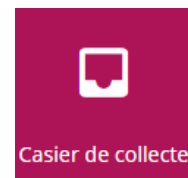


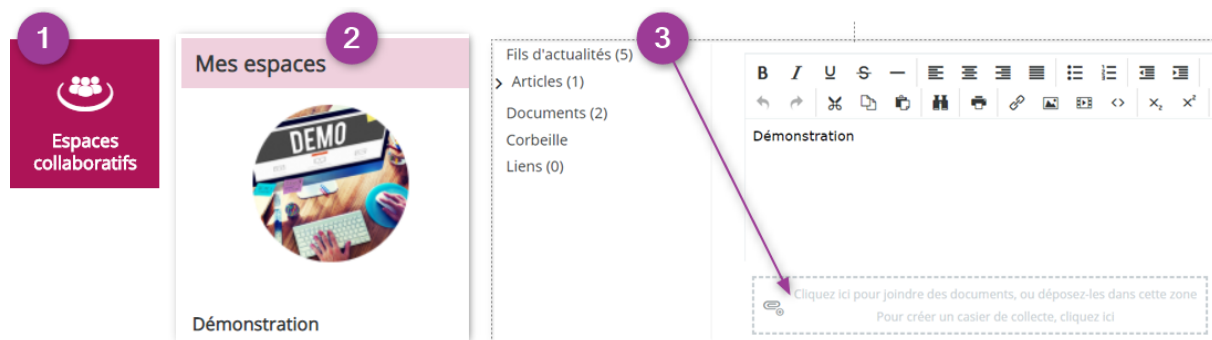
Les casiers de collecte depuis un espace collaboratif

Les casiers de collecte permettent de créer un espace de dépôt de document depuis le fil d'actualité d'un espace collaboratif. Ils sont ajoutés en tant que pièce jointe à l'actualité et peuvent cibler tous les profils de l'établissement. Ainsi, il est possible de collaborer entre collègues, ou avec des élèves, et de centraliser les contributions de chacun.

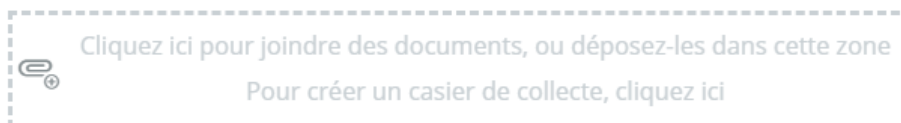


1 | Ajout d'un casier de collecte à une actualité d'un espace collaboratif

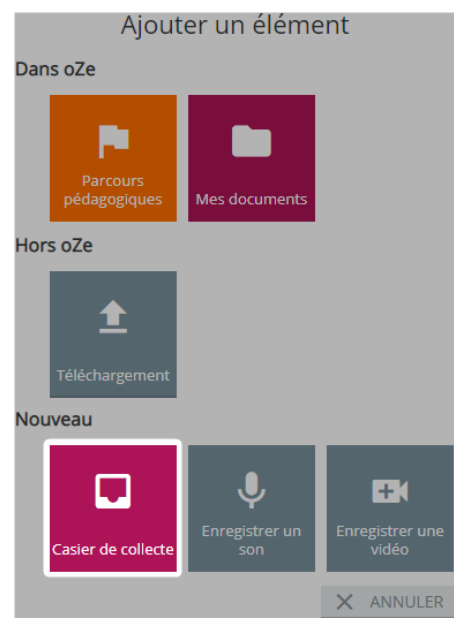
Les casiers de collecte sont disponibles depuis le fil d'actualité d'un espace collaboratif.



En cliquant sur le cadre permettant d'ajouter des pièces jointes :



Parmi les possibilités d'ajout d'élément, vous trouverez « Casier de collecte » :



En cliquant sur « Casier de collecte » s'ouvre alors l'interface qui vous permettra de paramétrer ce casier de collecte.

A Consigne pour les personnes ciblées

Nom du casier
Démonstration - Casier du 19/05/2020 13:45

Consigne

B Paramètres du dépôt

Date limite de dépôt *
Jour 26/05/2020 Heure 23:59

Possibilité de modifier ses dépôts (jusqu'à la date limite)
 Autoriser le dépôt de plusieurs documents

C Cible de la collecte : 32 personnes

À [recherche] +

Enseignants

REFERMER LE CASIER VALIDER

A – La zone de consigne permet de personnaliser le titre du casier de collecte, de donner vos consignes et d'ajouter une pièce jointe.

B – Les paramètres de dépôt permettent de fixer une date limite de dépôt des productions à réaliser par les utilisateurs ainsi que d'en définir la forme. Les options permettent d'autoriser les utilisateurs à modifier leurs dépôts ou de déposer plusieurs fichiers. Si vous ne cochez pas ces options, les utilisateurs ne pourront pas modifier leur fichier une fois qu'ils auront été déposés. Si vous n'autorisez pas le dépôt de plusieurs fichiers, cela n'empêchera pas les utilisateurs de vous envoyer plusieurs fichiers, ils pourront toujours déposer un fichier ZIP contenant plusieurs fichiers.

