Formation au C2i®

B7

Mener des projets en travail collaboratif à distance

Auteur :
Christophe Paoli

Université de Corse

Module développé dans le cadre du projet CIIMES 2005,
Certification Informatique et Internet
Mutualisée pour l'Enseignement Supérieur

Edition : CIIMES, www.ciimes.org
Scenarisateur : Paul Campana
Version : 1.0

SOME RIGHTS RESERVED

Publié sous Licence Creative Commons "By-NonCommercial-ShareAlike"
- http://creativecommons.org/licences/by-nc-sa/2.0/ -
Remarque importante : "Vous n'avez pas le droit d'utiliser ce document à des fins commerciales sans l'autorisation préalable de l'auteur"

Septembre
2005

Edité par : CIIMES, www.ciimes.org

Table des matières

partie I. Présentation du module..... 7

1. Objectifs pédagogiques du module..... 7
2. Plan du module..... 8
3. Informations sur le module..... 9

partie II. Travailler dans un environnement de travail collaboratif..... 11

1. Concepts relatifs à la Netiquette..... 11
2. Concepts relatifs aux droits..... 14
3. Concepts relatifs à la CNIL..... 15

partie III. Utiliser les outils d'un espace de travail collaboratif / environnement numérique de travail..... 19

1. Les principes de base d'un Bureau Virtuel..... 19
2. Les actualités / News..... 22
3. L'agenda..... 30
4. L'espace de documents partagés..... 36
5. Les outils de communication..... 39
6. Les blogs..... 48
7. Partage d'application..... 51

partie IV. Elaborer en commun un document de travail..... 55

1. Le Workflow : assurer le suivi des corrections, ajouts et suppression ; gérer différentes versions de documents partagés..... 55
2. Avec un logiciel de traitement de texte..... 58
3. CVS, règles de gestion de version..... 63

Glossaire..... 65

© CIIMES

© CIIMES

partie

I

Présentation du module

1. Objectifs pédagogiques du module

Objectifs pédagogiques du module

- Découvrir qu'il est possible à des utilisateurs géographiquement éloignés de travailler en équipe à travers l'utilisation des outils d'un espace collaboratif
- Présenter les méthodes et les outils logiciels permettant à des utilisateurs de mener un travail en commun à travers les réseaux :
  - partage d'information,
  - création et l'échange de données informatisées,
  - outils de messagerie instantanée ou non,
  - ainsi que des applications diverses

© CIIMES

2. Plan du module

Plan du module

- Travailler dans un environnement de travail collaboratif
- Utiliser les outils d'un espace de travail collaboratif / environnement numérique de travail
- Elaborer en commun un document de travail.

© CIIMES

3. Informations sur le module

Informations sur le module

- *Temps d'apprentissage :* **4,5 h**
- *niveau de difficulté du module :* **avancé**
- *Pré-requis :* **pour commencer ce module, il faut savoir échanger et communiquer à distance : module B6**
- *modalités d'évaluation :* **l'évaluation de ce module est proposée au travers de QCM. Des exercices d'application sont aussi proposés à la fin de chaque chapitre et dans le chapitre final**

© CIIMES

© CIIMES

partie

II

Travailler dans un environnement de travail collaboratif

1. Concepts relatifs à la Netiquette

Bien se comporter sur Internet

Lorsque vous êtes sur **Internet**, vous êtes tenu de respecter les règles de conduite propres à **Internet**, c'est-à-dire ne pas importuner les autres et rester vous-même. Vous n'êtes jamais connecté à Internet de façon anonyme.

Internet est un lieu dans lequel vous pouvez voir, échanger des informations, partager, collaborer et progresser.

On est ainsi moralement tenu de respecter autrui sur **Internet**. Cela s'applique aussi bien pour le courrier électronique, les sites Web que vous visitez, notamment au niveau des droits d'auteur.

Droits d'auteur

Des lois s'appliquent pour protéger les droits d'auteur dans les domaines du livre, de la musique ou de tout domaine créatif. Ces lois s'appliquent de la même façon sur **Internet**.

Les lois régissant les droits des compositeurs de musiques s'appliquent aussi à la création de pages Web. Cela concerne aussi bien les images que le texte.

Code référentiel C2i : Voir aussi
Pour plus d'information, voir le module A2

© CIIMES

Netiquette



Netiquette
Ensemble des conventions de bienséance régissant le comportement des internautes dans le réseau, notamment lors des échanges dans les forums ou par courrier électronique
Voir aussi

Les règles de la Netiquette



Attention
Ceci est la traduction française du RFC 1855 Netiquette Guidelines d'octobre 1995. Cette traduction a été réalisée par Jean-Pierre Kuypers <Kuypers@sri.ucl.ac.be>.

Statut de cette note

"Cette note est destinée à fournir de l'information à la communauté de l'Internet. Cette note ne spécifie en aucune manière un standard de l'Internet. La diffusion de cette note peut se faire sans restriction. " ()

Résumé

"Ce document présente un ensemble minimum de règles d'étiquette en matière de réseau (la Netiquette) que les institutions peuvent utiliser et adapter pour leur propre usage. Comme tel, il est délibérément écrit sous forme de liste, de manière à en rendre l'adaptation plus aisée et rendre facile (ou plus facile) la recherche d'un élément donné. Il convient aussi comme ensemble minimum de lignes de conduite pour les personnes, tant les utilisateurs que les gestionnaires. Cette note est l'oeuvre du groupe de travail Responsible Use of the Network (RUN) de l'IETF." ()

Sommaire

- Statut de cette note
- Résumé

1. Introduction

2. Communication de personne à personne

- Règles pour l'utilisateur
  - Courrier électronique
  - *talk*
- Règles pour le gestionnaire

3. Communication d'une personne à plusieurs

- Règles pour l'utilisateur
  - Règles générales pour les listes de distribution et les Nouvelles
  - Règles pour les listes de distribution
  - Règles pour les Nouvelles

© CIIMES

- Règles pour le gestionnaire
  - Règles générales
  - Listes de distribution
  - Nouvelles
- Règles pour le modérateur
  - Règles générales

4. Services d'information

- Règles pour l'utilisateur
  - Règles générales
  - Règles pour les services interactifs en temps réel (MUD, MOO, IRC)
- Règles pour l'administrateur
  - Règles générales

5. Bibliographie choisie

6. Considérations relatives à la sécurité

7. Adresse de l'auteur

© CIIMES

2. Concepts relatifs aux droits

Libertés individuelles

La banalisation de l'informatique fait courir des risques à l'individu. En effet il est facile grâce à l'informatique de créer des bases de données contenant des informations nominatives sur des personnes, qui peuvent être diffusées. L'informatique doit être au service du citoyen et ne doit le desservir ni en termes de libertés individuelles ou publiques, ni en terme de vie privée.

Il existe un organisme chargé de la défense du droit des personnes vis-à-vis des informations les concernant : la CNIL. En outre, il est formellement interdit de collecter des données nominatives faisant apparaître, de manière directe ou indirecte, les origines raciales, les convictions politiques ou religieuses d'individus.



CNIL

la CNIL (Commission nationale de l'informatique et des libertés, créée en janvier 1978), est chargée de s'assurer que les traitements concernant des informations à caractère personnel soient conformes à la loi.

© CIIMES

3. Concepts relatifs à la CNIL

La loi informatique et libertés reconnaît un droit d'accès et de rectification aux données concernant les individus. La loi définit notamment les droits suivants :

3.1. Droit à l'information préalable



Droit à l'information préalable
Il concerne l'obligation d'informer toute personne de l'utilisation ou du stockage de données informatisées la concernant

3.2. Droit de curiosité



Droit de curiosité
Il concède à tout individu la possibilité d'interroger un organisme afin de déterminer s'il possède des données le concernant

3.3. Droit d'accès direct



Droit d'accès direct
Il permet à tout individu d'accéder aux données le concernant

3.4. Droit d'accès indirect



Droit d'accès indirect
Il prévoit un intermédiaire pour l'accès à des données sensibles

3.5. Droit d'opposition



Droit d'opposition
il permet de s'opposer à la collecte de données individuelles, dès lors que la collecte n'est pas rendue obligatoire par la loi

3.6. Droit de rectification



Droit de rectification
Il autorise tout individu à demander la correction des données le concernant en cas d'erreur.
Par ailleurs l'organisme détenant les informations a l'obligation de les rectifier dès lors qu'il est au courant qu'elles sont erronées

3.7. Droit à l'oubli



Droit à l'oubli
Il prévoit que les données informatisées soient détruites au bout d'un certain temps, ce afin de protéger les individus

© CIIMES

3.8. Exercice d'application

Exercice d'application : Concepts relatifs aux droits et à la CNIL

DROITS	DEFINITIONS
- Droit d'opposition	- **Définition 1**: Il concerne l'obligation d'informer toute personne de l'utilisation ou du stockage de données informatisées la concernant
- Droit d'accès indirect	- **Définition 2**: il concède à tout individu la possibilité d'interroger un organisme afin de déterminer s'il possède des données le concernant
- Droit d'accès direct	- **Définition 3**: il permet à tout individu d'accéder aux données le concernant
- Droit à rectification	- **Définition 4:** il prévoit un intermédiaire pour l'accès à des données sensibles
- Droit à l'information préalable	- **Définition 5**: il permet de s'opposer à la collecte de données individuelles, dès lors que la collecte n'est pas rendue obligatoire par la loi
- Droit de curiosité	- **Définition 6**: il autorise tout individu à demander la correction des données le concernant en cas d'erreur. Par ailleurs l'organisme détenant les informations a l'obligation de les rectifier dès lors qu'elle est au courant qu'elles sont erronées
- Droit à l'oubli	- **Définition 7**: il prévoit que les données informatisées soient détruites au bout d'un certain temps, ce afin de protéger les individus

▲ TAB. 1 : TEST D'APPARIEMENT

* *
*

Tout fichier contenant des informations nominatives sur des personnes physiques doit obligatoirement faire l'objet d'une déclaration à la CNIL. En cas de manquement à l'une de ces obligations, il est possible de porter plainte auprès de la CNIL, à l'aide d'un simple courrier postal, afin de faire appliquer les dispositions légales

♦ Le site Web de la CNIL

© CIIMES



▲ IMG. 1 : LE SITE WEB DE LA CNIL

© CIIMES

© CIIMES

partie

III

Utiliser les outils d'un espace de travail collaboratif / environnement numérique de travail

1. Les principes de base d'un Bureau Virtuel

Le bureau Virtuel



Le bureau Virtuel

Le Bureau Virtuel est un portail de services destiné à une personne appartenant à un espace de travail collaboratif.

Il permet d'accéder à un environnement de travail personnalisable à partir de n'importe quel ordinateur connecté à **Internet**, en France ou à l'étranger.

© CIIMES



▲ IMG. 2 : UN EXEMPLE DE BUREAU VIRTUEL

Remarque

L'accès à ce bureau virtuel se fait à partir d'un login et un mot de passe.
En cas de problème de connexion (oubli de login, de mot de passe, etc.) un service vous est en général proposé.

Contenu d'un bureau Virtuel

Le Ministère de l'éducation nationale, de l'enseignent supérieur et de la recherche favorise le déploiement de véritables environnements numériques de travail ou "bureaux virtuels" constitués d'un ensemble homogène de services numériques :

- travail collaboratif,
- vie scolaire et étudiante,
- mise à disposition et gestion de ressources numériques,
- etc.

Le bureau virtuel de l'élève

Pour un élève, un bureau virtuel, c'est la possibilité d'accéder en ligne, dans ou hors de l'établissement, à son emploi du temps, son cahier de texte, ses notes mais aussi de consulter des ressources documentaires ou des éléments de cours mis à disposition par les professeurs et de travailler en collaboration avec d'autres étudiants.

© CIIMES



▲ IMG. 3 : UN EXEMPLE DE BUREAU VIRTUEL DÉFINI PAR LE MINISTÈRE

Exercice d'application : Principes de base d'un Bureau Virtuel

Si votre université dispose d'un espace collaboratif, découvrez en les fonctionnalités offertes :

- Agenda,
- Mailer,
- Carnet d'adresses,
- Signets,
- Espace de stockage de documents,
- Edition de page web,
- etc.

Vous devez vous connecter à l'aide d'un login et un mot de passe.

Si votre université ne dispose pas d'un espace collaboratif, créez un compte sur les espaces collaboratifs gratuits tel que **mayeticvillage** : http://www.mayetic.fr , ou **yahoo groups** : http://fr.groups.yahoo.com.
Après inscription, vous devez vous connecter à l'aide d'un login et un mot de passe et en découvrir les fonctionnalités offertes :

- Agenda, Mailer, Carnet d'adresses, Signets, Espace de stockage de documents, Edition de page web, etc.

© CIIMES

2. Les actualités / News

Les espaces collaboratifs de travail permettent de partager de l'information et notamment d'inclure automatiquement de l'information publiée sur un autre site web ou sur un autre espace collaboratif de travail

News

News

Historiquement, on appelait ainsi les articles dans un *Forum de discussion*.



▲ IMG. 4 : UN FORUM COMPRENANT DES NEWS

Exercice d'application : Les News

1. Découvrez les fils de News mis à disposition dans votre université si elle en dispose. Sinon vous pouvez parcourir ceux mis à disposition par **google**: http://news.google.fr
2. Cherchez sur **Internet** un fil de News qui vous intéresse

Newsletter / Lettre d'information

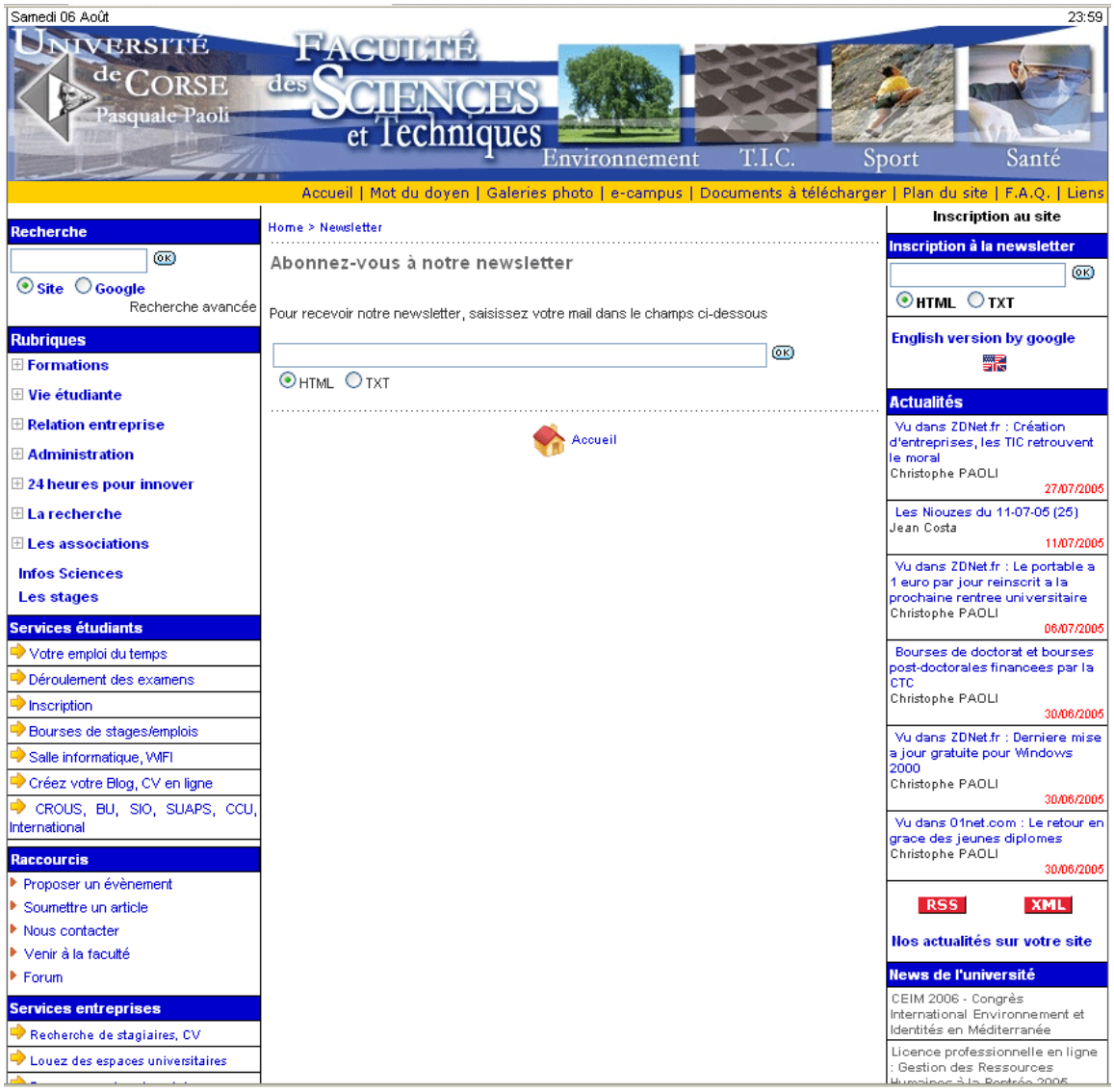
Newsletter / Lettre d'information

Bulletin d´information envoyé régulièrement par un site Web.

