

Formation au Bureau Virtuel

L'Université Nice Sophia Antipolis assure les formations au Bureau Virtuel PACA

de l'ensemble de la communauté universitaire :

- pour les enseignants et les chercheurs
- pour les étudiants primo-entrants des composantes pédagogiques, en collaboration avec leurs enseignants.
- pour les personnels administratifs

Les étudiants primo-entrants suivront la formation au Bureau Virtuel à la rentrée 2005 - 2006, au mois d'octobre. Ce stage comprendra les principes d'utilisation du Bureau Virtuel, une présentation de la navigation et des outils, un rappel des fonctions collaboratives, ainsi que des exercices pratiques pour l'évaluation.

Les enseignants, chercheurs et personnels pourront suivre une formation coordonnée par le Service NTE.

D'une durée d'environ 3 heures, cette formation leur permettra de prendre en main l'ensemble des outils du bureau virtuel afin de l'utiliser dans leur travail quotidien.

FAQ Bureau Virtuel

Un didacticiel et un guide d'utilisation seront mis à la disposition des utilisateurs. Une foire aux questions permettra de trouver une réponse aux problèmes les plus fréquents. Une hotline sera ouverte afin d'apporter des solutions personnalisées:

*Comment récupérer votre mot de passe ? Comment créer un groupe, un forum ?
Où stocker vos documents ?...*

GUIDE DU BUREAU VIRTUEL

disponible en ligne
<http://www.unr-paca.fr>

HOTLINE Service NTE

✉ bv@unr-paca.fr

CONTACT : Service NTE

Christophe Bansart, christophe.bansart@unice.fr - ☎ 04 92 00 13 66

Daniel Charlot, daniel.charlot@unice.fr - ☎ 04 92 00 13 58

Annie Guyot, aguyot@unice.fr - ☎ 04 92 00 13 54

**Directrice du Service «Nouvelles Technologies Educatives»,
Chef de projet UNRPACA**

Université Nice Sophia Antipolis
Campus St Jean d'Angély
24 Av des Diabes Bleus - 06357 Nice Cedex 4

Réalisation : Centre Multimédia - Université Paul Cézanne

Le Bureau Virtuel



L'outil pour communiquer, stocker, partager, s'organiser...

UNR PACA

Le **bureau virtuel** de l'Université Numérique en Région PACA regroupe un ensemble d'outils indispensables pour le travail numérique : messagerie électronique, agenda, forum, espace de stockage, chat, favoris...



Les 3 avantages du Bureau Virtuel Accessibilité - Partage - Sécurité

Le Bureau Virtuel est destiné : **aux étudiants de l'Université**
aux enseignants, chercheurs et personnels
Il est doté de fonctionnalités intégrées, permettant de disposer facilement de ses informations à tout moment et quel que soit le lieu de connexion.

Comment accéder au Bureau Virtuel ?

Points d'accès au Bureau Virtuel

L'accès au bureau virtuel peut se faire :

- de l'Université à partir d'un poste informatique libre accès, d'une salle de cours informatique, d'un ordinateur de bureau...
- à partir de n'importe quel ordinateur ayant une connexion internet : de votre domicile, de l'étranger, etc.
- depuis votre téléphone portable WAP ou votre assistant numérique PDA

Quel que soit votre navigateur (internet explorer, netscape, firefox...) ou votre système d'exploitation (PC, Mac...), vous pouvez utiliser le Bureau Virtuel, sans nécessité d'installation de plug-ins ou autres applicatifs.

Comment y accéder ?

Etape 1 : Connectez-vous au site de l'UNR PACA : <http://unr-paca.fr>

Etape 2 : Cliquez sur l'outil «Bureau Virtuel»

Etape 3 : Saisissez votre identifiant et votre mot de passe

Pour les personnels : ce sont vos paramètres de connexion à la messagerie
Pour les étudiants : vos paramètres vous seront communiqués durant la formation

Etape 4 : Vous êtes connecté et pouvez utiliser les outils du bureau virtuel

Groupes et partage de l'information

Le partage

Le partage d'informations et la collaboration se font par la mise en place de groupes rassemblant des utilisateurs authentifiés.

Selon les besoins, les groupes peuvent comporter des étudiants, des enseignants, des personnels mais également les membres des 5 autres universités de l'UNR PACA.

La sécurité

Chaque utilisateur crée un ou plusieurs groupes (ouverts ou fermés) et détermine les droits d'accès à ses propres informations (ressources, agenda, etc.). L'administrateur du groupe définit les droits d'accès pour les objets appartenant au groupe (visualisation, ajout, modification ou destruction de documents...).

Enfin, en cas de virus, de vol ou de détérioration de matériel, le fait de posséder une copie en ligne assure la sauvegarde et la récupération des données.

Les outils du Bureau Virtuel

Des outils pour communiquer



MAIL

Consulter et envoyer vos messages électroniques à partir du webmail, créer des listes de diffusion, gérer vos fichiers attachés, classer, créer votre carnet d'adresse et gérer vos contacts, synchroniser vos messages...



FORUM

Créer des forums, développer des sujets de discussion, participer en envoyant des messages dans des forums privés ou publics, etc.



CHAT

Utiliser la messagerie instantanée pour dialoguer en direct avec les membres de vos groupes

Des outils pour partager



ESPACE DE STOCKAGE

Stocker et classer vos documents et vos fichiers dans des dossiers, les partager avec d'autres membres du groupe, les télécharger. Modifier vos fichiers, envoyer vos documents par mail...



GROUPES

Créer des groupes, inviter des membres, partager des informations, déterminer les droits d'accès...

Des outils pour s'organiser



MON COMPTE

Gérer votre compte personnel, définir vos paramètres d'utilisation, consulter vos statistiques d'utilisation, etc.



NOTES

Ecrire des notes, des mémos, des procédures rapidement en utilisant le bloc-notes



AGENDA

Gérer votre calendrier, ajouter ou supprimer vos rendez-vous, le partager avec un groupe, planifier des réunions, l'imprimer, le synchroniser, utiliser le rappel de rendez-vous (sms ou mail)



FAVORIS

Ajouter, gérer, partager vos liens favoris afin de les retrouver quel que soit l'ordinateur ou le navigateur utilisé



TACHES

Gérer vos tâches personnelles et vos priorités, assigner des tâches à des groupes, notifier par sms...