

GUIDE UTILISATEUR



**Espace Collaboratif de
l'Institut National du Cancer**

TABLE DES MATIÈRES

1. Principes généraux.....	3
1.1. Agora et ses principales fonctionnalités.....	3
1.2. Première connexion.....	3
2. Tableau de bord.....	4
3. Fichiers.....	5
3.1. Éditer un fichier et gérer les accès.....	6
3.2. Éditer un dossier et gérer les accès.....	9
3.3. Éditer à l'intérieur d'un document.....	9
4. Discussion.....	11
4.1. Lancer une conversation.....	11
4.2. Partager une conversation de groupe.....	12
4.3. Paramétrer une conversation de groupe.....	12
4.4. Création d'une carte ou d'une tâche à partir d'un message d'une conversation.....	13
5. Contacts.....	14
5.1. Créer un Contact.....	14
5.2. Créer un Groupe.....	15
5.3. Créer un Cercle.....	15
6. Agenda.....	16
7. Deck.....	17
7.1. Créer un tableau, une liste et une carte.....	17
7.2. Configurer un tableau.....	18
7.3. Configurer une tâche.....	19
7.4. Cartes à venir.....	19
7.5. Tâches.....	20
8. Big Blue Button – La visioconférence.....	20
8.1. Organisateur : Créer un salon de discussion.....	20
8.2. Organisateur : Paramétrer une réunion.....	21
8.3. Organisateur : Gérer les utilisateurs.....	22
8.4. Participant : Rejoindre une réunion.....	22
9. Sondage.....	23
9.1. Création de nouveaux sondages.....	23
9.2. Création d'un nouveau sondage pour des dates.....	24
9.3. Création d'un nouveau sondage de texte.....	26

Bienvenue dans ce guide d'utilisation de l'espace collaboratif « Agora », spécialement conçu pour répondre aux besoins des collaborateurs de l'Institut National du Cancer.

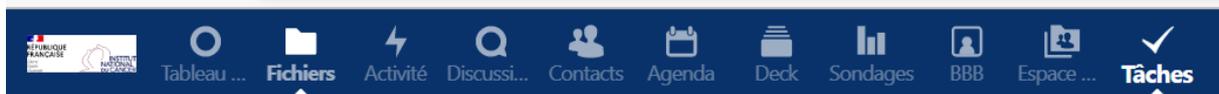


1. Principes généraux

1.1. Agora et ses principales fonctionnalités

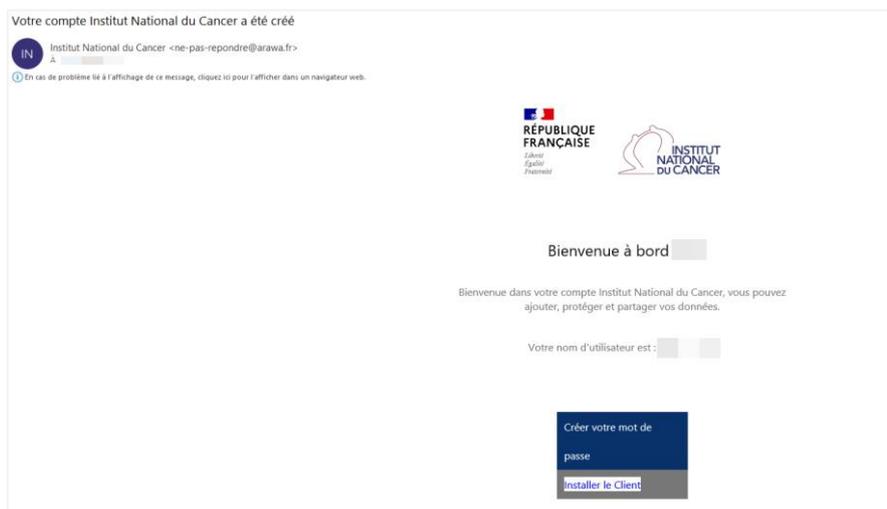
Agora est une solution collaborative proposant de nombreuses fonctionnalités, à savoir :

- Le partage collaboratif de documents
- La création de documents « OnlyOffice » collaboratifs
- La discussion instantanée
- La visioconférence « Big Blue Button » (BBB)
- L'organisation de tâches
- L'agenda collaboratif
- L'outil Mindmap
- Le sondage

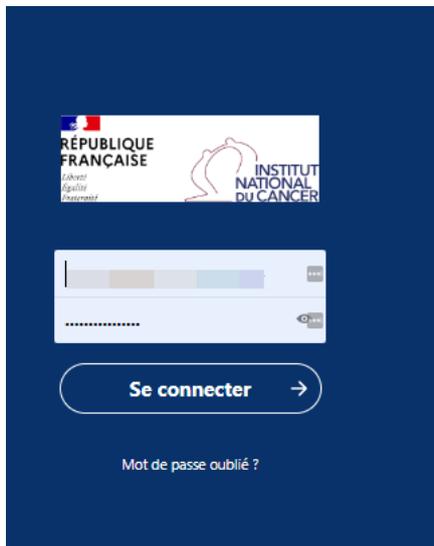


1.2. Première connexion

ETAPE 1 : Pour votre première connexion, vous allez recevoir par email un lien vous invitant à créer votre mot de passe.

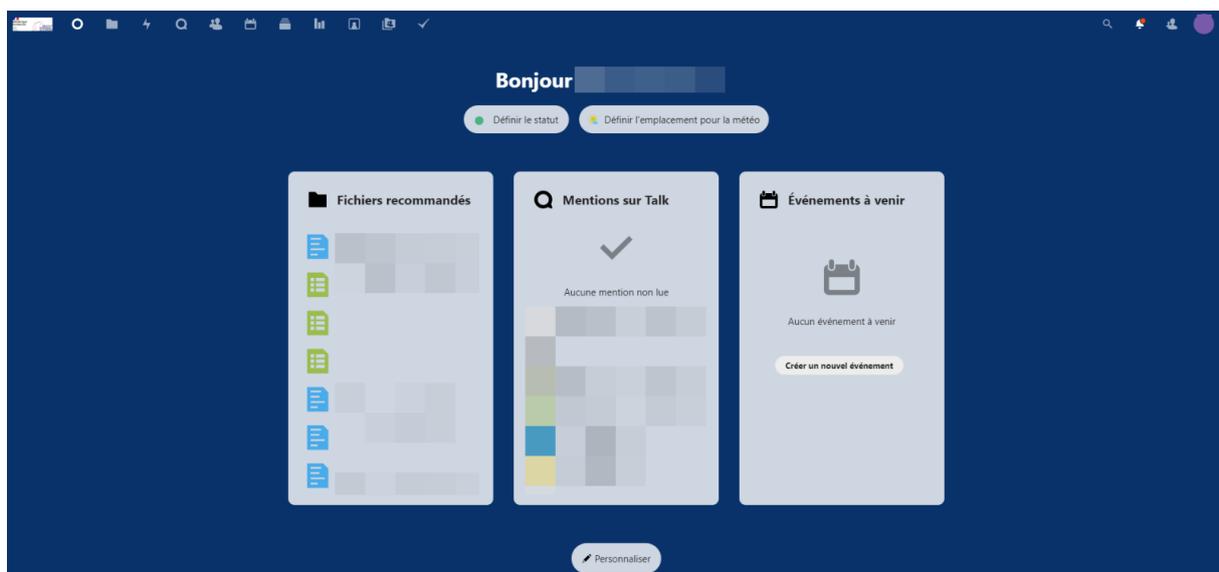


ETAPE 2 : En cliquant sur « créer votre mot de passe » dans le mail, vous arriverez sur la page ci-dessous, où vous allez pouvoir créer le mot de passe de votre choix.



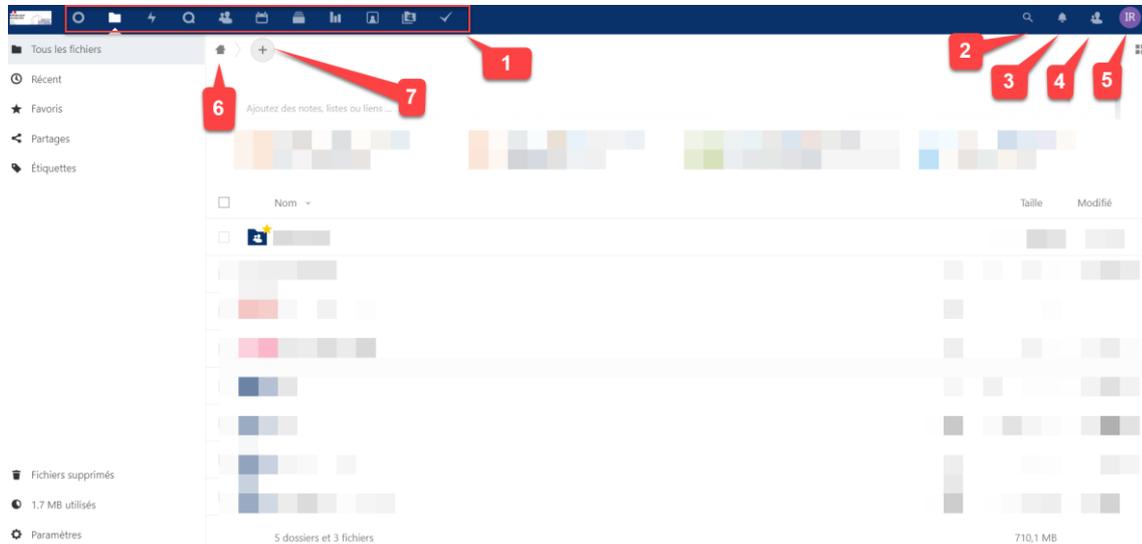
2. Tableau de bord

Une fois votre mot de passe créé, vous pouvez accéder à votre « Tableau de bord » où figurent trois espaces par défaut (Fichiers, Talk (discussion instantanée) et évènements à venir) que vous pouvez personnaliser.



