

	COMUE - Université Fédérale de Toulouse Midi-Pyrénées	Le 02 /10/2017 1 / 8
---	--	---------------------------------

SCOUT : ÉDITION EN LIGNE PARTAGÉE AVEC ONLYOFFICE

Emetteur(s)	Equipe projet SCOUT
Destinataire(s)	Usagers du SCOUT
Objet	Documentation de présentation
Version	1.1
Date	03/10/17

1	OBJECTIF DU DOCUMENT.....	1
2	LES FONCTIONNALITES OFFERTES PAR ONLYOFFICE.....	1
3	COMMENT CREER UN DOCUMENT A EDITER ?	2
4	COMMENT EDITER UN DOCUMENT A PLUSIEURS MAINS?	2
	DONNER LES DROITS NECESSAIRES AUX USAGERS.....	2
	ACCES A L'EDITION	4
	L'INTERFACE PROPOSEE	5
5	PRINCIPE DE LA SAUVEGARDE DES DOCUMENTS	8
	VOIR LES MODIFICATIONS APPORTEES PAR LES AUTRES USAGERS	8
	QUAND EST-CE QUE LE DOCUMENT EST MIS A JOUR DANS LE SCOUT?.....	8

1 Objectif du document

L'objectif du document est de communiquer auprès des usagers du SCOUT les fonctionnalités offertes par l'éditeur en ligne OnlyOffice.

2 Les fonctionnalités offertes par OnlyOffice

La solution OnlyOffice intégrée au SCOUT permet aux usagers **d'éditer en ligne seul ou à plusieurs** des documents privés ou groupes. Il est également possible **d'inviter à éditer en ligne des usagers externes** à l'Université de Toulouse. Ces documents sont hébergés de manière sécurisée sur le Cloud de l'Université de Toulouse.

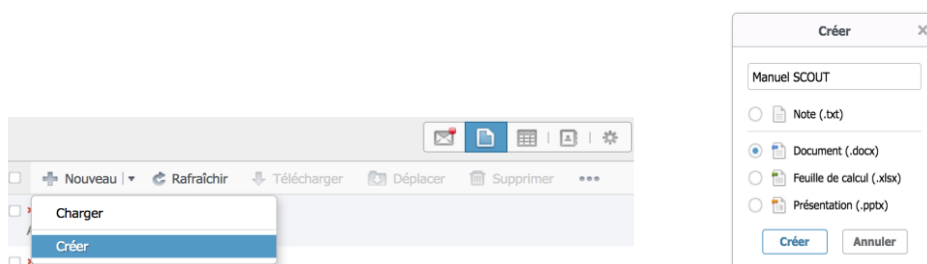
Only-Office n'a pas l'ambition de se substituer à une suite bureautique complète dont

	COMUE - Université Fédérale de Toulouse Midi-Pyrénées	Le 02 /10/2017 2 / 8
---	--	---------------------------------

elle n'a pas toutes les fonctionnalités mais il permet en revanche le partage de documents textes, tableurs et diaporamas basiques.

3 Comment créer un document à éditer ?

Il est possible de charger un document existant depuis votre ordinateur personnel ou bien de le créer directement en ligne.

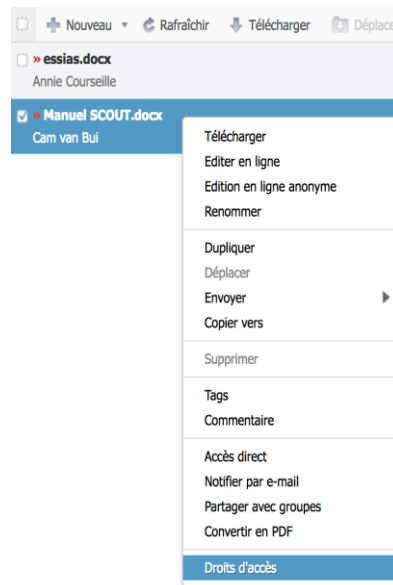


➡ Les formats .docx, .xlsx, .pptx, rtf, odt, csv sont acceptés. Dans le cas d'anciens formats (.doc, .xls, .ppt), ouvrir les fichiers avec votre traitement de texte et les enregistrer avec un format autorisé.

