



ESTRA Université d'Orléans
ESPACE DE TRAVAIL COLLABORATIF



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

CREER ET ANIMER SON ESPACE DE TRAVAIL COLLABORATIF

SOMMAIRE

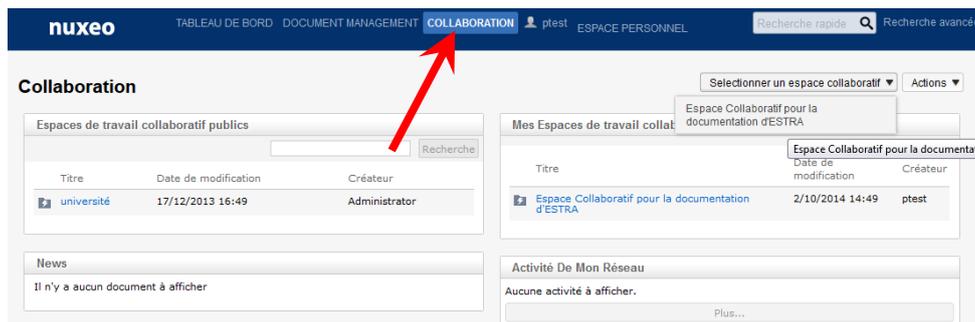
Sommaire.....	2
Un espace de travail collaboratif, pourquoi faire ?	3
Créer votre espace collaboratif	4
Ajouter des membres	6
Utiliser votre espace collaboratif.....	9
La vue <i>Collaboration</i>	9
Utiliser le fil d'ariane de son espace collaboratif pour revenir à l'accueil	10
Micro Messages de l'espace collaboratif	10
Fil d'activités de l'espace collaboratif	10
Members	10
Bibliothèque de documents	11
Consulter ou éditer un fichier existant.....	12
Les autres fonctionnalités accessibles depuis le tableau de bord	12
Les évènements.....	14

UN ESPACE DE TRAVAIL COLLABORATIF, POURQUOI FAIRE ?

Les espaces de travail collaboratif sont des espaces de travail qui proposent des fonctionnalités différentes par rapport aux espaces de travaux traditionnels.

Il est notamment possible :

- De rédiger des mini-messages à l'attention des autres membres du groupe
- D'avoir le fil d'activité de tout ce qui s'est passé dans cet espace de travail
- D'avoir un tableau de bord personnalisé pour ces types d'espaces
- De créer des évènements visibles par les membres du groupe



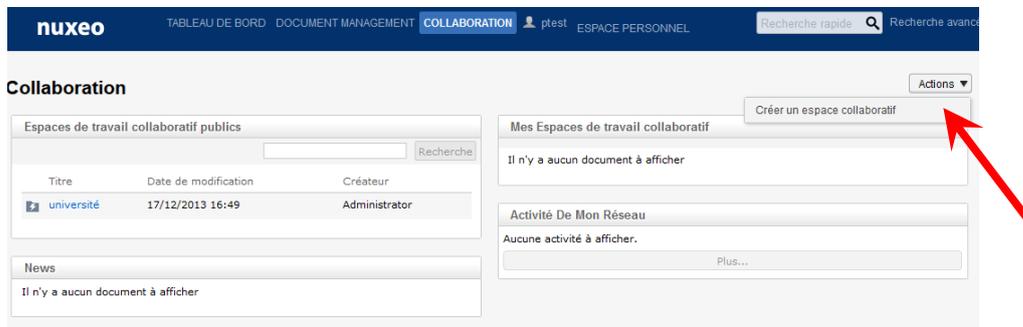
The screenshot shows the Nuxeo Collaboration interface. The top navigation bar includes 'nuxeo', 'TABLEAU DE BORD', 'DOCUMENT MANAGEMENT', 'COLLABORATION', 'ptest', and 'ESPACE PERSONNEL'. A red arrow points to the 'COLLABORATION' tab. Below the navigation bar, the main content area is divided into several sections:

- Collaboration**: A section with a search bar and a 'Recherche' button.
- Espaces de travail collaboratif publics**: A table with columns for 'Titre', 'Date de modification', and 'Créateur'. It contains one entry: 'université' (17/12/2013 16:49) created by 'Administrator'.
- Mes Espaces de travail collat**: A section with a dropdown menu 'Selectionner un espace collaboratif' and an 'Actions' button. It contains a table with columns for 'Titre', 'Date de modification', and 'Créateur'. It contains one entry: 'Espace Collaboratif pour la documentation d'ESTRA' (2/10/2014 14:49) created by 'ptest'.
- News**: A section with the text 'Il n'y a aucun document à afficher'.
- Activité De Mon Réseau**: A section with the text 'Aucune activité à afficher.' and a 'Plus...' button.