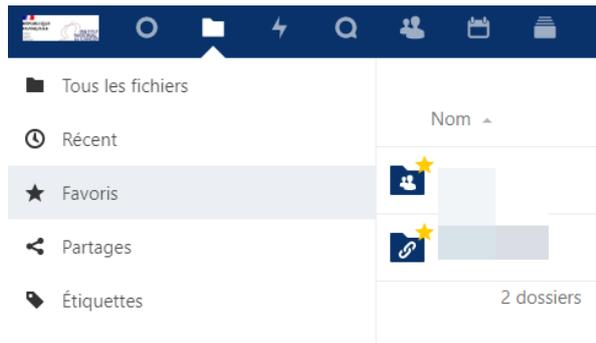
3. Fichiers

En cliquant sur « Fichiers » dans la barre du haut, vous allez arriver sur la page ci-dessous, où figure tous les dossiers et fichiers de votre espace.



Ici, vous pouvez voir **toutes les principales fonctionnalités** auxquelles vous aurez accès dans votre espace collaboratif Agora.

- 2** La fonction « Recherche » vous permet de faire des recherches dans l'espace en saisissant un mot-clé.
- 3** La notification vous permet d'être informés d'éventuelles nouveautés.
Les contacts vous donnent accès à tous les contacts (Outlook et ceux que vous avez éventuellement créé). Vous pouvez également démarrer une discussion instantanée ou envoyer des emails.
- 4**
- 5** L'espace personnel vous permet d'accéder à votre espace personnel Agora : statut, paramètres de votre compte, fonction « Aide » et « déconnexion ».
- 6** La fonction « Home » vous donne un aperçu de tous les dossiers auxquels vous avez accès. Une fois à l'intérieur des dossiers, vous pouvez toujours cliquer sur cette icône pour revenir au plus haut niveau de votre dossier (Home).
- 7** La fonction **+** permet de créer de nouveaux documents (document de texte, document, feuille de calcul, présentation, mindmap), de nouveaux dossiers ou de charger des dossiers stockés sur votre ordinateur.

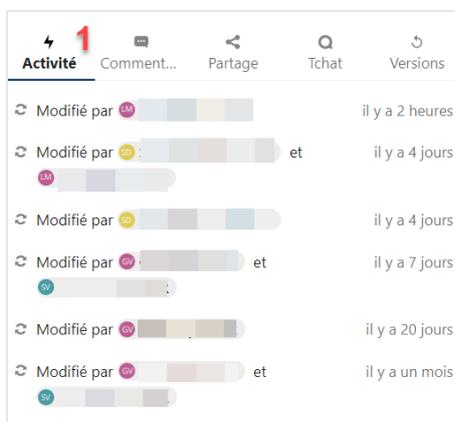
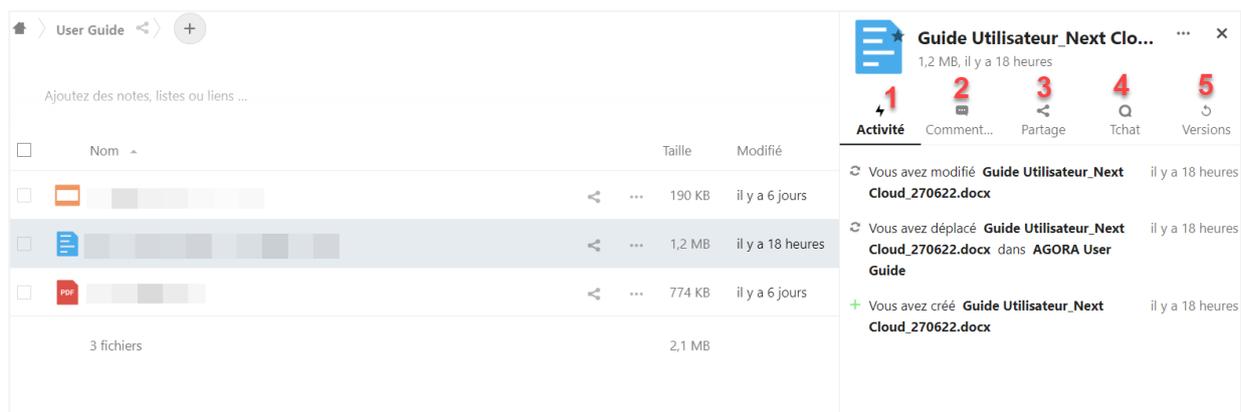


Sur la partie gauche de la page « Fichiers », vous pouvez accéder à l'historique de vos actions sur tout votre espace Agora, à savoir :

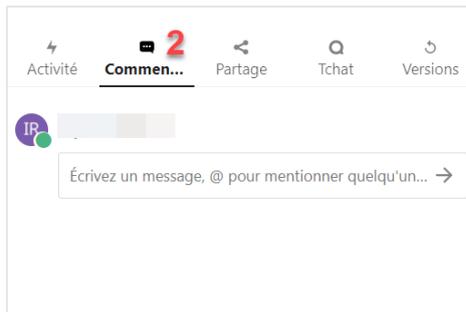
- Tous les fichiers auxquels vous avez accès
- Vos fichiers récents
- Vos dossiers marqués comme « favoris »
- Tous les dossiers et fichiers que vous avez partagés

3.1. Éditer un fichier et gérer les accès

En faisant un clic droit sur un fichier puis en cliquant sur « Détails », vous allez voir apparaître à droite les cinq volets ci-dessous.

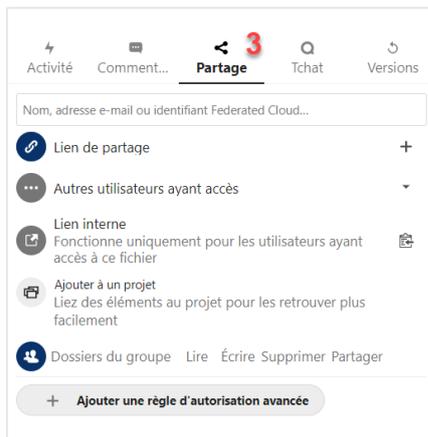


1. Dans ce premier volet « **Activités** », vous avez accès au nom et prénom des personnes qui ont apporté des modifications au document, avec l'historique de ces modifications.



2. Ici, vous avez accès à tous les « **commentaires** » apportés au fichier.

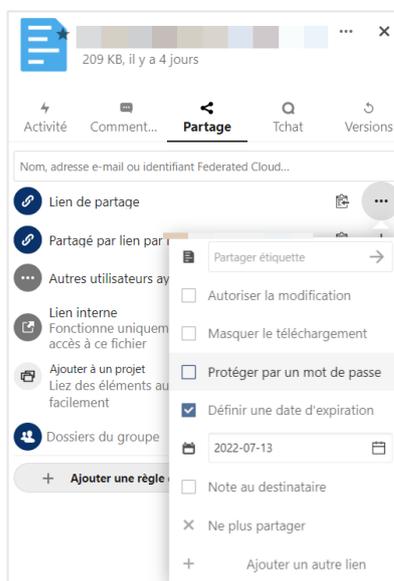
A noter que ces commentaires diffèrent de ceux qui sont apportés dans le document (cf. 3.3. Éditer à l'intérieur d'un document).



3. Le **partage** permet de partager le document avec d'autres personnes à travers un lien.

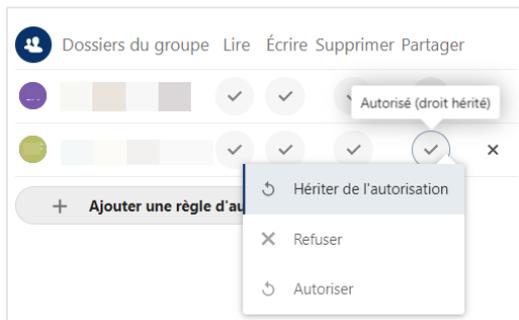
Le bouton « + » permet de créer et de copier ce lien de partage.

Dans le champ « Nom, adresse email », vous pouvez ajouter les contacts ou le Groupe avec le(les)quel(s) vous souhaiteriez partager le document.



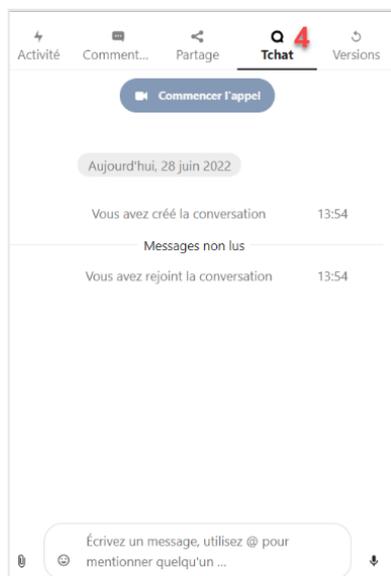
3a. Après avoir copié le lien de partage du document (via le bouton « + »), et en cliquant sur , vous avez la possibilité de :

- Gérer l'accès au document en autorisant la modification, en le protégeant avec un mot de passe, et/ou en masquant la possibilité de le télécharger
- Définir une date d'expiration à confirmer avec un testing sur cette partie
- Ajouter une note au destinataire
- Stopper le partage

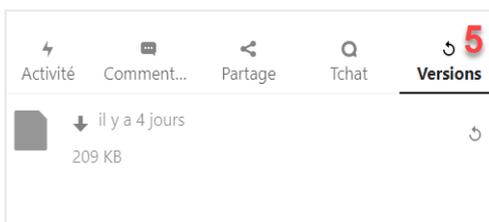


3b. Quand un fichier est partagé à un ou plusieurs groupes de personnes, vous allez voir apparaître le bouton **« Ajouter une règle d'autorisation »**, où vous pouvez gérer l'accès au document (lecture, écriture, suppression, partage) pour les personnes (ou Groupe) ayant accès au fichier.

