L'OUTIL DE TRAVAIL COLLABORATIF

Guide de prise en main rapide

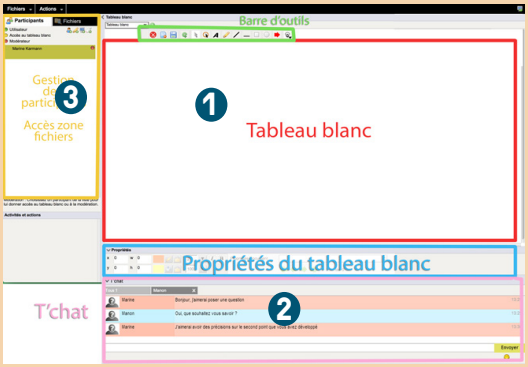
L'outil de travail collaboratif propose un espace tableau blanc en ligne avec des outils d'annotation pour surligner, écrire, dessiner.

Une session est créée automatiquement lors de la réservation des salles du C@mpus numérique de Bretagne. Elle peut être utilisée depuis tout ordinateur ayant accès à Internet.

Pour se connecter à l'outil de travail collaboratif, il faut utiliser le lien web et le code d'accès indiqué dans l'invitation de réservation des salles du C@mpus numérique de Bretagne. L'animateur de la session utilise le lien organisateur qui lui permet de modérer les actions des participants.

L'outil de travail collaboratif met à disposition :

- un tableau blanc
- un partage de fichiers
- une messagerie instantanée
- un partage d'écran



1 *Tableau blanc*

2 *Messagerie instantanée*

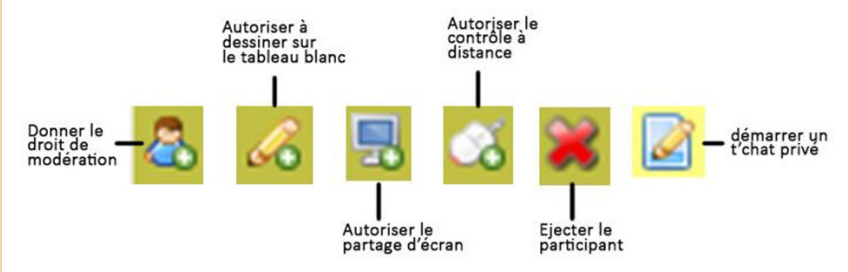
3 *Modération*

Le modérateur apparaît avec un point rouge et dispose des droits d'écriture, de partage de documents et accorde des droits aux participants. Par defaut, le participant apparait avec un point vert et est en mode consultation. Pour agir, le modérateur doit lui donner les droits correspondants.

UNIVERSITE BRETAGNE
BRETAGNE C@MPUS
LOIRE NUMERIQUE

Attribution des droits par le modérateur

Le modérateur peut accorder les droits d'utilisation aux participants. Pour donner les droits, le modérateur doit cliquer sur le nom d'un utilisateur puis sur le droit à accorder.



1 *Le participant peut demander un droit en utilisant la barre d'outils à sa disposition*

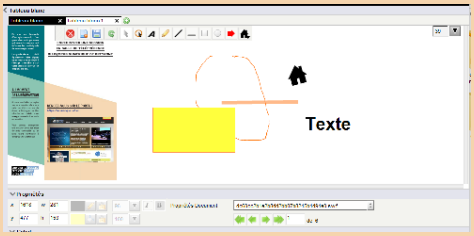
Accessibilité de l'outil collaboratif

La session de travail collaboratif dure 24 heures à compter de minuit le jour où la session a lieu sur le C@mpus numérique de Bretagne. Les documents peuvent être téléchargés sur l'espace de travail dès lors que la session de travail collaborative est active et donc même avant la session en visio conférence sur le C@mpus numérique de Bretagne. Tous les documents mis à dispositions ou sauvegardés dans la zone fichiers doivent être téléchargés avant la fin de la journée. La session de travail collaboratif est supprimée après 23H59 et les documents ne sont plus accessibles et ne peuvent pas être récupérés.

LE TABLEAU BLANC

Le tableau blanc est la principale fonctionnalité de l'outil collaboratif. Il sert à la prise de note de l'intervenant et peut être partagé ou non avec les participants.

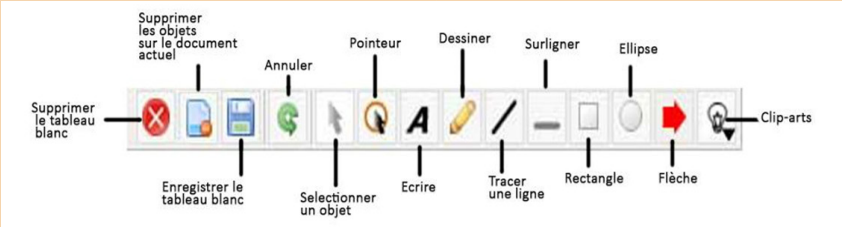
Il permet individuellement ou collectivement de :
dessiner, écrire, surligner et collaborer sur des documents.



