

# Les casiers depuis un espace collaboratif

Les casiers de collecte permettent de créer un espace de dépôt de document depuis le fil d'actualité d'un espace collaboratif. Ils sont ajoutés en tant que pièce jointe à l'actualité et peuvent cibler tous les profils de l'établissement. Ainsi, il est possible de collaborer entre collègues, ou avec des élèves, et de centraliser les contributions de chacun.

## 1. L'Oz'App « Casiers »

L'Oz'App « **casiers de collecte** » centralise l'ensemble des casiers de collecte dont vous êtes le propriétaire ou la cible.

The screenshot shows the 'Casiers' app interface. At the top, there are two navigation tabs: 'DONT JE SUIS CREATEUR' (selected) and 'DONT JE SUIS CIBLE'. Below the tabs is a filter area with a dropdown menu for 'Tous types de casiers', a search bar, and date range filters for 'Date de fin de collecte' (set to 'Sur toute l'année scolaire') and 'Entre le' (16/08/2019) to 'Et le' (14/08/2020). Below the filters is a table with the following data:

Fin de collecte	Type	Nom du casier	Consigne	Dépôts	Actions
Mar. 26/05		Démonstration - Casier du 19/05/2020 14:08	Casier de collecte de démonstration	0 / 32	

**A** Onglets de navigation entre les casiers « **dont je suis créateur** » et ceux « **dont je suis cible** »

**B** Zone de filtres permettant de filtrer par :

- Types de casiers : Cahier de textes ou espaces collaboratifs
- Période prédéfinie ou spécifique
- Recherche dans le nom du casier

**C** Tableau des résultats regroupant les informations utiles pour chaque casier affiché :

- Date de fin de collecte
- Nom et état du casier (Un casier supprimé est barré)
- Consigne et nombre de dépôts au moment de la consultation

**D** Bouton d'accès au casier de collecte :

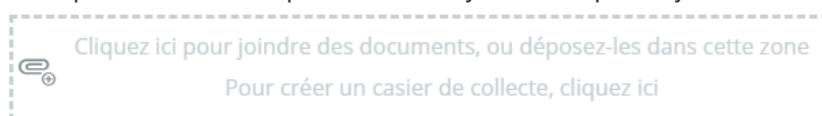
- Le bouton ouvre directement le casier de collecte en mode édition
- Le bouton ouvre l'Oz'App depuis laquelle le casier de collecte a été créé

## 2. Ajout d'un casier à une actualité d'un espace collaboratif

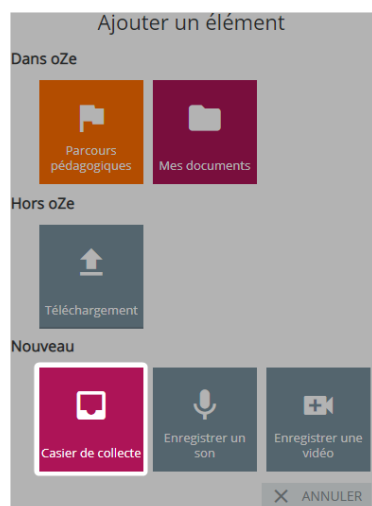
Les casiers de collecte sont disponibles depuis le fil d'actualité d'un espace collaboratif.

- Ouvrir l'Oz'App « Espace collaboratif » en plein écran
- Ouvrir l'espace collaboratif concerné
- Ajouter un casier de collecte en tant que pièce jointe d'une publication du fil d'actualité

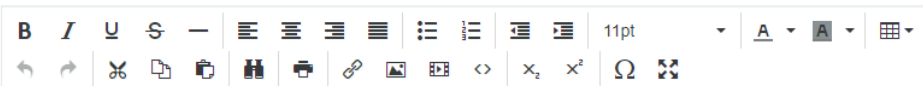
En cliquant sur le cadre permettant d'ajouter des pièces jointes :



Parmi les possibilités d'ajout d'élément, vous trouverez « Casier de collecte » :



En cliquant sur « Casier de collecte » s'ouvre alors l'interface qui vous permettra de paramétrer ce casier de collecte.