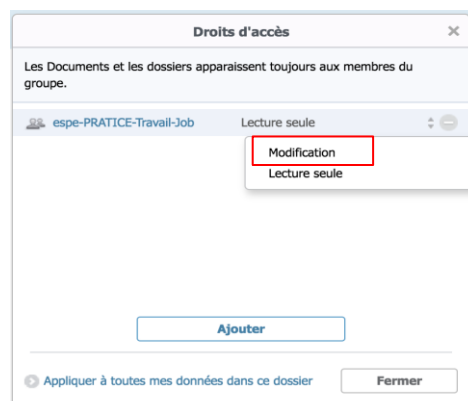
4 Comment éditer un document à plusieurs mains?

Donner les droits nécessaires aux usagers

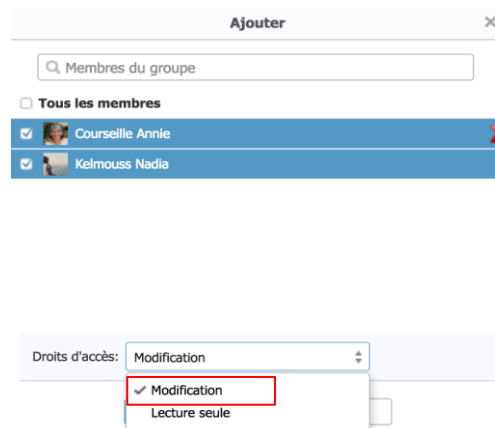
Avant de commencer une édition d'un document à plusieurs mains, s'assurer de donner les droits aux usagers concernés.



a) Donner les droits d'édition à tous les membres du groupe

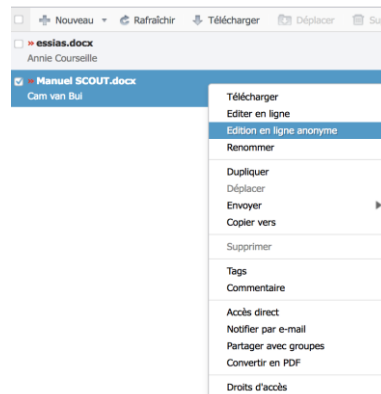


b) Donner les droits d'édition à plusieurs membres du groupe

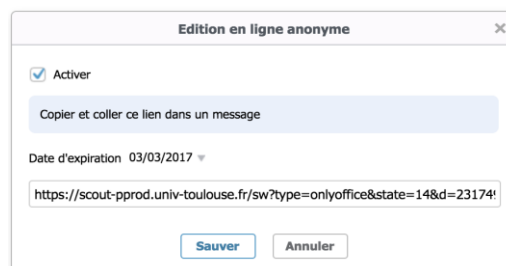


c) Donner les droits d'édition à un partenaire externe

Choisir "édition en ligne anonyme".

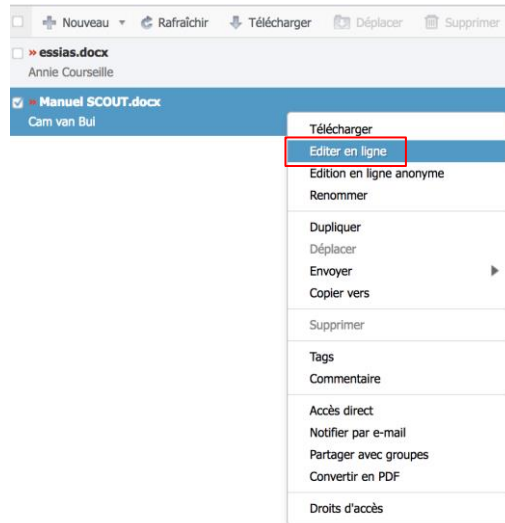


Choisir la date d'expiration du partage, copier le lien et l'envoyer ...

