



AGORA est un mot d'origine grecque signifiant « grande place publique »

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

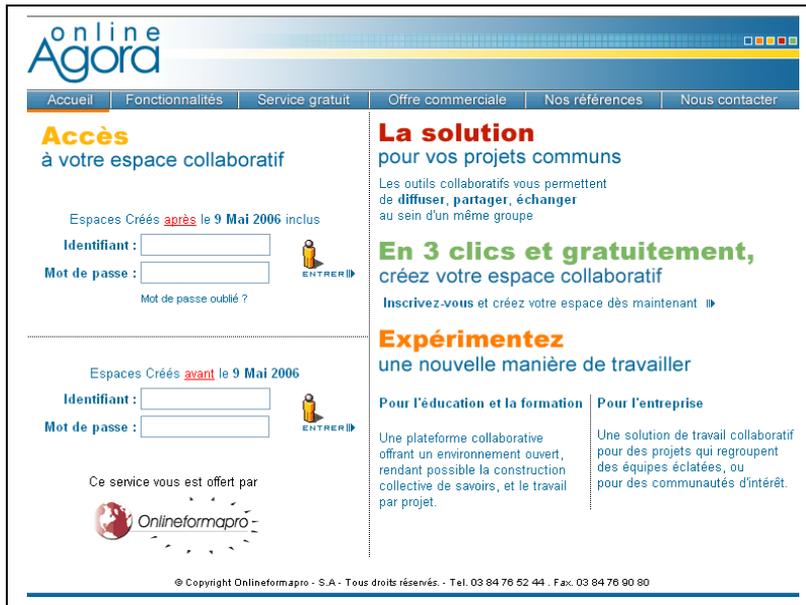
Avril 2010

Sommaire

1 - Création de l'espace collaboratif.....	2
2 - Présentation de l'espace collaboratif.....	3
3 - Créer les utilisateurs.....	4
3.1 Ajouter un utilisateur (10 maximum).....	4
3.2 Gérer les utilisateurs.....	4
4 - Créer une communauté.....	5
4.1 Créer la communauté de travail.....	5
4.2 Enregistrer des utilisateurs dans la communauté.....	5
4.3 Gestion des droits des membres de la communauté.....	6
5 - Gérer les fichiers.....	6
5.1 Dans l'espace personnel	6
5.2 Dans l'espace de la communauté : fichiers partagés.....	8
6 - Gestion de l'agenda.....	10
6.1 Gestion de l'agenda dans l'espace personnel.....	10
6.2 Gestion de l'agenda dans l'espace collaboratif.....	11
7 - Gestion des tâches.....	12
8 - Faire un sondage.....	13
9 - Gérer les signets.....	13
10 - Le chat, le forum, la visio dans l'espace collaboratif.....	14

1 - Création de l'espace collaboratif

Accédez au site : www.agora-village.com



En 3 clics et gratuitement, créez votre espace collaboratif
 Expérimentez une nouvelle manière de travailler

OnlineAgora permet la création d'espaces de travail pour des équipes-projet ou des communautés d'intérêt, à partir d'un simple navigateur web.

OnlineAgora met **gratuitement et instantanément** à votre disposition un espace de travail collaboratif. Sécurisé, rapide, évolutif, intuitif, il convient parfaitement à tous vos besoins.

- 1 Choisissez** le nom de votre espace collaboratif
 Libellé*:
- 2 Choisissez** vos codes de connexion
 Identifiant*: (30 caractères max)
 Mot de passe*: (30 caractères max)
 Confirmation*:
- 3 Indiquez** vos informations personnelles
 Civilité*:
 Nom*:
 Prénom*:
 Mel*:
 Adresse:
 Code postal:
 Ville:

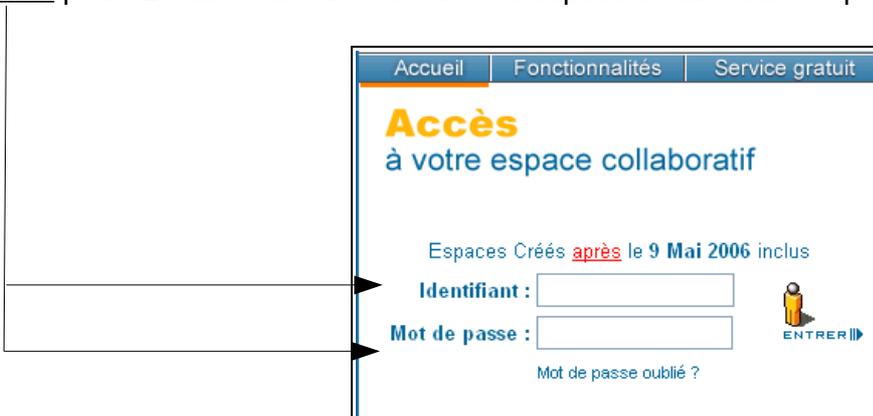
Valider
 * Champs obligatoires

OnlineAgora s'engage à ce que vos informations ne fassent l'objet d'aucune commercialisation.

Complétez les 3 étapes

Puis validez

Vous pouvez maintenant accéder à votre espace collaboratif : [http://: www.agora-village.com/ « libellé »](http://www.agora-village.com/« libellé »)



2 - Présentation de l'espace collaboratif

➤ Entrez dans votre espace



Basé sur le Web, OnlineAgora connecte en toute transparence et sécurité les individus, les groupes, les services au-delà des frontières géographiques pour leur permettre d'organiser, partager, mutualiser et accéder facilement à la connaissance et à l'information.

Les informations, fichiers, ressources sont structurés en deux espaces de travail distincts :

- bureau personnel et espaces collaboratifs

Il est possible de contrôler l'accès à l'information pertinente, en la rendant accessible et consultable pour chaque intervenant ou groupe d'intervenants en fonction de ses droits d'accès.

Il est possible de permettre à différents intervenants de travailler en collaboration sur des documents .

3 - Créer les utilisateurs

3.1 Ajouter un utilisateur (10 maximum)

MES USAGERS

- Ajouter
- Modifier
- Supprimer
- Lister
- Statistiques
- Gestion du menu
- Modifier mon espace

CRÉER UN USAGER

Renseigner les différents champs et cliquer sur le bouton «Valider»
Les informations marquées d'une astérisque (*) sont requises.

INFORMATIONS GÉNÉRALES

Civilité*

Nom*

Prénom*

IP unique

Adresse

Code postal

Ville

Tél

Fax

Mél*

Organisation

IDENTIFICATION

Identifiant*

Mot de passe*

Confirmation du mot de passe*

Générer mot de passe

INFORMATIONS PARTICULIÈRES

Ouverture du compte :

À partir du

Jusqu'au

Durant

Compte actif (important)

Droit de créer des communautés

Envoyer une notification de l'inscription à l'utilisateur

3.2 Gérer les utilisateurs

Le répertoire des utilisateurs permet de les modifier, les supprimer, d'avoir des statistiques sur leur connexion à l'espace collaboratif.

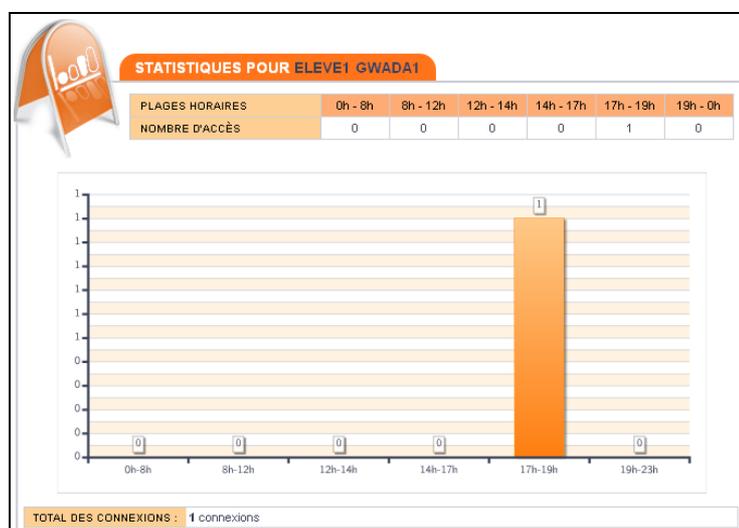
STATISTIQUES PAR USAGER

Les usagers en **ROUGE** ne sont plus valides
Sélectionner l'utilisateur pour afficher ses statistiques

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AUTRE	TOUS
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	-------	------

USAGERS	DATE DE DÉBUT	DATE DE FIN
Eleve1 gwada1	08/03/2010	
Eleve2 gwada2	08/03/2010	08/03/2011

Total : 2 usagers listés (dont 2 valides), sur 3 au total (dont 3 valides)



Tous les membres de l'espace collaboratif peuvent accéder à la plateforme en se rendant sur le site <http://www.agora-village.com> et en saisissant leur code personnel de connexion (identifiant et mot de passe).