<b>A</b> Consigne pour les personnes ciblées	<b>B</b> Paramètres du dépôt
Nom du casier Démonstration - Casier du 19/05/2020 13:45	Date limite de dépôt * Jour : 26/05/2020 Heure : 23:59
Consigne	<input type="checkbox"/> Possibilité de modifier ses dépôts (jusqu'à la date limite) <input type="checkbox"/> Autoriser le dépôt de plusieurs documents
	

**A** – La zone de consigne permet de personnaliser le titre du casier de collecte, de donner vos consignes et d'ajouter une pièce jointe.

**B** – Les paramètres de dépôt permettent de fixer une date limite de dépôt des productions à réaliser par les utilisateurs ainsi que d'en définir la forme. Les options permettent d'autoriser les utilisateurs à modifier leurs dépôts ou de déposer plusieurs fichiers. Si vous ne cochez pas ces options, les utilisateurs ne pourront pas modifier leur fichier une fois qu'ils auront été déposés. Si vous n'autorisez pas le dépôt de plusieurs fichiers, cela n'empêchera pas les utilisateurs de vous envoyer plusieurs fichiers, ils pourront toujours déposer un fichier ZIP contenant plusieurs fichiers.

**C** – Tous les profils de l'établissement peuvent être cible de la collecte. La ligne « A » permet de trouver facilement un utilisateur par son nom ou son prénom. Si vous souhaitez ajouter une classe, un groupe ou un profil, il faut cliquer sur le bouton « + » pour accéder à l'interface de sélection :

Profils

Niveaux Disciplines Classes Groupes

X NOUVELLE RECHERCHE X ANNULER ✓ VALIDER LA SÉLECTION

<input type="checkbox"/>	Nom
<input type="checkbox"/>	435 > Élèves
<input type="checkbox"/>	733 > Responsables élèves
<input type="checkbox"/>	> Personnels enseignants
<input type="checkbox"/>	> Personnels non enseignants
<input type="checkbox"/>	> Personnels de direction
<input type="checkbox"/>	> Personnels de vie scolaire
<input type="checkbox"/>	> Personnels d'orientation

<input type="checkbox"/>	Nom
<input type="checkbox"/>	👤 Enseignants

X ANNULER ✓ VALIDER LA SÉLECTION

Une fois que votre saisie est terminée, cliquer sur « VALIDER LA SÉLECTION » pour enregistrer le casier de collecte. Le casier de collecte sera alors visible en tant qu'élément joint et vous pourrez le supprimer ou l'ouvrir pour en modifier le contenu, si nécessaire. Une fois l'actualité publiée, le casier de collecte sera disponible pour les utilisateurs ciblés.

Résultat de la collecte

**D** ENVOYER UN RAPPEL

0 dépôt sur 2

TÉLÉCHARGER TOUTE LA SÉLECTION

Nombre d'éléments par page : 25 1-2 sur 2


<input type="checkbox"/>	Nom ↑	Prénom	Informations	Date dépôt	Document(s) déposés(s)	Votre réponse
<input type="checkbox"/>	DEMO	demo	Enseignant			
<input type="checkbox"/>	MBE	Enseignant	Enseignant 6A 6B 3C 3C			

Nombre d'éléments par page : 25 1-2 sur 2

**D** – Le bouton « ENVOYER UN RAPPEL » vous permettra rapidement de relancer les utilisateurs qui n'auraient pas encore déposés la production attendue.


### 3. Du point de vue de l'utilisateur



Lorsque l'utilisateur voudra transmettre son travail, il pourra avoir accès au casier de collecte créé à cet effet. Il le verra en tant que pièce jointe d'une actualité :