C – Tous les profils de l'établissement peuvent être cible de la collecte. La ligne « A » permet de trouver facilement un utilisateur par son nom ou son prénom. Si vous souhaitez ajouter une classe, un groupe ou un profil, il faut cliquer sur le bouton « + » pour accéder à l'interface de sélection :

Profils

Niveaux

Disciplines

Classes


Groupes

X NOUVELLE RECHERCHE

X ANNULER

✓ VALIDER LA SÉLECTION

<input type="checkbox"/>	Nom
<input type="checkbox"/> 435 >	Élèves
<input type="checkbox"/> 733 >	Responsables élèves
<input type="checkbox"/> >	Personnels enseignants
<input type="checkbox"/> >	Personnels non enseignants
<input type="checkbox"/> >	Personnels de direction
<input type="checkbox"/> >	Personnels de vie scolaire
<input type="checkbox"/> >	Personnels d'orientation

<input type="checkbox"/>	Nom
<input type="checkbox"/>	 Enseignants



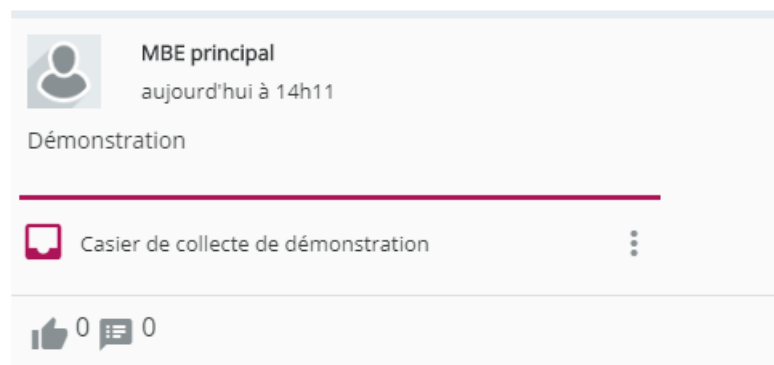
X ANNULER

✓ VALIDER LA SÉLECTION

Une fois que votre saisie est terminée, cliquer sur « VALIDER LA SÉLECTION » pour enregistrer le casier de collecte. Le casier de collecte sera alors visible en tant qu'élément joint et vous pourrez le supprimer ou l'ouvrir pour en modifier le contenu, si nécessaire. Une fois l'actualité publiée, le casier de collecte sera disponible pour les utilisateurs ciblés.

2 | Du point de vue de l'utilisateur

Lorsque l'utilisateur voudra transmettre son travail, il pourra avoir accès au casier de collecte créé à cet effet. Il le verra en tant que pièce jointe d'une actualité :



En cliquant sur « Casier de collecte de démonstration », l'utilisateur pourra déposer son travail et avoir accès à toutes les informations saisies par le rédacteur :

Consigne

Casier de collecte de démonstration

Conditions

Date limite de dépôt : Mardi 26 Mai 2020 à 23:59

Les documents déposés ne sont plus modifiables.

Il n'est possible de déposer qu'un seul document.

Vos documents déposés

Ma contribution au projet.docx

REFERMER LE CASIER

L'enregistrement est automatique et dans le cas de ce paramétrage du casier de collecte, l'utilisateur ne peut pas déposer une nouvelle version de sa contribution. Le document est immédiatement disponible pour le propriétaire du casier de collecte. L'utilisateur conserve l'accès au document pour le télécharger, le consulter en ligne ou le copier dans « Mes documents ».

Date limite de dépôt : Mardi 26 Ma

Les documents déposés ne sont pl

Il n'est possible de déposer qu'un s

Vos documents déposés

Ma contribution au projet.docx


- Télécharger
- Consulter en ligne
- Consulter dans un nouvel onglet
- Copier dans Mes Documents

Si le paramétrage est différent, l'utilisateur peut déposer autant de versions qu'il le souhaite. Néanmoins, chaque version écrase la précédente.



3 | Récupération des contributions




Lorsqu'il est temps de récupérer les contributions des utilisateurs, il faut simplement ouvrir le casier de collecte et un tableau sera présent. Sur ce tableau se trouve :

- La liste des utilisateurs ciblés ainsi que des informations
- La date de dépôt du document et le document déposé en pièce jointe
- « Votre réponse » permettant d'écrire à l'utilisateur afin de lui transmettre vos remarques.


 Résultat de la collecte

1 dépôt sur 1

 TÉLÉCHARGER TOUTE LA SÉLECTION 

Nombre d'éléments par page : 25 1-1 sur 1 < >						
<input type="checkbox"/>	Nom ↑	Prénom	Informations	Date dépôt	Document(s) déposés	Votre réponse
<input type="checkbox"/>	MBE	Enseignant	Enseignant 6A 6B 3C 3C	19/05/2020	 Ma contribution au projet.docx 	

Nombre d'éléments par page : 25 1-1 sur 1 < >

 TÉLÉCHARGER TOUTE LA SÉLECTION

En sélectionnant tous les utilisateurs, vous pourrez télécharger l'ensemble des documents au format ZIP. Vous aurez aussi accès, pour chaque document aux fonctionnalités de téléchargement, consultation en ligne et de copie vers Mes documents.