OMNISPACE

Espace Numérique de Travail

Powered by Agora-Project

Présentation....2
Les modules et fonctionnalités....3
Utilisateurs, Administrateurs et Invités : définitions et rôles....7
Gestion des espaces....8
Attribution des droits d'accès....9
Droits d'accès des contenants....10
Mise à jour et Installation d'Agora-Project (auto-hébergement)....11

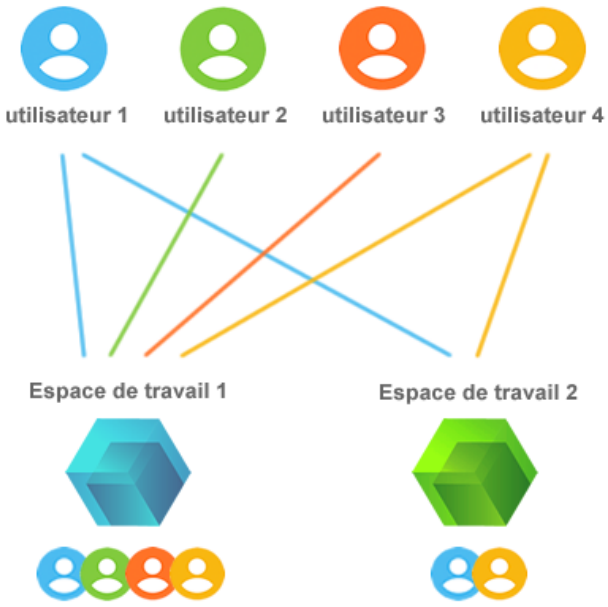
Présentation

Omnispace est une **plateforme collaborative tout-en-un**, conçue pour simplifier et optimiser le travail d'équipe au quotidien. Elle offre une **prise en main rapide**, même pour les utilisateurs les moins familiarisés avec les outils numériques. Au cœur de ses fonctionnalités, Omnispace intègre une **suite complète d'outils** dédiés à la productivité :

- **Partage de fichiers** : Stockez, organisez et partagez vos documents, avec des options de gestion des droits d'accès pour garantir la confidentialité et une collaboration fluide.
- **Agendas partagés** : Gérez les plannings collectifs et individuels de votre équipe.
- **Gestion de projet** : Suivez l'avancement des tâches, attribuez des responsabilités, gérez les priorités et l'avancement et tâches, visualisez leurs échéances via un diagramme de Gantt.
- **Communication unifiée** : Discutez en direct via la messagerie instantanée, échangez via le forum ou organisez des visioconférences, le tout au sein d'un même environnement.

L'un des atouts majeurs d'Omnispace réside dans sa **flexibilité** : la plateforme permet de **créer plusieurs espaces de travail indépendants** au sein d'une même interface, adaptés aux besoins spécifiques de chaque équipe, service ou projet. Que vous soyez une association, une entreprise ou une institution publique, Omnispace s'adapte à **toutes les structures**, en centralisant les ressources et en facilitant la collaboration, quel que soit la taille ou le fonctionnement de votre organisation.

Exemple d'organisation : chaque utilisateur peut être affecté à un ou plusieurs espaces :



Avec Omnispace, travaillez de manière plus efficace, connectée et organisée, sans multiplier les outils dispersés. L'application est accessible depuis un navigateur web ou via les appli **Android, iPhone et Ipad.**

Omnispace repose sur le logiciel libre **Agora-Project**, une solution open-source que nous avons développée pour répondre aux besoins de collaboration en ligne. Omnispace peut ainsi être **auto-hébergé** sur un serveur indépendant, offrant ainsi une totale maîtrise des données et de l'infrastructure (voir les détails en fin de documentation). Le logiciel Agora-Project est distribué sous licence GNU/GPL consultable à l'adresse http://directory.fsf.org/wiki/License

Les modules et fonctionnalités

Partage et gestion de fichiers

Ce module vous permet de stocker et de partager facilement des fichiers avec les membres de votre espace.

- **Organisez vos fichiers** dans une arborescence claire, similaire à l'explorateur de fichiers de votre ordinateur.
- **Partagez des fichiers volumineux** en quelques clics, sans contrainte de taille.
- **Conservez un historique** des versions de chaque fichier en utilisant l'option « Ajouter une nouvelle version ».
- **Visualisez les images** grâce à une visionneuse intégrée et lisez les vidéos via un lecteur dédié.