Sur le site, saisissez votre adresse courriel dans un formulaire d´abonnement. La plupart des newsletters sont gratuites. Vous vous désabonnez quand vous voulez en cliquant sur un lien web : en bas de la newsletter en général.

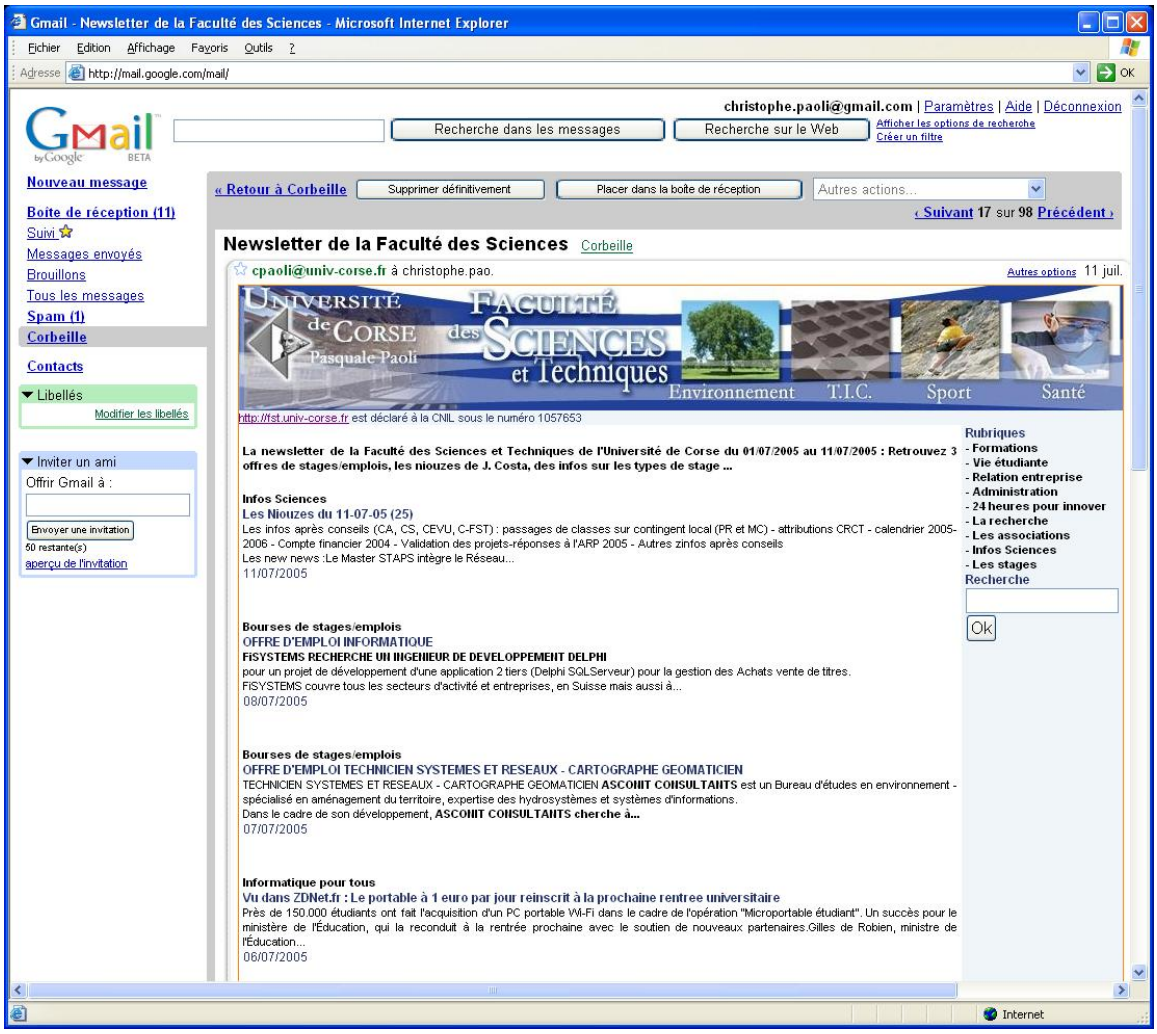
En général on vous propose deux versions : HTML ou texte.

© CIIMES



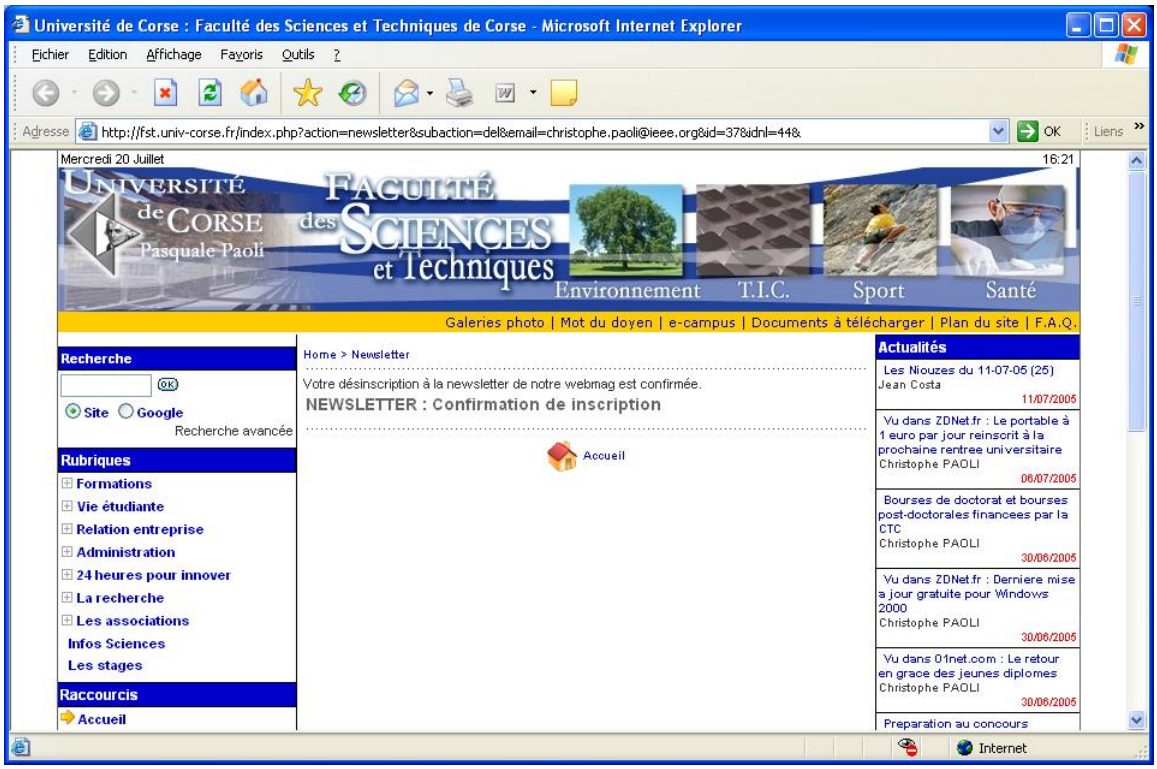
▲ IMG. 5 : FORMULAIRE D'INSCRIPTION À UNE NEWSLETTER

© CIIMES



▲ IMG. 6 : VISUALISATION D'UNE NEWSLETTER DANS UN MAILER

© CIIMES



▲ IMG. 7 : RÉSULTAT D'UNE DÉSINSCRIPTION À UNE NEWSLETTER

Exercice d'application : Les Newsletter

Si votre université dispose d'un site web proposant un abonnement à une newsletter effectuez les actions suivantes :

1. Abonnez-vous à cette newsletter via le formulaire d'inscription

2. Vérifiez votre abonnement dans votre mailer

3. Désabonnez-vous de la newsletter

4. Vérifiez votre désinscription dans votre mailer

Si votre université ne dispose pas d'un site web proposant un abonnement à une newsletter, effectuez après inscription, les actions précédentes sur le site web suivant :

♦ http://education.france5.fr

CMS (Content Management System) : Système de gestion de contenu

Egalement nommés **progiciels de gestion du contenu** (PGC), cessystèmes permettent de gérer le contenu des sites web qu'ils administrent sans savoir écrire de code HTML ni utiliser d'outil de développement.

Le premier CMS notoirement connu a sans doute été **PHP-NUKE** qui a par la suite donné naissance à toute une série de logiciels dits *"Nuke-like" ()* .

© CIIMES

CMS

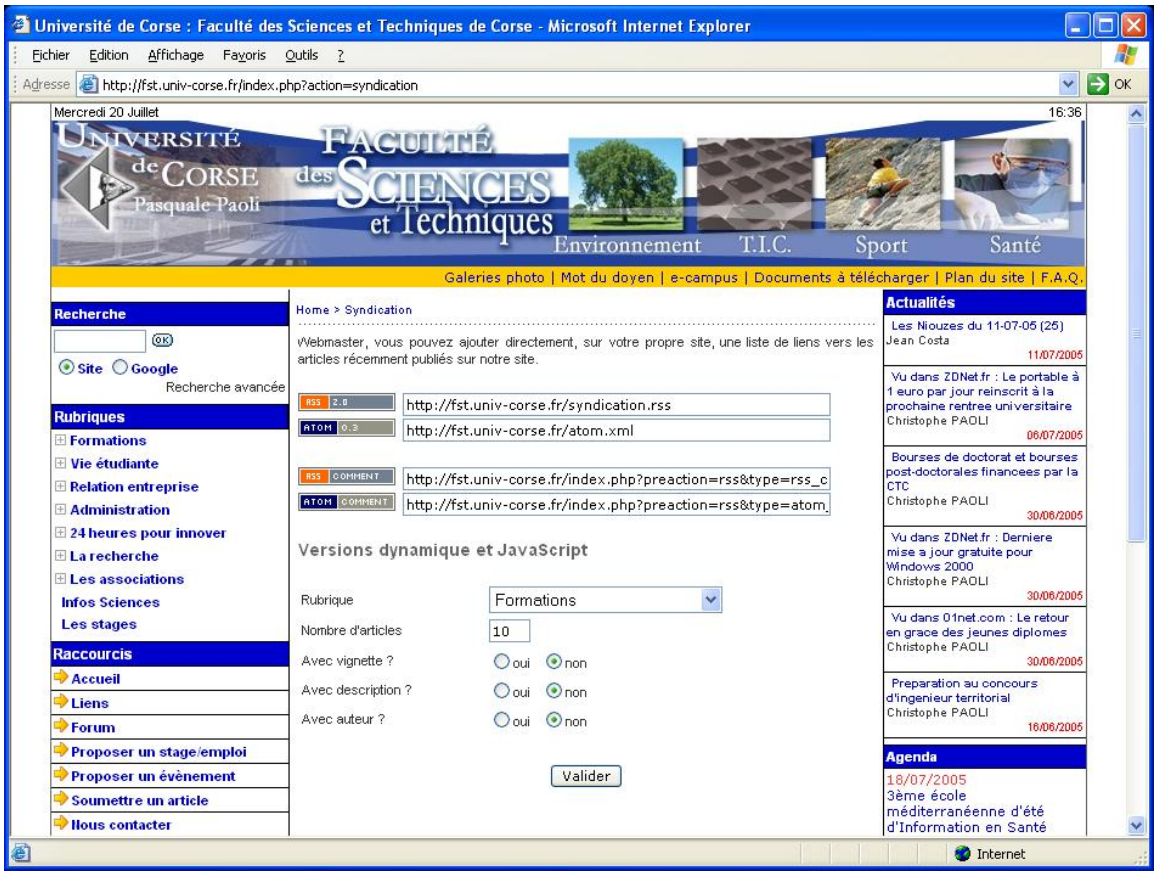
Outil pour gérer la publication d'information sur Internet, sans avoir besoin de programmer.
On peut ainsi automatiquement créer et gérer des sites d'actualité aussi bien que des boutiques virtuelles.

Les flux RSS

Les sites proposant un ou plusieurs fils d'actualités ou News au format RSS arborent parfois un des logos suivants :

- RSS
- XML

Les CMS proposent ainsi généralement des outils natifs permettant de créer ou d'utiliser des fils RSS .



▲ IMG. 8 : UN EXEMPLE DE FLUX RSS PROPOSÉ SUR INTERNET

flux RSS

Un *flux RSS* est une description synthétique du contenu ou d'une partie du contenu d'un site web, dans un fichier au format XML, afin de permettre son exploitation par d'autres sites web.

© CIIMES



XML
eXtensible Markup Language, en anglais, langage informatique basé sur des balises permettant de structurer des données.

N'importe quel webmaster, pour peu qu'il dispose des outils adéquats, peut ainsi utiliser le flux RSS d'un autre site web afin d'afficher automatiquement sur son site les informations mises à sa disposition. Qui plus est, dans la mesure où les informations sont au format XML, il est possible de personnaliser l'affichage des données selon sa propre charte graphique et il est également possible d'agréger de multiples fils RSS au sein d'une même page : on parle ainsi de *«syndication de contenu»*.

A l'inverse, pour proposer un flux RSS sur son site et mettre ainsi une partie de son contenu à disposition des autres webmasters, il suffit de créer un script chargé de récupérer les informations à inclure dans le flux RSS et de les écrire dans un fichier XML au format RSS.

Utilisation de canaux RSS

Il existe typiquement deux façons d'utiliser RSS :

- L'utilisation des fils RSS par un particulier pour son information personnelle. Il est alors nécessaire de disposer d'un outil spécifique, appelé «lecteur RSS» ou encore «agrégateur de news», afin d'exploiter les fils RSS [le client de messagerie Mozilla Thunderbird ou le navigateur Mozilla Firefox disposent d'un tel outil]. Ainsi l'utilisateur d'un lecteur RSS peut consulter en un seul endroit les dernières actualités de dizaines, et parfois de centaines de sites web, sans avoir à les visiter et sans avoir à communiquer d'informations personnelles.
- L'utilisation des fils RSS par un webmaster afin de syndiquer du contenu, c'est-à-dire publier automatiquement sur son propre site diverses informations émanant d'autres sites.

© CIIMES



▲ IMG. 9 : UN ANNUAIRE DE FLUX RSS

© CIIMES

Exercice d'application : Flux RSS et CMS

Si votre université dispose d'un CMS réalisez les actions suivantes

- Créez un article de type texte et publiez-le sur le web
- Vérifiez qu'il est bien accessible sur le web
- Modifiez l'article créé en y ajoutant une photo, un lien vers un courriel, un lien vers un site web
- Intégrez un flux d'information proposé par un site web de votre université dans votre CMS.

  Si aucun site web de votre université ne propose de flux d'information, vous pouvez utiliser ceux proposés dans l'annuaire des flux RSS suivant : http://pretty-rss.snyke.com/Annuaire_RSS/Annuaire_RSS.html
- Offrez votre flux d'information dans votre CMS.
- Contactez un autre étudiant (par courriel, téléphone, chat, etc.) pour qu'il intègre votre flux d'information dans son CMS
- Vérifiez qu'il est dynamiquement mis à jour : C'est-à- dire que si vous ajoutez ou modifiez une information dans votre CMS, cette modification sera effective dans le CMS de l'étudiant contacté.

