	
Gestionnaire de	fichiers	$\checkmark$
Forum		$\checkmark$
Seul l'admini	strateur peut ajouter des sujets	$\checkmark$
- Courr damin	the second second second	
Les utilisate	urs peuvent également ajouter des thèmes	
Les utilisate	urs peuvent également ajouter des thèmes er les thèmes des sujets en première page (s'il y en a)	
Les utilisater Ne pas affich Tâches	urs peuvent également ajouter des thèmes er les thèmes des sujets en première page (s'il y en a)	
Les utilisater Ne pas affich Tâches Favoris	urs peuvent également ajouter des thèmes er les thèmes des sujets en première page (s'il y en a) er le stéuriousiliseties des sites (vienettes)	
Les utilisater Ne pas affich Tâches Favoris Ne pas affich	urs peuvent également ajouter des thèmes er les thèmes des sujets en première page (s'il y en a) er la prévisualisation des sites (vignettes)	

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

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 est changée (1, 2, etc.).

Ne pas oublier de valider les modifications

### INVITER UNE PERSONNE À REJOINDRE L'ESPACE Inviter quelqu'u

Agare-Froget - Mozila Frefor.

Free.com/agora/module\_utilisateur/invitation.php
Inviter quelqu'un à rejoindre l'espace

Nom
DEVILLE
Préson
Alain
Courriel
Jaian devil@ga.bac
Ajouter un message

Froverer

Inviter quelqu'un à rejoindre l'espace

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

Dossers     P P Dolet     De     Date       Massages envoys     Indebook AVES NICOLAS NICOLAS ALVES     Aujourdhui 1440       Messages envoys     Indebook AVES NICOLAS buildings     Aujourdhui 1440       Indebook     Indebook AVES NICOLAS buildings     Aujourdhui 1440       Indebook     Indebook     Indebook     Ven 11:02       InfoRMATIONS biomag12 Boanabac     Ven 11:00     Selectionner:     Im Indebook       Selectionner:     Im Indebook     Sujets:     Afficher le panneau d'aperçuit (Messages de 1 à       Envoyé par NICOLAS ALVES (28P GA gr1) :     ALVES NICOLAS vous invite sur 28P GA gr1     AVES NICOLAS vous invite sur 28P GA gr1	Taille 995 3 K
Hossages recus (10)      Hossages recus (10)      Hossages envoys      ComManDes FouRNISSEURS bbiomag13@ga.bac Ven 12:07      Messages envoys      InfoRMATIONS biomag13     biomag13@ga.bac Ven 11:02     INFORMATIONS biomag13     biomag12@ga.bac Ven 11:02     INFORMATIONS biomag13     InfoRMATIONS biomag13     InfoRMATIONS biomag13     InfoRMATIONS biomag13     InfoRMATIONS biomag13     InfoRMATIONS biomag13     InfoRMATIONS biomag14     INFORMATIONS biomag13     INFORMATIONS biomag12@ga.bac     Ven 11:02     INFORMATIONS biomag13     INFORMATIONS biomag13     InfoRMATIONS     INFORMATIONS INFORME VEN     INFORMATIONS biomag13     INFORMATIONS     INF	995 З К
Prouillons       • COMMANDES FOURNISSEURS bbiomag13@ga.bac       Ven 1:07         Metesages envorés       • InFORMATIONS biomag13       biomag13@ga.bac       Ven 1:02         Corbeile       • INFORMATIONS biomag13       biomag13@ga.bac       Ven 1:02         Selectonner:       • INFORMATIONS biomag13       biomag12@ga.bac       Ven 1:00         Selectonne:       • INFORMATIONS biomag13 </td <td>3 К</td>	3 К
Messages envoyés       INTORMATIONS biomag13	
Indesirables       INFORMATIONS biomagf3       biomagf3@ga.bac       Ven 11:02         Corbeile       INFORMATIONS biomagf2       biomagf2@ga.bac       Ven 11:02         Selectionner:       INFORMATIONS biomagf2       Ven 11:02       Ven 11:02         Selectionner:       INFORMATIONS biomagf2       Ven 11:02       Ven 11:02         Selectionner:       Invortice       Sujets:       Invortice       Ven 11:02         Envoyé par NICOLAS ALVES (28P GA gr1):       ALVES NICOLAS vous invite sur 28P GA gr1       Invortice       Ven 28P GA gr1	2 K
Corbeile         INFORMATIONS biomagf2         biomagf2@ga.bac         Ven 11:00           Selectionner:         III III IIII IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII	2 K
Sélectionner: III III III Sujets: IIII Afficher le panneau d'aperçuit III Messages de 1 à Envoyé par NICOLAS ALVES (28P GA gr.1) : ALVES NICOLAS vous invite sur 28P GA gr.1	1 K
Envoyé par NICOLAS ALVES (28P GA gr1) : ALVES NICOLAS vous invite sur 28P GA gr1	21 sur 21
Envoyé par NICOLAS ALVES (2BP GA gr.1) : ALVES NICOLAS vous invite sur 28P GA gr.1	
ALVES NICOLAS vous invite sur 2BP GA gr1	
Identifiant : alain.devil@ga.bac Mot de passe : 85814	
Cliquer ici pour confirmer l'invitation	

