

Fonctionnalités pour la collaboration sur le Web

1. Publications

- 1.1. Publier une note (ouverte ou verrouillée) destinée à tous les membres.
- 1.2. Lire/modifier une note destinée à tous les membres.
- 1.3. Lancer une question ou un sujet de discussion dans un forum (nouveau ou existant) avec possibilité de lier la publication à un autre élément (note, fichier, page Web, etc.).
- 1.4. Répondre à une question ou participer à une discussion dans un forum.
- 1.5. Écrire un message destiné à un seul membre ou un groupe de membres (courriel).
- 1.6. Pleines fonctionnalités d'édition de texte dont insérer des hyperliens dans une publication.
- 1.7. Déposer un document (le rendre disponible) (ouvert ou verrouillé).
- 1.8. Lire un document déposé par un autre membre.
- 1.9. Réserver et faire des modifications à un document déposé par un autre membre. Le logiciel permet le suivi des versions de documents au moyen d'une fonction de réservation lorsque plusieurs membres doivent travailler sur un même document.
- 1.10. Le logiciel permet de gérer un calendrier des activités du groupe. Il permet à chacun de gérer un calendrier individuel avec l'option de publication dans le calendrier du groupe.
- 1.11. Publier des fichiers images et vidéo.
- 1.11. Fonction wiki : tous peuvent créer et modifier des pages web, en discuter, valider, etc.

2. Gestion de l'information

- 2.1. Organiser les publications et fichiers (classement par dossiers, par thèmes, etc.).
- 2.2. Organiser la présentation des dossiers et des documents à l'écran.
- 2.3. Utiliser les fonctions de recherche simple et avancée pour retrouver un texte ou un fichier, avec filtres (auteur, date, sujet, type de document, etc.) et option de recherche dans les archives.

- 2.4. Fonction d'archivage.
- 2.5. Parmi toutes les informations disponibles, le logiciel aide à faire le suivi de ce qui a été lu / fait.
- 2.6. Lorsque j'entre en ligne, le logiciel me laisse voir les changements survenus depuis ma dernière visite.
- 2.7. Le logiciel permet d'attacher des méta-données aux publications et fichiers (ex. : mots-clés, date d'archivage, date de péremption).
- 2.8. Stockage et partage de signets.

3. Gestion du site et communications

- 3.1. Discuter par écrit en temps réel (au même moment) avec les autres (chat ou clavardage).
- 3.2 Créer une fiche personnelle avec photo (liée à la liste des membres).
- 3.3. Consulter la fiche personnelle d'un membre.
- 3.4. Personnaliser l'interface en fonction des besoins (par l'animateur-administrateur du site de premier niveau).
- 3.5. Créer des tâches.
- 3.6. Assigner des tâches à des membres.
- 3.7. Consulter les tâches assignées.
- 3.8. Utiliser une vidéoconférence où on peut voir les autres membres en temps réel avec sons et images, discuter avec eux et voir ensemble un même document ou une même application (ex. Excel ou fureteur/site Web).
- 3.9. Subdiviser l'espace commun en espaces partagés. Le logiciel permet de gérer les droits d'accès des uns et des autres aux espaces et au contenu.
- 3.10. Par courriel, le logiciel avise automatiquement (« notification message ») les membres que des publications ont été ajoutées/modifiées. Les membres peuvent s'abonner à des dossiers et des forums spécifiques et choisir la fréquence des notifications (ex. : instantanée, quotidienne, hebdomadaire ou mensuelle). L'animateur-administrateur peut modifier les abonnements individuellement ou pour un groupe d'utilisateurs.

3.11. Quand je suis en ligne, le logiciel me dit qui est en ligne en même temps que moi.

3.12. Le logiciel nous permet de voter sur un sujet.

4. Apprendre à utiliser les outils

4.1 Un guide destiné à l'utilisateur débutant est indispensable

4.2 Un outil d'aide en ligne est un avantage.

4.3 Des tutoriels peuvent être utiles.

Michel Girard
Mai 2010, novembre 2012
(Inspiré du Guide du CEFRIO)