

Travail collaboratif avec OpenOffice Texte (Writer)

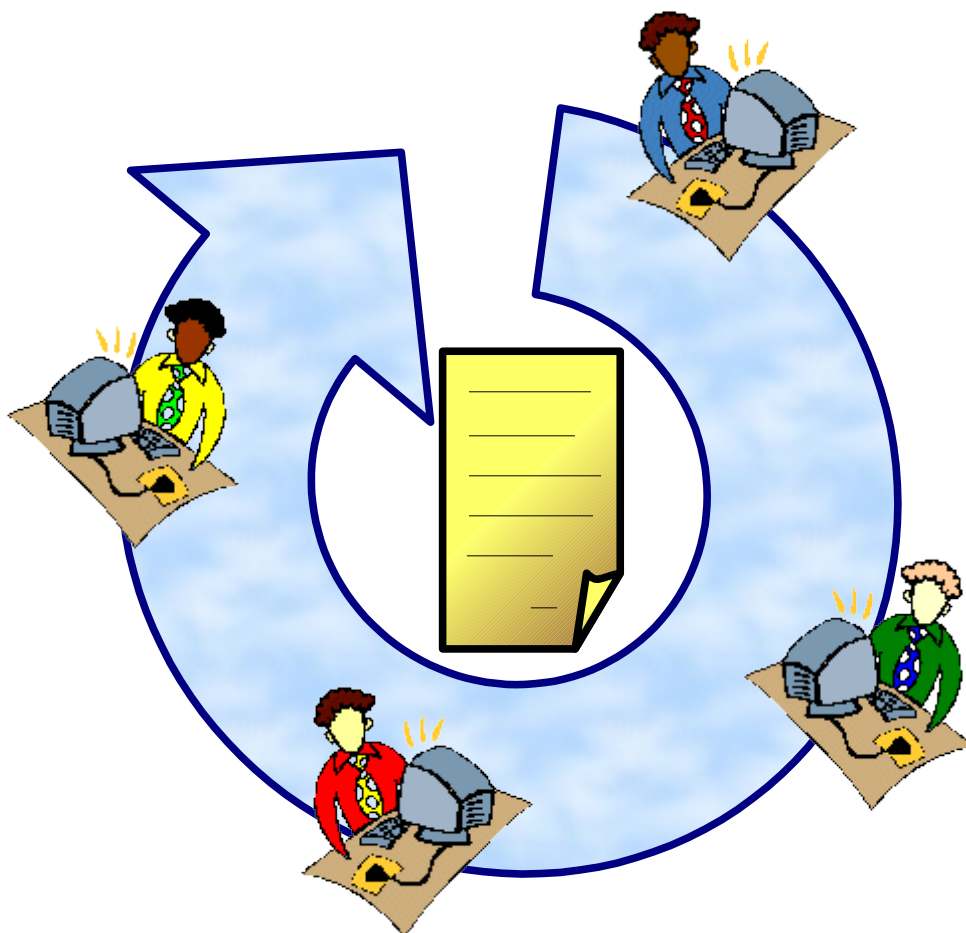


Table des matières

Présentation du problème : Concevoir un document à plusieurs.....	3
Les outils disponibles dans OOo :.....	3
Identification de l'auteur des modifications.....	3
Notes.....	4
Modifications.....	6
Modifications successives sur un même fichier.....	6
Modifications simultanées des copies d'un document et fusion dans le document initial.....	8

Présentation du problème : Concevoir un document à plusieurs

Le travail collaboratif sur un document trouve son intérêt lorsque, par exemple, on veut proposer un canevas de départ à un ensemble de collaborateurs qui devront chacun remplir leur partie, ou bien lorsqu'on veut soumettre à la relecture un document quasi terminé. L'auteur initial doit pouvoir facilement identifier les modifications apportées et doit pouvoir les accepter ou les refuser.

Deux cas de figure peuvent se rencontrer :

- Plusieurs utilisateurs veulent travailler **successivement** sur un même document initialement préparé par l'auteur.

L'auteur transmet son document à un premier collaborateur qui intervient sur le document. Une fois son travail terminé, ce dernier le transmet à un deuxième collaborateur et ainsi de suite... Une fois que tout le monde est intervenu, l'auteur reprend le document et accepte ou non les modifications apportées.

S'il le souhaite, l'auteur peut protéger par un mot de passe le document pour empêcher les autres utilisateurs de valider les modifications apportées par l'ensemble des collaborateurs.

- Plusieurs utilisateurs veulent travailler **en même temps** sur un document initialement préparé par l'auteur.

L'auteur donne des copies du fichier à chaque collaborateur qui apporte les modifications, corrections, ajouts, etc, qu'il souhaite. L'auteur récupère ensuite l'ensemble des copies et les intègre dans le document initial en acceptant ou non les modifications apportées.

