



---

# QUICKR 8.5

## PRISE EN MAIN A DESTINATION DES UTILISATEURS

---

*Pôle de compétences FOAD*

*Formation Ouverte et A Distance*



## SOMMAIRE

---

<b>1</b>	<b>Objet du document</b>	<b>2</b>
<b>2</b>	<b>Consultation d'un espace</b>	<b>2</b>
2.1	Organisation d'un espace QuickR	2
2.2	Connexion à un espace	3
2.3	Visite guidée de la salle principale	3
2.4	Consultation des dossiers	4
2.5	Consultation d'une page d'un dossier	4
<b>3</b>	<b>Création de contenu dans un espace</b>	<b>5</b>
3.1	Création d'une page	5
3.2	Modification d'une page	7
<b>4</b>	<b>Utilisation des outils</b>	<b>7</b>
4.1	Notification	7
4.2	Consultation des nouveautés du jour ou de la semaine	10

---

## 1 Objet du document

Ce document est à l'usage des personnes non gestionnaires (lecteurs ou auteurs) qui débutent dans l'utilisation d'un espace QuickR.

Il leur permet une prise en main des différentes fonctionnalités qui leur sont proposées dans l'espace, sachant que ces dernières dépendent des choix du gestionnaire de l'espace qui paramètre les options.

## 2 Consultation d'un espace

### 2.1 Organisation d'un espace QuickR

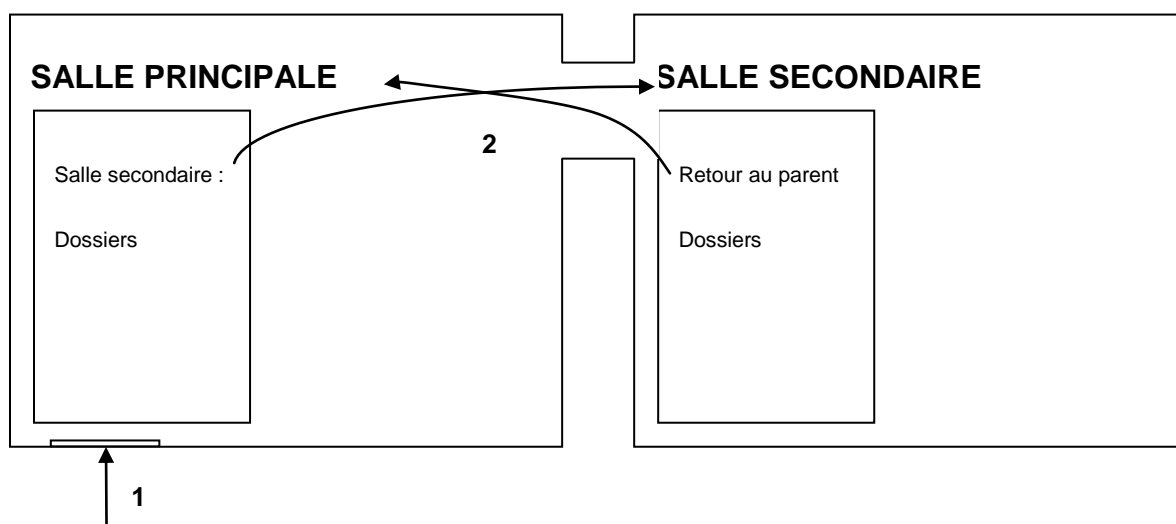
Un site QuickR est un espace consultable sur internet qui peut être constitué de différents sous-espaces, appelées « salles ».

Le site sert à stocker de l'information sous forme de **pages**, rangées dans des **dossiers**, et parfois des sous-dossiers. On y trouve des discussions, un agenda, des documents, etc... Les pages peuvent contenir en pièces jointes des **fichiers** de tous types.

Les informations peuvent être stockées dans des **salles** secondaires, accessibles uniquement à certains membres. Cela permet de gérer la confidentialité des informations.

1 – L'accès au site se fait par le site du pôle de compétences <https://foad.phm.education.gouv.fr> rubrique « accès direct », menu « Travail collaboratif ». La liste de tous les espaces s'affiche, cliquer ici en face de l'espace auquel on souhaite accéder. On entre dans le site directement dans sa salle principale.

