Démarrer avec la suite collaborative SCOUT

SCOUT - Service COllaboratif de l'Université de Toulouse

07 Octobre 2015 Version : V1.0 UFTMIP

SCOUT - Service COllaboratif de l'Université de Toulouse

Version : V1.0

Date : 07 Octobre 2015

Editeur : Groupe usages UFTMiP

Auteur(s) : Eric Castex et Annie Courseille

Copyright : UFTMIP

Table des matières

Chapitre 1 - Scout, pour qui ? Pourquoi ? 4
Chapitre 2 - L'écran d'accueil "tableau de bord" 6
Chapitre 3 - Un espace privé et des espaces de groupe 8
Chapitre 4 - Les services proposés 10
1. Le webmail : l'outil de messagerie 10
1.1. Fonctionnalités et interface 10
1.2. L'éditeur de message 12
2. Le calendrier et l'outil de sondage 13
2.1. Fonctionnalités et interface 13
2.2. Le partage du calendrier 15
3. La gestion des contacts 15
4. La gestion des documents 16
5. Visualiser sa consommation en données/ quotas 18
Chapitre 5 - Les groupes dans SCOUT 20
Chapitre 6 - Synchroniser le SCOUT avec d'autres logiciels 22
Glossaire 23

Chapitre 1

Scout, pour qui ? Pourquoi ?

Cette documentation s'adresse à tout nouvel utilisateur du SCOUT souhaitant disposer d'un aperçu synthétique des principales fonctionnalités offertes.

Une aide en ligne vous permet d'aller plus loin. Des ressources présentant des cas d'utilisation par type d'acteurs (administratif, personnels de direction, enseignant, étudiant, extérieurs) sont en cours de réalisation.

Le **S**ervice **CO**llaboratif de l'**U**niversité de **T**oulouse (**SCOUT**) propose un ensemble de services accessibles à toute la communauté de l' UFTMiP. Plus qu'une simple messagerie professionnelle c'est un espace privilégié et sécurisé opéré par une équipe inter-universitaire.

Le SCOUT, accessible (graduellement) à tous vos collègues et enseignants, est idéal pour partager des documents, réaliser du travail collaboratif, gérer votre agenda ou consulter celui de votre formation.

À qui s'adresse SCOUT ?

- aux personnels administratifs et techniques de l'UFTMiP
- aux enseignants, enseignants-chercheurs, chercheurs
- aux étudiants
- à toute personne travaillant dans le cadre d'un groupe projet, d'un partenariat ou toutes activités de collaboration avec une entité de l'UFTMiP

Pourquoi utiliser SCOUT ?

Le SCOUT vous permet

- de faciliter le travail collaboratif des personnels et étudiants au sein d'un établissement mais également au niveau de la communauté UFTMiP
- de disposer d'un stockage respectueux des règles de sécurisé pour ses messages, contacts et documents privés et de groupe
- d'accéder en tout lieux à ses données personnelles et de groupe (messagerie, calendriers, données...)
- d'accéder à vos données à partir de différents types de terminaux (PC, Tablette, smartphone) à ses données

Les services offerts par le SCOUT

Le SCOUT vous propose des services complémentaires pour gérer

- votre messagerie : envoyer des messages par courriel - Rassembler toutes vos adresses e-mail (POP3[p.23], IMAP[p.23], Gmail, Yahoo, etc.) dans une interface unique accessible de partout
- vos calendriers : suivre vos rendez-vous et invitations aux réunions ou à ses cours. Plusieurs agendas possibles : agenda personnel, agenda à des groupes de travail ou formations
- vos sondages : planifier une réunion à partir de la disponibilité des participants
- vos carnet d'adresses : construire votre carnet d'adresse avec les coordonnées complètes de vos interlocuteurs extérieurs à UFTMiP ou non

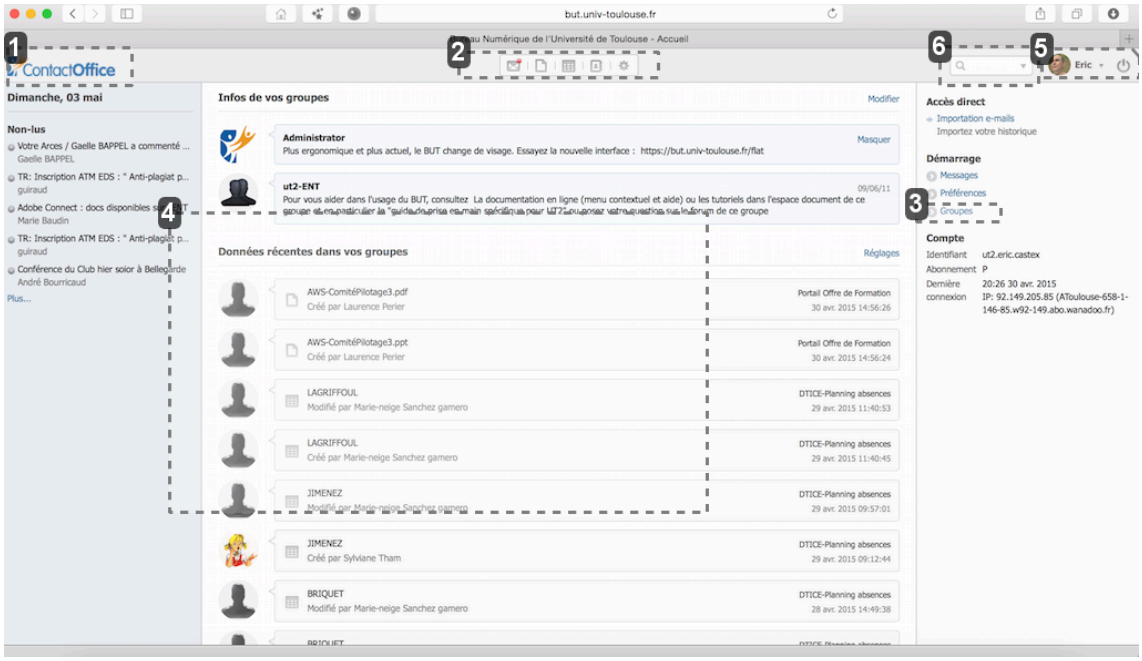
- vos documents : stocker et partager tout type de document, les éditer en ligne de manière collaborative, les consulter avec votre gestionnaire de fichier (webdav[p.23])

Chaque utilisateur dispose d'un espace privé (messagerie, calendrier, contact, document) et d'espaces de groupes pour ses formations, groupes de travail (documents, calendrier, contact).

