







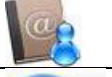



AGORA



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

LES MODULES

	Actualités	Il s'agit du tableau de bord de l'utilisateur. Il l'informe des événements sur une période par rapport à sa dernière connexion.
	Gestionnaire de Fichiers	Il permet de stocker et de partager des fichiers quel qu'ils soient. Ils peuvent être rangés par versions pour constituer un historique.
	Agenda personnel	Chaque utilisateur dispose d'un agenda qu'il peut exporter/imprimer. Il peut aussi créer ses propres agendas partagés avec d'autres utilisateurs de l'espace et leur donner des droits en lecture/écriture.
	Gestionnaire de tâches	Ce module permet de gérer les tâches en les planifiant, en les budgétisant, en suivant l'avancement, etc. Lorsqu'un utilisateur se connecte l'espace, immédiatement il apparaît dans la bulle pour informer les autres de sa présence et ainsi pouvoir éventuellement discuter en ligne.
	Messagerie instantanée	Lorsqu'un utilisateur se connecte l'espace, immédiatement il apparaît dans la bulle pour informer les autres de sa présence et ainsi pouvoir éventuellement discuter en ligne.
	Forum de discussion	C'est un espace de discussion où les sujets peuvent être classés par thème.
	Envoi de courriels	Ce module permet d'envoyer des courriels aux utilisateurs de l'espace ou du site.
	Utilisateurs de l'espace	Il s'agit des personnes qui ont accès 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

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

① Lancer Agora



Il faut se connecter en qualité d'administrateur :

Log :admin

Mot de passe : adminnas

② Créer les utilisateurs



Création manuelle

Il faut se connecter en qualité d'**administrateur du site** pour affecter l'utilisateur dans les espaces choisis et définir s'il est utilisateur / utilisateur + / administrateur de l'espace / administrateur du site

(Possibilité offerte à l'**administrateur d'un espace**, d'ajouter un utilisateur ayant la casquette **UTILISATEUR** mais pas utilisateur + dans ce même espace)

① En qualité d'**administrateur du site** cliquer sur le module « utilisateurs de l'espace »

② Ajouter un utilisateur



3

Civilité

Nom ALVES

Prénom NICOLAS

Identifiant de connexion nic.alves

Mot de passe

Confirmer mot de passe

Courriel nic.alves@ga.bac

Téléphone

Photo :

Divers

Administrateur général du site non 4

Espace affiché à la connexion 2BP G-A Gr1 5

Langue français (Par défaut)

Agenda personnel activé OUI 6

Espaces de l'utilisateur 7

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

Valider

③ L'utilisateur est obligatoirement identifié par son nom, prénom et doit posséder un identifiant et mot de passe de connexion.

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

④ Seul l'administrateur général peut attribuer ce rôle d'administrateur général à un autre utilisateur. En effet, il peut y en avoir plusieurs.

⑤ L'utilisateur doit être affecté à un espace.

⑥ Il est possible qu'il puisse utiliser un agenda personnel.

⑦ L'utilisateur peut endosser plusieurs rôles :

- **UTILISATEUR** : la personne accède uniquement à cet espace

- **UTILISATEUR +** : l'utilisateur accède à cet espace et peut envoyer des invitations pour ajouter des utilisateurs qui ne sont pas dans le site Agora.

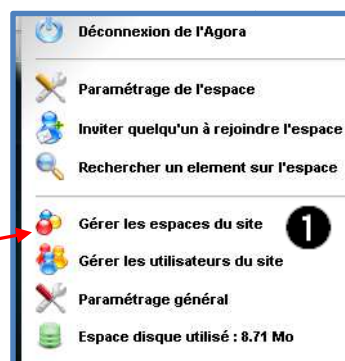
- **ADMINISTRATEUR DE L'ESPACE** : il peut utiliser l'espace, créer des utilisateurs, envoyer des invitations mais surtout il possède tous les **droits sur l'espace** (lecture / écriture / suppression)