2 – A partir de la salle principale, on parvient (quand on en a l'autorisation) aux salles secondaires en cliquant sur leur intitulé dans le menu. Depuis les salles secondaires, on retourne à la salle principale (ou précédente) par l'option « début » du menu.



## 2.2 Connexion à un espace

Le lien pour accéder à un espace QuickR est de type :  
<https://espacecollaboratif.phm.education.gouv.fr/espacepourdoc>  
 (où « espacepourdoc » est le nom de l'espace QuickR)

En cliquant sur « se connecter », on affiche la mire d'authentification. Dans la plupart des cas, l'identification s'effectue avec les coordonnées suivantes :

- Identifiant = adresse mail complète
- Mot de passe = Mot de passe de messagerie

Dans le cas où cette identification ne marche pas, vérifier auprès du gestionnaire de l'espace que vous êtes bien membre de l'espace, et si oui que vous avez été enregistré dans l'espace avec vos coordonnées de messagerie.

## 2.3 Visite guidée de la salle principale

Le menu

Affichage des infos correspondant au choix fait dans le menu

Chemin d'accès

Pour créer du contenu

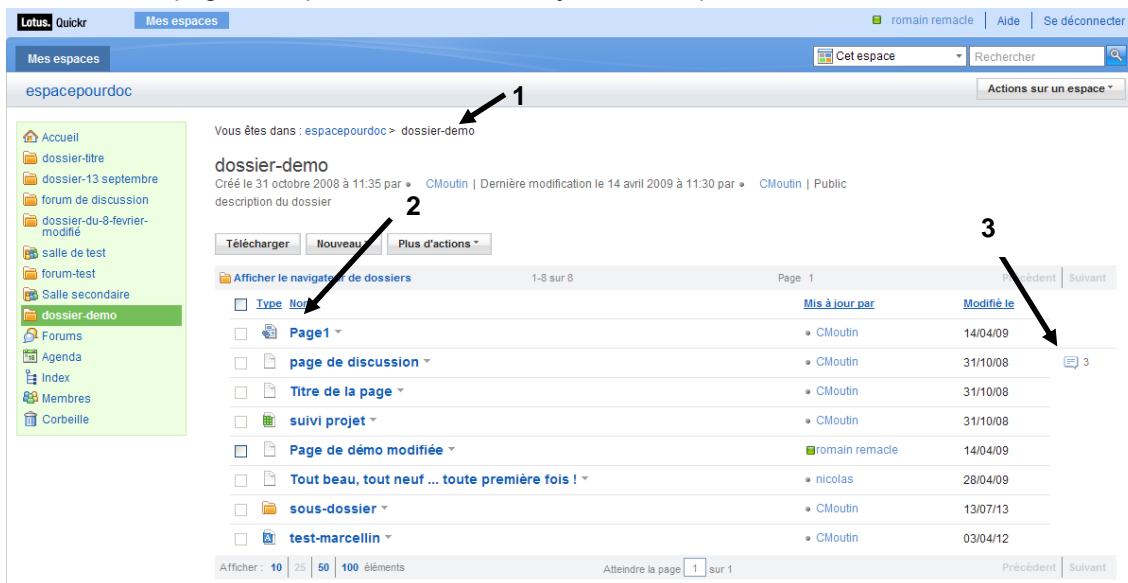
En fonction des choix faits dans le **menu**, les informations s'affichent dans la partie principale de la page. Le choix « en cours » est indiqué dans le **chemin d'accès**, ici on se trouve dans la page « Bienvenue » du dossier « Accueil ».

Selon le rôle que vous a donné le gestionnaire de l'espace, vous pourrez ou non ajouter du contenu dans le site. Ici la personne connectée dispose d'un statut d'auteur et peut donc créer des pages dans l'espace (Menu « Actions sur un espace », choix « Nouveau »).