Chapitre 2

L'écran d'accueil "tableau de bord"

Véritable tableau de bord personnel, votre écran d'accueil vous donne accès aux services proposés et présente un état des dernières nouveautés (messages, documents déposés...).



1 Icône de votre établissement

Vous pourrez revenir à cette page à tout moment en cliquant sur le logo.

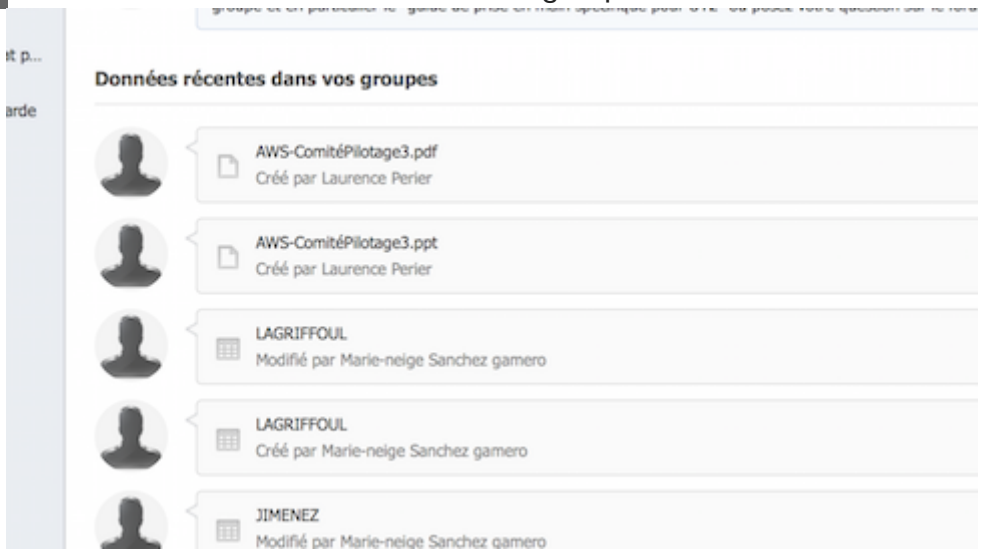
2 Barre d'outils

Accès directs aux services principaux : messagerie, documents, calendrier, contacts et au paramétrage de votre espace de travail

3 Groupes

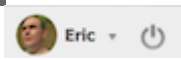
Vous pouvez accéder à un de vos groupes pour y consulter ou mettre à jour le calendrier du groupe, les contacts du groupe, l'espace de documents, mais également créer des groupes et en rejoindre.

4 Notifications des nouveautés de vos groupes



Les dernières nouveautés des groupes auxquels vous appartenez sont affichées : documents déposés, nouveaux événements dans le calendrier....

5 Profil utilisateur et aide en ligne

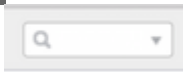


C'est ici que vous trouverez toute l'aide supplémentaire vous permettant d'approfondir l'usage du SCOUT ainsi que l'accès au support.

Afin de faciliter les échanges, nous vous conseillons de mettre à jour votre profil avec votre photographie, votre adresse professionnelle et votre fonction.

Vous pourrez également consulter votre quota d'utilisation par service.

6 Moteur de recherche



Le moteur de recherche est ici général (événements de calendrier, documents...). Il est contextuel au service utilisé et toujours en position en haut à droite.

Chapitre 3
Un espace privé et des espaces de groupe

SCOUT met à votre disposition un espace privé, sécurisé et accessible à distance pour :

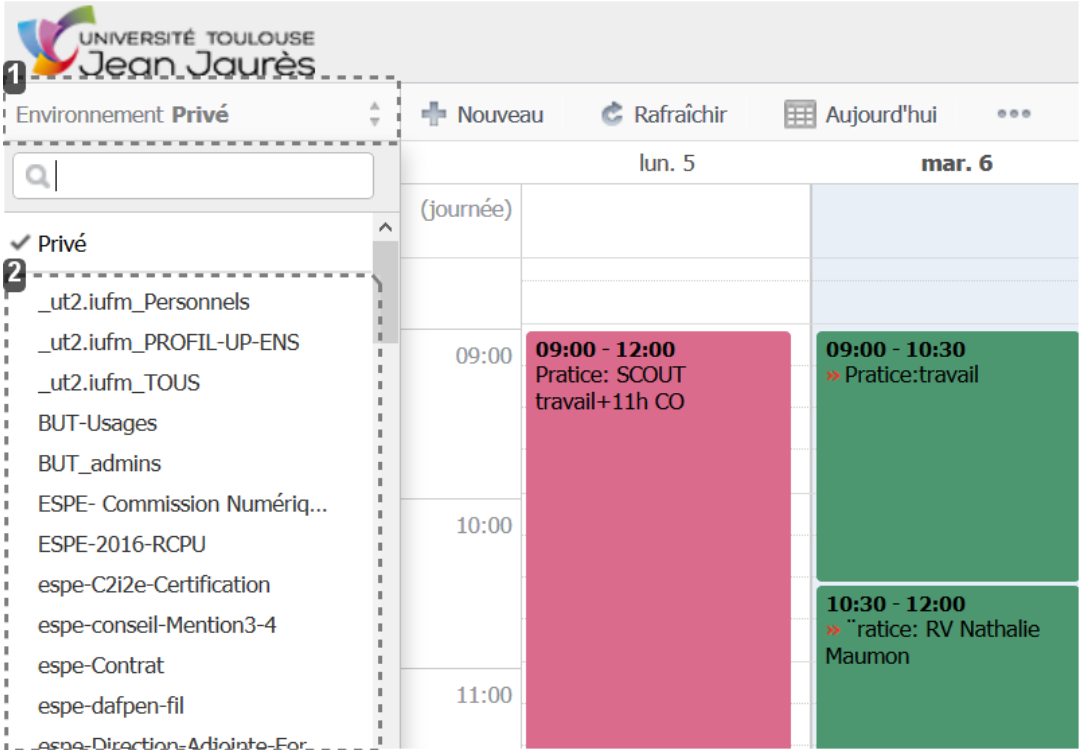
- votre messagerie
- vos contacts
- votre calendrier personnel
- vos documents

Il permet également à tous les usagers de créer des groupes pour permettre à des personnes de travailler ensemble dans le cadre de formations, de projets...

