



Guide de l'utilisateur (membre)

Outil de travail collaboratif

Informations de connexion à la plateforme de travail collaboratif (PTC)

Nom d'utilisateur : _____

Mot de passe : _____

Site de la PTC : _____

Table des matières

1. Introduction.....	3
2. Page d'accueil	3
2.1 Menus et blocs de la page d'accueil.....	3
3. Recherche	4
4. Gestion	5
4.1 Création de contenu	5
4.1.1 Activité	5
4.1.2 Fiche de partenaires et profil du membre.....	6
4.1.3 Groupes	6
4.1.4 Nouvelles	6
4.1.5 Page/ Page de livre.....	6
4.1.6 Signet.....	7
4.1.7 Sondage binaire / sondage de classement	7
4.1.8 Sujet de discussion (Forum)	7
4.1.9 Éditeur.....	8
5. Foire aux questions	9

1. Introduction

Ce document constitue le guide de l'utilisateur de la plateforme de travail (PTC) de l'Université du Québec. Il s'adresse aux membres¹ de la PTC et a un objectif de familiarisation avec les fonctions de base disponibles sur la PTC et d'aide à la navigation à l'intérieur du site

Ce document n'a pas été conçu pour être lu d'un couvert à l'autre, mais plutôt selon les besoins du membre¹. Il se divise donc en parties correspondant aux menus apparaissant dans la PTC. Cette division facilite le repérage et la recherche d'information en fonction des besoins grâce à l'utilisation de la table des matières.

Pour accéder au site, le membre doit taper l'adresse du site de la PTC. La page d'accueil devrait ressembler à celle présentée ci-dessous et sera éventuellement disponible au public en tout ou en partie selon les préférences des animateurs



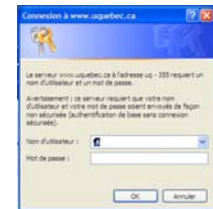
¹ **Membre :** Regroupe l'animateur et les participants d'une PTC.
Animateur : Personne centrale dans l'animation d'une PTC qui assure le suivi du contenu qui y est placé, qui coordonne les activités virtuelles et qui est la personne-ressource principale de cet outil.
Participant : Toute personne qui fait partie d'un groupe donné et qui choisit avec l'ensemble des personnes impliquées par le même projet d'utiliser une PTC comme outil de collaboration, d'échange et de travail et cela sans égard à son niveau de participation.

2. Page d'accueil

Pour avoir accès au volet privé de la PTC, le membre doit se connecter et compléter la fenêtre qui apparaît à l'écran qui lui demande d'entrer son « Nom d'utilisateur » et son « Mot de passe du membre ».

En tant qu'utilisateur autorisé, il aura alors accès à davantage de fonctions attribuées par l'animateur (visiteur, membre, animateur).

Le membre a alors un aperçu général du site, notamment des nouvelles de la PTC.



2.1 Menus et blocs de la page d'accueil

La page d'accueil offre différents menus permettant au membre de se rediriger vers les différentes options du site.

Les menus de gauche

Gestion

« Créer un contenu » permet au membre la possibilité de créer différents contenu sur le site.

Utilisateur (au nom du membre)

« Mon compte » permet au membre d'avoir accès à des options concernant son profil et ses actions sur la PTC (ex. : changement de mot de passe, ajout d'information sur son profil, liste de ses contributions, etc.)

« Mes contributions récentes » permet au membre de voir en détail et par type de contenu ses propres contributions des plus récentes aux plus anciennes.

« Se déconnecter » permet de quitter la PTC en tant qu'utilisateur autorisé.

Gestion

► Créer un contenu

participant

- Mon compte
- Mes groupes
- ▼ Mes contributions
 - Mes activités
 - Mes fiches du bottin
 - Mes nouvelles
 - Mes pages
 - Mes signets
 - Mes sondages et questionnaires
 - Mes sujets de discussion
- Se déconnecter

2.1 Menus de la page d'accueil (suite)

Les menus en haut de page

Activités | Bottin | Forums | Groupes | Livres | Nouvelles | Signets | Sondages et questionnaires
Contributions récentes | Recherche | Nous joindre

Menu principal

« **Activités** » permet d'avoir accès au calendrier de l'ensemble des activités annoncées sur la PTC.

