



# **BSCW 5.0**

# **Manuel**

Avril 2013



BSCW – Basic Support for Cooperative Work, Version 5.0

<http://www.bscw.de/>

BSCW est © 1995-2013 Fraunhofer FIT et OrbiTeam Software GmbH & Co. KG

Distribué par

**OrbiTeam Software GmbH & Co. KG**

en coopération avec

**Fraunhofer FIT – Institut für Angewandte Informationstechnik**

OrbiTeam Software GmbH & Co. KG

Endenicher Allee 35

53121 Bonn

Allemagne

<http://www.orbiteam.de>

Courriel: [support@orbiteam.de](mailto:support@orbiteam.de)

Les textes et les illustrations ont été fournis avec le plus grand soin. Toutefois les auteurs ne peuvent assumer une responsabilité quelconque des indications éventuellement défectueuses et de leurs conséquences.

La documentation présente est protégée en matière de droit d'auteur. Tous droits réservés.

© 2013 OrbiTeam Software GmbH & Co. KG

# Table des matières

<b>1</b>	<b>Vue d'Ensemble</b>	<b>1</b>
1.1	Les avantages d'utilisation du système BSCW	1
1.2	Pré-requis pour l'utilisation de BSCW	1
1.3	Informations supplémentaires à propos de BSCW	2
1.4	Le système BSCW en bref	2
1.4.1	La page d'un dossier	2
1.4.2	Objets partagés dans un espace de travail	3
1.4.3	Les objets personnels	5
1.4.4	Actions sur le dossier ou espace de travail courant	6
1.4.5	Actions sur les objets sélectionnés	7
1.4.6	Actions sur un objet particulier	7
1.5	Mise en place de votre propre serveur BSCW	8
1.6	Quoi de nouveau avec la version 5.0 ?	10
<b>2</b>	<b>Mise en Route</b>	<b>13</b>
2.1	Enregistrement en tant qu'utilisateur de BSCW	13
2.1.1	S'enregistrer en tant que nouvel utilisateur	13
2.1.2	Modification de votre mot de passe	14
2.1.3	Avez-vous oublié votre mot de passe ?	14
2.1.4	Enregistrement d'une adresse courriel supplémentaire	15
2.1.5	Destruction de votre compte utilisateur	16
2.2	Connexion à votre espaces de travail BSCW	16
2.2.1	Démarrage d'une session BSCW	16
2.2.2	Première connexion	16
2.2.3	Fermeture d'une session BSCW	17
2.2.4	Sessions BSCW parallèles	18
2.2.5	Méthodes alternatives d'authentification	18
2.3	Choix du langage de l'interface utilisateur	19
2.4	Votre profil personnel	19
2.5	Configuration de votre navigateur Web	22
<b>3</b>	<b>Concepts et Fonctions de Base</b>	<b>25</b>
3.1	L'interface utilisateur Web	25
3.1.1	L'en-tête	26
3.1.2	Liste des entrées	29
3.2	Objets susceptibles d'être partagés	29
3.2.1	Document	30
3.2.2	Documents sous contrôle de version	31
3.2.3	Note	31
3.2.4	URL	31
3.2.5	Dossier	32
3.2.6	Liste de contacts	32
3.2.7	Forum de discussion	32

3.2.8	Blogue	33
3.2.9	Dossier de recherche	33
3.2.10	Flux RSS	33
3.2.11	Dossier de modèles	34
3.2.12	Dossier de site Web	34
3.2.13	Ensemble de documents	34
3.2.14	Agenda	34
3.2.15	Fixation de rendez-vous	35
3.2.16	Sondage et vote	35
3.2.17	Communauté	35
3.2.18	Projet et phase	35
3.2.19	Tâche	35
3.2.20	Dossier de flux	36
3.2.21	Courriel	36
3.3	Actions	36
3.3.1	Création d'objets	37
3.3.2	Téléchargement de documents	38
3.3.3	Invitation de membres	40
3.3.4	Actions sur les objets d'un dossier	41
3.4	Objets personnels	46
3.4.1	Portail personnel	47
3.4.2	Signets	51
3.4.3	Presse-papiers	51
3.4.4	Corbeille	53
3.5	Espace public	54
3.5.1	Autorisation des accès anonymes	55
3.5.2	Accès anonyme aux dossiers	55
3.5.3	Page d'accueil publique pour l'accès anonyme	56
3.6	Événements	58
3.6.1	Affichage d'information d'événements	58
3.6.2	Types d'événements	59
3.6.3	Consulter les événements récents	59
3.6.4	Souscription à des services d'événements	60
3.6.5	Événements de document	61
3.7	Recherche	64
3.7.1	Actions particulières au sein des dossiers de recherche	65
3.7.2	Rechercher des objets BSCW	66
3.7.3	Rechercher des documents BSCW à partir de leur contenu	67
3.7.4	Trouver des objets BSCW à partir des balises	68
3.7.5	Rechercher un nom d'utilisateur ou une adresse courriel	68
3.7.6	Rechercher sur Internet	69
3.8	Personnalisation de l'interface utilisateur	69
3.8.1	JavaScript, feuilles de style et langue d'interface utilisateur	69
3.8.2	Niveaux de compétence	70
3.8.3	Préférences de l'utilisateur	71
3.8.4	Affichages des dossiers	74
3.8.5	Bannières	76
3.9	Métadonnées et page info	77
3.9.1	Attributs de métadonnées	77
3.9.2	Balises	79
3.9.3	La page d'information	80

<b>4</b>	<b>Espaces de Travail, Droits d'Accès et Rôles</b>	<b>83</b>
4.1	Créer et gérer des espaces de travail partagés	83
4.1.1	Créer des espaces de travail partagés : Inviter d'autres utilisateurs	83
4.1.2	Devenir membre : Être invité à un espace de travail	85
4.1.3	Page des membres	86
4.1.4	Déplacer des espaces de travail partagé	90
4.2	Droits d'accès et rôles	91
4.2.1	Le concept de rôle dans BSCW	92
4.2.2	Information à propos des droits d'accès courants	93
4.2.3	Affectation de rôles	94
4.2.4	Définir et modifier les rôles	95
4.2.5	Propriété et transfert de propriété	96
4.3	Cartes d'espace de travail	98
<b>5</b>	<b>Carnet d'Adresses et Contacts</b>	<b>101</b>
5.1	Listes de contacts	101
5.1.1	Créer des contacts	101
5.1.2	Contacts utilisateur et contacts originaux	102
5.1.3	Modifier des contacts	103
5.1.4	Trier et filtrer des contacts	103
5.1.5	Importer and exporter des contacts	104
5.1.6	Communiquer avec des contacts	104
5.2	Carnet d'adresses	105
5.2.1	Créer des entrées dans votre carnet d'adresses	105
5.2.2	Modifier des entrées du carnet d'adresses	106
5.2.3	Structurer un carnet d'adresses	107
5.2.4	Utiliser le carnet d'adresses	108
5.3	Envoyer des messages et des objets BSCW	108
5.3.1	Envoyer des messages	108
5.3.2	Envoyer des objets BSCW	109
<b>6</b>	<b>Forums de Discussion, Blogues et Flux</b>	<b>111</b>
6.1	Forums de discussion et notes	111
6.1.1	Créer un forum de discussion	112
6.1.2	Ajouter une note	112
6.1.3	Répondre à des notes	113
6.1.4	Ajouter des attachements à une note	113
6.1.5	Naviguer dans un forum de discussion	113
6.1.6	Déplacer et supprimer des notes	114
6.1.7	Annoter des objets	114
6.2	Blogues	115
6.2.1	Créer et modifier des blogues	116
6.2.2	Utilisation des blogues	117
6.3	Flux RSS	118
<b>7</b>	<b>Interfaces Utilisateur Alternatifs</b>	<b>121</b>
7.1	Widgets de bureau	121
7.1.1	Installation de widgets de bureau	121
7.1.2	Utiliser les widgets de bureau	122
7.2	Interface pour les appareils mobiles	127

7.2.1	Accès mobile	127
7.2.2	Connexion mobile à BSCW	128
7.2.3	Portail mobile	128
7.2.4	Interface utilisateur du portail mobile	129
7.2.5	Domaines et fonctionnalités du portail mobile	131
<b>8</b>	<b>Gestion de Documents et de Leurs Contenus</b>	<b>137</b>
8.1	Édition directe de documents	138
8.1.1	Création et édition de documents texte	138
8.1.2	Création et édition de documents HTML	139
8.1.3	Édition des fichiers MS Office	139
8.1.4	Édition de documents en utilisant des éditeurs externes	140
8.2	Fonctions de documents	141
8.2.1	Réinscription de documents	141
8.2.2	Verrouillage de documents	142
8.2.3	Gel de documents	142
8.3	Documents sous contrôle de version	143
8.3.1	Imposer un contrôle de version	143
8.3.2	Création d'une nouvelle version	144
8.3.3	Modification de l'information de version	144
8.3.4	Branchement de versions	145
8.3.5	Gestion des versions	146
8.3.6	Gestion automatique des versions	147
8.4	Modèles et dossiers de modèles	149
8.4.1	Création de dossiers de modèles	149
8.4.2	Copie à partir de modèles	150
8.5	URL pour les objets dans les espaces de travail	150
8.5.1	Le format d'adresse interne de la plate-forme BSCW	151
8.5.2	URL de chemin d'accès aux dossiers	151
8.6	Dossiers de site Web	152
8.6.1	Création de dossiers de site Web	153
8.6.2	Création, édition et configuration des pages d'accueil, des pages de disposition et des définitions de style	154
8.6.3	Modification de dossiers de site Web	156
8.6.4	Éditer des pages dans les dossiers de site Web	156
8.6.5	Utilisation des éléments BSCW	157
8.6.6	Utilisation des éléments de texte	165
8.6.7	Exporter et publier des dossiers de site Web	166
8.6.8	Intégration d'un moteur wiki externe	166
8.7	Générateur de documents	166
8.7.1	Concepts de base	167
8.7.2	Ensemble de documents	167
8.7.3	Entités	168
8.7.4	Modèles	168
8.7.5	Fonctions	170
8.7.6	Utilisation du Générateur de documents	171
<b>9</b>	<b>Notifications</b>	<b>175</b>
9.1	Affichage du statut en ligne	175
9.2	Surveillance d'activité avec le moniteur d'événements	176
9.2.1	Exigences	176

9.2.2 Lancement du moniteur d'événements	177
9.2.3 Utilisation du moniteur d'événements	177
9.3 Suivi d'événements en utilisant les flux RSS	178
9.3.1 Flux d'événements RSS BSCW	179
9.3.2 Utilisation des flux d'événements RSS BSCW	179
<b>10 Agendas, Fixation de Rendez-Vous et Sondages</b>	<b>183</b>
10.1 Agendas	183
10.1.1 Créer un rendez-vous	184
10.1.2 Modifier un rendez-vous	185
10.1.3 Effacer un rendez-vous	186
10.1.4 Utilisation des différentes interfaces	186
10.1.5 Actions de l'agenda	188
10.1.6 Les options de l'agenda	189
10.2 Fixations de rendez-vous	190
10.2.1 Création et modification d'une fixation de rendez-vous	190
10.2.2 Votes aux dates proposées	192
10.2.3 Proposer d'autres participants à un rendez-vous	193
10.2.4 Fixation de la date définitive	194
10.2.5 Réinitialisation d'une fixation de rendez-vous	195
10.3 Sondages et votes	195
10.3.1 Création de sondages	196
10.3.2 Création de votes	198
10.3.3 Modification des sondages et des votes	198
10.3.4 Affichage des sondages et des votes sur une ligne du temps	199
10.3.5 Répondre aux sondages et aux votes	200
10.3.6 Réinitialiser les sondages et les votes	201
10.3.7 Affichage et exportation des résultats d'un sondage ou d'un vote	201
<b>11 Communautés</b>	<b>203</b>
11.1 Devenir membre d'une communauté	204
11.2 Création d'une communauté	205
11.3 Gestion d'une communauté	207
11.4 Les communautés en tant que listes de diffusion partagées	208
11.5 Organisation hiérarchique des communautés	209
11.6 Invitation des communautés aux groupes des membres et vice-versa	211
<b>12 Gestion des Processus</b>	<b>213</b>
12.1 Tâches et projets	213
12.1.1 Création et modification de projets et de phases	214
12.1.2 Création et modification de tâches	217
12.1.3 Vue de la tâche	223
12.1.4 Démarrage des tâches	225
12.1.5 Liste de tâches personnelle	226
12.1.6 Progression d'une tâche et agrégation de la progression	227
12.1.7 Traitement des tâches	228
12.1.8 Gestion des situations de tâche exceptionnelles	230
12.1.9 Structuration des tâches dans les processus	233
12.1.10 Affichage des tâches et des projets sur une ligne du temps	240
12.2 Dossiers de flux	241

12.2.1	Création et modification des dossiers de flux	242
12.2.2	Démarrer et faire suivre les dossiers de flux	243
12.2.3	Statut et historique des dossiers de flux	244
<b>13</b>	<b>Importation/Exportation</b>	<b>245</b>
13.1	Archivage et transfert des objets	245
13.2	Conversion de documents	248
13.3	Exportation au format PDF	248
13.4	Exportation des dossiers et des documents via FTP	249
13.5	Assistants de téléchargement	250
13.5.1	Le téléchargeur glisser-déposer	250
13.5.2	Le téléchargeur de document	251
13.5.3	Le client du Bureau BSCW	251
13.6	Téléchargement par courriel	254
13.7	Porte-documents	255
13.7.1	Les exigences du porte-documents	255
13.7.2	Travailler avec le porte-documents	256
13.8	Synchronisation avec Outlook	258
13.8.1	Configuration requise pour la synchronisation Outlook	259
13.8.2	Utilisation de la synchronisation Outlook	259
13.9	WebDAV	263
<b>Index</b>		<b>265</b>

# 1 Vue d'Ensemble

---

## 1.1 Les avantages d'utilisation du système BSCW

Le système BSCW supporte la coopération asynchrone et synchrone avec vos partenaires sur Internet, dans votre Intranet ou au sein d'un réseau avec vos partenaires commerciaux (Extranet).

S'agissant de la coopération *asynchrone* (non simultanée), le système BSCW offre des *espaces de travail partagés* que des groupes d'utilisateurs peuvent utiliser pour stocker, gérer, conjointement éditer et partager des informations (des documents, des notes, des URL, des tâches, etc.)

Les avantages essentiels :

- Avec un espace de travail BSCW, vous pouvez partager des informations au sein d'un groupe de travail – indépendamment des systèmes informatiques que les membres utilisent.
- Vous n'avez pas besoin d'installer un logiciel avant d'utiliser BSCW. Vous avez seulement besoin d'un navigateur Web standard.
- Vous pouvez accéder à des espaces de travail BSCW, parcourir les dossiers et télécharger les documents sur votre système local comme des pages Web.
- Le système BSCW vous tient informé de tous les événements pertinents dans un espace de travail partagé.
- Vous pouvez transférer des documents vers un espace de travail partagé ou créer des notes, des URL, des tâches, etc. en utilisant n'importe quel navigateur Web standard.

Pour la coopération *synchrone* (simultanée), BSCW fournit des outils pour :

- La planification et l'organisation de réunions ;
- La communication ad hoc avec des partenaires, qui sont actuellement connectés à un espace de travail partagé et sont donc susceptibles de travailler sur une tâche commune.

---

## 1.2 Pré-requis pour l'utilisation de BSCW

Les conditions requises pour l'utilisation de BSCW sont minimales :

- Pour vous inscrire en tant qu'utilisateur d'un serveur BSCW, vous devez disposer d'une *adresse courriel personnelle*.
- Pour accéder à des espaces de travail partagés et pour télécharger des documents sur votre ordinateur local, vous avez besoin d'un *navigateur Web* qui prend en charge les

formulaire et l'authentification de base. La plupart des navigateurs sont convenables, par exemple, les versions actuelles de Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox et Safari d'Apple.

- La méthode standard pour télécharger des documents vers un espace de travail BSCW est d'utiliser la fonction intégrée de téléchargement de fichiers des navigateurs Web actuels. En cas de difficultés, vous pourriez avoir besoin d'utiliser l'un des assistants de téléchargement de BSCW (voir section 13.5 « Assistants de téléchargement » à la page 250).

---

## 1.3 Informations supplémentaires à propos de BSCW

Pour plus d'informations, visitez la page d'accueil du système BSCW (<http://www.bscw.de>). Ici, vous pouvez trouver des nouvelles sur BSCW, une liste des installations de références et des projets ainsi que des informations complémentaires sur les domaines d'application possibles et sur les questions de licences BSCW. Dans la rubrique « Soutenir » vous trouverez une liste de questions fréquemment posées accompagnées de nos réponses. Vous apprendrez également à vous familiariser au système BSCW sur un serveur démo.

---

## 1.4 Le système BSCW en bref

Cette section ne peut prendre en compte qu'un petit sous-ensemble des fonctionnalités de BSCW. Il est destiné à vous donner une première impression de ce à quoi un espace de travail BSCW ressemble.

Veillez garder à l'esprit que les objets que nous décrivons ainsi que les actions dont nous discutons dans l'exemple suivant d'un espace de travail pourraient ne pas être à votre disposition dans certains de vos espaces de travail. Cela peut être dû, par exemple :

- à la configuration du serveur BSCW que vous utilisez,
- au niveau de compétence avec le système BSCW que vous avez choisi pour vous-même. Au niveau *Débutant* – niveau par défaut lorsque vous commencez à utiliser BSCW – il vous sera proposé moins d'actions et d'objets à l'interface que ceux indiqués ci-dessous. Vous pouvez modifier votre niveau de compétence tel que décrit à la section 3.8.2 « Niveaux de compétence » à la page 70.

### 1.4.1 La page d'un dossier

Le concept de base de BSCW est l'*espace de travail*, ce dernier – adoptant la terminologie de Macintosh ou de Windows – un dossier pour un groupe spécifique d'utilisateurs enregistrés, représenté par l'icône du groupe , qui peuvent lire, éditer, ajouter, déplacer et supprimer des objets dans ce dossier partagé. En tant qu'utilisateur enregistré d'un serveur BSCW, vous pouvez être membre d'un nombre arbitraire d'espaces de travail. Vous pouvez créer des dossiers ou d'autres objets et les partager comme requis par les tâches à accomplir.

Dans son interface utilisateur Web, le système BSCW présente le contenu d'un dossier ou espace de travail en tant que partie centrale d'une page, surmontée d'un en-tête contenant les menus contextuels, les boutons et les raccourcis.

La Figure 1 présente une page d'un dossier avec des exemples d'objets que vous pouvez créer et partager dans BSCW. Veuillez noter que différentes icônes sont utilisées pour représenter

les différents types d'objets. La structure de la page d'un dossier est expliquée en détail à la section 3.1 « L'interface utilisateur Web » à la page 25.

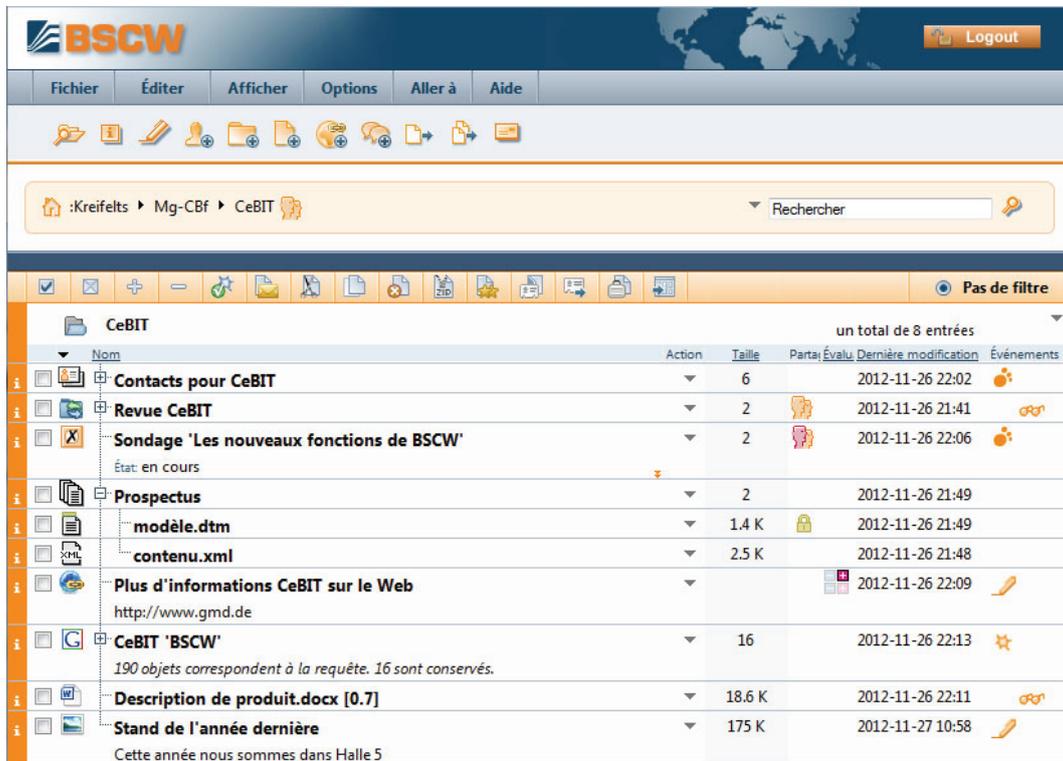


Figure 1 : Exemple de page d'un dossier

## 1.4.2 Objets partagés dans un espace de travail

Plusieurs classes d'objets peuvent être créés et partagés dans un espace de travail BSCW :

- Document
- Document avec contrôle de version
- Note
- URL
- Dossier
- Dossier de recherche
- Agenda
- Forum de discussion
- Blogue
- Courriel
- Dossier de modèles
- Dossier de sites internet
- Ensemble de documents
- Projet
- Dossier de flux

- Tâches
- Sondage
- Liste de contacts

La Figure 1 présente une instance de ces nombreux types d'objets. Chaque objet est représenté par une *entrée* donnant le nom de l'objet, un bouton d'accès à un menu ouvrant d'actions (pop-up action menu), quelques icônes et des données supplémentaires, comme indiqué à la figure ci-dessous.



Figure 2 : Représentation d'un objet

Cliquez sur l'icône  à gauche pour afficher la page info de l'objet. La case à cocher suivante peut être « cochée » pour sélectionner l'objet pour une action donnée.

L'icône immédiatement à gauche du nom de l'objet désigne son type. Si l'objet est un document, l'icône représente son type MIME. S'il s'agit du dossier de recherche d'une recherche Web, l'icône renseigne sur le moteur de recherche utilisé. S'il s'agit d'une note, l'icône peut représenter un aspect pragmatique choisi par l'auteur de la note. Les types d'objets BSCW sont discutés plus en détail à la section 3.2 « Objets susceptibles d'être partagés » à la page 29.

Le *nom* d'un objet est la partie la plus saillante d'une entrée d'objet. Dans la mesure où BSCW est conçu pour rendre plus facile le partage de l'information, il est très important d'utiliser des noms descriptifs d'objets qui seront compris par les autres membres de l'espace de travail.

À la droite du nom d'un objet, il y a

- un bouton de menu ouvrant ▼ indiquant les actions applicables à l'objet. Veuillez noter que différentes actions sont possibles pour différents types d'objets. La Figure 6 présente quelques-unes des entrées de menus d'action autorisées pour un objet.

Le menu actions peut également être invoqué par un clique-droit de la souris n'importe où sur l'entrée de l'objet (En maintenant un appui sur la touche Ctrl suivi d'un clic droit de la souris, on affiche le menu original du navigateur, par exemple pour « Enregistrer la cible sous ... »).

Le survol de l'icône du menu actions par le curseur affiche les actions souvent utilisées (Modifier les propriétés, Couper, Copier, Supprimer) comme un menu horizontal d'action représentées par des icônes.

BSCW affiche des informations supplémentaires sur l'objet en fonction du type d'objet et les préférences d'affichage sélectionnées :

- la taille de l'objet :
  - lorsqu'il s'agit d'un dossier : le nombre d'objets qu'il contient
  - lorsqu'il s'agit d'un document ou d'un courriel, la taille en octets, kilooctets ou mégaoctets ;
- zéro, un ou plusieurs des icônes suivantes :
  -  indique qu'un dossier est partagé,
  -  indique que quelqu'un a défini un verrou pour cet objet,

-  indique qu'une note a été ajoutée à l'objet,
-  indique la façon dont le document a été évalué par un ou plusieurs membres du groupe ;
  - le nom de son créateur et le propriétaire ;
  - date et l'heure de la modification la plus récente ;
  - zéro, une ou plusieurs icônes indiquant que certains des événements suivants ont eu lieu :
    -  indique un nouvel objet,
    -  indique des changements de l'objet,
    -  indique que quelqu'un a lu l'objet,
    -  indique les modifications récentes dans un sous-objet ;

Veillez noter que presque toutes les icônes dans une entrée d'objet sont cliquables, c'est à dire que vous obtenez plus d'informations sur un groupe, un verrou, une note, une évaluation, etc. en cliquant dessus.

### 1.4.3 Les objets personnels

Dans la partie supérieure droite de l'interface utilisateur se trouve une rangée d'icônes qui donnent un accès direct à vos objets personnels. Ces icônes de la barre d'accès rapide sont disponibles dans chacun de vos dossiers ou espaces de travail.



Votre espace de travail personnel ou dossier d'accueil est le dossier qui ne peut être accessible que par vous et contient tous vos dossiers et tous les espaces de travail dont vous êtes membre. Si vous cliquez sur l'icône du dossier domicile dans l'un de vos autres objets privés, vous retournez dans le dossier privé ou espace de travail partagé que vous avez visité en dernier. Un autre clic sur l'icône du dossier d'accueil vous ramène à votre propre dossier d'accueil.



Votre portail personnel du système BSCW peut afficher le contenu d'espaces de travail importants, un aperçu des événements récents BSCW et les rendez-vous actuels de votre agenda BSCW. Vous pouvez également inclure des programmes externes (par exemple, des nouvelles, de la météo, des cartes géographiques).



La liste de vos espaces de travail communautaires contient tous les espaces de travail avec les communautés dont vous êtes membre. Les communautés permettent l'accès à l'espace de travail à de grands groupes d'utilisateurs ayant des droits d'accès égaux, maintenant la performance est indépendante de la taille de la collectivité ; ils offrent également les plateformes auto-organisées aux utilisateurs ayant des intérêts similaires.



Le presse-papiers constitue un espace de stockage intermédiaire pour couper et coller.



La corbeille permet d'éviter toute suppression non autorisée ou non intentionnelle d'objets. Dans BSCW, un objet peut être irrémédiablement détruit seulement à partir de la corbeille de son propriétaire.



Le carnet d'adresses est principalement utilisé pour inviter de nouveaux membres à vos espaces de travail et pour attribuer des rôles spécifiques lorsque cela est nécessaire.



L'agenda vous permet de gérer vos rendez-vous.



Les signets contiennent vos signets collectés et offrent un accès rapide aux objets référencés par les signets.



La liste des tâches contient les tâches que vous êtes à bien de mener (y compris les tâches propres et les dossiers de flux ; voir 12 « Gestion des Processus » à la page 213).



Le porte-documents est utilisé pour synchroniser des documents BSCW avec leurs homologues sur un ordinateur local.

#### 1.4.4 Actions sur le dossier ou espace de travail courant

Les objets sont créés par l'exécution d'actions sur le dossier courant. Les menus contextuels, qui déclenchent ces actions, sont situés dans la partie supérieure de la page du dossier. Au-dessous des menus contextuels vous trouvez la barre de raccourcis pour les plus fréquentes actions.



Figure 3 : Barre de menu supérieur et barre de raccourcis d'actions

De nouveaux objets sont ajoutés en sélectionnant l'une des entrées du menu de fichiers dans le menu supérieur ou en sélectionnant le raccourci correspondant :

- Sélectionnez **Fichier** **Nouveau** **Document** pour télécharger un fichier de votre ordinateur local vers le dossier actif ou espace de travail BSCW.
- Sélectionnez **Fichier** **Nouveau** et un type d'objet dans la liste proposée (espace de travail, dossier, URL, forum de discussion, sondage, tâche, dossier de recherche, etc.) pour créer un objet du type spécifié directement sur le serveur BSCW.

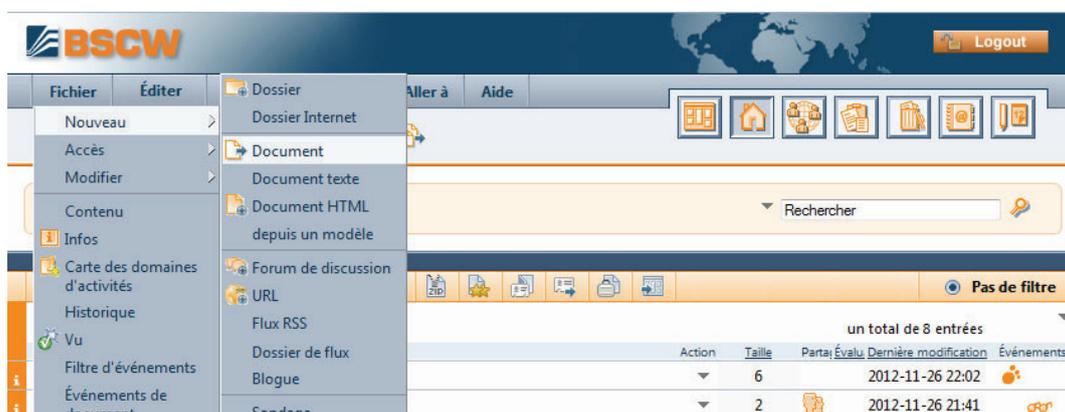


Figure 4 : Comment créer un document

La plupart des navigateurs Web actuels disposent des fonctionnalités requises pour le téléchargement de fichier. Si vous utilisez un navigateur qui n'en dispose pas, vous devez utiliser l'un des assistants de téléchargement BSCW (voir 13.5 « Assistants de téléchargement » à la page 250).

Les objets existants sont déplacés à travers vos espaces de travail en utilisant votre presse-papiers :

- Sélectionnez **Éditer** **Coller** pour ajouter dans le dossier courant, des objets qui ont été transférés à votre presse-papiers par l'action de copier ou de couper *la plus récente*. Les objets du presse-papiers peuvent également avoir été créés par l'intermédiaire d'une archive, d'une action d'extraction ou de conversion.

### 1.4.5 Actions sur les objets sélectionnés

Directement au-dessus de la liste des objets dans une page de dossier, vous trouverez la *barre de sélection multiple*. Cette barre d'outils donne la liste des icônes qui permet d'appliquer des actions à plusieurs objets sélectionnés. Les noms des actions sont présentés sous forme d'info-bulles lorsque vous déplacez le curseur au-dessus des icônes.



Figure 5 : Barre d'outils de sélection multiple

Les objets sont sélectionnés en cochant leurs cases à cocher.  et  sont des raccourcis pour sélectionner ou désélectionner tous les objets dans un dossier. Vous pouvez par exemple transférer les objets sélectionnés :

- à votre presse-papiers par l'intermédiaire de  (ou **Éditer** **Couper**) ou
- à votre corbeille par l'intermédiaire de  (ou **Éditer** **Supprimer**).

Les objets transférés d'un espace de travail à votre presse-papiers ou détruits ne sont plus visibles pour les autres membres de l'espace de travail.

Certaines actions, par exemple, évaluer , ne pourrait être applicable qu'à des types spécifiques d'objets. Une introduction détaillée des actions BSCW est donnée en 3.3 « Actions » à la page 36.

### 1.4.6 Actions sur un objet particulier

Au milieu de chaque entrée d'objet dans la page de dossier, vous trouverez un bouton d'action ▼ pour des opérations qui sont appliquées à cet objet en particulier, comme représenté à la Figure 6.

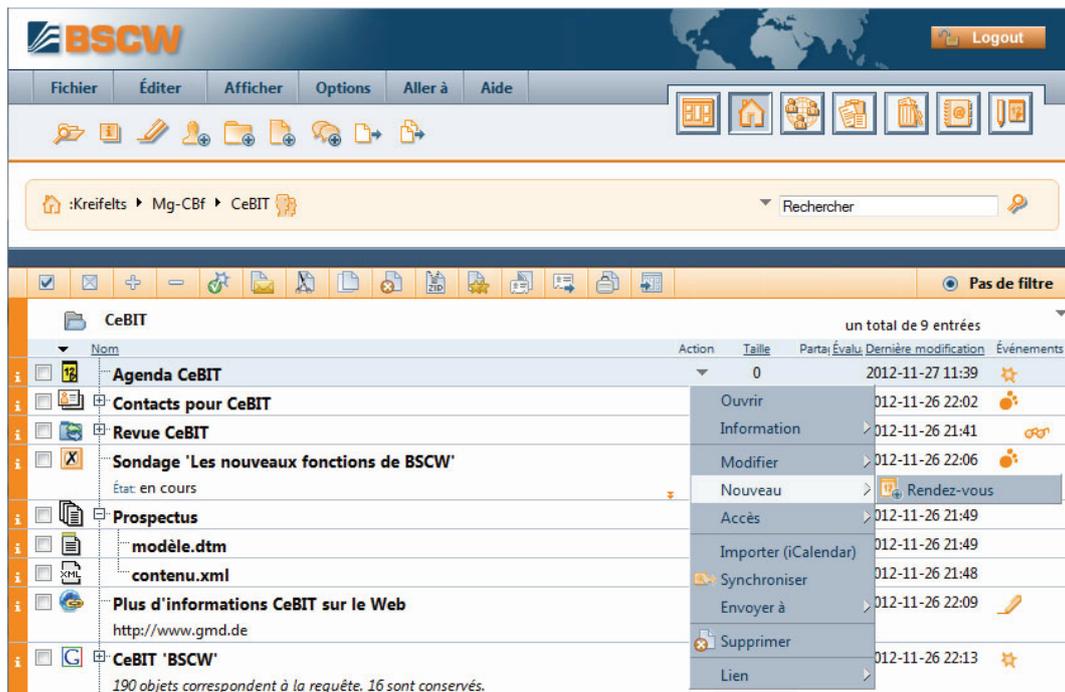


Figure 6 : Le menu actions pour un agenda

Le menu actions peut être également invoqué par un clique-droit de la souris n'importe où sur l'entrée de l'objet (En maintenant un appui sur la touche Ctrl suivi d'un clic droit de la souris, on affiche le menu original du navigateur, par exemple pour « Enregistrer la cible sous ... »).

Le survol de l'icône du menu actions avec le curseur affiche les actions souvent utilisées telles que (Modifier les propriétés, Couper, Copier, Supprimer) comme un menu horizontal représentées par des icônes.

La configuration du menu actions dépend du type de l'objet : différentes actions sont disponibles, par exemple, pour une URL, un dossier ou un document.

Le système BSCW n'affichera pas des entrées du menu actions pour les actions que vous ne pouvez pas effectuer sur un objet. Cela peut être dû au fait que le type d'objet ne permet pas cette action, ou que votre rôle à l'égard de l'objet ne vous permet pas d'exécuter l'action. La base de la gestion des droits d'accès dans BSCW est définie par les rôles.. Vous pouvez inviter de nouveaux membres dans l'espace de travail leur assignant des rôles, par exemple, « Enseignant » ou « Étudiant », si ces rôles ont été définis à l'avance. Les rôles définissent un profil d'accès et peuvent être associés à n'importe quel objet dans BSCW. Un ensemble de rôles prédéfinis servent de point de départ : *Gestionnaire*, *Membre*, *Membre associé* (ne peut pas inviter d'autres membres) et *Membre restreint* (accès en lecture seule) sont les rôles par défaut – définissez vos propres rôles. Les attributions de rôles sont hérités par la hiérarchie des dossiers et peuvent être modifiés à tout moment (voir 4.2 « Droits d'accès et rôles » à la page 91).

## 1.5 Mise en place de votre propre serveur BSCW

Vous pouvez faire fonctionner votre propre serveur BSCW comme une extension d'un serveur Web existant et fonctionnant sur une plate-forme Unix, Linux ou Windows (Windows 7/2008/Vista/2003/XP).

Le logiciel du serveur BSCW est distribué par OrbiTeam Software GmbH & Co. KG , Bonn, Allemagne, sous licence de la Fraunhofer-Institut für Angewandte Informationstechnik (FIT).

Vous pouvez télécharger le logiciel serveur BSCW en suivant le lien <http://www.bscw.de/english/download.html> et l'utiliser gratuitement pour une période d'évaluation de 90 jours. Dès le 91e jour, l'utilisation de votre propre serveur BSCW nécessite une licence. La répartition des licences BSCW est gérée par OrbiTeam Software GmbH & Co. KG.

Les écoles et les universités peuvent demander des certificats libres de droits à des fins éducatives. Les autres titulaires de permis doivent payer une redevance pour l'utilisation de BSCW au-delà de la période d'évaluation. Veuillez contacter [license@orbiteam.de](mailto:license@orbiteam.de) si vous avez besoin de plus amples informations concernant la procédure d'autorisation.

## Remerciements

Le système BSCW fournit un support pour l'édition HTML grâce à l'éditeur CKEditor (<http://ckeditor.com/> Copyright © 2003-2011 Frederico Knabben) intégré au logiciel. L'éditeur CKEditor est sous la licence GNU Lesser General Public (voir <http://www.opensource.org/licenses/lgpl-license.php>).

Le calendrier JavaScript intégré à BSCW est basé sur la version 1.0 du calendrier DHTML (<http://www.dynarch.com/projects/calendar> Copyright © 2002-2005 Mihai Bazon, <http://www.bazon.net/mishoo>) et distribué sous la licence GNU Lesser General Public (<http://www.gnu.org/licenses/lgpl.html>).

L'interface utilisateur mobile est basée sur le *framework* jQuery Mobile (licencié sous les termes de la licence MIT, voir <http://jquerymobile.com/>). L'interface utilisateur mobile comprend également le *plugin datepicker* (<https://github.com/jtsage/jquery-mobile-datebox> Copyright © JTSage) distribué sous licence CC 3.0.

Les widgets de bureau BSCW sont basées sur Adobe AIR et incluent les fichiers Source du SDK Adobe AIR et des exemples de code, Copyright © Adobe Systems Inc, sous licence d'agrément Adobe AIR SDK (<http://www.adobe.com/special/products/air/tools/sdk/eula/>)

L'édition directe de documents BSCW avec les éditeurs locaux et applications est basée sur le client Zope External Editor (Copyright © 2008 Thierry Benita, Jean-Nicolas Bes, atReal, Casey Duncan et Zope Corporation, <http://www.zope.org/>), qui ne fait pas partie du logiciel BSCW, mais doit être installé par l'utilisateur. Le client Zope est sous la licence publique Zope (ZPL).

Pour la visualisation des cartes d'événements de document, le système BSCW utilise le logiciel HyperGraph (voir <http://hypergraph.sourceforge.net/>), qui est distribué sous licence GNU Lesser General Public Licence.

Pour une recherche plus rapide de document, BSCW supporte l'intégration optionnelle du service d'indexation PyLucene (<http://lucene.apache.org/pylucene/>). PyLucene est mis à disposition par l'Apache Software Foundation sous la licence Apache.

Pour la visualisation des objets temporels sur une ligne du temps, BSCW intègre le composant Timeline des widgets SIMILE développés à l'Institut de Technologie du Massachusetts (<http://www.simile-widgets.org/timeline/>). Timeline est un logiciel open source et est placé sous la licence BSD.

Pour la visualisation des cartes d'espace de travail, BSCW utilise une version gratuite de la trousse à outils Constellation Roamer avec la permission généreuse d'Asterisq innovation (<http://asterisq.com/>).

Pour l'édition collaborative de pages Web, BSCW permet d'intégrer le moteur wiki Moin-Moin (voir <http://moinmo.in/>), qui est distribué sous licence GNU General Public Licence.

En outre, BSCW inclut un logiciel développé par l'Apache Software Foundation (<http://www.apache.org/>).

---

## 1.6 Quoi de nouveau avec la version 5.0 ?

L'aspect principal de la nouvelle version est l'accès facile au contenu de BSCW à partir de n'importe où. Depuis la version 5.0, BSCW offre deux méthodes d'accès supplémentaires en plus de l'interface utilisateur traditionnelle orientée Web, l'interface utilisateur mobile et les widgets de bureau. L'accès à BSCW, en route et au bureau, devient encore plus efficace.

### *Interface utilisateur mobile*

L'interface utilisateur pour l'accès mobile a été entièrement reconstruite à partir de zéro, en se focalisant sur le support des téléphones intelligents (y compris l'iPhone et Android). L'utilisateur mobile peut maintenant accéder facilement à tout le contenu stocké dans le système – dossiers, documents, rendez-vous, etc. Le portail mobile permet d'accéder aux différents domaines du système et comprend une fonction de recherche. Outre la navigation de contenu, l'interface utilisateur mobile comprend également des détails supplémentaires sur divers objets : un affichage détaillé révèle les métadonnées d'un objet et permet l'édition de détails. L'utilisateur peut même ajouter du contenu, inviter d'autres utilisateurs au partage d'espace de travail, ou communiquer avec les contacts de leur carnet d'adresses personnel, tout en étant mobile (voir 7.2 « Interface pour les appareils mobiles » à la page 127 ).

### *Widgets de bureau BSCW*

Les nouveaux widgets de bureau permettent un accès direct aux informations pertinentes dans des espaces de travail partagés d'un utilisateur PC ou Mac et sont faciles à installer en utilisant l'interface utilisateur Web du système. Afin de fournir un accès instantané à des informations partagées, quelques-uns des célèbres « Helpers » de la page d'accueil personnelle ont été portés et adaptés à l'utilisation dans un contexte de bureau. Une fois installé, les widgets de bureau sont disponibles comme compagnons constants sur le bureau de l'utilisateur et peuvent même démarrer automatiquement lorsque le système démarre. En utilisant les widgets de bureau, les utilisateurs peuvent par exemple effectuer facilement une recherche dans le système, recevoir des notifications sur les changements récents ou tout simplement parcourir le contenu des espaces de travail partagés. Le widget *Navigateur* offre en outre un outil de transfert de fichier facile à utiliser par le mécanisme du glisser-déposer (voir 7.1 « Widgets » à la page 121 ).

### *Autres changements et améliorations*

*Révision du carnet d'adresses personnel* : le carnet d'adresses personnel a été révisé afin de contenir en plus des utilisateurs enregistrés, d'autres contacts « simples ». Ainsi, les utilisateurs peuvent désormais créer et modifier des contacts dans leurs carnets d'adresses personnels. Pour une utilisation simplifiée, les utilisateurs et les contacts sont traités de manière similaire dans le carnet d'adresses. En outre, les contacts se référant à un utilisateur peuvent être comparés avec les détails contenus dans le profil personnel de cet utilisateur (y compris une fonctionnalité fusionner/remplacer). Bien sûr, le carnet d'adresses personnel sert encore comme une source pour une sélection rapide des membres des espaces de travail partagés, de rendez-vous, etc. En outre, la synchronisation du carnet d'adresses personnel avec les contacts Outlook est maintenant disponible. (Voir 5.2 « Carnet d'adresses » à la page 105 )

*Fonctions avancées d'archivage* : La fonction d'archivage a été fondamentalement modifiée, y compris un traitement de fond des archives très importantes. Afin de minimiser la perte d'informations lors de l'importation et l'exportation des contenus des

espaces de travail partagés, les archives comprennent désormais des métadonnées supplémentaires et permettent ainsi une sauvegarde plus complète et la restauration des données partagées – ouvrant la possibilité de déplacer des espaces de travail d’un serveur BSCW à l’autre (voir 13.1 « Archivage et transfert des objets » à la page 245). *Diverses améliorations et modifications* : Amélioration des menus d’action ; édition d’une requête et relance de la recherche en menu des raccourcis d’actions ; dissimulation permanente des résultats de recherche peu pertinents (voir 3.7.1 « Actions particulières au sein des dossiers de recherche » à la page 65 ) ; verrouillage automatique de documents texte et HTML, en cours d’édition avec l’éditeur intégré (voir 8.1.1 « Création et édition de documents texte » à la page 138 et suivantes); le téléchargement de fichiers utilisant l’action de glisser-déposer fonctionne aussi sans Java pour les versions récentes de Firefox et Chrome ; certaines actions concernant les communautés ont été supprimées, en particulier l’invitation des membres de groupes au sein des communautés (voir 11.6 « Invitation des communautés aux groupes des membres et vice-versa » à la page 211 ).



## 2 Mise en Route

Les sections de ce chapitre décrivent en détail ce qu'il faut faire avant de commencer à utiliser BSCW. Certaines de ces actions sont essentielles et d'autres, vous faciliteront l'utilisation de BSCW – vous devriez les lire intégralement avant d'utiliser le système.

---

### 2.1 Enregistrement en tant qu'utilisateur de BSCW

Avant de commencer à utiliser BSCW, vous devez vous inscrire en tant qu'utilisateur d'un serveur BSCW. Après une procédure d'authentification simple, le serveur BSCW vous identifie en tant qu'*utilisateur enregistré*. Fondamentalement vous êtes identifié par une combinaison de votre

- *nom d'utilisateur,*
- *mot de passe et*
- *adresse courriel.*

En utilisant votre nom d'utilisateur et mot de passe, vous pouvez accéder à vos dossiers et espaces de travail depuis n'importe quel ordinateur disposant d'un accès Internet et d'un navigateur Web approprié.

#### 2.1.1 S'enregistrer en tant que nouvel utilisateur

Un serveur BSCW pourrait ou ne pourrait pas permettre l'*auto-inscription* de potentiels utilisateurs. Si un serveur BSCW n'a pas été configuré pour l'auto-inscription, seul l'administrateur peut enregistrer de nouveaux utilisateurs. La description suivante du processus d'inscription suppose que votre serveur BSCW est configuré pour l'auto-inscription.

Votre adresse courriel personnelle est la clé de votre inscription. Un serveur BSCW l'utilisera :

- lorsque vous ouvrez la page d'accueil de votre serveur BSCW et cliquez sur [Enregistrer] pour vous enregistrer en fournissant votre adresse courriel et éventuellement des informations plus personnelles requises (nom, organisme, numéro de téléphone), ou
- pour permettre à un utilisateur déjà enregistré afin de vous inviter à coopérer avec lui dans un espace de travail partagé.

Après la procédure d'enregistrement qui utilise votre adresse courriel, le serveur BSCW envoie un courriel à celle-ci. Ce message contient une URL spéciale que vous devez ouvrir dans votre navigateur Web.

L'ouverture de cette URL affiche un formulaire où vous remplissez votre nom d'utilisateur et mot de passe. Ce formulaire peut être utilisé qu'une *seule fois*.

### Choix de votre nom d'utilisateur

Votre nom d'utilisateur représente votre identité publique pour le serveur BSCW. Nous vous recommandons d'utiliser votre *nom de famille*, éventuellement en combinaison avec votre prénom, comme nom d'utilisateur.

---

*Remarque* : Par défaut, le serveur BSCW ne fait pas de distinction entre les majuscules et les minuscules dans les noms d'utilisateurs.

---

Le serveur BSCW exige une unicité des noms d'utilisateurs. Si votre nom d'utilisateur est déjà utilisé par quelqu'un d'autre sur le serveur, le serveur BSCW signale une erreur dans la procédure d'enregistrement. Dans ce cas, vous devez modifier votre nom d'utilisateur, par exemple, en ajoutant votre prénom ou un nombre.

---

*Remarque* : Pour des raisons de sécurité, *vous ne pouvez pas changer votre nom d'utilisateur*.

---

### Configuration de votre mot de passe

Afin de protéger vos informations stockées sur le serveur BSCW, choisissez un mot de passe suffisamment sûr et changez-le régulièrement. Pour des raisons de sécurité concernant votre système informatique local, vous ne devriez pas utiliser le même mot de passe à la fois pour BSCW et sur votre ordinateur local.

Après l'envoi du formulaire d'inscription, BSCW se met en attente de votre première connexion en utilisant le nom d'utilisateur et mot de passe choisis.

## 2.1.2 Modification de votre mot de passe

Vous pouvez modifier votre mot de passe quand vous le souhaitez.

- Sélectionnez **Options** **Modifier le mot de passe** pour entrer votre nouveau mot de passe.
- Remplissez le formulaire « *Modifier le mot de passe* » et cliquez sur [OK]. Vous êtes ensuite invité à vous identifier avec le nouveau mot de passe.

## 2.1.3 Avez-vous oublié votre mot de passe ?

En cas d'oubli de votre mot de passe, vous ne pouvez pas accéder à votre espace de travail BSCW – et, bien sûr, vous ne pouvez pas changer votre mot de passe comme décrit ci-dessus.

Pour ce cas d'urgence, BSCW prévoit une procédure spécifique pour attribuer un nouveau mot de passe sans avoir à fournir l'ancien :

- Ouvrez la page d'inscription de votre serveur BSCW (sur le serveur public BSCW de la FIT <http://public.bscw.de/pub> ) et cliquez sur [Mot de passe oublié ?] afin d'enregistrer un nouveau mot de passe.
- Dans le formulaire d'action qui suit, saisissez l'une des adresses courriels que le serveur BSCW a déjà associées à votre nom d'utilisateur (par exemple, votre adresse courriel principale) et confirmez avec [OK].
- Le serveur BSCW enverra alors un message à l'adresse courriel indiquée, qui contient l'URL d'un formulaire qui vous permet de définir votre nouveau mot de passe.

## 2.1.4 Enregistrement d'une adresse courriel supplémentaire

Si vous disposez de plusieurs adresses courriels, que vous utilisez dans différents contextes, par exemple pour les affaires et les contacts privés, il se pourrait parfois que l'on vous demande par courriel de vous inscrire à nouveau sur votre serveur BSCW, parce que quelqu'un vous a invité à un espace de travail. C'est le cas lorsqu'un autre utilisateur vous invite à un espace de travail en utilisant l'une de vos adresses courriels différente de celle sous laquelle vous êtes inscrit sur votre serveur BSCW.

Dans ce cas, vous avez deux possibilités : vous pouvez vous inscrire sous un nouveau nom d'utilisateur que vous souhaitez utiliser conjointement avec cette adresse courriel, ou vous pouvez inscrire cette adresse courriel comme une adresse courriel supplémentaire de votre compte d'utilisateur existant. Dans ce dernier cas, votre serveur BSCW sera en mesure d'associer vos différentes adresses courriels avec votre nom d'utilisateur lorsque vous êtes invité en utilisant l'une de vos adresses courriels enregistrées.

Lorsque vous recevez un tel message d'enregistrement, répétez la procédure. Si vous souhaitez enregistrer la nouvelle adresse courriel sous votre nom d'utilisateur existant comme une adresse supplémentaire, spécifiez le même nom d'utilisateur et mot de passe sous lequel vous êtes déjà inscrit. Le serveur BSCW enverra l'URL d'un formulaire à votre adresse courriel supplémentaire. Dans ce formulaire, vous pouvez confirmer que vous voulez vraiment inscrire cette adresse courriel à votre nom d'utilisateur.

Vous pouvez également inscrire des adresses courriels supplémentaires sous votre nom d'utilisateur, sans recevoir au préalable une invitation.

- Sélectionnez **Options** **Profil** **Modifier** et entrez une adresse courriel supplémentaire dans le champ « Ajouter une adresse courriel » dans la section « Données personnelles » du formulaire d'action.

Par la suite, vous devez entreprendre la procédure d'enregistrement simplifiée comme décrite ci-dessus afin de vous assurer que l'association de votre nom d'utilisateur avec l'adresse courriel est bien valide. Vous pouvez répéter ce processus pour d'autres adresses courriels.

L'enregistrement d'autres adresses courriels n'est utile que si vous vous attendez à être invité à des espaces de travail BSCW en vertu de ces adresses ou si vous souhaitez transférer des documents vers le serveur via courriel à partir de ces adresses. Dans ces cas, le serveur BSCW sera en mesure d'associer convenablement votre nom d'utilisateur avec l'une de ces adresses.

Indépendamment de l'enregistrement des adresses courriels secondaires, le serveur BSCW utilisera toujours votre *adresse courriel principale* pour vous envoyer des courriels, par exemple, le rapport quotidien d'activités de votre espace de travail. Cette adresse courriel est également présentée sur votre page d'information utilisateur.

Si vous avez enregistré plusieurs adresses courriels, vous pouvez changer votre adresse courriel principale

- En choisissant **Options** **Profil** **Modifier** et en sélectionnant l'adresse souhaitée dans le menu déroulant « Adresse courriel principale » dans la section « Données personnelles » du formulaire d'action.

Toutes vos adresses courriels enregistrées sont également affichées lorsque vous sélectionnez **Options** **Profil** **Afficher**. Faites défiler jusqu'à « Adresses courriels jointes » dans la section « Informations d'administration ». Les autres utilisateurs ne voient que votre adresse courriel principale lors de la recherche de votre page d'information utilisateur.

## 2.1.5 Destruction de votre compte utilisateur

Avec certains serveurs BSCW qui permettent l'auto-inscription, vous pourriez peut-être aussi détruire votre propre compte utilisateur lorsque vous ne souhaitez plus utiliser ce serveur BSCW. Par défaut, cette fonctionnalité n'est pas activée. Notez que cette action est *irréversible* et détruit aussi toutes les données sur le serveur auxquelles vous seul avez accès.

- Sélectionnez **Options** **Détruire le compte** dans la barre de menu supérieur.
- Entrez votre mot de passe pour confirmer la destruction de votre compte utilisateur et appuyez sur [OK].

---

*Remarque* : Cette action doit être activée par votre administrateur BSCW. Elle ne l'est pas par défaut.

---

## 2.2 Connexion à votre espaces de travail BSCW

En tant qu'utilisateur enregistré, vous devez vous connecter à votre serveur BSCW et vous identifier au début de chaque session.

### 2.2.1 Démarrage d'une session BSCW

Vous démarrez une session sur un serveur BSCW

- en ouvrant l'URL `http://votre-serveur-bscw/bscw/bscw.cgi/` en vue d'accéder à votre dossier d'accueil, ou
- en accédant directement à un objet dans l'un de vos dossiers ou espaces de travail en utilisant une URL à partir d'une liste de pages enregistrées ou de favoris.

Pour la connexion et l'authentification, vous devez soumettre votre nom d'utilisateur et mot de passe. Vous pouvez également vous connecter en utilisant votre *adresse courriel* au lieu et place de votre nom d'utilisateur. Votre serveur BSCW pourrait également offrir d'autres alternatives de connexion (voir 2.2.5 « Méthodes alternatives d'authentification » à la page 18).

Si vous accédez directement à un objet dans un espace de travail en spécifiant son URL, le serveur BSCW vous redirigera directement au contenu de cet objet. Par exemple, si quelqu'un vous envoie l'URL d'un dossier, vous verrez immédiatement cette page dossier en vous connectant (à condition d'avoir les droits d'accès nécessaires).

Après une longue période d'inactivité, votre session BSCW expire et il vous est demandé de vous authentifier à nouveau.

### 2.2.2 Première connexion

Lorsque vous vous connectez pour la première fois, votre dossier racine est vide ou contient l'espace de travail auquel vous avez été invité. Dans ce dernier cas, vous avez au moins un exemple concret de collaboration avec BSCW. Mais dans le cas d'un dossier de départ vide, vous pourriez vous demander comment faire pour commencer à travailler avec BSCW.

La manière la plus simple est de commencer par créer un espace de travail que vous partagez avec d'autres utilisateurs :

- Sélectionnez **Fichier** **Nouveau** **Espace de travail** à partir du menu supérieur en haut de l'écran ou cliquer sur  dans la barre de raccourcis d'actions. Saisissez le nom et une description optionnelle de l'espace de travail.
- Allez dans la section « Membres » du formulaire d'action et sélectionnez les futurs membres de votre espace de travail :
  - Sélectionnez l'option « Taper une adresse courriel ou un nom d'utilisateur » dans le menu déroulant, entrez les adresses courriels des personnes déjà inscrites sur votre serveur BSCW (vous n'aurez probablement pas à connaître leurs noms d'utilisateur précis BSCW) ou de personnes que vous souhaitez inviter à s'inscrire sur votre serveur BSCW (si votre serveur permet l'auto-enregistrement) et appuyez sur [Ajouter].
  - Sinon, choisissez l'option « Rechercher un utilisateur BSCW » et saisissez une chaîne de recherche pouvant faire partie d'un nom d'utilisateur. Sélectionnez n'importe quel utilisateur obtenu des résultats de la recherche et appuyez sur [Ajouter] à nouveau. Vous pouvez combiner les deux méthodes de définition de membres.
  - Définissez le rôle des « Membres » de votre espace de travail et entrez un texte d'invitation optionnel qui sera ajouté au courriel envoyé aux membres que vous aurez invités.
- Appuyez sur [OK] pour créer le nouvel espace de travail (À cette étape, ne tenez pas compte des autres options proposées dans le formulaire d'action : balises, suivi automatique de différentes versions, attributs). Si vous n'avez pas respectivement désélectionné les boîtes à cocher de manière explicite, une liste de contacts, un agenda de groupe et un portail seront créés à l'intérieur du nouvel espace de travail pour le partage de rendez-vous ou des informations de contact.

Ouvrez le nouvel espace de travail, chargez des documents que vous souhaitez partager avec les membres de ce nouvel espace de travail, créez un nouveau forum de discussion au sein de l'espace de travail ou convoquez une réunion dans l'agenda de l'espace de travail.

Pour une discussion en détail sur les espaces de travail partagés, consultez la section 4.1 « Créer et gérer des espaces de travail partagés » à la page 83.

---

*Remarque* : Ne confondez pas espace de travail et communautés. Lorsque vous commencez à travailler avec BSCW, vous voudriez très probablement créer un espace de travail et pas une communauté. Les Communautés sont destinées à accueillir de *très grands* groupes d'utilisateurs ayant des intérêts communs et ont leurs limites spécifiques en ce qui concerne les droits d'accès.

---

### 2.2.3 Fermeture d'une session BSCW

Pour mettre fin à une session BSCW,

- sélectionnez **Fichier** **Se déconnecter** dans la barre de menu supérieur, qui vous présentera la page publiquement accessible de votre serveur BSCW. Ou encore, appuyez sur le bouton  dans le coin supérieur droit de votre interface BSCW.
- Avec certains navigateurs vous êtes préalablement invités à vous authentifier à nouveau. Dans ce cas, vous devez vous authentifier avec un mot de passe vide pour mettre

fin à votre session BSCW. L'annulation de la procédure d'authentification à cette étape ne met pas fin à votre session.

Pour certains navigateurs Web, la déconnexion explicite ne peut être faite. Dans ce cas, vous devez fermer une session BSCW par la fermeture du navigateur Web sur votre ordinateur local. Jusqu'à la déconnexion ou à la fermeture du navigateur les droits d'accès qui vous ont été accordés en vertu de votre nom d'utilisateur restent toujours valides.

---

*Remarque* : Si vous partagez votre ordinateur avec d'autres personnes (par exemple, dans un café Internet), n'oubliez pas de *fermer* votre session BSCW après avoir fini de travailler.

---

## 2.2.4 Sessions BSCW parallèles

Vous pouvez disposer de plusieurs comptes sur plusieurs serveurs de BSCW, par exemple sur un serveur BSCW public et sur un serveur à votre bureau. Vous pouvez également disposer de plusieurs noms d'utilisateurs sur le même serveur. À tout moment, votre navigateur Web ne peut s'identifier sous qu'*un seul nom d'utilisateur* sur n'importe quel serveur BSCW. Des sessions parallèles avec différents noms d'utilisateur sur un serveur BSCW ne sont *pas* possibles.

Cependant, la plupart des navigateurs Web vous permettront de maintenir des sessions actives sur plusieurs serveurs BSCW différents simultanément sous le même nom d'utilisateur et mot de passe.

---

*Remarque* : Un transfert d'objets BSCW entre les différents serveurs, sur lequel vous avez des sessions actives en parallèle, n'est possible *que via votre ordinateur local en tant que relais*. Vos presse-papiers sur les différents serveurs ne sont pas interconnectés, bien que leurs icônes semblent identiques.

---

## 2.2.5 Méthodes alternatives d'authentification

La méthode par défaut d'authentification sur les serveurs BSCW est le mécanisme d'authentification de base de la plupart des navigateurs Web en utilisant un nom d'utilisateur et mot de passe. Cette méthode d'authentification est relativement peu sécuritaire : lorsque le trafic du serveur BSCW est intercepté le nom d'utilisateur et le mot de passe pourraient être accessibles par des tiers.

Cette situation peut être améliorée en cryptant le trafic du serveur BSCW. En effet, votre serveur BSCW peut fonctionner en utilisant le protocole HTTPS (une combinaison de HTTP et un protocole de transport cryptographique) pour la communication entre votre navigateur et le serveur BSCW. Renseignez-vous auprès de votre administrateur si cette configuration n'est pas déjà fonctionnelle (dans ce cas, votre adresse de serveur BSCW commence par `https://` au lieu de `http://`).

Votre serveur BSCW peut également être configuré pour permettre l'utilisation de d'autres méthodes d'authentification, notamment les méthodes qui peuvent être utilisées dans une variété de services Web sans la nécessité de mémoriser les noms d'utilisateur et mots de passe différents pour chaque service ou même de s'authentifier plusieurs fois lors de la commutation de services (authentification unique). D'autres méthodes d'authentification disponibles pour votre serveur BSCW vous sont proposées sur la même page qui s'affiche lorsque vous vous connectez au serveur.

Une autre méthode d'authentification est l'utilisation d'identificateurs *OpenID*. Lorsque vous voyez l'icône OpenID  sur la page de connexion, vous pouvez vous connecter à votre ser-

veur BSCW en entrant votre identifiant OpenID (une URL). Vous pouvez obtenir un identifiant OpenID de l'un des nombreux fournisseurs OpenID. Après avoir entré votre identifiant OpenID, votre fournisseur OpenID vous demandera de vous authentifier. Après quoi, vous serez connecté au serveur BSCW. Le principal avantage de cette méthode est que vous pouvez utiliser votre identifiant OpenID sur tous les sites OpenID compatibles. Plus de détails se trouvent à l'adresse <http://openid.net/>.

---

## 2.3 Choix du langage de l'interface utilisateur

Le choix de la langue de l'interface du serveur BSCW est une option définie par l'utilisateur. Il affecte *uniquement votre aperçu* de l'information présentée. Par défaut, BSCW choisit automatiquement votre langue préférée du navigateur Web en tant que langue de l'interface utilisateur. Vous pouvez définir une langue de l'interface utilisateur de deux manières différentes :

- Définissez votre langue préférée dans votre navigateur. Par exemple, dans Microsoft Internet Explorer, sélectionnez « Outils> Options Internet> Général> [langues] », puis choisissez votre langue préférée. Si la sélection des langues affichées ne contient pas votre langue préférée, utilisez le bouton [Ajouter] pour ajouter une autre langue. Déplacez-la vers le haut de la liste en utilisant [Monter] ou [Descendre].
- Spécifiez la langue d'interface utilisateur directement via **Options** **Préférences**, où vous pouvez également spécifier si vous désirez ou non une détection automatique de langue via la langue préférée du navigateur.

Vous devez définir la langue de votre interface utilisateur lorsque vous commencez à travailler avec le serveur BSCW. Si vous modifiez la langue préférée de votre navigateur au cours d'une session BSCW, il peut arriver que le serveur BSCW ne charge pas la nouvelle langue dans l'interface utilisateur. Dans ce cas, fermez toutes les fenêtres du navigateur, lancez votre navigateur et connectez-vous à nouveau au serveur BSCW. La nouvelle session BSCW utilisera votre nouvelle langue préférée.

Lorsque vous choisissez le français comme langue de votre interface utilisateur, l'aide en ligne sera également en français ; il en va de même pour l'anglais et l'allemand. Toutes les autres langues de l'interface utilisateur, cependant, n'ont pas leur propre aide en ligne et font alors usage de la version anglaise.

---

## 2.4 Votre profil personnel

Dans le système BSCW, vous disposez d'un profil personnel comprenant des informations utiles vous concernant, à savoir, nom complet, organisation, adresse, numéros de téléphone, une photo, des liens vers des informations supplémentaires sur le Web, par exemple une page d'accueil personnelle et le site Web de votre organisation, votre clé publique pour le chiffrement de documents et des signatures numériques ainsi que vos coordonnées dans les réseaux sociaux et les services de messagerie instantanée, ce qui permet aux autres utilisateurs d'entrer facilement en contact avec vous.

Les informations que vous entrez dans votre profil personnel sont présentées à votre page personnelle d'informations, ce que les autres utilisateurs peuvent consulter, pour s'assurer que la personne qu'ils sont sur le point d'inviter dans leur espace de travail sous votre nom d'utilisateur est bien la personne concernée.

Pour insérer ou mettre à jour des informations dans votre profil personnel,

- sélectionnez **Options** **Profil** **Modifier**.

Vous pouvez vérifier l'apparence de votre page d'information personnelle en

- sélectionnant **Options** **Profil** **Afficher** .

Le formulaire « *Modifier le profil personnel* » dans lequel vous entrez ou mettez à jour votre profil, dispose d'un certain nombre de sections regroupant l'information contenue dans votre profil personnel :

- Données personnelles
- Communication
- Fuseau horaire
- Image
- Clé publique

### **Données personnelles**

Les données personnelles vous concernant comprennent le nom complet, l'organisation, les numéros de téléphone, la page d'accueil, l'adresse postale et l'adresse courriel. Le nom complet et l'organisation indiqués dans votre profil personnel seront également utilisés dans les entrées du carnet d'adresses et des pages des membres pour représenter un utilisateur comme entrée de l'utilisateur. Une telle entrée se lira, par exemple :

jhfaure (Jean H. Faure, Acme Corp)

lorsque le nom complet et l'organisation sont spécifiés, tandis que le même utilisateur sans nom complet dans son profil personnel serait représenté comme

jhfaure <jean.faure@dlabs.acme.com>

Vous pouvez ajouter des balises et une description à vos données personnelles, qui sont présentées dans la section description de votre entrée sur les pages des membres.

Le champ « adresse courriel principale » comporte l'adresse courriel que le serveur BSCW utilise pour vous envoyer des messages, par exemple, les rapports quotidiens d'activité de l'espace de travail. Par défaut, c'est l'adresse courriel sous laquelle vous êtes enregistré sur le serveur BSCW. Si votre adresse courriel a changé ou si vous utilisez des adresses courriels supplémentaires, veuillez entrer la nouvelle adresse ou les adresses supplémentaires dans le champ « Ajouter une adresse courriel ». Pour chacune des adresses secondaires, vous devrez passer par un processus d'enregistrement similaire à votre inscription initiale.

Lorsque vous avez enregistré des adresses courriels supplémentaires, vous pouvez définir l'une d'elles comme votre adresse courriel principale via la sélection dans le champ approprié. Veuillez prendre note que la configuration du serveur pourrait ne pas permettre à tous les utilisateurs d'entrer des adresses supplémentaires et pourrait restreindre les admissibles uniquement à certains domaines de messagerie.

### **Communication**

Ici, vous pouvez spécifier des informations permettant à d'autres utilisateurs d'entrer en contact avec vous par les réseaux sociaux ou par l'intermédiaire des services de messagerie instantanée. Pour ajouter un réseau social ou un service de messagerie instantanée à votre profil personnel,

- sélectionnez une entrée dans la liste déroulante proposée et cliquez sur le bouton [+ Ajouter].

- Avec les *Réseaux sociaux*, spécifiez l'URL sous laquelle vous serez joignables dans le réseau particulier. Ajoutez éventuellement la description du réseau.
- Avec un service de *Messagerie instantanée*, spécifiez le numéro ou l'identificateur de l'utilisateur. Les services de messagerie instantanée permettent la communication en temps réel entre deux utilisateurs ou plus, en utilisant la messagerie texte, la voix ou vidéo téléphonie. Cliquez sur le bouton  pour en savoir plus sur certains services.
- Pour supprimer un réseau social ou un service de messagerie instantanée de votre profil personnel, cliquez sur le bouton .

Les données de contacts inscrits seront affichées dans les « Informations de contact » sur votre page d'information d'utilisateur et seront accessibles aux autres utilisateurs qui souhaitent entrer en communication avec vous.

### Fuseau horaire

Ici vous pourriez choisir votre fuseau horaire local, c'est à dire le fuseau horaire où vous vous trouvez actuellement. Toutes les informations temporelles présentées à l'interface BSCW, comme le temps des événements, est ajusté par rapport à cette configuration personnelle. La valeur par défaut pour le fuseau horaire est le fuseau horaire de votre serveur BSCW.

Si vous choisissez l'option « aucun fuseau horaire sélectionné » comme votre fuseau horaire, vous pourriez spécifier votre fuseau horaire local dans les champs « Heure » et « Minute » (la valeur de celui-ci doit être 0 ou 30, sinon il est arrondi à l'une de ces valeurs). Avec d'autres sélections de fuseau horaire, toute entrée dans ces champs est ignorée.

Vous pouvez également choisir votre format de date préférée, qui est ensuite à nouveau utilisée pour l'affichage de toutes les dates de votre interface utilisateur BSCW.

### Image

Afin d'ajouter une photo de vous à votre page d'information personnelle, veuillez :

- choisir « Utiliser une image existante ou externe » et entrez une URL dans le champ « URL de l'image » qui pointe vers une image sur le Web.

ou

- choisir « Télécharger une nouvelle image » pour transférer une image à partir de votre ordinateur local. Utilisez le bouton [Parcourir ...] pour sélectionner l'image ou entrez le chemin du fichier dans le champ « Fichier local ». Vous pouvez entrer un nom d'image différent de celui par défaut et une description. Le fichier image téléchargé est stocké dans votre dossier de départ. Les droits d'accès sont définis de telle manière que tous les utilisateurs enregistrés peuvent avoir accès à cette image. Après le téléchargement, le champ « URL de l'image » pointerait vers ce document image dans votre dossier racine.

En général, le type MIME et l'encodage de l'image sont correctement reconnus et associés à l'image. Lorsque cela s'avère nécessaire, le type MIME peut être corrigé à l'aide de  **Modifier** **Type**, du document image dans votre dossier d'accueil.

---

*Remarque :* Vous pouvez également changer votre image dans votre profil personnel en remplaçant le document image correspondant dans votre dossier d'accueil. Quand vous supprimez le document image dans votre dossier d'accueil, votre image sera toujours disponible dans votre page d'information personnelle en raison du droit d'accès dont dispose tous les utilisateurs enregistrés

---

## Clé publique

Votre clé publique est utilisée pour chiffrer et signer numériquement des documents en relation avec l'utilisation du Bureau BSCW. Pour plus de détails consultez l'aide en ligne de du bureau BSCW (ce programme peut être installé via **Options** **Préférences** dans le menu supérieur). Cette section ne s'affiche que si la prise en charge du stockage et l'échange de clés de cryptage ont été activés sur votre serveur BSCW.

Sélectionnez le fichier de clé publique en utilisant le bouton [Parcourir ...] ou entrez le chemin du fichier dans le champ « Fichier local ». En option, vous pouvez également donner un nom et une description de la clé.

---

## 2.5 Configuration de votre navigateur Web

Avant d'utiliser le serveur BSCW, veuillez vérifier la configuration de votre navigateur Web.

- Le navigateur doit toujours communiquer avec le serveur BSCW avant d'utiliser les pages de son cache. Cela devrait bien fonctionner avec les versions actuelles de la plupart des navigateurs. Si vous avez des doutes à cet égard (les modifications apportées ne sont pas représentées dans les pages BSCW), vous devriez vérifier votre configuration du navigateur. Dans Microsoft Internet Explorer 7.0, par exemple, choisir « Outils > Options Internet > Général > Historique de navigation [Paramètres] > Fichiers Internet Temporaires > Chaque fois que je visite une page Web ». La procédure exacte pour définir cette option dépend de votre navigateur et de sa version.
- Assurez-vous que l'horloge de votre ordinateur est bien configurée. Sinon la synchronisation entre le serveur BSCW et les pages de votre cache local ne fonctionnera pas correctement.
- Afin d'utiliser l'interface utilisateur JavaScript-améliorée, votre navigateur Web doit être configuré de sorte que JavaScript soit activé et les cookies sont acceptés.
- Lorsque vous utilisez Internet Explorer, vous devez désactiver « Les messages d'erreurs http » (désactiver l'option « Outils > Options Internet > Avancé > Navigation > Afficher les messages d'erreurs http »). Sinon Internet Explorer pourrait supprimer les messages d'erreurs importantes.

Les extensions suivantes sont mises en œuvre sur le serveur BSCW sous forme d'applets Java.

- Applications d'aide pour le transfert des fichiers et le téléchargeur glisser-déposer – Assistants de téléchargement pour des transferts confortables.
- Moniteur d'événement – L'outil de veille synchrone du groupe.
- Porte-documents – un outil qui synchronise les objets BSCW avec votre système local de fichiers.
- Synchronisateur Outlook – un outil qui synchronise la liste de contacts BSCW et les agendas avec vos données locales Outlook.
- Explorateur d'espace de travail – vous permet de rapidement explorer votre espace de travail BSCW.

Si vous voulez installer et utiliser l'une de ces extensions, votre navigateur Web doit être configuré pour interpréter JavaScript et pour exécuter des applets Java qui sont localement installées. La manière dont ces options sont définies dans votre navigateur varie entre les

plates-formes et les navigateurs. Veuillez consulter le manuel de votre navigateur Web pour plus d'informations.

Tant que les documents que vous téléchargez à partir de vos espaces de travail peuvent être affichés par votre navigateur Web (avec l'aide de n'importe quels plug-ins que vous avez installés), vous n'avez pas besoin de changer la configuration de votre navigateur pour utiliser BSCW.

Si, toutefois, vous souhaitez échanger *des documents dans des formats propriétaires* (par exemple WordPerfect, Excel, Photoshop, etc.) avec d'autres membres de vos espaces de travail, vous devez adapter la configuration de votre navigateur comme suit : Tous les fichiers que le serveur BSCW envoie à votre navigateur portent un type explicite MIME. Spécifiez à votre navigateur d'associer certains types MIME qui vous intéressent à une certaine action, par exemple, en démarrant une application qui s'ouvre et affiche le fichier qui vient d'être transféré. La procédure à suivre varie entre plates-formes et navigateurs. Veuillez consulter le manuel de votre navigateur pour plus d'informations

Si votre navigateur Web n'a pas été configuré selon la procédure indiquée, le téléchargement de fichiers qui ne peuvent pas être manipulés, produira une invite vous demandant de spécifier le programme à utiliser. Les versions les plus récentes des navigateurs seront généralement en mesure de vous permettre d'établir un lien entre le type MIME du fichier téléchargé et le programme à utiliser « à la volée ». Cette association sera ensuite appliquée au prochain fichier du même type MIME.



# 3 Concepts et Fonctions de Base

Ce chapitre décrit les concepts de base et les fonctions de BSCW qui vous aideront à coopérer avec d'autres utilisateurs dans les espaces de travail partagés.

Quelques détails que nous présentons ci-dessous pourraient ne pas être accessibles dans certains de vos espaces de travail ou pourraient fonctionner différemment. Cela peut être dû à une ou plusieurs des raisons suivantes :

- Le rôle qui vous est attribué (résultant peut-être des droits d'accès réduits).
- Le niveau de compétence que vous vous êtes défini dans BSCW. Au niveau *débutant* – le niveau par défaut lorsque vous commencez à utiliser BSCW – vous verrez moins d'objets et d'actions que ceux qui sont présentés ici. Vous pouvez modifier votre niveau de compétence tel que décrit au 3.8.2 « Niveaux de compétence » à la page 70.
- La configuration de votre serveur BSCW ne permet pas certaines fonctions.

---

## 3.1 L'interface utilisateur Web

BSCW gère deux types d'objets de base :

- Les objets qui ne contiennent pas d'autres objets
  - document
  - note
  - URL
  - rendez-vous
  - blogue
  - sondage
  - contact
  - utilisateur
- Les objets qui peuvent contenir d'autres objets :
  - dossier
  - dossier de recherche
  - agenda
  - forum de discussion
  - blogue

- courriel
- dossier de modèles
- dossier de site Web
- ensemble de documents
- projet
- phase (d'un projet)
- tâche
- dossier de flux
- liste des contacts
- groupe des membres (d'un espace de travail)
- communauté
- carnet d'adresses
- presse-papiers
- corbeille

Dans son interface utilisateur orienté Web, BSCW affiche le contenu des objets conteneurs au sein des pages qui partagent une structure de base et une fonctionnalité communes. La page d'un dossier peut être considérée comme un modèle de ces pages.

Les pages HTML des dossiers, des agendas, des forums de discussion ou des objets personnels tels que le carnet d'adresses, le presse-papiers, etc. ont tous une structure à deux onglets comprenant des

- un entête et
- une liste d'entrées (le corps)

Les sections suivantes décrivent la structure générale et la fonctionnalité de ces pages en utilisant la page du dossier à titre d'exemple. Les pages des dossiers s'adapteront automatiquement à la largeur que vous choisissez pour la fenêtre du navigateur, de sorte que les fonctions essentielles sont toujours accessibles avec une fenêtre réduite de navigateur.

### 3.1.1 L'en-tête

La Figure 7 présente les éléments de la section d'en-tête d'une page de dossier.

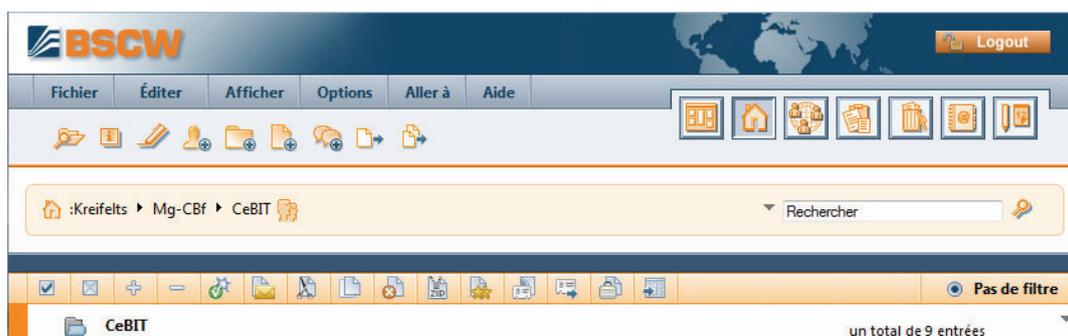


Figure 7 : Éléments d'en-tête.

L'en-tête d'une page dossier – tout comme la section d'en-tête d'une page d'agenda, d'un carnet d'adresses, etc. – comporte les éléments suivants :

#### La barre de menu supérieur



comporte le menu pour la création et la manipulation d'objets au sein d'un dossier (ou agenda, forum de discussion, etc.). Les détails sont donnés à la section 3.3 « Actions » à la page 36.

#### Le bouton de déconnexion



ferme votre session BSCW.

#### La barre des raccourcis d'actions



comporte les actions fréquemment utilisées telle que la création d'objets, c.-à-d. documents, sous-dossiers ou forums de discussion, permet de lancer une recherche, ou d'obtenir plus d'informations sur le dossier actif.

Le premier raccourci  vous permet d'explorer vos espaces de travail ; un clic sur l'icône ouvre une fenêtre représentant la hiérarchie complète de votre espace de travail. Pour un accès rapide à certains espaces de travail, parcourez votre espace de travail et cliquez sur l'espace de travail afin de l'ouvrir dans BSCW.

#### La barre d'accès rapide



donne accès aux objets personnels tels que votre dossier d'accueil, presse-papiers, corbeille, carnet d'adresses et agenda. La barre d'accès rapide pourrait disparaître si la fenêtre du navigateur est trop réduite pour permettre son affichage.

#### La barre de navigation



spécifie la localisation de l'objet actif dans la hiérarchie de votre dossier d'accueil, comme chemin de votre dossier d'accueil vers cet objet :  : *votre-nom-d'utilisateur / espaces de travail actifs*. Les noms au sein du chemin du dossier d'accueil sont des liens vers les pages de dossiers respectifs.

Un *champ de recherche* est intégré à la barre de navigation ce qui vous permet d'effectuer directement une recherche dans votre espace de travail. Entrez vos termes de recherche dans le champ et appuyez sur . Les résultats sont présentés dans un dossier de recherche temporaire avec le chemin vers les objets trouvés avec leur description. Pour retourner à votre espace de travail précédent, appuyez sur  dans la barre d'accès rapide.

La recherche standard (« tout ») va rechercher tous les objets du dossier actif dont le

nom apparaît dans les termes de recherche, le contenu, la description, ou les balises. Vous pourriez sélectionner un autre type de recherche à partir du menu déroulant apparaissant lorsque vous pointez vers le triangle ▼ précédent le champ de recherche : *nom*, *balises* ou *documents*. Une recherche par nom affiche tous les objets du dossier courant dont les termes de recherche apparaissent dans le nom. Une recherche par balises affiche tous les objets dont les termes de recherche apparaissent dans la balise, et une recherche par documents recherche tous les documents contenant les termes de recherche. Remarquez que la recherche par balise et par documents ne sont pas limitées à l'espace de travail courant, mais s'effectuent dans tous vos espaces de travail. D'autres détails sur la recherche dans BSCW sont donnés à 3.7 « Recherche » à la page 64.

### La bannière

Example banner for an **XML** source file folder

est vide par défaut ; une bannière comportant du texte et des graphiques pourrait être insérée individuellement pour chaque dossier. Consultez si vous le souhaitez le paragraphe 3.8.5 « Bannières » à la page 76.

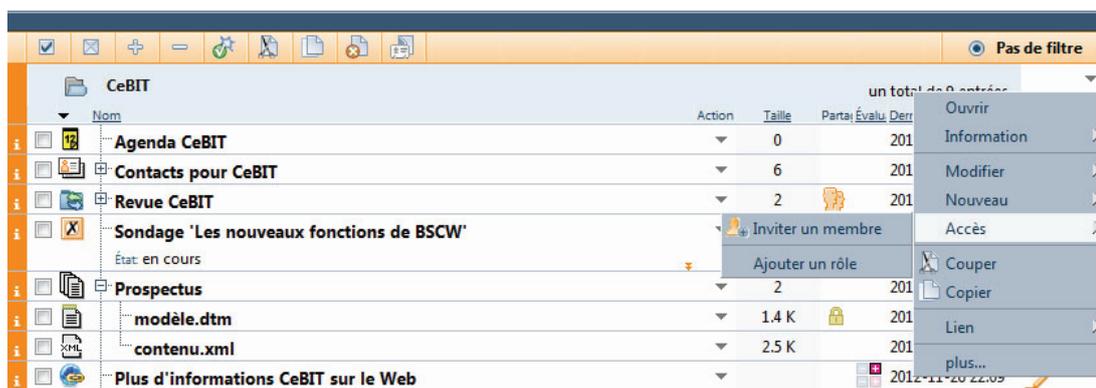
### La barre d'outils de sélection multiple



offre un bouton pour :

- la sélection  ou la désélection  de toutes les entrées de la page active ;
- activer  ou désactiver  l'affichage des sous dossiers, lorsque l'option **Afficher Hiérarchie** est active ;
- appliquer les actions listées aux objets sélectionnés (cases-à-cocher).

### Le menu contextuel



(un bouton d'action ▼ dans le coin inférieur droit de la section d'en-tête de la page de dossier) donne accès à toutes les actions qui sont applicables au dossier courant. Le menu contextuel pourrait être aussi invoqué par un clic droit de la souris n'importe où sur le titre du dossier (l'appui simultané de la touche Ctrl et du bouton droit de la souris produit le menu original du navigateur, comme « Enregistrer la cible sous... »). Un survol de l'icône du menu contextuel par le curseur de la souris, affiche les actions souvent utilisées (Modifier les propriétés, Couper, Copier, Supprimer) comme un menu contextuel horizontal iconisé.

### 3.1.2 Liste des entrées

La structure d'une page de dossier, de la page de résultats de recherche, etc., consiste en une liste d'entrées, chacune représentant un objet contenu dans le dossier, le dossier de recherche, etc. Normalement, chaque entrée d'objet commence par l'icône d'information, suivie d'une case à cocher pour sélectionner l'objet et une icône représentant le type de l'objet. Ensuite vient le nom de l'objet, suivi du bouton ▼ du menu actions donnant accès à des actions qui peuvent être effectuées sur l'objet représenté par l'entrée. La taille d'une entrée est indiquée en octets, lorsqu'il s'agit d'un dossier elle représente le nombre d'objets qu'il contient. Cette indication peut être suivie d'icônes menant à des informations supplémentaires, par exemple dans une page dossier, l'icône de membre  vous dirige vers la page des membres de ce dossier. Notez que vous pouvez également configurer les informations affichées pour une entrée via **Afficher** **Colonnes** dans le menu supérieur (voir 3.8.4 « Affichages des dossiers » à la page 74).

Cliquez sur le *nom de l'objet* ou utiliser ▼ **Ouvrir** dans son menu actions pour afficher son contenu. Si l'objet est un document que votre navigateur Web ne peut pas afficher, téléchargez-le. Vous pourrez ouvrir le fichier sur votre système local en utilisant une application appropriée.

Veillez noter que les entrées au sein des *pages de l'agenda apparaissent et fonctionnent un peu différemment* de ce qui est décrit ici pour des entrées de dossier.

#### Tri des entrées

BSCW peut afficher des entrées ordonnées selon différents critères de tri. Sélectionnez **Afficher** **Trier** pour réafficher la page avec les entrées triées selon le critère souhaité :

- par nom
- par type
- par date de dernière modification
- par taille
- par évaluation
- Vous pourriez aussi trier les entrées en cliquant une colonne d'en-tête dans la liste des entrées, exemple « Nom » ou « Dernière modification ».

#### Affichage de contenus complets

Vous pouvez afficher le contenu complet d'un dossier en sélectionnant **Fichier** **Contenu** dans le menu supérieur du dossier.

Cela fera apparaître une liste indentée montrant non seulement les objets directement contenus dans le dossier, mais aussi le contenu des sous-dossiers, sous-sous-dossiers, etc. Cliquez sur le nom du dossier dans la barre de navigation pour retourner à la vue normale du dossier.

---

## 3.2 Objets susceptibles d'être partagés

BSCW dispose de plusieurs types d'objets que vous pouvez créer, gérer et partager dans un espace de travail. (voir 3.3.3 « Invitation de membres » à la page 40 sur le partage d'un espace de travail.).

 **Document** (fichier PDF)

-  **Document sous contrôle de version [1.2]** (fichier HTML)
-  **Note**
-  **URL (lien Internet)**
-  **Dossier**
-  **Liste de contacts**
-  **Forum de discussion**
-  **Blogue**
-  **Dossier de recherche**
-  **Flux RSS**
-  **Article RSS**
-  **Dossier de modèles**
-  **Dossier de site Web**
-  **Ensemble de documents**
-  **Agenda**
-  **Sondage**
-  **Vote**
-  **Fixation de rendez-vous**
-  **Projet**
-  **Phase**
-  **Tâche**
-  **Dossier de flux**

Lorsque des objets des types énumérés ci-dessus sont listés comme entrées d'une page de dossiers, l'icône à gauche du nom de l'objet indique le type de l'objet, pour un document, cette icône indique son type MIME.

### 3.2.1 Document

Tout fichier transféré à partir de votre système local définit un *document* dans le système BSCW. Un document peut contenir du texte, des tableurs, des graphiques, des fichiers d'impression, des photos, des sons, des vidéos et autres types, généralement stockés dans différents formats de fichiers propriétaires. Sur l'Internet, ces formats de fichiers sont identifiés par leurs types MIME. Chaque document dans le système BSCW est associé à un type MIME lorsqu'il est transféré vers le serveur. Ce type MIME est représenté par une icône spécifique en face du nom du document (ou par l'icône  pour un type MIME qui ne dispose pas d'une icône individuelle sur votre serveur BSCW).

BSCW fournit des fonctions particulières pour deux types d'objets :

*Documents en texte simple et en HTML :*

Les documents de type MIME `text/plain` ou `text/HTML` pourraient être créés et

édités directement sur le serveur BSCW (actions **Fichier** **Nouveau** **Document texte**, **Fichier** **Nouveau** **Document HTML** et ▼ **Modifier** **Éditer** ; voir 8.1 « Édition directe de documents » à la page 138).

*Archives Zip/Winzip et Tar :*

BSCW peut créer des archives d'extension Zip/Winzip et Tar à partir d'objets dans un dossier (incluant les objets personnels tels que votre dossier d'accueil, votre presse-papiers et corbeille). Les archives générées sont aussi des documents BSCW (de type MIME `application/zip` ou `application/tar`). BSCW peut également extraire les fichiers des archives Zip/Winzip et Tar que vous avez transférés à partir de votre système local ; les fichiers sont placés dans votre presse-papiers comme documents et dossiers BSCW (actions ▼ **Archiver** et ▼ **Extraire** ; voir 13.1 « Archivage et transfert des objets » à la page 245).

Selon le type MIME d'un document et la configuration de votre navigateur Web, plusieurs actions peuvent résulter du clic sur le nom d'un document dans une page du dossier :

- le navigateur Web peut interpréter le fichier sous-jacent et l'afficher ;
- un programme sur votre ordinateur local peut être exécuté pour visualiser le fichier ;
- une boîte de dialogue peut s'afficher et vous permettre de sauvegarder le document comme un fichier local ;
- le navigateur Web pourrait proposer un ensemble d'options pour la manipulation du document.

### 3.2.2 Documents sous contrôle de version

Le contrôle de version est un puissant outil qui vous aide à éviter la modification ou la suppression accidentelle d'un document qui est écrit par un certain nombre de personnes et fait l'objet d'un certain nombre de révisions. Le contrôle de version garanti également que seule la version la plus récente est utilisée lorsque le document est lu ou copié.

### 3.2.3 Note

Une note est typiquement un court message que vous créez directement dans BSCW. Les notes représentent un outil adéquat pour :

- informer les membres d'espace de travail sur un sujet,
- démarrer et organiser une discussion sur un problème,
- demander le point de vue de tous les membres sur un sujet.

Au sein d'un forum de discussion, vous pouvez créer de nouvelles notes indépendantes ou ▼ **Répondre** à d'autres notes, contribuant ainsi à des fils de discussion. En dehors des forums de discussion, une note peut exister comme une entrée dans votre presse-papiers ou corbeille lorsque vous l'avez coupée, copiée ou supprimée.

### 3.2.4 URL

Semblable à une entrée dans une liste de signets, des objets de type URL permettent d'accéder directement à un objet qui n'est pas contenu dans le dossier courant, mais se trouve quelque part sur le Web, sur un serveur FTP ou d'informations, etc. Un objet de type URL peut aussi être utilisé pour accéder à un objet BSCW dans un autre dossier ou espace de travail sur le même serveur BSCW. (voir 8.5 « URL pour les objets dans les espaces de travail » à la page 150).

Vous pouvez créer un objet de type URL en

- sélectionnant **Fichier** **Nouveau** **URL** dans la barre de menu supérieur.

Dans la section « Général » du formulaire d'actions vous spécifiez l'adresse sous « URL » (par exemple <http://www.bscw.de/files/help-5.0/french/>). Vous pouvez préciser si l'adresse doit être ajoutée à la description ou non ou si seule l'adresse doit être enregistrée ou également si le document auquel l'URL fait référence doit être recherché et enregistré. Ce dernier permettra de créer une copie locale du document qui peut être consulté, même si le document original n'est plus disponible s'il a été déplacé ou si le serveur n'est pas disponible.

Vous pouvez également saisir un nom pour l'URL (par défaut, son nom est l'adresse), les balises optionnelles et la description. Enfin, vous pouvez évaluer l'URL. La recherche et l'évaluation peuvent également se faire ultérieurement ; voir les actions d'URL ci-dessous.

- Dans la section « Attributs », vous pouvez spécifier vos propres attributs de métadonnées de la nouvelle URL sous la forme de paires nom-valeur (détails au 3.9.1 « Attributs de métadonnées » à la page 77).
- Appuyez sur [OK] pour créer le nouveau lien (URL)

Les objets de type URL peuvent également être copiés à partir de la page de résultats d'une recherche Web BSCW ou à partir d'un flux RSS BSCW : Copier des résultats de recherche ou des articles RSS à votre presse-papiers, puis collez-les dans un dossier.

Les entrées spéciales du menu actions pour les objets d'URL sont :

- ▼ **Information** **Vérifier** vérifie la disponibilité de l'URL ;
- ▼ **Récupérer** sauvegarde le contenu du document ou objet référencé par une URL dans votre espace de travail ;
- ▼ **Modifier** **Évaluer** vous permet d'évaluer la qualité du document ou objet référencé par une URL sur une échelle de cinq points.

### 3.2.5 Dossier

Les dossiers sont l'outil de base pour organiser et gérer les objets que vous transférez sur, ou créez dans le système BSCW. Un dossier peut contenir toutes sortes d'objets, y compris d'autres dossiers, forums de discussion ou un agenda.

- Cliquez sur l'icône du dossier ou le nom du dossier pour afficher le contenu du dossier comme dossier actif.

### 3.2.6 Liste de contacts

Les listes de contacts sont des dossiers spécialisés pour maintenir les informations de contact sur les personnes importantes. Les listes de contacts peuvent être créées dans des dossiers arbitraires de sorte que vous soyez en mesure de maintenir des informations de contact dans le cadre d'un espace de travail déterminé – ainsi que sur des personnes qui ne sont pas membres de cet espace de travail ou des utilisateurs de votre serveur BSCW.

### 3.2.7 Forum de discussion

Un forum de discussion est un dossier qui *ne* peut contenir *que* des notes. L'idée de base des forums de discussion et des notes sont extraites à partir de la plate-forme populaire de

nouvelles Usenet. Un forum de discussion correspond à un groupe de nouvelles. L'ensemble de notes écrites en réponse à d'autres notes précédentes correspond à un fil des articles postés. Une différence majeure est que BSCW vous permet de contrôler qui peut lire les notes d'un forum de discussion ou répondre à une note. Cela se fait en transformant le forum de discussion en un espace de travail partagé et en définissant des droits d'accès différenciés.

Ouvrez le forum de discussion afin de voir les contributions :

- Cliquez sur l'icône forum de discussion ou le nom du forum de discussion ou sélectionnez **Ouvrir**.

Vous pourriez également utiliser les forums de discussion afin d'annoter des documents et des objets URL.

### 3.2.8 Blogue

Un blogue (diminutif de Weblog) est constitué d'une séquence d'entrées, qui sont affichées par ordre décroissant, c'est à dire la dernière entrée est affichée en premier. Les entrées de blogue en eux-mêmes sont des documents HTML, des bouts de texte généralement assez courts qui peuvent également contenir des images et des liens vers d'autres documents. Les blogues diffèrent en termes des utilisateurs qui peuvent lire les entrées et ceux qui peuvent ajouter de nouvelles entrées. Par défaut, tout ceux qui peuvent lire une entrée peuvent également poster un commentaire.

Les blogues sont affichés dans une mise en page spécifique qui peut également être personnalisée. Les blogues peuvent être affichés de manière autonome ou peuvent être incorporés dans une page BSCW normale ou une page Web définie par l'utilisateur. En outre, les blogues peuvent être affichés comme les flux RSS, vous pouvez vous abonner aux flux de tels blogues afin d'être informés des nouvelles entrées du blogue de nouvelles.

### 3.2.9 Dossier de recherche

Les dossiers de recherche contiennent les résultats d'une recherche, une liste de liens vers des objets BSCW dans le cas d'une recherche dans le système BSCW, et une liste d'URL dans le cas d'une recherche sur le Web.

Le contenu d'un dossier de recherche peut être édité dans son ensemble en :

- ajoutant une autre section de la liste des résultats générée par un moteur de recherche en cas de recherche sur le Web ;
- répétant le processus de recherche avec la même requête afin de mettre à jour les résultats de recherche, ou avec une requête modifiée pour affiner la recherche.

Afin de ne garder que quelques résultats d'une recherche Web pour une utilisation ultérieure, vous pouvez les sélectionner et les copier dans votre presse-papiers, puis les coller dans un dossier de votre choix.

### 3.2.10 Flux RSS

Les flux RSS contiennent des résumés de documents mis fréquemment à jour (par exemple nouvelles, blogues) sur le Web dans un format normalisé. Dans BSCW, les objets de flux RSS sont des dossiers spéciaux qui stockent les derniers résumés d'un flux RSS en tant qu'articles RSS. La sélection peut être mise à jour par une action **Refaire la recherche**. Les articles RSS individuels peuvent être copiés à partir d'un dossier de flux RSS et collés à un autre endroit comme des objets d'URL qui contiennent un résumé dans leur description et un lien vers l'article original.

### 3.2.11 Dossier de modèles

Les dossiers de modèles sont des dossiers spéciaux contenant des modèles qui peuvent être copiés dans d'autres dossiers. Les modèles peuvent être des objets BSCW arbitraires, des documents de tout type, des sondages, des dossiers de flux, des tâches et même des dossiers, y compris tout leur contenu. Des exemples typiques de modèles sont des modèles de lettres ou des modèles de feuilles de tableurs avec des formats et une mise en forme plus élaborée ainsi que des formules complexes. Dans le cas de feuilles de calcul, celles-ci doivent être remplies avec des contenus spécifiques.