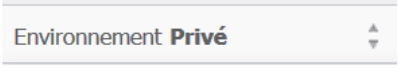
Elles disposent alors :

- d'un espace de document
- d'un calendrier
- de contacts du groupe

Comment passer d'un espace privé à un espace de groupe ?

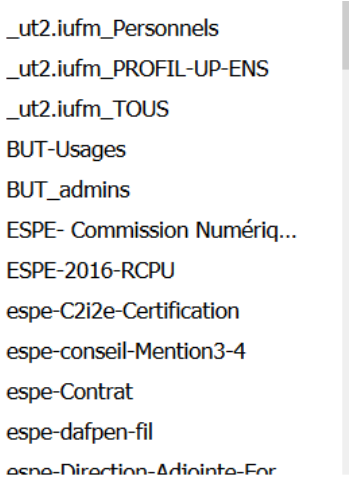


1 Visualisation de l'espace privé



Il s'agit ici du service calendrier. L'ergonomie est la même pour les services contacts et documents.

2 Visualisation des espaces de groupe



La liste de vos groupes s'affiche. Sélectionner le groupe dont vous souhaitez accéder au calendrier, contacts, ou dossiers.

Chapitre 4

Les services proposés

1. Le webmail : l'outil de messagerie

1.1. Fonctionnalités et interface

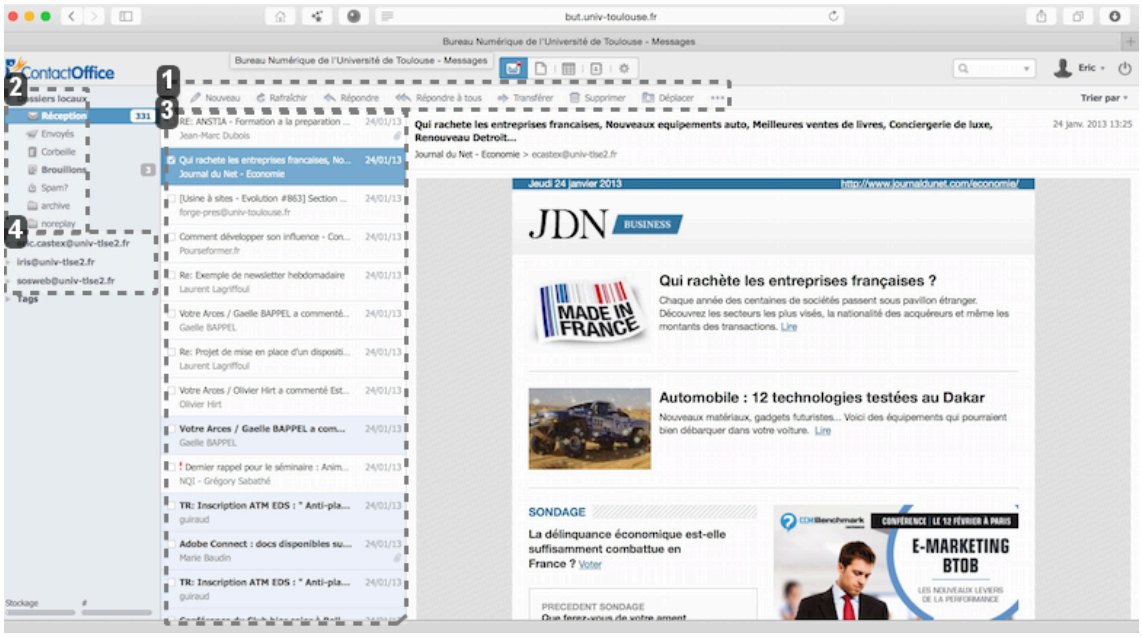
Votre messagerie institutionnelle est accessible via une interface Web (webmail) en lien avec les autres services (documents, contacts, calendrier).

Il vous est ainsi possible de : sauvegarder directement des pièces jointes dans un espace de groupe, envoyer un message à tous les membres d'un groupe ou à un sous ensemble,etc

L'usage de filtres vous est également proposé pour ranger, transférer.... des messages automatiquement.

La relève Imap d'autres messageries est possible permettant ainsi d'agréger à un seul endroit différents messages institutionnels.

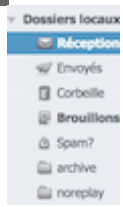
Vous pouvez également consulter vos messages via une application lourde (Outlook, Thunderbird...).



1 Barre d'outils

Il est possible de mettre en forme votre message (listes à puce, couleur, choix de la police, alignement...)

2 Arborescence des dossiers



La barre latérale présente l'arborescence des dossiers de l'utilisateur. Un clic droit permet d'ajouter un nouveau dossier et de le personnaliser

3 Liste des messages relevés.

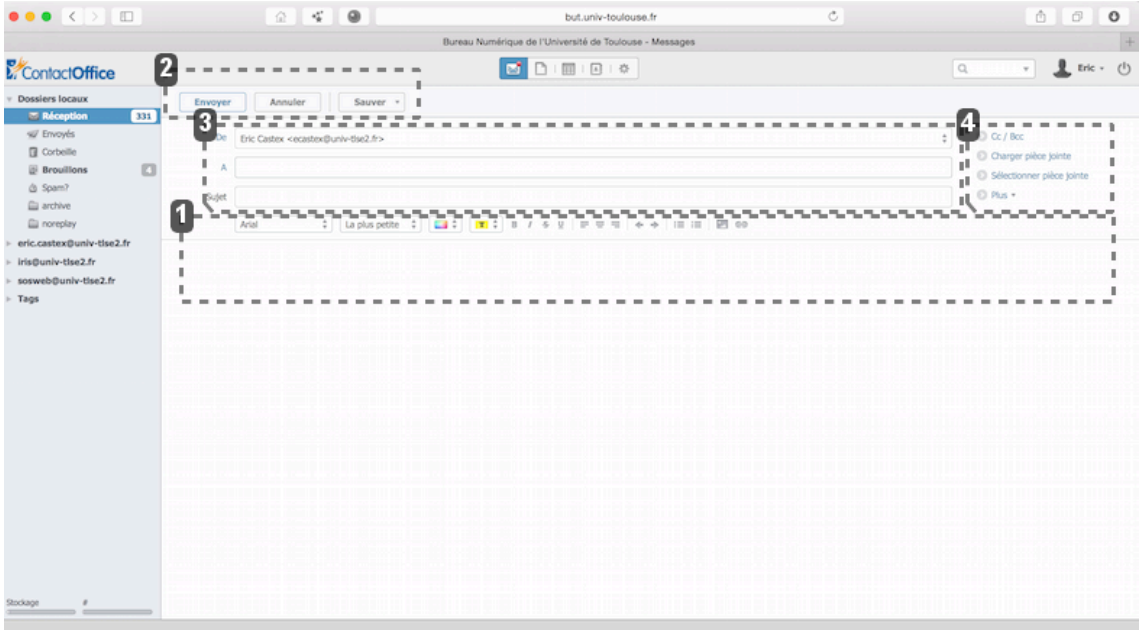
Le message en surbrillance s'affiche dans la partie de droite.