 **MBE principal**  
aujourd'hui à 14h11

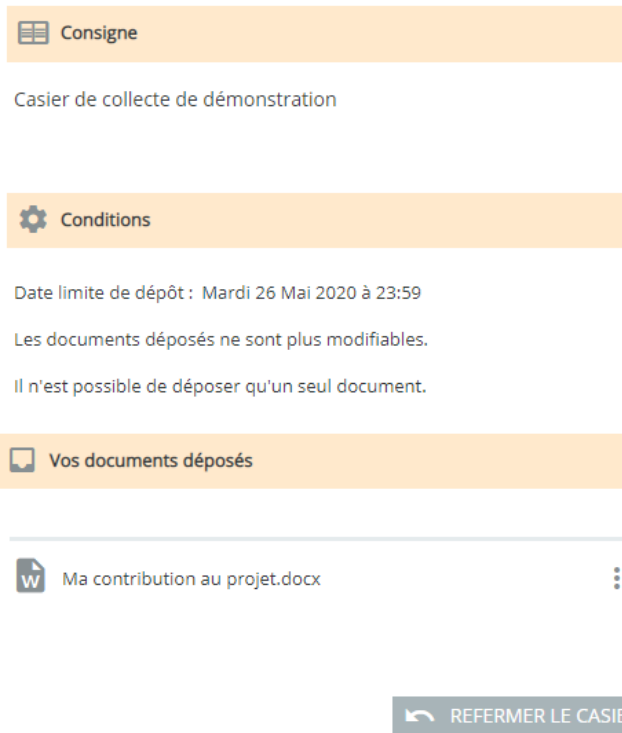
Démonstration

---

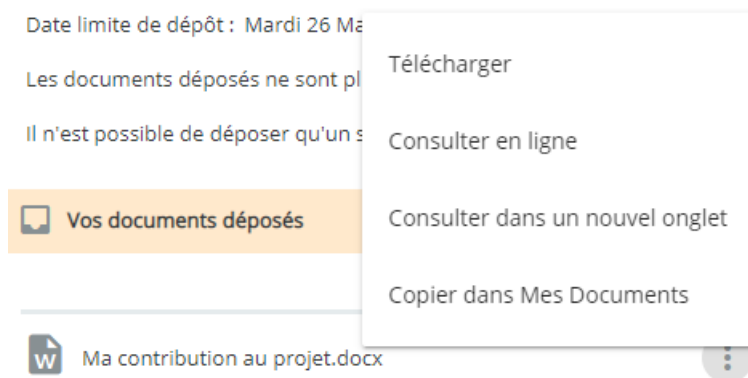
 Casier de collecte de démonstration

 0  0

En cliquant sur « Casier de collecte de démonstration », l'utilisateur pourra déposer son travail et avoir accès à toutes les informations saisies par le rédacteur :



L'enregistrement est automatique et dans le cas de ce paramétrage du casier de collecte, l'utilisateur ne peut pas déposer une nouvelle version de sa contribution. Le document est immédiatement disponible pour le propriétaire du casier de collecte. L'utilisateur conserve l'accès au document pour le télécharger, le consulter en ligne ou le copier dans « Mes documents ».




Si le paramétrage est différent, l'utilisateur peut déposer autant de versions qu'il le souhaite. Néanmoins, chaque version écrase la précédente.



## 4. Récupération des contributions




Lorsqu'il est temps de récupérer les contributions des utilisateurs, il faut simplement ouvrir le casier de collecte et un tableau sera présent. Sur ce tableau se trouve :

- La liste des utilisateurs ciblés ainsi que des informations
- La date de dépôt du document et le document déposé en pièce jointe
- « Votre réponse » permettant d'écrire à l'utilisateur afin de lui transmettre vos remarques.


 Résultat de la collecte

1 dépôt sur 1

 TÉLÉCHARGER TOUTE LA SÉLECTION 

Nombre d'éléments par page : 25 1-1 sur 1 < >						
<input type="checkbox"/>	Nom ↑	Prénom	Informations	Date dépôt	Document(s) déposé(s)	Votre réponse
<input type="checkbox"/>	MBE	Enseignant	Enseignant 6A 6B 3C 3C	19/05/2020	 Ma contribution au projet.docx 	

Nombre d'éléments par page : 25 1-1 sur 1 < >

 TÉLÉCHARGER TOUTE LA SÉLECTION

En sélectionnant tous les utilisateurs, vous pourrez télécharger l'ensemble des documents au format ZIP. Vous aurez aussi accès, pour chaque document aux fonctionnalités de téléchargement, consultation en ligne et de copie vers Mes documents.