En plus des dossiers de modèle définis par l'utilisateur contenant des modèles pour une utilisation individuelle ou dans un groupe d'espace de travail, il y a aussi des dossiers de modèles à l'échelle du système accessibles à tous les utilisateurs enregistrés sur le serveur BSCW. Ceux-ci qui sont gérés par l'administrateur système.

### 3.2.12 Dossier de site Web

Les dossiers de site Web fournissent un moyen pratique pour créer et gérer un petit site Web à l'intérieur de BSCW. Outre les documents HTML (« pages ») qui composent le contenu du site, un dossier de site Web comporte trois documents spéciaux : la page d'accueil qui s'affiche lorsque vous cliquez sur l'icône du dossier de site Web ou son nom, la page de présentation qui sert de modèle standard pour tous les autres documents HTML du dossier de site Web, assurant ainsi une présentation uniforme de toutes les pages dans un dossier de site Web, et enfin la définition du style, une feuille de style qui définit par exemple les couleurs et les polices des éléments HTML utilisés au sein des pages du dossier de site Web.

De plus, les dossiers de site Web ont un système d'éléments intégrés d'une syntaxe de type wiki [`element ...`], vous permettant d'inclure les fonctionnalités du système BSCW dans les pages d'un dossier de site Web. Par exemple, on y retrouve la dernière date de modification d'une page, des liens pour l'édition de la page, un affichage de l'historique de la page ou des menus entiers d'actions.

### 3.2.13 Ensemble de documents

Un ensemble de documents est un dossier spécialisé, destiné à faciliter la gestion d'un grand nombre de documents qui doivent être constamment révisés et publiés périodiquement. Un exemple d'application est la gestion de tous les documents HTML d'un site Web. L'objet de type « Ensemble de documents » contient des modèles, des ensembles de variables de texte et d'autres ensembles de documents (afin de permettre une structuration hiérarchique). Les dossiers d'un ensemble de documents disposent d'une action ▼ **Évaluer** qui produit le document courant à partir des modèles actuels et des valeurs des variables de texte.

### 3.2.14 Agenda

L'agenda offre des vues différentes (année, mois, semaine, jour) conformément à « l'apparence habituelle » des agendas. Les utilisateurs peuvent directement entrer un rendez-vous dans l'agenda. En plus de l'agenda personnel de chaque utilisateur, des agendas de groupe peuvent être créés au sein des espaces de travail arbitraires et peuvent ensuite être utilisés comme un agenda commun pour les membres de l'espace de travail et d'autres utilisateurs (ceci n'est pas possible dans votre dossier d'accueil).

Les fonctions d'agenda vous assistent dans la fixation, la préparation et la documentation d'un rendez-vous pour un groupe de participants invités. La sélection des participants n'est pas limitée aux membres de l'espace de travail dans lequel vous créez le rendez-vous.

### **3.2.15 Fixation de rendez-vous**

La fixation de rendez-vous aide à déterminer une date convenable pour un rendez-vous du groupe. L'organisateur d'un rendez-vous de groupe planifie la rencontre en précisant les dates possibles et les participants. Les participants peuvent être des utilisateurs de BSCW ainsi que d'autres personnes. Les participants sont avisés par courriel et pourraient voter sur les dates proposées. Les organisateurs déterminent la date définitive de rendez-vous en fonction du résultat du vote et tous les participants en sont informés.

### **3.2.16 Sondage et vote**

Un sondage est constitué d'un certain nombre de questions, caractérisées chacune par une liste de réponses. Un sondage est ouvert pour le vote soit aux membres du groupe d'un espace de travail, au sein duquel il a été créé, ou soit ouvert au grand public. Le vote est limité à la période de vote du sondage. Les résultats du sondage peuvent être visualisés sous forme graphique, pendant et après la période de vote, les résultats peuvent également être exportés pour un traitement ultérieur.

Un vote diffère d'un sondage en deux points : les votes sont personnels et non anonymes, c'est à dire que chaque participant peut avoir accès au vote des autres, et les participants d'un vote peuvent être des personnes arbitraires identifiées par leur nom d'utilisateur ou adresse courriels, i.e. que les participants ne sont pas limités au groupe des membres de l'espace de travail dans lequel se déroule le vote.

### **3.2.17 Communauté**

Les communautés permettent à de grands groupes d'utilisateurs dotés de droits d'accès égaux, d'accéder à un espace de travail indépendamment de la taille de la communauté, tout en conservant les performances du serveur. Ils offrent également des plates-formes auto-organisées aux utilisateurs ayant des intérêts similaires.

### **3.2.18 Projet et phase**

Les outils projets et phases rendent possibles la gestion d'un projet grâce à une planification temporelle et au contrôle de son avancement. Les deux types d'objets sont mis en œuvre dans BSCW comme des dossiers spéciaux, qui pourraient contenir des documents et des forums de discussion. Un projet est destiné à être entrepris dans un délai de temps limité et à un objectif défini. Le délai d'un projet peut être précisé par sa date de début et de fin. Les projets peuvent encore être divisés en plusieurs phases.

Une phase est une partie autonome d'un projet et peut être divisée en tâches distinctes. Une phase fait toujours partie d'un projet et son échéancier, par exemple, sa date de début et sa date d'achèvement, sont limitées par les délais du projet. Les délais des phases d'un projet peuvent se chevaucher.

### **3.2.19 Tâche**

Une tâche est une activité à exécuter. Une ou plusieurs personnes sont chargées de sa mise en œuvre ou de la supervision de son exécution. Habituellement les tâches sont inhérentes à un processus (phase ou projet), mais elles peuvent aussi être autonomes. Une tâche peut être effectuée par la mise à disposition de résultats. Les tâches peuvent avoir une durée estimée et une date limite. Chaque utilisateur dispose d'une liste de tâches personnelles qui contient toutes les tâches que l'utilisateur a à faire.

Les tâches peuvent être divisées en sous-tâches. Les sous-tâches pourraient être combinées pour former un flux de travail de sorte qu'une tâche est fonction des résultats d'autres tâches. Les flux de travail peuvent être changés à la volée lors de l'exécution en rajoutant des tâches ou en supprimant d'autres ou en réassignant des tâches existantes à d'autres utilisateurs pour leur exécution. Les flux de travail peuvent être copiés pour une réutilisation.

### 3.2.20 Dossier de flux

Les dossiers de flux sont comme des dossiers ordinaires en ce qu'ils contiennent un certain nombre d'autres objets tels que des documents et des notes. En outre, ils ont une liste de tâches associées qui doivent être effectuées avec le matériel contenu dans le dossier. Un dossier de flux est transmis aux utilisateurs chargés de l'exécution des tâches individuelles dans l'ordre indiqué dans le dossier de flux.

Les tâches d'un dossier de flux se composent d'un nom, d'une description informelle et d'un responsable. Elles ne sont pas des objets en soit, mais une partie de leur dossier de flux. Elles ne doivent pas être confondues avec les tâches propres décrites ci-dessus.

### 3.2.21 Courriel

Vous pouvez envoyer un courriel directement à un dossier du serveur BSCW si le dossier le permet. Ces courriels peuvent contenir des pièces jointes arbitraires et sont stockés dans BSCW comme des objets de type courriel en fonction du standard Internet RFC 822.

En ajoutant l'adresse courriel d'un dossier BSCW à une liste de distribution du projet, vous pouvez, par exemple, créer une archive complète de courriels du projet. Les membres du projet n'ont donc plus besoin de stocker tous les courriels importants au sein de leurs propres systèmes de messagerie.

L'envoi de documents à un dossier comme pièces jointes d'un courriel est une alternative pratique au transfert de ces documents en utilisant l'interface Web.

---

## 3.3 Actions

Dans BSCW, une action peut être déclenchée par la sélection d'un élément de menu ou en cliquant sur un bouton, un lien ou une icône, représentant chacun l'action. Dans l'interface utilisateur Web ces déclencheurs d'action peuvent prendre les formes suivantes :

#### Menus :

*Barre de menu supérieure*, par exemple **Fichier** **Nouveau** **Document**

*Menu contextuel et menu actions*, par exemple ▼ **Modifier** **Propriétés**

#### Boutons :

*Barre de menu de raccourcis d'actions*



donne accès aux actions fréquemment utilisées.

*Barre d'accès rapide.*

Exemple :  ouvre votre presse-papiers

*Barre de navigation*

Exemple : « :*votre-nom-d-utilisateur* » ouvre votre dossier d'accueil.

*Barre d'outils de sélection multiple*, par exemple  (couper) or  (supprimer).

*Liens ou icônes* dans l'entrée d'une liste de dossiers.

Exemple :  affiche la liste des membres d'un groupe d'espace de travail.

À l'exception évidente de la barre de raccourcis d'actions, les actions déclenchées par des boutons de navigation sont des actions simples : ils ouvrent et affichent une nouvelle page montrant un autre dossier, un document, les membres d'un dossier, une page d'information d'utilisateur, etc.

Pour le reste de cette section, nous nous focalisons sur les actions déclenchées via des menus, qui ont besoin d'un peu plus d'explications.

Gardez à l'esprit que les actions auxquelles vous avez accès dans les divers menus dépendent aussi de :

- du niveau de compétence que vous avez défini dans vos préférences et,
- du rôle (c.-à-d. des droits d'accès) que vous avez conformément sur un dossier et des objets qu'il contient.

### 3.3.1 Création d'objets

Dans la présentation de la page du dossier, les entrées de menu qui créent des objets de différents types sont situées à quatre endroits :

- Dans la *barre de menu supérieur*, vous pouvez créer des objets dans le dossier actif en sélectionnant l'entrée du type d'objet dans le menu **Fichier** **Nouveau**, par exemple. **Fichier** **Nouveau** **Dossier** crée un nouveau sous-dossier du dossier actif. Le formulaire d'actions comporte trois sections :
  - Dans la section « Général », vous entrez le nom, les balises optionnelles et la description.
  - Dans la section « Suivi automatique des différentes versions », vous spécifiez si les documents dans le nouveau dossier doit être automatiquement mis sous contrôle de version (voir plus de détails au 8.3.6 « Gestion automatique des versions » à la page 147).
  - Dans la section « Attributs », vous pouvez entrer vos propres attributs de métadonnées du nouveau dossier dans la forme de paires nom-valeur (voir détails au 3.9.1 « Attributs de métadonnées » à la page 77).
  - Enfin appuyez sur [OK] pour créer le nouveau dossier.
- La *barre de raccourcis d'actions* permet de créer des objets fréquemment utilisés dans le dossier actif, par exemple en cliquant sur  crée également un nouveau sous-dossier dans le dossier courant avec exactement la même action que le formulaire d'actions ci-dessus.
- Le *menu contextuel* permet de créer de nouveaux objets dans le dossier actif en sélectionnant le type d'objet à partir du menu ▼ **Nouveau**, par exemple. ▼ **Nouveau** **Forum de discussion**.
- Les *menus actions* d'entrées du dossier (ou entrées d'autres objets conteneurs comme les forums de discussion, les dossiers de site Web ou projets) disposent également d'un menu ▼ **Nouveau** pour créer de nouveaux objets ; par exemple. ▼ **Nouveau** **Sondage** dans le menu actions d'un sous-dossier crée un nouveau sondage dans ce sous-dossier.

Toutes les actions pour la création d'un nouvel objet feront apparaître un formulaire pour permettre d'écrire les informations dont BSCW a besoin afin de créer le nouvel objet. Le formulaire dépend du type d'objet sélectionné. Pour les différents types d'objets voir 3.2 « Objets susceptibles d'être partagés » à la page 29.

Certains objets ne peuvent être créés qu'au sein de certains autres objets, par exemple des notes ne peuvent être créés qu'au sein de forums de discussion, les phases ne peuvent être créés qu'au sein de projets. La création de communautés par le biais du menu **Fichier** n'est possible que dans votre dossier personnel et carnet d'adresses

---

*Remarque :* Vous pouvez créer des espaces de travail partagés dans votre dossier d'accueil via **Fichier** **Nouveau** **Espace de travail** qui est un raccourci pour d'abord créer un dossier privé, puis inviter d'autres utilisateurs en tant que membres (voir 3.3.3 « Invitation de membres » à la page 40). Cette action est disponible uniquement dans les dossiers d'accueil et est destinée à éviter une confusion entre les espaces de travail et les communautés aux nouveaux utilisateurs.

---

### 3.3.2 Téléchargement de documents

BSCW vous permet de transférer un fichier local vers un dossier et d'en faire un document sur le serveur BSCW. Si vous utilisez un navigateur Web avec des fonctionnalités de téléchargement de fichier intégré (par exemple Mozilla Firefox, Microsoft Internet Explorer ou Safari d'Apple), vous n'avez besoin d'aucun logiciel supplémentaire pour transférer des documents.

Si vous avez à transférer des documents volumineux ou un grand nombre de documents régulièrement, vous devriez envisager d'utiliser l'un des assistants de téléchargement BSCW disponibles (pour plus de détails voir 13.5 « Assistants de téléchargement » à la page 250).

Pour transférer des fichiers à partir du navigateur,

- sélectionnez **Fichier** **Nouveau** **Document** pour afficher le formulaire « *Télécharger un document* », qui comporte trois sections « Général », « Suivi automatique des différentes versions » et « Attributs ».
- Dans la section « Général », vous pouvez sélectionner un fichier à partir de votre système de fichiers local, en utilisant la boîte de dialogue habituelle « Ouvrir fichier ». Le chemin du dossier et le nom du fichier que vous sélectionnez sont automatiquement copiés dans le formulaire. Le nom du fichier sera utilisé par BSCW comme le nom du document, sauf si vous entrez un nom différent dans le champ « Nom ». Choisir un nom de document significatif, de sorte que les autres membres de l'espace de travail sachent à quoi se rapporte le document.

Les caractères spéciaux dans le nom du document comme les accents ou les trémas devraient être évités lorsque vous envisagez coopérer à travers diverses plates-formes, par exemple Windows et Macintosh. L'extension de fichier utilisée pour indiquer le type de fichier sur certaines plates-formes devrait être conservée dans le nom du document, car il facilite la reconnaissance du type de fichier lorsque le document est téléchargé à nouveau par d'autres membres de l'espace de travail : le nom du document BSCW est la valeur par défaut du nom local du fichier

- Vous pouvez librement entrer dans le champ « Balises » des balises pour caractériser les nouveaux documents. Ces balises peuvent être utilisées dans des recherches. Plusieurs balises doivent être séparées par des blancs. Il n'y a pas de distinction entre majuscules et minuscules dans les balises.

- Dans le champ « Description » vous pouvez entrer une description du contenu du document ou des instructions pour son utilisation.
- Vous pouvez fournir une évaluation de la qualité du document en sélectionnant l'une des évaluations offertes. Vous pouvez également évaluer le document plus tard, ou changer votre note en utilisant ▼ **Modifier** **Évaluer**. BSCW affiche toutes les évaluations sur la page d'information du document ; la moyenne de toutes les notes est présentée comme une icône dans la colonne « Évaluation » de l'entrée du document (avec deux votes, la note moyenne est retenue).
- En outre, vous pouvez spécifier le *type MIME* du document (la désignation normalisée d'un type de fichier sur Internet). En général, les navigateurs Web ainsi que les assistants de téléchargement BSCW permettent de détecter le type MIME correct et le joindre automatiquement au document. Cependant, il peut être parfois nécessaire de sélectionner le type MIME correct de manière explicite. De même, un *encodage* possible appliqué au fichier est détecté correctement dans la plupart des cas. Occasionnellement, vous devriez peut-être spécifier l'encodage dans le champ correspondant. Vous pouvez changer le type MIME et l'encodage plus tard, en utilisant ▼ **Modifier** **Propriétés** dans le menu actions du document.
- La section « Suivi automatique des différentes versions » n'apparaîtra que si vous devenez le propriétaire du nouveau document, c'est à dire si vous êtes le propriétaire du dossier dans lequel le nouveau document est créé. Dans cette section, vous pouvez entrer les options de gestion des versions pour le nouveau document, qui peuvent différer des options de gestion automatique de versions valides pour le dossier en cours. Pour de plus amples détails, voir 8.3.6 « Gestion automatique des versions » à la page 147.
- Dans la section « Attributs », vous pouvez spécifier les attributs de métadonnées du nouveau document. Ces attributs peuvent également être utilisés pour les recherches. Le premier ensemble d'attributs est prédéfini : la clé et les attributs secondaires sont utilisés pour le chiffrement et les attributs DC pour la classification de documents selon la norme Dublin Core (consulter la section 3.9.1 « Attributs de métadonnées » à la page 77). Avec ces attributs, vous pouvez ajouter d'autres valeurs en cliquant sur l'icône d'ajout (+). La catégorie et les attributs prioritaires sont indiqués dans les listes de dossiers dans lesquels le document apparaît, lorsque les colonnes respectives sont activées via le menu **Afficher** **Colonnes** dans le menu supérieur.
- Vous pourriez aussi définir vos propres attributs en indiquant le nom et la valeur de l'attribut. Ajouter des attributs en cliquant sur [Nouvel attribut]. Supprimer les attributs déjà entrés en supprimant le nom. Les attributs définis par l'utilisateur pourraient également être utilisés dans les recherches .
- Appuyez sur [OK] pour finalement transférer le nouveau document.

Vous pouvez modifier toutes les informations que vous avez entrées sur le nouveau document en sélectionnant ▼ **Modifier** **Propriétés** dans le menu actions du document, qui utilise le même formulaire d'action que l'action de téléchargement ci-dessus.

Après le téléchargement, une *présentation* supplémentaire *PDF* du nouveau document peut être générée si la conversion au format PDF a été configurée pour le type MIME du document sur votre serveur BSCW.

- Sélectionner ▼ **Modifier** **Propriétés** dans le menu actions du document.
- Dans la section « Général », déplier le champ type MIME s'il ne l'est pas déjà.

- Cochez la case « Générer une présentation PDF du document » et confirmer avec [OK].

La représentation PDF d'un document est maintenue avec le document original sur le serveur BSCW. Chaque fois que vous cliquez sur le nom du document dans une liste de dossiers, cette représentation PDF est visualisée. Lorsque vous utilisez cependant, ▼ **Ouvrir** ou ▼ **Modifier** **Éditer** dans le menu actions du document, vous obtenez le document original dans l'application appropriée ou pour le téléchargement. La représentation PDF peut être révoquée en décochant à nouveau la case correspondante.

---

*Attention* : Si vous téléchargez un document dans un dossier, qui contient déjà un document portant le même nom *et* le même type MIME, le document existant est remplacé par le document téléchargé. Pour éviter l'écrasement d'un document

- sélectionner ▼ **Accès** **Verrouiller** dans le menu actions du document pour définir un verrou (amovible)

Si un document est sous contrôle de version, il ne peut être écrasé par le téléchargement d'un document portant le même nom et le même type MIME, mais plutôt une nouvelle version du document.

---

*Remarque* : Lorsque vous transférez un document dans un espace de travail partagé dont vous n'êtes pas le propriétaire, le document transféré devient la propriété de l'utilisateur titulaire du dossier et non le vôtre, vous qui l'avez créé. L'espace disque utilisé par ces documents est ajouté au quota d'espace disque utilisé par le propriétaire de cet espace de travail. Lorsque le contrôle de l'espace disque (« système de quotas ») a été activé sur votre serveur BSCW, le téléchargement de documents volumineux par les membres d'un espace de travail peut entraîner des problèmes pour le propriétaire (violation de la limite d'espace disque). Puisque les propriétaires des espaces de travail en sont généralement les gestionnaires, ils peuvent bien sûr détruire des documents volumineux, en cas de problèmes. Si le contrôle de l'espace disque est activé sur votre serveur BSCW, sélectionnez **Fichier** **Infos** dans le menu supérieur de votre dossier d'accueil pour inspecter l'espace disque utilisé par tous les objets que vous possédez.

### 3.3.3 Invitation de membres

Vous pouvez transformer un dossier privé en un *espace de travail partagé* en invitant d'autres utilisateurs en tant que membres – vous êtes ainsi le premier membre et le propriétaire de l'espace de travail.

- Sélectionnez **Fichier** **Accès** **Inviter un membre** dans la barre de menu supérieur pour déclencher cette action.

Pour plus de détails voir la section 4.1.1 « Créer des espaces de travail partagés : Inviter d'autres utilisateurs » à la page 83. En invitant d'autres membres dans un espace de travail partagé, vous agrandissez le groupe de personnes qui peuvent accéder à l'espace de travail et les objets qu'il contient. Avant de faire d'un dossier *privé* un espace de travail *partagé*, veuillez consulter la section 4.1 « Créer et gérer des espaces de travail partagés » à la page 83 et la section 4.2 « Droits d'accès et rôles » à la page 91 qui expliquent comment modifier les droits d'accès des membres dans un espace de travail partagé.

Un dossier privé, un espace de travail partagé, un dossier, un forum de discussion au sein d'un espace de travail est transformé en un *espace de travail public* en sélectionnant **Fichier** **Accès** **Accès public** (par défaut cet espace est uniquement accessible aux gestionnaires). Cette fonc-

tionnalité peut avoir été désactivée par votre administrateur BSCW pour des raisons de sécurité.

Vous pouvez spécifier quelles actions sont possibles pour l'accès anonyme dans un espace de travail public. Cela vous donne un contrôle d'accès étendu. Par défaut, chaque utilisateur est autorisé à lire tous les documents dans un dossier public. Tous les objets publiés sont listés dans l'espace public du serveur BSCW. Cet espace public, qui est un dossier communautaire nommé « public », peut être consulté en sélectionnant **Aller à** **Espace public** dans le menu supérieur ou en cliquant sur l'icône de communauté dans la barre d'accès rapide .

Les actions décrites ci-dessus sont également offerts dans les menus actions de dossier ou des entrées de forum de discussion ( **▼** **Accès** **Inviter un membre** et **▼** **Accès** **Accès public** ).

Si vous prévoyez inviter un grand nombre d'utilisateurs à un espace de travail, envisagez l'ajout une communauté à l'espace de travail. Les communautés peuvent accueillir un nombre important de membres et permettre l'accès à un espace de travail communautaire sans perte de performances.

### 3.3.4 Actions sur les objets d'un dossier

Les actions sur les objets dans un dossier peuvent être invoquées de différentes manières. BSCW marque une différence entre :

- L'application de l'action à plusieurs objets en parallèle via :
  - la sélection des objets en cochant les cases sur le côté gauche des entrées d'objet, et
  - en sélectionnant l'action à partir de la barre d'outils de sélection multiple ;
- L'application de l'action à un objet spécifique via la sélection d'une entrée d'action à partir du menu actions de l'objet **▼**.

Les actions de la barre de sélection multiple sont également disponibles dans les menus actions individuels des entrées d'objet. Certaines actions sont également accessibles dans la barre de menu supérieur sous **Fichier** dans le dossier courant et sous le menu **Éditer** pour la sélection des entrées des objets courants.

#### 3.3.4.1 La barre d'outils de sélection multiple : Actions sur les objets sélectionnés

Quand une action doit être appliquée à *plusieurs objets en parallèle*, vous devez d'abord sélectionner les objets. Vous pouvez le faire en :

- activant les cases à cocher respectives sur le côté gauche des entrées d'objet ;
- sélectionnant toutes les entrées dans la page du dossier en cliquant sur  dans la barre d'outils de sélection multiple. Ceci peut également être fait en sélectionnant **Éditer** **Tout sélectionner** dans la barre de menu supérieur.

Lors de la sélection des objets pour une action simultanée, vous pouvez également *désélectionner* tous les objets déjà sélectionnés en

- cliquant sur  dans la barre d'outils multi-sélection. Cela peut également être fait en sélectionnant **Éditer** **Tout désélectionner** dans la barre de menu supérieur.

Après avoir sélectionné les objets auxquels l'action doit être appliquée, vous devez cliquer sur l'icône appropriée dans la barre d'outils de sélection multiple pour déclencher l'action. Les

noms des actions sont présentés sous forme d'infobulles lorsque vous déplacez le curseur sur les icônes d'action. Vous trouverez également ces actions comme des options dans le menu **Éditer** de la barre de menu supérieur ainsi, vous pouvez par exemple sélectionner,  (Vu) ou **Éditer** **Vu**.

Si vous avez sélectionné des objets pour une action qui ne peut être effectuée sur l'ensemble de ces objets, BSCW n'appliquera l'action *que* sur les objets sélectionnés où l'action est « légitime ». S'il n'y a *aucun* objet dans le dossier pour lequel une action serait légitime, l'icône correspondante *ne sera pas* visible dans la barre de sélection multiple.

Dans la suite, nous décrivons ce que les actions de la barre d'outils de sélection multiple déclencheront :

-  *Vu* – indique à BSCW que vous avez pris note des événements courants ((c.-à-d. des actions précédentes sur les objets sélectionnés) et que vous ne voulez plus en être rappelé. Les icônes d'événements dans les entrées sélectionnées sont supprimées.

---

*Remarque* : « Vu » est appliquée de manière récursive à l'ensemble du contenu d'un dossier et ses sous-dossiers. En tant que raccourci, « Vu » affecte *tous* les objets d'un dossier lorsqu'*aucun* objet n'est sélectionné. Ainsi, l'effet est identique à la sélection de **Fichier** **Vu** dans la barre de menu supérieur.

---

-  *Envoyer un courriel* – vous permet d'envoyer les objets sélectionnés et leur contenu complet par courriel (en pièces jointes) ou par télécopieur. Vous pouvez également envoyer des liens vers les objets par courriel. La sélection de l'action d'envoi affiche un formulaire aux fins de distribution par courriel, ou vous pouvez choisir aussi bien la distribution par télécopieur. Pour la distribution par courriel, les destinataires peuvent être sélectionnés à partir de votre carnet d'adresses, leurs adresses courriels ou numéros de télécopieur peuvent également être entrés directement dans le formulaire.
-  *Couper* – transfère les objets sélectionnés à votre presse-papiers.
-  *Copier* – stocke les copies des objets sélectionnés dans votre presse-papiers.
-  *Coller* – transfère les objets de la sélection courante de votre presse-papiers au dossier sélectionné. Si rien n'est sélectionné, la sélection actuelle dans votre presse-papiers est transférée dans le dossier actif. Notez que vous ne pouvez sélectionner qu'un seul dossier dans lequel les objets du presse-papiers doivent être transférés.
-  *Supprimer* – transfère les objets sélectionnés à votre corbeille.
-  *Remettre* – renvoie les objets sélectionnés de votre corbeille aux emplacements à partir desquels ils ont été supprimés, i.e déplacés vers la corbeille.
-  *Archiver* –génère un fichier Zip/Winzip ou archive « Tar » des objets sélectionnés. L'archivage est particulièrement utile si vous voulez télécharger un grand nombre de documents.
-  *Évaluer* – vous permet d'évaluer la qualité des documents sélectionnés ou des objets référencés par les URL sélectionnées.
-  *au carnet d'adresses* – ajoute des liens aux objets sélectionnés dans une page des membres [http://translate.googleusercontent.com/translate\\_f](http://translate.googleusercontent.com/translate_f) - **\_Members'\_pagedans** votre carnet d'adresses (s'ils n'y sont pas déjà).
-  *à la communauté* – crée une communauté incluant les objets sélectionnés dans une page des membres en tant que membres.

-  *au porte-documents* – inclut des liens vers les dossiers sélectionnés dans votre porte-documents [http://translate.googleusercontent.com/translate\\_f - \\_Briefcasepour](http://translate.googleusercontent.com/translate_f - _Briefcasepour) la synchronisation avec votre ordinateur local.
-  *au portail* – génère des widgets dans votre portail personnel qui correspondent à des objets sélectionnés. Dans le cas de dossiers ou de forums de discussion, par exemple, les widgets affichent le contenu des dossiers ou des forums de discussion sélectionnés.
-  *Exporter vCard* – garde les objets sélectionnés par l'utilisateur dans une page des membres ou votre carnet d'adresses [http://translate.googleusercontent.com/translate\\_f - \\_Address\\_book\\_1](http://translate.googleusercontent.com/translate_f - _Address_book_1) dans un fichier vCard (\*.vcf) sur votre ordinateur local pour l'importation des informations de contact contenues dans les applications locales telles que Microsoft Outlook.

### 3.3.4.2 Menu actions : Actions sur un seul objet

Les actions sur un seul objet sont invoquées en sélectionnant l'entrée des actions dans le menu actions de l'objet ▼. Notez que le menu actions peut également être invoqué par un clic droit de la souris, cliquez n'importe où sur l'entrée de l'objet (l'appui sur la touche Ctrl avec le clic droit de la souris affiche le menu d'origine du navigateur, par exemple pour « Enregistrer la cible sous ... »). Un survol de l'icône du menu actions par le curseur de la souris affiche les actions souvent utilisées (Modifier les propriétés, Couper, Copier, Supprimer) comme un menu iconisé d'actions horizontal.

Certaines des entrées dans le menu actions sont spécifiques à un type d'objet particulier. Par exemple, les actions proposées pour un dossier et un document sont différentes.

Selon le niveau de compétence que vous vous êtes défini, vous pourriez avoir accès à moins d'entrées d'actions sur l'ensemble des actions possibles pour un type d'objet donné. En outre, BSCW n'affiche pas les entrées du menu actions que vous ne pouvez pas utiliser, parce que vous n'avez pas les droits d'accès nécessaires sur un type d'objet spécifique ou un dossier complet ou un espace de travail.

Ci-dessous nous listons la plupart des actions proposées dans les menus actions dans l'ordre dans laquelle elles apparaissent dans un menu actions.

- Général
- Modifier
- Nouveau
- Accès
- Lier
- Envoyer à
- Déplacer
- Lien

#### *Général*

- ▼ **Ouvrir** ouvre et affiche l'objet (dossier, document, agenda, etc.).
- ▼ **Contenu** affiche une liste indentée, contenant non seulement les objets contenus directement dans le dossier, mais aussi le contenu des sous-dossiers, sous-sous-dossiers, etc.
- ▼ **Information**
  - **Général** affiche la page d'informations de l'objet.

**Historique** affiche tous les événements de modification qui ont eu lieu depuis la création de l'objet.

**Vu** indique que vous avez pris note des événements récents afférents à l'objet. Les icônes des événements correspondants sont supprimés.

**Options d'événements** vous permet de configurer les événements concernant l'objet, étant donné que vous souhaitez être informé par exemple, des icônes ou du rapport d'activité quotidien de l'espace de travail.

**Se réinscrire** vous permet de spécifier une ou plusieurs dates auxquelles vous souhaitez recevoir un courriel de rappel concernant le document courant.

**Événements de document** affiche sous forme d'une carte les événements de lecture, modification et création concernant les documents de l'espace de travail courant.

**Exporter événements** génère un fichier .csv des événements associés à l'objet courant pour un traitement ultérieur, par exemple avec un tableur approprié.

▼ **Modifier** : Ce sous-menu résume toutes les actions concernant les modifications de l'objet courant. Différents types d'objets autorisent différentes actions de modification.

**Propriétés** vous permet de modifier toutes les propriétés de l'objet courant. Cela inclut toutes les spécifications que vous avez faites lors de la création de l'objet : nom, description, balises, notation et attributs. En tant que propriétaire, vous pouvez aussi changer les paramètres de gestion automatique de versions des dossiers et des documents.

**Éditer** vous permet d'éditer des documents textes et des notes (texte et HTML) directement sur le serveur BSCW. Sous certaines conditions, des fichiers Microsoft Office peuvent aussi être modifiés de cette façon.

**Remplacer** télécharge un fichier à partir de votre système informatique local qui remplace le document actuel. Le document écrasé et remplacé n'est plus accessible.

**Contrôle de version** impose le contrôle de version sur un document. Vous pouvez entrer une description de la version de base, le numéro de version initial et l'état. Pour les documents déjà sous contrôle de version, le menu de modification offre des actions supplémentaires telles que **Réviser**, **Gérer les versions** qui sont abordés au 8.3 « Documents sous contrôle de version » à la page 143.

**Évaluer** vous permet d'évaluer la qualité d'un document ou un objet référencé par une URL sur une échelle de 5 points. Une note remplacera votre note précédente, le cas échéant. Tous les votes effectués par les membres de l'espace de travail sont affichés dans la page d'information de l'objet. La note moyenne est affichée sous forme iconisée dans la colonne « Évaluation » de l'entrée de l'objet.

**Éditer la copie** génère une copie d'un document texte ou HTML et vous permet de éditer ensuite la copie.

▼ **Nouveau** : Ce sous-menu existe uniquement avec des objets conteneurs, i.e. des objets qui peuvent contenir d'autres objets (dossiers, des forums de discussion, etc.). Il donne un résumé de toutes les actions que génèrent de nouveaux objets dans l'objet propre à ce conteneur. Les objets qui peuvent être générés dépendent du type du conteneur d'objet donné.

▼ **Accès** : Ce sous-menu résume toutes les actions que régit l'accès à l'objet, c.-à-d. qui peut faire quoi avec l'objet concerné.

**Inviter un membre** vous permet d'inviter un nouveau membre à un espace de travail ou forum de discussion.

**Accès public** transforme un dossier ou un forum de discussion en un espace de travail public. Pour un meilleur contrôle, vous pouvez spécifier les actions autorisées (c.-à-d. ajouter un dossier, de documents, discussion, note, URL) pour l'accès anonyme. Pour des raisons de sécurité, la valeur par défaut est en mode accès de lecture seulement.

**Télécharger par courriel** ouvre l'espace de travail donné pour le téléchargement de documents par courriel.

**Verrouiller** verrouille le document concerné pour éviter toute modification accidentelle ou suppression du document. Vous devez préciser la raison de la mise en place d'un verrouillage. Ce texte est affiché lorsque l'icône  dans la colonne « Partager » est cliquée ; à l'occasion, vous pouvez à nouveau déverrouiller le document ; d'autres membres pourraient aussi vous « voler » le verrou.

**Geler** protège le document des modifications apportées par d'autres membres de l'espace de travail. Les documents gelés peuvent uniquement être lus par défaut par les autres. Par défaut, le gel n'est possible que pour les gestionnaires et les créateurs.

**Ajouter un rôle** vous permet de définir un nouveau rôle basé sur des modèles standards ou des catégories d'actions.

**Modifier un rôle** vous permet de modifier les droits d'accès d'un rôle existant, supposant que vous ayez la permission de le faire.

**Affecter un rôle** vous permet d'assigner un nouveau rôle et donc de nouveaux droits d'accès à un autre membre, si vous avez l'autorisation nécessaire.

▼ **Joindre** : Les actions de ce sous-menu vous permettent d'ajouter d'autres objets à l'objet spécifié en pièces jointes. Ainsi, vous pourriez joindre une note à un document ou une URL. La note jointe est générée lors du téléchargement du document.

▼ **Envoyer à** : Ce sous-menu résume toutes les actions qui transforment l'objet donné vers un autre format ou l'exporte ailleurs. Les actions possibles dépendent du type de l'objet. Les exemples sont l'archivage des dossiers, la conversion de documents ou la préparation des listes de dossiers d'impression ou les listes de contacts en Format PDF.

### *Déplacer*

▼ **Couper** transfère l'objet à votre presse-papiers.

▼ **Copier** transfère une copie de l'objet à votre presse-papiers.

---

*Remarque* : Copier un dossier signifie copier de manière récursive tous les objets qu'il contient, y compris tous les sous-dossiers, et sous-sous-dossiers, etc. Dans certains cas, un lien vers le presse-papiers ou l'action de couper auront le même résultat, et pourront faire économiser beaucoup d'espace de stockage.

---

▼ **Coller** transfère la sélection courante d'objets du presse-papiers vers un objet, dans ce cas un dossier, un forum de discussion ou un autre objet conteneur.

▼ **Supprimer** transfère l'objet vers votre corbeille.

▼ **Lien** : Ce sous-menu résume toutes les actions que génèrent un lien à l'objet donné et de l'associer à un autre objet. Les liens ont pour objectif de rendre disponible plusieurs entrées qui réfèrent toutes au même objet à plusieurs emplacements dans la structure hiérarchique de votre dossier, sans devoir copier l'objet. La suppression d'un lien ne détruit pas un objet tant qu'il existe d'autres liens, c.-à-d. se référant à l'objet.

**vers le presse-papiers** crée un lien à l'objet courant dans votre presse-papiers, d'où vous pourriez le coller dans un autre dossier (uniquement pour les gestionnaires).

en tant que lien crée un lien vers l'objet courant dans vos signets.

au porte-documents crée un lien vers l'objet courant qui est dans ce cas dans un dossier, dans votre porte-documents, pour la synchronisation des données qui se trouvent sur votre ordinateur local.

au portail génère un widget dans votre portail personnel qui correspond à l'objet courant. Dans le cas d'un forum de discussion ou dossier, par exemple, le widget affiche le contenu du forum de discussion ou dossier.

---

## 3.4 Objets personnels

Dans BSCW, chaque utilisateur dispose d'un accès direct à un certain nombre d'objets personnels, dont les icônes sont affichées dans la barre d'accès rapide dans la partie supérieure droite de l'interface utilisateur Web. La barre d'accès rapide est présente à chacune de vos pages de dossier.

Les objets personnels *ne peuvent pas* être partagés avec d'autres utilisateurs de votre serveur BSCW.



Accueil



Portail personnel



Mes Communautés



Presse-papiers



Corbeille



Carnet d'adresses



Agenda



Signets



Liste de tâches



Porte-documents



Votre dossier d'accueil est votre espace de travail personnel, qui ne peut être consulté que par vous-même et qui contient tous les dossiers que vous avez créés et tous les espaces de travail où vous avez été invité en tant que membre. Lorsque vous cliquez sur l'icône de votre dossier d'accueil à partir d'autres objets personnels, vous revenez à l'espace de travail que vous avez dernièrement consulté ; un nouveau clic sur l'icône du dossier d'accueil vous ramène en effet à nouveau à votre dossier d'accueil.



Votre portail personnel de BSCW peut afficher le contenu d'espaces de travail importants, un aperçu des événements récents BSCW et vos rendez-vous extraits de votre agenda

BSCW. Vous serez appelé à configurer vous-même votre portail personnel. Vous pouvez également inclure des programmes externes pour afficher les dernières nouvelles ou les prévisions météorologiques actuelles pour vous connecter aux services de communication ou pour vous permettre de trouver une adresse sur une carte.



La liste de vos espaces de travail communautaire contient tous les espaces de travail et les communautés dont vous êtes membre. Les communautés permettent l'accès à un espace de travail pour les grands groupes d'utilisateurs dotés des mêmes droits d'accès. Tout en maintenant les performances indépendantes de la taille de la collectivité ; ils offrent également les plates-formes auto-organisées aux utilisateurs ayant des intérêts similaires.



Le carnet d'adresses est principalement utilisé pour inviter de nouveaux membres à vos espaces de travail.



L'agenda vous permet de gérer vos rendez-vous. En plus de cet agenda personnel, BSCW offre *des agendas de groupe* qui permettent la coopération dans des espaces arbitraires. Ces agendas de groupe sont stockés dans les espaces de travail respectifs.



Les signets offrent un accès rapide aux objets importants. Cette zone contient les signets personnels que vous avez collectés.



La liste de tâches personnelle contient les tâches que vous avez à réaliser (y compris vos tâches propres et les tâches dans les dossiers de flux). L'icône change d'apparence si vous avez des tâches à exécuter.



Le porte-documents contient des documents que vous souhaitez synchroniser avec leurs homologues sur votre ordinateur personnel.

Le presse-papiers et la corbeille sont décrits en détail dans les deux sous sections suivantes.

### 3.4.1 Portail personnel

Votre portail personnel de BSCW peut afficher le contenu d'espaces de travail importants, un aperçu des événements récents BSCW et vos rendez-vous extraits de votre agenda BSCW. Vous pouvez également inclure des programmes externes pour afficher les dernières nouvelles ou les prévisions météorologiques du jour, pour vous connecter aux services de communication ou pour vous permettre de trouver une adresse sur une carte.

Votre portail est configuré par vous-même. Il est censé être une page personnalisée pour un accès rapide et direct à des informations importantes sur votre serveur BSCW et applications externes souvent utilisées.

Vous accédez à votre portail personnel

- en cliquant sur  dans la barre d'accès rapide (si vous n'avez pas cette icône dans la barre d'un accès rapide, activez-le dans **Options** **Préférences** dans la section « Présentation ») ou via **Aller à** **Portail** dans la barre de menu supérieur.

### 3.4.1.1 Création du portail personnel

Initialement, votre portail personnel est vide. Vous remplissez votre portail avec ce qu'on appelle des widgets, à savoir des fenêtres vers les espaces de travail, des événements, rendez-vous, contacts, etc.

- Sélectionnez **Fichier** **Nouveau** **Widget** pour créer un nouveau widget.
- Le formulaire d'action « *Nouveau widget* » propose une barre d'icônes à partir de laquelle vous sélectionnez le type du nouveau widget. Lorsque vous déplacez le curseur par-dessus l'icône du widget, la fonction exacte du widget sera affiché comme info-bulle. Des exemples d'icônes de widgets sont :
  -  Contenu du serveur BSCW tels que des dossiers, des événements, des rendez-vous, des tâches, des signets, et des contacts.
  -  flux externe RSS.
  -  des applications externes de prévisions météorologiques ou des nouvelles de trafic.
  -  Widgets Netvibes.
- Entrez un nom pour le nouveau widget. Par défaut, le type de widget est pris comme nom. Vous pouvez également spécifier des balises pour le nouveau widget.
- Les widgets BSCW que vous créez de cette façon sont tous axés sur vos domaines personnels dans le système BSCW : les widgets de type navigateur, dossier et contenu affichent votre dossier d'accueil, les widgets de type agenda, tâches, signets et carnet d'adresses affichent respectivement votre agenda personnel, votre liste de tâches, un dossier de signets et votre carnet d'adresses. Un widget de type événement liste les événements actuels concernant tous vos espaces de travail. Ces spécifications par défaut appelées, *contexte* du widget, peuvent être ultérieurement modifiées. Le processus de création d'un widget qui affiche par exemple le contenu d'un dossier spécifique ou un agenda de groupe est décrit ci-dessous :
- De plus amples détails concernant le nouveau widget, par exemple, la source d'un widget de flux RSS, ne peut pas être spécifiée au moment de la création. Ici, une valeur par défaut qui peut être modifiée ultérieurement est prise en compte.
- Appuyez sur [OK] pour créer le nouveau widget.

Le nouveau widget sera inséré dans votre portail personnel à un endroit libre.

Vous pouvez également créer des widgets en :

- Sélectionnant **Lien** **au portail** dans le menu actions d'une entrée dans une liste normale de dossiers. La liaison d'une entrée de dossier à votre portail crée un widget dossier montrant le contenu du dossier, qui est aussi le cas pour un dossier de modèles ou une liste de contacts. Dans le cas d'un agenda de groupe, un widget agenda est créé en montrant les rendez-vous respectifs de l'agenda de groupe. Qu'il s'agisse des forums de discussion, des blogues et flux RSS, un widget de contenu est créé en fonction de l'objet concerné. Pour tous les autres types d'objets un widget d'informations est créé, ce qui permet l'affichage des informations pertinentes sur l'objet concerné.
- Vous pouvez créer plusieurs widgets à la fois en liant plusieurs objets à votre portail : sélectionnez les objets en cochant leurs cases respectives et cliquez sur  dans la barre d'outils de sélection multiple.

Continuer à créer de nouveaux widgets jusqu'à ce que vous ayez toutes les informations pertinentes affichées dans votre portail personnel.

### 3.4.1.2 Modification du portail personnel

Vous pouvez modifier votre portail personnel en :

- réorganisant les positions des widgets,
- ajoutant de nouveaux widgets, en supprimant des widgets existants et,
- en changeant les spécifications de widgets individuels.

La position d'un widget est changée par l'action de glisser-déposer

- Cliquer sur la barre de titre du widget et déplacer-le à une nouvelle position en maintenant le bouton de la souris enfoncée. De cette façon, vous pouvez organiser les widgets de votre portail personnel en fonction de vos préférences.

Vous pouvez supprimer les widgets de votre portail personnel en :

- cliquant sur  dans la barre de titres du widget.

Vous pourriez modifier un widget de la manière suivante :

- Cliquer sur  dans la barre de titre du widget.
- Dans la section « Général » du formulaire d'actions « *Modifier le widget* » vous pouvez modifier les balises de nom et la description du widget. Le titre d'un widget BSCW comme indiqué dans la barre de titre du widget se compose de son nom suivi du contexte entre parenthèses, le titre des autres widgets se compose du nom. Une description optionnelle d'un widget ne s'affiche que dans la vue du contenu du portail personnel.
- La plupart des widgets disposent d'une section « Préférences » dans laquelle vous pouvez modifier les propriétés utilisées par défaut lors de la création du widget.

Avec les widgets BSCW vous pouvez déterminer le contexte du widget dans *Données*. Le contexte d'un widget BSCW est l'objet sur lequel le widget est axé, par exemple, le dossier dont le contenu est affiché par un widget de type *dossier*. Utilisez le bouton  pour sélectionner l'objet de contexte. Dans le menu *Affichage*, vous pouvez modifier les paramètres d'affichage du widget, ceux-ci dépendent du type de widget : spécifiez le nombre d'entrées affichées ou sélectionnez un critère de filtrage ou de tri.

La section *Données* d'autres widgets vous permet de modifier, par exemple, l'URL du flux RSS d'un widget de nouvelles ou l'adresse de recherche dans un widget Google Maps.

### 3.4.1.3 Présentation du contenu du portail personnel

Vous pouvez basculer vers une vue compacte des widgets dans votre portail personnel en :

- sélectionnant **Afficher** **Contenu** dans la barre de menu supérieur de la page du portail. Dans la vue du contenu, les widgets de votre portail personnel sont affichées comme dans une page de dossier ordinaire.
- Vous pouvez modifier des widgets individuels à l'aide de  **Modifier** **Propriétés**. Vous pouvez également insérer de nouveaux widgets et en supprimer dans la présentation du contenu de votre portail.

- Vous retournez à la présentation normale de votre portail en décochant l'option **Contenu** dans le menu **Afficher**.

---

*Remarque :* Si vous désactivez JavaScript dans vos préférences personnelles BSCW, votre portail personnel est toujours affiché dans la présentation du contenu.

---

#### 3.4.1.4 Utilisation du portail personnel

Vous pouvez choisir de commencer toutes vos sessions BSCW à partir de votre portail personnel en sélectionnant l'option correspondante dans vos préférences personnelles (**Options Préférences**) dans la rubrique « Portail ». Vous pouvez également modifier la valeur par défaut du nombre maximum d'entrées visibles pour les widgets de type listes (dossiers, événements, actualités).

Les widgets de votre portail personnel disposent de trois boutons dans leur barre de titre (, , ) afin de minimiser ou de maximiser le widget, pour modifier le widget et pour le supprimer. Les widgets de type liste dont le nombre d'entrées dépasse le nombre maximal total courant disposent de deux boutons [suivant] et [précédent] pour parcourir la liste

Des informations détaillées d'une entrée de widget sont affichées comme info-bulles lorsque le curseur est positionné sur l'entrée. En cliquant sur , l'information peut également être indiquée dans le widget lui-même.

De nombreux widgets présentent leurs entrées sous forme de liens cliquables. Le contenu d'une entrée, par exemple, un dossier BSCW ou un élément d'actualités RSS, sont présentés dans un onglet indépendant du navigateur ou de la fenêtre.

Chaque fois que vous ouvrez le portail, son contenu est mis à jour, c.-à-d. que les widgets de type dossier affichent leur contenu courant, les widgets d'événement affichent les derniers événements, les widgets d'actualité affichent les dernières actualités, etc. Certains widgets tels que l'horloge sont en permanence mis à jour. Vous pouvez également mettre à jour votre portail via **Fichier Vu** dans le menu supérieur.

Les widgets BSCW du portail personnel sont très semblables aux widgets de bureau, voir la section 7.1.2.3 « Fonctionnalités des widgets » à la page 125 pour une description plus détaillée.

#### 3.4.1.5 Portails d'espaces de travail

De la même manière que vous utilisez le portail *personnel* pour un aperçu rapide des contenus importants et des événements les plus récents de votre espace de travail *personnel*, c'est à dire votre dossier d'accueil, vous pourriez également faire usage du portail pour accéder à des espaces de travail arbitraires.

Vous pouvez créer un portail pour l'espace de travail en cours en :

- sélectionnant **Fichier Nouveau Portail** dans la barre de menu supérieur.

Le portail d'espace de travail nouvellement créé contient plusieurs widgets relatifs à l'espace de travail en cours : un widget de chacun des types dossier, événement, navigateur, recherche et informations. Vous pouvez remplir le portail de votre espace de travail avec plusieurs widgets de votre choix, supprimer quelques widgets créés par défaut ou les réorganiser comme décrit ci-dessus pour votre portail personnel.

Vous pourriez aussi disposer d'un seul portail par espace de travail.

### 3.4.2 Signets

Les signets de BSCW sont des liens vers des pages Web ou des objets BSCW qui représentent un intérêt personnel pour vous. Avec votre dossier de signets, vous disposez d'un objet personnel dans lequel vous pouvez collectionner des signets à la manière dont procèdent les navigateurs Web.

- Cliquez sur  dans la barre d'accès rapide ou
- sélectionnez **Aller à** **Signets** dans la barre de menu supérieur pour ouvrir votre dossier de signets. Vous pouvez maintenant ajouter de nouveaux signets en passant par **Fichier** **Nouveau** **URL**.

Dans d'autres dossiers vous pouvez utiliser **Lien** **en tant que signet** pour associer des liens à des objets BSCW dans votre dossier de signets.

Dans le dossier de signets, vous pouvez créer des sous-dossiers via **Fichier** **Nouveau** **Dossier** comme vous le feriez pour créer un dossier ordinaire. De cette façon, vous pouvez structurer votre collection de signets. Notez que les signets ne peuvent exister que dans votre dossier de signets. Les dossiers et les sous-dossiers de signets peuvent être déplacés à travers votre dossier de signets, mais pas vers d'autres dossiers.

Les signets BSCW peuvent être exportés en format de signets Netscape, puis importés dans les navigateurs qui supportent le format Netscape (par exemple Firefox, Internet Explorer et Safari).

- Sélectionnez **Éditer** **Archiver** dans le menu supérieur de votre dossier de signets pour archiver tous vos signets au format Netscape. Téléchargez cette archive sur votre ordinateur local, décompressez le fichier HTML avec vos signets et importez les signets de votre navigateur.
- Vous pouvez effectuer cette opération également pour un sous-ensemble de vos signets (simple signet, sous-dossiers) en sélectionnant les signets respectifs et en cliquant sur  dans la barre d'outils de sélection multiple.

Cette fonctionnalité d'exportation est utile aux utilisateurs qui doivent utiliser différents ordinateurs. Chaque fois qu'ils accèdent à un nouvel ordinateur, ils peuvent d'abord télécharger et installer leurs signets BSCW sur cet ordinateur, donc toujours avoir accès à leurs favoris personnels.

### 3.4.3 Presse-papiers

Vous pourriez déplacer des objets – ou leurs copies – d'un dossier vers un autre dossier. À cet effet, vous utilisez votre presse-papiers comme suit :

- Cliquez sur les cases à cocher des objets que vous souhaitez déplacer ou copier.
- Cliquez sur **Éditer** **Couper** à partir de votre barre de menu supérieur pour transférer les objets à votre presse-papiers, ou utiliser  à partir de la barre d'outils de sélection multiple.
- Utilisez **Éditer** **Copier** ou  à partir de la barre d'outils de sélection multiple pour transférer les *copies* des objets sélectionnés dans votre presse-papiers.

Il y a un retour visuel de votre presse-papiers :  il n'est plus vide.

- Ouvrez le dossier dans lequel les objets doivent être déplacés.

- Cliquez sur **Éditer** **Coller** pour insérer des objets dans ce dossier.

---

*Remarque : Copier un dossier signifie récursivement copier tous les objets qu'il contient, y compris les dossiers et sous dossiers avec leurs contenus. Ceci pourrait nécessiter beaucoup plus d'espace de stockage.*

---

Si vous n'avez pas besoin d'une copie réelle du dossier, mais seulement besoin d'accéder au dossier à partir de l'ancien, ainsi que du nouveau point d'emplacement, alors vous avez une autre possibilité qui utilise beaucoup moins d'espace disque :

- Envisagez la création d'un lien vers ce dossier dans votre presse-papiers via **▼ Lien vers le presse-papiers** (par défaut, uniquement accessible aux gestionnaires du dossier). Un lien vers un objet fonctionne comme n'importe quel autre dossier d'entrée faisant référence à l'objet. Les liens permettent d'avoir des entrées à différents points dans la structure hiérarchique de votre dossier qui se réfèrent tous à un même objet, sans la nécessité de copier l'objet. La suppression d'un lien ne supprime pas l'objet tant qu'il existe d'autres liens, c.-à-d. se référant au même objet. Le lien pourrait être inséré n'importe où dans la structure hiérarchique du dossier.

Si vous ne souhaitez accéder au dossier qu'à partir de vos signets

- créer un signet pour ce dossier via **▼ Lien en tant que signet** qui permet un accès direct au dossier.

### **Fonctionnalité complète du presse papier**

Après une action de couper, de copier ou d'un lien vers le presse-papiers, vous pourriez choisir de coller ultérieurement. Dans ce cas, le presse-papiers contient tous les objets qui ont été coupés, copiés ou lui sont liés et n'ont pas encore été collés à un nouvel emplacement ou transférés vers la corbeille. Votre presse-papiers garde en mémoire l'ensemble des objets qui ont été ajoutés par la *dernière* action de couper, de copier ou le lien dans sa *sélection active*. Dans la liste des objets dans le presse-papiers, les cases à cocher indiquent la sélection active. Vous pouvez manuellement modifier la sélection actuelle en cochant ou décochant les entrées dans le presse-papiers et exécuter une action de couper () tant que vous êtes encore dans le presse-papiers. Tous les objets de la sélection active seront transférés vers le dossier où vous choisissez **Éditer** **Coller**.

Vous pouvez également organiser votre presse-papiers en tant que structure hiérarchique de dossiers et même transférer la sélection active dans un autre dossier *au sein de* votre presse-papiers. Ceci est utile pour la collecte d'objets à partir d'emplacements différents vers un dossier à l'intérieur de votre presse-papiers, par exemple afin de les archiver plus tard (voir 13.1 « Archivage et transfert des objets » à la page 245)

### **À qui appartiennent les objets coupés, copiés, et collés ?**

La notion de propriété devient importante lorsque le contrôle de l'espace disque (« système de quotas ») a été activé sur votre serveur BSCW, car tous les objets que vous possédez sont ajoutés à votre utilisation de l'espace disque, ce qui peut éventuellement conduire à une violation de votre limite d'espace disque. Le déplacement, la copie et la génération de liens vers des objets peut modifier leur appartenance.

Lorsque vous créez un objet, l'objet devient la propriété du titulaire du dossier dans lequel il a été créé (et non pas le vôtre, vous qui l'avez créé, dans la mesure où vous n'êtes pas le propriétaire du dossier !). On pourrait dire, par défaut que, la propriété est héritée selon la structure hiérarchique des dossiers. Lorsque vous êtes invité à un espace de travail, même si l'entrée de cet espace de travail apparaît dans votre dossier personnel, dont vous êtes le propriétaire –

vous n'êtes pas le propriétaire de l'espace de travail. Cette entrée d'espace de travail remplace la propriété d'héritage hiérarchique et définit un nouveau propriétaire. Dans la discussion qui suit, nous nous concentrons sur ces deux cas types : un *document* que vous avez créé dans un dossier possiblement partagé, et un *espace de travail partagé* dans lequel vous avez été invité.

Lorsque vous coupez un document, il est transféré à votre presse-papiers, et vous devenez son propriétaire ; tous les autres membres du dossier duquel vous l'avez coupé perdent l'accès au document. Le document peut être déclaré hériter sa propriété et son adhésion de votre presse-papiers. Lorsque vous collez le document, le propriétaire du dossier ou espace de travail dans lequel le document a été collé devient aussi le propriétaire du document, conformément aux règles par défaut de propriété.

Lorsque vous coupez un espace de travail partagé, il est également transféré à votre presse-papiers, mais la propriété et l'adhésion restent intactes. L'entrée de l'espace de travail n'hérite pas son appartenance de votre presse-papiers de même qu'il ne l'était pas de votre dossier d'accueil. Si vous collez ensuite l'espace de travail à l'un de vos dossiers privés, encore une fois la propriété et l'adhésion demeurent aussi intactes. Si vous collez l'espace de travail quelque part dans un autre espace de travail, les membres de cet espace de travail deviennent également membres de l'espace de travail collé, mais la propriété de l'espace de travail collé est inchangée (consulter aussi 4.1.4.2 « Incorporer un espace de travail dans un autre espace de travail » à la page 90).

La copie de documents et d'espaces de travail créent des copies identiques de ces objets dont vous êtes le seul membre et propriétaire dans votre presse-papiers, pour ainsi dire des exemplaires « privés ». Coller ces copies privées dans un dossier transfère la propriété au propriétaire de ce dossier.

Lorsque vous créez un lien vers un objet dans votre presse-papiers, vous créez une entrée dans votre presse-papiers qui se réfère à l'objet et dont l'appartenance est héritée de votre presse-papiers. Vous êtes ajouté aux propriétaires de l'objet. La création de lien n'est possible que si vous êtes un gestionnaire de l'objet ; pour nos deux cas, vous ne serez en général qu'en mesure de créer un lien vers le document si vous êtes le gestionnaire du dossier le contenant. Le collage du lien vous retire le droit de propriété et définit comme propriétaire le titulaire du dossier ou l'espace de travail dans lequel le lien est collé. Notez que plusieurs propriétaires d'un objet se partagent l'espace disque occupé par l'objet : avec deux propriétaires d'un document de 500 ko, par exemple, seulement 250 ko sont ajoutés au quota disque de chaque propriétaire.

Pour une discussion plus approfondie et exhaustive, voir 4.2.5 « Propriété et transfert de propriété » à la page 96.

### 3.4.4 Corbeille

La corbeille contient tous les objets que vous avez supprimés de vos dossiers à l'aide de  dans le menu actions de l'objet ou en utilisant  dans la barre d'outils de multi-sélection pour un ensemble d'objets que vous avez préalablement sélectionnés. L'icône de la corbeille s'affiche dans la barre d'accès rapide d'une page de dossier. Sa forme indique la présence ou non d'objets dans la corbeille.

- Cliquez sur l'icône de la corbeille  en vue d'inspecter son contenu. Sinon, sélectionnez [Aller à Corbeille](#) dans le menu supérieur. Le contenu de la corbeille est affiché comme toute autre page de dossier.

Deux actions pour les objets dans la corbeille sont en outre offerts dans la barre d'outils de multi-sélection (et aussi dans les menus actions des entrées d'objet) :



*Remettre* – retourne les objets sélectionnés vers les emplacements à partir desquels ils ont été supprimés, c.-à-d. déplacés vers la corbeille – si ces emplacements sont encore disponibles. Sinon, vous pouvez tout simplement couper les objets et les coller dans un dossier de votre choix.



*Détruire* – supprime les objets sélectionnés de votre corbeille. Vous perdez ainsi l'accès à ces objets par le biais des entrées détruites (vous pourriez peut-être avoir encore accès à ces objets par le biais d'autres entrées, par exemple, créé par l'action **Lien vers le presse-papiers**). Si vous détruisez un espace de travail partagé, dont vous êtes le seul propriétaire, et auquel vous n'aurez plus accès, cet espace de travail sera aussi perdu pour les autres membres. Dans ce cas, vous recevrez un message d'avertissement avant qu'un tel espace de travail soit détruit. Si vous détruisez un espace de travail partagé, dont vous n'êtes pas le propriétaire ou qui possède d'autres propriétaires, vous perdez ainsi votre adhésion, c'est à dire vous n'avez plus accès à cet espace de travail ; l'espace de travail lui-même reste intact pour les autres membres.

Des règles particulières s'appliquent à la suppression de *documents sous contrôle de version* (consulter 8.3.5 « Gestion des versions » à la page 146).

### À qui appartiennent les objets supprimés et détruits ?

La notion de propriété devient importante lorsque le contrôle de l'espace disque (« système de quotas ») a été activé sur votre serveur BSCW, car tous les objets que vous possédez sont ajoutés à votre utilisation de l'espace disque, ce qui peut éventuellement conduire à une violation de votre limite d'espace disque. La suppression et la destruction des objets ont une incidence sur leur appartenance.

Lorsque vous supprimez un objet, c'est à dire vous le déplacer vers la corbeille, les mêmes règles s'appliquent au regard de l'appartenance et de l'accès comme si vous coupiez l'objet, c'est à dire vous le déplaciez à votre presse-papiers. Cela signifie que pour les cas classiques d'un document que vous avez créé dans un dossier que vous ne possédez pas, et un espace de travail, auquel vous avez été invité, vous devenez ainsi le propriétaire du document supprimé dans votre corbeille, et que d'autres membres du dossier, le cas échéant, perdraient leur accès au document, alors que la suppression de l'espace de travail maintient les règles d'appartenance et d'accès inchangées.

La destruction d'objets de la corbeille vous révoque leur appartenance – étant donné que vous êtes propriétaire – si vous n'avez plus accès aux objets détruits par l'intermédiaire d'autres liens.

Pour une discussion détaillée et exhaustive, voir 4.2.5 « Propriété et transfert de propriété » à la page 96.

---

## 3.5 Espace public

L'espace public ne représente qu'une partie d'un serveur BSCW qui peut être consulté par tout le monde de part le monde, sans devoir être un utilisateur enregistré du serveur. L'accès aux dossiers, aux forums de discussion et autres objets peut être rendu public en utilisant **Fichier** **Accès** **Accès public** dans la barre de menu supérieur ou par **Accès** **Accès public** dans le menu actions de l'objet. Cette action n'est par défaut autorisée que pour les gestionnaires. Les droits d'accès pour les utilisateurs anonymes sont déterminés quand un objet est publié. Par défaut, les utilisateurs anonymes ont accès en lecture seule.

---

*Remarque :* Pour des raisons de sécurité, l'administrateur BSCW peut supprimer l'espace public de votre serveur. Dans ce cas, aucun objet ne peut être rendu public.

---

L'espace public est mis en œuvre comme un espace de travail communautaire nommé « public ». Sa communauté est le groupe d'utilisateurs anonymes, c'est à dire de tous les utilisateurs qui accèdent à la partie publique d'un serveur BSCW de manière anonyme. (Pour les communautés en général, voir 11 « Communautés » à la page 203.) Le dossier « public » est contenu dans la liste des espaces de travail communautaires de chaque utilisateur enregistré sur votre serveur BSCW. Vous avez accès à l'espace public, par exemple, en cliquant sur



dans la barre d'accès rapide.

### 3.5.1 Autorisation des accès anonymes

BSCW facilite la publication d'objets sur le Web (World-Wide Web). Les dossiers, les dossiers de site Web, les forums de discussion, les agendas, les blogues, les listes de contacts et autres types d'objets peuvent être publiés en permettant l'accès anonyme sur le Web (par défaut uniquement les gestionnaires peuvent autoriser l'accès anonyme). Notez que votre administrateur BSCW peut avoir désactivé cette fonctionnalité tout à fait pour des raisons de sécurité.

- Sélectionnez **Accès** **Accès public** dans le menu actions de l'objet que vous souhaitez publier (par défaut cette action est uniquement accessible aux gestionnaires), cochez la case « Accès public » et cliquez sur [OK].
- Avec certains types d'objets (dossiers, forums de discussion), vous pouvez sélectionner des actions menant à l'ajout de nouveaux objets dans un dossier, destiné à être accédés de manière anonyme. Si vous ne sélectionnez aucune de ces actions, uniquement l'accès en lecture seule est autorisé pour l'accès anonyme.
- Dans ce cas, vous pouvez également spécifier que l'accès anonyme doit être *modéré*. Dans le cas de l'accès modéré, un objet créé par accès anonyme n'est pas visible pour les utilisateurs anonymes jusqu'à ce que l'objet ait été explicitement publié par un membre du dossier via **Accès** **Publier**.

En permettant l'accès du public pour un objet, le pseudocompte *anonymous* devient membre de l'objet, indiqué par l'icône  à côté du nom de l'objet dans la barre de navigation.

Vous pouvez révoquer l'accès public soit :

- en sélectionnant **Accès** **Accès public** dans le menu actions de l'objet publié, en décochant la case « Accès public » et en cliquant sur [OK], ou
- en supprimant *anonymous* de la liste des membres de l'objet publié.

### 3.5.2 Accès anonyme aux dossiers

Tous les objets d'un serveur BSCW qui ont été publiés en permettant l'accès anonyme via **Accès** **Accès public** sont répertoriés dans l'espace public du serveur, qui est un dossier de communauté nommée « public ». Vous avez accès à l'espace public de la manière suivante :

- Cliquez sur  dans la barre d'accès rapide ou
- sélectionnez **Aller à** **Mes communautés** dans le menu supérieur. Ceci présente le dossier « Communauté de *votre-nom-d'utilisateur* » contenant tous les espaces de travail communautaires avec les communautés dont vous êtes un membre.

- Ouvrez l'espace de travail « public », qui contient tous les objets qui ont été publiés sur votre serveur BSCW.

Sinon, vous pourriez également accéder à l'espace public en tant qu'utilisateur anonyme.

- Sélectionnez **Aller à** **Espace public** dans le menu supérieur. Ceci présente le dossier « Communities of anonymous » contenant l'espace de travail « public ».
- Ouvrez l'espace de travail « public » pour afficher tous les objets qui ont été publiés sur votre serveur BSCW.

Cette dernière manière d'accéder à l'espace public vous permet de visualiser les objets qui ont été rendus accessibles au public en tant qu'utilisateur anonyme, sans devoir mettre fin à votre session en cours sous votre propre nom d'utilisateur. Ceci est particulièrement utile lorsque vous modérez un espace de travail avec accès public. Vous pouvez alors vérifier très rapidement l'apparence de la partie publique de l'espace de travail du point de vue d'un utilisateur anonyme.

Si vous souhaitez créer un lien vers un objet BSCW, qui autorise l'accès anonyme dans une page Web publique, vous devez procéder comme suit :

- Copier l'URL de l'objet dans BSCW (la plupart des navigateurs Web sont en mesure de copier l'URL d'un lien vers le Presse-papiers local).
- Modifier l'URL de sorte qu'il contourne la procédure d'authentification et accède directement à l'objet en remplacement de `.../bscw/...` par `.../pub/...`
- Insérez l'URL modifiée, par exemple, dans votre page d'accueil afin de permettre un accès direct à l'objet BSCW à partir de votre page d'accueil.

La modification de l'URL est démontrée dans l'exemple suivant. Supposons que l'adresse interne d'un objet soit :

`http://votre-serveur-bscw/bscw/bscw.cgi/d18147/quelque.doc`

La partie en gras de cette adresse doit être remplacée pour l'accès anonyme, comme indiqué ci-dessous :

`http://votre-serveur-bscw/pub/bscw.cgi/d18147/quelque.doc`

Le remplacement de « bscw » par « pub » a pour effet que la procédure de connexion à BSCW (qui normalement commence quand un utilisateur accède au serveur BSCW) est contournée. Le contrôle d'accès, cependant, n'est pas contourné : BSCW retourne un message d'erreur si l'accès anonyme n'est pas autorisé pour l'objet demandé.

### 3.5.3 Page d'accueil publique pour l'accès anonyme

Les dossiers BSCW autorisant l'accès public pourraient être dotés d'une page d'entrée supplémentaire pour l'accès anonyme. Alors que les membres du dossier peuvent utiliser l'interface utilisateur « normale » de BSCW pour y travailler, l'utilisateur anonyme reçoit une page d'entrée spécifique. De cette façon, le dossier est réellement caché à l'accès anonyme et seulement quelques objets sont présentés aux utilisateurs anonymes, qui peuvent même ne pas être conscients du fait qu'ils accèdent à un serveur BSCW.

La création de pages d'entrée publiques est destinée aux utilisateurs qui sont *familiers* à la création de pages HTML.

Notez que les pages d'entrée publiques doivent avoir été activées par l'administrateur système BSCW par la mise en configuration de :

INDEX-PAGE-EXT='index\*.html »

dans le fichier de configuration BSCW

La page d'entrée publique est un fichier HTML nommé `index.html`, qui doit être contenue dans le dossier publié. Le mécanisme de la page `index.html` dans un dossier public BSCW est similaire à la présence d'un fichier `index.html` dans un répertoire de sites Web : les accès provenant du Web affichent le fichier `index.html` et non le contenu du répertoire ou un dossier

Voici comment vous créez des pages d'entrée publiques dans BSCW :

- Créer un nouveau fichier nommé `index.html` à l'aide de **Fichier Nouveau Document HTML** dans le menu supérieur du dossier dans lequel vous avez l'intention de publier une page d'accueil.
- Éditez le fichier `index.html` à votre convenance. Les liens relatifs à l'intérieur du fichier `index.html` peuvent se référer à des objets dans votre dossier. Vous trouverez un exemple illustratif dans la section ci-dessous.
- Ouvrez le dossier pour l'accès public via **Accès Accès public**
- Les utilisateurs anonymes peuvent désormais accéder à votre dossier par le biais de l'adresse publique dans le système BSCW:

`http://votre-serveur-bscw/pub/bscw.cgi/id-dossier`

En utilisant l'URL

`http://votre-serveur-bscw/bscw/bscw.cgi/id-dossier`

celle-ci présentera le dossier BSCW pour les -utilisateurs non anonymes avec toutes ses fonctionnalités.

### Exemple d'une page d'entrée publique

L'exemple illustratif suivant montre à quoi le code HTML d'une page d'entrée pourrait ressembler. Cette page d'entrée présente des liens vers deux documents du dossier public intégré dans un texte de votre choix :

```
<?DOCTYPE HTML PUBLIC "-//W3C//DTD HTML 3.2//EN">
<HTML><HEAD>
<TITLE>Titre</TITLE></HEAD>
<BODY><H1>Rubrique</H1>
<P>Quelque texte</P>
<P><A HREF="./document1">Document 1</A>
<P>Some text</P>
<P><A HREF="./sousdossier/document2">Document 2</A>
<P>Quelque texte</P>
</BODY></HTML>
```

### Autres langues

Toutes les langues disponibles autres que le français peuvent également être utilisées pour les pages d'entrée publiques. Par exemple, si vous fournissez un fichier supplémentaire `index-en.html` dans le dossier public avec une traduction anglaise du fichier `index.html`, les utilisateurs anonymes qui ont choisi l'interface en langue anglaise pour leur navigateur auront accès à la version anglaise de la page d'accueil.

---

## 3.6 Événements

Un aspect important du travail coopératif, c'est que tous les membres d'un espace de travail partagé sont tenus informés de ce qui se passe dans l'espace de travail. À cette fin, BSCW enregistre chaque action sur un objet dans l'espace de travail comme un *événement*. Chaque membre d'un espace de travail sera informé des événements au sein de l'espace de travail.

BSCW offre plusieurs services qui prennent en charge différents niveaux d'alertes sur les activités au sein des espaces de travail partagés. De cet ensemble de services vous pouvez sélectionner les services qui sont les plus adaptés à vos besoins. En outre, vous pouvez spécifier pour quels types d'événements vous souhaitez utiliser les services choisis. Les services incluent des icônes d'événements dans l'interface Web, qui indiquent des changements récents sur les objets, un rapport quotidien de l'activité de l'espace de travail, qui vous est transmis par courriel, ainsi que la notification immédiate par courriel ou par le moniteur spécial d'événements. Vous pouvez même recevoir des événements récents via les flux RSS du serveur BSCW.

---

*Remarque* : Certains des services d'événements ci-dessus peuvent ne pas être disponibles sur votre serveur BSCW parce qu'ils n'ont pas été activés par votre administrateur BSCW.

---

### 3.6.1 Affichage d'information d'événements

BSCW dispose de plusieurs façons d'afficher des informations sur les événements :

- Les *icônes d'événements* dans les entrées d'une page du dossier vous informent d'un coup d'œil que des actions d'un type d'événement spécifique ont été réalisées sur cet objet récemment. À la droite du nom de l'objet diverses icônes d'événements pourraient être affichées : , , ,  et . Cliquez sur une icône d'événement pour obtenir une liste des récents événements du type symbolisée par l'icône.
- Un *historique* détaillé de tous les événements est maintenu pour tous les objets, en fonction du niveau de restauration d'historique accessible défini par votre administrateur BSCW. Choisissez **Information** **Historique** à partir du menu actions d'un objet pour consulter son historique.
- Le *rapport quotidien* d'activité des espaces de travail répertorie tous les événements d'intérêt survenus dans vos espaces de travail le jour précédent.
- *Courriel direct* informe immédiatement sur les événements.
- Le *moniteur d'événements* fournit continuellement des informations sur les événements pertinents dans votre espace de travail.
- Les *flux RSS* d'événements fournissent les événements récents au format de nouvelles RSS par l'utilisation de ces flux RSS, les navigateurs récents (ou d'autres agrégateurs de flux RSS) pourraient interroger le serveur BSCW pour s'enquérir directement en ligne de ce qui se déroule dans votre espace de travail.

Vous pourriez également exporter tous les événements d'un objet donné en sélectionnant **Information** **Exporter événements** à partir du menu actions de cet objet. Les événements sont exportés sous la forme de fichier au format .csv pour un traitement ultérieur avec un tableur.

## 3.6.2 Types d'événements

Dans BSCW, les événements liés à un objet sont regroupés en cinq types d'événements. Dans les entrées d'objet d'une page dossier, chaque type est représenté par une icône événement spécifique :

- ✦ *Événement de création* : L'objet (document, dossier, URL, etc.) est nouveau pour vous ; vous ne l'avez jamais vu auparavant. Cet événement peut être généré par vous-même ou un autre membre de l'espace de travail.
- ✎ *Événement de modification* : L'objet a été en quelque sorte modifié, par exemple, renommé. L'ajout de nouvelles versions à un nouveau document et la modification des métadonnées appartiennent également à ce type d'événement.
- ➡ *Événement de déplacement* : L'objet a été déplacé d'un endroit à l'autre. Ces sont les événements de couper, coller, supprimer, remettre, archiver, extraire ou convertir.
- 📍 *Événements à l'intérieur* : Ils font référence à de récents changements pour les objets quelque part dans ce dossier, y compris ses sous-dossiers et les objets qui y sont contenus. Cette icône ne s'affiche que pour les dossiers. Les événements de ce type ne sont représentés que sous forme d'icônes d'événements et ne sont pas transmis par les autres services d'événements.
- 📖 *Événement de lecture* : L'objet a été consulté sans modification, par exemple, a été lu, téléchargé ou copié. BSCW ne répertorie que les événements de lecture les plus récents par utilisateur.  
En ce qui concerne les icônes d'événements de lecture, elles sont propagées aux dossiers de niveau supérieur et sont inclus dans leurs icônes d'événements.

## 3.6.3 Consulter les événements récents

Les icônes d'événements indiquent les événements récents. Celles événements concernant un objet sont *récents* qui surviennent après la capture de la dernière action qui affecte cet objet.

- Invoquez **Information Vu** pour indiquer que vous avez pris note des événements récents de l'objet.

Cela signifie que ces événements ne sont plus récents *pour vous*. Par conséquent BSCW ne vous présentera plus les icônes de ces événements respectifs, même s'ils sont toujours présentés à d'autres membres qui n'ont pas encore pris connaissance de ces événements.

Vous pouvez de manière sélective consulter les événements d'un type particulier :

- Cliquez sur l'icône d'événement d'un objet pour afficher une liste récente des événements de ce type.
- Sur cette page, cliquez sur [Vu].

Tous les événements montrés dans cette liste ne sont plus récents pour vous. Un événement qui survient pendant que votre navigateur Web affiche la liste des événements a un statut récent, et sera en effet signalé par une icône d'événement.

---

*Remarque* : Lorsque vous avez pris note des différents types d'événements pour les objets d'un dossier qui vous intéressent particulièrement, n'oubliez pas d'exécuter l'action **Fichier Vu** pour le reste des événements. Autrement, il y aura un nombre croissant d'icônes d'événements dans vos pages des dossiers, et vous pourriez rapidement perdre l'aperçu de ce qui s'est passé dans vos espaces de travail.

---

## 3.6.4 Souscription à des services d'événements

BSCW vous permet de spécifier en détail de quelle manière vous souhaitez être informés des événements dans vos espaces de travail. De manière générale, les options par défaut d'événements spécifient les types d'événements dont vous souhaitez être avisés par les différents services. Ces options par défaut peuvent être remplacées en fonction de chaque objet.

### 3.6.4.1 Configuration de filtre standard d'événements

Selon votre installation BSCW, plusieurs services d'événements sont disponibles et peuvent être configurés individuellement :

- Les *icônes d'événement* indiquent les événements récents survenus sur l'interface utilisateur.
- Le *rapport quotidien* d'activité de l'espace de travail est envoyé par courriel et contient les événements qui se sont produits dans vos espaces de travail de la journée précédente.
- Notification par *courriel direct* vous avertit immédiatement des événements pertinents.
- Le *moniteur d'événements* prend en charge la notification d'événement en ligne au moyen d'une application Java indépendante.
- Les *flux RSS* d'événements fournissent les événements récents au format de nouvelles RSS. Par l'utilisation de ces flux RSS, les navigateurs modernes (ou d'autres agrégateurs de flux RSS) pourraient interroger le serveur BSCW pour s'enquérir directement en ligne de ce qui se déroule dans votre espace de travail.

Pour spécifier le type d'événement (lecture, création, déplacement ou modification d'événements) dont vous souhaitez être avertis par quelconque services d'événements

- choisissez **Options** **Préférences** dans la barre de menu supérieur.
- Le formulaire d'action « *Préférences* » dispose d'une section « Filtre d'événements » avec les sous-sections « Services d'événements actifs » et « Types d'événements auxquels vous vous êtes abonné » ou vous pourriez spécifier vos options d'événement par défaut.
- Dans la section « Services d'événements actifs » vous pourriez vérifier ces services d'événements que vous souhaitez utiliser. Pour le rapport quotidien, vous pouvez également spécifier si vous souhaitez être informé sur les événements que vous avez générés vous-même, c'est à dire les événements qui résultent de vos propres actions. Ces événements ne sont pas transmis par les autres services d'événements énumérés.
- Dans la sous-section « Types d'événements auxquels vous vous êtes abonné », vous pouvez spécifier pour chaque service d'événement actif les types d'événements dont vous souhaitez être informé par ce service.

Le filtre standard d'événements est valable pour tous les objets dans vos espaces de travail, sauf si vous modifiez les options de l'événement sur le niveau de l'objet.

Vous pouvez modifier ce filtre standard à tout moment. Par exemple, désactiver complètement un service d'événement ou désactiver la notification des événements de lecture dans le rapport d'activité quotidien. Bien que les changements opérés dans le filtre standard en ce qui concerne les types d'événements n'affectent pas le réglage individuel de filtre d'événements, la désactivation d'un service d'événement est également valide pour les filtres d'événements individuels. Ainsi, le filtre standard d'événements fournit un emplacement central pour activer

ou désactiver complètement un service d'événement. Si vous ne voulez pas passer au travers des réglages individuels, il vous suffit de désactiver tous les types d'événements pour un service donné pour désactiver le service dans le cas général, mais aussi pour permettre son utilisation sur certains objets avec des options d'événements individuels qui utilisent ce service d'événements.

Veillez noter que certains services peuvent être désactivés pour votre serveur BSCW. Par conséquent, ces services ne sont pas offerts pour la configuration par défaut.

---

*Remarque* : L'activation du service de notification par messagerie directe sur un objet conteneur (forum de discussion de dossier, etc.) peut entraîner un nombre important de courriels qui sont générés et envoyés à votre adresse de courriel principal.

---

### 3.6.4.2 Modifier le filtre d'événements sur le niveau d'un objet

Vous pouvez également définir le filtre individuel d'événements pour un objet particulier. De cette façon, vous déterminez les types d'événements dont vous souhaitez être averti. Pour ce faire, invoquez **Informations** **Filtre d'événements** dans le menu actions de l'objet. Ceci affiche le formulaire « *Modifier le filtre d'événements* » avec des sections pour chaque service d'événement que vous avez activé dans votre filtre standards d'événement.

Pour chaque service activé, vous pouvez sélectionner les types d'événements dont vous souhaitez être informé par le service concerné. Vous avez le choix d'utiliser les options héritées du dossier parent ou de définir des options spéciales pour l'objet actif et éventuellement pour son contenu grâce aux cases à cocher prévues pour les différents types d'événements. Si aucune option d'événements n'a été modifiée dans les dossiers parents, les options héritées sont les options d'événements par défaut. Ceci est indiqué par l'étiquette « Utiliser les options par défaut » qui remplace l'étiquette « Utiliser les options héritées » dans ce cas.

Si les options d'événement pour l'objet en cours ont été modifiées (au moins pour un service d'événements, le bouton radio « Définir les options spéciales » a été sélectionné), vous pouvez annuler ces modifications en cliquant sur [Réinitialiser]. Ceci amène à l'utilisation des options d'événement du dossier parent – qui peuvent être les options d'événements par défaut si aucune option d'événements spécifiques n'a été défini dans n'importe quel dossier supérieur.

Des services d'événements peuvent être activés ou désactivés ensemble dans les options par défaut d'événements. Lorsque vous souhaitez utiliser un service d'événement pour l'objet actif et qui n'a pas été activé dans les options par défaut, cliquez sur [Modifier les options par défaut] pour ce faire. Après avoir modifié les options par défaut, en activant un service d'événement supplémentaire, revenez au formulaire « *Modifier le filtre d'événements* » pour procéder à la définition individuelle des options pour l'objet actif.

---

*Avertissement* : Toutes les modifications apportées à partir du formulaire « *Modifier le filtre d'événements* » seront perdues lorsque vous cliquez sur [Modifier les options par défaut].

---

Un réglage des options d'événement qui s'écartent des options d'événement hérités est indiqué par une icône  dans l'entrée de l'objet concerné. Cliquez sur cette icône pour afficher ou modifier les options d'événement.

### 3.6.5 Événements de document

Les événements de document font références aux événements de lecture, de modification et de création relatifs aux documents d'un espace de travail. En utilisant l'action **Information** **Événements de document** dans le menu actions d'un dossier, vous pouvez inspecter les événe-

ments se rapportant à des documents dans ce dossier et tous ses sous-dossiers et sous-sous-dossiers. Vous pouvez sélectionner les documents que, certains membres ont *créés* ou *modifiés* et permettre à BSCW de vous indiquer qui les a lus et aussi à quelle fréquence. Vous pouvez également sélectionner les documents qu'un utilisateur particulier a *lus* et voir qui les a créés. Ainsi, vous pourriez mener des investigations sur des questions telles que :

- Qui a consulté les documents que j'ai créés ?
- Quels documents de l'espace de travail ai-je déjà consultés ?

En outre, vous pourriez avoir les événements concernant votre sélection courant de documents visualisés comme une *carte d'événements de document*. Les cartes d'événements sont des graphes où les nœuds représentent des documents et des utilisateurs, et les arcs correspondent aux événements, qui relient toujours un document et un nœud utilisateur. Les arcs sont de couleurs différentes et servent à signaler différents types d'événements : Par exemple, un arc vert qui part de l'utilisateur X vers le document D, signifie que l'utilisateur X a lu le document D. Les arcs rouges symbolisent des événements de création, les arcs jaunes symbolisent des événements de modification.

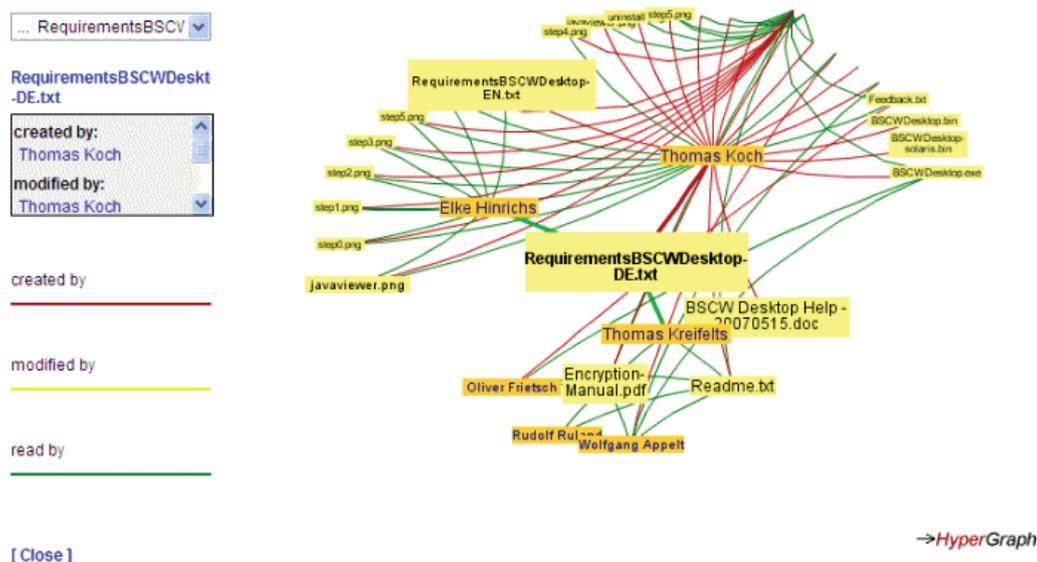


Figure 8 : Une carte d'événements d'un document

Vous pouvez obtenir un aperçu de *tous les* événements de document dans le dossier en cours d'utilisation en consultant la carte d'événements de document qui couvre tous les documents du dossier actif. Sur la base de cet affichage, vous pourriez enquêter sur des questions comme :

- Qui est le contributeur le plus actif de l'espace de travail, c'est à dire qui a créé le plus de documents ou qui en a modifié le plus ?
- Quels sont les documents les plus intéressants aux membres d'espace de travail, c'est à dire quels sont les documents qui ont été les plus lus par des membres de l'espace de travail ?

Tout accès en lecture à un document, à savoir : l'ouverture, l'archivage, la copie, etc., sont considérés comme des événements de lecture dans les événements de document. Seuls le remplacement, la révision et l'édition d'un document sont considérés comme étant des événements de modification.

### 3.6.5.1 Exigences des cartes d'événements

La visualisation des événements de documents via des cartes d'événements utilise l'applet HyperGraph (voir <http://hypergraph.sourceforge.net/> ). Cet applet est chargé dans votre navigateur et est exécuté par une application Java. Votre navigateur doit prendre en charge ce plug-in Java qui est automatiquement installé lorsque cela s'avère nécessaire. Vous avez besoin du plug-in Java et de la version 1.5 ou plus récente de la JRE. En outre, JavaScript doit être activé dans votre navigateur pour être en mesure de contrôler l'applet HyperGraph.

### 3.6.5.2 Utilisation des événements de document

Vous pouvez inspecter les événements de document dans un dossier comme suit :

- Sélectionnez **Information** **Événements de document** dans le menu actions du dossier.
- Le formulaire « *Afficher les événements de document* » affiche d'abord une liste de tous les documents dans le dossier courant et ses sous-dossiers que *vous avez créés*, c'est à dire la sélection par défaut de documents représente l'ensemble de vos documents. Pour chaque document, la liste de tous les documents contient les utilisateurs qui ont particulièrement lus votre document. De cette façon, vous pouvez savoir à quelle fréquence et par qui vos documents ont été lus (comme point de départ).
- Dans la partie supérieure du formulaire, vous pouvez sélectionner une autre série de documents dont les actions dans le formulaire peuvent être représentées par : les documents du dossier en cours qui ont été créés, modifiés ou lus par certains membres de l'espace de travail ou par un autre utilisateur qui pourrait ne plus être un membre de l'espace de travail. Effectuez votre choix en cliquant sur l'un des boutons radio, en cliquant sur l'un des membres de la liste de sélection proposés ou en entrant manuellement un nom d'utilisateur. Appuyez sur [Nouvelle sélection] pour avoir la nouvelle liste des documents présentés dans le formulaire d'action.
- Si un indexeur est installé avec votre serveur BSCW qui en indexe tous les documents pour une recherche plus rapide du contenu (voir 3.7.3 « Rechercher des documents BSCW à partir de leur contenu » à la page 67), vous pouvez ensuite continuer à affiner l'ensemble des documents présentés dans le formulaire d'action: saisir une requête de recherche pour filtrer la sélection de documents.
- Pour obtenir un affichage graphique des événements de votre sélection de documents cliquez sur la partie supérieure des deux boutons [Carte des événements]. Pour afficher une carte événement concernant *tous* les documents du dossier actuel, appuyez sur le bouton inférieur [Carte des événements]

Une carte d'événements du document sera présentée dans un nouvel onglet (ou une nouvelle fenêtre) de votre navigateur. La plus grande partie de l'affichage de la carte d'événements est relative à l'événement lui-même ; un graphe avec des documents et des utilisateurs représentant les nœuds et les arcs de différentes couleurs symbolisent les événements. Vous pouvez contrôler l'affichage de la carte d'événements comme suit :

- *Cliquer* sur un nœud pour le déplacer vers le centre de l'écran, pour permettre l'affichage d'informations plus détaillées sur le voisinage d'un nœud.
- Vous pouvez également faire *glisser* un nœud ou un arc afin de modifier l'affichage de la carte d'événement.

La partie gauche de l'affichage de la carte des événements contient un menu déroulant pour contrôler la carte événement, un champ de texte listant les événements concernant le nœud actuellement sélectionné et le bouton [Fermer] (voir Figure 8).

- Sélectionnez un utilisateur ou un document dans le menu déroulant pour déplacer le nœud correspondant à l'utilisateur ou au document vers le centre de la carte d'événement. En cliquant sur un nœud dans la carte événement, le même effet se produit. Le champ de texte en dessous du menu listera tous les événements concernant l'utilisateur ou le document sélectionné.
- Appuyez [Fermer] si vous avez terminé avec la carte événement.

Vous pouvez générer plusieurs cartes d'événements en retournant au formulaire « *Afficher les événements de document* » en faisant une [Nouvelle sélection] et en cliquant sur [Carte des événements]. Cliquez sur [Retour] pour mettre fin à l'action.

---

## 3.7 Recherche

BSCW vous aide :

- à rechercher des objets (documents, dossiers, etc.) dans votre espace de travail, agenda, presse-papiers ou corbeille sur la base de n'importe quelle métadonnée disponible ;
- à rechercher des documents dans vos espaces de travail sur la base de leurs contenus ;
- à trouver des objets (documents, dossiers, etc.) dans vos espaces de travail, agenda, presse-papiers ou corbeille sur la base des balises assignées à ces objets ;
- à vérifier si quelqu'un au sujet duquel vous disposez de certaines informations est un utilisateur de votre serveur BSCW ou est enregistré dans votre carnet d'adresses ;
- à soumettre une requête au moteur de recherche Google.

Indépendamment du type de votre recherche, vous pouvez soit enregistrer les résultats de façon permanente dans votre serveur BSCW ou non. Les dossiers de recherche permanents sont utiles lorsqu'une recherche particulière doit être répétée ultérieurement dans le temps. Les dossiers de recherche permanents constituent un type distinct d'objet BSCW.

Vous créez un dossier *permanent* de recherche nommé, qui contient la liste des résultats de votre requête et qui sont stockés dans le dossier actuel, de la manière suivante :

- Sélectionnez **Fichier** **Nouveau** **Dossier de recherche** dans la barre de menu supérieur pour afficher le formulaire « *Ajouter un dossier de recherche* ».
- Entrez le nom du dossier de recherche à créer (ceci n'est pas encore votre requête!). Choisissez votre domaine de recherche dans la liste proposée. Après avoir cliqué sur [OK], le formulaire « *Éditer la requête* » est affiché où vous spécifiez votre requête. Les entrées dans ce formulaire dépendent du type de recherche que vous avez sélectionné. Dans tous les types de recherches, les caractères majuscules et minuscules dans les termes de recherche ne sont pas distingués.

Vous effectuez une recherche où les résultats sont stockés dans un dossier de recherche *temporaire* de la manière suivante :

- Sélectionnez **Fichier** **Rechercher** dans la barre de menu supérieur et spécifiez votre type de recherche en choisissant l'une des options : **dans vos documents** , **dans BSCW** , **dans les balises** , **pour les utilisateurs** ou **sur Internet** .
- Continuer comme décrit pour la recherche avec des résultats permanents.

Même après avoir effectué une recherche avec des résultats temporaires, vous pouvez décider d'avoir les résultats stockés de façon permanente (voir « Actions particulières au sein des dossiers de recherche » ci-dessous)

Chaque fois que vous effectuez une recherche avec des résultats temporaires, le formulaire « *Éditer la requête* » sera en général rempli avec les valeurs que vous avez spécifiés lors de la dernière utilisation de ce type de recherche. Si les valeurs diffèrent, vous pouvez restaurer les valeurs en cliquant sur [Dernière requête]. Dans le même formulaire, vous pouvez accéder aux résultats de votre dernière recherche (le cas échéant) en cliquant sur [Derniers résultats].

---

*Remarque :* Vous pouvez effectuer directement une recherche dans BSCW en utilisant le champ de recherche disponible dans la barre de navigation. Le champ de recherche prend en charge une simple recherche d'objets, des balises ou des documents. Une fonction de recherche identique est également proposée comme widget de bureau et en tant que widget de recherche du portail personnel. La recherche d'objets BSCW est également supportée dans la version mobile du portail de BSCW.

---

### 3.7.1 Actions particulières au sein des dossiers de recherche

Dans un dossier de recherche, les actions supplémentaires suivantes sont disponibles :

- Sélectionnez **Fichier** **Éditer la requête** pour répéter votre recherche avec une requête modifiée.
- Sélectionnez **Fichier** **Refaire la recherche** pour répéter votre recherche avec une requête non modifiée
- Sélectionnez **Fichier** **Enregistrer dans votre presse-papiers** pour stocker les résultats de votre requête de recherche temporaire dans un dossier de recherche permanent. Après avoir entré le nom du dossier de recherche permanent, il apparaîtra dans votre presse-papiers, d'où vous pouvez le coller dans un dossier approprié
- Sélectionnez **Fichier** **Plus de résultats** pour recueillir les visites supplémentaires effectuées à partir du moteur de recherche et les ajouter à des événements dans le dossier de recherche (uniquement disponibles pour des recherches Web).

Toutes ces actions sont également accessibles à partir du menu actions du dossier de recherche.

Vous pouvez filtrer les résultats de recherche par type d'objet et type MIME via le menu **Afficher** **Trier** comme dans un dossier régulier. En outre, vous pouvez exclure certains éléments de résultats non pertinents de l'affichage dans la vue non filtrée des résultats de recherche.

- Choisissez **▼ Ignorer** dans le menu actions d'un résultat de recherche

Un tel résultat ne sera pas montré dans la liste des dossiers de recherche, même si la recherche est répétée ou si la requête de recherche est éditée. Si les résultats de recherche sont ignorés, l'affichage « Pas de filtre » en retrait à droite dans la barre d'outils de sélection multiple sera modifiée en « Résultats de recherche »

Les résultats ignorés de la recherche sont résumés dans l'entrée « Liste d'éléments à ignorer », qui est affichée via le menu **Afficher** **Filtre** **Liste d'éléments à ignorer**. De la même manière, vous pouvez également révoquer l'exclusion d'un résultat de recherche par une action répétée **▼ Ignorer** dans le menu actions. Grâce à **Afficher** **Filtre** **Liste de résultats** vous revenez à la liste des résultats de recherche. La commutation entre les résultats d'une recherche et ceux qui en ont été exclus peut également se faire lorsque vous cliquez sur le

menu déroulant qui s'affiche lorsque vous cliquez soit sur « Ignorer la liste » ou « Liste de résultats » complètement à droite sur la barre d'outils de sélection multiple.

L'exclusion de certains résultats de recherche se répercute sur tous les autres membres du dossier de recherche.

Ce n'est que lorsque vous choisissez l'option « Pas de filtre », que l'exclusion de certains résultats de recherche est visible dans l'affichage. L'exclusion de résultats n'a aucun effet lorsque votre requête de recherche est relative à un type d'objet ou un type MIME de document.

### 3.7.2 Rechercher des objets BSCW

Le moteur de recherche intégré avec BSCW vous aide à trouver des objets sur votre serveur BSCW. Vous précisez votre requête de recherche dans le formulaire de recherche « *Éditer la requête* ».

- Le champ « Rechercher » contient le nom du *dossier* dans lequel la recherche doit être initialisée. Si vous avez de nombreux objets dans plusieurs espaces de travail essayez de limiter la recherche aux dossiers les plus prometteurs afin d'éviter une perte de temps de recherche « dans vos espaces de travail ». En raison d'un délai d'attente expiré de votre navigateur Web, votre session BSCW pourrait être annulée.
- Le champ « du type » détermine le *type* d'objet que vous recherchez (document, dossier, etc.); choisissez « n'importe lesquels » si vous ne connaissez pas le type.
- Le reste du formulaire est relatif aux *critères de recherche* auxquels doivent satisfaire les objets que vous recherchez.

