

ESPACES COLLABORATIFS «TRISKELL»

GUIDE



Table des matières

Découvrir TRISKELL.....	2
J'accède au service « TRISKELL ».....	2
Présentation des espaces « TRISKELL ».....	2
Création d'un espace TRISKELL.....	3
Je crée un espace « TRISKELL ».....	3
Je retrouve mon espace.....	4
Description d'un espace TRISKELL.....	4
Je paramètre mon espace.....	5
Paramétrage de la présentation.....	5
Les rôles dans l'espace.....	6
Gestion des Membres.....	6
Je gère les membres.....	6
Gestion par invitation.....	6
J'accepte l'invitation.....	9
Je souhaite changer le rôle d'un membre.....	9
Gestion des Groupes.....	11
Je souhaite organiser les membres par groupe.....	11
Je souhaite ajouter ou supprimer des membres dans un groupe.....	12
Organiser son espace.....	13
Je souhaite renommer ou supprimer le dossier « Documents ».....	13
Je souhaite ajouter de nouveaux contenus à partir d'un dossier.....	13
Je souhaite rajouter de nouveaux éléments à partir de l'accueil de mon espace.....	14
Je souhaite modifier ou supprimer un document.....	14
Je souhaite ajouter des liens.....	15
Je souhaite déposer des vidéos.....	16
Je dépose une vidéo sur ToutaPod.....	16
Je souhaite déposer plusieurs documents en même temps.....	18
Editer un document à plusieurs.....	19
Je souhaite travailler à plusieurs sur un document.....	19
Je souhaite créer directement des documents bureautiques.....	21
Gestion des droits.....	22
Je souhaite restreindre les droits sur un dossier ou un document.....	22
Rejoindre un espace.....	24
Je souhaite rejoindre un espace.....	24
Statistiques.....	24
Utiliser les notifications.....	24
Agenda.....	24
Forum.....	24



Découvrir TRISKELL



Triskell est le service des espaces collaboratifs de l'académie de Rennes

- Tout personnel de l'académie de Rennes peut accéder au service et créer des espaces collaboratifs
- Des personnes extérieures à l'académie de Rennes peuvent être invitées dans des espaces, demande de création de comptes Toutatice.

J'accède au service « TRISKELL »

- Se connecter sur <https://www.toutatice.fr>
- Accès depuis « Mon bureau », dans les ressources Triskell :



Présentation des espaces « TRISKELL »

Les services

- Utiliser le service : Créer un espace collaboratifs

Utiliser le service

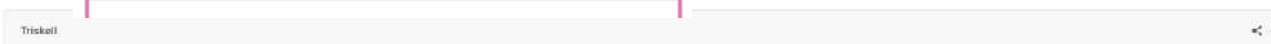
Créer un espace collaboratif

- Accéder aux espaces auxquels je collabore

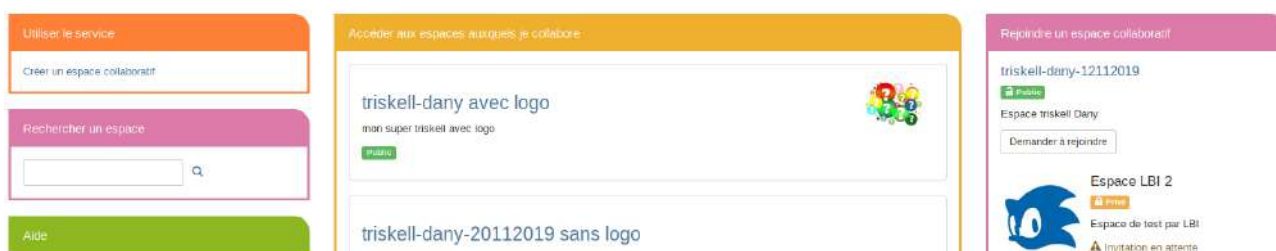
Accéder aux espaces auxquels je collabore

- Rejoindre un espace collaboratif

Rejoindre un espace collaboratif



 Bienvenue sur Triskell, le service des espaces collaboratifs de l'Académie de Rennes.



Création d'un espace TRISKELL

Je crée un espace « TRISKELL »

- Je clic sur « Créer un espace collaboratif »



Utiliser le service

Créer un espace collaboratif

Indiquer les informations suivantes :

- Titre
- Description
- Logo
- Options D'affichage
- Visibilité de l'espace
 - Public : l'espace est consultable par tous les utilisateurs du portail
 - Privé : L'espace n'est consultable que par ses membres
- Invitations : Autoriser ou non les demandes à rejoindre l'espace
- **Espace « public »** : Votre espace sera visible et consultable par tous les utilisateurs de Toutatice
- **Espace « privé » et demandes d'invitations autorisées**
 - Votre espace sera visible par tous mais consultable uniquement par ses membres.
 - Tous les utilisateurs de Toutatice pourront demander à devenir membre.
- **Espace « privé » et demandes d'invitations non autorisées**
 - Votre espace sera invisible et consultable uniquement par ses membres.

Création d'un espace collaboratif

Titre * Demo mon super triskell
Le titre de l'espace (unique sur toutatice)

Description * espace triskell de démonstration
Un descriptif destiné aux utilisateurs souhaitant visiter ou rejoindre votre espace.

Logo

[Parcourir](#) 

Options d'affichage
Options d'affichage
Paramétrez ici la manière dont les autres voient et rejoignent votre espace.

Visibilité * Public : L'espace est consultable par tous les utilisateurs du portail. Privé : L'espace n'est consultable que par ses membres.

Invitations Autoriser les demandes à rejoindre l'espace
Les utilisateurs pourront envoyer des demandes à rejoindre cet espace.