  Si votre université ne met pas à disposition de CMS, effectuez après inscription, les actions précédentes sur le CMS proposé par **google :**http://www.blogger.com/start?hl=fr

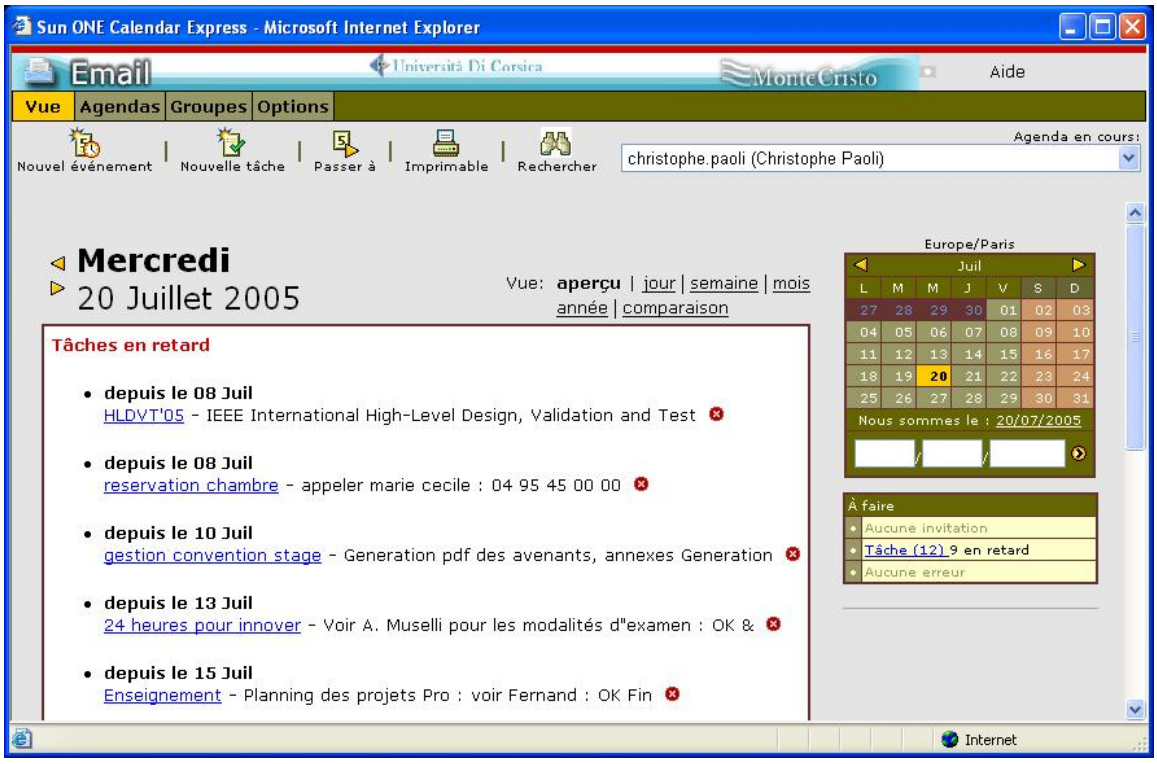
© CIIMES

3. L'agenda

L'agenda est un outil très perfectionné qui va vous permettre d'organiser au mieux votre vie universitaire et privée. Il est semblable aux logiciels de gestion d'agenda tel que **Outlook**.
Vous pourrez ajouter et consulter des évènements, planifier des tâches, envoyer automatiquement un courriel "Rappel" des évènements, créer votre propre agenda et le partager avec d'autres personnes.

Calendrier

Le calendrier est intégré dans l'interface de l'agenda. Il vous permet une recherche rapide des évènements ou des tâches situés dans votre agenda.



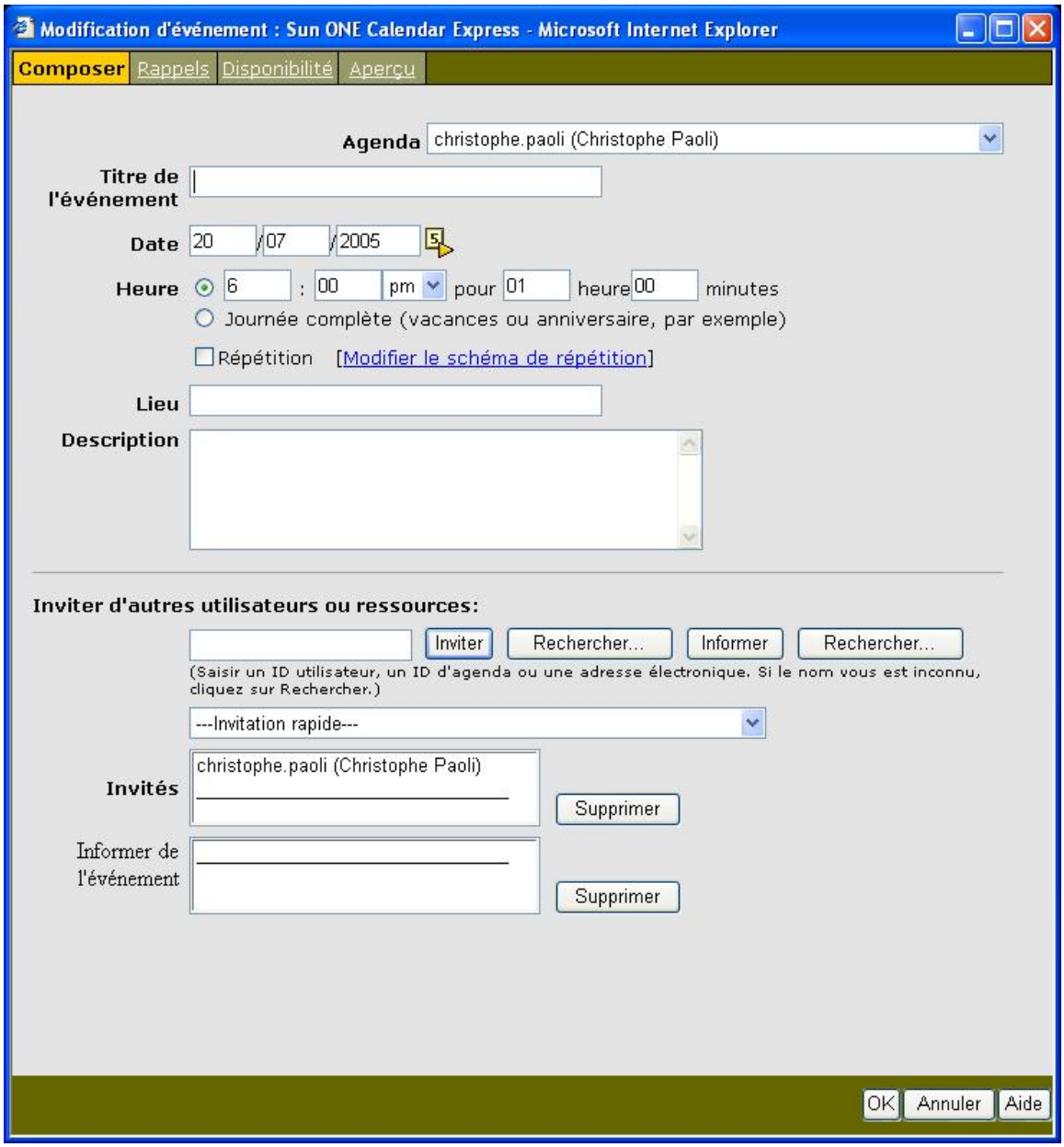
▲ IMG. 10 : UN CALENDRIER WEB

Les évènements

Un évènement se rattache à un agenda. Vous devez obligatoirement spécifier un nom, une date, une heure de début et de fin.

Vous pouvez indiquer que l'événement se déroulera sur une journée entière. Si l'évènement est répétitif vous pouvez le spécifier à travers un schéma de répétition. La description de l'évènement et son lieu sont optionnels.

© CIIMES



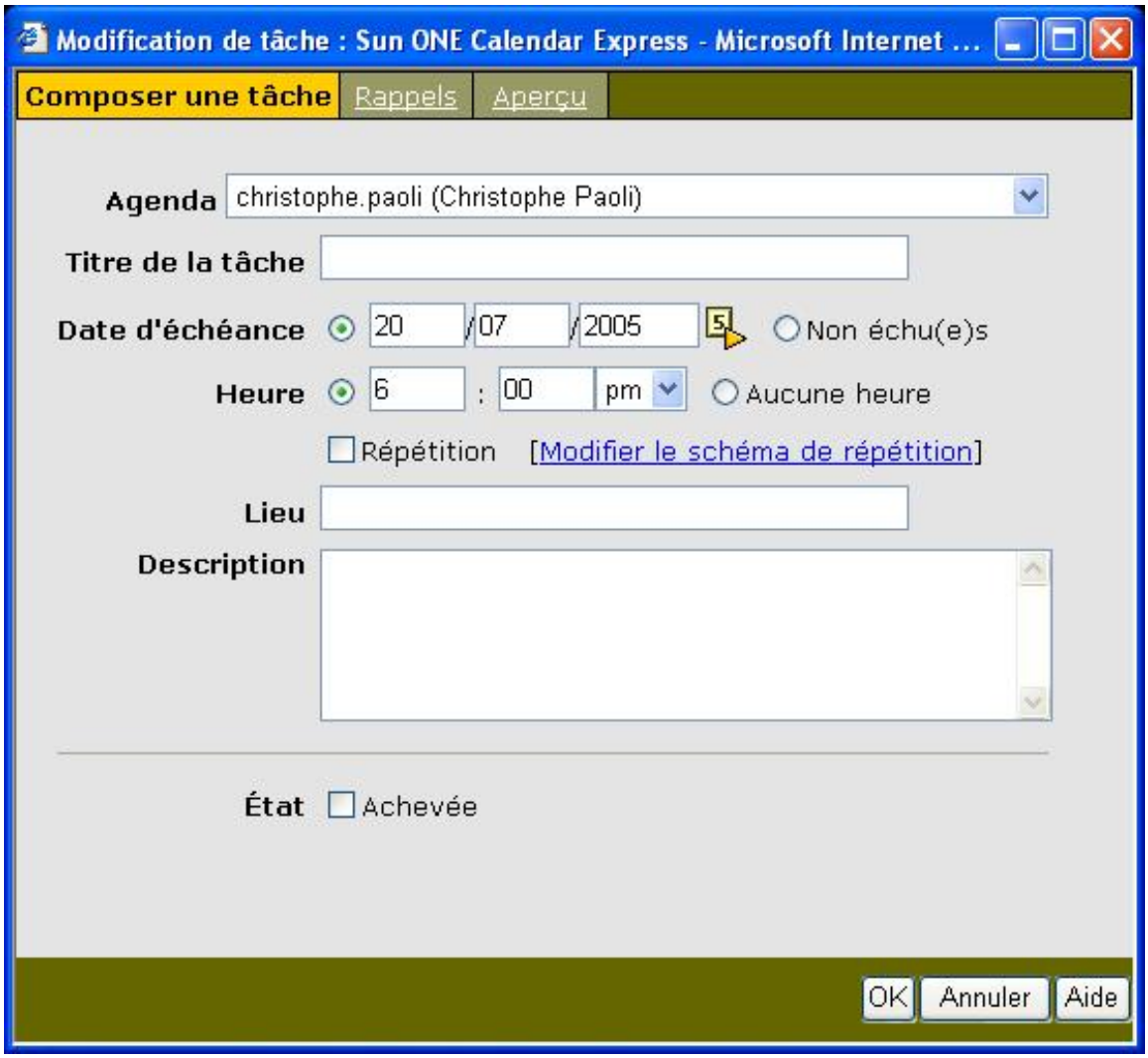
▲ IMG. 11 : UN ÉVÉNEMENT SUR UN CALENDRIER WEB

Les tâches

Une tâche se rattache à un agenda. Vous devez obligatoirement spécifier un nom, une date et une heure d'échéance.

Vous pouvez indiquer que l'événement se déroulera sur une journée entière. Si la tâche est répétitive vous pouvez le spécifier à travers un schéma de répétition. La description de la tâche et son lieu sont optionnels.

© CIIMES

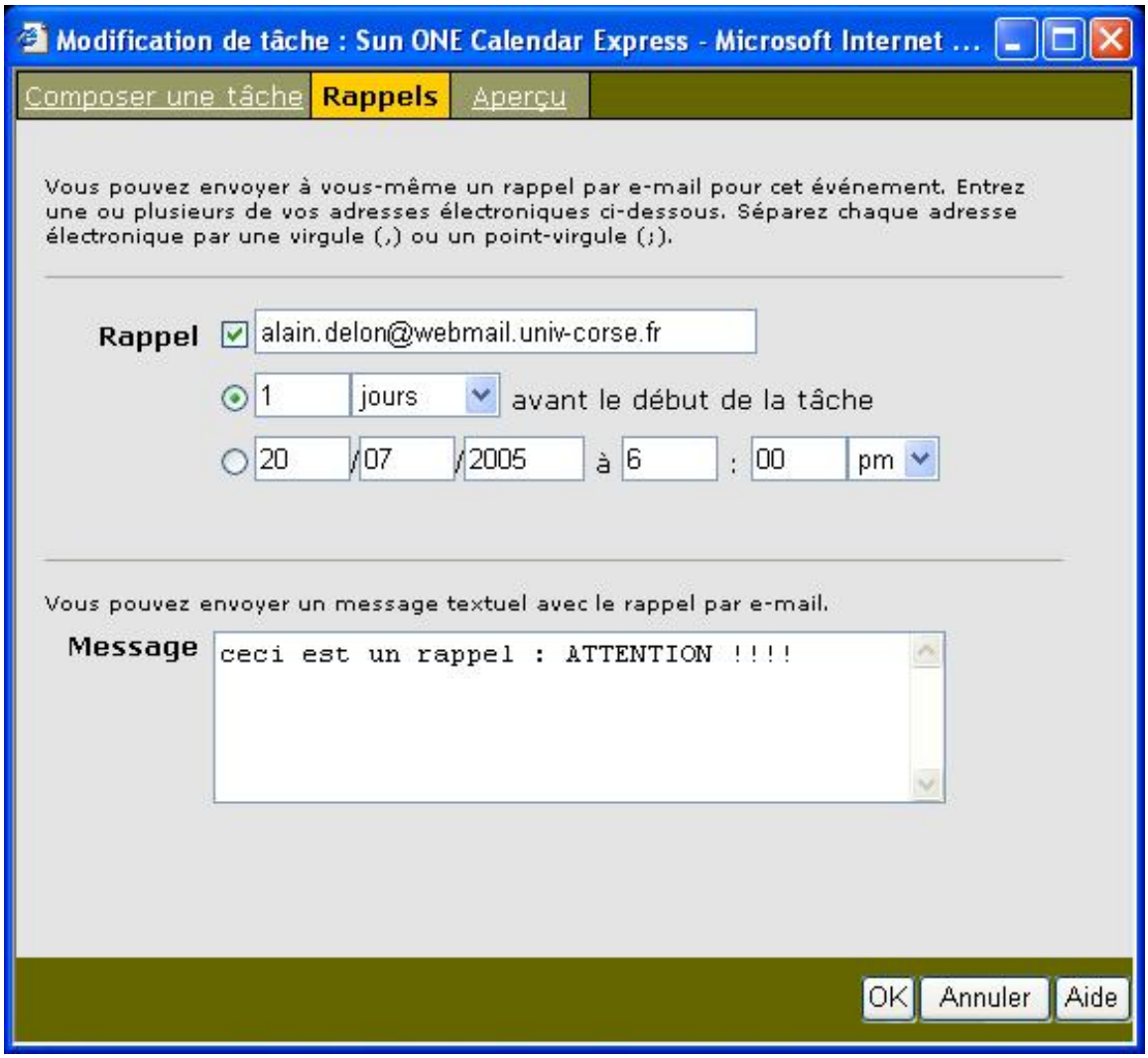


▲ IMG. 12 : UNE TÂCHE SUR UN CALENDRIER WEB

Envoyer automatiquement un courriel "Rappel" des évènements et des tâches

Vous avez la possibilité d'envoyer un courrier de "Rappel" pour vous ou vos amis sur l'approche d'un événement ou d'une tâche.

© CIIMES



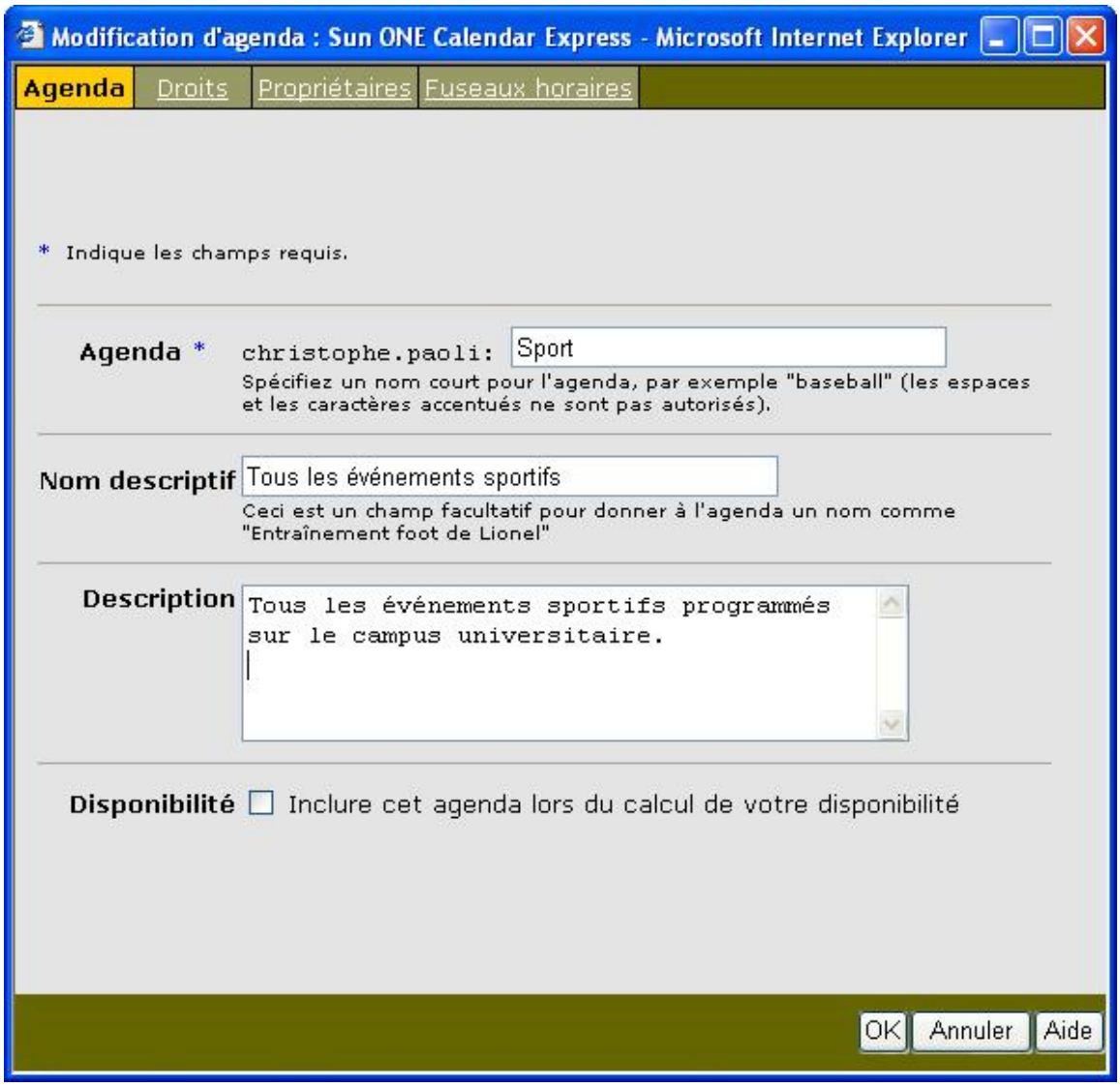
▲ IMG. 13 : UN "RAPPEL" SUR UN CALENDRIER WEB

Créer votre propre agenda

Vous avez la possibilité de créer un nouvel agenda pour une autre activité.