## 2.4 Consultation des dossiers

Un clic sur le nom du dossier affiche le contenu du dossier : la liste des pages qu'il contient, dans la partie centrale de la page. Par exemple, si on clique sur « dossier-demo » :

- 1 – Le nom du dossier ouvert est surligné en vert dans le menu, son « chemin » dans l'arborescence du site est indiqué.
- 2 – La liste des pages du dossier est présente, avec différentes informations sur les pages : nom, auteur de la dernière modification, date de cette modification,...
- 3 - Quand les pages comprennent des fichiers joints, il est possible d'en voir le nombre.



Vous êtes dans : espacepourdoc > dossier-demo

dossier-demo  
Créé le 31 octobre 2008 à 11:35 par CMoutin | Dernière modification le 14 avril 2009 à 11:30 par CMoutin | Public

description du dossier

Télécharger Nouveau Plus d'actions

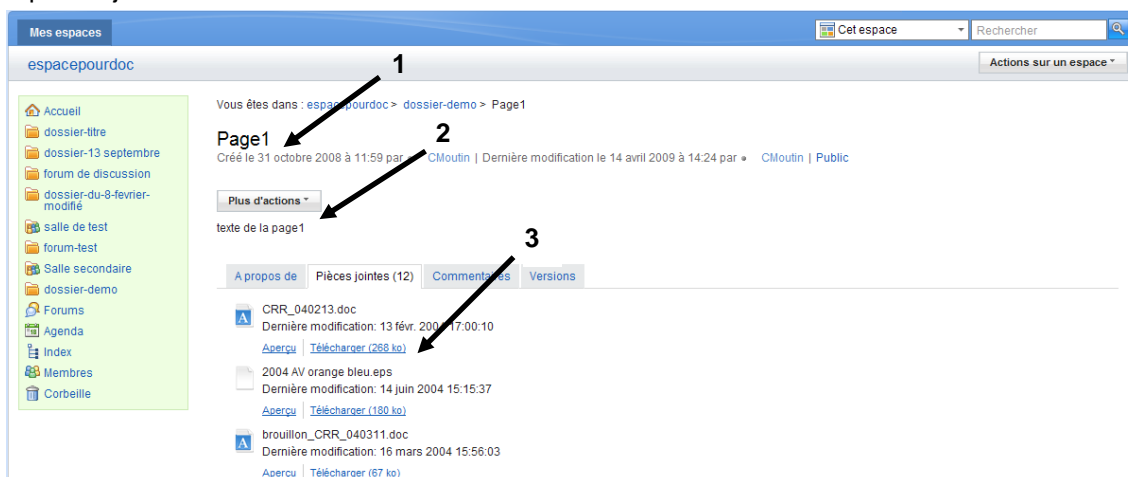
Type	Nom	Mis à jour par	Modifié le
	Page1	CMoutin	14/04/09
	page de discussion	CMoutin	31/10/08
	Titre de la page	CMoutin	31/10/08
	suivi projet	CMoutin	31/10/08
	Page de démo modifiée	romain remacle	14/04/09
	Tout beau, tout neuf ... toute première fois !	nicolas	28/04/09
	sous-dossier	CMoutin	13/07/13
	test-marcellin	CMoutin	03/04/12

Afficher : 10 25 50 100 éléments Atteindre la page 1 sur 1

## 2.5 Consultation d'une page d'un dossier

Pour accéder à une page, il faut cliquer sur son intitulé (par exemple Page1)

- 1 – Le nom de la page est indiqué.
- 2 – Le texte de la page s'affiche
- 3 – Les dossiers joints à la page peuvent être visualisés en aperçu ou téléchargés depuis l'onglet « pièces jointes »



Vous êtes dans : espacepourdoc > dossier-demo > Page1

Page1  
Créé le 31 octobre 2008 à 11:59 par CMoutin | Dernière modification le 14 avril 2009 à 14:24 par CMoutin | Public