4 Messageries "autres"

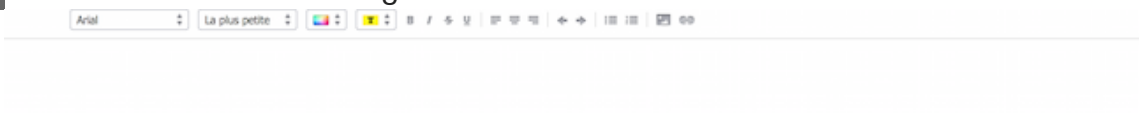
Consultation d'autres messageries

1.2. L'éditeur de message

éditeur de la messagerie

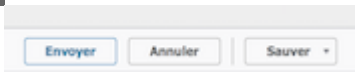


1 Zone d'écriture du message



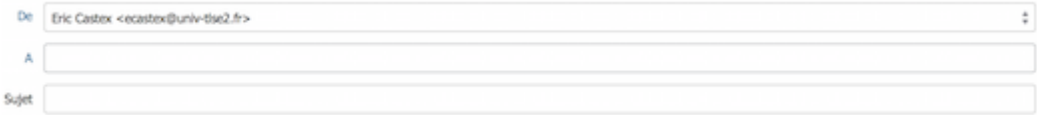
Rédaction d'un message avec un texte enrichi ou simple.

2 Actions possibles



Envoyer, sauver comme brouillon ou comme modèle le message préparé

3 Destinataires



Ces destinataires peuvent être directement saisis, recherchés dans l'annuaire ou dans les contacts privé de l'usager ou d'un groupe. Il peuvent également être les membres d'un groupe ou une liste pré-définie.

4 Pièces jointes et options diverses

Les pièces jointes peuvent venir d'un groupe ou de votre ordinateur personnel. Des options variées vous sont proposées : signature, priorité, demande d'accusé de réception...

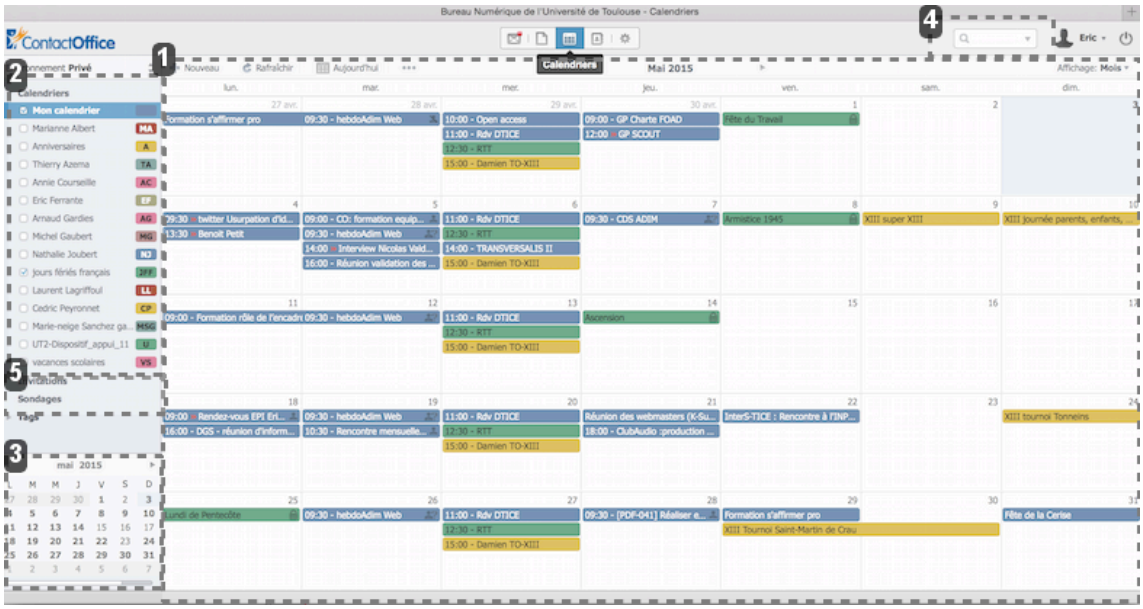
2. Le calendrier et l'outil de sondage

2.1. Fonctionnalités et interface

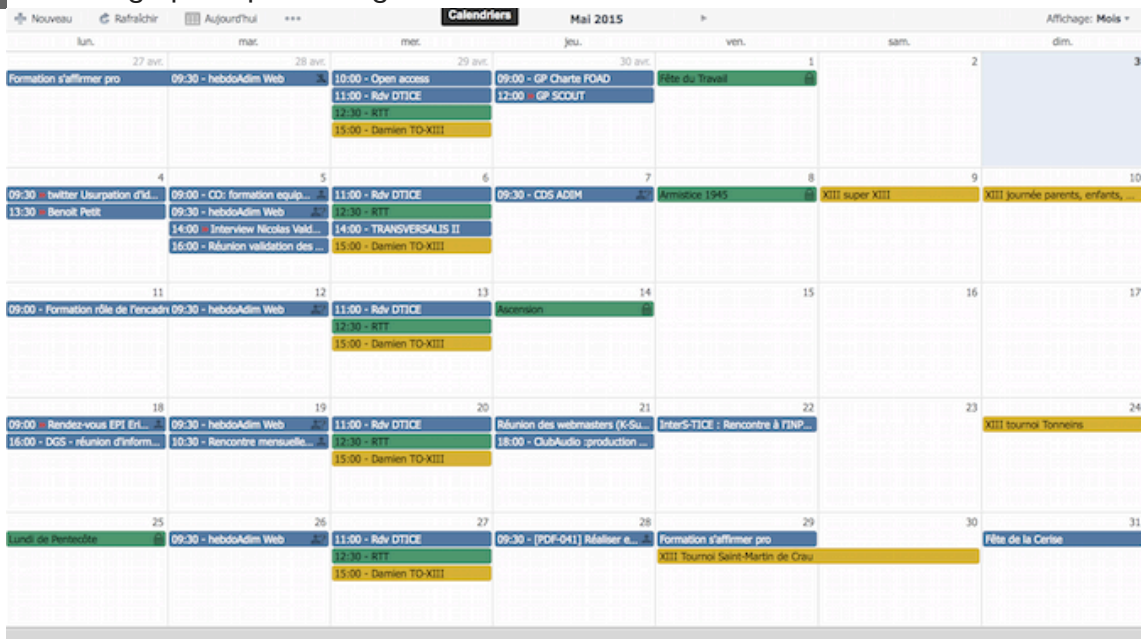
Le calendrier de SCOUT et l'outil sondage