Dans ce cas, les collaborateurs sont "indépendants", ils ne connaîtront pas les contributions des autres...

Deux types d'interventions sont possibles :

- **Notes d'information** à destination de l'auteur (voir ci-contre).
- **Modifications enregistrées** dans le document qui seront ensuite prise ou non en compte par l'auteur.

Les modifications (suppressions, ajouts, corrections, changements de forme ou de styles, etc, sont repérées par un code de couleur de surlignage. Elles sont liées à l'utilisateur qui les ont effectuées, c'est à dire que lorsqu'on passe la souris dessus, une bulle indique le nom-prénom-date de celui qui les a faite.

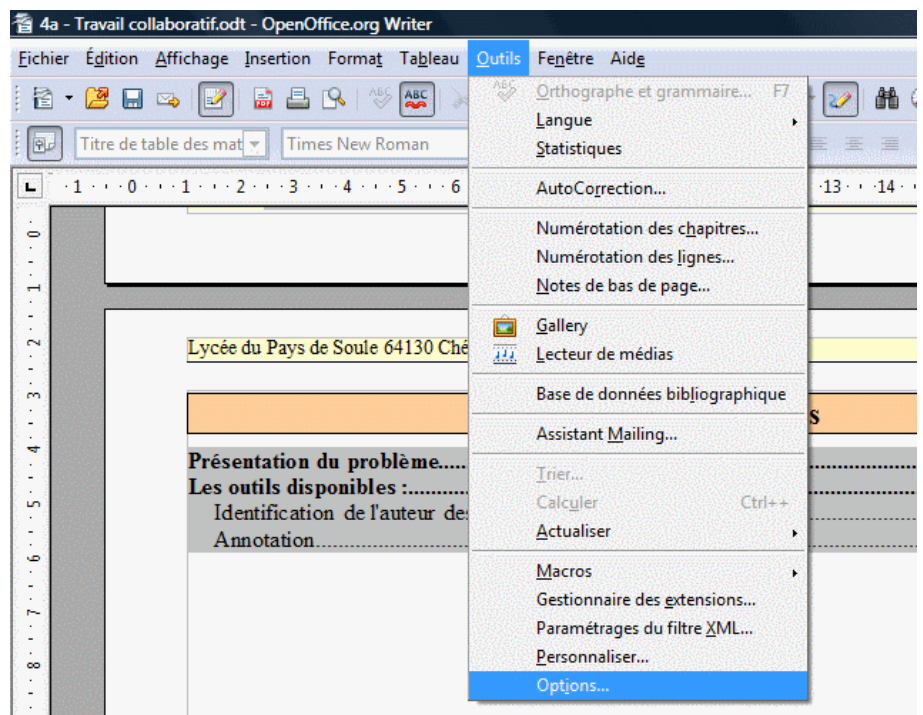
Les outils disponibles dans OOo :