« **Bottins** » permet de voir l'ensemble des profils des membres et des partenaires (non-membres [\(voir section 4.1.2\)](#))

« **Forums** » permet d'avoir accès à l'ensemble des forums de la PTC.

« **Groupes** » permet d'avoir accès aux différents groupes accessibles au membre

« **Livres** » permet d'avoir accès à tous les livres disponibles ou en développement sur la PTC.

« **Nouvelles** » permet de voir l'ensemble des nouvelles publiées par les membres sur la PTC.

« **Signets** » permet de voir la totalité des signets (favoris) disponible sur la PTC.

« **Sondages et questionnaires** » permet d'avoir accès à l'ensemble des sondages et questionnaires qui ont eu lieu ou sont en cours sur la PTC.

Menu secondaire


« **Contributions récentes** » permet de voir les derniers ajouts sur la PTC.

« **Recherche** » permet d'avoir accès à l'outil de recherche (voir section 3.)

« **Nous joindre** » permet d'envoyer un message au responsable de la PTC.

Les blocs de droite

« **Recherche par mots-clés** » permet d'effectuer une recherche simple.

« **Activités à venir** » permet de voir les prochaines activités à venir proposées par les membres. En cliquant sur l'icône , les activités du calendrier sont directement copiées dans le calendrier Outlook du membre.

« **Nouveaux groupes** » permet de voir les nouveaux groupes de travail qui ont été mis en place.



The image shows two stacked blocks. The top block is titled "Recherche par mots-clés" and contains a search input field, a "Recherche" button, and a "Plus d'options" link. The bottom block is titled "Activités à venir" and shows a message "No upcoming events available" with a "plus" link and a calendar icon. Below that is a "Nouveaux groupes" section with a list of "Revitalisation", "Animateurs", and "Membres".

2.1 Menus de la page d'accueil (suite)

Les blocs en bas de page

Nouveaux membres

- Jean-Francois Aubin
- Claude Champagne
- Francine Pelletier
- Catherine Boulanger
- Membre

Utilisateurs en ligne

Il y a actuellement 1 utilisateur et 0 invité en ligne.

Utilisateurs connectés

- Catherine Boulanger

« **Nouveaux membres** » permet de voir les plus récents membres s'étant inscrit à la PTC. En cliquant sur le nom, il est possible d'avoir accès directement au profil de chacun de ses membre.

« **Utilisateurs en ligne** » permet de voir le nombre d'utilisateurs et de non-membres en ligne sur la PTC en temps réel.

« **Utilisateurs connectés** » permet de voir le nom des utilisateurs en ligne.

3. Recherche

La recherche simple s'effectue en cliquant sur « **Recherche** » après avoir saisi un ou des mots-clés dans l'espace prévu.

Une fois la recherche faite par un mot-clé, il est possible de faire une recherche plus pointue en cliquant sur l'option « **Affiner la recherche courante** » et en ajoutant un autre mot-clé.

En appuyant sur « **Plus d'options** » le membre a accès à deux types de recherches avancées : soit de la même manière qu'avec une « **Recherche par mots-clés** » mais en ayant accès à des options pour les mots-clés :

- ▶ avec tous les mots
- ▶ avec l'expression exacte
- ▶ avec au moins un des mots
- ▶ Sans aucun des mots

soit avec la « **recherche guidée** » qui permet de voir les volets qui comportent le terme recherché. (Si aucun mot-clé n'a été indiqué, l'ensemble des pages seront alors listées.)



The image shows two identical search boxes. The top one is titled "Recherche par mots-clés" and has a search input field, a "Recherche" button, and a "Plus d'options" link. The bottom one is also titled "Recherche par mots-clés" but includes a checkbox labeled "Affiner la recherche courante" below the search input field.



