



**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**

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

# 1 - Création de l'espace collaboratif

Accédez au site : [www.agora-village.com](http://www.agora-village.com)

The screenshot shows the OnlineAgora website with a navigation bar (Accueil, Fonctionnalités, Service gratuit, Offre commerciale, Nos références, Nous contacter). The main content is divided into two columns. The left column, titled 'Accès à votre espace collaboratif', contains two login sections. The top section is for spaces created 'après le 9 Mai 2006' and the bottom for spaces created 'avant le 9 Mai 2006'. Both sections have fields for 'Identifiant' and 'Mot de passe', with a 'Mot de passe oublié ?' link. The right column, titled 'La solution pour vos projets communs', describes the collaborative tools and includes a green box stating 'En 3 clics et gratuitement, créez votre espace collaboratif'. Below this is a link to 'Inscrivez-vous'. Further down, it says 'Expérimentez une nouvelle manière de travailler' and lists two categories: 'Pour l'éducation et la formation' and 'Pour l'entreprise', each with a brief description of the platform's benefits. At the bottom, there is a copyright notice for Onlineformapro S.A.

This block provides a detailed view of the registration process, annotated with numbered steps and arrows. Step 1, 'Choisissez le nom de votre espace collaboratif', points to the 'Libellé\*' field. Step 2, 'Choisissez vos codes de connexion', points to the 'Identifiant\*', 'Mot de passe\*', and 'Confirmation\*' fields. Step 3, 'Indiquez vos informations personnelles', points to the 'Civilité\*', 'Nom\*', 'Prénom\*', 'Mel\*', 'Adresse', 'Code postal', and 'Ville' fields. A 'Valider' button is shown with an arrow pointing to it from the text 'Puis validez'. A note at the bottom states: '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>

This screenshot shows the 'Accès à votre espace collaboratif' page after registration. It features the same navigation bar as the first screenshot. The main content area has the title 'Accès à votre espace collaboratif' and a sub-header 'Espaces Créés après le 9 Mai 2006 inclus'. Below this are fields for 'Identifiant' and 'Mot de passe', with a 'Mot de passe oublié ?' link. A 'Valider' button with an 'ENTRER' icon is positioned to the right of the password field.

