

STAGE

AGORA PROJECT

SOMMAIRE

1) Présentation d’Agora Project	page 03
2) Lancement, Présentation de la Plateforme	pages 03-06
3) Module Utilisateurs et Dossiers	pages 06-10
4) Module Actualité	pages 12
5) Module Agendas	pages 13-15
6) Module Tâches	pages 16-17
7) Module Annuaire de Contacts	page 18
8) Module Forums	page 18-19
9) Module Favoris	page 19-20
10) Module Emails	page 20

1) PRÉSENTATION

Agora Project est un espace de travail collaboratif complet et intuitif. Il permet l'échange d'informations entre plusieurs personnes distantes, accessible partout et à tout moment via un simple navigateur internet. Chaque utilisateur accède au site après s'être identifié par login et mot de passe.

Agora Project est composé de plusieurs modules que nous verrons en détail au cours de la formation.

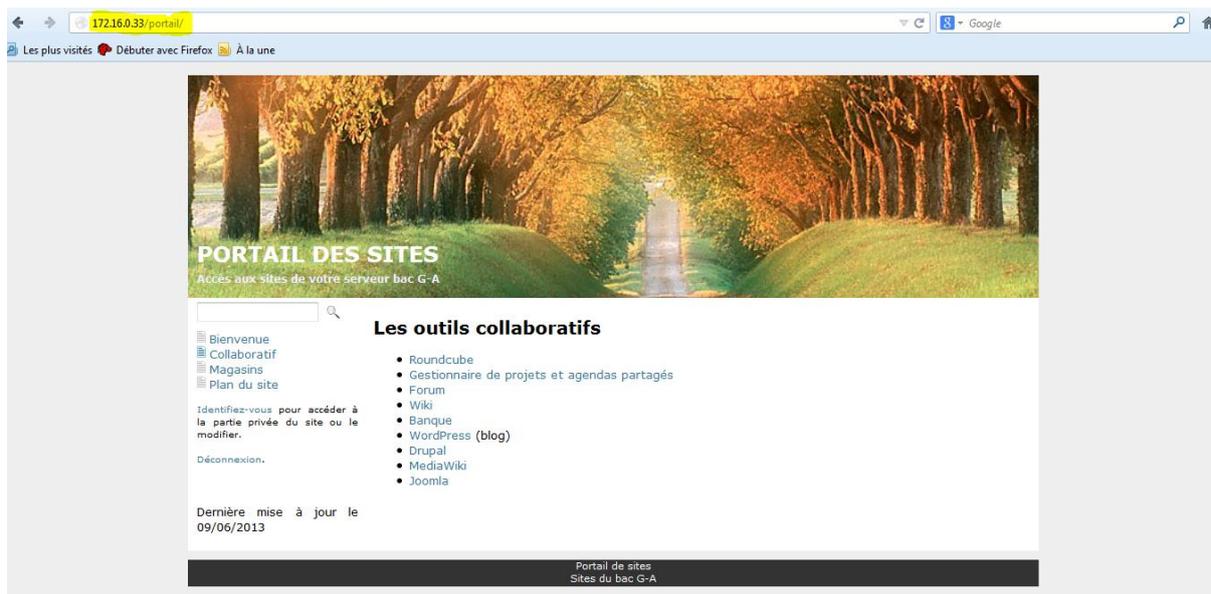
	Actualités	Il s'agit du tableau de bord de l'utilisateur. Il l'informe des événements sur une période par rapport à sa dernière connexion.
	Gestionnaire de Fichiers	Il permet de stocker et de partager des fichiers quel qu'ils soient. Ils peuvent être rangés par versions pour constituer un historique. 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.
	Agenda personnel	Ce module permet de gérer les tâches en les planifiant, en les budgétisant, en suivant l'avancement, etc.
	Gestionnaire de tâches	Lorsqu'un utilisateur se connecte à l'espace, immédiatement il apparaît dans la bulle pour informer les autres de sa présence et ainsi pouvoir éventuellement discuter en ligne.
	Messagerie instantanée	C'est un espace de discussion où les sujets peuvent être classés par thème.
	Forum de discussion	Ce module permet d'envoyer des courriels aux utilisateurs de l'espace ou du site.
	Envoi de courriels	Il s'agit des personnes qui ont accès à cet espace ou tous les utilisateurs du site, tout dépend du paramétrage.
	Utilisateurs de l'espace	Les coordonnées des personnes utiles sont enregistrées dans ce carnet d'adresse. Les utilisateurs ni figurent pas.
	Annuaire des contacts	Les liens URL des sites internet sont stockés et classés sous forme d'arborescence. Ils sont visualisables sous forme de vignette.
	Favoris	

2) LANCEMENT DU PORTAIL BAC GA ET DE AGORA PROJECT

Il faut tout d'abord se connecter au portail bac pro Ga. L'adresse IP vous sera donnée par le Tice de l'établissement ou votre Emir.

Ouvrir votre navigateur Web par exemple Mozilla et taper l'adresse suivante :

Exemple : Lycée Louis Davier : 172.16.0.25/portail puis sélectionnez **Collaboratif** sur la gauche. Vous arrivez à la fenêtre suivante :



172.16.0.33/portail/

Les plus visités Débuter avec Firefox À la une

PORTAIL DES SITES
Accès aux sites de votre serveur bac G-A

Rechercher

Les outils collaboratifs

- Roundcube
- Gestionnaire de projets et agendas partagés
- Forum
- Wiki
- Banque
- WordPress (blog)
- Drupal
- MediaWiki
- Joomla

Bienvenue
Collaboratif
Magasins
Plan du site

Identifiez-vous pour accéder à la partie privée du site ou le modifier.

Déconnexion.

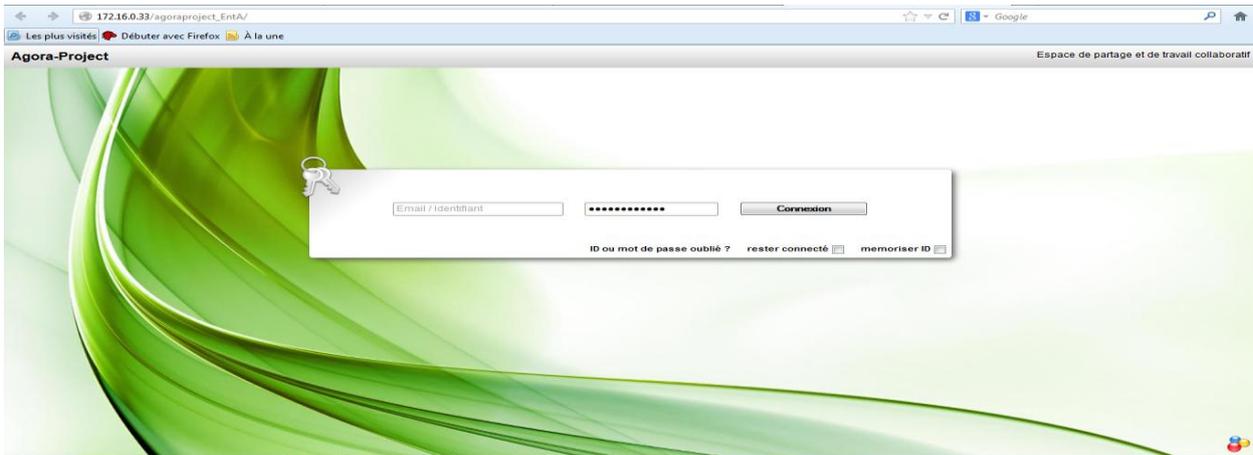
Dernière mise à jour le 09/06/2013

Portail de sites
Sites du bac G-A

Ensuite, il faut sélectionner **Gestionnaire de projets et agendas partagés**. Nous arrivons à la page d'accueil de la plateforme où nous allons pouvoir renseigner notre identifiant de connexion et le mot de passe. Lors de la 1^{ère} connexion seul l'administrateur général a un compte. 4 sites sont déjà créés sur le portail à savoir :