Plus d'actions

texte de la page1

A propos de Pièces jointes (12) Commentaires Versions

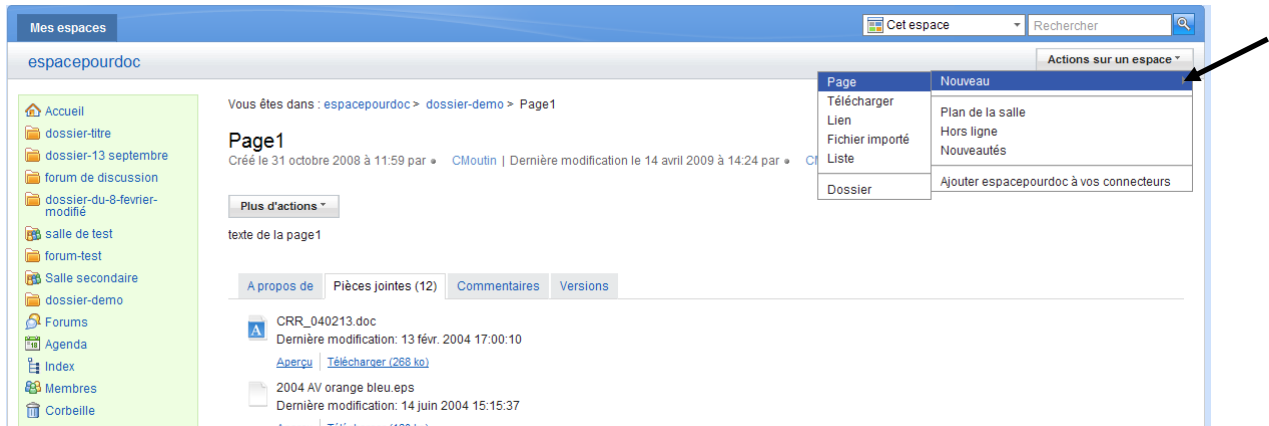
CRR_040213.doc	Dernière modification: 13 févr. 2004 17:00:10
2004 AV orange bleu.eps	Dernière modification: 14 juin 2004 15:15:37
brouillon_CRR_040311.doc	Dernière modification: 16 mars 2004 15:56:03

## 3 Création de contenu dans un espace

### 3.1 Création d'une page

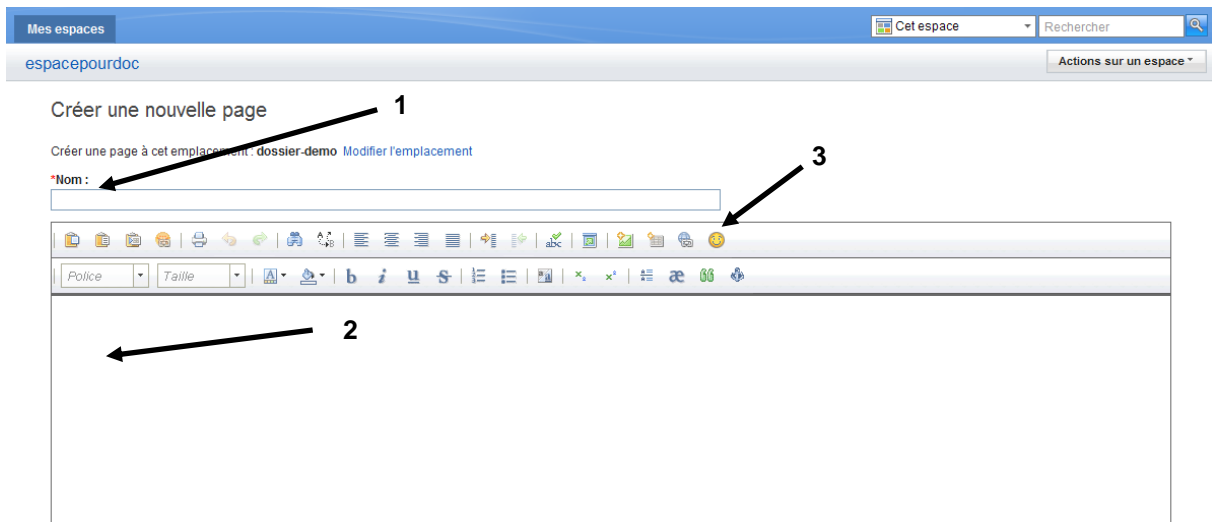
Pour créer du contenu dans un espace, (ou dans une salle d'un espace), il faut y avoir des droits d'auteur.

Dans ce cas, on a accès au menu « Nouveau », « Page », en cliquant sur le bouton « Actions sur un espace » en haut et à droite de la page.