## 2 - Présentation de l'espace collaboratif

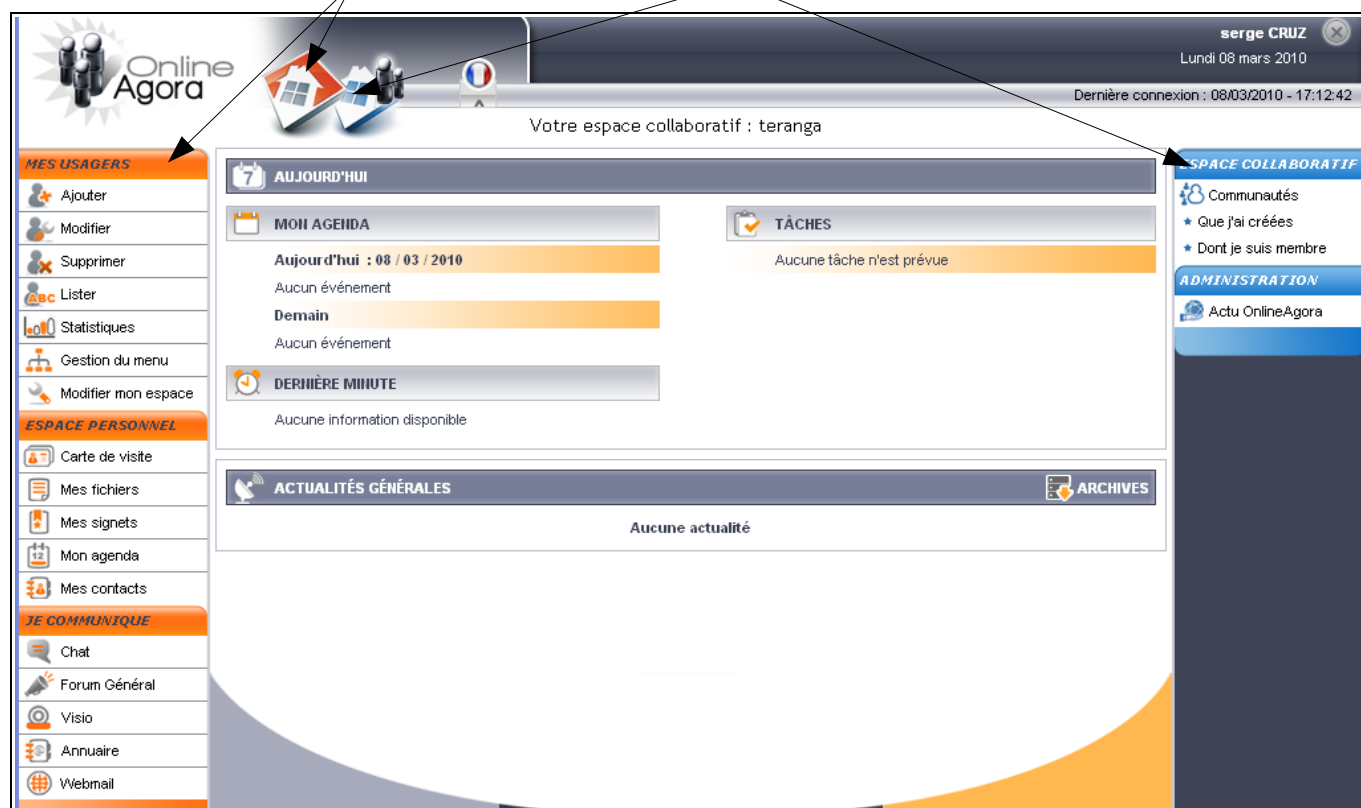
➤ Entrez dans votre espace



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	IDENTIFICATION
Civilité* M. ▼	Identifiant* eleve1
Nom* Eleve1	Mot de passe* ●●●●●●●●
Prénom* gwada1	Confirmation du mot de passe* ●●●●●●●●
Il° unique	Générer mot de passe Générer
Adresse	
Code postal	
Ville	
Tél	
Fax	
Mél* eleve1.gwada@gmail.com	
Organisation	

**INFORMATIONS PARTICULIÈRES**

Ouverture du compte :

À partir du 08/03/2010

☐ Jusqu'au

☒ Durant 1 mois ▼

☒ Compte actif (Important)

☐ Droit de créer des communautés

☐ Envoyer une notification de l'inscription à l'utilisateur

**VALIDER**

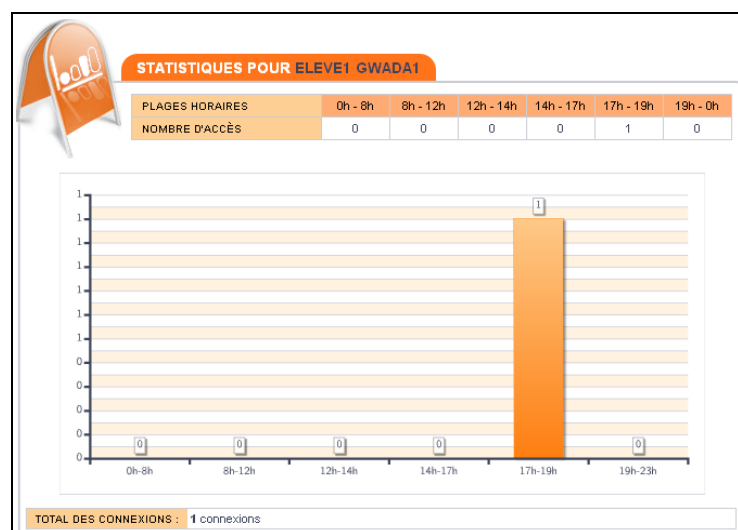
### 3.2 Gérer les utilisateurs

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
<b>USAGERS</b>																											
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