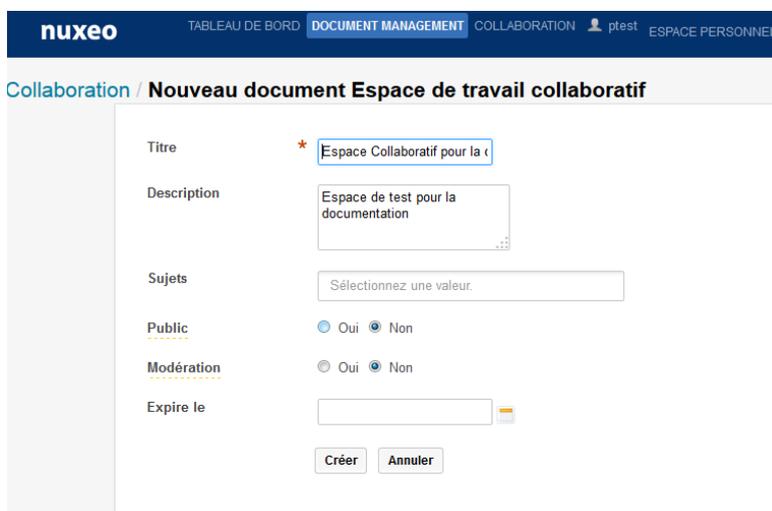
L'objet de cette documentation est d'apprendre à créer et à animer son espace de travail collaboratif

CREER VOTRE ESPACE COLLABORATIF

La première étape consiste à créer l'espace collaboratif à l'aide de l'action « Créer un espace collaboratif » (en déroulant la liste « Actions » en haut à droite :



Vous arrivez alors à l'écran suivant :

The screenshot shows the 'Nouveau document Espace de travail collaboratif' form in the Nuxeo interface. The form has the following fields and options:

- Titre**: A text input field containing 'Espace Collaboratif pour la c'.
- Description**: A text area containing 'Espace de test pour la documentation'.
- Sujets**: A dropdown menu with the placeholder text 'Sélectionnez une valeur.'
- Public**: Radio buttons for 'Oui' and 'Non', with 'Non' selected.
- Modération**: Radio buttons for 'Oui' and 'Non', with 'Non' selected.
- Expire le**: A date input field with a calendar icon.

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Créer' and 'Annuler'.

Vous préciserez ici :

- Le titre de votre espace et éventuellement une description et des sujets.
- Si cet espace est public ou non. Si vous choisissez un espace public, tous vos documents et échanges avec les membres de cet espace seront visibles par tous les personnels et étudiants de l'Université, et également par l'extérieur.
- Si vous souhaitez modérer cet espace (commentaire d'un document, mini message ...)
- Une date d'expiration, le cas échéant

Une fois l'espace créé, vous revenez à une vue «Estra» de la forme suivante :

Collaboration > Espace Collaboratif pour la documentation d'ESTRA

Espace Collaboratif pour la documentation d'ESTRA

« Espace de test pour la documentation

Mur Contenu Tableau de bord privé Tableau de bord public Modifier Publication Commentaires Historique Droits d'accès Administration

Sélection Presse-papier

Aucun document dans la sélection.

Tous Messages Événements [Ecrire un message](#)

- Perso Test** a créé un nouveau document [Espace Collaboratif pour la documentation d'ESTRA](#)
2 oct. 2014 0 Répondre
- Perso Test** a créé un nouveau document [News](#)
2 oct. 2014 0 Répondre
- Perso Test** a rejoint l'espace collaboratif [Espace Collaboratif pour la documentation d'ESTRA](#)
2 oct. 2014 0 Répondre