Pour l'entreprise A : identifiant : admina	mot de passe : Vmhk!5a
Pour l'entreprise B : identifiant : adminb	mot de passe : Vmhk!5b
Pour l'entreprise C : identifiant : adminc	mot de passe : Vmhk!5c
Pour l'entreprise D : identifiant : admind	mot de passe : Vmhk!5d

Nous arrivons à la page suivante :



Par défaut c'est le site de l'entreprise A qui est ouvert. Pour accéder aux autres espaces il suffit de modifier dans la barre d'adresse internet la lettre A par B, C ou D.

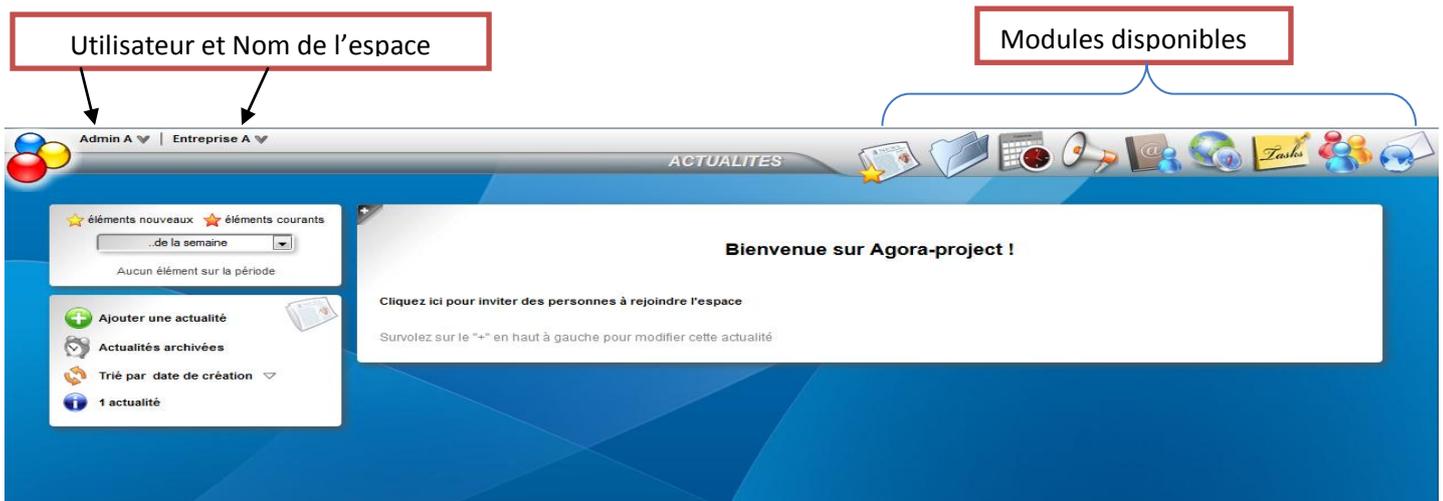


Pour cette formation nous allons former des groupes de 4 personnes. Chaque groupe va d'un premier temps désigner une personne administrateur général. Elle sera chargée de paramétrer la plateforme pour sa société puis de créer les comptes utilisateur.

L'administrateur général connecté doit arriver à la fenêtre suivante :



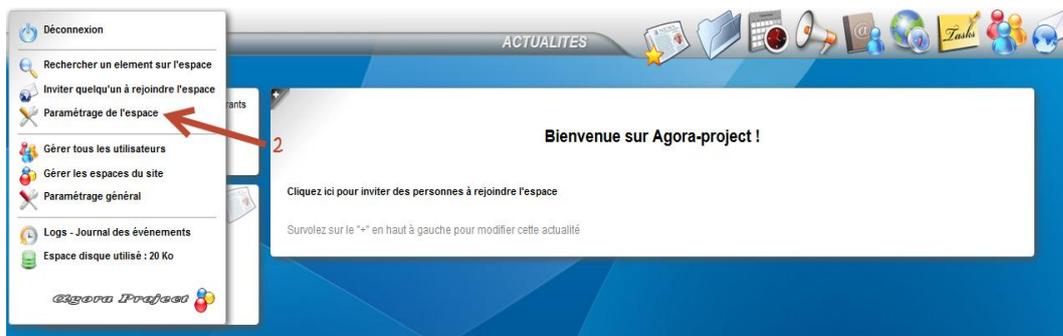
3) PRESENTATION DE LA PLATEFORME



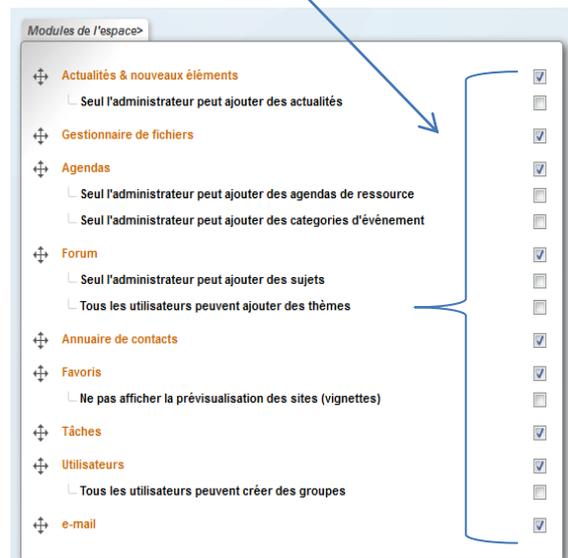
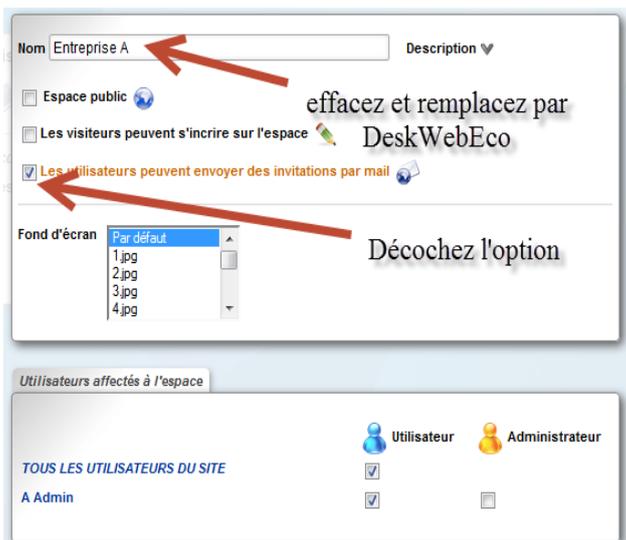
L'icône  va vous permettre de paramétrer la plateforme en sélectionnant dans le menu l'option **Paramétrage de l'espace** pour donner un nom à votre espace, choisir les différents modules que vous voulez utiliser, affecter tel ou tel utilisateur au site ainsi que d'autres options.

