Mener des projets en travail collaboratif	Séance 10
Domaines	*D5 :Travailler en réseau, communiquer et collaborer*
Compétences traités et évaluées	*D5.1 : Communiquer avec un ou plusieurs interlocuteurs* *D5.2 : Participer à l'activité en ligne d'un groupe*
Pré-requis	*Lu et compris le cours associé au domaine D5 de Nathalie DENOS, Maître de conférences en informatique-UPMF - Grenoble 2* *Avoir ouvert un compte de messagerie Gmail et Yahoo sous la forme (c2i.identifiant@gmail.com ou c2i-identifiant@yahoo.fr)*

La communication numérique (extrait du cours C2-D5)

Les habitudes de communication ont beaucoup évolué depuis l'avènement du numérique. Internet et ses services rapprochent virtuellement les personnes éloignées, que ce soit pour travailler sans se déplacer, ou encore pour se donner des nouvelles réciproques dans un cadre privé.
La communication peut être :

- synchrone(les interlocuteurs communiquent au même instant) ou asynchrone(les interlocuteurs communiquent en différé) ;

La messagerie électronique permet d'envoyer un message à quelqu'un qui le trouvera à son retour de vacances, ou qui le traitera lorsqu'il en aura le temps : la communication est asynchrone.
La messagerie instantanée permet d'échanger en direct avec un interlocuteur qui doit être présent en même temps : la communication est synchrone.

- écrite, orale, ou audio-visuelle.

Aujourd'hui, le débit du réseau des particuliers comme des organisations est généralement suffisant pour permettre à deux personnes de communiquer en échangeant non seulement leur voix, mais aussi leur image vidéo.

La messagerie électronique (45mn)

Comment gérer son compte de messagerie ?

Pour gérer son compte de messagerie, il y a 2 possibilités :

- un client de messagerie ou logiciel de messagerie installé sur son ordinateur (Exemple : outlook, thunderbird, eudora...)
- un webmail ou messagerie en ligne qui est ni plus ni moins qu'un client de messagerie qui s'exécute sur un serveur web.

Les 2 présentent des avantages et des inconvénients qui sont recenser ci-dessous :

	Avantage	Inconvénients
Client de messagerie	-Possibilité d'écrire ses messages hors ligne -Gérer tous ces comptes de messagerie depuis un seul endroit	-Protection de son système avec un bon antivirus -Les messages sont liés à l'ordinateur où vous les téléchargés
Messagerie en ligne	Joignable de partout avec une connexion internet	Nécessité d'être connecté pour lire ses anciens messages

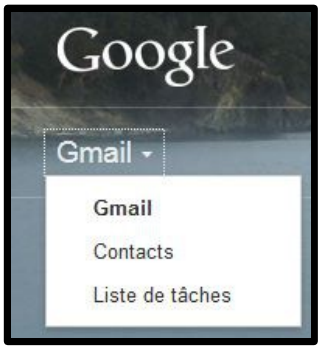
Remarque :

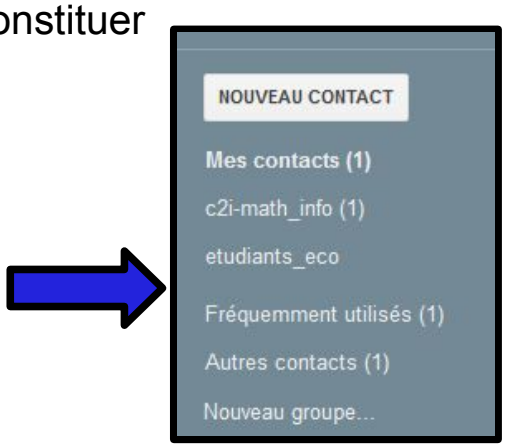
Les 2 solutions présentent des avantages et des inconvénients mais l'une n'empêche pas l'autre. Alors pour contenter le maximmum de personnes, il existe une alternative avec le client de messagerie portable ou nomade (Exemple avec portable Thunderbird)

Travail : Envoyer un message à une liste de contacts

Dans ce travail à faire avec **Gmail**, vous devrez envoyer un message à une liste de personnes après avoir constitué une liste ou groupe de contacts.

