



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

ESTRA

SOMMAIRE

Introduction :	3
L'accès à Estra et à votre propre espace	4
Connexion.....	4
Votre espace personnel.....	5
Home d'Estra et Fonctions generales.....	7
Home	7
Rechercher un document.....	7
Création et administration d'un document.....	8
Prelable.....	8
Création d'un document	8
Importer un fichier	10

INTRODUCTION :

ESTRA est un système de gestion électronique de documents (GED) et de gestion de contenu (ou ECM Enterprise Content Management)..

Il vous permet de **déposer et partager des documents avec d'autres utilisateurs** afin d'interagir en mode projet. Il est possible de **limiter l'accès** aux documents ou aux sites créés à quelques personnes ou bien de les **rendre accessibles à tous**.

Un document au sens Estra peut être à la fois un dossier, un espace collaboratif, un fichier, une image.

Il est possible de se connecter à ESTRA :

Via l'ENT à l'adresse : <http://ent.univ-orleans.fr> puis en se rendant dans le menu « Bureau » puis « Espace de Travail Collaboratif »

Directement via l'adresse : <http://estra.univ-orleans.fr>

On accède alors à l'interface suivante :

Accueil	Messagerie	Bureau	Etudes libre	Bibliothèque Assistance	Dossier Admi
Bloc-notes	Liste de tâches	Mon compte matériels et logiciels	Planifier une réunion Espace de travail collaboratif	Echanger des fichiers volumineux Agenda	Offres

[Accueil](#) > [Bureau](#) >

Espace de travail collaboratif

[← Retour](#)



ESTRA
l'espace de travail collaboratif de l'université d'Orléans
Un outil pour
partager des documents
échanger avec vos collaborateurs

En bref

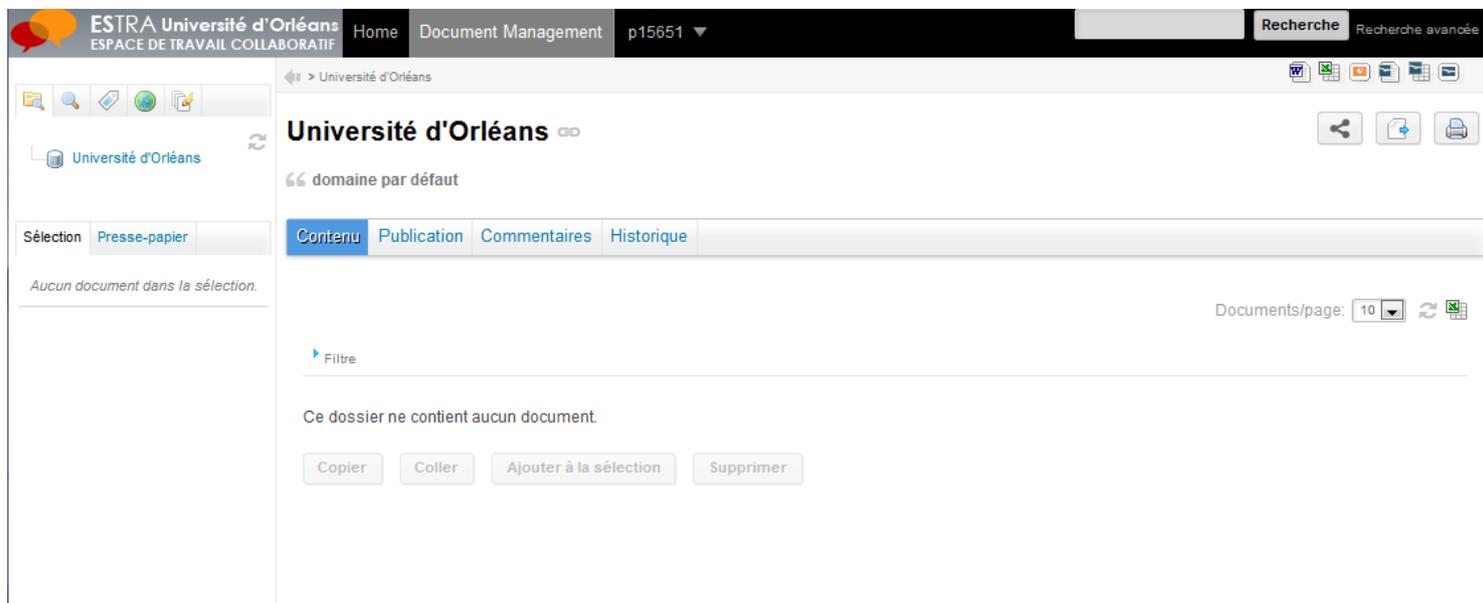
ESTRA est un système de gestion électronique de documents (GED) et de gestion de contenu (ou ECM Enterprise Content Management).

