

# *Algora Project*

Espace de Travail Collaboratif

Présentation.....	2
Les modules disponibles.....	3
Utilisateur, Administrateur, Invité.....	6
Espace et sous-espaces.....	6
Droits d'accès : généralités.....	7
Droits d'accès des conteneurs.....	8
Mise à jour et installation.....	9

## **Présentation**

Agora-Project est un espace numérique de travail dédié au travail collaboratif et à l'échange d'informations. Complet et intuitif, cet outil est accessible via un simple navigateur Internet. Idéal pour le travail en équipe, il facilite l'échange et la créativité d'un groupe autour d'un projet commun, libérant des contraintes de temps et d'espace.

Agora-Project est parfaitement adapté aux petites structures tels que les milieux associatifs, scolaires ou les PME, mais s'adapte également aux grandes organisations en permettant la création de sous-espaces de travail.

Contrairement aux services proposés par de grandes sociétés privées, les ressources hébergées sur Agora-Project et le service Omnispace restent la propriété de leurs auteurs respectifs et ne font pas l'objet d'une quelconque exploitation commerciale. Cet outil est par conséquent exempt de toute publicité.

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 disponibles**



### **Gestionnaire de fichiers**

Il s'agit d'un module de stockage et de partage de fichiers.

- Les fichiers sont stockés dans une arborescence de dossiers, avec un fonctionnement similaire à l'explorateur de fichier d'un ordinateur.
- Chaque fichier peut être historisé pour conserver d'anciennes versions.
- Plusieurs fichiers de grande taille peuvent être ajoutés en un clic.
- Les images peuvent être affichées via une visionneuse et les vidéos via un lecteur intégré.



### **Agenda**

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

Des agendas partagés peuvent être créés pour gérer des réservations de salle, de matériel, etc.

- Chaque événement peut être intégré à plusieurs agendas. Exemple : l'événement «réunion» peut être affecté à l'agenda de *Mr Smith*, *Mme Durant* et celui de la *Salle de réunion*.
- 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.
- Les événements d'un agenda peuvent être importés ou exportés pour être ajoutés dans un agenda externe (au format *.ical* ).



### **Actualités**

Ce module affiche les dernières actualités à l'attention de votre équipe. Il peut être utilisé à la manière d'un panneau d'affichage. De plus, ce module affiche les éléments en cours (événements et tâches de la semaine / du mois), ainsi que les derniers éléments créés sur votre espace (nouveaux fichiers, messages du forum, nouveaux utilisateurs, etc).

- Les actualités sont mises en page via un éditeur de texte intégré. Il est possible d'y ajouter des vidéos (Dailymotion, YouTube, etc).
- Des fichiers peuvent être joints à chaque actualités. Ainsi, des images ou vidéos mp4 peuvent être directement intégrées à vos actualités.
- La publication des actualités peut être programmée (date de mise en ligne), de même que leur archivage (date de mise hors ligne).



### **Gestionnaire de Tâches**

Cet outil permet la création et le partage de tâches. Il aide ainsi les équipes à s'organiser autour d'un projet commun, segmenté et hiérarchisé dans le temps (cf. *timeline*).

- Les tâches sont stockées dans une arborescence de dossiers.
- Chaque tâche peut avoir les propriétés suivantes : date de début/fin, priorité, pourcentage d'avancement, personnes responsables, etc.
- Les tâches ayant une date de début/fin sont affichées sur une *Timeline*. On peut ainsi visualiser rapidement l'avancement et la durée des différentes tâches d'un projet. Cette vue est similaire à un diagramme de Gantt.
- Les tâches sont mises en page via un éditeur de texte intégré.

- Des fichiers peuvent être joints à chaque tâche.



## Forum

Le forum est un moyen efficace pour échanger des idées avec votre équipe. Il évite par ailleurs les discussions chaotiques par mails interposés, qui nous font souvent perdre un temps précieux.

- Les messages sont mis en page via un éditeur de texte intégré.
- Des fichiers peuvent être joints à chaque message.
- Les messages peuvent être regroupés par thème.



## Annuaire de contacts

Cet outil permet l'archivage et le partage de contacts, qu'il s'agisse de personnes physiques ou morales.

- Les contacts sont stockés dans une arborescence de dossiers.
- Les contacts ayant une adresse peuvent être affichés via une carte Google Maps.
- Les utilisateurs ne sont pas des contacts, mais il est tout de même possible de créer facilement un utilisateur à partir d'une fiche contact.
- Des fichiers peuvent être joints à chaque contact.



## Utilisateurs de l'espace

Ce module affiche chaque utilisateur de l'espace, avec 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 une adresse peuvent être affichés sur une carte Google Maps.
- L'administrateur principal peut afficher tous les utilisateurs et également modifier leurs profil.



## Gestionnaire de Favoris

Cet outil permet l'archivage et le partage d'adresses web (favoris). Les adresses que vous consultez régulièrement sont ainsi accessibles partout et tout le temps.

