

Une autre vie s'invente ici



Espaces collaboratifs

Gérer et suivre mon projet collaboratif



Espace élus | Espace presse | Extranet | Espaces collaboratifs

ESPACES COLLABORATIFS

MODE D'EMPLOI

Juin 2019



Sommaire

PARTIE 1 **Présentation générale**

1. À quoi servent les espaces collaboratifs ?
2. Quelles différences avec l'extranet et le centre de ressources ?
3. Comment se créer un compte utilisateur ?

Vidéo de présentation

PARTIE 2 **Prise en main**

1. Comment accéder aux espaces collaboratifs ?
2. Comment s'organise mon espace collaboratif ?
3. Quelle confidentialité pour les contenus ?
4. Comment rejoindre un groupe et s'abonner à son contenu ?
5. Comment se présente la page d'un groupe ?
6. Comment gérer mes notifications d'abonnement à mes groupes ?
7. Comment ajouter un contenu dans un groupe ?

Contact administrateur

PARTIE 3 **Administration d'un groupe**

1. Qui peut créer un groupe ?
2. Comment créer un groupe ?
3. Comment ajouter des membres à mon nouveau groupe ?
4. Qui est autorisé à rejoindre un groupe ?
5. Comment modifier ou supprimer un contenu ?
6. Envoyer une newsletter aux membres de mon groupe ?

Les bons usages de l'administration du groupe

Présentation générale

A quoi servent les espaces collaboratifs ?

Les espaces collaboratifs sont dédiés à l'échange, à la mise en relation et au travail collaboratif au sein du réseau des Parcs.

Ils se constituent de groupes thématiques qui sont des espaces d'échanges, centrés sur l'actualité, les personnes, le dialogue et la co-construction. Ils fonctionnent dans une logique de projet, c'est-à-dire centrée sur des objectifs précis et délimités dans le temps.

Ces groupes permettent un cloisonnement des sujets et donc une certaine confidentialité à l'intérieur de chaque espace.

Leurs nombreuses fonctionnalités de partage de fichiers, de calendrier, d'annuaire, de fil de discussions avec commentaires, d'alertes mail permettent de partager et de recueillir des informations, de collecter des données, de rentrer en contact avec son réseau.

Quelles différences avec l'extranet et le centre de ressources ?

L'extranet est structuré en fonction des commissions fédérales. Il sert à classer et mettre à disposition les comptes rendus de commissions, séminaires ou autres documents de référence. C'est un espace d'information à sens unique : les données sont déposées exclusivement par les chargés de mission de la Fédération.

L'extranet permet de garder une trace de l'activité des commissions et de centraliser les données clés, qui sont délivrées telles quelles sans permettre de contribution des autres utilisateurs.

Ces données sont accessibles à tous les membres de la Fédération disposant d'un compte sur le site, peu importe sa fonction ou sa commission de « rattachement ».

Le centre de ressources héberge tous les documents publics que la Fédération souhaite partager : communiqué de presse, note de positionnement, actes Congrès, magazine, études... Le centre regroupe également la photothèque et la vidéothèque que les Parcs peuvent eux-mêmes alimenter.

Il est accessible à tous. Il n'est pas nécessaire d'avoir un compte sur le site pour consulter les documents. Tout internaute peut y avoir accès : étudiant, journaliste, habitant de parc...

Comment se créer un compte utilisateur sur le site de la Fédération ?

L'accès aux espaces collaboratifs ne peut se faire

que sur identification, pour cela vous devez disposer d'un compte utilisateur sur le site de la Fédération des Parcs : <http://www.parc-naturels-regionaux.fr/>

Pour vous créer un compte, rien de plus simple ! À tout moment depuis le site fédéral vous pouvez cliquer sur « Espaces collaboratif » dans la barre de menu supérieure. Il vous est alors possible : soit de vous identifier, pour les membres disposant déjà d'un compte, soit d'en créer un.

