



Plateforme collaborative

MODALITÉS DE MISE EN PLACE D'UN ESPACE COLLABORATIF DE TRAVAIL

Avril 2010

Sommaire

1 - Présentation.....	1
2 - Création de l'espace collaboratif.....	2
Étape 1: Accéder au site http://www.agora-project.net/	2
Étape 2 : Création du compte Omnispace.....	2
Étape 3 : Remplir le formulaire.....	3
Étape 4 : Création de l'espace	3
Étape 5 : Accéder à l'espace créé http://www.agora-project.net/	4
3 - Création des utilisateurs.....	5
3.1 Inviter des personnes à rejoindre l'espace.....	5
3.2 Gérer les utilisateurs (droits d'accès).....	6
4 - Création des espaces.....	6
5 - Affectation des espaces.....	8
6 - Gérer les articles	9
7 - Gérer les documents	10
7.1 Créer un nouveau dossier.....	10
7.2 Ajouter des fichiers.....	10
8 – Gérer les agendas.....	12
8.1 Créer un événement :	12
8.2 Agendas partagés.....	13
8.3 Gestion de l'agenda partagé.....	13
9 - Gérer les tâches.....	14

Serge Cruz
IANTE LGT
Académie de Guadeloupe

1 - Présentation

AgoraProject est un espace de travail collaboratif complet et intuitif. Chaque utilisateur y accède après identification par login et mot de passe, à l'instar d'un extranet. AgoraProject est une application web : par conséquent accessible partout et à tout moment. Il contient plusieurs modules :



Agendas personnels & de ressources :

- Chaque utilisateur possède son propre agenda (toujours accessible).
- Il est possible de créer des agendas de ressource pour gérer les réservations d'une salle, d'un véhicule, d'un vidéoprojecteur, etc.
- Chaque événement peut être placé dans plusieurs agendas.

Exemple : l'événement réunion du comité d'entreprise peut être affecté à l'agenda de Mr Dupont, Mme Durant et sur l'agenda de la salle de réunion.

- Il est possible d'afficher plusieurs agendas en même temps pour les comparer : utile pour connaître les disponibilités de chacun avant de fixer une réunion.



Partage de fichiers :

- Stocke des fichiers dans une arborescence (identique à l'explorateur d'un ordinateur)
- Les images sont affichées sous forme de vignettes et peuvent être visualisées dans un diaporama.
- Chaque fichier peut être historisé. On peut ainsi stocker plusieurs versions d'un même fichier.



Gestion de tâches :

Gère des tâches stockés dans une arborescence. Pour chaque tâche, il est possible de préciser une date de début, de fin, un état d'avancement (25%, 50%...) et une priorité (basse, normale, haute, critique)



Utilisateurs de l'espace :

Affiche les utilisateurs de l'espace. Chaque utilisateur peut envoyer des invitations par mail pour que de nouvelles personnes rejoignent l'espace

Mais aussi :



Forum



Annuaire de contacts



Gestion de Favoris



Envoi de newsletters



Messagerie instantanée



Actualités

AgoraProject peut être subdivisé en plusieurs espaces : on peut le comparer à une habitation composée de plusieurs pièces. Dans ce cas :

- ⇒ La maison est appelée site
- ⇒ les pièces sont appelées espaces
- ⇒ Les habitants sont appelés utilisateurs

Agoraproject est flexible et évolutif

- ⇒ Le nombre d'utilisateurs et d'espaces est potentiellement illimité.
- ⇒ Chaque espace peut intégrer un ou plusieurs modules.
- ⇒ Agora project est disponible en français ou anglais : la langue est paramétrée pour tout le site ou pour chaque utilisateur.

Agora-project est un logiciel libre. Vous pouvez l'installer chez un hébergeur ou profiter du service d'hébergement Omnispace.

Si vous désirez utiliser Agoraproject chez votre hébergeur, cette plateforme nécessite un service d'hébergement ou un serveur web utilisant

- PHP version 4.3 ou+
- une base de données MySql version 4.1 ou+

2 - Création de l'espace collaboratif

Étape 1: Accéder au site <http://www.agora-project.net/>



Étape 2 : Création du compte Omnispace

Espace de partage & de travail collaboratif

Partagez des fichiers et des photos, gérez des agendas personnels et de ressource, partagez des contacts, gérez des tâches, dialoguez sur un forum ou une messagerie instantanée... En toute simplicité !

Créer mon espace
Gratuitement et en 5 mn !

Mon compte Omnispace

	Omnispace Découverte	Omnispace 5	Omnispace 10	Omnispace 20	Omnispace 50
Abonnement annuel	GRATUIT !	39 € / an	59 € / an	109 € / an	219 € / an
Nombre maximum d'utilisateurs	5	50	100	illimité !	illimité !
Espace disque	5 Mo	1 Go	2 Go	4 Go	10 Go
Connexion sécurisée *	✓	✓	✓	✓	✓
Mises à jour automatiques *	✓	✓	✓	✓	✓
sauvegarde quotidienne auto. *		✓	✓	Annuler	✓
Partage de fichiers de grande taille *		✓	✓	✓	✓
	Créer	Créer	Créer	Créer	Créer

Cliquez ici

La solution présentée ici est basée sur l'hébergement gratuit proposé dans le cadre de la solution Agora-Project Online. La version gratuite est limitée à 5 membres et à un espace disque de 5 Mo. Il est donc envisageable de créer (ou faire créer par les élèves) une plateforme par groupe de 5 élèves.

Étape 3 : Remplir le formulaire



Registration form with the following fields:

- Nom *
- Prénom *
- Adresse
- Code postal
- Ville
- Pays
- Telephone
- Utilisation *
- Société / Organisme
- Fonction
- Mail *
- Confirmer le mail *
- Mot de passe *
- Confirmer mot de passe *

Below the password fields is a CAPTCHA image showing the letters 'X S N H Y'.

At the bottom left, it says "Champs obligatoires *". At the bottom right is a button labeled "VALIDER".