Il vous permet de **déposer et partager des documents** avec d'autres utilisateurs afin d'interagir en mode projet. Il est possible de limiter l'accès aux documents ou aux sites créés à quelques personnes ou bien de les rendre accessibles à tous.

- ➔ [Accéder directement à Estra](#)
- ➔ [Se documenter](#)
 - [Débuter avec Estra](#) (créer un espace de travail et déposer des documents)
 - [Synchroniser avec Nuxeo Drive](#) des documents entre son PC et Estra (**Nouvelle version de 11/2013**)
 - [Inviter des personnes dans vos espaces de travail](#) : personnels de l'université ou extérieurs (**Nouvelle version de 11/2013**)
 - [Collaborer sur un document](#) (suivre un document, se faire notifier, gérer les versions)
 - [Utiliser livedit](#) pour créer et modifier des documents bureautique (**Nouvelle version de 11/2013**)
 - [Eportfolio création d'un workspace et paramétrage des droits](#)
 - [Eportfolio paramétrage du contenu](#)
 - D'autres documentations à venir (voir rubrique Besoin d'aide)
- ➔ [Besoin d'aide ?](#)

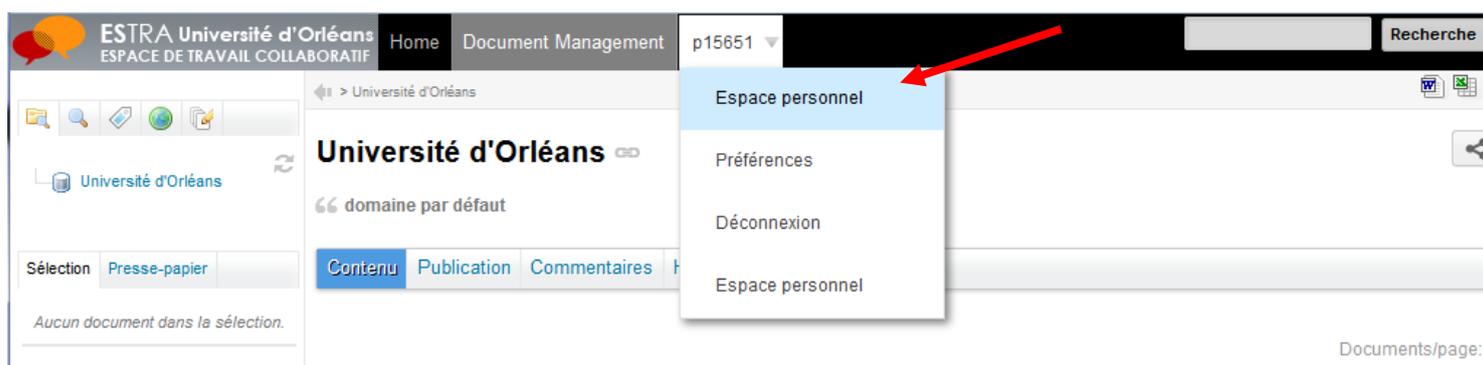
Dans cette page d'accueil, vous pouvez consulter les différents documents d'aide (notamment celui-ci mais également l'utilisation de Nuxeo Drive et le partage de document avec d'autres utilisateurs internes à l'université ou non).

Pour rentrer dans le produit Estra, il vous suffit de cliquer sur « Accéder directement à ESTRA » en haut de cette page (un nouvel onglet s'ouvre).