L'écran suivant permet de saisir les paramètres de la page :

- 1 – Son titre
- 2 – Le texte de la page
- 3 – le texte de la page peut être mis en page et enrichi de médias (images) grâce à l'éditeur.



Plus bas dans l'écran, continuez de saisir les paramètres de la page en ouvrant les rubriques (cliquer sur la flèche à gauche de leur intitulé) :

- 1 – Pièces jointes : possibilité d'aller chercher des fichiers sur son poste de travail.
- 2 – Les personnes qui pourront accéder à la page (NB : il est déconseillé aux auteurs d'intervenir sur cette rubrique, la confidentialité du site étant gérée par le gestionnaire)
- 3 – Les onglets que comportera la page (NB : il est conseillé de les laisser tous)

4 – L'envoi d'une notification (Il est également possible d'envoyer cette notification une fois la page publiée et modifiée)

5 – Le bouton « Enregistrer et restituer » permet de publier la page dans le site pour qu'elle soit disponible pour les autres membres.



1

2

3

4

5

Plèces jointes :  
[Joindre des fichiers à cette page](#)

▼ Qui peut y accéder

Lecteurs :  Tous les membres d'espace (public)  
 Membres d'espace spécifiques (accès restreint) [Sélectionner Lecteurs](#)  
 Vous (privé)

Auteurs : [Ajouter des auteurs](#)

Personnaliser

Afficher l'en-tête de la page  
 Afficher l'onglet A propos de  
 Afficher l'onglet Commentaires  
 Afficher l'onglet Versions

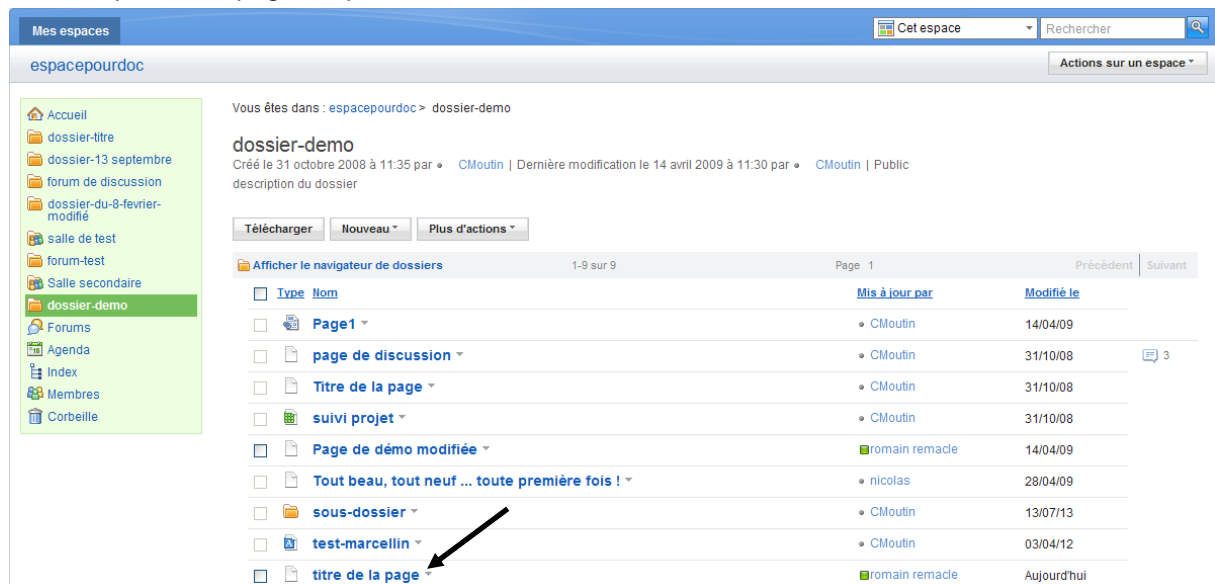
▼ Options de restitution

Les paramètres ci-après ne seront pas conservés si vous enregistrez les modifications en tant que brouillon.