The image shows a web interface for modifying a search query in BSCW. The title bar reads "Modifier une requête: Recherche BSCW". The main form area is divided into several sections. At the top, there are two dropdown menus: "Rechercher:" with the value "dans Dossier 'Bernard Manzerolle'" and "du type:" with the value "n'importe lesquels". Below this is a section for search criteria, starting with "où:" followed by a "ou" dropdown. There are four criteria listed: "nom", "contenu", "description", and "balises", each with a text input field containing "RDC". To the right of each input field is a question mark icon and a red "x" icon. Below the criteria section, a note states "Le service d'indexation PyLucene sera utilisé." At the bottom of the form, there is a section for adding a search criterion, labeled "Ajouter un critère de recherche:", with a dropdown menu set to "nom" and an "Ajouter" button. The footer of the form contains a question mark icon and four buttons: "OK", "Dernière requête", "Derniers résultats", and "Annuler".

Figure 9 : Formulaire de recherche BSCW

Le critère de recherche utilisé par défaut est le nom d'un objet. D'autres critères peuvent être ajoutés tels que « contenu », « description », etc., incluant également d'autres attributs de métadonnées. Sélectionnez un critère dans le champ « Ajouter un critère de recherche » et cliquez sur [Ajouter]. Vous pouvez supprimer un critère de recherche à nouveau en cliquant sur l'icône  à sa droite.

Pour chaque critère de recherche, entrez un ou plusieurs mots ou phrases contenus dans les attributs des objets recherchés. Les phrases doivent être entre guillemets. Vous pouvez utiliser des caractères génériques dans les mots (mais pas dans les phrases !) : « ? » représente un caractère arbitraire, « \* » représente une chaîne arbitraire. Un mot ne doit pas commencer par un caractère générique.

Avec de nombreux critères de recherche, vous pouvez spécifier comment l'expression de recherche entrée doit être utilisée dans la recherche. Si vous choisissez, par exemple, « commence par » comme option de recherche et entrez « manu » dans un champ de type « nom », tous les objets dont le nom commence par cette expression, par exemple « Manuel de BSCW » ou « manufacture des faïences », seront retournés. Si vous sélectionnez l'option « <regex> » plutôt que « commence par », vous pouvez entrer une expression régulière conformément à la syntaxe des expressions régulières du langage Python, dans le champ de recherche. Il s'agit d'une fonctionnalité pour les utilisateurs familiers avec les expressions régulières Python (consulter le Python Library Reference, module `re`). Notez que la saisie dans le champ « balise » n'est pas interprétée comme une phrase, mais comme un certain nombre de mots séparés par des blancs. Si vous choisissez « commence par » et entrez « cheval noir », dans un champ balise, tous les objets trouvés qui ont au moins deux balises attribués qui commencent soit par « cheval » ou « noir », par exemple « chevalier », « noix » ou « cheval », « noir » seront renvoyés.

Les critères de recherche sont combinés pour former des requêtes plus complexes en utilisant « et », « ou », « et pas » et « ou pas ». Les opérateurs « et » et « et non » ont une priorité supérieure sur les opérateurs « ou » et « ou pas », c'est à dire une requête « A et B ou C » est interprété comme « (A et B) ou C ».

Lorsque le service d'indexation *PyLucene* est activé sur votre serveur BSCW, non seulement le contenu des documents sera indexé pour une recherche plus rapide dans vos documents, mais aussi des objets de métadonnées, comme les noms, les descriptions ou les balises. Dans ce cas, votre entrée dans les champs de recherche sera interprétée comme des mots devant figurer dans les attributs des objets à trouver. Vous pouvez utiliser des caractères génériques dans les mots ainsi que des phrases entre guillemets.

Vous pouvez revenir à la [Requête par défaut] (qui a le champ « nom » comme unique terme de recherche) ou à la [Dernière requête] exécutée.

BSCW affichera les résultats recherche (c.-à-d. la liste des résultats) en tant qu'une liste de dossiers. La description de chaque objet identifie le dossier qui le contient. Assurez-vous que vous avez activé l'option **Afficher** **Descriptions**.

Veillez noter que la recherche basée sur le contenu pour les documents (recherche complète de texte) n'est possible que pour du texte brut et des documents HTML (type MIME texte/brut texte/html) si aucun service d'indexation n'a été installé sur votre serveur BSCW. Dans tous les cas, un critère de recherche sur le « contenu » n'est appliquée qu'*après* que les autres critères de recherche aient été évalués. Donc, si vous ne cherchez que des documents en fonction du contenu et que votre installation BSCW vous offre plutôt un service d'indexation, vous devriez donc utiliser l'option de recherche **dans vos documents** tel que décrit ci-dessous.

### 3.7.3 Rechercher des documents BSCW à partir de leur contenu

Si le service d'indexation *PyLucene* a été installé avec votre serveur BSCW, vous pouvez faire une recherche rapide des documents en fonction de leur contenu. *PyLucene* met à jour son index de manière incrémentale, c'est à dire qu'une mise à jour est effectuée chaque fois qu'un objet est modifié ou qu'un nouvel objet est créé. La recherche peut prendre quelques minutes lorsque beaucoup d'informations sont envoyées vers le serveur BSCW.

Dans le formulaire « *Éditer la requête* » vous spécifiez votre requête de recherche dans le champ « Rechercher dans les documents de votre dossier... ». L'étiquette du champ indique le type d'indexation appliqué.

Les requêtes simples énumèrent seulement un certain nombre de mots-clés séparés par des espaces. Ces mots-clés doivent être contenus dans les documents que vous recherchez. Il est possible de faire des requêtes plus sophistiquées ; ceci inclut des phrases entre guillemets et des mots clés contenant des caractères génériques.

BSCW affichera la liste des documents correspondant à la requête comme une liste de dossiers. La description de chaque document nomme le dossier qui le contient. Assurez-vous d'avoir activé l'option **Afficher** **Descriptions**.

### 3.7.4 Trouver des objets BSCW à partir des balises

Le moteur de recherche intégré à BSCW vous aide à trouver des objets sur votre serveur à partir des balises assignées à ces objets. Les balises sont des mots clés choisis librement pour classer les objets BSCW. Ils sont assignés par l'intermédiaire de **Modifier** **Propriétés**. Lors d'une recherche à partir de balises, spécifiez votre requête dans le formulaire « *Éditer la requête* ».

- Le champ « Rechercher » contient le nom de l'espace de travail dans lequel la recherche doit avoir lieu. Ce champ est initialement défini au « plus petit » espace de travail contenant le dossier courant, c'est-à-dire l'espace de travail dont le dossier actif hérite ses membres. Si vous avez de nombreux objets dans plusieurs espaces de travail différents, essayer de limiter la recherche à l'espace de travail le plus prometteur et éviter la perte de temps engendrée par une recherche « dans vos espaces de travail » (qui est également le mode par défaut lorsque vous lancez une recherche de balise à partir d'un dossier privé).
- Entrez les balises des objets que vous recherchez dans le champ correspondant. Plusieurs balises doivent être séparées par des espaces. Vous pouvez également consulter les [Derniers résultats] d'une recherche à partir de balises, si cette dernière est disponible.
- Lorsque le service d'indexation PyLucene est en cours d'utilisation sur votre serveur BSCW, les balises des objets sont aussi indexées pour accélérer la recherche par balises. Dans ce cas, vous pouvez utiliser des caractères génériques entre les balises saisies comme critère de recherche.

---

*Remarque* : Une recherche par balise peut également être initiée en cliquant sur une balise affichée dans une liste de dossiers.

---

### 3.7.5 Rechercher un nom d'utilisateur ou une adresse courriel

BSCW vous permet de rechercher des utilisateurs – soit dans votre propre carnet d'adresses ou parmi tous les utilisateurs enregistrés de votre serveur BSCW. La deuxième option est particulièrement utile si vous souhaitez inviter dans un espace de travail un autre utilisateur dont vous ne connaissez pas précisément le nom d'utilisateur et l'adresse courriel. Veuillez noter que la recherche dans tout le système peut prendre du temps.

Comme critères de recherche, vous pouvez spécifier les champs de la page d'information personnelle que normalement chaque utilisateur inscrit peut remplir aussi à l'aide de **Options** **Profil** **Modifier**. Cependant, pour la plupart des utilisateurs, les seules informations dispo-

nibles sont le nom (c.-à-d. nom d'utilisateur) et l'adresse courriel, puisque le remplissage des détails personnels est facultatif.

Sur la page de résultats affichés après une recherche d'utilisateur BSCW vous pouvez exécuter diverses actions pour les utilisateurs qui y sont énumérés. Vous pouvez, par exemple, les inclure dans votre carnet d'adresses ou leur envoyer un courriel. En cliquant sur  (Envoyer un message) c'est le formulaire de messagerie courriel de BSCW qui s'affiche ; tandis qu'en cliquant sur  (Courriel) cela ouvre votre propre client de messagerie si vous en aviez configuré un (par exemple Outlook ou Thunderbird).

### 3.7.6 Rechercher sur Internet

BSCW vous aide à soumettre des requêtes de recherche sur l'Internet via le moteur de recherche Google. Le système BSCW affiche les résultats trouvés sur une page de dossier comme étant des objets URL. Par défaut, la liste est présentée en respectant l'ordre de pertinence fourni par Google. Vous pouvez réordonner la liste en sélectionnant l'entrée correspondante dans le menu **Afficher** **Trier**. Par défaut, la liste est triée par ordre de pertinence fourni par Google

Vous pouvez également vérifier la validité des résultats renvoyés par Google, c'est-à-dire déterminer les entrées qui n'existent plus en marquant tous les résultats et en choisissant **Éditer** **Évaluer** dans le menu supérieur.

---

## 3.8 Personnalisation de l'interface utilisateur

L'interface utilisateur de BSCW peut être personnalisée de différentes façons. Ceci concerne aussi bien la présentation que les fonctionnalités. Pour un certain nombre de fonctionnalités du système, vous pouvez adapter le serveur BSCW aux exigences spécifiques de certaines tâches à accomplir, selon votre style de travail personnel et votre niveau d'expertise dans l'utilisation de BSCW.

BSCW s'adapte automatiquement aux capacités de votre navigateur en ce qui concerne le traitement de JavaScript, des feuilles de style et le réglage de la langue d'utilisation par défaut.

Vous personnalisez BSCW en définissant vos préférences personnelles et en choisissant vos options d'affichage Aussi, vous pouvez choisir d'utiliser des fonctionnalités supplémentaires pour le téléchargement des fichiers ou sélectionner une langue de préférence.

En désactivant JavaScript, pour une session, par exemple, vous pouvez vous servir de BSCW en mode ad-hoc en utilisant une connexion à faible bande passante au cours d'un voyage.

### 3.8.1 JavaScript, feuilles de style et langue d'interface utilisateur

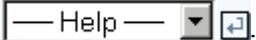
À partir de la version 4, l'interface utilisateur de BSCW utilise des feuilles de style et JavaScript. Ceci est fait en particulier pour la mise en page et la génération de menus pop-up.

- Si vous avez *activé JavaScript* dans votre navigateur, et si votre navigateur peut gérer JavaScript, BSCW présentera automatiquement l'interface améliorée par JavaScript.
- Si vous avez *désactivé JavaScript* dans votre navigateur, pour des raisons de sécurité par exemple, BSCW présentera automatiquement une interface utilisateur sans JavaScript. La désactivation de JavaScript peut également être indiquée lorsque vous utilisez une connexion à faible bande passante avec votre serveur BSCW.

- Veuillez *ne pas désactiver les feuilles de styles* de votre navigateur s'il vous plaît : votre interface perdra d'importantes configurations de mise en page et les informations de style. Elle sera toujours opérationnelle, mais pourrait sembler « obsolète ». Les problèmes de sécurité relatifs à l'utilisation des feuilles de style ne sont pas une justification.

Dans ce manuel, nous supposons que JavaScript et les feuilles de style sont activés, étant donné que la fonctionnalité de l'interface non-JavaScript ne diffère pas de celle de l'interface JavaScript améliorée.

### Interface utilisateur Non-JavaScript

Si votre navigateur ne peut pas gérer JavaScript ou est configuré pour ne pas accepter JavaScript, BSCW affichera automatiquement une interface non-JavaScript. Elle n'est pas aussi agréable visuellement et aussi facile d'utilisation que l'interface JavaScript améliorée, mais elle est entièrement fonctionnelle. La principale différence est l'absence de menus pop-up. Tous les menus pop-up sont remplacés par des boîtes de sélection de menu et un bouton « Valider » .

Pour exécuter une action, sélectionner l'action à partir de la boîte de sélection de menu appropriée et appuyer sur . Veuillez noter que le bouton « Valider »  se réfère uniquement à l'action située à sa gauche, et qu'*une seule action peut être effectuée à un moment donné*.

Vous pouvez retourner à l'interface JavaScript améliorée à n'importe quel moment en activant JavaScript dans votre navigateur. L'interface JavaScript est affichée après une actualisation de la page.

### Langue de l'interface utilisateur

De nombreux navigateurs proposent leurs interfaces en plusieurs langues, anglais, français ou espagnol par exemple. BSCW détecte les paramètres de langue de votre navigateur et répond automatiquement dans cette langue, si cette langue est disponible dans BSCW et que votre administrateur a installé le package correspondant.

Pour utiliser l'une des diverses langues prises en charge par BSCW, assurez-vous que votre navigateur Web utilise votre langue préférée ou bien spécifiez directement la langue de l'interface dans préférences utilisateurs, comme expliqué ci-dessous.

## 3.8.2 Niveaux de compétence

BSCW est adaptée à la compétence de son utilisateur. Ceci est basé sur l'hypothèse selon laquelle, puisque les utilisateurs s'impliquent davantage dans BSCW et se familiarisent plus à son utilisation, ils peuvent faire face et l'utiliser efficacement à un plus large éventail de fonctions.

Les serveurs BSCW peuvent offrir à leurs utilisateurs une collection d'interfaces utilisateur prédéfinies ayant plusieurs fonctionnalités complexes. À titre d'exemple, le serveur public Fraunhofer FIT offre trois niveaux de compétence pour les interfaces utilisateur :

- Débutant
- Avancé
- Expert

En tant que nouvel utilisateur des serveurs BSCW de la Fraunhofer FIT, vous pouvez commencer au niveau *Débutant*. Dès que vous vous sentirez à l'aise avec son ensemble restreint

de fonctions, et aurez besoin de fonctionnalités supplémentaires afin de réaliser votre travail de manière efficace, vous voudrez peut-être basculer en mode *Avancé* ou *Expert* :

- choisissez **Options** **Préférences** de la barre de menu supérieur ;
- sélectionnez votre niveau de compétence (*Débutant*, *Avancé* ou *Expert*) dans la section « Général ».

Sur d'autres serveurs le nombre de niveaux peut varier et ces derniers peuvent être étiquetés différemment. Les fonctions peuvent également être regroupées de façon différente.

Pour connaître les actions mises à la disposition des utilisateurs pour chaque niveau de compétence, il est toujours possible de choisir un autre niveau de compétence, puis revenir au niveau précédent.

Si votre niveau d'utilisateur n'offre pas toutes les actions disponibles dans un menu actions, vous pouvez choisir l'option ▼ **plus...** pour passer à un niveau supérieur.

### 3.8.3 Préférences de l'utilisateur

BSCW vous permet de définir un certain nombre de paramètres appelés préférences de l'utilisateur lesquels régissent l'apparence et les fonctionnalités de votre interface utilisateur BSCW. Le réglage de ces paramètres dépend de votre choix personnel : un espace de travail partagé ne doit pas nécessairement apparaître de la même façon chez tous les membres.

---

*Attention* : Les préférences sont définies pour *un serveur spécifique*. Si vous voulez travailler avec plusieurs serveurs de la même manière, vous devez définir des préférences identiques sur tous les serveurs.

---

Afin de vérifier ou mettre à jour vos préférences d'utilisateur :

- cliquez sur **Options** **Préférences** dans la barre de menu supérieur.

Le menu « *Modifier les préférences* » a un certain nombre de sections qui regroupent les informations définissant les préférences de l'utilisateur :

- Général
- Présentation
- Portail
- Agenda / Liste des tâches
- Filtre d'événements
- Synchronisation

#### Général

Sous-section « *Préférences de base* » :

*Langue* : Sélectionnez la langue de l'interface utilisateur directement à partir du menu déroulant ou cochez l'option de détection automatique de la langue. Ce dernier l'emporte sur toute langue choisie dans le menu (voir aussi 2.3 « Choix du langage de l'interface » à la page 19).

*Niveau de compétence* : Choisissez un niveau d'utilisateur correspondant à votre aptitude à utiliser BSCW (voir aussi la section précédente).

*JavaScript* : Cochez cette option si vous voulez utiliser JavaScript dans l'interface utilisateur de BSCW chaque fois que JavaScript est activé par votre navigateur. Décochez, si vous ne

voulez pas utiliser JavaScript. Voir ci-dessus les détails sur l'interface utilisateur non-JavaScript.

*Courriel* : Spécifiez le format des courriels que vous recevez de BSCW (en particulier les rapports d'activité quotidiens) et indiquez, si vous souhaitez recevoir une copie de tous les courriels que vous envoyez via BSCW (soit par CCI : copie carbone invisible).

Sous-section « *Traitement des fichiers* » :

*Téléchargement de fichiers* : Vérifiez les aides de téléchargement que vous souhaitez utiliser pour télécharger un fichier. Le bouton [Launch] démarre l'installation du programme Bureau BSCW (voir aussi 13.5.3 « Le client du Bureau BSCW » à la page 251).

*Éditeurs externes* : Sélectionnez dans la liste, les types de documents pour lesquels vous souhaitez activer l'édition directe avec des éditeurs locaux (pour BSCW externe). Vous pourrez ensuite directement éditer des documents de ce type sur le serveur BSCW, c'est-à-dire sans avoir à faire le cycle téléchargement – édition – téléchargement. En choisissant l'action  Modifier  Éditer l'éditeur local correspondant à ce type de document (par exemple MS Word) est lancé directement à partir du navigateur Web.

Notez que l'édition directe nécessite *l'installation préalable d'une application d'aide*. Les détails généraux sur l'installation et l'édition directe sont donnés dans la section 8.1.4 « Édition de documents en utilisant des éditeurs externes » à la page 140.

## Présentation

Sous-section « *Préférences de base* » :

*Thème d'affichage* : Sélectionnez « Noir et Blanc » pour avoir une interface BSCW moins colorée ou « BSCW (Orange) » pour revenir à la couleur standard.

*Nombre maximal d'entrées visibles dans les listes de dossier* : Utiliser cette option pour limiter le nombre d'entrées figurant dans une liste de dossiers. Si le nombre d'entrées dans une liste de dossiers dépasse la valeur maximale spécifiée ici, la liste est divisée en plusieurs pages, qu'il faudra parcourir. Les boutons conduisant à la page précédente ou suivante sont situés au haut et en bas de la liste des articles.

*Régler la taille de police par navigateur* : Cochez cette option si vous souhaitez contrôler la taille de police dans l'interface utilisateur BSCW par l'intermédiaire des paramètres de votre navigateur. Si cette option n'est pas cochée, les paramètres du navigateur concernant la taille de la police sont ignorés et BSCW contrôle la taille de la police de son interface.

*Stocker les options d'affichage de chaque dossier* : Cochez cette option si vous voulez stocker individuellement les options d'affichage de chaque dossier. Si cette option n'est pas cochée, les options d'affichage définies pour un dossier sont valables pour tous les autres dossiers. Pour plus de détails, voir la section 3.8.4 « Affichages des dossiers » à la page 74, en particulier le paragraphe concernant l'ensemble des options d'affichage

*Utiliser des boîtes de dialogue pop-up* : Cochez cette option si vous préférez que les formulaires d'action soient présentés dans des fenêtres de pop-up avec onglets. Si cette option n'est pas cochée, les formulaires d'action seront présentés avec des options qui seraient dépliées ou non pour un meilleur aperçu d'ensemble.

*Optimiser la saisie des dates pour le pointeur (souris)* : Cochez cette option si vous préférez saisir les dates en utilisant les listes de sélection et utiliser votre souris au lieu de les taper directement en utilisant votre clavier.

Sous-section «  *Icônes dans la barre d'accès rapide* » : Cochez les icônes que vous voulez voir apparaître dans la barre d'accès rapide.

Sous-section « *Icônes dans la barre des raccourcis d'actions* » : Cochez les icônes que vous voulez voir apparaître dans la barre de raccourcis d'actions.

## **Portail**

*Afficher le portail à la connexion* : Cochez cette option, si vous souhaitez que BSCW affiche votre portail (page d'accueil) personnel lorsque vous démarrez une session BSCW.

*Nombre d'entrées en widgets* : Spécifiez le nombre d'entrées par défaut à afficher, à un instant donné, dans les widgets. Ces derniers sont organisés comme une liste d'entrées, c'est-à-dire des espaces de travail, des événements, de l'actualité, etc. Les gadgets sont des fenêtres rectangulaires qui composent votre portail personnel.

## **Agenda / Liste des tâches**

*Échelle de temps, début de semaine, jours ouvrables* : Indiquez l'heure à laquelle les rendez-vous d'une journée ou d'une semaine doivent vous être rappelés. Indiquez aussi le premier jour de la semaine et ce que vous comptez comme jours ouvrables. Cela permettra de définir la disposition des entrées de votre agenda.

*De principe, ajouter toutes les tâches que vous créez dans votre liste de tâches* : Votre liste de tâches (accessible via **Aller à** **Tâches**) contient toutes les tâches que vous avez à réaliser. Si vous souhaitez surveiller également les tâches que vous créez pour d'autres personnes par l'intermédiaire de votre liste de tâches, cochez cette option.

Pour les *rendez-vous*, préciser si :

- les rendez-vous que *vous* créez dans un agenda de groupe sont automatiquement copiés dans votre agenda personnel (même si vous n'y participez pas !),
- les rendez-vous auxquels vous ne participez plus doivent être automatiquement supprimés de votre agenda personnel et si,
- les rendez-vous doivent être affichés dans une nouvelle fenêtre du navigateur.

## **Filtre d'événements**

BSCW offre plusieurs services d'événements pour informer les utilisateurs des nouveaux événements dans BSCW. Les différents services d'événements utilisent différentes méthodes pour notifier de nouveaux événements aux utilisateurs. Pour les services d'événements que vous avez activés, vous pouvez vous abonner à la notification de divers types d'événements. (lecture d'événements, création d'événements, etc.). Pour plus de détails, lire 3.6.4.1 « Configuration de filtre standard d'événement » à la page 60.

Sous-section « *Services d'événements actifs* » :

Ici, vous pouvez sélectionner les services d'événements les plus adaptés à vos besoins en cochant les options correspondantes.

Sous-section « *Types d'événements auxquels vous vous êtes abonné* »

Vous pouvez souscrire à la réception de notifications concernant les différents événements relatifs aux services d'événements activés. En affichant les menus (►) des différents services, vous visualisez les différents types d'événements. Vous pouvez également cocher la case correspondante à la notification de tous les services d'événements. Cela vous permettra d'être informés d'événements de tous types.

Si un service d'événement ne s'affiche pas dans la liste, vérifiez que vous l'avez activé dans la sous-section « Services d'événements actifs ».

## Synchronisation

Les options de cette section sont relatives à la synchronisation des documents BSCW avec les copies de travail situées sur votre ordinateur local par l'intermédiaire du porte-documents, un objet personnel tel que la corbeille ou le presse-papiers ; voir section 13.7 « Porte-documents » à la page 255.

*Dossier de porte-documents local* : Ajoutez l'emplacement du porte-documents local comme un chemin dans le système de fichiers local.

---

*Remarque* : Lorsque vous modifiez l'emplacement du porte-documents local, l'ancien dossier porte-documents ne sera pas pris en compte lorsque la prochaine synchronisation aura lieu, et les documents modifiés dans ce dernier ne seront pas transférés vers le serveur BSCW. Pour éviter toute perte de données, vous devriez changer le chemin vers le porte-documents local seulement après une synchronisation réussie. Vous pourrez ensuite supprimer, si vous le désirez, l'ancien porte-documents de votre ordinateur local. Au cours de la prochaine synchronisation, le nouveau porte-documents local sera créé.

---

*Transférer les versions d'un document dans le porte-documents* : Cochez cette option pour transférer toutes les versions de documents BSCW vers votre porte-documents local. Si cette option n'est pas activée, seule la dernière version d'un document BSCW est transférée dans le porte-documents local lors de la synchronisation.

*Utiliser l'extension par défaut dans les noms de documents* : Cochez cette option pour que le nom des documents s'affiche avec son extension lors du transfert vers le porte-documents local. Un document BSCW, de type MIME « Adobe PDF » par exemple, nommé *nom-de-doc* sera transféré vers le porte-documents local avec le nom *nom-de-doc.pdf*

### 3.8.4 Affichages des dossiers

Vous pouvez personnaliser la façon dont vos dossiers et les conteneurs d'objets (forums de discussion, des agendas, etc.) sont affichés dans l'interface utilisateur BSCW. Les options sont offertes dans le menu **Afficher** situé dans la barre de menu supérieur et diffèrent légèrement en fonction du type de conteneurs d'objets (nombre de colonnes disponibles, de fonctions spéciales tel que l'affichage du contenu des notes dans des forums de discussion).

- Choisissez **Afficher** **Hiérarchie** pour activer ou désactiver l'affichage des sous-dossiers. Si l'option « Hiérarchie » est activée, deux autres boutons   sont ajoutés dans la barre de sélection multiple permettant d'afficher ou de cacher le contenu des sous-dossiers sélectionnés (si aucun sous-dossiers n'est sélectionné, le contenu de *tous* les sous-dossiers est affiché ou masqué). Si l'affichage du contenu des sous-dossiers dépasse le nombre maximal d'entrées définies dans vos préférences personnelles, le contenu des sous-dossiers est tronqué et n'est pas affiché complètement.
- Choisissez **Afficher** **Compact** pour présenter les descriptions sur une seule ligne ; la description complète (incluant les attributs et les balises) est affichée comme une info-bulle lorsque vous déplacez votre souris sur la description abrégée. Les icônes  et  indiquent que la description est plus longue que celle présentée dans la vue compacte.
- Choisissez **Afficher** **Descriptions** pour afficher ou masquer les descriptions des entrées d'un dossier.
- Choisissez **Afficher** **Colonnes** pour sélectionner les attributs qui doivent être affichés pour une entrée de dossier. Les colonnes disponibles dépendent du type du conteneur en cours d'utilisation : il y a moins de colonnes dans une liste de membres qu'il y en a dans la liste des tâches.

- Choisissez **Afficher** **Trier** **par ...** pour trier les entrées d'un dossier. Les critères de tri disponibles sont un sous-ensemble des attributs d'entrée. Le critère de tri en cours d'utilisation est indiqué par un petit triangle pointant vers le haut ou vers le bas (▲ ▼) placé devant le critère dans le menu déroulant. En cliquant sur cette icône, vous pouvez inverser l'ordre de tri.

Le critère de tri en cours d'utilisation est également indiqué par un petit triangle noir (▲ ▼) près de la colonne de la rubrique correspondante, lorsque la colonne est affichée. En cliquant sur un titre de colonne souligné, cela signifie que l'attribut de cette colonne est un critère de tri valide, vous pouvez directement trier les entrées d'un dossier. Cliquez sur l'entête de la colonne correspondant au critère de tri actuel pour inverser l'ordre de tri.

- Choisissez **Afficher** **Filtre** pour afficher uniquement les objets d'un certain type ou les documents d'un certain type MIME. Le filtre appliqué actuellement est indiqué à l'extrémité droite de la barre de sélection multiple. Sélectionnez « Pas de filtre » pour afficher tous les objets et les documents dans le listage des dossiers.

Avec certains conteneurs d'objets, vous disposez d'options supplémentaires dans le menu **Afficher**. Vous pouvez, par exemple, activer l'affichage des contenus de notes dans les forums de discussion, ou bien choisir parmi une des nombreuses options d'affichage d'agendas.

Vous pouvez modifier plusieurs options d'affichage à la fois en sélectionnant **Afficher** **Adapter**. Le formulaire d'action à deux sections : dans la section « Général » vous pouvez activer ou désactiver les options applicables (telles que *Hiérarchie*, *Compact* ou *Descriptions*), tandis que dans la section « Colonnes » vous pouvez définir les colonnes à afficher dans la liste des dossiers.

### Ensembles d'options d'affichages

Vous pouvez, soit définir individuellement les options d'affichage de chaque dossier ou conteneur d'objets et les stocker sur le serveur BSCW soit, appliquer les options définies pour un dossier ou un conteneur d'objets en particulier à tous les dossiers ou conteneurs de même type. Cette option est définie dans vos préférences personnelles :

- Cliquez sur **Options** **Préférences** dans la barre de menu supérieur et aller à la section « Présentation ».
- Cochez l'option *Stocker les options d'affichage de chaque dossier* si chaque dossier doit traiter les options d'affichage individuellement ; sinon, les options d'affichage définies pour un dossier ou un conteneur seront également appliquées à tous les dossiers du même type ou de type similaire.

Même si l'option *Stocker* est active, vous êtes toujours en mesure de transférer les options d'affichage dans d'autres dossiers ou conteneurs.

- Choisissez **Afficher** **Appliquer à tous les similaires** pour définir les options d'affichage du dossier ou conteneur courant pour tous les autres dossiers ou conteneurs du même type ou similaire. En appliquant l'option de visualisation d'un dossier à tous les dossiers similaires, vous transférez ces options d'affichage à tous les autres dossiers (dossiers de site Web, dossiers de modèles, dossiers communautaires, etc.) ainsi qu'au presse-papiers et au porte-documents, et vice-versa. En utilisant cette action, les options d'affichage sont transférées d'un agenda vers tous les autres agendas et d'un forum de discussion vers tous les autres forums de discussion. Par ailleurs, les listes de membres et le carnet d'adresses sont traités comme étant des dossiers semblables.

Lorsque vous avez modifié les paramètres d'affichage du dossier courant, vous pouvez toujours annuler les modifications d'affichage transférées vers le dossier courant via **Appliquer à tous les similaires** en :

- choisissant **Afficher** **Réinitialiser** .

Si l'option *Stocker* est désactivée, les options de visualisation sont établies pour tous les dossiers et conteneurs de même type. Vous pouvez exclure certains dossiers ou conteneurs d'hériter des options d'affichage d'autres conteneurs identiques en :

- cochant **Afficher** **Individuel** pour un dossier ou conteneur particulier. Vous pouvez ensuite définir les options d'affichage propres à ce dossier ou ce conteneur. Les options d'affichage individuel pour dossiers ou conteneurs sont protégées et ne peuvent pas être écrasées par les paramètres de groupe.

Lorsque l'option *Individuel* d'un dossier ou un conteneur est désactivée, les options d'affichage de ce dossier prennent les valeurs d'un dossier ou conteneur non-individualisé de même type.

Si vous souhaitez appliquer les options d'affichage d'un dossier individualisé à d'autres dossiers et conteneurs de type similaires :

- choisissez **Afficher** **Appliquer à tous les similaires** . Les autres dossiers individuels ne seront pas affectés par cette action.

### 3.8.5 Bannières

Chaque page du dossier dispose d'un en-tête constitué de plusieurs lignes. Par défaut, l'espace en dessous de la barre de navigation est vide, comme indiqué à Figure 10.

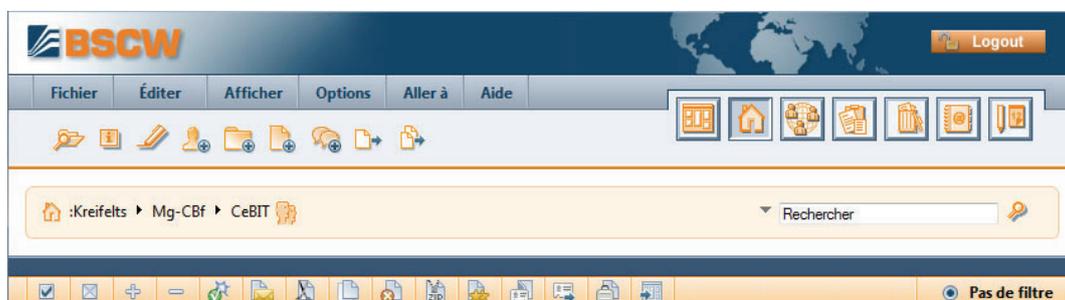


Figure 10 : Section d'en-tête d'une page dossier sans bannière

Vous pourriez insérer une *bannière* dans cet espace. Définissez votre niveau de compétence à « Expert ».

- Choisissez **Fichier** **Modifier** **Bannière** .
- Dans le formulaire de modification de la bannière, spécifiez la bannière sous la forme d'un texte HTML, (avec des liens vers des images, etc.). Avec les navigateurs Web les plus courants (par exemple Mozilla Firefox, Internet Explorer 6.0 et autres), vous saisissez et modifiez la bannière en utilisant un éditeur HTML qui a été intégré dans BSCW (voir 8.1.2 « Création et édition de documents HTML » à la page 139).

Avec une bannière, l'en-tête d'un espace de travail et les dossiers contenus pourrait ressembler à la figure ci-dessous.

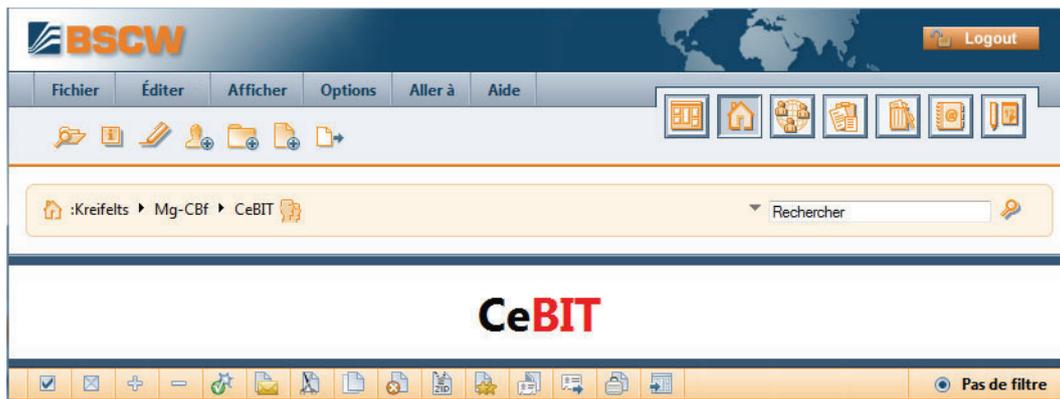


Figure 11 : Section d'en-tête d'un dossier avec bannière

La bannière est « héritée » par les sous-dossiers, sauf si vous définissez une nouvelle bannière ou :

- choisissez **Modifier Bannière** désactivez la bannière et confirmer avec [OK]. Maintenant la bannière est de nouveau vide.

## 3.9 Métadonnées et page info

Les objets BSCW possèdent un certain nombre d'*attributs de métadonnées* qui sont soit définis par l'utilisateur (par exemple le nom ou la description), ou sont fixés par le système (par exemple la date de création ou le nom du créateur). Certains types d'objets peuvent être décrits en utilisant des ensembles d'attributs nommés plus élaborés, par exemple des documents peuvent être classés en utilisant des ensembles d'éléments d'attributs de métadonnées de la norme Dublin Core (titre, auteur, langue, etc.). Les utilisateurs peuvent même définir leurs propres ensembles d'attributs constitués chacun d'une paire nom-valeur, si le serveur BSCW est configuré en conséquence.

Une autre approche pour décrire et classer des objets est le marquage. Dans ce cas, les utilisateurs décrivent les objets en choisissant librement des mots clés communément appelés *balises*. Des balises peuvent être affectées à plusieurs types d'objets dans BSCW, y compris les dossiers, les documents et les utilisateurs.

Les attributs nommés et les balises peuvent à la fois être utilisés dans les recherches BSCW.

La *page d'information* d'un objet présente toute l'information descriptive dont dispose le serveur BSCW sur l'objet. Ceci inclut les attributs nommés ainsi que des balises.

### 3.9.1 Attributs de métadonnées

Les attributs nommés peuvent être assignés à un certain nombre de types d'objets dans BSCW. Certains disposent d'un ensemble prédéfini d'attributs (à l'exception du nom et de la description) :

- Les *documents* peuvent être décrits et classés en utilisant les attributs d'un sous-ensemble de l'ensemble des éléments de métadonnées de la norme Dublin Core (tels que « (DC) titre », « (DC) auteur » ou « (DC) langue »). Si le support pour le stockage et l'échange de clés de chiffrement de documents a été activé pour votre serveur BSCW, il y a deux attributs de métadonnées supplémentaires pour les documents : « Clé » et « Destinataires ». Ces attributs sont destinés aux documents suivant un type MIME contenant les clés de chiffrement. L'attribut « Clé » est destiné à une description de la clé et l'attribut « Destinataires » doit lister les utilisateurs à qui la clé a été envoyée, le

cas échéant. Pour plus de détails, voir 13.5.3 « Le client du Bureau BSCW » à la page 251 et l'aide en ligne du Bureau BSCW.

- Les *contacts* sont décrits par de nombreux attributs concernant le nom, l'adresse, numéros de téléphone, l'affiliation, etc.
- Les *tâches* peuvent être classées par un autre ensemble d'attributs comme client, contact, emplacement, la catégorie, etc.
- Les *dossiers de flux* sont décrits par les attributs de la tâche et le responsable en charge lors de son exécution. Les attributs indiquent la tâche en cours d'un dossier de flux et l'utilisateur qui en est en charge.

Remarquez que l'ensemble des attributs de métadonnées nommés peuvent être configurés différemment pour votre serveur BSCW. Contactez votre administrateur BSCW.

Un premier ensemble d'attributs peut être assigné lors de la création d'un objet. En général, les attributs peuvent être définis dans la section « Attributs » du formulaire de création de l'objet. Spécifiez les valeurs dans les champs prévus. Les valeurs des attributs de date doivent être complètes, c'est à dire doivent contenir l'année, le mois et le jour. Les meilleures pratiques pour indiquer les utilisateurs consistent à entrer leur nom d'utilisateur comme ils sont communément indiqué dans BSCW.

Certains attributs permettant de spécifier plusieurs valeurs en cliquant sur  à côté du champ d'entrée. Vous pouvez supprimer des valeurs en cliquant sur  à côté du champ de valeur.

Pour assigner des valeurs aux attributs ou modifier les valeurs déjà attribuées, vous pouvez :

- sélectionnez  **Modifier** **Propriétés** dans le menu actions de l'objet concerné et allez dans la section « Attributs » du formulaire d'action. Vous pourriez également supprimer des valeurs d'attributs dont vous n'avez plus besoin. En utilisant [Restaurer les propriétés], vous pourriez supprimer toutes les valeurs des attributs présentés.

Si votre serveur BSCW est ainsi configuré, vous pouvez définir vos propres attributs en entrant le nom et éventuellement la valeur d'un attribut auto-défini dans les deux champs vides en dessous. Définissez vos propres attributs en cliquant sur [Nouvel attribut] pour accéder à d'autres attributs utilisateurs. Les attributs définis par l'utilisateur doivent avoir des noms uniques. Ils sont supprimés par la suppression de leur nom.

Tous les attributs ainsi que leurs valeurs sont indiqués en dessous de la description d'un objet dans l'affichage du contenu d'un dossier ; les attributs définis par l'utilisateur sont affichés, même s'ils n'ont pas de valeur assignée. Si les options d'affichage sont définies de sorte qu'aucune des descriptions ne soit présentée ou seulement affichée sous une forme compacte, les attributs apparaissent respectivement sous forme d'infobulles soit l'icône  ou la description en une ligne. En outre, tous les attributs sont affichés sur la page info d'un objet.

Tous les attributs définis incluant ceux de l'utilisateur, peuvent être utilisés dans les recherches BSCW. Le formulaire de recherche offre la possibilité d'inclure tous les attributs comme critères de recherche.

Vous pouvez choisir d'enregistrer ou d'exporter les métadonnées des documents, notes, contacts, tâches et dossiers de flux contenus dans un dossier sous forme d'un fichier au format csv. Les sous-dossiers seront également parcourus de manière récursive. Mis à part les métadonnées, les chemins d'accès et les identifiant d'objets BSCW seront stockées pour chaque objet dans le fichier.

- Choisissez **Fichier** **Envoyer à** **Métadonnées** dans la barre de menu supérieur du dossier.

- Le formulaire d'action « *Exporter les métadonnées* » vous permet de sélectionner les attributs à exporter : cochez un ensemble d'attributs ou déroulez un ensemble d'attributs pour en sélectionner quelques-uns.
- Vous pouvez également choisir de télécharger directement le fichier de métadonnées ou le stocker dans votre presse-papiers ou le dossier lui-même.

De cette façon, vous pouvez traiter les métadonnées, par exemple, avec un tableur. Vous pouvez invoquer l'action aussi via **Envoyer à** **Métadonnées** dans le menu actions du dossier.

plus d'infos sur **Requis des utilisateurs**

**Informations**  
de document **Requis des utilisateurs**

Nom	<b>Requis des utilisateurs</b>
Taille	<b>1.9 Ko (1991 octets)</b>
Type MIME	<b>text/html;charset=UTF-8</b>
Encodage	<b>aucun</b>
Somme de contrôle (MD5)	<b>caeb34783022e0bb467dd359cb4568e0</b>
Évaluation	<b>1 évaluation(s) : bien</b> <i>Kreifelts: bien</i>
Ajouté par	<b>Kreifelts</b>
Ajouté à	<b>2012-11-27 12:12</b>
Dernière modification	<b>attributs modifiés par Kreifelts, 2012-11-27 12:16</b>
Contenu dans	<b>Revue CeBIT</b>
Description	

**Attributs définis par l'utilisateur**  
de document **Requis des utilisateurs**

Mots-clés	requis bscw utilisateur
(DC) Auteur	ruland
(DC) Contributeur	woetzel, hinrichs
(DC) Langue	fr (Français)
Distribution	Projet, Groupes des utilisateurs

Figure 12 : Page d'information avec des attributs de métadonnées

### 3.9.2 Balises

Les balises sont des mots-clés librement choisis qui sont utilisés pour décrire et classer la plupart des objets BSCW, y compris les dossiers, les documents, des URL, des notes, des flux RSS, les communautés et même les utilisateurs. Les balises sont utilisées pour trouver des objets et pour la détection de relations.

Les balises peuvent être affectées à de nouveaux objets lors de leur création en remplissant dans le champ « Balises » du formulaire d'action. Les objets peuvent avoir un nombre quelconque de balises. Il suffit de spécifier vos balises comme des mots séparés par des blancs. Notez que pour les balises il n'y a aucune distinction entre majuscules et minuscules.

Vous pouvez attribuer de nouvelles balises à des objets existants, ou en ajouter d'autres ou modifier des balises existantes en :

- sélectionnant ▼ **Modifier** **Propriétés** à partir du menu actions de l'objet et de changer les balises dans la section « Général ».

Les balises – comme les attributs nommés – sont présentées en dessous de la description d'un objet ; elles apparaissent comme des info-bulles lorsque les options d'affichage sont définies ainsi : (il n'y a pas de descriptions) ou quand seulement des descriptions compactes sont présentées.

Les balises figurant dans une liste de dossiers peuvent être cliquées pour initialiser une recherche sur des objets portant la même balise. Dans ce cas, le domaine de recherche est le plus petit espace de travail contenant le dossier courant, c'est à dire l'espace de travail dont le dossier courant hérite de ses membres.

En dehors de cette possibilité d'initialisation de recherche à partir des balises, les balises pourraient également être utilisées au sein des recherches BSCW régulières.

Les balises jouent un rôle encore plus important au sein des blogues : les balises utilisées pour les entrées de blogue sont affichées en fonction de la fréquence relative. L'affichage des entrées de blogue peut être limité aux entrées de blogue marquées d'une certaine balise (pour plus de détails voir 6.2 « Blogues » à la page 115).

### 3.9.3 La page d'information

BSCW génère et maintient un grand nombre d'informations sur ses propres objets (dossiers, forums de discussion, documents, groupes d'utilisateurs, etc.). Certains des éléments peuvent être édités par un utilisateur qui possède les droits d'accès nécessaires, d'autres sont automatiquement générés et mis à jour par le système BSCW. Bien que quelques attributs, par exemple le type et le nom d'un objet ou le nom d'utilisateur de son propriétaire, soient affichés dans des contextes différents dans l'interface utilisateur Web, c'est la *page info* d'un objet qui collecte toutes les informations dont dispose le serveur BSCW sur l'objet.

- Sélectionner ▼ **Information** **Général** ou cliquez sur l'icône  à gauche de l'icône du type d'un objet pour afficher la page d'information de l'objet (voir Figure 12 pour un exemple).

La page d'information fournit des informations techniques sur un objet, montre les balises et tous les attributs avec les valeurs qui leur sont affectées, le cas échéant, et énumère les droits d'accès actuels, c'est à dire les actions que peut effectuer un utilisateur sur un objet en fonction de son rôle. Le contenu de la page d'information peut varier en fonction du type d'objet.

- *Document sous contrôle de version* : La page d'information montre en outre l'historique des versions sous forme de tableau. En cliquant sur le numéro de version vous pourriez télécharger une version spécifique à votre système local.
- *Contact* : La page d'information affiche toutes les informations saisies décrivant le contact. L'information correspond à des données qu'un utilisateur peut entrer dans son profil personnel dans la rubrique « Données personnelles ».
- *Utilisateur* : En plus du nom d'utilisateur et de l'adresse courriel, la page d'information contient toutes les informations qui ont été saisies dans le profil personnel de l'utilisateur comme un numéro de téléphone ou une photo. Sous « Dossiers communs » vous pourriez avoir accès à la liste de tous les espaces de travail que vous avez actuellement en commun avec l'utilisateur indiqué. La page d'information de l'utilisa-

teur contient également des détails de contact sur la manière de joindre un utilisateur via les services de messagerie ou des réseaux sociaux si ces détails ont été spécifiés dans le profil personnel.

- *Tâche* : La page d'information présente les donneurs d'ordre, les preneurs d'ordre, le statut et le délai.



# 4 Espaces de Travail, Droits d'Accès et Rôles

---

## 4.1 Créer et gérer des espaces de travail partagés

Un espace de travail partagé est un dossier qui peut être accédé par d'autres personnes outre son gestionnaire ou propriétaire, typiquement par un groupe d'utilisateurs enregistrés qui sont ses *membres*. Dans la configuration par défaut, vous pouvez l'adapter selon vos besoins. Chaque membre d'un espace de travail :

- peut accéder à tous les objets de l'espace de travail,
- se rend compte immédiatement des conséquences de n'importe quelle action qu'un autre membre effectue sur un objet dans l'espace de travail et,
- peut effectuer la plupart des actions dans l'espace de travail et sur ses objets (pour les restrictions voir 4.2 « Droits d'accès et rôles » à la page 91).

Un dossier qui est un espace de travail partagé est indiqué par l'icône  adjacent à son nom dans la barre de navigation qui est aussi affiché dans la colonne « Partager » de l'entrée qui correspond à ce dossier. Cliquez sur cette icône pour afficher la page des membres de cet espace de travail. À cet endroit, vous pouvez aussi gérer les membres de l'espace de travail.

Les règles décrites pour les dossiers sont aussi vraies pour les autres « conteneurs d'objets » de BSCW qui sont dérivés de la catégorie dossier : forum de discussion, agendas de groupe, projets, tâches – voir les sections respectives pour les détails qui s'écartent des règles générales décrites ci-dessous.

### 4.1.1 Créer des espaces de travail partagés : Inviter d'autres utilisateurs

Vous créez un espace de travail partagé en invitant d'autres utilisateurs comme membres à l'un de vos dossiers privés. Ainsi, vous pouvez transformer votre dossier privé en espace de travail partagé. En invitant d'autres utilisateurs à partager le dossier avec vous, vous leur accordez des privilèges sur ces dossiers et leurs contenus.

- Choisir **Fichier** **Accès** **Inviter un membre** dans la barre de menu supérieur du dossier pour faire apparaître le formulaire « *Inviter un membre* ». Ce formulaire peut aussi être accédé en utilisant **▼** **Accès** **Inviter un membre** dans le menu actions du dossier personnel.
- Choisir les personnes à inviter et les transférer dans le champ « Utilisateurs sélectionnés » en utilisant le bouton **+**. Vous avez plusieurs possibilités de sélection, que vous pouvez aussi combiner :
  - Saisissez des noms d'utilisateurs ou des adresses courriel directement.

- Choisissez des contacts ou des listes de contact à partir de votre carnet d'adresses  
Vous ne pouvez choisir que parmi des contacts qui sont associés à un utilisateur ou à une adresse courriel permise, c'est-à-dire une adresse courriel qui peut être employée pour l'auto-enregistrement à votre serveur de BSCW. De même, on vous offre pour invitation seulement des listes de contact qui contiennent au moins un contact de ce type. Quand vous transférez une liste de contacts au champ « Utilisateurs sélectionnés », tous les utilisateurs et les adresses courriel permises de la liste de contacts sont invités à l'espace de travail partagé. Les autres contacts ne sont pas pris en considération.
- Recherchez des utilisateurs de BSCW et choisir de nouveaux membres à partir des résultats de la recherche.
- Recherchez des groupes BSCW et choisir, à partir des résultats de la recherche, des groupes des membres comme de nouveaux membres.

Seuls les groupes des membres qui ont été déclarés disponibles pour invitation à l'avance peuvent être trouvés (voir 4.1.3.2 « Groupes des membres » à la page 89). Les groupes des membres deviennent de nouveaux membres de l'espace de travail dans son ensemble.

Les groupes des membres peuvent contenir une communauté comme un membre ou peuvent même permettre un accès public, ce dernier est indiqué par « Utilisateur anonyme » dans le nom du groupe des membres. L'invitation de cette catégorie de membre ouvre votre espace de travail aux membres de la communauté ou même au public en général.

- Choisissez à partir des listes de contact affichées à la fin de la liste déroulante.  
Ces listes de contact proviennent de votre carnet d'adresses. Si vous choisissez une liste de contacts, tous les contacts utilisateur et les contacts qui ont une adresse courriel permise constituent une liste à partir de laquelle vous pouvez choisir. Si vous êtes certain d'inviter toute la liste de contacts, choisissez-la dans son ensemble à partir de votre carnet d'adresses (voir ci-dessus).

Vous pouvez supprimer des entrées du champ « Utilisateurs sélectionnés » en utilisant le bouton .

Si vous voulez voir qui est déjà membre de l'espace de travail jusque-là :

- Choisissez l'option « Choisir parmi les membres de l'espace de travail ». En utilisant cette option, vous pouvez aussi inviter des membres existants de l'espace de travail dans un rôle additionnel.

---

*Remarque* : Si un annuaire LDAP a été installé sur votre serveur BSCW, le formulaire « Inviter un membre » vous permet aussi de rechercher dans l'annuaire LDAP des utilisateurs que vous voulez inviter. Demander à votre administrateur de système.

---

- Entrez un message personnel d'invitation dans le champ « Texte d'invitation ». Ce message personnel sera ajouté au message automatisé d'invitation qui est envoyé à toutes les personnes qui ne sont pas les utilisateurs encore enregistrés sur votre serveur BSCW.

Cochez la case correspondante au-dessus du texte d'invitation si vous voulez qu'un message d'invitation soit également envoyé aux utilisateurs enregistrés que vous invitez.

- Spécifiez le rôle que les nouveaux membres auront dans l'espace de travail dans « Inviter les nouveaux membres en tant que ». Le rôle détermine les actions que les nouveaux membres peuvent effectuer dans l'espace de travail. Le rôle par défaut pour les nouveaux membres est « Membre » (voir 4.2.1 « Le concept de rôle dans BSCW » à la page 92 pour une description des rôles standards). Si vous voulez inviter des membres avec différents rôles, vous devez répéter l'action d'invitation.
- Indiquez dans quelle « Langue de l'invitation » la partie automatique du message d'invitation doit être envoyée aux utilisateurs qui ne sont pas encore enregistrés.
- Cliquez sur [OK] pour accorder l'accès à l'espace de travail aux nouveaux membres et pour envoyer les messages d'invitation.

Si vous avez sélectionné ou entré des adresses courriel que le système BSCW n'a *pas encore* associées à des utilisateurs enregistrés, le système BSCW enverra automatiquement un courriel à ces adresses. Ce message, envoyé en votre nom, est une invitation à s'enregistrer en tant qu'utilisateur de votre serveur BSCW. Le message sera envoyé dans la langue que vous avez sélectionnée, et votre message d'invitation personnelle que vous avez entré dans le champ « Texte d'invitation » sera ajouté au texte standard.

---

*Remarque :* La langue que vous choisissez dans ce formulaire pour le message d'invitation sera initialement utilisée par le système BSCW comme langue d'interface utilisateur pour ces utilisateurs nouvellement enregistrés si leurs navigateurs ne fournissent pas des informations sur la langue.

---

Dans votre dossier d'accueil, vous pouvez créer des espaces de travail partagés en une seule action : au lieu de créer d'abord un dossier privé, puis inviter d'autres utilisateurs en tant que membres, vous pouvez :

- Sélectionner **Fichier** **Nouveau** **Espace de travail** à partir du menu supérieur. Dans la section « Membres », le formulaire vous permet de spécifier les membres du nouvel espace de travail. Dans la section « Général », vous pouvez également choisir de créer une liste de contacts et un agenda de groupe avec le nouvel espace de travail.

Comme créateur de l'espace de travail partagé, vous en devenez ipso facto le gestionnaire, un rôle qui comporte plus de privilèges que celui d'un simple membre (voir 4.2.1 « Le concept de rôle dans BSCW » à la page 92 pour une description des rôles standards).

#### 4.1.2 Devenir membre : Être invité à un espace de travail

Vous devenez un membre d'un espace de travail *seulement* en étant invité par son gestionnaire ou par un autre membre qui est autorisé à inviter de nouveaux membres.

Si vous, en tant qu'utilisateur enregistré d'un serveur de BSCW, êtes invité à un espace de travail vous vous en rendez compte par l'aspect du nouvel espace de travail dans votre dossier d'accueil avec l'icône ✨ attaché.

De plus, les nouveaux membres sont informés par un courriel d'invitation si l'option respective a été activée dans le formulaire « *Inviter un membre* ».

Votre rapport quotidien d'activité d'espace de travail vous informera également si vous avez été invité à de nouveaux espaces de travail la veille.

Votre dossier d'accueil est la position par défaut que BSCW utilise pour placer un nouvel espace de travail partagé. Vous pouvez ▼ **Couper** l'espace de travail et le ▼ **Coller** n'importe où dans l'arborescence de vos dossiers personnels. Ce transfert d'espace de travail *n'est pas* visible par les autres membres, tandis que tout transfert d'objets à *l'intérieur de l'espace de*

*travail* l'est, bien sûr. Si vous déplacez un nouvel espace de travail partagé dans un espace de travail partagé existant, il devient une partie de cet espace de travail et les membres de l'espace de travail de plus haut niveau (son groupe des membres) sont automatiquement ajoutés aux membres du nouvel espace de travail (voir aussi 4.1.4.2 « Incorporer un espace de travail dans un autre espace de travail » à la page 90).

Si vous êtes invité à un espace de travail et que vous n'êtes pas encore un utilisateur enregistré, vous recevrez un message d'invitation avec une demande de s'enregistrer. Après enregistrement, l'espace de travail auquel vous avez été invité apparaît dans votre dossier d'accueil.

BSCW ne fournit pas une fonction spécifique pour décliner une invitation à un espace de travail. Vous pouvez mettre un terme à votre adhésion de deux manières :

- Vous vous *retirez du groupe des membres* de l'espace de travail en :
  - cliquant sur l'icône de groupe  à côté du nom de l'espace de travail pour afficher la page des membres, et
  - choisissant ▾ Accès Supprimer dans le menu actions de votre entrée personnelle.
- Vous *détruisez l'espace de travail*, c'est-à-dire vous le supprimez de votre dossier d'accueil et vous le détruisez dans votre corbeille. La suppression de l'espace de travail ne suffit pas à elle seule : même si l'espace de travail est dans votre corbeille, vous êtes toujours son membre.

Afin d'avoir accès à nouveau à l'espace de travail supprimé, vous devez demander à un autre membre de vous y inviter à nouveau. Il n'est pas possible d'inviter soi-même aux espaces de travail des autres.

### 4.1.3 Page des membres

La page des membres d'un espace de travail fournit une liste des membres de cet espace de travail.

- Cliquer sur l'icône  à côté du nom de l'espace de travail pour afficher la liste des membres. Les icônes  et  indiquent que l'espace de travail a une communauté comme membre ou permet un accès anonyme.

La page des membres liste les utilisateurs de votre serveur BSWC qui sont actuellement membres de l'espace de travail. En général, vous pouvez aussi avoir des adresses courriel, des groupes des membres et des communautés comme membres d'un espace de travail.

- Les personnes qui sont *en attente de devenir membre* sont listées avec leurs adresses courriel. Une personne qui est *en attente* de devenir membre est un membre qui a été invitée mais qui ne s'est pas encore enregistrée comme un utilisateur du serveur BSCW. Cette personne ne pourra *pas* utiliser l'espace de travail partagé tant que son enregistrement n'est pas complété. On peut rappeler à une personne en attente de devenir membre de s'enregistrer en :
  - Cliquant sur ▾ Accès Inviter de nouveau pour envoyer une autre invitation à son adresse courriel.
- Les personnes qui sont enregistrées au serveur BSCW sont listées comme suit :
  - *Nom d'utilisateur (nom complet [, organisation])* ou
  - *Nom d'utilisateur <adresse courriel>*.

Les entrées de la dernière forme indiquent qu'il n'y a pas davantage d'informations personnelles disponibles.

- Cliquez sur un nom d'utilisateur pour afficher la page contenant les informations personnelles qui y est associée. Elle contient la plupart des informations saisies par ce membre de l'espace de travail en utilisant **Options** **Profil** **Modifier**.

Au-dessous de « Dossiers communs », vous pouvez lister tous les espaces de travail que vous avez en commun avec le membre qui est affiché.

La section « Informations de contact » affiche les informations que le membre avait saisies dans la section « Communication » du profil personnel. Vous pouvez contacter directement le membre en cliquant sur l'un des boutons offerts. En cliquant sur [Plus d'informations], vous pouvez apprendre d'avantage sur le service de communication respectif.

- Tous les membres actuels d'un espace de travail constituent le *groupe des membres* « Membres de *nom-de-l'espace-de-travail* ». Les groupes des membres peuvent être invités à un espace de travail dans leur ensemble (voir ci-dessus) ou peuvent devenir membres implicitement, quand un espace de travail est incorporé dans un autre. (voir aussi 4.1.4.2 « Incorporer un espace de travail dans un autre espace de travail » à la page 90). Les groupes sont listés sur la page des membres comme « Membres de *nom-de-l'espace-de-travail* » avec l'icône . Les membres d'un groupe sont représentés par leur groupe et ne sont pas visibles comme des membres individuels sur la page des membres.
- Cliquez sur le nom d'un groupe des membres pour faire apparaître la page des membres de ce groupe. Ceci n'est possible que si vous êtes un membre de ce groupe des membres.

Noter que les groupes des membres des espaces de travail partagé avec une communauté (à ne pas confondre avec la communauté elle-même) sont indiqués par l'icône . Dans ce cas, le nom est « Membres & communauté de *nom-de-l'espace-de-travail* ». Les groupes des membres permettant un accès public sont signalés par l'icône . Dans ce cas le nom est « Membres & Utilisateur anonyme de *nom-de-l'espace-de-travail* ».

- Les Communautés dans BSCW permettent à de grands groupes d'utilisateurs d'accéder à un espace de travail. Ces utilisateurs possèdent les mêmes privilèges, ce qui maintient la performance indépendante de la taille de la communauté. Un espace de travail peut avoir au plus une communauté en tant que membre, représenté par  dans la page des membres.

Une communauté est listée comme « Communauté de *nom-de-l'espace-de-travail-de-la-communauté* » où l'espace de travail de la communauté est celui auquel appartient la communauté – dans ce cas, il s'agit de l'espace de travail dont vous venez d'ouvrir la page des membres. Les membres d'une communauté sont représentés par leur communauté et ne sont pas visibles en tant que membres individuels. Par défaut, *seuls les gestionnaires d'une communauté* ont accès à la page de ses membres.

Vous pouvez sauvegarder les enregistrements d'une page des membres dans des fichiers vCard (\*.vcf) sur votre PC. Ces fichiers vCard contiennent les informations de contact des utilisateurs et peuvent être importés dans des applications locales comme Microsoft Outlook.

- Sélectionner **Fichier** **Envoyer à** **vCard** dans le menu supérieur,  dans la barre d'outils de sélection multiple multi ou **Envoyer** **vCard** dans le menu actions pour

sauvegarder toute la page des membres, des entrées sélectionnées ou une seule entrée, respectivement en un fichier vCard(\*.vcf) sur votre ordinateur en local.

Les membres d'un espace de travail qui sont listés sur la page des membres constituent le groupe des membres « Membres de *nom-espace-de-travail* ». À chaque groupe des membres est associé un espace de travail partagé et vice versa, c'est-à-dire il n'y a pas d'espace de travail sans son groupe des membres et il n'y a pas non plus de groupe des membres sans son espace de travail.

---

*Remarque* : Comme tout autre objet BSWC, un groupe des membres a un historique qui contient les événements d'ajout ou de suppression de membres. Vous pouvez consulter cet historique pour trouver des informations relatives aux anciens membres de l'espace de travail. Choisissez ▾ **Information** **Historique** pour afficher l'historique complète de l'espace de travail de votre groupe.

---

Les barres de menu de la page des membres offrent toutes les fonctionnalités que vous avez besoin pour la gestion des membres, ce qui est l'objet de la section suivante.

Vous trouverez d'autres informations sur les groupes des membres dans la section respective.

#### 4.1.3.1 Gestion des membres

La page des membres d'un espace de travail vous permet de gérer les membres d'un espace de travail. Vous pouvez :

- supprimer des membres existants,
- inviter à nouveau les membres en attente et,
- inviter de nouveaux membres.

Toutes ces actions sont disponibles par défaut non seulement pour les gestionnaires, mais aussi pour les membres normaux d'un espace de travail.

Vous supprimez les membres existants de l'espace de travail comme suit :

- Sélectionnez les entrées des membres que vous voulez supprimer et choisissez  dans la barre d'outils de sélection multiple pour supprimer tous les membres sélectionnés de cet espace de travail, ou
- Choisissez l'action ▾ **Accès** **Supprimer** du menu actions d'un membre pour éliminer un membre de l'espace de travail.

Comme effet secondaire, les membres choisis sont également retirés de tout autre espace de travail auquel ils ont eu accès en ayant été membres de cet espace de travail. Tous les autres espaces de travail, votre carnet d'adresses et ceux des autres usagers inscrits qui peuvent contenir les noms des utilisateurs sélectionnés ne sont pas affectés par cette action.

Vous réinviter un membre en attente – indiqué par une entrée d'adresse courriel- en :

- Cliquant sur ▾ **Accès** **Inviter de nouveau** dans le menu actions de l'enregistrement.

La page des membres d'un espace de travail vous permet aussi d'inviter des membres additionnels :

- Choisissez **Fichier** **Accès** **Inviter un membre** à partir de la barre de menu supérieur pour faire apparaître le formulaire « *Inviter un membre* » qui permet d'indiquer les membres additionnels à qui des droits d'accès à l'espace de travail doivent être accordés.

- Continuez comme expliqué à la section 4.1.1 « Créer des espaces de travail partagés : Inviter d'autres utilisateurs » à la page 83. Comme un membre ordinaire vous ne pouvez inviter des membres que dans le rôle Membre et Membre restreint. Seuls les gestionnaires peuvent inviter d'autres membres dans le rôle Gestionnaire.

#### 4.1.3.2 Groupes des membres

Les groupes des membres sont un outil utile à l'administration des membres d'un espace de travail et à la gestion des droits d'accès. En particulier, un groupe des membres vous permet de stocker et mettre à jour l'affectation des personnes à un rôle – et les droits d'accès associés à ce rôle – en un *seul* endroit. Cette information peut être mise à la disposition des utilisateurs de votre serveur BSCW en montrant le groupe comme un candidat à une invitation aux espaces de travail partagés. Le groupe dans son ensemble peut ensuite être invité à n'importe quels espaces de travail arbitraires. Les modifications dans la composition d'un groupe et l'affectation des rôles sont *automatiquement* mises à jour dans tous les endroits où le groupe, dans son ensemble, apparaît.

- Créez les espaces de travail pour de plus petits groupes d'utilisateurs que vous voulez traiter comme des groupes en raison de leurs fonctions ou des tâches qu'ils effectuent.
- Sélectionnez **Fichier** **Accès** **Afficher le groupe** dans le menu supérieur de cet espace de travail ou à partir d'une page de ces membres dans le but de rendre le groupe disponible pour invitation aux espaces de travail par tous les utilisateurs de votre serveur BSCW. Le nom du groupe est « Membres de *nom-d'espace-de-travail* », appuyer sur [OK].

---

*Remarque* : Cette action est permise, par défaut, aux gestionnaires de l'espace de travail.

---

- Vous (et les autres utilisateurs) pouvez maintenant inviter tout un groupe comme membre aux autres espaces de travail. Dans le formulaire « *Inviter un membre* » choisissez « Rechercher des groupes BSCW », saisissez un terme de recherche et transférez un ou plusieurs des groupes trouvés aux champs « Utilisateurs sélectionnés ». Le ou les groupes deviendront membres de l'espace de travail partagé.

Si vous ne voulez pas qu'un groupe des membres soit invité :

- Sélectionnez **Fichier** **Accès** **Masquer le groupe** dans le menu supérieur de cet espace de travail ou la page de ses membres.

---

*Remarque* : Pour les groupes des membres d'un espace de travail communautaire c'est-à-dire un espace de travail qui a une communauté comme membre, la disponibilité pour invitation à d'autres espaces est déterminée par la politique d'admission à la communauté. Pour une communauté cachée, le groupe des membres de l'espace de travail respectif n'est pas disponible pour invitation, pour les communautés fermées et ouvertes qui, de toute façon, sont visibles pour les autres utilisateurs, le groupe des membres est disponible pour invitation. En conséquence, les actions **Afficher le groupe** et **Masquer le groupe** ne sont pas possibles pour ces groupes des membres.

---

Quand vous invitez le groupe des membres d'un espace de travail X à un espace de travail Y, les « Membres de X » deviennent un membre de « Membres de Y » c'est-à-dire « Membres de X » sont contenus dans « Membres de Y ». Cette relation entre les groupes des membres implique la relation inverse entre les espaces de travail impliqués : L'espace de travail Y est automatiquement inclus dans l'espace de travail de X c'est-à-dire contenu dans l'espace de travail X (voir 4.1.4.2 « Incorporer un espace de travail dans un autre espace de travail » à la

page 90 où des espaces de travail sont incorporés les uns dans les autres avec les mêmes conséquences que pour les groupes des membres).

---

*Remarque :* Tous les membres d'un groupe invité gardent le rôle dans lequel ils étaient invités en tant que groupe – seuls les membres restreints deviennent des membres anonymes. Si des membres détiennent plusieurs rôles suite à une invitation de groupe, ils ont tous les droits associés aux différents rôles.

---

Vous pouvez utiliser ce mécanisme pour organiser les espaces de travail BSCW et leurs groupes des membres suivant une structure organisationnelle hiérarchique. Créer des espaces de travail pour toutes les unités organisationnelles, inviter les utilisateurs appartenant aux unités du niveau le plus bas aux espaces de travail respectifs et ajoutez les groupes des membres de ces espaces de travail à votre carnet d'adresses. Ensuite, invitez les groupes des membres des unités du niveau le plus bas aux espaces de travail d'un niveau plus haut que ceux auxquels ils appartiennent (ainsi que quelques gestionnaires et le personnel). En montant dans la hiérarchie organisationnelle, vous pouvez créer une structure hiérarchique de groupe des membres et d'espaces de travail qui correspondent à la structure hiérarchique de l'organisation.

---

*Remarque :* Si vous planifiez de créer de *grands groupes des membres* où la plupart des membres ont le même rôle, vous devez considérer l'usage des communautés pour des raisons de performance.

---

## 4.1.4 Déplacer des espaces de travail partagé

### 4.1.4.1 Positionner un espace de travail dans l'arborescence de votre dossier

BSWC utilise, par défaut, la racine de votre dossier personnel pour placer un espace de travail partagé qui n'a pas encore été assigné manuellement à une position. Le système BSWC place un espace de travail auquel vous avez été invité en tant que nouveau membre, à la racine de votre dossier personnel – sans tenir compte des positions de cet espace de travail dans l'arborescence des dossiers des autres membres.

Si, par exemple, un dossier B contenu dans un espace de travail A, est transformé en un espace de travail partagé en invitant des membres supplémentaires à B, la position de l'espace de travail B dans l'espace de travail originel A reste inchangée pour les membres de l'espace de travail A. Pour les *nouveaux* membres, l'espace de travail B apparaît à la racine de leurs dossiers personnels.

Vous pouvez ▼ **Couper** un espace de travail partagé et le ▼ **Copier** n'importe où dans l'arborescence de votre dossier. Ce transfert d'espace de travail *n'est pas* visible aux autres membres tandis qu'un transfert d'objets à *l'intérieur de l'espace de travail* l'est.

Déplacer un espace de travail partagé dans un autre *espace de travail partagé* a des conséquences sur les membres des deux espaces de travail. C'est ce qui va être traité à la prochaine section.

### 4.1.4.2 Incorporer un espace de travail dans un autre espace de travail

Vous pouvez créer aussi des espaces de travail à l'intérieur d'un espace de travail existant en invitant de nouveaux membres aux sous-dossiers de cet espace de travail. Utilisez :

- ▼ **Accès** **Inviter un membre** à partir du menu actions du sous-dossier, ou **Fichier** **Accès** **Inviter un membre** du menu supérieur du sous-dossier respectif.

Vous incorporez ainsi de nouveaux espaces de travail à l'espace de travail existant.

Vous pouvez également incorporer un espace de travail dans un autre espace de travail en transférant l'un à l'autre via copier-coller. Les membres de l'espace de travail de plus haut niveau (son groupe des membres) sont automatiquement ajoutés aux membres de l'espace de travail intégré. Si l'espace de travail intégré a été coupé d'un autre espace de travail, le groupe des membres de cet espace de travail est retiré des membres de l'espace de travail intégré. L'incorporation d'un espace de travail dans un autre change automatiquement l'adhésion des membres de l'espace de travail que vous transférez. N'oubliez pas de vérifier si ces changements automatiques sont conformes à vos intentions et de corriger d'adhésion des membres et les droits d'accès si nécessaire.

---

## 4.2 Droits d'accès et rôles

Les membres d'un espace de travail partagé travaillent conjointement sur l'espace de travail ainsi que sur les objets qu'il contient, par exemple en changeant le nom de l'espace de travail ou en faisant du chargement de documents dans l'espace de travail. Les droits d'accès dans un espace de travail définissent les actions qu'un membre peut faire. Les droits d'accès sont assignés aux membres par le biais des *rôles* (Gestionnaire, Membre, Membre restreint, etc.), que les membres reçoivent lorsqu'ils sont invités à un espace de travail. Par exemple, les membres ordinaires sont autorisés par défaut à inviter de nouveaux membres et à supprimer des membres existants, les membres restreints n'y sont pas autorisés ; les membres restreints ont seulement des droits d'accès en lecture sur les objets d'un espace de travail. Les membres ordinaires peuvent modifier des objets existants et en créer de nouveaux.

Un gestionnaire d'un espace de travail peut modifier les droits d'accès par défaut pour certains rôles en excluant des actions ou en autorisant d'autres. Ainsi, l'on peut s'assurer par exemple que les membres ordinaires ne puissent pas inviter de nouveaux membres ou que les membres restreints ne puissent faire de chargement de documents.

Les droits d'accès définis pour un espace de travail par ses rôles sont hérités par tous les objets contenus dans cet espace de travail incluant les sous-dossiers et les objets qui y sont contenus. Cependant, les droits d'accès peuvent également être modifiés pour certains objets. Un gestionnaire peut par exemple modifier le rôle d'un membre pour un sous-dossier de sorte que les membres ordinaires n'aient que le droit d'accès en lecture pour ce sous-dossier. Cette modification s'applique à tous les objets contenus dans ce sous-dossier.

---

*Remarque* : L'une des principales motivations pour limiter les droits d'accès est d'empêcher que des documents soient écrasés ou supprimés *par inadvertance*. Le système BSCW offre d'autres possibilités pour éviter ces actions sans modifier les droits d'accès :

- *Verrouiller* temporairement le document via ▼ Accès Verrouiller .
- *Bloquer* le document via ▼ Accès Geler .
- Établir un *contrôle de version* pour le document via ▼ Accès Contrôle de version .

---

Par défaut, la gestion des droits d'accès est réservée aux gestionnaires de l'espace de travail (Même si cela peut être modifié en éditant les droits d'accès !). Il faut modifier les droits d'accès avec parcimonie et apporter d'éventuelles modifications connues à l'intérieur de l'espace de travail, afin d'éviter les irritations inutiles (« Pourquoi ne suis-je pas permis d'effectuer cette action ici, ce qui est possible dans tous les autres espaces de travail ? »).

Dans ce qui suit, nous allons expliquer le concept de rôle dans BSWC et montrer comment :

- être informé de l’attribution de rôle en cours dans un espace de travail et les droits d’accès qui s’y rattachent,
- assigner des rôles,
- modifier des rôles et aussi,
- définir de nouveaux rôles.

À la fin de cette section nous décrivons le rôle propriétaire en détail. Le rôle propriétaire indique quel utilisateur est responsable de l’espace disque utilisé par un objet BSCW.

### 4.2.1 Le concept de rôle dans BSCW

BSCW gère les droits d’accès par le biais du rôle où des rôles que détient un utilisateur. Les rôles sont un ensemble d’actions qui sont permises à ceux qui les détiennent. Le contrôle d’accès par le biais des rôles est très simple : Des utilisateurs peuvent effectuer une action sur un objet donné si et seulement si leur rôle en ce qui concerne cet objet inclut cette action. Seules les actions permises sont offertes dans les menus.

Quand des utilisateurs détiennent plusieurs rôles, ils peuvent effectuer une action si cette action est permise par l’un des rôles. Par conséquent, les utilisateurs peuvent effectuer des actions contenues dans la réunion des actions résultant de leurs rôles.

#### Rôles standards

Comme exemples de rôles dans BSCW nous donnons une description des rôles standards prédéfinis qui sont offerts quand on invite de nouveaux membres à un espace de travail.

- *Membre*
  - lire, copier, couper et supprimer les objets d’un espace de travail
  - afficher la page info
  - créer de nouveaux objets, par exemple, télécharger des documents, modifier des objets (nom, description, etc.) et éditer des objets
  - rechercher des objets, introduire le contrôle de version pour des documents
  - inviter de nouveaux membres et supprimer ceux qui existent
- *Gestionnaire*
  - tout ce qu’un membre peut faire
  - modifier les droits d’accès dans un espace de travail : assigner de rôles, éditer des rôles, définir de nouveaux rôles, accorder des accès publics
- *Membre restreint* a des droits d’accès en lecture, peut lire et copier des objets et afficher la page info.
- *Membre associé* dispose de droits d’accès similaires à un membre, mais ne peut inviter de nouveaux membres ni supprimer de membres existants.

#### Hérédité des droits d’accès : La portée d’un rôle

Pour éviter qu’un rôle soit assigné chaque fois qu’un nouvel objet est créé, les définitions de rôles et les affectations sont *héritées* le long de l’arborescence du dossier. Quand un utilisateur, par exemple, crée un sous-dossier, ce sous-dossier hérite le groupe des membres du dossier parent incluant les affectations de rôles.

La portée d'un rôle est l'objet pour lequel un utilisateur détient ce rôle et tout ce que contient cet objet, à moins que et jusqu'à ce qu'un nouveau rôle soit réassigné à cet utilisateur.

---

*Remarque :* Bien que ce principe soit également vrai pour les conteneurs personnels tels que le *dossier d'accueil*, *presse-papiers* ou *corbeilles* de l'utilisateur, le rôle par défaut de l'utilisateur dans ces conteneurs spéciaux n'est pas hérité par les dossiers partagés qui y sont contenus.

---

### Un exemple

Vous êtes par défaut le gestionnaire de votre dossier d'accueil, de tous les objets et de tous les sous-dossiers qui s'y trouvent. Le rôle *Gestionnaire* est, par défaut, hérité à l'étendue de votre dossier d'accueil.

Nous supposons que maintenant vous êtes invités à un dossier partagé appelé « *Documentation du projet* ». Le gestionnaire de cet espace de travail vous invite dans le rôle *Membre restreint* dans le but de vous assigner uniquement des droits d'accès restreints comme droit en lecture par exemple. Vous détenez maintenant le rôle *Membre restreint* pour la totalité du dossier « *Documentation du projet* » et son contenu.

D'autre part, le dossier partagé « *Documentation du projet* » apparaît à la racine de votre dossier d'accueil ou vous êtes *Gestionnaire*. Quel rôle aurez-vous dans « *Documentation du projet* » ? Si « *Documentation du projet* » héritait le rôle gestionnaire de votre dossier personnel, vous seriez à la fois un gestionnaire et un membre restreint. Ce serait techniquement faisable, cependant cela n'est probablement pas prévu par votre ordinateur. Ainsi, les conteneurs personnels tels que le dossier d'accueil, presse-papiers et corbeille héritent leurs attributions de rôle uniquement aux dossiers privés, mais pas aux dossiers partagés. Les dossiers partagés héritent des définitions de rôles et des affectations d'autres dossiers partagés.

### Droits d'accès étendus pour l'administrateur de BSCW

Les administrateurs du système BSCW peuvent toujours assigner et redéfinir des rôles (actions **Accès** **Affecter un rôle** et **Accès** **Modifier un rôle**) sur tous les dossiers indépendamment de leurs membres. En outre, ils peuvent ouvrir tous les dossiers et exécuter **Information** **Général** pour tous les objets.

En raison des droits étendus qu'un administrateur BSCW détient (et doit avoir), la propriété d'être un administrateur n'est pas un rôle dans le sens du concept rôle de BSCW et par conséquent ne peut être manipulé via l'interface utilisateur de BSCW.

## 4.2.2 Information à propos des droits d'accès courants

Pour chaque objet, la table des droits d'accès sur la page info de l'objet montre les droits d'accès courants.

- Sélectionner **Information** **Général** ou cliquer sur l'icône  à gauche de l'icône du type d'objet pour afficher la page info.

La table des « *Droits d'accès* » contient une ligne pour chaque rôle prédéfini et chaque rôle défini par les utilisateurs (le cas échéant) pour le dossier. La table montre pour chaque rôle quel utilisateur a été assigné à ce rôle et quelles sont les actions permises pour ce rôle (ainsi que pour les détenteurs de ce rôle).

Si un rôle a été modifié pour cet objet, les actions qui y ont été rajoutées sont soulignées et celles qui ne sont plus permises sont barrées. Si vous ne pouvez détecter aucune action soulignée ou barrée, la définition des rôles correspond à celle qui est définie par défaut.

### 4.2.3 Affectation de rôles

Les affectations de rôles peuvent être effectuées de deux manières différentes :

- quand des utilisateurs sont invités à un groupe des membres d'un espace de travail ou à d'autre conteneur d'objets ;
- en utilisant explicitement  Accès  Affecter un rôle .

#### Affectation de rôle pendant une invitation

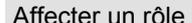
Lorsque des utilisateurs sont invités, les rôles qui peuvent être assignés sont indiqués par une liste de sélection dans le champ « Inviter les nouveaux membres en tant que » du formulaire « *Inviter un membre* ». Ceci inclut les rôles normaux tels que *Gestionnaire* ou *Membre*, et des rôles restreints tel que *Membre restreint*, mais les rôles définis par le système tels que *Propriétaire* ou *Créateur* ne sont pas inclus. Les gestionnaires de l'espace de travail peuvent inviter des utilisateurs avec tous les rôles valides pour un espace de travail particulier, cependant, les simples membres ne peuvent inviter des utilisateurs qu'avec les « mêmes rôles » qu'eux ou avec des rôles « inférieurs », par exemple, membres ou membres restreints mais non pas comme gestionnaires.

Puisque ce ne sont pas seulement les utilisateurs de façon individuelle qui peuvent être invités à un espace de travail mais aussi les groupes des membres, il est possible d'assigner un rôle à un groupe quand ce dernier est invité. Le rôle est assigné à chaque membre du groupe. Cela peut entraîner qu'un utilisateur détienne plusieurs rôles, par exemple, quand vous invitez deux groupes d'utilisateurs dans des rôles différents et que ces deux groupes contiennent le même utilisateur.

#### Affectation de rôle en utilisant « Affecter un rôle »

En utilisant l'action  Accès  Affecter un rôle , vous pouvez accorder (ou refuser) certains droits d'accès sur un objet à des membres spécifiques en réaffectant les rôles assignés lors de l'invitation ou ceux hérités des espaces de travail parent.

Le formulaire « *Affecter un rôle* » vous présente une liste de tous les membres ainsi que leurs rôles respectifs. En cliquant sur les cases à cocher respectives, vous pouvez modifier les affectations de rôle (ou les laisser telle qu'elles sont). Les affectations des rôles définis par le système tels que *propriétaire* ou *créateur* ne peuvent être modifiées ici. En cliquant sur [Réinitialiser le rôle], vous pouvez réinitialiser toutes les affectations individuelles de rôle effectuées pour cet espace de travail particulier (le cas échéant).

Par défaut, l'action  Affecter un rôle est réservée aux gestionnaires d'un espace de travail.

Si l'objet pour lequel l'affectation de rôles est effectuée, est contenu dans plus d'un dossier qui vous est d'abord présenté sous une forme différente, ou vous pouvez choisir d'hériter pour chaque dossier qui le contient toutes les affectations de rôle de ce dossier (incluant la propriété) ou d'attribuer un rôle spécifique à tous les membres de ce dossier. Ceci peut aussi entraîner qu'un utilisateur détienne plusieurs rôles. Cliquer sur [Ajouter des affectations de rôles spéciaux] pour accéder au formulaire qui permet d'effectuer des affectations individuelles pour les différents membres.

---

*Remarque :* Vous pouvez utiliser l'action  Accès  Affecter un rôle pour partager ou transférer la propriété d'un objet donné, si cet objet est contenu dans plus d'un dossier. Vous pouvez choisir de faire hériter les affectations de rôles et la propriété d'un dossier conteneur pour que les propriétaires des dossiers conteneurs deviennent aussi des propriétaires de l'objet. Vous pouvez renoncer au droit de propriété sur un espace de travail au complet en désactivant l'hé-

réduit de rôle du dossier conteneur spécifique où vous êtes un propriétaire (et ainsi devenir le propriétaire de l'objet considéré).

La propriété se révèle être importante lorsque le contrôle de l'espace disque a été activé sur votre serveur BSCW, car tous les objets que vous possédez sont ajoutés à votre quota d'espace disque, et peut entraîner éventuellement une violation de votre limite d'espace disque. La propriété partagée des ressources qui utilisent beaucoup d'espace disque peut être une solution équitable parce que l'utilisation de l'espace disque est aussi partagée entre les propriétaires.

---

#### 4.2.4 Définir et modifier les rôles

Certains rôles du système BSCW sont déjà prédéfinis par le système, par exemple, *Gestionnaire*, *Membre* ou *Membre restreint*. Ces rôles peuvent être appliqués à tous les objets BSCW et ainsi peuvent être attribués n'importe où.

En outre, vous pouvez définir de nouveaux rôles si vous en avez besoin pour des applications spécifiques. Des exemples seraient *Professeur*, *Étudiant* ou *Invité*. Vous pouvez procéder ainsi :

- Choisissez **Accès** **Ajouter un rôle** dans le menu actions de l'objet, pour lequel vous voulez définir le nouveau rôle. Si cet objet est un dossier, le nouveau rôle est valide pour tous les objets contenus dans ce dossier.
- Entrez le nom du nouveau rôle dans le formulaire « *Ajouter un rôle* ». Pour définir les droits d'accès associés à ce nouveau rôle vous avez deux possibilités :
- Vous pouvez utiliser un autre rôle comme modèle : Choisissez un rôle modèle et cocher la case à cocher avoisinant. Ensuite, vous adaptez le modèle selon vos besoins en utilisant [Modifier un rôle...].
- Vous pouvez aussi définir les nouveaux droits d'accès du rôle à partir de zéro. Pour ce faire, il faut désactiver l'utilisation d'un modèle de rôle et sélectionner les classes d'action que les futurs détenteurs du rôle pourront effectuer. Toutes les actions de BSCW qui sont à la base du contrôle d'accès sont classifiées en classe d'actions. Ci-dessous nous donnerons quelques exemples typiques d'actions pour les classes qui sont listées :

*Obtenir* : Ouvrir, Copier

*Obtenir (suppl.)* : Plus d'informations

*Modifier* : Ajouter un dossier, Télécharger un document, Modifier la description

*Modifier (suppl.)* : Supprimer

*Propriétaire* : Affecter un rôle, Modifier un rôle

*Partager* : Inviter un membre, Supprimer un membre

*Partager (suppl.)* : Ajouter un rôle, Téléchargement par courriel

*Éditer* : Couper, Éditer une note

Choisir [Modifier un rôle...] pour voir les classes d'action en détail – Celles que vous avez sélectionnées et aussi celles que vous n'avez pas sélectionnées.

- Confirmer avec [OK] si vous êtes satisfait avec les groupes d'actions que vous avez sélectionnés pour le nouveau rôle ou cliquer sur [Modifier un rôle ...] pour apporter les modifications nécessaires au nouveau rôle au niveau de chaque action (voir plus bas **Modifier un rôle**).

Les rôles définis par les utilisateurs sont restreints à l'objet sur lequel le rôle est défini et ne peuvent être utilisés que sur l'objet en question.

Les rôles prédéfinis ainsi que les rôles définis par les utilisateurs sont appelés des *rôles normaux* car ils peuvent être assignés sans restriction à l'intérieur de leur champ d'application respectif. Par ailleurs, il y a aussi des *rôles spéciaux* qui ne peuvent être attribués qu'à des utilisateurs avec des restrictions ou qui sont hérités d'une manière spéciale. Seuls les administrateurs du système peuvent définir (ou supprimer) des rôles spéciaux. Des exemples de rôles spéciaux sont *Propriétaire* et *Créateur*.

Tous les rôles (rôles normaux ainsi que les rôles spéciaux) peuvent être redéfinis.

- Choisissez l'action ▼ **Accès** **Modifier un rôle** dans le menu de l'objet pour lequel vous voulez modifier la définition des rôles.
- Sélectionnez le rôle que vous voulez modifier et confirmer avec [OK]. A ce stade, vous pouvez aussi réinitialiser tous les changements de rôle effectués pour cet objet en cliquant sur [Réinitialiser tous les rôles].
- Dans le formulaire suivant, vous sélectionnez toutes les actions qui devraient être autorisées pour le rôle qui est modifié et confirmer avec [OK]. Dans le cas où le rôle modifié est un rôle défini par l'utilisateur, vous pouvez supprimer la définition du rôle complètement en cliquant sur [Supprimer le rôle].

---

*Remarque* : Si l'action « Couper » est permise pour un rôle, il en est de même de l'action « Supprimer » même si la case à cocher correspondante n'a pas été cochée. La raison de cette règle est qu'un objet qui a été coupé peut être supprimé du presse-papiers sans aucune restriction, c'est-à-dire on peut dire que l'action « Couper » inclut l'action « Supprimer ».

---

Les définitions de rôle modifiées sont valables dans le cadre de l'objet où elles ont été modifiées mais non en dehors ! Ceci signifie qu'il peut y avoir des rôles différents avec le même nom, mais avec des portées différentes c'est-à-dire des *Membres* de deux espaces de travail différents peuvent avoir des droits d'accès tout à fait différents.

#### 4.2.5 Propriété et transfert de propriété

Le rôle propriétaire est un rôle système, c'est-à-dire contrôlé par le système BSCW et non pas arbitrairement par des utilisateurs. Chaque objet a un ou plusieurs propriétaires, qui se partagent la responsabilité de l'espace disque utilisé par l'objet possédé – Ce qui est important lorsque le contrôle de l'espace disque (« système de quota ») a été activé pour votre serveur.

La propriété et le transfert de propriété dans BSCW (et transfert de rôles en général) sont mieux expliqués en observant les entrées des listes de dossiers qui servent de liens aux objets BSCW. On accède à un objet par ses entrées et un objet peut avoir une multitude d'entrées. Un exemple : Si vous cliquez sur une entrée d'un document HTML dans l'un de vos espaces de travail partagés, le document est affiché pour vous. Si un autre membre de ce même espace de travail clique sur son entrée dans le même document, elle affiche aussi le document. Donc vous avez tous deux (au moins) des droits accès en lecture sur le document HTML par le biais de vos entrées dans l'espace de travail partagé se référant à ce même objet.

Si vous coupez, supprimez ou collez un objet vous ne coupez, ni supprimez ni collez l'objet réellement, mais vous déplacez une entrée faisant référence à l'objet dans votre presse-papiers, dans votre corbeille ou de votre presse-papiers un autre conteneur objets. Déplacer des objets dans BSCW signifie déplacer les entrées, et non les objets eux-mêmes.

Comment sont créées les entrées ? Si vous créez un objet, les entrées de cet objet sont créées pour tous les membres du conteneur d'objet dans lequel vous créez l'objet. D'autres actions créent également des entrées supplémentaires d'un objet, par exemple, ▼ **Lien** **vers le presse-papiers** crée une entrée faisant référence à l'objet dans votre presse-papiers, et inviter de

nouveaux membres à un espace de travail crée des entrées à l'espace de travail et à son contenu dans le dossier d'accueil des membres nouvellement invités.

Les entrées existent en deux catégories selon la propriété, l'appartenance et le transfert des rôles :

- *Une entrée transfère des rôles* : C'est typiquement le cas quand un objet et parallèlement ses entrées sont créés dans un dossier. Dans ce cas, l'objet hérite des membres et de leurs rôles (y compris le rôle du propriétaire) à partir du dossier dans lequel l'objet a été créé.
- *Une entrée assigne des rôles* : C'est typiquement le cas lorsqu'un utilisateur A est invité à un dossier dans le rôle « xyz ». Dans ce cas, une entrée dans le dossier d'accueil de l'utilisateur A est créée, qui fait référence au dossier et assigne le rôle « xyz » à l'utilisateur A. Les propriétaires du dossier restent inchangés, seul l'utilisateur A détient le rôle de « xyz ».

Compte tenu des droits d'accès nécessaires – par défaut ceux d'un gestionnaire – vous pouvez modifier le type d'entrées en ce qui concerne le transfert de rôles ou l'assignation de rôles. Invoquer **Accès** **Affecter un rôle** pour afficher un formulaire qui vous permet soit de définir uniquement des affectations spécifiques de rôle pour les membres de l'objet (dans ce cas, l'objet n'a qu'une seule entrée, qui doit être une entrée de transfert de rôle), soit vous permet de spécifier également pour chaque entrée de l'objet, si c'est pour transférer les rôles à partir du dossier conteneur ou s'il définit un rôle spécifique pour les membres du dossier conteneur. Selon votre choix, les entrées deviennent des entrées qui transfèrent des rôles ou des entrées d'assignations de rôles. Il doit y avoir au moins une entrée à gauche, qui transfère le rôle propriétaire à partir du dossier au-dessus (le rôle propriétaire ne peut pas être assigné !). Les affectations spécifiques de rôles pour les utilisateurs répertoriés remplacent les attributions de rôles dérivés du transfert rôle ou de l'affectation de rôle (voir 4.2.3 "Affectation de rôles" à la page 94).

Les deux types d'entrées ne sont pas faciles à distinguer sur l'interface utilisateur. L'icône  indique que l'objet en question est contenue dans au moins deux dossiers avec différents groupes est une bonne référence : Les entrées avec une icône , où le propriétaire diffère du propriétaire du dossier conteneur, sont de bons candidats pour les entrées d'assignations de rôle, tandis que les entrées qui n'ont pas l'icône  sont de bons candidats pour les entrées de transfert de rôle. Pour être sûr de la nature d'une entrée, vous devez utiliser **Accès** **Affecter un rôle**.

Lorsque des entrées sont déplacées (coupées, collées, supprimées), elles ne changent pas leur nature en ce qui concerne le transfert ou l'assignation de rôles. Lorsque vous déplacez une entrée d'assignation de rôle à votre presse-papiers, elle demeure encore une entrée d'assignation de rôle, et vous conservez le(s) rôle (s) que vous avez eus à l'avance.

Les membres et leurs rôles par rapport à un objet sont le résultat d'une somme de ce qui est transféré ou établi par les entrées individuelles se rapportant à l'objet, éventuellement substituées par des affectations de rôles spécifiques par le biais de **Accès** **Affecter un rôle**. Quand un objet n'est plus référencé par une entrée, c'est à dire lorsque toutes les entrées ont été détruites, l'objet sera finalement retiré du système (voir « Détruire » ci-dessous).

Après la discussion des principes généraux, nous allons maintenant voir comment la propriété et l'appartenance d'un objet sont affectées lorsque les entrées qui y font référence sont coupées, collées, supprimées et détruites.

- *Couper* : Couper une entrée à partir d'un dossier F déplace l'entrée à votre presse-papiers. Si l'entrée transfère des rôles, elle va maintenant transférer des rôles et des

membres de votre presse-papiers au lieu de votre dossier F. Cela vous donnera le rôle de propriétaire et de gestionnaire. Si cette entrée assigne des rôles, votre rôle demeure le même comme dans le dossier F. Les autres membres du dossier F, s'il y en a, n'auront plus accès à l'objet référencé par cette entrée. L'appartenance comme membre et la propriété basée sur d'autres entrées qui référencent le même objet dans d'autres dossiers demeure tel quel.

- *Coller* : Coller une entrée qui transfère un rôle de votre presse-papiers à un dossier G permet à l'entrée de transférer maintenant des membres et des rôles du dossier G au lieu de votre presse-papiers. Par conséquent, tous les membres, les gestionnaires et les propriétaires de G deviennent également des membres, des gestionnaires et des propriétaires de l'objet référencé par l'entrée. Vous perdrez votre rôle de propriétaire/gestionnaire si vous n'êtes pas aussi propriétaire/gestionnaire de G. Coller une entrée en assignant un rôle de votre presse-papiers à un dossier G vous laisse avec le même rôle que vous aviez dans votre presse-papiers. Les autres membres du dossier G, s'il y en a, obtiennent l'accès à l'objet référencé par l'entrée dans le rôle qui est défini dans l'entrée – éventuellement remplacé par des affectations de rôles spécifiques de l'objet – à l'exception des membres restreints ou anonymes de G, qui deviennent des membres anonymes de l'objet pour assurer un accès minimal. Le rôle propriété qui est basé sur d'autres entrées qui transfèrent des rôles reste tel quel.
- *Supprimer* : fonctionne comme couper, seules les entrées sont déplacées vers la corbeille et non pas à votre presse-papiers.
- *Remettre* : fonctionne comme coller, seules les entrées sont ramenées à leur emplacement d'origine.
- *Détruire* : supprime les entrées de votre corbeille. Si vous détruisez une entrée qui assigne des rôles, vous n'avez plus l'accès à l'objet référencé par cette entrée ; si l'entrée était votre seul moyen d'accéder à l'objet, vous êtes retiré en tant que membre de l'objet. Si vous détruisez une entrée de transfert de rôle – vous êtes propriétaire et gestionnaire de l'objet parce que vous êtes propriétaire et gestionnaire de votre corbeille ! – vous perdez votre rôle de propriétaire et de gestionnaire transférés via cette entrée ; si l'entrée était votre seul accès à l'objet, vous êtes retiré en tant que membre et propriétaire de l'objet. L'espace disque utilisé par l'objet n'est plus comptabilisé dans votre quota de disque si le contrôle de l'espace disque est activé pour votre serveur BSCW. Un problème se pose lorsque l'entrée de transfert de rôle à être détruite est la dernière entrée référençant l'objet, et il y a d'autres entrées d'assignation de rôle qui restent et qui se réfèrent toujours à cet objet. Si l'entrée serait simplement supprimée, l'objet n'aurait plus de propriétaire ; vous pourriez penser que vous aviez détruit votre « propre » objet tandis que d'autres membres ont encore accès. Pour éviter une telle situation, les autres entrées d'assignations de rôle se référant à l'objet sont aussi supprimées. Étant donné que les autres membres de l'objet n'ont plus l'accès à l'objet, vous êtes averti par BSCW avant de détruire la dernière entrée de transfert de rôle faisant référence à un objet qui a encore d'autres membres. Si vous continuez, l'objet n'a plus d'entrées se référant à lui et sera éventuellement supprimé du système.