Après avoir rempli les champs obligatoires, vous recevrez un email de confirmation.

Étape 4 : Création de l'espace



Omnispace logo

Left sidebar:

- Liste des espaces
- Modifier mes coordonnées (CRUZ Serge)
- Contacteur l'administrateur

Main form: **Créer un espace**

Nom de l'espace: <http://www.omnispace.fr/>

Description:

Type d'offre: Omnispace Découverte - GRATUIT !

☒ J'accepte les conditions générales d'utilisation

CREER MAINTENANT!

Complétez ce formulaire

Puis cliquez ici

Étape 5 : Accéder à l'espace créé <http://www.agora-project.net/>

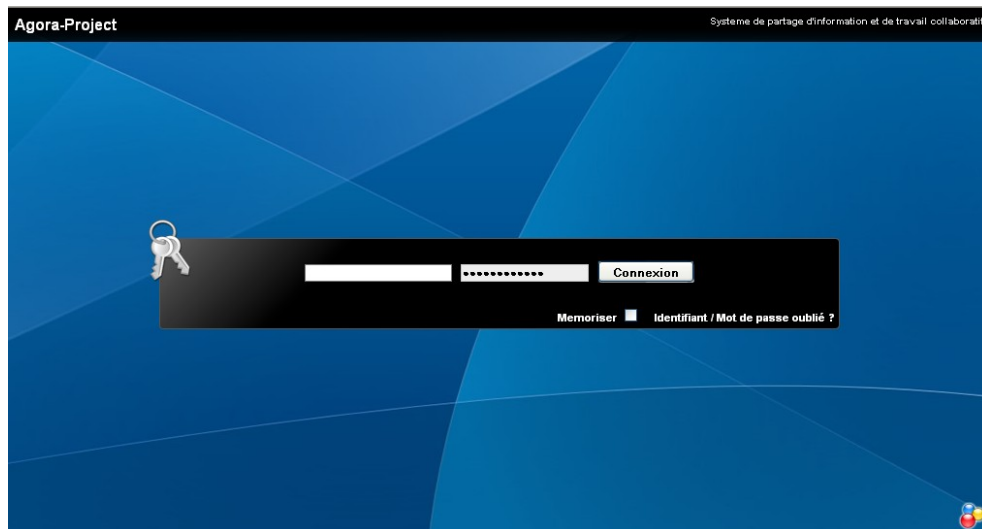


Cliquez ici

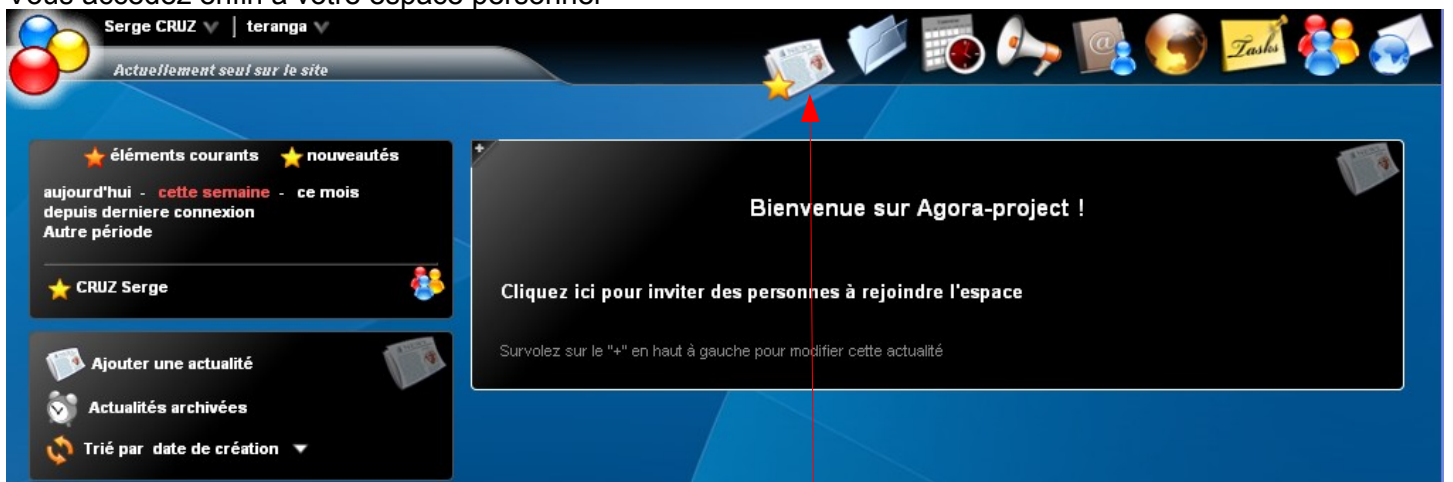
Ou tapez l'adresse de votre espace dans le navigateur :



Vous accédez à la page de connexion. Il faut s'identifier avec l'identifiant et le mot de passe créé à l'installation



Vous accédez enfin à votre espace personnel



Cette première page correspond au module « Actualités »

S'il s'agit de donner des espaces de travail à une classe, il faut prévoir une approche par groupe d'élèves. Trois étapes seront nécessaires à la mise en place d'Agora-Project pour répondre à cet objectif :



3 - Création des utilisateurs

3.1 Inviter des personnes à rejoindre l'espace

Bienvenue sur Agora-project !

Cliquez ici pour inviter des personnes à rejoindre l'espace

Survolez sur le "+" en haut à gauche pour modifier cette actualité

Agora-Project - Mozilla Firefox

omnispace.fr https://www.omnispace.fr/teranga/module_utilisateurs/invitation.php

Inviter quelqu'un à rejoindre l'espace

Nom

Prénom

Courriel

Ajouter un message

Envoyer

Terminé

La personne concernée reçoit un courriel, elle répond en autorisant sa participation à la plateforme collaborative.