The image shows the "Recherche guidée" interface. It has a search input field and a "Recherche" button. Below the search field is a dropdown menu with options: "Avec tous les mots", "Avec tous les mots", "Avec l'expression exacte", "Avec au moins un des mots", and "Sans aucun des mots". Below the search field is a section titled "Recherche guidée" with the instruction "Cliquez sur un terme pour lancer une recherche." and a list of results categorized by "Thématiques", "Étiquettes", "Type de contenu", and "Auteur".

4. Gestion

4.1 Création de contenu

Lorsqu'un membre se connecte, le menu « Gestion » s'ajoute à la gauche de l'écran. Ce bloc permet la création d'une foule de contenus. En cliquant sur le volet « Création de contenu » une page apparaît à l'écran présentant une information sommaire du type de contenu à créer. Un menu complet s'affiche également sous « Création de contenu » pour permettre le choix de l'outil nécessaire à la création d'un nouveau contenu.

Gestion

- ▼ Créer un contenu
 - Activité
 - Fiche de partenaires
 - Groupe
 - Nouvelle
 - Page
 - Page de livre
 - Profil du membre
 - Signet
 - Sondage binaire
 - Sondage de classement
 - Sujet de discussion

Activité	Permet d'annoncer une activité (réunion, formation, etc.) qui semble intéressante pour le groupe (par son affichage au calendrier de la PTC)
Fiche de partenaires	Permet de créer des fiches de partenaires (non-membres) afin de les faire connaître aux membres. Ces fiches apparaissent dans le menu « Bottin ».
Groupe	Permet de créer un espace de travail où les membres qui y sont abonnés peuvent partager des contenus.
Nouvelle	Permet de publier une nouvelle
Page	Permet de créer une page Web avec le contenu désiré
Page livre	Permet de créer une page Web structurée en livre
Profil du membre	Permet au membre de compléter son profil. Ces fiches apparaissent dans le menu « Bottin ».
Signet	Permet de créer un lien (favori) vers une page Web externe
Sondage binaire	Permet de poser une question à l'ensemble des membres (avec réponse pour ou contre)
Sondage de classement	Permet de poser une question à l'ensemble des membres (avec choix multiples)
Sujet de discussion	Permet de créer un sujet de discussion dans un forum

4.1.1 Activité

Le mode « **Activité** » permet des ajouts au calendrier de manière à rendre l'information facilement accessible aux membres.

Les « **Activités à venir** » contiennent les activités et événements publiés.

Le « **Calendrier** » peut être quotidien, hebdomadaire ou mensuel ou en une liste de type "activités à venir".

Activités à venir

- Formation animateurs PTC ADSM

(5 jours)

plus

Calendrier

« août 2008 »

dim	lan	mar	mer	jeu	ven	sam
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

Start date ¹	Date et heure de début de l'activité
All day	Cocher pour activité d'une journée entière
End date	Date et heure de fin de l'activité
Titre	Sera affiché comme titre de l'activité
Thématique	En lien avec celles que la PTC touche dans le cadre de ses activités.
Lieu	Endroit où aura lieu l'activité.
Étiquette	Mots-clés décrivant l'activité (facilite l'utilisation des outils de recherche)
Type d'activité	Détaille le type d'activité qui sera publiée
Résumé	Bref résumé de l'activité. Remplacé par les premières phrases du corps si vide.
Corps	L'ensemble de l'information sur le résumé
Aperçu	Image du résultat avant de le sauvegarder
Soumettre	Publie le profil

¹ Certains termes sont actuellement en anglais dans la PTC mais des modifications seront faites pour rendre la PTC unilingue française.

4.1.2 Fiche de partenaires et profil du membre

La « [Fiche de partenaires](#) » permet aux membres d'ajouter des fiches du bottin pour les partenaires (**non-membres**) et d'ainsi pouvoir partager ces informations avec les autres membres. L'ensemble des fiches apparaîtront dans le menu « [Bottin](#) ».