---

### 4.3 Cartes d'espace de travail

Les cartes d'espace de travail offrent un aperçu de ses espaces de travail partagés et de leurs membres. Les cartes d'espace de travail comprennent également d'autres conteneurs d'objets qui peuvent être partagées entre les utilisateurs, comme des forums de discussion, des agendas de groupe ou des projets. Une carte d'espace de travail permet de visualiser les relations entre

les espaces de travail et de leurs membres sous forme de graphique avec deux types de nœuds : espaces de travail et utilisateurs. Un utilisateur est connecté à un espace de travail par un arc, si cet utilisateur a accès à l'espace de travail.

Les cartes d'espace de travail doivent être activées pour votre serveur BSCW par l'administrateur du serveur afin d'utiliser les fonctionnalités respectives.

Vous créez une carte d'espace de travail :

- en sélectionnant l'action **Information** **Carte d'espace de travail** dans le menu actions d'un espace de travail partagé. La carte d'espace de travail apparaît dans une fenêtre distincte du navigateur. Vous pouvez créer également une carte de l'espace de travail courant en sélectionnant **Fichier** **Carte d'espace de travail** du menu supérieur.

L'espace de travail à partir duquel vous avez créé la carte est particulièrement mis en évidence étant au *centre* de la carte. Tous les membres de cet espace de travail sont représentés sur la carte espace de travail (y compris vous-même) ainsi que tous les espaces de travail que vous partagez avec les membres de l'espace de travail au *centre*.

Vous pouvez créer une vue d'ensemble de *tous* vos espaces de travail partagés par la création d'une carte d'espace de travail dans votre dossier d'accueil, par exemple en sélectionnant **Fichier** **Carte d'espace de travail** dans votre dossier de départ. La carte d'espace de travail résultant montre tous les espaces de travail partagés, même s'ils sont situés à des niveaux inférieurs de l'arborescence de votre dossier.

Vous pouvez également créer des cartes d'espace de travail qui ne montrent que les espaces de travail que vous avez en commun avec un utilisateur spécifique.

- Aller à la page des membres d'un espace de travail ou à votre carnet d'adresses.
- Sélectionner **Information** **Carte d'espace de travail** dans le menu actions de cet utilisateur.

Vous pouvez effectuer les opérations suivantes sur les cartes d'espace de travail :

- Vous pouvez changer la taille de la carte d'espace de travail ou d'adapter la taille à la fenêtre du navigateur. Vous pouvez également faire glisser les nœuds de la carte à différentes positions.
- Vous pouvez modifier la *profondeur* de la représentation de la carte, c'est-à-dire la distance maximale d'un nœud de la carte à partir du nœud central. Les cartes d'espace de travail sont créées avec une profondeur de 2 par défaut. À partir d'un espace de travail, tous les membres de cet espace de travail sont présentés et tous les espaces de travail supplémentaires que vous partagez avec certains de ces membres. De plus grandes valeurs de profondeur montreront également des membres de ces espaces de travail ne figurant pas encore dans la carte espace de travail et des espaces de travail que vous pouvez partager avec ces membres, etc.
- Vous pouvez faire de n'importe quel nœud, l'élément central de l'espace de travail en cliquant dessus. La carte d'espace de travail est nouvellement calculée en fonction de la profondeur choisie.

---

*Remarque :* Les cartes d'espace de travail qui montrent les espaces de travail que vous avez en commun avec un utilisateur spécifique sont limitées exactement à ces espaces de travail. Une valeur plus grande profondeur ou d'un changement de point central n'agrandira pas le champ d'application de ces cartes.

---

- Cliquer sur le nœud central va ouvrir un nouvel onglet dans votre navigateur qui affiche ce nœud dans BSCW. Cliquer sur un nœud qui est un espace de travail montre cet espace de travail comme l'espace de travail actuel, cliquer sur un nœud utilisateur affiche la page d'info de cet utilisateur.

# 5 Carnet d'Adresses et Contacts

Le carnet d'adresses personnel vous assiste dans la gestion des données de contact de n'importe quelle personne qui vous intéresse. Cela inclut les utilisateurs de votre serveur BSCW ainsi que les personnes qui ne sont pas (encore) des utilisateurs de votre serveur BSCW. Les données de contact d'une personne sont stockées dans un objet contact. Pour un meilleur aperçu, vous pouvez regrouper les contacts de votre carnet d'adresses dans des listes de contact. Les entrées de votre carnet d'adresses sont disponibles lorsque vous invitez des membres à un espace de travail, des participants à un rendez-vous ou à une fixation de rendez-vous.

Les listes de contacts sont des dossiers spéciaux qui contiennent uniquement des contacts. Les listes de contacts peuvent également être créées dans n'importe quel espace de travail, afin de disposer d'informations pertinentes sur les contacts disponibles dans le contexte d'un espace de travail. Avant que ces contacts puissent être utilisés, par exemple, pour inviter de nouveaux membres à un espace de travail, ils doivent, cependant, être copiés dans le carnet d'adresses personnel.

Les adresses de courriel et numéros de téléphone mobiles stockés dans des contacts peuvent être utilisés pour envoyer courriels, des SMS ou des objets BSCW aux personnes contact. Cela nécessite une configuration appropriée de votre serveur BSCW.

---

## 5.1 Listes de contacts

Les listes de contacts sont des dossiers spéciaux pour conserver les coordonnées sur des personnes qui vous intéressent. Les informations de contact d'une personne sont stockées dans un objet de contact. Les listes de contacts ne contiennent que ces objets de contact. Les listes de contacts peuvent être créés dans n'importe quel dossier de sorte que vous soyez en mesure de maintenir les informations de contacts dans le cadre d'un espace de travail donné – même sur les personnes qui ne sont pas membres de cet espace de travail ou même celles qui ne sont pas des utilisateurs de votre serveur BSCW. La représentation d'une liste de contacts est très similaire à celle d'une page des membres.

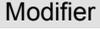
Vous créez une nouvelle liste de contacts comme suit :

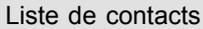
Sélectionnez **Fichier** **Nouveau** **Liste de contacts** dans le menu supérieur et entrez le nom et une description facultative de la liste de contacts. Les deux peuvent être modifiés plus tard.

### 5.1.1 Créer des contacts

Pour créer des contacts :

- ouvrir la liste de contacts et sélectionnez **Fichier** **Nouveau** **Contact**. Entrer les informations du contact dans le formulaire « *Ajouter un contact* ».

Toutes les informations du contact peuvent être modifiées dans   dans le menu actions d'un contact par la suite.

- Vous pouvez assigner le nouveau contact à une ou plusieurs catégories par lesquelles, les contacts peuvent être triés et filtrés. En allant dans   dans le menu supérieur, vous pouvez définir vos propres catégories de contacts.
- Au lieu d'entrer manuellement les informations sur les contacts vous pouvez aussi [Sélectionner des utilisateurs]. Ce bouton ouvre un nouveau formulaire d'action « *Ajouter des entrées* ». Ici vous pouvez entrer des noms d'utilisateur ou des adresses courriel ou choisir les utilisateurs à partir du résultat d'une recherche d'utilisateurs BSCW ou d'une recherche dans un annuaire LDAP et de les transférer au champ « Utilisateurs sélectionnés ». Cliquer sur [OK] va créer de nouveaux contacts qui correspondent aux profils personnels des utilisateurs sélectionnés. Ces contacts sont appelés contacts originaux.

**5.1.2 Contacts utilisateur et contacts originaux** Si un contact que vous créez possède une adresse courriel qui appartient également à un utilisateur, le contact est automatiquement associé à cet utilisateur et le contact est appelé un *contact utilisateur*. Il en va de même pour les adresses courriel qui ont reçu une invitation pour enregistrement (ainsi appelé « Adresse courriel en attente »). Dans ce cas, le nom d'utilisateur ou l'adresse courriel en attente est ajouté au nom du contact entre parenthèses. Le type du contact, qui est affiché dans la colonne « Statut », passe de « Contact » à « Utilisateur » ou « Adresse courriel en attente ».

Le type de contact est également indiqué par son icône :

-  contact normal
-  contact associé à un utilisateur
-  contact associé à une adresse courriel en attente

---

*Remarque* : Si un contact a plusieurs adresses courriel, il ne sera associé à un utilisateur que si ce dernier est le seul qui possède ces adresses courriel.

---

Les contacts créés par l'action [Sélectionner des utilisateurs] ne sont pas seulement associés à un utilisateur ou une adresse courriel en attente, mais aussi montrent les attributs originaux que les utilisateurs respectifs ont saisis dans la section « Données personnelles » de leurs profils personnels. Ces contacts sont appelés *contacts originaux*, ils ont pour type « Utilisateur » ou « Adresse courriel en attente ».

Les contacts originaux de l'utilisateur peuvent être distingués des autres contacts de même type par leurs icônes respectives.

-  contact utilisateur original
-  contact original d'une adresse courriel en attente

Les contacts originaux de l'utilisateur sont spécifiques en ce qu'ils montrent toujours les mêmes attributs que les utilisateurs respectifs ont saisis dans leurs profils personnels, c'est à dire les attributs d'un contact original sont automatiquement mis à jour.

Le contact original d'une adresse courriel en attente est automatiquement converti en contact original de l'utilisateur dès que l'utilisateur correspondant s'enregistre.

Les contacts originaux ont généralement un groupe des membres constitué de membres restreints qui est détecté par l'icône  de groupe dans la colonne « Partager ». C'est le groupe d'utilisateurs qui a également ce contact dans leurs carnets d'adresses ou dans des listes de contacts.

Pour être complet, nous tenons à mentionner que d'autres icônes peuvent s'afficher pour les contacts en fonction du statut de leurs comptes d'utilisateurs correspondants : par exemple, « Adresse courriel rejeté » (l'utilisateur dont l'adresse courriel est devenu invalide), « Utilisateur verrouillé » (utilisateur dont compte d'utilisateur a été verrouillé par l'administrateur) ou « Utilisateur expiré » (utilisateur dont le compte limité a expiré).

### 5.1.3 Modifier des contacts

Les informations sur un contact peuvent être modifiées :

- à l'aide de  **Modifier** **Propriétés** dans le menu actions d'un contact.

Modifier un contact utilisateur, c'est à dire un contact qui est associé à un utilisateur, diffère à certains égards de la modification d'un contact normal :

- Au-dessous des champs du formulaire d'action « *Modifier le contact* » vous voyez les entrées en vert qui ont été effectuées par l'utilisateur lui-même dans son profil personnel, si les entrées diffèrent des entrées du contact. Le nom d'utilisateur est ajouté entre parenthèses.
- Cliquez sur [Fusionner avec l'original] pour prendre en compte les valeurs de l'utilisateur pour un ou plusieurs champs.
- Cliquez sur [Remplacer par l'original] pour prendre en compte toutes les valeurs associées à l'utilisateur. Le contact utilisateur est transformé en un contact utilisateur original et toutes les coordonnées sont automatiquement mises à jour chaque fois que l'utilisateur concerné modifie son profil personnel.
- Cliquez sur [Éditer] afin de continuer avec les modifications usuelles du contact.
- Terminer les modifications en cliquant sur [OK]

---

*Remarque* : Même si les données de l'utilisateur sont prises en compte dans un contact à l'aide [Fusionner avec l'original], tel que décrit ci-dessus, ces champs *ne* seront *pas* automatiquement mis à jour lorsque cet utilisateur modifie le profil personnel.

---

Lorsque vous modifiez un contact utilisateur original, le contact est converti à un contact normal et ses coordonnées ne seront plus automatiquement conservées conformément au profil personnel de l'utilisateur. Vous êtes averti de ce fait par un message dans le formulaire « *Modifier le contact (copie)* ».

### 5.1.4 Trier et filtrer des contacts

Les contacts peuvent être triés et filtrés :

- en utilisant **Afficher** **Trier** et **Afficher** **Filtre** dans le menu supérieur. Outre la catégorie, les contacts peuvent être également filtrés par leur organisme.

Vous pouvez aussi définir vos propres catégories de contacts, en plus des catégories prédéfinies telles que « Affaires » ou « Personnel ».

- Sélectionnez **Options** **Liste de contacts** dans le menu supérieur d'une liste de contacts. Dans le formulaire subséquent, vous pouvez [Ajouter] vos propres catégories et [Supprimer] des catégories existantes définies par l'utilisateur.

### 5.1.5 Importer and exporter des contacts

Les listes de contacts peuvent être importées à partir des applications locales comme Microsoft Outlook dans le format vCard.

- Sélectionnez **Fichier** **Importer (vCard)** et charger un fichier vCard (\*.vcf) à partir de votre ordinateur local. BSCW déduit automatiquement le jeu de caractères du fichier à partir des renseignements de votre navigateur. Vous pouvez remplacer le jeu de caractères suggéré en sélectionnant un autre.
- Sinon, vous pouvez charger un ou plusieurs fichiers vCard dans une liste de contacts en utilisant le téléchargeur glisser-déposer.

Les contacts et listes de contacts peuvent être également exportés en utilisant le format « vCard ».

- Pour exporter un contact particulier dans un fichier vCard, sélectionnez ▾ **Envoyer à vCard** dans le menu actions du contact et enregistrez le fichier sur votre ordinateur local.
- Vous pouvez exporter plusieurs contacts à la fois dans un fichier vCard en cochant les entrées des contacts dans la liste de contacts, puis cliquez sur  dans la barre d'outils de sélection multiple.
- Vous pouvez exporter toute une liste de contacts dans un fichier vCard en utilisant **Fichier** **Envoyer à vCard** dans le menu supérieur.

L'exportation des informations d'adresses contenues dans les enregistrements d'utilisateurs de votre carnet d'adresses ou de n'importe quelles pages de membres est également possible au format vCard via les mêmes actions.

---

*Remarque :* L'importation de contacts de Microsoft Outlook n'est possible que s'ils ont été d'abord stockés dans Outlook sous forme de fichier vCard (\*.vcf).

---

Si vous travaillez localement sur une plate-forme Windows, vous pouvez synchroniser vos listes de contacts BSCW avec les dossiers de contacts de MS Outlook. Voir 13.8 « Synchronisation avec Outlook » à la page 258 pour plus de détails.

Les contacts et les listes de contacts peuvent également être copiés dans votre carnet d'adresses. Les contacts et listes de contacts de votre carnet d'adresses peuvent également être utilisés lorsque vous invitez de nouveaux membres à un espace de travail.

- Sélectionnez **Fichier** **vers le carnet d'adresses** dans le menu supérieur d'une liste de contacts, pour copier toute la liste dans votre carnet d'adresses.
- Pour copier des contacts individuels, cochez les cases correspondantes aux contacts à copier et cliquez sur  dans la barre d'outils de sélection multiple.

### 5.1.6 Communiquer avec des contacts

Vous pouvez envoyer un courriel à un contact qui a une adresse courriel en :

- sélectionnant ▾ **Envoyer à** **Adresse courriel** dans le menu actions du contact. Des détails sont fournis dans 5.3.1 « Envoyer des messages » la page 108.

Selon la configuration de votre serveur BSCW, vous pouvez envoyer un SMS à un contact avec un numéro de téléphone mobile :

- en sélectionnant  **Envoyer un SMS** dans le menu actions du contact.

Soit un contact utilisateur, c'est-à-dire un contact qui est associé à un utilisateur, également indiqué par l'icône , vous pouvez essayer d'entrer en contact avec l'utilisateur correspondant via les réseaux sociaux ou les services de messagerie instantanés. Ceci n'est possible que si l'utilisateur a entré les liens appropriés dans la section « Communication » du profil personnel.

- Cliquez sur le contact de l'utilisateur pour afficher la page info. La section « Informations de contact » dans la page des informations personnelles liste les possibilités de communication que cet utilisateur particulier offre. Si la section « Informations de contact » n'apparaît pas, l'utilisateur n'a pas encore entré de liens vers les réseaux sociaux ou vers les systèmes de messagerie instantanés dans son profil personnel.
- Cliquez sur l'icône d'un réseau social, pour se rendre à la page de l'utilisateur. Cliquez sur l'icône d'un système de messagerie instantanée pour communiquer avec l'utilisateur via le système de messagerie instantané respectif.

---

## 5.2 Carnet d'adresses

Votre carnet d'adresses est un objet personnel accessible uniquement par vous-même. Il vous aide à gérer les données de contact des personnes qui vous intéressent. Cela inclut les utilisateurs de votre serveur BSCW ainsi que les personnes qui ne sont pas (encore) des utilisateurs de votre serveur BSCW. Les données de contact d'une personne sont stockées dans un objet de contact. Pour un meilleur aperçu, vous pouvez regrouper les contacts de votre carnet d'adresses dans les listes de contacts. Les entrées de votre carnet d'adresses, contacts simples et toutes les listes de contacts, sont disponibles quand vous invitez des membres à un espace de travail, des participants à un rendez-vous ou à une fixation de rendez-vous.

Les contenus de votre carnet d'adresses sont affichés dans une page qui correspond à la représentation d'une liste de contacts. La plupart des actions pour les contacts dans les listes de contacts sont également possibles pour les contacts de votre carnet d'adresses. Les entrées du carnet d'adresses peuvent être triées par nom et type. Lorsqu'elles sont triées par type, les entrées apparaissent dans l'ordre suivant : communautés, groupes des membres, courriels et enfin noms d'utilisateur

- Ouvrez votre carnet d'adresses en cliquant sur l'icône  dans votre barre d'accès rapide ou sélectionnez **Aller à** **Carnet d'adresses** dans le menu supérieur.

### 5.2.1 Créer des entrées dans votre carnet d'adresses

Les nouvelles entrées dans votre carnet d'adresses proviennent de deux sources : (a) BSCW ajoute automatiquement tous les utilisateurs et les adresses courriels, que vous invitez à un de vos espaces de travail, à votre carnet d'adresses ; (b) vous pouvez ajouter des entrées à votre carnet d'adresses manuellement.

Vous pouvez ajouter de nouvelles entrées dans votre carnet d'adresses comme vous les ajouteriez à votre liste de contacts :

- Ouvrez votre carnet d'adresses en cliquant sur l'icône  dans votre barre d'accès rapide ou sélectionnez **Aller à** **Carnet d'adresses** dans le menu supérieur.
- Choisissez **Fichier** **Nouveau** **Contact** dans la barre de menu supérieur et remplir le formulaire.
- Cliquez sur [OK] pour créer de nouvelles entrées dans votre carnet d'adresses.

Au lieu de créer des entrées dans le carnet d'adresses manuellement, vous pouvez également copier des utilisateurs à partir des pages des membres et des contacts à partir des listes de contacts dans votre carnet d'adresses.

- Sur la page des membres ou de la liste de contacts, cochez les entrées à insérer dans votre carnet d'adresses et sélectionnez  dans la barre d'outils de sélection multiple, ou
- sélectionner ▼ **vers le carnet d'adresses** à partir du menu actions des entrées. Si cette action n'est pas offerte dans le menu actions, le contact fait partie peut-être de votre carnet d'adresses.

Les contacts que vous copiez d'une page des membres sont des contacts *originaux*.

Vous pouvez également importer des contacts à partir d'applications locales comme Outlook au format vCard dans votre carnet d'adresses en allant dans **Fichier** **Importer (vCard)**. Cela fonctionne exactement comme pour les listes de contacts (voir 5.1.5 « Importer and exporter des contacts » à la page 104). Vous pouvez également exporter des contacts individuels, des listes de contacts de votre carnet d'adresses ou même tout le carnet d'adresses en entier dans le format vCard via ▼ **Envoyer à** **vCard** dans le menu actions ou **Fichier** **Envoyer à** **vCard** dans le menu supérieur pour une utilisation sur votre ordinateur local.

---

*Remarque* : A partir de cette version BSCW, les groupes des membres ne peuvent plus être transférés à des carnets d'adresses personnels pour être utilisés à des fins d'invitations à un espace de travail. Par contre les groupes des membres peuvent être disponibles pour invitation aux espaces de travail en général et peuvent être trouvés par une recherche globale quand on invite des membres à un espace de travail.

---

## 5.2.2 Modifier des entrées du carnet d'adresses

À l'exception des contacts originaux (icône ) , vous pouvez modifier les contacts de votre carnet d'adresses à tout instant

- en sélectionnant ▼ **Modifier** **Propriétés** dans le menu actions d'un contact.

Lorsque vous modifiez un contact d'utilisateur, c'est à dire un contact associé à un utilisateur, vous êtes en mesure de comparer vos informations sur le contact avec les données du profil personnel de l'utilisateur :

- En dessous des champs du formulaire « *Modifier le contact* », les entrées originelles du profil personnel de l'utilisateur sont indiquées en vert, si elles diffèrent de vos données de contact. Le nom d'utilisateur est ajouté entre parenthèses.
- Cliquez sur [Fusionner avec l'original] pour prendre en compte un ou plusieurs champs du profil personnel de l'utilisateur associé.
- Cliquez sur [Éditer] pour continuer avec les modifications habituelles du contact.

- Si vous souhaitez transformer le contact utilisateur en un contact original afin d'avoir à tout moment les informations courantes disponibles de l'utilisateur, cliquez sur [Remplacer par l'original].

---

*Remarque* : Même si vous avez pris en compte les informations sur les utilisateurs pour l'un de vos contacts avec [Fusionner avec l'original] tel que décrit ci-dessus, ces données ne sont pas mises à jour automatiquement comme c'est le cas avec les contacts originaux.

---

Vous ne pouvez pas, en réalité, modifier un contact original car vous auriez ainsi modifié le profil personnel de cet utilisateur. Vous pouvez, toutefois, copier un contact original dans un contact utilisateur ordinaire et le modifier par la suite.

- Sélectionner ▾ **Modifier** **Propriétés** dans le menu actions d'un contact original.
- Le formulaire « *Modifier le contact (copie)* » vous avertit que vous allez créer une copie du contact original et dès lors vous allez perdre les mises à jour automatiques des informations de l'utilisateur.
- Sélectionnez [Annuler] pour garder le contact original ou modifier la copie et remplacer le contact original avec votre copie en cliquant sur [OK].

Vous pouvez changer votre *propre* contact original, que vous avez probablement créé en utilisant [Sélectionner des utilisateurs] dans votre carnet d'adresses, sans aucune restriction. Cela a le même effet que si vous modifiez la section des « Données personnelles » de votre profil personnel en utilisant **Options** **Profil** **Modifier**.

Les entrées dans votre carnet d'adresses ne peuvent être supprimées que manuellement ; BSCW ne supprimera pas automatiquement une entrée qu'il a ajoutée automatiquement.

- Sélectionnez les entrées à être supprimées dans votre carnet d'adresses et choisir  dans la barre d'outils de sélection multiple. Cela transfère les contacts sélectionnés à votre corbeille.

Si vous détruisez votre propre contact d'origine dans la corbeille, vous le supprimez aussi de tous les autres carnets d'adresses et listes de contacts. Vous recevez un avertissement avant de confirmer la destruction. Hormis cela, la suppression ou la destruction d'un contact n'a aucune incidence sur d'autres carnets d'adresses ou sur le statut de membre des utilisateurs visés par les entrées supprimées. Cela ne concerne que votre carnet d'adresses personnel.

### 5.2.3 Structurer un carnet d'adresses

Afin de structurer votre carnet d'adresses dans différents domaines, vous pouvez créer des listes de contacts dans votre carnet d'adresses.

- Sélectionnez **Fichier** **Nouveau** **Liste de contacts** dans le menu supérieur et entrez le nom et une description facultative. Les deux peuvent être modifiés plus tard.

Dans une liste de contacts de votre carnet d'adresses, vous pouvez créer de nouveaux contacts comme décrit pour votre carnet d'adresses, ou transférer des contacts à partir de votre carnet d'adresses par l'intermédiaire de couper/copier et coller.

Les listes de contacts des espaces de travail peuvent être transférées à votre carnet d'adresses avec l'action **Fichier** **vers le carnet d'adresses** dans le menu supérieur de la liste de contacts.

Les listes de contacts de votre carnet d'adresses peuvent être utilisées lors de l'invitation de nouveaux membres à des espaces de travail – soit en invitant tous les contacts ou seulement quelques-uns de la liste (pour plus de détails voir 4.1.1 « Créer des espaces de travail partagés : Inviter d'autres utilisateurs » à la page 83). Pour que des listes de contacts puissent

apparaître dans le formulaire d'invitation, ils doivent contenir au moins un contact qui est associé à un utilisateur ou à une adresse courriel en attente ou contient une adresse courriel admise pour auto-enregistrement sur votre serveur BSCW.

## 5.2.4 Utiliser le carnet d'adresses

Votre carnet d'adresses vous aide dans le choix des personnes à inviter à des espaces de travail, rendez-vous et votes : divers formulaires offrent l'option « Choisir dans mon carnet d'adresses » à cet effet.

Vous pouvez trier les contacts de votre carnet d'adresses en fonction de différents critères à l'aide de **Afficher** **Trier**. Lorsque le tri est effectué par type, les contacts sont affichés dans les listes de contacts selon cet ordre : les contacts généraux, les contacts utilisateurs et les contacts avec courriel en attente. Les contacts de votre carnet d'adresses peuvent être filtrés selon la catégorie et l'organisation à l'aide de **Afficher** **Filtre** (voir aussi 3.8.4 « Affichages des dossiers » à la page 74)

Vous pouvez communiquer avec les personnes représentées par les contacts de votre carnet d'adresses, quand des adresses courriels, des numéros de téléphone mobile ou d'autres informations pour la communication sont fournies. Cela fonctionne comme dans les listes de contacts normaux et est décrit dans 5.1.6 « Communiquer avec des contacts » à la page 104.

---

## 5.3 Envoyer des messages et des objets BSCW

Si des contacts disposent d'une adresse courriel, vous pouvez envoyer des courriels à ces contacts dans votre carnet d'adresses ou dans une liste de contacts quelconques. Cela vaut également pour les entrées des membres dans la page des membres d'un espace de travail.

Si votre serveur BSCW est configuré pour envoyer des courriels, vous pouvez également envoyer des objets BSCW par courriel. Quand vous faites cela, vous pouvez sélectionner les destinataires à partir de votre carnet d'adresses ou de la page des membres d'un espace de travail.

### 5.3.1 Envoyer des messages

Vous pouvez envoyer des courriels aux contacts de votre carnet d'adresses ou d'une liste de contacts, à condition que ces contacts aient une adresse courriel.

- Ouvrez votre carnet d'adresses (par exemple en utilisant **Aller à** **Carnet d'adresses**) ou une liste de contacts et cocher les contacts auxquels vous souhaitez envoyer un message courriel. Si vous voulez envoyer un message à tous les contacts d'une liste de contacts, il suffit de d'effectuer **Éditer** **Tout sélectionner**.
- Sélectionner  (Courriel) ou  (Envoyer un courriel) dans la barre d'outils de sélection multiple, pour envoyer le message.
-  (Courriel) ouvre le formulaire de courriel de votre navigateur Web. BSCW a déjà entré les adresses courriel principales des contacts sélectionnés dans le champ « À : ». Vous pouvez entrer par la suite d'autres adresses courriel supplémentaires, soit manuellement ou à partir du *carnet d'adresses de votre navigateur Web*.

 (Envoyer un courriel) utilise une action spécifique de BSCW au lieu de la fonctionnalité relative au courriel de votre navigateur. Selon la configuration de votre serveur BSCW, vous pouvez envoyer des courriels et / ou des télécopies. Vous pouvez utiliser  *votre carnet d'adresses BSCW*  quand vous entrez les destinataires de vos messages.

Le formulaire « *Envoyer un courriel* » affiche déjà les adresses courriel des contacts sélectionnés dans le champ « À : ». Vous pouvez entrer des adresses courriel supplémentaires soit manuellement, soit par la sélection de votre carnet d'adresses qui s'affiche lorsque vous cliquez sur un des boutons [A :], [Cc :] ou [Cci :]. Entrez l'objet et le corps de votre message et confirmer avec [OK] pour envoyer le message.

Vous pouvez choisir entre l'envoi d'un courriel ou d'une télécopie en utilisant les boutons respectifs [Envoyer une télécopie] et [Envoyer un courriel]. Lors de l'envoi d'une télécopie, vous pouvez également utiliser votre carnet d'adresses en cliquant sur le bouton [No du télécopieur].

Selon la configuration de votre serveur BSCW, vous pouvez envoyer un SMS à un contact avec un numéro de téléphone mobile

- en sélectionnant **Envoyer un SMS** dans le menu actions du contact.

BSCW vous aide à envoyer un courriel à une sélection ad hoc de membres d'un espace de travail (dans ce cas, vous êtes sûr d'avoir les adresses courriel) :

- Cliquez sur l'icône  à côté du nom de l'espace pour afficher la page de ses membres.
- Cliquez sur **Éditer** **Tout sélectionner** et / ou les cases à cocher individuelles pour sélectionner les différents membres à inclure dans votre liste de diffusion spéciale.
- Cliquez sur  (Courriel) ou  (Envoyer un courriel) dans la barre d'outils de sélection multiple pour envoyer un message tel qu'il est décrit ci-dessus pour les contacts.

### 5.3.2 Envoyer des objets BSCW

Vous pouvez envoyer des objets BSCW et tous leurs contenus aux membres d'un espace de travail et à d'autres personnes. Vous pouvez utiliser les informations de contact figurant dans votre carnet d'adresses, lors de l'envoi des objets BSCW.

Les objets BSCW sont envoyés en pièces jointes d'un courriel ou par télécopieur. Lorsque vous envoyez des objets par courriel, vous pouvez également envoyer des *liens* vers les objets au lieu d'envoyer les objets eux-mêmes dans une pièce jointe. Pensez à cette possibilité en particulier lors de l'envoi de documents volumineux.

- Cliquez sur les cases à cocher pour sélectionner les différents objets que vous souhaitez envoyer et cliquez sur  (Envoyer un message) dans la barre d'outils de sélection multiple.
- Dans le formulaire « *Envoyer un courriel* » vous pouvez spécifier les destinataires, l'objet et le corps de votre message ; les objets qui sont envoyés en pièces jointes sont énumérés en dessous.
- Utilisez le bouton [Ajouter les membres] pour ajouter tous les membres de votre espace de travail actuel au champ « À : ». Utilisez [Supprimer les membres] pour les retirer à nouveau. Vous pouvez utiliser des contacts avec des adresses courriel à partir de votre carnet d'adresses BSCW en cliquant sur les boutons [A :], [Cc :] et [Cci :].
- En dessous de « Envoyer comme lien ou comme pièce jointe » vous pouvez choisir comment vous voulez envoyer les objets sélectionnés.

- Utilisez l'option « Envoyer comme pièce jointe à tous les destinataires » si vous voulez attacher les objets à votre courriel. Évitez cette option si vos documents sont volumineux ou si vous voulez garder une trace de ceux qui liront effectivement les documents.
- Utilisez une des deux options « Envoyer comme lien ... » si vous souhaitez éviter les pièces jointes.

Si vous envoyez aussi des liens à ceux qui ne sont pas membres de l'espace de travail, ces non-membres auront un accès en lecture aux objets. L'accès en lecture est permis par le biais d'un jeton et est limitée à la période de temps indiquée. Vous pouvez bloquer l'accès à un objet envoyé avant que cette période de temps soit écoulée : Ouvrez la page d'information de l'objet, qui affiche sous la section « Droits d'accès » le droit d'accès en lecture via un jeton. L'action [Supprimer le jeton] dans la colonne de droite de la table des droits d'accès révoque l'accès via un jeton pour les non-membres.

L'option « Envoyer comme lien aux membres de l'espace de travail uniquement » permet de s'assurer que seuls les membres d'un espace de travail qui ont les droits de lire pourront accéder à vos objets : Les destinataires non autorisés seront retirés des listes des destinataires et ne recevront pas de courriel du tout (dans ce cas, un avertissement apparaîtra avant que le message soit envoyé).

- Vous pouvez également choisir d'envoyer les objets par télécopieur en cliquant sur [Envoyer une télécopie]. Pour des raisons évidentes, vous ne pouvez envoyer des documents par télécopieur que si vous pouvez les envoyer également par télécopieur à l'extérieur de BSCW.

---

*Remarque :* L'action  (Envoyer un courriel) n'est disponible que lorsque votre serveur BSCW a été configuré pour envoyer des courriels ou des télécopies par l'administrateur de votre serveur BSCW.

---

# 6 Forums de Discussion, Blogues et Flux

---

## 6.1 Forums de discussion et notes

Les forums de discussion sont des objets en soi à l'intérieur d'un dossier, ou sont attachés à des objets BSCW comme des annotations. Un forum de discussion se compose de notes, en fait de petits fragments de textes « affichés sur un babillard » pour que tous les membres d'un espace de travail puissent les lire et y réagir. Un type spécifique de réaction est d'écrire une autre note qui fait référence (« répond ») à une précédente note, comme :

- répondre à une question ;
- réfuter un argument ;
- apporter des éléments d'informations supplémentaires sur un sujet.

L'auteur d'une note qui répond à une autre note prolonge et affine un réseau de notes – à l'intérieur d'un forum de discussion ou même au-delà des frontières des forums de discussion. Ce réseau de notes reliées par des réponses reste intact quand une note est transférée à un forum de discussion différent, à votre presse-papiers ou même à votre corbeille.

Un forum de discussion peut contenir des notes, qui ne font pas référence les unes aux autres, et peut aussi contenir plusieurs « enchaînements » de notes qui répondent à des notes qui répondent à des notes, etc.

La page du forum de discussion montre une entrée pour chaque note du forum de discussion. Les entrées de notes qui appartiennent à un fil de discussion en particulier peuvent être regroupées :

- Sélectionnez **Afficher** **Trier** **par fil de discussion** dans le menu supérieur.

Les notes peuvent apporter différents types de contenu à un forum de discussion, reflétant peut-être l'attitude de l'auteur. BSCW vous permet de caractériser votre contribution par certains types, qui sont affichés sous forme d'icônes avec la note. Le serveur BSCW public de FIT Fraunhofer offre les types suivants :

-  (neutre) *Note*
-  *Pro* = approbation
-  *Contre* = désapprobation
-  *Irrité* = désapprobation forte
-  *Important !* = Contribution significative
-  *Idée* = inspiration soudaine

### 6.1.1 Créer un forum de discussion

Pour créer un forum de discussion avec une première note, procédez comme suit :

- Sélectionnez **Fichier** **Nouveau** **Forum de discussion** dans le menu supérieur pour faire apparaître le formulaire « *Ajouter un forum de discussion* ».
- Entrez le nom du nouveau forum de discussion, si aucun nom n'est donné, le texte dans le champ « *Objet* » sera utilisé.
- Choisissez le type le plus approprié pour le contenu de la note que vous êtes sur le point de créer (pour les divers types voir ci-dessus).
- Entrez l'objet de votre note dans le champ « *Objet* ».
- Entrez les balises facultatifs pour votre forum de discussion.
- Entrez le texte de votre note dans la fenêtre de l'éditeur HTML en dessous de « *Mesage* ». Si vous cliquez sur [Annuler et éditer la source], vous perdez toutes vos saisies et vous pouvez entrer le message comme un message texte au lieu de HTML.

Un forum de discussion est toujours généré avec une première note, mais peut très bien exister sans note : vous pouvez retirer toutes les notes d'un forum de discussion en utilisant **Couper** ou **Supprimer** et ajouter de nouvelles notes plus tard. Cela aurait un sens lorsque vous créez un espace de travail pour un groupe et que vous voulez fixer un endroit et un nom pour un forum de discussion au préalable.

Vous pouvez changer le nom, les balises et la description du forum de discussion en utilisant **Fichier** **Modifier** **Propriétés** dans le menu supérieur du forum de discussion.

### 6.1.2 Ajouter une note

Vous pouvez ajouter une note à un forum de discussion en tant que réponse à une note existante – qui est traitée ci-dessous – et comme une note en soit, *ne* faisant *pas* référence à une autre note.

- Sélectionnez **Fichier** **Nouveau** **Note** à l'intérieur d'un forum de discussion ou
- sélectionnez **▼** **Nouveau** **Note** dans le menu actions d'un forum de discussion pour faire apparaître le formulaire « *Ajouter une note* ».
- Choisissez le type le plus approprié pour le contenu de la note que vous êtes sur le point de créer (pour les divers types voir ci-dessus).
- Entrez l'objet de votre note dans le champ « *Objet* ».
- Entrez les balises facultatives pour votre note.
- Entrez le texte de votre note dans la fenêtre de l'éditeur HTML en dessous de « *Message* ». Si vous cliquez sur [Annuler et éditer la source], vous perdez toutes vos saisies et vous pouvez entrer le message comme un message texte au lieu de HTML.

Comme son auteur, vous pouvez éditer une note, même après avoir fourni des réponses à la note.

Sélectionner **▼** **Modifier** **Propriétés** pour afficher le formulaire « *Éditer la note* » qui vous permet de éditer le type, le sujet, les balises et le message.

### 6.1.3 Répondre à des notes

L'action **▼ Répondre** vous permet de répondre aux notes existantes dans un forum de discussion et ainsi définir des liens à partir de notes existantes vers une nouvelle note que vous envisagez d'ajouter à un forum de discussion.

- Sélectionner **▼ Répondre** dans le menu actions de la note à laquelle vous voulez répondre pour faire apparaître le formulaire « *Répondre* ».
- Continuer comme avec l'ajout de notes décrit ci-dessus.

### 6.1.4 Ajouter des attachements à une note

Vous pouvez joindre des documents et des URL à une note :

- Sélectionner **▼ Joindre Document** ou **▼ Joindre URL** dans le menu actions d'une note pour joindre un document ou une URL à une note.
- Procédez comme si vous étiez en train d'ajouter un document ou un URL un dossier.
- Pour joindre un document ou une URL à une note dans la vue d'une seule note, c'est-à-dire dans la vue qui est affichée lorsque vous cliquez sur une note, utilisez **Fichier Nouveau Document** ou **Fichier Nouveau URL**.

La présence de pièces jointes est indiquée par cette icône  à côté de la note – toujours dans la vue d'une seule note et, lorsque l'option **Afficher Colonne Pièces jointes** est activée, également dans la vue du forum de discussion. Cliquez sur cette icône pour accéder au dossier des pièces jointes. Là, vous pouvez ajouter d'autres pièces jointes en utilisant **Fichier Nouveau Document** ou **Fichier Nouveau URL** et vous pouvez également **▼ Supprimer**, **▼ Couper** et **▼ Copier** les pièces jointes.

Exactement de la même façon qu'avec des notes, les pièces jointes peuvent être également ajoutés à rendez-vous.

### 6.1.5 Naviguer dans un forum de discussion

BSCW offre différentes manières d'afficher le contenu des notes et de naviguer dans un forum de discussion. Dans *la vue d'ensemble de la discussion*, toutes les notes sont affichées dans une boîte avec l'objet et l'auteur. Vous pouvez personnaliser l'affichage de l'aperçu de discussion en sélectionnant vos options d'affichage.

- Activez ou désactivez l'affichage du contenu de note dans l'aperçu de discussion en sélectionnant ou en désélectionnant **Afficher Contenu des notes**. Lorsque l'affichage du contenu de note est activé, toutes les notes ont un bouton dépliant individuel (**▼** ou **▶**) qui permet d'afficher ou de masquer le contenu d'une note. En outre, ces deux boutons apparaissent également dans la barre d'outils de sélection multiple pour afficher ou masquer le contenu des notes sélectionnées. Si aucune note n'est sélectionnée, l'action ces boutons prendra effet sur *toutes* les notes.
- Sélectionnez les attributs de note que vous voulez afficher dans la vue d'ensemble de discussion via **Afficher Colonne**.
- Triez les notes par type, date, auteur, objet ou fil de discussion en sélectionnant l'entrée correspondante dans **Afficher Trier par ...**. Le critère de tri par défaut est par fil de discussion : dans ce cas, toutes les notes appartenant à un fil de discussion sont regroupés dans une seule boîte de notes.

- En activant l'option **Afficher Hiérarchie** vous obtenez un bouton supplémentaire ( ou ). Dans le coin supérieur droit du cadre contenant une note. Ce qui vous permet de passer d'une vue pleine à une vue minimale d'une note et vice-versa.

Cliquez sur une note pour passer à la *vue d'une seule note* où le contenu de la note et des liens vers d'autres notes, le cas échéant, sont affichés. Utilisez ces liens pour naviguer dans le forum de discussion. Ces liens peuvent éventuellement conduire à d'autres forums de discussion, par exemple, quand une note est une réponse à une note d'un autre forum de discussion. La vue d'une seule note propose également une barre de navigation au-dessus où vous pouvez naviguer dans les notes d'un forum de discussion pour afficher la note qui vient avant ou celle qui vient après en utilisant icônes  et , les notes étant triées par le critère de tri courant activé par l'intermédiaire de **Afficher Trier** dans le menu supérieur de la vue du forum de discussion. Cliquez sur le nom du forum de discussion dans la ligne d'en-tête de la vue d'une seule note pour revenir à la vue d'ensemble du forum de discussion.

### 6.1.6 Déplacer et supprimer des notes

Une note est un objet qui peut être transféré ou supprimé comme les autres types d'objets avec une exception mineure : une note peut être transférée à un forum de discussion, non pas à un dossier ordinaire.

- Sélectionnez (cochez) les notes dans un forum de discussion, puis effectuer une action de  (Couper),  (Copier) ou  (Supprimer) aux notes sélectionnées. Vous pouvez également utiliser les actions respectives dans le menu actions d'une note.
- Sélectionnez **Éditer Coller** dans le menu supérieur d'un forum de discussion pour insérer des notes coupées ou copiées à partir de votre presse-papiers. Encore une fois, vous pouvez également utiliser l'action correspondante dans le menu actions d'un forum de discussion.

### 6.1.7 Annoter des objets

Les notes peuvent être utilisées pour annoter des objets BSCW. Les notes complètent la description et l'évaluation comme des informations supplémentaires.

- Sélectionner **Joindre Note** du menu actions d'une entrée pour faire apparaître le formulaire « *Joindre une note* ».
- Continuer avec l'ajout de notes décrites ci-dessus.

Un objet peut avoir *une seule note* qui s'y rattache comme annotation. Une telle annotation a toutes les fonctionnalités d'un forum de discussion « autonome », c'est à dire qu'il peut avoir plus de notes, de réponses et de fils de discussion.

La présence d'une annotation est indiquée par l'icône  dans la colonne « Note » d'une liste de dossiers. Cliquez sur cette icône pour afficher le contenu de l'annotation. Si l'icône n'est pas affichée dans votre liste de dossiers, l'option **Afficher Colonnes Pièces jointes** est probablement désactivée.

Vous supprimez l'annotation d'un objet en supprimant totalement le contenu du forum de discussion respectif.

Les annotations demeurent avec leurs objets lorsque vous coupez ou supprimez les objets respectifs. Cependant les annotations sont *enlevées*, quand vous copiez, archivez ou envoyez des objets annotés.

## 6.2 Blogues

Les blogues (abréviation pour « Web log », c.-à-d. journaux Web) ont débuté, à l'origine, comme une sorte de journaux intimes en ligne sur le Web, c'est à dire une personne publiait ses activités quotidiennes pour que tout le monde puisse les lire sur le Web. Un blogue dans BSCW consiste en une séquence d'entrées qui sont généralement de fragments de texte, petits ou moyens, et comme documents HTML permettant d'inclure des photos et des liens vers d'autres documents sur le Web. Les entrées d'un blogue comportent une ligne pour l'objet du blogue, et peuvent être également étiquetées, c'est à dire sont caractérisées par un certain nombre de mots-clés librement choisis. Les entrées d'un blogue sont affichées dans l'ordre chronologique inverse, c'est à dire la dernière entrée est affichée en premier.

Les blogues font la différence entre ceux qui peuvent lire les entrées et ceux qui peuvent y ajouter de nouvelles entrées : les membres de l'espace de travail contenant le blogue, les utilisateurs enregistrés au serveur BSCW ou le public en général. Notez que le blogue lui-même est une sorte de dossier auquel vous pouvez inviter d'autres utilisateurs en tant que membres. Le droit d'ajouter de nouvelles entrées peut également être restreint au créateur du blogue. Par défaut, tous ceux qui peuvent lire une entrée d'un blogue peuvent également ajouter un commentaire.

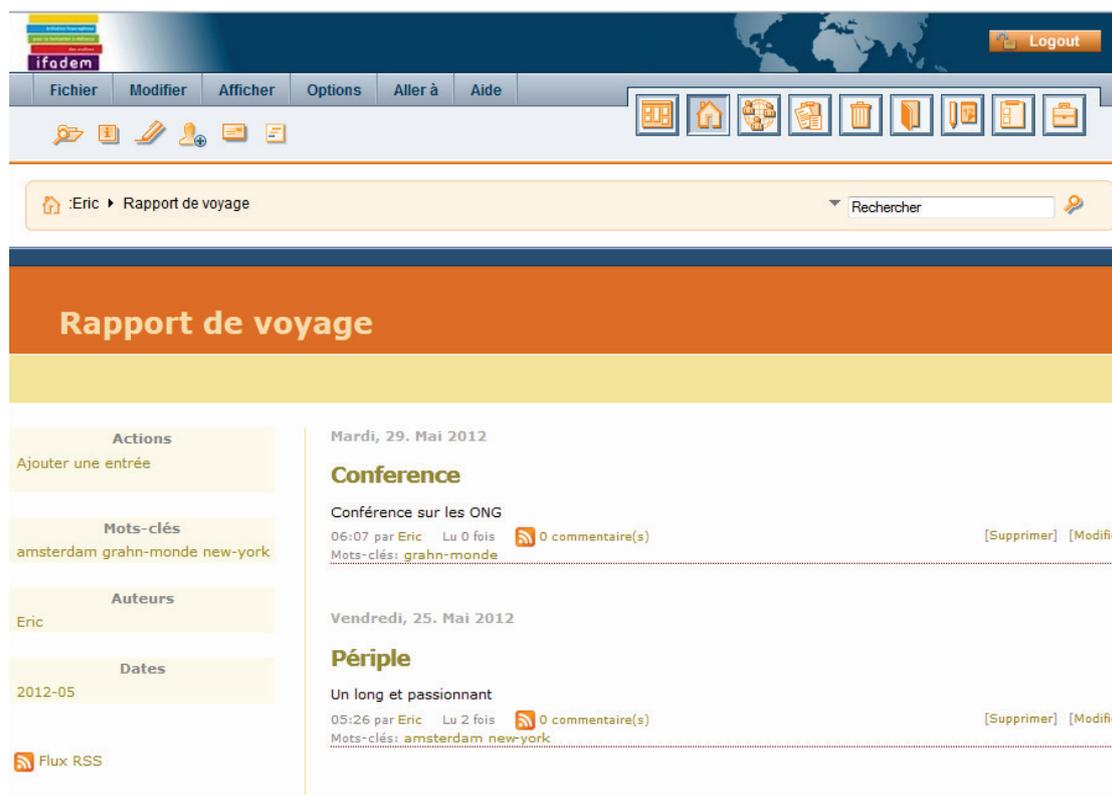


Figure 13 : Affichage d'un blogue intégré dans BSCW

Les blogues sont présentés dans une mise en page spécifique qui peut également être personnalisée par une feuille de style d'un utilisateur. Les blogues peuvent être affichés en tant que tel, mais peut aussi être incorporé dans une page BSCW normale ou une page Web définie par l'utilisateur. La figure ci-dessus montre un blogue intégré dans BSCW. Une page de blogue contient un certain nombre d'entrées montrant l'auteur, la date, le sujet, les balises et le début du texte du message. Les entrées peuvent également être affichées par mot-clé, auteur ou mois de création, c'est à dire que seules les entrées seulement qui sont étiquetées par un certain

mot-clé, écrites par un certain auteur ou créées dans un certain mois sont affichées. Le côté gauche de la fenêtre du blogue montre des listes de balises qui ont été utilisés, des auteurs qui ont contribué au blogue, et les mois où les entrées ont été créées. Les balises, les auteurs et les dates sont affichés en proportion de leur fréquence relative, par exemple, l'auteur avec la plupart des contributions est affiché en gros caractères, tandis que l'auteur d'une seule entrée est affiché en de plus petits caractères.

En outre, les blogues peuvent être affichés comme des flux RSS, en intégrant éventuellement aussi les commentaires sur les entrées. Vous pouvez vous abonner à des flux de blogue pour rester informé sur les nouvelles entrées du blogue. La fonctionnalité RSS nécessite un navigateur Web plus récent, par exemple, Internet Explorer 7.0, Firefox 2.0 ou Safari 2.0.

Les blogues sont disponibles sur votre serveur BSCW seulement si la fonctionnalité en question a été activée par votre administrateur du serveur.

## 6.2.1 Créer et modifier des blogues

Pour créer un blogue dans le dossier actuel, vous procédez comme suit :

- Sélectionnez **Fichier** **Nouveau** **Blogue** dans le menu supérieur. Le formulaire « *Ajouter un blogue* » comporte quatre sections.
- Dans la section « Général », entrez le nom et les balises optionnels et la description du nouveau blogue.
- Dans la section « Accès », spécifiez qui peut lire et écrire des entrées du blogue en cliquant sur les boutons radio respectifs.

---

*Remarque :* Si vous donnez accès aux utilisateurs enregistrés de votre serveur BSCW ou le grand public à prendre part à ce nouveau blogue n'oubliez d'annoncer le blogue et son URL aux participants que vous avez à l'esprit.

---

- Dans la section « Mise en page » de l'article, choisissez parmi les quatre possibilités d'affichage du blogue :
  - blogue dans la disposition de la boîte BSCW,
  - blogue uniquement, dans la disposition standard,
  - blogue au sein de BSCW comprenant la barre de navigation BSCW,
  - blogue dans la page Internet externe, par exemple, pour ajouter quelques informations générales sur le but du blogue ou des motivations à contribuer au blogue. Dans ce dernier cas, entrez l'URL de cette page Web externe.

---

*Important :* La page Web externe doit inclure le point d'insertion pour le blogue comme le modèle suivant `#blog#`.

---

Vous pouvez éventuellement spécifier l'URL d'une feuille de style pour remplacer les styles par défaut de BSCW pour votre blogue. En inventant vos propres styles, vous pouvez modifier l'apparence de la présentation de blogue, par exemple, les couleurs ou les polices de caractères utilisées. Vous trouverez les styles par défaut de BSCW à l'adresse :

[http://votre-BSCW-serveur/bscw\\_resources/styles/BSCW/blog.css](http://votre-BSCW-serveur/bscw_resources/styles/BSCW/blog.css)

- Décidez si vous souhaitez utiliser des boîtes de dialogue contextuelles dans le blogue et si les commentaires doivent être intégrés au flux RSS du blogue en cochant les cases respectives.

- Choisissez le nombre d'entrées qui doivent être affichées dans une page de blogue.  
Indiquez le nombre de caractères qui sera affiché pour représenter une entrée dans une page de blogue. Les caractères sont comptabilisés à partir du début du texte de l'entrée. Si vous entrez 0, toute l'entrée sera affichée.
- Dans de section « Attributs », vous pouvez spécifier vos propres attributs pour le nouveau blogue.
- Confirmez avec [OK] pour créer le blogue, qui est initialement vide, c'est à dire ne contient aucune entrée.

Toutes les propriétés de ce nouveau blogue que vous avez spécifiées lors de la création peuvent être modifiées à tout moment. À cette fin, sélectionnez **▼ Modifier Propriétés** dans le menu actions de l'entrée du blogue. Le formulaire « *Modifier le blogue* » qui vous est affiché a exactement la même apparence que le formulaire « *Ajouter un blogue* » décrit ci-dessus.

Les droits d'accès pour le nouveau blogue que vous avez spécifiés ci-dessus, déterminent qui peut lire les entrées du blogue et qui peut y ajouter de nouvelles entrées. Ces droits d'accès sont complétés par des droits d'accès par défaut qui indiquent qui peut ajouter des commentaires à une entrée de blogue, qui peut éditer et supprimer des entrées de blogue et qui peut modifier le blogue.

- Tous ceux qui peuvent lire les entrées du blogue peuvent aussi également ajouter des commentaires à une entrée.
- Le gestionnaire d'un blogue peut supprimer des entrées tout comme l'auteur d'une entrée.
- L'auteur d'une entrée peut l'éditer, l'auteur d'un commentaire peut l'éditer.
- Seul le créateur d'un blogue peut modifier le blogue.

Si vous voulez modifier ces droits d'accès par défaut pour permettre à le gestionnaire d'un blogue de le modifier ou pour interdire aux lecteurs anonymes d'une entrée d'ajouter un commentaire, vous devez modifier les rôles respectifs en sélectionnant **▼ Accès Modifier un rôle** dans le menu actions du blogue. Dans notre exemple, vous activeriez l'option « Modifier les propriétés » pour le rôle *responsable* et vous désactiveriez l'option « Ajouter un commentaire de blogue » pour le rôle *membre anonyme* (voir 4.2.4 « Définir et modifier les rôles » à la page 95 sur la modification de rôles).

Si vous avez changé les droits d'accès d'un blogue, aucun des boutons radio qui régissent les droits de lecture et d'écriture dans le formulaire « *Modifier le blogue* » ne seront présélectionnés, de sorte que vous n'écrasiez pas, par inadvertance, vos droits d'accès personnalisés. Si vous voulez cependant, rétablir des droits d'accès par défaut, sélectionnez les boutons radio respectifs avant de cliquer sur [OK].

## 6.2.2 Utilisation des blogues

Afin de visualiser un blogue et ses entrées, cliquez sur le nom du blogue ou sur l'icône dans la liste des dossiers contenant le blogue ou sélectionnez **▼ Ouvrir** dans le menu actions de l'entrée du blogue. Un exemple est montré à la Figure 13 ci-dessus. Vous pouvez ajouter des entrées à un blogue en cliquant sur le bouton « Ajouter une entrée » dans le coin supérieur gauche de la fenêtre du blogue.

Dans la partie droite de la fenêtre du blogue sont affichées les entrées avec la date, sujet, début du texte, l'auteur, le nombre de lecteurs, les commentaires jusqu'à présent et les balises. Cliquez sur le sujet pour lire l'entrée complète si elle n'est pas complètement affichée et/ou

pour ajouter un commentaire. Suivant vos droits d'accès, vous pouvez éditer ou supprimer une entrée en cliquant sur les boutons respectifs [Éditer] et [Supprimer]. Notez que les entrées supprimées sont déplacées dans la corbeille d'où elles peuvent être restaurées à nouveau.

Si le blogue contient plus d'entrées que ne peut contenir une seule page, une rangée de boutons de navigation au bas de page du blogue permet d'aller à une page spécifique, à la page suivante ou à la page précédente.

Le côté gauche de la fenêtre blogue affiche la liste des actions disponibles, des balises qui sont utilisés, des auteurs qui ont contribué au blogue, et les mois où les entrées ont été créées. Les balises, les auteurs et les dates sont affichés dans une proportion relative à la fréquence, par exemple, l'auteur avec le plus de contributions est affiché en de gros caractères, tandis que l'auteur d'une seule entrée est imprimé en de plus petits caractères. Vous pouvez limiter l'affichage des entrées à celles ayant un certain mot-clé, écrites par un certain auteur, ou créées dans un certain mois en cliquant sur un mot-clé, un auteur ou un mois dans ces listes. Afin de revenir à l'affichage de toutes les entrées, cliquez sur « Afficher toutes les entrées » dans le coin supérieur gauche de la page du blogue.

En cliquant sur le bouton « Flux RSS » dans la partie inférieure gauche de la page du blogue vous obtenez le blogue dans sa totalité représenté comme un flux RSS dans l'ordre chronologique. Vous êtes invité à vous abonner à ce flux RSS afin de rester informé sur les activités dans ce blogue.

---

## 6.3 Flux RSS

Les flux RSS contiennent des résumés de documents fréquemment mis à jour sur le Web (par exemple nouvelles, blogues) dans le format standardisé RSS. RSS est un format de syndication de contenu Web. L'acronyme RSS a connu différentes significations au cours de son existence, mais maintenant, il fait généralement référence à « Really Simple Syndication ». RSS est un dialecte du langage XML qui a été créé dans les années 1990 pour permettre à des listes d'informations, connu sous le nom de « flux », qui sont publiés par les producteurs de contenu auquel sont souscrits des lecteurs. La disponibilité d'un flux RSS est généralement indiquée dans votre navigateur par une icône RSS . Cliquer sur l'icône, vous présentera les résumés de flux RSS.

Très souvent, les flux RSS sont fournis par les agences de presse ou des journaux. Pour des exemples de flux RSS, voir

- <http://www.nytimes.com/services/xml/rss/nyt/GlobalHome.xml> (New York Times),
- <http://news.yahoo.com/rss> (Yahoo!) ou
- <http://feeds.reuters.com/reuters/businessNews> (Reuters)

Un fichier RSS est une simple liste structurée d'articles de nouvelles, dont chacun est constitué d'un titre, d'un résumé et d'un lien vers l'article complet, qui sont codés de manière qu'ils puissent être facilement utilisés par des programmes appelés agrégateurs. Ces programmes permettent aux utilisateurs de lire des articles ou des événements à partir de n'importe quel nombre de sites d'informations agrégés en même temps.

Dans BSCW, les objets de flux RSS sont des dossiers spéciaux qui stockent les derniers résumés d'un flux RSS comme des articles RSS. Vous créez un objet flux RSS en

- sélectionnant **Fichier** **Nouveau** **Flux RSS** dans le menu supérieur. Dans la section « Général » du formulaire, saisissez-y l'URL du flux RSS, son nom et les balises optionnels, la description et l'évaluation. Si vous laissez le champ nom vide, le nom est tiré du flux RSS.

- Dans la section « Attributs », vous pouvez entrer vos propres attributs pour l'objet de flux RSS.
- Appuyer sur [OK] pour créer l'objet de flux RSS.

Le nouvel objet Flux RSS contiendra déjà les derniers résumés du flux RSS choisi. Ouvrez le flux RSS pour afficher les articles RSS de la source. Les articles eux-mêmes sont contenus dans les descriptions des articles RSS. Cliquer sur un article RSS montrera l'article original complet : nouvelles, entrées de blogue, vidéo ou quel que soit l'objet du flux.

Si le dossier de flux RSS est vide, vous avez probablement entré une URL qui n'est pas lié à un flux RSS adéquat. Le nombre maximal d'articles RSS dans un flux RSS est un élément de la configuration de votre serveur BSCW. Demandez à votre administrateur BSCW.

Vous pouvez copier des articles RSS individuels et les coller comme des objets d'URL à un autre endroit de l'arborescence de vos dossiers.

La sélection d'articles dans un flux RSS peut être mis à jour en

- sélectionnant ▼ **Refaire la recherche** dans le menu actions du flux RSS.

En ce qui concerne les options d'affichage, les objets de flux RSS constituent un type en soi : ils n'héritent pas des options d'affichage des autres dossiers. Leurs options d'affichage n'influencent pas non plus les autres dossiers.



# 7 Interfaces Utilisateur Alternatifs

---

## 7.1 Widgets de bureau

Les widgets de bureau offrent les mêmes fonctions que les widgets de votre portail personnel (voir 3.4.1 « Portail personnel » à page 47). Cependant ils ne s'exécutent pas à l'intérieur d'une fenêtre de navigateur, mais sur le bureau de votre PC. Avec un widget de bureau, vous pouvez naviguer dans vos dossiers BSCW ou rester informer sur les événements BSCW sans avoir à ouvrir votre navigateur Web. Pour l'affichage du contenu BSCW, par exemple une liste de dossiers ou un document, les widgets de bureau font l'utilisation du navigateur Web et l'interface utilisateur standard.

### Configurations requises

Les widgets de bureau nécessitent l'installation d'*Adobe AIR, version 2.0 et supérieure* ainsi que d'une capacité de mémoire vive d'au moins *512 MB* (1 GB recommandé). Ils fonctionnent sur

- *Windows* : Microsoft Windows XP Édition Familiale, Professionnelle ou Tablet PC avec Service Pack 3, Windows Server 2003 ou 2008, Windows Vista Édition Familiale Premium, Professionnelle, Intégrale ou Entreprise (32 et 64 bits) avec Service Pack 2 ou Windows 7,

et

- *MacOS* : Mac OS X, version 10.4.9 et supérieure.

### 7.1.1 Installation de widgets de bureau

Les widgets de bureau BSCW sont offerts à partir d'une interface utilisateur Web de la plateforme BSCW pour une installation.

- Sélectionnez **Aller à** **Widgets de bureau** dans le menu supérieur pour accéder à la page d'installation avec un aperçu des widgets de bureau disponibles.
  - *Navigateur* : la navigation se fait à travers l'arborescence des dossiers, on peut avoir l'accès aux dossiers et documents via le navigateur Web ainsi que le chargement de documents par l'action de glisser-déposer.
  - *Carnet d'adresses* : Vue d'ensemble des contacts, le statut en ligne et les données de contact dans le carnet d'adresses personnel.
  - *Agenda* : Vue d'ensemble des rendez-vous actuels de l'agenda personnel.
  - *Tâches* : Vue d'ensemble des tâches en cours dans la liste des tâches personnelles.

- *Recherche* : recherche BSCW simple à partir du bureau.
- *Événements* : Aperçu des derniers changements dans vos espaces de travail.
- Cliquez sur [Installer maintenant] pour installer un widget de bureau sur votre PC.

Un widget de bureau est installé en téléchargeant et en l’installant sur votre ordinateur local. Vous devez explicitement consentir à l’installation dans différentes boîtes de dialogue en cliquant sur [Ouvrir], [Installer], [Suivant] ou [Continuer], sinon l’installation est annulée. En outre, vous devez disposer des droits d’administrateur sur votre ordinateur local. Les widgets de bureau ont été développés par OrbiTeam avec rigueur et sont signés par un certificat OrbiTeam.

Pour exécuter les widgets de bureau, vous devez avoir l’environnement d’exécution AIR à partir de *la version 2.0*. Le processus d’installation du widget vérifie si cet environnement d’exécution est disponible sur votre ordinateur. Si non, la version courante est installée, ce qui nécessite à nouveau votre consentement dans différentes boîtes de dialogue. C’est seulement après l’installation d’Adobe AIR que l’installation du widget de bureau est poursuivie. Bien que les widgets de bureau BSCW soient compatibles avec Adobe AIR version 2.0 et plus, il est recommandé de toujours installer la dernière version.

Après une installation réussie, le widget apparaît sur votre bureau et il est prêt pour la connexion, ce qui est décrit dans la section suivante.

Vous pouvez supprimer un widget de bureau de votre ordinateur à tout moment en le désinstallant. Sous Windows, par exemple, vous désinstallez via « Panneau de configuration > Ajout / Suppression de programmes ». Le processus de désinstallation peut varier d’un système à un autre.

## 7.1.2 Utiliser les widgets de bureau

### 7.1.2.1 Démarrer un widget de bureau

Après avoir installé un widget de bureau, vous pouvez le démarrer sur votre PC. Cela peut varier d’un système à un autre, normalement vous trouvez ce que l’on appelle des raccourcis sur votre bureau (icône représentant des widgets) sur lesquels vous cliquez pour lancer les widgets.

Lors du démarrage d’un widget de bureau pour la première fois, vous êtes invité à entrer l’URL BSCW ainsi que votre nom d’utilisateur et mot de passe. L’URL BSCW est celui de votre serveur BSCW et est affiché sur la page d’installation widget à laquelle vous pouvez accéder via Aller à Widgets de bureau dans le menu supérieur. Nous vous recommandons de copier l’URL à partir de là. Le nom d’utilisateur et le mot de passe sont votre nom utilisateur et votre mot de passe que vous utilisez pour vous connecter au serveur BSCW. L’URL BSCW et le nom d’utilisateur sont stockés pour le prochain démarrage du widget. Optionnellement, vous pouvez également avoir le mot de passe stocké. Les mots de passe stockés dans votre navigateur Web ne sont pas reconnus par les widgets.

---

*Remarque* : Si vous démarrer une deuxième fois un widget de bureau qui est déjà en cours d’exécution, vous ne créez pas un second widget, mais seulement vous actualiserez la fenêtre du widget en cours d’exécution.

---

Veillez noter, s’il vous plaît, que la connexion à un widget de bureau est complètement séparée de votre connexion BSCW via un navigateur. Cela signifie en particulier que :

- une connexion à un widget de bureau n'implique pas une connexion réussie au serveur BSCW via un navigateur Web, et que
- l'affichage du contenu BSCW dans le navigateur de l'intérieur du widget de bureau nécessite une connexion à la plate-forme BSCW via un navigateur, si ce n'est pas déjà fait.

---

*Remarque :* La connexion ainsi que le stockage des données de connexion sont faits par widget. Si vous démarrez un second widget, vous devez vous connecter à nouveau.

---

### 7.1.2.2 Interface utilisateur des widgets de bureau

L'interface utilisateur et les widgets de bureau sont organisés suivant le même principe.

- La ligne supérieure de la fenêtre du widget de bureau contient le titre et entre parenthèses le contexte du widget. À l'extrémité droite de la ligne se trouvent deux boutons  et  pour rafraîchir et éditer, respectivement.

Le contexte est le dossier au centre du widget. Dans le cas du navigateur, il s'agit du dossier jusqu'auquel l'arborescence des dossiers s'ouvre automatiquement, dans le cas du widget de recherche, il s'agit du dossier dans lequel le widget effectue la recherche. Pour certains widgets, le contexte peut être modifié, pour d'autres, par exemple le carnet d'adresses, il est fixe.

En dessous de la toute première ligne, les contenus du widget sont présentés par une hiérarchie de dossiers déroulante ou des listes d'événements, de rendez-vous ou de tâches.

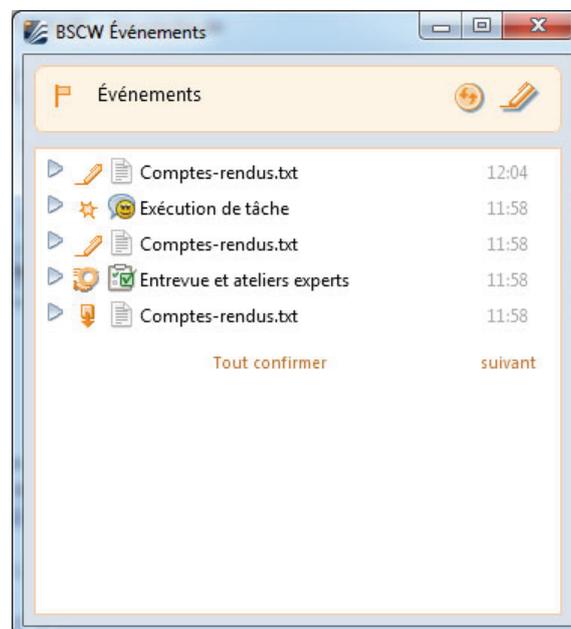


Figure 14 : Le widget des événements

L'interaction avec un widget de bureau est très similaire à l'interaction avec un widget du portail personnel ou d'un portail de groupe.

- Cliquez sur  pour actualiser le contenu de la fenêtre du widget.

---

*Remarque :* Avec certains widgets de bureau tels que les événements et le carnet d'adresses, les contenus ne sont mis à jour à des intervalles réguliers. Vous pouvez modifier l'intervalle dans les préférences du widget.

---

- Cliquez sur  pour modifier les propriétés du widget. Trois onglets vous sont offerts pour la modification :
  - *Préférences* : Ici vous pouvez modifier la façon dont le contenu du widget vous est présenté. Vous pouvez modifier, par exemple, le contexte du widget, le nombre de liste d'entrées à être présenté à un moment donné, ou un critère de tri ou de filtrage. Le critère de tri « Votre présélection » trie les entrées comme l'utilisateur le fait dans la liste respective sur l'interface utilisateur standard. De cette façon, le tri dans le widget de bureau peut être synchronisé avec le tri à l'interface utilisateur standard.  
Des détails sont donnés ci-dessous où la fonctionnalité des widgets est décrite.
  - *Mon compte* : Cet onglet affiche votre nom d'utilisateur et le serveur BSCW auquel vous êtes connecté avec le widget. Vous pouvez entrer un nom d'utilisateur différent afin de vous connecter à votre serveur BSCW sous un autre nom d'utilisateur. De la même manière, vous pouvez entrer une URL BSCW différente afin de vous connecter à un autre serveur BSCW. De plus, vous pouvez modifier les options relatives à la langue du widget, de stockage de votre mot de passe et le démarrage automatique du widget.
  - *Version* : Cet onglet affiche la version du widget que vous avez installée et indique aussi quelle version est la plus récente. Lorsque le serveur BSCW est actualisé, il se peut qu'aussi que les widgets de bureau soient actualisés à une nouvelle version. Si la version actualisée inclut des changements importants, le widget est actualisé automatiquement quand il est démarré. Si ce n'est pas le cas, vous pouvez consulter les notes de version afin de décider s'il y a lieu de actualiser le widget manuellement via [Actualiser maintenant].

À l'exception du widget navigateur, le contenu d'un widget de bureau est affiché comme une liste d'entrées, c'est à dire une liste de contacts, de rendez-vous, de résultats de recherche ou d'événements. Si toutes les entrées ne rentrent pas dans la fenêtre du widget, vous pouvez consulter toute la liste en utilisant les boutons [suivant] et [précédent]. Vous obtenez plus d'informations sur une entrée sous la forme d'une info-bulle lorsque vous placez la souris sur l'entrée. Pour les résultats de recherche, vous pouvez avoir cette info-bulle qui s'affiche au-dessous d'un résultat de la recherche à l'aide du bouton . Le widget agenda propose un agenda mensuel supplémentaire à être affiché (et caché à nouveau) en utilisant encore le bouton .

Le widget navigateur affiche les contenus de son dossier racine comme une hiérarchie de dossiers où vous pouvez naviguer en pliant et dépliant les sous-dossiers. Si nécessaire, vous pouvez faire défiler l'affichage avec des barres de défilement apparaissant sur le côté droit et inférieur de la fenêtre du widget.

Dans les listes de widgets et l'arborescence des dossiers du widget navigateur, un clic sur l'une des entrées affichées ouvre la page correspondante dans un nouvel onglet de votre navigateur Web. Cette page montre alors un dossier BSCW, un document ou un rendez-vous. Avec des événements, un clic ouvre l'objet concerné. L'affichage des contenus BSCW à partir d'un widget de bureau exige que vous soyez connecté à votre serveur BSCW avec votre navigateur Web.

---

*Remarque pour Windows* : Lorsque vous fermez la fenêtre d'un widget de bureau, le widget continue à fonctionner en arrière-plan. Cliquez sur son icône dans la barre des tâches pour restaurer la fenêtre du widget. Un clic droit sur l'icône montre le menu contextuel du widget où vous pouvez mettre fin à son exécution.

---

### 7.1.2.3 Fonctionnalités des widgets de bureau

Dans ce qui suit, nous décrivons les fonctionnalités et les options de préférence des différents widgets de bureau.

#### Navigateur

Le widget navigateur supporte la navigation simple et rapide dans un dossier ou un document en pliant et dépliant des dossiers et d'autres conteneurs d'objets de votre hiérarchie de dossiers. En cliquant sur un dossier ou un document, il s'ouvre dans un nouvel onglet de votre navigateur Web.

Vous pouvez également charger des documents dans BSCW via l'action de glisser-déposer. Sélectionnez un document ou un groupe de documents sur votre ordinateur local, les déplacer avec le bouton de la souris enfoncé vers le widget navigateur et déposez-les dans l'un des dossiers en relâchant le bouton de la souris.

Préférences :

- *Dossier de départ* : arborescence des dossiers affichés dans le widget navigateur.
- *Contexte* : dossier jusqu'auquel l'arborescence des dossiers est automatiquement dépliée lorsque le widget navigateur est démarré.

#### Carnet d'adresses

Le widget de carnet d'adresses affiche les contacts et les listes de contacts figurant dans votre carnet d'adresses personnel dans BSCW. L'info-bulle d'une entrée de contact montre quelques informations sur le contact, l'info-bulle d'une liste de contacts montre les noms des contacts qui sont contenus dans la liste. A droite d'une entrée de contact qui est associé à un utilisateur enregistré, le statut en ligne et la date de la dernière connexion sont affichés. Le statut en ligne est indiqué par un point en couleur : vert, jaune ou gris, lorsque l'utilisateur a été actif dans BSCW au cours des 5 dernières minutes, la dernière heure ou les deux dernières heures, respectivement. Un statut en ligne en rouge indique que l'activité du dernier utilisateur remonte à plus de deux heures ou que le contact ne peut pas être associé à un utilisateur.

A la place de votre carnet d'adresses, vous pouvez également voir les contacts d'une liste de n'importe quelle liste de contacts dans le widget carnet d'adresses.

Préférences :

- *Contexte* : carnet d'adresses ou liste de contacts dont les contacts doivent être affichés dans le widget. Avec l'icône  vous choisissez une liste de contacts, avec celle-ci  vous retournez à votre carnet d'adresses personnel.
- *Nombre d'entrées* : Le nombre maximal d'entrées affichées à la fois.
- *Filtre* : Cacher les contacts dont l'utilisateur associé n'a pas été actif au cours la période de temps sélectionnée. L'application de ces filtres cache aussi toutes les listes de contacts de votre carnet d'adresses.
- *Intervalle de mise à jour* : intervalle de temps pour la mise à jour automatique du contenu du widget.
- *Trier* : Critères de tri des entrées du carnet d'adresses Le critère « Votre présélection » trie les entrées comme ils sont actuellement triés dans votre carnet d'adresses ou liste de contacts.

## Agenda

Le widget agenda répertorie les rendez-vous de votre agenda personnel. Les propriétés essentielles d'un rendez-vous sont présentées dans une info-bulle. Dans les préférences, vous pouvez modifier la période de temps pendant laquelle les rendez-vous sont listés. Vous pouvez trier les rendez-vous et les filtrer selon leurs statuts. A la place de votre agenda personnel vous pouvez également choisir d'afficher un agenda de groupe dans le widget.

Pour une meilleure orientation, il y a un agenda mensuel où la date du jour est soulignée et les dates des rendez-vous sont colorées en orange. Cet agenda peut être plié et déplié en utilisant le bouton . Lorsque vous sélectionnez une certaine date dans l'agenda mensuel, tous les rendez-vous dans la liste des widgets qui ont lieu à cette date sont surlignés en gris.

Préférences :

- *Contexte* : Agenda dont les rendez-vous doivent être affichés dans le widget. Avec cette icône  vous choisissez un agenda de groupe, avec celle-ci  vous revenez à votre agenda personnel.
- *Nombre d'entrées* : Le nombre maximal d'entrées affichées à la fois.
- *Filtre* : Cacher un rendez-vous selon l'assistance ou le statut.
- *Période* : Période de temps pendant laquelle les rendez-vous doivent être affichés. « sept jours » est la période de sept jours à compter d'aujourd'hui.
- *Trier* : tri des rendez-vous dans l'ordre croissant ou décroissant.

## Tâches

Le widget des tâches répertorie les tâches de votre liste de tâches personnelles avec le statut et la date limite s'ils sont fournis. L'info-bulle d'une tâche indique les propriétés essentielles d'une tâche. Vous pouvez trier et filtrer les tâches suivant différents critères, vous pouvez afficher seulement les tâches dont le délai se retrouve dans un certain laps de temps.

Préférences :

- *Filtre* : Affiche uniquement les tâches avec un certain statut.
- *Période* : Liste seulement les tâches dont le délai se retrouve dans la période sélectionnée.
- *Trier* : Trie des tâches suivant différents critères.

## Recherche

Le widget de recherche fonctionne de manière similaire au champ recherche dans la barre de navigation de l'interface utilisateur standard. En utilisant le widget de recherche, vous pouvez rechercher, à partir de votre bureau, des objets BSCW dont le nom, la description, les balises ou le contenu contient le texte entré dans le champ de recherche (option « tous »). Vous pouvez restreindre la recherche aux objets où seulement le nom ou les balises qui contiennent la chaîne de caractères recherchée, ou à des documents contenant cette chaîne. Vous pouvez également limiter la recherche à certains dossiers.

L'info-bulle d'un résultat de recherche, qui montre la position du résultat dans la hiérarchie des dossiers, peut également être dépliée en dessous du résultat de recherche comme un chemin de dossier cliquable en utilisant l'icône . En cliquant sur un des dossiers ici, vous pouvez faire afficher les dossiers qui contiennent le résultat de la recherche.

Préférences :

- *Contexte* : dossier à rechercher.
- *Nombre d'entrées* : Le nombre maximal d'entrées affichées à la fois.

## Événements

Le widget des événements offre un aperçu des événements récents dans vos espaces de travail, c'est à dire des événements que vous n'avez pas encore vus pour le moment. Les événements sont affichés dans l'ordre chronologique. L'info-bulle d'un événement affiche l'objet, l'action, la date, l'utilisateur et la date de l'action. Cliquer sur un événement ouvre l'objet concerné dans votre navigateur Web. Vous pouvez indiquer avoir vu les événements montrés via [Tout confirmer].

Préférences :

- *Contexte* : dossier pour lesquels les événements doivent être indiqués.
- *Nombre d'entrées* : Le nombre maximal d'entrées affichées à la fois.
- *Filtre* : Cacher des événements qui ont été soit causés par vous ou non.
- *Intervalle de mise à jour* : intervalle de temps de mise à jour automatique du contenu du widget.

---

## 7.2 Interface pour les appareils mobiles

La plate-forme BSCW vous permet aussi d'accéder à BSCW en utilisant des appareils mobiles. Via un portail dit mobile, vous pouvez accéder à votre carnet d'adresses, votre agenda ou à vos espaces de travail. Les derniers événements BSCW vous sont présentés dans une vue particulière. Les signets fournissent un accès facile aux espaces de travail fréquemment utilisés.

Les fonctionnalités récentes d'accès mobile ont été développées pour la dernière génération des appareils mobiles. L'utilisation de cette fonctionnalité nécessite un appareil mobile tel qu'un iPhone d'Apple ou un Smartphone Android.

L'accès mobile à votre serveur BSCW nécessite l'activation préalable de la fonctionnalité respective par votre administrateur BSCW. Pour les questions concernant l'accès au réseau mobile et la configuration de votre appareil mobile, s'il vous plaît consultez votre opérateur réseau ou le fabricant de l'appareil mobile.

### 7.2.1 Accès mobile

Il y a deux façons d'accéder au serveur BSCW à partir d'un appareil mobile :

- Accès via un navigateur Web mobile
- Accès direct via un icône de l'application sur l'écran d'accueil d'un iPhone d'Apple

L'accès via un navigateur Web mobile est similaire à l'accès via navigateur Web sur votre ordinateur de bureau. Ouvrez la page d'accueil du serveur BSCW dans votre navigateur mobile en entrant l'URL correspondante, par exemple <https://my.bscw.de/> . Vous pouvez également copier l'URL du serveur BSCW à partir du navigateur de votre ordinateur de bureau et de vous l'envoyer par courriel sur le périphérique mobile, vous n'aurez alors plus qu'à copier l'adresse URL dans votre boîte aux lettres pour votre navigateur mobile.

Sur l'iPhone d'Apple, vous pouvez ajouter l'interface mobile BSCW comme une icône d'une application sur l'écran d'accueil, de sorte que vous puissiez accéder au portail mobile de votre

serveur BSCW directement via cette icône. Ouvrez l'URL du serveur BSCW dans le navigateur Web mobile, cliquez sur l'icône + dans la barre d'état du navigateur et sélectionnez [Add to Home Screen].

## 7.2.2 Connexion mobile à BSCW

Lorsque votre serveur BSCW est configuré pour l'accès mobile, vous pouvez vous connecter sur le portail mobile comme suit.

- Lorsque vous vous connectez à BSCW, cliquez sur le bouton [Accès mobile] qui apparaît à la fois sur la page d'accueil publique de votre serveur BSCW (par exemple <https://my.bscw.de/pub/>) et sur le formulaire « Connexion » (par exemple <https://my.bscw.de/bscw/bscw.cgi/>). La connexion exige le nom d'utilisateur et mot de passe comme d'habitude.

En fonction de votre appareil mobile, la page de connexion qui apparaît peut varier (pour un exemple, voir Figure 15).

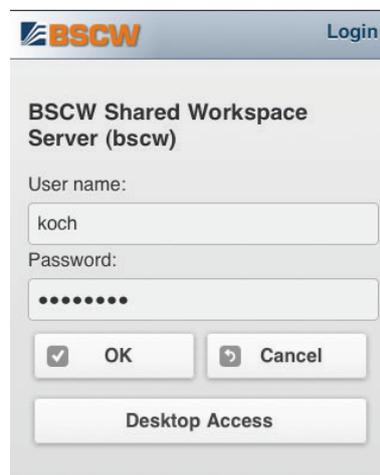


Figure 15 : Connexion mobile à BSCW

Une fois que vous vous êtes connecté au portail mobile, vous serez dirigé sur le portail mobile pour d'autres connexions. Si vous voulez revenir à l'accès normal de BSCW,

- Choisissez [Accès au bureau] lors de la prochaine connexion.

## 7.2.3 Portail mobile

Le portail mobile est votre page d'entrée pour l'accès mobile à votre serveur BSCW. Tous les domaines offerts sont accessibles à partir de cette page. Pour une navigation simplifiée et une meilleure orientation vous pouvez retourner sur le portail mobile à partir de n'importe quels domaines. Utilisez le bouton , situé dans le coin en haut à gauche de toutes les pages des domaines.

Le portail mobile vous permet de choisir parmi ses différents domaines :

- Accueil : Accès à votre dossier d'accueil et à vos espaces de travail,
- Carnet d'adresses : Accès à votre carnet d'adresses,
- Agenda : Accès à votre agenda,
- Liste des tâches : Accès à votre liste de tâches,

- Presse-papiers : Accès à votre presse-papiers,
- Corbeille : Accès à votre corbeille,
- Événements : Vue d'ensemble des récents événements,
- Signets : Accès à vos signets,
- Mes communautés : Accès à vos communautés,
- Porte-documents : l'accès à votre porte-documents (possible uniquement si la fonctionnalité en question a été activée pour votre serveur, demandez à votre administrateur de BSCW).

En dessous des domaines vous trouverez deux modes de recherche :

- Recherche : recherche directe avec un champ de saisie sur la page du portail,
- Étendu : Recherche avancée pour le type, nom, description, balises et le contenu.

Il y a deux autres boutons à la ligne d'en bas de la page du portail mobile :

- *Modifier les préférences* : Configuration de l'affichage du portail mobile,
- *Aide* : Aide en ligne sur l'utilisation du portail mobile.



Figure 16 :Portail mobile

## 7.2.4 Interface utilisateur du portail mobile

L'interface utilisateur du portail mobile tient compte de la taille limitée des appareils mobiles et offre moins de détails et d'actions que l'interface utilisateur standard.

### Listes

Les dossiers et conteneurs d'objets associés sont représentés sous forme de simples *listes*. Des détails supplémentaires, s'il y en a (comme une description) sont indiqués en dessous d'une entrée (ceci est configurable via [Modifier les préférences] sur la page du portail). Pour chaque objet, au moins l'icône du type et le nom sont donnés. La navigation dans une arborescence de dossiers se fait en sélectionnant l'un des sous-dossiers qui sont affichés. Lors de l'ouverture d'un dossier, son contenu est à nouveau présenté comme une liste. Vous allez à un niveau plus haut dans l'arborescence en cliquant sur le bouton  dans le coin supérieur gauche. Le bouton  vous ramène sur le portail mobile.

Les listes comme celles d'un dossier ou d'une historique d'un événement n'affichent qu'un nombre d'entrées limité (ce nombre est configurable via [Modifier les préférences]). Si une liste contient plus que le nombre maximal d'entrées qui peuvent être affichées sur l'écran, vous pouvez naviguer dans la liste complète en utilisant les boutons ◀ et ▶ dans la barre de navigation inférieure.

## Détails

En plus de l'affichage de la liste des dossiers, les *détails* de ces objets vous sont aussi offerts lorsque vous cliquez sur le bouton suivant ⓘ à l'extrémité droite de l'entrée. Pour les objets qui ne contiennent pas d'autres objets tels que des documents ou des contacts, un clic sur le nom de l'entrée ouvre aussi la page de détails.

La page des détails est similaire à la page info de l'interface utilisateur standard. Outre les informations générales, il offre de plus amples détails, comme les attributs spécifiques, les membres et l'historique des événements (dans la mesure du possible). Les onglets respectifs sont placés au bas de la page de détails.

- *Général* : Informations générales telles que comme le nom, la date de dernière modification ou le chemin d'accès à l'objet ainsi que des actions sur les objets (le cas échéant).
- *Attributs* : Les attributs d'objet spécifiques comme les métadonnées du document et les attributs définis par l'utilisateur.
- *Membres et Participants* : Liste des membres ayant accès au dossier ou les participants ayant un rendez-vous, respectivement.
- *Historique* : L'historique des événements sur l'objet.

Si vous avez des droits d'accès suffisants pour modifier l'objet affiché, vous pouvez utiliser les différents onglets pour modifier par exemple le nom, les balises ou la description, pour modifier les attributs spécifiques comme les métadonnées du document ou pour inviter de nouveaux membres et supprimer des membres existants.

Les modifications sont apportées en utilisant ceci [✎ Éditer] à l'extrémité droite de la barre de navigation sur la page de détails. Vous pouvez passer d'un onglet à un autre pendant que vous faites les modifications. Les modifications doivent être confirmées en cliquant sur le bouton [OK] dans le coin supérieur droit. Les modifications peuvent être faites en cliquant sur le bouton ▶ dans le coin supérieur gauche.

## Actions

En plus de modifier les attributs des objets et de faire la gestion des membres, d'autres *actions* sont proposées à l'interface utilisateur mobile.

Vous pouvez créer de nouveaux objets en utilisant le bouton + à l'extrémité droite de la barre de navigation supérieure. Sélectionnez un objet dans la liste des types d'objets que vous voulez créer. D'autres interactions fonctionnent de façon similaire que sur l'interface utilisateur standard.

Toutes les autres actions ne sont offertes que sur la page de détails via des boutons dans la partie supérieure de l'onglet « Général ». Si plus de deux actions sont possibles, vous accédez à la deuxième et aux autres en cliquant sur le bouton [Actions]. Après avoir cliqué sur un bouton d'action, les actions qui s'en suivent se font de façon similaire que sur l'interface utilisateur standard.

Sur l'interface utilisateur mobile vous avez seulement un nombre limité d'actions à votre disposition par rapport à l'interface utilisateur standard. Comme détaillé ci-dessus, vous pouvez créer de nouveaux objets, mais le nombre de types d'objets qui peuvent être créés via l'interface utilisateur mobile est limité à des dossiers, des documents, des URL, des listes de contacts et des forums de discussion. Vous pouvez modifier, couper, supprimer, copier et coller des objets existants, mais vous n'êtes pas autorisés, par exemple, à modifier les droits d'accès d'un objet sur l'interface utilisateur mobile. Vous pouvez ajouter des notes à la plupart des types d'objets, si vous avez les droits d'accès respectifs, et vous pouvez créer vos signets BSCW personnels pour la plupart des objets. D'autres actions possibles et les restrictions respectives sont détaillées dans la description des différents domaines du portail mobile ci-dessous.

## 7.2.5 Domaines et fonctionnalités du portail mobile

### 7.2.5.1 Portail mobile : Dossier d'accueil et espaces de travail

Ici, vous pouvez accéder au contenu de vos espaces de travail. Les dossiers et conteneurs d'objets sont représentés par une simple vue en liste. De plus amples détails sur les objets sont donnés dans la page détails, où vous pouvez également modifier les objets, par exemple, modifier la description ou y joindre une note.

À l'intérieur des *dossiers*, vous pouvez créer de nouveaux objets : des dossiers, listes de contacts, agendas, URL et forums de discussion. Vous pouvez créer de nouveaux objets dans la vue en liste d'un dossier comme suit :

- Cliquez sur le bouton à l'extrémité droite de la barre de navigation supérieure.
- Sélectionnez le type de l'objet que vous souhaitez créer. D'autres interactions fonctionnent de façon similaire à l'interface utilisateur standard.

La page de détails des objets individuels fournit plus d'actions. Vous pouvez, par exemple, supprimer des objets à partir d'un dossier ou les déplacer vers d'autres dossiers à l'aide des actions copier-coller.

Sur la page de détails des *espaces de travail partagés*, vous pouvez gérer ses membres dans l'onglet « Membres ».

- Vous invitez de nouveaux membres en utilisant le bouton [Ajouter]. Alternativement, vous pouvez aussi utiliser [Inviter un membre] dans l'onglet « Général ».
- Dans le formulaire « *Inviter un membre* », vous ne pouvez entrer qu'un nom d'utilisateur ou adresse courriel dans le champ de haut. Quand vous choisissez à partir de votre carnet d'adresses, vous pouvez sélectionner plusieurs entrées qui sont transférées à leur champ respectif après la fermeture du carnet d'adresses.
- Lorsque vous invitez de nouveaux membres à un sous-dossier d'un espace de travail existant, vous pouvez choisir d'inviter les nouveaux membres au sous-dossier (à « Membres de *nom-de-sous-dossier* ») ou à l'espace de travail existant (à « Membres de *nom-espace-de-travail* »). Si vous voulez étendre le groupe des membres à l'espace de travail et d'accorder aux nouveaux membres l'accès à l'espace de travail dans son ensemble dans le rôle choisi, choisissez l'espace de travail existant. Si vous choisissez le sous-dossier, les nouveaux membres auront accès seulement au sous-dossier de l'espace de travail. Cela fonctionne exactement comme si vous aviez effectué l'action dans un sous-dossier sur l'interface utilisateur standard.

- Vous supprimez des membres d'un espace de travail en cliquant sur [✎ Éditer] dans l'onglet « Membres » de l'espace de travail. Cochez les membres que vous souhaitez supprimer et cliquez sur [Supprimer les membres]. Cela ne fonctionne que dans l'espace de travail lui-même, pas dans les éventuels sous-dossiers.

Les entrées de *blogues* et des *forums de discussion* sont également présentés sous forme de listes. Vous pouvez consulter le contenu des entrées, ajouter une nouvelle entrée ou une réponse à des entrées dans les forums de discussion.

---

*Remarque* : Sur l'interface utilisateur mobile, vous ne pouvez pas formater vos entrées sur des blogues ou des forums de discussion comme vous le feriez sur l'interface utilisateur standard. Donc, si vous modifiez les entrées existantes, vous risquez de perdre le formatage actuel des entrées (comme pour les polices en gras, en italique, etc.).

---

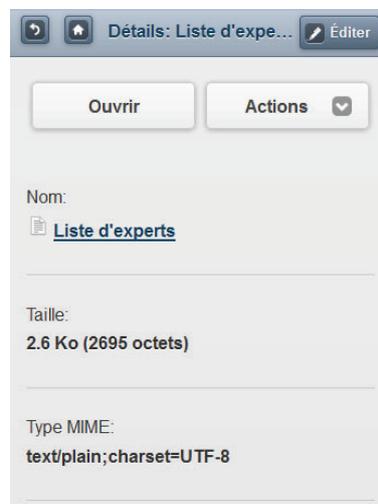


Figure 17 : Détails d'un document

Si vous cliquez sur un *document* dans une liste de dossiers, les détails du document seront affichés. Ici vous trouverez la description, la taille, le type MIME et l'information sur la dernière modification. Vous pouvez modifier les métadonnées du document, envoyer le document par courriel (en tant que lien ou en tant que pièce jointe) ou télécharger le document avec [Ouvrir].

---

*Remarque* : L'affichage d'un document sur le périphérique mobile peut nécessiter d'autres applications.

---

La création de nouveaux documents est possible si votre appareil mobile permet de faire du chargement de documents. Actuellement, ce n'est pas possible sur les iPhones, mais les téléphones intelligents qui exécutent la version Android 2.2 et plus supportent généralement le chargement de photos et des notes textuelles.

### 7.2.5.2 Portail mobile : Carnet d'adresses

Le carnet d'adresses répertorie tous les contacts qui sont contenus dans votre carnet d'adresses personnel BSCW. Vous pouvez ajouter de nouveaux contacts au carnet d'adresses et toutes les autres listes de contacts :

- en cliquant sur le bouton [⊕] en haut à droite de l'affichage de la liste. Lorsque vous choisissez « Utilisateur » comme type de contact, vous pouvez rechercher des utilisateurs et ajouter des contacts originaux à partir des utilisateurs trouvés (voir 5.2.1

« Créer des entrées dans votre carnet d'adresses » à la page 105) à votre carnet d'adresses ou liste de contacts.

Vous pouvez aussi utiliser l'icône suivante [ Éditer] des contacts sur la page de détails.

Si un contact a un numéro de téléphone, vous pouvez effectuer un appel téléphonique à ce numéro. Il est également possible de communiquer avec le contact via une adresse courriel si votre appareil prend en charge l'envoi de courriels. Alternativement, vous pouvez utiliser l'action [Courriel] pour envoyer un message courriel à la personne affichée via le serveur BSCW.

### 7.2.5.3 Portail mobile : Agenda

Votre agenda personnel montre vos rendez-vous comme une liste. Ici, vous pouvez créer de nouveaux rendez-vous en vous servant du bouton  en haut à droite. Vous pouvez examiner les propriétés des rendez-vous en ouvrant la page de détails. Ici, vous pouvez aussi [ Éditer] des rendez-vous, [Décliner] et [Confirmer] votre participation lorsque vous êtes invité.

Les agendas de groupe d'espaces de travail partagés sont traités de la même manière que votre agenda personnel sur l'interface utilisateur mobile. Les actions possibles pour les rendez-vous sont les mêmes.

### 7.2.5.4 Portail mobile : Liste de tâches

Votre liste de tâches personnelles est présentée comme une liste. Sur la page de détails, vous pouvez par exemple commencer, compléter, annuler ou terminer des tâches et des dossiers de flux.

---

*Remarque :* Sur l'interface utilisateur mobile, vous ne pouvez pas créer de nouvelles tâches ou modifier les champs de saisie ou d'affichage de tâches existantes. Vous pouvez changer la date limite par l'intermédiaire de [ Éditer]. L'action [Ouvrir] montre les éventuelles tâches en pièces jointes qui sont contenues dans la tâche.

---

### 7.2.5.5 Portail mobile : Presse-papiers et corbeille

Les domaines « Presse-papiers » et « Corbeille » vous permet d'accéder à votre presse-papiers et votre corbeille qui contiennent les objets que vous avez coupés, copiés ou supprimés. Les actions disponibles pour le presse-papiers et la corbeille sont les mêmes que dans l'interface utilisateur standard : couper, copier, coller, supprimer, détruire et restaurer.

---

*Remarque :* Les actions Couper, Copier et Supprimer ne sont fournies sur la page des détails d'un objet que si vous avez accédé à la page de détails à partir d'une liste de dossiers. Ces actions ne sont pas disponibles lorsque vous avez accédé directement à l'objet, par exemple, à partir de la barre de navigation ou à partir d'un historique de l'objet.

---

### 7.2.5.6 Portail mobile : Événements

Le domaine « Événements » présente un aperçu des activités récentes dans vos espaces de travail partagés. Les événements les plus récents (pas encore « vus ») sont classés par ordre chronologique. Vous pouvez indiquer comme étant vus les événements affichés, en utilisant le bouton correspondant [Vu] dans la partie supérieure droite.

Pour chaque événement et pour chaque objet, l'action et la date de l'action sont données. En cliquant sur le nom de l'objet, vous êtes dirigé sur les détails de l'objet. Le bouton Info  à

l'extrémité droite d'une entrée d'un événement vous dirigera sur la page des détails de l'utilisateur qui a provoqué l'événement.

En outre, des messages d'événements sont fournis pour tous les objets sous la forme d'un historique des événements auxquels vous pouvez accéder sur la page des détails d'un objet sous l'onglet « Historique ».

#### **7.2.5.7 Portail mobile : Signets**

Les signets peuvent se référer à des objets BSCW ainsi que des pages Web. Chaque utilisateur possède un dossier de signets personnels pour la gestion des signets dans BSCW.

La zone des signets du portail mobile permet d'accéder à vos signets qui s'y trouvent. Cela vous permet d'accéder facilement aux dossiers et documents fréquemment utilisés dans BSCW ainsi que des sites consultés régulièrement, pendant que vous êtes en déplacement. Sur la page des détails d'un objet, vous pouvez créer également de nouveaux signets sur l'interface utilisateur mobile.

#### **7.2.5.8 Portail mobile : Mes communautés**

L'accès à vos communautés est très similaire à l'accès à vos espaces de travail, c'est-à-dire une liste de vos communautés vous est présentée dans lesquelles vous pouvez naviguer, examiner les détails et éventuellement modifier les détails.

#### **7.2.5.9 Portail mobile : Porte-documents**

L'accès à votre porte-documents est très similaire à l'accès à vos espaces de travail, c.-à-d. la liste des dossiers de votre porte-documents vous est présentée dans laquelle vous pouvez naviguer, examiner les détails et éventuellement modifier les détails.

Notez que vous pouvez supprimer des dossiers à partir de votre porte-documents à l'aide de l'action [Supprimer], mais vous ne pouvez pas ajouter des dossiers à votre porte-documents sur l'interface utilisateur mobile. En outre, la synchronisation des contenus de votre porte-documents n'est possible que sur l'interface utilisateur standard sur votre PC (voir aussi 13.7.2 « Travailler avec le porte-documents » à la page 256).