VOTRE ESPACE PERSONNEL

Pour accéder à votre espace personnel, il faut cliquer sur votre identifiant puis sur Espace Personnel



Vous arrivez ainsi dans votre propre espace de travail. Dans cet espace vous pouvez avoir accès à plusieurs informations

ESTRA Université d'Orléans
ESPACE DE TRAVAIL COLLABORATIF

Home Document Management p15651

Recherche Recherche avancée

Olivier Anglard

Olivier Anglard

- Site Web sous Drupal
- Test
- Test 2

Sélection Presse-papier

Aucun document dans la sélection.

Olivier Anglard

Contenu Modifier Publication Commentaires Historique Administration

Nouveau document Importer un fichier

Documents/page: 10

Filtre

	Titre ▲	Modifié ▲	Dernier Contributeur ▲	Auteur ▲	Version
	Site Web sous Drupal	16 déc. 2013	p15651	Olivier Anglard	0.0
	Test	29 nov. 2013	p15651	Olivier Anglard	0.0
	Test 2	6 déc. 2013	p15651	Olivier Anglard	0.0

Copier Coller Ajouter à la sélection Supprimer

Dans la colonne de gauche, vous avez l'arborescence de votre propre espace avec les différents dossiers et sous espaces que vous avez créés.

Dans votre espace, vous pouvez donc :

- visualiser la liste des documents de l'espace dans lequel vous êtes (menu « Contenu »)
- Modifier des données de votre espace que vous visualisez (menu « Modifier »)
- Visualiser d'éventuels commentaires ou l'historique de votre document en cours
- Administrer cet espace

Il est également possible d'importer un fichier directement depuis votre PC ou créer un document (Image, Fichiers, Note, Dossier, Espace de travail, Livre d'image ...).

En cliquant sur le bouton Home du menu, vous accédez à une interface qui vous permet plusieurs choses :

The screenshot shows the Estra web interface. At the top, there is a navigation bar with the Estra logo, 'ESTRA Université d'Orléans ESPACE DE TRAVAIL COLLABORATIF', and navigation links for 'Home', 'Document Management', and a user profile 'p15651'. A search bar with 'Recherche' and 'Recherche avancée' is also present. Below the navigation bar, there is a sidebar on the left with menu items: 'Tableau de bord', 'Profil', 'Préférences', 'Notifications', 'Applications Autorisées', 'Utilisateurs et groupes', and 'Nuxeo Drive'. The main content area contains several widgets: 'Mes Workspaces' (a table of workspaces), 'Recherche rapide' (a search input field), and 'Mes Tâches' (a task list). The 'Mes Workspaces' widget displays a table with columns for 'Titre', 'Dernière modification', and 'Auteur'. The 'Recherche rapide' widget has a search input field and 'Recherche' and 'Enregistrer' buttons. The 'Mes Tâches' widget shows a message: 'Votre tableau de bord est vide. Il n'y a aucune tâche nécessitant votre intervention.'

Titre	Dernière modification	Auteur
Assises territoriales	lundi 21 octobre 2013 14:28	p2304
Eté 2012	mercredi 18 juillet 2012 10:48	p3752
Eté 2013	jeudi 18 juillet 2013 13:50	p27198
Gestion de projets informatiques	vendredi 23 août 2013 08:28	p12860
Olivier Anglard	vendredi 29 novembre 2013 14:38	p15651

Titre	Dernière modification	Auteur
DRUPAL_LIVRE_Num.pdf	vendredi 13 décembre 2013	p15651

- Visualiser tous les espaces de travaux ou dossiers sur lesquels vous avez des droits (donc les vôtres plus ceux d'autres personnes qui vous ont donné des accès)
- Visualiser les documents pour lesquels vous avez un accès (dans le cas précédent, on ne voit en quelque sorte que les répertoires au sens windows alors que dans ce cas précis, on voit donc les fichiers au sens windows)
- Un accès à une recherche rapide
- Voir des tâches éventuelles vous incombant (pour le moment non utilisé).