Pour notre formation nous allons donner un nom à notre entreprise à savoir : DeskwebEco qui est spécialisée dans la vente de matériel de fournitures de bureau écologiques

Cliquez sur l'icône  puis sur paramétrage de l'espace.



On laissera les coches par défaut



S'il existe plusieurs classes qui utilisent l'ENT, vous allez devoir créer plusieurs espaces de travail. Exemple : 1 pour la classe de seconde GA, 1 pour celle de première et 1 pour celle de terminale.

Pour créer un espace il vous suffit en tant qu'administrateur général de cliquer sur l'icône  et sélectionner gérer les espaces du site et ensuite cliquer sur « ajouter un espace ». Ensuite il faudra le paramétrer comme pour le précédent.

Après avoir paramétré la plateforme, il faut créer l'ensemble des utilisateurs. La plateforme gère quatre types d'utilisateur :

Administrateur général : Il 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. Il est le seul à pouvoir créer des espaces

Administrateur de l'espace : Il 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.

Utilisateur de l'espace : L'utilisateur est une personne qui a 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.

4) MODULE UTILISATEURS ET MODULE DOSSIERS

Maintenant que vous avez votre espace propre, l'administrateur va devoir créer les différents

utilisateurs de l'espace. Pour ce faire vous devez cliquer sur l'icône  puis sur  Ajouter un utilisateur .

Civilité

Nom

Prénom

Identifiant de connexion

Mot de passe

Confirmer mot de passe

Email

Téléphone

Tél. mobile

Fax

Site Web

Adresse

Code postal

Ville

Pays

Compétences

Centres d'intérêt

Fonction

Organisme / Société

Commentaire

Photo :  Cliquez et sélectionnez une photo dans votre répertoire travail

A renseigner

Apparait la fenêtre suivante :

Divers

Agenda personnel activé

Administrateur général

Espace affiché à la connexion

Langue 

Adresses IP de contrôle

Envoyer une notification de création par e-mail

Espaces de l'utilisateur

DeskWebEco Utilisateur Administrateur

A cocher pour le ou la Gérant(e) 

Valider

Vous devez remplir les informations concernant l'utilisateur. Les éléments en rouge sont obligatoires. Vous pouvez rajouter une photo. En bas de page vous devez attribuer un espace à l'utilisateur. (Normalement déjà sélectionné sauf si plusieurs espaces existent)

TRAVAIL : Je vous propose de saisir pour chaque espace les personnes suivantes. Une fois que l'administrateur général aura saisi les salariés, vous vous les répartirez entre vous.

ESPACE	NOM	PRENOM	IDENTIFIANT	MOT DE PASSE	Fonction
A	DUPONT	Philippe	pdupont	pdupont	Responsable achats
	URBAN	Arthur	aurban	aurban	Responsable ventes
	FRAPPIER	Jeanne	jfrappier	jfrappier	Secrétaire
	ROUGIER	Bernard	srougier	srougier	Responsable RH
	CUVILLIER	Noëlle	ncuvillier	ncuvillier	Comptable
	LOMBARD	Doriane	dlombard	dlombard	Gérante
B	LAMOINE	Thomas	tlamoine	tlamoine	Responsable achats
	QUEILLIER	Amandine	aqueillier	aqueillier	Responsable ventes
	DUBLANC	Eva	edublanc	edublanc	Secrétaire
	TREMBLAY	Sophie	stremblay	stremblay	Responsable RH
	MELVILLE	Sophie	smelville	smelville	Comptable
	GOUNOT	Stéphane	sgounot	sgounot	Gérant
C	LISSON	Mylène	mliesson	mliesson	Responsable achats
	PERRIN	Antoine	aperrin	aperrin	Responsable ventes
	RICHAUD	Violette	vrichaud	vrichaud	Secrétaire
	CORREA	Patricia	pcorrea	pcorrea	Responsable RH
	PLANTU	Joris	jplantu	jplantu	Comptable
	POUSSIN	Anne-Laure	alpoussin	alpoussin	Gérante
D	CONSIGNY	Sophie	sconsigny	sconsigny	Responsable achats
	QUENTIN	Marine	mquentin	mquentin	Responsable ventes
	DUGLERY	Héléna	aduglery	aduglery	Secrétaire
	DAIGLE	Susy	sdaigle	sdaigle	Responsable RH
	TONNELIER	Marie Noëlle	mntonnelier	mntonnelier	Comptable
	JOLIVET	Marie Christine	mcjolivet	mcjolivet	Gérante

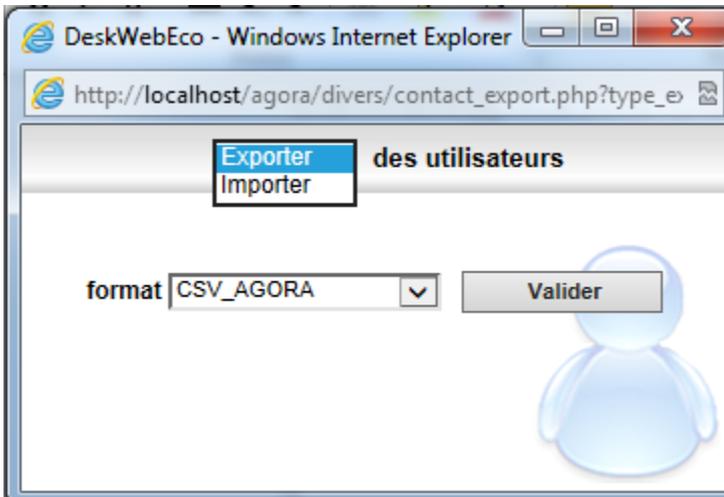
Et n'oubliez pas d'insérer une photo à chaque salarié

Une fois que l'administrateur a créé les différents salariés, ces derniers peuvent se connecter à l'espace. Si vous vous rendez dans le module utilisateurs, vous devriez avoir ceci :

Dans notre exemple Doriane LOMBARD a un bonhomme jaune car en tant que gérante elle est administratrice du site et Admina, un bonhomme rouge car il est administrateur général.

La plateforme Agora permet aussi d'importer des utilisateurs et de les exporter au format CSV lu par Excel, ce qui est bien pratique lorsque l'on a beaucoup de comptes à créer. Pour cela dans le module Utilisateurs il faut cliquer sur Une fenêtre s'ouvre :

 Exporter / Importer des utilisateurs



On sélectionne soit importer soit exporter et on laisse le format indiqué soit CSV_AGORA. Si on exporte, on récupère un fichier éditable sous Excel comparable à une base qui pourra servir d'ailleurs pour des TP ultérieurs. Il suffit ensuite de compléter le tableau, de sauvegarder et ensuite de l'importer dans Agora. Voici ce que cela donne :

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
1	civilite	nom	prenom	societe_	fonction	adresse	codepostal	ville	pays	telephone	telmobile	fax	mail	siteweb	competence	hobbies	commentairi	identifiant	pass	
2		DUPONT	Philippe		Responsable des Achats													pdupont	6134e5eda88b934f8b44073b4	
3		URBAN	Arthur		Responsable des Ventes													aurban	b11fdaeadd13219a44d10710d7	
4		FRAPPIER	Jeanne		Secr@taire													jfrappier	1aa082bc4d397d8b07ab08c88	
5		ROUGIER	Bernard		Responsable RH													brougier	2bf52face3cbfe50024084c6608	
6		CUVILLIER	Noëlle		Comptable													ncuvillier	912af1ee38959e016671ea7391	
7		LOMBARD	Doriane		G@rante													dlombard	0627b59d225851b9152f63a543	
8																				
9																				

Nous avons maintenant pour chaque espace 7 personnes de déclarées. Déconnectez votre compte Admina ou (b,c,d) et connectez-vous avec le compte Gérant créé précédemment.