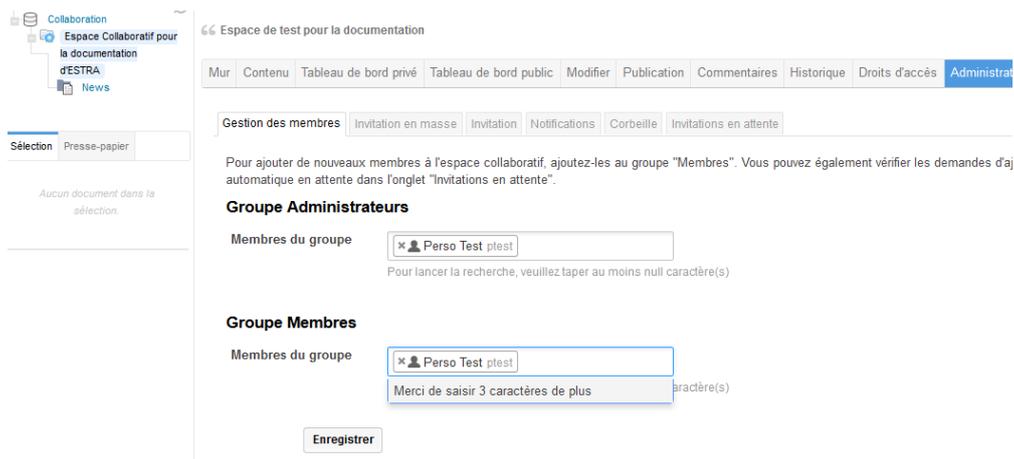
Plus...

Par défaut une *news* vide est créée.

AJOUTER DES MEMBRES

Votre espace collaboratif créé, il faut désormais ajouter les membres qui vont travailler avec vous. Ceci se passe dans la vue « Estra » également appelée « Vue Document Management » :

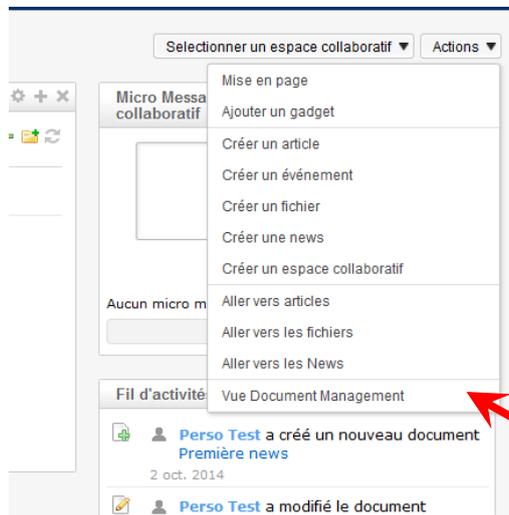
- Aller sur l'onglet Administration pour rajouter des membres à votre espace. Soit ces membres seront administrateurs (ils auront donc accès à l'administration pour inviter notamment d'autres personnes) ou alors ils seront de simples membres avec automatiquement des droits de lecture **mais aussi d'écriture et de suppression sur tous les documents de l'espace**¹.



- Pour ajouter un membre, il suffit de positionner son curseur dans le champ adéquat (administrateur ou membre) et de saisir les 3 premiers caractères du nom de la personne, puis à affiner sa recherche une fois les premières réponses affichées.
- Enfin, Le clic sur le bouton « Enregistrer » valide tous les changements que vous venez de faire (en rajoutant des membres ou en en supprimant en cliquant sur la croix correspondant à la personne à supprimer).

Lorsque vous souhaitez ajouter d'autres personnes à votre espace collaboratif, il faudra toujours revenir à cette vue traditionnelle ESTRA à l'aide du menu ci-dessous :

¹Les droits d'accès traditionnels d'Estra (présents dans l'onglet Droit d'Accès) n'ont aucune valeur par rapport à cette notion de membres.



Attention :