Elle apparaît sur la plateforme

éléments courants nouveautés

aujourd'hui - cette semaine - ce mois

depuis dernière connexion

Autre période

CRUZ Serge

elevé1 gwada

Ajouter une actualité

Actualités archivées

Trié par date de création

Bienvenue sur Agora-project !

Cliquez ici pour inviter des personnes à rejoindre l'espace

Survolez sur le "+" en haut à gauche pour modifier cette actualité

Répétez l'opération pour chaque nouvel utilisateur.

A partir de ce moment là, tous les membres de l'espace collaboratif peuvent accéder à la plateforme en se rendant sur le site (www.omnispace.fr/ « nom de votre espace ») et en saisissant leur code personnel de connexion (identifiant et mot de passe).

The screenshot shows the 'Agora Project' web interface. At the top, a user profile for 'Serge CRUZ' is visible with a 'teranga' status. Below the profile, a dropdown menu is open, displaying various options for managing the user's presence and space. The menu items include: 'Déconnexion de l'Agora', 'Inviter quelqu'un à rejoindre l'espace', 'Rechercher un element sur l'espace', 'Utilisateurs affectés à l'espace', 'Modules et description de l'espace', 'Espaces du site', 'Utilisateurs du site', 'Paramétrage du site', and 'Espace disque utilisé : 1 Ko'. The interface also shows a list of elements under the heading 'éléments courants'.

Serge CRUZ ▼ | teranga ▼

En ligne : gwada

★ éléments courants

aujourd'hui - cette semaine
depuis dernière connexion
Autre période

★ CRUZ Serge
★ eleve1 gwada

Déconnexion de l'Agora
 Inviter quelqu'un à rejoindre l'espace
 Rechercher un element sur l'espace
 Utilisateurs affectés à l'espace
 Modules et description de l'espace
 Espaces du site
 Utilisateurs du site
 Paramétrage du site
 Espace disque utilisé : 1 Ko

agora Project



The screenshot shows the Agora Project web interface. At the top, a navigation bar contains the text "Serge CRUZ" and "teranga" with a dropdown arrow. Below this, a banner displays "En ligne : gwada" next to a green online status icon. A green arrow points from a red online status icon in the top left to a dropdown menu. The dropdown menu lists several options: "Déconnexion de l'Agora", "Inviter quelqu'un à rejoindre l'espace", "Rechercher un element sur l'espace", "Utilisateurs affectés à l'espace", "Modules et description de l'espace", "Espaces du site", "Utilisateurs du site", "Paramétrage du site", and "Espace disque utilisé : 1 Ko". The bottom of the page features the "Agora Project" logo and a small globe icon.

Serge CRUZ | teranga ▾

En ligne : gwada

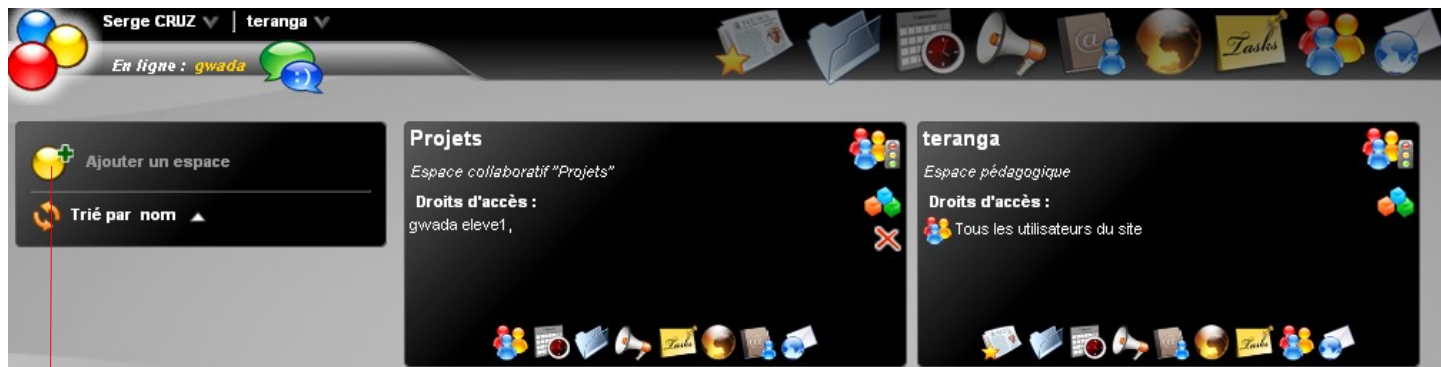
★ éléments cours

aujourd'hui - cette semaine
depuis dernière connexion
Autre période

★ CRUZ Serge
★ eleve1 gwada

Déconnexion de l'Agora
 Inviter quelqu'un à rejoindre l'espace
 Rechercher un element sur l'espace
 Utilisateurs affectés à l'espace
 Modules et description de l'espace
 Espaces du site
 Utilisateurs du site
 Paramétrage du site
 Espace disque utilisé : 1 Ko

Agora Project



Nom:

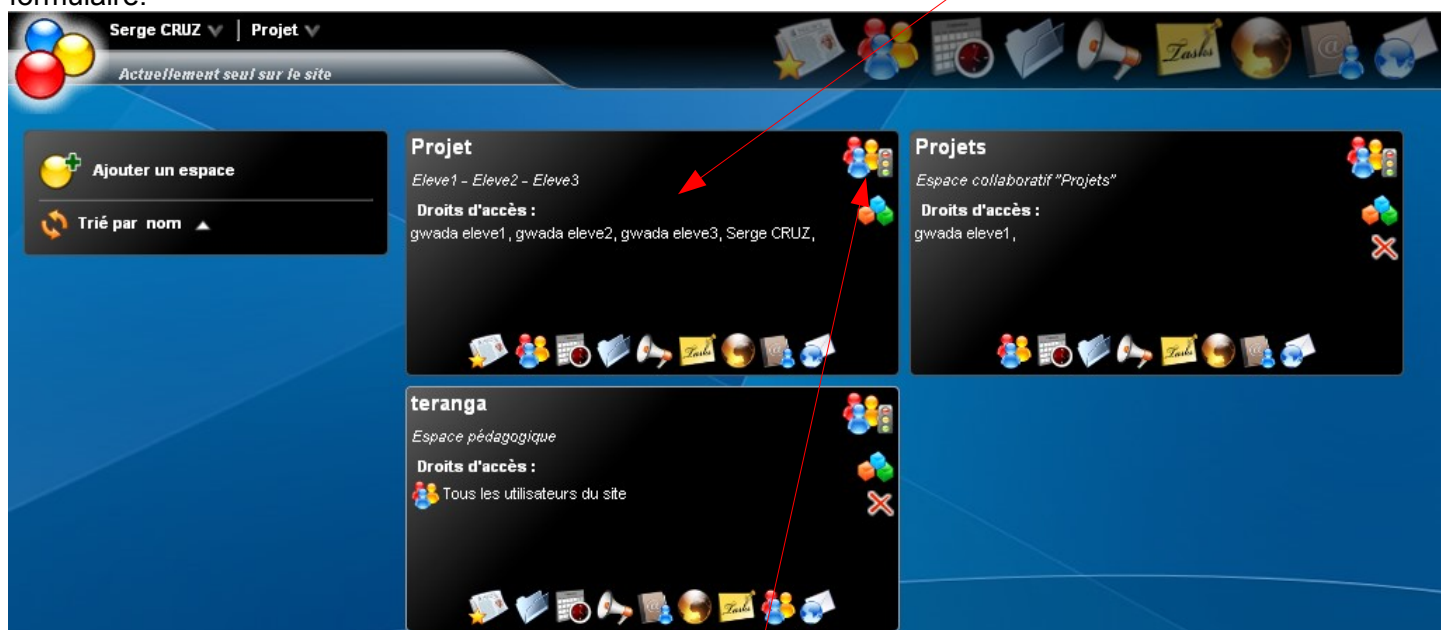
Description:

Fond d'écran:

Modules de l'espace

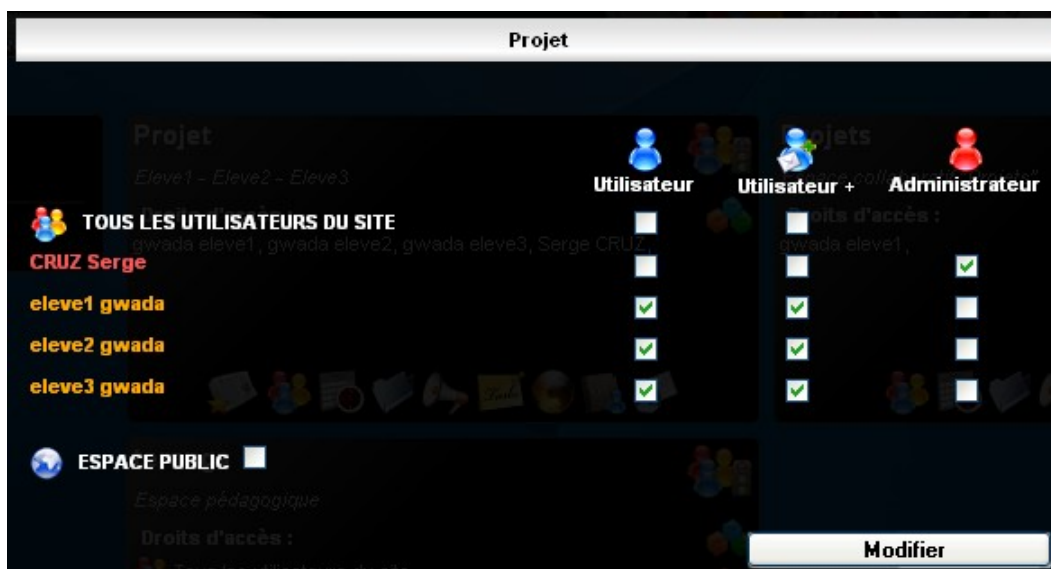
Module	Activer	Ordre
Actualités & nouveaux éléments	<input checked="" type="checkbox"/>	1
Seul l'administrateur peut ajouter des actualités	<input type="checkbox"/>	
Utilisateurs	<input checked="" type="checkbox"/>	2
Agenda	<input checked="" type="checkbox"/>	3
Seul l'administrateur peut ajouter des agendas de ressource	<input type="checkbox"/>	
Seul l'administrateur peut ajouter des categories 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 type="checkbox"/>	
Tâches	<input checked="" type="checkbox"/>	6
Favoris	<input checked="" type="checkbox"/>	7
Annuaire de contacts	<input checked="" type="checkbox"/>	8
Courriel	<input checked="" type="checkbox"/>	9

Complétez ce formulaire (Nom, description, activer les modules de l'espace) puis le valider (bas du formulaire).



Il faut maintenant définir les droits d'accès à cet espace

5 - Affectation des espaces



Le professeur reste administrateur de l'espace, les élèves sont utilisateurs de l'espace.

Sur la plateforme, différentes catégories d'utilisateurs cohabitent en fonction du rôle que vous voulez leur assigner.



Utilisateur

- C'est une personne ayant un compte sur le site (avec un nom, prénom, identifiant et mot de passe).
- Note pour l'administrateur général : l'utilisateur doit être affecté à au moins un espace pour pouvoir se connecter au site.

Administrateur d'espace

- C'est un utilisateur ayant un accès total à un espace. Il peut par exemple modifier/supprimer un dossier affecté à son espace, même s'il n'en est pas le propriétaire (option "Voir tous les éléments de l'espace" du menu principal).

Administrateur général

- L'administrateur général peut accéder à tous les espaces en tant qu'administrateur.
- Il gère tous les utilisateurs et espaces du site, ainsi que l'affectation des utilisateurs aux espaces.
- Il gère également le paramétrage et les sauvegardes du site.

