

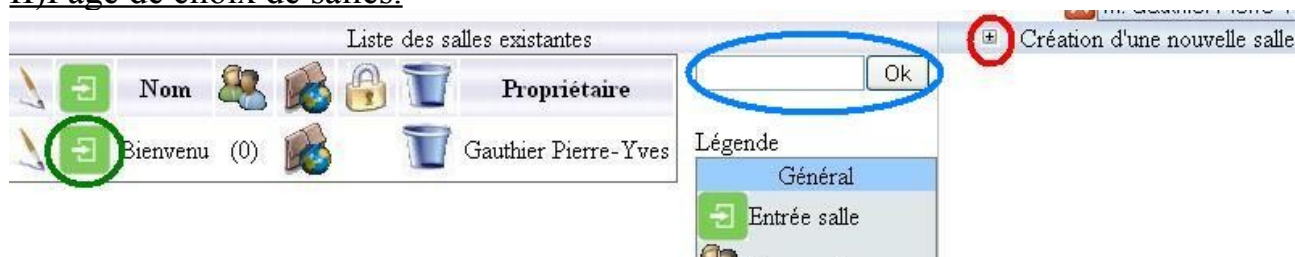
Documentation sur l'application « Espace d'échanges »

I)Présentation

Cette application permet à n'importe quelle personne munie d'un login et mot de passe de messagerie sur l'Académie de Nancy-Metz d'accéder ou de créer un espace d'échanges avec d'autres personnes de l'Académie.

Dans cet espace il est possible de discuter (avec les personnes en lignes), de consulter les documents mis en lignes ou de mettre en ligne des documents, ainsi que consulter l'historique des discussions.

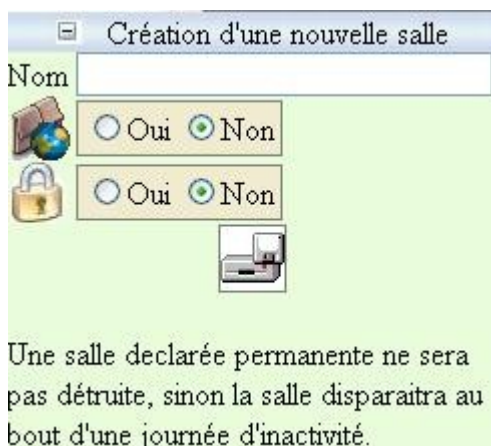
II)Page de choix de salles.



Pour rentrer dans une salle existante : cliquez sur l'icône entourée en vert sur la capture d'écran.

Pour rechercher une salle rentrez dans la boîte de saisie une partie du nom et cliquez sur « Ok » (entouré en bleu)

Pour créer une nouvelle salle cliquez sur le petit « plus » entouré en rouge sur la capture d'écran.

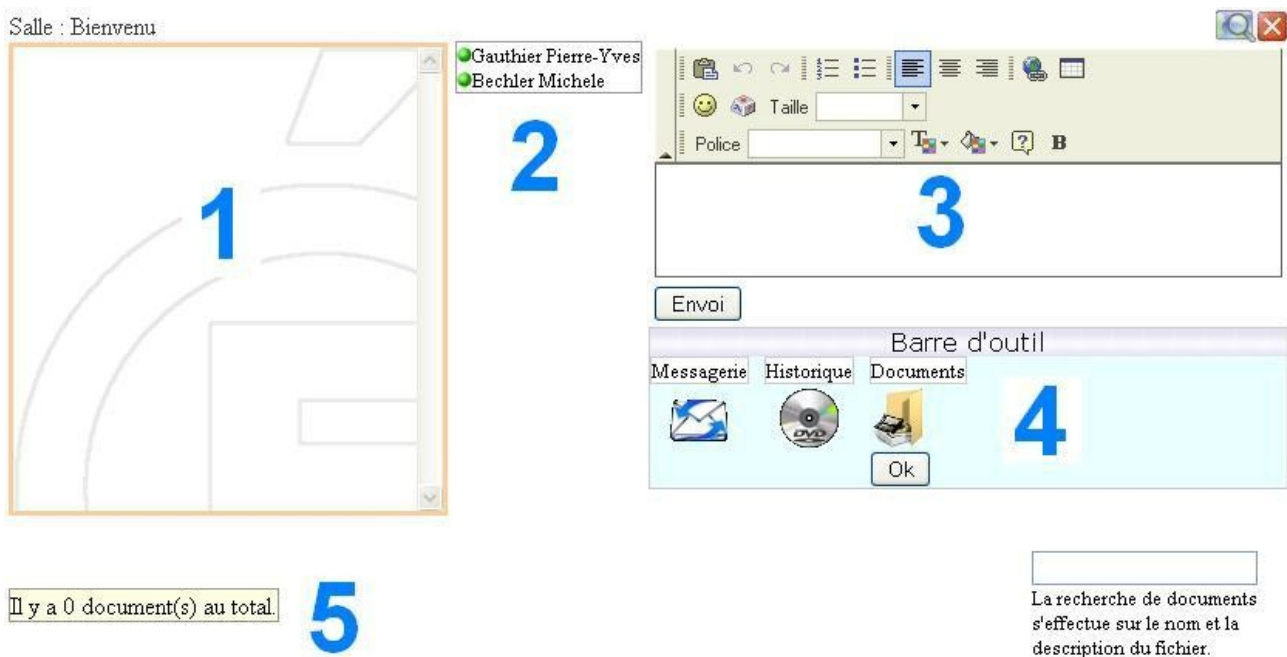


Vous devez donner un nom à la salle. Par défaut une salle est non permanente c'est à dire qu'elle a une durée de vie de 24h sans activité (si au moins une personne se connecte le compteur est remis à zéro). Vous pouvez la rendre permanente en cochant « oui » à la place du « non ».

Vous pouvez également sécuriser la salle par un mot de passe (qu'il faudra faire passer aux personnes à qui cette salle est destinée).

Seul le créateur de la salle a le pouvoir de détruire cette dernière (appui sur l'icône en forme de poubelle dans la liste des salles) ou de modifier ses options (pour cela cliquez sur le petit pinceau à gauche de l'icône d'entrée de votre salle). Attention en détruisant une salle vous supprimez également tous les documents contenus dans cette salle.

III) La salle



Une fois dans la salle :

- 1) Zone de dialogue : c'est là que viennent s'inscrire les interventions des différentes personnes connectées dans la salle.
- 2) Il s'agit de la liste des gens connectés.
- 3) Zone de saisie de texte avec un petit éditeur vous permettant une mise en forme avancée (couleur, tableau, liens, ...), à vous d'essayer.
- 4) La barre d'outil :
 1. Messagerie : lien vers votre messagerie.
 2. Historique : historique des conversations depuis la création de la salle.
 3. Documents : cliquez sur l'icône pour faire un upload sur le serveur d'un de vos documents en local (cliquez sur « OK » une fois le document choisi).
- 5) Liste des documents mis à disposition par les gens passés dans la salle.
Seuls les propriétaires des documents peuvent les détruire (ou l'administrateur en détruisant la salle). Vous pouvez cliquer sur les colonnes pour trier ou taper des mots dans la boîte de saisie à droite pour faire une recherche (sur le nom ou la description).

Pour tout ajout/modification sur l'interface n'hésitez pas à me faire remonter vos remarques.

Gauthier Pierre-Yves
Mission TICE
Rectorat de Nancy-Metz