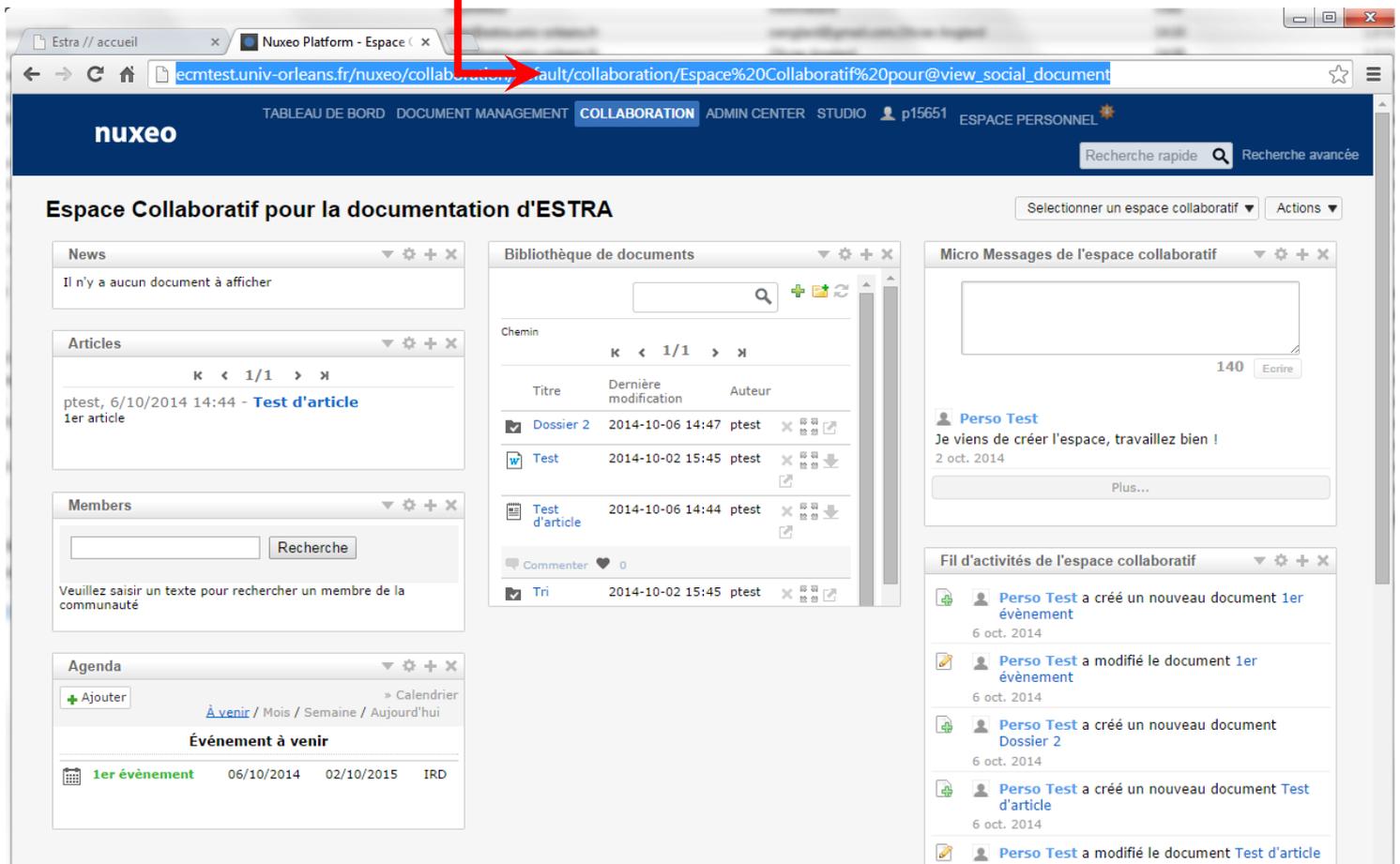
- A chaque ajout de nouveau membre, le mail ci-dessous sera envoyé à tous les membres déjà présents dans l'espace :

« Dear member of [Nom de l'espace](#) , Let me introduce you our new incoming members:

- Nom / Prénom du nouveau membre

Regards, »

- Le nouveau membre ne reçoit pas de mail automatiquement. Il faut donc l'en informer par mail et lui donner le lien qui figure dans la barre d'adresse de votre navigateur quand vous êtes sur la page d'accueil de votre espace :



UTILISER VOTRE ESPACE COLLABORATIF

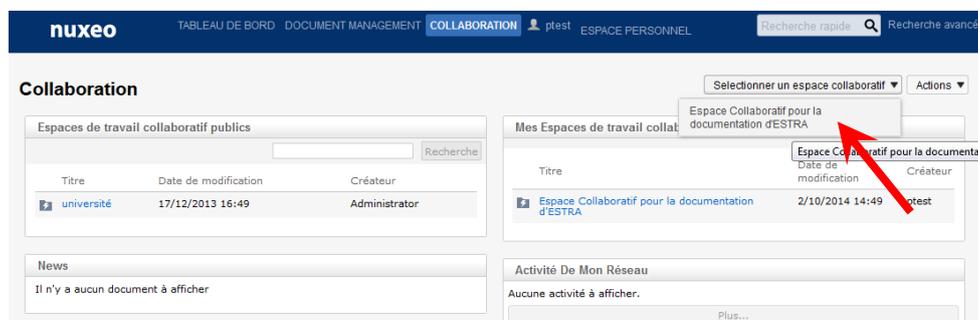
LA VUE COLLABORATION

Pour revenir sur la vue des espaces collaboratifs, vous avez plusieurs possibilités :