Dans la partie gauche, vous pouvez retrouver votre profil notamment (les autres éléments n'étant qu'à titre indicatif).

RECHERCHER UN DOCUMENT

Pour retrouver un document (plus rapidement que dans votre Home), il est possible de faire une recherche directement via la zone de recherche rapide (en haut à droite d'Estra).

Il vous suffit de taper quelques lettres du document que vous recherchez et vous obtiendrez une liste des documents (espace de travail, dossier, fichiers) qui correspondent à votre recherche et sur lesquels vous avez les droits de lecture au minimum.

Estra recherchera des documents qui contiennent le mot cherché soit dans le titre soit à l'intérieur même du fichier.

Vous avez également la possibilité de faire une recherche avancée pour vraiment bien filtrer les documents que vous recherchez (dans le cas où vous avez accès à de très nombreux documents). Cette recherche est réservée aux utilisateurs avancés car pour la grande majorité des personnes, la recherche simple sera suffisante.

The screenshot shows the 'Recherche avancée' (Advanced Search) page. At the top, there is a navigation bar with 'ESTRA Université d'Orléans ESPACE DE TRAVAIL COLLABORATIF', 'Home', 'Document Management', 'p15651', and search buttons for 'drupal', 'Recherche', and 'Recherche avancée'. A red arrow points to the 'Recherche avancée' button. Below the navigation bar, the page title is 'Recherche avancée'. The main content area is titled 'Critères de recherche' (Search Criteria) and contains a text box stating 'La recherche plein-texte prend en compte le contenu des documents (MSOffice, PDF, etc.)'. Below this, there are several search criteria fields: 'Creator', 'Full Text', 'Title', 'Description', 'Nature' (with a dropdown menu), 'Created' (with a date range selector), and 'Search for deleted documents?' (with a dropdown menu). At the bottom, there is a 'Contributors' section with a '+ Ajouter' button. On the left side, there are additional search filters: 'Recherches enregistrées' (with a dropdown menu), 'Réinitialiser' (Reset) button, 'Recherche textuelle' (Textual Search) section with 'Mots clés' (Keywords) field containing 'drupal', and 'Recherche par date' (Search by date) section with 'Date de création' (Creation date) and 'Dernière modification' (Last modification) fields, each with 'du' (from) and 'au' (to) date pickers. At the bottom left, there is a 'Recherche par utilisateur' (Search by user) section with an 'Auteur' (Author) field.

CREATION ET ADMINISTRATION D'UN DOCUMENT

PRELABLE

Comme sur votre propre PC, comme sous l'Intranet, il faut faire attention à ne pas « entasser » tous les documents à la racine de votre espace.

Le mieux est de créer un sous dossier ou un sous espace pour chaque thème ou projet sur lesquels vous travaillez. De plus ceci vous permettra de donner des droits plus simplement à d'autres personnes (on peut donner des droits sur un dossier mais pas sur un fichier).

CREATION D'UN DOCUMENT

- **Espace de Travail ou Dossier :**
 - o Cliquer sur Nouveau Document puis sur Espace de Travail

The screenshot shows the ESTRA web interface. At the top, there are navigation tabs: Home, Document Management, Collaboration, and p9795. The user profile 'Catherine Tallon' is visible. Below the profile, there are tabs for 'Contenu', 'Mur', 'Modifier', 'Historique', and 'Administration'. A 'Sélection' panel shows 'Presse-papier' and the message 'Aucun document dans la sélection.' Below this, there are buttons for 'Nouveau document', 'Importer un fichier', 'Filtrer', and '...'. A message states 'Ce dossier ne contient aucun document.' and there are buttons for 'Copier', 'Coller', 'Ajouter à la sélection', and 'Supprimer'. A modal window titled 'Types de documents disponibles' is open, with the instruction 'Sélectionnez le type de document que vous souhaitez créer dans la liste ci-dessous.' The modal is divided into two columns: 'Documents' and 'Espaces collaboratifs'. The 'Documents' column includes: Image, Fichier, Note, and Événement. The 'Espaces collaboratifs' column includes: Dossier (highlighted with a red arrow), Espace de travail, Forum de discussion, WebSite, Livre d'images, Blog Site, Feuille de route, and Dossier courriel.