Fonctionnalités

Chaque utilisateur peut par défaut utiliser le pointeur de sa souris pour indiquer un endroit du tableau blanc. Son pointeur est alors visible de tous les participants et se traduit à l'écran par une flèche nominative.

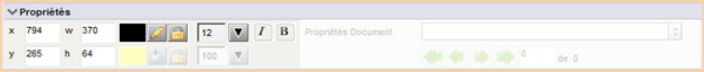
Le modérateur et les personnes autorisées ont la possibilité d'agir sur le tableau blanc grâce à la barre d'outils.



Ils peuvent :
- afficher un document (Word, PDF, PowerPoint, image)
- surligner des éléments
- ajouter ou supprimer des formes, textes, dessins...
- enregistrer le tableau blanc
- créer ou supprimer des tableaux blancs

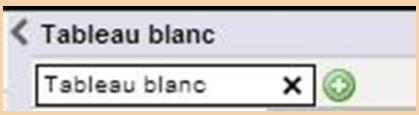
Propriétés (texte, formes et tracés) :

- Police
- Couleur
- Positionnement



Lorsqu'un document est ouvert dans un tableau blanc, il y est intégré et ne pourra pas être sauvegardé dans son format d'origine.

Cliquer sur la croix en haut du tableau pour pouvoir ouvrir plusieurs tableaux blancs par session. Cliquer sur la croix noire pour les fermer.



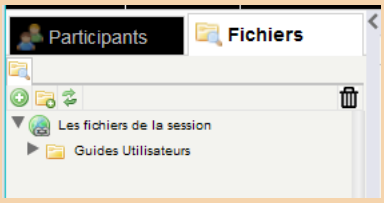
L'outil sauvegarde les tableaux un par un. Il faut donc faire autant de sauvegardes que de tableaux créés.

Vous devez télécharger votre sauvegarde le jour de la session sur le C@mpus numérique de Bretagne. Elle ne sera plus disponible après 23H59.

Cliquer sur l'icône « enregistrer » dans la barre d'outils pour enregistrer le tableau afin de le conserver ou pour l'utiliser ultérieurement. Le tableau est alors enregistré au format .XML, qui permet de le réutiliser dans une autre session. Le tableau sauvegardé est mis à disposition dans l'onglet fichiers de l'outil de travail collaboratif.

LE PARTAGE DE FICHIERS

Le partage de fichiers est une fonctionnalité importante de l'outil collaboratif. Il permet de transmettre des fichiers de travail à l'ensemble des participants à une session de travail.



Qui peut partager des fichiers?

Pour accéder ou partager des fichiers, il faut être modérateur ou avoir le droit d'accéder au tableau blanc.

Les participants peuvent demander à obtenir des droits de modération dans le menu « Actions » / « Demander la modération ».

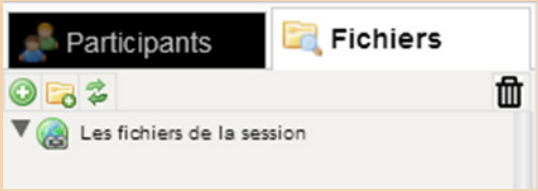
Quels fichiers peut-on partager?

L'outil collaboratif permet de partager un grand nombre de format de fichiers (.doc, .ppt, .jpeg).

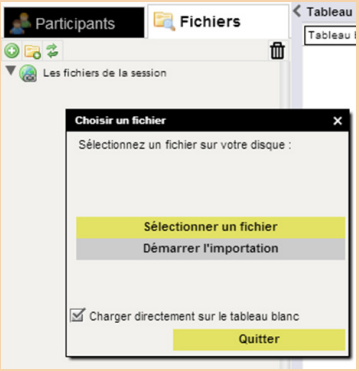
Privilégier l'usage du format PDF pour des présentations car l'affichage sur le tableau blanc est de meilleure qualité.

Comment partager des fichiers?

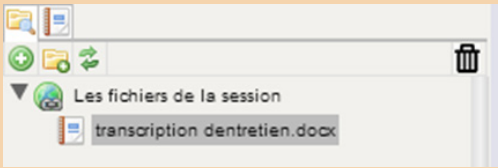
Cliquer sur la croix verte en haut de l'onglet pour partager des fichiers pendant la session



Une fenêtre s'affiche :



- Cliquer sur « **ajouter un fichier** » pour avoir accès aux fichiers de l'ordinateur
- Sélectionner le fichier à importer dans la session
- Cliquer sur « **démarrez l'importation** » : une barre de chargement apparaît. Le fichier est désormais partagé sur la session.
- Cliquez sur l'icône dossier pour ajouter des dossiers et organiser aussi les dépôts de documents



Si un document est déjà chargé surle tableau blanc, il faut décocher la case qui propose de « **charger directement sur le tableau blanc** ».

