



A la recherche d'un outil pour
partager des documents
créer un site web ou un blog
échanger avec vos collaborateurs

Découvrez **ESTRA** l'espace de travail collaboratif de l'université d'Orléans

PARTAGER DES DOCUMENTS

SOMMAIRE

Présentation :.....	3
Partager des documents avec une personne de l'université	4
Sur quoi donner des droits ?	4
Inviter une personne de l'université sur un dossier / Espace	4
A savoir	5
Partager des documents avec une personne EXTERIEURE	6
Sur quoi donner des droits ?	6
Inviter une personne exterieure	6
Inviter une ou plusieurs personnes	6
Une fois l'invitation lancee	7

PRESENTATION :

Estra est donc un espace de travail collaboratif qui permet de partager des documents à la fois avec des personnes de l'Université (personnels ou étudiants) mais aussi avec des personnes extérieures à l'Université.

PARTAGER DES DOCUMENTS AVEC UNE PERSONNE DE L'UNIVERSITE

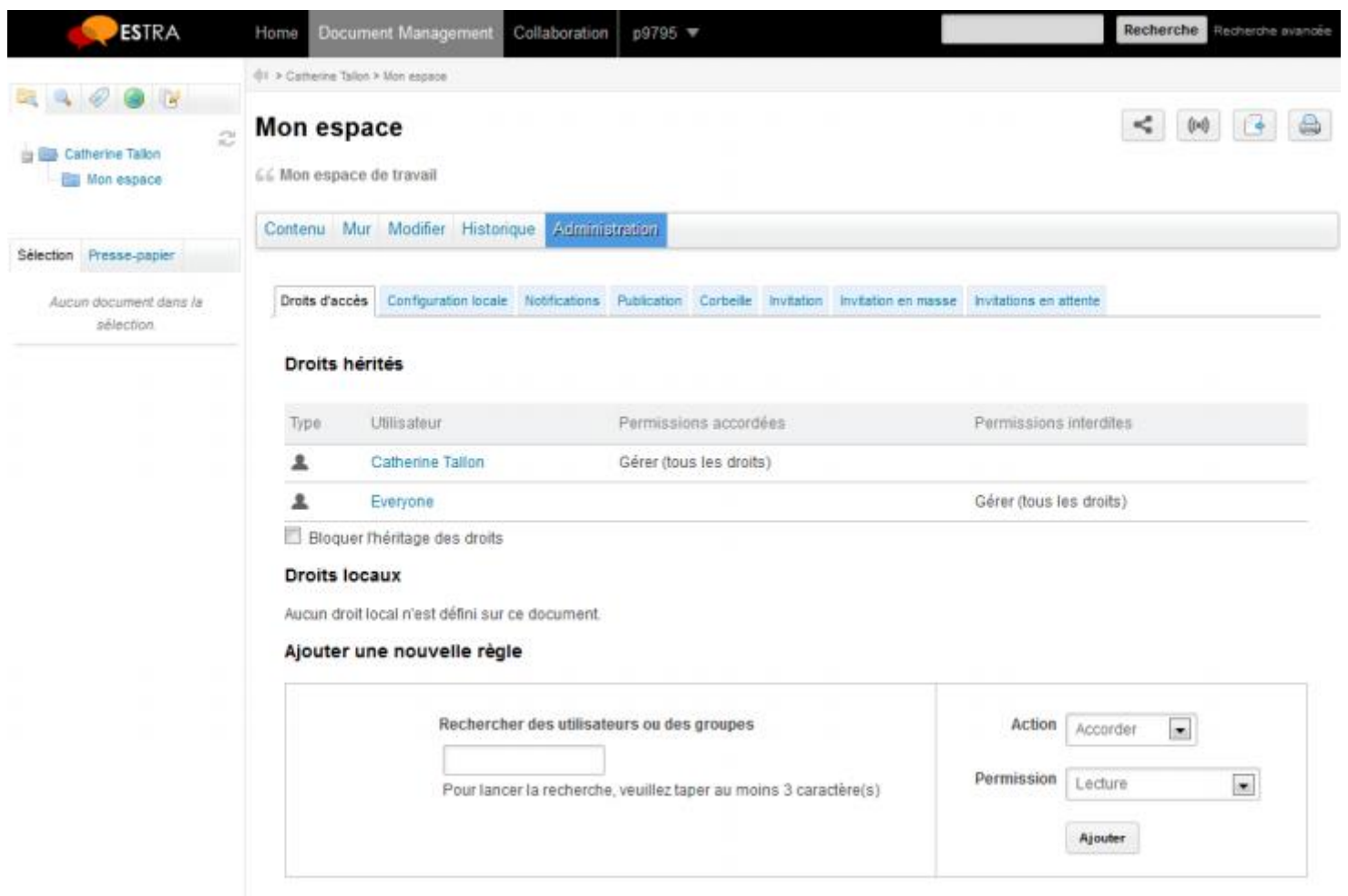
SUR QUOI DONNER DES DROITS ?