4 - Créer une communauté

4.1 Créer la communauté de travail

Une communauté regroupe un ensemble d'utilisateurs qui auront les mêmes droits



4.2 Enregistrer des utilisateurs dans la communauté



Sélectionner les élèves

Puis

Cliquez ici



MEMBRES

RETOUR

AJOUTER UN MEMBRE

GESTION DES MEMBRES DE LA COMMUNAUTÉ TSTG4 - Groupe1

TOUS LES MEMBRES SUPPRIMER TOUS

Eleve1 gwada1	
Eleve2 gwada2	
Total : 2 membre(s)	

Responsable de communauté Droits spécifiques Aucun droit particulier

4.3 Gestion des droits des membres de la communauté

ADMINISTRATION

TOUS LES DROITS Ajouter des membres Gérer les responsables Gérer les actualités et les fils RSS

TOUS LES MEMBRES	TOUS LES DROITS	Ajouter des membres	Gérer les responsables	Gérer les actualités et les fils RSS
cruz serge	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Eleve1 gwada1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Eleve2 gwada2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Total : 3 membre(s)				

Tous les droits Droits spécifiques Aucun droit particulier

METTRE À JOUR

MUTUALISATION

TOUS LES DROITS	Gestion menu	Agenda	Fich. part.	Tâches	Écrire articles	Modifier articles	Signets	Forum	Sondages
TOUS LES MEMBRES	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
cruz serge	<input checked="" type="checkbox"/>								
Eleve1 gwada1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Eleve2 gwada2	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Total : 3 membre(s)									

Tous les droits Droits spécifiques Aucun droit particulier

METTRE À JOUR

5 - Gérer les fichiers

5.1 Dans l'espace personnel

ESPACE PERSONNEL

RETOUR

MES FICHIERS

MES FICHIERS

Vous êtes à la racine de vos dossiers personnels
Vous pouvez trier les colonnes 'Titre', 'Taille' et 'Date' en cliquant sur les en-têtes.

Mes fichiers Créer un dossier Déposer un fichier

Titre ▲	Taille	Date	Supprimer
Aucun fichier ou répertoire			
0 dossier(s) et 0 fichier(s), taille totale du dossier Mes fichiers: 0 Mo			

Espace disponible : 5 sur 5 Mo (Espace occupé : 0 Mo)

➤ Créer un dossier



➤ Déposer des fichiers dans les dossiers

① Sélectionnez le dossier

② Sélectionner le ou les fichiers



Le fichier est maintenant disponible sur votre espace personnel



5.2 Dans l'espace de la communauté : fichiers partagés

① Vous devez créer un dossier dans l'un de ces **quatre dossiers**

② Vous déposez un ou plusieurs fichiers dans ces dossiers créés

Le fichier est maintenant disponible

Les membres de la communauté peuvent ouvrir le document en lecture seule. Ils doivent l'enregistrer sur leur disque dur s'ils veulent le modifier.

