



Powered by Agora-Project

Présentation.....	2
Les modules et fonctionnalités.....	3
Utilisateur, Administrateur, Invité.....	6
Gestion des espaces.....	6
Droits d'accès : généralités.....	7
Droits d'accès : détails.....	8
Mise à jour et installation.....	9

## **Présentation**

Omnispace est une plateforme de travail collaboratif : c'est un site internet qui centralise tous les outils liés à la gestion des connaissances, la conduite de projet ou le fonctionnement d'une organisation. Il permet de maximiser la créativité et l'efficacité d'un groupe de travail, même s'il est très dispersé dans l'espace et le temps.

Complet et intuitif, cet outil est parfaitement adapté aux petites structures tels que les associations, établissements scolaires ou les TPE/PME. Il s'adapte également aux grandes organisations, en permettant la création de plusieurs espaces de travail au sein de la même plateforme de travail collaboratif.

Omnispace est accessible via un simple navigateur Internet ou une application mobile (IOS et Android pour Omnispace). Omnispace est le service «clé en main» basé sur le logiciel Agora-Project : il ne nécessite donc aucune connaissance particulière pour pouvoir être utilisé. Agora-Project est un logiciel gratuit et open-source, nécessitant un serveur web et PHP/Mysql pour fonctionner (indépendamment du service Omnispace).

Les ressources hébergées sur Omnispace ou Agora-Project restent la propriété de leurs auteurs respectifs : elles ne font donc l'objet d'aucune exploitation commerciale ou publicitaire...

Agora-Project est distribué sous licence GNU / GPL version 2. Ce programme est un logiciel libre, selon les termes de la Licence Publique Générale GNU publiée par la Free Software Foundation : <http://directory.fsf.org/wiki/License:GPLv2>

## Les modules et fonctionnalités



### **Partage de fichiers**

Ce module permet le stockage et le partage de fichiers entre les membres de votre espace.

- Les fichiers sont classés dans une arborescence de dossiers, comme sur votre propre ordinateur.
- Les images sont affichées via une visionneuse et les vidéos via un lecteur intégré.
- Des fichiers de grande taille peuvent être partagés simplement et rapidement.
- Chaque fichier peut être historisé pour conserver les anciennes versions.



### **Agendas partagés**

Chaque espace intègre un agenda partagé et chaque utilisateur possède un agenda personnel.

- Les événements peuvent être intégrés simultanément à un ou plusieurs agendas.
- Chaque agenda peut être exporté au format Ical ou intégré à un agenda externe via une adresse web spécifique.
- Des agendas partagés peuvent être créés pour gérer des réservations de salle, de véhicule, de matériel, etc.
- Plusieurs agendas peuvent être affichés simultanément, par exemple pour connaître les disponibilités de chacun avant de fixer une réunion.
- Des fichiers peuvent être joints à chaque événement, par exemple pour y ajouter l'ordre du jour d'une réunion.



### **Fil d'actualité et Sondages**

Ce module affiche les dernières infos à l'attention de votre équipe : il peut ainsi être utilisé à la manière d'un panneau d'affichage.

- L'éditeur de texte permet une mise en page élaborée de vos actualités, avec au besoin une intégration d'images ou vidéos (YouTube, .avi, etc).
- Ce module possède un outil de sondage, pour ainsi connaître l'avis des membres de votre communauté !
- Ce module affiche aussi les derniers éléments de votre espace : nouveaux fichiers, événements, messages du forum, etc.



### **Tâches / Notes partagées**

Ce module permet d'organiser et partager des tâches avec les membres de votre espace : il aide ainsi les équipes à s'organiser autour d'un projet commun.

- Les tâches peuvent être affichées sur une "timeline", pour ainsi connaître le déroulement dans le temps d'un projet. Cette vue est similaire à un diagramme de Gantt simplifié.
- Chaque tâche peut avoir une date de début et de fin, une priorité, un pourcentage d'avancement, et une liste des personnes en charge de la tâche.



## **Forum**

Le forum est un espace de discussion entre les membres de votre espace : il simplifie et accélère les conversations, et évite ainsi des échanges par mail souvent désorganisées.