[Soumettre](#)

Un message d'information de confirmation de création de l'espace collaboratif
Je serai le propriétaire de l'espace

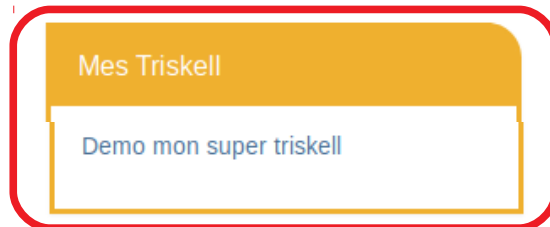


Je retrouve mon espace

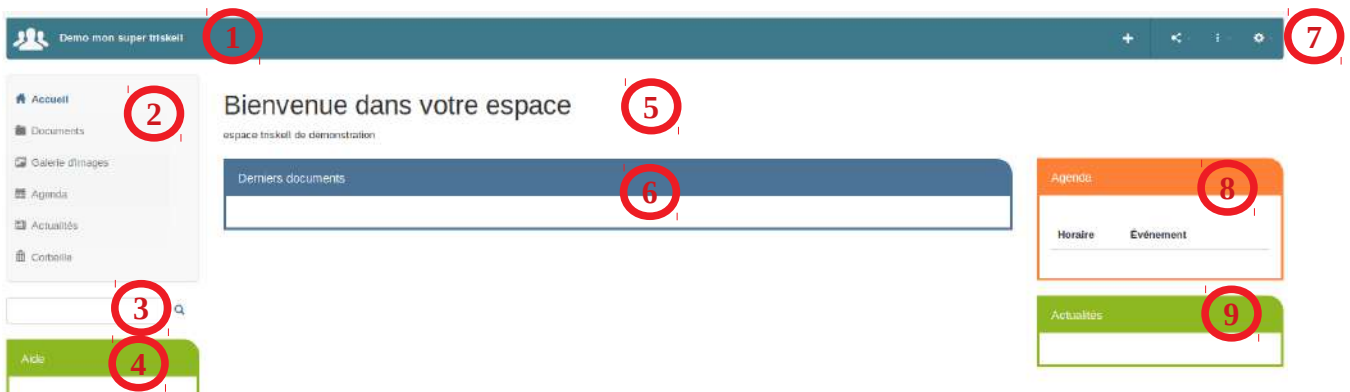
- Dans l'onglet « Triskell », dans la boîte « Accéder aux espaces auxquels je collabore »




- Sur « Mon bureau », dans la boîte « Mes Triskell »



Description d'un espace TRISKELL



- Titre de l'espace (1)
- Menu de navigation (2) par défaut
 - Accueil
 - Documents
 - Galerie d'images
 - Agenda
 - Actualités
 - Corbeille
- Recherche dans l'espace (3)
- Aide (4)
- Message de Bienvenue (5)
- Derniers documents (6)
- Barre d'actions (7)

- Agenda (8)
- Actualités (9)



Je paramètre mon espace



- Cliquez sur « Configuration »
- Choisir « Paramétrer l'espace de travail »

Paramétrage de la présentation

Je souhaite présenter une FAQ, Forum, Marque-pages, les Participants, plan de l'espace, les statistiques dans le Menu

- Cliquez sur « Afficher » dans les Entrées masquées

Table des matières

Entrées affichées	
Liste ordonnée des entrées affichées de la table des matières	
Documents	Masquer
Galerie d'images	Masquer
Agenda	Masquer
Actualités	Masquer
Corbeille	Masquer

Entrées masquées

Liste des entrées masquées de la table des matières	
Dossier d'enregistrements	Afficher
FAQ	Afficher
Forum	Afficher
Marque-pages	Afficher
Participants	Afficher
Plan de l'espace	Afficher
Statistiques	Afficher

Le Menu affiché par défaut

Les entrées que l'on peut ajouter dans le Menu

Cliquez sur Afficher

Je souhaite retirer des éléments dans le Menu,

- Cliquez sur « Masquer »

Je souhaite modifier le nom, le message de bienvenue, la description, le logo, le type, les invitations

Paramétrage de l'espace de travail

Nom *	<input type="text" value="triskel-aesh"/>	Visuel	
Message de bienvenue	<input type="text" value="Message de bienvenue de l'espace de travail"/> <small>Message de bienvenue affiché sur l'accueil de l'espace de travail.</small>		<input type="button" value="Parcourir"/> <input type="button" value="Supprimer"/>
Description *	<input type="text" value="gestion des aesh avec les pial"/>		
Type *	<input checked="" type="radio"/> Public <small>L'espace est consultable par tous les utilisateurs du portail.</small> <input type="radio"/> Privé <small>L'espace n'est consultable que par ses membres.</small>		
Invitations	<input checked="" type="checkbox"/> Autoriser les demandes à rejoindre l'espace <small>Les utilisateurs pourront envoyer des demandes à rejoindre cet espace.</small>		

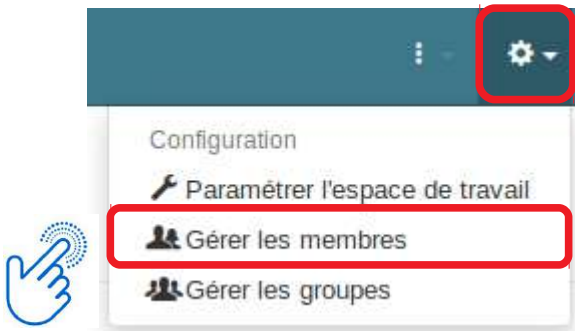


Les rôles dans l'espace



Gestion des Membres

Je gère les membres



- Cliquez sur « Configuration »
- Choisir « Gérer les membres »

Gestion par invitation



Gestion des membres de l'espace

Membres **Invitations** Demandes d'invitation

Inviter des membres à l'espace

Identifiants, noms, prénoms; adresses mails

Paramètres supplémentaires de l'invitation

Groupes

Liste des groupes auxquels les utilisateurs seront immédiatement affectés à l'acceptation de

Message

Contenu du message à joindre à l'invitation

Inviter Annuler

Exporteur la liste (CSV)

Filtres

Vous pouvez saisir ici des filtres qui vont permettre d'affiner les recherches dans la zone de sélection liée.