Envoyer une notification

**Enregistrer et restituer** [Enregistrer en tant que brouillon](#) [Annuler](#)

Une fois publiée la page est présente dans la liste du dossier :



Mes espaces Cet espace Rechercher

espacepourdoc Actions sur un espace

Vous êtes dans : [espacepourdoc](#) > dossier-demo

**dossier-demo**  
Créé le 31 octobre 2008 à 11:35 par [CMoutin](#) | Dernière modification le 14 avril 2009 à 11:30 par [CMoutin](#) | Public  
description du dossier

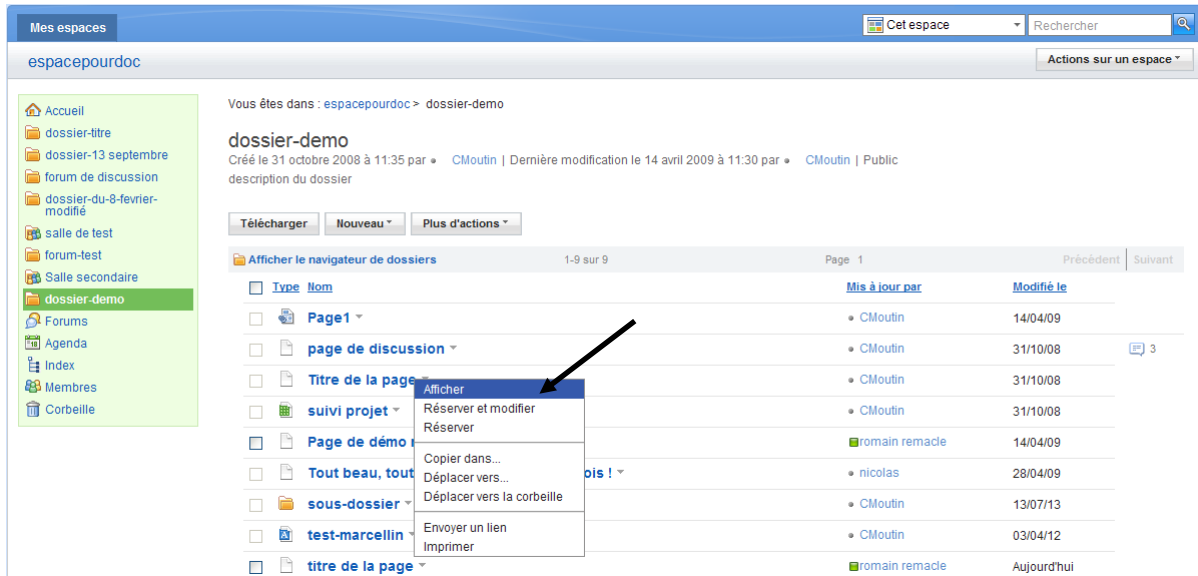
Télécharger Nouveau Plus d'actions

Afficher le navigateur de dossiers 1-9 sur 9 Page 1 Précédent Suivant

<input type="checkbox"/>	Type	Nom	Mis à jour par	Modifié le
<input type="checkbox"/>	Page	Page1	• CMoutin	14/04/09
<input type="checkbox"/>	Page	page de discussion	• CMoutin	31/10/08 <span style="float: right;">3</span>
<input type="checkbox"/>	Page	Titre de la page	• CMoutin	31/10/08
<input type="checkbox"/>	Page	suivi projet	• CMoutin	31/10/08
<input checked="" type="checkbox"/>	Page	Page de démo modifiée	■ romain remacle	14/04/09
<input type="checkbox"/>	Page	Tout beau, tout neuf ... toute première fois !	• nicolas	28/04/09
<input type="checkbox"/>	Page	sous-dossier	• CMoutin	13/07/13
<input type="checkbox"/>	Page	test-marcellin	• CMoutin	03/04/12
<input type="checkbox"/>	Page	titre de la page	■ romain remacle	Aujourd'hui

### 3.2 Modification d'une page

Pour modifier une page d'un dossier : cliquer sur le petit triangle à droite de la page. Un menu déroulant s'affiche dans lequel il faut choisir l'option « Réserver et modifier »