NB : Il est à noter que la restriction de l'accès aux documents se fera à ce niveau. Par défaut, les utilisateurs appartenant à un Groupe auront accès à tous les fichiers.



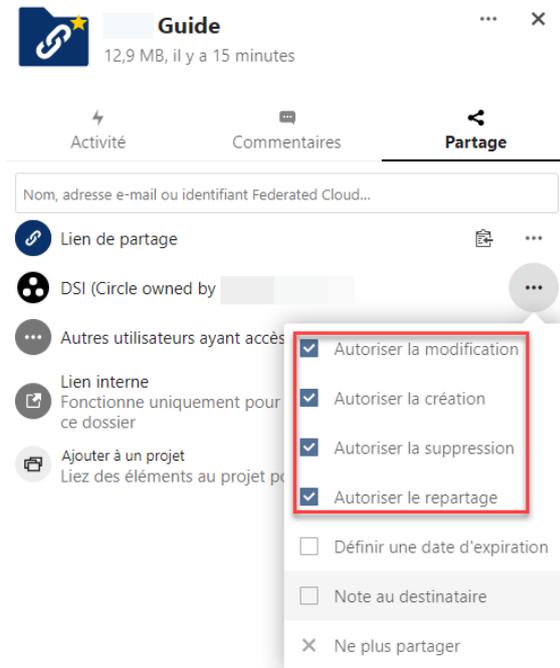
4. Le **« tchat »** permet de discuter avec la/les personnes qui ont accès au document. La discussion que vous allez démarrer ici va s'afficher automatiquement dans la rubrique « Discussion instantanée ».



5. Les **« versions »** précédentes du document sont accessibles à ce niveau. Un bouton « Restaurer » permet de revenir à la précédente version.

3.2. Éditer un dossier et gérer les accès

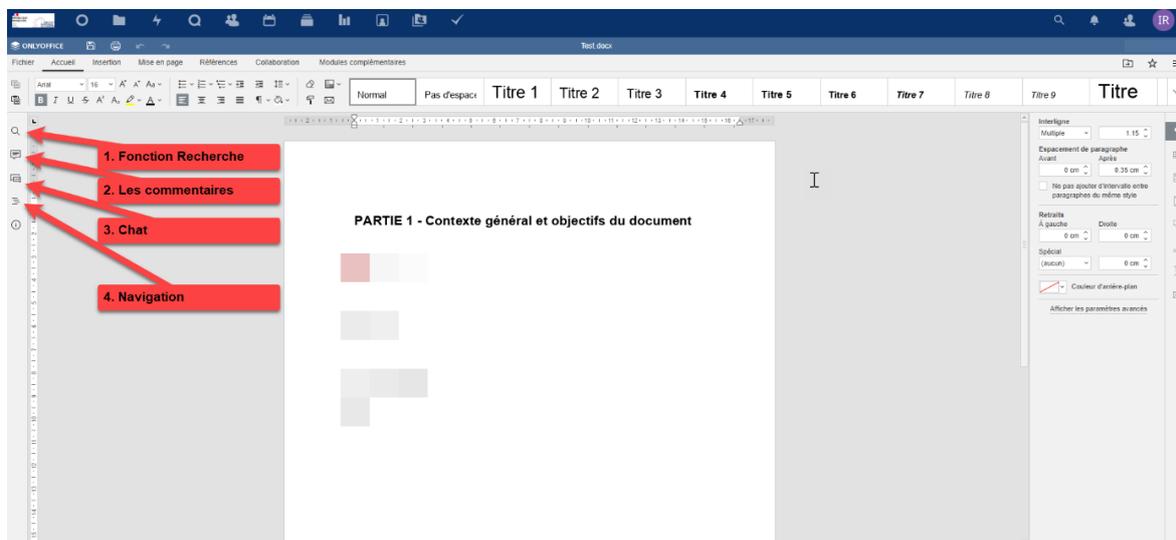
Même fonction que l'édition de fichier vue précédemment mais sans les volets « Tchat » et « Versions ».



Pour le **partage** d'un dossier, une fois le(s) contact(s) et le(les) groupe(s) de partages rajoutés, vous avez la possibilité de gérer les accès (modification, création, suppression et partage)

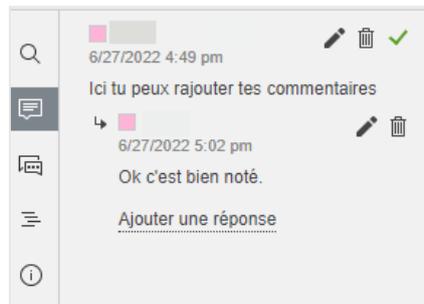
3.3. Éditer à l'intérieur d'un document

En ouvrant un document (Excel, Word, Powerpoint...), vous allez pouvoir faire des modifications en mode collaboratif, c'est-à-dire que les collaborateurs qui auront accès aux mêmes documents pourront les modifier en simultanément et voir l'historique des changements apportés.

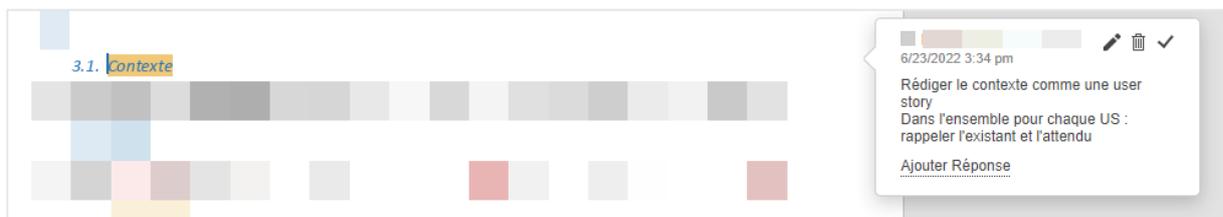


1 La fonction « Recherche » permet de faire des recherches dans tout le document.

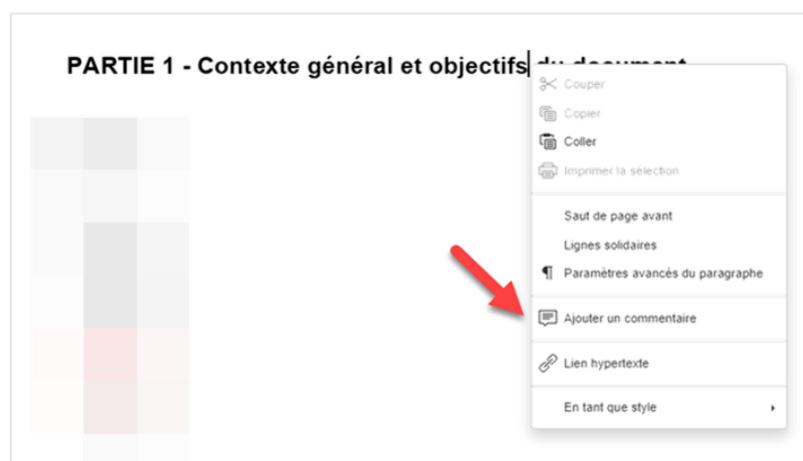
2 L'onglet « Commentaires » donne un aperçu des commentaires apportés au document. En cliquant sur l'icône, vous allez voir tous les commentaires avec le nom et le prénom des personnes ayant commenté le fichier, avec l'historique.



En cliquant à l'intérieur du commentaire, vous serez positionnés dans le paragraphe où se trouve le commentaire en question.



Pour ajouter un commentaire à un document, il vous suffit de faire un clic droit et d'aller dans « Ajouter un commentaire ».

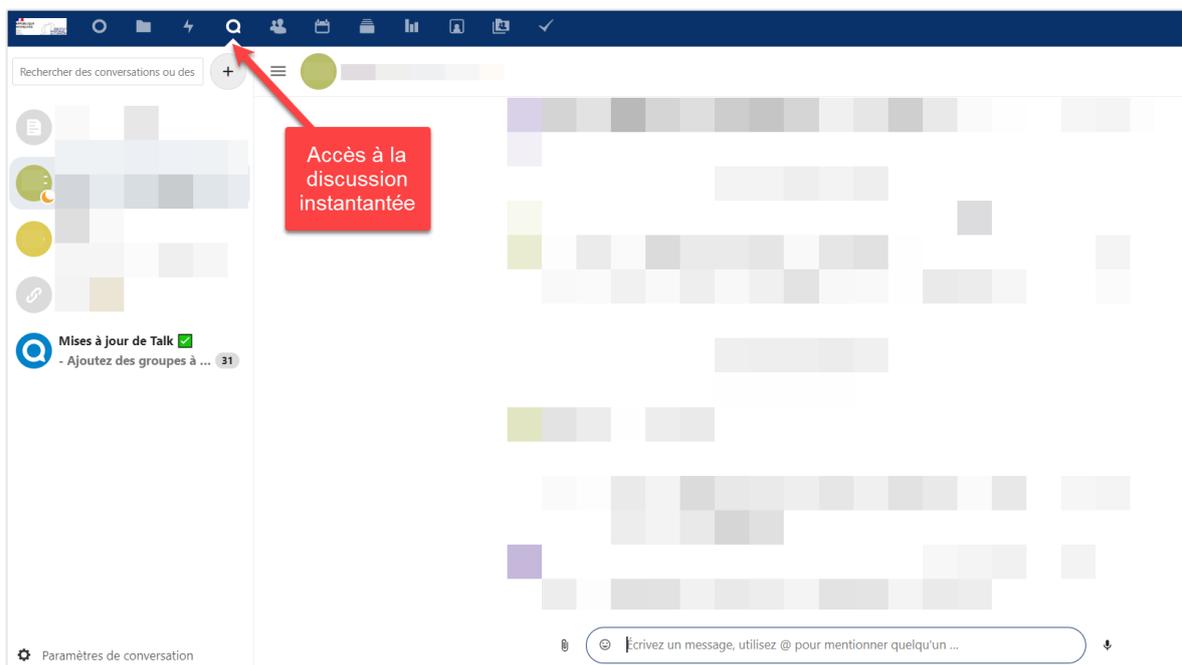


3 Le **tchat** dans le document est une discussion que vous pouvez lancer avec les personnes qui ont un accès autorisé à celui-ci.