Département

Peu importe

Exerçant dans ma structure

Peu importe

Dont le nom commence par

NOM

Dont le prénom commence par

Statut

Peu importe

Rechercher Réinitialiser les filtres

Rôle

Lecteur

- **La recherche avec le filtre**

Filtres

Vous pouvez saisir ici des filtres qui vont permettre d'affiner les recherches dans la zone de sélection liée.

Département

Peu importe

Exerçant dans ma structure

Peu importe

Dont le nom commence par

NOM

Dont le prénom commence par

PRENOM

Statut

Peu importe

Rechercher Réinitialiser les filtres

- Département
- Exerçant dans ma structure
- Dont le nom commence par
- Dont le prénom commence par
- Statut
 - Enseignant
 - Parent
 - Personnel
 - Externe académie
 - Elève



- Sélection de la personne,

Gestion des membres de l'espace

Inviter des membres à l'espace

Identifiants, noms, prénoms, adresses mails

4 résultats - [Dont le nom commence par=rouxel]. [Dont le prénom commence par=karine]

Prénom Nom
Personnel - RÉCTORAT ACADEMIE DE RENNES (35)

Personnel - C.I.O ETAT PLOERMEL (56)

Parent

Rôle: Lecteur

Date ↑ Rôle Statut

Aucune invitation

- Attribution d'un rôle
- Cliquer sur « Inviter »

Gestion des membres de l'espace

Prénom Nom

Inviter des membres à l'espace

Karine Rouxel

Inviter Anuler

Exporteur la liste (CSV)

Rôle: Lecteur, Propriétaire, Administrateur, Editeur, Contributeur, Lecteur

Invitation Date ↑ Rôle Statut

Aucune invitation

Une invitation est envoyée

Contour + icône

Les invitations ont été créées.

Gestion des membres de l'espace

Inviter des membres à l'espace

Identifiants, noms, prénoms, adresses mails


Rôle: Lecteur

Exporteur la liste (CSV)


Invitation	Date ↑	Rôle	Statut
ENNES (35)	9 sept. 2019	Lecteur	Envoyée

Notifications



 vous a invité à rejoindre l'espace **Nom de l'espace**
2 septembre 2019

[Accepter](#) [Refuser](#)

 vous a invité à rejoindre l'espace **Nom de l'espace**
6 septembre 2019

[Accepter](#) [Refuser](#)

[Fermer](#)

J'accepte l'invitation

Vous êtes désormais membre de l'espace **Nom de l'espace**

- Après l'acceptation de l'invitation
- L'espace apparaît dans la liste « Accéder aux espaces auxquels je collabore »

Accéder aux espaces auxquels je collabore

Demo mon super triskell

espace triskell de démonstration

[Public](#)



Je souhaite changer le rôle d'un membre



- Cliquez sur Configuration,
- Choisir « Gérer les membres »



- Sélectionner la personne
- Cliquez sur « changer de rôle »

Gestion des membres de l'espace

The screenshot shows the 'Gestion des membres de l'espace' interface. At the top, there are tabs for 'Membres', 'Invitations', and 'Demandes d'invitation'. Below the tabs, there is a button 'Exporter la liste (CSV)'. A blue hand icon with a cursor points to a red box containing the 'Changer de rôle' button. To the right of this button are 'Ajouter à un groupe' and 'Retirer' buttons. Below these buttons is a table with columns for 'Membre', 'Date', 'Rôle', and a checkbox. The table contains two rows of member information.

Membre	Date	Rôle	
Personnel - RECTORAT ACADEMIE DE RENNES (35)	13 nov. 2019	Editeur	<input checked="" type="checkbox"/>
Personnel - RECTORAT ACADEMIE DE RENNES (35)	13 nov. 2019	Propriétaire	<input type="checkbox"/>

Gestion des membres de l'espace

The screenshot shows the 'Gestion des membres de l'espace' interface. At the top, there are tabs for 'Membres', 'Invitations', and 'Demandes d'invitation'. Below the tabs, there is a message: 'Le rôle des utilisateurs suivants va être modifié :'. Below this message, there is a list of users with their current roles. A red box highlights a dropdown menu labeled 'Nouveau rôle *'. Below the dropdown menu, there are two buttons: 'Modifier' and 'Annuler'.

Le rôle des utilisateurs suivants va être modifié :

- [User] Éditeur

Nouveau rôle *

Modifier Annuler

- Choisir le nouveau rôle
- Cliquez sur « Modifier »



Gestion des Groupes

Je souhaite organiser les membres par groupe



- Cliquez sur « Configuration »
- Choisir « Gérer les groupes »

- Faire un nouveau Groupe , cliquez sur « Nouveau Groupe »

Gestion des groupes de l'espace

+ Nouveau groupe		
Groupe +	Membres	
pial	1	<input type="checkbox"/>
pial-22	1	<input type="checkbox"/>

Gestion des groupes de l'espace

[← Revenir à la liste des groupes](#)

Création d'un nouveau groupe

Nom *

Description

Membres

Membres du groupe

- @ac-rennes.fr
- @ac-rennes.fr

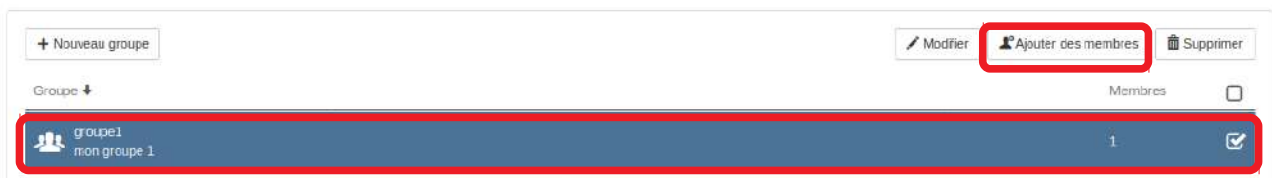
- Choisir les membres dans la liste
- Cliquez sur « créer »



Je souhaite ajouter ou supprimer des membres dans un groupe

- A partir de la liste des groupes, je sélectionne le groupe
- Cliquez sur « ajouter des membres »