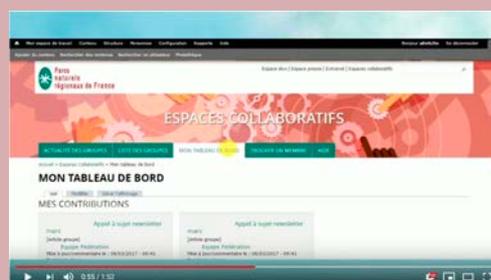
Un court formulaire vous est proposé pour demander la création d'un compte utilisateur. Tous les champs sont à renseigner. Cette demande de compte est envoyée automatique à l'administrateur du site qui doit la valider (délai possible de 72h). C'est au moment de la validation du compte par l'administrateur que les droits d'accès à l'extranet et aux espaces collaboratifs sont alors spécifiés.

#ASTUCE Lors de l'inscription, il est conseillé d'utiliser votre adresse mail professionnelle. Cela permet une vérification plus facile de l'identité du demandeur et son organisme de rattachement. Les demandes émanant d'étudiants ou d'organismes non partenaires de

la Fédération des Parcs seront systématiquement refusées. L'accès aux espaces collaboratifs et à l'extranet, comme à leurs contenus, sont réservés au réseau des Parcs.



Vidéo de présentation des Espaces collaboratifs



Contact administrateur

lchariol@parcs-naturels-regionaux.fr

Prise en main

Comment accéder aux espaces collaboratifs ?

Pour accéder aux espaces collaboratifs, il vous faut :

- un compte pour s'identifier sur le site de la Fédération
- des droits d'accès (attribués par l'administrateur du site à l'ouverture de votre compte)
- l'accord du gestionnaire du groupe de destination

Pour vous connecter avec vos identifiants utilisateurs, rendez-vous sur <http://www.parcs-naturels-regionaux.fr/espaces-collaboratifs>

#ASTUCE Vos identifiants pour accéder à l'extranet et aux espaces collaboratifs sont les mêmes. Si vous disposez déjà d'un compte et que vous n'avez pas accès aux espaces collaboratifs, veuillez contacter l'administrateur du site pour qu'il vous ouvre les droits.

#ASTUCE Vous avez oublié votre mot de passe ? Pas de panique, demandez-en un nouveau sur la page de connexion : <http://www.parcs-naturels-regionaux.fr/espaces-collaboratifs>

Comment s'organise mon espace collaboratif ?



Une fois connecté, la navigation dans votre espace collaboratif s'organise en plusieurs onglets :

- « Actualités des groupes » : vous y retrouvez, sous la forme d'un fil d'actu, les dernières actualités publiées dans les différents groupes que vous suivez ;
- « Liste des groupes » : vous y voyez la liste des groupes publics existants que vous pouvez rejoindre par un simple clic ;
- « Mon tableau de bord » : vous y retrouvez l'ensemble des contributions que vous avez soumises aux groupes que vous suivez, vous pouvez aussi accéder à vos données personnelles de profil et les éditer (photo, mot de passe, centres d'intérêts...) et vous

voyez sous forme de liste l'ensemble des groupes que vous suivez ;

- « Aide » : vous accédez ici au mode d'emploi des espaces collaboratifs et au contact de l'administrateur du site.

Quelle confidentialité pour les contenus ?

La confidentialité se construit à deux niveaux : celui du groupe et celui du contenu (article ou événement).

Au moment de la création du groupe, le gestionnaire décide du caractère privé ou public du groupe.

Un groupe privé n'est accessible que par invitation du gestionnaire. Son contenu ne sera visible que par les membres autorisés.

Si le groupe et ses contenus sont publics : il est visible par tous les utilisateurs qui ont un compte valide sur le site de la fédération. Ceux-ci peuvent voir les contenus publics et demander au gestionnaire à rejoindre le groupe.