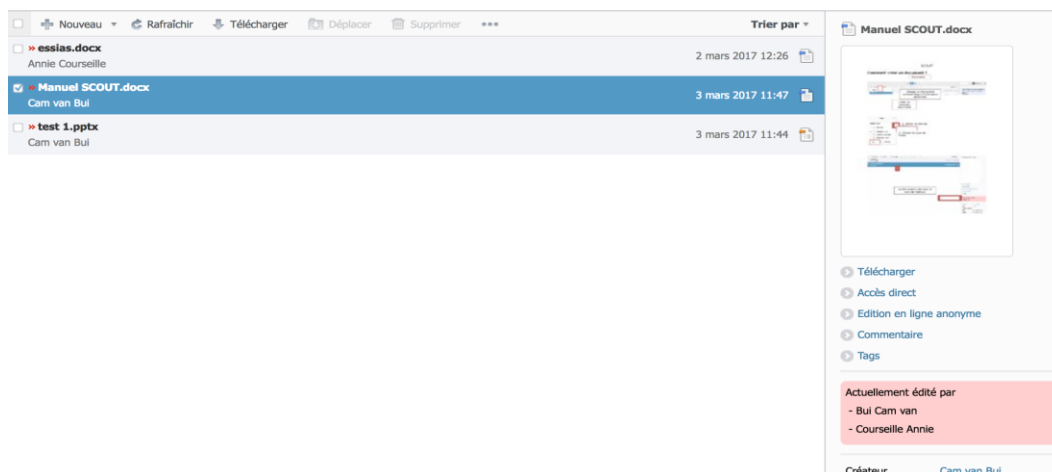


Accès à l'édition

a) Pour les usagers du SCOUT



Les usagers en cours d'édition apparaissent dans l'encadré rouge.



b) Pour les partenaires externes invités

Cliquer sur le lien transmis.

● **Cam van Bui** <cam-van.bui@etu.univ-tlse2.fr>
À buicamvan89@gmail.com

Aujourd'hui à 14h

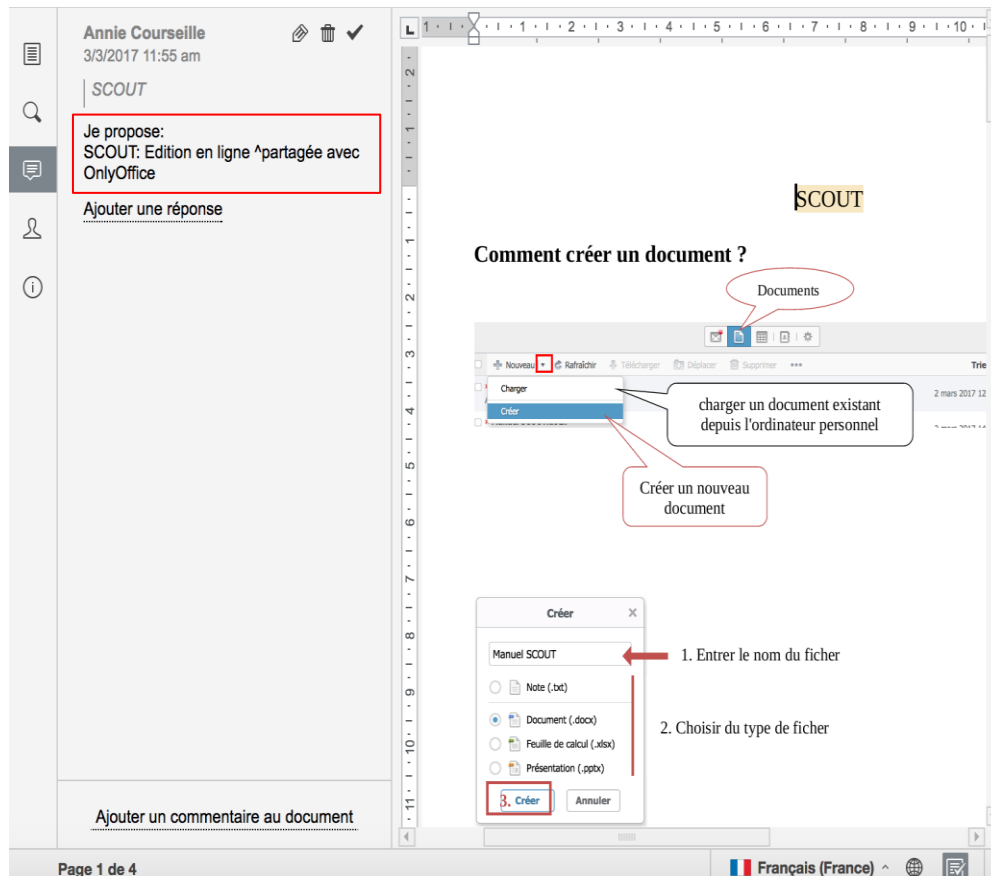
Bonjour,

Je vous invite à participer à éditer ce [document](https://scout-pprod.univ-toulouse.fr/sw?type=onlyoffice&state=14&d=23174946&doc=23228250_a61acf23aa7c983eb80bc4f3ea7e198f) :