Vous disposez d'un calendrier personnel pour gérer votre emploi du temps et d'un calendrier par groupe (ex : calendrier d'un groupe de travail ou d'une formation).

Il vous est également possible de consulter le calendrier de collègues, de les inviter, de superposer des calendriers et de lancer un sondage pour une réunion (voir l'aide en ligne pour approfondir).



1 Affichage principal de l'agenda de l'utilisateur.



L'affichage offre la possibilité de superposer ou d'afficher un ou plusieurs agendas externe ou interne

2 Vue de la liste des calendriers sélectionnés.

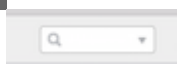
Il s'agit de la liste des calendriers d'usagers ou de groupes que vous choisissez de consulter

3

Calendrier

Sélection par le calendrier d'une date. Faire défiler les mois pour choisir une date et afficher les événements associés

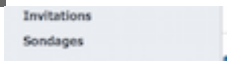
4



Moteur de recherche du calendrier

Le moteur permet une recherche libre sur le nom, sur un tag, ou n'importe quels items des calendriers sélectionnés

5



Invitation, Sondage à la "doodle"

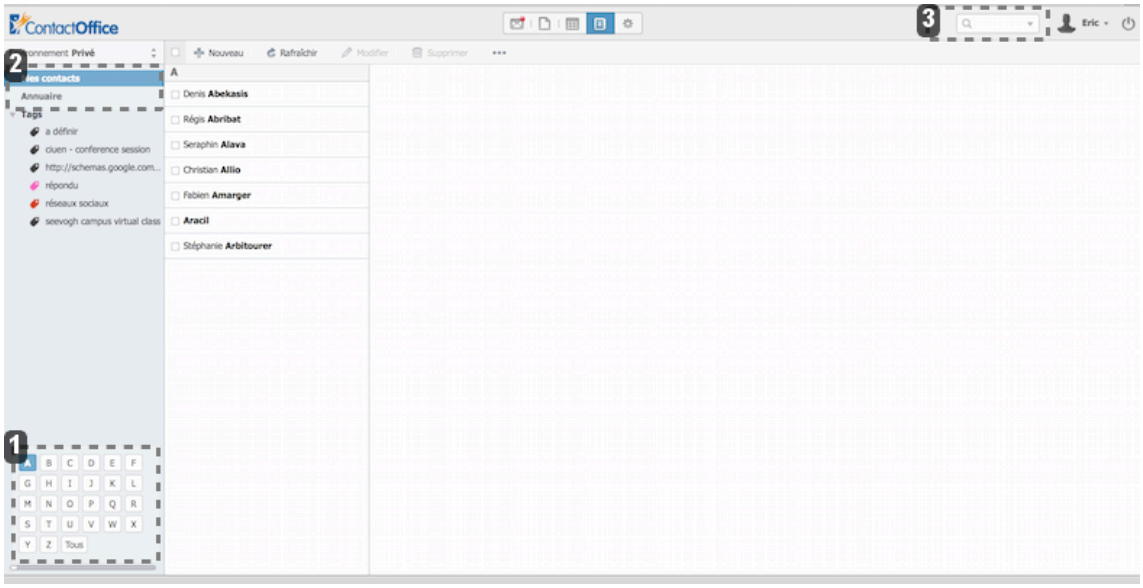
Consultation et validation des invitations reçues. L'outil sondage permet d'organiser une réunion et d'inviter des membres en prenant en compte leur calendrier personnel.

2.2. Le partage du calendrier

Les différents calendriers : personnels , de groupes ne sont pas cloisonnés. Il vous sera ainsi possible de rendre visible votre agenda personnel à vos collègues (niveaux de visibilité configurables), de superposer des agendas, d'inviter des participants à sur des créneaux horaires....

3. La gestion des contacts

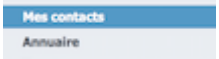
Il vous est possible de conserver des contacts hors université de Toulouse dans vos contacts personnels ou de groupe. Il vous est également possible de consulter l'annuaire de l'ensemble des usagers de l'université de Toulouse.



1 Pavé de sélection

Sélection par ordre alphabétique

2 Contacts personnel / annuaire de SCOUT correspondant aux contacts de tous les membres de SCOUT



Contenus nom, prénom, courriel : correspond aux données publiques. Si plus avec téléphone, adresse, etc. correspond à vos contacts personnels

3 Recherche

Recherche de contacts sur nom ou prénom dans le contexte de son environnement privé ou de groupe