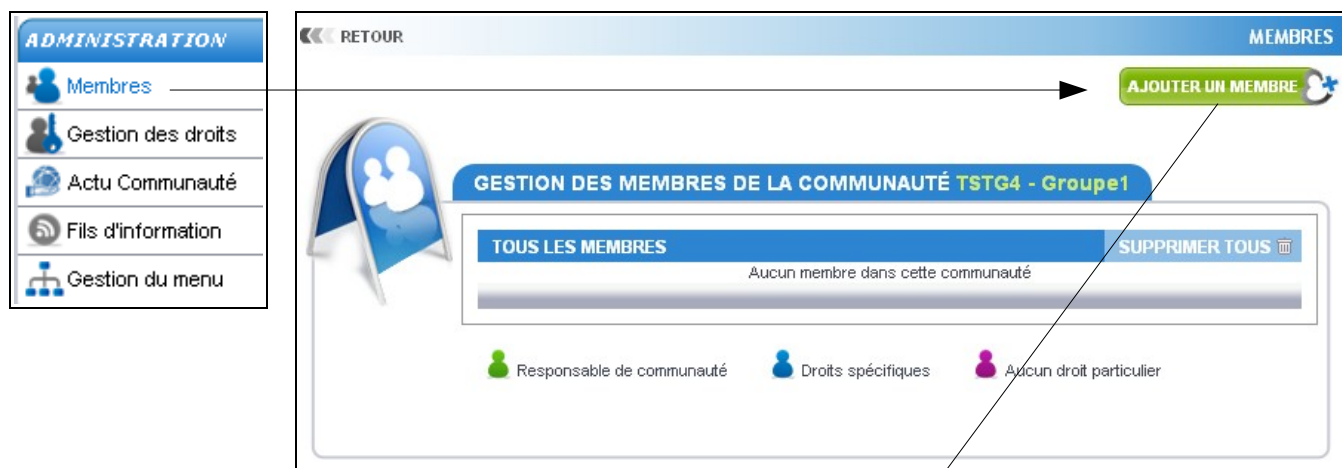


The 'CRÉER UNE COMMUNAUTÉ' form contains the following fields and elements:

- NOM**: A text input field containing 'TSTG4 - Groupe1'.
- DESSCRIPTIF**: A text area with the placeholder '(200 caractères max.)' and the text 'Groupe projet 1'.
- LOGO**: A button labeled 'Parcourir...' next to a small image placeholder.
- LOGO PAR DÉFAUT**: A preview of a default logo showing a group of people around a table.
- Validation**: Two buttons at the bottom, 'VALIDER' (with a green checkmark) and 'ANNULER' (with a red X).

Below the logo section, there is a note: '(gif, jpg ou png - 110 x 55 max.) Les images d'une taille supérieure seront redimensionnées automatiquement.'

### 4.2 Enregistrer des utilisateurs dans la communauté



Sélectionner les  
élèves

Puis

Cliquez ici

The 'AJOUTER' modal window has two tabs: 'PAR NOM D'USAGER' (selected) and 'PAR STRUCTURE / ENTITÉ'. The 'PAR NOM D'USAGER' tab shows an alphabetical grid of letters (A-Z) and a 'TOUS' button. To the right of the grid is a list of users:

<input checked="" type="checkbox"/>	Eleve1 gwada1	Structure teranga
<input checked="" type="checkbox"/>	Eleve2 gwada2	Structure teranga

Below the list, it says '2 usagers'. At the bottom of the modal is a green button 'METTRE À JOUR' with a refresh icon.

RETOUR MEMBRES

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**

Membres Gestion des droits Actu Communauté Fils d'information Gestion du menu

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

TOUS LES MEMBRES				
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									
cruz serge	<input checked="" 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"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Eleve1 gwada1	<input type="checkbox"/>	<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"/>
Eleve2 gwada2	<input type="checkbox"/>	<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"/>
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**

Carte de visite Mes fichiers Mes signets Mon agenda Mes contacts

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

The interface shows a sidebar with 'Mes fichiers' and a main area with two buttons: 'Créer un dossier' and 'Déposer un fichier'. Below the buttons, there is a form to create a new folder. The form has a label 'Créer un dossier :' followed by a text input field containing 'Economie'. To the right of the input field are two small circular icons, one with a green checkmark and one with a red X. Below the form is a table with columns: 'Titre ▲', 'Taille', 'Date', and 'Supprimer'. The table contains one row with the folder 'Droit', a size of '0 octets', a date of '08/03/2010', and a trash icon. At the bottom, there is a status bar that reads '1 dossier(s) et 0 fichier(s), taille totale du dossier Mes fichiers : 0 Mo' and 'Espace disponible : 5 sur 5 Mo (Espace occupé : 0 Mo)'.

Titre ▲	Taille	Date	Supprimer
Droit	0 octets	08/03/2010	

## ➤ Déposer des fichiers dans les dossiers

① Sélectionnez le dossier

② Sélectionner le ou les fichiers

The interface shows a sidebar with 'Mes fichiers' and a main area with two buttons: 'Créer un dossier' and 'Déposer un fichier'. Below the buttons, there is a form to upload a file. The form has a label 'Choisissez votre fichier :' followed by a text input field containing 'M:\Travail\_2006\_2007\Terminale\Etudes\Pr'. To the right of the input field is a button labeled 'Parcourir...'. Below the input field is a green button labeled 'DÉPOSER' with a green checkmark icon. At the bottom, there is a status bar that reads '0 dossier(s) et 0 fichier(s), taille totale du dossier Etude : 0 Mo' and 'Espace disponible : 5 sur 5 Mo (Espace occupé : 0 Mo)'.