4 La **navigation** vous permet de voir les différentes parties de votre document.

4. Discussion

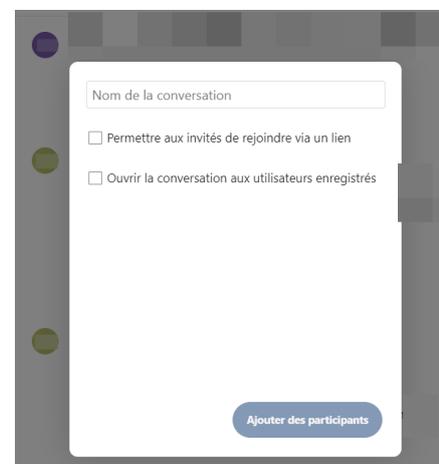
La fonction « Discussion » est une messagerie instantanée intégrée dans Agora qui vous permet de discuter instantanément avec vos contacts.



4.1. Lancer une conversation

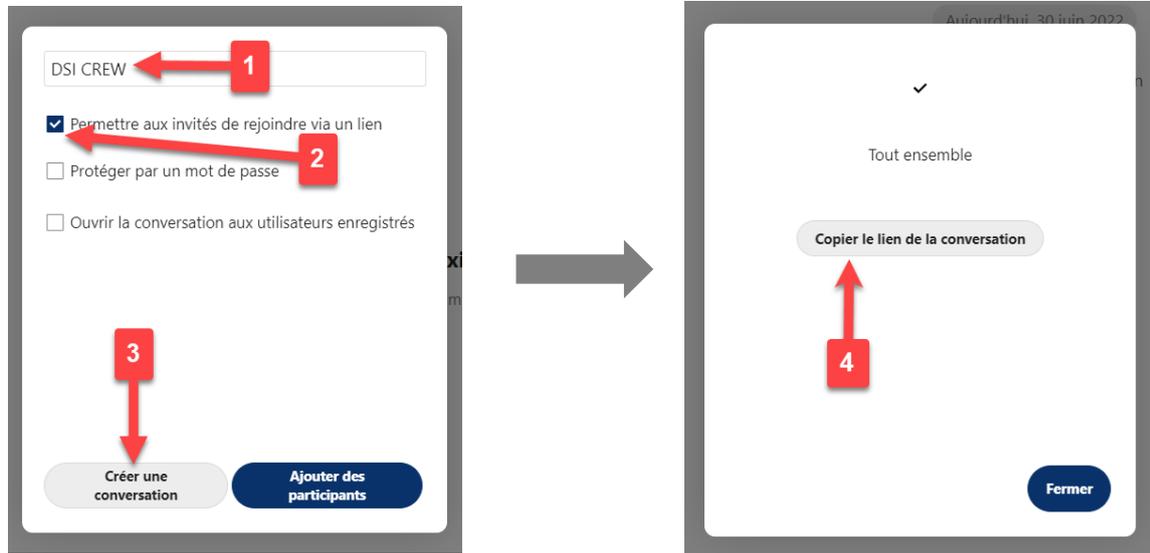
En cliquant sur  en haut à gauche de la page « Discussion instantanée », vous allez pouvoir lancer une conversation.

Une fenêtre va s'afficher vous invitant à renommer la conversation et à ajouter des participants.



4.2. Partager une conversation de groupe

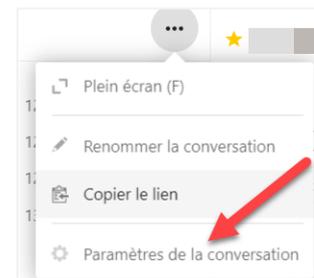
Après avoir renommé la conversation (1), généré l'accès via un lien (2), la conversation peut être créée (3) puis partagée à vos contacts (4).



4.3. Paramétrer une conversation de groupe

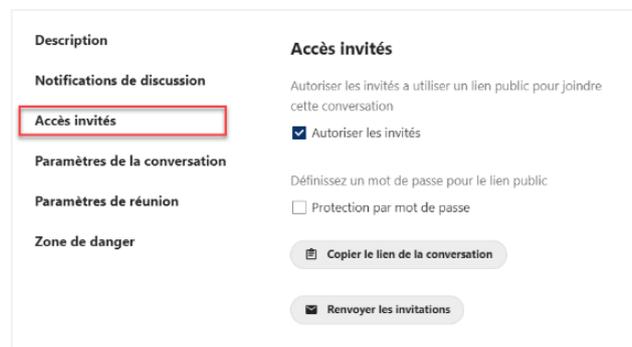
En haut à droite de votre fenêtre de discussion de groupe figure la rubrique « Paramètres de la conversation » qui vous permet de configurer votre conversation.

Dans « Paramètres de la conversation », vous avez accès à différents onglets vous permettant de configurer votre conversation.



Dans « **Accès Invités** », en cochant « autoriser les invités », les participants qui ont reçu le lien pourront accéder à la conversation.

- Un mot de passe peut être créé pour mieux sécuriser l'accès à la conversation.
- Le « lien de la conversation » peut être copié.



Dans la partie « **Paramètres de la conversation** », vous pouvez :

- « Ouvrir la conversation aux utilisateurs enregistrés » en cochant la case. Cela permettra à vos contacts d'accéder à la conversation.
- « Verrouiller la conversation »

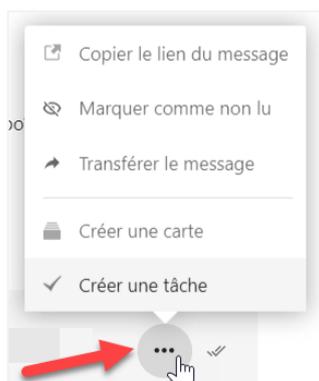
Description	Paramètres de la conversation
Notifications de discussion	<input checked="" type="checkbox"/> Ouvrir la conversation aux utilisateurs enregistrés Cette conversation sera affichée dans les résultats de recherche
Accès invités	<input type="checkbox"/> Également ouvert aux utilisateurs invités de l'application
Paramètres de la conversation	Le verrouillage de la conversation empêche quiconque de publier des messages ou de démarrer des appels.
Paramètres de réunion	<input type="checkbox"/> Verrouiller la conversation
Zone de danger	

Dans « **Paramètres de réunion** », vous pouvez :

- Limiter l'accès à la conversation au modérateur seul en cochant la case « Activer la salle d'attente »
- Paramétrer la date et l'heure d'ouverture de la discussion à tout le monde

Description	Paramètres de réunion
Notifications de discussion	L'activation du lobby permet uniquement aux modérateurs de poster des messages.
Accès invités	<input checked="" type="checkbox"/> Activer la salle d'attente
Paramètres de la conversation	Passé ce délai, le lobby sera automatiquement désactivé.
Paramètres de réunion	Heure de début de la réunion Heure de début (optionnelle) 📅
Zone de danger	

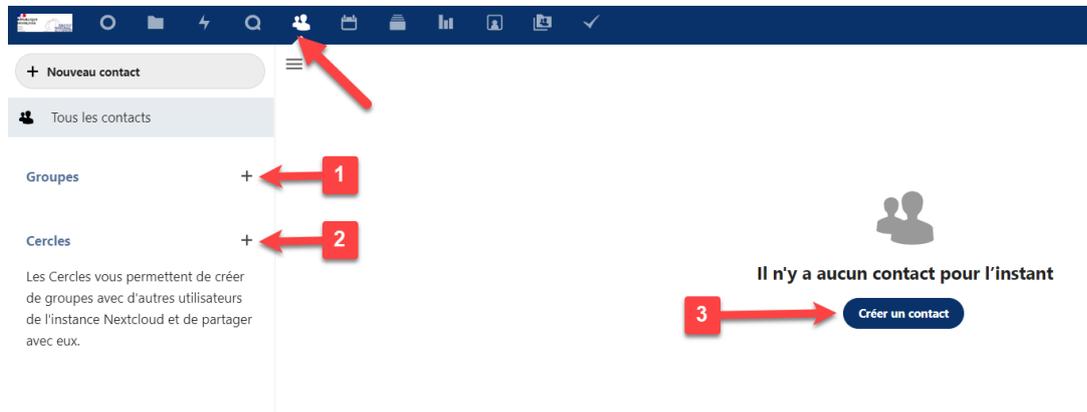
4.4. Création d'une carte ou d'une tâche à partir d'un message d'une conversation



En cliquant sur les  à l'intérieur d'un message, vous avez la possibilité de « créer une carte » ou « créer une tâche » en partant du message en question.