Identification de l'auteur des modifications

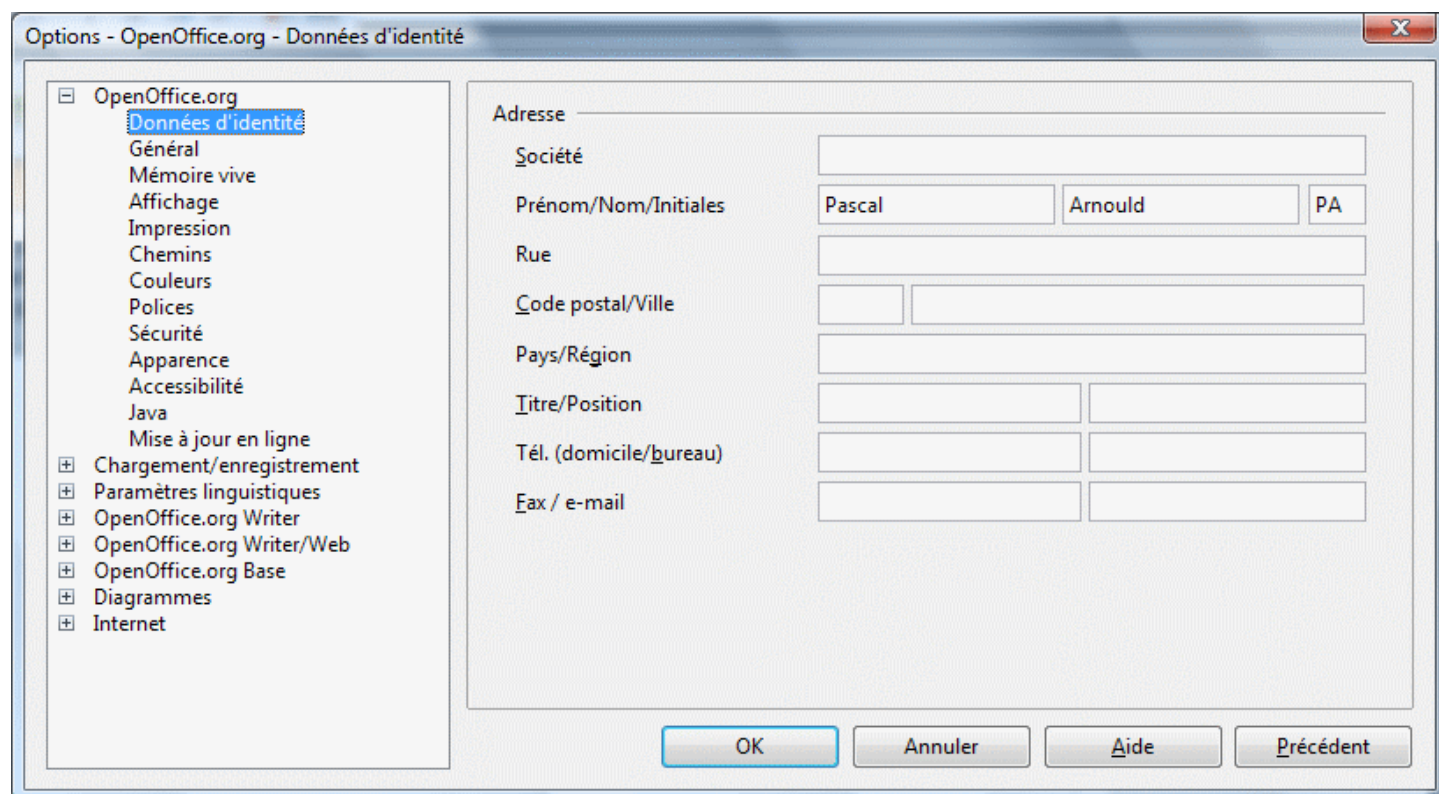
Avant toute chose, il faut que la personne qui va intervenir sur le document s'identifie lorsqu'elle lance le logiciel OpenOffice (ce dernier ne peut pas savoir qui est au clavier !!!).

C'est particulièrement important si vous utilisez un PC qui n'est pas le vôtre.

- Menu « Outil » « Options »



- Dans « Données d'identité », remplissez les champs « Prénom » et « Nom ».