#### **7.2.5.10 Portail mobile : Rechercher**

La recherche est disponible sur le portail mobile sous forme de simple recherche directe via [Recherche] en utilisant le champ recherche sur le portail et une recherche étendue via [Étendu] avec un formulaire distinct.

- [Recherche] : La recherche directe fonctionne comme le champ de recherche sur l'interface utilisateur standard situé à l'extrémité droite de la barre de navigation. C'est une recherche qui recherche dans les objets BSCW si la chaîne de caractères entrée se trouve dans le nom, la description, les balises ou le contenu de l'objet.
- [Étendu] : Ici, vous pouvez restreindre la recherche aux objets d'un type donné, entrer différentes chaînes dans les champs de recherche et vous pouvez déterminer si elle doit chercher des objets qui remplissent tous les critères de recherche ou au moins un des critères (« et » ou « ou » conjonction).

Les résultats de la recherche sont présentés sous forme de liste.

### 7.2.5.11 Portail mobile : Préférences

En utilisant [Modifier les préférences] dans la partie inférieure gauche du portail mobile, vous pouvez adapter la représentation au sein du portail mobile.

- Avec *Entrées par page*, vous pouvez restreindre le nombre d'entrées figurant dans une liste. Choisissez une valeur qui convient à votre appareil mobile.
- L'option *Détails dans l'affichage des dossiers* active l'affichage de certains détails, comme une description dans les listes de dossiers. Désactivez cette option si vous préférez une représentation compacte.
- L'option *Effets visuels* active des effets spéciaux comme, par exemple, « essayer » pour aller à la page suivante ou les barres de navigation fixes lors du défilement. Cette option est disponible uniquement pour les appareils Apple.



# 8 Gestion de Documents et de Leurs Contenus

Dans le système BSCW, un fichier téléchargé à partir de votre système informatique local est représenté comme un *document*. Un document peut contenir du texte, des tableurs, des graphiques, des fichiers d'impression, des images, du son, de la vidéo, etc. et est l'un des types d'objets les plus élémentaires dans le système BSCW. Le téléchargement montant des documents est décrit à la section 3.3.2 « Téléchargement de documents » à la page 38.

BSCW supporte la gestion des documents et leurs contenus :

- Les documents texte et HTML peuvent être *générés et édités directement* sur le serveur BSCW. Sous certaines conditions, des fichiers MS Office et des documents arbitraires peuvent être directement édités sur le serveur BSCW.
- Les documents peuvent être « *réinscrits* » pour vous rappeler de certains documents. Les documents peuvent être *verrouillés* ou *gelés* pour les préserver d'une éventuelle modification ou remplacement.
- Les documents peuvent être mis sous *contrôle de version* dans le but d'avoir une trace des modifications lorsqu'un document est modifié par plusieurs auteurs dans un espace de travail partagé.
- Les documents peuvent servir de *modèles* et conservés dans des dossiers spécifiques de modèles d'où ils peuvent être copiés à d'autres endroits. Des exemples typiques de modèles sont des modèles de lettres ou de tableurs avec une mise en page élaborée et des formats ou formules complexes.
- Des collections de documents inter-reliés (documents HTML, des fichiers image, audio ou vidéo) peuvent être créées et gérées en utilisant des URL pour les objets BSCW. Vous pouvez partager de telles collections de documents avec les autres membres d'un espace de travail et même les publier pour un accès anonyme sur le Web.
- Les documents HTML peuvent être regroupés dans un *dossier de site Web* pour être gérés comme un site Web en miniature dans le système BSCW. Les dossiers de site Web contiennent deux documents spéciaux : la page d'accueil et le fichier de mise en page, ce dernier sert de cadre standard à tous les autres documents HTML se trouvant dans le dossier de site Web.
- Le *Générateur de documents* permet la gestion d'ensembles de documents qui doivent être constamment révisés et périodiquement publiés.

---

## 8.1 Édition directe de documents

L'édition directe des documents sauvegardés dans BSCW est généralement effectuée en téléchargeant le document, l'éditant sur votre ordinateur local et le télécharger vers le serveur BSCW par la suite. Dans certains cas, cependant, les documents peuvent être édités directement sur votre serveur BSCW à partir de l'interface utilisateur basée sur le Web :

- les documents texte et HTML, en utilisant les éditeurs qui sont intégrés dans le navigateur Web.
- les fichiers MS Office, en utilisant WebDAV (*possible uniquement* lorsque vous utilisez Internet Explorer sous Windows);
- les documents arbitraires en utilisant une application d'aide locale qui prend en charge l'édition directe avec les éditeurs externes.

En outre, les documents texte et HTML peuvent être créés directement sur le serveur BSCW.

### 8.1.1 Création et édition de documents texte

Vous pouvez créer et éditer des documents textes (type MIME `text/plain`) directement sur le serveur BSCW sans aucune restrictions. L'éditeur de texte utilisé est une zone de texte simple où le contenu du document est affiché et peut être saisi et modifié.

Pour créer un document texte :

- Sélectionner **Fichier** **Nouveau** **Document texte** dans la barre de menu du dossier courant.
- Entrer le nom, les balises et la description du nouveau document (facultatifs). Entrer le texte du document dans le champ texte qui vous est présentée.
- Appuyer sur [OK] pour créer le document.

Pour éditer un document texte directement sur le serveur BSCW,

- Sélectionner **Modifier** **Éditer** dans le menu actions du document. Quand vous utilisez le simple éditeur de texte intégré, cette action pose automatiquement un *verrou* sur le document, jusqu'à la sauvegarde de vos modifications.
- Le contenu du document texte est affiché dans un champ texte où vous pouvez éditer le document librement.
- En appuyant sur [OK], le document modifié remplace celui existant ou en crée une nouvelle version si le document est sous contrôle de version.

Lors de la création d'un document (soit par téléchargement ou directement sur le serveur), le jeu de caractères du document est déduit à partir des informations du navigateur de celui qui crée le document. Vous pouvez aussi définir explicitement le jeu de caractères par l'intermédiaire **Modifier** **Propriétés**. Décochez la case « Essayer de sélectionner automatiquement le jeu de caractères du texte » et confirmer en appuyant sur le bouton [OK]. Vous pouvez alors entrer le jeu de caractères pour ce document dans le formulaire d'action.

En plus des documents en texte clair, la modification directe est aussi possible pour d'autres types de documents textes, par exemple pour les documents XML (type MIME `text/xml`). En raison de la nature primitive de la méthode de modification, la modification directe des documents texte n'est recommandée que pour les documents courts.

## 8.1.2 Création et édition de documents HTML

Vous pouvez créer et éditer des documents HTML (type MIME text/html) directement sur le serveur BSCW. Avec certains navigateurs Web récents, tels que Mozilla Firefox, Internet Explorer 6.0 et plus, on utilise un éditeur HTML qui a été intégré dans BSCW. Si vous utilisez un navigateur qui ne fonctionne pas avec l'éditeur intégré, par exemple Konqueror, Opera ou Safari, les documents HTML sont édités comme des documents texte ordinaires.

Pour créer un document HTML :

- Sélectionner **Fichier** **Nouveau** **Document HTML** dans la barre de menu du dossier courant.
- Entrez le nom, les balises optionnels et la description du nouveau document. Entrez le contenu du document dans la fenêtre de l'éditeur HTML.
- Appuyer sur [OK] ou invoquer l'opération « Enregistrer » de l'éditeur crée le nouveau document HTML.
- Si vous cliquez sur [Annuler et éditer la source] vous perdez votre entrée actuelle. Vous pouvez aussi entrer le document HTML comme du texte source, c'est à dire avec des balises HTML.

Pour éditer un document HTML directement sur le serveur :

- Sélectionner **Modifier** **Éditer** dans le menu actions du document. Quand vous utilisez l'éditeur HTML intégré, cette action *verrouille* automatiquement le document, jusqu'à ce que vous terminiez avec l'édition.
- Le contenu du document HTML est affiché dans la fenêtre de l'éditeur HTML où vous pouvez éditer librement le document.
- En appuyant sur [OK], le document modifié remplace celui qui existe déjà ou crée une nouvelle version si le document est sous contrôle de version.
- Si vous cliquez sur [Annuler et éditer la source] vous perdez votre entrée actuelle et vous pouvez éditer le document HTML comme du texte source.

Lors de la création du document HTML (soit via téléchargement ou directement sur le serveur), l'ensemble des caractères du document est déduit à partir des informations du navigateur de celui qui crée le document. Vous pouvez aussi explicitement définir le jeu de caractères via **Modifier** **Propriétés**. Décochez la case « Essayer de sélectionner automatiquement le jeu de caractères du texte » et confirmer en appuyant sur [OK]. Vous pouvez ensuite entrer le jeu de caractères du document HTML dans le formulaire.

## 8.1.3 Édition des fichiers MS Office

L'édition directe des fichiers MS Office est basée sur la fonctionnalité qui a été fournie par Microsoft dans les versions les plus récentes de MS Windows et MS Office. Les conditions requises sont les suivantes :

- Windows 2000, XP, ou 2003 ;
- Internet Explorer 5.5 ou plus ;
- Office XP ou 2003 ;
- le document BSCW est un fichier Word, Excel, PowerPoint, ou Visio ;

- le nom du document sur le serveur BSCW a la bonne extension, par exemple .doc pour un document Word.

En outre, votre serveur BSCW doit être configuré de telle sorte que

- WebDAV est activé (voir 13.9 « WebDAV » à la page 263) et
- L'authentification par cookie n'est pas activée.

En cas de doute, demandez à votre administrateur BSCW.

Si les conditions sont remplies, vous pouvez éditer directement un document MS Office sur le serveur BSCW comme suit :

- Sélectionnez ▾ **Modifier** **Éditer** dans le menu actions du document.
- Cette action verrouille le document et ouvre l'application Office appropriée vous permettant d'éditer le document.
- Appliquer l'opération « Enregistrer » dans l'application Office enregistre le fichier directement sur le serveur BSCW, en remplacement celle existante, ou crée une nouvelle version si le document est sous contrôle de version.
- La fermeture du document dans l'application Office enlève le verrou sur le document.

---

*Remarque :* Lorsque l'édition directe avec l'application d'aide pour les éditeurs externes a été activée pour les fichiers MS Office (voir section suivante), ce mécanisme a la priorité sur l'édition directe des fichiers MS Office décrits ici.

---

#### **8.1.4 Édition de documents en utilisant des éditeurs externes**

En utilisant une application locale d'aide pour les éditeurs externes, vous pouvez éditer des documents arbitraires directement sur le serveur BSCW. L'application d'aide doit être installée sur votre ordinateur local. Pour éditer directement un document, l'application d'aide est lancée à partir du navigateur ; l'application d'aide lance ensuite l'éditeur local approprié pour le type de document particulier et écrit les résultats sur le serveur BSCW pendant et après l'édition. Selon le type de document, vous pouvez utiliser des logiciels de traitement de texte comme Microsoft Word ou OpenOffice Writer, des éditeurs de graphiques ou des tableurs.

Si vous voulez employer cette méthode pour faire des modifications directement sur le serveur BSCW, vous procédez comme suit :

- Installation de l'application d'aide pour modification directe avec des éditeurs externes sur votre ordinateur local.
- Configuration de vos préférences personnelles de telle sorte que l'application d'aide lance l'éditeur local approprié quand vous éditez directement des documents d'un certain type.
- Édition directe via ▾ **Modifier** **Éditer** pour les types de documents configurés en conséquence.

#### **Installation de l'application d'aide pour l'édition directe avec des éditeurs externes**

BSCW supporte comme application d'aide le Zope External Editor Client (client d'édition externe Zope), qui est également utilisé dans le cadre de la gestion de contenu Zope (<http://www.zope.org/>). Le client Zope est disponible sur les plates-formes Windows et Linux. Après téléchargement et installation, le client Zope est prêt à l'emploi ; tous les types de documents courants sont préconfigurés.

- Télécharger le client Zope pour votre plate-forme à partir du site Web <http://plone.org/products/zope-externaleditor-client>
- Installez le client Zope sur votre ordinateur local (sur Windows par exemple, lancez le programme d'installation téléchargé et suivez les instructions de l'assistant d'installation).

Si vous utilisez des connexions réseaux spécifiques (par exemple un serveur proxy), vous serez appelé à configurer davantage le client Zope. Le comment faire et des liens vers de plus amples détails sur le client Zope sont disponibles sur le site Web BSCW à l'adresse suivante : <http://www.bscw.de/english/externaleditor.html>.

### Configuration des éditeurs externes dans vos préférences personnelles BSCW

Sélectionnez les types de documents que vous souhaitez éditer directement dans BSCW avec des applications locales, les éditeurs externes.

- Sélectionnez **Options** **Préférences** dans la barre de menu et allez à la sous-section « Traitement des fichiers » de la section « Général » du formulaire.
- Dans la rubrique *Éditeurs externes*, sélectionnez ces types de documents pour lesquels vous souhaitez activer l'édition directe avec des éditeurs locaux (pour les BSCW externes) via le client Zope, par exemple les fichiers MS Office ou OpenOffice. Si vous sélectionnez « Texte simple » ici, les documents texte ne seront plus édités en utilisant le simple éditeur de texte intégré dans BSCW, mais de préférence en utilisant votre éditeur de texte local via le client Zope.
- Confirmez en appuyant sur [OK].

### Édition directe en utilisant l'application d'aide

Pour éditer directement des documents BSCW via le client Zope vous procédez comme suit :

- Sélectionnez **Modifier** **Éditer** dans le menu actions d'un document pour le type dont un éditeur externe a été configuré.
- Votre navigateur vous demande maintenant quoi faire avec la copie de travail du document : l'ouvrir, le sauvegarder ou l'annuler. Confirmez l'ouverture avec l'éditeur externe Zope. Avec certains navigateurs, vous pouvez supprimer cette boîte de dialogue à l'avenir en cochant ou en décochant une option correspondante.
- Maintenant, l'éditeur local correspondant au type de document est lancé avec le document courant, le document lui-même est verrouillé dans BSCW.
- Après édition, vous sauvegardez le document en utilisant l'opération « Enregistrer » de l'éditeur et vous fermez l'éditeur. Vous serez alors invité par le client Zope à confirmer la fin de l'édition. Ensuite, le document original est remplacé par le document modifié – pour les documents sous contrôle de version une nouvelle version est créée – et le document est à nouveau déverrouillé.

---

## 8.2 Fonctions de documents

### 8.2.1 Réinscription de documents

Vous pouvez avoir un document « réinscrit » à de certaines dates, cela veut dire que vous recevez un courriel de rappel de BSCW contenant des liens au document et à l'espace de travail où il se trouve :

- Sélectionner **Information** **Se réinscrire** dans le menu actions du document. Entrer la date de réinscription ainsi que le sujet et le corps du message de rappel. Vous pouvez aussi spécifier si le message doit être envoyé seulement à vous ou aussi à tous les membres de l'espace de travail. Confirmer en appuyant sur [OK].
- Appuyer sur [Ajouter] pour entrer d'autres réinscriptions. En cliquant sur les icônes  ou sur cette icône  dans la colonne « Action », les réinscriptions existantes seront effacées ou modifiées.

## 8.2.2 Verrouillage de documents

Vous pouvez poser un *verrou* temporaire sur un document pour éviter des conflits quand plusieurs auteurs éditent en même temps le document. Un document verrouillé peut seulement être lu par d'autres utilisateurs, il ne peut être ni modifié ni remplacé. Aussi, une nouvelle version ne peut pas être générée.

- Sélectionner **Accès** **Verrouiller** dans le menu actions du document et entrer une note associée au verrou. Confirmer en cliquant sur [OK].

En tant que propriétaire du verrou, vous pouvez éditer la note associée au verrou n'importe quand sans avoir à déverrouiller le document : cliquer sur l'icône  dans la colonne « Partager » correspondante à l'entrée du document. En utilisant cette même action, vous pouvez aussi déverrouiller le document à nouveau en cliquant sur [Déverrouiller]. Au lieu de cliquer sur l'icône, vous pouvez aussi invoquer cette action via **Accès** **Afficher le verrou** dans le menu actions du document.

Si vous voulez éditer un document qui a été verrouillé par un autre utilisateur malgré le verrouillage, vous pouvez voler le verrou, si vous avez assez de privilèges pour le faire.

- Cliquer sur l'icône  dans la colonne « Partager » correspondant à l'entrée du document verrouillé, entrer votre propre note associée au verrou et confirmer en cliquant sur [Voler le verrou].

Maintenant vous avez verrouillé le document pour empêcher l'accès à d'autres utilisateurs et vous pouvez l'éditer vous-même. L'ancien propriétaire du verrou sera notifié par courriel. Si vous n'avez pas suffisamment de privilèges pour voler le verrou, seulement la note associée au verrou vous sera affichée. Voler (ou voir) le verrou peut aussi être invoqué en sélectionnant **Accès** **Afficher le verrou** dans le menu actions du document verrouillé.

Quand vous verrouillez un document dont vous n'êtes pas le propriétaire, vous devenez un *propriétaire additionnel* du document.

## 8.2.3 Gel de documents

Par défaut, les créateurs et les gestionnaires d'un document peuvent *geler* le document, le préservant ainsi d'autres modifications par d'autres membres de l'espace de travail. Un document gelé peut seulement être lu, il ne peut pas être édité. Après dégel, il peut à nouveau être édité.

- À partir du dossier listant les documents, cochez les cases des documents que vous voulez geler.
- Sélectionner **Éditer** **Geler** dans le menu supérieur pour recevoir une liste des documents que vous voulez geler. Confirmer en appuyant sur [OK].
- Si vous voulez geler uniquement un document, vous pouvez aussi sélectionner **Accès** **Geler** dans le menu actions du document.

Si vous voulez *libérer* certains documents à nouveau, utilisez **Éditer** **Libérer** dans la barre de menu. Vous pouvez aussi choisir **Accès** **Libérer** à partir du menu actions d'un document gelé.

---

## 8.3 Documents sous contrôle de version

Quand on collabore dans un espace de travail, plusieurs auteurs peuvent vouloir de façon répétée, éditer et réviser des documents communs. Retracer les modifications faites par les différents auteurs requiert un effort additionnel qui peut être préservé en soumettant ces documents à un *contrôle de version*.

Le contenu d'un document sous contrôle de version n'est pas simplement remplacé quand un document est modifié ; au lieu de cela, une nouvelle version est créée comme *version active*. Les versions antérieures sont maintenues ; leur séquence est identifiée en faisant augmenter leurs numéros de versions (tel que 0.1, 0.2, 0.3, etc.). Vous pouvez accéder à des versions antérieures d'un document via sa page d'information ou directement via une URL avec un numéro de version (voir ci-dessous).

En tant que propriétaire d'un dossier, vous pouvez imposer une gestion de versions automatique sur tous les documents. Le téléchargement de nouveaux documents et la modification ou le remplacement de documents existants générera automatiquement des documents sous contrôle de version.

### 8.3.1 Imposer un contrôle de version

Établir un contrôle de version pour un document peut être vu comme la création d'un nouvel objet du type « Document sous contrôle de version » et utilisant le document existant comme version initiale.

- Sélectionner **Modifier** **Contrôle de version** dans le menu actions du document.
- Entrer la description, l'état et le numéro de la version originale dans le formulaire « *Lancer le contrôle de version* ».

Le contrôle de version est indiqué par quelques changements dans l'entrée du document dans le dossier :

- Un *numéro de version* est inséré après le nom du document.
- **Réviser** remplace **Remplacer** dans le menu actions du document.

Quand un document est sous contrôle de version, les actions BSCW suivantes seulement concernent la version courante du document :

- Cliquer sur le nom du document ou l'icône type MIME ouvre la version courante.
- Les actions tels que **Envoyer à** **Convertisseur** ou **Envoyer à** **Archive** concernent la version courante.

Vous pouvez révoquer le contrôle de version sur un document en supprimant seulement toutes ses versions (voir 8.3.5 « Gestion de versions » à la page 146).

Au lieu d'imposer le contrôle de version sur de simples documents, vous pouvez aussi mettre *tous* les documents d'un dossier sous contrôle de version. Les détails seront trouvés à la section 8.3.6 « Gestion automatique des versions » à la page 147.

### 8.3.2 Création d'une nouvelle version

Vous pouvez créer une nouvelle version d'un document sous contrôle de version de la même façon que vous **Éditer** ou **Remplacer** des documents ordinaires.

Si vous éditez un document texte ou HTML sous contrôle de version directement sur le serveur, une nouvelle version est créée automatiquement. Son information de version doit être complétée afin d'informer les membres de l'espace de travail (voir section suivante).

Vous créez explicitement une nouvelle version d'un document sous contrôle de version comme suit :

- Sélectionnez **▼ Modifier Réviser** dans le menu actions d'un document ; cette action remplace l'action **▼ Modifier Remplacer** des documents ordinaires.
- Le formulaire « *Réviser* » vous permet de télécharger un fichier vers le serveur comme la nouvelle version. Le formulaire propose un peu plus loin des valeurs par défaut pour le numéro de la nouvelle version et l'état de la nouvelle version. Ces valeurs peuvent être modifiées, par exemple un numéro de version hors séquence peut indiquer que la version courante est une modification significative de la version précédente.
- Entrer des informations instructives dans le champ « Modifications apportées à la version *numéro-de-version* » aidera les membres de l'espace de travail à comprendre l'historique des versions et plus tard pourra trouver une ancienne version spécifique.

### 8.3.3 Modification de l'information de version

Le numéro de version, l'état de version et la description de la modification peuvent seulement être modifiés pour la version courante d'un document sous contrôle de version, pour les versions antérieures cette information ne peut plus être modifiée.

Pour modifier l'information de version d'un document :

- sélectionner **▼ Modifier Infos de version** pour afficher le formulaire « *Infos de version* » qui vous permet de modifier l'information de version.

#### 8.3.3.1 Numéros de version

Les versions sont identifiées par des numéros de version unique. Ce sont des numéros séparés par des points. Ils peuvent prendre les valeurs dans la gamme [0, 32767].

BSCW a deux sortes de numéros de version :

- Un *numéro de version principale* composé d'une position (plus significative) de version « *sauts* » qui vient avant le point et d'une position (moins significative) de version « *pas* » se trouvant après le point. Quelques exemples : 0.1, 3.11, 4.5 ou 8.1.
- Un *numéro de version de branche* est généré en ajoutant une combinaison *numéro-de-branche.numéro-de-pas* au numéro de version à partir duquel commence la branche. Le numéro de branche identifie la branche, qui commence à partir de la version particulière, et le numéro de pas identifie la version dans la branche. Seulement le numéro de pas le plus à droite peut être modifié dans le numéro de version de branche. Le numéro de version 0.1.2.3, par exemple, identifie la version 3 de la branche 2 qui commence à partir de la version principale 0.1. Vous pouvez aussi générer des versions de branche de versions de branche ! Voir 8.3.4 « Branchement de versions » à la page 145 pour savoir comment créer une version de branche.

Quand vous générez une nouvelle version d'un document, BSCW propose un numéro de version par défaut, où le numéro de pas est incrémenté de 1. Vous pouvez entrer un numéro de

pas beaucoup plus élevé. Entrer un plus petit numéro de pas pour un numéro de version principale est uniquement possible si vous augmentez en même temps le numéro de saut, par exemple en entrant 1.0 au lieu de 0.12.

### 8.3.3.2 État de Version

L'état de version d'un document sert à indiquer son degré de maturité ou l'état d'avancement d'un processus de travail donné. Par exemple, un document peut d'abord être caractérisé par un brouillon. Après une inspection, l'état peut passer à « accepté » et plus tard à « publié ».

Les membres d'un espace de travail peuvent être d'accord sur les états de version appropriés pour leurs processus de travail et les entrer dans le champ « État de la version ». Comme par défaut, de façon préliminaire, BSCW fournit un menu avec trois états de version :

- de test,
- stable,
- publié.

### 8.3.3.3 Modification de la description

Quand un document sous contrôle de version est partagé, il est important que tous les membres de l'espace de travail puissent retracer son historique de version, par exemple de retrouver la version antérieure précédant une modification critique. Ainsi, l'auteur d'une nouvelle version doit commenter le champ « Modifications apportées à la version ... » des formulaires « Réviser » ou « Infos de version » afin d'expliquer les modifications qui font que cette version diffère de la version précédente.

### 8.3.4 Branchement de versions

Si un document est édité simultanément par plusieurs auteurs, ou si différentes variantes doivent être gérées en parallèle, vous pouvez créer deux ou plus de *branches de versions* parallèles du document original, chacun ayant sa propre version courante. Une nouvelle branche de version est encore une fois un document sous contrôle de version qui commence à partir d'une version arbitraire du document original. Vous pouvez aussi créer des branches de branches.

- Sélectionner **Modifier** **Branche** à partir du menu actions d'un document sous contrôle de version.
- Dans l'historique de version du formulaire « *Branche* », sélectionner la version à partir de laquelle la nouvelle branche prend naissance en cliquant sur le bouton radio de la colonne « Numéro ». Entrer un nom pour la nouvelle branche de version.

La première version du document de la nouvelle branche est une copie de la version racine du document original dans le même dossier. L'état est aussi copié. Le numéro de version est formé en ajoutant le prochain-numéro-de-branche.1. Le dernier peut être modifié en utilisant **Modifier** **Infos de version**.

---

*Remarque* : Copier des documents sous contrôle de version signifie *brancher*, c.-à-d. une nouvelle branche de version du document est générée automatiquement dans le presse-papiers.

---

BSCW ne fournit aucun support spécifique permettant de « fusionner » plusieurs branches qui ont été modifiées en parallèle. Par conséquent, il est important d'être précis dans la description des modifications et de se mettre d'accord au préalable sur la modification d'un

document et la stratégie de gestion de versions afin de faciliter le processus de réassemblage de différentes branches en un seul document consolidé.

---

*Remarque :* Quand vous révisez une version de branche, vous ne pouvez pas sauvegarder la nouvelle version de branche comme une version principale. Vous ne pouvez pas augmenter un numéro de version de branche à un numéro de version principale.

Un exemple : Assumons que vous ayez généré une nouvelle branche 0.1.0.1 commençant à partir de la version 0.1. Vous pouvez éditer le fichier sous-jacent de la version de branche et le sauvegarder comme une nouvelle branche de versions, augmentant le numéro de version de branche à 0.1.0.2 et 0.1.0.3. Quand vous voulez maintenant sauvegarder une nouvelle version de branche comme une version principale, vous ne pouvez pas simplement augmenter 0.1.0.3 à, disons, 1.0 pour des raisons de sécurité de version. Au lieu de cela, vous pouvez entrer 0.1.0.4 comme numéro de version de branche et réviser la version principale en téléchargeant sur le serveur le fichier sous-jacent de la version de branche 0.1.0.4 comme la nouvelle version principale 1.0.

---

### 8.3.5 Gestion des versions

BSCW vous permet d'accéder aux versions antérieures d'un document sous contrôle de version en cliquant sur le numéro de version dans la page d'information du document ou en entrant directement son URL.

- Sélectionner ▾ **Information** **Général** dans le menu actions du document demandé.
- La page d'information du document contient une section *Historique des versions* et pour un document avec des branches de version, une autre section *Branches associées*. Le tableau affiche pour chaque version sa date de création, son auteur et une description de la modification.
- Cliquer sur le numéro de version de la version que vous voulez lire ou télécharger.

Vous pouvez accéder à une version antérieure directement via son URL (pour accéder aux objets BSCW via leur URL en général voir 8.5 « URL pour les objets dans les espaces de travail » à la page 150). Pour les documents sous contrôle de version, vous ajoutez le numéro de version à l'URL normal pour documents comme indiqué dans l'exemple suivant :

<http://votre-serveur-bscw/bscw/bscw.cgi/d12345/report.doc?version=0.6>

---

*Attention :* Vous ne pouvez apporter aucune modification aux anciennes versions d'un document sous contrôle de version à moins que vous vous branchiez à partir de la version que vous souhaitez éditer et ensuite éditiez la version de la nouvelle branche.

---

Si vous ne voulez pas seulement avoir un aperçu des différentes versions d'un document, mais que vous voulez peut-être supprimer des versions dont vous n'avez plus besoin, ou de comparer des versions (documents texte et HTML uniquement) :

- Sélectionner ▾ **Modifier** **Gérer les versions** . Ceci nous amène à l'historique de version donnant la date, l'auteur, le statut et la description des modifications, le cas échéant, de toutes les versions du document qui peuvent être supprimées. Notez que des raisons techniques peuvent interdire la destruction d'une version, notamment s'il y a des branches provenant de cette version.
- Avec les documents texte et HTML, vous pouvez comparer les versions avant de les supprimer. Sélectionnez deux des versions et appuyez sur [Comparer les versions]. Le résultat de la comparaison entre les deux versions sera affiché dans une nouvelle fenêtre : les ajouts sont soulignés, les omissions sont barrées.

- Sélectionnez ensuite les versions que vous voulez supprimer (vérifiez que toutes les versions sélectionnées sont vraiment les versions à supprimer) et appuyez sur [Détruire les versions]. Notez que la destruction des versions est *irréversible*.

Quand vous supprimez toutes les versions d'un document, vous révoquez le contrôle de version, cela veut dire que le document redevient un document normal.

### 8.3.6 Gestion automatique des versions

En tant que *propriétaire* vous pouvez imposer un contrôle de version sur des dossiers complets et sur leurs sous-dossiers, afin que tous les documents qui sont nouvellement créés et tous les documents existants qui sont modifiés ou remplacés soient automatiquement placés sous contrôle de version.

- Sélectionnez **Fichier** **Modifier** **Propriétés** dans la barre de menu du dossier que vous voulez mettre sous contrôle de version. Cette action est aussi disponible dans le menu actions d'un élément du dossier.
- La section « Suivi automatique des différentes versions » du formulaire qui est aussi présent quand un dossier est créé – propose quatre options :
  - La configuration héritée des dossiers supérieurs ou de la configuration par défaut du serveur BSCW, quand aucun dossier supérieur n'a de configuration différente de celui par défaut. La configuration par défaut est généralement pas de gestion automatique de versions, mais peut être différente sur votre serveur ; en cas de doute contactez l'administrateur de votre serveur BSCW.

Les autres options sont la configuration explicite du dossier courant :

- Contrôle de version automatique avec un nombre illimité de versions.
- Contrôle de version automatique jusqu'à un certain nombre précis de versions ; générer une version excédant le nombre de versions spécifié détruira la plus ancienne version.
- Pas de contrôle de version automatique, le contrôle de version doit être imposé de façon explicite.
- La configuration courante est indiquée par l'option présélectionnée. Faites votre choix et confirmez en appuyant sur [OK].

Le contrôle automatique de versions est hérité par tous les sous-dossiers d'un dossier donné à moins que les sous-dossiers aient une configuration spécifique de contrôle de version automatique qui leur est propre. Ainsi, vous pouvez mettre une sous-arborescence entière de la hiérarchie de votre dossier sous contrôle de version avec la possibilité d'en exclure quelques-uns de ces dossiers pour lesquels vous auriez explicitement spécifié qu'il n'y a pas de contrôle de version automatique.

Vous pouvez aussi définir le contrôle de version automatique pour des *documents particulières* via ▼ **Modifier** **Propriétés** dans le menu actions, par exemple excepter certains documents du contrôle de version ou spécifier le contrôle de version avec un nombre limité de versions. Ceci est également proposé quand un document est créé.

L'option de gestion automatique de versions valable pour certains dossiers ou documents est affichée sur la page d'information à la section *Détails* (cliquez sur l'icône  se trouvant sur le côté gauche de l'entrée de l'objet). S'il n'y a pas d'entrée « Suivi automatique des différentes versions » à la section *Détails*, alors la configuration par défaut du serveur BSCW s'applique à ce dossier ou document.

Quand vous définissez la gestion automatique de versions pour un dossier (nombre de versions limité ou illimité), les documents et dossiers existants seront ainsi affectés :

*Documents non soumis au contrôle de version* : restent inchangés, c'est-à-dire que les documents restent sans versions. Une action subséquente comme **Éditer** ou **Remplacer** mettra automatiquement de tels documents sous contrôle de version avec l'original comme première version et le document modifié ou remplacé comme deuxième version. Vous pouvez aussi, assurément, mettre de tels documents sous **Contrôle de version** manuellement.

*Documents sous contrôle de version* : Quand la gestion automatique de versions est spécifiée avec un nombre illimité de versions, les documents restent inchangés. Quand la gestion automatique de versions est spécifiée avec un nombre limité de versions, les documents avec un nombre de versions excédant le nombre maximal spécifié seront mis sous contrôle de version avec un nombre illimité de versions, afin qu'aucune version existante ne soit accidentellement supprimée. Pour les autres documents, le contrôle automatique de versions s'applique comme spécifié.

*Documents sous contrôle de version avec une configuration de la gestion automatique de versions* : reste inchangé et garde leur configuration spécifique.

*Sous-dossiers* : Les sous-dossiers avec une configuration de contrôle automatique de versions gardent cette configuration, tous les autres sous-dossiers héritent de la configuration du dossier courant.

Tous les documents qui sont nouvellement créés dans le dossier via **Nouveau Document** ou par téléchargement en faisant un glisser-déposer, seront mis sous contrôle de version tel que spécifié (avec le nouveau document comme première version). Notez que les documents qui sont insérés dans le dossier via **Éditer** **Coller** ne seront pas automatiquement placés sous contrôle de version, seulement l'édition ou le remplacement de tels documents les mettra sous ce contrôle automatique comme expliqué ci-dessus. Si vous générez une nouvelle **Branche** à partir d'un document déjà sous contrôle de version (voir 8.3.4 « Branchement de versions » à la page 145), le document branché sera placé sous le même contrôle de version qui est associé au dossier. Notez que les versions dont une branche a été générée ne peuvent être supprimées. De telles versions ne comptent pas pour la gestion automatique de versions avec un nombre limité de versions.

Si vous révoquez la gestion automatique de version pour un dossier, à savoir si vous choisissez l'option sans gestion automatique de versions ou si vous retournez à la configuration par défaut du serveur BSCW quand on doit faire fi de la gestion automatique de versions, les documents contenus dans le dossier (et ses sous-dossiers) ne seront pas modifiés et aucune version existante ne sera perdue. Les documents et les sous-dossiers qui ont eu leur propre configuration spécifique de gestion automatique de versions conserveront cette configuration. D'autres sous-dossiers héritent de cette nouvelle configuration, d'autres documents deviennent des documents normaux – soit sous contrôle de version ou non, mais sans aucune configuration de gestion automatique de versions.

---

*Remarque* : Comme expliqué ci-dessus, la révocation de la gestion automatique de versions ou la restriction de gestion automatique de versions à une version plus petite et limitée ne supprimera aucune version. Si vous voulez supprimer des versions dont vous n'avez plus besoin, vous devez manuellement les détruire via **Gérer les versions**. Si cela concerne plusieurs dossiers et documents, contactez votre administrateur de BSCW pour vous aider avec un script automatisé.

---

---

## 8.4 Modèles et dossiers de modèles

Les modèles sont utilisés comme des patrons pour les types de documents fréquemment utilisés (lettres, rapports, formulaires), incluant généralement une mise en page élaborée et formatant des informations ou des formules complexes dans le cas des feuilles de calcul. Dans BSCW, vous pouvez déclarer des objets arbitraires en tant que modèles : sondages, dossiers de flux et des tâches ou même des dossiers incluant tout leur contenu.

Tous les modèles doivent être mis dans des dossiers de modèles, des dossiers spéciaux qui contiennent seulement des modèles. Des dossiers de modèles peuvent avoir n'importe quel nom, ils sont identifiés par une icône spécifique . Parce qu'autrement les dossiers de modèles se comportent comme des dossiers ordinaires, ils peuvent aussi être partagés avec d'autres utilisateurs. De cette façon, vous pouvez mettre en place des ensembles de modèles partagés pour utilisation par votre équipe de travail. En plus des dossiers de modèles définis par les utilisateurs contenant les modèles pour l'utilisation d'un individu ou d'un groupe faisant partie d'un espace de travail, il y a aussi des dossiers de modèles à l'échelle du système accessibles à tous les utilisateurs enregistrés sur le serveur BSCW, qui sont gérés par l'administrateur du système.

### 8.4.1 Création de dossiers de modèles

Vous créez un nouveau dossier de modèle dans le dossier courant comme vous voudriez créer un dossier ordinaire :

- Sélectionner **Fichier** **Nouveau** **Dossier de modèles** dans la menu supérieur.
- Dans le formulaire « *Ajouter un dossier de modèles* » qui vous est affiché, entrez le nom ; les balises et la description du nouveau dossier de modèles sont optionnels. Vous pouvez aussi imposer la gestion automatique de version au nouveau dossier ainsi que définir vos propres attributs dans les sections respectives du formulaire.
- Confirmez en appuyant sur [OK] pour créer le dossier de modèles, qui est vide au départ et doit être rempli par des modèles.

Lorsque vous créez un modèle dans l'un de vos dossiers de modèles, pensez à ajouter une description du modèle, qui pourrait contenir des informations sur le but du modèle et son utilisation. Une telle description du modèle est affichée lorsqu'on copie le modèle.

BSCW a une stratégie de recherche spécifique quand il cherche à proposer des modèles pour en faire des copies. Vous devez garder cette stratégie à l'esprit lors de la création de vos dossiers de modèles. Les modèles qui sont proposés pour la copie dans le dossier courant proviennent des dossiers de modèles dans les endroits suivants :

- *Dossiers de modèles dans votre presse-papiers* – Votre presse-papiers peut contenir n'importe quel nombre de dossiers de modèles ; ils ne doivent pas, cependant, être placés dans des sous-dossiers de votre presse-papiers – BSCW cherche seulement les dossiers de modèles au plus haut niveau de votre presse-papiers. Le presse-papiers est un endroit approprié pour les dossiers personnels de modèles, parce que normalement vous n'invitez pas d'autres personnes à vos dossiers de presse-papiers.
- *Dossiers de modèles dans le dossier actif* – Il peut y avoir n'importe quel nombre de dossiers de modèles dans le dossier courant. Encore une fois, les dossiers de modèles dans les sous-dossiers du dossier courant ne sont pas pris en compte quand on fait des copies de modèles dans le dossier courant.

- *Dossiers de modèles dans des dossiers sur le chemin d'accès actif* – BSCW tiendra compte également les dossiers de modèles se trouvant dans des dossiers sur le chemin d'accès à partir du dossier actif de votre plus haut dossier de niveau supérieur (le chemin d'accès actif est indiquée dans la barre de navigation). Encore une fois, seulement les dossiers de modèles *directement* contenus dans les dossiers sur le chemin d'accès courant sont pris en compte. Par conséquent, si vous placez un dossier de modèles au plus haut niveau d'un espace de travail partagé, les modèles de ce dossier de modèles peuvent être utilisés par tous les membres de l'espace de travail dans tous les sous-dossiers et sous-sous-dossiers de cet espace de travail.
- *Dossiers de modèles à l'échelle du système* – Hormis les dossiers personnels de modèles dans votre presse-papiers ou les dossiers de modèles partagés disponibles pour les membres des espaces de travail partagés, il y a des dossiers de modèles qui sont accessibles à *tous les utilisateurs enregistrés*. Les dossiers de modèles à l'échelle du système sont créés et gérés par l'administrateur de votre système BSCW. Veuillez contacter votre administrateur du système BSCW si vous souhaitez avoir plus de modèles.

### 8.4.2 Copie à partir de modèles

Vous faites une copie à partir d'un modèle comme suit :

- Sélectionner **Fichier** **Nouveau** **depuis un modèle** dans la barre de menu.
- Dans le formulaire « *Copier depuis un modèle* » qui vous est affiché, sélectionnez le modèle que vous voulez copier. La description du modèle sélectionné est aussi affichée, s'il y en a.
- Changer le nom par défaut de la copie, si nécessaire, et entrer éventuellement une description.
- Appuyer sur [OK] pour créer la copie du modèle choisi.

Les modèles qui vous sont proposés, quand vous faites une copie à partir d'un modèle, sont déterminés par la stratégie de recherche du système BSCW en tenant compte des dossiers de modèles (voir section précédente).

---

## 8.5 URL pour les objets dans les espaces de travail

La plate-forme BSCW vous permet de créer et gérer des ensembles de documents interconnectés (fichiers HTML, fichiers .gif ou .jpeg, fichiers audio ou vidéos, etc.). Vous pouvez les partager avec les autres membres d'un espace de travail et même les publier pour un accès anonyme sur le Web (voir 3.5.1 « Autorisation des accès anonymes » à la page 55).

Les liens, c'est-à-dire les URL des objets dans les espaces de travail, peuvent également être inclus dans les notes, dans la description d'un objet et dans divers autres champs de texte.

- Si vous souhaitez créer un lien vers un objet contenu dans un autre espace de travail sur le *même serveur*, assurez-vous que les membres de votre espace de travail peuvent accéder à l'objet.
- Si vous souhaitez créer un lien vers un objet sur un *autre serveur BSCW*, assurez-vous que l'objet a été rendu disponible pour l'accès anonyme.

Pour créer un lien, vous devez spécifier l'URL de l'objet sur le serveur de la plate-forme BSCW. Cette URL peut être spécifiée suivant deux formats différents :

- dans le format de l'adresse interne de la plate-forme BSCW ou

- comme un chemin d'accès dans un dossier ou une arborescence de dossiers,

Chacun des formats avec leurs avantages spécifiques :

Les *adresses numériques internes de BSCW* sont courtes, elles ne changent pas lorsque les objets sont renommés, déplacés vers un autre dossier, etc., et elles peuvent être utilisées comme points d'entrée à une structure hyper connectée à partir de l'extérieur d'un serveur BSCW.

D'autre part, en utilisant le familier *chemin d'accès « relatif » aux URL*, vous conservez la portabilité d'une structure hyper-connectée, c'est-à-dire que vous pouvez archiver une collection de documents, la passer à un autre serveur, la déplacer vers un endroit arbitraire dans la hiérarchie des dossiers et continuer à conserver les liens intacts et fonctionnels.

### 8.5.1 Le format d'adresse interne de la plate-forme BSCW

La plate-forme BSCW génère une adresse interne pour chaque objet. Cette adresse est affichée dans « Adresse », « Emplacement » ou autre champ similaire de votre navigateur Web, pendant que le navigateur affiche l'objet. Lorsque le navigateur affiche un document « text/html » nommé *article*, le champ d'adresse pourrait afficher ceci :

```
http://votre-serveur-bscw/bscw/bscw.cgi/d3014/article.html
```

Vous pouvez utiliser cette adresse interne dans une balise de lien dans un document HTML :

```
<A HREF="http://votre-serveur-bscw/bscw/bscw.cgi/d3014/article.html">Article</A>
```

Ce lien peut également être abrégé en

```
<A HREF="/bscw/bscw.cgi/d3014/article.html">Article</A>
```

quand les deux documents résident sur le même serveur.

Si vous souhaitez autoriser l'accès anonyme à `article.html`, vous devez modifier l'adresse comme suit :

```
<A HREF="http://votre-serveur-bscw/pub/bscw.cgi/d3014/article.html">Article</A>
```

Pour de plus amples détails voir 3.5.1 « Autorisation des accès anonymes » à la page 55.

### 8.5.2 URL de chemin d'accès aux dossiers

La plate-forme BSCW peut convertir les noms de chemin d'accès comme ils apparaissent dans la barre de navigation de la liste des documents du dossier (le champ « Votre emplacement : ») aux adresses internes correspondantes. Cela vous permet d'utiliser ce format d'adresse familier pour définir les liens d'objets dans un espace de travail de la plate-forme BSCW, notamment à partir d'autres objets de cet espace de travail.

Prenez par exemple un document `article.html` qui contient une image `pic.gif` et se réfère à un deuxième document `doc2.html`. Le texte de `article.html` pourrait alors contenir les balises

```
<IMG SRC="pic.gif">
```

```
...
```

```
<A HREF="doc2.html">document 2</A>
```

Si les trois fichiers `article.html`, `pic.gif` et `doc2.html` sont contenus dans le même dossier, la plate-forme BSCW convertira les liens correctement et affichera les fichiers demandés.

Les fichiers dans les sous-dossiers, dans les dossiers parents jusqu'au dossier racine de l'arborescence ou dans une autre branche de l'arborescence des espaces de travail peuvent être traités de la même façon, suivant la notation standard UNIX. Si le fichier image `pic.gif` est contenu dans le sous-dossier *images*, et le second document est contenu dans le sous-dossier *documents* du sous-dossier et *plus*, la plate-forme BSCW convertira correctement les liens suivants.

```
<IMG SRC="images/pic.gif">
...
<A HREF="more/documents/doc2.html">document 2</A>
```

De même, si le document `doc2.html` contient un lien

```
<A HREF="../..//article.html">document précédent</A>
```

ce lien est à nouveau converti correctement, si `article.html` est contenu dans un dossier à deux niveaux au-dessus de `doc2.html`.

---

## 8.6 Dossiers de site Web

Les dossiers de site Web fournissent un moyen pratique de créer et de gérer un site Web en miniature sur la plate-forme BSCW. Hormis les documents HTML (« pages ») qui composent le contenu du site Web, un dossier de site Web contient trois documents spéciaux :

- la page d'accueil qui apparaît lorsque vous cliquez sur l'icône  ou le nom d'un dossier de site Web,
- la page mise en forme qui sert de cadre standard pour tous les autres documents HTML du dossier de site Web, assurant ainsi une mise en forme convenable de toutes les pages dans un dossier de site Web, et
- la définition de style, une feuille de style qui définit par exemple les couleurs et les polices des éléments HTML utilisés dans les pages du dossier de site Web.

Lorsque vous créez un dossier de site Web, des pages d'accueil prédéfinies, des pages de mise en forme et des définitions de style sont proposées au démarrage.

Les dossiers de site Web peuvent toujours être ouverts comme les dossiers ordinaires sans passer par l'affichage de la page d'accueil (utiliser **Ouvrir** dans le menu actions au lieu de **Aperçu Web** qui affiche la page d'accueil) et exposer la fonctionnalité des dossiers ordinaires, c'est-à-dire peuvent contenir d'autres documents autre que les documents HTML et également les sous-dossiers, qui peuvent être eux-mêmes ou non des dossiers de site Web.

Les dossiers de site Web disposent d'un système d'élément intégré avec une syntaxe qui ressemble à celle de wiki [`element ...`], vous permettant d'inclure des fonctionnalités du système BSCW dans vos pages, par exemple la dernière date de modification d'une page, les liens pour éditer la page, les dernières pages visitées ou mêmes des menus contextuels complets. En plus, vous pouvez également définir vos propres éléments de texte à utiliser dans d'autres endroits du dossier de site Web. De cette façon, vous pouvez définir, par exemple, le titre de la page pour chaque contenu de page qui est ensuite utilisé dans la page de mise en forme afin d'afficher le titre. La Figure 18 illustre un exemple de page d'un dossier de site Web exposant certaines de ces fonctionnalités.

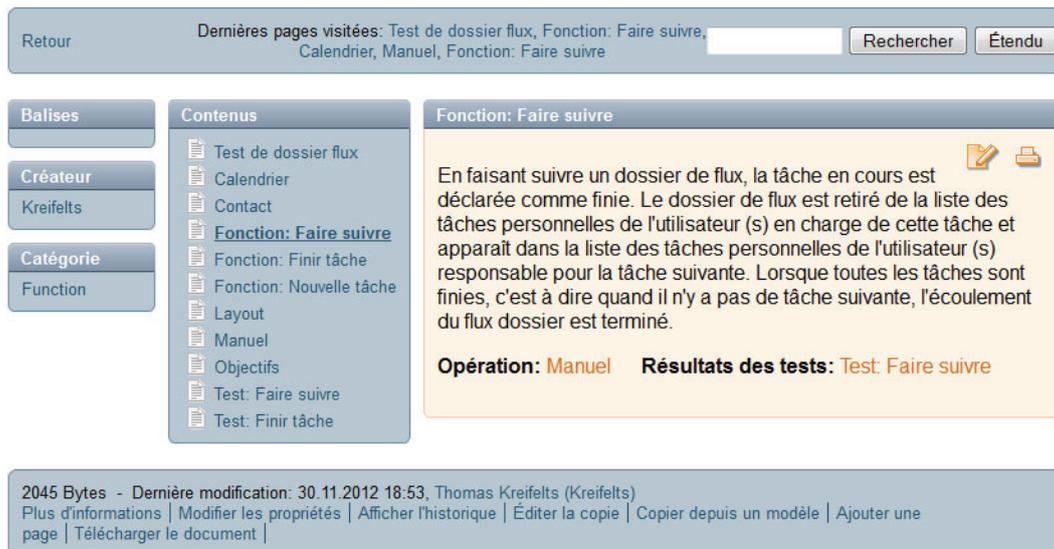


Figure 18 : Une page d'exemple d'un dossier de site Web

Les éléments de la plate-forme BSCW ainsi que les liens vers d'autres pages du dossier de site Web peuvent être insérées dans les pages du dossier site Web très facilement à l'aide d'éditeur HTML intégré à BSCW. L'éditeur propose quatre menus à cet effet lorsque les documents HTML sont modifiés dans un dossier de site Web.

Les dossiers de site Web peuvent aussi être exportés et publiés sous forme d'une copie statique. Une copie statique est le résultat d'une évaluation du dossier de site Web, c'est-à-dire que tous les textes et éléments de la plate-forme BSCW sont remplacés par leurs valeurs respectives et les pages sont intégrés dans la page de mise en forme. Les éléments de la plate-forme BSCW qui ne peuvent pas être utilisés dans un environnement externe, par exemple des liens d'action ou des menus actions, sont omis au cours de ce processus. Les sous-dossiers sont inclus dans une copie statique.

Les dossiers de site Web sont uniquement disponibles sur votre serveur BSCW si la fonctionnalité respective a été activée par l'administrateur de votre serveur.

### 8.6.1 Création de dossiers de site Web

Pour créer un dossier de site Web dans un dossier courant, vous procédez comme suit :

- Sélectionnez **Fichier** **Nouveau** **Dossier de site Web** dans la barre de menu.
- Le formulaire « *Ajouter un dossier de site Web* » contient les sections « Général », « Contenus », « Conception », « Suivi automatique des différentes versions » et « Attributs ».
- *Général* : Entrez le nom du dossier de site Web, les balises et une description (facultatifs). En outre, vous pouvez décider de l'affichage par défaut du dossier de site Web (vue Web ou vue standard de dossier) et s'il le faut, créer un dossier de modèles. Le dossier de modèles lors de sa création contiendra une page modèle « Empty » qui sert de modèle pour les pages créées en utilisant **Nouveau** **Document HTML**.
- *Contenus* : Sélectionnez le contenu initial du dossier de site Web. L'option par défaut « De base » fournit une page d'accueil vide seulement. Le reste des options donnent une idée des capacités des dossiers internet et doit sûrement être adapté à vos besoins spécifiques. Indépendamment de ce que vous choisissez, vous pouvez éditer la page d'accueil et d'autres pages plus tard.

- *Conception* : On vous propose deux options de mise en page avec deux styles chacune, ce qui donne quatre options de conception. L'option « Arbre » est adaptée aux sites Web hiérarchiquement structurés ; l'option « Requête » est appropriée pour un ensemble plat de pages à travers lesquels on veut naviguer en utilisant les noms d'auteurs, les balises et les catégories. Votre choix ici engendre la création de deux documents de votre dossier de site Web, la page de mise forme et la définition de style. Les deux peuvent être modifiés plus tard.
- *Suivi automatique des différentes versions* : Sélectionnez la stratégie de suivi automatique des différentes versions pour votre dossier de site Web. La valeur par défaut est de stocker au plus 10 versions de documents dans le dossier de site Web afin d'être en mesure d'annuler les modifications apportées aux pages du site Web. En mode Web, la dernière version d'une page est affichée. Si vous voulez revenir à une version antérieure, vous devrez supprimer les versions les plus récentes.
- *Attributs* : Définissez vos propres attributs pour le nouveau dossier de site Web.
- Appuyez sur [OK] pour créer le dossier de site Web selon les spécifications reçues jusqu'à date. Toutes les propriétés du dossier de site Web peuvent être modifiées un peu plus tard.

Après avoir créé un dossier de site Web, vous pouvez maintenant commencer à créer ou à télécharger vers le serveur les pages qui se trouvent dans le dossier de votre site Web (voir 8.6.4 « Éditer des pages dans les » à la page 156). Votre nouveau dossier de site Web contiendra au moins trois documents : Accueil, Mise en page et le Style. Selon l'option de Suivi automatique des différentes versions choisie, ces documents seront des documents sous contrôle de version.

Lorsque vous souhaitez structurer votre dossier de site Web comme un arbre, créer des dossiers de site Web supplémentaires comme des sous-dossiers.

- Sélectionner **▼ Nouveau Dossier de site Web supplémentaire** dans le menu actions du dossier de site Web auquel vous voulez ajouter un sous-dossier de site Web.
- Entrer le nom et éventuellement les balises, la description et les attributs propres. Cliquez sur [OK].

Le nouveau dossier de site Web supplémentaire contient une page d'accueil vide portant le nom du dossier comme titre. Les autres options (Conception, Suivi automatique des différentes versions) sont héritées du dossier parent du site Web. Par défaut, les dossiers de site Web supplémentaires sont affichés en mode Web comme faisant partie du contenu du dossier de site Web, les sous-dossiers ordinaires ne le sont pas.

## 8.6.2 Création, édition et configuration des pages d'accueil, des pages de disposition et des définitions de style

Lorsque vous souhaitez avoir une nouvelle page d'accueil, une page de disposition ou une définition de style pour un dossier de site Web, créez une nouvelle page ou une nouvelle définition. Ainsi, l'ancienne page ou définition est désactivée. Maintenant vous pouvez éditer la nouvelle page ou la définition de style suivant vos intentions. Vous procédez comme suit.

- Créer une nouvelle page ou une définition en choisissant **Fichier Nouveau Page d'accueil**, **Fichier Nouveau Page de disposition** or **Fichier Nouveau Définition de style** dans le menu supérieur du dossier de site Web que vous avez ouvert comme étant un dossier normal (en utilisant **Ouvrir**). La nouvelle page ou définition est maintenant ac-

tive. L'ancienne page ou définition n'est pas supprimée, afin que vous puissiez facilement revenir à l'ancienne conception.

- Éditer la nouvelle page ou la définition de style en choisissant **Modifier** **Éditer** dans le menu actions du document concerné (ou en choisissant **Fichier** **Modifier** **Page d'accueil** etc. dans le menu supérieur).

Vous pouvez créer des documents HTML que vous utiliserez comme page d'accueil ou page de disposition sur votre ordinateur local et les télécharger vers le dossier de votre site Web. De la même façon, vous pouvez transformer une feuille de style créée localement en page de définition de style d'un dossier de site Web. Vous pouvez également copier et coller la page d'accueil et la page de disposition à partir des dossiers existants du site Web. Vous activez une nouvelle page d'accueil, une page de disposition ou une définition de style comme suit :

- Sélectionnez **Fichier** **Modifier** **Propriétés** dans la barre de menu du dossier de site Web.
- Vous déclarez les nouveaux documents HTML ou les feuilles de style comme la page d'accueil, la page de disposition, la définition de style du dossier de site Web en les sélectionnant dans les sections respectives du formulaire. Pour la page d'accueil, par exemple, vous allez à la section « Page d'accueil » et vous sélectionnez la nouvelle page d'accueil dans le menu « Sélectionner la page d'accueil ».

Lorsque vous spécifiez une nouvelle page d'accueil, une nouvelle définition de style ou une page de disposition de cette façon, l'ancienne page ou l'ancienne définition est désactivée, mais pas supprimée, afin qu'elle puisse être réactivée plus tard.

Vous pouvez aussi directement éditer une page d'accueil active, une page de disposition ou une définition de style en utilisant **Modifier** **Page d'accueil**, **Modifier** **Page de disposition** ou **Modifier** **Définition de style**. Si vous avez activé la gestion de version automatique du dossier de site Web, ces actions vont générer de nouvelles versions des documents édités. Dans ce cas, vous pouvez revenir à une ancienne conception en supprimant les versions les plus récentes de la page d'accueil, de la page de disposition ou de la définition de style.

Lorsqu'une page d'accueil active est obligatoire pour le fonctionnement de base d'un dossier de site Web, c'est-à-dire qu'elle apparaisse comme une sorte de site Web au lieu d'un dossier normal, la page de disposition est facultative. Cependant, elle est très utile pour parvenir à une conception cohérente de la page et peut aider à la navigation dans le dossier de site Web et fournit des informations supplémentaires sur ces pages.

Lorsque vous prévoyez de concevoir vos propres pages de disposition, jetez d'abord un coup d'œil sur le code source des pages de disposition prédéfinis. Vous devriez garder deux faits à l'esprit. Les pages de disposition doivent contenir l'élément spécial `[element content]` une fois seulement. C'est l'endroit où les autres pages du dossier de site Web, les pages de contenu, sont intégrés dans la page de disposition. De plus, vous êtes libre d'utiliser tous les éléments de la plate-forme BSCW (voir 8.6.5 « Utilisation des éléments BSCW » à la page 157) ainsi que dans les pages de disposition. Ces éléments, toutefois, seront évalués selon la page incorporée, mais pas selon la page de disposition elle-même. Si vous avez, par exemple, inclus un élément de la plate-forme BSCW pour afficher la taille de la page, la taille de la page intégrée sera affichée, pas la taille de la page de disposition.

Vous devez être familier avec les feuilles de style pour créer vos propres définitions de style. Dans tous les cas, jetez un coup d'œil sur la définition de style prédéfini qui vient avec un dossier de site Web récemment créé.

Pour plus d'informations sur l'édition de pages HTML dans les dossiers de site Web voir les deux sections un peu plus basses.

Vous pouvez également utiliser l'action ▼ **Modifier** **Propriétés** pour désactiver une page d'accueil ou une page de disposition en sélectionnant « Pas de page d'accueil », « Pas de page de disposition » ou « Aucune définition de style » dans les menus de sélection respectifs du formulaire. La désactivation de la page d'accueil (pour des raisons que ce soient) fait apparaître un dossier de site Web comme un dossier ordinaire.

### 8.6.3 Modification de dossiers de site Web

Toutes les propriétés d'un dossier de site Web peuvent être modifiées ▼ **Modifier** **Propriétés**. Hormis le choix d'une nouvelle page d'accueil, d'une nouvelle page de disposition ou d'une nouvelle définition de style, décrit dans la section ci-dessus, vous pouvez entrer ou modifier le nom, les balises, la description, les options de gestion de version automatique et les attributs propres dans les sections respectives du formulaire comme décrit pour la création des dossiers de site Web.

L'option **Modifier** du menu actions du dossier d'un site Web propose une action supplémentaire :

- Choisir ▼ **Modifier** **Liens entre les documents** pour transférer les liens à d'autres documents BSCW dans les pages du dossier de votre site Web de la notation normale HTML à la notation BSCW.

Contrairement aux liens HTML ordinaires, les liens BSCW sont indépendants de l'endroit où le document est enregistré. Donc, si vous créez un lien ordinaire à un document de la plateforme BSCW dans une page du dossier de site Web, et que vous déplacez le document BSCW vers un autre dossier, le lien ordinaire ne fonctionnera plus. Si vous aviez transféré vos liens à la notation BSCW, les liens resteront fonctionnels même si les documents BSCW liés sont à déplacer.

---

*Remarque :* Si vous utilisez le menu de l'éditeur « Insert BSCW Link » (Insérer un lien BSCW) pour insérer des liens aux documents BSCW, les liens seront en notation BSCW. L'action **Liens entre les documents** est principalement destinée à transférer des liens dans des dossiers de site Web créés avec d'anciennes versions BSCW.

---

### 8.6.4 Éditer des pages dans les dossiers de site Web

Vous pouvez charger des pages de votre ordinateur local dans un dossier de site Web ou pouvez créer à l'aide ▼ **Nouveau** **Page** du menu actions du dossier de site Web. Si vous créez des pages, un modèle de page « Empty » du dossier de modèles de page « Page Templates » sera utilisé, si vous aviez ce dossier de modèles créé lors de la création du dossier de site Web. Si ce n'est pas le cas, vous pouvez également créer un dossier de modèles avec un modèle de page « Empty » par la suite. Vous pouvez éditer cette page selon vos besoins. Si aucune page « Empty » n'est trouvée dans un dossier de modèles du dossier de votre site Web, le modèle fourni par le système, une page vide avec le nom de la nouvelle page pour titre, est utilisée.

Vous pouvez éditer des pages existantes de votre dossier de site Web à l'aide de : ▼ **Modifier** **Éditer** dans le menu actions de la page (vue normale du dossier) ou en cliquant sur l'icône  (en mode Web).

Si vous avez activé JavaScript (via **Options** **Préférences**), l'éditeur HTML intégré dans BSCW sera utilisé pour créer de nouvelles pages et pour éditer celles qui existent déjà. L'éditeur affichera une barre d'outils supplémentaire lorsque vous modifiez une page à l'intérieur

d'un dossier de site Web. Cette barre d'outils offre quatre menus déroulants afin de faciliter l'édition du dossier des pages du site Web :

- *Insérer un élément BSCW* – propose des éléments de la plate-forme BSCW qui sont souvent utilisés. La sélection de l'un des éléments offerts insère le code respectif dans le code source du document à la position courante du curseur. Tous les éléments de la plate-forme BSCW ne sont pas listés dans ce menu afin de garder le menu raisonnablement court. Pour une liste complète voir la section suivante.
- *Insérer un lien BSCW* – propose des noms des objets contenus dans le dossier actif du site Web autre que le document actif. Le fait de cliquer sur l'un d'eux insère un lien vers l'objet à la position actuelle du curseur. Pour garder le menu relativement court, au plus 10 des derniers objets modifiés seront affichés avec le dernier objet modifié au début de la liste. Ce menu déroulant n'apparaît pas si la page active est le seul objet à l'intérieur du dossier de site Web autre que la page active de mise en page. Une page de mise en forme active n'est pas offerte dans ce menu.
- *Insérer une action dossier* – offre quelques actions les plus souvent utilisées dans le dossier de site Web actuel. La sélection de l'une des actions offertes insère le code respectif dans le code source du document à la position courante du curseur. Pour une liste complète des actions disponibles voir la section suivante.
- *Insérer une action document* – offres certaines actions souvent utilisées sur le document qui est en train d'être modifié. La sélection de l'une de ces actions insère le code respectif dans le code source du document à la position courante du curseur. Pour une liste complète des actions disponibles voir la section suivante.

En cliquant sur le bouton [Prévisualiser] de l'éditeur HTML intégré de la plate-forme de BSCW, ouvrira une autre fenêtre du navigateur et affichera la page en format Web.

Afin de faciliter la création de pages dans un dossier de site Web, un raccourci est offert pour copier une page existante et l'éditer par la suite :

- Sélectionnez ▾ **Modifier** **Éditer la copie** du menu actions d'un document HTML (ou texte).
- Dans le formulaire « *Éditer la copie* », vous pouvez entrer un nom et une description facultative pour la copie.
- Cliquer sur [OK] pour créer la copie et lancer l'éditeur pour éditer la copie du document.

L'action *Éditer la copie* est utile afin d'obtenir une page Web à partir d'une autre page, Ce qui permet de gagner du temps et de conserver le style original avec facilité. Lorsque la fonctionnalité de dossier de site Web est activée, cette action est également disponible pour tous les documents HTML et texte sur le serveur BSCW.

Vous pouvez imprimer les pages d'un dossier de site Web en utilisant ▾ **Imprimer** dans le menu actions d'une page (vue normale de dossier) ou en cliquant sur l'icône  (en mode Web).

### 8.6.5 Utilisation des éléments BSCW

Les dossiers de site Web ont un système d'éléments intégré avec une syntaxe [élément ...] de type wiki, ce qui vous permet d'inclure des éléments BSCW dans vos pages, par exemple la date de la dernière modification d'une page, des liens pour éditer la page, un affichage de l'historique de la page ou même des menus d'action au complet. Les éléments BSCW ont un

nom et peuvent aussi avoir des paramètres avec des valeurs. Un exemple abstrait de la syntaxe d'un élément BSCW est représenté comme suit :

```
[element nom param1=True param2="Un long texte avec des espaces"]
```

représente l'élément BSCW `nom` avec deux paramètres. L'un est nommé `param1` avec pour valeur `true`, l'autre est nommé `param2` avec la valeur "Un long texte avec des espaces". Notez les guillemets, qui ne sont nécessaires que pour les valeurs contenant des espaces. Un exemple concret d'un élément de BSCW est :

```
[element documentactions action=edit text="Éditez-moi!"]
```

représente l'action de éditer à appliquer au document en cours. Dans l'affichage Web d'un document HTML dans un dossier de site Web, les éléments BSCW sont évalués et les résultats sont insérés dans la page. Dans l'exemple ci-dessus, un lien cliquable étiqueté Éditez-moi! serait inséré dans le document qui invoquerait l'action Éditer sur le document lui-même.

---

*Remarque :* Dans le contexte des éléments BSCW dans les dossiers de site Web, certaines actions ont des noms qui diffèrent de leurs noms usuels dans BSCW. Des exemples sont : *Annuler les modifications* au lieu de *Détruire les versions* et *Nouveau sous-dossier* au lieu de *Ajouter un dossier de site Web supplémentaire*.

---

Même si tous les éléments BSCW sont entre crochets, vous pouvez toujours utiliser des crochets dans les documents d'un dossier de site Web comme du texte normal. Seule la chaîne de caractère `[element` sera reconnue comme le début d'un élément de dossier de site Web. Les erreurs dans les spécifications des éléments BSCW donnent lieu à des messages d'erreur insérés dans la page tandis que le reste de la page fonctionnera encore comme prévu.

Dans ce qui suit, les éléments BSCW disponibles sont listés dans l'ordre alphabétique. L'attribut « Statique » indique si l'élément en particulier sera inclus dans une copie statique du dossier de site Web ou non (voir 8.6.7 « Exporter et publier des dossiers de site Web » à la page 166). Vous pouvez saisir des éléments BSCW directement dans le fichier source des pages de votre dossier de site Web ou utilisez les menus déroulants de dans l'éditeur HTML intégré.

- **authors** (auteurs) insère une liste d'auteurs d'objets du dossier de site Web actif. Le fait de cliquer sur un nom d'auteur limite la liste des objets affichés dans la liste générée par *contents* aux objets générés par un auteur spécifique. Notez que cliquer sur un nom d'auteur n'a pas d'effet sur les listes hiérarchiques générées par *tree*.

Statique : Non

Paramètres : Aucun

Exemple :

```
[element authors]
```

- **back** (retour) insère un lien qui mène de l'intérieur du dossier de site Web au dossier parent qui n'est pas un dossier de site Web.

Statique : Oui

Paramètres :

*text* (optionnel)

Par défaut, l'étiquette du lien retour provient du fichier langue de BSCW selon la langue d'usage de l'utilisateur (en français ceci sera « Retour »). Vous devez saisir une étiquette alternative dans les paramètres *texte*.

*icon* (optionnel)

Au lieu du texte, vous pouvez aussi étiqueter le lien à un icône. Saisir l'URL

de l'icône comme valeur dans ses paramètres. Si le texte et l'icône sont indiqués, le lien sera étiqueté avec l'icône et le texte sera utilisé dans l'info-bulle.

Exemple :

```
[element text retour="Haut et éloigné"]
```

- **categories** insère une liste de catégories assignées aux objets du dossier de site Web courant. Cliquer sur une catégorie limite la liste des objets affichés dans une liste générée par contenus aux objets avec une catégorie spécifique. Notez le fait de cliquer sur une catégorie n'a pas d'effet sur les listes hiérarchiques générés par `tree`.

Statique : Non

Paramètres : Aucun

Exemple :

```
[element categories]
```

- **contents** (contenus) insère une liste de tous les objets contenus dans le dossier de site Web courant sous forme de liens cliquables. Dans le cas d'une recherche en texte intégral la liste sera remplacée par les résultats de la recherche.

Statique : Oui

Paramètres :

*showlayout*, *showstyle* (optionnel, défaut `False`)

Par défaut, la page de disposition et la définition de style n'apparaissent pas dans la liste du contenu. Vous pouvez forcer leur apparence en ajustant le paramètre à `True`.

*showhome* (optionnel, défaut `True`)

Par défaut, la page d'accueil apparaît dans la liste du contenu. Vous devez contourner la procédure en modifiant le paramètre à `False`.

*onlytypes* (optionnel, défaut `"text/html"`)

Le paramètre *onlytypes* vous permet de masquer tous les documents qui n'ont pas un certain type MIME. Spécifiez une liste séparée par des virgules de types autorisés, par exemple `text/html` pour documents HTML. La spécification de tous les groupes de types MIME est aussi possible en utilisant le caractère générique `*` (par exemple `text/*`). Les dossiers ne sont pas affectés par ce type de filtrage par types. Si vous voulez arrêter le filtrage, fixer le paramètre à `"*"`.

*onlynames* (optionnel, défaut `"*"`)

Cela fonctionne comme *onlytypes*, à l'exception que le filtrage fonctionne sur la base du nom des objets. Spécifiez une liste de noms autorisés séparée par des virgules, par exemple `image?.jpg` ou `*.html` (`*` représente une chaîne de caractères arbitraire, tandis que `?` représente un caractère arbitraire). Encore une fois, les dossiers ne sont pas touchés par ce filtrage par noms. À un moment donné, vous pouvez utiliser *onlytypes* ensemble avec *onlynames*. Dans ce cas, les seuls documents qui vont passer les deux critères seront affichés.

*showfolders* (optionnel, défaut `"webonly"`)

Détermine quels dossiers apparaissent en ajout aux autres objets et ils pourraient avoir une des trois valeurs suivantes:

- `all` Tous les dossiers sont affichés.
- `none` Aucun dossier n'est affiché.
- `webonly` Seuls les dossiers de sites web ayant une page d'accueil active sont affichés.

*showtemplatefolders* (optionnel, défaut `False`)

Par défaut, les dossiers de modèles ne sont pas affichés dans la liste de con-

tenus. Vous pouvez forcer leur affichage en définissant le paramètre *showtemplatefolders* à `True` étant donné que tous ces dossiers seraient selon les réglages du paramètre *showfolders*.

*showextensions* (optionnel, défaut `False`)

Par défaut, les noms d'extensions de fichiers (comme `.html`) ne s'affichent pas dans la liste de contenus. Vous pouvez forcer l'affichage des extensions en changeant le paramètre *showextensions* à `True`.

*sort* (optionnel, défaut `"byName"`)

Cela détermine comment le contenant de la liste est classé et il se peut qu'il est les valeurs suivantes.

- `byType` Les objets sont classés par types.
- `byName` Les objets sont classés par noms.
- `bySize` Les objets sont classés par grosseurs.
- `byDate` Les objets sont classés par la dernière date de modification.
- `byRating` Les objets sont classés par évaluations.

Si le classement n'est pas spécifique, le contenant est classé par noms.

*indextopmost* (optionnel, défaut `True`)

Par défaut, la page d'accueil d'un site web arrive en premier avec la liste de contenus indépendamment des critères de classement. Vous pouvez avoir la page d'accueil inséré dans la liste de contenus selon les critères de classement courant en programmant le paramètre *indextopmost* à `False`.

*uplink* (optionnel, défaut `False`)

Par défaut, la liste du contenu contient un lien vers le dossier du site Web parent dans tous les dossiers site Web subsidiaires, mais pas dans le dossier de niveau supérieur. Vous pouvez supprimer ce lien en définissant le paramètre *uplink* à `False`. Vous pouvez également forcer le lien à apparaître dans tous les dossiers de sites, y compris ceux de haut niveau en définissant la valeur à `True`.

Exemples :

```
[element contents showlayout=True]
```

Affiche une liste du contenu qui inclut la page de disposition.

```
[element contents onlynames="*.html"]
```

Affiche une liste du contenu cachant tous les objets non-dossier avec les noms qui ne finissent pas avec « `.html` ».

```
[element contents onlytypes="text/plain, text/html"]
```

Affiche une liste du contenu cachant tous les objets non-dossier autres que des documents de texte et HTML.

- **date** insère la date et/ou l'heure actuelle. Pour les formats de date disponibles voir également 8.7.5 « Fonctions » à la page 170.

Statique : Oui

Paramètres :

*format* (optionnel)

Si vous n'aimez pas le format de la date et l'heure choisie par défaut (comme réglé à `2007-07-13 14:31`) et que vous êtes familier avec la programmation Python, vous pouvez spécifier votre propre format. S'il vous plaît référez-vous au manuel Python sous `strftime` (ou voir la référence donnée plus haut pour le résumé).

Exemple :

```
[element date format="%A, %B %d, %I:%M %p"]
```

Insère la date et l'heure actuelle au format utilisateur, affichant Mardi, Juillet 13, 02:31 PM au lieu du format standard indiqué ci-dessous.

- **documentactions** (actions document) insère le menu actions non-JavaScript (voir 3.8.1 « JavaScript, feuilles de style et langue d'interface utilisateur » à la page 69) pour le document courant ou un lien direct vers une action spécifique.

Statique : Non

Paramètres :

*action* (optionnel)

Si le paramètre est omis, un menu actions complet sera inséré. Dans le cas contraire, un lien direct vers l'action spécifiée sera créé. Voir ci-dessous pour les valeurs admissibles du paramètre *action*. Si l'action indiquée n'est pas autorisée pour l'utilisateur courant, l'élément *documentations* sera remplacé par la valeur respectivement de *forbiddentext* ou *forbiddenicon* ou une chaîne vide.

*text* (optionnel et seulement utilisé si *action* est spécifiée)

Le lien à l'action spécifié va être étiqueté avec la valeur de paramètre *text*. Si le paramètre *text* est omis, le lien va être étiqueté avec le nom de l'action BSCW selon la langue préférée de l'utilisateur. Souvenez-vous qu'un texte contenant des espaces doit être entre guillemets.

*forbiddentext* (optionnel et seulement utilisé si *action* est spécifiée)

Si l'action indiquée n'est pas autorisée pour l'utilisateur actif, la valeur du paramètre s'affiche à la place du lien d'action. La valeur par défaut de *forbiddentext* est une chaîne vide.

*icon* (optionnel et utilisée seulement si *action* est spécifiée)

Le lien vers l'action spécifiée sera marqué par une icône. La valeur du paramètre *icon* est une URL qui fait référence à l'icône. La valeur peut également être `True` et dans ce cas, l'icône BSCW de l'action est activée. Si tous les deux paramètres *icon* et *text* sont donnés, le lien est marqué par l'icône et le texte est utilisé comme info-bulle.

*forbiddenicon* (optionnel et utilisée seulement si *action* est spécifiée)

Si l'action indiquée n'est pas autorisée pour l'utilisateur actif, l'icône visée par la valeur du paramètre sera affichée à la place du lien d'action.

Exemples :

```
[element documentactions]
```

Insère le menu action non-JavaScript pour le document en cours.

```
[element documentactions action=get text="Source"]
```

Insère un lien pour ouvrir le document avec le lien intitulé « Source ». Cette action va afficher le code source du document, à savoir les éléments BSCW ou des éléments de texte ne sont pas évaluées et remplacées.

```
[element documentactions action=replace]
```

Insère un lien d'action pour remplacer le document actuel avec le libellé du lien par défaut « Remplacer ».

Actions possibles :

addpage (Ajouter une page), addrole (Ajouter un rôle), addsubwebfolder (Ajouter un sous-dossier), addtempl (Copier depuis un modèle), attachnote (Joindre une note), checkout (Verrouiller), chrole (Affecter un rôle), chtype (Modifier le type), copy (Copier), cut (Couper), cutattachment (Couper une pièce jointe), duplicate\_edit (Éditer la copie), edit (Éditer), editobject (Modifier les propriétés), editrole (Modifier un rôle), export (Exporter PDF), firstversion (Lancer le contrôle de version), freeze (Geler), get (Ouvrir), history (Afficher l'historique), info (Plus d'in-

formations), link (Lien vers le presse-papier), make (Copie statique), printweb (Imprimer), rate (Évaluer), rename (Changer le nom), replace (Remplacer), resubmit (Se réinscrire), revise (Réviser), uploadoc (Télécharger le document).

- **folderactions** (actions dossier) fonctionne exactement comme *documentactions*, mais considère le dossier de site Web courant comme l'objet de référence pour le menu actions ou les liens d'action.

Statique : Non

Paramètres :

Mêmes que pour *documentactions*.

Exemples :

```
[element folderactions]
```

Insère le menu action non-JavaScript pour le dossier de site Web actuel.

```
[element folderactions action=get text="Liste tous les objets dans le style BSCW"]
```

Insère un lien pour ouvrir le dossier du site Web actuel avec l'étiquette « Liste tous les objets dans le style BSCW », résultant en une liste de dossier normal.

```
[element folderactions action=history]
```

Insère un lien à l'historique de dossier de site Web courant avec le libellé du lien par défaut « Afficher l'historique ».

Actions possibles :

addcal (Ajouter un agenda de groupe), addctlist (Ajouter une liste de contacts), addfolder (Ajouter un dossier) addmember (Inviter un membre), addnotes (Ajouter un forum de discussion), addocset (Ajouter un ensemble de documents), addrole (Ajouter un rôle), addSearch (Ajouter un dossier de recherche), addurl (Ajouter une URL), addwebfolder (Ajouter un dossier de site Web), chbanner (Changer la bannière), chrole (Affecter un rôle), copy (Copier), cut (Couper), editdescription (Modifier la description), editindex (Éditer la page d'accueil), editmetadata (Modifier les attributs), editobject (Modifier les propriétés), editrole (Modifier un rôle), editstyle (Éditer la définition de style), edittemplate (Éditer la page de disposition), export (Exporter PDF), get (Ouvrir), getweb (Afficher la vue Web), history (Afficher l'historique), info (Plus d'informations), link (Lien vers le presse-papiers), make (Copie statique) pubaccess (Accès public), rename (Changer le nom), uploadoc (Télécharger le document).

- **goto** (aller à) insère le menu non-JavaScript « Aller à ».

Statique : Non

Paramètres : Aucun

Exemple :

```
[element goto]
```

- **history** (historique) insère une liste des derniers documents qui ont été visités dernièrement comme une liste de liens cliquables.

Statique : Non

Paramètres :

*divider* (optionnel)

Par défaut, les liens de la liste sont séparés par une virgule et un espace. En utilisant le paramètre *divider*, vous pouvez saisir une chaîne de séparation alternative.

*maxdocs* (optionnel)

Par défaut, au plus 5 documents seront listés. Avec le paramètre *maxdocs* vous pouvez définir un maximum différent.

*showextensions* (optionnel)

Par défaut, les extensions de fichiers (tel que `.html`) ne figurent pas dans la liste d'historique. En fixant la valeur `True` pour *showextensions* vous pouvez afficher les extensions de fichier.

Exemple :

```
[element history divider=" | " maxdocs=7]
```

- **lastmod** (dernière modification) insère la date et/ou l'heure de dernière modification du document en cours.

Statique : Oui

Paramètre :

*format* (optionnel)

Vous pouvez spécifier votre propre format (date et heure) comme il est expliqué ci-dessus, sous *date*.

Exemple :

```
[element lastmod]
```

- **lastmodby** (auteur de dernière modification) insère le nom de l'utilisateur qui a modifié le dernier le document en cours.

Statique : Oui

Paramètres : Aucun

Exemple :

```
[element lastmodby]
```

- **location** (position) insère le chemin d'accès au document courant sous forme de liens cliquables.

Statique : Oui

Paramètres : Aucun

Exemple :

```
[element location]
```

- **message** insère un message du système BSCW. Ces messages sont affichés dans la langue préférée de l'utilisateur courant.

Statique : Oui

Paramètre :

*name* (requis)

Le nom du message à afficher. Les messages disponibles sont contenus dans le fichier sur votre serveur BSCW à

*répertoire-bscw/messages/fr/lg\_msgconfig.py*.

Demandez à votre administrateur système BSCW pour la localisation précise de ce fichier dans votre installation BSCW.

Exemple:

```
[element message name=location]
```

affiche le message nommé « location ». En français, cela donne « Votre position ».

- **metadata** (métadonnées) insère un tableau listant toutes les métadonnées (balises, attributs) de l'objet actif.

Statique : Oui  
Paramètres : Aucun

Exemple :  
[element metadata]

- **search** (recherche) insère un champ de saisie pour la recherche en texte intégral dans le dossier de site Web. Les résultats de la recherche remplacent les listes de contenu de l'arborescence qui étaient générées en utilisant *contents* ou *tree*. L'utilisation de *search* n'a de sens que si vous utilisez *contents* ou *tree* en même temps, sinon les résultats de la recherche ne seront pas affichés.

Statique : Non  
Paramètres : Aucun

Exemple :  
[element search]

- **size** (taille) insère la taille d'un objet.

Statique : Oui  
Paramètres :

*filename* (optionnel)

Par défaut, la taille du document en cours est utilisée. Vous pouvez spécifier un autre objet en donnant son nom dans le paramètre *filename*.

*unit* (optionnel)

L'unité par défaut est en octets (B). Si votre document est assez grand, une autre unité peut être plus appropriée. Les unités valides sont B, KB, MB et GB.

Exemple :  
[element size filename="files/dvd-image.iso" unit=GB]

Insère la taille de l'objet *dvd-image.iso* dans le sous-dossier *files* du dossier actuel, mesurée en giga-octets.

- **systembanner** (bannière de système) insère la bannière du système, par défaut la bannière du système BSCW.

Statique : Oui  
Paramètres : Aucun

Exemple :  
[element systembanner]

- **tags** (balises) insère une liste de balises assignées aux objets du dossier de site Web actuel. Cliquer sur une balise restreint la liste des objets affichés dans une liste générée par *contents* aux objets ayant une balise spécifique assignée. Notez que cliquer sur une balise n'a pas d'effet sur les listes hiérarchiques générées par *tree*.

Statique : Non  
Paramètres : Aucun

Exemple :  
[element tags]

- **tree** (arborescence) insère un arbre de liens cliquables affichant les contenus du dossier de site Web actif à partir du plus haut niveau vers le document actuel. Après une recherche en texte intégral, l'arbre sera remplacé par les résultats de la recherche.

Statique : Oui  
Paramètres :

Même que pour *contents*, à une exception concernant la valeur par défaut:

*showhome* (optionnel ; voir ci-dessous pour la procédure par défaut)

Par défaut, la page d'accueil est affichée pour le dossier de niveau supérieur, mais pas pour les sous-dossiers de l'arborescence. Vous pouvez déroger de cette procédure en réglant le paramètre sur `True` ou `False`.

Exemples :

```
[element tree showlayout=True]
```

Affiche l'arborescence des contenus qui inclut les pages de disposition.

```
[element tree onlynames=*.html]
```

Affiche l'arborescence des contenus sans les objets non-dossiers avec des noms qui ne se terminent pas par « .html ».

## 8.6.6 Utilisation des éléments de texte

Les éléments de texte sont des éléments du dossier de site Web qui représentent un élément défini par l'utilisateur du texte et qui peuvent être définis dans une page d'un dossier de site Web et utilisés dans un autre. De cette façon, vous pouvez définir, par exemple, le titre de page individuellement dans chaque page de contenus qui est ensuite utilisé dans la page de mise en forme pour afficher le titre dans la partie supérieure de la page.

Les éléments de texte ont un nom et une valeur. Un élément de texte est défini comme suit :

```
[element set name="Nom de l'élément texte"] valeur de l'élément  
texte[/element]
```

La définition est à insérer quelque part dans le texte source d'une page. Une fois défini, vous pouvez utiliser l'élément de texte en insérant :

```
[element get name="Nom de l'élément texte "]
```

dans le texte source d'une page. Dans l'affichage Web de cette page, l'élément de texte sera remplacé par sa valeur, qui remplace l'élément de texte.

Les éléments de texte définis dans la page de mise en forme peuvent être utilisés dans toutes les pages du dossier de site Web, par exemple comme notations sténographiques pour des fragments de texte souvent utilisés, y compris éventuellement une mise en forme complexe. Les éléments de texte qui définissent une page de contenus peuvent *seulement* être utilisés dans cette même page de contenus et la page de mise en forme. Si vous définissez des éléments de texte avec le même nom à la fois sur une page de contenus et la page de présentation, la définition dans la page de contenus écrasera celle de la page de présentation. Ainsi, vous pouvez définir des éléments de texte par défaut dans la page de présentation, qui peuvent ou ne peuvent pas être écrasés dans les pages de contenus. Regardez les sources de la présentation de la démo et les pages d'accueil pour en savoir plus sur l'utilisation des éléments de texte.

Il y a certains éléments de texte prédéfinis que vous pouvez utiliser sans définition préalable :

- **title** (titre) : le nom de l'objet actuel suivant la plateforme BSCW ;
- **description** : la description de l'objet actuel prise de la plate-forme BSCW ;
- **author** (auteur) : le nom de l'utilisateur qui a créé l'objet actuel ;
- **meta:bscw:keywords**, **meta:bscw:category** : les balises et catégories assignées à l'objet actuel. D'autres métadonnées de l'objet actuel sont aussi disponibles de cette façon.

### 8.6.7 Exporter et publier des dossiers de site Web

Vous pouvez créer une copie d'évaluation de votre dossier de site Web, c'est-à-dire une copie dont les éléments de texte BSCW sont évalués et remplacés et dans lesquelles toutes les pages de contenus sont incorporées dans la page de disposition. Une telle copie est appelée une copie « statique » parce que tous les éléments qui déterminent l'apparence du dossier site Web ont été évalués une fois pour toutes. Les copies statiques sont créées dans votre presse-papiers et peuvent être collées à partir de-là dans un dossier BSCW ordinaire, exportées vers un serveur Web externe ou envoyées par courriel. Vous créez une copie statique d'un dossier de site Web comme suit :

- Sélectionnez ▼ **Copie statique** dans le menu actions du dossier de site Web.
- Dans le formulaire « *Copie statique* » vous pouvez faire le choix d'avoir tous les objets copiés du dossier de votre site Web ou seulement les documents HTML et les sous-dossiers du site Web avec leur documents HTML.
- Appuyez sur [OK] pour lancer la copie. S'il y a des éléments BSCW dans les pages de votre dossier de site Web qui ne peuvent pas être transférées à un contexte statique, vous serez informé dans un formulaire supplémentaire.

Une copie statique d'un dossier de site Web n'apparaît pas exactement de la même façon comme lorsqu'elle est vue directement dans la plate-forme BSCW. Les éléments critiques de la plate-forme BSCW qui ne se traduisent pas dans un contexte statique (liens d'actions, menus, etc.) sont omis d'une copie statique ; les autres éléments pourraient avoir une apparence légèrement différente.

### 8.6.8 Intégration d'un moteur wiki externe

Les dossiers de site Web peuvent être utilisés pour générer une sorte de wikis dans BSCW. En plus, un moteur de wiki externe, le logiciel MoinMoin (détails sur <http://moinmo.in/>) peut être intégré à BSCW. L'intégration prend une forme d'assignation d'un wiki MoinMoin à un espace de travail donné. L'existence du wiki est indiquée dans la bannière de l'espace de travail, qui dans ce cas, contient un lien au wiki. Un clic sur le lien conduit au wiki. Quand vous ouvrez le wiki à partir de BSCW de cette façon, vous serez automatiquement authentifié dans le wiki sous votre nom d'utilisateur.

L'intégration de MoinMoin doit être faite par l'administrateur de votre serveur BSCW pour chaque espace de travail qui sera équipé du wiki MoinMoin.

---

## 8.7 Générateur de documents

Le Générateur de documents permet la gestion des ensembles de documents qui méritent d'être constamment révisés et périodiquement publiés. Basé sur une structure hiérarchique des modèles, les éléments de tels ensembles de documents peuvent être automatiquement créés par un processus d'évaluation utilisant ces modèles. Le générateur de documents peut ainsi aider à réduire les redondances, à obtenir une structure cohérente et une meilleure mise en page des documents. Le transfert des documents d'un serveur à l'autre se fait en utilisant ▼ **Envoyer à** **Serveur FTP**. Le générateur de document est utilisé particulièrement pour la gestion des informations du site Web.

Le Générateur de documents est toujours une composante optionnelle et doit être activée sur le serveur BSCW.

## 8.7.1 Concepts de base

Le générateur de document est basé sur les concepts suivants :

### *Ensemble de documents*

L'ensemble de documents est un dossier spécial qui fournit l'opération ▼ Évaluer et possède des attributs spécifiques, des *entités* (voir ci-dessous). En général, il contient également des documents spéciaux, les *modèles*. Au cas où un dossier de documents BSCW contient des sous-dossiers, ces dossiers héritent des entités de l'ensemble des documents. Aussi, de nouvelles entités peuvent être spécifiées et la commande ▼ Évaluer peut être utilisée.

### *Modèle*

Un modèle sert de matrice de création de documents dans un jeu de documents. Un modèle se compose généralement de texte dans lequel des références à des entités ou des références à d'autres modèles sont intégrées. Il existe deux catégories de modèles : les modèles de la première classe qui créent directement un document au cours du processus d'évaluation (voir ci-dessous); les modèles de la deuxième classe qui contribuent indirectement à la création d'un document parce qu'ils sont référencés par d'autres modèles.

### *Entité*

Une entité est une variable avec un nom et une valeur qui peut être utilisée dans les modèles d'un ensemble de documents. Une telle entité peut être vue comme une simple notion, comme un nom, un chemin de dossier ou un numéro de version. Mais elle peut aussi être un titre, un paragraphe ou même le texte complet d'une page Web. Les entités sont définies dans les modèles ou comme attributs d'un ensemble de documents ou de l'un de ses sous-dossiers.

### *Fonction*

Les modèles ou les définitions d'entité peuvent également contenir des appels de quelques fonctions qui retournent des chaînes de caractères. Par exemple, la taille d'un document peut être automatiquement insérée dans un document au cours du processus d'évaluation en appelant la fonction qui renvoie la taille du fichier comme une chaîne de caractères.

### *Processus d'évaluation*

Un processus d'évaluation peut être appliqué aux objets contenus dans un ensemble de documents. En général, un ou plusieurs documents sont créés pendant le processus d'évaluation en prenant un ou plusieurs modèles et en remplaçant les références par des entités ou d'autres modèles et les appels de fonctions par leurs valeurs respectives -éventuellement récursivement – jusqu'à ce que toutes les références et les appels de fonction soient résolus

## 8.7.2 Ensemble de documents

Un ensemble de documents est créé en sélectionnant Fichier Nouveau Ensemble de documents dans la barre de menu. Un ensemble de documents est représenté par l'icône . Puisque un ensemble de documents est également un dossier, les dossiers (et récursivement les sous-dossiers qui y sont contenus) peuvent être créés dans un ensemble de documents. Les modèles peuvent se retrouver à n'importe quel endroit dans la hiérarchie du dossier de l'ensemble de documents.

Tout au long du processus d'évaluation, de nouveaux documents, tels que spécifiés dans le document de d'évaluation de paramètres (voir 8.7.4 « Modèles » à la page 168) – sont créés automatiquement.

### 8.7.3 Entités

Les entités sont les variables qui se trouvent dans un ensemble de documents. Chaque entité a un nom et une valeur qui lui est propre. Le nom est une chaîne de caractères pouvant contenir des caractères alphanumériques (lettres, chiffres) et des caractères de soulignement (\_). La valeur peut être constituée de n'importe quelles chaînes de caractères ; elle peut aussi contenir des références à d'autres entités.

- Les entités peuvent être des éléments d'un ensemble de documents, de ses sous-dossiers et des modèles appartenant à l'ensemble des documents en choisissant :
- Dans l'ensemble des documents, sélectionnez **Fichier** **Modifier des entités** dans le menu supérieur. Ensuite saisissez le nom et la valeur de la nouvelle entité. Appuyez sur [Nouvel attribut] pour ajouter d'autres entités.
- Dans les modèles, les entités sont définies en utilisant la notation suivante :

```
<entity name="nom_d_entite">
valeur-d-entité </entity>
```

Le champ nom ne peut pas être vide lors de la création d'une nouvelle entité. Si le champ nom est vide l'entité ne sera pas créée. Si le nom d'une entité existante est effacé en utilisant **Fichier** **Modifier des entités**, l'entité sera complètement effacée.

La référence aux entités se fait en utilisant la notation suivante :

```
&(nom_d_entite);
```

Vous pouvez faire référence à des entités se trouvant dans les modèles ou dans les définitions de valeurs des entités.

### Portée des définitions des entités

Les entités définies dans le dossier d'un ensemble des documents peuvent être référées de n'importe où dans les définitions de l'entité dossier ou dans les modèles de l'ensemble des documents et dans ses dossiers. Les entités définies dans un dossier spécifique de l'ensemble des documents peuvent être référencées par toute autre entité se trouvant dans un sous dossier, c'est-à-dire dans les modèles contenus dans ce dossier ou ses sous-dossiers, et dans les définitions de l'entité dossiers subordonnés à ce dossier : le champ d'application de définitions d'entités suit le dossier hiérarchique. Les définitions d'entités existantes peuvent être remplacées (ou substituées) par de nouvelles définitions dans les dossiers subordonnés ou dans les modèles.

### 8.7.4 Modèles

Un modèle est un document BSCW de type MIME « Modèle de Générateur de documents » (`text/x-bscw-template`). Les modèles doivent être créés en utilisant un éditeur de texte ASCII normal (par exemple, le bloc-notes de Windows) et non pas par un système de traitement de texte tel que Microsoft Word. Lors du téléchargement d'un modèle de document vers un ensemble de documents, *le type MIME « Modèle de Générateur de documents » doit être spécifié*. Autrement le processus d'évaluation ne reconnaît pas le document comme un modèle.

Nous recommandons que vous utilisiez une extension telle que .dtm pour les modèles de documents, donc ils peuvent facilement être identifiés dans le listage d'un dossier. Un modèle est représenté par l'icône .

Il existe deux catégories de modèles : les modèles de la première classe créent un document directement pendant le processus d'évaluation. Un modèle appartient à cette classe si le paramètre d'évaluation *document* est spécifié pour le modèle.

Les modèles de la deuxième classe contribuent indirectement à la création d'un document parce qu'ils sont référencés par d'autres modèles. Un modèle appartient à cette classe si le paramètre d'évaluation *document* est manquant.

Outre le paramètre d'évaluation *document*, il y a un autre paramètre d'évaluation *template* qui indique un modèle dans lequel les définitions d'entité du modèle actuel seront insérées lors de l'évaluation. Les deux paramètres d'évaluation spécifient les noms de document dans l'ensemble du document.

Les paramètres d'évaluation peuvent être considérés comme une sorte d'entités appartenant aux modèles. Ils peuvent être définis (et redéfinis) utilisant  Paramètres d'éval. dans le menu actions d'un modèle de document.

Les règles suivantes s'appliquent au cours du processus d'évaluation :

**(a) Le paramètre d'évaluation *document* est spécifié par le modèle X**

Le processus d'évaluation évaluera le modèle X et créera un document avec le nom spécifié par le paramètre *document*. Dans ce cas, le modèle est composé, en général, de texte contenant des *références* à des entités qui sont *résolus* par le processus d'évaluation avant que le document soit inséré dans l'ensemble de documents.

**(b) Les paramètres d'évaluation *document* et *template* sont spécifiés pour le modèle X**

Le processus d'évaluation évaluera le modèle spécifié par le paramètre *template* et créera un document avec le nom spécifié par le paramètre *document*. Au cours du processus d'évaluation, les définitions d'entité du modèle X sont utilisées. Dans ce cas, le modèle est composé, en général, de *définitions* d'entités, qui sont *insérées* dans le modèle spécifié par le paramètre *template* par le processus d'évaluation avant que le document soit inséré dans l'ensemble des documents.

**(c) Aucun paramètre d'évaluation n'est spécifié par le modèle X**

Le processus d'évaluation évaluera le modèle X si et seulement s'il est référencé par un autre modèle via le paramètre *template* (voir cas (b) ci-dessus) ou s'il est imbriqué dans un autre modèle (voir ci-dessous). Dans ce cas, le modèle X, est composé essentiellement de texte contenant des références à des entités qui seront évaluées par le processus d'évaluation.

**(d) Le paramètre d'évaluation *template* est spécifié par le modèle X**

Le processus d'évaluation évaluera le modèle X si et seulement s'il est référencé par un autre modèle via le paramètre *template* (voir cas (b) ci-dessus) ou s'il est imbriqué dans un autre modèle (voir ci-dessous). Dans ce cas, le modèle X, est composé de définitions d'entités qui sont insérées dans le modèle spécifié par le paramètre *template* par le processus d'évaluation.

### Les modèles imbriqués

Les modèles peuvent être imbriqués dans d'autres modèles, c'est-à-dire qu'un modèle peut être utilisé par plusieurs autres. Un modèle est imbriqué en utilisant la notation suivante :

```
#(nom-de-modèle)#
```

Au cours du processus d'évaluation, le modèle imbriqué est évalué et le texte résultant remplace la référence. La référence à un modèle imbriqué peut également contenir des informations par rapport au chemin d'accès afin de pouvoir localiser le modèle dans la hiérarchie de dossiers de l'ensemble du document. Les noms des chemins d'accès sont considérés être relatifs à l'emplacement du modèle de référence. Les modèles avec définitions d'entités peuvent également être imbriqués dans un autre modèle. Dans ce cas, le résultat du processus d'évaluation sera aussi inséré.