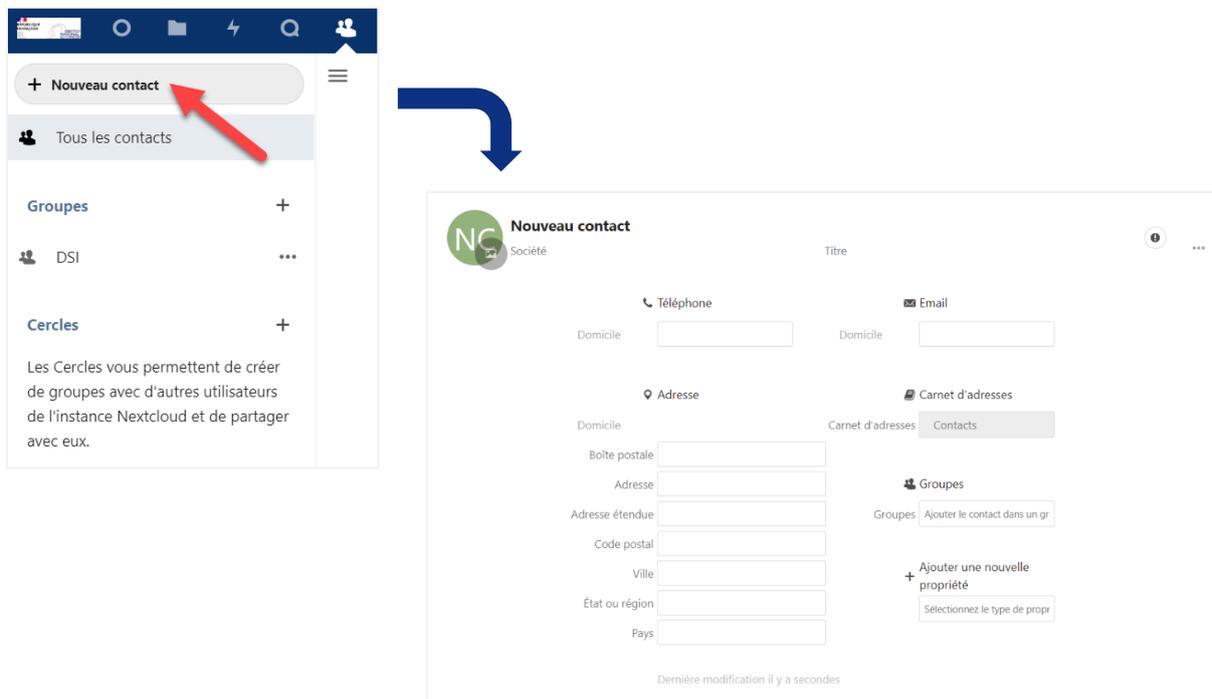
5. Contacts

Dans la rubrique « Contacts », vous avez la possibilité de retrouver tous les contacts des collaborateurs INCa ainsi que ceux que vous avez créés. Les contacts interne INCa sont synchronisés avec les contacts de la messagerie Outlook.



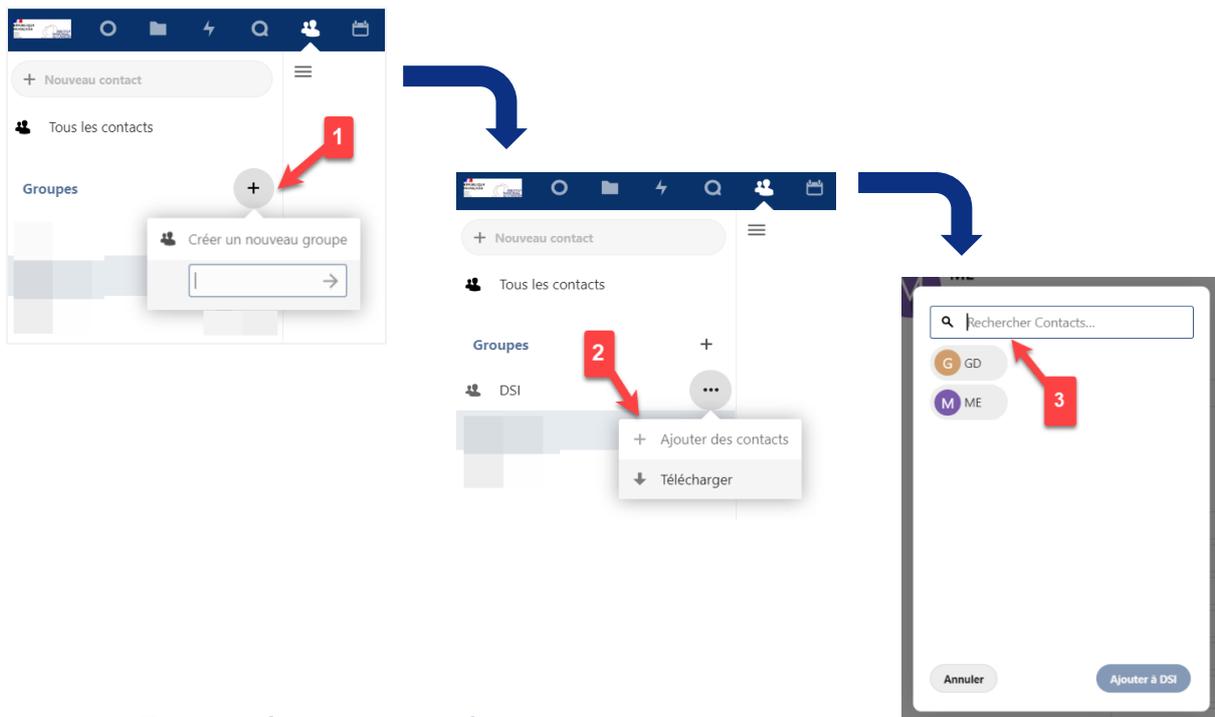
5.1. Créer un Contact

En cliquant sur « Nouveau Contact », vous allez pouvoir créer un nouveau contact externe à l'Institut. Les contacts internes à l'Institut sont synchronisés avec vos contacts Outlook dans Agora. Il n'est donc pas nécessaire de créer les contacts pour les collaborateurs de l'Institut.



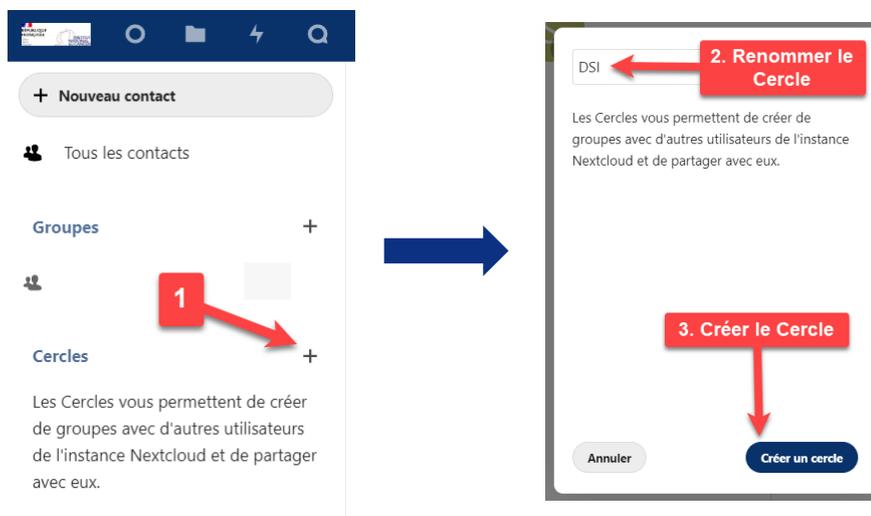
5.2. Créer un Groupe

En cliquant sur le bouton « + » dans la rubrique « Groupe », vous pouvez créer des groupes en y ajoutant vos contacts. Vous avez également la possibilité de télécharger la liste des personnes qui sont présentes dans votre groupe.

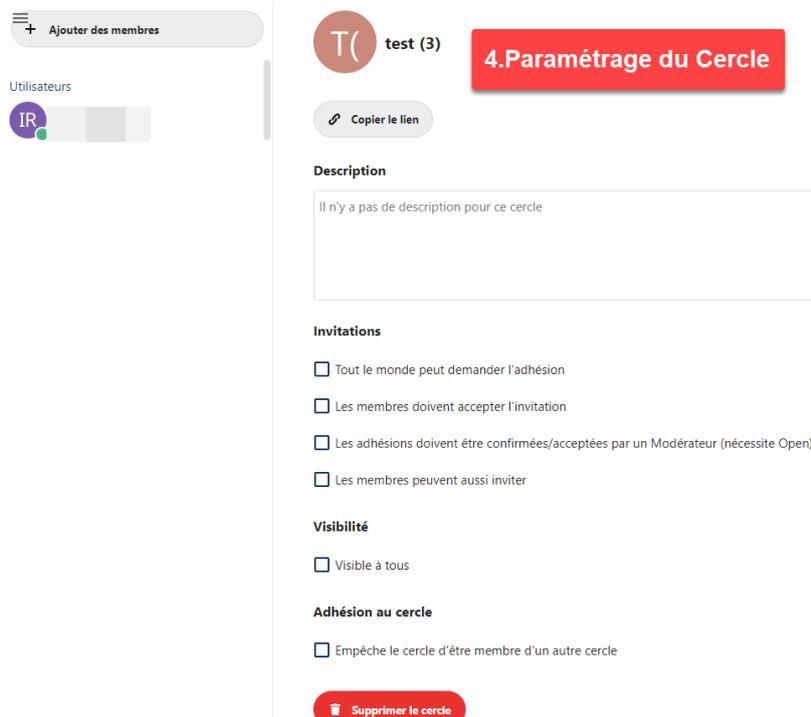


5.3. Créer un Cercle

En cliquant sur le bouton « + » dans la rubrique « Cercle », vous pouvez créer des cercles en y ajoutant vos contacts.