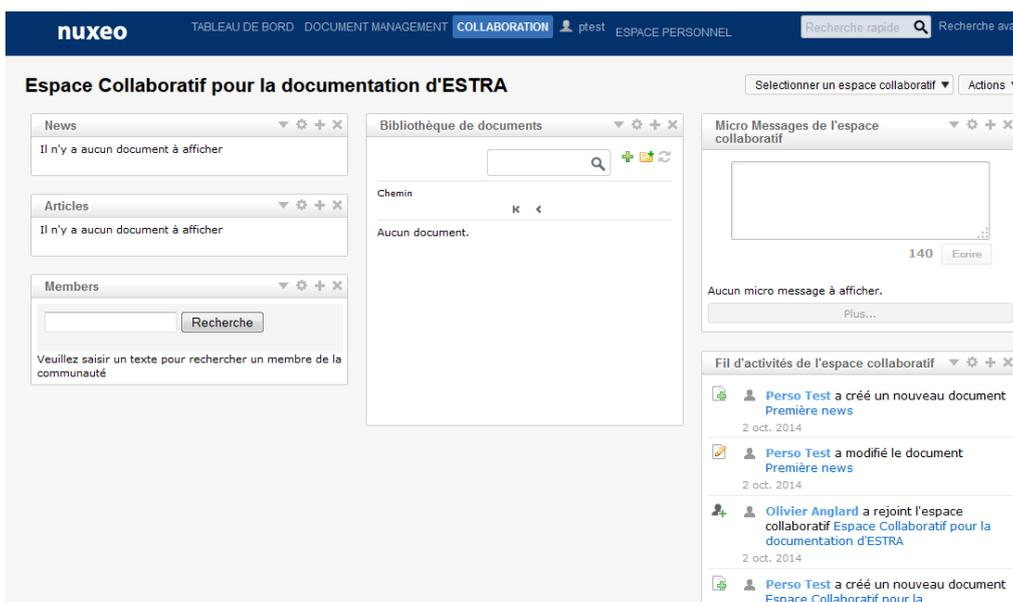
- Soit vous cliquez sur « Collaboration » dans le menu horizontal d'ESTRA
- Soit, si vous venez de créer un espace, vous cliquez sur l'icône des flèches inversées en haut à droite de votre écran



Dans la vue *Collaboration*, vous pouvez choisir l'espace auquel vous souhaitez accéder en le sélectionnant via la liste déroulante *Sélectionner un espace collaboratif* :



La vue *Collaboration* vous permet de visualiser l'activité de votre espace collaboratif, mais également de participer à la vie sociale et documentaire de cet espace².



Cette page d'accueil est personnalisable via le menu Actions -> Mise en Page ou Actions -> Ajouter un gadget.

² En dehors de l'administration de membres ou de récupération de documents dans la corbeille, tâches accessibles uniquement depuis la liste déroulante « Actions » de la vue « Document Management »

Les fonctionnalités principales étant présentes dans cet affichage, cette documentation présente chaque fenêtre celui-ci.

UTILISER LE FIL D'ARIANE DE SON ESPACE COLLABORATIF POUR REVENIR A L'ACCUEIL

A chaque fois que vous utiliserez une fonctionnalité des espaces de type social collaboratif, vous pourrez utiliser le fil d'ariane pour revenir au tableau de bord de votre espace.