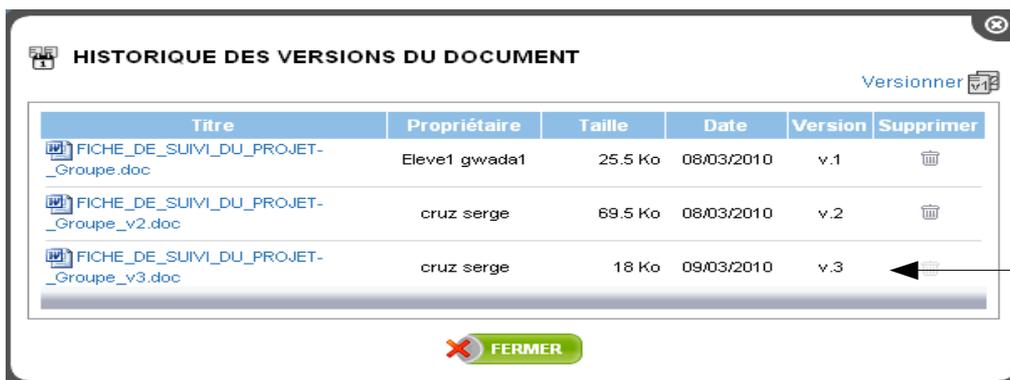
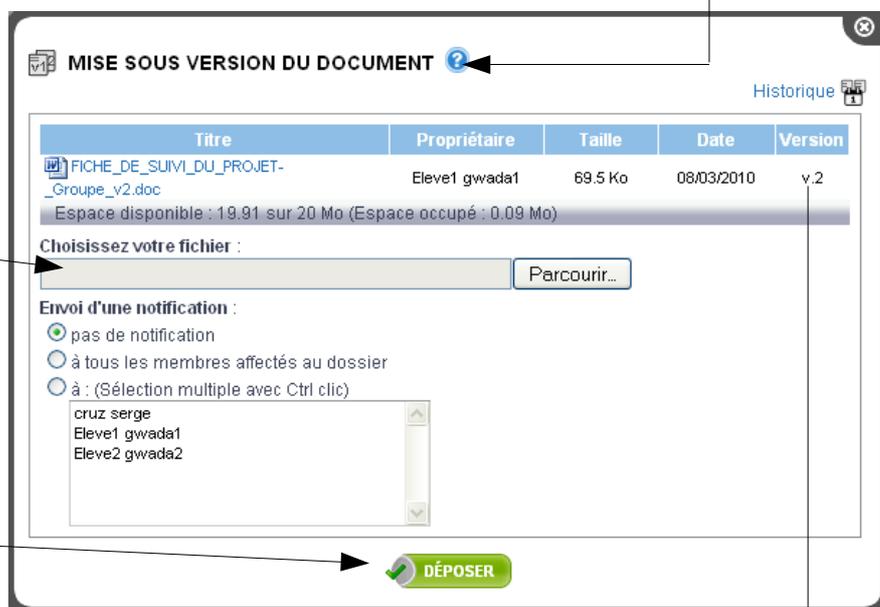
Si le document modifié est remis en partage, il doit être versionné. Cliquez ici



Sélectionnez le fichier modifié sur votre disque dur

Puis

Cliquez ici



Les différentes versions du document restent accessibles.

6 - Gestion de l'agenda

6.1 Gestion de l'agenda dans l'espace personnel

The image shows two parts of a web application. On the left is a vertical menu titled 'ESPACE PERSONNEL' with the following items: 'Carte de visite', 'Mes fichiers', 'Mes signets', 'Mon agenda' (highlighted in orange), and 'Mes contacts'. An arrow points from 'Mon agenda' to the main interface on the right. The main interface is titled 'MON AGENDA' and features a 'RECAPITULATIF DES ÉVÉNEMENTS À VENIR (DANS LA LIMITE DE 15)' section showing 'Aucun événement à venir'. Below this is a date selector for 'Mardi 9 mars 2010' and view options for 'Jour', 'Semaine', 'Mois', and 'Année'. A calendar grid shows a yellow event block for 'Réunion conseil pédagogique' from 09h00 to 12h00. To the right is a monthly calendar for 'Mars 2010'. At the bottom right, there is a form to 'AJOUTER UN ÉVÉNEMENT' with fields for 'Titre', 'Début' (09/03/2010, 08:00), and 'Fin' (09/03/2010, 08:00), and a 'VALIDER' button.

➤ Créer un événement

This is a close-up of the 'AJOUTER UN ÉVÉNEMENT' form. It includes a title field, a 'Début' field with a date picker (09/03/2010) and a time dropdown (08:00), and a 'Fin' field with a date picker (09/03/2010) and a time dropdown (08:00). A green 'VALIDER' button is at the bottom right.