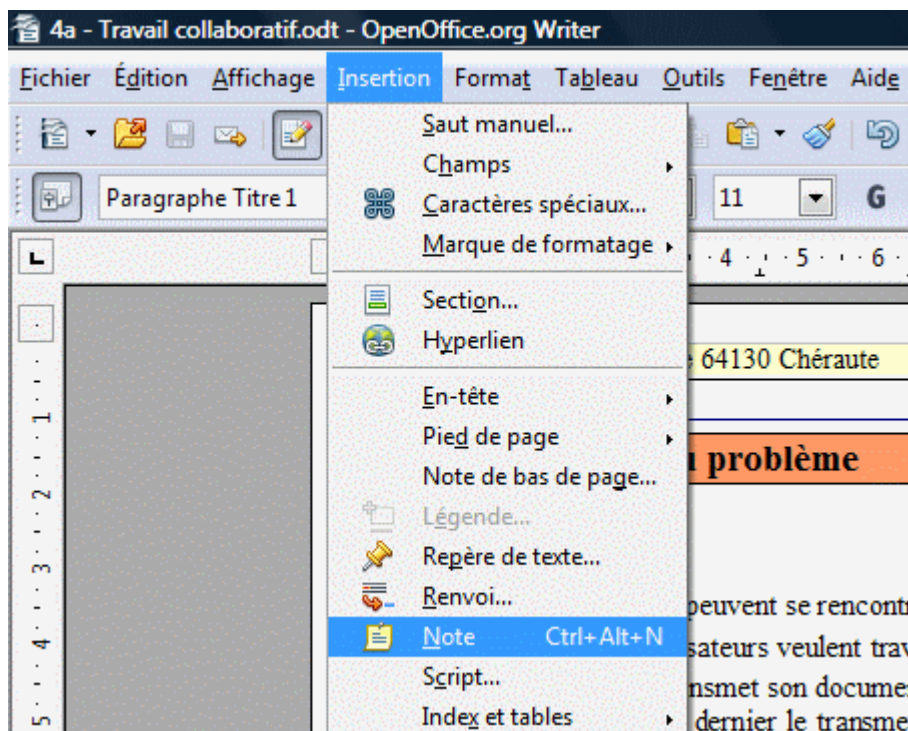


Notes

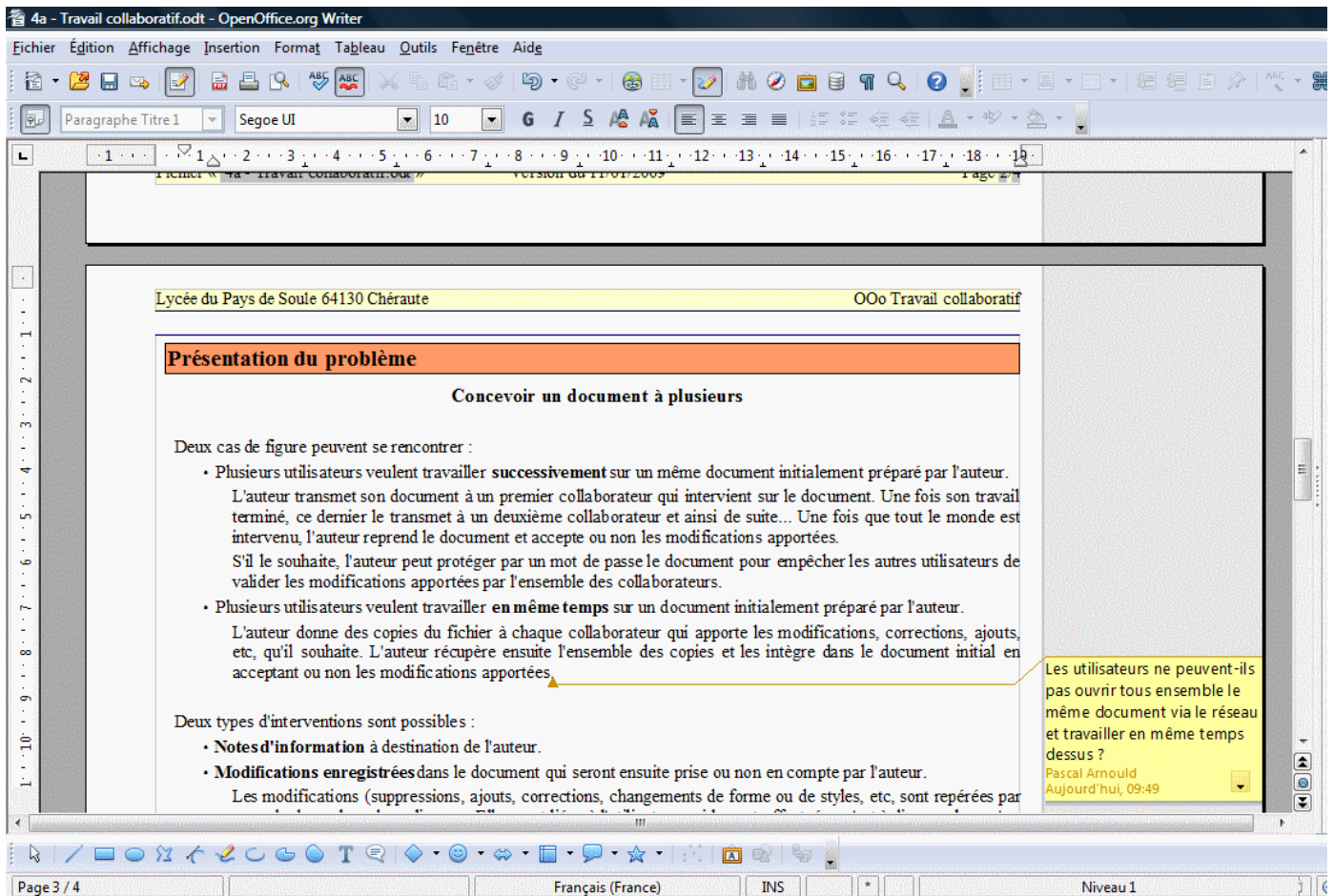
Il s'agit de placer une marque avec un commentaire où l'on veut dans le texte. Ceux-ci seront analysés ultérieurement par l'auteur. Ces commentaires n'affectent pas le texte lui-même et pourront, à la limite, être ignorés par l'auteur.

La mise en œuvre est très simple :

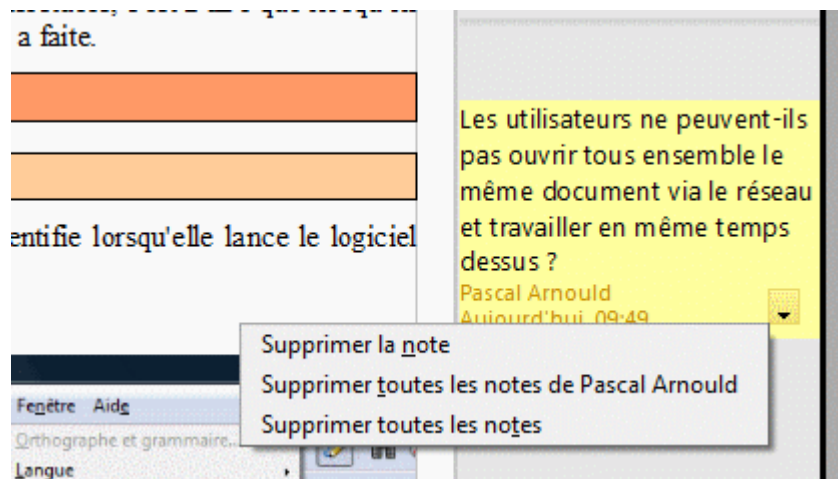
- Placer le curseur à l'endroit voulu.
- Insérer la note avec le menu « Insertion » « Note », ou bien avec le raccourci clavier Ctrl + Alt + N