- Les sujets peuvent être regroupés par thème, pour plus de lisibilité.
- L'éditeur de texte permet une mise en page élaborée de vos messages, avec au besoin une intégration d'images ou de vidéos (YouTube, .avi, etc).
- Il est possible de s'inscrire à un sujet : pour être notifié par e-mail à chaque nouveau message.
- Des fichiers peuvent être joints à chaque message, pour illustrer vos discussions.



## **Annuaire de contacts**

Ce module vous permettra d'échanger des contacts avec les membres de votre espace : qu'il s'agisse de personnes, d'entreprises, d'association, etc.

- Les contacts ayant une adresse peuvent être affichés via une carte Google Maps ou OpenStreetMap.
- Un outil d'import/export de contact est à votre disposition (au format .csv) pour faciliter la gestion de vos contacts.
- Des fichiers peuvent être joints à chaque contact : photos, descriptif, etc.



## **Utilisateurs de l'espace**

Ce module affiche chaque utilisateur de l'espace, le détail de leur profil et leur droit d'accès à l'espace.

- Chaque utilisateur peut envoyer par mail des invitations pour que d'autres personnes viennent rejoindre l'espace. Cette option peut être désactivée depuis le paramétrage de l'espace.
- Les utilisateurs ayant spécifié une adresse peuvent être affichés sur une carte Google Maps.
- L'administrateur principal peut afficher tous les utilisateurs et modifier leur profil.



## **Partage d'adresses Internet**

Ce module permet l'archivage et le partage d'adresses Internet / Favoris.

- Les adresses que vous consultez régulièrement seront ainsi accessibles partout et tout le temps à tous les membres de votre espace.
- Des fichiers peuvent être joints aux favoris : .pdf, descriptif, etc.



### **Envoi de newsletters**

Ce module permet l'envoi d'e-mails d'information aux membres de votre équipe et/ou aux contacts de l'annuaire.

- L'éditeur de texte permet une mise en page élaborée de vos e-mails et des fichiers peuvent être joints à chaque newsletter.



### **Messagerie instantanée**

La messagerie instantanée permet une discussion en direct avec les membres de votre espace qui sont connectés en même temps que vous.

- Cet outil est activé dès que vous vous connectez à votre espace : il affiche la liste des personnes connectées simultanément.
- La messagerie instantanée permet plusieurs discussions simultanées avec les membres de votre espace.



### **Moteur de recherche**

Cet outil permet une recherche des éléments présents sur tout l'espace. Il est toujours accessible depuis la barre du menu principal.

- La recherche avancée permet de filtrer les résultats par module, date, etc.
- Seuls les éléments qui nous sont accessibles peuvent être recherchés (cf. «droits d'accès»).

## Utilisateur, Administrateur, Invité

On appelle «**Utilisateurs**» l'ensemble des membres de la plateforme de travail collaboratif. Ils possèdent donc un profil et un identifiant / mot de passe pour s'identifier et se connecter.

On appelle «**Administrateurs**» les *Utilisateurs* pouvant administrer un espace. Ils peuvent donc :

- Paramétrer un espace et modifier la description, la liste des modules et options, la liste des utilisateurs, etc.
- Éditer tous les éléments et conteneurs présents sur leur espace.
- Créer de nouveaux comptes utilisateurs et importer/exporter des utilisateurs via un fichier .csv
- Envoyer des invitations par e-mail pour ajouter de nouveaux utilisateurs.
- Créer et éditer des groupes d'utilisateurs (cf. «droits d'accès»).

On appelle «**Administrateurs Généraux**» les *Utilisateurs* ayant tout pouvoir sur la plateforme. Ils peuvent :

- Subdiviser l'espace principal en plusieurs espaces (cf. «Gestion des espaces»).
- Administrer l'ensemble des espaces de la plateforme de travail collaboratif.
- Créer de nouveaux comptes utilisateur sur tous les espaces.
- Modifier le profil et les droits d'accès de tous les utilisateurs.
- Gérer le paramétrage général de la plateforme : description, langue par défaut, présentation (logos, couleurs, fonds d'écran, etc), gérer les options de «like» et de commentaires sur les éléments, etc.
- Créer des sauvegardes de la plateforme (base de données et fichiers).

On appelle «**Invités**» les personnes n'ayant pas de profil utilisateur (pas d'identifiant / mot de passe). Ils ne peuvent accéder qu'aux espaces ayant l'option «*Espace Public*».