La prochaine étape va être de créer des dossiers à l'intérieur de l'espace qui pourront être communs ou individualisés.

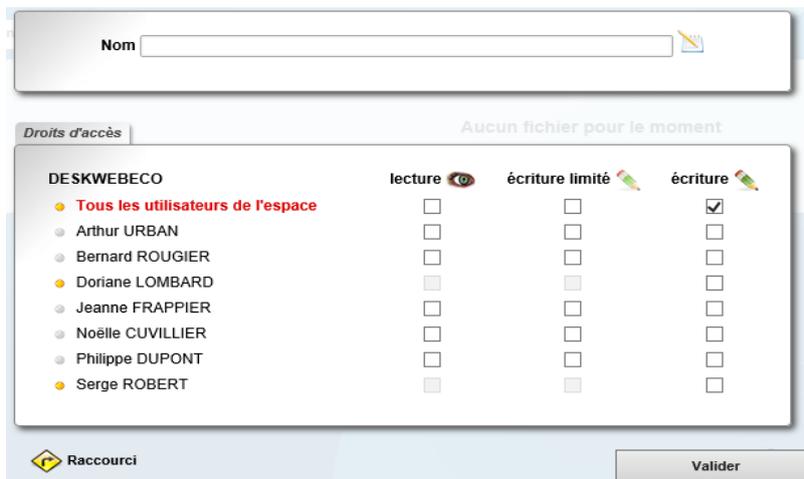
Le dossier racine doit obligatoirement être créé par l'Administrateur du site.

Ensuite, les Utilisateurs de l'espace pourront créer des sous répertoires

Pour pouvoir créer un répertoire il faut dans un premier temps cliquer sur  puis

 ajouter dossier

Une fenêtre s'ouvre :



Il faut donner un nom au répertoire puis attribuer les droits aux différentes personnes concernées par le répertoire.

Exemple : (**PENSER A DIRE DE TJRS METTRE LE OU LA GERANTE EN ECRITURE**)

DESKEWEBECO	lecture	écriture limité	écriture
Tous les utilisateurs de l'espace	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Arthur URBAN	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bernard ROUGIER	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Doriane LOMBARD	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Jeanne FRAPPIER	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Noëlle CUVILLIER	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Philippe DUPONT	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Serge ROBERT	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Ici nous avons créé un dossier Service Achat avec pour Dupont et Lombart un accès écriture (donc total) et pour Cuvillier un accès lecture seulement (donc restreint).

Travail 1 : Le responsable du site va devoir créer pour son espace et pour chaque catégorie de personnel un répertoire soit :

- | | |
|------------------------------|--------------------------------|
| Un dossier Service Achat | Un dossier Service Vente |
| Un dossier Secrétariat | Un dossier Ressources Humaines |
| Un dossier Service Comptable | Un dossier Direction |

Attention aux droits que vous allez attribuer aux personnes qui accéderont aux dossiers.

Renseignements supplémentaires : le comptable devra avoir accès aux dossiers vente et achat en lecture. La secrétaire devra avoir accès à tous les dossiers créés en écriture, à l'exception de celui de la direction, afin de pouvoir envoyer ses documents aux différents services. Le(a) gérant(e) aura accès à tous les dossiers et le sien lui sera exclusivement réservé. Tous les salariés auront accès au répertoire du responsable RH en lecture.

Travail 2 : Les différents employés vont maintenant créer des sous répertoires dans leur dossier respectif.

Le Responsable des achats ajoutera un dossier Factures Fournisseurs et un dossier Factures Frais généraux.

Le Responsable des ventes ajoutera un dossier Factures Clients et un dossier Devis Clients

Le Responsable des ressources humaines ajoutera un dossier Embauche et un dossier Formations.

Le Comptable ajoutera un dossier Comptabilité Fournisseur et un dossier Comptabilité Client

La secrétaire ajoutera un dossier courrier et un dossier planning.

Le Gérant ajoutera un dossier Administration.

Nous pouvons maintenant utiliser ces différents dossiers afin de classer nos documents. Pour pouvoir insérer un document dans un dossier, procédez de la façon suivante :

Si vous n'êtes pas sur le module fichier cliquez sur sélectionnez par exemple le dossier **Service Achat** puis **Facture Fournisseurs**. Vous arrivez à cela :



Une fois que vous avez cliqué sur



vous obtenez la fenêtre suivante :



Il ne vous reste plus qu'à sélectionner le fichier à mettre dans le dossier. Vous pouvez notifier par e-mail l'ajout du fichier. Vous pouvez ajouter des fichiers Word, Excel, PDF, des photos...

Travail : Vous avez réalisé le jour précédent des factures fournisseurs lors de l'explication de Page et EBP PGI online. Ouvrez le PGI ainsi que la société Biomag. Transformez une facture de vente ou d'achat en PDF et sauvegardez-la dans votre répertoire travail. Incorporez cette facture dans le dossier Facture Fournisseurs ou Client sur Agora.

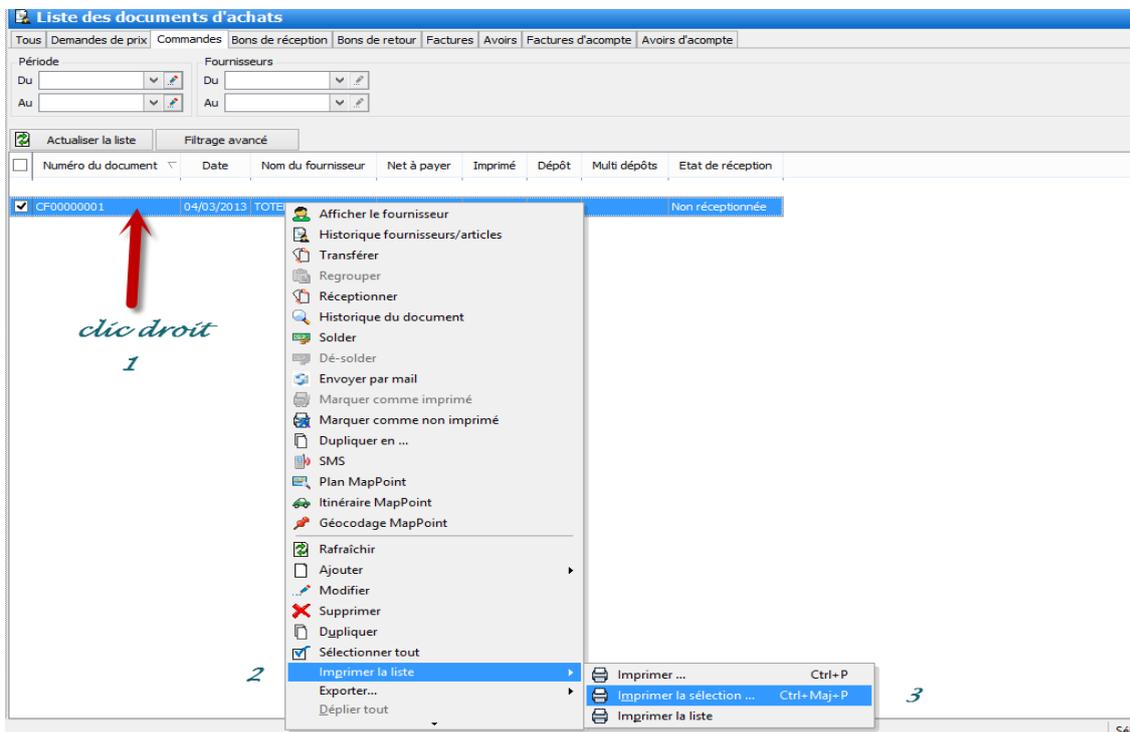
Avec Agora il est aussi possible de travailler à plusieurs sur un document et donc de faire évoluer ce dernier.