③ Configurer les espaces

Créer un espace

En qualité d'**administrateur du site**

① Cliquer sur



② Ajouter un espace



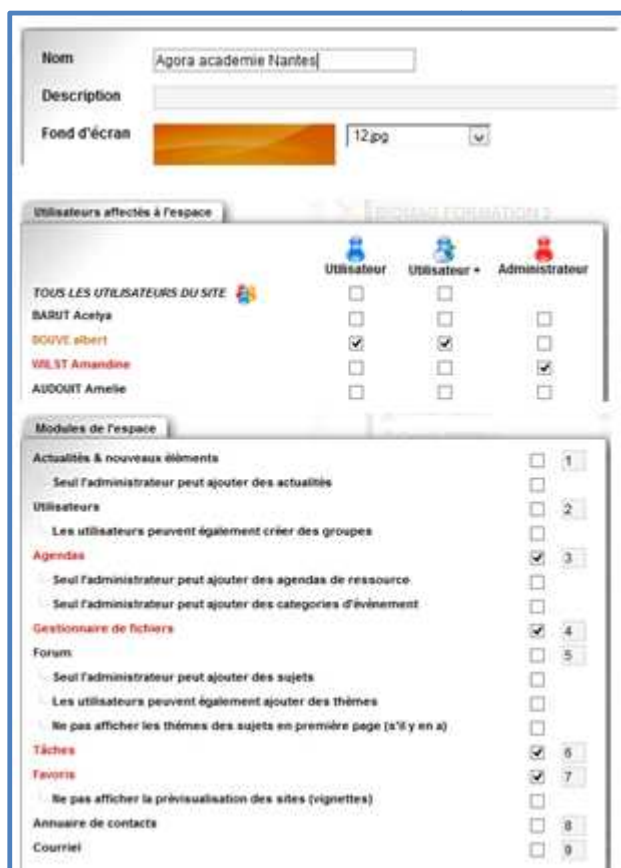
L'accès à la gestion des espaces utilisateurs se fait

- soit par le menu principal ①,
- soit par le déroulement du menu « ESPACE PRINCIPAL » ③

Pour configurer un nouvel espace, il faut passer par le menu principal ①.

Un utilisateur peut accéder à un ou plusieurs espaces.

et affecter les utilisateurs



Les utilisateurs de l'espace peuvent être rattachés à ce stade s'ils figurent déjà dans la liste des utilisateurs.

Si ce n'est pas le cas, ils sont rattachés à l'espace utilisateur correspondant lors de leur création.

Cette partie permet d'ajouter les modules dans la barre d'outils

④ Gérer les fichiers et les liens internet

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

Les espaces se gèrent comme des supports numériques classiques dans une arborescence de dossiers.

Gestionnaire de fichiers

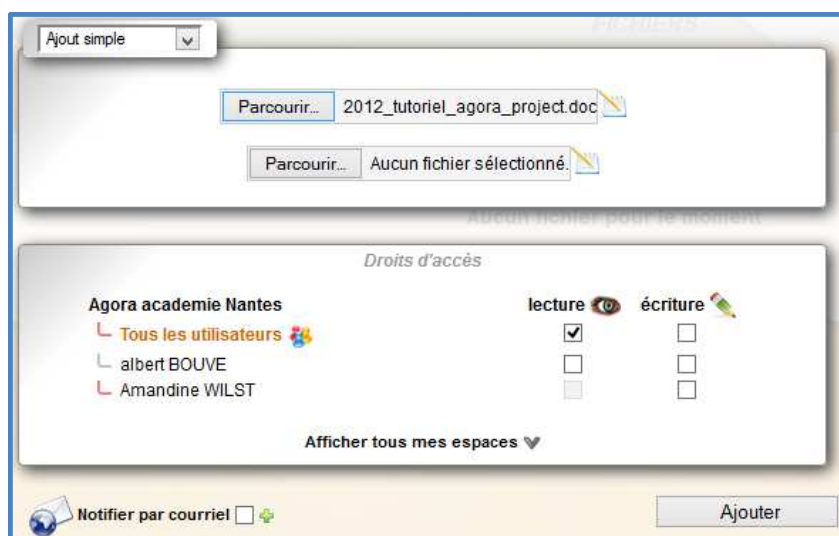


① Créer ou choisir le dossier

② Ajouter un fichier dans le dossier



Pour ajouter des fichiers, il est conseillé de prendre l'option « **Ajout simple** » puis de donner des droits aux utilisateurs de l'espace : lecture seule du document ou modification possible



Gestionnaire de favoris

(Déposer un lien Internet)