Titre ▲	Taille	Date	Supprimer
Aucun fichier ou répertoire			

Le fichier est maintenant disponible sur votre espace personnel

The interface shows a sidebar with 'Mes fichiers' and a main area with two buttons: 'Créer un dossier' and 'Déposer un fichier'. Below the buttons, there is a form to upload a file. The form has a label 'Choisissez votre fichier :' followed by a text input field containing 'M:\Travail\_2006\_2007\Terminale\Etudes\Pr'. To the right of the input field is a button labeled 'Parcourir...'. Below the input field is a green button labeled 'DÉPOSER' with a green checkmark icon. At the bottom, there is a status bar that reads '0 dossier(s) et 0 fichier(s), taille totale du dossier Etude : 0 Mo' and 'Espace disponible : 5 sur 5 Mo (Espace occupé : 0 Mo)'.

Titre ▲	Taille	Date	Supprimer
Aucun fichier ou répertoire			

## 5.2 Dans l'espace de la communauté : fichiers partagés

**MUTUALISATION**

- Membres
- Agenda partagé
- Fichiers partagés**
- Tâches
- Articles

**FICHIERS PARTAGÉS DE LA COMMUNAUTÉ TSTG4 - Groupe1** ?

Vous êtes administrateur de cette communauté. Pour vous, tous les dossiers sont en Lecture/Écriture, sauf les "Dossiers de réponse" qui sont en lecture seule.

**ACTUALISER** **ESPACE DISQUE**

dans ☒ nom du fichier ☐ contenu du fichier

**Dossiers en lecture**

Pas de dossier en Lecture seule

**Dossiers en lecture/écriture**

Pas de dossier en Lecture/Écriture

**Dossiers réservés aux Responsables**

Pas de dossier Responsables

**Dossiers de réponse**

Pas de dossier de réponse

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

**Dossiers en lecture**

Pas de dossier en Lecture seule

**Dossiers en lecture/écriture**

**Projet**

**Dossiers réservés aux Responsables**

Pas de dossier Responsables

**Dossiers de réponse**

Pas de dossier de réponse

② Vous déposez un ou plusieurs fichiers dans ces dossiers créés

Fichiers partagés **Créer un dossier** **Déposer un fichier**

Fichiers partagés / Projet

Titre ▲	Propriétaire	Organisation	Taille	Date	Forum	Version	Acti
Aucun fichier ou répertoire							

**DÉPOSER UN FICHIER**

Titre (optionnel) :

Choisissez votre fichier  **Parcourir...**

☐ Décompression automatique sur le serveur (format ZIP uniquement)

**Envoi d'une notification**

☒ pas de notification

☐ à tous les membres affectés au dossier

☐ à : (Sélection multiple avec Ctrl clic)

cruz serge

Eleve1 gwada1

Eleve2 gwada2

**DÉPOSER**

0 dossier(s) et 0 fichier(s), taille totale du dossier *Projet*: 0 Mo

Espace disponible : 20 sur 20 Mo (Espace occupé : 0 Mo)

Le fichier est maintenant disponible

**ACTUALISER**

dans ☒ nom du fichier ☐ contenu du fichier

Fichiers partagés **Créer un dossier** **Déposer un fichier**

Fichiers partagés / Projet

Titre ▲	Propriétaire	Organisation	Taille	Date	Forum	Version	A
FICHE_DE_SUIVI_DU_PROJET_-_Groupe.doc	cruz serge		25.5 Ko	08/03/2010		v.1	

0 dossier(s) et 1 fichier(s), taille totale du dossier *Projet*: 0.02 Mo

Espace disponible : 19.98 sur 20 Mo (Espace occupé : 0.02 Mo)



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

ACTUALISER

dans ☒ nom du fichier ☐ contenu du fichier

Fichiers partagés Créer un dossier Déposer un fichier

Fichiers partagés / Projet

Titre ▲	Propriétaire	Organisation	Taille	Date	Forum	Version	A
FICHE_DE_SUIVI_DU_PROJET-_Groupe.doc	cruz serge		25.5 Ko	08/03/2010		v.1	

0 dossier(s) et 1 fichier(s), taille totale du dossier Projet : 0.02 Mo

Espace disponible : 19.98 sur 20 Mo (Espace occupé : 0.02 Mo)

Sélectionnez le fichier modifié sur votre disque dur

Puis

Cliquez ici

MISE SOUS VERSION DU DOCUMENT ?