Agendas partagés et personnels

Chaque espace dispose d'un agenda partagé, et chaque utilisateur bénéficie en plus d'un agenda personnel.

- **Flexibilité des événements** : Ajoutez un événement à un ou plusieurs agendas en même temps.
- **Agendas dédiés** : Créez des agendas partagés pour gérer des réservations de salles, de véhicules, etc.
- **Affichage combiné** : Il est possible de visualiser plusieurs agendas en parallèle, facilitant la planification de réunions en fonction des disponibilités de chacun.
- **Pièces jointes** : Associez des fichiers à vos événements : ordre du jour, documents, etc.
- **Agenda personnel** : Chaque utilisateur a accès à son propre agenda, qu'il peut désactiver depuis son profil.
- **Export et intégration** : Exportez vos agendas (format iCal) ou visualisez vos agendas dans un agenda externe via une URL dédiée.

Fil d'actualité et Sondages

Ce module centralise les dernières informations destinées à votre équipe, à la manière d'un tableau d'affichage numérique.

- **Mise en page riche** : Utilisez l'éditeur de texte pour présenter vos actualités de manière attractive, en intégrant facilement des tableaux, images ou vidéos (YouTube ou fichiers avi/mp4).
- **Sondages intégrés** : Un outil de sondage permet de recueillir rapidement et efficacement l'avis des membres de votre communauté.
- **Suivi des nouveautés** : Le module affiche également les dernières activités de votre espace, telles que les fichiers ajoutés, les nouveaux événements ou les nouveaux messages du forum.

Gestion collaborative des tâches

Ce module facilite le partage de tâches entre les membres d'un espace, permettant aux équipes de planifier, organiser et suivre efficacement le déroulement d'un projet.

- **Visualisation chronologique** : Affichez vos tâches sur une *timeline* similaire à un diagramme de Gantt, pour suivre l'avancement de vos projets dans le temps.
- **Personnalisation des tâches** : Attribuez à chaque tâche des propriétés claires :
  - **Statut** : A faire, En cours, A valider, Terminé.
  - **Dates** : Début et/ou fin.
  - **Priorité** : Faible, Normale, Haute.
  - **Avancement** : Suivi en pourcentage d'avancement.
  - **Responsables** : Liste des personnes assignées à chaque tâche.

Messagerie instantanée

Ce module vous permet d'échanger en temps réel avec les autres utilisateurs connectés à votre espace.

- **Activation automatique** : La messagerie s'affiche en bas de page dès que plusieurs personnes sont connectées simultanément.
- **Conversations groupées** : Il est possible de discuter avec plusieurs personnes à la fois. Il suffit de cliquer sur l'icône principale de la messagerie pour sélectionner les interlocuteurs avec lesquels vous souhaitez échanger.

Visioconférence

Le module de visioconférence s'appuie principalement sur la messagerie instantanée et permet des échanges en direct entre plusieurs utilisateurs connectés à l'espace.

- **Conversations groupées** : Pour une visio à trois participants ou plus, cliquez sur l'icône de la messagerie instantanée, sélectionnez vos interlocuteurs puis démarrez la session.
- **Lancement flexible** : Les visioconférences peuvent également être lancées depuis un événement de l'Agenda ou une newsletter (module Email).
- **Partage d'écran** : Cette option enrichit vos réunions, cours ou formations en ligne en facilitant la diffusion de contenus visuels.
- **Sans limites** : Aucune limite n'est imposée sur le nombre de participants ou la durée des appels.
- **Sécurité renforcée** : Les visioconférences sont entièrement chiffrées pour garantir la confidentialité des communications.
- **Accès invité** : Les personnes sans compte peuvent rejoindre une visioconférence en cours via un simple lien web, partagé par email.
- **Technologie open source** : Le module repose sur Jitsi-Meet, une solution libre et fiable.

Envoi de newsletters par email

Ce module vous permet d'envoyer des emails d'information (newsletters) aux membres de votre équipe ainsi qu'aux contacts de votre annuaire.