Le « [Profil du membre](#) » permet au **membre** de compléter son profil. L'ensemble des fiches apparaîtront dans le menu « [Bottin](#) ».

Prénom	Prénom du membre
Nom	Nom de famille du membre
Établissement	Choisir un des établissements listés ou passer à l'item suivant
Autre établissement	Pour établissement qui n'apparaît pas dans la liste
Fonction	Fonction du membre
Courriel	Adresse où il peut être rejoint
Téléphone	Numéro où il peut être rejoint
Adresse	Lieu où il peut être rejoint
Activité (s)	Détails des tâches du membre
Soumettre	Publie le profil

4.1.3 Groupes

Le mode « [Groupe](#) » permet de créer un espace de travail où les membres qui y sont abonnés peuvent partager des contenus.

Nom	Nom du groupe
Description	Explication du groupe pour permettre de les différencier
Membership requests	
Open	<i>Demandes de participation sont automatiquement acceptées</i>
Moderated	<i>Demande de participation doivent être approuvées</i>
Invite only	<i>Administrateur du groupe peut choisir les participants</i>
Closed	<i>Seul l'administrateur du groupe choisit les participants</i>
Visible	Permet de voir le groupe dans le répertoire des groupes
Private group	Seul les membres du groupe peuvent voir ce groupe
Aperçu	Image du résultat avant de le sauvegarder
Soumettre	Publie le profil

Note : Le système effectue une sauvegarde automatique du travail toutes 10 secondes pour prévenir les problématiques occasionnées par une défaillance technique.

4.1.4 Nouvelles

Le mode « [Nouvelle](#) » permet la publication d'un article de forme simple. Elle possède un titre, un résumé et un corps. Elle apparaîtra normalement dans la « [page d'accueil](#) » en ordre chronologique de publication.

Titre	titre de la nouvelle
Thématique	En lien avec celles que la PTC touche dans le cadre de ses activités. La sélection permet un meilleur classement de la nouvelle.
Étiquette	Mots-clés décrivant l'activité (facilite l'utilisation des outils de recherche)
Résumé	Le résumé de l'article à paraître
Corps	L'ensemble de l'article à paraître
Aperçu	Image du résultat avant de le sauvegarder
Soumettre	Publie la nouvelle

4.1.5 Page / Page de livre

L'utilisation des modes « [Page](#) » permettent de créer une page de contenu permettant à plusieurs membres de contribuer au même document.

Titre	Titre de la page
Parent	Permet d'associer la page avec un ensemble de pages
Thématique	En lien avec celles de la PTC. Par la sélection, permet un meilleur classement.
Étiquette	En y ajoutant une liste de mots-clés décrivant le contenu de la page, celle-ci sera accessible de cette façon dans les outils de recherche
Corps	L'ensemble du contenu de la page
Aperçu	Image du résultat avant de le sauvegarder
Soumettre	Publie la page

4.1.6 Signet

Un signet (ou favori) est un lien vers un site Web externe à la PTC susceptible d'intéresser les membres.

Thématique	En lien avec celles que la PTC touche dans le cadre de ce signet. Le fait d'en sélectionner permet un meilleur classement.
Étiquette	En y ajoutant une liste de mots-clés décrivant le contenu du signet, celle-ci sera accessible de cette façon dans les outils de recherche
Lien Titre	Le titre du lien
Lien URL	L'adresse du site (URL) qu'on veut mettre en signet
Description	Explication de ce qu'est ce site
Aperçu	Image du résultat avant de le sauvegarder
Soumettre	Publie la page

4.1.7 Sondage binaire / sondage de classement

Un sondage permet de questionner les membres de la PTC sur un sujet donné.