Historique

Titre	Propriétaire	Taille	Date	Version
FICHE_DE_SUIVI_DU_PROJET-_Groupe_v2.doc	Eleve1 gwada1	69.5 Ko	08/03/2010	v.2

Espace disponible : 19.91 sur 20 Mo (Espace occupé : 0.09 Mo)

Choisissez votre fichier :

Parcourir...

Envoi d'une notification :

☒ pas de notification

☐ à tous les membres affectés au dossier

☐ à : (Sélection multiple avec Ctrl clic)

cruz serge  
Eleve1 gwada1  
Eleve2 gwada2

DÉPOSER

HISTORIQUE DES VERSIONS DU DOCUMENT

Versionner

Titre	Propriétaire	Taille	Date	Version	Supprimer
FICHE_DE_SUIVI_DU_PROJET-_Groupe.doc	Eleve1 gwada1	25.5 Ko	08/03/2010	v.1	
FICHE_DE_SUIVI_DU_PROJET-_Groupe_v2.doc	cruz serge	69.5 Ko	08/03/2010	v.2	
FICHE_DE_SUIVI_DU_PROJET-_Groupe_v3.doc	cruz serge	18 Ko	09/03/2010	v.3	

FERMER

Les différentes versions du document restent accessibles.

## 6 - Gestion de l'agenda

### 6.1 Gestion de l'agenda dans l'espace personnel

ESPACE PERSONNEL

- Carte de visite
- Mes fichiers
- Mes signets
- Mon agenda**
- Mes contacts

RETOUR MON AGENDA

AGENDA

RÉCAPITULATIF DES ÉVÉNEMENTS À VENIR (DANS LA LIMITE DE 15)  
Aucun événement à venir

Mardi 9 mars 2010

ÉVÉNEMENTS

08h 00  
15  
30  
45

09h 00 Réunion conseil pédagogique  
15  
30  
45

10h 00  
15  
30  
45

11h 00  
15  
30  
45

12h 00  
15  
30  
45

13h 00  
15

Aujourd'hui: Mardi 09 mars 2010

Mars 2010

Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam	Dim
01	02	03	04	05	06	07
08	<b>09</b>	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