Vous devez obligatoirement spécifier un nom. La description de l'agenda est optionnelle.

© CIIMES



▲ IMG. 14 : CRÉATION D'UN AGENDA SUR UN CALENDRIER WEB

Partager votre agenda avec d'autres personnes

Vous avez la possibilité de partager votre agenda avec d'autres personnes. Vous pouvez définir des droits d'accès aux informations contenues dans votre agenda lors de sa création ou après sa création.

Les droits déterminent la façon dont les autres utilisateurs peuvent voir et modifier votre agenda. Ceci vous permet de déléguer la gestion de votre agenda ou de la partager avec une autre personne.

Remarque

Il est possible de synchroniser votre agenda [les événements, les tâches, les rappels, etc .] avec votre logiciel de gestion d'agenda habituel [Outlook, Sun calendar, etc] .

© CIIMES

Exercice d'application : Agenda

Si votre université dispose d'un ENT avec un agenda reprenant les fonctionnalités précédentes, réalisez les actions suivantes :

- Ajoutez un événement dans votre agenda et vérifiez que l'on peut le visualiser
- Ajoutez une tâche dans votre agenda et vérifiez que l'on peut la visualiser
- Créez un courriel "Rappel" de l'événement et de la tâche précédente en spécifiant le courriel d'un étudiant
- Vérifiez que l'étudiant a bien reçu le rappel
- Créez votre propre agenda
- Partagez cet agenda avec un étudiant
- Vérifiez que l'ajout d'une tache, d'un événement est visualisé par vous et l'étudiant

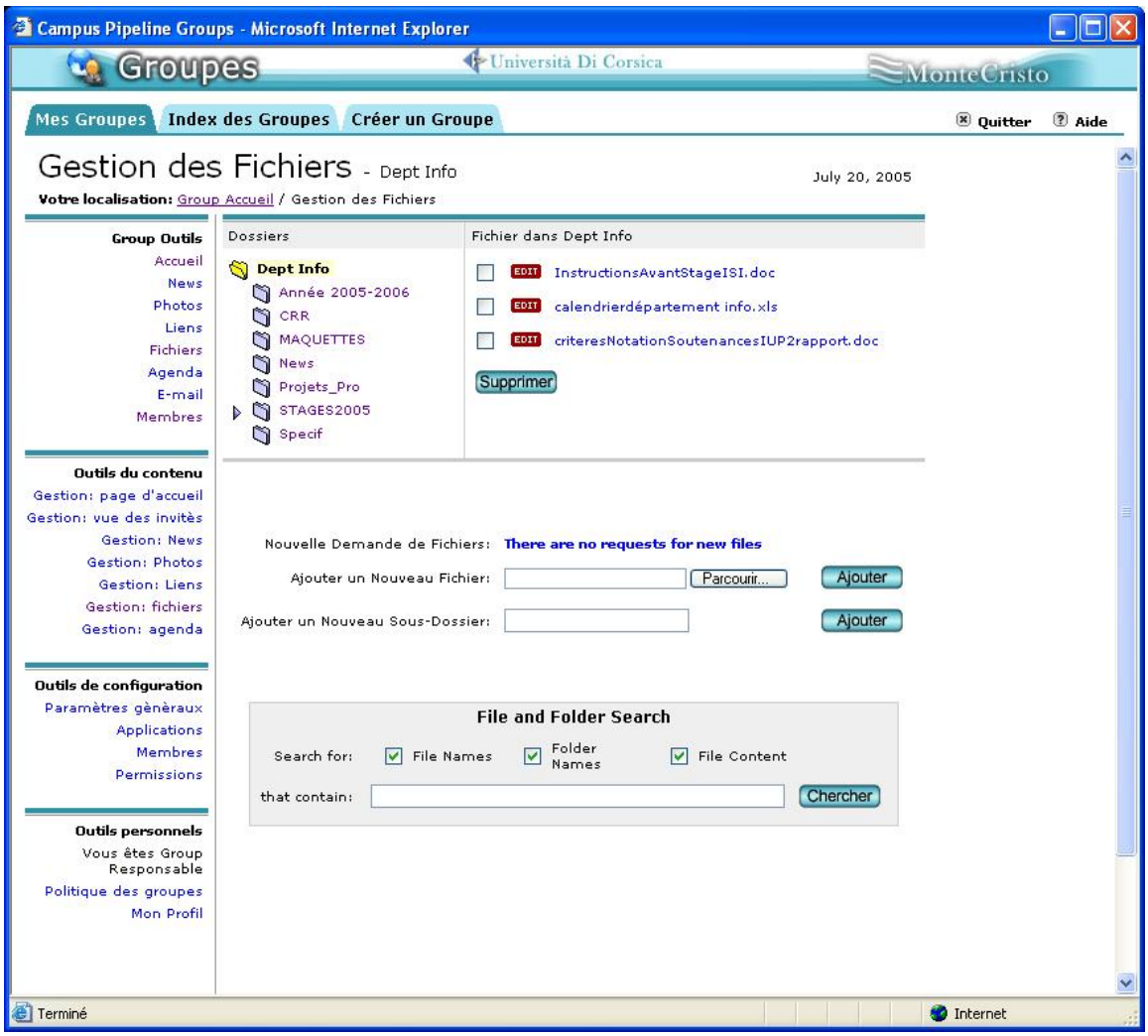
Si votre université ne dispose pas d'un ENT avec un agenda reprenant les fonctionnalités précédentes, créez un compte sur les espaces collaboratifs gratuits tels que **mayeticvillage** : http://www.mayetic.fr , ou **yahoogroups** : http://fr.groups.yahoo.com. Après inscription, vous devez vous connecter à l'aide d'un login et un mot de passe et réaliser les actions précédentes.

© CIIMES

4. L'espace de documents partagés

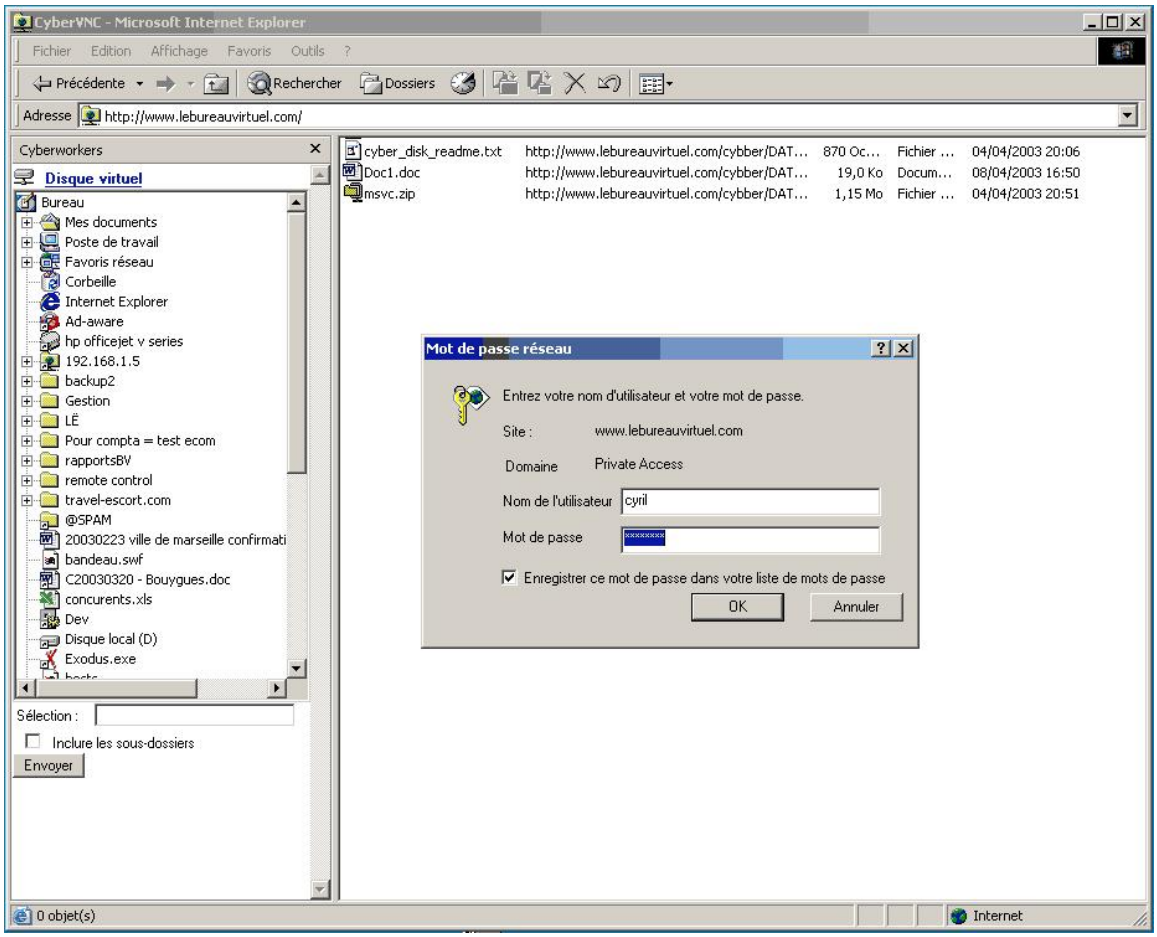
Disque dur virtuel

Vous pouvez stocker et télécharger sur votre disque dur virtuel vos fichiers à distance



▲ IMG. 15 : DISQUE DUR VIRTUEL : EXEMPLE

© CIIMES



▲ IMG. 16 : UN AUTRE EXEMPLE DE DISQUE DUR VIRTUEL

Envoi de fichier

Pour envoyer un fichier, cliquez sur l'icône  , puis

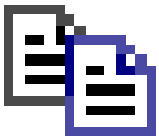
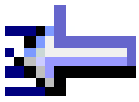
- Cliquez sur *Parcourir* pour sélectionner un fichier sur le disque dur de votre micro-ordinateur
- Cliquez sur *Valider* pour confirmer l'envoi du fichier

Attention
Votre fichier ne doit pas dépasser une certaine taille, en général = **10 Mo**

© CIIMES

Fonctions du disque virtuel

Pour chaque fichier, il est possible d'effectuer ces actions :

- Supprimer 
- Renommer 
- Copier vers un autre dossier 
- Déplacer vers un autre dossier 

Pour télécharger un fichier, cliquez sur son nom.

Exercice d'application : Espace de documents partagés

Si votre université dispose d'un ENT avec un espace de documents partagés reprenant les fonctionnalités précédentes, réalisez les actions suivantes :

- Envoi de fichier : enregistrez un fichier sur votre espace de documents partagés
- Renommez ce fichier dans votre espace de documents partagés
- Copiez ce fichier vers un autre dossier
- Déplacez ce fichier vers un autre dossier
- Supprimez ce fichier de votre espace de documents partagés

Si votre université ne disposepas d'un ENT avec un espace de documents partagés reprenant les fonctionnalités précédentes, créez un compte sur les espaces collaboratifs gratuits tels que **mayeticvillage**: http://www.mayetic.fr , **yahoo groups**: http://fr.groups.yahoo.com ou encore le **bureau virtuel** : http://www.lebureauvirtuel.com. Après inscription, vous devez vous connecter à l'aide d'un login et un mot de passe et réaliser les actions précédentes.

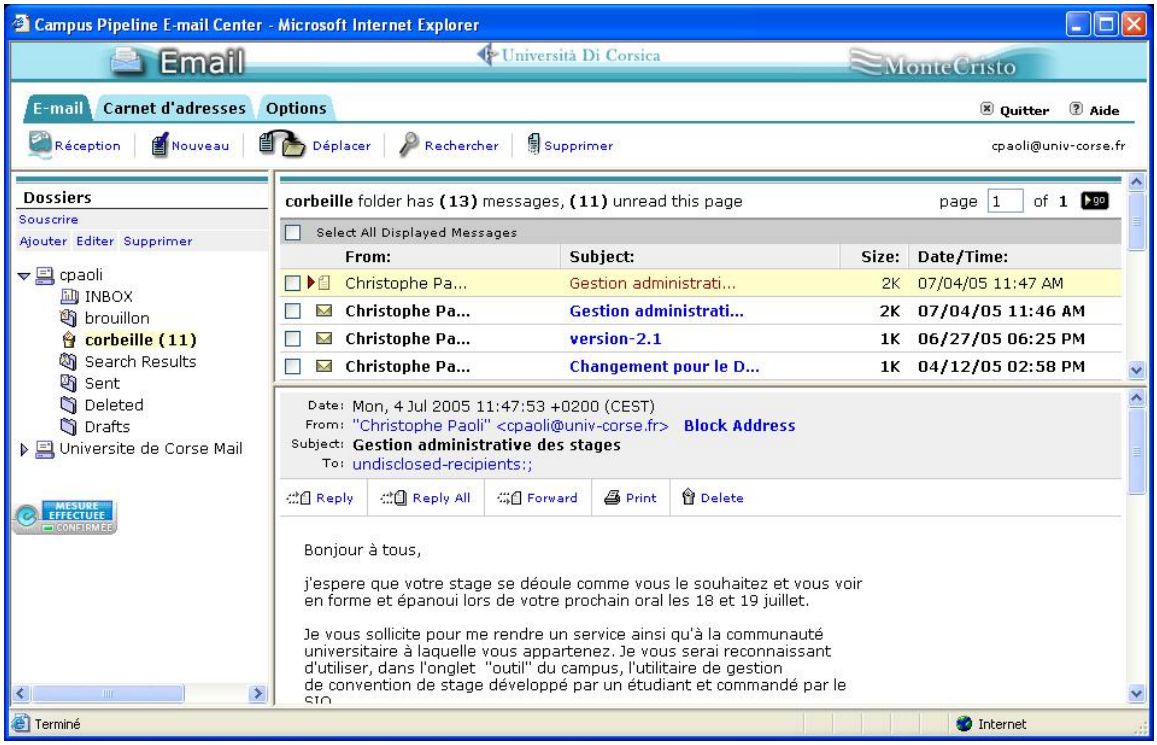
© CIIMES

5. Les outils de communication

Consultez et envoyez des courriels

Tout environnement numérique de travail dispose d'une application permettant de consulter et d'envoyer des courriels et gérer un carnet d'adresses.

Les fonctionnalités sont semblables à celles de votre logiciel de messagerie habituel.