EBP PGI : CREATION D'UN FICHER PDF

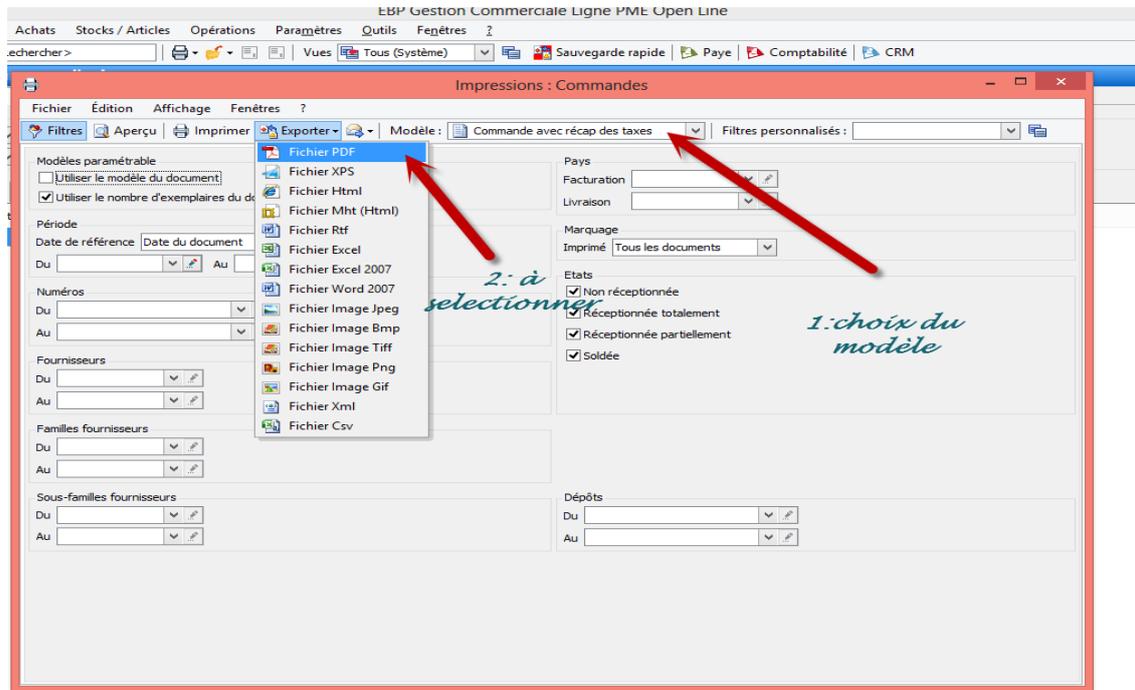
Ouvrir le PGI et la Société Biomag

- Sélectionner le document à créer : commande ou facture

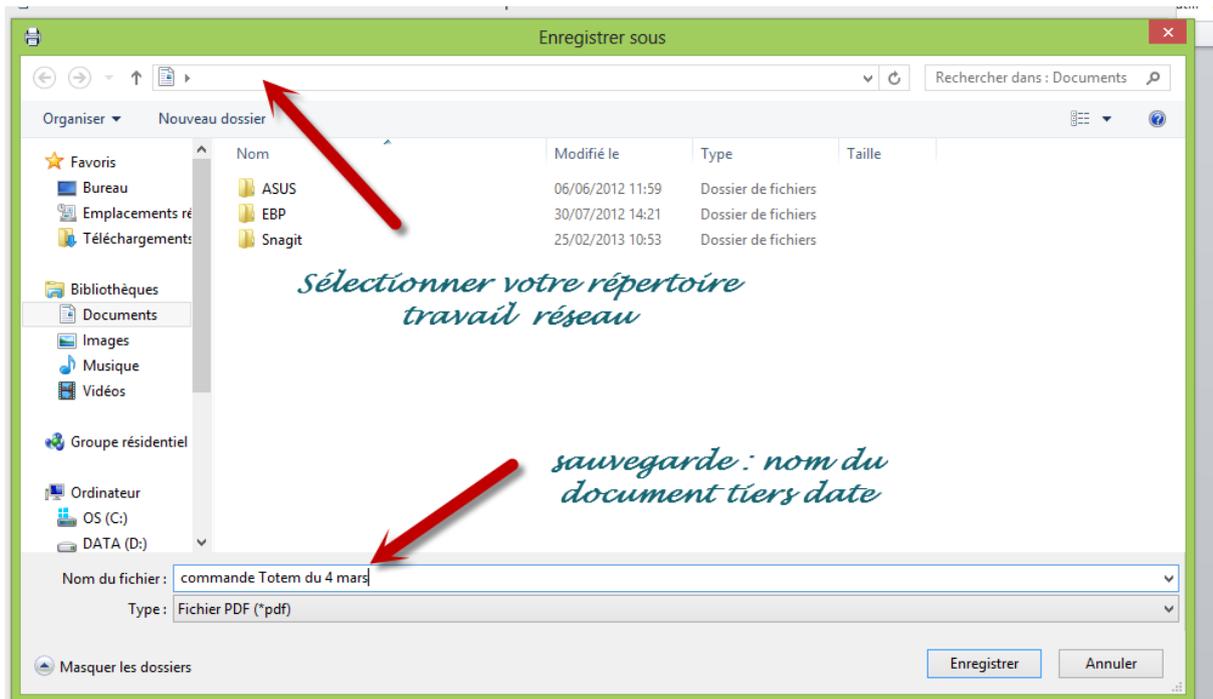
Ici on sélectionne la commande n° CF1



Ensuite



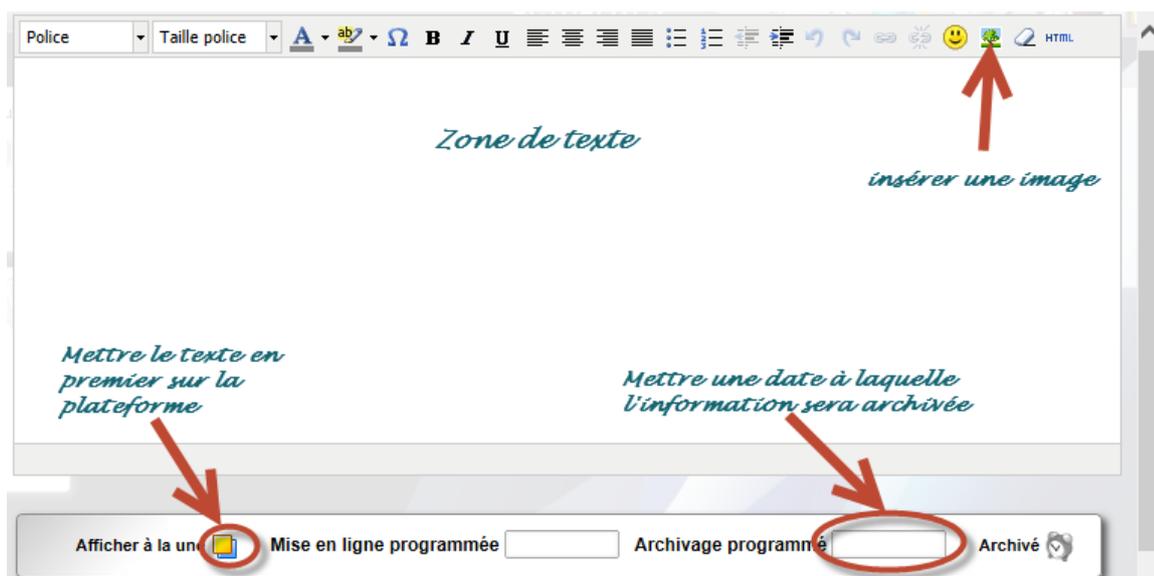
Enfin il faut sélectionner le répertoire et donner un nom au document



5) LE MODULE ACTUALITE

Le module actualité permet l'affichage d'informations avec si besoin des pièces jointes (photos, vidéos...), des vidéos Youtube ou Daylimotion, des cartes Googlemaps etc. Je m'en sers dans un premier temps pour agrémenter ma page d'accueil de mon espace, mais il peut servir à laisser des messages aux élèves : date de CCF, de devoir dans le cadre d'une utilisation scolaire ou des informations plus professionnelles comme par exemple la tenue d'un forum pour la société....

Pour pouvoir insérer une information il faut d'abord cliquer sur  puis  et vous arrivez à cette fenêtre :



Ne pas oublier de paramétrer les droits pour chaque intervenant de l'espace.



Vous pouvez aussi rajouter un fichier et notifier cette actualité par mail si vous les avez renseignés

Travail : Afin d'agrémenter la première page de votre espace, je vous demande de réaliser quatre actualités : l'une concernant la présentation de votre société à savoir un dessin avec le nom de la société, une deuxième concernant l'annonce comme quoi votre société sera présente à la foire internationale des représentants en matériel de bureau qui se tiendra Porte de Versailles à Paris en Avril prochain, une troisième annonce pour indiquer la participation de la société à la marche contre la mucoviscidose avec appel à participant et enfin une quatrième afin de prévenir les salariés du début des inscriptions au cross organisé par l'association Perce Neige afin de récolter des fonds.

6) LE MODULE AGENDA PERSONNEL ET AGENDA DE RESSOURCE

Chaque utilisateur possède un agenda personnel, tout le temps accessible. Il peut le désactiver depuis son profil d'utilisateur. Des agendas de ressources peuvent être créés pour gérer des réservations de salles, véhicule...

Le principe d'organisation est le suivant : dans chaque agenda il y a des événements, et chaque événement peut être affecté à plusieurs agendas. Exemple : l'événement « réunion mensuelle » peut être affecté à l'agenda de Mme LOMBARD, Mme FRAPPIER et sur l'agenda de la « salle de réunion ».

Il est possible d'afficher plusieurs agendas pour effectuer des comparaisons d'emploi du temps : très utile pour connaître les disponibilités de chacun avant de fixer une réunion.