- Indiquer le nom de votre espace et valider
- Dans l'onglet Administration qui se crée, vous allez pouvoir donner des droits d'accès à des personnes de l'Université ou inviter des personnes extérieures (cf : http://estra.univ-orleans.fr/Partager_Documents.pdf) ou configurer localement votre espace de travail en indiquant quels types de documents seront accessibles à l'intérieur de cet espace. Vous pourrez aussi abonner des personnes à cet espace (<http://estra.univ-orleans.fr/collaborer-sur-un-document.pdf>)
- Il y a peu de différences en terme de nombre entre un espace de travail et un dossier mais celles-ci sont importantes. En effet, un espace de travail (à l'inverse d'un dossier) :
 - peut être publié dans une section de l'Université (pour le moment, ceci n'est pas d'actualité)
 - permet de définir quels types de documents vous pouvez créer à l'intérieur
 - permet de laisser des commentaires
 - permet de changer l'apparence graphique
- Fichier ou Image :
 - En choisissant de créer un fichier, Estra va vous demander de donner un nom 'pour Estra' à se fichier, une description éventuelle et de récupérer le fichier que vous voulez mettre dans votre espace de travail depuis votre PC .
 - Une fois enregistré, de nouvelles options s'offrent à vous :
 - Onglet Modifier : cet onglet vous permet d'indiquer éventuellement d'autres informations sur votre document de type fichier (la nature , la langue, est-ce que vous avez mis une nouvelle version ...)
 - Onglet Fichiers : Cet onglet vous permet de rajouter de nouveaux fichiers en plus du fichier principal (une fois le fichier secondaire rajouté, pensez à bien enregistrer ce rajout en cliquant sur « Confirmez l'ajout des fichiers »)
 - Onglet Relation : Vous permet d'indiquer si ce fichier est lié à un autre élément (par exemple un autre document de votre espace ou un site web).
 - Onglet Historique : Vous permet de voir tout l'historique des actions effectuées sur votre document de type fichier
 - Onglet Administration : Vous permet d'inviter à une personne de suivre toutes les modifications par exemple de ce fichier.

ESTRA Université d'Orléans
ESPACE DE TRAVAIL COLLABORATIF

Home Document Management p15651

Recherche Recherche avancée

Olivier Anglard > Test > test

test

Résumé Modifier Fichiers Publication Relations Historique Administration

CONTENU

Fichier Principal  audit_offre_formation.pdf (5 Mo) 

Créé par **Olivier Anglard**
19 déc. 2013 VERSION 0.0

ÉTAT

EN PROJET

MÉTA-DONNÉES

Nature	
Subjects	
Rights	
Source	
Coverage	
Created at	19 déc. 2013
Last modified at	19 déc. 2013
Format	
Language	