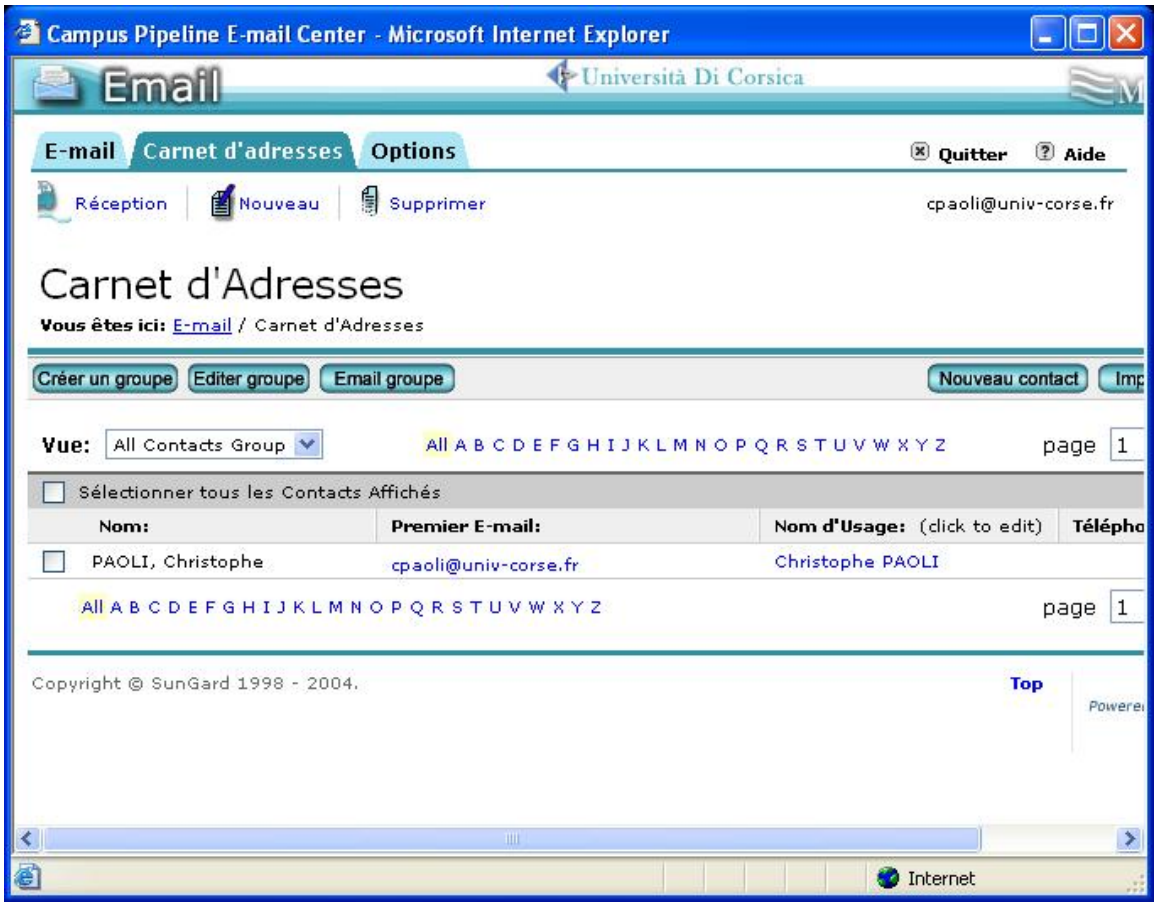
▲ IMG. 17 : UNE APPLICATION WEBMAIL

Le carnet d'adresses

Le carnet d'adresses est une fonctionnalité qui est intégrée dans l'application Courriel.

Il vous permet de gérer et de sauvegarder les coordonnées de vos contacts personnels.

© CIIMES



▲ IMG. 18 : UN EXEMPLE DE CARNET D'ADRESSES

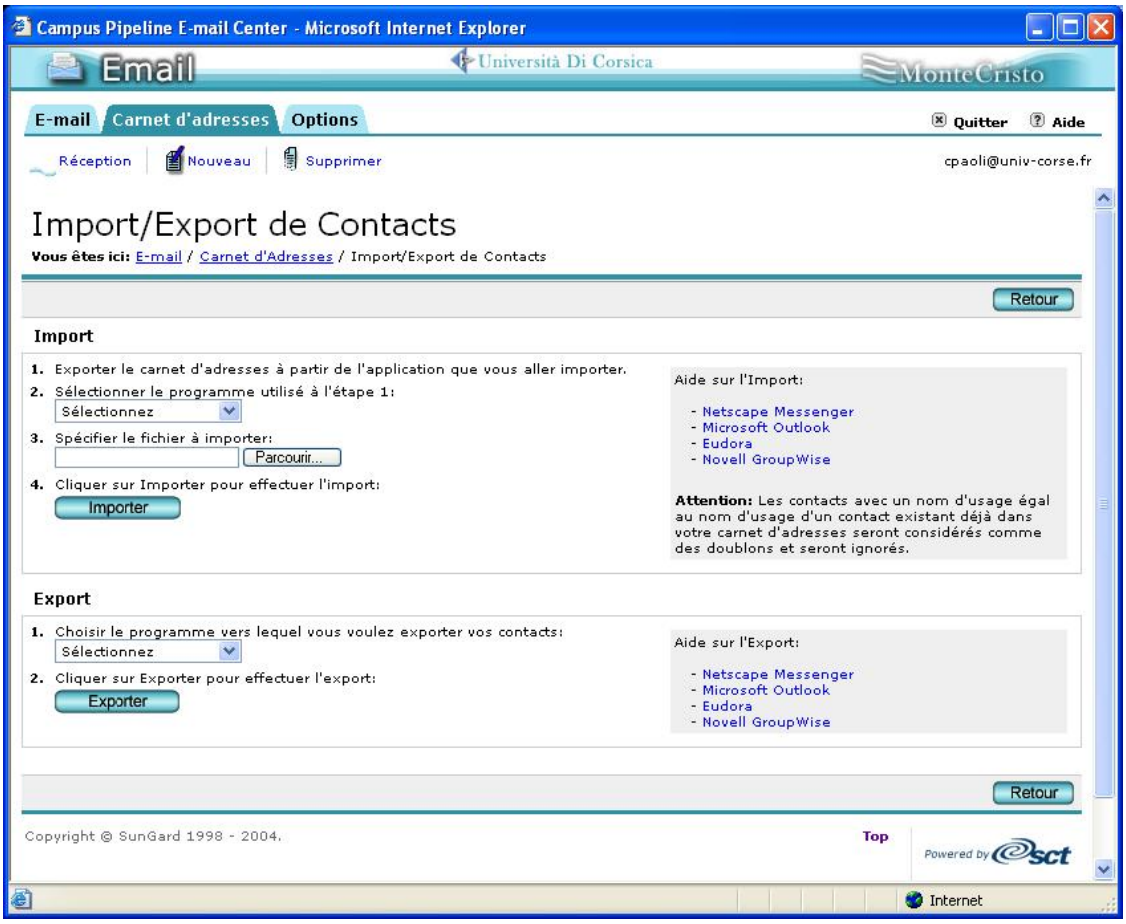
Grâce au carnet d'adresses, vous pouvez:

- Créer un nouveau groupe de contact.
- Editer tous vos groupes de contacts.
- Envoyer un courriel à un groupe.
- Créer un nouveau contact.
- Importer ou exporter vos contacts [à partir de votre logiciel de messagerie habituel].

Remarque

Il est souvent possible de synchroniser votre carnet d'adresses avec votre logiciel de messagerie habituel.

© CIIMES



▲ IMG. 19 : UN EXEMPLE DE CARNET D'ADRESSES SYNCHRONISÉ

© CIIMES

Comment créer un nouveau contact ?

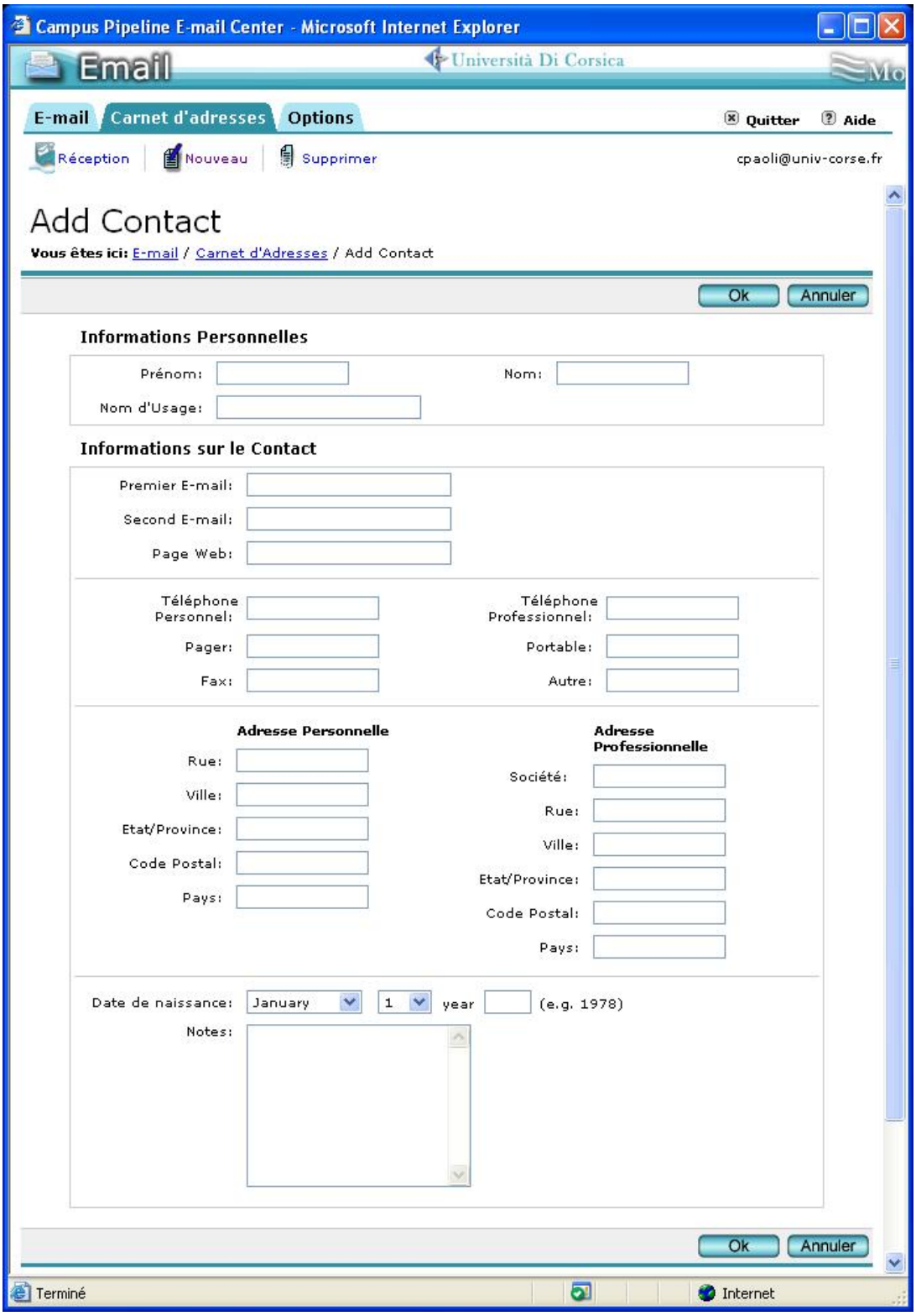


Comment créer un nouveau contact ?

Dans votre carnet d'adresses, cliquez sur l'action permettant d'ajouter un *Nouveau Contact* : un formulaire apparaît.

Remplissez alors les différents champs puis validez votre saisie pour créer votre nouveau contact.

© CIIMES



▲ IMG. 20 : UN FORMULAIRE DE SAISIE DE CONTACT DANS UN CARNET D'ADRESSES

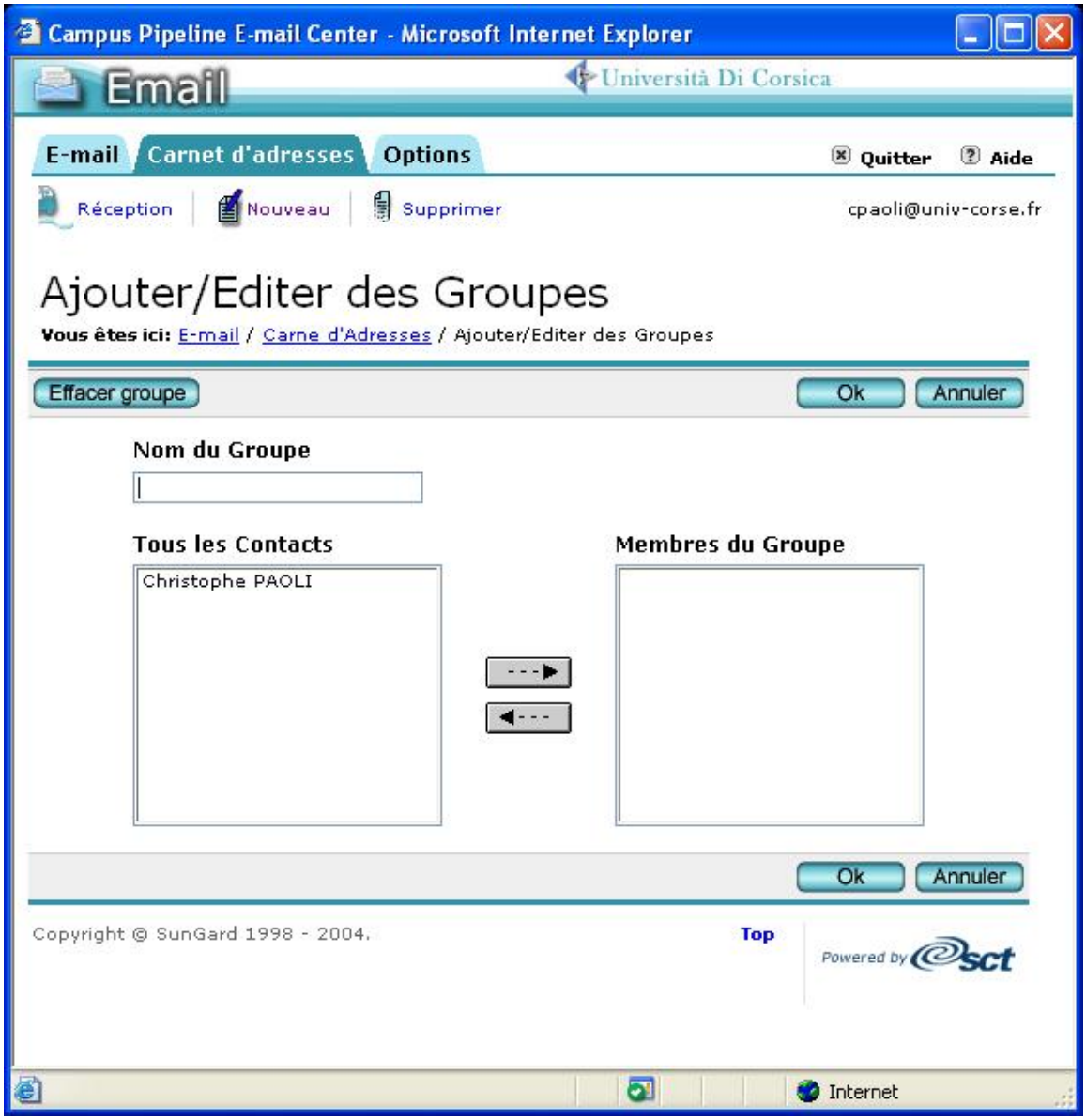
Comment gérer ma liste de contacts ?

Pour organiser votre liste de contacts vous pouvez créer des groupes par catégorie.

© CIIMES

Exemple : ami(e)s, collègues de travail, famille... Pour créer un groupe de contacts, il faut avant tout avoir une liste de contacts.

Cliquez sur l'action permettant de *Créer un groupe* : un formulaire apparaît. Renseignez les différents champs, puis validez votre saisie pour créer votre nouveau groupe.