Utilisant la notation suivante

```
#(nom-de-modèle, nom-de-modèle-combinée)#
```

on peut *combiner* un modèle imbriqué avec un autre modèle qui contient des informations d'entité. Au moment de l'évaluation du modèle imbriqué, les définitions d'entité du modèle consolidé seront d'abord évaluées et insérées dans le modèle imbriqué ; alors seulement le modèle imbriqué sera évalué et inséré. De cette façon, quelqu'un peut combiner des modèles en définissant des entités avec différents modèles dans des contextes variés.

Les noms des modèles imbriqués peuvent contenir les caractères jokers « \* » (chaîne arbitraire) et « ? » ( caractère arbitraire). Dans ce cas, tous les modèles qui correspondent au patron seront imbriqués l'un après l'autre. L'expression suivante :

```
#(&(content_dir);/faq/question*.dtm, &(template_dir);/faq.dtm)#
```

entraînera tous les modèles dans le répertoire &(content\_dir);/faq dont le nom correspond au modèle en question\*.dtm à être combiné avec le modèle &(template\_dir);/faq.dtm et ensuite à être évalué et inséré.

## 8.7.5 Fonctions

Afin de pouvoir insérer les valeurs de certaines variables d'environnement au cours du processus d'évaluation, le générateur de document fournit plusieurs fonctions qui peuvent être utilisées dans des définitions d'entité ou des modèles :

**&base (file) ;**

supprime l'information du chemin d'accès et l'extension à partir du fichier de spécification.

Exemple : &base (/home/bscw/www/faq.dtm) ; résultats à faq

**&rel (path) ;**

génère un nom de chemin relatif à partir d'un nom de chemin absolu. Le nom du chemin d'accès généré est relatif au document qui sera généré (défini dans le paramètre d'évaluation document).

Exemple : Si l'expression &rel (/Images) ; est utilisé dans un modèle, ceci génère le document /faq/index.htm, cette expression sera évalué à ../Images. Si quelqu'un utilise la même expression dans un modèle qui génère le document /faq/question/install.htm, il sera évalué à ../../Images.

**&size (file, [B|K|M|G]) ;**

retourne la taille d'un fichier en octets, kilooctets, mégaoctets or giga-octets, dépendamment de la valeur du second paramètre.

Exemple : &size (/Download/bscw34.exe, M) ; résultats à 8.43

**&date (format) ;**

retourne la date courante et l'heure. Les directives suivantes peuvent être utilisées dans le *format* chaîne de caractères. Ils sont ici affichés sans les spécifications optionnelles de largeur de champ et de précision.

Directive	Sens
%a	Nom abrégé du jour de la semaine des paramètres régionaux.
%A	Nom complet du jour de la semaine des paramètres régionaux.
%b	Nom abrégé du mois des paramètres régionaux.
%B	Nom complet du mois des paramètres régionaux.
%c	Représentation appropriée de la date et de l'heure des paramètres régionaux.
%d	Jour du mois comme un nombre décimal [01, 31].
%H	Heure (horloge 24-heure) comme un nombre décimal [00, 23].
%I	Heure (horloge 12-heure) comme un nombre décimal [01, 12].
%j	Jour de l'année comme un nombre décimal [001, 366].
%m	Mois comme un nombre décimal [01, 12].
%M	Minute comme un nombre décimal [00, 59].
%p	Équivalent d'AM ou PM des paramètres régionaux.
%S	Seconde comme un nombre décimal [00, 61].
%U	Numéro de semaine de l'année (Dimanche comme le premier jour de la semaine) comme un nombre décimal [00, 53]. Tous les jours de l'année précédant le premier dimanche appartiennent à la semaine 0.
%w	Jour de la semaine comme un nombre décimal [0 (Dimanche), 6].
%W	Numéro de la semaine de l'année (Lundi comme premier jour de la semaine) comme un nombre décimal [00, 53]. Tous les jours de l'année précédant le premier lundi font partie de la semaine 0.
%x	Représentation appropriée de la date dans les paramètres régionaux.
%X	Représentation appropriée de l'heure dans les paramètres régionaux.
%Y	Année sans le siècle comme un nombre décimal [00, 99].
%Y	Année avec le siècle comme un nombre décimal.
%Z	Nom du fuseau horaire (ou chaîne vide si le fuseau horaire n'existe pas).
%%	Le caractère %.

Exemple : Le 10 octobre 2005, le résultat de `&date(%B %Y); est` octobre 2005.

### 8.7.6 Utilisation du Générateur de documents

Pour lancer le Générateur de Documents, vous devez ajouter un nouvel ensemble de document en sélectionnant **Fichier** **Nouveau** **Ensemble de documents** dans la barre de menu. Vous devez entrer un nom, une description et des balises optionnelles.

Pour définir les entités dans la hiérarchie de dossiers d'un ensemble de documents, utilisez **Fichier** **Modifier des entités** dans la barre de menu de l'ensemble des documents ou de ses sous-dossiers. Vous pouvez spécifier le nom et la valeur d'une nouvelle entité ou en modifier un qui existe déjà. Si le champ « Nom » reste vide, l'entité sera supprimée. Vous pouvez aussi modifier le jeu de caractères dans lequel les entités de l'ensemble de documents sont encodés en utilisant **Fichier** **Modifier** **Jeu de caractères**.



Figure 19 : Définir les entités

Après avoir généré les modèles sur votre ordinateur local et les avoir transférés à l'ensemble des documents (N'oubliez pas d'inscrire « Modèle de Générateur de documents » (`text/x-bscw-template`) comme type MIME), vous pouvez utiliser **Paramètres d'éval.** pour définir les paramètres d'évaluation des modèles. Cela vous permet de spécifier un modèle, dans lequel les entités du modèle actuel doivent être insérées, ainsi que le nom d'un document qui doit être généré à partir du modèle actuel. En interne, les paramètres d'évaluation sont traités comme des entités avec le nom `@template@` et `@document@`, respectivement.

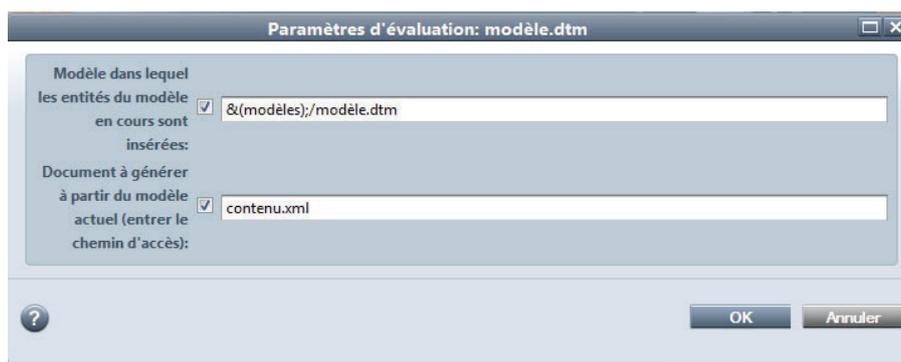


Figure 20 : Définir les paramètres d'évaluation

Pour voir toutes les entités du jeu de documents, de l'un de ses dossiers ou d'un modèle, utilisez **Fichier** **Afficher des entités** ou **Afficher des entités**. Si une entité apparaît en italique il est hérité via la hiérarchie du dossier.



Figure 21 : Affichage des entités

Le processus d'évaluation peut être lancé pour l'ensemble des documents au complet, pour l'un de ses dossiers, un ensemble de modèles sélectionnés ou des modèles uniques utilisant

Fichier Évaluer, Éditer Évaluer ou ▼ Évaluer. Les documents qui ont déjà été générés dans les évaluations précédentes seront remplacés.

Pour une sauvegarde d'un ensemble de documents, vous pouvez sauvegarder toutes les entités avec Fichier Exporter des entités. Un fichier sera généré afin de le sauvegarder sur votre ordinateur local. Le fichier a la syntaxe suivante où « chemin d'accès de l'objet » désigne le nom du chemin d'accès de l'objet (dossier, modèle) dont les entités sont stockées dans l'ensemble des documents.

```
`<chemin_d_accès_de_l_objet> » = {  
  '<nom_d_entité>' = '<valeur_d_entité>'  
  ...  
}
```

Avec ▼ Importer des entités vous pouvez importer de tels fichiers de sauvegarde d'entités.



# 9 Notifications

BSCW présente deux méthodes permettant de retrouver les utilisateurs qui sont disponibles en ligne.

- *Affichage du statut en ligne* – indiquant la présence des membres de BSCW partageant un même espace de travail.
- *Interface utilisateurs du moniteur d'événement* – retraçant l'activité des utilisateurs d'une liste de contacts de votre carnet d'adresses.

Pour rester informé des événements se déroulant dans l'espace de travail d'un utilisateur, BSCW présente deux possibilités :

- *Interface d'événements du Moniteur d'événements* – qui affiche les derniers événements de l'espace de travail utilisateur ;
- *Flux RSS sur les événements BSCW* – qui affichent les événements récents de l'espace de travail courant de l'utilisateur. Un flux BSCW respecte le format des flux RSS en général, et ainsi, peut être lu par tous les navigateurs ou tout autre outil générateur de flux.

## 9.1 Affichage du statut en ligne

L'affichage du statut en ligne indique la « présence des membres de BSCW » partageant un même espace de travail, c'est-à-dire leur statut en ligne en ce qui concerne leur activité dans BSCW. Le statut connecté de l'utilisateur apparaît au-dessous de la barre de navigation de l'espace de travail partagé, et est activé via **Options** **Présence** **Afficher tout** ou **Options** **Présence** **Afficher en ligne**. Dans le premier cas, tous les membres sont représentés avec leur statut en ligne ; dans le second cas, seuls les membres qui ont été récemment actifs dans le système BSCW apparaissent. Il faut souligner que l'affichage du statut en ligne nécessite l'activation de JavaScript sur l'ordinateur de l'utilisateur via **Options** **Préférences**.

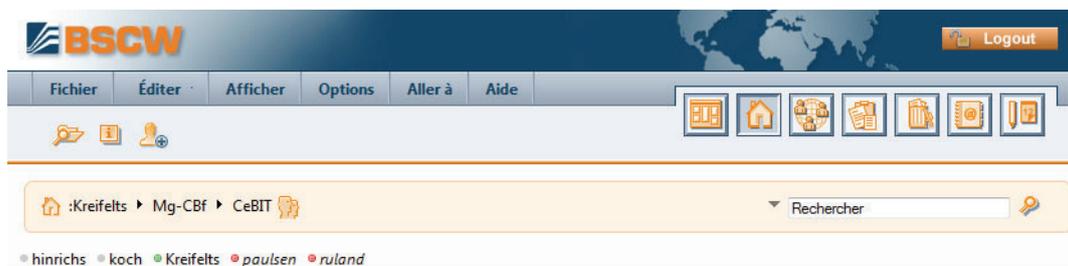


Figure 22 : Affichage de l'état en ligne

« La présence de BSCW » est mesurée par le laps de temps entre maintenant et l'activité du dernier utilisateur dans la fenêtre de Web BSCW. L'activation des fenêtres, des mouvements

de souris ou de touches dans le comptage fenêtre de l'activité sont dans un sens l'indication de la présence BSCW. Le statut en ligne est signalé par des codes de couleurs :

- *Vert* : l'utilisateur a été actif pendant les cinq dernières minutes
- *Jaune* : l'utilisateur a été actif pendant la dernière heure
- *Blanc* : l'utilisateur a été actif pendant les deux dernières heures
- *Rouge* : la dernière activité de l'utilisateur a été repérée, il y a plus de deux heures.

Il existe une configuration par défaut de l'affichage du statut connecté. Le serveur peut être configuré différemment. En cas de doute, demandez à votre administrateur BSCW. Si un utilisateur est actif, l'affichage du statut en ligne est mis à jour automatiquement.

Vous pouvez cliquer sur n'importe quel nom d'utilisateur listé dans l'affichage du statut en ligne afin de contacter cet utilisateur. Le choix d'un utilisateur de la liste fait apparaître la page d'information de cet utilisateur présentant toutes les informations saisies par l'utilisateur dans son profil personnel. Les chances de contacter un utilisateur avec l'un des outils en ligne offerts dans la section « Informations de contact » sont bien sûr meilleures, lorsque cet utilisateur a été activé récemment dans BSCW. Voir 5.1.6 « Communiquer avec des contacts » à la page 104 pour plus de détails.

L'affichage du statut en ligne est désactivé via [Options](#) [Présence](#) [Masquer](#) .

---

*Remarque* : L'affichage du statut en ligne sera également affiché dans votre carnet d'adresses donnant le statut en ligne de tous les utilisateurs figurant dans votre carnet d'adresses. L'état en ligne *ne va apparaître* dans aucun de vos dossiers privés incluant votre dossier d'accueil, même s'il est activé.

---

## 9.2 Surveillance d'activité avec le moniteur d'événements

Le moniteur d'événements vous permet de surveiller la disponibilité de vos collègues de travail et l'activité au sein de BSCW. Fondamentalement, deux vues sont mises à votre disposition : une pour les utilisateurs en ligne et l'autre pour les événements récents. En utilisant le moniteur d'événements, vous pouvez voir qui est actuellement en ligne, recevoir une notification instantanée sur les actions des autres utilisateurs à l'intérieur de vos espaces de travail partagés et contacter vos collègues qui sont actuellement en ligne.

### 9.2.1 Exigences

D'un point de vue technique, le moniteur d'événements est un applet Java qui est téléchargé à partir du serveur BSCW et exécuté dans votre navigateur Web via un plug-in Java. Votre navigateur doit prendre en charge ce plug-in, qui est automatiquement installé si nécessaire. En outre, votre navigateur doit supporter JavaScript, qui doit également être activé.

Le moniteur d'événements nécessite la version 1.5 ou plus du Java Plug-in supportée par les navigateurs actuels.

---

*Remarque* : Étant une composante optionnelle, le moniteur d'événements peut ne pas être disponible sur votre serveur BSCW, si l'administrateur BSCW n'a pas encore activé cette fonctionnalité dans le logiciel serveur. S'il vous plaît contacter votre administrateur BSCW pour plus d'informations.

---

## 9.2.2 Lancement du moniteur d'événements

Pour lancer le moniteur d'événements

- sélectionnez **Aller à** **Moniteur d'événements** ou cliquez simplement sur l'icône  de la barre d'outils.

Le moniteur d'événements utilise deux fenêtres qui s'ouvrent lorsque vous démarrez l'applet : le moniteur d'événements en mode console et le moniteur d'événement via un applet. Ces deux fenêtres sont nécessaires afin que le moniteur d'événements puisse fonctionner correctement. Ne les fermer pas, à moins que vous vouliez fermer le moniteur d'événements. Le mode console n'affiche que certains messages du système et peut donc être minimiser afin de réduire l'espace occupé à l'écran. Le démarrage du moniteur d'événements peut prendre une ou deux minutes. Au cours de ce processus, vous pouvez être invité à fournir votre nom d'utilisateur et mot de passe pour votre serveur BSCW.

## 9.2.3 Utilisation du moniteur d'événements

Le moniteur d'événements affiche des informations sur les utilisateurs en ligne et les événements récents dans votre espace de travail partagé. L'information est affichée sur deux interfaces différentes : l'interface utilisateur et l'interface affichant les événements. Ces interfaces sont accessibles via l'icône dans leur onglet respectif se trouvant au bas de la fenêtre.

### Interface utilisateur

L'interface utilisateur affiche des informations sur les utilisateurs de votre carnet d'adresses qui sont actuellement en ligne dans BSCW en indiquant : le nom, l'adresse courriel et le numéro de téléphone. Les utilisateurs sont considérés en ligne dans BSCW quand ils ont récemment effectué une interaction avec le serveur BSCW. Les utilisateurs qui utilisent le moniteur d'événements seront toujours affichés comme étant en ligne.

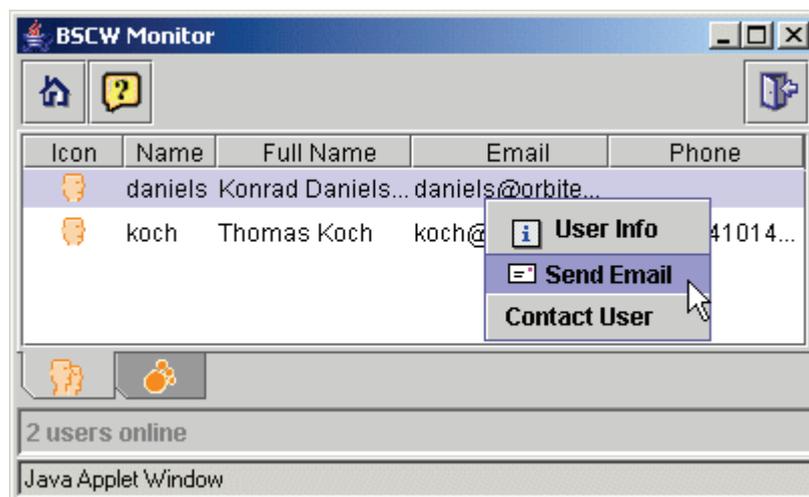


Figure 23 : Interface utilisateur du moniteur d'événements

Vous pouvez sélectionner un utilisateur de la liste des utilisateurs en ligne et communiquer avec l'utilisateur en utilisant le menu contextuel (clic droit de la souris). Envoyer un courriel à l'utilisateur permet d'accéder à la page d'information de l'utilisateur dans BSCW ou de contacter l'utilisateur via un système de messagerie instantanée.

## Interface d'événements

L'interface d'événements affiche les activités récentes dans vos espaces de travail. Les activités qui y sont rapportées peuvent être vues en termes de portée et structure comme identique à un rapport quotidien de l'ensemble des activités réalisées de votre espace de travail. Le principal avantage d'utiliser le moniteur d'événements est de pouvoir recevoir les alertes aux événements pertinents en temps réel.

Si vous avez besoin d'être averti immédiatement, par exemple, qu'un document particulier a été édité ou transféré, le moniteur d'événements est l'outil le plus approprié et rentable pour obtenir cette information le plus vite possible et pour accéder au document.

---

*Remarque :* Vous pouvez limiter la portée et le type d'événements répertoriés dans le moniteur d'événements en utilisant les paramètres de configuration d'événements au sein de BSCW (voir 3.6.4 « S'abonner à des services d'événements » à la page 60).

---

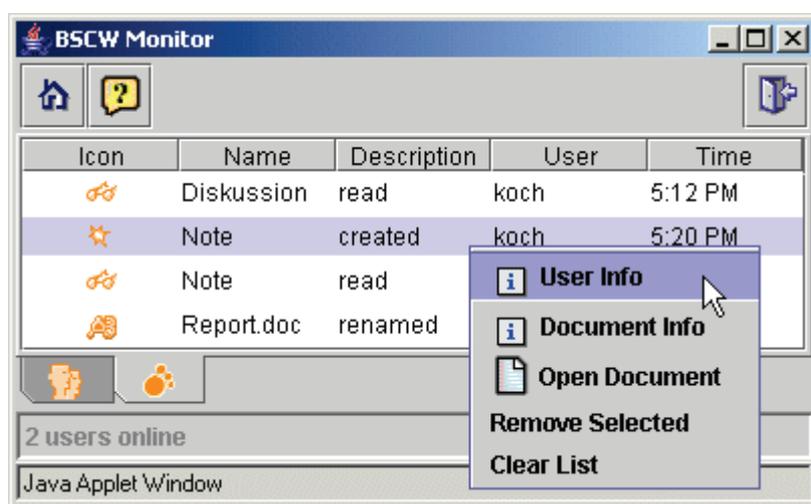


Figure 24 : Interface d'événement du moniteur d'événements

L'interface d'événements affiche les événements récents de vos espaces de travail partagés et est continuellement mis à jour. Pour chaque événement, une icône correspondante est affichée ainsi que des informations sur le type d'événement comme : l'objet affecté, l'utilisateur qui a créé l'événement et le moment où l'événement s'est produit. Vous pouvez sélectionner un événement dans l'interface d'événements et utiliser le clic droit de la souris pour ouvrir le menu contextuel de cet événement, qui vous permet de

- ouvrir la *page d'information de l'utilisateur* qui a créé l'événement,
- ouvrir la *page d'information de l'objet affecté*,
- ouvrir directement l'objet affecté (à savoir ouvrir le document dans le cas où l'événement s'est produit sur un document),
- enlever l'événement de la liste,
- effacer la liste des événements.

---

## 9.3 Suivi d'événements en utilisant les flux RSS

BSCW met en œuvre les flux RSS de tous les événements récents de BSCW qui ont eu lieu dans un de vos dossiers. En utilisant un tel flux RSS, le navigateur actuel (ou tout autre lecteur

de flux RSS) peut extraire les flux de données de BSCW concernant les articles RSS des événements formatés. Les flux d'événements RSS de BSCW sont destinés à fournir des informations en ligne sur toutes les activités de vos espaces de travail. Ils sont un complément au rapport d'activité quotidien de votre espace de travail ou un traceur d'événements en ligne. Plus de détails sur RSS se trouvent dans 6.3 « Flux RSS » à la page 118.

L'utilisation du flux d'événements RSS de BSCW nécessite l'activation de la fonctionnalité respective pour votre serveur BSCW par l'administrateur système.

### 9.3.1 Flux d'événements RSS BSCW

BSCW met en œuvre des flux d'événements RSS que les navigateurs modernes ou autres lecteurs de flux RSS peuvent interroger pour obtenir des articles RSS d'événements formatés. Les flux de données RSS de BSCW fournissent tous les récents événements BSCW qui ont fait surface dans un dossier donné (et de ses sous-dossiers).

BSCW n'affichera pas les documents ou autres données via RSS. Un flux de données RSS BSCW est destiné à fournir des informations en ligne sur ce qui se passe dans l'un de vos espaces de travail. Il est un complément au rapport d'activité quotidien de votre espace de travail ou du traceur d'événements de votre moniteur d'événements en ligne.

BSCW n'envoie pas tout l'historique des événements via les flux d'événements RSS. L'historique des événements est restreint à un laps de temps limité, par exemple six heures à partir du moment où vous appelez. La durée exacte de cette période fait partie de la configuration du serveur BSCW. Votre navigateur ou lecteur de flux RSS garde une trace des événements BSCW que vous avez déjà lus ou supprimés et sait comment les afficher convenablement.

### 9.3.2 Utilisation des flux d'événements RSS BSCW

Afin de pouvoir utiliser les flux d'événements RSS de BSCW pour retracer ce qui se passe dans les espaces de travail BSCW,

- Le flux d'événements RSS BSCW doit être activé sur votre serveur BSCW. En cas de doute, demandez à votre administrateur système les détails de configuration.
- En outre, vous devez activer le service de flux d'événements RSS dans vos options d'événements personnelles, où vous pouvez également spécifier les types d'événements sur lesquels vous souhaitez être informés via RSS.

Les versions actuelles des navigateurs Web comme Firefox, Opéra, Safari ou Internet Explorer permettent d'importer et de lire directement les flux d'événements RSS BSCW. Sinon, vous pouvez utiliser l'un des nombreux lecteurs de flux RSS qui peuvent être trouvés sur le Web.

Lorsque vous utilisez un lecteur de flux RSS pour lire les flux d'événement BSCW, il importe au serveur BSCW, dépendamment de sa configuration, de vous permettre de vous authentifier avec votre nom d'utilisateur et mot de passe BSCW ou non. Si votre lecteur de flux préféré ne prend pas en charge l'authentification, demandez à votre administrateur BSCW de désactiver l'authentification pour les flux d'événements RSS.

#### Les adresses des flux d'événements RSS BSCW

Pour trouver les adresses du flux d'événements RSS BSCW sur les événements d'un dossier donné, vous procédez comme suit :

- Mettez votre niveau de compétences à *Expert* via **Options** **Niveau** si nécessaire ; sinon l'action ne sera pas disponible.

- Naviguez vers le dossier des événements qui vous intéresse. Si vous êtes intéressé par un flux RSS sur les tâches entrantes, ouvrez votre liste de tâches.

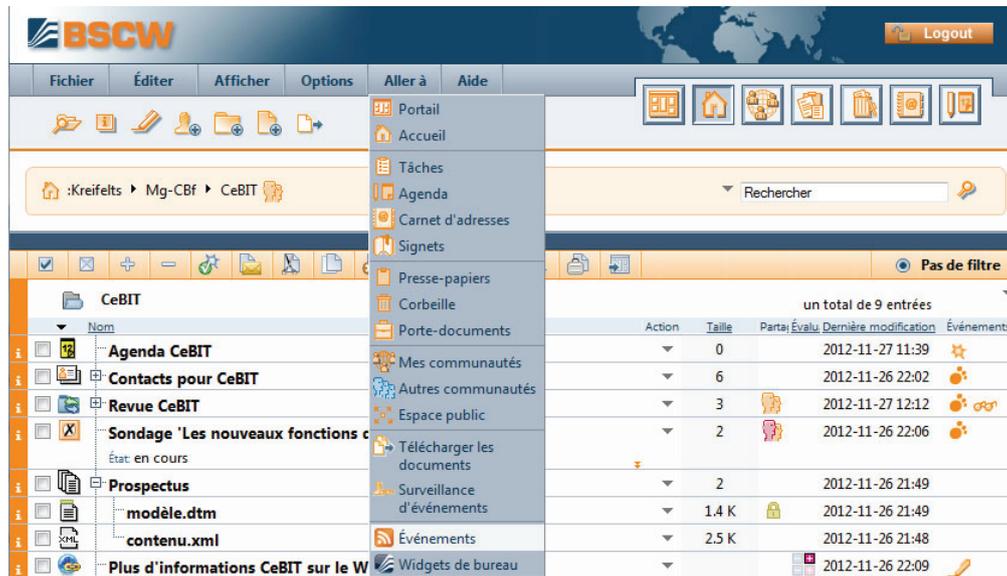


Figure 25 : Interface de flux d'événements RSS

- Choisir **Aller à**  **Événements** pour alimenter un flux RSS de tous les événements récents BSCW qui ont eu lieu dans le dossier courant. En conséquence, votre navigateur affiche des flux de sortie formatés.
- Le champ URL de votre navigateur Web va maintenant contenir l'adresse du flux d'événements RSS BSCW concernant les événements du dossier courant. Cette adresse doit être copiée dans votre lecteur de flux RSS préféré. Voir ci-dessous si vous ne voulez pas voir le flux dans votre navigateur.

### Ajouter un flux d'événements BSCW à un lecteur de flux RSS

- Lancez votre lecteur de flux RSS préféré, ajouter un nouveau flux RSS (parfois appelé « chaîne de nouvelles ») et saisissez l'adresse d'un flux d'événements RSS BSCW

`http://votre-serveur-bscw/bscw/bscw.cgi/id-dossier?op=rss`

dans le champ réservé au nouveau flux ou à la chaîne de nouvelles. Si vous ne connaissez pas l'identifiant ou l'adresse du serveur du dossier des événements qui vous intéresse, procédez comme ci-dessus et copiez l'URL correcte du champ URL de votre navigateur.

- Donner un nom approprié à votre flux d'événements BSCW et dites à votre lecteur de flux RSS à quelle fréquence il doit interroger le serveur BSCW pour voir s'il y a de nouveaux événements.

Selon la configuration de votre serveur BSCW, votre lecteur de flux RSS peut vous demander de vous authentifier lorsqu'il interroge BSCW pour de nouveaux événements. S'il vous plaît noter que ce ne sont pas tous les lecteurs de flux RSS qui réclament une authentification ; de tels lecteurs de flux peuvent être uniquement utilisés pour des flux d'événements BSCW si l'authentification de ces flux est désactivée sur votre serveur BSCW.

*Remarque:* Tous les lecteurs de flux RSS ne se ressemblent pas et ne fonctionnent pas de la même façon. Un bon nombre d'entre eux fonctionnent même très mal ou ne fonctionnent pas

du tout. Ainsi, certains lecteurs de flux peuvent avoir des difficultés à afficher les flux d'événements RSS BSCW. Vérifiez les dernières mises à jour de temps à autre ou tout simplement essayez un autre lecteur de flux RSS.

---

### **Des « marque-pages dynamiques » dans votre navigateur**

Les navigateurs actuels tels que Firefox, Safari, Opera et Internet Explorer peuvent détecter les flux d'événements RSS BSCW et afficher une icône RSS. Avec Firefox, Safari et Opera ceci est représenté par une icône RSS à l'extrémité droite du champ d'adresse URL. Dans Internet Explorer le bouton RSS, situé sur la barre d'outils, passe du gris à orange et joue un son. Cliquez sur l'icône RSS et suivez les instructions de votre navigateur.

Avec Firefox, un « marque-page dynamique » pour un flux d'événements BSCW RSS sera créé. Opéra ouvrira directement des flux d'événements RSS BSCW dans un onglet séparé. Vérifiez avec l'aide en ligne de votre navigateur pour plus de détails.

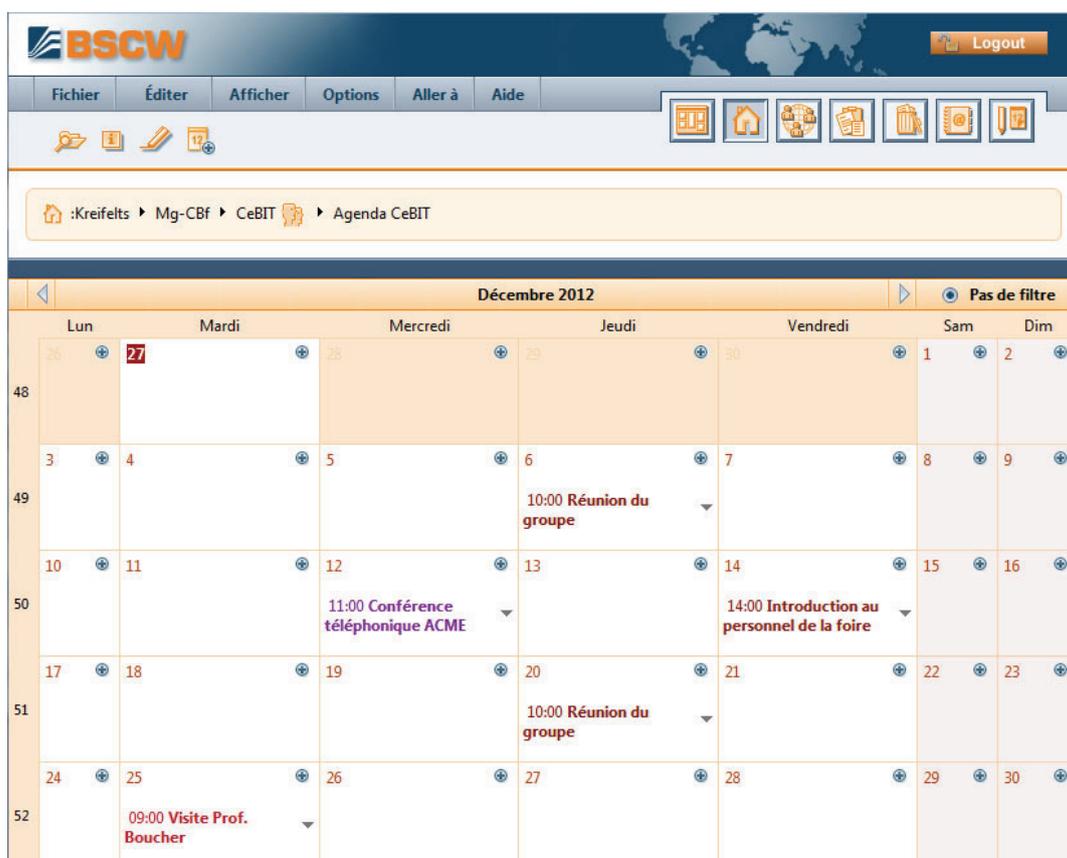


# 10 Agendas, Fixation de Rendez-Vous et Sondages

## 10.1 Agendas

Votre agenda personnel BSCW est un objet personnel comme votre presse-papiers, votre corbeille ou votre carnet d'adresses.

- Cliquez  sur la barre d'accès rapide ou
- Sélectionnez **Aller à** **Agenda** dans la barre de menu pour accéder à votre agenda personnel.



The screenshot displays the BSCW agenda interface. At the top, there is a navigation bar with the BSCW logo and a 'Logout' button. Below this is a menu bar with options: 'Fichier', 'Éditer', 'Afficher', 'Options', 'Aller à', and 'Aide'. A toolbar contains several icons for navigation and actions. The main area shows a monthly calendar for December 2012. The calendar is organized by days of the week (Lun, Mardi, Mercredi, Jeudi, Vendredi, Sam, Dim) and weeks (48, 49, 50, 51, 52). Events are listed with their times and titles, such as '10:00 Réunion du groupe', '11:00 Conférence téléphonique ACME', and '09:00 Visite Prof. Boucher'. The interface also includes a breadcrumb trail: ':Kreifelts > Mg-CBf > CeBIT > Agenda CeBIT'.

Figure 26 : Vue du mois dans un agenda de groupe

En plus de votre agenda personnel, qui est destiné à la gestion de vos rendez-vous personnels, il y a aussi des *agendas de groupe* destinés à la coordination des travaux dans un espace de travail spécifique par les membres de cet espace de travail.

- Sélectionnez **Fichier** **Nouveau** **Agenda de groupe** dans la barre de menu d'un espace de travail pour créer un agenda de groupe pour cet espace de travail. Entrez le nom et les balises optionnels et la description du nouvel agenda de groupe. Appuyez sur [OK] pour créer le nouvel agenda de groupe.
- Pour des raisons évidentes, un *seul* agenda de groupe par espace de travail peut être créé.
- Le nom, les balises et la description de l'agenda de groupe peuvent être modifiés en utilisant **▼** **Modifier** **Propriétés** du menu actions de l'agenda de groupe.

Ce qui est dit sur la manipulation des agendas dans les sections suivantes concerne les agendas personnels ainsi que les agendas de groupe.

### 10.1.1 Créer un rendez-vous

Vous pouvez entrer des rendez-vous dans un agenda BSCW pour organiser différents types d'événements (dates privées, réunions de groupe, conférences téléphoniques). Un rendez-vous est décrit par au moins une date et un nom. Si le rendez-vous concerne un groupe de personnes, vous pouvez spécifier ses participants. Sur demande, les participants sont automatiquement invités, et leur statut individuel (accepté, refusé) est géré avec l'état du rendez-vous de lui-même. Outre le nom, la date et les éventuels participants, vous pouvez fournir des informations supplémentaires sur le rendez-vous comme la catégorie, la description ou le lieu.

- Pour créer un nouveau rendez-vous dans un agenda, sélectionnez **Fichier** **Nouveau** **Rendez-vous** dans la barre de menu, cliquez sur l'icône  dans la barre d'outils ou cliquez dans les entrées du jour correspondant à une semaine ou à un mois.
- Le formulaire « *Ajouter un rendez-vous* » a cinq sections où l'on peut rentrer différentes sortes d'information concernant le nouveau rendez-vous.
- *Rendez-vous* : Entrez le nom, les balises optionnels et la description. En outre, vous pouvez spécifier :
  - *Catégorie, Priorité* : Sélectionnez une catégorie et la priorité du rendez-vous. Des rendez-vous de différentes catégories peuvent être affichés dans des couleurs différentes (voir 10.1.6 « Les options » à la page 189).
  - *Date/Heure* : Entrez la date et l'heure du rendez-vous. Si vous voulez, vous pouvez également spécifier la fin du rendez-vous et le fuseau horaire.
  - *Emplacement* : Entrez le lieu physique du rendez-vous (le cas échéant).
  - *Statut* : indique l'état d'un rendez-vous (tentative, confirmé, annulé). Choisissez « confirmé » si le rendez-vous aura lieu indépendamment du fait que les participants individuels déclinent l'invitation. Le statut par défaut « automatique » signifie que l'état est d'abord fixé à « tentative », puis automatiquement modifié lorsque tous les participants confirment ou déclinent.
- *Participants* : Les personnes qui participent au rendez-vous peuvent être choisies comme vous choisissez des utilisateurs lors de l'invitation de nouveaux membres à un espace de travail : vous pouvez choisir à partir de votre carnet d'adresses, entrer directement les noms des utilisateurs ou effectuer une recherche pour trouver les utilis-

teurs. Cochez la case correspondante si vous voulez envoyer un message courriel aux invités. Quand vous invitez des personnes à un rendez-vous d'un agenda de groupe, vous pouvez également inviter des personnes qui ne sont pas membres de l'espace de travail de l'agenda de groupe. Si vous prévoyez d'assister à un rendez-vous que vous êtes sur le point de créer, n'oubliez pas de vous inviter : vous n'êtes pas un participant par défaut !

- *Réurrence* : Ici vous pouvez spécifier une *série* de récurrences du rendez-vous que vous vous apprêtez à créer. Cela se fait via des règles de types variés (par exemple hebdomadaire, hebdomadaire utilisant certains jours de la semaine ou mensuel utilisant certains jours du mois) qui peuvent être sélectionnées à partir de la liste déroulante « Ajouter une règle ». En cliquant sur [Ajouter une récurrence] vous obtenez un champ de règle que vous remplissez en se basant sur vos besoins. De la même manière vous pouvez ajouter d'autres règles qui génèrent d'autres récurrences de votre rendez-vous. Si vous voulez exclure certaines dates des récurrences d'un rendez-vous, vous devez générer des exceptions : choisissez une règle, cliquez sur [Ajouter une exception] et précisez les détails dans le champ d'exception.
- *Rappels* : Ici, vous pouvez spécifier un message de courriel de rappel qui doit être envoyé à vous-même, les participants au rendez-vous ou les membres de votre espace de travail. Sélectionnez les personnes à qui le courriel de rappel doit être envoyé à partir de la liste « Ajouter un rappel ». En cliquant sur [Ajouter], vous obtenez un champ de rappel que vous remplissez avec les détails concernant le rappel (quand, à quelle fréquence, à qui). Vous pouvez également joindre une note personnelle au message de rappel qui sera généré automatiquement. Vous pouvez spécifier plusieurs rappels qui doivent être envoyés à des moments différents à un nombre différent de personnes en appuyant sur [Ajouter] à plusieurs reprises.
- Confirmer avec [OK] pour créer le rendez-vous selon les informations dont vous disposez dans le cahier des charges jusqu'à date. Toutes les propriétés du rendez-vous peuvent également être spécifiées et modifiées par la suite.

### 10.1.2 Modifier un rendez-vous

Vous pouvez modifier toutes les propriétés d'un rendez-vous si vous en êtes le créateur ou le gestionnaire :

- Sélectionnez ▼ **Modifier** **Propriétés** pour modifier le rendez-vous. Le formulaire a les mêmes sections que celui utilisé pour créer un rendez-vous.
- Dans la section « Participants », BSCW vous aidera à informer les participants de ces modifications par courriel. En outre, vous pouvez leur laisser le choix de confirmer à nouveau ou de refuser leur participation.

Lorsque vous modifiez la date et/ou l'heure d'un rendez-vous avec participants, vous devez mettre le statut à « tentative » car il sera à nouveau décidé qui participera ou non au rendez-vous.

Lorsque vous modifiez les propriétés d'un rendez-vous qui appartient à une série de rendez-vous récurrents, les modifications ne concernent que le rendez-vous sélectionné, les autres rendez-vous de la série restent inchangés.

Si vous souhaitez modifier les attributs de toute une série de rendez-vous (y compris les règles de réapparition), vous procédez comme suit :

- Sélectionnez ▼ **Modifier** **Propriétés de la série** dans le menu actions d'un rendez-vous arbitraire d'une série.
- Modifiez n'importe quelle propriété et confirmez en cliquant sur [OK]. Notez que vos modifications concernent tous les rendez-vous de la série, sauf si une propriété a été modifiée séparément pour un autre rendez-vous. En outre, les modifications de date de rendez-vous ne concernent que le premier rendez-vous de la série, les modifications de temps concernent tous les rendez-vous de la série à l'exception des rendez-vous qui ont été générés par les règles de récurrence ou de type « À une date unique ».

### 10.1.3 Effacer un rendez-vous

Pour supprimer un rendez-vous à partir de la vue jour, semaine ou mois dans un agenda,

- sélectionnez ▼ **Supprimer** dans le menu actions du rendez-vous donné.

Dans les autres vues de l'agenda (trimestre, année) vous ne pouvez pas supprimer les rendez-vous.

Un rendez-vous que vous avez supprimé d'un agenda est transféré à la corbeille. Lorsque vous supprimez un rendez-vous de votre *agenda personnel*, il peut toujours être consulté par les autres participants. Lorsque vous supprimez un rendez-vous d'un *agenda de groupe*, les autres membres de l'espace de travail y perdent accès, mais les participants au rendez-vous y auront toujours accès à partir de leurs agendas personnels. Un rendez-vous que vous avez supprimé par mégarde peut être restauré à partir de la corbeille en utilisant ▼ **Remettre**.

Quand vous supprimez un rendez-vous de votre corbeille, les mêmes règles que pour les autres objets s'appliquent (voir aussi 4.2.5 « Propriété et transfert de propriété » à la page 96). Si vous effacez, par exemple, un rendez-vous dont vous êtes le seul propriétaire dans un agenda de groupe, et que ce rendez-vous est aussi présent dans votre agenda personnel, ce rendez-vous sera toujours accessible dans votre agenda personnel et (également pour les participants), de plus, vous restez propriétaire. Vous auriez dans ce cas, effacé seulement l'entrée du rendez-vous dans l'agenda de groupe. Cependant, si le rendez-vous n'existait pas dans votre agenda personnel, en l'effaçant, il aurait disparu pour de bon.

### 10.1.4 Utilisation des différentes interfaces

Un agenda peut être consulté dans différents formats. La plupart des formats d'affichage sont choisis dans le menu **Afficher**. Comme alternative, les rendez-vous d'un agenda peuvent également être consultés et disposés suivant un agenda chronologique (voir ci-dessous).

- Cliquer sur le menu **Afficher** et choisissez le mode approprié à vos besoins.
  - *Jour* affiche tous les rendez-vous d'une journée spécifique.
  - *Semaine* affiche toute la semaine.
  - *Mois* affiche tout le mois.
  - *Trimestre* affiche l'ensemble des trimestres de l'année.
  - *Année* affiche toute l'année.
  - *Contenu* affiche une liste de tous les rendez-vous de l'agenda.

Dans l'interface « Contenu », vous pouvez gérer les rendez-vous comme vous le faites dans les dossiers normaux, par exemple les trier par catégorie ou par statut. Dans les autres vues, vous pouvez naviguer en utilisant les flèches ◀ ou ▶.

Vous pouvez mettre en évidence les fins de semaine, dans les vues de l'agenda en activant l'option **Afficher Mettre en surbrillance les week-ends**. Dans les vues mois et semaine, vous pouvez également supprimer les fins de semaine en activant l'option **Afficher Ignorer les week-ends**; les jours de fin de semaine seront alors affichés s'ils contiennent des rendez-vous. Utilisez la section « Agenda / Liste des tâches » dans le formulaire via **Options Préférences** pour spécifier quels jours de la semaine sont à considérer comme week-end pour vous. Ici, vous pouvez également spécifier vos préférences personnelles pour le premier jour de la semaine et l'échelle de temps dans les vues *Jour* et *Semaine*.

Par défaut, la durée d'un rendez-vous est indiquée dans l'interface jour et semaine d'un agenda. Vous pouvez avoir seulement le début d'un rendez-vous affiché en désactivant l'option **Afficher Afficher la durée**.

En activant l'option **Afficher Réduire les colonnes**, les jours de la semaine ne contenant pas de rendez-vous auront moins de place dans les vues semaine et mois d'un agenda, par conséquent, il y aura plus de place pour l'affichage des rendez-vous pour les autres jours de la semaine.

L'activation de l'option **Afficher Catégories en couleur** dans les vues jour, semaine et mois vous permet de distinguer les différentes catégories de rendez-vous avec la couleur de police du nom du rendez-vous. Cette option est sans effet quand l'affichage des icônes de catégorie est activé via **Afficher Entrées**.

Dans les vues année et trimestre la couleur de fond des nouveaux rendez-vous est jaune et celle des rendez-vous modifiés est orange. En utilisant l'option **Afficher Modifications en couleur** vous pouvez activer le même présentation dans les vues jour, semaine et mois – mais seulement quand l'affichage des icônes d'événements est désactivé via **Afficher Entrées**.

Vous pouvez contrôler quel genre d'information détaillée concernant les rendez-vous est affichée dans les différentes vues de l'agenda en activant ou désactivant les options via **Afficher Entrées**. Parce qu'il y a plus de place, la vue jour offre plus d'options que, par exemple, les vues mois ou année. Une fois que vous avez activé l'option **Case à cocher** dans les vues jour, semaine ou mois, vous pouvez utiliser la barre d'outils pour décider des opérations à prendre en compte sur plusieurs rendez-vous à la fois.

En utilisant **Afficher Filtre**, vous pouvez limiter l'affichage des rendez-vous dans l'agenda à ceux qui ont un statut bien précis en sélectionnant l'option de filtre correspondante. Lorsque l'option de filtre « Invité » est activée, par exemple, seulement les rendez-vous pour lesquels vous avez été invité comme participant seront affichés.

Vous pouvez activer ou désactiver plusieurs options d'affichage à la fois en sélectionnant **Afficher Personnaliser**.

### **Portée d'un agenda avec les options d'affichage**

Comme avec les dossiers, vous avez le choix d'avoir les options d'affichage définies et stockées séparément pour chaque agenda (agenda personnel et agenda de groupe) ou d'avoir les options d'affichage d'un agenda appliqué à tous les autres agendas. Cette option est définie dans vos préférences personnelles :

- Cliquez sur **Options Préférences** dans la barre de menu supérieur et allez à la section « Présentation » du formulaire.
- Cochez l'option *Stocker les options d'affichage de chaque dossier* si chaque option d'affichage de l'agenda doit être traité séparément ; dans le cas contraire, l'ensemble des options d'affichage pour un agenda est le même pour tous les autres agendas.

Si l'option *Stocker* est active, vous pouvez encore transférer les options d'affichage aux autres dossiers ou conteneurs.

- Choisissez **Afficher** **Appliquer à tous les similaires** pour appliquer les options d'affichage de l'agenda courant à tous les autres agendas.

Quand vous avez modifié les options d'affichage du dossier courant, vous pouvez toujours revenir aux options d'affichage transférées au dossier courant via **Appliquer à tous les similaires** en

- choisissant **Afficher** **Réinitialiser**.

Si l'option *Stocker* est inactive, les options d'affichage définies pour un agenda sont aussi valables pour tous les autres agendas. Vous pouvez exclure certains agendas en prenant en charge les options d'affichage en

- cochant **Afficher** **Individuel** pour un agenda. Vous pouvez alors définir les options d'affichage pour cet agenda différemment des options d'affichage définies pour les autres agendas. Les options d'affichage pour les agendas séparés sont protégées de toute substitution par les configurations des autres agendas.

Quand l'option *Individuel* d'un dossier ou d'un conteneur est désactivée, les options d'affichage sont réinitialisées aux options d'affichage des agendas non individualisés.

Si vous voulez appliquer les options d'affichage d'un agenda individualisé aux autres agendas,

- Choisissez **Afficher** **Appliquer à tous les similaires**. Les autres dossiers individuels resteront intacts sur cette action.

### **Afficher les rendez-vous sur une ligne du temps**

Vous pouvez voir les rendez-vous arrangés sur une ligne du temps ou chaque rendez-vous est placé à la position correspondante à son initialisation. Si la fin du rendez-vous est aussi définie, l'extension temporelle du rendez-vous est représentée par une barre. L'affichage de la ligne du temps est projeté dans une fenêtre séparée du navigateur.

- Sélectionnez **Aller à** **Ligne du temps** dans la barre de menu supérieur d'un agenda pour générer une vue des rendez-vous sur une ligne du temps.
- D'autres détails sont fournis à la section 12.1.10 « Affichage des tâches et des projets sur une ligne du temps » à la page 240.

## **10.1.5 Actions de l'agenda**

Le choix **Aller à** de la barre de menu d'un agenda propose deux actions supplémentaires **Aujourd'hui** et **Date** qui permet l'affichage de l'agenda à la date courante ou à une date que vous spécifiez. Notez que la spécification de la date dépend des options d'affichage actuelles de l'agenda : quand vous êtes dans la vue mois, vous pouvez sélectionner un mois spécifique.

Le menu actions d'un rendez-vous contient les actions que vous pouvez utiliser pour gérer vos rendez-vous. Les actions suivantes sont des actions spécifiques pour les rendez-vous.

- ▾ **Envoyer à** **iCal** exporte les données des rendez-vous dans un format compréhensible par d'autres types d'agenda, par exemple, Outlook et StarOffice. Un fichier approprié est envoyé à votre navigateur Web pour l'importation de vos rendez-vous par ce type d'agenda retenu. Vous pouvez également exporter tous les rendez-vous d'un agenda en utilisant **Fichier** **Envoyer à** **iCal** dans la barre de menu.

- Les données d'un rendez-vous dans le format iCalendar (MIME type `text/calendar`, extension de fichier Windows `*.ics`) peuvent également être importés à un agenda BSCW en utilisant **Fichier** **Importer (iCalendar)** dans la barre de menu. Alternative-ment, vous pouvez télécharger un ou plusieurs fichiers `.ics` via glisser-déposer en utilisant le téléchargeur glisser-déposer.
- Si vous travaillez en mode local sur une plate-forme Windows, vous pouvez synchroniser tous les rendez-vous d'un agenda BSCW avec un agenda Outlook en utilisant **Fichier** **Synchroniser** dans la barre de menu (voir 13.8 « Synchronisation avec Outlook » à la page 258 pour plus de détails).
- ▼ **Confirmer** confirme votre participation au rendez-vous (action disponible lorsque vous êtes invité en tant que participant et que vous n'avez pas encore confirmé).
- ▼ **Décliner** décline votre participation à un rendez-vous (action disponible lorsque vous êtes invité en tant que participant et que vous n'avez pas encore décliné).
- ▼ **Modifier** **Propriétés** vous permet de modifier les propriétés diverses d'un rendez-vous.
- ▼ **Joindre** vous permet de joindre un document, une URL ou une note à un rendez-vous. Les pièces jointes sont indiquées dans la journée et le mois par une icône  si l'option a été activée via **Afficher** **Entrées** **Pièces jointes**. Cliquez sur cette icône pour accéder au dossier des pièces jointes. Les pièces jointes de documents et d'URL sont traitées comme des pièces jointes aux notes. Les pièces jointes aux notes sont ajoutées au dossier des pièces jointes comme des notes autonomes.
- ▼ **Lien vers l'agenda** ajoute un lien au rendez-vous d'un agenda de groupe à votre agenda personnel.

Le reste des actions dans le menu actions du rendez-vous consiste en des actions génériques montrant le même comportement pour les rendez-vous comme ils le font pour d'autres objets.

### 10.1.6 Les options de l'agenda

Dans la section « Agenda / Liste des tâches » de **Options** **Préférences**, vous pouvez ajuster les paramètres de l'agenda par rapport à l'arrangement dans vos agendas, le transfert et la suppression automatiques des rendez-vous. Vous pouvez spécifier :

- le premier jour de la semaine,
- les jours comptés comme vos jours de travail et
- l'échelle de temps des rendez-vous dans les vues jour semaine.

En outre, vous pouvez spécifier, si :

- les rendez-vous que *vous même* créez dans un agenda de groupe sont automatiquement inscrits dans votre agenda personnel (même si vous ne participez pas !) et si
- les rendez-vous où vous ne participez plus sont automatiquement supprimés de votre agenda personnel.

En utilisant **Options** **Cet agenda** dans le menu supérieur d'un agenda de groupe vous pouvez spécifier, si les rendez-vous auxquels vous êtes *invités* dans cet agenda sont automatiquement insérés dans votre agenda personnel.

## 10.2 Fixations de rendez-vous

Une fixation de rendez-vous aide à trouver la meilleure date pour un rendez-vous de groupe. L'organisateur d'un tel rendez-vous de groupe crée une fixation de rendez-vous en spécifiant les dates et les participants probables. Les participants peuvent être ou non des utilisateurs de BSCW. Les participants sont avisés par courriel et peuvent ensuite voter sur les dates proposées aussi longtemps que la période de vote n'a pas expiré. D'autres participants peuvent être proposés pour le rendez-vous. L'organisateur peut déterminer la date définitive retenue pour le rendez-vous, en se basant sur le résultat du vote. Tous les participants sont informés de la date définitive, qui peut ensuite être transféré à un agenda BSCW ou exportés vers d'autres systèmes d'agenda.

Cinéma la semaine prochaine ?

Aucun vote après: 02.12.2012

Vote

Déc 2012		
Lu 3	Ma 4	Je 6
20:00	21:00	19:00

Date définitive :  Lu 3  Ma 4  Je 6

Votre opinion:				Thomas Kreifelts *	
Opinions individuelles:				Thomas Koch *	
Pas encore de réponse:				Elke Hinrichs *	

\* Utilisateur BSCW enregistré

Figure 27 : Fixation de rendez-vous

### 10.2.1 Création et modification d'une fixation de rendez-vous

La création d'une nouvelle fixation de rendez-vous se fait comme suit :

- Sélectionnez **Fichier** **Nouveau** **Fixation de rendez-vous** dans la barre de menu supérieur.
- Dans l'onglet « Général » du formulaire « *Nouvelle fixation de rendez-vous* » qui vous est affiché, vous spécifiez les informations suivantes concernant le rendez-vous.
  - Le *nom*, le *titre*, les *balises* (optionnelles), et la *description* (optionnelle). Le titre est affiché en haut dans le formulaire. S'il n'existe pas de titre, le nom est pris comme titre.
  - *Dates proposées* : Sélectionnez les dates de rendez-vous. Utilisez les menus déroulants ou cliquez sur l'icône de l'agenda pour afficher l'outil calendrier. Les champs date/heure peuvent être laissés vides. Vous pouvez ajouter une remarque à vos dates, par exemple sur le lieu où la durée du rendez-vous proposé, qui seront

également envoyés aux participants. Utilisez le bouton [Ajouter une date] pour ajouter d'autres dates si trois ne suffisent pas.

---

*Remarque* : Dès que quelqu'un a voté pour un rendez-vous qui a été programmé, vous ne pouvez plus changer la date, sauf si vous réinitialisez la fixation de rendez-vous. Avec la réinitialisation, cependant, tous les votes des participants à ce jour seront *perdus*.

---

- *Détails de participation et notification* : Entrez la fin de la période de vote (le vote sur l'heure des rendez-vous commence immédiatement après que le rendez-vous ait été créé). Indiquez si vous voulez et quand vous voulez être rappelé de la fin du vote et également si vous voulez être notifié par rapport à chaque vote. Vous pouvez en outre permettre aux participants d'ajouter ou de proposer d'autres participants, qui doivent ensuite être confirmés par l'organisateur ou non. Les options disponibles et les paramètres par défaut dépendent de la configuration de votre serveur BSCW.  
Précisez si les participants sont autorisés à voter sur une date avec « Peut-être » (en plus du simple oui-non réponse).
- Dans la section « Participants » vous spécifiez les participants au rendez-vous et les détails de leur notification.
  - *Participants* : sélectionnez les participants du rendez-vous (comme vous devez sélectionner les membres d'un espace de travail). Vous pouvez entrer les adresses courriels des personnes qui ne sont pas enregistrées à votre serveur BSCW ; dans le cas d'une fixation de rendez-vous, ces personnes peuvent prendre part *sans être inscrits en tant qu'utilisateurs BSCW*. Lorsque vous créez un des rendez-vous dans un espace de travail partagé, les membres de l'espace de travail sont présélectionnés en tant que participants par défaut.
  - *Langage de courriel* : Choisissez la langue du courriel d'invitation.
  - *Commentaire à inclure dans l'invitation par courriel automatique* : Entrez une note optionnelle devant être ajoutée au courriel d'invitation généré automatiquement et qui doit être envoyé à tous les participants.
- Appuyez sur [OK] pour générer un *aperçu* du formulaire de vote. Si vous êtes satisfait, appuyez à nouveau sur [OK] pour commencer la programmation du rendez-vous. Si non, cliquez sur [Modifier la fixation du rendez-vous] pour modifier les détails.
- Si vous êtes vous-même un participant, il vous sera demandé de voter par rapport aux dates proposées, ce qui est expliqué ci-dessous. En tant qu'organisateur, vous pouvez également modifier la liste des participants en cliquant sur [Modifier les participants].

La fixation de rendez-vous une fois créée, tous les participants sont invités par courriel à voter sur les dates proposées. Dans le courriel d'invitation qu'ils reçoivent, un lien personnalisé leur permettra d'accéder à la fixation de rendez-vous pour voter même s'ils ne sont pas un membre du dossier contenant la fixation de rendez-vous, ou même s'ils ne sont pas un utilisateur enregistré sur le serveur BSCW.

Vous, en tant qu'organisateur, pouvez modifier la plupart des détails de la fixation de rendez-vous. Une fois qu'un participant a voté, vous ne pouvez plus changer les dates et le mode de vote (oui-non ou oui-non-peut-être), sauf si vous réinitialisez la fixation du rendez-vous.

- Sélectionnez ▼ **Modifier** **Propriétés** dans le menu actions de la fixation de rendez-vous et modifiez le nom, la description, la période de vote, les détails de notification, ou les

participants. Entrez les notes optionnelles à faire figurer dans les courriels de notification pour les participants.

- Appuyez sur [OK] pour valider les modifications. Tous les participants seront informés des changements. Les nouveaux participants seront invités à voter et les participants que vous avez supprimés de la liste seront informés.

Si un participant suggère de nouveaux participants et que ceci doit être confirmé par vous, vous allez recevoir un courriel contenant un lien qui vous emmène directement au formulaire d'invitation des nouveaux (et éventuellement d'autres) participants.

- Le formulaire « *Participants* » affiche les participants présents et permet également d'ajouter de nouveaux participants et de supprimer des participants existants.
- Ajouter des notes optionnelles à être incluses dans l'invitation de nouveaux participants et aux courriels des participants qui ont été supprimés. Cliquez sur [OK] lorsque vous aurez terminé.

Vous pouvez, en tant qu'organisateur, envoyer un courriel aux participants d'une fixation de rendez-vous.

- Sélectionnez ▾ Envoyer à Participants dans le menu actions de la fixation de rendez-vous, entrez votre message et appuyez sur [OK]. Vous pouvez envoyer le message à tous les participants, à tous ceux qui ont déjà voté ou non. Vous pouvez aussi sélectionner les participants devant recevoir votre message.

Notez que non seulement l'organisateur, c'est-à-dire le créateur d'un rendez-vous, mais aussi le gestionnaire d'un espace de travail contenant le rendez-vous peut changer le rendez-vous ou envoyer des messages aux participants.

Les périodes de vote d'une fixation de rendez-vous peuvent également être consultées, visualisées et disposées sur une ligne du temps.

- Sélectionnez Aller à Ligne du temps dans le menu supérieur d'un dossier pour générer un affichage chronologique de toutes les fixations de rendez-vous contenus dans le dossier.
- Des détails supplémentaires sont donnés dans la section 12.1.10 « Affichage des tâches et des projets sur une ligne du temps » à la page 240.

## 10.2.2 Votes aux dates proposées

Après que la création d'une fixation de rendez-vous soit réussie, tous les participants sont avisés par courriel et sont invités à voter sur les dates proposées. Ce message comprend un lien *personnalisé* qui vous permet d'accéder à la programmation du rendez-vous pour voter, changer un vote ou visualiser les résultats du vote jusqu'à date. Il ne faut pas transmettre ce lien à d'autres personnes (qui pourraient l'utiliser uniquement pour participer à votre nom), mais plutôt il faut utiliser le second lien dans le courriel (si présent) pour proposer d'autres personnes à participer au rendez-vous. Si vous êtes un membre de l'espace de travail contenant la fixation de rendez-vous, vous pouvez simplement ouvrir la fixation de rendez-vous pour voter.

Vous votez sur une fixation de rendez-vous comme suit :

- En cliquant sur le lien « À la fixation de rendez-vous » dans le courriel d'invitation ou en sélectionnant ▾ Ouvrir dans le menu actions de la fixation de rendez-vous (ce dernier uniquement si vous êtes un membre de l'espace de travail contenant l'objet de la fixation du rendez-vous).

- Le formulaire « *Fixation de rendez-vous* » présente les votes sous forme de tableau : les dates proposées occupent les colonnes, les participants et leurs votes sont affichés sur les lignes. On vote sur les dates proposées en sélectionnant les boutons radios appropriés et en cliquant sur [Voter]. Si vous avez déjà voté et que vous voulez changer votre avis, cliquez sur l'icône d'édition  à côté de votre nom.
- Les commentaires optionnels et le niveau d'acceptation reçue pour une date jusque-là sont affichés sous forme d'infobulles de l'icône .
- La ligne de « État actuel » indique l'état cumulé des dates proposées pour le rendez-vous :
  - Vert : Tous les participants ont voté par « Oui ».
  - Orange : Aucun participant n'a voté « Non », au moins un participant a voté avec « Peut-être ».
  - Rouge : Au moins un participant a voté « Non ».
 Votre vote sera immédiatement effectif dans l'état actuel de la date : si vous votez par « Non », par exemple le statut courant passera à rouge.
- Vous pouvez également proposer d'autres participants en cliquant sur le bouton correspondant, si ce cas est prévu pour cette fixation de rendez-vous (voir section suivante).
- Cliquez sur [Retour] pour revenir à la liste des dossiers.

Vous pouvez changer votre vote ou visualiser les autres votes en utilisant le même lien dans le courriel d'invitation, il ne faut pas supprimer ce courriel. Le vote sur la fixation de rendez-vous est ouvert aussi longtemps que la période de vote n'a pas expirée ou que l'organisateur n'a pas fermé le vote plus tôt (au sujet duquel vous serez averti par courriel).

Si vous votez sur un des rendez-vous en tant qu'organisateur, l'état actuel de la fixation de rendez-vous est indiqué dans la ligne indiquant la « Date définitive » et on vous offre de fixer la date définitive en choisissant une des dates (voir ci-dessous). Vous pouvez modifier aussi la liste des participants en cliquant sur [Modifier les participants] comme expliqué ci-dessus.

### 10.2.3 Proposer d'autres participants à un rendez-vous

L'organisateur d'une fixation de rendez-vous peut permettre aux participants de proposer d'autres participants. Si tel est le cas, le courriel d'invitation à un rendez-vous contient également un lien pour proposer à d'autres personnes d'y participer, par exemple, au cas où vous ne voulez pas vous-même y participer.

Vous proposez d'autres personnes pour participer au rendez-vous

- en cliquant sur le lien « Proposer des participants » du courriel d'invitation ou en ouvrant le rendez-vous et cliquez sur le bouton [Proposer des participants] dans le formulaire de fixation de rendez-vous. Si vous êtes un membre de l'espace de travail qui contient la fixation de rendez-vous, vous pouvez aussi proposer de nouveaux participants en sélectionnant  Proposer des participants dans le menu actions de la fixation de rendez-vous.
- Dans le formulaire « *Proposer des participants* » vous pouvez sélectionner d'autres participants pour le rendez-vous (comme vous auriez sélectionné les membres d'un espace de travail). Vous pouvez également entrer des adresses courriels des personnes qui ne sont pas des utilisateurs enregistrés sur votre serveur BSCW ; dans le cas de la

fixation de rendez-vous, ces personnes peuvent prendre part *sans être inscrits en tant qu'utilisateurs BSCW*.

- Cliquez sur [OK] pour avoir, soit les nouveaux participants invités directement, soit informer l'organisateur au sujet de votre proposition et il décidera ensuite d'inviter ou non les personnes que vous avez proposées.

Selon la configuration de votre serveur BSCW et la spécification de l'organisateur du rendez-vous, les nouveaux participants que vous proposez, sont soit directement invités ou doivent être confirmés par l'organisateur. Dans le dernier cas, l'organisateur recevra un courriel à cette fin. L'organisateur peut également :

- sélectionnez ▼ Réviser les propositions dans le menu actions de la fixation de rendez-vous.
- Dans le formulaire « *Inviter des participants proposés ou nouveaux* », les personnes proposées pour la participation sont déjà entrées sous la rubrique « Personnes proposées ».
- Appuyez sur [OK] pour confirmer votre participation. À ce stade, vous pouvez également ajouter d'autres participants.

#### 10.2.4 Fixation de la date définitive

Les organisateurs d'une fixation de rendez-vous peuvent se renseigner sur l'état actuel des votes en ouvrant la fixation de rendez-vous (soit en cliquant sur l'entrée de rendez-vous dans le listage des dossiers ou en sélectionnant ▼ Ouvrir dans le menu actions de la fixation de rendez-vous). Les organisateurs peuvent également envoyer des rappels par courriel quand la fin des votes approche. Un tel rappel par courriel contient également un lien menant vers la fixation de rendez-vous.

La ligne « Date définitive » dans la fixation de rendez-vous affiche le statut accumulé des dates proposées pour le rendez-vous :

- Vert : Tous les participants ont voté par « Oui ».
- Orange: Aucun participant n'a voté « Non », au moins un participant a voté « Peut-être ».
- Rouge : Au moins un participant a voté « Non ».

En tant qu'organisateur, vous avez deux boutons supplémentaires sur cette ligne. Ces boutons permettent de fixer une date définitive pour le rendez-vous ou pour la fermeture du vote sans fixer une date par exemple, parce qu'il est évident qu'aucune date ne convient à tous les participants.

- Sélectionnez une date de la ligne « Date définitive » en appuyant sur le bouton radio correspondant et cliquez sur [Fixer] pour fixer la date définitive qui correspond également à celle de la fermeture des votes pour le rendez-vous.
- Dans le formulaire « *Clôturer la fixation de rendez-vous* » vous pouvez ajouter une note au courriel automatisé annonçant la date définitive aux participants. Vous pouvez également transférer la date définitive à votre agenda personnel ou à l'agenda de groupe de l'espace de travail qui contient le rendez-vous (si un tel agenda de groupe existe).
- Cliquez sur [Clôturer sans date] pour clôturer la fixation de rendez-vous pour le vote sans fixer une date du rendez-vous. Dans le formulaire « *Clôturer la fixation de*

*rendez-vous* », vous pouvez encore ajouter une note au courriel automatisé annonçant la clôture de la fixation de rendez-vous à tous les participants.

Tous les participants seront avisés par courriel au sujet de la date définitive du rendez-vous ou de la clôture de la fixation de rendez-vous. Si une date définitive a été fixée, ce courriel contient un lien qui permet aux participants d'importer la date définitive au format iCal dans leur BSCW ou d'autres agendas.

Notez que non seulement l'organisateur c.-à-d. le créateur d'un rendez-vous, mais aussi le gestionnaire d'un espace de travail, qui contient le rendez-vous peut fixer une date définitive du rendez-vous.

### 10.2.5 Réinitialisation d'une fixation de rendez-vous

Lorsque vous souhaitez modifier les dates ou le système de vote (oui-non ou oui-non-peut-être) d'une fixation de rendez-vous, après qu'il ait été voté, vous devez réinitialiser à cet effet la fixation de rendez-vous. La réinitialisation, cependant, *ne garde aucune trace de votes liés à un rendez-vous*.

- Choisissez ▾ Réinitialiser dans le menu actions de la fixation de rendez-vous, puis appuyez sur [OK] pour confirmer le message d'alerte.

La prise du rendez-vous est maintenant « en préparation ».

- Sélectionnez ▾ Modifier Propriétés dans le menu actions de la fixation de rendez-vous pour le modifier à tous égards.

Une modification de la fixation de rendez-vous ne signifie pas automatiquement sa mise en application.

- Cliquez sur l'entrée de la fixation de rendez-vous ou sélectionnez ▾ Ouvrir dans le menu actions.
- Cliquez sur [OK] pour lancer immédiatement la fixation de rendez-vous à nouveau.

---

## 10.3 Sondages et votes

Les sondages et les votes sont composés d'une liste de questions, chacune proposant une liste de réponses. Un sondage est ouvert au vote soit pour le groupe des membres de l'espace de travail dans lequel il a été créé ou pour le public en général. Un vote est orienté à certains utilisateurs ou personnes identifiés par leur adresse courriel. Répondre aux questions d'un sondage ou d'un vote est seulement possible dans le délai prévu à cette fin. Une différence fondamentale entre sondages et votes est que les sondages sont sujets à des réponses anonymes tandis que les votes sont sujets à des réponses personnalisées. Dans le cas du vote, tous les participants peuvent voir qui a voté pour qui.

Les résultats d'un sondage peuvent être affichés dans un formulaire agrégé. Les résultats d'un vote sont aussi visibles en détail. Tous les résultats peuvent être exportés pour un traitement ultérieur, aussi que les résultats d'un sondage avec des réponses individuelles anonymes.

Figure 28 : Questionnaire relatif à un sondage

Travailler avec les sondages et les votes sont seulement possibles si la fonctionnalité a été activée par l'administrateur de votre serveur BSCW.

### 10.3.1 Création de sondages

Pour créer un nouveau sondage dans un dossier courant, vous procédez comme suit.

- Sélectionnez **Fichier** **Nouveau** **Sondage** dans la barre de menu. Le formulaire « *Ajouter un sondage* » comporte trois sections où vous spécifiez le nouveau sondage.
- Dans la section « Général » vous entrez le nom, le titre, les balises (optionnelles) et la description (optionnelle) du nouveau sondage. Le *titre* est utilisé quand on affiche le sondage au participant, par défaut le nom du sondage est pris pour titre.

La participation au sondage n'est possible que durant la *période* « Début » à « Fin ». S'il vous plaît veuillez noter qu'en cochant les cases « immédiatement » et ou « toujours » vous *écraserez* les dates que vous avez entrées.

À la sous-section *Accès*, vous spécifiez si le sondage doit être un sondage public et où, et quand les résultats du sondage seront accessibles aux participants.

Les sondages publics ne sont pas destinés uniquement aux membres de l'espace de travail contenant le sondage, mais au public en général. Cochez cette option si le sondage doit être accessible de façon anonyme. Notez que les votants anonymes doivent utiliser le lien public suivant :

<http://votre-serveur-bscw/pub/bscw.cgi/poll-id>

où *poll-id* est l'identifiant du sondage qui se trouve dans le dernier numéro de l'URL affiché dans la barre d'adresse de votre navigateur quand vous ouvrez le sondage.

Plusieurs options orientent la *présentation* de votre sondage :

- Vous pouvez avoir les questions numérotées en commençant par le numéro 1.
- Vous pouvez spécifier un lien (URL) d'une feuille de style pour remplacer les styles par défaut du serveur BSCW pour votre sondage. En inventant vos propres

styles, vous pouvez modifier l'apparence de la présentation du sondage, par exemple les couleurs ou les polices utilisées dans le questionnaire. Vous trouverez les styles par défaut du serveur BSCW à l'adresse suivante :

[http://votre-serveur-bscw/bscw\\_ressources/static/styles/bscw/poll.css](http://votre-serveur-bscw/bscw_ressources/static/styles/bscw/poll.css)

La modification de la feuille de style par défaut nécessite une certaine expérience avec les feuilles de style.

- Au lieu de présenter le sondage dans l'interface par défaut du serveur BSCW, vous pouvez présenter le sondage intégré à une page Web de votre choix, par exemple ajouter quelques informations générales par rapport à l'objectif du sondage ou des messages de motivation invitant à participer au sondage.

Vous pouvez spécifier la largeur du questionnaire où sera affiché le sondage dans la page externe.

---

*Important* : La page Web externe doit inclure le point d'insertion pour le sondage comme le patron `#poll#`. La page Web externe est uniquement utilisée pour la présentation, pas pour la participation au sondage. Les participants continueront à utiliser l'objet de sondage BSCW pour participer au sondage ou le lien donné ci-dessus pour les sondages publics.

---

- A la section « Questions » vous pouvez entrer les questions de votre sondage. Sélectionnez un type de question et cliquez sur le bouton [Ajouter]. À présent, vous pouvez sélectionner à partir des sept types suivants :
  - *Choix simple* – choix de plusieurs réponses parmi lesquelles le votant peut en choisir exactement une.
  - *Choix multiple* – choix de plusieurs réponses parmi lesquelles le votant peut choisir une ou plusieurs réponses à la fois.
  - *Oui/Non* – choix de réponses prédéfinies « Oui » ou « Non ».
  - *Probable/Incertain/Peu probable* – choix de réponses prédéfinies « Probable », « Incertain » ou « Peu probable ».
  - *Évaluation* – choix des niveaux prédéfinis sur un certain nombre de sujets prédéfinis avec une plage variable de niveaux possibles.
  - *Texte* – réponse en texte libre.
  - *Différentes dates* – choix de plusieurs dates pour un rendez-vous à partir de huit dates proposées. Les participants peuvent sélectionner une ou plusieurs dates.

Pour les questions à choix simple et multiple, vous prédéfinissez les réponses, pour les questions d'évaluation vous prédéfinissez les sujets à être évalués. Entrez une réponse ou un sujet par ligne dans les champs textes « Réponses » ou « Sujets ». Cochez « Réponse obligatoire » pour obliger les votants à répondre à votre question. Vous pouvez utiliser les champs additionnels *Autre* et *Commentaire* pour les autres types de questions afin que les participants puissent répondre aux questions autres que celles où vos réponses sont prédéfinies et peuvent ajouter des commentaires à leurs réponses. Pour les questions d'évaluation, vous spécifiez la plage de valeurs de l'évaluation et leurs étiquettes.

Continuez à entrer les nouvelles questions jusqu'à ce que votre questionnaire soit complet. Les questions déjà entrées peuvent être supprimées en cliquant sur l'icône . Vous pouvez modifier l'ordre des questions en le déplaçant de haut en bas en utilisant les icônes  ou .

- A la section « Attributs » vous pouvez entrer vos propres attribut pour le sondage.
- Confirmez avec [OK] pour créer le nouveau sondage.

### 10.3.2 Création de votes

Pour créer un nouveau vote dans l'espace de travail courant, vous procédez comme suit.

- Sélectionnez **Fichier** **Nouveau** **Vote** dans la barre de menu. Le formulaire « *Ajouter un vote* » a quatre sections où vous pouvez spécifier le nouveau vote. Le formulaire est dans une large mesure très semblable au formulaire de création des nouveaux sondages. La section « Participants » est ajoutée pour les votes et quelques options dans la section « Général » sont différentes.
- La section « Général » est structurée de la même façon que la section correspondante pour la création des sondages avec les différences qui suivent :
  - Le début et la fin de la période de vote ont été spécifiés par des dates exactes, on doit toujours préciser une fin pour la période de vote. L'organisateur d'un vote, c'est-à-dire son créateur, peut choisir d'avoir un rappel à l'approche de la fin de la période de vote.
  - Il n'y a pas de vote public. Les participants à un vote sont déterminés à la section « Participants ».
- À la section « Participants » vous entrez les participants du vote. Les membres de l'espace de travail dans lequel vous créez le vote sont présélectionnés comme participants. Vous pouvez maintenant ajouter d'autres participants en entrant leurs noms d'utilisateurs ou leurs adresses courriels (comme vous invitez des membres à un espace de travail). Vous pouvez aussi supprimer des participants déjà entrés, les excluant ainsi du vote.

Notez que les participants à un vote deviennent automatiquement membres de l'espace de travail les contenant, mais sont invités par courriel et accèdent au vote au moyen de liens personnalisés. Vous pouvez aussi entrer les adresses courriels des personnes comme participants qui ne sont pas des utilisateurs enregistrés de votre serveur BSCW. De telles personnes peuvent participer au vote sans devenir des utilisateurs enregistrés.

Vous pouvez spécifier le langage du courriel d'invitation automatiquement généré et ajouter un commentaire personnel qui est optionnel.

- Dans les sections « Questions » et « Attributs » vous pouvez entrer les questions sur lesquelles votées et les attributs optionnels de la même façon que vous le faites pour un sondage (voir section précédente).
- Confirmez avec [OK] pour créer le nouveau vote.

### 10.3.3 Modification des sondages et des votes

Après avoir créé un sondage ou un vote, vous pouvez modifier toutes vos spécifications – avec deux exceptions :

- Les questions peuvent seulement être modifiées aussi longtemps qu'il n'y a pas de réponses.
- L'heure de début d'un vote ne peut pas être modifiée après que les courriels d'invitation aient été envoyés.

Pour modifier un sondage ou un vote :

- sélectionnez ▼ **Modifier** **Propriétés** dans le menu actions du sondage ou du vote. Les formulaires « *Modifier le sondage* » ou « *Modifier le vote* » vous permettent de modifier le sondage ou le vote. Les formulaires sont structurés exactement comme leur équivalent pour la création des sondages ou des votes.
- S'il y a déjà des réponses à un sondage ou à un vote, vous ne pouvez plus modifier les questions et la section « Questions » n'apparaît pas dans le formulaire. Avec un vote en cours, les modifications de la date de début sont ignorées. Toutes les autres spécifications, cependant, peuvent être modifiées librement, aussi bien que les sondages et les votes en cours. De cette façon, vous avez par exemple, la possibilité de terminer un sondage qui a déjà été spécifié à être « toujours » exécuté.
- Si vous supprimez des participants à un sondage en cours, vous pouvez ajouter un commentaire personnel à l'autre message courriel automatisé qui est envoyé lors de la suppression des participants.

Dans le cas où vous voulez modifier les questions d'un sondage ou d'un vote en cours qui ont déjà eu des réponses, vous pouvez uniquement réinitialiser le sondage ou le vote et modifier les questions par la suite. Vous perdez, cependant, les réponses déjà reçues. Si vous savez d'avance que vous n'allez pas pouvoir redéfinir toutes les questions de votre sondage ou du vote en une seule fois lors de la création, vous devez vous assurer que le sondage ou le vote ne puisse débuter avant que vous ayez terminé avec vos questions.

Les sondages et les votes ne peuvent pas être affichés avant que le sondage ou le vote ait commencé. Si vous voulez avoir un aperçu de votre questionnaire avant que le sondage ou le vote commence réellement, créez le sondage ou le vote dans l'un de vos dossiers privés, entrez « immédiatement » la date correspondante comme le début et afficher le questionnaire en ouvrant le sondage ou le vote de l'objet.

- Sélectionnez ▼ **Ouvrir** dans le menu actions du sondage ou du vote ou cliquez sur l'entrée du sondage ou du vote dans le listage du dossier. Ceci affichera le questionnaire. Appuyez sur « Retour » quand vous aurez terminé la visualisation. Vous ne devez pas soumettre une réponse maintenant.

Quand vous êtes satisfait, vous pouvez entrer l'heure de début prévue et transférer le sondage via couper et coller à l'espace de travail où vous voulez que le sondage ait lieu. Notez qu'un transfert de vote ne fera pas en sorte que les membres de l'espace de travail deviennent des membres automatiquement, vous devez le faire vous-même.

---

*Remarque* : Quand, par défaut, chaque membre d'un espace de travail peut créer de nouveaux sondages, seulement le créateur d'un sondage et le gestionnaire de l'espace de travail contenant le sondage peuvent modifier ce sondage.

---

### 10.3.4 Affichage des sondages et des votes sur une ligne du temps

Vous pouvez afficher les périodes des sondages et des votes arrangées sur une ligne du temps. Les périodes de tous les sondages ou de tous les votes contenus dans un dossier sont représentées par des barres le long d'une ligne du temps. La vue de la ligne du temps est affichée dans une fenêtre séparée du navigateur.

- Sélectionnez **Aller à** **Ligne du temps** dans la barre de menu d'un dossier pour générer une vue avec la durée de tous les sondages ou votes contenus dans le dossier.

- D'autres détails sont fournis dans la section 12.1.10 « Affichage des tâches et des projets sur une ligne du temps » à la page 240.

### 10.3.5 Répondre aux sondages et aux votes

Comme le créateur d'un sondage, vous pouvez vouloir annoncer le début d'un vote en incluant le sondage dans la page Web ou en le distribuant par courriel, spécialement quand il y a un sondage public. Dans ce cas, vous devez publier le lien public du sondage aux votants anonymes.

<http://votre-serveur-bscw/pub/bscw.cgi/poll-id>

Pour les votants authentifiés avec accès à l'espace de travail contenant le sondage, vous pouvez conseiller l'utilisation de l'accès « authentifié » au sondage, par exemple le lien suivant :

<http://votre-serveur-bscw/bscw/bscw.cgi/poll-id>

où *poll-id* est l'identifiant du sondage qui se trouve comme le dernier numéro de l'URL affiché dans le champ adresse de votre navigateur quand vous commencez le sondage. En cas de doute, contactez votre administrateur BSCW pour vérifier si le lien est correct.

Avec un vote, le début et la modification de la période du vote sont automatiquement annoncés aux participants par courriel, vous n'êtes pas obligé de devenir actif à cet égard.

En tant qu'organisateur d'un vote vous pouvez envoyer un message courriel à tous les participants.

- Sélectionnez ▾ Envoyer à Participants dans le menu actions du vote, entrez votre message et appuyez sur [OK]. Vous pouvez envoyer le message à tous les participants, qu'ils aient déjà voté ou pas, ou sélectionnez quelques participants qui doivent recevoir votre message.

Notez que ce n'est pas seulement l'organisateur, c'est-à-dire le créateur d'un vote, mais aussi le gestionnaire d'un espace de travail qui possède le vote peut envoyer des messages aux participants.

Pour *répondre à un sondage*, vous pouvez soit cliquer sur le lien publié tel que décrit ci-dessus. Quand vous voulez *répondre à un vote*, vous cliquez sur le lien que vous avez reçu par courriel. Si vous avez accès à l'espace de travail, vous devez

- choisir ▾ Ouvrir dans le menu actions du sondage ou vote ou cliquer sur l'entrée respective dans le listage du dossier. Ceci affichera le questionnaire.
- Remplissez le questionnaire et appuyez sur [Envoyer la réponse] quand vous aurez terminé. Toutes les questions marquées d'un astérisque (\*) comme *obligatoire* doivent être répondues, autrement la réponse ne sera pas acceptée.

Les réponses à un sondage seront définitives et ne pourront plus être révisées. Dans le cas des votes, vous pouvez toujours faire des révisions par la suite (voir ci-dessous).

- Enfin, les résultats reçus jusqu'à date peuvent être affichés si le sondage ou le vote est configuré de sorte que les participants puissent accéder aux résultats.

Répondre à un sondage ou à un vote est seulement possible si son calendrier a déjà commencé et n'a pas encore expiré. Chaque participant potentiel à un sondage peut seulement voter une fois. Dans le cas d'un sondage public, ceci est réalisé en configurant un *cookie* dans votre navigateur. Les participants à un vote peuvent modifier leur opinion :

- Ouvrez le vote et cliquez sur [Modifier votre opinion] dans le questionnaire et votez à nouveau.

### 10.3.6 Réinitialiser les sondages et les votes

Vous pouvez réinitialiser un sondage ou un vote en cours à tout moment. Après une réinitialisation, cependant, *tous les votes déjà enregistrés seront supprimés*. Tous les participants potentiels peuvent répondre à nouveau. Pour réinitialiser un sondage ou un vote :

- choisissez ▼ **Réinitialiser** dans le menu actions du sondage ou du vote. Lisez le message d'avertissement et confirmez en appuyant sur [OK].
- Le début du sondage ou du vote sera défini au moment de la réinitialisation.
- Les participants au vote seront informés de la réinitialisation par courriel.

Après une réinitialisation vous pouvez modifier les questions d'un sondage ou d'un vote, mais seulement aussi longtemps qu'il n'y a pas de nouvelles réponses. Si vous envisagez une révision approfondie de vos questions, vous devez déplacer le nouveau début du sondage ou du vote à l'avenir.

### 10.3.7 Affichage et exportation des résultats d'un sondage ou d'un vote

Par défaut, le créateur d'un sondage ou d'un vote et le gestionnaire de l'espace de travail possédant le sondage ou le vote peuvent afficher les résultats courants en :

- choisissant ▼ **Afficher les réponses** à partir du menu actions du sondage ou du vote. Ceci affichera une interface graphique avec les réponses reçues jusqu'à présent.

Si un sondage ou un vote est configuré convenablement, les participants pourront afficher les résultats du sondage en ouvrant le sondage ou le vote : en cliquant sur l'entrée correspondante dans le listage du dossier, via le menu actions ou en cliquant sur le lien reçu par courriel (vote) ou autrement publié (sondage public). Si un participant a déjà répondu, ceci affichera les résultats du sondage. Si un participant n'a pas encore répondu et a le droit d'afficher les résultats actuels, l'ouverture du sondage ou du vote affichera le questionnaire ; en cliquant sur [Affichez les réponses jusqu'à présent...] à la fin du questionnaire, on affichera les résultats.

En plus de l'affichage des résultats sous forme graphique, vous pouvez les exporter aussi dans un fichier séparé par des virgules dans le format d'un fichier .csv. Ceci vous permet d'enregistrer les résultats pour un traitement ultérieur avec une application appropriée, par exemple Microsoft Excel. Les résultats des votes sont exportés sous forme de réponses uniques avec le nom d'utilisateur ou l'adresse courriel du votant. Les résultats des sondages peuvent être exportés comme des réponses uniques anonymes ou sous forme agrégée. L'exportation des résultats est par défaut réservée pour le créateur et les gestionnaires de l'espace de travail contenant le sondage ou le vote.

- Choisissez ▼ **Envoyer à** **Fichier (réponses)** dans le menu actions d'un sondage ou d'un vote pour exporter les résultats sous forme de simples réponses dans le format .csv.
- Choisissez ▼ **Envoyer à** **Fichier (résultats)** dans le menu actions d'un sondage pour exporter les résultats sous forme agrégée dans le format .csv.



# 11 Communautés

Les communautés du service BSCW permettent à de *grands* groupes d'utilisateurs d'accéder à un espace de travail avec les droits d'accès *égaux*, tout en assurant un niveau de performance indépendant de la taille de la communauté. Ces communautés offrent aussi aux utilisateurs des plates-formes leur permettant de s'organiser suivant des intérêts communs.

On peut par exemple choisir une communauté dans le service BSCW pour les *cas suivants* :

- On planifie de mettre en place une plate-forme regroupant des astronomes amateurs sur le serveur BSCW. Cela correspondra à un espace de travail auquel tous les utilisateurs du serveur BSCW seront invités et où ils pourront lire et télécharger des documents et des liens pertinents (« Plate-forme des astronomes »).
- On souhaite créer un espace de travail destiné à 250 membres d'un département organisationnel dans lequel nous et d'autres gestionnaires voulons insérer des documents, des liens et des dossiers représentant une information utile (« Tableau d'affichage »).
- On veut gérer un espace de travail qui a su regrouper au fil des années un très grand nombre d'utilisateurs et où le temps de réponse du serveur est devenu relativement long, même pour des opérations simples (« Espace de travail comprimé »).

Une communauté est un groupe d'utilisateurs (ses membres). Chaque communauté est membre d'un seul espace de travail, l'espace de travail communautaire, aussi appelé *espace de travail associé* de la communauté. Un espace de travail peut avoir au plus une communauté comme membre, cela signifie qu'il y a une relation unique (1 à 1) qui existe entre une communauté et son espace de travail. Les membres d'une communauté ont accès à l'espace de travail communautaire par un rôle unique, le *rôle de la communauté* (à ne pas confondre avec le rôle des membres de la communauté à l'égard de la communauté elle-même, qui est celui de *Membre*, rôle redéfini ainsi pour des communautés avec droits d'accès minimaux). Les gestionnaires de l'espace de travail communautaire sont aussi les responsables de la communauté.

Notez que l'accès à l'espace de travail par plusieurs membres communautaires via les communautés grâce à un *seul* rôle donne un avantage en termes de performance, comparé à l'accès partagé à un espace de travail par le même nombre d'utilisateurs, où chaque membre peut avoir un rôle différent, en plus d'avoir différents droits d'accès. Dans plusieurs contextes, les communautés sont considérées comme constituant un seul utilisateur, ce qui simplifie considérablement les évaluations liées aux droits d'accès.

Les communautés se présentent sous trois formes selon leurs politiques d'admission : ouverte, fermée et invisible.

- Les *communautés ouvertes* sont déclarées auprès de tous les utilisateurs enregistrés au niveau de notre serveur BSCW et ceci leur donne la possibilité de s'inscrire eux-mêmes à la communauté pour en être membres.

- Les *communautés fermées* sont également déclarées auprès de tous les utilisateurs enregistrés au niveau du serveur BSCW, mais ces derniers ne peuvent par eux-mêmes devenir membres de la communauté ; ils doivent en demander l'admission au (x) gestionnaire (s) de la communauté.
- Les *communautés invisibles* ne sont pas déclarées aux utilisateurs du service BSCW. Un utilisateur ne peut en devenir membre que sur invitation du gestionnaire de la communauté.

Les communautés ouvertes et fermées peuvent être invitées par d'autres communautés, mais ce n'est pas le cas pour les communautés invisibles. Il en est de même pour les groupes des membres des espaces de travail communautaires concernant leur invitation à d'autres espaces de travail.

---

## 11.1 Devenir membre d'une communauté

Pour découvrir les communautés non invisibles de notre serveur BSCW :

- Sélectionner **Aller à** **Autres communautés** dans le menu supérieur. Ceci présente une liste de toutes ces communautés dans lesquelles vous n'êtes pas membre. On peut voir par ces icônes si une communauté est ouverte () ou fermée ()

On peut alors devenir membre d'une telle communauté en :

- Sélectionnant **Rejoindre la communauté** dans le menu actions d'une communauté ouverte, ce qui vous rend immédiatement membre de la communauté, ou en
- sélectionnant **Demande d'admission** dans le menu actions d'une communauté fermée pour demander au (x) gestionnaire (s) de la communauté une admission. Cela vous conduit à un formulaire électronique où vous pouvez spécifier certaines informations pour la demande d'adhésion à la communauté.

On ne peut devenir membre d'une communauté invisible que par invitation explicite du (des) gestionnaires de la communauté.

Une fois devenu membre d'une communauté, celle-ci disparaîtra du dossier « Autres communautés ». L'espace de travail associé apparaîtra dans le dossier « Communautés de *votre-nom-d'utilisateur* » qui contient les espaces de travail de toutes les communautés dans lesquelles vous êtes membre. Pour accéder à ce dossier :

- Sélectionner **Aller à** **Mes communautés** dans le menu supérieur.

- Sinon, on peut aussi cliquer sur le bouton  se trouvant sur la barre d'accès rapide.

Le dossier « Communautés de *votre-nom-d'utilisateur* » a aussi une entrée « public » qui donne accès à tous les dossiers et forums de discussion rendus publiquement disponibles.

La possibilité de quitter une communauté est uniquement donnée aux membres d'une communauté *ouverte* : on efface l'espace de travail communautaire correspondant du dossier « Communautés de *votre-nom-d'utilisateur* ». Pour les communautés fermées et invisibles, une demande de retrait en tant que membre doit être faite au gestionnaire de la communauté. Vous ne pouvez pas effacer des espaces de travail communautaires associés à des communautés fermées et invisibles par nous-même.

---

## 11.2 Création d'une communauté

Vous pouvez créer une nouvelle communauté de différentes manières. Nous illustrons quelques-unes de ces possibilités pour les trois cas ci-dessus. Nous débutons avec l'exemple de la « Plate-forme des astronomes ». Lorsque l'on démarre de zéro, on peut procéder comme suit :

- Sélectionner **Fichier** **Nouveau** **Communauté** dans le menu supérieur de notre *dossier d'accueil* représentant l'unique endroit où l'on peut créer de nouvelles communautés de cette manière. Le formulaire d'action « *Nouvelle communauté* » contient quelques sections.
- Dans la section « Général », entrer le nom de la nouvelle communauté (par exemple « Astronomes amateurs », et éventuellement mettre des balises et une description. Les balises seront également affichés dans le dossier « Autres communautés » pour les autres utilisateurs. L'espace de travail communautaire associé sera en même temps créé avec la nouvelle communauté. Cet espace de travail, qui est initialement vide, apparaîtra au niveau de votre dossier d'accueil et vous en serez le propriétaire et le gestionnaire. Il portera les mêmes, nom, description et balises que la nouvelle communauté.
- Ensuite choisir la « Politique d'admission » de la nouvelle communauté : ouverte, fermée ou invisible. Il serait possible de créer une communauté non invisible seulement dans le cas où on est réellement sûr que la nouvelle communauté constitue également un intérêt pour les autres utilisateurs du service BSCW. Les communautés non invisibles apparaîtront dans le dossier « Autres communautés » affichant la liste de tout utilisateur enregistré au niveau du serveur BSCW. Dans notre cas, nous choisissons la communauté ouverte vu que nous voulons amener les utilisateurs à rejoindre notre communauté d'astronomes amateurs. La politique d'admission peut être modifiée ultérieurement par un gestionnaire de la communauté. De ce fait, si l'on constate qu'il y a assez de membres qui ont pu rejoindre notre communauté, on pourrait changer sa politique d'admission à « fermée ».
- Et enfin, sélectionner le « Rôle des membres de la communauté », c'est-à-dire le rôle communautaire avec lequel tous les membres de la communauté ont accès à l'espace de travail associé. On devrait sélectionner un rôle approprié au but de la communauté. Par exemple, si vous voulez que les membres de la communauté soient restreints à uniquement la possibilité de lire le contenu de l'espace de travail, vous devriez sélectionner *Membre restreint*. Si par ailleurs vous voulez autoriser les membres de la communauté à contribuer au contenu de l'espace de travail, vous devriez sélectionner *Membre associé*, ce qui entraîne également le changement des actions (celle offerte par défaut). Noter que la sélection du rôle du *Membre* permet aux membres de la communauté de retirer d'autres utilisateurs de l'espace de travail, y compris la communauté elle-même, ce qui n'est pas généralement souhaité. Dans notre cas, il serait mieux de sélectionner par défaut *Membre associé* vu que l'on s'attend à ce que de futurs membres de la communauté puissent contribuer à l'espace de travail communautaire, sans pour autant modifier l'appartenance à cet espace de travail. Le rôle de la communauté peut être modifié ultérieurement par un gestionnaire de la communauté.
- Dans la section « Membres », vous pouvez sélectionner les membres initiaux de la nouvelle communauté. Si vous connaissez déjà quelques astronomes amateurs utilisateurs du service BSCW, vous pouvez créer la communauté en commençant par ces membres communautaires. Il est possible d'utiliser les mêmes mécanismes pour la sélection des membres de la nouvelle communauté comme si vous invitiez de nouveaux membres à l'espace de travail, avec par contre la différence que vous ne pouvez inviter

des groupes membres d'autres espaces de travail (voir aussi 11.5 « Organisation hiérarchique des communautés » à la page 209 et 11.6 « Invitation des communautés aux groupes des membres et vice-versa » à la page 211). Nous-même en tant que créateur et gestionnaire de la communauté ne sommes pas automatiquement un de ses membres. Par contre, nous sommes membre du nouvel espace de travail communautaire en tant que gestionnaire.

- Les autres sections « Suivi automatique des différentes versions » et « Attributs » concernent la Gestion automatique des versions du nouvel espace de travail communautaire et des attributs optionnels définis par l'utilisateur.

Le nouvel espace de travail communautaire « Astronomes amateurs » apparaîtra dans votre dossier d'accueil, par contre il ne sera pas inscrit sous le dossier « Communautés de *votre-nom-d'utilisateur* », aussi longtemps que vous ne serez pas un membre.

Vous serez normalement appelé à créer une structure et un contenu pour l'espace de travail. Ensuite, vous attendez que les autres utilisateurs se joignent à la communauté. Il serait possible également d'inviter directement plus de membres à votre communauté :

- Cliquer sur l'icône  dans la colonne « Partager » de la page d'accueil de l'espace de travail communautaire pour afficher les membres. Cette icône indique généralement qu'un espace de travail a une communauté comme membre.
- Sélectionner ▾ Accès Inviter un membre dans le menu actions de la communauté.

Ensuite, considérons comme exemple le cas de notre « Tableau d'affichage ». Supposons que l'espace de travail représentant le contenu initial du tableau d'affichage départemental existe déjà avec vous en tant que gestionnaire, et d'autres utilisateurs en tant que membres appelés aussi à y contribuer. Vous avez ajouté alors à cet espace de travail une communauté composée de tous les membres du département (par défaut, pour que cela soit possible, vous devez être gestionnaire de l'espace de travail).

- Sélectionner ▾ Accès Ajouter une communauté dans le menu actions de l'espace de travail.
- La nouvelle communauté qui sera membre de l'espace de travail portera le même nom que celui-ci.
- Dans le formulaire « Ajouter une communauté », choisir la « Politique d'admission » de la nouvelle communauté : ouverte, fermée ou invisible. Dans notre cas, nous choisissons la communauté invisible car nous ne voulons pas déclarer la communauté à d'autres utilisateurs et prévoir d'en inviter les membres nous-même.
- Sélectionner ensuite le « Rôle des membres de la communauté », c'est-à-dire le rôle communautaire par lequel tous les membres de la communauté ont accès à l'espace de travail communautaire. Dans notre cas, nous sélectionnons *Membre restreint* vu que nous voulons accorder aux membres communautaires uniquement le droit d'accès limité à la lecture.
- Enfin, vous invitez les membres de la nouvelle communauté (dans notre cas les membres du département). En considérant l'utilisation de « Rechercher un utilisateur BSCW » avec le nom du département comme critère de recherche.