GESTION DE L'ESPACE UTILISATEURS PAR L'ADMINISTRATEUR ► LES UTILISATEURS DE L'ESPACE

## ► 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.

	NICOLAS ALVES 🤍   2BP GA gr1 🖤	Raccourcis 砛					2 Jack		5
0			UTILISATEUF	25			2astes		
0 0 8	Ajouter un utilisateur Ajouter un utilis. existant à l'espace Inviter quelqu'un à rejoindre		OLAS ALVES alves@ga.bac	?	Jonathan BEGARD	*	? Fa	ibienne COUPONNE nauri@gmail.com	*
*	Groupes d'utilisateurs de l'espace	? VAN	IESSA MEYER essa.meyer@ga.bac						
Ħ	Filtre alphabetique : Tout								
	Affichage								
Q,	Trié par nom 🛆								
0	4 utilisateurs								

### ► AJOUT D'UN UTILISATEUR À L'ESPACE

Civilité								
NOM	TOUTAN							
Prénom	Pierre							
Identifiant de connexion	pie.toutan							
Mot de passe	•••••							
Confirmer mot de passe	• • • • • • • • •							
Courriel								
Téléphone								
5-2								
Divers								
langue fra	nçais (Par défaut) 💌 🚺							
Langue fra	nçais (Par défaut) 💌 🔪 de création par courriel 🥅							

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 modifiées

③ Seul l'administrateur général peut modifier une fiche créée, réinitialiser le mot de passe ou affecter l'utilisateur à un autre espace



#### ► AFFICHAGE DE L'AGENDA – VUE D'ENSEMBLE

✓ January v 2€ v >>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>	1 2 3 NICOLAS ALVES VANESSA MEYER Agenda réunion Synthèse des agendas	4 5 4	6 7	89	10	11 1	2 13	14 1	5 16	17 18 6 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7	19	20 2	22	23	24 25	26	27	28	29	30	31
9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	VANESSA MEYER lecture : VANESSA MEYER, Jonathan BEGARD, Pierre TOUTAN		/	Mercredi			Jeu	di		Venc	Iredi	<b>«</b> «	January	v 20 Samed	12 👽 li	»» [		Diman Jou	che r de l'ar	n 1	
<ul> <li>✓ NICOLAS ALVES (lecture)</li> <li>✓ VANESSA MEYER</li> <li>✓ Agenda réunion (lecture)</li> </ul>	Créé par NICOLAS ALVES Modifier + gérer droits d'accès Exporter les événements (format iCal)																				52
afficher	<ul> <li>Envoyer les événements par mail (iCal)</li> <li>Importer les événements (iCal)</li> <li>Supprimer les évènements passés</li> </ul>	3			4				5 ERF	5h Format module 1	ion Oper	6				7				8	
Événements que j'ai créés     Gérer les catégories d'évènements     Ajouter un agenda de ressource	lecture : VANESSA MEYER, Jonathan BEGARD, Pierre TOUTAN Créé par VANESSA MEYER	10			11	outer	un évèr	nement à	cette d	ate		13			1	4				15	01

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



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.