▲ IMG. 21 : UN FORMULAIRE DE CRÉATION DE GROUPE DANS UN CARNET D'ADRESSES

Remarque

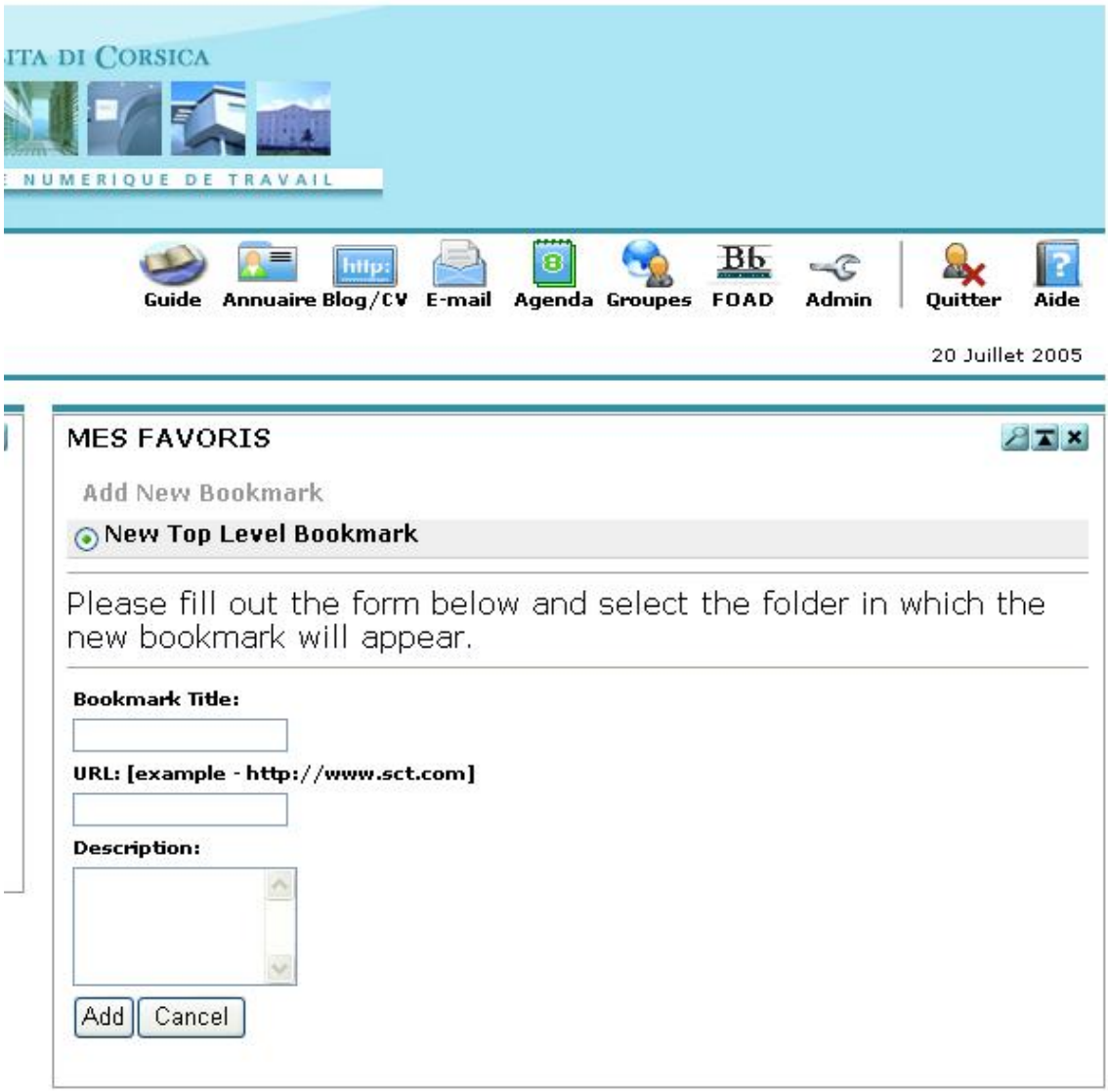
L'application permettant de consulter et d'envoyer des courriels vous permettra alors d'envoyer facilement du courrier électronique aux membres d'un groupe de la même manière que pour une liste de diffusion.

© CIIMES

Favoris

Vous pouvez gérer les liens de vos sites favoris de la même manière que dans votre navigateur habituel :

- ♦ créer un nouveau dossier
- ♦ ajouter un lien vers un site.

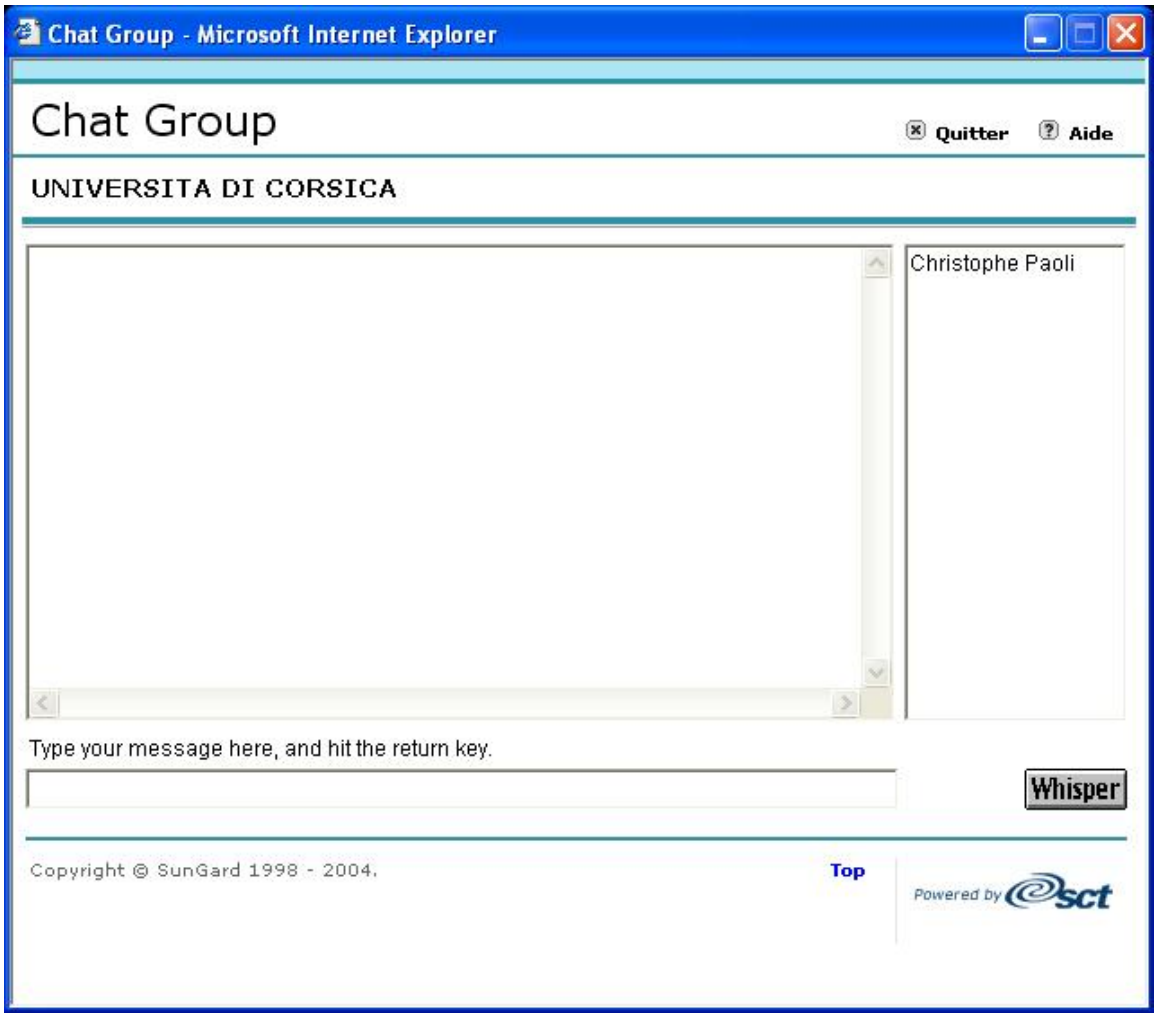


▲ IMG. 22 : UN FORMULAIRE DE SAISIE D'UN SITE WEB DANS UN BUREAU VIRTUEL

Chat

Vous avez à disposition une salle de discussion en temps réel (chat) qui vous permet de communiquer avec d'autres membres *"on-line " ()* de votre groupe. Cet outil est disponible dans chaque groupe d'utilisateurs.

© CIIMES



▲ IMG. 23 : UNE SALLE DE DISCUSSION EN TEMPS RÉEL (CHAT) AU SEIN D'UN BUREAU VIRTUEL

Conférence téléphonique et / ou webinaire

Un *webinaire* est un séminaire sur le Web combiné à une conférence téléphonique.

Pour y participer, il vous faut :

- un téléphone,
- un ordinateur muni d'une connexion Internet de bonne qualité et un diffuseur de médias **Windows** [pour la composante vidéo en ligne].

Vous pouvez :

- participer sur une base individuelle à partir de votre poste de travail, ou encore
- prendre des dispositions pour participer en groupe avec des collègues dans un endroit déterminé.

© CIIMES

Exercice d'application : Outils de communication

Si votre université dispose d'un ENT avec des outils de communication reprenant les fonctionnalités précédentes, réalisez les actions suivantes :

1. Consultez et envoyez des *courriels*

2. Dans le carnet d'adresses, réalisez les actions suivantes :

- Créer deux nouveaux contacts,
- Créer un nouveau groupe de contacts,
- Envoyer un courriel à un groupe,
- Importer et exporter vos contacts via votre outil de messagerie habituel

3. De la même manière que dans votre navigateur web habituel, créez un ou plusieurs nouveaux dossiers et ajoutez des liens vers des sites web.

Si votre université ne disposepas d'un ENT avec un espace de documents partagés reprenant les fonctionnalités précédentes, créez un compte sur les espaces collaboratifs gratuits tels que **mayeticvillage**: http://www.mayetic.fr , **yahoo groups**: http://fr.groups.yahoo.com ou encore le **bureau virtuel** : http://www.lebureauvirtuel.com. Après inscription, vous devez vous connecter à l'aide d'un login et un mot de passe et réaliser les actions précédentes.

© CIIMES

6. Les blogs

"Jusqu'à ces dernières années, on parlait de site, de portail, de pages Web. Mais personne ne connaissait le mot «blog». Aujourd'hui, les blogs fleurissent. On en compterait entre 5 et 10 millions dans le monde. Il est désormais raisonnable de parler de «phénomène des blogs», avec un impact direct sur le volume d'informations disponibles. Les blogs, c'est le Web en temps réel, le Web vivant, celui qui se crée perpétuellement" (- Athena 210 / Avril 2005.)

Principe des blogs



Blog

Un *blog* [en français blogue, journal web ou carnet web] est un site internet personnel permettant à un internaute de publier facilement des informations en ligne sous forme de journal.

Le terme *blog* est la contraction de *weblog* [au même titre, «blogue» est la contraction de «weblogue»].

Le blog est donc une page web, s'appuyant généralement sur un outil dynamique permettant de gérer la mise en page du contenu, dans laquelle son auteur publie des actualités, des liens vers des sites web ou de courts textes de sa création.

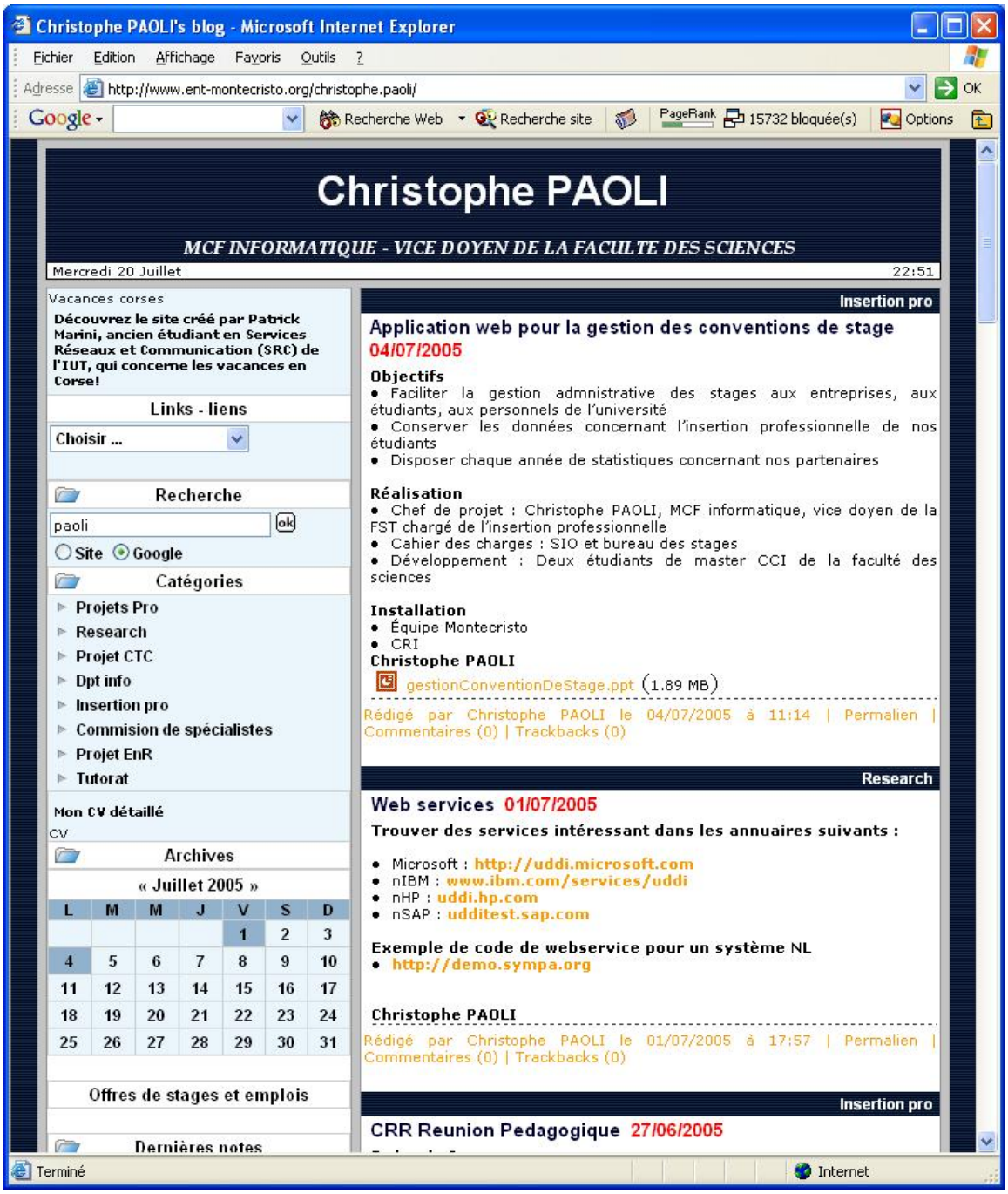


Remarque

Les blogs sont en général gérés comme des CMS

La notion de *blog* est étroitement liée à celle de fils RSS [ou canaux RSS], c'est-à-dire de permettre à d'autres blogs [ou sites dotés de cette fonctionnalité] d'agréger le contenu du blog en leur fournissant un flux XML leur permettant d'exploiter ce contenu et de l'intégrer directement.

© CIIMES



▲ IMG. 24 : UN EXEMPLE DE BLOG

© CIIMES

Exercice d'application : Blogs

Si votre université dispose d'un *ENT* avec un *CMS* reprenant les fonctionnalités précédentes, réalisez les actions suivantes :

1. Créez des articles dans votre blog personnel
2. Vérifiez le résultat sur web
3. Modifiez l'article créé en y ajoutant une photo, un lien vers un *courriel*, un lien vers un site web
4. Vérifiez le résultat sur web

Si votre université ne met pas à disposition de *CMS*, effectuez après inscription, les actions précédentes sur le *CMS* proposé par **google** : http://www.blogger.com/start?hl=fr

© CIIMES

7. Partage d'application

Principe



partage d'application (n. m.)
ou prise en main à distance : logiciel permettant à plusieurs personnes distantes d'utiliser la même application simultanément sur leur micro-ordinateur respectif connecté.
Par exemple **pc Anywhere** est un logiciel professionnel de télémaintenance en micro-informatique, conçu et édité par **Symantec**, aujourd'hui utilisé à des fins pédagogiques pour la prise en main à distance de postes de travail d'apprenants [voir aussi les freewares* : Net Meeting, VNC, CVS ou Timbuktu] .

Utilisation

C'est une utilisation nouvelle des réseaux locaux dans de nombreuse entreprises. Les programmes utilisés par les postes de travail sont de plus en plus gourmands en ressources. Ils peuvent demander beaucoup d'espace sur le disque dur, dans la mémoire, et un processeur très rapide.

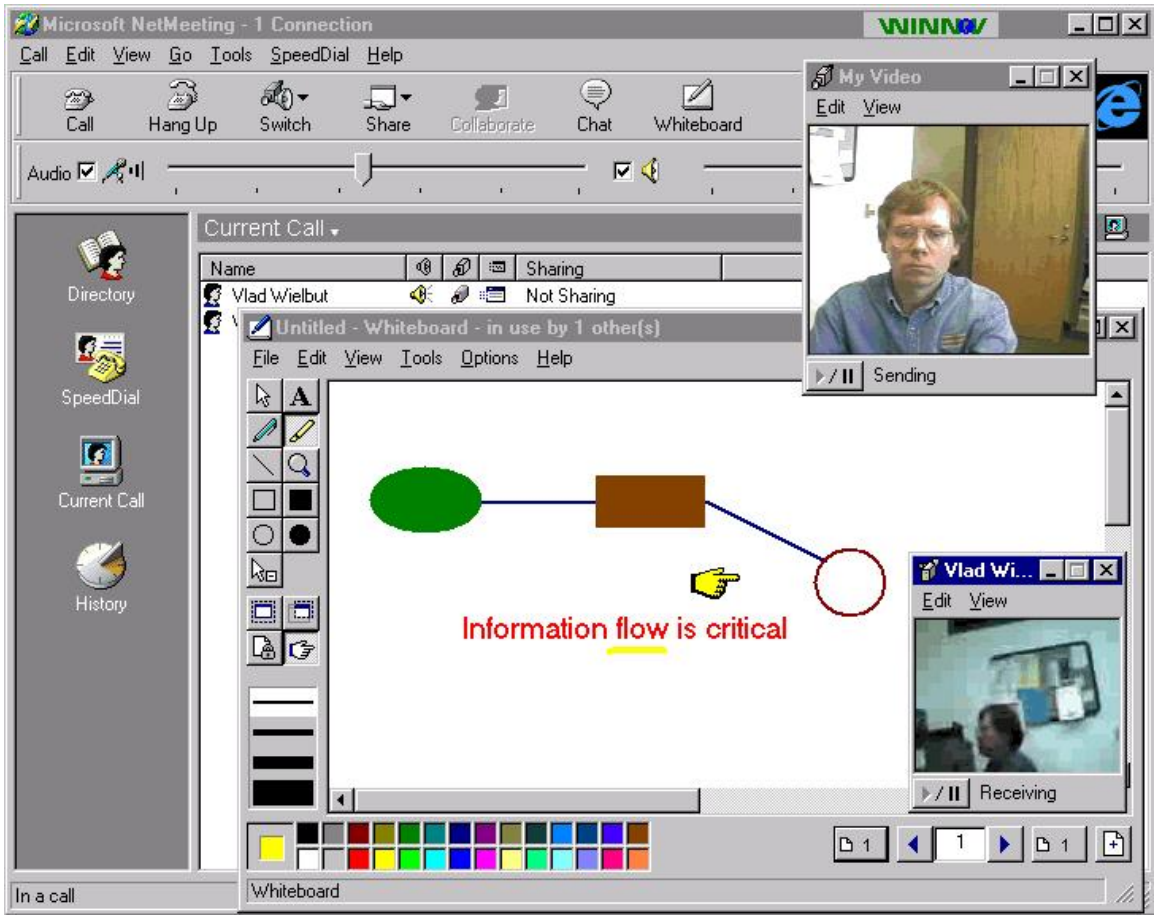
Le partage d'application permet de pallier à ce problème, lorsqu'un poste de travail n'est pas assez performant, il est possible d'exécuter les programmes non plus sur ce poste mais sur un serveur d'applications beaucoup plus puissant et qui pourra exécuter de façon transparente de nombreux programmes en parallèle.
Lorsque l'utilisateur lance **Word** sur sa machine, l'application démarre sur le serveur d'application, celui-ci envoie grâce au réseau local l'image de **Word**. L'utilisateur peut travailler comme si l'application était réellement en local.