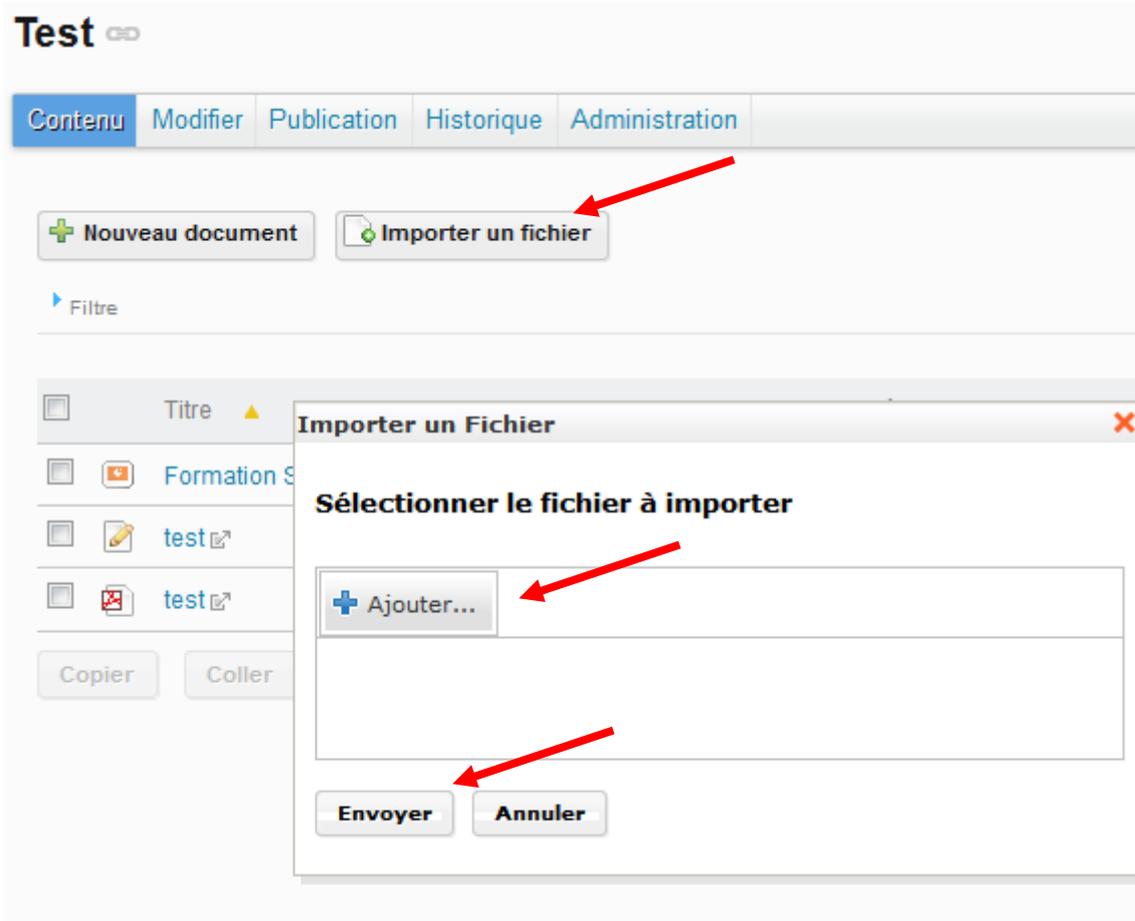
Sélection Presse-papier

Aucun document dans la sélection.

- Note :
 - o En choisissant ce type de document, vous pourrez créer manuellement une note c'est-à-dire saisir quelques lignes

IMPORTER UN FICHIER

- Plutôt que de créer un document, vous avez aussi la possibilité d'importer un fichier. La seule différence, c'est que le titre de ce document (au sens Estra) sera le nom du fichier que vous avez importé :



SUPPRIMER UN FICHER

La suppression définitive d'un fichier se fait en 2 étapes :

- Dans le dossier adéquat, vous sélectionnez le document à supprimer en cochant la case à côté de son intitulé puis vous cliquez sur « Supprimer » dans les boutons sous la Liste
- A ce moment, le document est placé dans la corbeille de votre dossier mais n'est pas réellement supprimé (on peut encore y accéder).
- Vous devez donc aller dans l'onglet Administration de votre espace (cf image ci-après) puis choisir le sous onglet Corbeille et enfin supprimer définitivement votre document.

Olivier Anglard

- Site Web sous Drupal
- Test
- Test 2

Sélection Presse-papier

Aucun document dans la sélection.

Olivier Anglard

Contenu Modifier Publication Commentaires Historique Administration

Nouveau document Importer un fichier

Documents/page: 10

Filtre

	Titre ▲	Modifié ▲	Dernier Contributeur ▲	Auteur ▲	Version
<input type="checkbox"/>	Site Web sous Drupal	16 déc. 2013	p15651	Olivier Anglard	0.0
<input type="checkbox"/>	Test	29 nov. 2013	p15651	Olivier Anglard	0.0
<input type="checkbox"/>	Test 2	6 déc. 2013	p15651	Olivier Anglard	0.0

Copier Coller Ajouter à la sélection Supprimer