1 Créer ou choisir le dossier

2 Ajouter un lien dans le dossier



Adresse

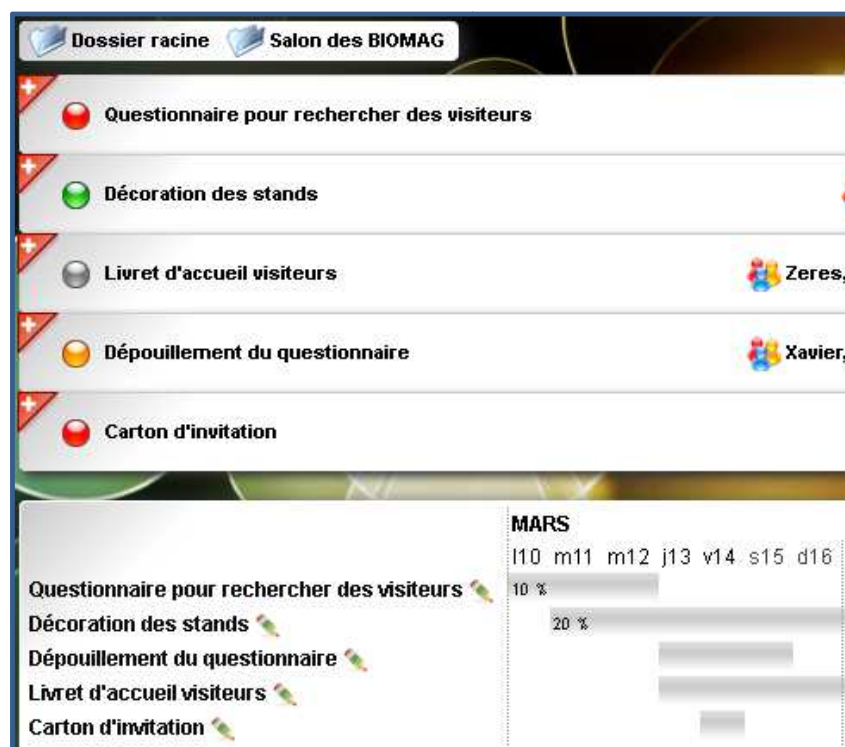
Description

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

⑤ Gérer les tâches



- ① Choisir son espace de travail
- ② Créer un dossier
- ③ Ajouter une tâche dans ce dossier pour visualiser :
 - Les dépenses par rapport au budget prévisionnel ④
 - L'avancement des tâches en pourcentage ⑤
 - La période ⑥
 - Le nombre de tâches utiles ⑦



L'ensemble des tâches s'affichent avec la priorité (rouge, orange, vert, gris) qui leur est donnée, les personnes rattachées au projet, le budget prévisionnel et le budget engagé, et la période de réalisation.

Une vue de Gantt permet de visualiser dans les temps l'exécution des tâches en pourcentage.