- Rédiger la note (on remarque que le nom et le prénom spécifiés précédemment apparaissent) :

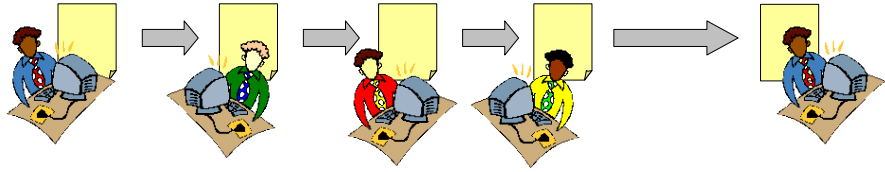


- Lorsque l'auteur relira le document, il pourra voir ces notes, en tenir éventuellement compte et agir dessus :



Modifications

Modifications successives sur un même fichier



Principe général :

Plusieurs utilisateurs veulent travailler successivement sur un même document initialement préparé par l'auteur. L'auteur transmet son document à un premier collaborateur qui intervient sur le document. Une fois son travail terminé, ce dernier le transmet à un deuxième collaborateur et ainsi de suite... Une fois que tout le monde est intervenu, l'auteur reprend le document et accepte ou non les modifications apportées.

S'il le souhaite, l'auteur peut protéger par un mot de passe le document pour empêcher les autres utilisateurs de valider les modifications apportées par l'ensemble des collaborateurs.

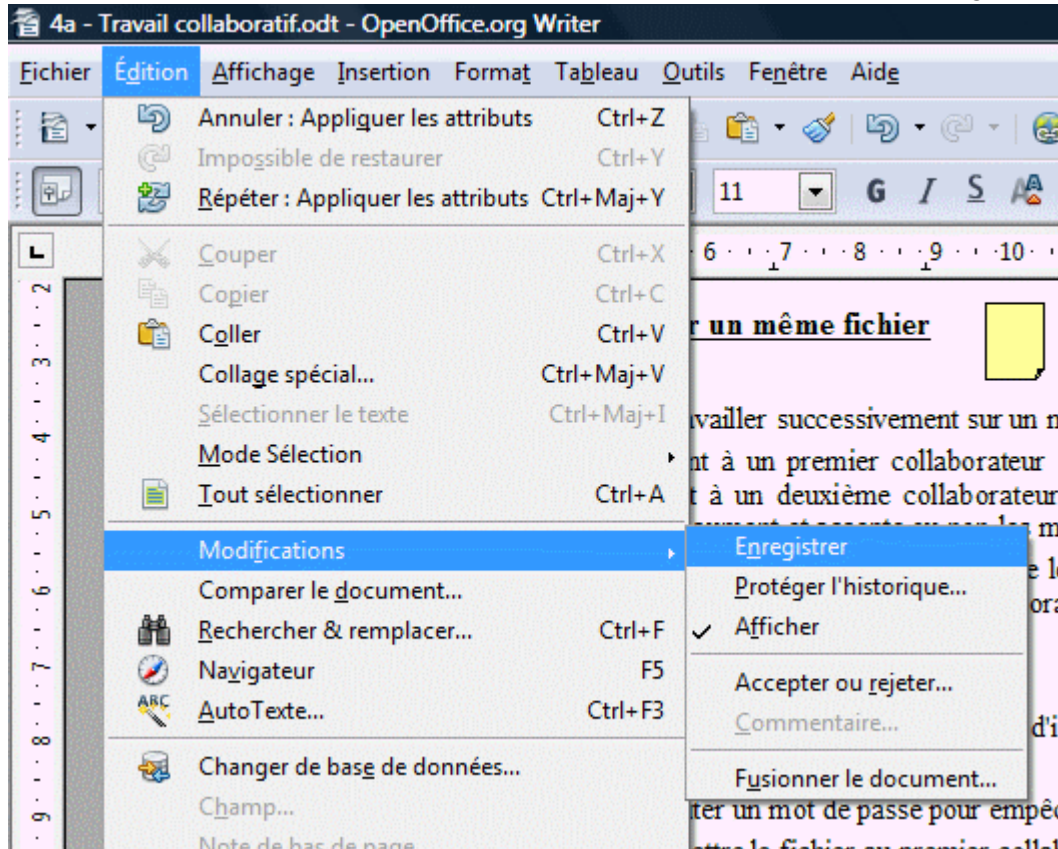
Marche à suivre :

• Actions initiales à faire par l'auteur :

- S'identifier dans « Outil » « Options » « Données d'identité ».
- Rédiger le document.
- Éventuellement, ajouter un mot de passe pour empêcher les collaborateurs d'accepter ou de refuser les modifications : menu « Édition » « Modifications » « Protéger l'historique »... Remarque : cette commande « Protéger l'historique » n'est pas très explicite (historique ?).
- Enregistrer et transmettre le fichier au premier collaborateur.