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

MODIFIER UN ÉVÉNEMENT

NOUVEL ÉVÉNEMENT

Objet Réunion conseil pédagogique

Lieu Lycée

Description

Type Réunion Gérer les types

HEURE DE L'ÉVÉNEMENT

Début 09/03/2010 09:00

Fin 09/03/2010 12:00

Toute la journée

PÉRIODICITÉ

Répétition chaque jours

Répétition tous les mois, le premier Dimanche de chaque mois

NOTIFICATION

Envoi d'une notification à Sélection

ÉTAT DE L'ÉVÉNEMENT

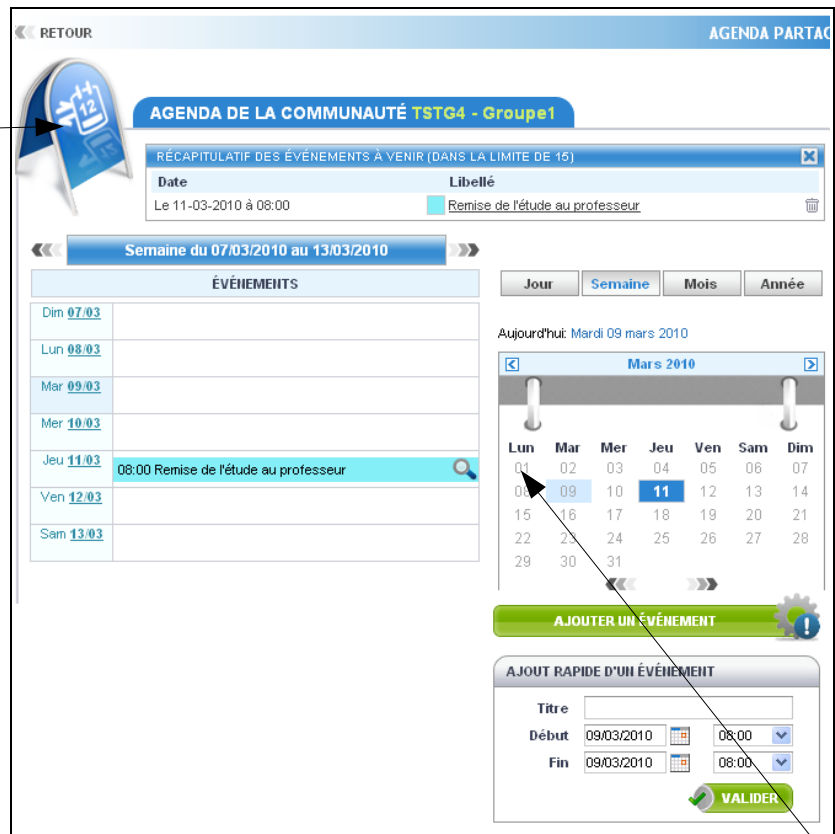
Confirmé À confirmer Annulé

SUPPRIMER CET ÉVÉNEMENT MODIFIER

## 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.



### ➤ Créer un événement



Complétez les informations relatives à cet événement puis validez

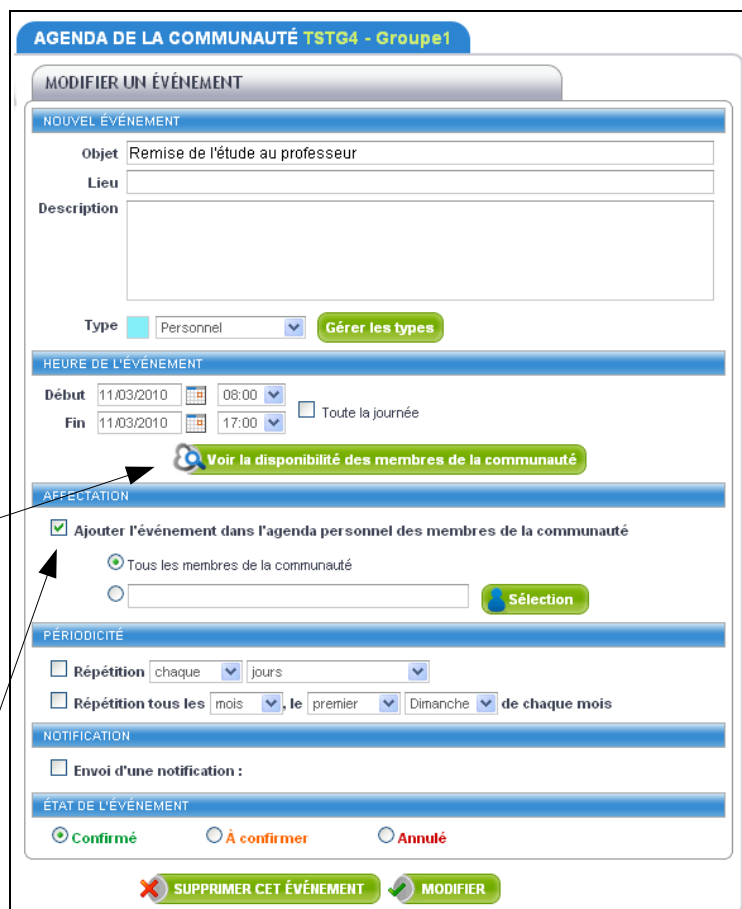
Il est possible de voir la disponibilité des membres ce jour



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

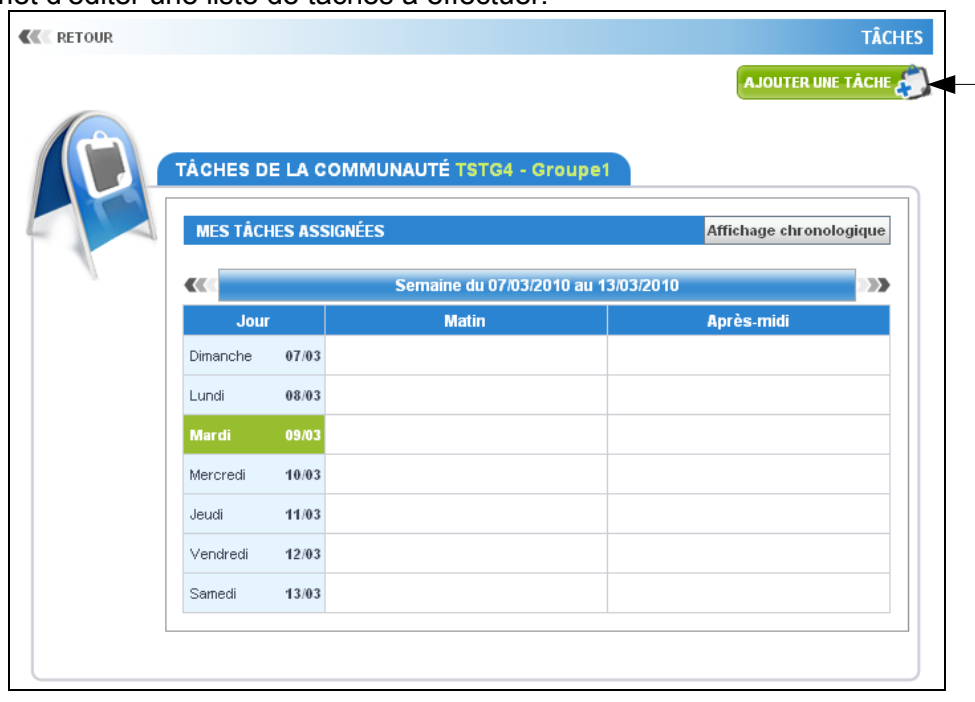
et d'ajouter cet événement dans leur agenda personnel