Travail 1 : Collecter des adresses en vue de constituer une liste





1. Ouvrez votre compte de messagerie et échangez des messages avec 3 de vos camarades de façon à pouvoir constituer une liste (appelé groupe dans gmail) de contacts
2. Nommez la liste liste c2i-filière (Ex : liste c2i-histoire)

Travail 2 : Envoyer un message à une liste

1. Rendez-vous à la page du portail de la sécurité informatique de l'Agence Nationale de la Sécurité des Systèmes d'Information pour répondre à la question « Quels sont les 5 réflexes à avoir lors de la réception d'un courriel ? »
2. Choisissez un conseil, et insérez l'image à votre courrier
3. Envoyez le message à la liste précédemment constituée et vous mettrez votre enseignant en « Copie Carbone Invisible » à l'adresse qu'il vous communiquera

Travail 3 : paramétrer son compte en vue d'une utilisation d'un client de messagerie

1. Paramétrez votre compte en activant le protocole « imap » ou « pop »
2. Capturez l'écran pour montrer que vous avez réussi la manipulation à l'aide de l'outil « c apture »
3. envoyez votre capture d'écran à votre enseignant

Travailler en groupe en ligne (45mn)

Quand on échange régulièrement avec les mêmes personnes autour d'un même sujet, il peut être pratique de former un groupe de travail sur internet. Pour cela, il existe plusieurs plates-formes qui proposent des services souvent semblables mais parfois différents (agenda, liens, photos, messagerie...).

Exemple avec Yahoo groupes

Il y a 2 statuts d'utilisateurs :

- l'administrateur du groupe qui gère le groupe et ses membres
- le modérateur qui accepte ou non les messages avant leur diffusion
- le membre utilisateur qui peut rejoindre le groupe de son propre chef ou sur invitation

Travail collaboratif sur yahoo

1 Création d'une une adresse mail sur yahoo.

Ouvrez votre navigateur, rendez-vous sur **yahoo**, et laissez-vous guider pour créer une adresse qui prendra la forme

c2i.nom.prenom@yahoo.fr

2 Inscription au groupe

1. Rendez-vous à l'adresse du groupe créé par le professeur:
   Ex : http://fr.groups.yahoo.com/group/c2i-upf-professeur/ (remplacer "professeur" par le nom de votre professeur)
2. Inscrivez-vous au groupe qui vient d'être créé... laissez-vous guider

Remarques :

- Vous savez à quel groupe vous voulez vous inscrire, mais vous avez vu que vous pouvez rechercher un groupe par thème
- L'inscription peut se faire directement sur la page web, ou bien en envoyant un mail au robot qui gère le groupe, ce mode de fonctionnement est celui d'une liste de diffusion.
- Inscription :*c2i-upf-toto-subscribe@yahoogroupes.fr* et Désinscription : *c2i-upf-toto-unsubscribe@yahoogroupes.fr*

- Compte tenu des paramètres choisis, l'inscription est immédiatement acceptée. Avec d'autres paramètres, elle aurait pu être soumise à autorisation de l'administrateur.
- Vous pourrez modifier à tout moment la configuration de votre inscription

L'adresse du groupe étant longue, placez la dans vos marque-pages, ou favoris.

3 Utilisation du groupe

Avant de commencer, il est recommandé de lire ou relire la netiquette, qui précise les règles de bon usage en matière de communication sur internet.

http://www.usenet-fr.net/fr-chartes/rfc1855.html#211

Cours du domaine D2-page 31, partie consacrée à la netiquette,

3.1 Poster un message

1. Créez une discussion sur le sujet qui vous intéresse : loi hadopi, s'attaquer à la fourmi de feu, développement du tourisme en Polynésie, l'élevage de kaveo à Apataki Posez une question et vous aurez peut être une réponse
2. Intervenez dans une discussion créée par un autre membre du groupe, en lisant les messages de la discussion et en y répondant (répondre à tout le groupe et pas uniquement à l'auteur du premier message)

Remarques :

Selon votre la configuration de votre inscription, vous recevrez les messages par courriel (fonctionnement de type liste de diffusion), ou bien vous devrez vous connecter sur le groupe pour en prendre connaissance (fonctionnement de type forum).

Les messages apparaissent par défaut par ordre chronologique. Vous pouvez les faire apparaître par « discussion ». C'est la présentation adoptée dans les forums.

Vous pouvez faire une recherche par mot clé sur le sujet des discussions en cours.

3.2 Envoi d'un fichier :

Postez le fichier d'un TP au format pdf (en le renommant avec votre nom, tout en gardant l'extension !), et placez le dans le dossier correspondant au numéro du TP. Si le dossier n'existe pas, créez-le.

3.3 Postez une photo

Téléchargez sur Internet une photo au format jpg ou png en rapport avec un des thèmes donnés précédemment et placez la dans un dossier (appelé ici album) portant votre nom (dossier que vous aurez créé).

3.4 Lien internet

Cherchez un lien en rapport avec la formation C2i sur Internet, et placez-le dans « liens ».

Remarques :

- vous pouvez organiser vos liens avec des dossiers
- La rubrique membre vous donne accès à la liste de tous les membres du groupe, avec leurs coordonnées (cela peut être modifié par l'administrateur).
- Ajoutez un événement dans l'agenda du groupe (Sans oublier de mentionner votre nom).