## Gestion des espaces

Omnispace possède par défaut un espace principal : il peut au besoin être subdivisé en plusieurs espaces distincts, avec ses propres modules, options et utilisateurs. Le paramétrage des «*Espaces du site*» permet de gérer l'ensemble des espaces de la plateforme (cf. menu du logo principal, en haut à gauche).

Omnispace possède une gestion flexible et évolutive des espaces de travail :

- Il n'y a pas de limite au nombre d'espaces.
- Chaque utilisateur peut être affecté à un ou plusieurs espaces de travail.
- Chaque espace peut être ouvert au public (aux «*invités*») avec l'option «*Espace public*». Il est possible de spécifier un mot de passe pour pouvoir accéder à un espace public.

Voici quelques exemples d'organisations, selon plusieurs types de structure :

- Plateforme de travail «*Entreprise XYZ*» avec les espaces : «*Service technique*», «*Service commercial*», «*Service marketing*» et «*Direction*».
- Plateforme de travail «*IUT de Lyon*» avec les espaces : «*Professeurs*», «*Secrétariat*», «*Licence Professionnelle Communication Internationale*» et «*Master Intelligence Artificielle*».

## Droits d'accès : généralités




Omnispace offre une grande souplesse d'organisation mais garde un fonctionnement structuré :




- Un **Espace** est composé de **Modules** → Gestionnaire de Fichiers, Agendas partagés, Forum de discussion, etc.
  - Chaque **Module** est composé de **Conteneurs** → Dossier de fichiers, Agenda partagé, Sujet du forum, etc.
    - Chaque **Conteneur** est composé d'**Éléments** → Fichier d'un dossier, Message d'un sujet, Événement d'un agenda, etc.

Chaque *Conteneur* possède ses propres droits d'accès : ce sont notamment les Dossiers, les Agendas et les Sujets du forum. Les *Éléments* d'un conteneur sont soumis aux droits d'accès de ce dernier : par exemple, si un dossier possède un accès en «lecture» pour *Tout le monde*, les fichiers qu'il contient hériteront du même droit d'accès.

Par ailleurs, certains *Éléments* possèdent leur propre droit d'accès : ce sont ceux qui ne dépendent pas d'un conteneur, comme les Actualités, les Sondages, mais aussi les *Éléments* à la racine d'une arborescence.

Dans l'exemple suivant, l'actualité est affectée en lecture à *Tout le monde* et en écriture à *Will* :

 Droits d'accès
 Ajouter une image ou un fichier
 Notifier par email

	Lecture	Ecriture
 <b>Tout le monde*</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
 Groupe 1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
 Groupe 2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gandhi MAHATMA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Louis ARMSTRONG	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Louis DE FUNES	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
michel ANGE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mickael JACKSON	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Natalie PORTMAN	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Rasmus LERDORF	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Richard STALLMAN	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Will SMITH</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Yvette HORNER	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Note 1 : Les *Groupes d'utilisateurs* permettent de gérer rapidement des droits d'accès pour plusieurs personnes. Dans cet exemple, le *Groupe 1* rassemble Will, Louis A. et Michael.

Note 2 : Si *Tous le monde* est affectés en «écriture» et *Will* est affecté uniquement en «lecture», alors ce dernier aura aussi un accès en «écriture» car le droit le plus élevé est prioritaire.

## **Droits d'accès : détails**

L'auteur d'un élément a un accès complet à ce dernier (tout comme les *Administrateurs*) : accès en lecture / écriture / suppression / gestion des droits d'accès.

### **Droit d'accès aux dossiers :**

- Lecture → affiche les éléments du dossier (fichiers, tâches, etc)
- Écriture limitée → + création de nouveaux éléments. Avec ce droit d'accès, un utilisateur ne pourra éditer ou supprimer que les éléments qu'il a créé.
- Écriture → + édition ou suppression de tous les éléments du dossier.
- Accès total → + édition du dossier lui-même : droits d'accès au dossier, nom et description du dossier, etc.

### **Droit d'accès des Agendas :**

- Lecture → affichage des événements de l'agenda
- Écriture limitée → + création d'événements. Avec ce droit d'accès, un utilisateur ne pourra éditer ou supprimer que les événements qu'il a créé.
- Écriture → + édition de tous les événements de l'agenda.
- Accès total → + édition de l'agenda lui-même : droits d'accès à l'agenda, nom et description de l'agenda, etc.