- **Mise en page avancée** : Utilisez l'éditeur de texte pour concevoir des emails attrayants et personnalisés.
- **Pièces jointes** : Ajoutez des fichiers à vos newsletters pour compléter vos messages.
- **Historique des envois** : Consultez et réutilisez facilement vos anciennes newsletters pour des relances ou des rappels.

Forum - Espace de discussions

Le forum constitue un espace dédié aux échanges entre les membres de votre espace. Il centralise les conversations, offrant une alternative structurée aux échanges par e-mail.

- **Organisation thématique** : Les discussions peuvent être regroupées par thème, facilitant la navigation et la lisibilité.
- **Notifications personnalisées** : Les utilisateurs peuvent s'abonner à un sujet pour recevoir une alerte par e-mail à chaque nouveau message.
- **Messages enrichis** : L'éditeur de texte permet une mise en page avancée, avec la possibilité d'intégrer des images ou des vidéos.
- **Partage de fichiers** : Chaque message peut contenir des pièces jointes pour illustrer ou compléter les échanges.

Annuaire de contacts

Ce module vous permet de partager et gérer des contacts avec les membres de votre espace, qu'il s'agisse de personnes ou d'organismes (entreprises, associations, services publics, etc.).

- **Affichage géolocalisé** : Les contacts disposant d'une adresse peuvent être visualisés sur une carte via Google Maps ou OpenStreetMap.
- **Import/export simplifié** : Un outil dédié permet d'importer ou d'exporter vos contacts au format CSV, pour une gestion optimisée.
- **Documents associés** : Il est possible d'ajouter des fichiers à chaque fiche contact, tels que des photos, des descriptifs PDF ou tout autre document utile.

Gestion des utilisateurs de l'espace

Ce module permet de consulter la liste des utilisateurs de l'espace, d'accéder aux détails de leur profil et de visualiser leurs droits d'accès.

- **Invitations par email** : Chaque utilisateur peut envoyer des invitations pour ajouter de nouvelles personnes à l'espace. Cette fonctionnalité peut être désactivée dans les paramètres de l'espace.
- **Localisation des utilisateurs** : Les utilisateurs disposant d'une adresse peuvent être affichés sur une carte Google Maps ou OpenStreetMap.
- L'administrateur principal dispose d'un accès complet pour consulter tous les profils et modifier les droits d'accès.

Partage de liens Internet (favoris)

Ce module permet d'archiver et de partager des adresses Internet (favoris) avec les membres de votre espace.

- **Accès centralisé** : Les sites que vous consultez fréquemment sont toujours disponibles pour tous les membres de l'espace.
- **Enrichissement des favoris** : Vous pouvez associer des fichiers (PDF, images, etc.) à vos liens.

Moteur de recherche intégré

Cet outil vous permet d'effectuer des recherches parmi tous les éléments disponibles dans votre espace. Il est accessible à tout moment depuis le menu principal, via l'option « Rechercher sur l'espace ».

- **Recherche avancée** : Affinez vos résultats en appliquant des filtres par module, par date, ou selon d'autres critères.
- **Respect des droits d'accès** : Seuls les éléments pour lesquels vous disposez des autorisations nécessaires s'affichent dans les résultats.

Utilisateurs, Administrateurs et Invités : définitions et rôles

Utilisateurs

Les « Utilisateurs » désignent toutes les personnes inscrites sur la plateforme. Chaque utilisateur dispose d'un profil personnel ainsi que d'un identifiant et d'un mot de passe pour se connecter.

Administrateurs d'espace

Les Administrateurs sont des utilisateurs habilités à gérer un ou plusieurs espaces spécifiques. Leurs responsabilités incluent :

- **Paramétrer un espace** : modifier le titre, la description, la liste des modules et les options disponibles.
- **Gérer les comptes utilisateurs** : créer de nouveaux comptes, importer ou exporter des utilisateurs via un fichier .csv.
- **Organiser les utilisateurs** : créer et éditer des groupes d'utilisateurs.
- **Éditer tous les éléments** de l'espace qu'ils administrent. L'option « Affichage administrateur » permet de visualiser l'ensemble des contenus de l'espace, quel que soit leur niveau d'accès.
- **Envoyer des invitations par e-mail** pour faciliter la création de nouveaux comptes. Cette fonctionnalité peut également être activée pour tous les utilisateurs d'un espace (via le menu «Paramétrer l'espace courant»).