Invité

- Les invités sont des personnes qui accèdent à un espace ouvert au public. Ils ne possèdent donc pas de compte utilisateur et ne sont pas authentifiés sur le site.

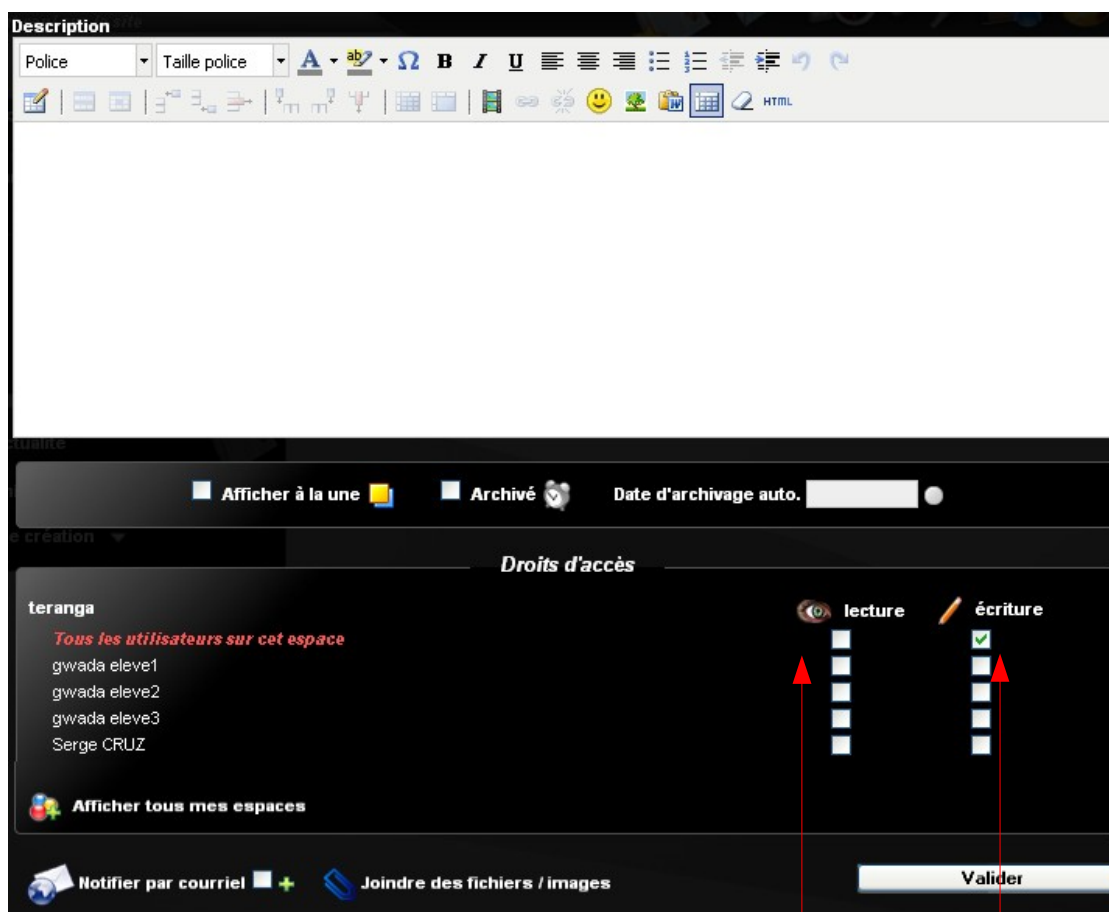
6 - Gérer les articles

Dès l'arrivée sur le site les différents articles s'affichent à l'écran selon leur date de parution. Ces articles correspondent aussi bien :

- à des messages fonctionnels liés au site (bienvenue, derniers dépôts sur le site,...) ;
- à des annonces, des messages de fond sur les événements du site ou d'un groupe.



Un nouvel article s'écrit grâce à un traitement de texte en ligne :



La diffusion d'un article peut concerner tous les acteurs ou certains nominativement. On peut accorder le droit :

- de voir le document (aucune modification possible)
- ou d'y collaborer (modification de l'article possible)

7 - Gérer les documents

Le dépôt des documents est simple. Des dossiers thématiques regroupent les divers documents. Chaque dossier peut être en lecture seule ou bien permettre à certains acteurs ou à tous d'y déposer des ressources.

Il est important de bien définir une arborescence claire pour le dépôt des documents pour éviter les amas désordonnés.