Les types de logiciels

Tous types de logiciels peuvent être partagés.

Certains logiciels [tel Netmeeting de Microsoft] permettent aussi de partager un presse-papiers pour échanger du texte, des images, etc.
Le transfert de fichiers [autre que via un protocole FTP] est aussi une des possibilités lors des vidéoconférences et des visioconférences.

© CIIMES



▲ IMG. 25 : UN EXEMPLE MONTRANT LE PARTAGE D'UN PRESSE-PAPIERS AVEC NETMEETING POUR ÉCHANGER DU TEXTE

Exercice d'application

Si votre environnement de travail vous le permet inscrivez-vous à **NetMeeting** puis partagez un presse-papiers avec un autre étudiant.

- Lancez **NetMeeting**
- Appelez un utilisateur : il faut utiliser la boîte de dialogue *Nouvel appel* du menu *Appel*.
- Configurez le partage d'applications *presse-papiers*

Sélectionnez l'application *presse-papiers* à partager en cliquant sur le bouton *Partager* de la barre d'outils et en sélectionnant l'application *presse-papiers*
Une boîte de dialogue vous informant que par défaut les applications sont partagées en mode visualisation s'affiche.
Pour permettre aux autres personnes d'intervenir dans l'application, il suffit de cliquer sur le bouton *Autoriser* le contrôle dans la barre d'outils.
Le curseur apparaissant sur l'application est accompagné des initiales de l'utilisateur.
Cette fonction de partage augmente beaucoup la charge de travail du processeur, ainsi que la quantité d'informations envoyées.

- Le partage du Presse-Papiers

© CIIMES

NetMeeting permet de récupérer le presse-papiers de quiconque se trouve en réunion pour le partager.
Il est donc facile de transmettre des données numériques d'un poste vers les autres.
ATTENTION : le dernier à copier écrase les données précédemment dans le presse-papiers.

© CIIMES

© CIIMES

partie

IV

Elaborer en commun un document de travail.

1. Le Workflow : assurer le suivi des corrections, ajouts et suppression ; gérer différentes versions de documents partagés

Principes

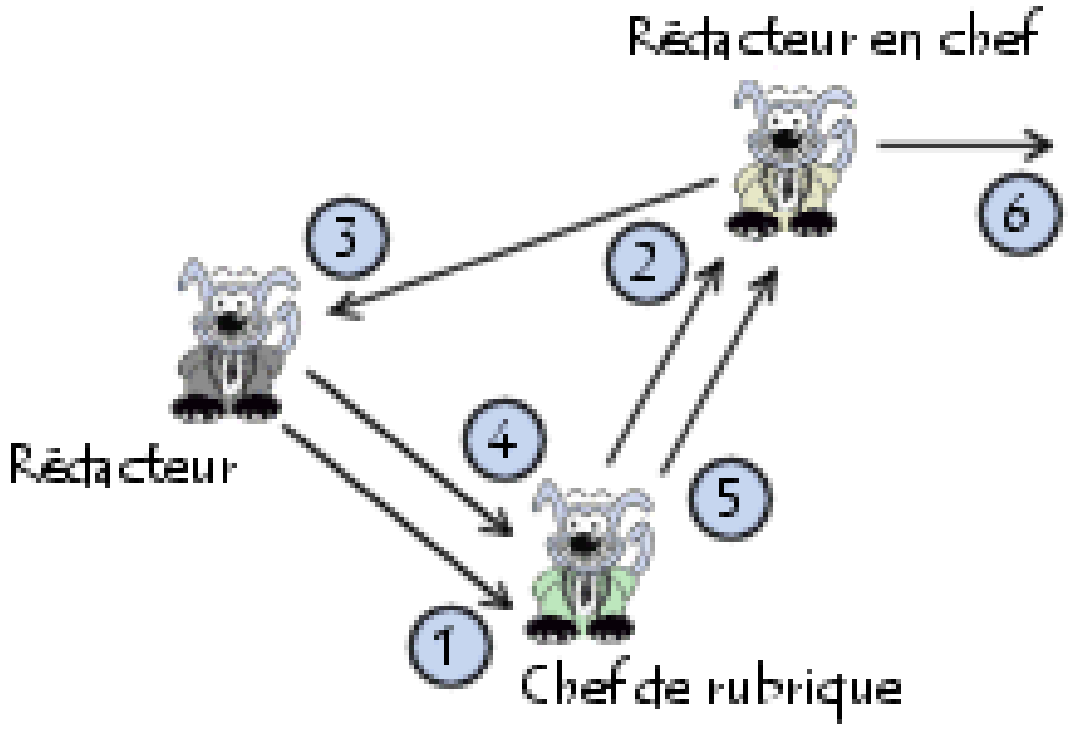


On appelle *WorkFlow* [traduisez littéralement "flux de travail"]la modélisation et la gestion informatique de l'ensemble des tâches à accomplir et des différents acteurs impliqués dans la réalisation d'un processus métier [aussi appelé processus opérationnel]. Le terme de *Workflow* pourrait donc être traduit en français par *Gestion électronique des processus métiers*.

De façon plus pratique le WorkFlow décrit le circuit de validation, les tâches à accomplir entre les différents acteurs d'un processus, les délais, les modes de validation et fournit à chacun des acteurs les informations nécessaires pour la réalisation de sa tâche.

Pour un processus de publication en ligne par exemple, il s'agit de la modélisation des tâches de l'ensemble de la chaîne éditoriale, de la proposition du rédacteur à la validation par le responsable de publication.

© CIIMES



▲ IMG. 26 : UNE REPRÉSENTATION TRÈS SCHÉMATIQUE DE CE QUE POURRAIT ÊTRE UN WORKFLOW DE PUBLICATION DE DOCUMENT

L'exemple ci-dessus est une représentation très schématique de ce que pourrait être un workflow de publication de document sur un intranet à l'aide d'une interface de publication :

1. Le rédacteur propose un article au chef de rubrique
2. Le chef de rubrique regarde le document et le valide
3. Le rédacteur en chef trouve que le document possède des éléments incompatibles avec l'actualité et retourne le document au rédacteur
4. Le rédacteur revoit sa copie et la soumet au chef de rubrique
5. Le chef de rubrique corrige quelques coquilles et transmet l'article au rédacteur en chef
6. Le rédacteur en chef valide le document pour une publication en ligne

© CIIMES

Typologies de workflow

On distingue généralement deux types de Workflow :

- Le *workflow procédural* [aussi appelé workflow de production ou workflow directif] correspondant à des processus métiers connus de l'entreprise et faisant l'objet de procédures pré-établies : le cheminement du workflow est plus ou moins figé ;
- Le *workflow ad hoc* basé sur un modèle collaboratif dans lequel les acteurs interviennent dans la décision du cheminement : le cheminement du workflow est dynamique.

Exercice d'application : Workflow

Formations en ligne gratuites de mayeticvillage : Création de formulaires : masques / Workflow

- Cliquez ici

© CIIMES

2. Avec un logiciel de traitement de texte

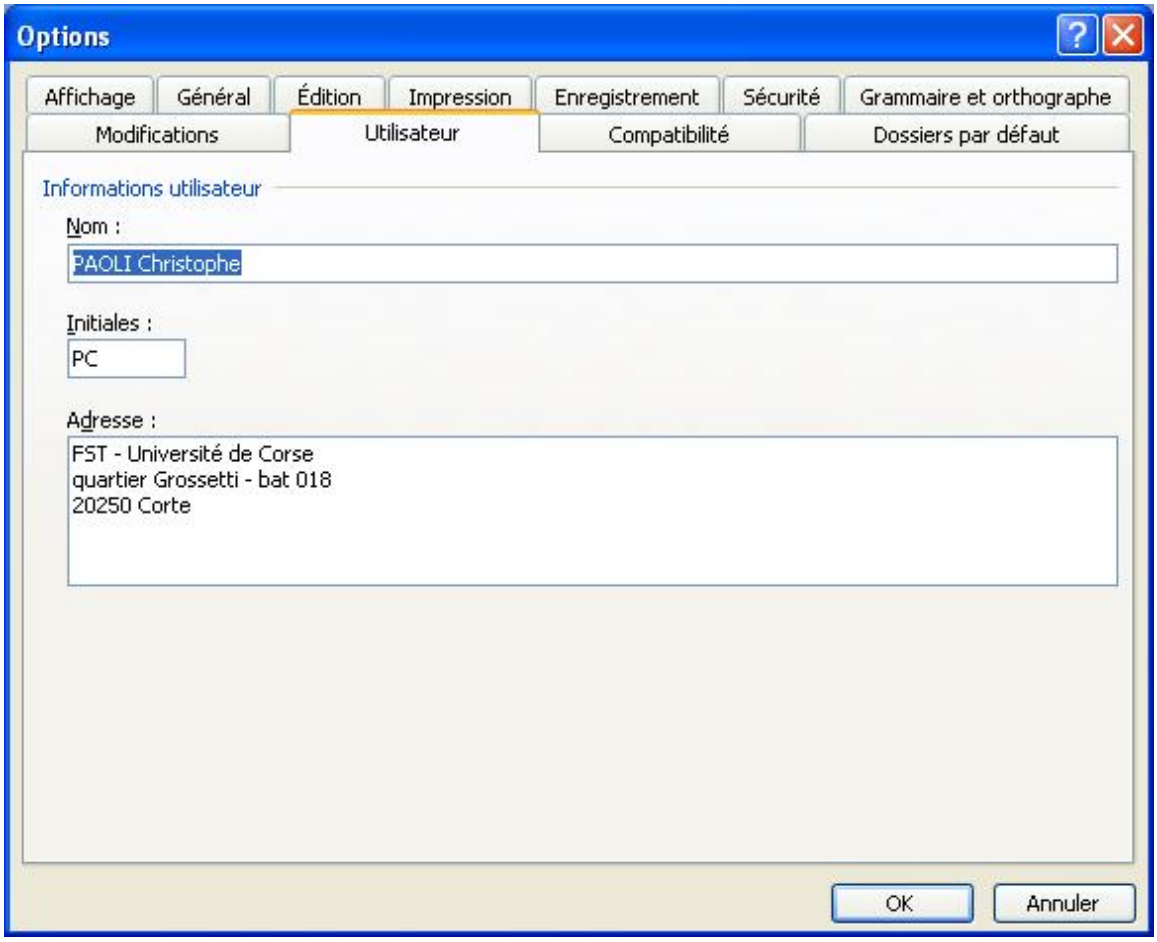
Principes

Lorsque l'on travaille à plusieurs sur un même document, les logiciels de traitement de texte évolués vous offrent une panoplie d'outils facilitant la création de commentaires ou d'autres marques de révision.

Avant tout, vous identifier

Vous devez d'abord indiquer au logiciel qui vous êtes, pour vous assurer que vos commentaires et autres corrections vous soient bien attribués.

En général, on vous demande de renseigner vos nom et prénom ainsi que vos initiales :

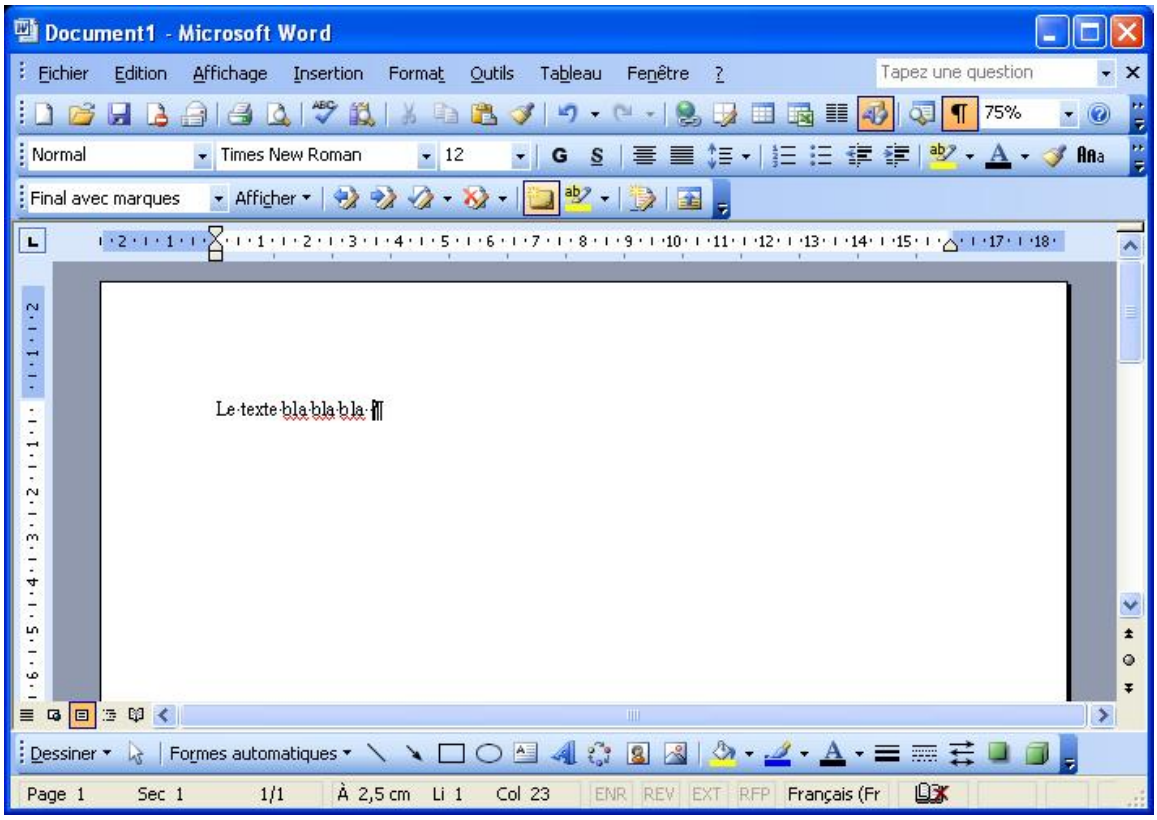


▲ IMG. 27 : UN FORMULAIRE POUR SAISIR SON NOM ET SES INITIALES

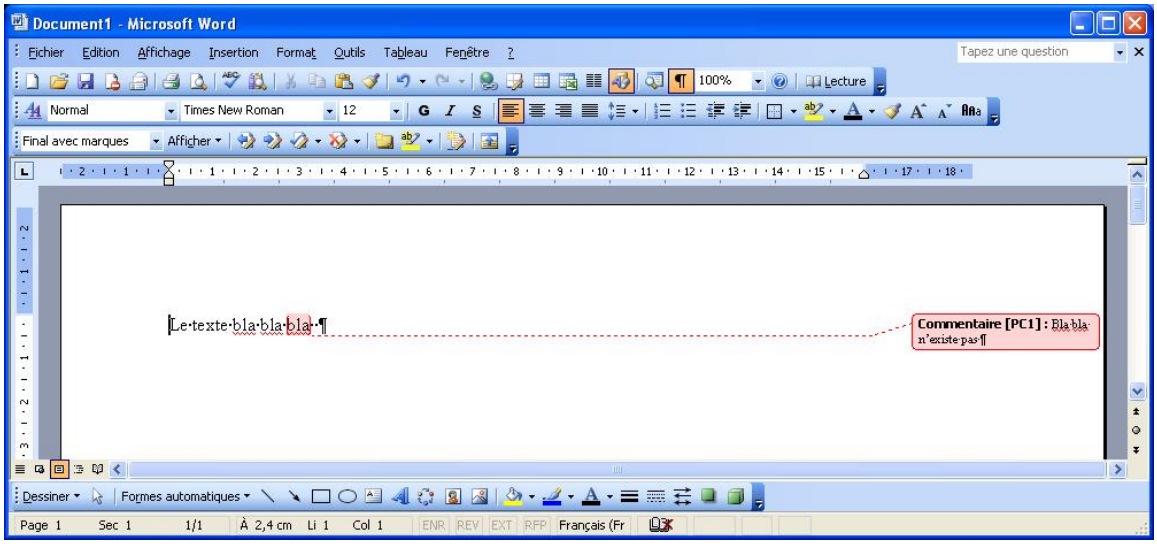
Créer des commentaires

Il existe des commandes spécifiques pour placer un commentaire dans le document sans effectuer une correction directement dans le texte. Ces commandes sont en général accessibles via un menu spécifique.