Une fois que le cercle est créé, il est possible de gérer l'accès à celui-ci dans la fiche correspondante.



6. Agenda

L'Agenda réunit les fonctions standards d'un calendrier avec la possibilité de créer un évènement.

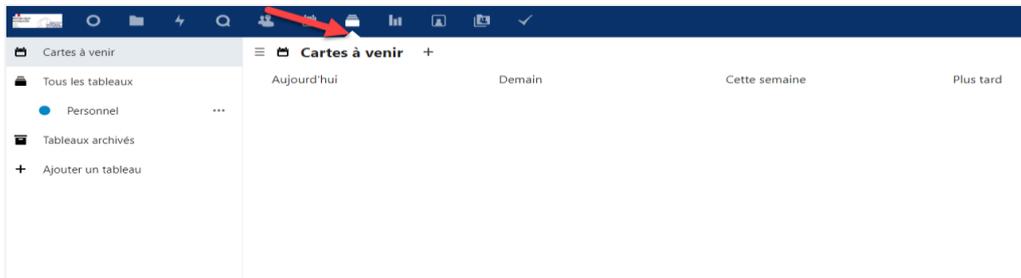


1 Les détails de l'évènement sur l'emplacement, la description, le statut, l'option de partage, la catégorie, le rappel et l'occurrence peuvent être ajoutés à ce niveau.

2 Les participants à l'évènement sont à ajouter dans cette rubrique.

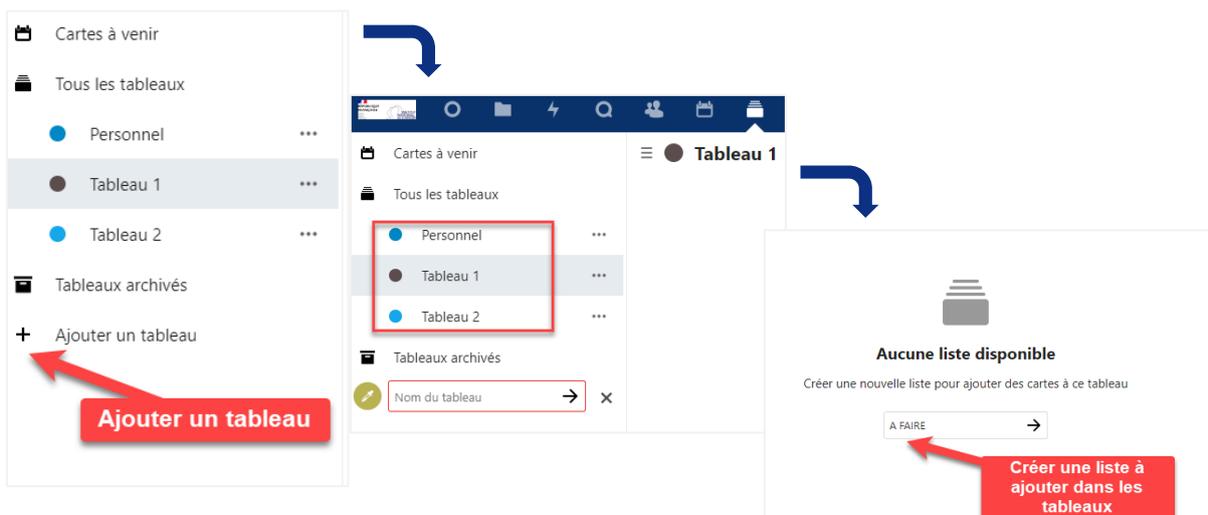
7. Deck

Dans Agora, vous avez la possibilité de gérer vos tâches à travers la rubrique « Deck ».

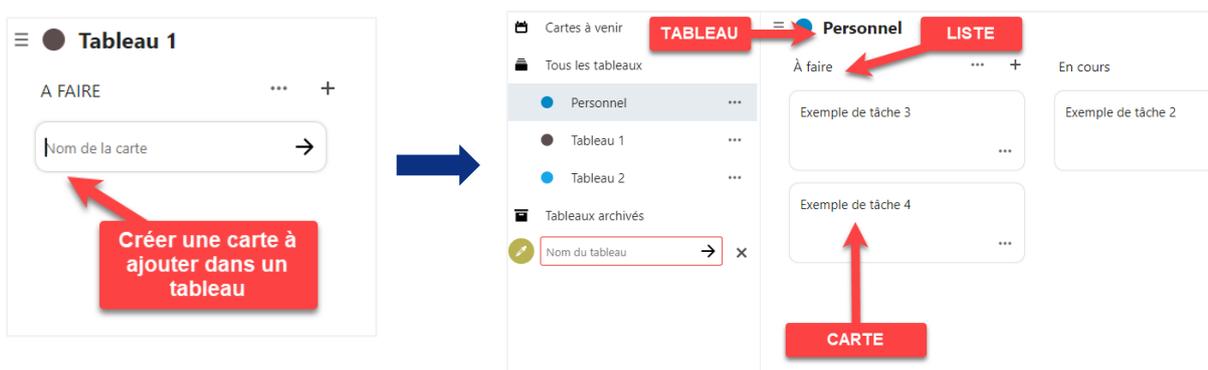


7.1. Créer un tableau, une liste et une carte

Dans la rubrique « Deck », vous avez la possibilité de créer des tableaux à l'intérieur desquels vous pouvez ajouter des blocs de listes.



Des cartes peuvent ensuite être créées à l'intérieur des listes.



7.2. Configurer un tableau

Pour paramétrer un tableau, cliquez sur  à droite du tableau.



En cliquant à l'intérieur d'une tâche, les détails de la tâche s'affichent à droite de votre page. Vous avez la possibilité d'y ajouter quelques paramétrages.



1 Un tableau peut être **partagé** avec un utilisateur, un groupe ou un cercle.

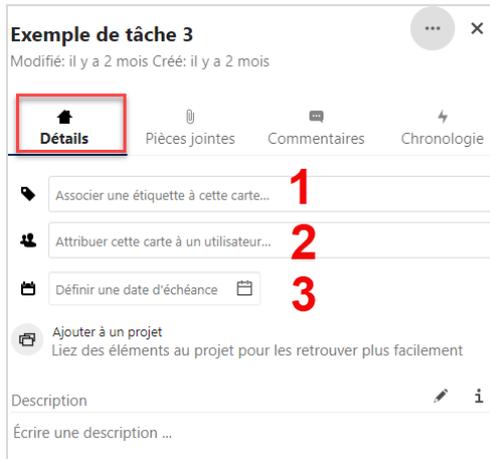


2 Des **étiquettes** peuvent être rajoutées dans un tableau afin de pouvoir catégoriser les cartes qui s'y trouvent.



3 L'historique des actions faites sur les cartes sont consultables dans la rubrique « **Chronologie** ».

7.3. Configurer une tâche



1

Une carte peut être associée à une **étiquette** afin de la catégoriser.

2

Une carte peut être **assignée** à un contact.

3

Une **date d'échéance** peut être ajoutée à une carte.



1

Des **pièces jointes** peuvent être téléversées dans une carte.

2

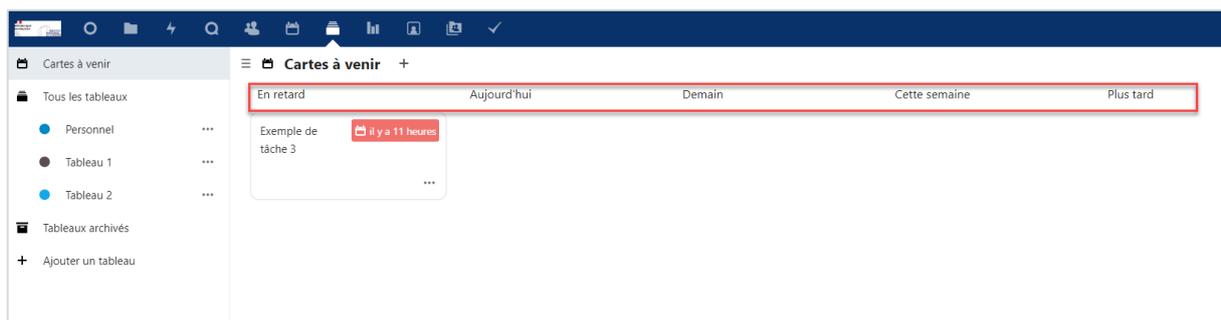
Des **fichiers** présents dans votre espace peuvent être également partagés dans une carte.



Des **commentaires** peuvent être faits dans une tâche.