Gestion des groupes de l'espace



Gestion des groupes de l'espace



- Choisir les membres dans la liste
- Cliquez sur « enregistrer »

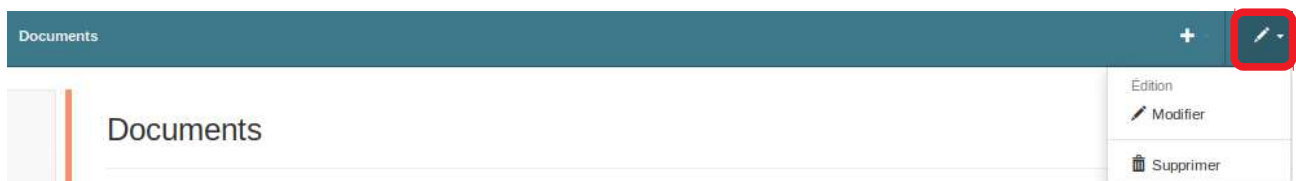


Organiser son espace



Je souhaite renommer ou supprimer le dossier « Documents »

- Cliquez sur « crayon »



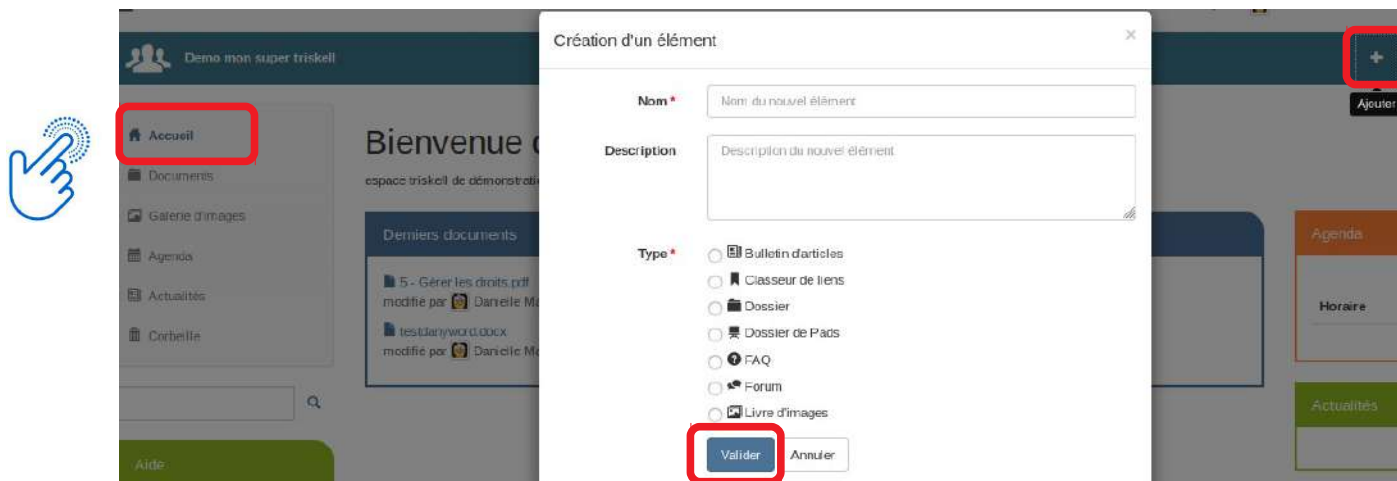
Je souhaite ajouter de nouveaux contenus à partir d'un dossier

- Cliquez sur le +
 - Des dossiers
 - Un fichier
 - une note
 - un pad
 - Document Texte (.docx]
 - Feuille de calcul (.xls)
 - Présentation (.ppt)



Je souhaite rajouter de nouveaux éléments à partir de l'accueil de mon espace

- Cliquez sur « Accueil », puis sur +

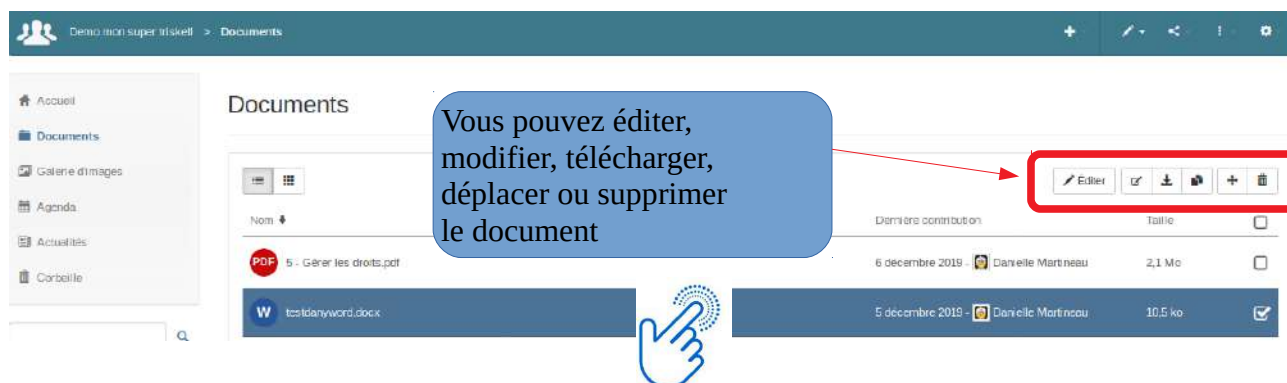


- Vous pouvez créer
- Des bulletins d'articles
- Des classeurs de liens
- Des Dossiers
- Des dossiers de Pads
- Des FAQ
- Des Forums
- Des livres d'images

Ou voir aussi le paragraphe de « Je paramètre mon espace »

Je souhaite modifier ou supprimer un document

Se positionner sur un document , cliquez sur le ligne du document



Je souhaite ajouter des liens

- Soit paramétrer de présenter le classeur de lien (marque-page)



- Cliquez sur « Configuration »
- Choisir « Paramétrer l'espace de travail »