Chaque événement peut être assigné à une catégorie d'évènements (« rendez-vous », « réunion » etc.) et chaque catégorie peut être affecté à un ou plusieurs espaces.

Des fichiers joints peuvent être intégrés à chaque agenda et événement.

Il est possible d'exporter les événements d'un agenda (au format .ical) pour l'intégrer dans un smartphone ou un agenda externe. L'importation d'événement au format .ical est également possible.

AVANT TOUT PREALABLE LES UTILISATEURS DOIVENT AUTORISER LES AUTRES UTILISATEURS A ECRIRE DANS LEUR AGENDA : CLIQUEZ SUR LA CROIX ET CLIQUER SUR MODIFIER DROIT PUIS AUTORISER TT LES NOMS EN ECRITURE

Pour visualiser son agenda, il faut cliquer sur  et celui apparaît.

Pour créer un événement sur votre agenda, il suffit de cliquer sur la croix verte lorsque vous approchez la souris sur le jour concerné. Ceci fait vous aurez cette fenêtre :

Après avoir mis un titre à l'événement et éventuellement un descriptif vous allez devoir renseigner différentes rubriques :

- Date de début et date de fin de l'événement
- S'il s'agit d'un événement périodique ou non (toutes les semaines, jour du mois, tous les mois, tous les ans)
- (1) Visibilité de l'événement :

Public : visible si l'on accède en lecture (ou+) aux agendas où l'événement se trouve.

Public, mais détails masqués : Idem, mais l'accès en lecture seule ne permet de voir que la plage horaire de l'événement.

Privé : visible uniquement si l'on accède en écriture aux agendas où l'événement se trouve.

- (2) Catégorie de l'événement :



- (3) Si l'événement est important OUI ou NON
- (4) Et enfin sélectionner les personnes qui sont concernées par l'événement

Attention : Si vous souhaitez gérer une salle en même temps que des événements, il faudra au préalable créer l'agenda de ressource de cette salle afin d'y incorporer les différents événements.

Travail : Je vous fournis la liste des rendez-vous concernant différentes personnes de la société.
Je vous demande de saisir ces quatre agendas (voir les salariés que vous avez créés précédemment).
Je vous transmets le message suivant émanant de la direction :
Incorporez la réunion dans les différents agendas.

Suite au lancement de la mise en place futur de notre site internet, il faut organiser une réunion avec l'ensemble des responsables des différents services. Prévoyez une plage de trois heures. L'ordre du jour sera le suivant : Présentation du projet, Mise en place des actions des différents services et Publicité.

Le Gérant.