Il est possible de donner des droits sur des dossiers ou des espaces de travail.

Donc, attention, étant donné que vous ne pouvez pas donner des droits d'accès sur un fichier précis, il faut bien ordonner votre espace personnel afin d'éviter de donner accès à des fichiers que vous souhaiteriez garder pour vous

INVITER UNE PERSONNE DE L'UNIVERSITE SUR UN DOSSIER / ESPACE

Pour définir qui aura accès à votre dossier (ou espace de travail), il faut cliquer sur l'onglet Administration du dossier que vous souhaitez partager.



The screenshot shows the Estra web interface. At the top, there is a navigation bar with 'ESTRA' logo, 'Home', 'Document Management', 'Collaboration', and a user profile 'p9795'. A search bar is on the right with 'Recherche' and 'Recherche avancée'. Below the navigation bar, the breadcrumb path is 'Catherine Tallon > Mon espace'. The main content area is titled 'Mon espace' and has a sub-header 'Mon espace de travail'. There are several tabs: 'Contenu', 'Mur', 'Modifier', 'Historique', and 'Administration' (which is selected). Below the tabs, there are more sub-tabs: 'Droits d'accès', 'Configuration locale', 'Notifications', 'Publication', 'Corbeille', 'Invitation', 'Invitation en masse', and 'Invitations en attente'. The 'Droits d'accès' sub-tab is active. It shows a table of 'Droits hérités' with columns for 'Type', 'Utilisateur', 'Permissions accordées', and 'Permissions interdites'. The table lists 'Catherine Tallon' and 'Everyone' with 'Gérer (tous les droits)' permissions. Below the table, there is a checkbox for 'Bloquer l'héritage des droits'. Underneath, it says 'Droits locaux' and 'Aucun droit local n'est défini sur ce document.' At the bottom, there is a section 'Ajouter une nouvelle règle' with a search box for users or groups, a dropdown for 'Action' (set to 'Accorder'), a dropdown for 'Permission' (set to 'Lecture'), and an 'Ajouter' button.

Estra se positionne directement dans le bon sous onglet (Droit d'accès). C'est en effet dans cet onglet (et non dans Invitation) que vous allez pouvoir partager votre espace (et donc vos documents à l'intérieur) avec des personnes de l'Université d'Orléans.

- Dans la zone 'Ajouter une nouvelle règle', il vous suffit de rentrer les premières lettres du nom de la personne avec qui vous souhaitez partager votre espace pour qu'une liste s'affiche.
- Une fois la personne sélectionnée, vous choisissez l'action (Accorder pour la première fois normalement) et ce qu'elle pourra faire :
 - o Lecture : consulter uniquement les documents

- Ecriture : Lire et Modifier les documents
- Supprimer : Lire, Modifier et Supprimer les documents (attention à ce droit avec Nuxeo Drive, un problème subsiste !!)
- Gérer les versions : Lire Modifier, Supprimer et gérer les différentes versions
- Gérer (tous les droits) : comme le propriétaire de l'espace de travail.