Cliquez ici

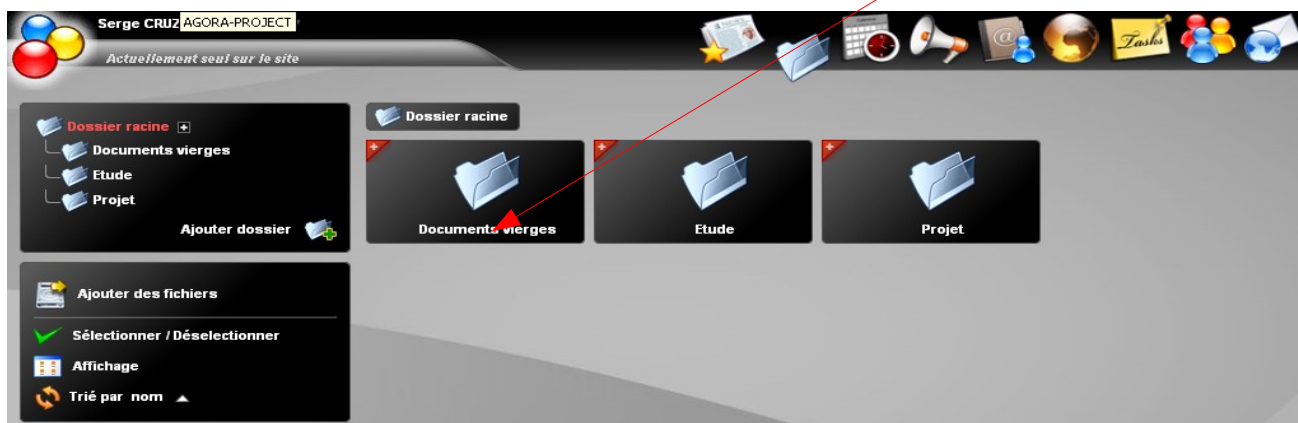


7.1 Créer un nouveau dossier

Donner un nom au dossier

Donner les droits d'accès

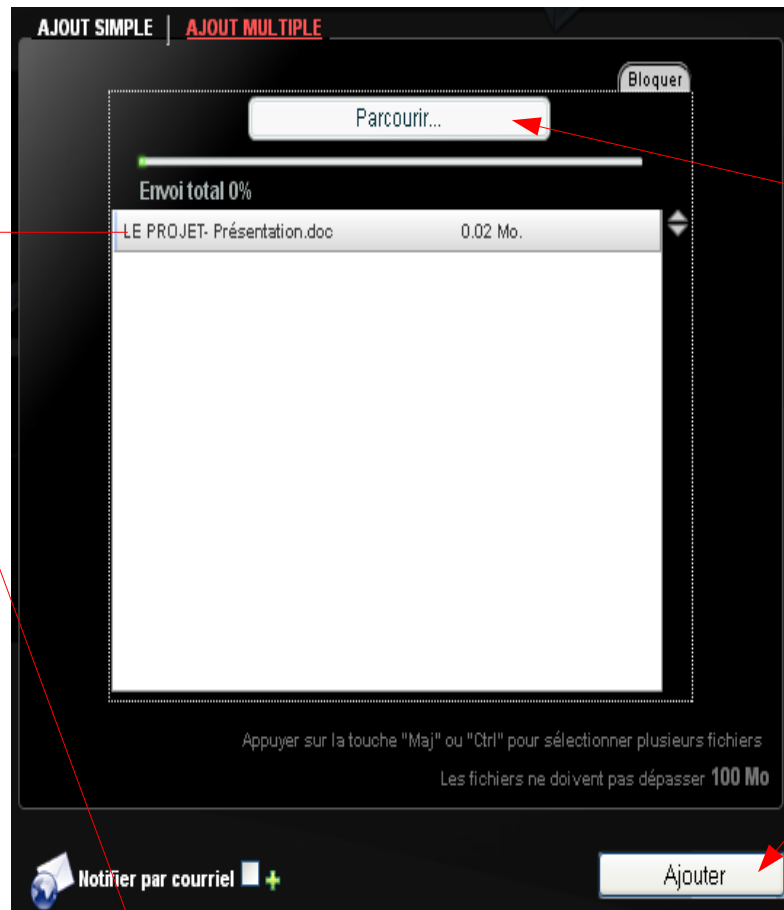
	lecture	écriture
teranga		
<i>Tous les utilisateurs sur cet espace</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
gwada.eleve1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
gwada.eleve2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
gwada.eleve3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Serge CRUZ	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>



7.2 Ajouter des fichiers

Il est préférable de choisir des noms de documents sans espaces ni accents ou signes. Par exemple : circulaire établissement.doc devrait être écrit circulaire_etablissement.doc (remplacement des espaces par un soulignement, suppression des accents).

- ① Sélectionner le dossier dans lequel vous voulez déposer le fichier
- ② Ajouter un fichier : les droits des utilisateurs de ce fichiers correspondent aux droits donnés sur le dossier



Rechercher le fichier sur
votre disque dur ou clé
USB

Puis
Cliquez ici



Le dossier "Documents vierges" étant en lecture seule, les fichiers stockés dans ce dossier seront en lecture seule.

8 – Gérer les agendas

Les utilisateurs disposent d'un agenda personnel mais également des agendas partagés par les autres utilisateurs. Les agendas partagés servent à fixer les échéances du groupe de projet.

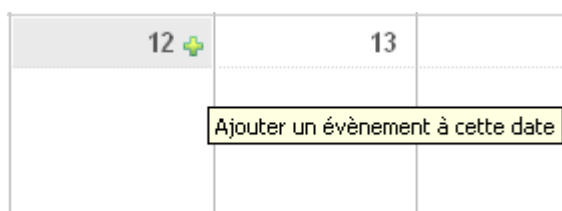
Agenda de l'administrateur (agenda de la communauté)



Tous les membres de la communauté auront accès aux mêmes événements.

8.1 Créer un événement :

Sélectionnez un jour puis cliquez sur le signe **+** qui apparaît en haut à droite du jour sélectionné.