• Actions à faire par les collaborateurs :


- S'identifier dans « Outil » « Options » « Données d'identité ».
- Ouvrir le document.
- Se mettre en mode « modification » : menu « Édition » « Modifications » « Enregistrer ».



Vérifier que « Afficher » est bien coché, sinon, les modifications ne seront pas visibles.


- Effectuer les modifications. On s'aperçoit qu'en passant la souris sur ces modifications, le nom et le prénom spécifiés précédemment apparaissent ainsi que la date et l'heure.

Modifications

Modifications successives sur un même fichier 

Principe général :
 Plusieurs utilisateurs veulent travailler **successivement** sur un même document initialement préparé par l'auteur.
 L'auteur transmet son document à un premier collaborateur et ainsi de suite... Une fois que tout le monde est intervenu, l'auteur reprend le document et accepte ou non les modifications apportées.

Modifications

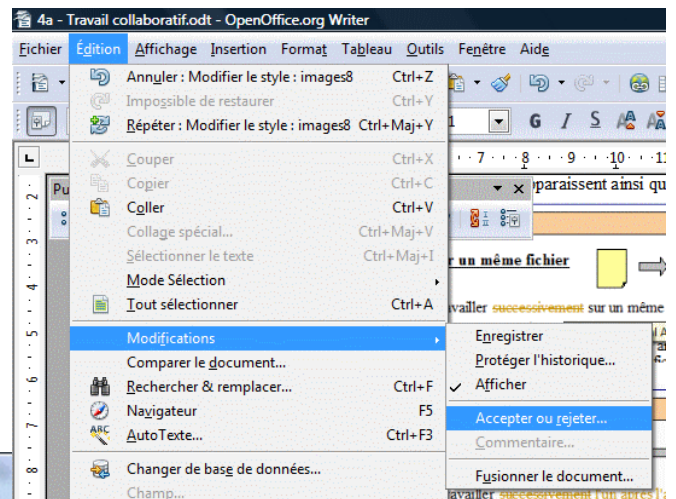
Modifications successives sur un même fichier 

Principe général :
 Plusieurs utilisateurs veulent travailler **successivement l'un après l'autre** sur un même document initialement préparé par l'auteur.
 L'auteur transmet son document à un premier collaborateur qui insère du texte et ainsi de suite... Une fois que tout le monde est intervenu, l'auteur reprend le document et accepte ou non les modifications apportées.

- Enregistrer le document et le transmettre au collaborateur suivant.

• **Actions à faire par l'auteur :**

- Une fois que tout le monde a fait ses modifications, l'auteur récupère le fichier.
- Ouvrir le document.
- Valider les modifications : menu « Édition » « Modifications » « Accepter ou rejeter ».
 Quand on sélectionne une action dans la liste, le curseur se positionne sur la zone concernée dans le document.