Agenda Gérant

Lundi :
De 9h à 12h : Réunion avec les responsables nationaux du Groupe
Mardi :
De 9h à 12h : Inauguration du nouveau magasin
De 14h à 17h : RDV Banque Crédit Agricole
Mercredi :
De 9h à 12h : Réunion Plan de développement Sté marché Européen
Jeudi :
De 9h à 17h : Entretien d'évaluation
Vendredi :
De 9h à 17h : Séminaire à Lille

Agenda du Responsable Vente

Lundi :
De 9h à 10h : RDV Société La Tour et le Cavalier
De 10h à 12h : RDV Société Fête and Cie
Mardi :
De 9h à 17h : Réunion de Prospection
Mercredi :
De 9h à 12h : Réunion Plan de développement Sté marché Européen
De 14h à 17h : RDV agence pub lancement campagne
Jeudi :
De 9h à 12h : Réunion Développement Vente A Distance
Vendredi :
De 14h à 17h : Réunion Mise en place politique tarifaire

Agenda Responsable Ressources Humaines

Lundi :
De 9h à 12h : Entretien d'embauche
Mardi :
De 9h à 12h : RDV Mairie – aide au développement
De 14h à 17h : RDV Agence Adecco
Mercredi :
De 9h à 12h : Réunion Plan de développement Sté marché Européen
Jeudi :
De 9h à 17h : Consultation Représentants du Personnel
Vendredi :
De 9h à 11h : Convocation aux Prud'hommes

Agenda Responsable Comptable

Lundi :
De 9h à 12h : Accueil M Jimenez Inspecteur des Impôts
Mardi :
De 9h à 17h : Formation à Nancy sur EBP PGI
Mercredi :
De 9h à 12h : Réunion Plan de développement Sté marché Européen
Jeudi :
De 9h à 12h : RDV Banque
Vendredi :
De 14h à 17h : Réunion Mise en place politique tarifaire

7) LE MODULE TACHES :

Cet outil gère les tâches dans une arborescence. Pour chaque tâche, il est possible de préciser :

- Une date de début et/ou de fin
- Un état d'avancement en %
- Une priorité (basse, normale, haute, critique)
- Un budget disponible et un budget engagé
- Des responsables parmi les utilisateurs

Un diagramme de Gantt simplifié est affiché si des périodes de début/fin sont spécifiées. Des fichiers joints peuvent être intégrés à chaque tâche.

Il convient d'inscrire les tâches d'un projet dans un dossier spécifique ce qui permet d'en visualiser les dépenses par rapport au budget prévisionnel, l'avancement des tâches en pourcentage, la période et le nombre de tâches utiles à ce projet.

	lecture	écriture limitée	écriture
Tous les utilisateurs de l'espace	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Admin A	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Arthur URBAN	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bernard ROUGIER	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Doriane LOMBARD	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Jeanne FRAPPIER	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Noëlle CUVILLIER	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Philippe DUPONT	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Il faut tout d'abord se connecter avec le compte du gérant.

Pour créer un dossier de tâches, il faut se

positionner sur  puis **ajouter dossier**  on arrive à la fenêtre suivante :

Il suffit de donner un nom au dossier (ici commande d'un nouveau photocopieur) et de sélectionner les utilisateurs qui auront accès au dossier. Enfin il faut valider votre création.

Ensuite vous devez entrer dans le dossier et cliquer sur



Dans mon exemple je vais devoir réaliser 3 tâches afin de réaliser mon projet

- Recherche de fournisseurs potentiels
- Commande du matériel
- Mise en place du matériel

Création de la première tâche après avoir cliqué sur ajouter une tâche

Titre Description ▼

Début Fin Avancement Priorité

Budget disponible euros Budget engagé Charge jours/homme Responsables ▼

Admin A Arthur URBAN Bernard ROUGIER Doriane LOMBARD
 Jeanne FRAPPIER Noëlle CUVILLIER Philippe DUPONT

Ici j'ai nommé comme responsable Monsieur Dupont, qui dispose d'un budget de 5000 € et une journée pour rechercher le fournisseur avec une priorité haute et Doriane LOMBARD en tant que gérante. Au cours de la journée, le responsable peut renseigner le degré d'avancement de la tâche, apparaîtra alors une barre de progression et vous aurez ceci :

Doriane LOMBARD | DeskWebEco | TACHES

Dossier racine

Commande d'un nouveau...

Commande d'un nouveau photocopieur | Total budget disponible : 5000 euros | | aujourd'hui 08h-18h | 1 élément

Tout sélectionner
 Affichage

Une fois l'ensemble des tâches créées on arrive à cela :

Doriane LOMBARD | DeskWebEco | TACHES

Dossier racine

Commande d'un nouveau...

Recherche de fournisseur pour l'acquisition d'un photocopieur | Philippe, Doriane | Budget disponible : 5000 euros | | aujourd'hui 08h-18h
 Commande Fournisseur Photocopieur | Philippe, Doriane | | 28 nov. 09h-09h30
 Installation Photocopieur | Philippe, Doriane | | 4 déc. 15h-17h

NOVEMBRE DECEMBRE
 m27 j28 v29 s30 d1 |2 m3 m4 j5 v6 s7 d8 |9 m10 m11 j12 v13 s14 d15 |16 m17 m18 j19 v20 s21 d

Recherche de fournisseur pour l'acquisition d'un...
 Commande Fournisseur Photocopieur
 Installation Photocopieur

8) LE MODULE ANNUAIRE DE CONTACT :

Agora Project permet de tenir un annuaire de contact sur l'espace mais aussi de pouvoir l'exporter au format CSV comme vu précédemment avec la création des utilisateurs. Ceci est bien pratique si l'on veut faire un TP sur Excel avec cette base de données. (Tri par exemple....)

Il faut se connecter sous le compte du gérant et créer un dossier : Commerciaux. Donnez les droits écritures à tous les salariés. Une fois fait on peut créer les contacts dans le répertoire Commerciaux.

Pour pouvoir créer un contact il faut sélectionner le module  puis cliquer sur



On arrive sur la fenêtre suivante :

Civilité	<input type="text"/>
Nom	<input type="text"/>
Prénom	<input type="text"/>
Email	<input type="text"/>
Téléphone	<input type="text"/>
Tél. mobile	<input type="text"/>
Fax	<input type="text"/>
Site Web	<input type="text"/>
Adresse	<input type="text"/>
Code postal	<input type="text"/>
Ville	<input type="text"/>
Pays	<input type="text"/>
Compétences	<input type="text"/>
Centres d'intérêt	<input type="text"/>
Fonction	<input type="text"/>
Organisme / Société	<input type="text"/>
Commentaire	<input type="text"/>
	Photo : <input type="text"/>

Comme pour les utilisateurs, il faut renseigner les différentes informations, paramétrer les droits d'accès pour les autres intervenants du site. Il est possible d'ajouter une photo, de notifier par mail la création du contact, d'ajouter des fichiers...

Travail : Je vous demande de créer les trois contacts suivants sur votre espace. Ajoutez une photo

- Monsieur DUJARDIN Alain, 25 allée des roses 89000 Auxerre, 0386789076, bureaumag@laposte.net, gérant de la société bureaumag. [ajouté par le(a) gérant(e)]
- Madame JOLIE Sophie, 46 cours Fauriel 42100 Saint Etienne, 0475234576, s.jolie@infomag.fr, représentante. [ajouté par le Responsable vente]
- Madame DUCLOS Josiane, 12 impasse des pinsons 45100 Orléans la Source, 0245673232, judclos@tech.fr, responsable service achat [ajouté par le Responsable achat]
- Monsieur BONNARD Jean, 23 avenue de la République 42100 Saint-Etienne, 0474358478, jbonnard@poleemploi.fr, responsable secteur 42 [ajouté par le RH]

9) LE MODULE FORUM :

Le module Forum est un espace de discussion ouverte à plusieurs utilisateurs. Les discussions y sont archivées ce qui permet une communication en temps différée de l'information. C'est ce qui différencie les forums de la messagerie instantanée. Les sujets de discussion peuvent être organisés.