Complétez les informations relatives à cet événement puis validez

➤ Modifier, supprimer un événement : double-cliquez sur la loupe

This is a close-up of the 'MODIFIER UN ÉVÉNEMENT' form. It contains the following sections: 'NOUVEL ÉVÉNEMENT' with 'Objet' (Réunion conseil pédagogique) and 'Lieu' (Lycée); 'Description' (empty text area); 'Type' (Réunion) with a 'Gérer les types' button; 'HEURE DE L'ÉVÉNEMENT' with 'Début' (09/03/2010, 09:00) and 'Fin' (09/03/2010, 12:00), and a 'Toute la journée' checkbox; 'PÉRIODICITÉ' with 'Répétition' (chaque jours) and 'Répétition tous les' (mois, le premier, Dimanche de chaque mois) options; 'NOTIFICATION' with an 'Envoi d'une notification à' field and a 'Sélection' button; and 'ÉTAT DE L'ÉVÉNEMENT' with radio buttons for 'Confirmé' (selected), 'À confirmer', and 'Annulé'. At the bottom are 'SUPPRIMER CET ÉVÉNEMENT' and 'MODIFIER' buttons.

6.2 Gestion de l'agenda dans l'espace collaboratif



Il permet de tenir un planning commun à tous les membres du groupe et facilite ainsi la gestion du temps en fonction des disponibilités des différents utilisateurs.

AGENDA DE LA COMMUNAUTÉ TSTG4 - Groupe1

RÉCAPITULATIF DES ÉVÉNEMENTS À VENIR (DANS LA LIMITE DE 15)

Date	Libellé
Le 11-03-2010 à 08:00	Remise de l'étude au professeur

Semaine du 07/03/2010 au 13/03/2010

ÉVÉNEMENTS	
Dim 07.03	
Lun 08.03	
Mar 09.03	
Mer 10.03	
Jeu 11.03	08:00 Remise de l'étude au professeur
Ven 12.03	
Sam 13.03	

Aujourd'hui: Mardi 09 mars 2010

Mars 2010

Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam	Dim
01	02	03	04	05	06	07
08	09	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

AJOUTER UN ÉVÉNEMENT

AJOUT RAPIDE D'UN ÉVÉNEMENT

Titre:

Début: 09/03/2010 08:00

Fin: 09/03/2010 08:00

VALIDER

➤ Créer un événement

AJOUTER UN ÉVÉNEMENT

AJOUT RAPIDE D'UN ÉVÉNEMENT

Titre:

Début: 09/03/2010 08:00

Fin: 09/03/2010 08:00

VALIDER

Complétez les informations relatives à cet événement puis validez

Il est possible de voir la disponibilité des membres ce jour



Placez le curseur de la souris sur une date pour en afficher le nombre d'évén

et d'ajouter cet événement dans leur agenda personnel

➤ Modifier, supprimer un événement : double-cliquez sur la loupe

AGENDA DE LA COMMUNAUTÉ TSTG4 - Groupe1

MODIFIER UN ÉVÉNEMENT

NOUVEL ÉVÉNEMENT

Objet: Remise de l'étude au professeur

Lieu:

Description:

Type: Personnel

HEURE DE L'ÉVÉNEMENT

Début: 11/03/2010 08:00

Fin: 11/03/2010 17:00

Voir la disponibilité des membres de la communauté

AFFECTATION

Ajouter l'événement dans l'agenda personnel des membres de la communauté

Tous les membres de la communauté

PÉRIODICITÉ

Répétition: chaque jours

Répétition tous les mois, le premier Dimanche de chaque mois

NOTIFICATION

Envoi d'une notification:

ÉTAT DE L'ÉVÉNEMENT

Confirmé À confirmer Annulé

SUPPRIMER CET ÉVÉNEMENT MODIFIER

7 - Gestion des tâches

Ce module permet d'éditer une liste de tâches à effectuer.

← RETOUR TÂCHES

AJOUTER UNE TÂCHE

TÂCHES DE LA COMMUNAUTÉ TSTG4 - Groupe1

MES TÂCHES ASSIGNÉES Affichage chronologique

← Semaine du 07/03/2010 au 13/03/2010 →

Jour		Matin	Après-midi
Dimanche	07/03		
Lundi	08/03		
Mardi	09/03		
Mercredi	10/03		
Jeudi	11/03		
Vendredi	12/03		
Samedi	13/03		

➤ Ajouter une tâche

AJOUTER UNE TÂCHE

TÂCHE

Objet

Date d'échéance Matin Après-midi

Assignée à Tous les membres de la communauté
 Sélection

Notification Envoi d'une notification aux membres

DÉTAIL DE LA TÂCHE

Remise des fiches études complétées

JOINDRE DES FICHIERS (FACULTATIF)