Dans notre dernier exemple avec le cas de « Espace de travail comprimé », vous voulez transférer plusieurs membres de l'espace de travail dans une seule communauté, qui dans son ensemble devient un membre de l'espace de travail et de ce fait améliore les temps de réponse du serveur pour les opérations dans cet espace de travail. Par défaut, vous devez être gestionnaire de l'espace de travail pour pouvoir le faire.

- Cliquer sur l'icône  dans la colonne « Partager » de la page d'accueil de l'espace de travail pour afficher la page de ses membres.
- Sélectionner les membres de l'espace de travail qui deviendront membres de la communauté en cochant les cases à côté des entrées respectives des membres (Il serait plus rapide de sélectionner tous les membres en cliquant sur  et ensuite de décocher les gestionnaires et les propriétaires). Sélectionner **Éditer à la communauté** dans le menu supérieur et cliquer sur  dans la barre d'outils à sélection multiple. Noter que les propriétaires de l'espace de travail ne peuvent pas être transformés en membres communautaires de cette manière.
- Dans le formulaire « *Ajouter une communauté* », vous procédez exactement comme décrit ci-haut pour ajouter une communauté à un espace de travail en utilisant **Accès Ajouter une communauté**. Le rôle par défaut attribué à la communauté est celui de la plupart des membres à l'égard de l'espace de travail. De ce fait, dans le cas standard où tous les membres de l'espace de travail, excepté le gestionnaire, ont le rôle de *Membre*, les droits d'accès restent inchangés si ce rôle est choisi comme rôle de la communauté. Noter que les droits d'accès sont modifiés pour les membres communautaires qui ont un rôle différent de celui de la communauté. Dans notre cas, nous avons choisi la communauté invisible comme politique d'admission, car la création de la communauté n'avait pas pour but d'amener d'autres utilisateurs à rejoindre l'espace de travail, mais plutôt d'améliorer le temps de réponse du serveur.

---

## 11.3 Gestion d'une communauté

Les communautés sont gérées par les gestionnaires de la communauté, c'est-à-dire les gestionnaires de l'espace de travail associé à la communauté. Les fonctions de gestion de base comprennent :

- invitation d'utilisateurs à une communauté,
- changement de rôle de la communauté,
- changement de politique d'admission à la communauté,
- suppression de membres d'une communauté,
- suppression de la communauté en tant que membre de l'espace de travail communautaire, ce qui détruit également la communauté.

Pour accéder à une communauté :

- cliquer sur l'icône  dans la colonne « Partager » de la page d'accueil de l'espace de travail communautaire. Ceci affiche les membres de l'espace de travail de la communauté, y compris la communauté.

En tant que gestionnaire d'une communauté, vous pouvez alors inviter d'autres utilisateurs à la communauté en :

- sélectionnant **Accès Inviter un membre** dans le menu actions de la communauté.

Si vous souhaitez transformer des membres de l'espace de travail communautaire en des membres de la communauté :

- sélectionner ces membres en cochant les cases à côté des entrées respectives du membre et cliquer  dans la barre d'outils à sélection multiple, ou sélectionner **Éditer à la communauté** dans le menu supérieur. Cette action peut changer les droits d'accès des membres concernés si leur rôle en tant que membre de l'espace de travail est

différent de celui de la communauté. Noter que les propriétaires de l'espace de travail ne peuvent être transformés en des membres de la communauté de cette façon, ils doivent *en plus* être invités en tant que membres de la communauté.

La page d'information d'une communauté ne montre pas par défaut ses membres pour des raisons de performance et de vie privée. En outre, une communauté n'est par défaut pas accessible à ses membres, c'est-à-dire les membres de la communauté ne peuvent ouvrir une communauté pour afficher la liste de ses membres ; ceci est réservé aux gestionnaires de l'espace de travail communautaire. En tant que gestionnaire de la communauté, il est possible de supprimer cette restriction en modifiant le rôle du membre de la communauté pour autoriser l'action « Ouvrir » (voir 4.2.4 « Définir et modifier les rôles » à la page 95).

Il est possible de changer la politique d'admission d'une communauté en :

- sélectionnant ▾ **Modifier** **Propriétés** dans le menu actions de la communauté.

Le rôle de la communauté, c'est-à-dire le rôle avec lequel les membres de la communauté accèdent à l'espace de travail communautaire, peut être modifié en :

- sélectionnant ▾ **Accès** **Affecter un rôle** dans le menu actions de la communauté ou de l'espace de travail communautaire, et en invitant la communauté dans un rôle différent.

Noter que les communautés ne peuvent devenir propriétaires des espaces de travail associés.

Il est possible de supprimer des membres d'une communauté en :

- cliquant tout d'abord sur l'entrée de communauté afin d'avoir la page de ses membres affichés et
- en sélectionnant ensuite les membres de la communauté à supprimer en cochant les cases à côté de leurs entrées et en cliquant  dans la barre d'outils à sélection multiple.

Vous pouvez enlever la communauté entière en tant que membre d'un espace de travail en :

- sélectionnant ▾ **Accès** **Supprimer** dans le menu actions de la communauté. Cette action détruit également la communauté. Si celle-ci a des membres, il sera demandé dans le formulaire « *Supprimer un membre* » si vous préférez retirer tous les membres de la communauté avant la suppression ou les déplacer vers le groupe des membres de l'espace de travail associé à la communauté, c'est-à-dire les rendre membres de cet espace de travail avec comme rôle celui de la communauté.

Notez que les gestionnaires de l'espace de travail communautaire ne sont pas les seuls à pouvoir supprimer la communauté du groupe des membres de l'espace de travail, mais aussi les membres de l'espace de travail communautaire dans leur rôle en tant que *Membre*.

---

## 11.4 Les communautés en tant que listes de diffusion partagées

Les communautés peuvent également être utilisées comme des listes partagées de distribution de courriels : Par défaut, chaque membre de la communauté a le droit d'envoyer des courriels à l'ensemble de la communauté. Bien évidemment, les membres de l'espace de travail associé peuvent également envoyer des courriels à la communauté.

L'envoi d'un courriel à une communauté se fait comme suit :

- Aller à la page des membres de l'espace de travail communautaire en cliquant sur l'icône  dans la colonne « Partager » de la page d'accueil de l'espace de travail communautaire.
- Sélectionner ▾ Envoyer à Courriel dans le menu actions de la communauté. Ceci va présenter le formulaire « Envoyer un courriel » avec l'adresse courriel de la communauté déjà insérée dans le champ « À : ». Sinon, nous pouvons également utiliser  (Envoyer un courriel) dans la barre d'outils à sélection multiple.

Noter que l'icône  peut ne pas être utilisée pour envoyer des courriels aux communautés, parce que cette action envoie le courriel de votre client de messagerie local au serveur BSCW pour la diffusion. Cependant, les serveurs BSCW ne peuvent distribuer les courriels reçus en cours.

Lorsqu'il est envisagé d'utiliser une communauté en tant que liste de diffusion partagée, la politique d'admission devrait être *invisible* ou *fermée* et le rôle de la communauté ne devrait pas inclure le droit d'inviter ou de supprimer des membres, de sorte qu'il soit possible de contrôler l'appartenance à la communauté.

Comme rôle de la communauté, il serait mieux de choisir, par exemple, Membre associé et non Membre (y compris le droit de détruire l'ensemble d'une communauté) ou Gestionnaire (y compris le droit de gérer l'appartenance à une communauté).

---

## 11.5 Organisation hiérarchique des communautés

Les communautés peuvent être organisées de façon hiérarchique en constituant des membres communautaires à partir d'autres communautés. De cette façon, la hiérarchie organisationnelle d'une entreprise peut être mappée aux communautés BSCW.

Les membres d'une sous-communauté peuvent accéder à l'espace de travail d'une communauté supérieure. Les espaces de travail communautaires respectifs ne sont pas nécessairement en relations d'inclusion. Cette situation est complètement différente de celle où la relation est apparemment semblable entre les espaces de travail et leurs groupes des membres.

Pour des fins de démonstration, prenons le cas du tableau d'affichage pour un grand département que nous avons organisé comme un espace de travail communautaire ci-dessus.

La communauté associée a comme membres tous les employés du département. En tant que gestionnaire de la communauté, lorsque nous souhaitons, par exemple, établir également les tableaux d'affichage pour les sous-départements (appelons les A, B, C), qui doivent aussi d'être implémentés comme espaces de travail communautaires, nous pouvons procéder comme suit :

- Allez à la page des membres de la communauté du département en cliquant d'abord sur l'icône  dans la colonne « Partager » de la page d'accueil de l'espace de travail communautaire pour afficher les membres et en cliquant ensuite sur la page de la communauté.
- Cocher les cases de toutes les entrées d'utilisateur des employés du sous-département A et cliquez sur l'icône  dans la barre d'outils à sélection multiple pour créer la nouvelle communauté pour le sous-département A.
- Dans le formulaire « Nouvelle communauté » qui est présentée ci-après, entrer le nom de la nouvelle communauté (dans notre cas « Le tableau d'affichage du sous-département A ») et sélectionner la politique d'admission ainsi que le rôle de la communauté (dans notre cas, *Membre restreint* et *Communauté invisible*). Cela crée également

l'espace de travail associé à la communauté qui apparaîtra dans notre dossier d'accueil avec nous comme propriétaire et gestionnaire. Si nous ne souhaitons pas gérer nous-même le tableau d'affichage sous-départemental, il est possible d'inviter quelqu'un du sous-département A en tant que gestionnaire de l'espace de travail de la nouvelle communauté

- Répéter les étapes ci-dessus pour les sous-départements B et C. À présent, la page des membres communautaires du tableau d'affichage du département n'indiquera pas plus d'entrées utilisateur des employés des trois sous-départements, mais uniquement les trois entrées des communautés du sous-département.

De cette manière, nous avons créé trois sous-communautés à partir de la communauté originale. Il est possible de subdiviser davantage ces sous-communautés, en procédant de la même façon que celle décrite ci-haut. Noter que les membres des sous-communautés peuvent accéder à l'espace de travail de la *communauté supérieure*, avec le rôle communautaire de celle-ci, c'est-à-dire, le rôle communautaire de la communauté supérieure détermine la manière dont les membres des sous-communautés (et des sous-communautés de celles-ci, etc.) peuvent accéder à l'espace de travail de la communauté supérieure, et ce peu importe les rôles communautaires dans les sous-communautés.

Au lieu de construire une organisation communautaire hiérarchique en subdivisant une communauté existante, il est possible de procéder plutôt du bas vers le haut en unifiant des communautés existantes, de sorte que celles-ci deviennent des sous-communautés de la nouvelle communauté. Supposons que l'on ait déjà créé trois communautés (A, B et C) pour les trois sous-départements et que l'on désire maintenant créer une communauté départementale avec ces trois communautés comme membres, de telle sorte que tous les membres de ces trois communautés déjà existantes puissent avoir accès à l'espace de travail communautaire de la nouvelle communauté du département.

- S'assurer que la politique d'admission de toutes les trois communautés A, B et C soit mise à « fermée ». Les communautés étant invisibles ne peuvent être invitées à d'autres communautés.
- Créer une nouvelle communauté dans le dossier d'accueil via **Fichier** **Nouveau** **Communauté** dans le menu supérieur. Dans la section « Général » du formulaire action, entrer le nom de la nouvelle communauté (dans notre cas « Tableau d'affichage du département D ») et sélectionner la politique d'admission ainsi que le rôle de la communauté (dans notre cas, *Membre restreint* et *communauté invisible*). Ceci créera également l'espace de travail communautaire associé qui apparaîtra dans votre dossier d'accueil avec vous comme propriétaire et gestionnaire.
- Dans la section « Membres », choisir « Rechercher par groupes BSCW » et entrer la requête, par exemple « bulletin », vu que cette chaîne de caractères est contenue dans le nom des tableaux d'affichage départementaux des trois communautés existantes. Transférer ensuite les trois communautés trouvées dans le champ « Utilisateurs sélectionnés » et appuyer sur [OK] pour finalement créer la communauté.
- Remettre la politique d'admission des trois communautés A, B et C à « invisible ».

Sinon, il vous serait possible de créer d'abord la communauté du département D et *inviter* ensuite les trois communautés A, B et C comme sous-communautés via **▼ Accès** **Inviter un membre** dans le menu actions de la communauté D, ou de créer d'abord un espace de travail D, et ensuite ajouter une communauté avec les trois communautés A et B, et C en tant que membres. De toutes les manières, vous pouvez utiliser le même mécanisme de recherche pour les groupes BSCW dans le formulaire d'invitation.

Si vous avez accès à la communauté en tant que membre de la sous-communauté, celle-ci est également listée sous « Communauté de *votre-nom-d'utilisateur* », en dépit du fait que vous ne soyez pas membre de la communauté.

Le retrait d'une communauté à partir du groupe des membres de son espace de travail détruit la communauté mais pas ses éventuelles sous-communautés. Elles ne sont supprimées qu'en tant que membres de la communauté, avant que la communauté ne soit détruite. Dans le formulaire « *Supprimer un membre* », il est possible toutefois de choisir également l'option de déplacer les membres de la communauté, y compris une sous-communauté, au groupe des membres de l'espace de travail communautaire, c'est-à-dire les rendre membres de cet espace de travail avec comme rôle celui de la communauté.

Noter que dans le cas d'une sous-communauté, les différents membres de celle-ci ne sont pas déplacés au groupe des membres de l'espace de travail communautaire, mais au *groupe des membres de l'espace de travail de la sous-communauté*, qui comprend au moins son (ses) gestionnaire(s) et/ou son propriétaire. Cela a aussi pour conséquence le fait que l'espace de travail communautaire devienne une partie de l'espace de travail de la sous-communauté.

---

## 11.6 Invitation des communautés aux groupes des membres et vice-versa

Il n'est pas possible d'inviter des communautés à des groupes membres, ni inviter les groupes membres à des communautés. À partir d'ici et dans ce qui suit, nous utilisons le terme « communauté » dans le sens désignant le groupe des membres de la communauté et non l'espace de travail de la communauté ou le groupe des membres de l'espace de travail communautaire, qui comprend également au moins le gestionnaire et/ou le propriétaire.

- S'il vous est possible d'inviter une communauté à un groupe des membres, la communauté devrait être un membre des deux espaces de travail ; ce qui violerait le principe d'une relation unique de 1 à 1 entre une communauté et son espace de travail associé.

---

*Remarque :* Lors de la recherche des groupes BSCW devant être invités au groupe des membres d'un espace de travail, *uniquement les groupes membres* seront trouvés. Ceux-ci peuvent également contenir des groupes des membres des espaces de travail communautaires, c'est-à-dire, les groupes membres ayant une communauté en tant que membre.

---

- S'il vous est possible d'inviter un groupe des membres à une communauté, les rôles potentiellement différents des membres dans le groupe des membres ne cadreraient pas avec le concept de la communauté faisant référence à un groupe de plusieurs membres ayant le *même rôle*.

---

*Remarque :* Lors de la recherche des groupes BSCW devant être invités à une communauté, *uniquement les communautés* seront trouvées.

---

Si vous voulez autoriser une communauté A à accéder à l'espace de travail B, deux possibilités se présentent :

- Créer une communauté (probablement vide) pour B et inviter la communauté A à la communauté B.
- Inviter le *groupe des membres* de l'espace de travail communautaire de A à l'espace de travail B.

Si vous voulez autoriser le groupe des membres de l'espace de travail B à accéder à l'espace de travail communautaire de A, deux possibilités se présentent également :

- Inviter le groupe des membres de B à l'espace de travail communautaire de A.
- Convertir le groupe des membres à une communauté B (comme dans notre exemple « Espace de travail comprimé ») et inviter ensuite cette communauté B à la communauté A.

Lorsque vous invitez un groupe des membres de A à un groupe des membres de B, l'espace de travail de B est également intégré dans celui de A (voir 4.1.4.2 « Incorporer un espace de travail dans un autre espace de travail » à la page 90).

Lorsque vous invitez une communauté de A à une communauté de B, les espaces de travail communautaires respectifs restent indépendants les uns des autres. Les conditions du cas en question déterminent laquelle des solutions ci-dessus est préférable.

---

*Rappel* : Pour l'invitation des communautés et des groupes membres, il faut toujours utiliser « Rechercher par groupes BSCW » dans le formulaire d'invitation.

---

# 12 Gestion des Processus

Le système BSCW fournit un support de gestion de processus dans les domaines suivants :

- *Tâches et projets* : Planification du temps dans projets et des différentes phases d'élaboration d'un projet, exécution et contrôle des différentes tâches structurées, possibilité pour l'utilisateur de définir les processus avec ses propres paramètres.
- *Dossiers de flux* : Représentation de processus commerciaux linéaires tels que des dossiers « errants ».

L'administrateur doit activer l'outil de gestion de processus pour le serveur BSCW afin de rendre les fonctionnalités respectives utilisables.

---

## 12.1 Tâches et projets

Le système BSCW aide à la gestion de projet par la planification du temps et le contrôle de la progression des projets, la réalisation des différentes phases et tâches. Tous les trois types d'objets BSCW sont des dossiers spécifiques pouvant contenir d'autres matières tels que les forums de discussion, etc.

Un *projet* est destiné à s'impliquer au sein d'une entreprise avec une planification adéquate du temps et un objectif clairement défini. Le délai de réalisation d'un projet peut être évalué entre sa date de début jusqu'à l'achèvement de celui-ci. Les projets sont toujours contenus dans les dossiers habituels et peuvent encore être divisés en plusieurs phases.

Une *phase* constitue une partie indépendante d'un projet et peut encore être divisée en tâches distinctes. Une phase est toujours une partie d'un projet et sa durée de planification, c'est-à-dire, sa date de début et de fin, est limitée par le délai du projet de base. Les délais de planification des phases d'un projet peuvent néanmoins se chevaucher.

Une *tâche* est destinée à une activité qui doit être accomplie. Elle peut être confiée à une ou plusieurs personnes responsables de la réaliser et de superviser son exécution. Les tâches font généralement partie d'un processus supérieur (phase ou projet), mais peuvent aussi exister de manière autonome. L'exécution d'une tâche peut ainsi mener à la fourniture des résultats finaux. Une tâche peut avoir une durée estimée et une date limite à laquelle elle est due.

Une tâche peut aussi être divisée en sous-tâches. Celles-ci peuvent être combinées afin de constituer un *processus* lié de sorte que chaque tâche dépende des résultats des autres tâches. Les processus peuvent être modifiés dans le temps en ajoutant de nouvelles tâches et en supprimant d'autres, ou encore en réaffectant des tâches existantes à d'autres utilisateurs. Les processus peuvent aussi être copiés pour une réutilisation.

Les projets, phases et tâches sont affectés à des valeurs décrivant leur progression : comme prévu, critique, en retard ou terminé. La progression d'un projet est agrégée à partir des niveaux inférieurs au niveau supérieur, c'est-à-dire, des sous-tâches, tâches, phases jusqu'au projet, et cela est décrit dans la globalité du dossier.

Le support de gestion de projet du système BSCW dans les différents projets, phases et tâches est décrit ci-dessous en prenant un exemple de processus de développement d'un logiciel distribué. Les étapes sont composées de la définition du projet et de ses phases, de l'invitation des membres du projet et de l'exécution coopérative de la tâche. Les utilisateurs sont néanmoins informés de l'avancement des travaux et des activités en cours d'exécution par des messages de notifications sur le système.

## 12.1.1 Création et modification de projets et de phases

### 12.1.1.1 Création de projets

Sur une base de plan de projet qui spécifie les phases du projet et leurs conditions de réalisation temporelles, on peut alors débiter la création du projet et de ses différentes phases :

- Sélectionner **Fichier** **Nouveau** **Projet** dans le menu supérieur du dossier où l'on souhaite créer le projet.
- Le formulaire « *Ajouter un projet* » a trois sections. Dans la section « Général », saisir le nom, la description ainsi que les dates de début et d'achèvement du projet. On peut aussi donner des mots clés caractérisant le projet. A part le nom du projet, toutes les autres spécifications sont facultatives. Si vous n'entrez pas les conditions temporelles, il ne vous sera pas fourni un support de contrôle de la progression du travail.
- Dans la section « Phases », cliquer sur le bouton [Ajouter une phase] afin de créer une phase du projet avec également le nom, les balises, la description, les dates de début et d'achèvement de la phase. Toutes ces spécifications, excepté le nom, sont également optionnelles. Par contre, l'absence de conditions temporelles signifie également que la progression du travail ne peut être contrôlée.

Il vous est possible d'ajouter des phases au projet en cliquant de nouveau sur [Ajouter une phase]. Par ailleurs, vous pouvez toujours après la création du projet ajouter, modifier ou supprimer des phases.

- Dans la section « Attributs », vous pouvez entrer une catégorie et une priorité pour le projet. Vous pouvez également définir vos propres attributs dans cette section. Les balises, les attributs définis par l'utilisateur et autres métadonnées peuvent être utilisés pour rechercher le projet dans BSCW.
- Appuyer enfin sur [OK] pour créer le projet.

Après avoir créé le projet et ses phases, vous pouvez à présent ajouter les membres de l'équipe du projet. Vous invitez toute personne impliquée dans le projet en tant que *Membre* en utilisant **Fichier** **Accès** **Inviter un membre** dans le menu supérieur du projet. Par la suite, tous les membres de l'équipe projet peuvent accéder aux documents du projet et créer, réaliser et coordonner des tâches. Il ne vous est pas possible d'inviter d'autres membres aux phases du projet, autrement dit, les membres des phases du projet constituent exactement les membres de projet.

À titre d'exemple, la Figure 29 montre le développement du projet « Remplacement du système comptable de la commission » pour une compagnie d'assurance. Le projet est divisé en sept phases. Quelques-unes des phases du projet se suivent strictement dans le temps, d'autres se chevauchent.

Icone	Nom	Action	Début	Délai	Progr. Événements
	Remplacement du système comptable de la commission				un total de 7 entrées
	Analyse		2012-11-28	2012-12-31	☑
	Conception		2012-11-27	2013-01-31	🔧
	Implémentation		2013-01-01	2013-03-29	🔧
	Teste de fonctionnement		2013-03-15	2013-04-27	🔧
	Formation et changement du système		2013-03-15	2013-04-30	🔧
	Opération		2013-05-01	2013-07-31	🔧
	Soutien		2013-04-15	2013-07-31	🔧

Figure 29 : Projet avec sept phases

Afin d’avoir les propriétés des phases et des projets également listées dans les listes des dossiers, sélectionner **Afficher** **Personnaliser** dans le menu supérieur et choisir dans la section « Colonnes » les colonnes « Début », « Date limite » et « Progression » pour l’affichage. La date limite d’une phase ou d’un projet correspond à la date d’achèvement prévue.

### 12.1.1.2 Progression d’un projet

La progression d’un projet peut être mise à :

- pas encore commencé,
- comme prévu,
- critique
- en retard
- terminé.

La progression d’un projet après sa création est statuée à « pas encore commencé » ou à « comme prévu » (modèle optimiste) si son délai se projette dans le futur. La progression du projet est par défaut automatiquement agrégée à partir des niveaux tâches et phases au niveau projet (voir 12.1.6 « Progression d’une tâche et agrégation de la progression » à la page 227). Elle peut également être indiquée explicitement par l’utilisateur. S’il n’y a pas de phases, ou de tâches dans un projet, alors il n’y aura aucun besoin d’agréger la progression et l’avancement du projet devra être manuellement indiqué.

La progression d’un projet peut être indiquée en

- sélectionnant **Fichier** **Modifier** **Propriétés** dans le menu supérieur du projet. Dans la section « Progression » du formulaire d’action, cliquer sur la valeur de progression désirée. Choisir « déterminé par le système » si le système BSCW fait l’agrégation de la progression.

La progression du projet est représentée par des icônes dans la colonne respective des listes de dossiers : Si le statut d’avancement d’un projet ou d’une phase est à *pas encore commencé*, ou *comme prévu* ou *terminé*, son progression est symbolisée par ☑. Les icônes ⚠ et ❌ indiquent les états *critique* ou *en retard*. De plus, les icônes du projet et la phase, dans la liste de

dossiers indiquent la progression :  pour une phase *critique*,  et  pour respectivement les états de projet *en retard* ou *terminé*.

### 12.1.1.3 Création de phases

Si vous souhaitez étendre un projet en cours de réalisation par l'ajout d'une nouvelle phase :

- Sélectionner **Fichier** **Nouveau** **Phase** dans le menu supérieur du projet à étendre.
- Dans la section « Général » du formulaire « *Ajouter une phase* », entrer le nom, les balises et la description de la nouvelle phase.

Les dates possibles au plus tôt pour le début du projet et au plus tard pour son achèvement sont indiquées, ce qui restreint les dates à entrer. Ces dates sont déduites de celles du début et de l'achèvement du projet auquel la phase appartient.

- Dans la section « Attributs », on peut affecter une catégorie et une priorité élevée ou basse à la nouvelle phase, et également définir nos propres attributs. Les balises, attributs et catégorie peuvent être affichés dans une liste de dossiers et peuvent être utilisés lorsqu'on effectue une recherche de phase dans le système BSCW.

Noter que des phases ne peuvent être créées qu'au sein des projets et que ces projets ne peuvent être créés au sein d'autres projets.

Il est également possible de créer quelques phases en une seule étape :

- Sélectionner **Fichier** **Nouveau** **Différentes phases** dans le menu supérieur du projet à étendre.
- Dans le formulaire « *Phases* », cliquer sur [Ajouter une phase] autant de fois que l'on veut ajouter une nouvelle phase. Pour chacune de ces phases, donner les spécifications nécessaires. Des restrictions sont également indiquées sur les délais déduits des dates de début et d'achèvement du projet de base.

Lors d'une création de différentes phases en même temps, il devient impossible d'entrer des attributs. On peut par contre le faire ultérieurement en utilisant l'onglet **Modifier** **Propriétés** dans le menu actions de la phase.

### 12.1.1.4 Modification de projets et de phases

S'il devient nécessaire de modifier les spécifications d'un projet en cours de réalisation, vous pouvez alors changer ses délais, c'est-à-dire ses dates de début et d'achèvement, et également ajouter de nouvelles phases (voir la section précédente), et par ailleurs modifier ou supprimer celles qui existent déjà. Vous pouvez aussi modifier nom, attributs et progression d'un projet.

Pour modifier un projet :

- sélectionner **Fichier** **Modifier** **Propriétés** dans le menu supérieur du projet. Le formulaire d'action a trois sections : « Général », où vous pouvez modifier le nom, les balises, la description et les dates de début et d'achèvement du projet ; « Progression », où vous pouvez spécifier la progression du projet manuellement (voir ci-dessus); « Attributs », où vous pouvez modifier les attributs du projet.
- Dans la section « Général » les dates possibles au plus tôt pour le début du projet et au plus tard pour son achèvement sont indiquées au-dessous de les champs respectifs. Ces dates suivent les délais des phases du projet. S'il n'y a pas de phases dans le projet ou si l'utilisateur n'a pas défini les délais des phases du projet, alors le système prend en compte les dates de démarrage et d'achèvement des éventuelles tâches subordonnées : la date de démarrage la plus proche d'une tâche subordonnée est considérée comme la

dernière date possible de début du projet et la dernière date d'achèvement d'une tâche est considérée comme la date la plus proche de fin du projet.

La suppression de phases d'un projet se fait comme pour les autres objets en utilisant l'onglet **Supprimer** dans le menu actions de la phase.

Vous pouvez modifier une phase d'une manière similaire comme un projet.

- Sélectionner **Modifier Propriétés** dans le menu actions de la phase. Le formulaire d'action a trois sections : « Général », où vous pouvez modifier le nom, les balises, la description et les dates de début et d'achèvement de la phase ; « Progression », où vous pouvez spécifier la progression de la phase manuellement (voir ci-dessus); « Attributs », où vous pouvez modifier les attributs de la phase.
- Dans la section « Général » La dernière date de début et la première date d'achèvement sont indiquées au-dessous des champs respectifs. Le début au plus tôt d'une phase représente le début du projet de base. Si le début du projet n'a pas été défini, le début de la phase doit avoir lieu avant la dernière date de début, ce qui suit les dates de démarrage les plus proches possibles des tâches subalternes éventuellement existantes. Les dates les plus proches de début et d'achèvement d'une phase sont suivies des dates au plus tard des dates de démarrage et d'achèvement possibles des tâches subalternes. Si les dates de début et d'achèvement sont définies pour le projet de base, cette date est aussi considérée comme les dates de début et d'achèvement de cette phase.

## 12.1.2 Création et modification de tâches

### 12.1.2.1 Données de base sur les tâches

Les tâches représentent des affectations qu'un utilisateur, appelé « donneur d'ordre », demande à ce qu'elles soient effectuées par un ou plusieurs autres utilisateurs, appelés « preneurs d'ordre ». Le sujet de la tâche est indiqué par son nom et sa description. De plus, les tâches peuvent être associées à un ou plusieurs balises qui peuvent être utilisés dans une recherche basée sur le contexte du projet (recherche par balises). Les caractéristiques additionnelles de la tâche sont :

- Durée et date limite,
- Données d'entrée et données de sortie
- La manière dont les responsables (donneurs et preneurs) sont informés de l'exécution de la tâche, et probablement
- Les sous-tâches.

Avant de débiter la tâche, les données d'entrée et de sortie doivent être spécifiées par vous en tant que donneur d'ordre. Les données d'entrée constituent les conditions préalables à établir pour l'exécution d'une tâche et sont fournies par le donneur d'ordre. Les données de sortie sont quant à elles les résultats de la tâche et sont soumises par les preneurs d'ordre. Les tâches simples ne requièrent pas de données d'entrée et de sortie. Une tâche est également un dossier contenant tout type de pièce jointe qui peut être ajoutée après la création de la tâche.

Dans notre exemple de projet, les tâches ont pour but de décomposer davantage le travail à faire avec les phases du projet. À part cela, les tâches, et particulièrement les tâches simples, peuvent également exister de manière autonome dans le contexte du projet.

### 12.1.2.2 Création d'une tâche simple

Après avoir défini le projet et ses phases, et après avoir invité l'équipe de projet, nous pouvons commencer à créer les tâches. En tant que gestionnaire de projet, vous commencez avec la phase « Analyse » de notre projet d'exemple « Remplacement du système comptable de la commission » et créer la première tâche « Entrevues et ateliers d'experts ». Cette tâche doit conjointement être menée par deux membres de l'équipe de projet. Comme données d'entrée, on peut ajouter la liste des experts à interviewer et des potentiels participants aux ateliers. Le résultat de la tâche, c'est-à-dire ses données de sortie, constituent un document qui contient les comptes rendus, des différents entrevues et ateliers.

Pour créer une nouvelle tâche :

- sélectionner **Fichier** **Nouveau** **Tâche** dans le menu supérieur de la phase « Analyse » à laquelle la nouvelle tâche appartient.
- Le formulaire « *Ajouter une tâche* » contient plusieurs sections traitées en détails ci-dessous. Pour notre exemple, aller à la section « Général » et entrer « Entrevues d'experts » comme nom d'une nouvelle tâche. Pour la durée, entrer une période de 4 semaines, le temps supposé nécessaire à l'exécution de la tâche. Pour la date limite, entrer la date correspondante à deux semaines avant la date d'achèvement de la phase « Analyse », vu que la préparation du résumé final dépend du résultat de la tâche courante.
- Dans la section « Responsables », aller à la sous-section « Preneurs d'ordre » et sélectionner les trois membres de projets prévus pour cette tâche. Laisser la section « Donneurs d'ordre » ouverte pour le moment car vous-même serez automatiquement le donneur d'ordre principal lors du démarrage de la tâche.
- Dans la section « Données », aller à la sous-section « Données d'entrée » et entrer un nouveau champ de données pour le type de document portant le nom « Liste d'experts » ; laisser la valeur ouverte. Cependant, avant de commencer la tâche, le document d'entrée doit être fourni. Nous reviendrons sur ce point plus loin. Dans la sous-section « Données de sortie », vous spécifiez un autre champ de données pour le type du document portant le nom « Comptes-rendus », qui représente le résultat de la tâche qui doit être soumis par les preneurs d'ordre. Avec les deux champs de données, vérifier toujours que le champ « Obligatoire » est également coché, de sorte que la tâche ne puisse être démarrée avant d'avoir fourni la liste d'experts, et qu'elle ne soit achevée avant que les preneurs d'ordre n'aient soumis les comptes-rendus des entrevues.
- Appuyer sur [OK] après avoir entré ces spécifications afin de créer enfin la tâche.

Cliquer sur l'entrée de la tâche nouvellement créée pour voir ses spécifications comme décrite sur la Figure 30.

Figure 30 : Tâche nouvellement créée

### 12.1.2.3 Création de tâches : Le cas général

Les tâches peuvent ne pas être uniquement créées avec les phases d'un projet. Si un projet de moindre envergure ne peut être divisé en plusieurs phases, les tâches peuvent alors être créées directement au sein du projet. Les tâches peuvent également être employées en dehors des projets et des phases de projet, autrement dit dans des dossiers arbitraires.

Les tâches sont créées en utilisant **Fichier** **Nouveau** **Tâche** dans le menu supérieur du projet, de la phase ou du dossier désiré pour la création de celles-ci. Le formulaire « *Ajouter une tâche* » comprend différentes sections :

- Général,
- Responsables,
- Données,
- Message et
- Attributs,

où l'on peut mettre plusieurs spécifications concernant le projet. Pour des tâches personnelles simples, entrer juste le nom dans la section « Général ». Par contre des tâches plus complexes requièrent bien évidemment des spécifications supplémentaires qui peuvent être modifiées avant le démarrage de la tâche. La nouvelle tâche est créée en appuyant sur [OK].

#### **Général : Paramétrage des nom, durée et date limite**

Dans cette section, les informations générales ainsi que la durée et la date limite sont fournies :

- Entrer le *nom* de la tâche, la description, les balises, la catégorie et la priorité. Le nom et la description devraient déjà décrire l'objectif de la tâche.

- La *durée* d'une tâche correspond à l'intervalle de temps prévue entre le début de la tâche et sa fin. Cette durée est utilisée pour calculer la date probable d'achèvement de la tâche lorsqu'elle est présentement démarrée. De ce fait, il est possible d'indiquer une situation critique pour la phase et le projet de base lorsque le démarrage d'une tâche accuse d'un retard, en supposant que cette durée correspond au moins au temps requis pour accomplir la tâche. Il est bien évidemment possible qu'il y ait un achèvement prématuré de la tâche.
- Lorsque la date d'achèvement est dépassée sans pour autant que la tâche ne soit terminée, sa progression est considérée critique.
- Comme *date limite*, on met la date à laquelle la tâche devra être achevée en fonction bien sûr du temps prévu pour la phase ou le projet. Et lorsque la date limite est dépassée sans pour autant que la tâche ne soit accomplie, sa progression est considérée en retard.
- Toutes les spécifications en dehors du nom de la tâche sont facultatives. Cependant, si la durée et la date limite ne sont pas renseignées sur le formulaire, alors il ne sera pas possible d'avoir une évaluation, une agrégation de la progression de la phase et du projet de base.

### **Responsables : Sélection des preneurs et donneurs d'ordre**

Dans cette section, il y a deux sous-sections où vous pouvez spécifier les donneurs et les preneurs d'ordre de la tâche qui sont respectivement responsables de la supervision et de l'exécution de la tâche.

- Comme *preneurs d'ordre* vous sélectionnez les utilisateurs responsables d'accomplir la tâche. Lors du démarrage de celle-ci avec plus d'un preneur d'ordre, tous les autres preneurs d'ordre restent responsables de l'exécution de la tâche, chacun d'eux pouvant travailler sur la tâche et la terminer.

Il vous est possible de reporter le choix des preneurs d'ordre et d'attribuer la tâche plus tard en utilisant   dans le menu actions de la tâche. Noter qu'une tâche sans preneurs d'ordre ne peut pas être démarrée.

On peut également sélectionner comme preneurs d'ordre des utilisateurs qui ne sont pas membres du projet, de la phase ou du dossier dans lequel la tâche a été créée. Toutefois, ces preneurs d'ordre ont uniquement accès à la tâche elle-même et à son contenu et non à son contexte (c.-à-d. le projet, la phase ou le dossier contenant la tâche).

- Comme *donneurs d'ordre* vous sélectionnez des utilisateurs qui doivent superviser l'exécution de la tâche. Si plus d'un utilisateur est sélectionné alors l'utilisateur qui démarre la tâche devient par défaut l'unique donneur d'ordre.

Encore une fois, il vous est possible de reporter le choix d'un donneur d'ordre car tout membre qui a accès à la tâche (y compris vous-même en tant que créateur) peut assigner des donneurs d'ordre pour commencer la tâche et devenir ainsi automatiquement le donneur d'ordre de la tâche.

- Éventuellement, vous pouvez décider que la nouvelle tâche doit être inscrite dans les listes de tâches des donneurs d'ordre et des preneurs d'ordre directement après sa création, autrement dit avant qu'elle ne soit débutée. De ce fait, les utilisateurs chargés de cette tâche ont immédiatement accès à la tâche via leur liste de tâches. Cette option devrait être choisie plus particulièrement lorsque les utilisateurs ont été sélectionnés en tant que donneurs d'ordre sans pour autant qu'ils soient membres de la phase ou du

projet auquel appartient la tâche. Sinon, ces utilisateurs n'auront pas accès à la tâche et par conséquent ne peuvent démarrer la tâche.

### **Données : Spécification des données d'entrée et de sortie**

Dans cette section, il y a deux sous-sections où vous pouvez spécifier les données d'entrée et de sortie de la nouvelle tâche. Les données d'entrée sont fournies par le donneur d'ordre et représentent les données nécessaires à l'exécution de la tâche (par exemple les champs de texte ou les documents entiers) qui sont transmises aux preneurs d'ordre. Les données de sortie représentent le résultat de la tâche et doivent être fournies par les preneurs d'ordre avant qu'ils ne puissent déclarer la tâche achevée.

Les données d'entrée et de sortie consistent en des champs de données ayant un type de données, par exemple un texte, une case à cocher ou un document.

Les données d'entrée et de sortie peuvent également définir des dépendances au sein des structures de tâche, par exemple, entre certaines tâches d'une phase ou d'un projet, ou entre tâche principale et sous-tâches. Une tâche dépend d'une autre lorsqu'elle obtient ses données d'entrée à partir de cette autre tâche, ou lorsqu'elle a comme données d'entrée la condition selon laquelle les données de sortie d'autres tâches sont libérées. La tâche dépendante ne peut alors être démarrée que lorsque l'autre tâche a été terminée. En présence de tâches de même rang, c'est-à-dire de tâches de la même phase ou du même projet dans lequel la nouvelle tâche est créée, les données de ces tâches et les conditions sur celles-ci pour qu'elles soient achevées peuvent alors être offertes en données d'entrée ou de sortie. Pour de plus amples détails et d'exemples, voir 12.1.9 « Structuration des tâches dans les processus » à la page 233.

- Dans la sous-section *Données d'entrée*, entrer les champs de données d'entrée. Sous *Nouvelles données d'entrée*, sélectionner un type de données et cliquer sur [Ajouter]. Une ligne apparaîtra contenant les champs pour le nom et la valeur du champ de données. Entrer ensuite le nom et vérifier si le champ de données doit être obligatoire ou non, c'est-à-dire si la tâche ne peut pas être démarrée avant que le champ de données ait une valeur. On peut alors entrer la valeur (ou le faire plus tard en utilisant   ou directement dans la vue de la tâche).
- Continuer à entrer de nouveaux champs de données d'entrées en cliquant autant de fois sur [Ajouter] jusqu'à ce que tous les champs de données requis soient fournis. On peut supprimer les champs de données déjà saisis en cliquant sur . Utiliser les flèches  et  pour changer l'ordre des champs de données dans lequel ils doivent apparaître à l'affichage de la tâche. Il est également possible de réorganiser les champs de données en faisant glisser un champ par l'une des flèches afin qu'il apparaisse au-dessus ou au-dessous d'un autre champ de données.
- En présence de tâches de même rang, nous avons deux possibilités supplémentaires pour définir les données d'entrée.
  - *Conditions pour démarrer la tâche* : choisir une ou plusieurs des conditions offertes. La sortie d'une tâche de même rang est libérée lorsqu'elle a été terminée. En sélectionnant une telle condition comme données d'entrée, vous rendez le démarrage de la tâche à créer dépendant de l'autre tâche en cours d'achèvement.
  - *Données provenant de tâches principales ou même rang* : sélectionner un ou plusieurs champs de données de sortie de tâches de même rang comme données d'entrée. Un tel champ de données est partagé entre une tâche de même rang et celle en cours et sa valeur est disponible pour la tâche en cours lorsqu'il a été

libéré par la tâche de même rang. Ceci rend le démarrage de la tâche actuelle dépendant de la tâche de même rang en cours d'achèvement.

Vous sélectionnez un élément dans une des listes en cliquant dessus. Vous désélectionnez à nouveau en cliquant dessus mais en gardant cette fois-ci la touche Ctrl enfoncée.

De plus amples détails sur le partage des champs de données et des conditions se trouvent dans le paragraphe 12.1.9.4 « Création des sous-tâches » à la page 236.

- Dans la sous-section *Données de sortie*, entrer les champs de données de sortie. Sous *Nouvelles données de sortie*, procéder exactement tel que décrit ci-dessous pour les champs de données d'entrée. Vous pouvez également entrer des valeurs pour ces champs de données de sortie, par exemple des suggestions ou des notes pour les preneurs d'ordre qui doivent soumettre ces valeurs à la fin. Avec les documents de sortie, il vous serait par exemple possible de fournir comme valeur un modèle.
- Lorsqu'on est en présence de tâches de même rang, vous avez une possibilité supplémentaire de définir des champs de données de sortie. Sous *Données nécessaires aux tâches principales ou de même rang*, vous pouvez sélectionner comme données de sortie un ou plusieurs champs de données d'entrée des tâches de même rang. Un tel champ de données est partagé entre une tâche de même rang et celle en cours et sa valeur est disponible pour la tâche de même rang lorsqu'il a été libéré par la tâche en cours. Ceci rend le démarrage de la tâche de même rang dépendant de la tâche actuelle en cours d'achèvement.

De nouveau, vous sélectionnez et désélectionnez un élément en cliquant dessus tout en gardant la touche Ctrl enfoncée. De plus amples détails sur le partage des champs de données se trouvent dans le paragraphe 12.1.9.4 « Création des sous-tâches » à la page 236.

- Avec les champs de données du type de document, deux boutons supplémentaires apparaissent après la valeur : le bouton  permet de naviguer dans la hiérarchie de dossiers et de sélectionner un document comme valeur du champ de donnée. Le bouton  défait la sélection et supprime à nouveau la valeur du champ de données. Vous devez entrer la valeur du champ de données ultérieurement si vous avez l'intention de remplir ce champ avec un document qui doit toujours être téléchargé sur le serveur BSCW.

Si vous entrez une valeur pour un document d'entrée ou de sortie d'une tâche, un lien vers ce document est ajouté à la tâche et est visible à l'affichage de la tâche dans la section « Contenus ». Dès que la tâche est démarrée, les documents d'entrée sont mis sous contrôle de version afin d'avoir un enregistrement des accès aux documents de la tâche. On fait pareillement avec les documents de sortie ; ils sont mis sous contrôle de version lorsque la tâche est terminée pour la première fois et que le preneur d'ordre libère ainsi les documents de sortie.

### **Notification : Notification des événements de tâche**

Dans cette section, on peut spécifier la manière dont les donneurs et preneurs d'ordre doivent être informés de leurs actions mutuelles et le moment où les personnes concernées doivent être rappelées d'une date limite s'approchant. Les notifications et rappels sont envoyés par courriels.

- Sous *Courriel*, dérouler les actions concernant les notifications. Ici, vous pouvez alors cocher ou décocher certaines ou toutes les actions. Bien évidemment, le donneur d'ordre est renseigné sur les actions des preneurs d'ordre et vice-versa.
- Sous *Rappels*, vous pouvez laisser vous-même en tant que donneur d'ordre, preneurs d'ordre ou tout membre informé d'une prochaine date limite de tâche. Sélectionner le destinataire du rappel et cliquer sur [Ajouter]. Sur la ligne qui apparaît maintenant, vous mettez le temps à l'avance d'émission du rappel avant la date limite. Vous pouvez aussi ajouter une note personnelle au rappel généré automatiquement en cliquant sur [Joindre une note personnelle]. En cliquant plus d'une fois sur [Ajouter], il vous est possible d'avoir des rappels envoyés à différents points dans le temps aux personnes concernées. La suppression des rappels déjà générés se fait en cliquant sur à l'aide de l'icône suivante .

### Attributs

Dans cette section, il vous est possible de rentrer des attributs de tâche (Client, Contact, Emplacement, URL). Les attributs de tâche sont configurés pour le serveur BSCW et peuvent être modifiés par l'administrateur.

#### 12.1.2.4 Modification des tâches

Avant le démarrage de la tâche, on peut modifier toutes les spécifications en :

- sélectionnant  **Modifier** **Propriétés** dans le menu actions de la tâche. Le formulaire « *Modifier la tâche* » contient toutes les sections décrites ci-dessus où vous pouvez corriger les spécifications. Si vous souhaitez supprimer la date limite d'une tâche, vous devez entrer une date vide.

Après le démarrage d'une tâche, les spécifications de celle-ci qui peuvent être modifiées dépendent de l'état de la tâche (un aperçu des états d'une tâche est donnée dans la section 12.1.8 « Gestion des situations de tâche exceptionnelles » à la page 230). Dans les états où la tâche peut à nouveau être démarrée, toutes les spécifications peuvent être modifiées. Dans d'autres cas d'état de la tâche, seulement certaines spécifications peuvent encore être modifiées. Par exemple, dans l'état *démarré* d'une tâche, en tant que donneur d'ordre, vous pouvez demander des résultats additionnels en entrant des données de sortie supplémentaires, mais vous ne pouvez modifier les données d'entrée ou les différents preneurs d'ordre. Le formulaire « *Modifier la tâche* » offre toutes les modifications possibles de l'état actuel de la tâche.

#### 12.1.2.5 Copie des tâches

Il n'est pas nécessaire de créer des tâches chaque fois à partir de zéro, il est également possible de copier des tâches déjà existantes. Les spécifications concernant les responsables, les champs de données et la durée sont copiées avec la tâche. L'état de la tâche copiée est mis à *initial*, la date limite par contre n'est pas copiée. Si vous copiez des tâches en cours d'exécution, les valeurs du champ de données ou les remarques ainsi que la date de début et la date de fin prévue (le cas échéant) sont alors supprimées car tout ceci sert de piste de vérification. Les pièces jointes éventuelles sont aussi copiées à partir de la tâche originale.

### 12.1.3 Vue de la tâche

Si vous cliquez sur un objet de la tâche, il s'ouvre sur la vue de celle-ci. L'affichage de la tâche présente les attributs essentiels d'une tâche en quatre sections que vous pouvez dérouler au besoin.

- *Propriétés* : Cette section contient les informations sur la durée prévue, les donneurs et preneurs d'ordre, et le contexte, c'est-à-dire la phase, le projet ou le dossier auquel la tâche appartient.

Lorsqu'une tâche n'a pas encore été démarrée, la durée et la date limite sont indiquées ; lorsqu'une tâche est en exécution, les dates de début et de fin prévue remplacent la durée. Toute spécification temporelle n'est visible que si bien évidemment elle est présente.

- *État* : Cette section indique l'état courant de la tâche, par exemple *initial* pour une tâche qui vient d'être créée, ou *réactivée* pour une tâche qui vient d'être démarrée. En déroulant cette section, vous apercevez des états des tâches possibles. L'état actuel est indiqué en orange pâle. Les états pouvant être atteints par les actions des preneurs d'ordre sont indiqués en bleu, et ceux pouvant être atteints par les actions des donneurs d'ordre sont indiqués en vert.

En cliquant donc sur un état correspondant à votre rôle de tâche, vous pouvez exécuter l'action adéquate.

- *Données* : Cette section contient les champs de données d'entrée et de sortie de la tâche. Si l'état actuel de la tâche vous permet en tant que donneur d'ordre ou preneur d'ordre de modifier ces champs de données, ici vous pouvez entrer des valeurs pour ces champs ou ajouter des remarques aux valeurs fournies.

Dans l'état *réactivé*, par exemple, le preneur d'ordre peut entrer toutes les données de sortie représentant le résultat de la tâche. En outre, il peut donner des remarques suivant les différents champs de données d'entrée.

Par ailleurs, il y a deux boutons qui apparaissent après la valeur des champs de données du type de document : le bouton  vous permet de naviguer dans la hiérarchie de dossiers et de sélectionner un document comme valeur du champ de données, et le bouton  défait la sélection et supprime de nouveau cette valeur.

Utiliser [Enregistrer le formulaire] afin de protéger les valeurs de données et les remarques déjà inscrites s'il arrivait une suppression accidentelle, parce que ces valeurs seraient perdues lorsque vous quittez la vue de la tâche sans exécuter une action de celle-ci.

Les valeurs des données et des remarques sauvegardées sont visibles à tous les autres utilisateurs ayant le même rôle de tâche. Si par exemple dans l'état *réactivé* un preneur d'ordre renseigne un champ de données de sortie ou entre une remarque dans un champ de données d'entrée et fait des sauvegardes, alors tous les autres preneurs d'ordre verront les valeurs des données et des remarques à l'ouverture de la tâche. Le donneur d'ordre par contre ne pourra voir ces informations tant qu'un des preneurs d'ordre ne les a pas libérées via une action de la tâche. En effet, dans l'état *réactivé*, les remarques sont publiées par [Attribuer la tâche] et les données de sortie sont fournies par [Compléter la tâche]. Les valeurs des données et les remarques déjà publiées ne peuvent être changées dans l'état courant de la tâche (ici : *réactivé* ou *terminé*) et sont visibles pour toutes les parties concernées.

- *Contenus* : Cette section contient tous les documents de la tâche, c'est-à-dire les valeurs de champs de données du type de document partagées en données d'entrée et de sortie, et toutes les autres pièces-jointes de la tâche qui ont été ajoutées soit par les preneurs d'ordre, soit par les donneurs d'ordre ou d'autres membres de la tâche.

La dernière partie de la section des contenus est la *piste de vérification*, où toutes les actions de tâche (démarrage, exécution, remarque, etc.) sont enregistrées automatique-

ment. Les fins de vérification sont organisées comme un forum de discussion. Lorsqu'une action de tâche est effectuée, l'acteur en question peut ajouter un commentaire personnel pour des fins de vérification.

Les différentes sections sur la vue de la tâche ne sont visibles que si elles ne sont pas vides, autrement dit la section « Données » n'est pas présente lorsque la tâche n'a pas d'entrée ou de sortie. La Figure 30 montre l'exemple d'une tâche nouvellement créée décrite sur la vue de celle-ci.

Entre les sections « Données » et « Contenus », la vue de la tâche offre un espace avec des boutons pour les actions de tâche pouvant être exécutées par les donneurs et preneurs d'ordre dans l'état actuel de la tâche. Ces mêmes actions se retrouvent dans le menu du contexte de la tâche, par exemple en faisant **▼ Tâche Compléter** ou **▼ Tâche Attribuer**. Au-dessus des boutons Action sur l'afficheur de la tâche, vous pouvez ajouter un commentaire personnel à notre action pour des fins de vérification.

### 12.1.4 Démarrage des tâches

Avant de pouvoir commencer une tâche, toutes les spécifications nécessaires doivent être faites. En particulier, les champs de données d'entrée qui ont été marquées obligatoires doivent avoir une valeur, sinon un message d'erreur sera affiché lorsque vous essayerez de démarrer la tâche.

Vous devriez d'abord télécharger les documents que vous avez l'intention d'assigner comme valeurs pour les champs de données d'entrée du type de document. Ces documents sont téléchargeables au sein de la tâche (par exemple avec **▼ Nouveau Document** dans le menu actions de la tâche), ou à un autre lieu convenable (la phase ou le projet auquel la tâche appartient).

Pour attribuer des valeurs aux champs de données d'entrée :

- Sélectionner **▼ Modifier Propriétés** dans le menu actions de la tâche et aller à la section « Données ». Vous pouvez aussi passer à l'affichage de la tâche en ouvrant celle-ci.
- Entrer au moins des valeurs pour les champs de données qui ont été marquées obligatoires. Pour les champs de données du type de document, utilisez le bouton  pour trouver le document d'entrée dans la hiérarchie de dossiers.

Vous devriez également vous assurer que les preneurs d'ordre sont assignés à la tâche, autrement vous resterez l'unique preneur d'ordre et la tâche deviendrait *personnelle*, comme une entrée dans une liste d'affaires personnelles. Si par erreur vous démarrez une tâche dans cet état, il est néanmoins possible d'attribuer la tâche à d'autres preneurs d'ordre (en faisant par exemple **▼ Tâche Attribuer**).

Il n'est par contre pas nécessaire d'assigner des donneurs d'ordre à la tâche avant son démarrage, vous êtes vous-même constitué automatiquement le donneur d'ordre principal lors du démarrage de la tâche. D'une manière ou d'une autre, vous pouvez transmettre la tâche ultérieurement à un autre donneur d'ordre.

Après avoir effectué tous les prérequis nécessaires,

- Démarrer la tâche via **▼ Tâche Attribuer** dans le menu actions de la tâche, ou par [Attribuer la tâche] sur la vue de la tâche.
- L'état de la tâche passera de *initial* à *réactivé* et vous en serez le seul donneur d'ordre. S'il y a lieu que d'autres utilisateurs soient assignés à la tâche, ils perdront ce rôle.

- Toutes les données d'entrée sont *libérées* en réactivant la tâche : elles deviennent visibles à tous les preneurs d'ordre et ne peuvent être changées dans cet état de la tâche ni par le donneur d'ordre, ni par les preneurs d'ordre. Les documents comme les données d'entrée sont mis sous contrôle de version lorsque la tâche est démarrée. Ainsi, les modifications apportées aux documents de la tâche sont retraçables et uniquement les versions actuelles du document peuvent être associées aux états de la tâche, par exemple si un document d'entrée doit être modifié par le donneur d'ordre à la suite de remarques soumises par les preneurs d'ordre.

À ce moment-là, la tâche est inscrite dans les listes de tâches personnelles des preneurs d'ordre. De plus, la tâche est aussi inscrite dans celle du donneur d'ordre si elle n'y est pas déjà.

### 12.1.5 Liste de tâches personnelle

Chaque utilisateur BSCW dispose d'une liste de tâches personnelles qui contient toutes les tâches que l'utilisateur est censé mener à bien en tant que preneur d'ordre ou superviseur en tant que donneur d'ordre. La liste des tâches est accessible via **Aller à** **Tâches** ou par l'icône



des tâches sur la barre d'accès rapide. Si cette icône ne se trouve pas sur la barre d'accès rapide, il est possible de l'activer via **Options** **Préférences** dans la section « Présentation ».

Lorsqu'un utilisateur perd le rôle de preneur ou donneur d'ordre, par exemple en supprimant ou en transférant une tâche, celle-ci disparaît de sa liste des tâches.

Les tâches qui ne figurent pas dans votre liste de tâches mais auxquelles vous avez accès du fait que vous soyez membre de la tâche, peuvent être ajoutées à votre liste de tâches via **à la liste de tâches**, même si vous n'êtes pas responsable de l'exécution ou de la supervision de la tâche.

La liste de tâches contient également des dossiers de flux où l'utilisateur est responsable de l'exécution de la tâche courante.

#### Tri et filtrage des tâches de la liste

Les tâches de la liste peuvent être triées selon certains critères spécifiques :

- Sélectionner par exemple **Afficher** **Trier** **par date limite** dans le menu supérieur de la liste de tâche à trier par date limite. D'autres critères de tri sont la date de début, l'état de la tâche ou le contexte.

Outre le tri, il est aussi possible de filtrer les tâches, c'est-à-dire uniquement les tâches répondant à certains critères seront affichées dans la liste.

- Sélectionner par exemple **Afficher** **Filtre** **par donneur d'ordre** dans le menu supérieur de la liste de tâches pour uniquement avoir les tâches affichées aux endroits où vous êtes donneur d'ordre où il n'y a encore aucun donneur d'ordre assigné, et dans ce cas, vous seriez le seul donneur d'ordre dès lors que vous avez accès à la tâche.
- Les autres critères de filtrage sont les suivantes :
  - *Preneur d'ordre* : toutes les tâches sont affichées aux endroits où vous êtes preneur d'ordre où il n'y a encore aucun preneur d'ordre assigné, et dans ce cas, vous seriez le seul preneur d'ordre dès lors que vous avez accès à la tâche.
  - *Responsable* : toutes les tâches sont affichées aux endroits où vous vous trouvez, en tant que donneur ou preneur d'ordre, pour exécuter la prochaine action de la tâche.

- *Catégories* tels que livraison, ordre, etc.
- *Progression* du statut *comme prévu* à *statut terminé*.
- *États* de *initial* à *terminé*.

Vous pouvez également sélectionner des filtres en cliquant sur le critère de filtrage actuel affiché à droite de la barre d'outils à multiple sélection. En choisissant « Pas de filtre », toutes les tâches figurant dans la liste seront affichées à nouveau.

### 12.1.6 Progression d'une tâche et agrégation de la progression

Après la création d'une tâche, sa progression est évaluée à *comme prévu* ✓. Dès qu'une tâche est démarrée, la date d'achèvement prévue est calculée à partir de la date de début ajoutée à la durée prévue. Si cette date d'achèvement prévue est postérieure à la date limite définie par l'utilisateur, l'état d'avancement de la tâche est mis à *critique* ⚠. Lorsque la date limite est dépassée, la progression est évalué à *en retard* ✖.

---

*Remarque* : Les icônes de tâches, ✓, ⚠ et ✖, qui sont utilisées dans les listes de dossiers, ne symbolisent pas l'état d'avancement temporel d'une tâche mais indiquent des détails spécifiques à la progression de son exécution : l'icône ✓ représente une tâche qui a été terminée ou achevée, l'icône ⚠ indique un repositionnement dans l'exécution de la tâche, par exemple une remarque sur des résultats de la tâche, et enfin l'icône ✖ représente une tâche qui a été annulée et qui doit être redémarrée (voir aussi 12.1.8 « Gestion des situations de tâche exceptionnelles » à la page 230).

---

Afin d'être également visible au niveau de la phase et du projet, la progression des tâches subordonnées est agrégée par des niveaux inférieurs aux niveaux supérieurs selon la structure du projet, dans le cas où le progrès au niveau de la phase et du projet a été configuré à *déterminé par le système* (voir 12.1.1.2 « Progression d'un projet » à la page 215).

Les règles suivantes permettent de gérer l'agrégation de la progression (voir aussi la Figure 31) :

- Si l'état d'avancement de toutes les tâches subordonnées est mis à *comme prévu*, *critique* ou *en retard*, alors la progression de la tâche, de la phase ou du projet directement au-dessus de la structure du projet est également mise respectivement à *comme prévu*, *critique* ou *en retard*.
- Si l'état d'avancement des tâches subordonnées est un regroupement des états *comme prévu*, *critique* et *en retard*, alors la progression de la tâche, de la phase ou du projet directement au-dessus de la structure du projet est également mise *critique*.

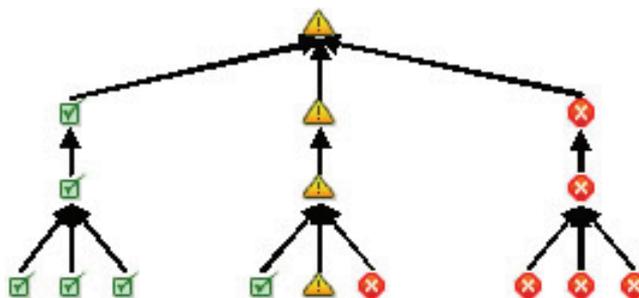


Figure 31 : Agrégation de la progression

L'agrégation de la progression est réalisée à partir des niveaux inférieurs de la hiérarchie du projet au niveau du projet. Aussi au niveau de la phase, elle suit les mêmes règles. Cependant, il y a quelques restrictions et exceptions :

- La progression d'une sous-tâche est seulement agrégée à sa tâche principale si celle-ci est dépendante de l'exécution de la sous-tâche.
- Si la progression d'une tâche est *en retard*, l'agrégation de la progression à partir d'une éventuelle sous-tâche n'est pas prise en compte et l'état d'avancement de la tâche reste à *en retard*.
- Si la progression d'une tâche est *critique*, mais que celle de toutes les sous-tâches est à *comme prévu*, l'agrégation de la progression à partir des sous-tâches n'est pas prise en compte et l'état d'avancement de la tâche reste à *en retard*.
- Si un utilisateur modifie explicitement la progression d'une phase ou d'un projet, celle-ci n'est pas pour autant modifiée par l'agrégation ; la valeur de progression définie par l'utilisateur aura la priorité.

### 12.1.7 Traitement des tâches

Les tâches sont traitées suivant des actions de tâches spécifiques qui peuvent être invoquées dans le menu actions d'une entrée de tâche dans une liste de dossiers, en utilisant des boutons d'action spécifiques ou à travers le menu **Fichier** sur la vue de la tâche.

Les tâches sont généralement traitées en trois étapes à tour de rôle entre le donneur d'ordre et le preneur d'ordre :

- Le donneur d'ordre démarre une tâche avec [Démarrer la tâche] après avoir fourni les données d'entrée. Ainsi, l'état de la tâche devient *activé*. Les données d'entrée manquantes qui ont été déclarées obligatoires conduisent à un message d'erreur.

En démarrant la tâche, les données d'entrée sont libérées par le donneur d'ordre et sont visibles pour les preneurs d'ordre, ce qui n'est pas le cas dans un état *initial* de la tâche. Les données d'entrée ne peuvent être modifiées dans un état *démarré* de la tâche.

S'il y a plusieurs donneurs d'ordre attribués à l'origine à la tâche, alors celui qui active la tâche devient l'unique donneur d'ordre.

- Le preneur d'ordre peut d'abord s'engager à finir la tâche en utilisant [S'engager à finir la tâche] ; l'état de la tâche devient *engagé*. Cette action est *facultative* et en aucun cas ne représente un prérequis pour l'exécution ultérieure de la tâche. L'engagement à une tâche par le donneur d'ordre signifie seulement que l'exécution de la tâche repose sur lui.

Le preneur d'ordre termine l'exécution de la tâche par [Finir la tâche], après avoir fourni les données de sortie. L'état tâche devient *fini*. Les données de sortie manquantes qui ont été déclarées obligatoires conduisent à un message d'erreur.

Si on a plusieurs preneurs d'ordre, celui activant la tâche devient le principal preneur d'ordre. Les autres preneurs d'ordre restent dans ce rôle.

En finissant une tâche, les données de sortie sont libérées par les preneurs d'ordre et deviennent visibles pour le donneur d'ordre, ce qui n'est pas le cas pour les états de tâche *démarré* et *engagé*. Les données de sortie ne peuvent être modifiées à l'état *fini* de la tâche.

- Enfin, le donneur d'ordre accepte le résultat de la tâche par [Accepter la tâche]. Le traitement de la tâche se termine ainsi et l'état final de la tâche devient *accepté*.

Lorsqu'il n'y a pas de preneurs d'ordre affectés, une tâche démarrée est considérée comme une *tâche personnelle* à l'utilisateur l'ayant démarrée. Ces tâches personnelles ne sont évidemment pas traitées à tour de rôle entre le donneur d'ordre et le preneur d'ordre, mais peuvent être effectuées par le seul responsable en utilisant [Compléter la tâche]. Cette action met la tâche à l'état *complété* et est également possible lorsqu'aucun preneur d'ordre n'a accès à la tâche.

### **S'engager à et finir des tâches : Un exemple**

Nous revenons à l'exemple de tâche, « Entrevue d'experts » dans le projet « Remplacement du système comptable de la commission ». La tâche a été entre-temps démarrée avec comme document d'entrée la « Liste d'experts ». Vous êtes un des preneurs d'ordre et vous ouvrez la tâche. Après avoir vérifié la liste d'experts (il y a quatre experts en entrevue), vous vous engagez à mener à bien la tâche jusqu'à la date limite prévue.

- sélectionner ▼ **Tâche** **S'engager** dans le menu du contexte de la tâche ou cliquer sur [S'engager à finir la tâche]. Il n'est pas nécessaire d'entrer une remarque pour des fins de vérification.
- L'action en question modifie l'état de la tâche à *engagé*.

Une fois que vous et les autres preneurs d'ordre ayez effectivement interrogé les quatre experts, vous déposez les résultats de vos activités dans le document « Comptes-rendus de l'entrevue » et télécharger le document sur le serveur BSCW. Vous pouvez à présent finir la tâche.

- Ouvrir la tâche « Entrevue d'experts » et aller à la section « Données ». Cliquer sur le bouton  à côté du champ de données de sortie « Comptes-rendus » pour ouvrir un navigateur qui vous permet de trouver et de sélectionner notre document « Comptes-rendus de l'entrevue ». En cliquant sur le document, spécifier-le comme étant la valeur du champ de données « Comptes-rendus ».
- Au-dessus des boutons d'action de la tâche, entrer une remarque pour des fins de vérification si une quelconque chose d'inhabituel s'est passée au cours des entretiens, par exemple échange d'un expert. Par la suite, cliquer sur [Finir la tâche].
- L'action délivre le document de sortie et il devient visible et accessible pour le donneur d'ordre. Vous ne pouvez éditer ce document pour le moment et l'état de la tâche devient *fini*.

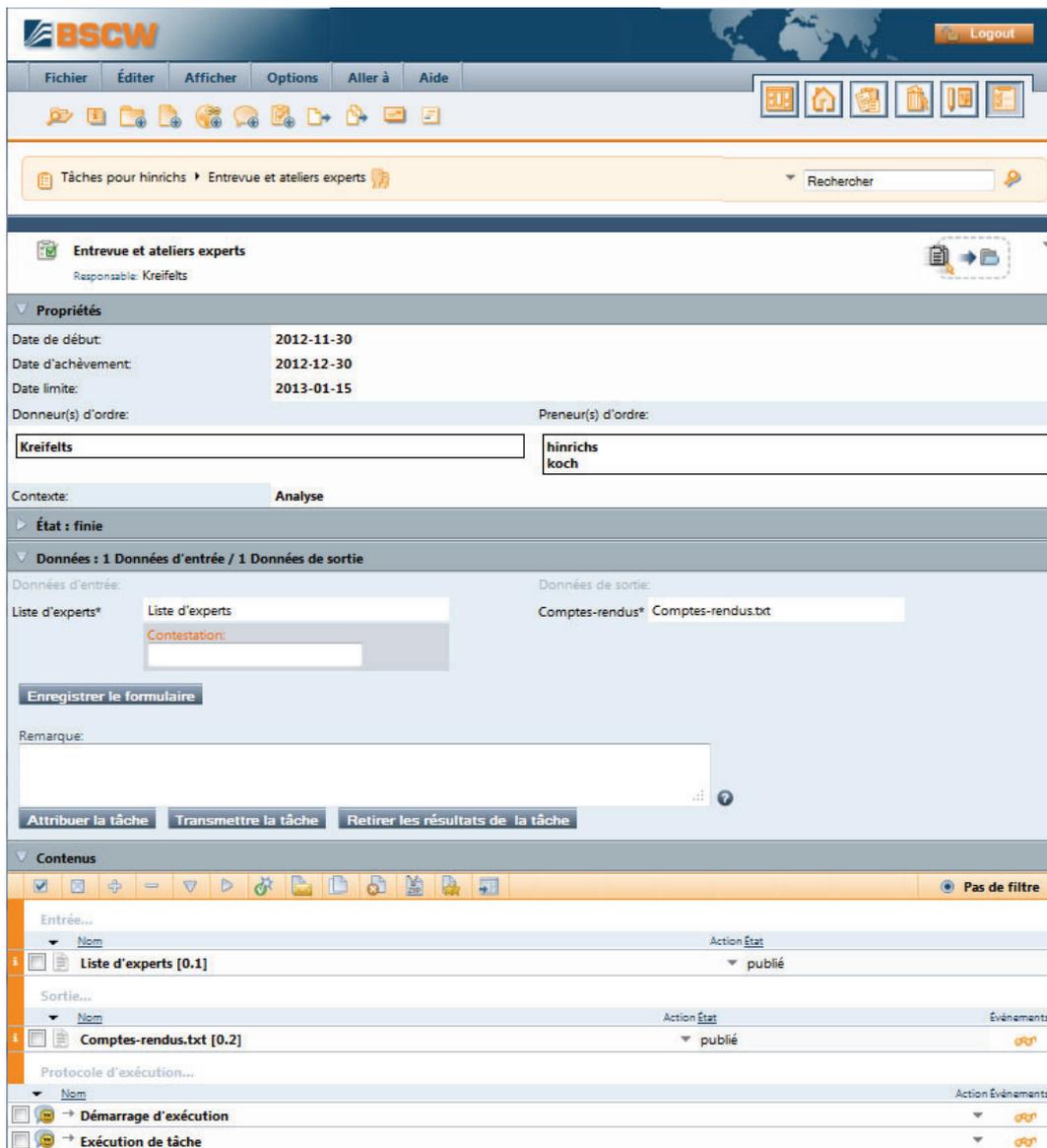


Figure 32 : Tâche après exécution

La Figure 32 montre l'exemple d'une tâche après qu'elle soit exécutée. En tant que preneur d'ordre, vous pouvez à ce stade uniquement ajouter de nouveaux preneurs d'ordre, par exemple une information anticipée pour des phases de projet ultérieures ([Attribuer la tâche]), transférer la tâche à d'autres preneurs d'ordre pour des raisons de congés ([Transmettre la tâche]) ou [Retirer les résultats de la tâche]. La dernière action vous donne la possibilité à vous et aux autres preneurs d'ordre de modifier les données de sortie à nouveau, dans ce cas ce seront les comptes-rendus de l'entrevue, et par la suite vous terminez la tâche une seconde fois (voir aussi la section suivante).

### 12.1.8 Gestion des situations de tâche exceptionnelles

Durant le traitement de la tâche, des situations exceptionnelles peuvent se présenter, exigeant un détour de l'action en cours normal. Les différentes actions sont offertes comme les [boutons] sur la vue de la tâche et les actions dans le menu actions ou contextuel de la tâche sous le menu action ▼ Tâche. Tout ce qui est offert ici en détail dépend bien évidemment du rôle de l'utilisateur en tant que preneur ou donneur d'ordre.

- ▼ **Tâche Contester** : *Les données d'entrée contiennent des erreurs.* Sur la vue de la tâche, les preneurs d'ordre peuvent entrer leurs remarques au-dessous des champs de données d'entrée défectueux et cliquer sur [Contester la tâche]. Les remarques aux données d'entrée peuvent également être saisies et enregistrées en utilisant [Enregistrer le formulaire] sans contester la tâche pour le moment. De telles remarques préliminaires ne sont pas visibles pour le donneur d'ordre, et cela aussi longtemps que l'action [Contester la tâche] n'a été exécuté ; elles peuvent par contre être modifiées ou supprimées à volonté.
 

Après l'action en question, les contestations sont accessibles au donneur d'ordre. Après une correction des données d'entrée, le donneur d'ordre peut réactiver la tâche à nouveau.
- ▼ **Tâche Retirer** : *La tâche nécessite d'être spécifiée à nouveau.* Le donneur d'ordre peut [Retirer la tâche] dans le but de, par exemple, spécifier des données d'entrée ou de sortie supplémentaires, ou d'entrer des valeurs différentes pour les champs de données d'entrée en vigueur. Après une correction, la tâche peut à nouveau être réactivée.
- ▼ **Tâche Contester les résultats** : *Les données de sortie contiennent des erreurs.* Dans l'afficheur de la tâche, le donneur d'ordre peut saisir des remarques au-dessous des champs de données de sortie défectueux et cliquer sur [Contester les résultats de la tâche]. Les remarques aux données de sortie peuvent également être saisies et enregistrées en utilisant [Enregistrer le formulaire] sans demander pour le moment des corrections à la tâche. De telles remarques préliminaires ne sont pas visibles pour les preneurs d'ordre, et cela aussi longtemps que l'action [Contester les résultats de la tâche], n'a été exécutée ; elles peuvent par contre être modifiées ou supprimées à volonté.
 

Après l'action en question, les remarques sont accessibles aux preneurs d'ordre. Après une correction des données de sortie, un des preneurs d'ordre peut finir la tâche à nouveau.
- ▼ **Tâche Retirer les résultats** : *Les données de sortie contiennent des erreurs.* Un preneur d'ordre peut [Retirer les résultats de la tâche] afin de corriger les données de sortie de la tâche. Après une correction, la tâche peut être finie à nouveau.
- ▼ **Tâche Refuser** : *Le preneur d'ordre n'est pas en mesure ou disposé à exécuter la tâche (pas de son devoir, en congés, etc.).* Un preneur d'ordre peut [Refuser la tâche] et l'état de la tâche passera à *refusé*.
 

Une tâche refusée peut être modifiée par le donneur d'ordre et démarrée à nouveau. Les modifications possibles sont notamment l'attribution de nouveaux preneurs d'ordre et la définition de nouveaux champs de données.
- ▼ **Tâche Retirer l'engagement** : *L'engagement à l'exécution d'une tâche doit être révoqué.* Le preneur d'ordre peut défaire l'engagement via [Retirer l'engagement à la tâche]. Le preneur d'ordre peut alors contester la tâche, refuser la tâche ou la terminer en dépit de la révocation de l'engagement. Le donneur d'ordre peut retirer ou annuler la tâche ou décider d'attendre l'exécution de celle-ci.
- ▼ **Tâche Annuler** : *La raison de l'exécution de la tâche n'est plus valide.* Le donneur d'ordre peut [Annuler la tâche]. Une tâche annulée n'est pas traitée davantage. Cependant, le donneur d'ordre peut réactiver la tâche, la modifier et la démarrer à nouveau (ou tout simplement la redémarrer à un stade ultérieur dans le temps).
- ▼ **Tâche Transmettre** : *D'autres utilisateurs sont plus adéquats pour l'exécution ou la supervision de la tâche.* Le donneur d'ordre aussi bien que le preneur d'ordre peut [Transmettre la tâche] à d'autres utilisateurs. Si une tâche est transférée, on peut néan-

moins rester preneur d'ordre ou donneur d'ordre en cochant la case correspondante sous le formulaire.

Il y a deux actions supplémentaires par lesquelles les tâches peuvent être réutilisées dans un état final (*accepté, annulé* ou *complété*).

- ▼ **Tâche Réactiver** : Le donneur d'ordre met la tâche dans un état où toutes les spécifications de la tâche peuvent être modifiées, dans le but de démarrer de nouveau avec les spécifications modifiées (preneurs d'ordre, données d'entrée, date prévue, etc.)
- ▼ **Tâche Redémarrer** : Le donneur d'ordre redémarre simplement la tâche avec les spécifications données. Noter que les éventuelles spécifications d'une date limite et les valeurs de données d'entrée restent telles quelles.

Le donneur d'ordre peut ajouter des preneurs d'ordre supplémentaires à une tâche ou supprimer celles existantes déjà par :

- ▼ **Tâche Attribuer** : Cette action n'est pas possible dans les états finaux d'un tâche et lorsque les preneurs d'ordre actuels travaillent sur la tâche (états *démarré* et *engagé*). Dans certains états de tâche (par exemple *refusé*) les preneurs d'ordre peuvent également invoquer cette action et peuvent quitter une tâche de cette manière.

À part la transmission et l'attribution de tâche, toutes les autres actions ci-dessus n'ont pas de formulaire d'action, autrement dit, ces actions sont exécutées immédiatement car elles constituent une transition d'état de la tâche sous-jacente. Les données nécessaires pour l'action (les commentaires des fins de vérification, les remarques, les données d'entrée et de sortie) doivent être inscrites sur la vue de la tâche (et probablement sauvegardées via [Enregistrer le formulaire]), avant que l'action ne soit invoquée. Lors de l'exécution de l'action, uniquement la disponibilité des données attendues est vérifiée. Les données manquantes laissent un message d'erreur ou un avertissement sous la forme d'un indice.

Les transitions d'un état d'une tâche qui sont dues à des actions sont résumées dans le tableau ci-dessous.

Action	État avant l'action	État après l'action
démarrer	initial, contesté, retiré, refusé, réactivé	démarré
s'engager	démarré	engagé
finir	démarré, engagé	fini
contester	démarré	contesté
retirer l'engagement	engagé	démarré
retirer les résultats	fini	engagé
refuser	démarré	refusé
accepter	fini	accepté
contester les résultats	fini	engagé
annuler	chaque état excepté accepté et annulé	annulé
retirer	démarré, engagé, fini	retiré
redémarrer	accepté, annulé	démarré
réactiver	accepté, annulé	réactivé

Si une situation exceptionnelle se présente en cours de traitement de la tâche, ce qui entraîne un détour de l'action en cours normal (démarré, engagé/fini, accepté), cela est indiqué par une icône de tâche spécifique sur une liste de dossiers ou sur la liste de tâches personnelle. Les différentes icônes de tâche représentent les spécifications suivantes :

-  Représente une tâche qui n'a pas encore été démarrée ou qui est en cours de réalisation sans pour autant qu'elle soit finie.
-  Représente une tâche qui a été finie. En outre, les états de tâche *accepté* et *complété* (par le donneur d'ordre) sont illustrés par cette icône.
-  Représente une tâche qui a été repositionnée par des actions telles qu'une contestation, un retrait de résultats, ou une contestation de résultats. Lorsque la tâche revient au cours normal de traitement, par exemple par des actions telles qu'un redémarrage après une contestation ou une nouvelle finition après une contestation de résultats, la tâche est de nouveau représentée par l'icône désignant les tâches en cours de traitement ou les tâches finies.
-  Représente une tâche qui a été annulée. De telles tâches peuvent être redémarrées, avec ou sans modifications des spécifications (action réactiver et redémarrer).

Sur la vue de la tâche, les actions possibles sont proposées sous forme de boutons. Ces actions dépendent de l'état de la tâche et du rôle de l'utilisateur en tant que preneur d'ordre ou donneur d'ordre. Avec une tâche dans l'état *démarré* par exemple, le preneur d'ordre pourra s'engager à la tâche, la finir, la contester et la refuser. Le donneur d'ordre quant à lui pourra retirer la tâche et annuler la tâche ; dans les deux rôles, la tâche pourrait être transmise aux autres donneurs d'ordre ou preneurs d'ordre.

Si on déplie la section « État » sur la vue de la tâche, on verra les différents états possibles de la tâche. L'état actuel est indiqué en orange pâle. Les états pouvant être atteints par les actions d'un preneur d'ordre sont indiqués en bleu, et ceux pouvant être atteints par les actions d'un donneur d'ordre sont indiqués en vert. En cliquant donc sur l'état ciblé, on peut invoquer l'action correspondante.

### 12.1.9 Structuration des tâches dans les processus

Les tâches peuvent contenir des sous-tâches. Ces sous-tâches peuvent être prédéfinies ou créées en cours d'exécution. La création de sous-tâches peut se poursuivre à travers plusieurs niveaux désirés. La réalisation d'une tâche peut être complètement ou partiellement distribuée au sein de ses sous-tâches. Les sous-tâches d'une tâche principale peuvent être combinées pour former un flux de production. Il en va de même pour les tâches d'un projet ou d'une phase. Les tâches d'un flux de production sont liées par des données communes (par exemple une tâche requiert un document comme entrée représentant une sortie pour une autre tâche) et des conditions (par exemple une tâche peut uniquement être démarrée lorsqu'une autre tâche a été finie). Un tel flux de production défini par l'utilisateur peut être modifié en cours d'exécution et peut être copié afin d'être réutilisé.

Les tâches qui composent un flux de production sont automatiquement démarrées par le système au moment où les données d'entrée nécessaires sont disponibles. Dans le cas contraire, le traitement des tâches est automatiquement interrompu. Les sous-tâches de la tâche quant à elles sont automatiquement annulées une fois cette dernière annulée. Également, la tâche principale se finit automatiquement si les données de sortie attendues sont disponibles par l'exécution de ses sous-tâches. Ainsi, le traitement des flux de production est supporté par le système.

Lorsque nous définissons les données d'entrée et de sortie des nouvelles tâches (voir 12.1.2.3 « Création de tâches : Le cas général » à la page 219), nous avons abordé la création des flux de production au sein d'une phase ou d'un projet. Ici, nous allons traiter ce sujet plus en détails, et par ailleurs couvrir le cas des flux de production formés par les sous-tâches d'une tâche principale.

### 12.1.9.1 Création de multiples sous-tâches

Il y a deux moyens de créer des sous-tâches : (a) on peut créer plusieurs sous-tâches en une seule étape et (b) on peut créer les sous-tâches une à la fois.

Nous commençons avec la création de sous-tâches en une étape. Cette action permet de créer rapidement un ensemble de sous-tâches simples, qu'initialement n'ont ni données d'entrée, ni données de sortie. Aussi, d'autres spécifications, telles que la description, les notifications sur les tâches par courriel, ainsi que les balises et attributs, peuvent être fournis ultérieurement en utilisant **▼ Modifier Propriétés**, spécialement si les sous-tâches créées doivent être combinées pour former un flux de production (voir 12.1.9.3 « Combinaison de sous-tâches pour former des flux de production » à la page 235).

La création de multiples sous-tâches en une seule étape n'est possible que si la tâche principale n'est pas en cours d'exécution, par exemple se trouve dans les états : *initial* ou *réactivé*.

- Sélectionner **Fichier Nouveau Différentes sous-tâches** dans le menu supérieur sur l'aperçu de la tâche.
- Sur le formulaire action, cliquer sur [Ajouter une sous-tâche] et entrer le nom, la durée, la date limite et les preneurs d'ordre de la nouvelle sous-tâche. Les preneurs d'ordre de la sous-tâche doivent choisir des utilisateurs qui ont accès à la tâche principale, par exemple les preneurs d'ordre ou les membres de la tâche principale. Les autres utilisateurs pourraient avoir des difficultés avec l'exécution de la sous-tâche, vu qu'ils n'auront pas accès à aux informations éventuellement contenues dans la tâche principale.
- Poursuivre la création de sous-tâches supplémentaires en utilisant [Ajouter une sous-tâche] et enfin confirmer la création avec le bouton [OK].

Les nouvelles sous-tâches créées apparaissent dans la section « Contenus » de la tâche principale. Si l'on ne spécifie pas de données d'entrée pour les sous-tâches ainsi créées, elles seront toutes automatiquement démarrées lorsque la tâche principale débute.

### 12.1.9.2 Division d'une tâche en sous-tâches : un exemple

Nous revenons à l'exemple de tâche « Entrevues d'experts » dans le projet « Remplacement du système comptable de la commission ». Vous en tant que donneur d'ordre de cette tâche souhaitez distribuer les entrevues aux différents membres du projet considérés comme preneurs d'ordre en fonction de leur qualification spécifique. On sélectionne **Fichier Nouveau Différentes sous-tâches** pour définir quatre sous-tâches « Entrevue avec Dr. Trevor », « Entrevue avec Mr. Howard », etc., que vous attribuez aux membres appropriés du projet en tant que preneurs d'ordre. La durée et la date limite sont prises en charge au sein de la tâche principale.

Après la création des sous-tâches, la tâche « Entrevues d'experts » est démarrée. Ceci démarre également automatiquement toutes les sous-tâches. En divisant la tâche en sous-tâches, les preneurs d'ordre de la tâche « Entrevues d'experts » ont un aperçu de qui est responsable des différentes entrevues et quand elles ont été effectivement réalisées. Les comptes-rendus des différentes entrevues sont chargés sous forme de documents à la tâche principale et doivent déjà être intégrés dans le document de sortie de celle-ci.

La création de sous-tâches comme tâches simples inclut également la définition de données d'entrée et de sortie. Lorsqu'on spécifie les champs de données d'une sous-tâche, on a toujours la possibilité de lier la sous-tâche à d'autres tâches via une définition adéquate de données d'entrée et de sortie, formant ainsi un flux de production. C'est la raison pour laquelle la création de tâches simples a été décrite à la section suivante.

### 12.1.9.3 Combinaison de sous-tâches pour former des flux de production

Il vous est possible de lier les sous-tâches d'une tâche principale (et aussi les tâches d'un projet ou d'une phase) pour former un flux de production sur une base de données partagées ou d'un ensemble de conditions d'état. Compte tenu de deux sous-tâches  $S_1$  et  $S_2$ , vous pouvez établir les spécifications suivantes concernant leurs données d'entrée et de sortie :

- Pour la sous-tâche  $S_2$ , on spécifie comme données d'entrée un document  $D$  qui appartient aux données de sortie de  $S_1$ . Ainsi,  $S_2$  ne peut démarrer que si  $S_1$  est terminée et que le document  $D$  a été publié. Il existe une relation de livraison entre les deux sous-tâches :  $S_1$  délivre  $D$  à  $S_2$ .
- De même, on peut spécifier comme données de sortie de  $S_1$  le document  $D$  qui appartient aux données d'entrée de  $S_2$ . L'effet est le même ; la différence dans la procédure dépend de quelle sous-tâche a été créée en premier,  $S_1$  ou  $S_2$ .

Vous pouvez également relier les sous-tâches à la tâche principale, par exemple en prenant en compte les données d'entrée de la tâche principale comme données d'entrée d'une sous-tâche ou en déclarant des données de sortie d'une sous-tâche comme une partie des données de sortie de la tâche principale. Ainsi, l'élaboration de la tâche principale peut être totalement ou partiellement distribuée aux sous-tâches.

Si vous spécifiez, par exemple un champ de données d'entrée d'une sous-tâche comme champ de données d'entrée de la tâche principale, la tâche principale et la sous-tâche partagent ce champ de données. Les tâches qui partagent un champ de données partagent également la valeur contenue quand elle est libérée. Ceci entraîne que la valeur du champ de données est copiée de la tâche principale à la sous-tâche lorsque celle-ci est disponible, dans notre exemple lorsque la tâche principale est effectivement démarrée. La valeur du champ de données ne peut être modifiée dans la sous-tâche de manière indépendante de la tâche principale.

Vous pouvez relier plusieurs sous-tâches pas uniquement par l'intermédiaire de champs de données concrets, mais également par des conditions préalables sur l'état de progression d'une sous-tâche qui est caractérisé par l'état de délivrance de ses données d'entrée et de sortie :

- *<entrée libérée>* : Les données d'entrée d'une tâche sont libérées par une action de tâche, par exemple par le démarrage du donneur d'ordre : celui-ci déclare les données d'entrée valides et ne peut alors les modifier. La tâche est dans un état *démarré*, *engagé*, ou probablement déjà *fini*, mais non à l'état *initial*, *retiré* ou *annulé* par exemple. La condition *<entrée de  $S_1$  libérée>* pour le démarrage d'une autre tâche entraîne que l'autre tâche peut démarrer dès que  $S_1$  change dans un état où ses données d'entrée sont disponibles.
- *<sortie libérée>* : Les données de sortie d'une tâche sont livrées par une action de tâche (*finir* ou *compléter*) du preneur d'ordre : celui-ci déclare les données de sortie valides et ne peut alors les modifier. La tâche est dans un l'état *fini*, *accepté* ou *complété*, mais non à l'état *démarré* ou *engagé*. La condition *<sortie de  $S_1$  libérée>* pour le démarrage d'une autre tâche entraîne que l'autre tâche peut démarrer dès que  $S_1$  change dans un état où ses données de sortie sont disponibles.

Si vous souhaitez avoir une sous-tâche  $S_2$  démarrée uniquement après que la sous-tâche  $S_1$  ait été terminée, vous devez sélectionner la condition *<sortie de  $S_1$  libérée>* comme données d'entrée de  $S_2$ . Si une tâche principale devrait être terminée que lorsque sa sous-tâche  $S_2$  a été terminée, vous devez sélectionner la condition *<sortie de  $S_2$  libérée>* comme données de sortie de la tâche principale.

#### 12.1.9.4 Création des sous-tâches

Les sous-tâches peuvent être prédéfinies par le donneur d'ordre de la tâche principale lorsque celle-ci n'est pas en cours d'élaboration (par exemple dans les états *initial* ou *réactivé*); les sous-tâches peuvent également être créées par les preneurs d'ordre de la tâche principale lorsque la tâche est en traitement. Une sous-tâche est créée comme une tâche simple en :

- sélectionnant **Fichier** **Nouveau** **Tâche** dans le menu supérieur sur l'affichage de la tâche. On peut alors invoquer cette action en sélectionnant **▼ Nouveau** **Tâche** dans le menu actions de l'entrée de la tâche dans la liste de dossiers. La tâche déjà existante devient la tâche principale de la sous-tâche à créer.
- Le formulaire action pour la création d'une sous-tâche est approximativement équivalent à toutes les parties du formulaire d'action pour la création des tâches. Seulement, la définition des données d'entrée et de sortie offre une nouvelle possibilité ; en plus de champs de données et des conditions liées aux tâches de même rang (d'une phase ou d'un projet), il est également possible d'entrer des conditions et des champs de données de la tâche principale.

Données d'entrée

- *Conditions pour démarrer la tâche* : Ici, vous pouvez sélectionner à partir des conditions selon lesquelles la nouvelle sous-tâche peut être démarrée (lorsque la tâche principale a été démarrée ou qu'une sous-tâche de même rang a été terminée).

*<entrée de tâche principale libérée>* signifie que la tâche principale est en traitement, et de ce fait, dans un état où les données d'entrée ne peuvent être modifiées (par exemple *démarré*).

*<sortie de tâche de même rang libérée>* signifie que la tâche de même rang, c'est-à-dire une autre sous-tâche de la même tâche principale, a été finie, et de ce fait, donc dans un état où les données de sortie ne peuvent être modifiées (par exemple *fini*).

- *Données provenant de tâches principale ou de même rang* : Ici, vous pouvez sélectionner à partir des champs de données de la tâche principale ou des tâches de même rang. En sélectionnant un tel champ de données, ce dernier est déclaré comme champ d'entrée de la nouvelle sous-tâche. Celle-ci peut seulement alors être démarrée lorsque le champ de données en question a été délivré et que sa valeur, avec un champ de données de type document (par exemple le contenu du document) est alors disponible à la nouvelle tâche.

Si on sélectionne les données d'entrée de la tâche principale, la nouvelle sous-tâche ne peut alors seulement démarrer que lorsque la tâche principale a été démarrée également, et donc lorsque ses données d'entrée ont été libérées. Si on sélectionne les données de sortie d'une tâche de même rang, la nouvelle sous-tâche peut alors seulement démarrer que lorsque la tâche de même rang a été finie, et donc lorsque ses données de sortie ont été libérées.

---

*Remarque* : Lorsque vous souhaitez désélectionner un champ de données déjà sélectionné ou une condition, cliquer dessus en gardant la touche Ctrl enfoncée.

---

- *Nouvelles données d'entrée* : Ici, vous pouvez définir les champs de données d'entrée propres à la nouvelle sous-tâche en sélectionnant un type de données et en cliquant sur [Ajouter].

Données de sortie

- *Données nécessaires aux tâches principales ou de même rang* : Ici, vous pouvez sélectionner à partir des champs de données de la tâche principale et des tâches de même rang. En sélectionnant un tel champ de données, ce dernier est déclaré comme champ de sortie de la nouvelle sous-tâche. Lorsque celle-ci est terminée, le champ de données en question est délivré et sa valeur, avec un champ de données de type document (par exemple le contenu du document) est alors respectivement disponible pour les différents preneurs d'ordre de la tâche de même rang ou pour le donneur d'ordre de la tâche principale.
- *Nouvelles données de sortie* : Ici, vous pouvez définir les champs de données de sortie propres à la nouvelle sous-tâche en sélectionnant un type de données et en cliquant sur [Ajouter].

Continuer à créer de nouvelles sous-tâches jusqu'à ce que vous ayez terminé la partition de la tâche principale en sous-tâches.

---

*Remarque* : Lorsque la tâche principale est en traitement, les nouvelles sous-tâches sont démarrées automatiquement lorsque toutes les données d'entrée sont disponibles. Ceci est particulièrement vérifié pour les sous-tâches qui prennent toutes leurs données d'entrée de la tâche principale ou qui n'ont pas de données d'entrée du tout.

---

### 12.1.9.5 Répartition d'une tâche en sous-tâches séquentielles : Un exemple

Nous prenons comme exemple la tâche « Exigences » issue de la phase d'analyse du projet « Remplacement du système comptable de la commission ». Cette tâche consiste à regrouper les exigences fonctionnelles pour le nouveau système et à les faire valider par le service financier.

Tout d'abord, vous créez la tâche « Exigences » en sélectionnant **Fichier** **Nouveau** **Tâche** dans le menu supérieur de la phase « Analyse » du projet. En tant que preneurs d'ordre, vous choisissez deux membres du projet qui vont établir le cahier des charges et un représentant du service financier que vous avez invité au projet et qui est autorisé à approuver les exigences. En tant que donneur d'ordre, vous vous enregistrez vous-même. Comme données d'entrée, vous choisissez dans la rubrique *Données provenant de tâches principales ou de même rang* les documents de sortie des tâches « Entrevues d'experts » et « Ateliers ». Comme données de sortie vous définissez sous la rubrique *Nouvelles données de sortie* un champ de données « Définition des exigences fonctionnelles » de type document et un champ de données « Exigences approuvées » de type case à cocher.

En raison des spécifications apportées aux données d'entrée, la tâche « Exigences » ne peut démarrer qu'après que les tâches « Entrevues d'experts » et « Ateliers » ne soient finies et que leurs comptes-rendus ne soient disponibles. Si vous ne souhaitez pas cet ordonnancement d'exécution de tâche, ne fournissez alors aucune donnée d'entrée pour la tâche « Exigences ». Ses preneurs d'ordre peuvent alors accéder aux résultats des autres tâches dans la version actuelle en tant que membres du projet, et la tâche « Exigences » peut être lancée indépendamment des deux autres.

À présent vous pouvez subdiviser la tâche « Exigences » en deux sous-tâches, à savoir la collecte des exigences et leur approbation. Vous passez au mode aperçu de la tâche et sélectionner **Fichier** **Nouveau** **Tâche** dans le menu supérieur. Entrer « Collecte des exigences »

comme nom de la nouvelle sous-tâche, sélectionner les deux membres de projet prévus comme preneurs d'ordre, comme données d'entrée, sélectionner dans la rubrique *Données provenant de tâches principales ou de même rang* les données d'entrée de la tâche principale « Exigences » (s'il y a lieu), et comme données de sortie sélectionner dans la rubrique *Données nécessaires aux tâches principales ou de même rang* le document de sortie « Définition des exigences fonctionnelles » de la tâche principale « Exigences ».

Sélectionnez à nouveau **Fichier** **Nouveau** **Tâche** dans le menu supérieur. Entrer « Requis d'approbations » comme nom et sélectionner le représentant du service financier en tant que preneur d'ordre. Comme données d'entrée, sélectionner dans la rubrique *Données provenant de tâches principales ou de même rang* le document de sortie « Définition des exigences fonctionnelles » de la sous-tâche « Collecte des exigences » nouvellement créée, et comme données de sortie sélectionner dans la rubrique *Données nécessaires aux tâches principales ou de même rang* la case à cocher « Exigences approuvées » de la tâche principale.

De cette manière, vous avez réparti la tâche « Exigences » en deux sous-tâches exécutées l'une après l'autre pour réaliser la tâche originale. Les deux sous-tâches apparaissent dans la section « Contenus » de l'aperçu des tâches sous la rubrique « Tâches ... ». Les relations de délivrance entre les tâches sont décrites dans la description des sous-tâches et dans la section « Propriétés » de l'aperçu de la tâche principale.

#### **12.1.9.6 Modification des sous-tâches et des tâches principales**

Les sous-tâches peuvent être modifiées en utilisant **Modifier** **Propriétés** tout comme les autres tâches. Tout ce qui peut être modifié dépend de l'état de la sous-tâche. Noter que durant le traitement, les sous-tâches d'une tâche principale sont automatiquement démarrées lorsque toutes les données d'entrée sont disponibles. Dans cet état, certaines modifications sont impossibles et vous devez retirer la demande de tâche afin d'être en mesure de modifier la sous-tâche. Le formulaire pour la modification des sous-tâches est le même que pour la création des sous-tâches.

Lors de la modification des tâches principales, c'est-à-dire des tâches qui ont déjà des sous-tâches, trois champs du formulaire supplémentaires apparaissent, faisant référence aux origines ou aux requis des données, ou aux sous-tâches et conditions relatives à leur exécution.