4. La gestion des documents

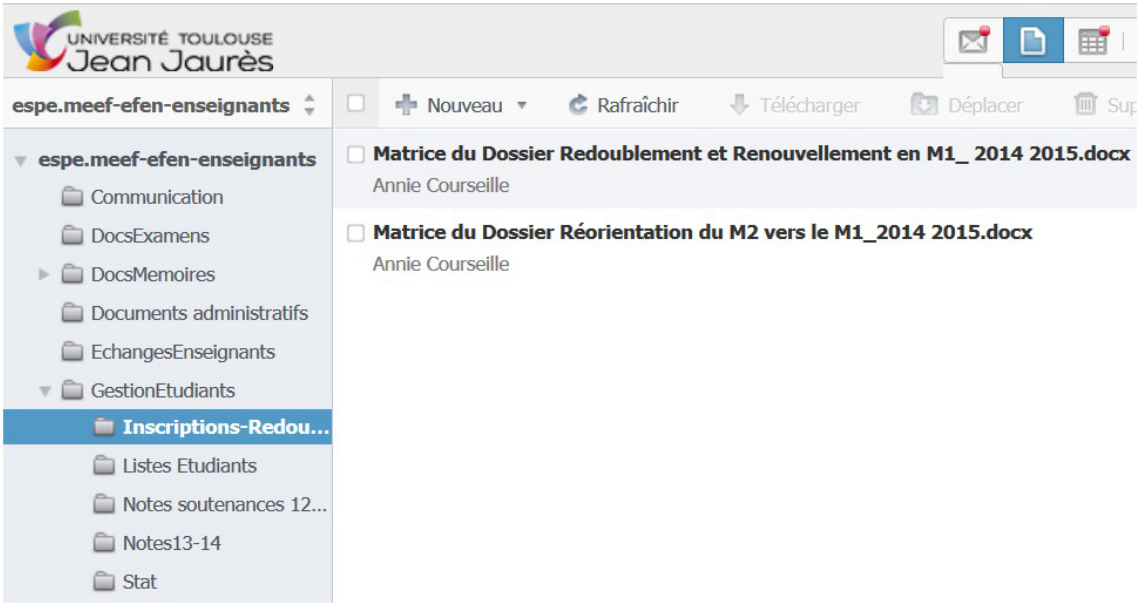
L'espace « documents » permet de stocker des fichiers dans un espace sécurisé et protégé. Ces fichiers sont accessibles à leur propriétaire depuis tous lieux connectés à internet.

Privé : Plus besoin de transporter des fichiers sur clé USB, ou tout autre support que l'on peut égarer...

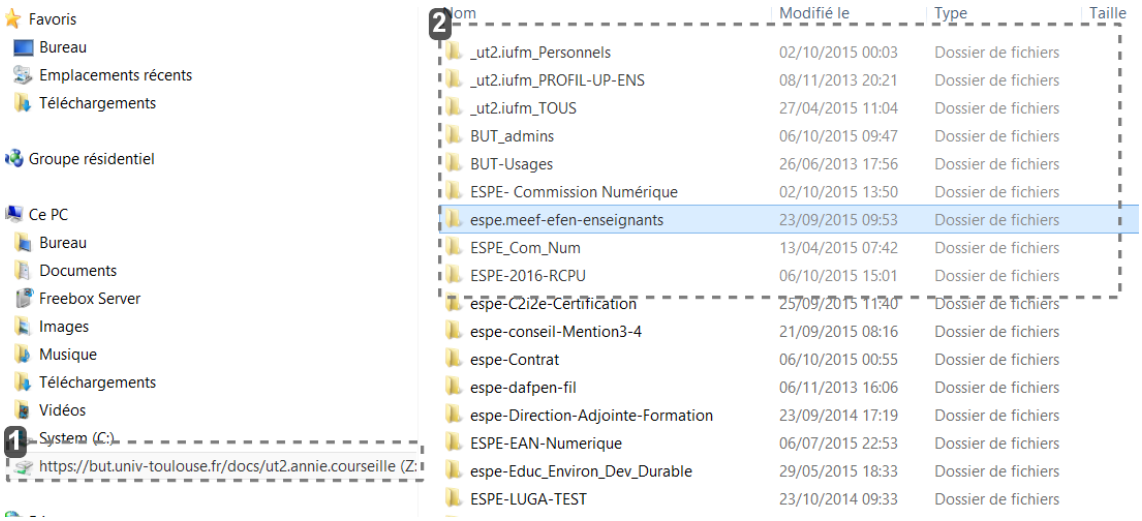
Groupe : Les fichiers stockés dans un espace de groupe sont par défaut partagés entre l'ensemble des membres du groupe.

Il est possible de structurer sous forme de dossiers l'espace documentaire et de personnaliser les droits (ajout, suppression de fichiers). Ces derniers peuvent être personnalisés au niveau fichier (téléchargement, modification).

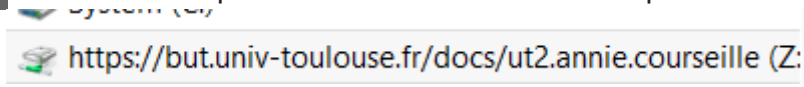
Il est possible de sauvegarder directement dans l'espace « Document » des fichiers reçus par mél.



Il est également possible de paramétrer votre poste pour accéder à vos espaces de documents via un raccourci réseau. Vos groupes sont visible dans votre gestionnaire de fichier. Il vous est alors plus facile de déplacer des arborescences de fichiers.

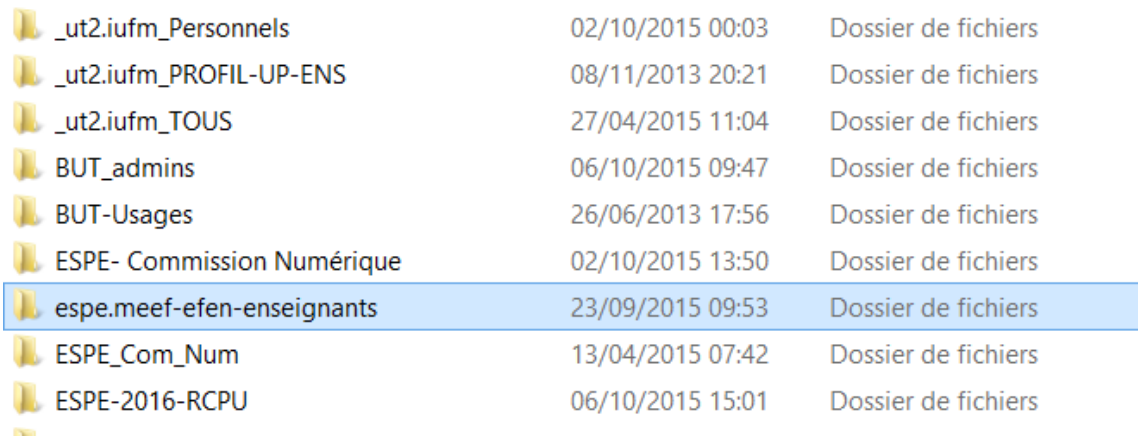


1 Accès aux espaces de documents sur votre poste de travail personnel



Voir l'aide en ligne pour configurer votre poste pour l'accès Webdav[p.23] aux documents