Administrateurs Principaux

Les Administrateurs Principaux disposent d'un accès complet à l'ensemble de la plateforme. Leurs responsabilités incluent :

- **Paramétrage général** : Nom et description de l'espace, langue par défaut, apparence (logos, couleurs, fonds d'écran), etc.
- **Gérer les espaces** : subdiviser l'espace principal, créer ou supprimer des espaces, et administrer tous les espaces de la plateforme via le menu « Gérer tous les espaces de travail ».
- **Créer et modifier des comptes** : ajouter des utilisateurs sur tous les espaces et ajuster leurs profils ou droits d'accès.
- **Réaliser des sauvegardes** : exporter la base de données et les fichiers de la plateforme.

  Remarque : Ce rôle confère des privilèges étendus et doit être attribué avec parcimonie, idéalement à un nombre restreint d'utilisateurs (3 maximum).

Invités

Les « Invités » sont des personnes sans profil utilisateur (ni identifiant, ni mot de passe). Leur accès est limité aux espaces définis comme « Publics », où ils peuvent uniquement consulter les contenus (dossiers, fichiers, actualités, etc.). Ils ont cependant la possibilité de proposer des événements dans l'agenda partagé d'un espace public.

Gestion des espaces

Chaque plateforme collaborative dispose par défaut d'un espace principal, qui peut être divisé en plusieurs sous-espaces indépendants, chacun doté de ses propres utilisateurs, modules et paramètres.

Les « administrateurs principaux » peuvent gérer l'intégralité des espaces via le menu « Gérer tous les espaces de travail ». Omnispace offre une **gestion flexible et évolutive des espaces** :

- **Affectation multiple** : Un utilisateur peut appartenir à un ou plusieurs espaces.
- **Illimitée** : Aucune restriction n'est imposée sur le nombre d'espaces créés.
- **Ouverture au public** : Un espace peut être rendu accessible aux *« invités »* via l'option « Espace public », avec possibilité de sécuriser l'accès par mot de passe.
- **Droit d'accès transversal** : Par exemple, une actualité ou un dossier peut être associé simultanément à plusieurs espaces.

Cette approche permet une **personnalisation fine** des accès et une **adaptation aux besoins spécifiques** de chaque structure.

Attribution des droits d'accès

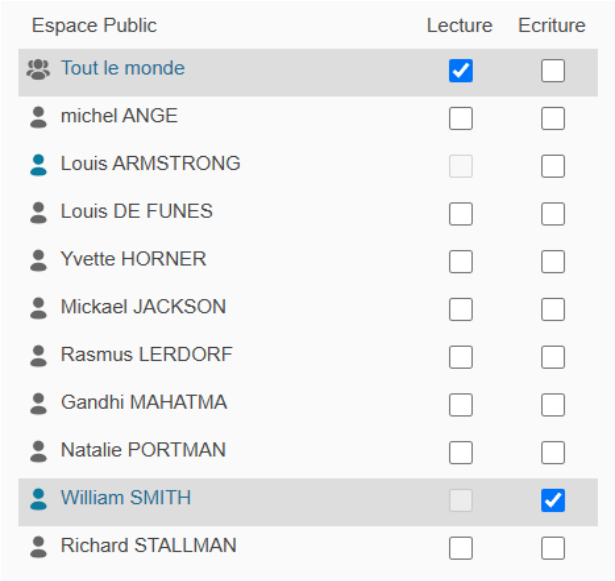
Omnispace offre une grande souplesse et un fonctionnement structuré :

- Chaque **Espace** est composé de **Modules** → Fichiers, Agenda...
  - Chaque **Module** est composé de **Conteneurs** → Dossiers, Agendas...
    - Chaque **Conteneur** contient du **Contenu** → Fichiers, Événements d'un agenda...

Chaque Conteneur (dossier ou agenda) dispose de ses propres droits d'accès. Le Contenu qu'il contient **hérite donc de ses droits d'accès**. Exemple : si un dossier est affecté à «Tout le monde», tous les fichiers qu'il contient le seront également.

Les éléments qui ne sont rattachés à aucun Conteneur (actualités, sondages, etc) disposent de leurs propres droits d'accès.