*Une question est posée à tout ou partie des utilisateurs de l'espace. Les droits en lecture/écriture sur le message sont donnés par celui qui pose la question. **Les administrateurs** ont toujours un droit en écriture et **peuvent donc à tout moment modifier ou supprimer un sujet.***

Pour créer un forum, il faut cliquer sur  puis  . On obtient la fenêtre suivante :

Titre Recensement des Besoins ← Sujet du Forum

Police [] Taille police []

Bonjour,
 J'ouvre ce forum pour faire un recensement de vos besoins en matériels afin de passer commande auprès de nos fournisseurs habituels.
 Merci de me communiquer le plus rapidement possible votre liste
 P. DUPONT
 Responsable des Achats] ← Zone texte

Droits d'accès

DeskWebEco	lecture	écriture limité	écriture
● Tous les utilisateurs de l'espace	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
● Admin A	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
● Arthur URBAN	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
● Bernard ROUGIER	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
● Doriane LOMBARD	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
● Jeanne FRAPPIER	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
● Noëlle CUVILLIER	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
● Philippe DUPONT	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Droits accès

Pour participer à la discussion, il faut au moins un accès en "écriture limité"

Raccourci Notifier par e-mail Joindre des fichiers (photo, video..) Valider

Dans le cas présenté, M Dupont lance une enquête sur le besoin en matériel. Il a un accès total à sa discussion (point jaune à côté de son nom) tout comme Mme Lombard qui est responsable de l'espace. Les autres n'ont qu'un accès limité à savoir qu'ils peuvent répondre à la question mais ne peuvent la modifier ou la supprimer (point gris).

Une fois publiée sur le site, la question apparaît sous cette forme :

Arthur URBAN | DeskWebEco FORUM

En ligne : Philippe

Ajouter un message
 Affichage
 Trié par date de création
 0 message

Accueil du forum >> Recensement des Besoins

Recensement des Besoins Philippe DUPONT, aujourd'hui 15h41

Bonjour,
 J'ouvre ce forum pour faire un recensement de vos besoins en matériels afin de passer commande auprès de nos fournisseurs habituels.
 Merci de me communiquer le plus rapidement possible votre liste
 P. DUPONT
 Responsable des Achats

Pour pouvoir répondre à la question et donc participer au forum il faut cliquer sur la question et ajouter un message.

Travail : Je vous demande de lancer une question sur votre espace.

10) LE MODULE FAVORIS :

Ce module gère les liens internet (favoris) stockés dans une arborescence. Chaque lien peut être pré-visualisé avec une vignette. L'information peut être notifiée par courriel, il suffit de cocher cette option. Seul l'administrateur général et celui du site peut créer un lien.

Pour insérer un favoris, il faut d'abord cliquer sur puis Ajouter un lien

Adresse

Description

Il ne reste plus qu'à rentrer l'adresse du site concerné et éventuellement une petite description.

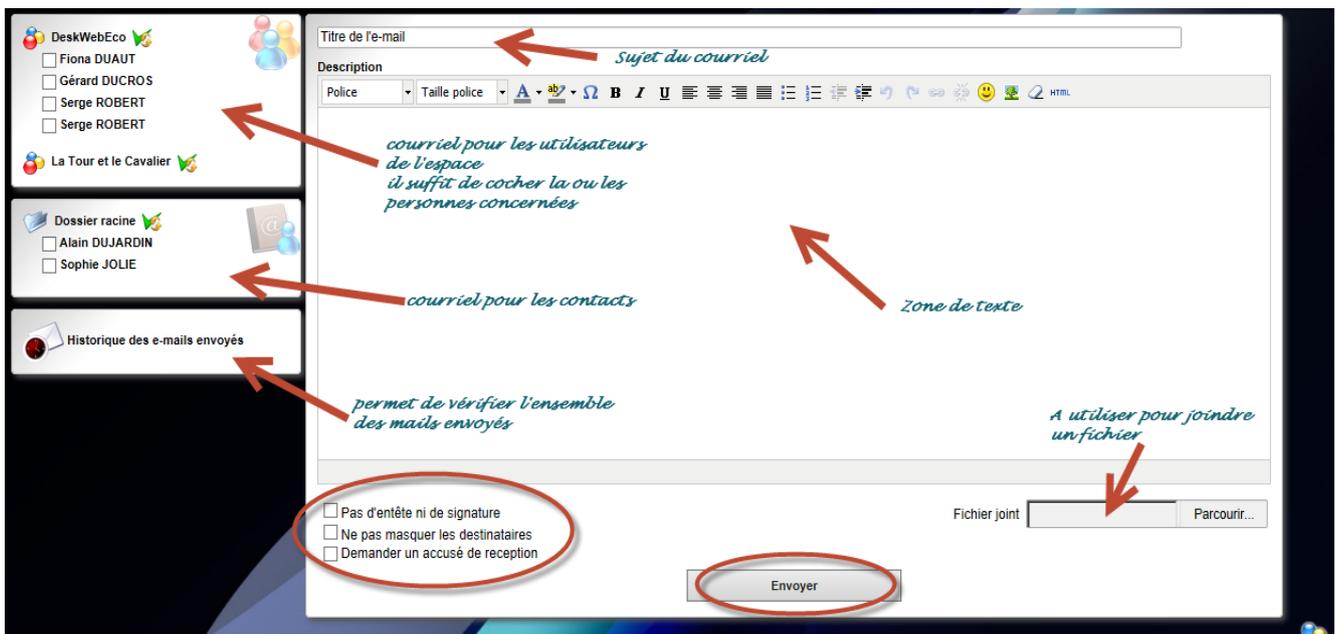
Travail : Je vous demande de bien vouloir insérer les liens suivants sur votre espace de site :

- www.ac-dijon.fr
- www.cerpeg.ac-versailles.fr
- www.education.gouv.fr

11) LE MODULE EMAIL

Cette messagerie interne aux sites permet d'envoyer des informations rapidement aux utilisateurs quel que soit l'espace auquel ils appartiennent. Des fichiers peuvent être joints au message et l'historique des courriels s'affiche à gauche de l'écran. Pour pouvoir l'utiliser il faut que dans la création des comptes une adresse mail soit saisie.

Pour pouvoir envoyer un email il faut cliquer sur 



The screenshot shows the email composition interface. On the left, there is a sidebar with a list of users under 'DeskWebEco' (Fiona DUAUT, Gérard DUCROS, Serge ROBERT) and 'La Tour et le Cavalier' (Alain DUJARDIN, Sophie JOLIE), along with a 'Dossier racine' and 'Historique des e-mails envoyés'. The main area has a 'Titre de l'e-mail' field containing 'sujet du courriel', a 'Description' field with a rich text editor, and a 'Fichier joint' section with a 'Parcourir...' button. The 'Envoyer' button is at the bottom. Red arrows and circles highlight specific features: the 'Titre de l'e-mail' field, the 'Description' field, the 'Fichier joint' section, and the 'Envoyer' button. Handwritten notes in blue ink provide instructions: 'courriel pour les utilisateurs de l'espace il suffit de cocher la ou les personnes concernées' (pointing to the user list), 'courriel pour les contacts' (pointing to the dossier), 'permet de vérifier l'ensemble des mails envoyés' (pointing to the history), and 'A utiliser pour joindre un fichier' (pointing to the 'Parcourir...' button). The 'Envoyer' button is circled in red.

Travail : Testez le module email entre vous