Le fil d'ariane est situé en haut à gauche de l'écran comme sur la figure ci-après :



The screenshot shows the Nuxeo user interface. At the top, there is a dark blue navigation bar with the Nuxeo logo on the left and several menu items: 'TABLEAU DE BORD', 'DOCUMENT MANAGEMENT' (highlighted), 'COLLABORATION', 'p1est', and 'ESPACE PERSONNEL'. On the right side of this bar are search options: 'Recherche rapide' and 'Recherche avancée'. Below the navigation bar, the breadcrumb path 'Espace Collaboratif pour la documentation d'ESTRA / Nouveau document Article' is displayed in blue text. A red arrow points to the first part of this path, 'Espace Collaboratif pour la documentation d'ESTRA'. To the right of the breadcrumb are two buttons: 'Selectionner un espace collaboratif' and 'Actions'. Below the breadcrumb, the form for creating a new document is visible, with fields for 'Titre', 'Description', 'Publication', 'Image', and 'Contenu'. The 'Publication' field has radio buttons for 'restreint à l'espace de travail collaboratif' (selected) and 'public'. The 'Image' field has radio buttons for 'Aucun' and 'Charger', with a file selection button 'Choisissez un fichier' and the text 'Aucun fichier choisi'.

MICRO MESSAGES DE L'ESPACE COLLABORATIF

Cette zone propose un espace de discussion entre tous les membres de l'espace. Limité à 140 caractères par message, c'est une fonctionnalité de type « Twitter »

FIL D'ACTIVITES DE L'ESPACE COLLABORATIF

Cette zone retrace toutes les activités qui ont eu lieu dans cette espace : de la création d'une *news*, à l'ajout d'un membre, en passant par l'activité sur les documents.

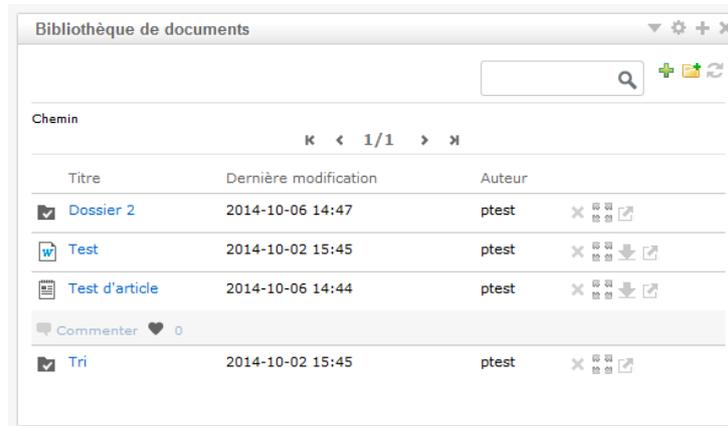
MEMBERS

Cette zone vous permet de retrouver un membre de l'espace collaboratif et d'avoir des informations sur son profil³.

³ en cliquant dessus

BIBLIOTHEQUE DE DOCUMENTS

Cette zone vous permet de retrouver tous les documents créés dans l'espace mais aussi d'interagir sur ces documents.



La *Bibliothèque de documents* permet de gérer les documents de l'espace collaboratif.



: Cette icône permet d'accéder rapidement aux choix de type de document :

- Le type de document *dossier* permet d'organiser l'espace de travail.
- Le type de document *fichier* permet d'insérer un fichier présent sur votre poste personnel rapidement.
- Le type de document *article* permet d'écrire directement vos notes que l'on retrouvera ensuite dans la partie de l'écran d'accueil correspondant (en haut à gauche).

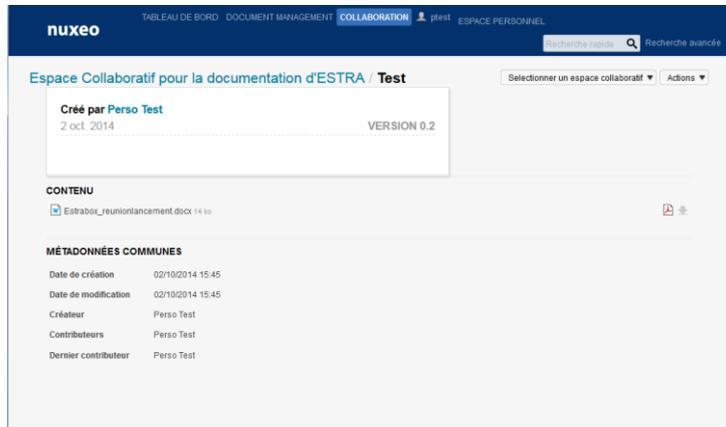


: Cette icône permet l'ajout d'un dossier dans l'espace de travail. Après avoir donné un nom au dossier et créer le dossier, vous êtes placé directement dans le dossier vide. Vous pouvez alors créer des documents ou revenir au dossier parents via l'icône 

CONSULTER OU EDITER UN FICHER EXISTANT

Après avoir créé un fichier⁴, il est possible de le visualiser ou de le modifier.