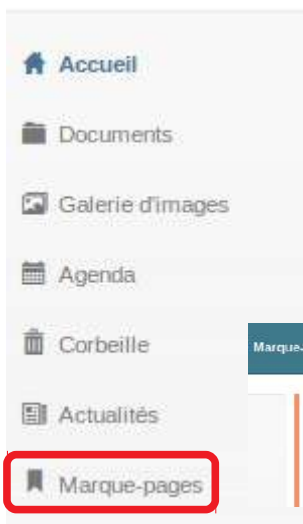
Table des matières

Entrées affichées	
Liste ordonnée des entrées affichées de la table des matières	
Documents	Masquer
Galerie d'images	Masquer
Agenda	Masquer
Actualités	Masquer
Corbeille	Masquer

Entrées masquées	
Liste des entrées masquées de la table des matières	
Dossier d'enregistrements	Afficher
FAQ	Afficher
Forum	Afficher
Marque-pages	Afficher
Participants	Afficher
Plan de l'espace	Afficher
Statistiques	Afficher

Cliquez sur Afficher De Marque-pages

- Soit depuis le menu, si le Marque-pages est déjà présent



- Depuis le Marque-page
- Cliquez sur +



Création d'un document Lien Internet

Nom du lien *	<input type="text"/>
Lien Internet	<input type="text"/>
Description	<input type="text"/>
Vignette	<input checked="" type="radio"/> Aucun <input type="radio"/> Charger
	<input type="text" value="Parcourir..."/> Aucun fichier sélectionné.

Renseignez le titre (nom du lien), l'adresse du lien (url) et cliquez sur « Créer »

Je souhaite déposer des vidéos

- Soit directement dans l'espace collaboratif (usage de travail dans l'espace)
- Soit utilisation de vidéos déposées sur Toutapod

Je dépose une vidéo sur ToutaPod

Se connecter sur <http://www.toutatice.fr>, dans mes « applications en ligne »

Cliquer sur le lien « ToutaPod – Plateforme de partage de vidéo »

The image shows two side-by-side screenshots. The left screenshot displays the 'Mes applications' menu with a red box highlighting 'ToutaPod - Plateforme de partage de vidéos'. The right screenshot shows the ToutaPod website interface, including the header with the logo, navigation tabs, a search bar, and a grid of video thumbnails under the heading 'Voici les dernières vidéos'.

voir aide pour les contributeur de Toutapod : https://video.toutatice.fr/aide_contributeur/

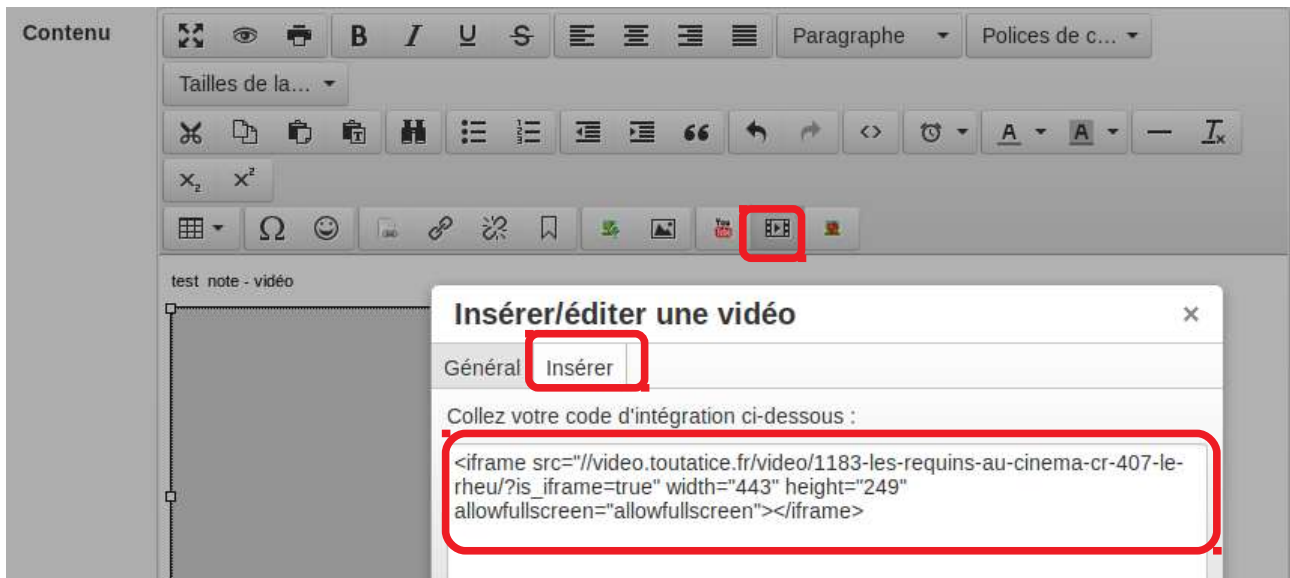
Une fois la vidéo déposée sur Toutapod : Je récupère le lien de la vidéo déposée pour le mettre dans un article ensuite.

The image shows the 'Intégrer / Partager' tab of a video player. A red box highlights the embed code: `<iframe src="//video.toutatice.fr/video/1183-les-requins-au-cinema-cr-407-le-rheu/?is_iframe=true" size="240" width="640" height="360" style="padding: 0; margin: 0; border:0" allowfullscreen ></iframe>`. Below this, there is a text box containing the URL `https://video.toutatice.fr/video/1183-les-requins-au-cinema-cr-407-le-rheu/` and a checkbox for 'Début de la vidéo'.