Question	Question qui sera posée aux membres
Thématique	En lien avec celles de la PTC. Permet un meilleur classement.
Étiquette	L'ajout de mots-clés décrivant le sondage le rend accessible de cette façon dans les outils de recherche
Description	Permet de donner plus d'informations sur le sondage
Choix	Détails des choix de réponses
Aperçu	Image du résultat avant de le sauvegarder
Soumettre	Publie le profil

4.1.8 Sujet de discussion (Forum)

Le mode « *Sujet de discussion* » est une façon simple d'ajouter un sujet de discussion dans un forum.

Sujet	Titre du sujet de discussion
Forum	Permet de choisir dans quelle section du forum le sujet de discussion doit être placé
Étiquette	En y ajoutant une liste de mots-clés décrivant le contenu du sujet de discussion, celui-ci sera accessible plus facilement par l'outil de recherche
Corps	L'ensemble du commentaire sur le sujet
Aperçu	Image du résultat avant de le sauvegarder
Soumettre	Publie le sujet

4.1.9 Éditeur

Permet de mettre en page les contenus du site.



	Permet de couper une partie du texte de la PTC
	Permet de copier une partie du texte de la PTC
	Permet de coller une partie de la PTC
	Permet de coller un texte provenant de l'externe de la PTC (Attention! Vous devez utiliser cette option si vous voulez coller du texte provenant d'un fichier externe à la PTC, sinon la mise en page sera perdue)
	Permet d'annuler la dernière action
	Permet d'aller à l'action suivante
	Permet d'avoir accès aux caractères spéciaux
	Permet d'avoir accès aux émoticônes
	Permet d'ajouter un document, une image (jpeg), un vidéo ¹ au contenu. <small>¹ Inscrire « [video:URL] » et ajouter vidéos de type : YouTube, Google Video, GodTube, DailyMotion, Eyespot, Jumpcut, Revver, Vimeo</small>
	Permet d'insérer la date de création
	Permet d'insérer l'heure de création
	Permet de rechercher un ou des mots dans le texte
	Permet de recherche un ou des mots dans le texte et les remplacer par d'autres
	Permet d'afficher le code source (en html)
	Permet de faire la mise en page du texte en y incluant des titres, des notes, etc.
	Permet de mettre le texte en caractère gras
	Permet de mettre le texte en italique
	Permet d'ajouter des exposants
	Permet d'ajouter des indices

	Permet d'ajouter des points de forme
	Permet d'ajouter des listes numérotées
	Permet de diminuer le retrait
	Permet d'ajouter un retrait
	Permet de faire un lien sur la page <i>Pour créer l'ancre</i> <ul style="list-style-type: none">• Sélectionner un bout de texte.• Cliquer sur le bouton d'ancre.• Entrer un nom (lettres et chiffres, sans espaces).• Cliquer sur Insérer. <i>Pour créer le lien vers l'ancre</i> <ul style="list-style-type: none">• Sélectionner le bout de texte destiné à être le lien.• Cliquer sur le bouton de lien (icône de chaînon).• Entrer le nom de l'ancre précédé du caractère # dans le champ "Lien URL".• Cliquer sur Insérer.
	Permet d'ajouter un lien (avec une page, une ancre, un site web, etc)
	Permet de briser le lien établi
	Permet d'ajouter un tableau
	Permet de modifier les propriétés des lignes d'un tableau
	Permet de modifier les propriétés des colonnes d'un tableau
	Permet d'ajouter une ligne au dessus
	Permet d'ajouter une ligne au dessous
	Permet d'effacer une ligne
	Permet d'ajouter une colonne à gauche
	Permet d'ajouter une colonne à droite
	Permet de supprimer une colonne
	Permet de scinder les cellules
	Permet de fusionner les cellules

5. Foire aux questions



Vous tentez d'avoir accès à une page pour l'éditer et le message suivant apparaît?

This document is locked for editing by Catherine Boulanger since ven, 2008-10-03 11:00:00
Click [here](#) to check back in now.

Appuyer sur « [here](#) ». Si vous n'avez pas accès directement à l'édition, recommencer.