Si le groupe est public et ses contenus privés : tous les utilisateurs voient son existence (titre, description, gestionnaire) mais pas les documents et discussions publiés à l'intérieur. Pour accéder aux contenus privés, il faut être membre et donc que le gestionnaire ait validé la demande d'adhésion.

Comment rejoindre un groupe et s'abonner à son contenu ?

La méthode pour rejoindre un groupe varie en fonction de son statut (public ou privé).

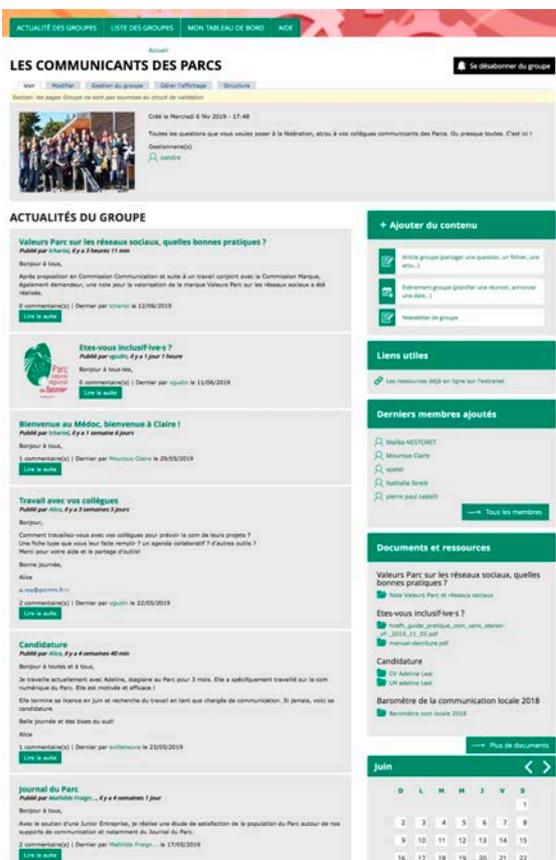
Pour rejoindre un groupe public, il suffit de cliquer sur « Adhérer au groupe » dans la liste des groupes. Le gestionnaire du groupe est alerté par mail de la demande et choisit alors de valider ou non l'adhésion. Une notification vous est envoyée par mail lorsque la demande est acceptée.

Pour rejoindre un groupe privé, il faut être invité par le gestionnaire du groupe car vous ne pouvez pas le voir dans la liste des groupes. Une notification mail vous prévient que vous avez été ajouté à un groupe par son gestionnaire.

Comment se présente la page d'un groupe ?

Une fois abonné au groupe, il est possible de consulter son contenu en cliquant sur son nom. La page du groupe s'articule en plusieurs parties :

- le bloc supérieur présente le groupe en un court paragraphe et identifie ses gestionnaires ;
- la colonne principale (à gauche) regroupe les dernières publications du groupe sous la forme d'un fil d'actu ;
- la colonne de droite composée de plusieurs blocs permet d'ajouter du contenu, de consulter la liste des membres, d'indexer tous les documents déjà publiés dans le groupe et d'annoncer les moments à ne pas manquer sous la forme d'un agenda.

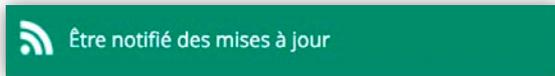


Comment gérer mes notifications d'abonnement à mes groupes ?

En mode édition de profil (onglet Mon tableau de Bord > Voir et éditer mon profil > bas de page), il est possible de paramétrer ses notifications pour être alerté :

- lors d'une nouvelle activité sur les groupes suivis ;
- lors de nouveaux commentaires ou modifications sur un contenu que vous avez créé ;
- lors de réponses à vos commentaires.

#ASTUCE Pour rester informé sur l'actualité du groupe et ne manquer aucune publication, il est conseillé de sélectionner, à minima, les notifications liées aux activités du groupe.



Sur chaque contenu, il est également possible de choisir d'« Être notifié des mises à jour » (bouton à droite des pages contenu). Ce choix d'être notifié sur un contenu précis vient supplanter les préférences de notification générale sur ce contenu.