- Les favoris sont stockés dans une arborescence de dossiers.
- Des fichiers peuvent être joints à chaque favori.



## Envoi de newsletters

Cet outil permet d'envoyer des lettres d'information par email, aux membres de votre équipe et aux contacts de l'annuaire.

- Les newsletters sont mises en page via un éditeur de texte intégré.
- Des fichiers peuvent être joints à chaque newsletter.
- Note : cet outil doit être utilisé modérément pour que les mails n'arrivent pas en spam.



## Messenger

Le module de messagerie instantanée est activé dès que vous vous connectez à votre espace. Il est accessible depuis la barre du menu principal (en haut de page).

- Ce module n'est affiché que si un autre utilisateur de votre espace est connecté au même moment.
- Cet outil permet une discussion instantanée avec deux utilisateurs ou plus.
- Le messenger peut être désactivé pour tout l'espace ou seulement certains utilisateurs.



## **Moteur de recherche**

Il permet une recherche d'éléments sur tout les modules de l'espace. Il est toujours accessible depuis la barre du menu principal : icône tout en haut à gauche.

- La recherche avancée permet de filtrer les résultats par module, date, etc
- Seuls les éléments qui nous sont accessibles peuvent être recherchés.

## **Utilisateur, Administrateur, Invité**

- Les *Utilisateurs* sont des personnes ayant un compte sur l'espace : ils possèdent un identifiant et un mot de passe pour s'identifier et accéder à l'espace.
- Les *Administrateurs* sont des *Utilisateurs* pouvant administrer un espace (ou sous-espace).  
Ils peuvent :
  - Paramétrer un espace : description, liste des modules et options associées, fond d'écran, etc.
  - Éditer tous les éléments de leur espace (sauf si l'élément est en lecture pour leur espace et en écriture pour d'autres).
  - Créer de nouveaux comptes utilisateurs pour leur espace et en importer via un fichier .csv
  - Envoyer des invitations par mail pour ajouter de nouveaux utilisateurs.
  - Créer et éditer les groupes d'utilisateurs.
- Les *Administrateurs Généraux* sont des *Utilisateurs* ayant tout pouvoir sur l'espace collaboratif :
  - Créer des sous-espaces (cf. paragraphe suivant).
  - Créer et modifier tous les utilisateurs ainsi que leurs affectations aux sous-espaces.
  - Gérer le paramétrage général : description, langue par défaut, style et logo, fuseau horaire, etc.
  - Créer des sauvegardes de l'espace de travail collaboratif : base de données et fichiers.
- Les *Invités* sont des personnes n'ayant pas de compte utilisateur (pas d'identifiant / mot de passe). Ils ne peuvent accéder qu'aux espaces qui ont préalablement été rendus «*Public*» (cf. *paramétrage de l'espace*).

## **Espace et sous-espaces**

Agora-Project est un espace de travail qui peut être subdivisé en plusieurs espaces appelés également sous-espaces. Exemples :

- *IUT de Lyon* avec les sous-espaces *Professeurs, Secrétariat, Étèves de Licence Pro*, etc.
- *MyCompany* avec les sous-espaces *Service technique, Service commercial, Direction*, etc.

Agora-Project est flexible et évolutif :

- Il n'y a pas de limite au nombre de sous-espaces.
- Chaque utilisateur peut être affecté à un ou plusieurs sous-espaces.
- Chaque sous-espace peut intégrer un ou plusieurs modules.
- Chaque sous-espace peut être ouvert au public, c'est à dire aux invités. Un mot de passe peut être spécifié pour accéder à un espace public.









## Droits d'accès : généralités

Le contenu est organisé hiérarchiquement : Modules → Conteneurs → Éléments

- Un espace est composé de *Modules* → gestionnaire de fichiers, forum, etc.
- Chaque *Module* est composé de *Conteneurs* → dossier de fichiers, sujet du forum, etc.
- Chaque *Conteneur* est composé d'*Éléments* → fichier, message d'un sujet, etc.

Chaque conteneur (dossier, sujet, agenda..) possède ses propres droits d'accès. De la même manière, des droits d'accès s'appliquent aux actualités et aux éléments à la racine d'une arborescence (fichiers, tâches...).

Dans l'exemple suivant, l'actualité est affectée en lecture à *tous les utilisateurs* ainsi qu'aux *invités* et en écriture à *Louis Armstrong* :

 Droits d'accès	 Notifier par email	 Joindre des fichiers
Espace Public	lecture 	écriture 
 Tous les utilisateurs de l'espace	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
 Invités de l'espace	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Louis ARMSTRONG 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Louis DE FUNES	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Yvette HORNER	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mickael JACKSON	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Rasmus LERDORF	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gandhi MAHATMA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Angelo MICHEL	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Natalie PORTMAN	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Note : Si *Louis Armstrong* est affecté en lecture et que *tous les utilisateurs* sont affectés en écriture, alors il aura aussi un accès en écriture. Le droit le plus élevé est donc prioritaire.