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



## 7 - Gestion des tâches

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



RETOUR TÂCHES

AJOUTER UNE TÂCHE

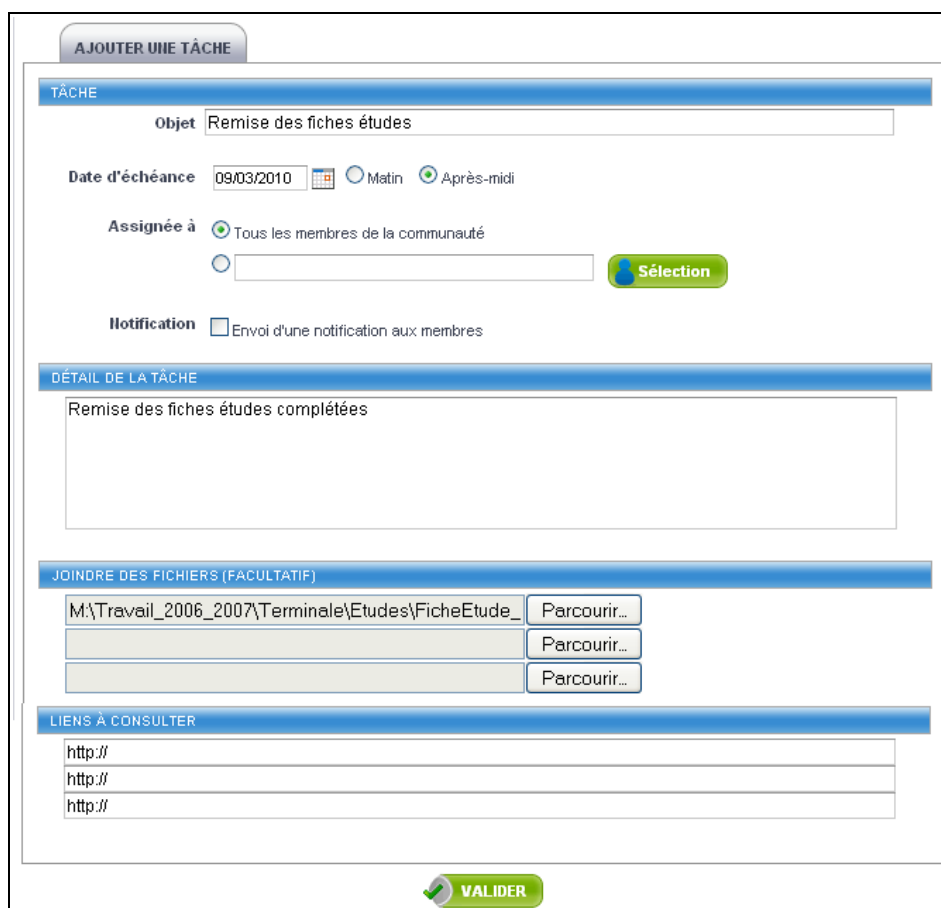
TÂCHES DE LA COMMUNAUTÉ TSTG4 - Groupe1

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 Remise des fiches études

Date d'échéance 09/03/2010 ☐ 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)

M:\Travail\_2006\_2007\Terminale\Etudes\FicheEtude\_ Parcourir...

Parcourir...

Parcourir...