Lorsqu'un membre du groupe ajoute un contenu, il a également la possibilité d'alerter par email les membres du groupe de cette nouvelle publication. Cette alerte, ponctuelle liée à un contenu précis, ne supprime pas les préférences de notification personnelle. D'où l'importance de bien les paramétrer dans son profil pour suivre plus facilement l'activité du groupe.

Comment ajouter un contenu dans un groupe ?



Pour ajouter un contenu dans un groupe, il faut en être membre, c'est à dire que l'inscription ait été validée par le gestionnaire.

L'ajout se fait via le bouton "Ajouter du contenu" à l'intérieur du groupe sur la colonne de droite. Il existe deux types de contenus différents : Article et Evènement. En fonction du choix effectué, l'utilisateur accède à une fenêtre pour renseigner les différents éléments qu'il souhaite communiquer (titre, message/texte, image ou fichiers, lien d'infos supplémentaire...). Pour que le contenu soit publié, il ne faut pas oublier d'enregistrer.

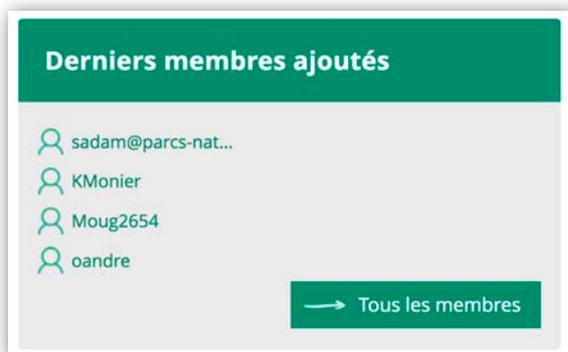
#ASTUCE La catégorie « Audience » permet de publier un même contenu dans plusieurs groupes.

La catégorie « Visibilité du contenu » permet de rendre accessible, ou non, le contenu à tous les utilisateurs des espaces collaboratifs, quel que soit leur statut d'adhésion au(x) groupe(s) hébergeant le contenu. Par défaut, la visibilité est présélectionnée sur privé quel que soit le statut du groupe.

La catégorie « Alerter le groupe par mail » permet d'envoyer automatiquement un mail informant de la publication du nouveau contenu. Ce mail sera bloqué selon les préférences de notifications des membres du groupe.

#ASTUCE Quand le contenu ajouté est un événement, sa publication apparaît dans le fils d'actu du groupe mais aussi dans l'agenda du groupe. Les dates apparaissent en surbrillance noire, en cliquant dessus on accède au détail du contenu de l'événement.

Comment contacter un membre ?

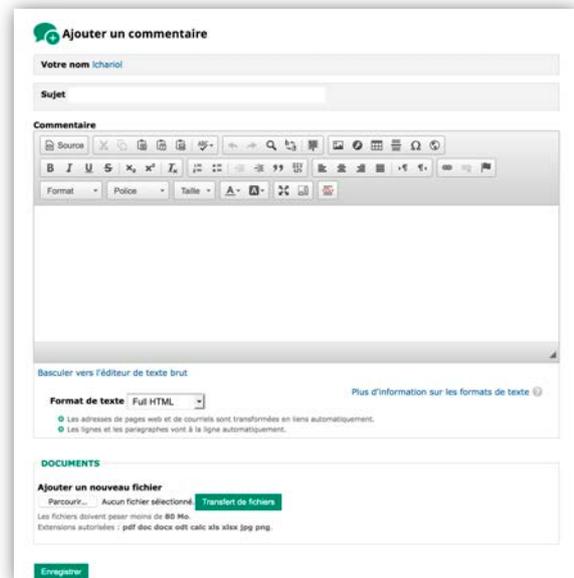


Sur la page du groupe, rendez-vous dans l'encadré des membres du groupe. La liste de tous les membres du groupe est alors visible et il est possible de consulter leur profil en cliquant sur leur nom.