Complétez ces éléments

Titre Réunion Projet 1

Description

Police Taille police

Réunion des élèves salle 111 à 12h

Début 2010-03-11 12 00 **Fin** 2010-03-11 13 00 **périodicité**

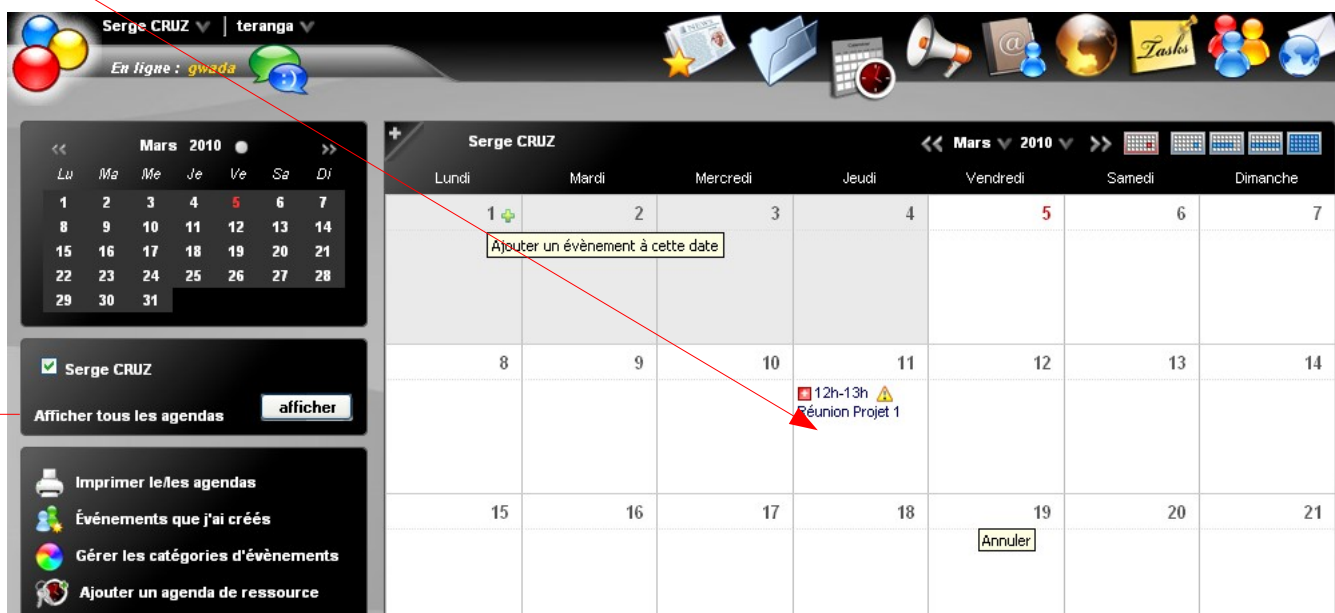
Affectation aux agendas

- ☒ Serge CRUZ
- ☒ gwada eleve1
- ☒ gwada eleve2
- ☒ gwada eleve3

Visibilité public **Catégorie** réunion **Important** oui

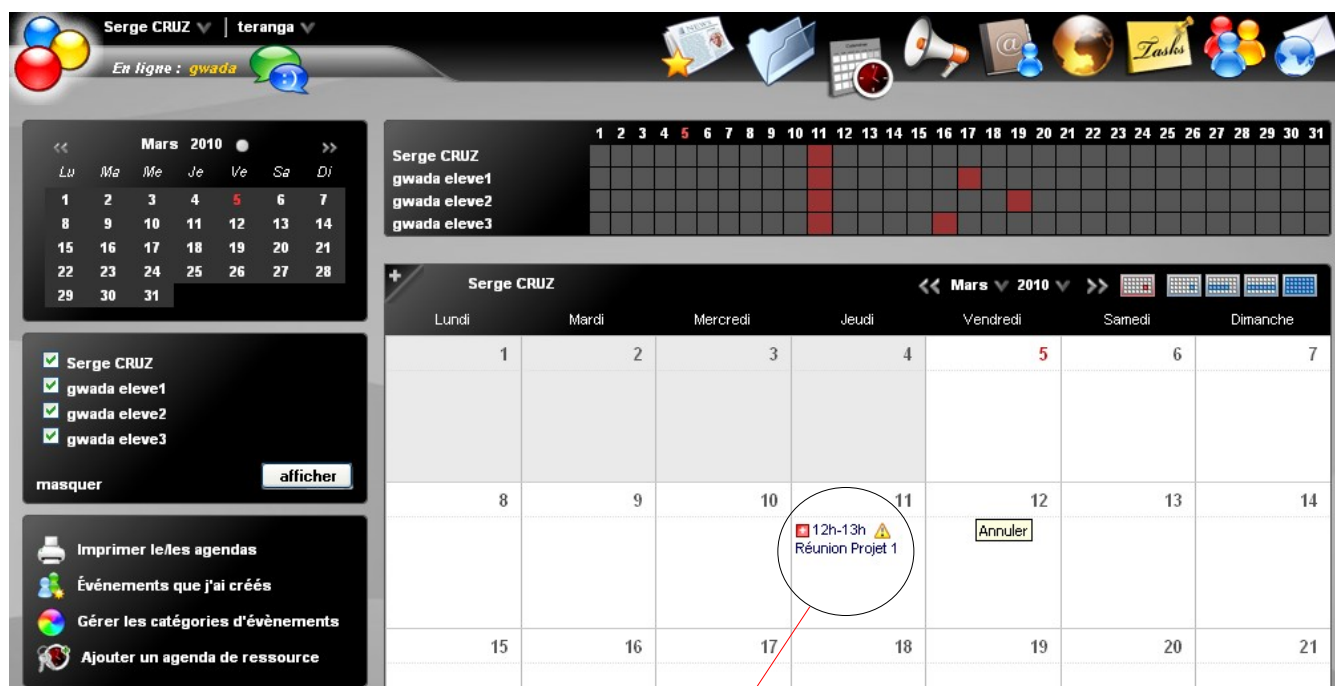
Notifier par courriel ☒ **Joindre des fichiers / images** **Valider**

L'évènement apparaît dans l'agenda de la communauté mais aussi dans l'agenda de chaque utilisateur.