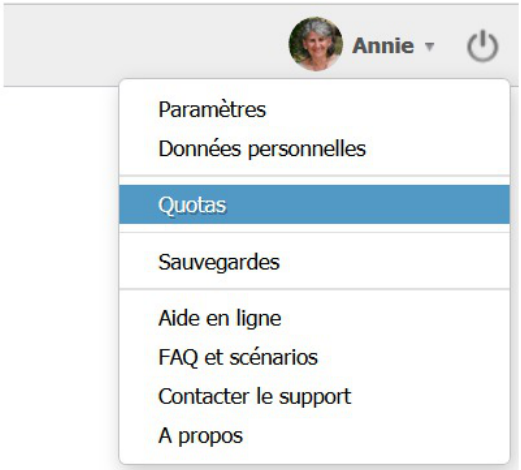
2 Accès aux dossiers de vos groupes



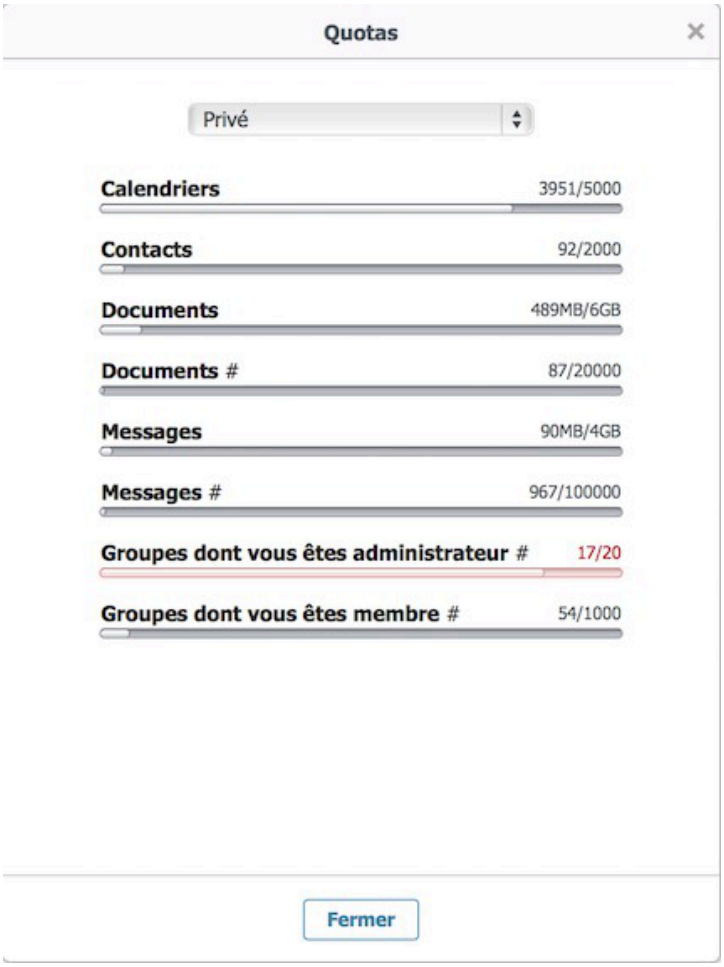
Vous pouvez alors naviguer dans vos dossiers, ajouter et détruire des fichiers (en fonction de vos droits)

5. Visualiser sa consommation en données/ quotas

Vous pouvez faire le point sur l'état de votre consommation en ressources du SCOUT à partir du menu correspondant à votre profil.



Votre consommation privée et par groupe peut être consultée


Quotas
Privé
Calendriers 3951/5000
Contacts 92/2000
Documents 489MB/6GB
Documents # 87/20000
Messages 90MB/4GB
Messages # 967/100000
Groupes dont vous êtes administrateur # 17/20
Groupes dont vous êtes membre # 54/1000
Fermer

Chapitre 5

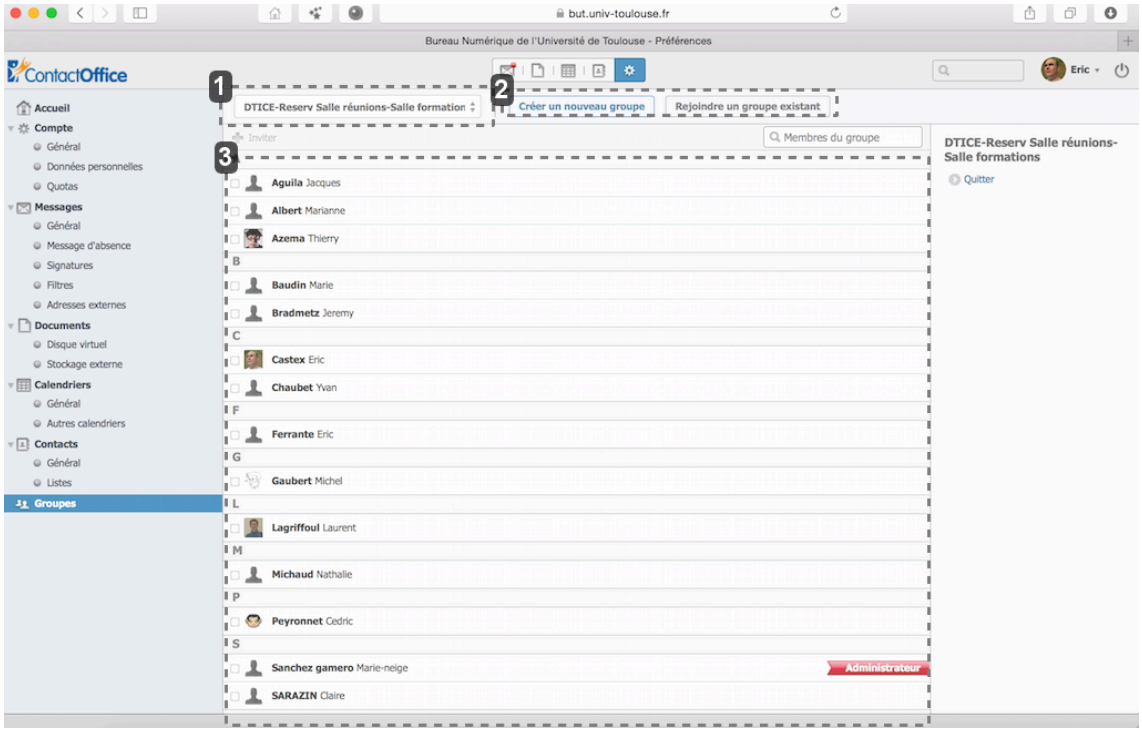
Les groupes dans SCOUT

Le SCOUT vous offre la possibilité de travailler en groupe afin de partager des documents, des contacts, un calendrier, ce qui en fait un réel plus tant pour les personnels que pour les étudiants.