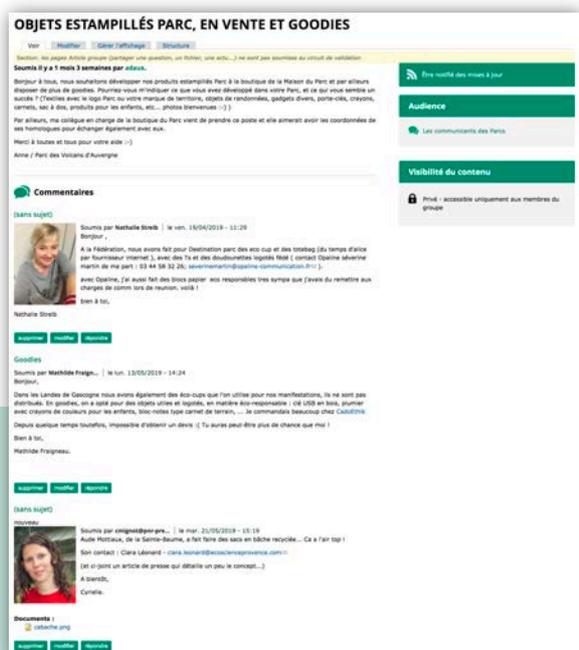
Sur la page de son profil, l'onglet "contact" permet d'envoyer un message directement depuis le site. Le message sera envoyé sur la boîte mail du contact et ne sera pas stocké sur le site.

Comment commenter un contenu ?

En cliquant sur un contenu, on accède à l'intégralité du texte et des documents liés (colonne de droite). C'est à ce niveau qu'il vous sera possible de laisser un commentaire. Avec votre commentaire, vous pouvez aussi joindre un document.



Les commentaires permettent d'interagir sur les contenus et de partager ses retours d'expérience sur le sujet. Ils sont essentiels pour la bonne animation de l'outil et du projet en général.



Administration d'un groupe

Qui peut créer un groupe ?

Les groupes qui constituent les espaces collaboratifs servent à animer des projets, des métiers, des thématiques de travail... Chaque groupe est indépendant, il n'existe pas de lien hiérarchique entre eux.

Chaque utilisateur des espaces collaboratifs peut donc créer un groupe thématique en fonction de ses projets.

Comment créer un groupe ?



La création d'un nouveau groupe est possible depuis l'onglet « Liste des groupes » avec le bouton « Ajouter un groupe ».

La création prend la forme d'un formulaire (même principe que pour l'ajout de contenu). Ce formulaire doit être complété (titre, image, body/description du groupe, lien additionnel) et enregistré pour que la création du groupe soit effective.

La catégorie « Visibilité du groupe » permet de régir son statut en groupe public ou en groupe privé.

La catégorie « Abonnement au groupe » permet de choisir si le groupe doit apparaître ou non sur la page des abonnements, c'est-à-dire l'onglet « Liste des groupes ».

Comment ajouter des membres à mon nouveau groupe ?

Sur la page du groupe nouvellement créé, deux méthodes sont possibles pour ajouter des membres depuis l'onglet « Gestion du groupe » et la catégorie « Personnes » :

- l'option « Ajouter des membres » permet d'ajouter un membre en saisissant son nom d'utilisateur et de lui adresser un message personnalisé (motif de la demande). Cette méthode est pratique pour l'ajout de quelques noms préalablement identifiés comme utilisateurs des espaces.

- l'option « Ajouter des membres en masse » permet d'ajouter un grand nombre de membres en une fois selon, soit leur nom d'utilisateur, soit leur adresse mail. Le copier/coller est possible, mais chaque ligne ne doit compter qu'une seule information. Seules les coordonnées mails d'utilisateurs déjà présents sur les espaces collaboratifs peuvent être ajoutées. Il est donc essentiel d'identifier au préalable les personnes membres du site à ajouter au groupe.