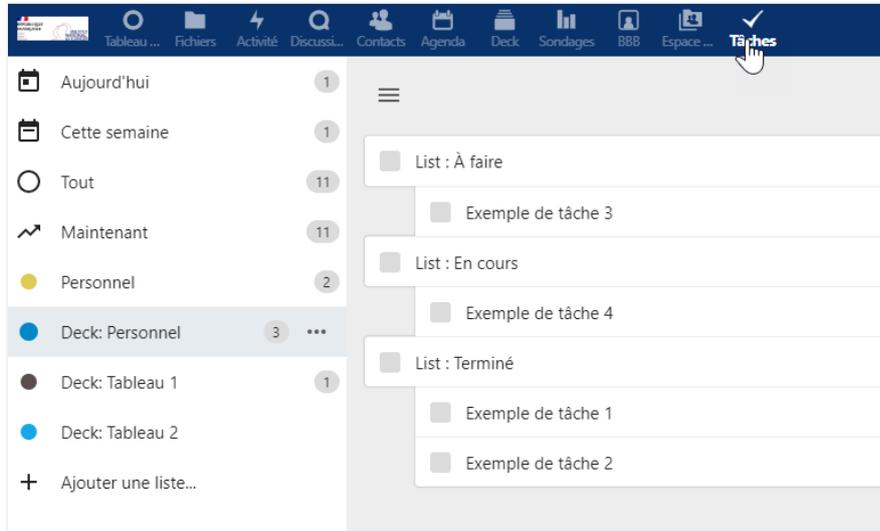
7.4. Cartes à venir

Dans la rubrique « Cartes à venir », les cartes que vous avez créées dans vos tableaux vont apparaître selon les dates d'échéances que vous avez renseignées préalablement pour chacune d'elles.



7.5. Tâches

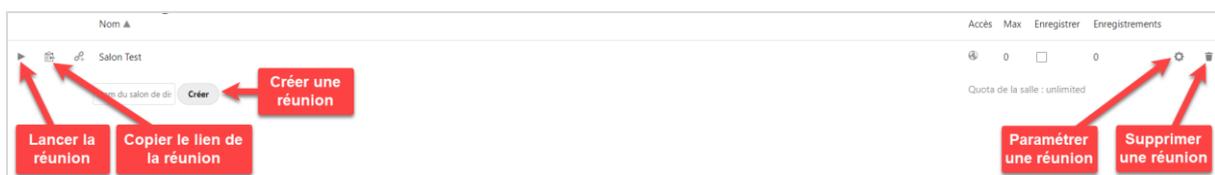
Dans la rubrique « Tâches », vous avez le récapitulatif de toutes les listes que vous avez créées dans « Deck ».



8. Big Blue Button – La visioconférence

Sur Agora, dans l'onglet « BBB », vous avez la possibilité d'organiser des vidéos conférences pour vos réunions à distance.

8.1. Organisateur : Créer un salon de discussion



Si vous êtes l'organisateur de la réunion, vous pouvez créer vous-même le salon.

8.2. Organisateur : Paramétrer une réunion

1 L'**URL** de la salle peut être copié ici pour pouvoir ensuite le partager.

2 Le **nombre maximum de participants** à ne pas dépasser dans une réunion peut être indiqué dans cet encart.

3 Vous pouvez **configurer l'accès** à votre réunion :

- Publique : ceux qui ont accès au lien peuvent rejoindre sans restriction
- Protection interne + mot de passe pour les invités : un mot de passe est généré et les utilisateurs accédant à la réunion doivent saisir ce mot de passe pour pouvoir y accéder
- Interne + salle d'attente pour les invités : l'organisateur de réunion doit accepter chaque invité avant qu'il puisse y accéder
- Interne : seuls les utilisateurs (ceux qui ont un compte) Agora peuvent y accéder
- Internal restricted : seuls les personnes/groupes sélectionnés peuvent accéder à la salle

Modifier "Salon Test"

URL de la salle **1**
<https://institutcancer.arawa.fr/apps/bbb/b/wjbcqA8kM3F7ybrq>

Nom
 Salon Test
 Nom descriptif de cette salle

Bienvenue
 Ce message est montré à tous les utilisateurs dans la discussion une fois qu'ils l'ont rejoint

Limite de participants **2**
 0
 Fixe une limite de nombre de participants pour cette salle. Zéro correspond à pas de limite.

Accès **3**
 Publique
 Protection interne + mot de passe pour les invités
 Interne + Salle d'attente pour les invités
 Interne
 Internal restricted

Moderator

Nom, groupe, ...

Tous les participants sont modérateur
 Un modérateur peut gérer tous les participants d'une réunion, cela inclut mettre en sourdine, exclure ou sélectionner un présentateur. Les utilisateurs avec le rôle de modérateur peuvent également fermer une réunion ou changer les paramètres par défaut.

Accès modérateur via URL
 Si cette option est activée, une URL modérateur est générée et permet l'accès avec l'autorisation du modérateur.

Divers

Enregistrement
 Si activé, le modérateur peut démarrer l'enregistrement.

Exiger qu'un modérateur inaugure la salle
 Si activé, les utilisateurs devront attendre qu'un modérateur rejoigne la salle.

Uniquement en écoute
 Si désactivé, un micro est nécessaire pour rejoindre la conférence.

Ignorer la vérification du média avant utilisation
 Si activé, l'utilisateur n'a pas besoin de faire un test d'appel et une prévisualisation de la webcam à la première connexion (disponible à partir du serveur BBB 2.3).

Nettoyer la mise en page
 Si activé, la liste des utilisateurs, l'espace de discussion et la présentation sont cachés par défaut.

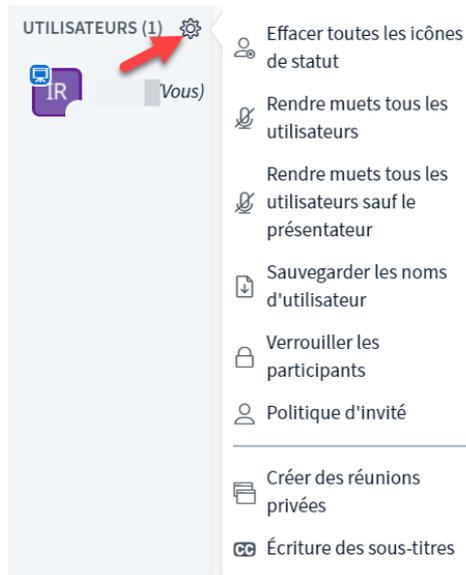
Rejoindre la réunion avec le son coupé
 Si activé, tous les utilisateurs rejoindront la réunion avec le son coupé.

Le modérateur a également d'autres moyens de **configurer sa réunion** en cochant les cases suivantes :

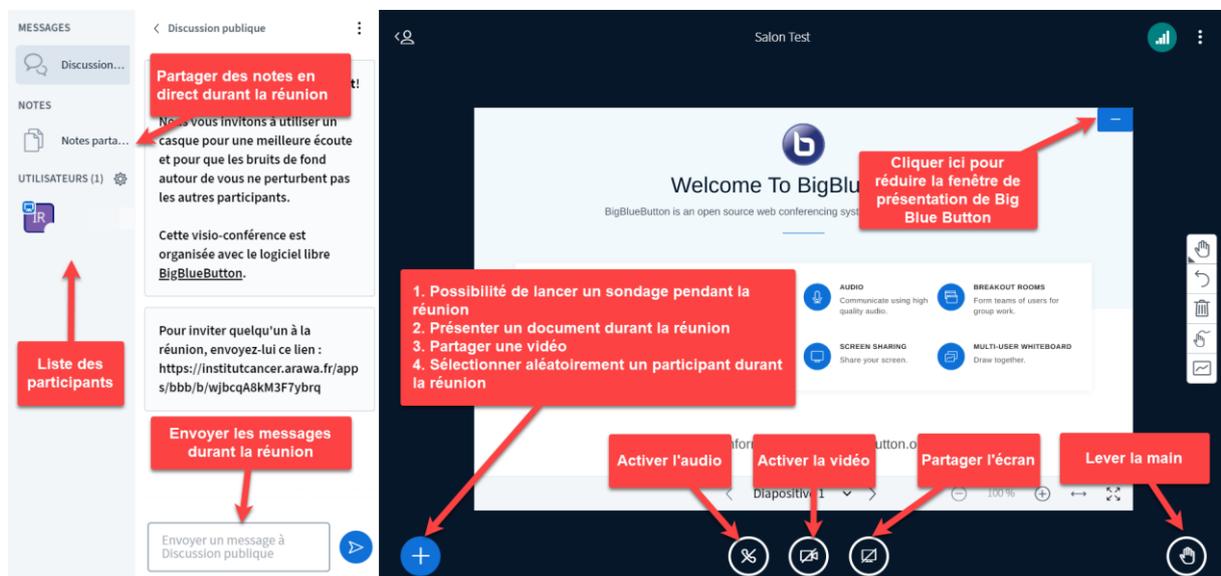
- Tous les participants peuvent être des modérateurs de la réunion
- La possibilité de générer un lien de connexion permettant d'accéder à la réunion avec l'autorisation du modérateur
- La possibilité d'enregistrer la réunion
- L'accès à la réunion uniquement après l'arrivée du modérateur

8.3. Organisateur : Gérer les utilisateurs

Pendant la réunion, le modérateur a la possibilité de gérer l'interaction avec les utilisateurs en cliquant sur le bouton 



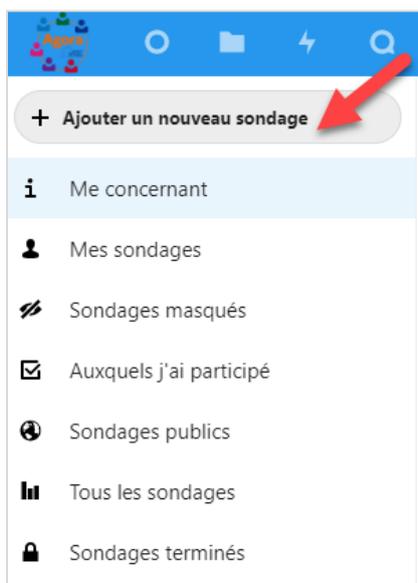
8.4. Participant : Rejoindre une réunion



9. Sondage

9.1. Création de nouveaux sondages

Pour créer un nouveau sondage, il faut aller dans la section « Sondage » dans la barre du haut sur Agora, et cliquer sur « Ajouter un nouveau sondage ».