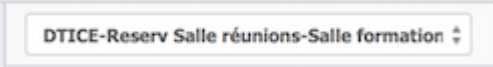
Tout utilisateur peut créer un groupe dont il en est l'administrateur et le modérateur. Il est responsable de son bon fonctionnement

Par défaut, les membres du groupe ont accès à l'ensemble des données mises en commun dans le groupe, mais ne peuvent pas ajouter, ni supprimer des données.

C'est à l'administrateur du groupe de le configurer et de définir les accès, c'est-à-dire de créer des dossiers et de définir quels membres du groupe pourront déposer ou supprimer des contenus. C'est donc à lui que vous devez vous adresser, si vous ne pouvez pas déposer des documents dans un dossier. Vous pouvez le repérer parmi la liste des membres du groupe ou dans la description du groupe.

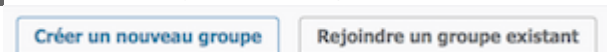


1 Liste des groupes



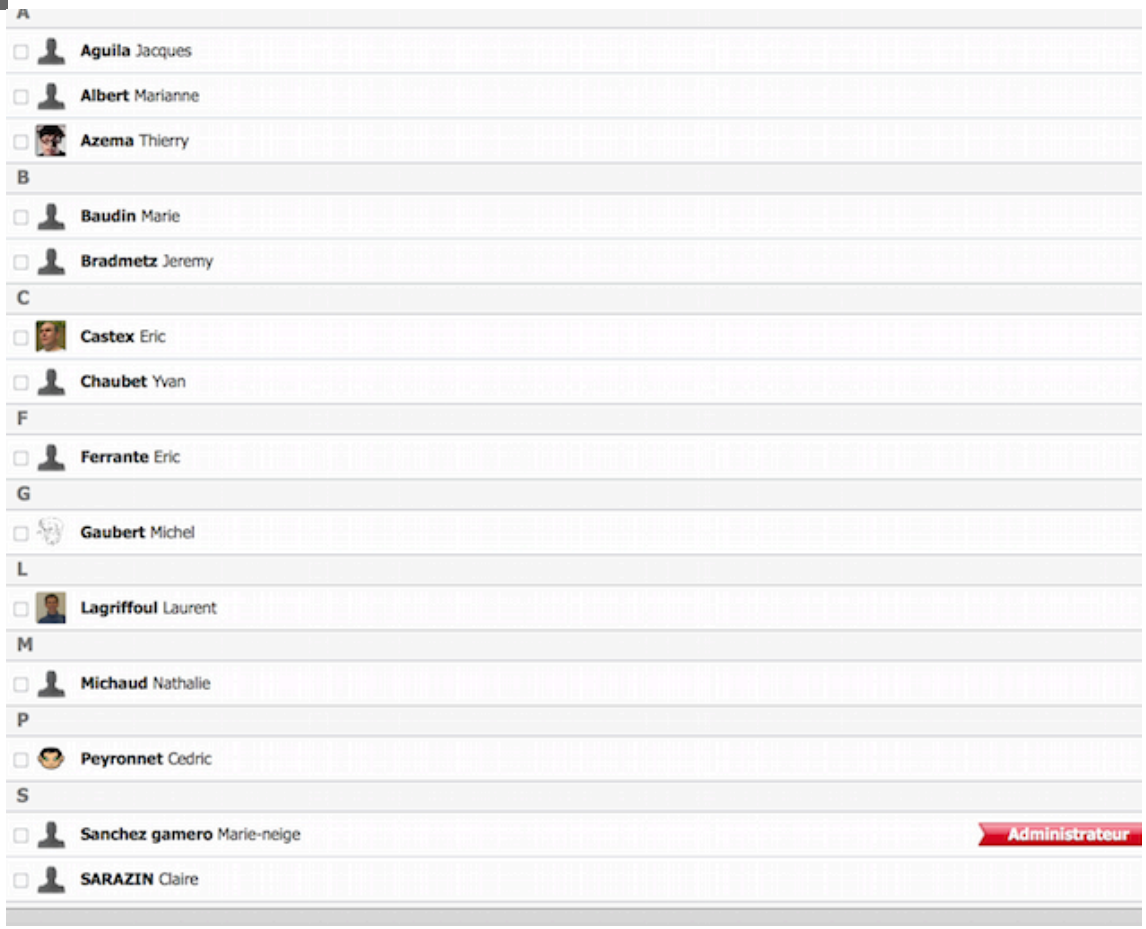
Listes des groupes auxquels vous appartenez

2 Créer ou rejoindre un groupe



Menu principal

3 Liste des membres et droits associés



Voir tous les membres du groupe. L'administrateur est repéré. Il lui est possible d'inviter de nouveaux membres par le bouton "+ inviter".

Chapitre 6

Synchroniser le SCOUT avec d'autres logiciels

SCOUT s'utilise sur un ordinateur personnel comme sur un mobile ou une tablette.

Pour le mobile une webapps spécifique est utilisée.

La synchronisation des messages, calendriers et contacts est possible. Elle est compatible pour iPhone, iPad, Android, Outlook 2013, CalDAV, CardDav. La synchronisation avec Outlook porte sur les données privées dans les outils principaux (voir aide en ligne).

Glossaire

IMAP - Internet Message Access Protocol *= Internet Message Access Protocol*	est un protocole qui permet de récupérer les courriers électroniques déposés sur des serveurs de messagerie. Il possède des fonctionnalités avancées comme créer des dossiers ou trier ses courriels sur le serveur.
POP - Post Office Protocol *= bureau de poste*	est un protocole qui permet de récupérer les courriers électroniques situés sur un serveur de messagerie électronique
Webdav	Web-based Distributed Authoring and Versioning). C'est une extension du protocole HTTP qui permet aux utilisateurs l'édition et la gestion de fichiers sur un serveur distant.