Les nouveaux membres reçoivent automatiquement un message qui leur signale leur adhésion au groupe.

#ASTUCE Annoncer la création de votre groupe collaboratif à vos partenaires de projet pour les inciter à rejoindre les espaces collaboratifs en se créant un compte sur le site. Si le groupe est annoncé sur la page d'abonnement ils pourront s'y inscrire de leur propre initiative.

Qui est autorisé à rejoindre les groupes ?

Sont autorisés à accéder aux espaces en général : les membres de la Fédération, les salariés du réseau des Parcs (élus, techniciens, partenaires...). L'accès aux groupes doit être accordé au cas par cas selon l'implication dans la vie « réelle » des projets, selon les impératifs de chaque groupe, à la discrétion du/de(s) gestionnaire(s) de groupe.

#ASTUCE Sur demande il est possible de mettre en place un espace collaboratif avec des partenaires extérieurs au réseau en leur limitant les droits d'accès au groupe cible. Pour ce faire, veuillez prendre contact au préalable avec l'administrateur du site.

Comment modifier ou supprimer un contenu?



En tant qu'administrateur de groupe, il est possible de modifier les contenus partagés sur le groupe quel qu'en soit l'auteur. Pour cela, sur la page du contenu rendez-vous dans l'onglet gris « Modifier ». Il est alors possible d'agir sur les informations présentées et les corriger. Les modifications sont prises en compte lors de l'enregistrement (bas de formulaire).

Comment envoyer une newsletter aux membres de mon groupe ?



En tant qu'administrateur de groupe, vous pouvez réaliser et envoyer des newsletters à vos membres depuis le bloc « Ajouter du contenu ».

L'envoi de newsletter peut permettre de créer un lien d'animation régulier avec les membres tout en partageant des informations utiles à l'avancement du projet.

La création d'une newsletter fonctionne sur le même principe que la création de contenu (article, événement). Sur le formulaire, il faut compléter le titre, l'audience (un ou plusieurs groupes destinataires) et le body qui correspond au corps de la newsletter.

Il est possible de créer des blocs avec des liens utiles ou des documents ressources comme pour un contenu de type article. Ces blocs apparaissent sur la gauche du texte de la newsletter.

Les membres du groupe reçoivent la newsletter par mail.

ASTUCE Pour créer une newsletter attractive quelques règles sont à respecter :

- se fixer une ligne éditoriale cohérente avec l'objectif du groupe ;
- organiser les infos par rubrique (à la une, zoom sur...);
- définir une fréquence de parution (mensuelle, trimestrielle..).



Les bons usages de l'administration de groupe au sein des espaces collaboratifs

Pour que les espaces collaboratifs soient un outil efficace au service de ses membres, les gestionnaires de groupe doivent veiller à quelques règles :

Définir et se fixer des objectifs de travail dans l'utilisation des espaces collaboratifs

Informier son réseau professionnel de la création d'un nouveau groupe thématique sur les espaces collaboratifs de la Fédération et inciter à s'y connecter

Alimenter régulièrement en contenu pertinent le groupe pour garder ses membres mobilisés

Animer le groupe et ses membres grâce aux outils de l'espace collaboratif (agenda, newsletters)

Recruter des membres moteurs pour participer à l'animation du groupe (possibilité de les nommer co-gestionnaires)

Nommer les sujets et documents partagés de manière claire pour faciliter leur recherche ensuite

Clôturer le groupe une fois les objectifs de travail atteints ou le projet terminé

Fédération des Parcs naturels régionaux de France

9 rue Christiani 75018 Paris

Tél. 01 44 90 86 20

info@parcs-naturels-regionaux.fr



POUR EN SAVOIR PLUS
SUR LES PARCS NATURELS RÉGIONAUX,

www.parcs-naturels-regionaux.fr



Rejoignez-nous
sur les réseaux sociaux



fb.com/FederationPNR



@FederationPNR