Dans article,

icône insérer/ éditer une vidéo :

- Soit insérer le code « <iframe> » récupérer dans Toutapod , onglet « insérer »



The image shows a content editor interface with a toolbar and a modal dialog. The toolbar includes icons for undo, redo, bold, italic, underline, strikethrough, bulleted list, numbered list, link, unlink, image, video, and embed. The video icon is highlighted with a red box. Below the toolbar, a modal dialog titled "Insérer/éditer une vidéo" is open. The dialog has two tabs: "Général" and "Insérer", with the "Insérer" tab selected and highlighted by a red box. The dialog contains the text "Collez votre code d'intégration ci-dessous :" followed by a text area containing the following HTML code, which is also highlighted by a red box:

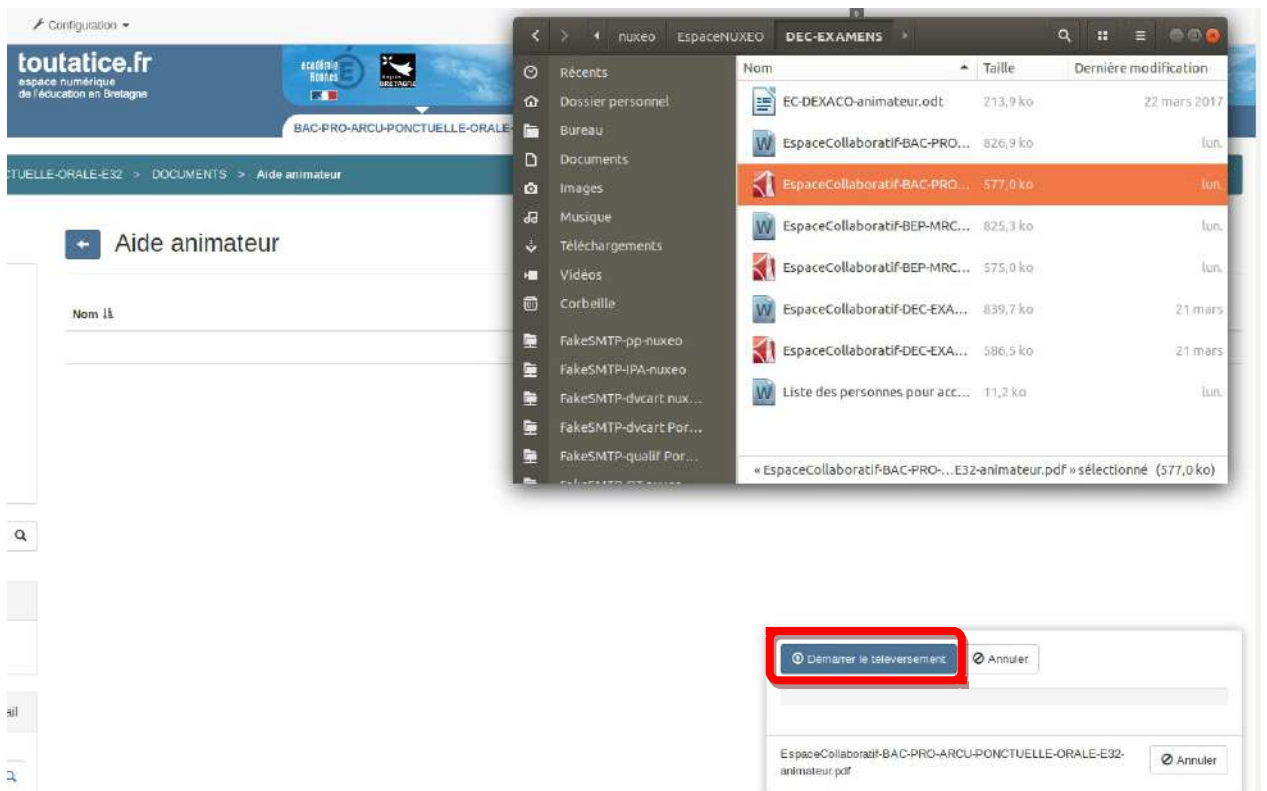
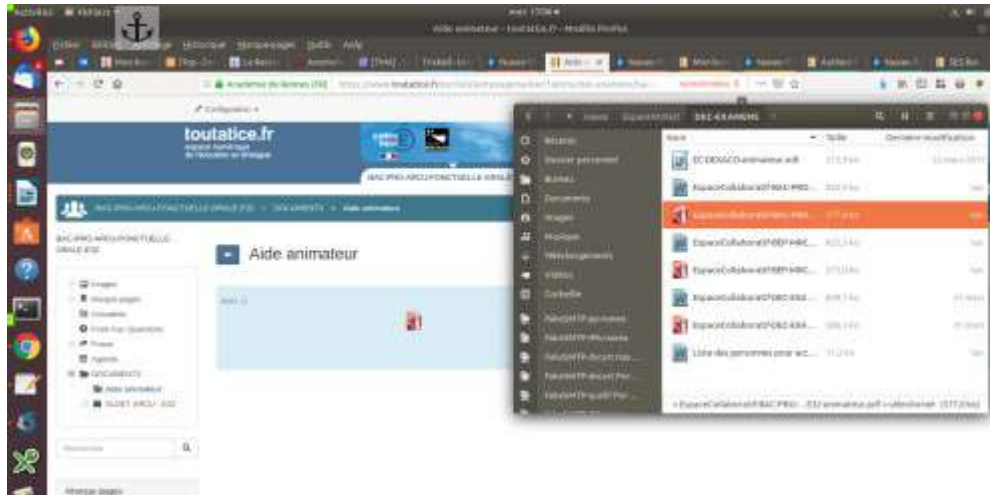
```
<iframe src="//video.toutatice.fr/video/1183-les-requins-au-cinema-cr-407-le-rheu/?is_iframe=true" width="443" height="249" allowfullscreen="allowfullscreen"></iframe>
```



Je souhaite déposer plusieurs documents en même temps

J'ouvre mon explorateur de document au-dessus de ma fenêtre de l'espace collaboratif.

Je sélectionne les documents sur mon explorateur de document. Je fais glisser avec ma souris mes documents vers l'espace collaboratif jusqu'à l'apparition d'une zone en bleu dans celui-ci.



Je clique sur « Démarrer le téléversement »

J'attends que le téléversement soit fini pour fermer ma fenêtre d'explorateur. Je vérifie mes documents déposés.