En cliquant sur le fichier en question, vous arrivez à la vue suivante :



Vous retrouvez ici la possibilité de visualiser le document au format pdf ou alors de le télécharger sur votre poste.

D'autres fonctions sont également disponibles et notamment l'action *éditer ce fichier* (cf. ci-dessous). L'édition vous permet de changer le titre et d'autres métadonnées mais également de remplacer ce fichier Word par un autre ou même de le supprimer.

LES AUTRES FONCTIONNALITES ACCESSIBLES DEPUIS LE TABLEAU DE BORD

En plus des gadgets visibles sur le tableau de bord de votre espace, il est possible d'accéder rapidement à d'autres fonctionnalités de votre espace en cliquant sur *Actions* comme indiqué dans la figure ci-après :

⁴par exemple en récupérant un document Word depuis son PC

nuxeo TABLEAU DE BORD DOCUMENT MANAGEMENT COLLABORATION ptest ESPACE PERSONNEL Recherche rapide Recherche avancée

Espace Collaboratif pour la documentation d'ESTRA

Selectionner un espace collaboratif Actions

News

Il n'y a aucun document à afficher

Articles

ptest, 6/10/2014 14:44 - [Test d'article](#)
1er article

Members

Recherche

Veuillez saisir un texte pour rechercher un membre de la

Agenda

Ajouter

À venir / Mois / Semaine / Aujourd'hui

Évènement à venir

1er évènement	06/10/2014	02/10/2015	IRD
2nd évènement	13/10/2014	vendredi 12:00	

Bibliothèque de documents

Chemin

Titre Dernière modification Auteur

Dossier 2	2014-10-06 14:47	ptest
Test	2014-10-02 15:45	ptest
Test d'article	2014-10-06 14:44	ptest
Tri	2014-10-02 15:45	ptest

Commenter 0

Micro Messages d

Mise en page

Ajouter un gadget

Créer un article

Créer un évènement

Créer un fichier

Créer une news

Créer un espace collaboratif

Allez vers articles

Allez vers les fichiers

Allez vers les News

Vue Document Management

Fil d'activités de l'espace collaboratif

Perso Test a créé un nouveau document 2nd évènement
20 oct. 2014

Perso Test a modifié le document 2nd évènement
20 oct. 2014

Perso Test a créé un nouveau document 1er évènement
6 oct. 2014

Perso Test a modifié le document 1er évènement
6 oct. 2014

- Créer un *article*⁵ ou une *news*. Un article ou une *news* peut être commenté. Les news s'affichent à la fois dans le tableau de bord de l'espace collaboratif mais également dans son propre tableau de bord.

News / Nouveau document News

Titre *

Description *

Publication * restreint à l'espace de travail collaboratif public

Image Aucun Charger Aucun fichier sélectionné.

Contenu

Paragraphe

- Aller vers la vue traditionnelle d'Estra (Vue Document Management) pour éventuellement faire de l'administration de votre espace
- Créer un évènement (cf. le paragraphe suivant)

⁵ Voir plus haut

The screenshot shows a web form titled 'Nouveau document Événement' in a Nuxeo interface. The form has the following fields:

- Titre**: A text input field with a red asterisk indicating it is required.
- Lieu**: A text input field.
- Description**: A larger text area for detailed notes.
- Date de début**: A date input field with a red asterisk and a calendar icon below it.
- Date de fin**: A date input field with a red asterisk and a calendar icon below it.

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Créer' and 'Annuler'.

- En cliquant sur Créer un évènement, vous pouvez informer tous les membres de votre groupe des réunions ou autres qu'il pourrait y avoir, notamment en renseignant les informations de l'écran ci-dessus.
- Attention : l'information de l'évènement n'est pas envoyée par mail. Il est donc nécessaire, si vous utilisez les évènements dans votre espace, de demander aux autres membres d'installer le gadget Agenda comme indiqué ci-dessous.

La seconde opération à faire pour avoir accès aux évènements (et de les créer directement depuis votre tableau de bord de l'espace) est de revenir justement à ce tableau de bord puis, dans les actions, choisir Ajouter un Gadget et choisir le gadget « Agenda ». La fenêtre ci-dessous s'affichera dans le tableau de bord de l'espace et affichera tous les évènements du groupe et vous offrira la possibilité d'en rajouter rapidement via le bouton Ajouter.