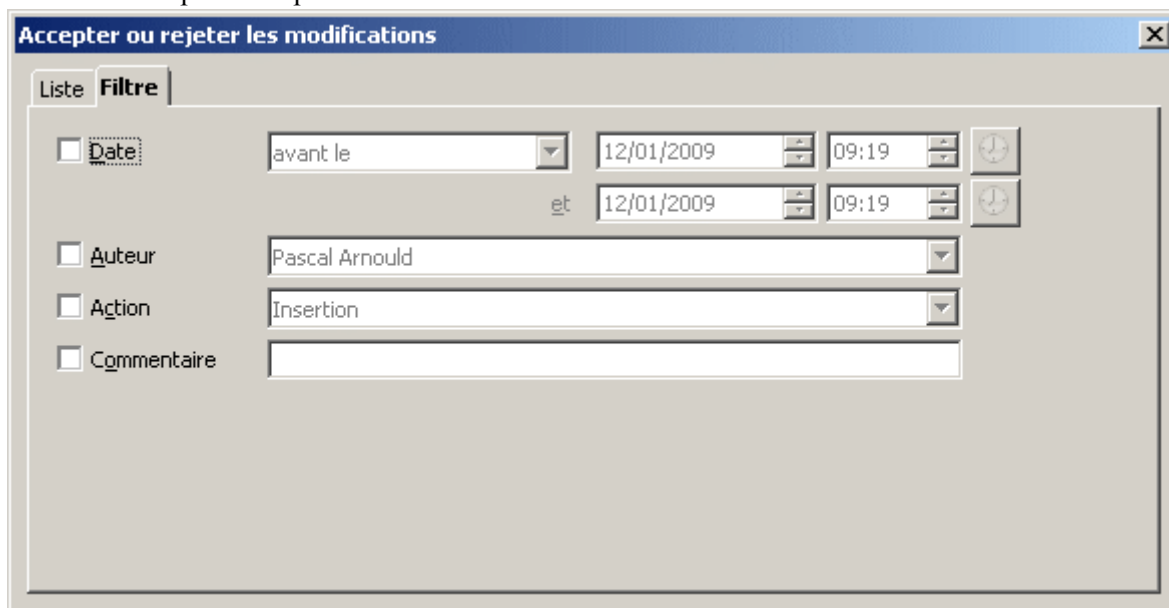


Accepter ou rejeter les modifications

Liste

Action	Auteur	Date	Commentaire
Insersion	Pascal Arnould	11/01/2009 16:46	
Insertion	Pascal Arnould	11/01/2009 16:45	

Lorsque les modifications sont nombreuses, avec un nombre important de collaborateurs, il peut être efficace d'utiliser les filtres pour accepter ou refuser les contributions de chacun.



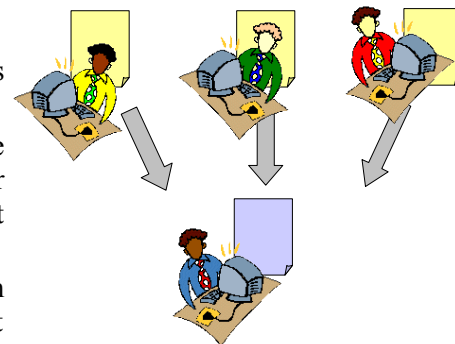
Modifications simultanées des copies d'un document et fusion dans le document initial

Principe général :

L'auteur initial veut soumettre son document à plusieurs collaborateurs qui vont travailler simultanément dessus, chacun de leur côté.

L'auteur donne des copies du fichier à chaque collaborateur qui apporte les modifications, corrections, ajouts, etc, qu'il souhaite. L'auteur récupère ensuite l'ensemble des copies et les intègre dans le document initial en acceptant ou non les modifications apportées.

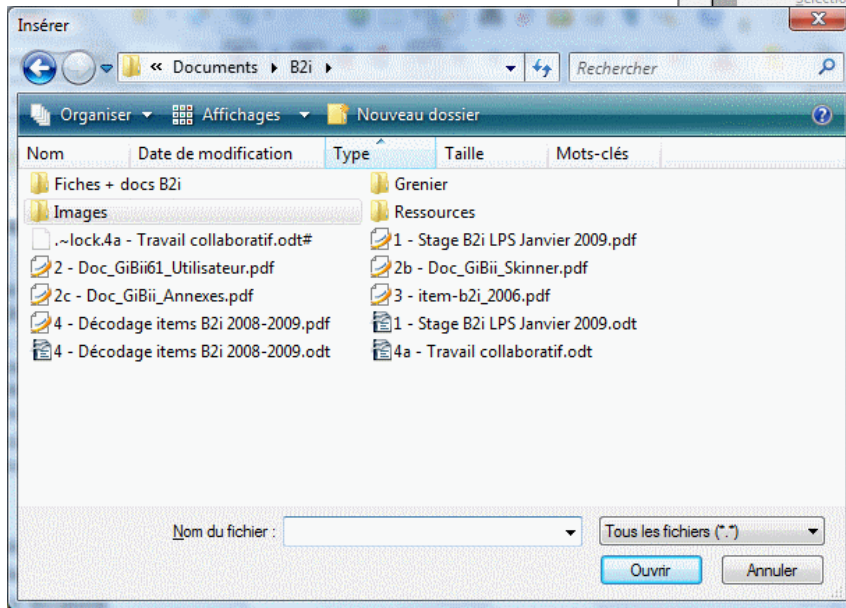
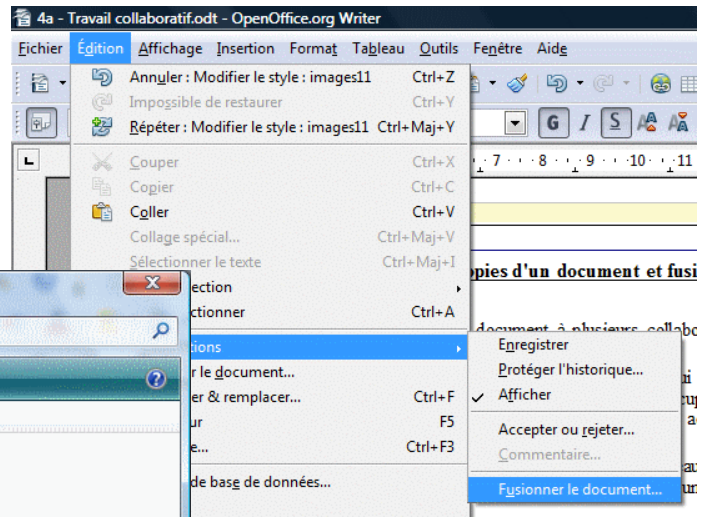
On ne peut pas ouvrir simultanément le même fichier (via le réseau). On passe donc par des copies que l'on fusionnera à la fin dans le document initial, en acceptant ou en rejetant chaque modification.