Les *Groupes d'utilisateurs* permettent de gérer rapidement les droits d'accès de plusieurs personnes au sein d'un même espace. Par exemple dans un espace *Élèves de 1ère*, un petit groupe *Délégués de classe* peut être créé.



## **Droits d'accès des conteneurs**

L'Accès *total* est réservé à l'auteur d'un élément ainsi qu'aux administrateurs : c'est un droit implicite.

### **Droit d'accès des Dossiers :**

- Lecture → affichage des éléments du dossier (fichiers, tâches, etc)
- Écriture limitée → idem + création de nouveaux éléments. Un utilisateur pourra éditer ou supprimer uniquement les éléments qu'il a créé, les autres éléments ne lui seront accessibles qu'en lecture.
- Écriture → idem + édition de tous les éléments du dossier
- Accès total → idem + édition du dossier lui-même : droits d'accès du dossier, nom, etc.

### **Droit d'accès des Agendas :**

- Lecture → affichage des événements de l'agenda
- Écriture limitée → idem + création d'événements. Un utilisateur pourra éditer ou supprimer uniquement les événements qu'il a créé, les autres événements ne lui seront accessibles qu'en lecture.
- Écriture → idem + édition de tous les événements de l'agenda
- Accès total → idem + édition de l'agenda lui-même : droits d'accès de l'agenda, nom, etc.

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

- Lecture → lecture du sujet et des messages associés
- Écriture limitée → idem + ajout de messages. Un utilisateur pourra éditer ou supprimer uniquement les messages qu'il a créé, les autres messages ne lui seront accessibles qu'en lecture : c'est le droit par défaut.
- Écriture → idem + édition de tous les messages du sujet. A réserver de préférence aux modérateurs du forum.
- Accès total → idem + édition du sujet : droits d'accès, description, thème associé, etc.

## **Mise à jour et installation**

### **Mise à jour d'Agora-Project sur le service d'hébergement Omnispace**

Le service Omnispace comprend une mise à jour automatique et régulière du logiciel Agora-Project. Les procédures suivantes ne concernent donc que les installation indépendantes d'Agora-Project.

#### **Procédure de mise à jour (version 2.0 ou plus récente)**

- Vérifier que le serveur possède une version PHP 5.4 ou plus récente
- Si besoin, vérifier que la mise à jour se fait sur une version standard d'Agora-Project, et non une version customisée / modifiée.
- Via le module d'administration de votre espace, cliquer sur «Sauvegarder la base de données et les fichiers» et vérifier l'intégrité du fichier téléchargé. Cette sauvegarde permet un retour en arrière en cas de difficulté.
- Télécharger le fichier "*MISE-A-JOUR\_agora-project.zip*" et décompresser l'archive sur votre poste.
- Aller dans le dossier du serveur web, à l'emplacement l'ancienne version d'Agora-Project (via un client Ftp si vous avez un hébergement mutualisé).
- Enlever les fichiers et dossiers de l'ancien Agora-Project → sauf le dossier "*stock\_fichiers*" ou le dossier "*DATAS*" !
- Ajouter le contenu suivant de l'archive Zip : les dossiers "*app*", "*docs*" puis en dernier le fichier "*index.php*".
- Si besoin, donner un droit en Lecture + Ecriture + Exécution aux nouveaux dossiers et fichiers, et appliquer aux sous-dossiers (récursion) : *chmod 775 -R*.
- Avec votre navigateur, allez sur la page d'accueil de votre espace : la mise à jour est instantanée et un message apparaît pour confirmer l'installation. Notez que le cas échéant, le dossier "*stock\_fichiers*" est automatiquement renommé en "*DATAS*".

#### **Procédure pour une première installation**

- Vérifier que le serveur possède une version PHP 5.4 ou plus récente
- Télécharger le fichier "*agora-project.zip*" et décompresser l'archive sur votre poste.
- Aller dans le dossier du serveur web où sera installé Agora-Project v3 (via un client Ftp si vous avez un hébergement mutualisé).
- Ajouter le contenu de l'archive Zip : les dossiers "*app*", "*docs*", "*DATAS*" et le fichier "*index.php*".
- Donner un droit en Lecture + Ecriture + Exécution aux nouveaux dossiers et fichiers, et appliquer aux sous-dossiers (récursion) : *chmod 775 -R*.
- Modifier (si possible) le fichier *php.ini* :
  - modifier *post\_max\_size* et *upload\_max\_filesize* pour augmenter la taille d'upload des fichiers
  - si *open\_basedir* a été modifié, vérifier que le dossier temporaire du système y est spécifié
  - redémarrer votre serveur après modif du *php.ini*
- Avec votre navigateur, allez sur la page d'accueil de votre espace : remplir le formulaire d'installation et valider : l'espace est alors prêt à l'emploi !
- Note: sur un espace perso *Free*, il faut créer un dossier "*sessions*" à la racine de l'agora.