



Contribuer à un espace collaboratif

Les espaces collaboratifs permettent de communiquer avec un groupe d'utilisateurs choisis par le créateur de cet espace. Tous les personnels d'un établissement scolaire peuvent créer un espace collaboratif.

Il peut s'agir d'un espace collaboratif pour suivre un voyage scolaire, un espace collaboratif utilisé par un enseignant dans le cadre de ses cours. Bien d'autres usages existent...

Pour contribuer à un espace collaboratif, il est nécessaire que le propriétaire de cet espace vous ait donné le rôle de « **contributeur** », dès lors, vous pourrez proposer des contenus et ils devront être approuvés par un « **modérateur** » avant d'être visibles des autres membres de l'espace collaboratif.

1. Les différentes vues

L'Oz'App « **Espaces collaboratifs** » dispose de deux vues sur le tableau de bord et d'une vue plein écran.

1.1 La vue « Publication sur le fil d'actualités »

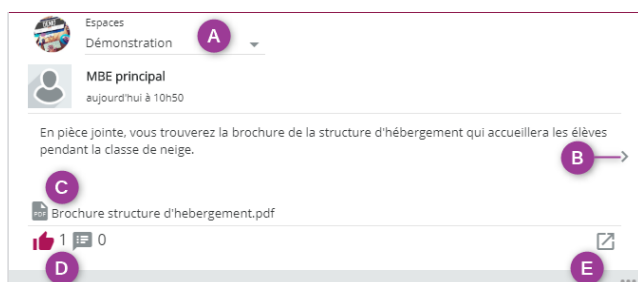
La vue « **publication sur le fil d'actualité** » permet de publier rapidement une information sur l'espace collaboratif sélectionné.

The screenshot shows a mobile application interface for publishing a post. At the top, there is a dropdown menu labeled 'Espaces' with the selected option 'Démonstration' and a purple circle 'A' next to it. Below this is a large text input field with the placeholder text 'Ecrire une publication...' and a purple circle 'B' next to it. At the bottom right, there are two buttons: 'ANNULER' and 'VALIDER' (with a checkmark icon), and a purple circle 'C' next to the 'VALIDER' button. A three-dot menu icon is visible at the bottom right corner of the form area.

- A – Sélectionner l'espace sur lequel vous souhaitez intervenir
- B – Saisir l'actualité
- C – Valider votre message

1.2 La vue « Actualités »

La vue « **Actualités** » permet d'interagir sur les articles publiés.



A – Sélectionner l'espace sur lequel vous souhaitez intervenir

B – Permet de naviguer entre les différents articles

C – Fichier joint à l'article (téléchargeable)

D – Aimer et commenter l'article

E – Ouvrir l'espace collaboratif

1.3 La vue « plein écran »



A – Créer un nouvel espace

B – Filtrer et trier les espaces

C – Changer de vue (Vignette et Liste)

D – Diverses informations sur votre espace

La date d'ouverture, le créateur de l'espace, la date de la dernière actualité

Le nombre d'actualités, le nombre de commentaires, le nombre d'articles

2. Espaces favoris

Il est possible d'identifier ses espaces favoris. Dans la liste de ses espaces, au survol des vignettes, un pictogramme en forme d'étoile apparaît. En cliquant sur ce pictogramme, l'espace peut être ajouté à la liste des favoris de l'utilisateur courant. En cliquant une seconde fois, l'espace est retiré de vos favoris.



Démonstration
Espace collaboratif de démonstration

Créé par principal MBE - 23/08/19 - Dernière actu : le 11/02/22

5 actus 1 1 article 0 5 membres



La même fonctionnalité est disponible en permanence au sein d'un espace, au sommet du menu.

Propriétaire de l'espace ★

- Fils d'actualités (5)
- > Articles (1)
- > Documents (3)
- Liens (1)
- Agenda (4)
- Membres (5)
- Corbeille

Dans la liste des espaces collaboratifs, vos espaces favoris sont regroupés dans une rubrique spécifique, pour permettre de les retrouver plus facilement.

Espaces favoris

| | |
|--|--|
|  <p>Démonstration Espace collaboratif de démonstration</p> <p>Créé par principal MBE - 23/08/19 - Dernière actu : le 11/02/22</p> <p>5 actus 1 1 article 0 5 membres</p> |  <p>Professeurs principaux</p> <p>Créé par principal MBE - 13/05/20 - Dernière actu : le 03/07/20</p> <p>4 actus 0 0 article 0 2 membres</p> |
|--|--|

3. Depuis l'espace collaboratif

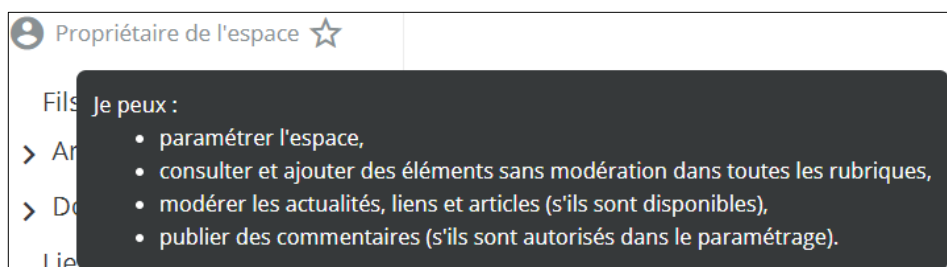
3.1 Menu de l'espace collaboratif

Le menu de l'espace collaboratif permet d'accéder à tous les services actifs. Le menu peut donc être différent et ne comporter que « **Documents** » ou alors **tous les services** des espaces collaboratifs. Cela dépend du paramétrage souhaité par son propriétaire.