- Il faut ensuite penser à valider vos choix en les sauvegardant :

The screenshot shows the Estra interface for Catherine Tallon's workspace. The 'Administration' tab is selected, and the 'Droits d'accès' sub-tab is active. The 'Droits hérités' section shows a table with columns for Type, Utilisateur, Permissions accordées, and Permissions interdites. Below this, the 'Droits locaux' section is visible, also with a table of users and their permissions. A red arrow points to the 'Sauver les modifications sur les droits locaux' button. At the bottom, there is a section for 'Ajouter une nouvelle règle' with a search input and a list of users.

Type	Utilisateur	Permissions accordées	Permissions interdites
	Everyone		Gérer (tous les droits)

Type	Utilisateur	Permissions accordées	Permissions interdites
	Pascal Pautrat	Lecture	
	Catherine Tallon	Gérer (tous les droits)	

A SAVOIR

ATTENTION : si vous créez des sous dossiers à l'intérieur de votre espace de travail que vous venez de partager et que vous ne souhaitez pas partager les fichiers de ce dossier, il vous faudra aller dans l'onglet Administration du nouveau sous dossier et cliquer sur 'Bloquer l'héritage des droits'.

De plus, vous ne pouvez inviter qu'une seule personne de l'Université à la fois. Le partage en masse (par groupe) n'est pas encore pris en compte. Il ne faut pas non plus utiliser les Invitations en masse qui sont destinées à des personnes externes à l'Université (cf la partie suivante).

PARTAGER DES DOCUMENTS AVEC UNE PERSONNE EXTERIEURE

SUR QUOI DONNER DES DROITS ?

Comme pour une personne interne, il est possible de donner des droits sur des dossiers ou des espaces de travail.

Donc, attention, étant donné que vous ne pouvez pas donner des droits d'accès sur un fichier précis, il faut bien ordonner votre espace personnel afin d'éviter de donner accès à des fichiers que vous souhaiteriez garder pour vous

INVITER UNE PERSONNE EXTERIEURE

INVITER UNE OU PLUSIEURS PERSONNES

Pour définir qui aura accès à votre dossier (ou espace de travail), il faut cliquer sur l'onglet Administration du dossier que vous souhaitez partager, puis sur le sous onglet Invitation (ou Invitation en Masse si vous souhaitez donner le même droit à plusieurs personnes **toutes** extérieures à l'université).

The screenshot shows the 'Administrator' interface for a document workspace. The top navigation bar includes 'Home', 'Document Management', 'Admin Center', 'Studio', and 'Administrator'. The main content area is titled 'Administrator' and has several tabs: 'Contenu', 'Modifier', 'Publication', 'Commentaires', 'Historique', and 'Administration' (which is selected). Under 'Administration', there are sub-tabs: 'Droits d'accès', 'Configuration locale', 'Notifications', 'Publication', 'Corbeille', 'Invitation' (selected), 'Invitation en masse', and 'Invitations en attente'.