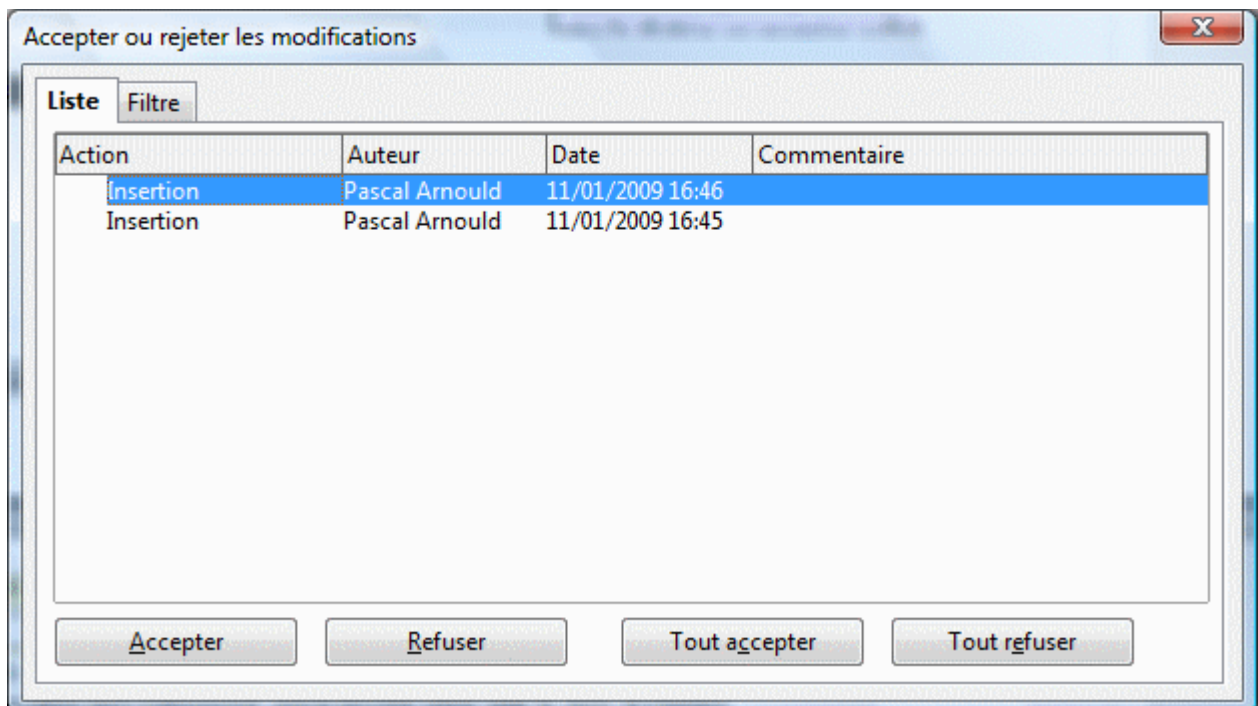
Marche à suivre :

- Actions initiales à faire par l'auteur :
 - S'identifier dans « Outil » « Options » « Données d'identité ».
 - Rédiger le document.
 - Enregistrer et faire des copies du fichier pour en donner un exemplaire à chaque collaborateur.
- Actions à faire par les collaborateurs :
 - S'identifier dans « Outil » « Options » « Données d'identité ».
 - Ouvrir la copie du document. Il est conseillé de donner un nom personnalisé à chaque copie du document, pour pouvoir s'y retrouver !
 - Se mettre en mode « modification » : menu « Édition » « Modifications » « Enregistrer ».
 - Vérifier que « Afficher » est bien coché, sinon, les modifications ne seront pas visibles.
 - Effectuer les modifications.
 - Enregistrer le document et le transmettre à l'auteur.
- Actions à faire par l'auteur :
 - Une fois que tout le monde a fait ses modifications, l'auteur récupère tous les fichiers.
 - Ouvrir le document initial.

- **Fusionner** dans ce document les copies modifiées précédemment récupérées (une à une) : menu « Édition » « Modifications » « Fusionner le document », puis sélectionner la copie.



- Valider les modifications : menu « Édition » « Modifications » « Accepter ou rejeter ». Les modifications de chaque collaborateur sont repérés par des couleurs différentes.



- Là encore, on peut utiliser les filtres si nécessaire...