LIENS À CONSULTER

http://

http://

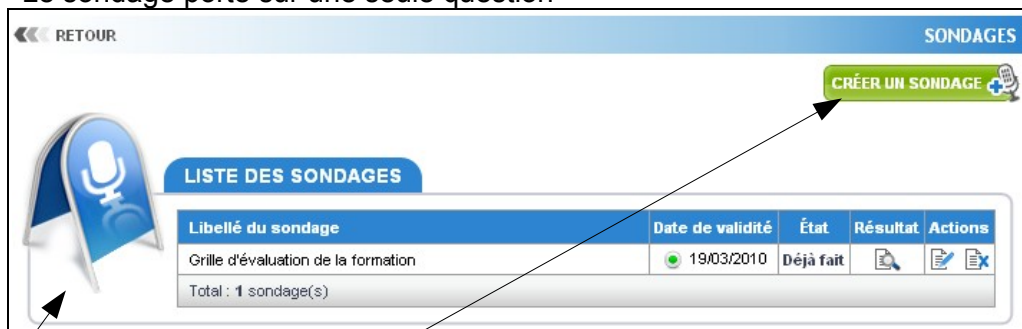
http://

VALIDER

## 8 - Faire un sondage



Le sondage porte sur une seule question



➤ Créer un sondage

Le formulaire 'NOUVEAU SONDAGE' permet de créer un sondage. Les champs sont :

- Libellé :** Devoir n°3
- Valable 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 :**

Un bouton 'CRÉER' est visible en bas à droite.

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



(Après vote)

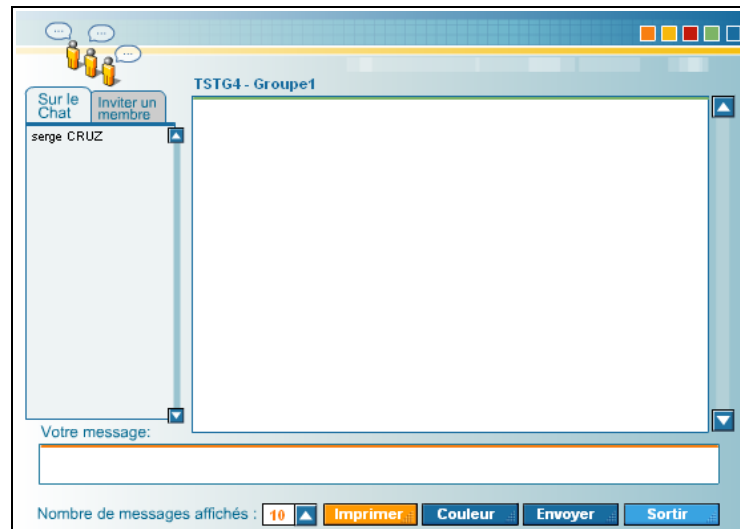


## 9 – Gérer les signets

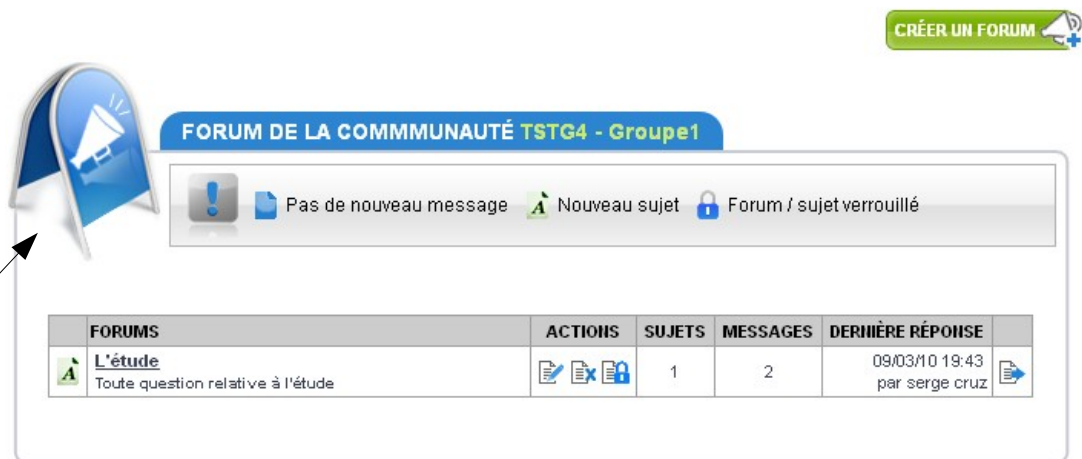


## 10 - Le chat, le forum, la visio dans l'espace collaboratif

### ➤ 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