LIENS À CONSULTER

VALIDER

8 - Faire un sondage

MUTUALISATION

- Membres
- Agenda partagé
- Fichiers partagés
- Tâches
- Articles
- Signets
- Chat
- Visio
- Forum
- Sondages**
- Statistiques

Le sondage porte sur une seule question

RETOUR SONDAGES

CRÉER UN SONDAGE

LISTE DES SONDAGES

Libellé du sondage	Date de validité	État	Résultat	Actions
Grille d'évaluation de la formation	19/03/2010	Déjà fait		

Total : 1 sondage(s)

Créer un sondage

NOUVEAU SONDAGE

SONDAGE

Libellé : Devoir n°3

Valide jusqu'au : 12/03/2010

QUESTION ET RÉPONSES

Question : Vous préférez faire le prochain devoir

Réponse 1 : Mardi 16/03

Réponse 2 : Jeudi 18/03

Réponse 3 : Vendredi 19/03

Réponse 4 :

Réponse 5 :

CRÉER

Le sondage apparaît en bas à droit de l'espace communautaire (Avant vote)

SONDAGE

Vous préférez faire le prochain devoir

- Mardi 16/03
- Jeudi 18/03
- Vendredi 19/03

Valider

(Après vote)

SONDAGE

Vous préférez faire le prochain devoir

Mardi 16/03	50% (1)
Jeudi 18/03	50% (1)
Vendredi 19/03	0% (0)

Total des votes : 2

9 – Gérer les signets

MUTUALISATION

- Membres
- Agenda partagé
- Fichiers partagés
- Tâches
- Articles
- Signets**
- Chat
- Visio
- Forum
- Sondages
- Statistiques

RETOUR SIGNETS

AJOUTER UN SIGNET

SIGNETS DE LA COMMUNAUTÉ TSTG4 - Groupe1

TSTG4 - Groupe1 Tapez ici votre tag

10/03/2010 **La secrétaire de direction (4 fiches métier)**

Ouvrir le courrier du directeur, le hiérarchiser et le mettre sur son bureau. Faire le planning des réunions du directeur au cours d'une semaine. Taper le courrier sur ordinateur, l'envoyer ou le faxer. Faire les comptes-rendus des réunions et établir les notes de service.

Métier, BTS

1 Signet

TAGS

▲ Top 10 tags

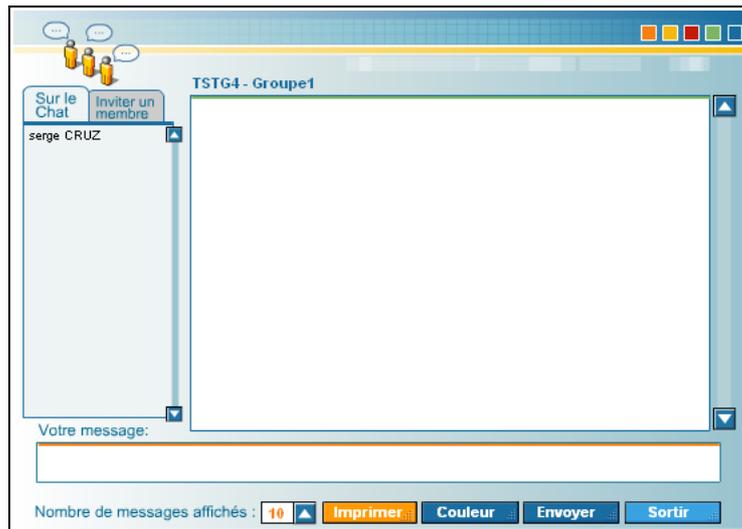
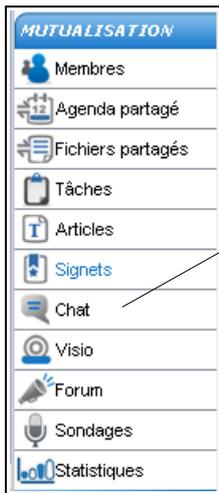
BTS	1
Métier,	1

▲ Tous les tags

BTS	1
Métier,	1

10 - Le chat, le forum, la visio dans l'espace collaboratif

➤ Le chat



➤ Le forum



➤ La visio : pour utiliser la visioconférence, il faut au moins 2 membres de la communauté en ligne



Vous devez disposer d'une webcam et d'un micro