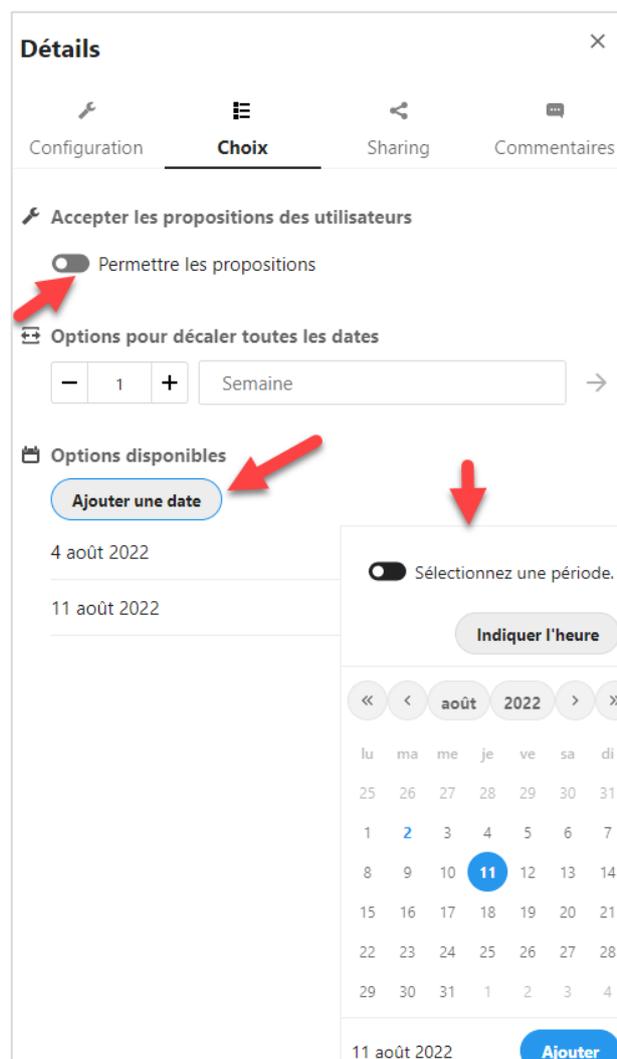
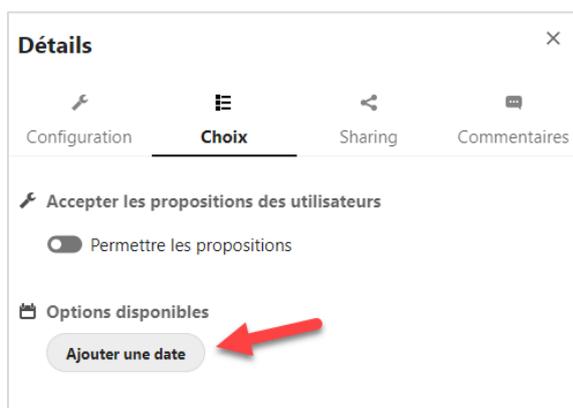
Vous serez ensuite invités à donner un titre à votre sondage, et à choisir s'il s'agit d'un « sondage pour des dates » ou d'un « sondage de texte ».

9.2. Création d'un nouveau sondage pour des dates

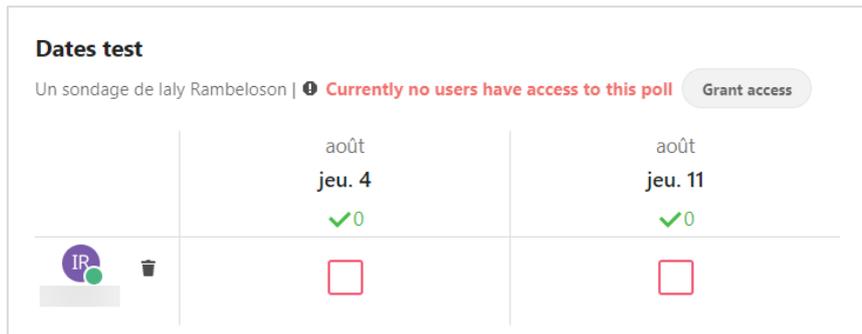
En cliquant sur « Ajoutez-en », la partie de droite va s'afficher avec les onglets « Configuration », « Choix », « Sharing » et « Commentaires ».



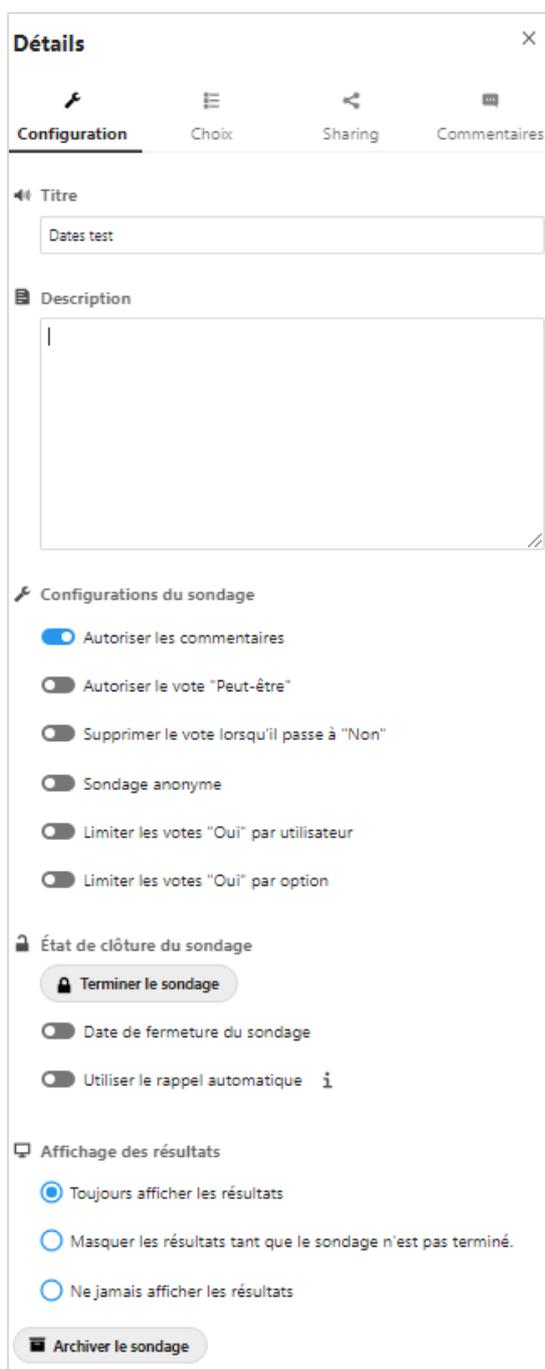
L'onglet « Choix » vous permet de rajouter les dates pour lesquelles vous aimeriez que vos répondants réagissent. En cliquant sur « Ajouter une date », un calendrier va s'afficher à l'intérieur duquel vous pouvez sélectionner les dates de votre choix pour le sondage. Vous avez également la possibilité de laisser le choix aux participants de soumettre des propositions en activant l'option « permettre les propositions ».



Au fur et à mesure que vous ajoutez des dates, celles-ci vont apparaître sur la page comme illustré ci-dessous :



L'onglet « Configurations » vous permet de paramétrer votre sondage de dates.

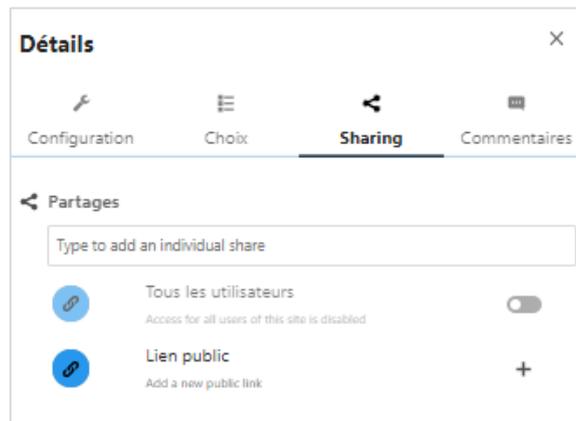


Les fonctionnalités suivantes sont possibles pour paramétrer votre sondage de date :

- Donner un titre et décrire votre sondage
- Configurations du sondage
- État de clôture du sondage
- Affichage des résultats

L'onglet « **Sharing** » permet de partager votre sondage à vos contacts. Vous avez deux options pour le partage :

- Partager votre sondage à vos contacts en rajoutant manuellement les noms des personnes. Vous avez ensuite la possibilité de leur envoyer une notification par email les invitant à faire le sondage.
- Lancer le sondage à un large panel. Pour cela, il suffit de générer un lien en cliquant sur « + », pour ensuite le partager à vos cibles de sondage.



A chaque vote d'un participant, **les résultats** s'ajoutent dans le tableau :

Dates test		
Un sondage de laly Rambelosen 🕒 il y a une heure		
	août jeu. 4	août jeu. 11
	✓ 1	✓ 0
	✓	✗

9.3. Création d'un nouveau sondage de texte

Pour un sondage plus qualitatif, vous pouvez choisir l'option « Sondage texte » lors de la création du sondage.

Les mêmes paramètres vous seront proposés.

Vous rencontrez des difficultés ? Vous avez des questions ?

Contactez la DSI !



Bonne utilisation !