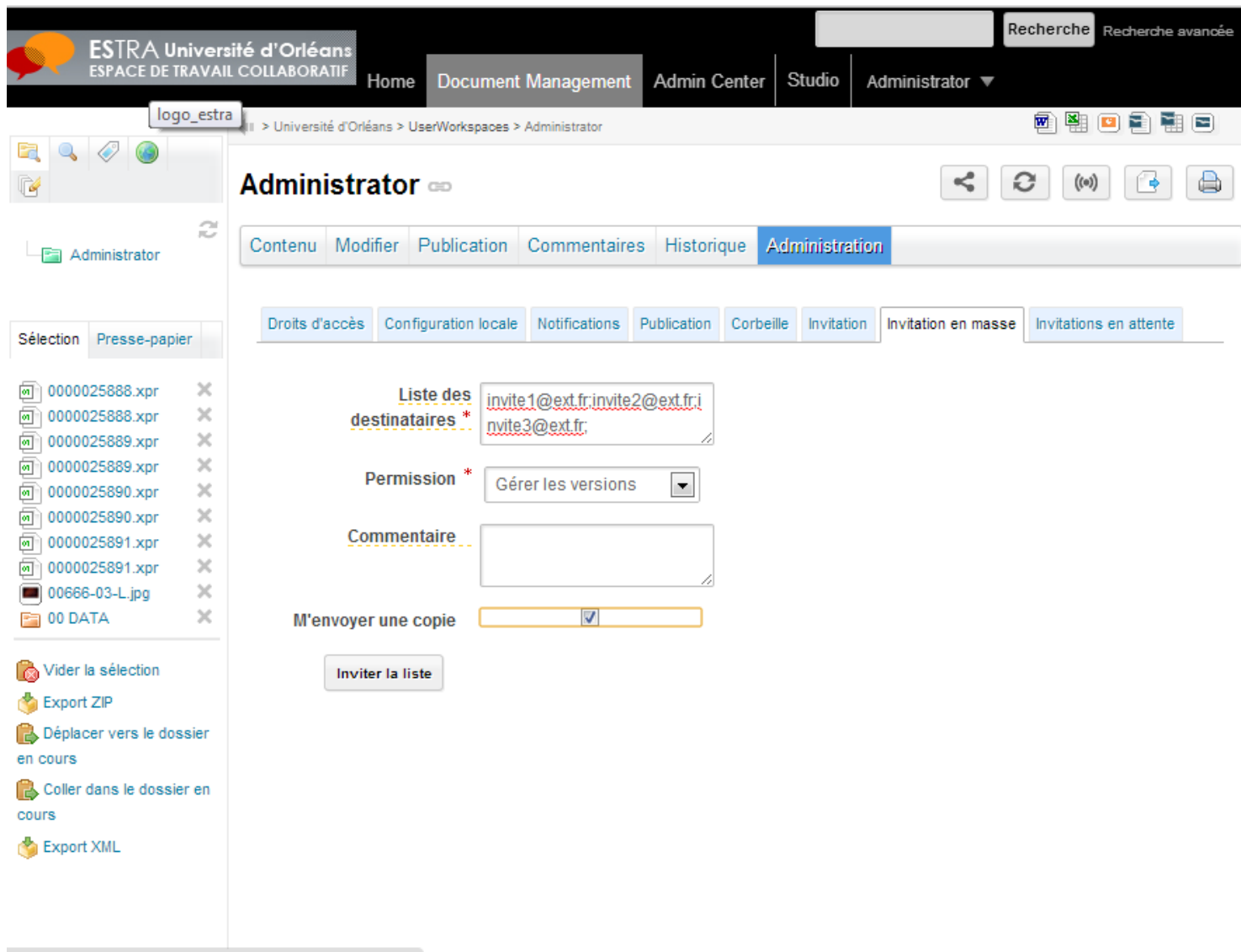
The 'Invitation' form contains the following fields:

- Email ***: email.invite@exterieur.fr
- Identifiant ***: login_utilisateur
- Prénom**: test
- Nom**: Exterieur
- Permission ***: Gérer (tous les droits) (dropdown menu)
- Commentaire**: (empty text area)
- M'envoyer une copie**:

At the bottom of the form is a button labeled 'Inviter l'utilisateur'. On the left side of the interface, there is a file selection pane with a list of files (mostly .xpr files) and a '00 DATA' folder. Below the file list are several action buttons: 'Vider la sélection', 'Export ZIP', 'Déplacer vers le dossier en cours', 'Coller dans le dossier en cours', and 'Export XML'.

Une demande d'invitation est ainsi à traiter par l'administrateur. Vous pouvez doubler cette demande d'invitation par un mail à aide.estra@univ-orleans.fr afin que cette demande soit traitée au plus vite.