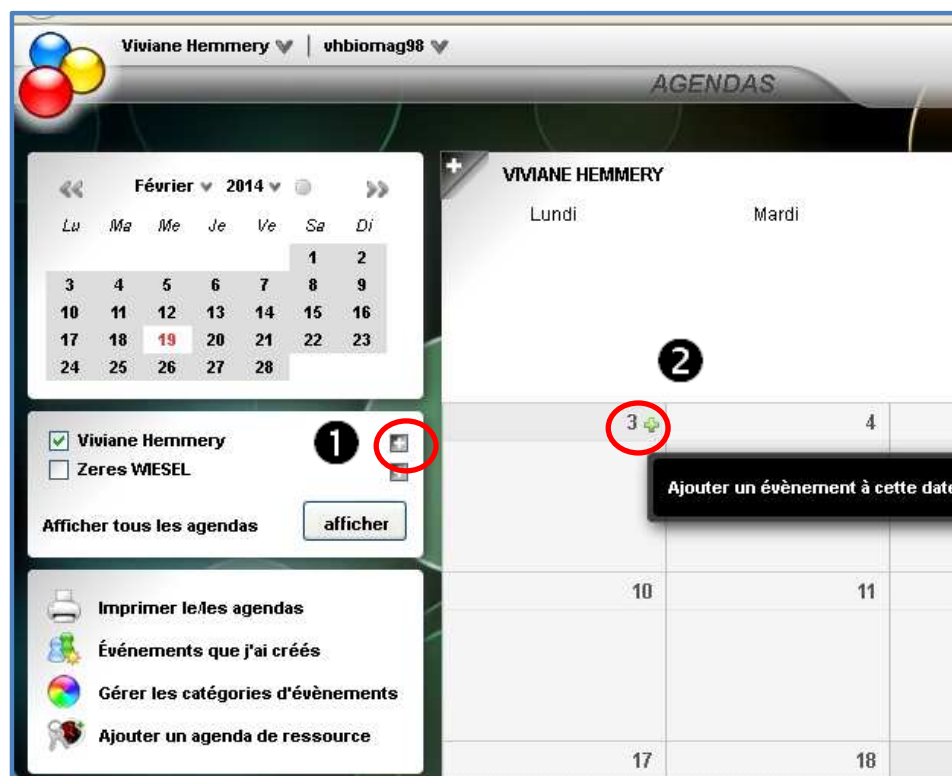
⑥ Organiser les agendas



Partager son agenda

Un utilisateur peut donner des droits d'accès de son agenda aux autres utilisateurs de l'espace

① Un utilisateur peut « **modifier et gérer ses droits d'accès** » pour donner aux autres utilisateurs de l'espace des droits de lecture ou d'écriture dans son agenda



② Créer un événement dans son agenda et le proposer ou l'ajouter dans l'agenda d'un autre utilisateur

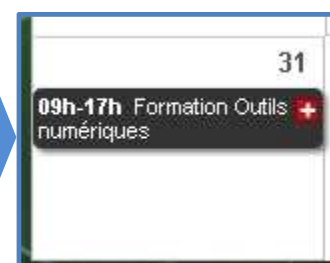
Titre: Formation Outils numériques Description ▼

Debut: 2014-03-31 09:00 Fin: 2014-03-31 17:00 Événement périodique

Visibilité: public Catégorie: Important: non

Affectation aux agendas

<input type="checkbox"/>	Sylvie
<input type="checkbox"/>	Thomas
<input type="checkbox"/>	Valerie
<input type="checkbox"/>	Violette
<input type="checkbox"/>	Viviane I
<input checked="" type="checkbox"/>	Viviane Hemmery
<input type="checkbox"/>	Véronique I
<input type="checkbox"/>	Xavier WIESEL
<input checked="" type="checkbox"/>	Zeres WIESEL
<input type="checkbox"/>	oceane



Ajouter dans l'agenda
Proposer dans l'agenda

Créer un agenda ressource

- 1 Tout utilisateur peut créer un agenda de ressource.
Mais, seul le créateur de cet agenda peut le modifier.

Titre salle EEP

Description

Plage horaire 8:00 à 21:00

Affichage des événements Fond avec la couleur de la catégorie

Droits d'accès

	lecture	écriture
vhbiomag98		
Tous les utilisateurs	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Viviane Administrateur	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Viviane Hemmery	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Xavier WIESEL	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Zeres WIESEL	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Afficher tous mes espaces

Viviane Hemmery | vhbiomag98

AGENDAS

Avril 2014

Viviane Hemmery 3
Xavier WIESEL 4
Zeres WIESEL
salle EEP

Synthèse des agendas

VIVIANE HEMMERY

Lundi Mardi

17h-20h Réunion du conseil d'administration

7

14

Ajouter un agenda de ressource

- 2 Ajouter un événement dans l'agenda de ressource

Titre Réunion du conseil d'administration

Description

Début 2014-04-01 17:00 Fin 2014-04-01 20:00 Événement périodique

Visibilité public Catégorie Important non

Affectation aux agendas

<input type="checkbox"/>	Thomas
<input type="checkbox"/>	Valerie
<input type="checkbox"/>	Violette
<input type="checkbox"/>	Viviane Administrateur
<input checked="" type="checkbox"/>	Viviane Hemmery
<input type="checkbox"/>	Véronique
<input checked="" type="checkbox"/>	Xavier WIESEL
<input checked="" type="checkbox"/>	Zeres WIESEL
<input type="checkbox"/>	oceane
<input checked="" type="checkbox"/>	salle EEP

3 L'événement est noté dans l'agenda de 2 utilisateurs

4 L'utilisateur est seulement avisé de l'événement et n'apparaît donc pas dans son agenda