© CIIMES



▲ IMG. 28 : UN EXEMPLE DE MENU COMMENTAIRE ACTIVÉ AVEC DES COMMANDES SPÉCIFIQUES

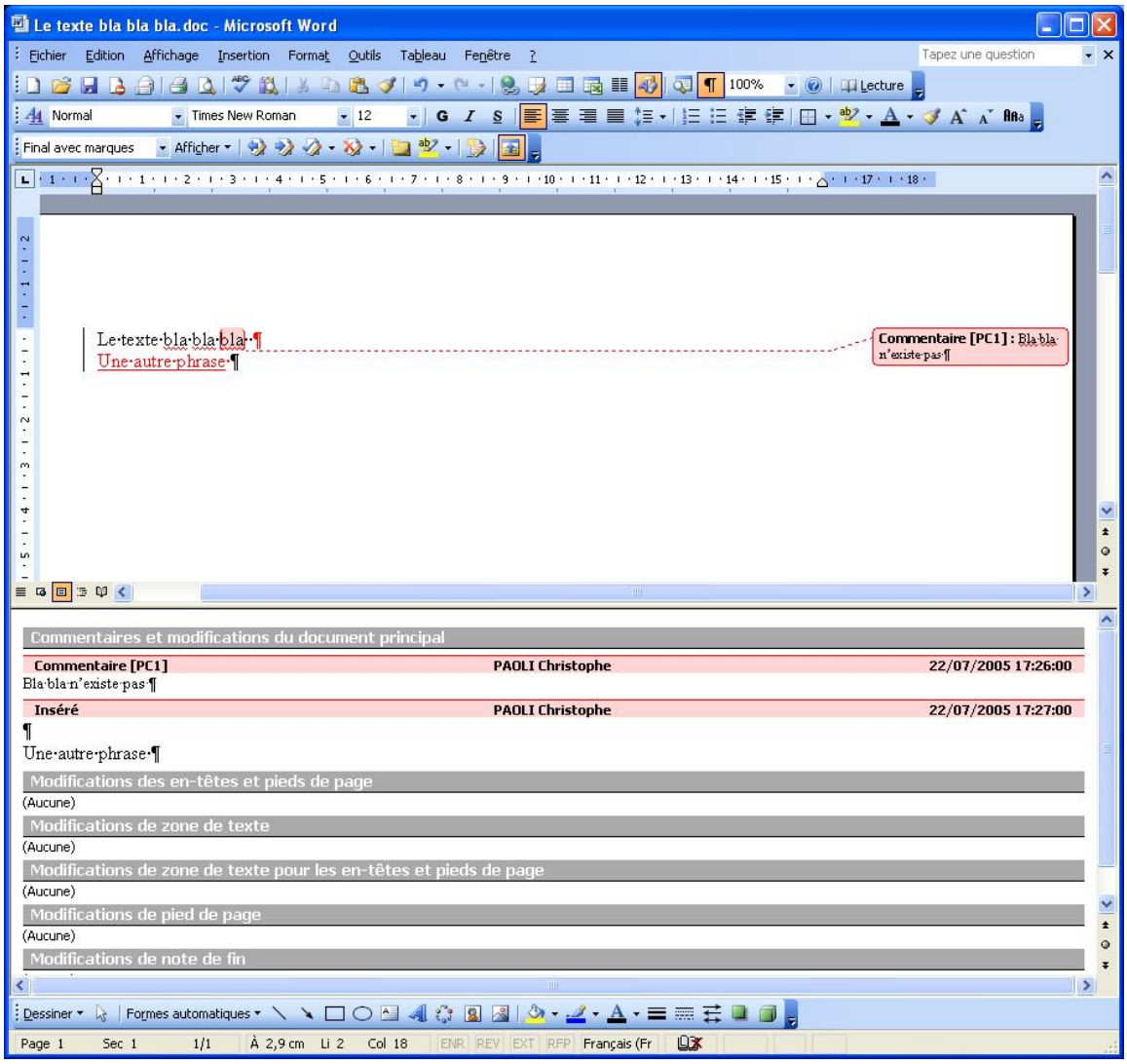


▲ IMG. 29 : CAPTURE D'ÉCRAN AVEC DU TEXTE ET DES COMMENTAIRES

Effectuer des révisions

Il existe des commandes spécifiques pour faire apparaître les révisions de chacun des auteurs. Vous devez d'abord activer le mode de révision qui fait en sorte que les marques de révision apparaissent dans le texte.

© CIIMES

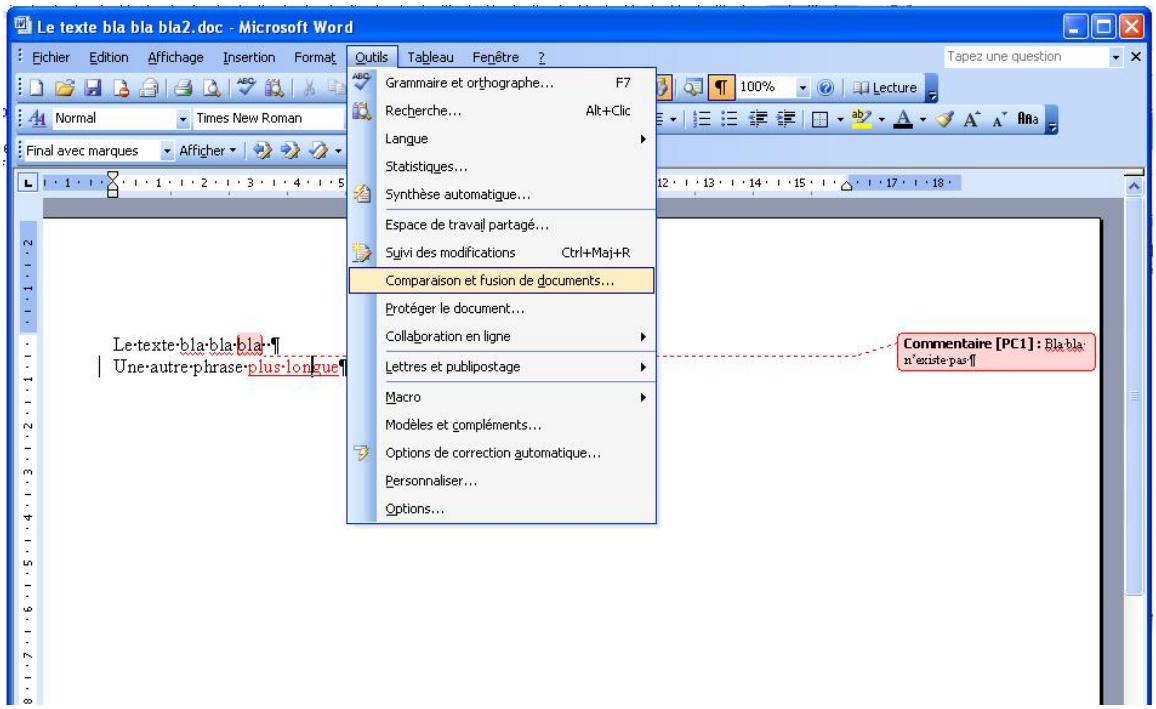


▲ IMG. 30 : UN EXEMPLE D'UN MODE RÉVISION ACTIVÉ

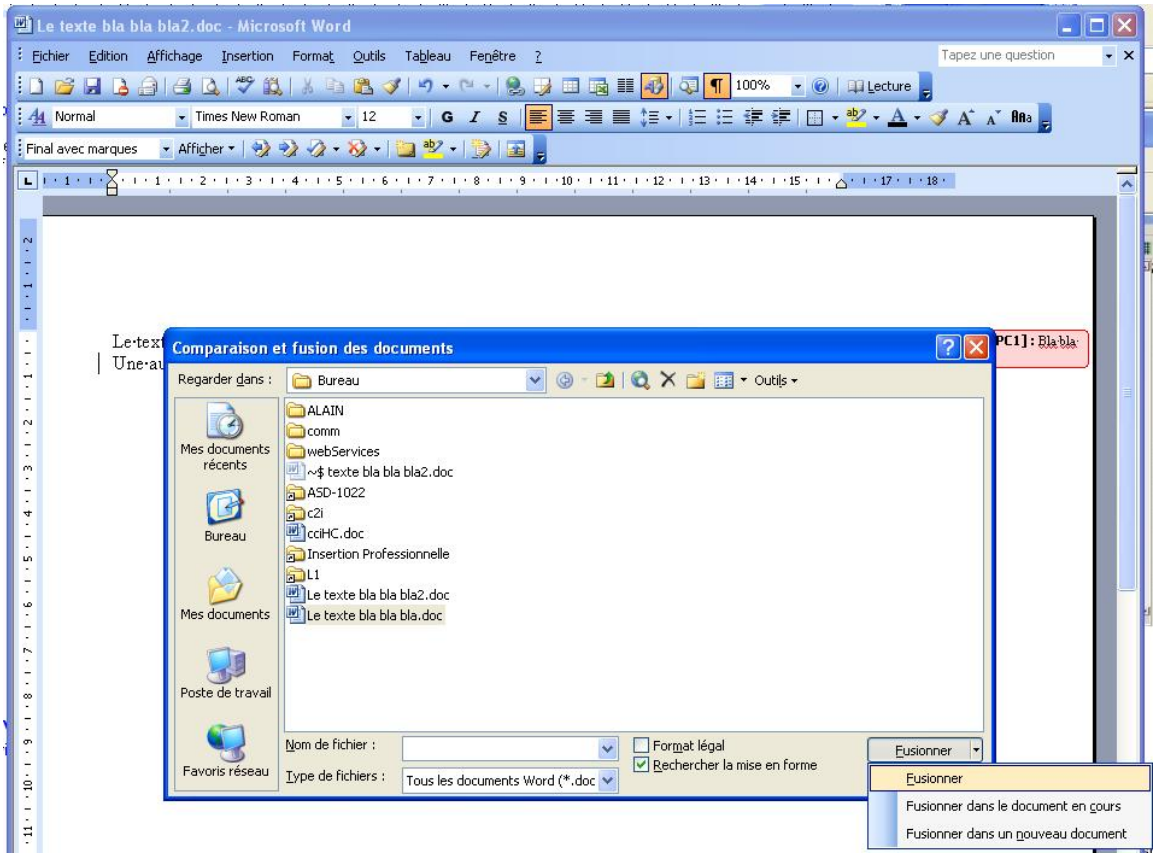
Comparaison de documents en côte à côte

Il existe des commandes spécifiques vous permettant de comparer des documents qui contiennent des informations associées et éventuellement fusionner les documents.

© CIIMES



▲ IMG. 31 : UN EXEMPLE D'UN MODE COMPARAISON ACTIVÉ



▲ IMG. 32 : UN EXEMPLE DE COMPARAISON ET FUSION

© CIIMES

Exercice d'application : Logiciel de traitement de texte

Lancez le logiciel de traitement de texte mis à disposition par votre université et réalisez les actions suivantes :

1. Identifiez-vous
2. Créez un document textuel
3. Echangez ce fichier avec celui d'un autre étudiant
4. Ajoutez un commentaire sur le fichier de cet étudiant
5. Echangez à nouveau ces fichiers
6. Visualisez les commentaires ajoutés par l'étudiant
7. Acceptez les modifications proposées
8. Fusionnez les deux documents dans un nouveau fichier

© CIIMES

3. CVS, règles de gestion de version

Principes



CVS

CVS [Concurrent Versions System] est un outil d'aide au développement de logiciels. Très présent dans le monde des programmeurs **Open Source**, il est utile à la communauté des développeurs pour plusieurs raisons :

- CVS permet une gestion efficace et riche des différentes versions pour un projet logiciel : suivi et historique, pour l'ensemble des fichiers appartenant au projet.
- la gestion de versions se fait autant au niveau de l'ensemble du projet qu'au niveau de chaque fichier pris séparément
- CVS permet de favoriser un *développement en équipe* : stockage *centralisé* du code source sur un serveur et gestion des *accès concurrents* sur les fichiers de développement.

  Ce qui distingue CVS d'autres outils de développement collaboratif [notamment RCS] c'est la possibilité pour les développeurs d'accéder *en même temps* à un même fichier pour le modifier, avec une prise en charge des modifications lorsque celles-ci ne génèrent pas de conflits.
- CVS s'intègre au *processus qualité* : il permet d'introduire des *règles* pour une équipe et de conserver un *historique complet* de ce qui a été fait .

Règles de nommage des fichiers

Pour pouvoir facilement retrouver un fichier, il faut choisir des noms les plus explicites possible.



exemple n°1

Si vous écrivez une lettre à votre assureur suite à un dégât des eaux, n'appelez pas le fichier *"assurance.doc" ()* , mais plutôt *"lettre inondation 4janv05.doc " ()* .

Si ce document est destiné à être modifié par une autre personne ou encore par un groupe de personne, il faudra se mettre d'accord sur une nomenclature particulière. Cette nomenclature permettra aux différents acteurs de retrouver plus facilement des informations.



exemple n°2

Imaginons que vous travaillez pour une grande compagnie internationale et que vous deviez faire un compte rendu de réunion qui sera ensuite traduit dans la langue de travail de chaque participant.

© CIIMES

L'entreprise vous propose un modèle de document avec la nomenclature suivante :

- *[date] [langue] [Auteur] [Description] [Objet]*
- Votre premier fichier sera nommé ainsi : *"2005-07-23-xavier.paoli-crr-réunionTravailProjet-1.0.doc" ()*

Ainsi pour une simple relecture et ou une petite correction votre supérieur renommera le fichier en incrémentant le second chiffre de la version de cette façon :

- [2005-07-23-xavier.paoli-crr-réunionDetravailDuProjet-1.1.doc]

S'il s'agit d'un changement important ou d'une refonte, on incrémentera le second chiffre de la version de cette façon :

- *"2005-07-23-xavier.paoli-crr-réunionTravailProjet-2.0.doc" ()*

© CIIMES

Glossaire

Blog

en français blogue, journal web ou carnet web, est un site internet personnel permettant à un internaute de publier facilement des informations en ligne sous forme de journal. Le terme «blog» est la contraction de «weblog» (au même titre, «blogue» est la contraction de «weblogue»).

Bureau Virtuel

Le bureau virtuel est un portail de services destiné à une personne appartenant à un espace de travail collaboratif. Il permet d'accéder à un environnement de travail personnalisable à partir de n'importe quel ordinateur connecté à Internet, en France et à l'étranger.

CMS

Outil pour gérer la publication d'informations sur Internet, sans avoir besoin de programmer. On peut ainsi automatiquement créer et gérer des sites d'actualité aussi bien que des boutiques virtuelles.

CNIL

La commission nationale de l'informatique et des libertés, créée en janvier 1978, est chargée de s'assurer que les traitements concernant des informations à caractère nominatif sont conformes à la loi.

© CIIMES

CVS

Concurrent Versions System en anglais, est un outil d'aide au développement de logiciels. Très présent dans le monde des programmeurs Open Source, il est utile à la communauté des développeurs pour plusieurs raisons.

News

Historiquement, on appelait ainsi les articles dans un Forum de discussion.

Partage d'application

Dans un logiciel de téléconférence, fonction qui permet à plusieurs utilisateurs travaillant sur des ordinateurs différents d'utiliser simultanément une application hébergée par un seul serveur.

Flux RSS

C’est une description synthétique du contenu ou d'une partie du contenu d'un site web, dans un fichier au format XML, afin de permettre son exploitation par d'autres sites web.

WorkFlow

On appelle "WorkFlow" (traduisez littéralement "flux de travail") la modélisation et la gestion informatique de l'ensemble des tâches à accomplir et des différents acteurs impliqués dans la réalisation d'un processus métier (aussi appelé processus opérationnel).

Le terme de Workflow pourrait donc être traduit en français par Gestion électronique des processus métiers.

© CIIMES