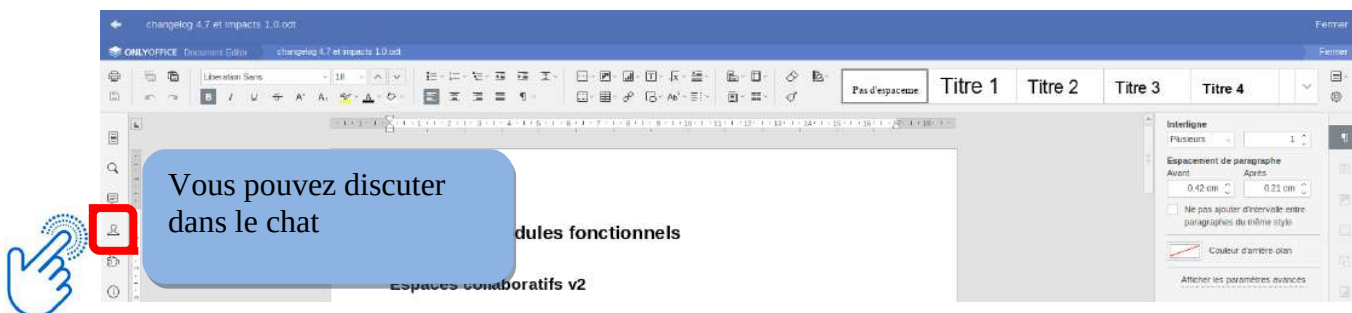
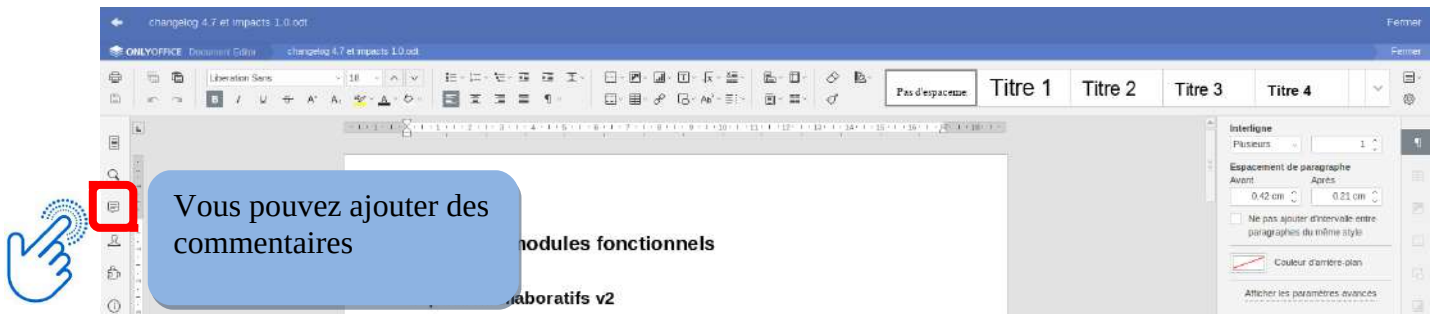
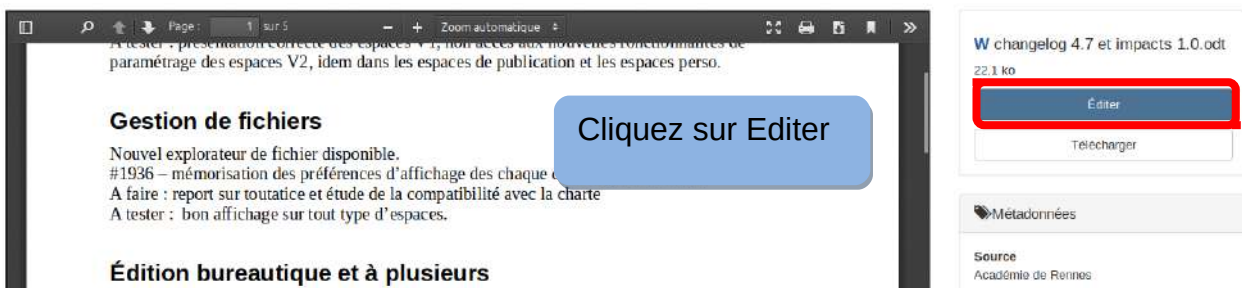


Editer un document à plusieurs

Je souhaite travailler à plusieurs sur un document

- Editer en mode collaboratif avec ONLYOFFICE, grâce à la suite Only Office, il vous est possible de travailler à plusieurs en simultané sur un document.
- **Dans un espace collaboratif,**
 - **Sur un document existant, cliquez sur « Editer »**

← changelog 4.7 et impacts 1.0.odt





ONLYOFFICE Document Editor changelog 4.7 et impacts 1.0.odt

Libération Serif 12

B / U A³ A₂

Pas d'espacement Titre 1

- Fermer le menu
- Enregistrer
- Télécharger comme...**
- Imprimer
- Descriptif du document...
- Paramètres avancés...
- Aide...
- Fermer

Vous pouvez télécharger en différentes extensions

- DOCX
- PDF
- TXT
- ODT
- RTF
- HTML

ONLYOFFICE Document Editor Mon document.docx Fermer

Calibri 11

B / U A³ A₂

Document est en lecture seule pour les utilisateurs.