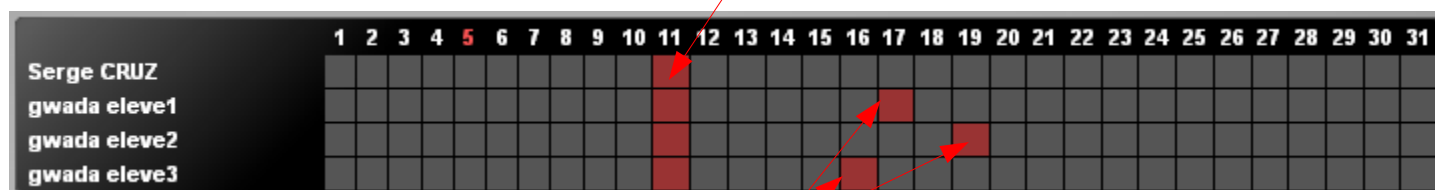
8.2 Agendas partagés

Affichez tous les agendas



8.3 Gestion de l'agenda partagé

Tous les agendas sont affichés



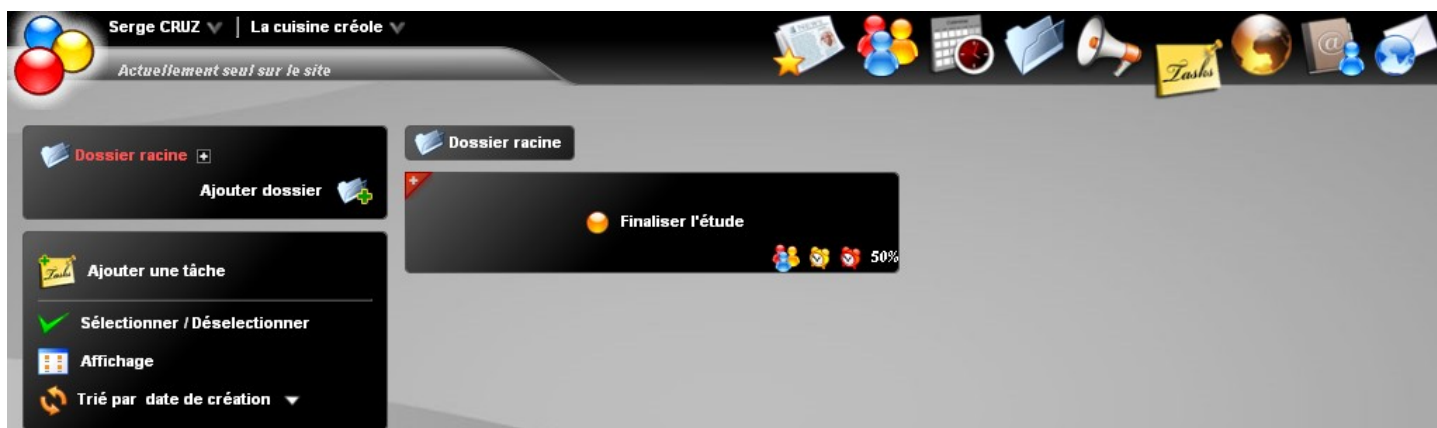
Indisponibilité de chacun des élèves

Il est possible alors de prévoir une réunion un jour où tous les élèves sont disponibles.

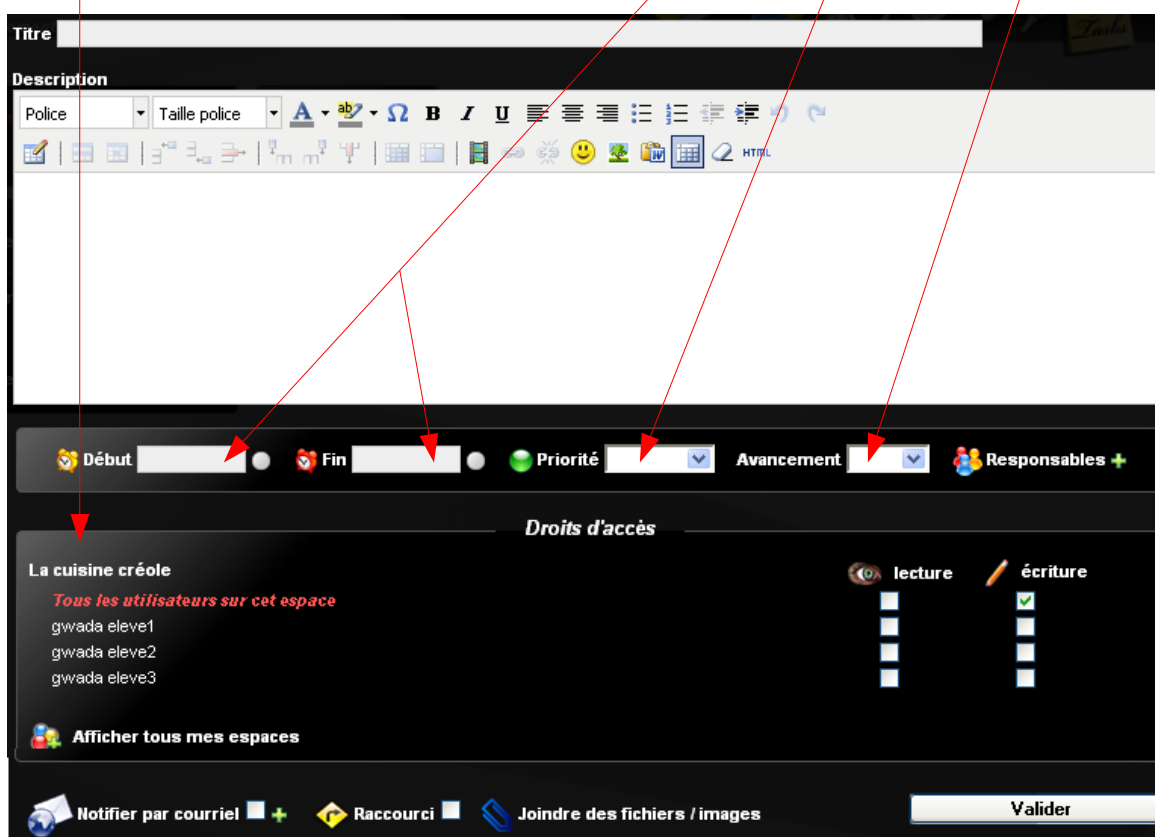
9 - Gérer les tâches

Le gestionnaire de tâches fonctionne comme des post-it rappelle des événements. Toujours sous forme de vignettes, les différentes tâches sont visibles. Vous pouvez les modifier, les supprimer ou les déplacer vers d'autres dossiers.

Ajouter une tâche



La boîte de dialogue qui s'ouvre vous permettra de donner l'échéance de la tâche, sa priorité, son avancement, ainsi que des droits d'accès aux autres utilisateurs.



Agora-Project offre la possibilité de suivre l'avancement dans les tâches et facilite donc le repérage des élèves en difficulté.