Entre parenthèses, s'affiche le nombre de publications, d'événement ou de documents de chaque service.

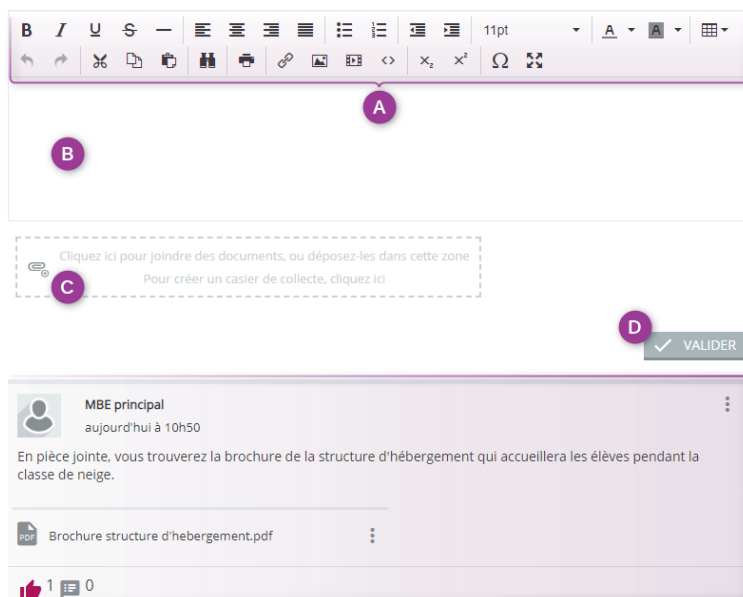


Votre rôle dans l'espace est rappelé au-dessus du menu. Si vous passez votre souris sur votre rôle, le détail des actions possibles s'affichent.



3.2 Fil d'actualité

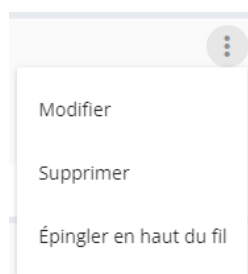
Vous avez la possibilité d'interagir sur le fil d'actualités.



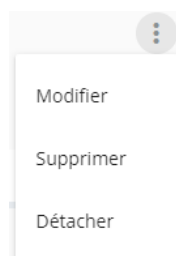
- A** – Outils de l'éditeur de texte enrichi permettant la mise en forme de la publication et l'insertion de médias
- B** – Zone de rédaction de la publication
- C** – Zone d'insertion des pièces jointes
- D** – Valider
 - Publie directement l'actualité si vous êtes modérateur
 - Soumet l'actualité à modération si vous êtes contributeur
- E** – Zone de lecture des actualités

Le menu disponible sur chaque actualité permet de :

- Modifier ou supprimer une actualité
- Épingler une actualité afin qu'elle soit en haut de la liste



Pour détacher une actualité, cliquer sur la punaise 📌 présente en haut à gauche d'une actualité épinglée ou utilisez le menu qui affiche maintenant « **détacher** ».



3.3 Les articles

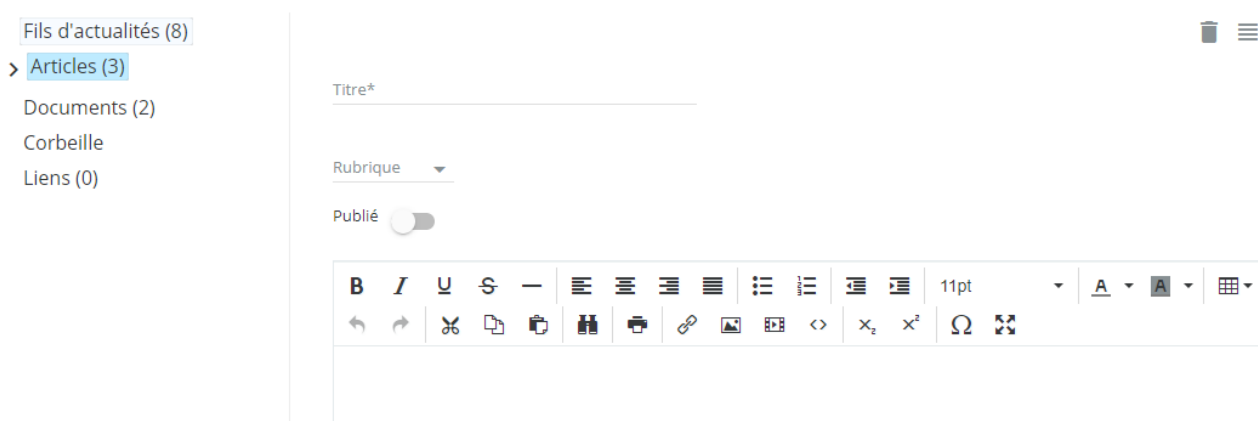
Contribuer à l'espace collaboratif depuis les articles. La rédaction d'un article est privée jusqu'à ce que vous décidiez de le rendre public.