Vous n'êtes pas l'auteur de l'événement et il a été affecté à des agendas qui ne vous sont pas accessible e écriture : vous ne pouvez que gérer les affectations à votre/vos agenda(s)					
	Affectation aux agendas 😿				
<ul> <li>Fabienne COUPONNE</li> <li>Jonathan BEGARD</li> <li>NICOLAS ALVES</li> </ul>	🐉 Elèves				
Patrick DUPOND Pierre TOUTAN VANESSA MEYER					



### UTILISATION DE L'ESPACE L'ACTUALITÉ



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

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

🖕 éléments courants 🛛 🔶 no	uveautés
aujourd'hui - cette semaine - ce depuis ma dernière connexion - A période	e mois Autre
🖕 BEGARD Jonathan	ę
🚖 MEYER VANESSA	
🚖 TOUTAN Pierre	
🚖 11 Jan 18h : Tout Bureau	
🚖 27 Jan 20h : Formation OpenER	P module 2
🖕 06 Jan 15h : Formation Open ER	P module 1
V Tutoriels	Ø
☆ 18 January > 31 January : Foire Bergerac	au Bio - 🌌
☆ tarifs la poste	Q

Police Taille police • A • 🍟 • Ω B I U E E E E E E E	≢ <b>″) (</b> " ⇔	🔆 😃 💆 🖉 нтал
Bonjour, Un tutoriei sur l'utilisation de la messagerie RoundCube a été déposé dans les fichiers.		
Vanessa		
Afficher à la une Date archivage automatique 2-01-11	Archive	• 🕅
3 Droits d'accès		
2BP GA gr1	lecture 💿	écriture 🔦
🖵 Tous les utilisateurs 👪 🕥	$\checkmark$	
L Elèves 🍓		
L NICOLAS ALVES		
L Jonathan BEGARD		
L Fabienne COUPONNE		
Patrick DUPOND		
Pierre TOUTAN		
Notifier par courriel 🔄 🔶 🛛 Kajouter des fichiers : videos, images, pdf, etc.		Valider

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 évènement.



UTILISATION DE L'ESPACE 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 différée 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.

Fitre Les agenda OpenERP	
Police • Taille police • <u>A</u> • 🌺 • Ω B I <u>U</u> 🗮	『書書日日記録』 (* * * * * * * * * * * * * * * * * * *
Je cherche à mettre à jour un évènement dans l'agenda partagé s	ous Open ERP.
Droits d'accès	$\triangle$
2BP GA gr1	lecture 💿 🛛 écriture 📎
🖵 🕒 Tous les utilisateurs 🐉 🕥	
🖵 Elèves 🍓	
L NICOLAS ALVES	
L Jonathan BEGARD	
Fabienne COUPONNE	
Patrick DUPOND	
L VANESSA MEYER	
Pierre TOUTAN	
Afficher tous mes e	spaces 🖤
Notifier par courriel 🗌 🖗 🛷 Raccourci 📄 🦉 Ajoute	r des fichiers : videos, images, pdf, etc.
	Malidae

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

Les agenda OpenERP	<b>1 message</b>   dernier de NIC VAN	OLAS ALVES   11 January, 16h30 IESSA MEYER   11 January, 16h29	
	Les agenda OpenERP	VANESSA MEYER   11 January 16h	29

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

	Les agenda OpenERP Je cherche à mettre à jour un évènement dans l'agenda partagé sous Open ERP.	VANESSA MEYER	11 January, 16h29	?
7	Agenda Comment par pui clic sur	NICOLAS ALVES	11 January, 16h30	?
	Répondre en citant ce message			/

### UTILISATION DE L'ESPACE → LA GESTION DES FICHIERS



Dossier racine Toto Tutoriels Ajouter dossier	Dossier racine
Ajouter des fichiers	Tutoriels
V Tout sélectionner	
Affichage	
🗳 Triépar nom 🛆	
🗊 0 élément - 1 dossier	

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.