Concernant les invitations en masse, il faut séparer chaque email par un ;



The screenshot shows the Estra Administrator web interface. The top navigation bar includes 'Home', 'Document Management', 'Admin Center', 'Studio', and 'Administrator'. The main content area is titled 'Administrator' and has a sub-menu with 'Administration' selected. Below this, there are tabs for 'Droits d'accès', 'Configuration locale', 'Notifications', 'Publication', 'Corbeille', 'Invitation', 'Invitation en masse', and 'Invitations en attente'. The 'Invitation en masse' tab is active, displaying a form with the following fields:

- Liste des destinataires ***: A text input field containing 'invite1@ext.fr;invite2@ext.fr;invite3@ext.fr'.
- Permission ***: A dropdown menu set to 'Gérer les versions'.
- Commentaire**: An empty text input field.
- M'envoyer une copie**: A checkbox that is checked.
- Inviter la liste**: A button to submit the invitation.

On the left side, there is a file selection pane showing a list of files and folders, including several '0000025888.xpr' files, '00666-03-L.jpg', and '00 DATA'. Below the file list are actions like 'Vider la sélection', 'Export ZIP', 'Déplacer vers le dossier en cours', 'Coller dans le dossier en cours', and 'Export XML'.

UNE FOIS L'INVITATION LANCEE ...

Une fois que l'invitation a été lancée et que l'administrateur d'Estra a validé la demande (on n'invite pas une personne de l'Université par exemple), un mail est envoyé à l'invité.

- Ce mail est de la forme suivante :

*de : aide@estra.univ-orleans.fr
objet : You are invited to access Nuxeo*

*Hello test externe,
You have been invited to access mon-espace-partagé-avec-des-extérieurs.
Click on the following link to validate your invitation:
After clicking on validate link, you'll be logged out and prompted to log you again.*

[Validate my invitation](#)

Here are your login credentials:

Login: testexterne

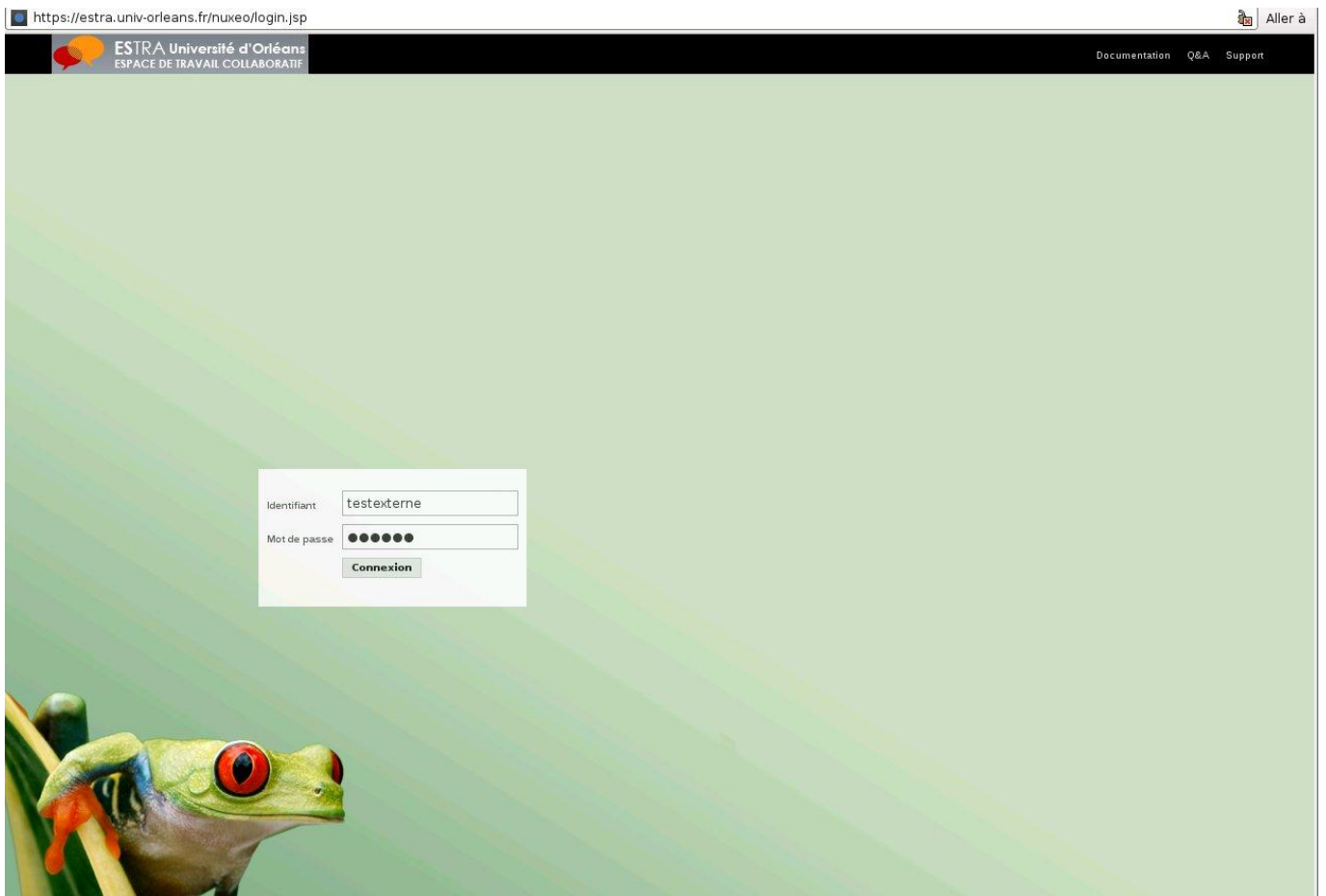
Password: iaviQZ

Please, update your password after your first login.

Comment:

test externe pour demo

- L'envoi du mail est quasi immédiat : vérifier bien qu'il n'est pas dans votre dossier anti spam le cas échéant.
- Il vous faut donc cliquer sur le lien 'Validate my invitation' du mail (le lien vous renvoie vers une page qui semble être une page d'erreur 'Page Not Found'). Cette étape vous a juste permis de valider votre compte et non de vous connecter. Cette page sera mise à jour prochainement.
- Une fois le lien suivi, vous devez vous connecter sur : <https://estra.univ-orleans.fr/nuxeo/login.jsp> et saisir votre login et mot de passe fournis dans le mail reçu.



- Il lui suffit de cliquer sur Home pour accéder à la liste des espaces de travail publics s'il y en a et l'espace de travail qui a été partagé avec lui.

The screenshot shows the ETRA workspace dashboard. The browser address bar displays the URL: <http://estra.univ-orleans.fr/nuxeo/nxhome/default/default-domain/UserWorkspaces/p2304/Assises%20territoriales/Assises%20Territoriales/Invitation%20C3%A0%20contributio.134755100848>. The page header includes the ETRA logo and navigation links: Home, Document Management, testexterne, Recherche, and Recherche avancée. The left sidebar contains menu items: Tableau de bord, Profil, Préférences, Notifications, Applications Autorisées, and Utilisateurs et groupes. The main content area features three widgets: 'Mes Workspaces' with a table of workspace entries, 'Recherche rapide' with a search input and buttons, and 'Mes Tâches' with a message indicating no tasks are present.

Titre	Dernière modification	Auteur
Assises territoriales	10.09.2012 22:29	p2304
mon-espace-partagé-avec-des-extérieurs	28.05.2013 16:02	pctest
test externe	28.05.2013 16:32	testexterne

- Cliquez sur profil pour changer votre mot de passe

The screenshot shows the ETRA user profile page for the user 'test externe'. The browser address bar displays the same URL as the previous screenshot. The page header is identical. The left sidebar is the same. The main content area is titled 'test externe' and displays user information: Identifiant: testexterne, Prénom: test, Nom: externe, Société: (empty), Email: pascal.pautrat@voila.fr, Groupes de cet utilisateur: (empty), Groupes virtuels de cet utilisateur: members, and Avatar: (empty). There are fields for Date de naissance and Numéro de téléphone, both currently empty. A 'Modifier' button is visible, and a 'Changer le mot de passe' button is highlighted in blue. An 'Actions' dropdown menu is also present.