A – Créer un article

B – Accès au paramétrage des rubriques pour les modérateurs de l'espace collaboratif

Voici l'interface de rédaction d'un article :



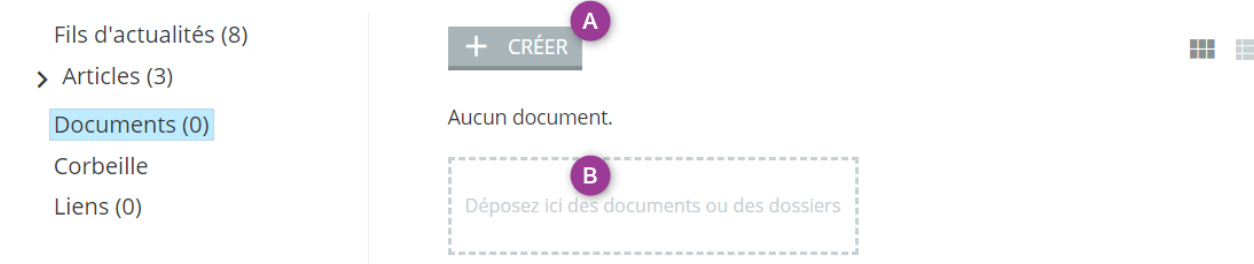
- L'article à un titre et il est rattaché ou non à une rubrique.
- Le bouton « **Publié** » permet de garder l'article en mode brouillon et de le publier uniquement lorsque vous le souhaitez

Il est possible pour le propriétaire ou le modérateur d'un espace collaboratif de réorganiser l'ordre des articles de l'espace. Les articles sont pourvus d'une icône de déplacement, qui permet de les glisser-déposer sur un nouvel emplacement dans la page.

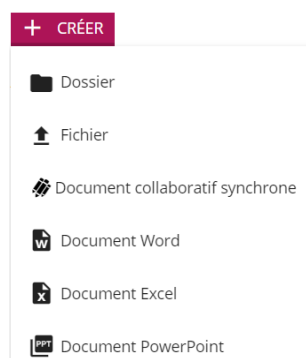


3.4 Les documents

Créer, consulter ou déposer des documents.



A – Créer un document ou un dossier. « **Fichier** » permet de rechercher un document sur votre ordinateur.



B – Glisser-déposer des fichiers ou des dossiers depuis votre ordinateur (limiter à 100 fichiers par dépôt)

3.5 Les liens

Consulter ou créer un lien qui permet d’atteindre un autre endroit de la page, une autre page ou un autre site évalué comme pertinent.



En cliquant sur « **Créer un lien** » l’interface demande un titre, l’url du site et une description.

3.6 L'agenda

Agenda de l'espace collaboratif.

La création d'événements est réservée au propriétaire et aux modérateurs de l'espace.

Fils d'actualités (3)

> Articles (1)

Documents (1)

Liens (1)

Agenda (0)

Membres (5)

Corbeille

IMPORTER DEPUIS UN FICHER ICS EXPORTER EN FORMAT ICS

< > Aujourd'hui **lundi 14 – dimanche 20 juin 2021** Mois Semaine Jour

| | lun. 14/06 | mar. 15/06 | mer. 16/06 | jeu. 17/06 | ven. 18/06 | sam. 19/06 | dim. 20/06 |
|------------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|
| Toute la journée | | | | | | | |
| 07:00 | | | | | | | |
| 08:00 | | | | | | | |

L'agenda peut-être exporter et importer au format ICS.

3.7 Les membres

Le services « **membres** » permet de consulter la liste des membres de l'espace collaboratif et d'écrire à tous les membres ou aux modérateurs et contributeurs uniquement.

Fils d'actualités (3)

> Articles (1)

Documents (1)

Liens (1)

Agenda (0)

Membres (5)

Corbeille

ENVOYER UN MESSAGE

- À tous les membres de l'espace >
- À tous les modérateurs de l'espace >
- Aux modérateurs et contributeurs d... v

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

| Nom ↑ | Prénom | Profils | Classes | Groupes | Matières | |
|-------|-------------|-------------------|---------|--------------------------------|----------|---|
| | | Elève | - | 3A_MATHS_G2, 3A_FRANCAIS_G2 | - | ✉ |
| MBE | Responsable | Responsable élève | - | 3A_MATHS_G2, 3A_FRANCAIS_G2 | - | ✉ |

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