- Dupont Jean
- Garnier4 Eric

Interligne Plusieurs 1.08

Espacement de paragraphe Avant 0 cm Après 0.28 cm

Ne pas ajouter d'intervalle entre paragraphes du même style

Couleur d'arrière-plan

Page 1

2 Toutes les modifications ont été enregistrées Français (France) Zoom 100%

Vous pouvez savoir qui est actif sur le document



ONLYOFFICE Document Editor Mon document

Calibri

B / U A³ A₂

Dupont Jean

Chaque intervenant se voit attribuer une couleur afin d'être identifiable par les autres collaborateurs

changelog 4.7 et impacts 1.0.odt

ONLYOFFICE Document Editor changelog 4.7 et impacts 1.0.odt

Libération Serif 12

B / U A³ A₂

Pas d'espacement Titre 1 Titre 2 Titre 3

Interligne Plusieurs 1.08

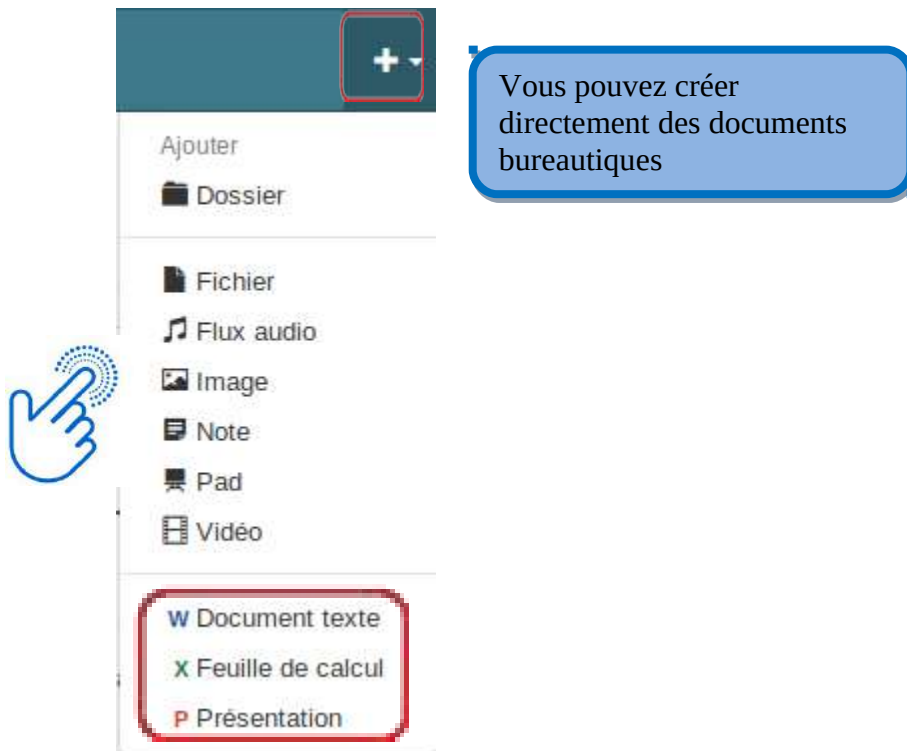
Espacement de paragraphe Avant 0 cm Après 0.28 cm

Lorsque vous avez terminé vos modifications, cliquez sur « Fermer » et le document sera enregistré automatiquement



Je souhaite créer directement des documents bureautiques

- Dans un espace collaboratif,
 - o Sur un dossier, sur la barre d'action, cliquez sur « + »



Gestion des droits

Sur quoi peut-on attribuer des droits ?

- Actualités
- Dossier
- Fichier, Note
- Agenda
- Forum
- FAQ



- **Par défaut, les droits sur les documents de l'espace collaboratifs sont identiques, et vus de ses membres.**
- **Une même gestion des droits pour tous les éléments de votre espace**
- **La méthode de gestion des droits d'accès est la même pour tous les éléments de votre espace**

Je souhaite restreindre les droits sur un dossier ou un document

- A une personne
- A un groupe

Sélectionnez le dossier sur lequel vous voulez définir des droits spécifiques
Cliquez sur « Autres options », choisir « Gérer les droits d'accès »

Dossier - groupe1

Autres options

- Imprimer
- Gérer les droits d'accès**
- Suivre le document

Nom ↓

Aucun élément

Taille

Gestion de la liste de contrôle d'accès (ACL)

Droits d'accès

Rendre public
Un document public est visible en lecture seule par tout le monde.

Conserver l'héritage des droits (par défaut)
Les droits du document parent sont conservés, auxquels sont ajoutés les droits définis ci-dessous.

Restreindre aux droits locaux
Les droits du document sont limités aux droits définis ci-dessous.

Public (par héritage)

Entrée ↵


Aucun droit d'accès supplémentaire

Qui peut accéder au document ?

Cochez « Restreindre aux droits locaux » uniquement si vous voulez redéfinir complètement les droits de ce dossier

- Cochez « Restreindre aux droits locaux » uniquement si vous voulez redéfinir complètement les droits de ce dossier
- Choisir le groupe ou un membre
- Choisir le droit (rôle sur le dossier et son contenu)





Restreindre aux droits locaux
 Les droits du document sont limités aux droits définis ci-dessous.

Entrée	Droit
 Danielle Martineau Danielle.Martineau@ac-rennes.fr	Administrateur

[Qui peut accéder au document ?](#)



Ajouter des droits d'accès

Entrées	Droit
 Tous Tous les membres de l'espace	
 pial	
 pial-22	
 groupe1 mon groupe 1	<input type="text" value="Lecteur"/>

Choisissez le groupe dans les entrées
 Choisissez son rôle sur ce dossier e son contenu
 Puis « Enregistrer »



Rejoindre un espace

Je souhaite rejoindre un espace

Dans « Rejoindre un espace collaboratif, présente la liste des espaces existants publics, privés.

Les espaces qui ont été paramétrés «Autoriser les demandes à rejoindre l'espace »,

- un bouton « Demander à rejoindre » est présenté, je clic sur « Demander à rejoindre »

The screenshot shows the Triskell website interface. At the top, there is a navigation bar with the logo 'toutatice.fr' and 'espace numérique de l'éducation en Bretagne'. Below the navigation bar, there is a search bar and a list of menu items including 'IPANEMA', 'Mon bureau', 'La vie de...', 'Intranet a...', 'Bape-Ré...', 'DSINE', 'Accueil PF', and 'Documen...'. The main content area is divided into three sections: 'Utiliser le service' (orange), 'Accéder aux espaces auxquels je collabore' (yellow), and 'Rejoindre un espace collaboratif' (pink). The 'Rejoindre un espace collaboratif' section displays a list of spaces with a 'Demandes à rejoindre' button highlighted by a red box. A blue hand icon with a cursor is pointing at the button.

Statistiques

Utiliser les notifications

Agenda

Forum