##### Données d'entrée

- *Données nécessaires aux sous-tâches* : Ici, vous pouvez sélectionner à partir des champs de données d'entrée des sous-tâches. En sélectionnant un tel champ de données, ce dernier est déclaré comme champ d'entrée de la tâche principale courante. Lorsque la tâche principale est démarrée, le champ de données est délivré et devient ensuite disponible pour les preneurs d'ordre de la sous-tâche comme données d'entrée.

Normalement, vous devriez procéder de haut en bas lors de la liaison des champs de données de la tâche principale et des sous-tâches, c'est-à-dire vous devez d'abord définir les données d'entrée de la tâche principale et ensuite, si nécessaire, les déclarer comme données d'entrée des sous-tâches. Ici vous avez la possibilité de faire la même chose de bas en haut : déclarer les données d'entrée de la sous-tâche, qui ne sont pas fournies par d'autres sous-tâches, comme données d'entrée de la tâche principale *par la suite*.

##### Données de sortie

- *Conditions pour finir la tâche* : Ici, vous pouvez déterminer que la tâche principale actuelle ne peut être terminée que lorsque certaines sous-tâches ont été achevées. Sélectionner une ou plusieurs des conditions offertes.

<sortie de sous-tâche libérée> signifie que la sous-tâche a été finie, et donc se trouve dans un état où les données de sortie ne peuvent pas être modifiées (par exemple *fini* ou *accepté*).

*Données provenant de sous-tâches* : Ici, vous pouvez sélectionner à partir des champs de données de sortie des sous-tâches. En sélectionnant un tel champ de données, ce dernier est déclaré comme champ de sortie de la tâche principale courante. Lorsque la sous-tâche a été finie et que le champ de données est libéré, il est ensuite rendu disponible comme champ de données de sortie de la tâche principale. Ici, vous avez également la possibilité lors de la liaison des champs de données de la tâche principale et des sous-tâches, de procéder du bas vers le haut : déclarer les données de sortie des sous-tâches, qui ne sont pas nécessaires aux autres sous-tâches, comme données de sortie de la tâche principale.

Si une tâche donnée est une sous-tâche d'une tâche principale et a des tâches de même rang ainsi que des sous-tâches qui lui sont propres, alors la modification des données d'entrée et de sortie peut exiger une forme assez complexe : en dehors des données d'entrée et de sortie nouvellement définies, vous pouvez également sélectionner à partir des données et conditions concernant la tâche principale et les tâches de même rang, ainsi que des données et des conditions concernant les sous-tâches.

#### **12.1.9.7 Traitement des flux de production : Quelle est la différence avec le traitement des tâches simples ?**

Les principales différences entre le traitement des tâches simples et un flux de production de la tâche principale et des sous-tâches sont les suivantes :

- Les tâches ayant des champs de données en commun avec une tâche principale, des tâches de même rang ou des sous-tâches, dépendent de la disponibilité de ces champs de données avant qu'elles ne puissent être démarrées ou finies. Une sous-tâche ne peut être démarrée que lorsque toutes ses données d'entrée partagées avec d'autres tâches sont disponibles ; une tâche principale ne peut être finie que lorsque toutes ses données de sortie partagées avec les sous-tâches ont été libérées. Les conditions de démarrage ou de finition d'une tâche concernant la libération de telles données ont le même effet.
- Les actions sur une tâche principale ou sur les sous-tâches d'un flux de production peuvent déclencher d'autres actions sur d'autres tâches du flux de production. Ce dernier au sein d'un réseau d'une tâche principale et de ses sous-tâches est pris en charge comme suit :
  - en diffusant les valeurs des champs de données partagées à chaque fois qu'elles sont libérées font progresser automatiquement le flux de production. Par exemple, en commençant par les sous-tâches dont les données d'entrée complètes ont été libérées lors du démarrage de la tâche principale, ou en terminant une tâche principale dont les données de sortie complètes ont été libérées par l'exécution des sous-tâches.
  - en retirant les valeurs des champs de données partagées, à chaque fois que leurs libérations ont été reprises, font repositionner automatiquement le flux de production, par exemple en contestant les résultats d'une sous-tâche dont la sortie a été contestée comme champ d'entrée d'une tâche de même rang.

En outre, toutes les sous-tâches sont annulées lorsque la tâche principale est annulée, et toutes les sous-tâches sont réactivées que lorsque la tâche principale est réactivée.

- Lorsqu'on évalue la date d'achèvement prévue d'une tâche principale, la durée prévue de ses sous-tâches est prise en compte, et cela s'avère plus long que la durée spécifiée à l'origine pour la tâche principale.

Lorsqu'un flux de production composé de la tâche principale et des sous-tâches est copié, toutes les tâches sont traitées comme des tâches simples lors de la copie (les donneurs d'ordre et les éventuelles valeurs de champ de données et les fins de vérification sont retirés, et l'état est mis à *initial*). Dès lors que les champs de données sont copiés, la connexion entre les tâches du flux de production via les champs de données partagées et les conditions de libération reste intacte.

### Support de traitement des flux de production : Un exemple

À titre d'exemple, nous prenons la tâche « Exigences » issue de la phase d'analyse du projet « Remplacement du système comptable de la commission ». Ci-dessus, nous avons divisé cette tâche en deux sous-tâches « Collecte des exigences » et « Requis d'approbations ». La sous-tâche « Collecte des exigences » prend ses données d'entrée de la tâche principale « Exigences » et délivre son document de sortie « Définition des exigences fonctionnelles » à la tâche principale et à la tâche de même rang « Requis d'approbations ». Celle-ci délivre son champ de données de sortie « Exigences approuvées » (de type case à cocher) à la tâche principale comme dernière partie des données de sortie de cette tâche.

Lorsque la tâche « Exigences » est démarrée, la sous-tâche « Collecte des exigences » est également lancée automatiquement, et les preneurs d'ordre sont informés. Lorsque cette sous-tâche est finie, l'autre sous-tâche « Requis d'approbations » est automatiquement démarrée. Après que l'approbation soit finie, toutes les données de sortie de la tâche principale « Exigences » sont libérées et la tâche principale est automatiquement finie, dès lors que nous avons des sous-tâches définies d'une certaine manière, celles-ci remplaçant la tâche principale.

Si des situations exceptionnelles se présentent, par exemple le représentant du service financier apporte des remarques à la définition des exigences fonctionnelles (par action ▼ **Tâche Contester** dans la sous-tâche « Requis d'approbations »), le flux de production est repositionné : la correction du résultat de la sous-tâche « Requis d'approbations » est demandée automatiquement, de sorte que les preneurs d'ordre puissent réagir aux remarques. Après que la sous-tâche « Collecte des exigences » soit finie une seconde fois, la sous-tâche « Requis d'approbations » est démarrée à nouveau.

### 12.1.10 Affichage des tâches et des projets sur une ligne du temps

Vous pouvez consulter les projets, les phases et les tâches sous forme d'un diagramme de Gantt disposé sur une ligne du temps. Cette fonction offre un aperçu rapide des relations temporelles entre les tâches, les phases et les projets et de leur statut. La visualisation fonctionne également pour d'autres objets liés au temps tels que les rendez-vous, les sondages, les votes et les fixations de rendez-vous.

Le visualisation sur une ligne du temps est une fonctionnalité optionnelle et doit être activée par l'administrateur du serveur BSCW. En outre, JavaScript doit aussi être activé.

Vous pouvez créer l'affichage sur une ligne du temps pour les tâches, les phases et les projets contenus dans le dossier actuel (et ses sous-dossiers) de la manière suivante.

- Sélectionner **Aller à Ligne du temps** dans le menu supérieur du dossier courant.
- Dans le formulaire d'action, vous pouvez sélectionner « Intervalle de temps », c'est-à-dire l'unité temporelle pour votre ligne du temps. Choisir l'intervalle mensuel pour

une représentation sommaire et hebdomadaire pour une représentation plus fine. Vérifier le type des objets à afficher. Outre les projets, les phases et les tâches, il est également possible de montrer d'autres types d'objet liés au temps : rendez-vous, sondages, votes et organisations de rendez-vous, etc.

- Appuyer sur [OK] pour créer l'affichage sur une ligne du temps dans une fenêtre de navigation séparée.

La fenêtre de la ligne du temps montre dans sa partie supérieure tous les objets liés de façon temporelle, des types que vous avez sélectionnés et qui sont contenus dans le dossier courant et ses sous-dossiers. Chaque objet est représenté par son icône et son nom à une position correspondant à son heure de début ; si par ailleurs une heure de fin est donnée, l'extension temporelle de l'objet est indiquée par une barre au-dessus de l'icône, qui est colorée en fonction de l'état de l'objet. Les codes de couleur sont expliqués dans une légende au bas de la fenêtre.

Vous pouvez cliquer sur le nom d'un objet ou d'une icône pour obtenir des informations supplémentaires dans une info-bulle. Ensuite dans l'info-bulle, vous pouvez cliquer sur le nom de l'objet pour ouvrir ce dernier dans l'onglet du navigateur d'origine. Une visualisation sur une ligne du temps lui-même est en lecture seule, c'est-à-dire que vous ne pouvez pas modifier ou supprimer les objets présentés à ce niveau, ni ajouter de nouveaux objets.

Vous pouvez faire défiler l'affichage sur une ligne du temps soit en utilisant les flèches du curseur ou en utilisant la souris : cliquer sur l'aperçu et maintenir le bouton de la souris enfoncé et déplacer vers la gauche ou la droite. La partie inférieure de l'affichage donne un plus large contexte temporel et peut être utilisé pour le défilement rapide de la souris. Ici, les objets sont indiqués par une petite barre verticale à leur heure de démarrage (seuls les projets sont aussi indiqués par leur nom).

Fermer l'aperçu de la ligne du temps en fermant la fenêtre du navigateur.

---

## 12.2 Dossiers de flux

Les dossiers de flux vous permettent de gérer les flux de production où les documents suivant un certain processus de travail et sont transmis d'un utilisateur à un autre pour un traitement ultérieur. Chaque dossier de flux dispose d'un certain nombre de tâches qui doivent être effectuées par les utilisateurs responsables dans l'ordre spécifié. Les dossiers de flux, tout comme les dossiers normaux, peuvent contenir des objets de tous types, par exemple documents, autres dossiers ou forums de discussion.

Un dossier de flux est généré par la transmission du dossier (et donc l'ensemble des documents qui y sont contenus) aux différents utilisateurs responsables des tâches du dossier de flux, l'un après l'autre. Selon la nature du processus, le flux peut se subdiviser à une certaine étape, permettant ainsi à l'utilisateur responsable de la tâche en question de choisir le lieu où transférer le processus.

Les utilisateurs responsables d'une tâche en cours ont accès au dossier de flux via leurs listes de tâches personnelles. Ainsi, après le transfert, le dossier de flux disparaît de la liste et n'est plus accessible si les utilisateurs ne sont pas également membres du dossier de flux. En dehors de cette fonctionnalité spécifique, un dossier de flux est également un espace de travail qui peut avoir plusieurs membres.

Indépendamment de la tâche en cours, les membres du dossier de flux peuvent voir son statut, modifier son contenu ainsi que ses tâches et peuvent transférer le dossier de flux, si l'utilisateur actuellement responsable ne réagit pas.

## 12.2.1 Création et modification des dossiers de flux

Pour créer un nouveau dossier de flux, il faut procéder comme suit :

- Sélectionner **Fichier** **Nouveau** **Dossier de flux** dans le menu supérieur. Le formulaire « *Ajouter un dossier de flux* » a quatre sections « Général », « Tâches », « Suivi automatique des différentes versions » et « Attributs ».
- Dans la section « Général », entrer le nom et les balises facultatifs et la description du nouveau dossier de flux.
- Dans la section « Tâches », entrer les tâches de votre dossier de flux.
  - Cliquez sur [Ajouter une nouvelle tâche] pour créer une nouvelle tâche. Dans le formulaire de la tâche, entrer le nom de la tâche et une description facultative. Sous la rubrique *Faire suivre à*, déterminer la prochaine position dans le flux des tâches. Après l'achèvement d'une tâche, le dossier de flux est par défaut transféré à la prochaine tâche dans la liste. Sinon, nous ne pouvons activer la redirection du dossier de flux à l'autre tâche ou à l'une des multiples autres tâches. Enfin, sélectionner un ou plusieurs utilisateurs responsables de la tâche à inviter en tant que membres de l'espace de travail.
  - Dérouler le formulaire de tâche en cliquant sur le triangle ▼ dans le coin supérieur gauche du formulaire de tâche.
  - Continuer à ajouter des tâches avec [Ajouter une nouvelle tâche].
  - Les tâches sont numérotées. Si l'on choisit de s'écarter de l'ordre de traitement standard établi, les numéros des tâches sous le nom de celle-ci indiquent à quelle tâche ou à laquelle des multiples tâches du dossier de flux est transmis.
  - Utiliser les flèches ▲ et ▼ pour changer l'ordre des tâches et ✖ pour supprimer des tâches déjà entrées. Nous pouvons également réorganiser les tâches en faisant glisser une tâche par l'une des flèches apparaissant au-dessus ou au-dessous d'une autre tâche.
  - Vous pouvez modifier les tâches en dépliant une tâche (cliquer sur ►) et modifier toutes les informations d'une tâche dans le formulaire de tâche : nom, description, la prochaine position et responsables.
- Dans la section « Suivi automatique des différentes versions » vous pouvez imposer un contrôle de version sur le nouveau dossier de flux et sur ses sous-dossiers, afin que tous les documents qui sont nouvellement créés soient automatiquement placés sous contrôle de version.
- Dans la section « Attributs » vous pouvez définir vos propres attributs pour le dossier de flux qui peuvent également être utilisés lors de la recherche de dossier de flux.

Après la création du nouveau dossier de flux, vous pouvez ajouter tout document ou tout autre objet au dossier de flux important pour les tâches définies.

En tant que membre du dossier de flux, vous pouvez modifier le dossier de flux à tout moment. Cela ne concerne pas seulement le contenu du dossier de flux, mais aussi de ses tâches : on peut ajouter de nouvelles tâches, supprimer des tâches existantes, modifier l'ordre des tâches ou modifier la spécification des tâches existantes, y compris le (s) responsable (s). La modification du dossier de flux est également possible pour les utilisateurs responsables de la tâche en cours.

- Sélectionner ▾ **Modifier** **Propriétés** dans le menu actions du dossier de flux que vous voulez modifier. Le formulaire de modification du dossier de flux fonctionne de la même manière que celui de la création de dossier de flux ci-dessus.
- Dans la section « Tâches », dérouler les tâches (cliquer sur ►) afin de les modifier

Vous pouvez également *copier* les dossiers de flux, de même que leur contenu et tâches. L'état d'exécution de la tâche *n'est pas copié* : l'état d'un dossier de flux copié est celui d'un dossier de flux nouvellement défini avant que la première tâche n'ait démarrée. Les contenus du dossier de flux de dossier sont par contre copiés dans leur état actuel !

## 12.2.2 Démarrer et faire suivre les dossiers de flux

### Démarrer les dossiers de flux

Après avoir ajouté les documents pertinents au dossier de flux, le flux de tâches peut être démarré en faisant suivre le dossier de flux aux utilisateurs responsables de la première tâche, qui est la tâche qui apparaît en premier rang dans la liste des tâches du dossier de flux.

- Sélectionner ▾ **Faire suivre** dans le menu actions du dossier de flux. Dans le formulaire, vous pouvez avoir deux catégories de personnes notifiées dans l'action de transmission :
  - Le gestionnaire du dossier de flux et les autres utilisateurs responsables de la tâche courante,
  - Les utilisateurs de la prochaine tâche auxquels le dossier de flux est transmis.

Lors du démarrage d'un dossier de flux, la première option concerne le gestionnaire (probablement vous-même) et les autres membres du dossier de flux qui auraient pu également lancer le dossier de flux (dans le contexte actuel, « la tâche en cours » signifie le démarrage du dossier de flux). La deuxième option concerne les utilisateurs qui sont responsables de la première tâche du dossier de flux. Vous pouvez ajouter un commentaire personnel à ces courriels automatisés.

- Confirmer en cliquant sur [OK].

Cette action représente le coup d'envoi pour le traitement du dossier de flux et celui-ci est mis sur une liste personnelle de tâches de(s) utilisateur(s) responsable(s) de la première tâche.

### Faire suivre les dossiers de flux

Une fois le dossier de flux démarré, celui-ci apparaît dans les listes de tâches personnelles des utilisateurs désignés comme responsables de la première tâche. Ces utilisateurs peuvent ensuite effectuer leurs tâches, par exemple en modifiant le contenu du dossier de flux ou en ajoutant de nouveaux documents, et transférer le dossier de flux à la prochaine position. Les utilisateurs responsables de la prochaine tâche procèdent à l'exécution de leurs tâches et transfèrent le dossier de flux plus loin. Lorsqu'il n'y a pas de prochaine tâche, le transfert des dossiers de flux achève le traitement du dossier.

En tant que responsable d'une tâche d'un dossier de flux, trouver ce dernier dans la liste de tâches personnelles. Vous avez sûrement été notifié de la présence du dossier de flux par courriel. Après avoir effectué votre tâche, vous transférez le dossier de flux à son prochain poste comme suit.

- Sélectionner ▾ **Faire suivre** dans le menu actions du dossier de flux.

- Dans le formulaire, vous pouvez choisir de notifier par courriel (a) le gestionnaire du dossier de flux et d'autres personnes chargées de la tâche *en cours*, et (b) l'utilisateur ou les utilisateurs responsable(s) de la *prochaine* tâche. Vous pouvez ajouter un commentaire personnel, par exemple donner une description du résultat de votre activité, à la notification électronique automatisée.
- Sous la rubrique *Faire suivre à*, la prochaine tâche et son (ses) responsable(s) sont indiqués. S'il y a plus d'une tâche prévue comme prochaine position du flux, vous pouvez choisir laquelle des tâches le dossier de flux doit être transmis prochainement. S'il n'y a pas de prochaine tâche, cela est indiqué par *Terminer ce dossier de flux*.

En transférant un flux de dossier, nous déclarons la tâche courante complétée. Le flux de dossier est supprimé depuis notre liste personnelle de tâches ainsi que sur la liste personnelle de tâches des autres utilisateurs responsables de cette tâche. Ainsi, cela va apparaître dans la liste de tâches personnelle de l'utilisateur ou des utilisateurs responsable (s) de la prochaine tâche. Avant de faire suivre un flux de dossier, assurez-vous que la tâche soit bien complétée, par exemple un document requis a été chargé sur le flux de dossier ou qu'un document dans le flux de dossier a été édifié tel qu'indiqué sur la description de la tâche.

Ce que vous devez savoir à propos de l'exécution d'un flux de dossiers :

- Supprimer un dossier de flux depuis votre liste de tâches personnelles, vous supprime de l'ensemble des responsables de la tâche courante. Vous n'aurez plus accès au dossier de flux.
- Faire suivre un dossier de flux n'est pas uniquement possible pour l'utilisateur (s) responsable (s) de la tâche courante, mais également pour le gestionnaire et les membres du dossier de flux. En faisant ainsi, la tâche courante est placée hors de la responsabilité de l'utilisateur (s) en charge et le dossier de flux est transmis dans son état actuel vers l'utilisateur (s) responsable (s) de la prochaine tâche.
- Lorsque la dernière tâche a été finie, c'est-à-dire qu'il n'y a plus de prochaine tâche, le flux du dossier de flux s'achève. Un dossier de flux qui se termine peut être réutilisé après une éventuelle mise à jour de son contenu ou de sa définition en le transmettant à nouveau vers sa première tâche.

### 12.2.3 Statut et historique des dossiers de flux

La tâche courante d'un dossier de flux et l'utilisateur (s) responsable (s) de cette tâche sont indiqués à côté de la description du dossier de flux. Si ces attributs sont absentes, alors le dossier de flux n'est pas encore démarré ou bien que son flux de tâches est terminé. La page d'information d'un dossier de flux montre aussi ses tâches. Ici, vous pouvez identifier la tâche courante par ses responsables présentés en **gras**.

L'historique du flux sauvegarde toutes transitions de tâches d'un dossier de flux : Qui a transmis le dossier de flux, quand et avec quels commentaires cela a été fait. L'historique du flux n'indique pas la tâche courante.

- Sélectionner ▼ **Historique du flux** dans le menu actions du dossier de flux pour voir l'historique du flux.

# 13 Importation/Exportation

---

## 13.1 Archivage et transfert des objets

La création d'une *archive* permet de transformer les copies d'un ensemble d'objets (dossiers, documents, forums de discussion, etc.) en un seul document compact, économisant ainsi l'espace de stockage et le temps de téléchargement. Les archives sont particulièrement utiles pour télécharger de nombreux et de grands fichiers. En général, vous pouvez aussi encoder le document d'archive résultant, et ce, dans le but de réduire encore la taille d'une archive.

Vous pouvez, d'une part, archiver des objets dans BSCW afin de télécharger l'archive sur votre ordinateur local, d'y extraire les fichiers originaux ou d'envoyer l'archive en entier à une autre personne par courriel. D'autre part, vous pouvez regrouper vos fichiers locaux et dossiers dans une archive (Zip/Winzip ou Tar), télécharger l'archive dans un espace de travail BSCW et extraire les fichiers originaux et dossiers. Vous pouvez aussi archiver les espaces de travail BSCW afin de les extraire ultérieurement sur un même ou un autre serveur BSCW.

Vous pouvez éventuellement avoir des métadonnées BSCW archivés avec les objets. L'option d'archivage des métadonnées sous la forme d'un fichier XML fournit des informations supplémentaires sur les objets archivés et peut être évaluée automatiquement par d'autres programmes. Lors de l'extraction d'une archive avec des métadonnées sur un serveur BSCW de la version 5.0 ou plus, les objets sont restaurés avec leurs métadonnées.

Il faut noter que tous les types d'objets peuvent être archivés et que pas toutes les métadonnées tels que l'historique des événements, les pièces jointes ou les votes peuvent être archivés. Cela signifie que l'archivage et l'extraction sans aucune perte d'information n'est pas possible. Des détails sur les types d'objets et les métadonnées qui peuvent être archivés se trouvent dans la section ci-dessous.

Pour archiver un ensemble d'objets, vous procédez comme suit :

- Cochez les entrées des objets que vous souhaitez inclure dans le fichier d'archive. Votre presse-papiers peut être utile pour rassembler les objets des emplacements « lointains », que vous souhaitez inclure dans un fichier d'archive.
- Cliquez  dans la barre d'outils multi-sélection pour faire apparaître le formulaire « Archiver ». Cela comprend une liste des types d'archives que votre serveur BSCW peut produire, et des méthodes d'encodage qui peuvent être appliquées au fichier d'archive. Les types d'archives et des méthodes d'encodage proposées *dépendent de la configuration de votre serveur BSCW*.
- Entrez le nom de l'archive.
- Cliquez sur l'une des options « Stockage » pour spécifier l'emplacement de l'archive : télécharger uniquement, ajouter au presse-papiers ou ajouter au dossier courant.

- Cochez l'option « créer un fichier d'index » si BSCW est de créer un fichier d'index des entrées archivées. Le fichier `index.html` est une table des matières de l'archive contenant également des métadonnées comme les descriptions des objets archivés.
- Cochez l'option « Créer un fichier de métadonnées », si BSCW est de créer un fichier XML `.bscw` qui contient des métadonnées des objets archivés. Ceci minimise la perte de l'information lorsque l'archive est extraite à nouveau sur le même ou sur un autre serveur BSCW. Les métadonnées qui peuvent être archivées sont expliquées ci-dessous.
- Sélectionnez le type d'archive qui correspond à la plate-forme de votre ordinateur local et sélectionner éventuellement le codage à appliquer.
- Démarrez l'archivage en cliquant sur [OK].

Avec les petites archives, le message « Archives créées » apparaît avec un lien vers l'archive et une liste des objets qui ne pouvaient pas être archivés. Les types des objets qui ne peuvent pas être archivés sont énumérés ci-dessous. Si l'option « télécharger uniquement » a été sélectionnée, l'archive créée est offerte pour un téléchargement immédiat.

Avec les plus grandes archives, le processus d'archivage est exécuté en arrière-plan. Dans ce cas, le message « Archivage en cours » apparaît et vous allez recevoir un courriel à votre adresse principale lorsque l'archivage a été complété. Ce message contient un lien vers l'archive et une liste de ces objets qui ne pouvaient pas être archivés.

Si vous avez choisi l'option « télécharger uniquement » avec de plus grandes archives, l'archive est ajoutée au courriel de notification ou cependant avec des archives très importantes, elle est stockée dans votre presse-papiers, dans le dernier cas, la notification contient un lien vers l'archive.

---

*Remarque :* Afin d'ouvrir les archives téléchargées sur un ordinateur local, les programmes d'extraction nécessaires doivent être installés et le navigateur Web doit être configuré pour démarrer ces programmes, et ce, lors du traitement des fichiers d'archives de types MIME. Lorsque le codage est utilisé, les programmes de correspondance et de décodage doivent être installés et le navigateur Web doit être configuré pour démarrer ces programmes, et ce, lors du traitement des fichiers d'archives codés de type MIME.

---

Afin de mettre en ligne des fichiers locaux dans un espace de travail à travers le mécanisme d'archive, vous procédez comme suit :

- Créez une archive des fichiers que vous souhaitez mettre en ligne sur votre ordinateur local (Zip/Winzip ou compressez les archives en fonction de votre plate-forme ; De plus, un courriel avec des pièces jointes fonctionnera comme une archive RFC822 si disponible sur votre serveur BSCW).
- Mettez en ligne le document d'archives dans l'un de vos espaces de travail.
- Extrayez les fichiers originaux en invoquant ▼ **Extraire** dans le menu actions du document archivé. Ceci va créer les fichiers originaux comme des documents dans votre presse-papiers.

Avec les petites archives, un message « Archive extraite » apparaît avec une liste des objets extraits.

Avec les plus grandes archives, vous recevez un message « Extraction en cours » l'extraction est exécutée en arrière-plan. Vous serez informé par un autre message quand l'extraction est complétée.

- Les fichiers extraits dans votre presse-papiers sont prêts à être collés dans un endroit approprié dans votre hiérarchie de dossiers.

### **Les types d'objets archivables et non archivables**

Les types d'objets suivants peuvent être archivés :

- Les dossiers
- Les documents
- Les listes de contact et contacts
- Les agendas et rendez-vous
- Les blogues et les forums de discussion avec notes
- Les dossiers de site Web
- Les objets des URL et les dossiers RSS

Si les métadonnées sont aussi archivées, tels objets sont restitués d'une archive dans tous les aspects essentiels durant l'extraction. Avec les autres types d'objets, ex. tâches ou dossiers de flux, de nombreux détails sont perdus lors de l'extraction d'une archive.

Les types d'objets suivants ne peuvent être archivés :

- Les sondages, les votes et l'ordonnancement des rendez-vous
- Les portails d'espace de travail et leurs widgets

### **Les métadonnées archivable et non archivable**

Les métadonnées suivantes peuvent éventuellement être archivées :

- Le nom, la description et les détails supplémentaires des objets archivés,
- Le créateur et la date de création,
- Les données BSCW spécifiques comme le type d'objet et le numéro d'objet.

Les métadonnées suivantes ne sont jamais archivées et ne sont pas disponibles après l'extraction d'une archive dans BSCW :

- Les événements et l'historique (à l'exception de la création et de l'extraction elle-même),
- Les membres et les droits d'accès, c.-à-d. espaces de travail sont archivés comme des dossiers ordinaires,

Les pièces jointes et les notes,

- Les options d'autogestion qui concernent les documents et les dossiers,
- Les versions de documents,
- Les participants, les rappels, les balises et les attributs définis par l'utilisateur des rendez-vous,
- Les dates de début et de fin des projets, les phases et les tâches,
- Les états et les détails des tâches et des dossiers de flux.

---

## 13.2 Conversion de documents

La conversion vous permet de partager les documents lorsque certains membres de votre espace de travail ne peuvent utiliser les mêmes programmes. La conversion traduit un document (généralement une application spécifique) d'un format de fichier en un autre que vous ou vos collègues peuvent être capables de lire et d'éditer plus facilement que le format original. Le document original reste inchangé.

---

*Remarque :* Comme pour les programmes de conversion sur votre système informatique local, les routines de conversion dans BSCW *ne* peuvent généralement *pas* traduire toutes les fonctionnalités des formats de fichiers spécifiques à d'autres formats *sans perte d'information*. Autant que possible, BSCW vous informera des changements ou des pertes attendues d'une conversion spécifique.

---

En général, les documents convertis peuvent être également *encodés*, et ce, dans le but de réduire la taille du document, ce qui revient à réduire le temps de téléchargement ainsi que les besoins en espace de stockage. Lorsque vous utilisez l'encodage, vous avez besoin d'un programme de décodage et de correspondance afin de rendre les documents codés lisibles de nouveau. Veuillez-vous assurer que tous les membres de votre espace de travail ont les programmes nécessaires installés sur leurs machines et qu'ils ont configuré leur navigateur pour démarrer ces programmes, et ce, quand ils rencontrent le type MIME d'un document codé.

Afin de convertir un document, vous devez procéder comme suit :

- Sélectionnez ▾ Envoyer à Convertisseur à partir du menu actions du document concerné dans la liste des dossiers.
- Le formulaire « *Convertir* » affiche une liste de ces formats dans lesquels BSCW peut convertir votre document. Les flèches dans cette liste indiquent le chemin de la conversion : si une flèche, par exemple, se dirige du format A vers le format B, la conversion pour composer B sera effectuée en convertissant d'abord un document au format A et à partir du format B. La liste indique brièvement les types majeurs de la grande perte de l'information pendant la conversion aux différents formats.
- Entrez le nom du document converti, sélectionnez le format de destination et/ou l'encodage à appliquer et validez votre sélection.
- BSCW écrira le fichier converti dans votre presse-papiers, et ce, de l'emplacement à partir duquel vous l'aviez collé à l'emplacement demandé, puis affiche un formulaire qui vous permet de télécharger le document de façon immédiate et résume également la perte d'information lors de la conversion.

---

*Remarque :* Les programmes de conversion *ne* font *pas* partie du logiciel serveur BSCW. Ils doivent être installés séparément par l'administrateur BSCW. Ainsi, la sélection des programmes de conversion disponibles sur votre serveur BSCW est déterminée par votre administrateur.

---

---

## 13.3 Exportation au format PDF

Vous pouvez exporter des listes de nombreux objets conteneurs, c.-à-d. des objets qui peuvent contenir d'autres objets, en format PDF pour impression. Des exemples sont des dossiers et des types d'objets similaires, comme les dossiers des sites Web, des projets ou des dossiers de flux ; ici, une liste des entrées est générée, qui est similaire à la liste des dossiers ordinaires. Avec des forums de discussions et des blogs, la liste PDF contient également le contenu des

notes et des entrées de blogue. Vous pouvez spécifier avec les listes de contact, les informations des contacts qui doivent figurer dans la liste imprimée.

- Sélectionnez **Fichier** **Envoyer à** **Fichier (PDF)** à partir du menu supérieur de l'objet que vous voulez exporter en tant que document PDF. Si cette entrée de menu n'existe pas, vous ne pouvez pas générer une liste PDF pour ce type d'objet.
- Avec certains types d'objets, vous pouvez faire d'autres spécifications dans le formulaire d'action « *Exporter PDF* ». Pour les dossiers, vous pouvez choisir par exemple, si vous souhaitez inclure des descriptions à la liste des dossiers PDF, pour les listes de contacts, vous pouvez sélectionner les informations de contact qui doivent apparaître dans la vue d'impression de la liste de contacts. Appuyez sur [OK] pour générer le document PDF. Puis, il vous sera demandé si vous souhaitez stocker le document dans votre ordinateur ou de l'ouvrir avec une application appropriée.
- Avec des types d'objets tels que les forums de discussions ou les blogues, où aucune spécification supplémentaire n'est nécessaire, la liste PDF est ouverte dans un formulaire à partir duquel vous pouvez l'imprimer ou l'enregistrer.

---

## 13.4 Exportation des dossiers et des documents via FTP

L'action « Exporter (FTP) » permet le transfert d'une arborescence complète via FTP à un serveur FTP, par exemple, l'arborescence des dossiers des pages d'un site Web stockées dans BSCW. Vous procédez comme suit :

- Sélectionnez **Fichier** **Envoyer à** **Serveur FTP** à partir du menu supérieur du dossier dont vous voulez transférer le contenu (dossiers, sous-dossiers). Les sous-dossiers qui sont vides ne seront pas transférés.
- Le formulaire « *Exporter (FTP)* » requiert les paramètres suivants :
  - Hôte FTP
  - Le chemin FTP sur l'hôte FTP
  - Le nom d'utilisateur FTP
  - Le mot de passe FTP
  - Le jeu de caractères pour les noms de fichiers dans l'hôte FTP (BSCW utilise le jeu de caractères Unicode UTF-8 pour les noms d'objets).

Les paramètres FTP (à l'exception du mot de passe et ce, pour des raisons de sécurité) sont enregistrés et restent disponibles pour les opérations d'exportations futures.

Vous pouvez également exporter un document unique en sélectionnant ▼ **Envoyer à** **Serveur FTP** à partir du menu actions du document. La sélection de cette action dans le menu actions d'une entrée de dossier a exactement le même effet comme c'est décrit ci-dessus.

---

*Remarque :* Lors de la répétition d'une action d'exportation vers le même serveur FTP, par défaut, seuls ces documents qui ont été changés depuis la dernière opération d'exportation sont transférés. En cochant l'option correspondante, vous pouvez également exiger que tous les documents soient exportés.

---

---

## 13.5 Assistants de téléchargement

Le programme de téléchargement glisser-déposer et le client du Bureau BSCW ont besoin d'activation préalable via vos préférences utilisateurs.

Il existe trois assistants de téléchargements de BSCW qui peuvent être utilisés comme une alternative à la fonction de téléchargement de fichier de votre navigateur Web. Vous pouvez les utiliser pour télécharger des documents dans vos espaces de travail : Ces assistants sont le programme de téléchargement glisser-déposer, le programme de téléchargement de document et le client du Bureau BSCW.

L'utilisation de ces programmes de téléchargement est particulièrement utile pour la mise en ligne de documents volumineux ou d'un grand nombre de documents. Tous les assistants de téléchargement offrent les fonctionnalités suivantes :

- Téléchargement de plusieurs fichiers en une seule opération,
- Glisser-déposer des fichiers dans la fenêtre de téléchargement,
- Téléchargement des dossiers comme une archive compressée ou sous forme de fichier individuel.

Le téléchargeur de document permet la spécification du type de document ainsi que sa description avant de les télécharger, le client du Bureau BSCW offre également le chiffrement et la signature numérique des documents. Le téléchargeur glisser-déposer ainsi que le Bureau BSCW nécessitent une activation préalable dans vos préférences utilisateur.

### 13.5.1 Le téléchargeur glisser-déposer

Le téléchargeur glisser-déposer nécessite un navigateur compatible Java. Java n'est plus nécessaire pour certaines navigateurs (Firefox versions 4 et plus, la version Chrome 7 et plus).

Si vous avez l'intention d'utiliser le téléchargeur glisser-déposer, vous devez l'activer en premier :

- Si vous n'utilisez pas les versions récentes de Firefox ou Chrome, assurez-vous que votre navigateur Web supporte Java (via Java Plug-in) et que cette fonctionnalité est bien activée.
- Cliquez sur **Options** **Préférences** dans votre barre de menu supérieur,
- Cochez la case *Utiliser le programme de téléchargement par glisser-déposer pour le téléchargement de fichiers* dans la section « Général » dans le formulaire d'action et confirmez avec [OK].

Après l'activation, un icône spécifique de téléchargement va être placé dans la section d'en-tête de vos pages de dossiers (voir la figure 33). Il suffit de déposer un fichier ou un groupe de fichiers sur cette icône pour télécharger le dossier en cours. Notez que le programme de téléchargement glisser-déposer n'est pas disponible pour toutes les plates-formes et les navigateurs.

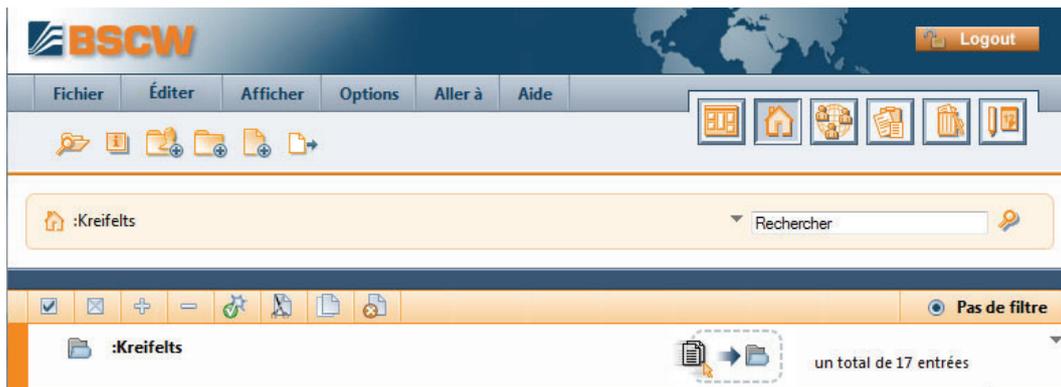


Figure 33 : En-tête de BSCW avec le téléchargeur glisser-déposer installé

### 13.5.2 Le téléchargeur de document

Le programme de téléchargement est automatiquement démarré via **Aller à** **Télécharger les documents** dans le menu supérieur, lorsque toutes conditions préalables sont remplies (compatibilité du navigateur Java et de la plate-forme). Alternativement, vous pouvez commencer le programme de téléchargement en cliquant sur l'icône  dans la barre de raccourcis d'actions.

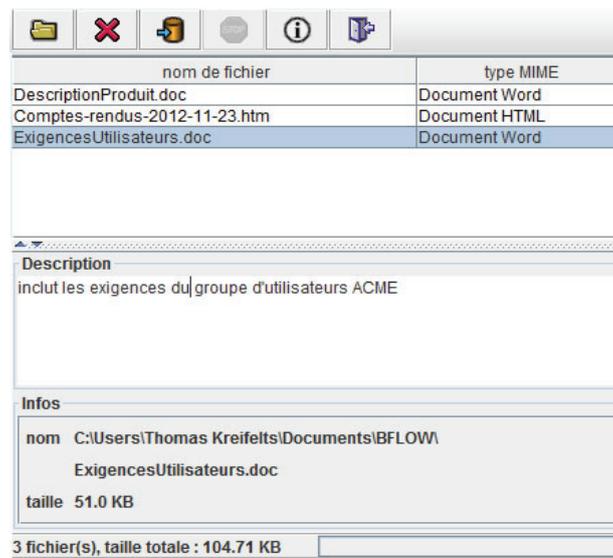


Figure 34. Le programme de téléchargement

Le programme de téléchargement s'ouvre dans une nouvelle fenêtre de navigateur et permet le téléchargement de plusieurs fichiers dans le dossier sélectionné. Les fichiers peuvent être ajoutés à la sélection par glisser-déposer ou en utilisant la boîte de dialogue de sélection de fichier . Vous pouvez changer le nom de chaque fichier, ajouter une description ou modifier le type de document (Type MIME). Cliquez sur l'icône  pour démarrer le processus de téléchargement du fichier.

### 13.5.3 Le client du Bureau BSCW

Le Bureau BSCW est un outil très efficace pour les utilisateurs qui souhaitent télécharger un grand nombre de documents. En outre, le Bureau BSCW fournit la protection des données et les signatures numériques de documents dans les espaces de travail partagés à l'aide de la

méthode de cryptage PGP (Pretty Good Privacy). La clé publique de cette méthode est spécifiée dans votre profil personnel. Consultez l'aide en ligne du Bureau BSCW pour d'autres questions concernant le cryptage.

Notez que le support du serveur BSCW pour le stockage et l'échange de clés de chiffrement doit être activé pour cette fin. En cas de doute, contactez votre administrateur BSCW sur l'activation de cette fonctionnalité.

Le Bureau BSCW est une application locale, qui doit d'abord être installée sur votre ordinateur.

---

*Attention* : Il existe un nombre considérable d'applications d'aide BSCW pour le téléchargement de fichiers qui ont été utilisés avec les versions anciennes BSCW. Seul le client du Bureau BSCW est pris en charge avec la version actuelle BSCW. L'utilisation d'anciens programmes d'assistance est déconseillée.

---

### 13.5.3.1 Installation du Bureau BSCW

Les *conditions* suivantes doivent être remplies pour l'installation du client du Bureau BSCW :

- *Java* : Le Bureau BSCW est basé sur la technologie Java, donc la version 1.4 du Java Standard Edition (JSE). Le Java Runtime Environment (JRE) doit être installée sur votre ordinateur. Nous vous recommandons d'utiliser la version Java SE 7 disponible à <http://www.oracle.com/technetwork/java/>.
- *Java Web Start* : Le déploiement du logiciel de l'application du bureau BSCW est ses composants est réalisé en utilisant Java Web Start. Ce dernier est automatiquement installé avec le Java Runtime Environment. Pour plus de détails sur la technologie Java Web Start, allez à ce lien, <http://www.oracle.com/technetwork/java/javase/javaWebstart/>
- *Unlimited Strength Jurisdiction Policy Files* (fichiers de politique de juridiction de force illimitée) : Les fonctionnalités de cryptage intégrées du Bureau BSCW sont basées sur le Java Cryptography Extension (JCE). Cependant, dans une installation standard de Java, les caractéristiques de cryptographie sont limitées, par défaut, à une certaine taille de clés. Vous remarquerez si votre environnement est affecté lorsque vous essayez d'utiliser les fonctionnalités de cryptage du Bureau BSCW pour la première fois. Si vous rencontrez de tel message, vous devrez télécharger et installer les fichiers de stratégie Java pour une taille de clé illimitée (« Java policy files for unlimited keysize ») pour votre environnement d'exécution Java. Vous pouvez télécharger les fichiers de stratégie (pour votre version Java) à partir du site Web Java et remplacer les versions de chiffrement par défaut fournies par l'environnement d'exécution Java avec ceux illimités. Les fichiers de stratégie « Unlimited Strength Jurisdiction Policy File » sont disponibles pour votre JRE sur site de téléchargement JRE au <http://www.oracle.com/technetwork/java/javase/downloads/>.

Le client du Bureau BSCW est initialement installé via Java Web Start, directement à partir de BSCW. Pour installer l'application, il faut :

- D'abord, se connecter à BSCW,
- Ensuite, choisir **Options** **Préférences** dans le menu supérieur et activer l'option *Utiliser le client du Bureau BSCW pour le téléchargement de fichiers* dans la section « Général » du formulaire d'action.
- Finalement, cliquer sur le bouton [Launch] pour démarrer l'installation du Bureau BSCW et confirmer vos modifications avec [OK].

Notez qu'aucune installation spéciale de logiciel n'est nécessaire avec Java Web Start, il suffit de cliquer sur le bouton [Launch] et de suivre les instructions fournies par Java Web Start. Votre navigateur peut probablement vous demander comment gérer le fichier JNLP fourni par BSCW. Le navigateur devrait automatiquement passer le fichier à Java Web Start, si Java Web Start est correctement installé.

Pendant le processus d'installation automatique via Java Web Start, vous serez invité à confirmer l'installation de différents composants. Outre les composants développés et signé par OrbiTeam, ceux-ci sont : Cryptix JCE et Java Help. Vous pouvez accepter en toute sécurité l'installation de tous les composants du Bureau BSCW. Il est en outre suggéré que vous cochiez l'option prévue à accepter l'installation de ces composants dans le futur. Sinon, vous pouvez être invité à accepter ces installations à chaque fois que le Bureau BSCW est lancé.

Selon la configuration de votre système, vous allez être invité à confirmer l'association du Bureau BSCW avec les fichiers de types .pgp et .asc. Si vous souhaitez laisser le Bureau BSCW gérer ces types de fichiers automatiquement, vous devez confirmer la boîte de dialogue, cela termine le processus d'installation.

### 13.5.3.2 Démarrage du Bureau BSCW

Le Bureau BSCW est généralement démarré à partir de BSCW lorsque vous téléchargez un nouveau document, par exemple, via **Fichier** **Nouveau** **Document** dans le menu supérieur. BSCW lancera automatiquement l'application Bureau BSCW et permettra un téléchargement de fichier convenable à l'emplacement actuel.

Alternativement, vous pouvez également démarrer le Bureau BSCW directement à partir de votre système d'exploitation (par exemple, à partir du menu Démarrer de Windows ou le bureau de Windows). Cette approche vous permet de sélectionner un dossier distant dans BSCW pour le téléchargement de fichier sans avoir à vous connecter à BSCW en premier.

Une fois que vous avez démarré la plate-forme du Bureau BSCW, consultez l'aide en ligne de cette dernière pour avoir de plus amples instructions sur son utilisation, plus particulièrement lorsqu'il s'agit des fonctionnalités de cryptage.

### 13.5.3.3 Désinstallation du Bureau BSCW

Il faut utiliser Java Web Start, dans le cas où vous voulez supprimer l'application Bureau BSCW de votre système BSCW (par exemple, parce que vous voulez installer une version de mise à jour). Il suffit d'ouvrir la liste des applications installées dans Java Web Start, de sélectionner l'application « BSCW Desktop » et de la supprimer. La procédure exacte peut varier en fonction de votre version de Java Web Start et de votre système d'exploitation. Sous Windows, par exemple, vous pouvez ouvrir le panneau de configuration Java et afficher les applications installées sous « Fichiers Internet temporaires ».

Veillez noter que la plate-forme BSCW Desktop stocke les paramètres personnels de chaque utilisateur dans un dossier spécial. Ces paramètres ne sont pas supprimés lors de la désinstallation via Java Web Start. Vous pouvez supprimer les paramètres manuellement, les fichiers sont stockés dans le dossier de configuration utilisateur (par exemple sur Windows dans C:\Documents et Paramètres\Utilisateur\BureauBSCW).

N'oubliez pas de *désactiver* l'option *Utiliser le client du Bureau BSCW pour le téléchargement de fichiers* dans **Options** **Préférences** .

---

## 13.6 Téléchargement par courriel

Envoyer des messages texte ainsi que les pièces jointes par courriel à un dossier BSCW est une alternative pour le téléchargement classique BSCW via l'interface BSCW basée-Web, et ce, en invoquant **Fichier** **Nouveau** **Document**.

Veillez noter que la fonctionnalité de téléchargement par courriel doit être explicitement activée et configurée par l'administrateur de votre serveur de plate-forme BSCW. Pour des raisons de sécurité, les routines d'installation de BSCW standard *ne permettent pas le téléchargement par courriel*.

Afin d'être en mesure de télécharger des messages texte et des documents par courriel dans un dossier, vous devez d'abord ouvrir le dossier pour ce type de téléchargement :

- Sélectionner **▼** **Accès** **Télécharger par courriel** dans le menu actions du dossier que vous voulez ouvrir pour le téléchargement par courriel. Cette action est seulement disponible par défaut pour les gestionnaires d'un dossier.
- Le formulaire « *Téléchargement par courriel* » vous permet de spécifier qui est autorisé à envoyer des courriels au dossier :
  - Seuls les membres du dossier respectif ;
  - Seuls les utilisateurs enregistrés de votre serveur BSCW – même s'ils ne sont pas membres du dossier respectif ;
  - Tout le monde, c'est-à-dire le dossier est ouvert pour recevoir des courriels du public.

En outre, vous pouvez avoir un message envoyé aux membres du dossier contenant l'adresse du dossier, normalement de la forme `bscw+IdDossier@votre-serveur-bscw` ou `bscw-IdDossier@votre-serveur-bscw`, selon le système de courriel utilisé pour recevoir les messages. Nous vous recommandons d'attendre ce message jusqu'à sa réception avant que le téléchargement soit lancé.

Les dossiers ouverts pour le téléchargement par courriel sont indiqués par l'icône suivante .

Pour télécharger un courriel et ses pièces jointes dans le dossier ouvert pour le téléchargement par courriel, vous procédez comme suit :

- Rédigez un courriel, joindre les documents que vous souhaitez télécharger et envoyer le message à l'adresse du dossier. Cette action peut bien sûr être également effectuée par toutes les personnes qui ont la permission d'envoyer des courriels dans le dossier.

Lorsque le courriel a été reçu avec succès par le dossier, il y aura un nouvel objet de type courriel dans le dossier dont le nom est le sujet du message. Si le message n'avait aucun sujet, l'objet sera nommé « Message de *nom-d'utilisateur* ». L'objet est un document conforme à la norme RFC822 de Internet contenant le texte du courriel ainsi que ses pièces jointes (de type MIME `message/rfc822`).
- Cliquez sur le nom d'objet du courriel pour lire le texte du message (et éventuellement sur le texte brut ou pièces jointes en HTML).
- Sélectionnez **▼** **Extraire** dans le menu actions du message dans l'ordre pour visionner les pièces jointes du message. Cela fonctionne exactement comme avec les archives : les pièces jointes sont placés dans votre presse-papiers, d'où vous pouvez les coller à un certain endroit au sein de vos espaces de travail.

La plate-forme BSCW identifie l'expéditeur d'un courriel par son adresse. Dans le cas d'une adresse courriel inconnue ou droits d'accès manquants, le message sera retourné avec une note correspondante. Vous devez ajouter d'autres adresses de courriels à votre profil de plate-forme BSCW si vous voulez télécharger des courriels à partir de plusieurs comptes de messagerie (voir 2.1.3 « Avez-vous oublié votre mot de passe ? » à la page 14).

Vous pouvez désactiver le téléchargement par courriel pour un dossier à tout moment :

- Sélectionner **Accès** **Téléchargement par courriel** dans le menu de l'action d'un dossier que vous avez ouvert au téléchargement par courriel, activer l'option « désactivé » dans le formulaire « *Téléchargement par courriel* » et confirmer avec [OK].

---

*Attention : Pensez deux fois avant d'autoriser le téléchargement par courriel pour les non membres d'un espace de travail. Le fait de permettre à tous les utilisateurs enregistrés de télécharger via courriel peut donner accès à des milliers d'utilisateurs, dont vous ne connaissez pas la majorité d'entre eux. Accorder le droit de télécharger via courriel au public devrait être manipulé avec une prudence extrême, car il ouvre un dossier à du courrier indésirable et le pollupostage.*

---

## 13.7 Porte-documents

Le porte-documents est un objet personnel (comme la corbeille ou le presse-papiers), qui permet la synchronisation des documents de la plate-forme BSCW avec leurs homologues sur votre ordinateur local. Pendant la synchronisation, les documents dans votre porte-documents sont comparés avec les documents sur l'ordinateur local : des documents plus récents sur la plate-forme BSCW sont transférés sur l'ordinateur local et vice versa. Pour accéder à votre porte-documents,

- Cliquer sur l'icône  dans la barre d'accès rapide ou
- Sélectionner **Aller à** **Porte-documents** dans le menu supérieur.

La fonction porte-documents est particulièrement utile pour la synchronisation des documents sur votre ordinateur local avec les documents correspondants sur votre serveur de plate-forme BSCW après avoir travaillé hors connexion. Vous pouvez copier des espaces de travail BSCW en entier et modifier les documents contenus dans ces espaces de travail sur votre ordinateur local, par exemple, lors d'un voyage. Retour à la maison une fois de plus, vous pouvez utiliser la fonction de synchronisation pour mettre à jour les documents modifiés localement avec le serveur de la plate-forme BSCW (et vice versa quand autres membres ont remplacé les documents dans un espace de travail avec des versions mises à jour).

La synchronisation des documents à l'aide du porte-documents est uniquement disponible avec une licence professionnelle de la plate-forme BSCW. OrbiTeam propose une mise à niveau de la licence éducation libre de redevance à la licence professionnelle entièrement en vedette. Pour plus de détails, veuillez communiquer avec [license@orbiteam.de](mailto:license@orbiteam.de). La fonctionnalité de porte-documents doit également être activée par votre administrateur de la plate-forme BSCW.

### 13.7.1 Les exigences du porte-documents

Le porte-documents utilise une applet Java pour la synchronisation des fichiers locaux avec le serveur BSCW. Cette applet est chargée dans votre navigateur et exécutée par le plug-in de Java. Votre navigateur doit prendre en charge ce plug-in, qui est installé automatiquement

lorsque cela est nécessaire. En outre, votre navigateur doit supporter JavaScript, qui doit également être activé. Java plug-in version 1.5 ou plus est utilisé, ce qui est pris en charge par les navigateurs Web actuels.

Veillez noter que la synchronisation du porte-documents *ne fonctionne que sur MS Windows* (2000, XP et plus).

### 13.7.2 Travailler avec le porte-documents

Les actions de porte-documents ne sont disponibles que dans les niveaux de l'utilisateur *Avancé* et *Expert*. Choisissez, si nécessaire, l'une de ces niveaux utilisateur via **Options** **Niveau** pour être en mesure d'utiliser le porte-documents.

Afin d'avoir un dossier synchronisé avec votre ordinateur local, un lien vers ce dossier doit être mis dans le porte-documents :

- Sélectionnez **▼ Lien** **au porte-documents** dans le menu actions d'un dossier ou d'un espace de travail afin que ce dossier ou cet espace de travail soit synchronisé avec votre ordinateur local. Le dossier lui-même reste inchangé à son emplacement d'origine. Vous ne pouvez pas mettre des documents uniques dans le porte-documents, mais seulement des dossiers entiers.
- Vous pouvez aussi mettre plusieurs dossiers dans le porte-documents en sélectionnant d'abord ces dossiers, puis en cliquant sur  dans la barre d'outils multi-sélection.

Pour supprimer un dossier du porte-documents, et par conséquent l'exclure de la synchronisation, vous procédez comme suit.

- Ouvrir le porte-documents, par exemple en sélectionnant **Aller à** **Porte-documents** dans le menu supérieur et
- sélectionner **▼ Supprimer** dans le menu actions du dossier concerné.

Le porte-documents BSCW a un homologue local, le *dossier porte-documents local* sur votre ordinateur local. Après une synchronisation réussie, le porte-documents local contient les mêmes documents et dossiers comme l'est le porte-documents sur le serveur de la plate-forme BSCW. L'emplacement de ce dossier local porte-documents et quelques autres options concernant la synchronisation sont spécifiés comme suit :

- Sélectionner **Options** **Préférences** dans la barre du menu supérieur,
- Aller à la section « Synchronisation » du formulaire d'action.
- Entrez l'emplacement (modifié) du *dossier porte-documents local* comme un chemin d'accès dans le système de fichiers local dans le champ respectif.
- Cocher l'option *transférer les versions du document dans le porte-documents* pour avoir également les versions des documents BSCW versionnés et transférés dans votre dossier porte-documents local. Les versions d'un document *nomdoc* seront placées dans un sous-dossier *nomdoc.versions* du dossier porte-documents local. Notez que par défaut seulement trois des dernières versions d'un document sont transférés. Si vous n'êtes pas satisfait de cette restriction, contactez votre administrateur système. Si cette option n'est pas activée, uniquement la version actuelle d'un document de plate-forme BSCW versionné est transférée vers le dossier porte-documents local pendant la synchronisation.
- Cocher l'option *utiliser l'extension par défaut dans les noms de documents* pour que les noms des documents soient agrandis par les extensions de fichier standard, lorsqu'ils sont transférés au dossier porte-documents local. Un document BSCW *nom-*

*doc* de type MIME « Adobe PDF », par exemple, sera transféré au porte-documents local sous le nom de nomdoc.pdf.

Vous ne devez pas créer le dossier pour le porte-documents local, il sera créé automatiquement lors de la première synchronisation.

---

*Remarque* : Lorsque vous modifiez l'emplacement du porte-documents local via **Options Préférences**, tel que décrit ci-dessus, l'ancien dossier porte-documents ne sera pas pris en compte lorsque la prochaine synchronisation aura lieu, et les documents changés dans l'ancien porte-documents ne seront pas transférés sur le serveur de la plate-forme BSCW. Pour éviter toute perte de données, vous devez modifier le chemin d'accès au dossier porte-documents local seulement après une synchronisation réussie. Vous pouvez supprimer l'ancien dossier porte-documents de votre ordinateur local. Le nouveau dossier porte-documents local sera créé au cours de la prochaine synchronisation.

---

Afin de synchroniser le contenu du porte-documents avec votre ordinateur local, vous procédez comme suit :

- Ouvrez le porte-documents, par exemple en sélectionnant **Aller à** **Porte-documents** dans le menu supérieur.
- Sélectionnez **Synchroniser** dans le menu actions de votre porte-documents. Vous pouvez aussi cliquer sur l'icône  dans la barre des raccourcis.
- Une nouvelle fenêtre s'ouvre, indiquant la progression du processus de synchronisation. Tout d'abord, les changements nécessaires sont calculés et sont montrés dans une vue d'ensemble « Sélection des dossiers pour la synchronisation ». Sélectionnez les dossiers que vous voulez synchroniser avec le serveur BSCW.
- Appuyez sur [Start] pour démarrer le processus de synchronisation. La synchronisation peut prendre quelques minutes et ce, en se basant sur la quantité de données stockées dans le porte-documents et sur le nombre de modifications dans les documents. Veuillez *patienter* jusqu'à ce que la barre de progression atteigne 100 %.
- Lorsque la synchronisation est terminée, une liste des dossiers et des documents qui ont été transférés est montrée. Les icônes suivantes sont utilisées :
  -  Information sur une action réalisée lors de la synchronisation.
  -  Mise en garde concernant une action effectuée lors de la synchronisation.
  -  Une erreur s'est produite lors de la synchronisation.
  -  Un document a été transféré du serveur de la plate-forme BSCW au dossier porte-documents local.
  -  Un document a été transféré du porte-documents local vers le serveur de la plate-forme BSCW.
  -  Un conflit de synchronisation a été détecté (un document peut être versionné dans la plate-forme BSCW).
- Vous pouvez ensuite fermer la fenêtre en utilisant le bouton fourni.

Pendant la synchronisation, les documents peuvent être transférés du serveur BSCW au dossier porte-documents local et vice versa de l'ordinateur local vers le serveur de la plate-forme BSCW. Ce qui suit est à prendre en compte :

- Seuls les dossiers et les documents sont synchronisés, les autres objets BSCW comme les notes, les agendas et les URL ne le sont pas.
- Les documents et les dossiers dans le porte-documents de la plate-forme BSCW, qui ne sont pas encore présents dans le porte-documents local, seront transférés au porte-documents local.
- Les documents et les dossiers créés dans le porte-documents local sont téléchargés à l'espace de travail dans le porte-documents BSCW lors de la prochaine synchronisation (sous réserve de contrôle d'accès).
- Vous ne devez pas créer des documents ou des dossiers au plus haut niveau dans le porte-documents local, mais seulement dans les dossiers déjà existants. Les nouveaux dossiers de niveau supérieurs doivent d'abord être créés dans votre porte-documents plate-forme BSCW en utilisant [Lien](#) au porte-documents. Sinon, vous obtiendrez une erreur lors de la synchronisation.
- Les documents et les dossiers, qui ont été supprimés dans le système de plate-forme BSCW sont supprimés du porte-documents local pendant la synchronisation (étant donné qu'ils n'ont pas été modifiés localement). Cela vaut également lorsque les documents ou les dossiers ont été renommés dans BSCW.
- Les documents du porte-documents de la plate-forme BSCW qui sont déjà disponibles dans le porte-documents local, et qui n'ont pas été changés, sont transférés au porte-documents local s'ils ont été modifiés sur le serveur de la plate-forme BSCW depuis la dernière synchronisation.
- Les documents du porte-documents local, qui ont été édités localement, sont transférés dans le dossier correspondant dans le porte-documents de la plate-forme BSCW. Un document déjà existant sur le serveur de la plate-forme BSCW est traité comme suit :
  - le document sera remplacé si elle n'est pas sous contrôle de version et n'a pas été modifié dans la plate-forme BSCW.
  - Une nouvelle version sera créée si le document est déjà sous contrôle de version.
  - Si le document a été modifié également dans la plate-forme BSCW (*conflit*), une nouvelle version du document sera créée. Si nécessaire, le document est mis sous contrôle de version d'abord ; le document local avec ses changements est téléchargé vers la plate-forme BSCW comme la nouvelle version avec un commentaire de version. Ces conflits sont également indiqués dans la liste de résultat.

Pour résoudre un conflit, vous devez décider la priorité de changement du document. Si le changement de plate-forme BSCW est prioritaire, vous devez supprimer la dernière version de document dans la plate-forme BSCW (c'est celui du porte-documents local) et également supprimer le document du porte-documents local pour éviter un autre conflit. Si le changement sur votre ordinateur local est prioritaire, aucune mesure n'est nécessaire dans la plate-forme BSCW (le document modifié localement correspond à la version actuelle sur la plate-forme BSCW). Pour éviter les conflits vous devez verrouiller les documents dans votre porte-documents BSCW si vous prévoyez de les éditer localement.

---

## 13.8 Synchronisation avec Outlook

BSCW permet la synchronisation des contacts et des rendez-vous avec les données correspondantes dans Microsoft Outlook, c.-à-d. que les utilisateurs BSCW travaillant sur une plate-forme Windows peuvent synchroniser leurs listes de contacts et agendas BSCW personnels ou de groupe avec un client Outlook sur leur ordinateur local. De cette façon, les rendez-vous

d'un agenda de groupe BSCW peuvent être téléchargés sur un ordinateur local, les données locaux de contact des membres de l'espace de travail peuvent être collectées dans une liste de contacts BSCW de l'espace de travail, et les contacts et les rendez-vous peuvent bien être gardés mis à jour en BSCW et Outlook via des synchronisations périodiques.

La synchronisation Outlook travaille sur la base des listes de contacts et des agendas, chacune d'entre elles est synchronisée séparément. À cette fin, une liste de contacts ou d'agenda BSCW est associée à un dossier de contacts ou d'agenda dans Outlook. Afin de synchroniser une liste de contacts ou d'agenda avec son homologue sur votre ordinateur local, sélectionnez **Synchroniser** dans le menu actions de la liste de contacts ou d'agenda. Alternativement, vous pouvez également ouvrir la liste de contacts ou d'agenda et de sélectionner l'icône  dans la barre de raccourcis d'actions.

Lors de la synchronisation, les contacts ou rendez-vous dans votre liste de contacts ou l'agenda sont comparés avec les contacts et les rendez-vous dans le dossier Outlook correspondant sur votre ordinateur local et les actions suivantes sont menées :

- Les contacts et les rendez-vous récemment créés dans BSCW sont transférés dans le dossier Outlook local et vice versa.
- Les contacts ou les rendez-vous supprimés de BSCW sont également supprimés à partir du dossier Outlook local et vice versa.
- Les modifications de contacts ou de rendez-vous dans BSCW depuis la dernière synchronisation sont transférées à Outlook et vice versa.
- Les conflits, c.-à-d. les modifications des contacts ou des rendez-vous *et* leurs homologues dans BSCW et Outlook depuis la dernière synchronisation, doivent être résolus manuellement en donnant la priorité soit à la BSCW ou aux modifications d'Outlook.

Veillez noter que la synchronisation Outlook n'est disponible qu'avec une licence professionnelle de la plate-forme BSCW. OrbiTeam propose une mise à niveau de la licence éducation libre de redevance à la licence professionnelle entièrement en vedette. Pour plus de détails, veuillez communiquer avec [license@orbiteam.de](mailto:license@orbiteam.de). Aussi, la synchronisation d'Outlook doit être activée par l'administrateur de votre serveur de plate-forme BSCW.

### 13.8.1 Configuration requise pour la synchronisation Outlook

Tout d'abord, notez que la synchronisation Outlook *fonctionne seulement sur MS Windows* (2000, XP et plus) avec Outlook (2000, 2002, 2003, XP, 2007).

La synchronisation Outlook est implémentée comme une applet Java. Cette applet est chargée dans votre navigateur et exécutée par un plug-in Java spécial. Vous devez avoir JRE 1.5 ou plus, qui est supporté par tous les navigateurs actuels.

### 13.8.2 Utilisation de la synchronisation Outlook

La première étape dans l'utilisation de la synchronisation avec Outlook est d'établir l'association entre une liste de contacts ou d'agenda dans BSCW et le dossier de contacts correspondant ou un agenda dans Outlook sur votre ordinateur local.

- Ouvrez la liste de contacts ou d'agenda que vous souhaitez synchroniser avec un dossier Outlook local.
- Sélectionnez **Fichier** **Synchroniser** dans le menu supérieur et cliquez sur l'icône  dans la barre de raccourcis d'actions afin de démarrer l'applet de synchronisation.

- Après le démarrage, l'applet affiche une fenêtre distincte dans laquelle vous pouvez sélectionner un dossier Outlook à associer à l'actuelle liste de contacts ou l'agenda aux fins de synchronisation. Vous pouvez soit sélectionner un dossier Outlook existant ou créer un nouveau vide. Vous créez un nouveau dossier en sélectionnant tout d'abord un dossier existant comme un dossier parent, puis en entrant le nom du nouveau dossier et finalement en appuyant sur [Créer un dossier].

La fenêtre de sélection de dossier ne viendra que quand il n'y a pas de dossiers Outlook associé à la liste de contacts ou l'agenda BSCW actuel. C'est le cas lorsque la synchronisation d'Outlook est tout d'abord démarrée par une liste de contacts ou un agenda ou lorsque le dossier Outlook associé n'est pas accessible, par exemple, a été supprimé.

L'association entre une liste de contacts ou d'agenda BSCW et d'un dossier Outlook est valide pour la durée de vie des objets associés, soit jusqu'à ce que l'objet BSCW ou le dossier Outlook est détruit (dans Outlook : les supprimer à partir du dossier *Éléments supprimés*).

---

*Remarque :* Nous vous déconseillons d'associer deux listes de contact de la plate-forme BSCW ou agendas BSCW avec le même dossier Outlook, bien qu'il est possible de le faire. La synchronisation ultérieure entraînera deux différentes listes de contacts ou agendas de la plate-forme BSCW avec le même contenu qui pourrait être inquiétant et qui peut conduire à des conflits inutiles.

---

Lors de la synchronisation initiale, les contacts et les rendez-vous de la liste de contacts ou d'agenda BSCW seront téléchargés dans le dossier Outlook associé, tandis que les contacts ou rendez-vous du dossier Outlook, le cas échéant, sont téléchargés à l'objet BSCW correspondant. Les actions correspondantes sont indiquées dans la fenêtre principale de l'applet de synchronisation (voir la figure ci-dessous). En conséquence, les objets associés des deux côtés contiennent les mêmes contacts ou rendez-vous.

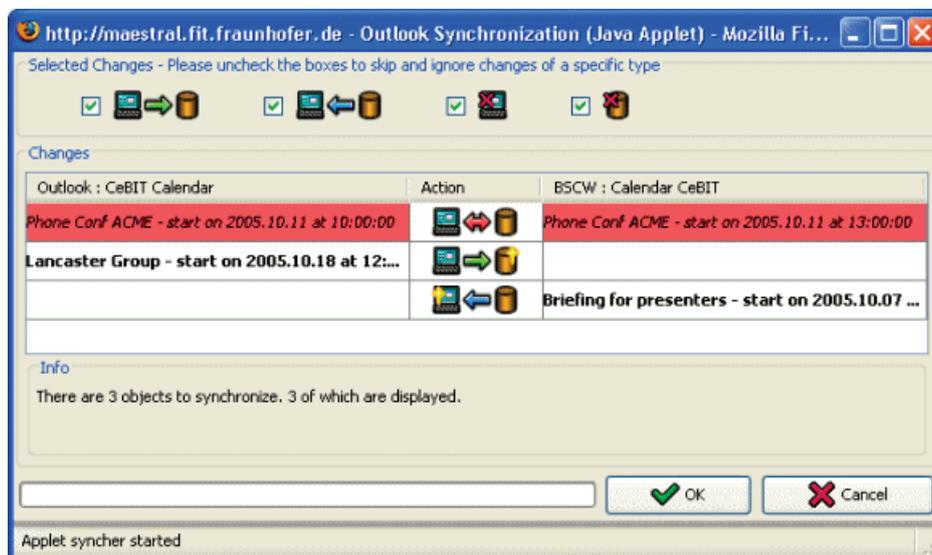


Figure 35 : Fenêtre principale de l'applet de synchronisation Outlook

---

*Important :* Vous devez envisager les points suivants lors de la synchronisation des rendez-vous :

- Définir votre fuseau horaire via **Options** **Profil** **Modifier** dans la section « Fuseau horaire ». Cela garantit que les nominations « flottantes », c'est-à-dire les rendez-vous

BSCW avec aucun fuseau horaire défini (par défaut), sont transférées correctement à votre agenda Outlook associé.

- Outlook prend en charge moins de règles de récurrence sophistiquées pour les rendez-vous que la plate-forme BSCW. Par conséquent, seuls les rendez-vous avec une règle de récurrence BSCW et aucune règle d'exception peuvent être transférés à Outlook lors de la synchronisation. Il y a des restrictions supplémentaires sur les règles de récurrence qui peuvent être transférés à Outlook, vous en serez informé via des messages d'erreur. Pour être du côté sûr, ayez un regard sur les modes de répétition qui sont possibles dans Outlook.
- Les modifications de rendez-vous individuels appartenant à une série entière de rendez-vous périodiques ne peuvent pas être transférées d'un côté à l'autre lors de la synchronisation.

---

D'autres types d'actions peuvent s'avérer nécessaires pendant les synchronisations après l'action initiale : les contacts ou les rendez-vous peuvent avoir été modifiés ou supprimés et plus de contacts ou de rendez-vous peuvent avoir été ajoutés sur un côté ou au niveau des deux. Par conséquent, les contacts ou les rendez-vous peuvent être mis à jour, supprimés ou créés d'un côté ou de l'autre. Les actions nécessaires de synchronisation sont répertoriées dans la fenêtre principale de l'applet de synchronisation, comme illustré dans la figure ci-dessus.

Les actions de synchronisation sont distinguées à l'aide d'icônes spécifiques.

-  Un nouveau contact ou un rendez-vous a été créé dans Outlook, un objet correspondant doit être créé dans BSCW par transfert de l'objet à partir d'Outlook à BSCW.
-  Un contact existant ou un rendez-vous a été modifiée dans Outlook ; l'objet correspondant dans BSCW doit être mis à jour via un transfert de l'objet d'Outlook à BSCW.
-  Un nouveau contact ou rendez-vous a été créé dans BSCW ; un objet correspondant doit être créé dans Outlook via un transfert de l'objet de BSCW à Outlook.
-  Un contact existant ou un rendez-vous a été modifié dans BSCW ; l'objet correspondant dans Outlook doit être mis à jour via un transfert de l'objet de BSCW à Outlook.
-  Un contact existant ou un rendez-vous a été supprimé dans Outlook ; l'objet correspondant BSCW doit aussi être supprimé.
-  Un contact existant ou un rendez-vous a été supprimé dans BSCW ; l'objet correspondant Outlook doit aussi être supprimé. Notez que la suppression simultanée de deux contacts correspondants ou rendez-vous n'est pas expressément indiquée, car aucune action de synchronisation n'est nécessaire dans cette situation.
-  Un contact existant ou un rendez-vous a été modifié à la fois dans BSCW et Outlook ; le *conflit* qui en résulte doit être résolu manuellement en donnant la priorité à l'une des modifications.
-  Un rendez-vous ne peut pas être transféré d'un côté à l'autre. La raison du *problème du transfert* est affichée dans la partie inférieure de la fenêtre de l'applet lorsque l'on clique au-dessus de l'élément spécifique. Dans la plupart des cas, les problèmes de transfert sont causés par des règles complexes de récurrence de rendez-vous BSCW ou des changements de rendez-vous individuels appartenant à une série de rendez-vous périodiques, les deux ne sont pas pris en charge par le processus de synchronisation.

Les problèmes de transfert doivent être traités manuellement en dehors du processus de synchronisation, par exemple, en simplifiant une règle BSCW complexe récidive ou en annulant une modification d'un rendez-vous individuel appartenant à une série de rendez-vous périodiques dans Outlook.

L'autre situation qui ne peut pas être gérée automatiquement lors de la synchronisation est le conflit. Les modifications simultanées de deux contacts correspondants ou de rendez-vous depuis la dernière synchronisation constituent un conflit. La nature des modifications n'est pas prise en compte, seulement le point dans le temps lorsque des modifications ont été effectuées. En outre, la modification d'un objet sur un côté et la suppression de l'objet correspondant au niveau de l'autre côté est considéré comme un conflit. Par conséquent, les conflits ne peuvent pas être résolus par la suppression de l'objet concerné sur un côté ou sur l'autre. En outre, l'annulation de la modification d'un côté ou de l'autre ne fonctionnera pas car cela serait considéré comme une nouvelle modification supplémentaire. Les conflits peuvent seulement être résolus en donnant la priorité à l'une des modifications et en ayant mis à jour l'objet de l'autre côté en conséquence. Bien sûr, personne ne va vous forcer à résoudre un conflit ou d'enlever un problème de transfert, vous allez juste être rappelés que ce sont des problèmes, à chaque fois que vous faites une synchronisation d'Outlook.

Vous avez plusieurs possibilités pour contrôler le processus de synchronisation :

- Dans la partie supérieure de la fenêtre de l'applet, vous pouvez sélectionner certains groupes d'actions de synchronisation pour l'affichage dans la liste principale en cochant ou en décochant les cases respectives. Les actions qui ne sont pas affichées dans la liste principale *ne seront pas exécutées* lors de la synchronisation. De cette façon, par exemple, vous pouvez interdire la suppression de contacts dans votre dossier Outlook.
- Vous pouvez décider individuellement de l'action de synchronisation pour les éléments de la liste principale de la fenêtre de l'applet. En cliquant sur l'icône de l'action d'un élément un menu déroulant s'affiche avec les actions possibles, à partir desquelles vous pouvez choisir l'action à exécuter pour cet élément. Cela est particulièrement utile pour la résolution manuelle des conflits ou pour l'exemption des éléments individuels de la synchronisation en sélectionnant l'action nulle pour ces articles, qui est symbolisée par l'icône .
- Vous pouvez également définir l'action de synchronisation pour tout un groupe d'éléments que vous avez sélectionné manuellement en cliquant sur les éléments de la liste principale. Après sélection des articles, un clic-droit affiche un menu déroulant avec les actions possibles pour tous les éléments dans le groupe. Cela est particulièrement utile pour résoudre tout un groupe de conflits de la même manière. Attention : Si votre sélection d'articles est trop hétérogène, l'action nulle () peut être la seule action possible pour tous les éléments de la sélection.

Après que vous ayez choisi les objets à synchroniser, et la manière de synchroniser, vous démarrez la synchronisation réelle en appuyant sur le bouton [OK] dans la fenêtre d'applet de synchronisation. La barre de progression dans la partie inférieure de la partie de l'applet vous informera de l'avancement du processus de synchronisation.

---

*Attention* : Si le processus de synchronisation s'arrête, alors il pourra vous être demandé dans une boîte de dialogue pop-up distincte de permettre l'accès aux adresses de courriel Outlook par l'applet de synchronisation. Il s'agit d'une vérification de sécurité intégrée contre les attaques de virus. Il y a un programme gratuit « freeware » disponible qui le fera automatiquement sur votre compte. (<http://www.contextmagic.com/express-clickyes/>)

---

---

## 13.9 WebDAV

WebDAV est un acronyme signifiant « Web-based Distributed Authoring and Versioning ». Il s'agit d'un ensemble d'extensions du protocole HTTP qui permet aux utilisateurs d'éditer et de gérer des fichiers sur les serveurs Web distants de manière collaborative. Grâce au WebDAV, il est possible de transférer des fichiers vers un serveur ou de les renommer sur le serveur.

BSCW supporte le protocole WebDAV en mode serveur de sorte que vous soyez en mesure d'utiliser un client WebDAV, c'est à dire une application cliente qui supporte également le protocole WebDAV, afin d'explorer vos espaces de travail, ouvrir et éditer des documents, les réécrire sur le serveur, les transférer d'un espace de travail à un autre, etc. Veuillez noter que le support WebDAV doit être activé pour votre serveur BSCW. En cas de doute, informez-vous auprès de votre administrateur BSCW.

Les applications les plus importantes qui prennent en charge le protocole WebDAV sont entre autre Microsoft Internet Explorer, Windows Explorer et la suite Office. Dans la suite, nous nous focaliserons sur ces applications (pour en savoir plus sur d'autres applications qui supportent également l'extension WebDAV, veuillez consulter le [www.webdav.org](http://www.webdav.org)). Ils offrent les avantages suivants si vous les utilisez pour accéder au serveur BSCW via WebDAV :

- Vos espaces de travail BSCW sont représentés sous forme de dossiers Web dans le navigateur Internet Explorer ainsi que l'Explorateur Windows. Vous pourriez parcourir vos espaces de travail comme d'habitude dans l'Explorateur Windows.
- Vous pouvez copier, coller ou supprimer les objets représentés à l'aide BSCW en faisant usage du glisser-déposer ou par des clics-droits de la souris.
- Vous pouvez ouvrir directement des documents Microsoft Office dans un dossier Web, l'application Office correspondante est automatiquement exécutée. Après avoir édité le document, vous pourriez le réécrire à nouveau sur le serveur BSCW en utilisant « Enregistrer » ou « Enregistrer sous ... ». Il n'est *pas nécessaire de faire une sauvegarde locale et de transférer ultérieurement le fichier*.

Afin de se connecter au serveur BSCW grâce au WebDAV, il est recommandé de procéder de la manière suivante :

- Ouvrez « Mes favoris réseaux » (soit à partir de votre bureau ou dans l'Explorateur Windows).
- Sélectionnez [Ajouter un favori réseau].
- Confirmez deux fois avec [Suivant].
- Entrez l'URL de votre serveur BSCW (par exemple <http://votre-serveur-BSCW/BSCW/bscw.cgi>) et confirmer avec [Suivant].
- Vous serez alors invité à entrer votre nom d'utilisateur et votre mot de passe BSCW.
- Vous pouvez donner un nom à cette ressource réseau.
- Cliquez sur [Terminer].

Si tout se déroule normalement, vous verrez enfin un nouvel élément dans vos « favoris réseaux » de Windows où vous aurez accès au serveur BSCW. Votre dossier d'accueil (« *nom d'utilisateur* ») est accessible via l'alias de votre dossier d'accueil. Vous pouvez maintenant explorer vos espaces de travail en utilisant l'Explorateur Windows, et télécharger des fichiers (par copier-coller ou glisser-déposer).

Dans le cas où la méthode ci-dessus présentée ne fonctionne pas (par exemple la boîte de dialogue du mot de passe s'affiche continuellement), veuillez consulter la rubrique FAQ (questions fréquemment posées) sur le WebDAV sur le site Web BSCW (<http://www.bscw.de>) pour des conseils sur le dépannage.

L'implémentation du WebDAV dans l'environnement Microsoft n'est pas totalement conforme à la norme standard du WebDAV, ce qui conduit aux problèmes suivants :

- Les boîtes de dialogue et les messages d'erreur sont parfois trompeurs.
- Les blancs et les caractères spéciaux dans les noms des objets BSCW peuvent ne pas être correctement représentés dans l'affichage des dossiers Web d'Internet Explorer et de l'Explorateur Windows.
- Le dossier supérieur dans la structure hiérarchique est indiqué dans le dossier courant.
- L'opération de glisser-déposer dans le même dossier est simplement une opération de copier.

---

*Avertissement* : Afin de fermer la connexion à votre serveur WebDAV BSCW, il ne suffit pas de fermer la fenêtre du navigateur ou de supprimer le dossier WebDAV – *la connexion réseau est toujours active*. À ce moment, si d'autres personnes souhaitent accéder au serveur WebDAV sous leurs propres identifiants, *vos espaces de travail privés s'ouvriront* en dépit du fait que les autres utilisateurs s'authentifient avec des paramètres d'accès (nom d'utilisateur, mots de passe) corrects. Pour éviter cela, fermez la session Windows (« Démarrer > Arrêter ...> Fermez *votre-nom-d'utilisateur* ») et connectez-vous à nouveau. Cela est nécessaire, lorsque d'autres personnes ont accès à votre système local.

---

# Index

## A

- à communauté 205
- accès 43
- accès anonyme 55
- accès mobile à BSCW 127
- accès public 40, 55
- accès rapide 26
- accessibilité d'autres utilisateurs 175, 176
- accueil 46
- accueil de BSCW 2
- action 36
  - sur les objets sélectionnés 7
  - sur objets sélectionnés 41
  - sur un objet particulier 7
  - sur un seul objet 43
- adapter l'affichage 74
- adresse courriel principale 15, 19
- adresse courriel supplémentaire 15
- adresse d'un objet BSCW 150
- affecter un rôle 94
- affichage
  - compact 74
  - détails (portail mobile) 129
  - individuel 74
  - liste (portail mobile) 129
  - personnaliser 74
- affichage des dossiers 74
- affichage sur une ligne du temps 240
- afficher le contenu d'un dossier 29
- afficher le groupe 89
- afficher le verrou 142
- agenda 34, 46, 183
  - actions 188
  - affichages 186
  - options 189
- agenda de groupe 183
- annotation 114
- annuler (tâche) 230
- appareils mobiles 127
- appliquer à tous les similaires 74
- archive

- Tar 30, 245
- Zip/Winzip 30, 245
- archiver 245
- assistants de téléchargement 250
- attachement
  - à un rendez-vous 188
  - à une note 113
- attribuer (tâche) 230
- attributs 77
  - de métadonnées 77
  - définis par l'utilisateur 77
  - nom-valeur 77
- authentification
  - méthodes alternatives 18
- autres communautés 204
- avancé (niveau de compétence) 70
- axe du temps 240

## B

- balise 79
  - recherche par 68
- bannière 26, 76
- barre
  - d'accès rapide 5, 26
  - d'outils de sélection multiple 7, 26, 41
  - de menu supérieur 6, 26
  - de navigation 26
  - de raccourcis d'actions 6, 26
- blogue 33, 115
  - commentaire 117
  - créer 116
  - entrée 117
  - modifier 116
- branchement d'une version 145
- Bureau BSCW 251
  - démarrer 253
  - désinstaller 253
  - installer 252

## C

- cache (configuration de navigateur Web)
  - 22
- carnet d'adresses 46, 105
  - exporter d'entrées 105
  - filtrer et trier 108
  - importer d'entrées 105
  - modifier entrées 106
  - nouvelle entrée 105
  - structurer 107
- carte d'espace de travail 98

- carte d'événements de document 61
- champ de recherche 26
- changer mot de passe 14
- choisir le nom d'utilisateur 13
- coller 51, 96
- colonnes d'un affichage d'un dossier 74
- communauté 35, 203
  - ajouter 205
- communiquer avec des utilisateurs 104
- compact (affichage) 74
- compression 245
- compte utilisateur
  - détruire 16
- concept de rôle BSCW 92
- configuration de navigateur 69
- configuration de navigateur Web 22
- configuration des services d'événements 60
- connexion à BSCW 16
  - en cas de mot de passé oublié 14
  - premier fois 16
- connexion mobile à BSCW 128
- contact
  - créer 101
  - exporter 104
  - filtrer 103
  - importer 104
  - modifier 103
  - original 102, 105
  - trier 103
- contact utilisateur 102
- contenu d'un dossier 29
- contester (tâche) 230
- contester les résultats (tâche) 230
- contrôle de l'espace disque 38
- contrôle de version
  - de documents 143
  - révoquer 146
- conversion de documents 248
- copie à partir de modèles 150
- copie statique 166
- copier 51
- corbeille 53
- couper 51, 96
- courriel 36
  - envoyer 108
- courriel direct 58, 60
- créer des sous-tâches multiples 234
- créer objets 37

## D

- date d'achèvement 214
- date définitive (fixation de rendez-vous) 194
- date limite (tâche) 217
- dates proposées (voter) 192
- débutant (niveau de compétence) 70
- définition de style (dossier de site Web) 154
- demande d'admission (communauté) 204
- démarrer un dossier de flux 243
- démarrer une session BSCW 16
- depuis un modèle (copie) 150
- description
  - afficher et cacher 74
- désélectionner tout 7, 26
- détails contact 19
- détruire 53, 96
- détruire compte utilisateur 16
- déverrouiller un document 142
- document 30
  - archiver 245
  - convertir 248
  - déverrouiller 142
  - éditer avec un éditeur externe 140
  - édition directe 138
  - exporter FTP 249
  - extraire d'archive 245
  - geler 142
  - importer 245
  - libérer 142
  - se réinscrire 141
  - synchronisation avec ordinateur local 255, 256
  - télécharger 38, 125, 250, 254
  - télécharger par courriel 254
  - verrouiller 38, 142
- document HTML
  - créer sur le serveur BSCW 139
  - éditer 139
- document sous contrôle de version 31, 143
- document texte
  - créer sur le serveur BSCW 138
  - éditer 138
- données d'entrée (tâche) 217
- données de sortie (tâche) 217
- donneur d'ordre 217
- dossier 2
  - accès anonyme 55
  - affichages 74
  - créer 37

- exporter FTP 249
- publier 55
- télécharger par courriel 254
- dossier d'accueil 46
- dossier de flux 36, 241
  - ajouter 242
  - copier 242
  - démarrer 243
  - modifier 242
  - transmettre 243
- dossier de modèles 34, 149
  - créer 149
- dossier de recherche 33, 64
- dossier de site Web 34, 152
  - créer 153
  - définition de style 154
  - élément BSCW 156, 157
  - élément de texte 165
  - exporter 166
  - modifier 156
  - nouveau page 156
  - page d'accueil 154
  - page de disposition 154
- droits d'accès 91
- Dublin Core 77

**E**

- éditer la copie 156
- éditer une requête 65
- édition
  - avec éditeurs externes 140
  - de documents sur le serveur BSCW 138
  - document HTML 139
  - document texte 138
  - fichiers MS Office 139
  - note 112
- édition directe de documents 138
- élément BSCW (dossier de site Web) 156, 157
- élément de texte (dossier de site Web) 165
- éliminer un membre 88
- encoder 38, 245
- enregistrer
  - adresse courriel supplémentaire 15
  - en tant qu'un utilisateur de BSCW 13
- enregistrer événements 58
- ensemble de documents 34, 166
  - ajouter 167
  - concepts de base 167
  - entité 167, 168
  - évaluer 167
  - fonctions 167, 170
  - modèle 167, 168
- en-tête d'une page de dossier 26
- entité d'un ensemble de documents 167, 168
- entrée d'un blogue
  - ajouter 117
- envoyer
  - courriel 108
  - objets BSCW 109
  - SMS 108
- envoyer à 43
- envoyer SMS 104
- espace de travail
  - créer 16, 37
  - déplacer 90
  - être invité 85
  - incorporer 90
  - quitter 85
- espace de travail partagé 83
  - créer 83
- espace de travail personnel 5, 46
- espace public 40, 54, 55
- états des tâches 230
- évaluation d'un ensemble de documents 168
- évaluer un document ou URL 43
- évaluer un URL 31
- événement 58
  - prendre note de 59
  - vu 59
- événement à l'intérieur 59
- événement de création 59
- événement de déplacement 59
- événement de lecture 59
- événement de modification 59
- événements
  - filtre sur le niveau d'un objet 61
- événements de document 61
- événements récents 59
- expert (niveau de compétence) 70
- exporter
  - contacts 104
  - dossier de site Web 166
  - en PDF 248
  - entités 171
  - entrées d'utilisateur 86
  - entrées de carnet d'adresses 105
  - rendez-vous 188
  - résultats d'un sondage 201
  - résultats d'un vote 201

via FTP 249  
extraire d'une archive 245

## F

fermer une session BSCW 17  
feuilles de style 69  
filtre  
  affichage d'un dossier 74  
  agenda 186  
  liste de tâches 226  
filtre d'événements  
  configuration standard 60  
filtre standard d'événements 60  
fixation de rendez-vous 35, 190  
  créer 190  
  fixer la date définitive 194  
  modifier 190  
  proposer d'autres participants 193  
  réinitialiser 195  
flux d'événements RSS BSCW 178, 179  
flux de production  
  définie par l'utilisateur 233  
  formé par sous-tâches 235  
  traitement 239  
flux RSS 33, 118  
flux RSS d'événements 58, 60  
fonctions d'un ensemble de documents  
  167, 170  
format vCard 104, 105  
forum de discussion 31, 32, 111  
  ajouter 112  
  modifier 112

## G

gel de documents 142  
Générateur de documents 166  
  utiliser 171  
gestion automatique des versions 147  
gestion des membres 88  
gestion des sites Web 166  
Google 69  
groupe  
  afficher 89  
  masquer 89  
groupe des membres 86, 211  
groupes comme membres des espaces de  
  travail 89

## H

hiérarchie (affichage) 74

historique  
  d'événements 58  
  d'un groupe des membres 86  
  des versions 146

## I

iCalendar  
  format de rendez-vous 188  
icône d'événement 59, 60  
ignorer des résultats 65  
importer  
  contacts 104  
  document 245  
  dossier 245  
  entités 171  
  entrées de carnet d'adresses 105  
  rendez-vous 188  
informations de version 144  
installation de Bureau BSCW 252  
interface d'utilisateur  
  personnaliser 69  
interface mobile  
  comme icône app 127  
interface pour les appareils mobiles 127  
interface utilisateur 25  
  améliorée par JavaScript 69  
  portail mobile 129  
  sans JavaScript 69  
inviter un membre 40, 83, 88

## J

JavaScript 22  
JavaScript (activer et désactiver) 69  
joindre 43  
  document ou URL à une note 113  
  document ou URL ou note à un rendez-  
  vous 188  
  note à un objet 114

## L

langage de l'interface utilisateur 19, 69  
LDAP (annuaire) 83  
libérer un document 142  
lien 43, 51  
liens entre documents 156  
liens relatifs aux objets BSCW 151  
liste d'éléments à ignorer 65  
liste de contacts 32, 101  
  synchronisation Outlook 259  
liste de tâches personnelle 46, 226

liste des entrées d'une page de dossier 29

## M

marqueur de page dynamique 179

masquer le groupe 89

membre

d'un espace de travail 86

éliminer 88

en attente 86

inviter 40, 83, 88

réinviter 88

menu actions 7, 43

menu contextuel 26

menu supérieur 6, 26

mes communautés 204

mettre fin à session BSCW 17

MIME

type 38

mobile

accès à BSCW 127

portail 128

mode Web 152

modèle 149

modèle (ensemble de documents) 167, 168

modifier 43

moniteur d'événements 176

exigences 176

mot de passe

changer 14

configuration initiale 13

remplacer mot de passe oublié 14

## N

navigation (barre de) 26

niveau de compétence 70

nom d'utilisateur 13

note 31, 111

ajouter 112

déplacer 114

éditer 112

répondre à 113

supprimer 114

notification d'événements 177, 178

nouveau avec BSCW 5.0 10

numéro de version 143, 144

## O

objet

type d' 29

objets en BSCW 3

objets partagés 2, 3

OpenID 18

options

agenda 189

personnels 19

préférences 71

outils de sélection multiple 7

Outlook

exigences pour synchronisation 259

synchronisation 258

ouvrir 29

## P

page d'accueil (dossier de site Web) 154

page d'accueil de BSCW 2

page d'accueil publique 56

page d'un dossier 2

page de disposition (dossier de site Web)

154

page des membres 86

page info 77, 80

page info d'un utilisateur 19, 80, 86

PDF

exporter 248

présentation d'un document 38

personnaliser

affichage des dossiers 74

interface d'utilisateur 69

phase (d'un projet) 213

créer 216

modifier 216

phase (projet) 35

piste de vérification (tâche) 223

plus d'informations 80

politique d'admission (communauté) 203

portail d'espace de travail 50

portail mobile 128

actions 129

affichage de la liste 129

affichage des détails 129

agenda 133

carnet d'adresses 132

communautés 134

corbeille 133

domaines et fonctions 131

dossier d'accueil 131

espaces de travail 131

événements 133

interface utilisateur 129

liste de tâches 133

porte-documents 134

- préférences 135
- presse-papiers 133
- recherche 134
- signets 134
- portail personnel 47
  - afficher le contenu 49
  - créer 48
  - modifier 49
  - utiliser 50
- porte-documents 46, 255
  - exigences 255
- préférences 71
- prendre note d'un événement 59
- preneur d'ordre 217
- pré-requis pour l'utilisation de BSCW 1
- présence en BSCW 175
- presse-papiers 51
- processus 213
- processus de travail linéaire 241
- profil d'utilisateur 19, 86
- profil personnel 19
- progression
  - agrégation 227
  - projet 215
  - tâche 227
- projet 35, 213
  - créer 214
  - modifier 216
- propriétaire 96
- propriété (des objets BSCW) 51
- public
  - accès 54, 55
  - espace 40, 54
- publier un dossier 55

## R

- raccourcis d'actions 6, 26
- rappel d'un rendez-vous 184
- rapport quotidien d'activité des espaces de travail 58, 60
- réactiver (tâche) 230
- recherche 64
  - champ de 26
- recherche BSCW 66
- rechercher
  - documents BSCW 67
  - objets BSCW 66
  - par balise 68
  - sur Internet 69
  - utilisateurs 68
- recupérer un URL 31

- redémarrer (tâche) 230
- refaire recherche 65
- refuser (tâche) 230
- réinitialiser
  - affichage 74
  - fixation de rendez-vous 195
  - sondage 201
  - vote 201
- réinscription de documents 141
- réinviter un membre 86, 88
- rejoindre une communauté 204
- remettre 53
- remplacer 43
- rendez-vous 184
  - ajouter 184
  - confirmer ou refuser 188
  - détruire 186
  - exporter 188
  - importer 188
  - joindre document ou URL 188
  - modifier 185
  - récurrent 184
  - supprimer 186
  - synchronisation Outlook 259
- répondre à une note 113
- requête de recherche 64
- réseau social 19
- retirer (tâche) 230
- retirer l'engagement (tâche) 230
- retirer les résultats (tâche) 230
- réviser un document 144
- rôle 91
  - affecter à un utilisateur 94
  - ajouter 95
  - définir 95
  - hérité 92
  - modifier 95
- RSS
  - flux 33

## S

- se déconnecter 17
- sélection multiple (barre d'outils de) 26
- sélectionner
  - tout 7, 26
  - une entrée 41
- serveur BSCW
  - enregistrement 13
  - mise en place de votre propre 8
- serveur FTP 249
- service d'indexation 67

- service de messagerie instantanée 19
- services d'événements 58, 60
- sessions BSCW parallèles 18
- signets en BSCW 46, 51
- site Web
  - gérer en BSCW 152
- SMS 104, 108
- sondage 35, 195
  - ajouter 196
  - modifier 198
  - réinitialiser 201
  - répondre 200
  - résultats 201
- sous-tâche 233
  - créer 236
  - lien à flux de production 235
  - modifier 238
  - suite des 237
- sous-tâches multiples 234
- statut en ligne 175
- suivi automatique des versions 147
- supprimer 53, 96
- surveillance d'activité 176
- surveillance d'événements 58, 60
- synchroniser
  - contact 258
  - documents 255
  - rendez-vous 258
- système de quotas 38, 51, 96

## T

- table des droits d'accès 93
- tâche 35, 213
  - accepter 228
  - annuler 230
  - attribuer 230
  - compléter 228
  - contester 230
  - contester les résultats 230
  - copier 223
  - créer 219
  - d'un dossier de flux 242
  - démarrer 225
  - état 230
  - finir 228
  - gestion des exceptions 230
  - liste personnelle 226
  - modifier 223
  - réactiver 230
  - redémarrer 230
  - refuser 230

- retirer 230
- retirer l'obligation 230
- retirer les résultats 230
- s'engager 228
- structuration 233
- traitement 228
- transmettre 230
- vue 223
- Tar (archive) 30, 245
- télécharger
  - un document 38, 250, 254
  - un fichier 6
- télécharger par courriel 254
- téléchargeur de document 251
- téléchargeur glisser-déposer 250
- tout désélectionner 7
- tout sélectionner 7
- traitement des tâches 228
- transmettre (tâche) 230
- transmettre un dossier de flux 243
- trier
  - entrées d'un dossier 29, 74
  - notes par fil de discussion 111
- type d'événements 59
- type d'objets 29
- type MIME 30, 38

## U

- URL
  - évaluer 31
  - recupérer 31
  - vérifier 31
- URL (objet) 31
- URL d'un objet BSCW 150
- utilisateurs en ligne 177

## V

- vCard (format) 86, 104, 105
- vérifier un URL 31
- verrou
  - afficher 142
  - voler 142
- verrouiller un document 38, 142
- vers le carnet d'adresses 105
- version
  - branchement 145
  - comparer 146
  - détruire 146
  - état 145
  - gérer 146

- historique 146
- informations 144
- numéro 143, 144
- réviser 144
- voler le verrou 142
- vote 35, 195
  - ajouter 198
  - contacter les participants 200
  - modifier 198
  - réinitialiser 201
  - répondre 200
  - résultats 201
- vues d'un dossier 29

## **W**

- WebDAV 263
- widget (portail)
  - créer 48
  - modifier 49
- widgets de bureau
  - configuration requises 121
  - installation 121
  - utiliser 122

## **Z**

- Zip/Winzip (archive) 30, 245
- Zope External Editor Helper Application
  - 140