Comment travailler sur les fichiers pendant la session?

Pour afficher un document, double-cliquer sur le fichier. Il apparaît sur un tableau blanc.

Avant d'afficher un document sur un tableau blanc, il faut créer un tableau blanc vierge, sinon le document s'affiche en superposition.

Dès que le document apparaît sur le tableau blanc, il est possible de le commenter ou le surligner.

Il est possible d'effectuer ces actions seul ou à plusieurs si vous accordez les droits à d'autres utilisateurs.

Si vous enregistrez vos modifications c'est le tableau blanc qui est sauvegardé et non le document initial.

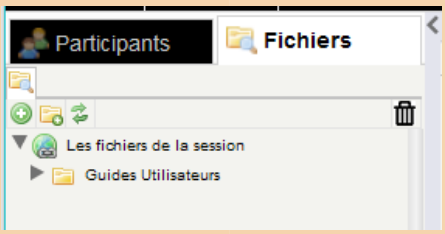
La gestion des droits est toujours la même tout au long d'une session de travail collaboratif. Cette session de travail correspond à la session en salle du C@mpus numérique de Bretagne ; elle peut aussi être prolongée au delà pour permettre de télécharger les documents. Ainsi, si un participant se connecte, il ne pourra télécharger les fichiers que si le modérateur est lui aussi connecté et lui accorde le droit, sauf si le participant a eu ce droit et qu'il ne s'est pas déconnecté.

Les droits d'un participant sont ré-initialisés s'il se déconnecte.

Comment télécharger les fichiers importés pendant la session ?

L'outil de partage de fichiers permet de télécharger sur un ordinateur les fichiers partagés pendant la session.

- Double-cliquer sur l'icône du fichier à télécharger
- Un onglet contextuel apparaît pour vous donner des détails sur le fichier (nombre de pages, prévisualisation du document...)
- Deux icônes apparaissent, un pour télécharger le support dans son format d'origine et un autre pour le télécharger en format PDF
- Cliquer sur la flèche de gauche si souhait de télécharger le fichier tel quel
- Cliquer sur l'icône de droite si souhait de télécharger le fichier converti au format PDF



Comment supprimer les fichiers importés ?

- Effectuer un clic droit sur le fichier et dans le menu contextuel, choisir « Supprimer »

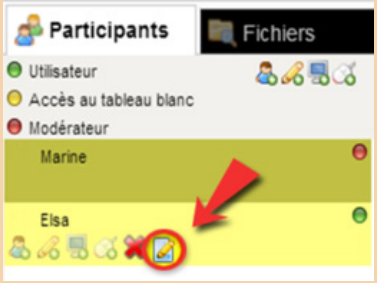
LA MESSAGERIE INSTANTANÉE

La messagerie instantanée permet de discuter par écrit avec un ou plusieurs participants de la session.

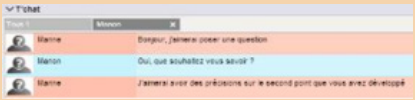
Comment démarrer une session de messagerie instantanée ?

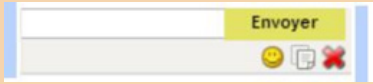
Tous, participants et modérateur, peuvent écrire à tous en utilisant la zone d'édition et en cliquant sur « envoyer »

Un participant sans droits de modération peut répondre à une session de messagerie instantannée.
Il ne peut pas en créer une



Pour créer une session de messagerie instantannée, le modérateur doit cliquer sur l'icône indiqué dans l'image ci-contre





Il est possible alors pour le modérateur d'échanger des messages avec un participant en particulier

L'outil permet également de :
- Ajouter des émoticônes
- Copier / coller le message
- Supprimer ce qui est écrit dans la zone d'édition

Dans quel cas avoir recours à la messagerie instantannée ?

Quelques pistes d'usages pour les étudiants et l'enseignant :

- Echanger avec les participants distants
- Poser une question à l'intervenant sans perturber le cours
- Transmettre des liens et des informations complémentaires
- Faire un brainstorming

L'OUTIL DE PARTAGE D'ÉCRAN

Le modérateur et les participants autorisés peuvent en cours de session, partager et donner le contrôle sur leur ordinateur.

Cette fonctionnalité est souvent utilisée pour des démonstrations logicielles ou pour donner la main sur un applicatif installé sur un poste distant.

- Dans l'onglet « action », choisir « Partager votre écran »

L'utilisation de l'outil de partage d'écran implique l'installation d'un moteur java sur votre poste. Si vous souhaitez l'utiliser nous vous invitons à vous rapprocher de votre DSI pour installer les outils

L'outil de partage d'écran donne accès à l'ordinateur et pas à l'applicatif choisi. C'est une zone de l'écran qui est partagée et donc l'utilisateur peut naviguer entre plusieurs applicatifs de l'ordinateur partagé.

UNIVERSITE BRETAGNE
BRETAGNE C@MPUS
LOIRE NUMERIQUE