Dans cet exemple, l'élément est affecté en lecture à tout le monde et en écriture à William Smith :



Notes :

- l'auteur d'un élément et les administrateurs disposent d'un accès complet à cet élément.
- le droit le plus élevé prévaut toujours. Exemple : si «Tout le monde» dispose d'un droit en écriture et qu'un utilisateur n'a qu'un droit en lecture, l'utilisateur bénéficiera donc d'un droit en écriture.

Droits d'accès des Conteneurs

Droit d'accès des Dossiers :

Niveau d'accès	Permissions
Lecture	Consulter le dossier et son contenu (fichiers, tâches, etc.)
Écriture limitée	Ajouter du contenu + modifier/supprimer ceux dont on est l'auteur
Écriture	Modifier ou supprimer tout le contenu du dossier
Accès total	Éditer les propriétés du dossier et ses droits d'accès

Droit d'accès d'un Agenda :

Niveau d'accès	Permissions
Lecture	Consulter l'agenda et ses événements
Écriture limitée	Ajouter des événements + modifier/supprimer ceux dont on est l'auteur
Écriture	Modifier ou supprimer tous les événements de l'agenda
Accès total	Éditer les propriétés de l'agenda et ses droits d'accès

Droit d'accès d'un Sujet du forum :

Niveau d'accès	Permissions
Lecture	Consulter le sujet et ses messages
Écriture limitée	Ajouter des messages + modifier/supprimer ceux dont on est l'auteur
Écriture	Modifier ou supprimer tous les messages du sujet (à réserver aux modérateurs)
Accès total	Éditer les propriétés du sujet et ses droits d'accès

Mise à jour et Installation d'Agora-Project (auto-hébergement)

Mises à jour sur Omnispace

Le service Omnispace.fr comprend une mise à jour régulière et automatique du logiciel, effectuée tous les deux mois. Les utilisateurs d'Omnispace peuvent donc bénéficier des dernières évolutions, sans intervention manuelle et de manière transparente.

Mises à jour d'Agora-Project en auto-hébergement

- Vérifiez que la mise à jour sera réalisée sur une version non modifée d'Agora-Project (version 22+).
- Dans le « *Paramétrage général* » de votre espace, cliquez sur «Sauvegarde complète» pour récupérer le backup des fichiers et la base de données, pour un retour en cas de difficulté.
- Téléchargez la dernière version d'Agora-Project sur GitHub, puis décompressez l'archive.
- Sur votre serveur web, supprimez 'app' / 'docs' / 'index.php' de l'ancienne version. Attention à ne pas supprimer ou remplacer le dossier "DATAS" !
- Ajoutez les dossiers 'app' et 'docs' de la nouvelle version. Ajoutez ensuite 'index.php'.
- Donnez un droit d'accès en 'lecture' / 'écriture' / 'exécution' aux nouveaux éléments, avec l'option «appliquer aux sous-dossiers» («*chmod 774*»)
- Ouvrez votre navigateur puis affichez votre espace : la mise à jour est instantanée et la nouvelle version s'affiche dans le «*Paramétrage général*».

Installation d'Agora-Project en auto-hébergement

- Vérifiez que votre serveur web possède une version PHP 7.4 ou supérieure, avec la librairie «Imagick» pour la création de vignettes d'images.
- Téléchargez la dernière version d'Agora-Project sur GitHub, puis décompressez l'archive. Vérifiez qu'il contient les éléments 'app' / 'docs' / 'DATAS' / 'index.php'.
- Sur votre serveur web, ouvrez le dossier où sera installé votre version d'Agora-Project, puis ajoutez les éléments 'app' / 'docs' / 'DATAS' / 'index.php'.
- Donnez un droit d'accès en 'lecture' / 'écriture' / 'exécution' aux nouveaux éléments, avec l'option «appliquer aux sous-dossiers» («*chmod 774*»)
- Ouvrez enfin votre navigateur puis affichez votre espace : remplissez le formulaire pour paramétrer et finaliser votre installation.
- Note : pour augmenter la taille maximum des fichiers uploadés, modifiez le «php.ini» de votre serveur web et augmentez les valeurs de «post_max_size» et «upload_max_filesize».