① il faut se positionner dans le dossier dans lequel le fichier doit être mis.

Les utilisateurs	de l'espace	créent d	es dossiers	dans	lesquels	sont
enregistrés des	fichiers qu	el que soi	t leur format			

Ajout multiple			$\sim$ $\sim$
undefined		1 MB	0%
RoundCube 3 > le déplacem	ent)		
Glis	ser les liciliers ici	:	
Envoyé 0/1 files		1 MB	0%
	0		
🖓 Notifier par courriel 💟 💠			Ajouter
NICOLAS ALVES     Fabienne COUPONNE     Patrick DUPOND     VANESSA MEYER			



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

③ 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).



#### ► 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●, l'avancement des tâches en pourcentage❷, la période❸ et le nombre de tâches utiles à ce projet ④.

Dossier racine 🖪	Dossier racine	•	2	8	4
L Foire au Bio - Bergerac Ajouter dossier 🥢	Foire au Bio - Bergerac	450 🔯 2340	23% m 14% 🥎 9		3 éléments   NICOLAS ALVES

En rentrant dans le dossier du projet<sup>®</sup>, l'ensemble des tâches s'affichent <sup>®</sup> avec la priorité qui leur est donnée <sup>®</sup> <sup>®</sup> <sup>®</sup> <sup>®</sup>, les personnes rattachées au projet, le budget prévisionnel et le budget engagé, et la période de réalisation. Une vue de Gantt <sup>®</sup> permet de visualiser dans les temps l'exécution des tâches en pourcentage.



### CRÉATION D'UNE TÂCHE

💯 Dossier racine 💽	
– Foire au Bio - Bergerac	
Ajouter dossier	<b>4</b>

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.

Fitre Inscrption :				Description 🖤	
Début 20	06-01 💌 💌 Fin 2012-	-06-01	Avancement 40%	🛛 🖌 📔 Pric	rité Haute 💌
ei Budget dispo	nible 1000 euros 🥑 Budget (	əngagé 450 euros	Charge jours/h	omme 2	Responsables
Notifier par	courriel 🔲 🖕 🔶 Raccourci 📰	👸 Ajouter des fict	niers : videos, image	s, pdf, etc.	
	Parcourir				
					Valider

Droits d'	accès	
2BP GA gr1	lecture 🚳	écriture 🔦
└ Tous les utilisateurs 👯 🕥		
└ Elèves 🌺		
L NICOLAS ALVES		<b>V</b>
Jonathan BEGARD		<b>v</b>
VANESSA MEYER	<b>V</b>	
Pierre TOUTAN	$\checkmark$	
Donner	les mêmes droit	s aux sous-dossie
Raccourci 🔲		Valider



Ajouter une tâche

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



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



### UTILISATION DE L'ESPACE Les contacts



) Agora-Project - Mozilla Firefox

groß

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

Nom Agriculteur BIO Droits d'accè écriture 🔦 2BP GA ar1 ecture 🚳 🗕 Tous les utilisateurs 鵗 வ 🖵 Elèves 👹 L NICOLAS ALVES 1 Jonathan BEGARE V Pierre TOUTAN V × ossiers 🗸 📀 Raccourci 📰 Valider

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.



20, rue du Vélodrome

defrette.vves@orange.fr

Directeur commercial

33500

Organisme / Société AgroBio Périgord

Libourne

055243546

0655748399

Modifier 🔦

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.

Importer des contacts Exporter les contacts du dossier

pfenie.dyndns-free.com/agora/module\_contact/contact.php?id\_contact=4

🧑 Adresse

🥝 Ville 🏠 Téléphone

🥝 Code postal

🚿 Tél. mobile

Courriel

Fonction

Monsieur Defrette Yves

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