L'interface proposée

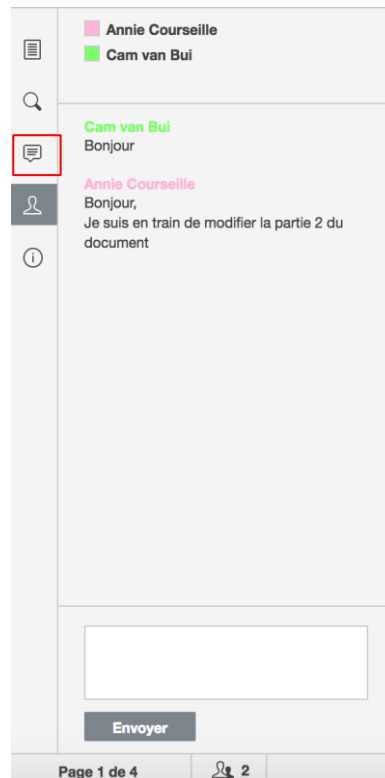
Quel que soit le type de document édité, il vous est possible de :

- mettre des commentaires



The screenshot shows the SCOUT web application interface. On the left, a sidebar displays a comment from Annie Courseille dated 3/3/2017 11:55 am, stating 'Je propose: SCOUT: Edition en ligne ^partagée avec OnlyOffice'. The main area shows a document titled 'SCOUT' with the heading 'Comment créer un document ?'. A 'Documents' button is visible. Below it, a 'Nouveau' (New) button is highlighted, with a dropdown menu showing 'Charger' (Load) and 'Créer' (Create). A callout box explains that 'Charger' is for loading an existing document from a personal computer, and 'Créer' is for creating a new document. The 'Créer' dialog box is open, showing a list of file types: 'Manuel SCOUT', 'Note (.txt)', 'Document (.docx)', 'Feuille de calcul (.xlsx)', and 'Présentation (.pptx)'. A red arrow points to the 'Manuel SCOUT' entry, labeled '1. Entrer le nom du fichier'. Another red arrow points to the 'Document (.docx)' entry, labeled '2. Choisir du type de fichier'. The 'Créer' button is highlighted with a red box.

- communiquer avec un chat avec les usagers qui sont en train d'éditer



- télécharger le document en multiple versions



	COMUE - Université Fédérale de Toulouse Midi-Pyrénées	Le 02 /10/2017 8 / 8
---	--	---------------------------------

5 Principe de la sauvegarde des documents

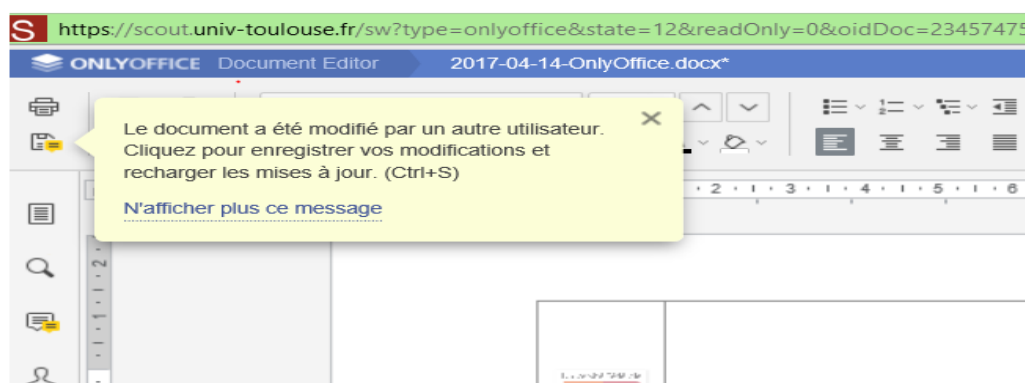
Les documents sont enregistrés périodiquement.

Pour enregistrer le document dans le logiciel OnlyOffice



Voir les modifications apportées par les autres usagers

Lorsque qu'un des co-auteurs effectue une sauvegarde, les autres co-auteurs sont notifiés et invités à réactualiser le contenu de leur page.



Quand est-ce que le document est mis à jour dans le SCOUT?

Le document est placé dans l'espace de travail d'OnlyOffice pendant la mise à jour.

Le fichier est mis à jour dans le SCOUT quelques secondes après que le dernier usager ait quitté l'éditeur.

Afin de se prémunir d'un usager qui resterait dans l'éditeur par mégarde, ce dernier est déconnecté automatiquement après 2 minutes lorsque la fenêtre n'est pas active.