### **Droit d'accès des Sujets du forum :**

- Lecture → lecture du sujet et des messages qu'il contient.
- Écriture limitée → + ajout de messages. Avec ce droit d'accès, un utilisateur ne pourra éditer ou supprimer que les messages qu'il a créé. C'est le droit par défaut.
- Écriture → + édition de tous les messages du sujet. A réserver de préférence aux modérateurs du forum.
- Accès total → + édition du sujet : droits d'accès au sujet, nom et description du sujet, thème du sujet, etc.



## Mise à jour et installation

### Mises à jour sur le service Omnispace

Le service Omnispace comprend une mise à jour automatique et régulière du logiciel Agora-Project (tous les 2 à 4 mois). Les utilisateurs et administrateurs d'Omnispace peuvent donc bénéficier des dernières mise à jours, de manière transparente et totalement automatisée.

### Mises à jour du logiciel Agora-Project sur un hébergement indépendant (version 3 ou+)

- Vérifiez que la mise à jour sera réalisée sur une version standard d'Agora-Project, et non pas une version customisée ou modifiée.
- Dans le «*Paramétrage général*» de votre espace, cliquez sur «Sauvegarder la base de données et les fichiers» (vérifiez que l'archive téléchargée est complète). Cette sauvegarde permet un retour en arrière en cas de difficulté.
- Téléchargez la dernière version d'Agora-Project, puis décompressez l'archive sur votre poste.
- Allez sur votre serveur web (si besoin via FTP), puis ouvrez le dossier où se trouve l'ancienne version à mettre à jour.
- Supprimez uniquement le dossier «app», «doc» et «index.php» de cette ancienne version → mais conservez toujours le dossier "DATAS" !
- Ajoutez ensuite les dossier «app» et «doc» de la nouvelle version. Ajoutez enfin le fichier «index.php» → tant que ce fichier n'est pas présent, l'espace ne sera pas accessible.
- Donnez un droit d'accès en «lecture», «écriture» et «exécution» aux nouveaux dossiers et fichiers (avec l'option «appliquer aux sous-dossiers»). En ligne de commande: `chmod 775 -R`
- Ouvrez enfin votre navigateur puis allez sur la page d'accueil de votre espace : la mise à jour est instantanée et un message de mise à jour s'affiche en bas de votre page.

### Installation du logiciel Agora-Project sur un hébergement indépendant

- Vérifiez que votre serveur web possède une version PHP 5.5 ou plus récente, avec si possible les librairies «Imagick» (création des vignettes d'images) et «LDAP» (importation d'utilisateurs).
- Téléchargez la dernière version d'Agora-Project, puis décompressez l'archive sur votre poste.
- Allez sur votre serveur web (si besoin via FTP) puis ouvrez le dossier où seront installés les fichiers.
- Ajoutez ensuite les dossier «app», «doc» et «DATAS» de l'archive. Ajoutez enfin le fichier «index.php» → tant que ce fichier n'est pas présent, l'espace ne sera pas accessible.
- Donnez un droit d'accès en «lecture», «écriture» et «exécution» aux nouveaux dossiers et fichiers (avec l'option «appliquer aux sous-dossiers»). En ligne de commande: `chmod 775 -R`
- Avec votre navigateur web, allez à l'adresse de votre espace, remplissez le formulaire d'installation puis validez-le : votre espace est alors prêt à l'emploi !
- Pour augmenter la taille maximum des fichiers uploadés, vous pouvez (si vous y avez accès) modifier le fichier «*php.ini*» de votre serveur web, souvent dans «*/etc/php5/apache2/php.ini*» : augmentez alors les valeurs de «*post\_max\_size*» et «*upload\_max\_filesize*», puis redémarrez votre serveur web pour appliquer les modifications.

Note : S'il n'est pas conseillé d'utiliser les hébergements **perso.free.fr** (la fonction «*mail()*» y est notamment très limitée), il est tout de même possible de l'utiliser : il faudra alors supprimer «*/app/img/.htaccess*» et «*/app/DATAS/.htaccess*», puis y ajouter à la racine un dossier "sessions" et un fichier «*.htaccess*» pour activer PHP 5.6 → `<IfDefine Free> php56 1 </IfDefine>`