The screenshot shows the QUICKR interface. On the left is a navigation menu with items like 'Accueil', 'dossier-titre', 'dossier-13 septembre', 'forum de discussion', 'dossier-du-8-fevrier-modifié', 'salle de test', 'forum-test', 'Salle secondaire', 'dossier-demo', 'Forums', 'Agenda', 'Index', 'Membres', and 'Corbeille'. The main area displays 'dossier-demo' with a list of documents. The list has columns for 'Type', 'Nom', 'Mis à jour par', and 'Modifié le'. The 'Page1' document is selected, and a context menu is open over it, showing options: 'Afficher', 'Réserver et modifier', 'Réserver', 'Copier dans...', 'Déplacer vers...', 'Déplacer vers la corbeille', 'Envoyer un lien', and 'Imprimer'. An arrow points to the 'Réserver et modifier' option.

Modifier ensuite les paramètres de la page et cliquer sur « Enregistrer et restituer » pour la prise en compte des modifications de la page.

## 4 Utilisation des outils

Pour que les autres membres du site soient avertis des nouvelles pages créées dans le site, il y a plusieurs façons de faire :

→ Soit l'auteur de la page envoie un mail via le site aux personnes qu'il souhaite prévenir de la publication de la page : c'est la fonctionnalité « notification »

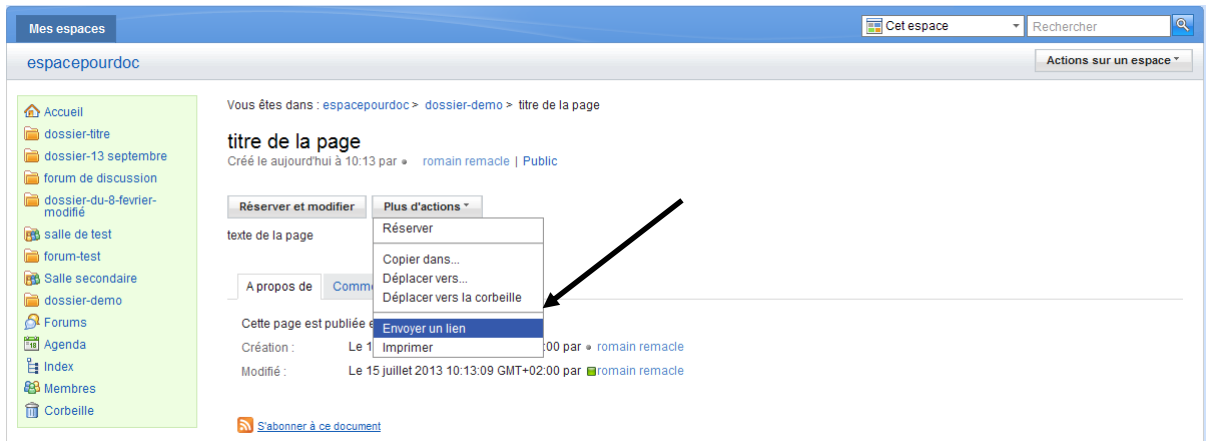
→ Soit le site a été configuré par son gestionnaire pour que les membres du site reçoivent automatiquement toutes les semaines une liste de toutes les pages qui ont été rajoutées dans le site. C'est la fonctionnalité « notification automatique »

→ Soit les membres du site consultent eux-mêmes la liste des nouveautés et peuvent prendre connaissance des nouveaux contenus publiés la veille ou la semaine précédente : c'est la fonctionnalité « nouveautés »

### 4.1 Notification

Pour envoyer un mail aux personnes que vous souhaitez prévenir de la création d'une page, il est important de se positionner préalablement sur la page pour laquelle vous voulez envoyer une notification, car le mail va être envoyé aux personnes avec un lien leur permettant d'accéder directement à cette page.

Choisir l'option « envoyer un lien » dans le menu déroulant qui s'affiche en cliquant sur « plus d'actions ».



Il est possible de personnaliser le mail envoyé en complétant l'objet et le texte du mail.

Pour sélectionner les personnes à qui envoyer le mail, il faut cliquer sur « A : »

### Envoyer un lien

Cliquez sur le lien 'A :' pour sélectionner les destinataires dans une liste des membres ou entrez directement les adresses électroniques des membres.

**A :**

  
 Notifier tous les membres de cet espace

**Objet :**  
Ouvrez espacepourdoc : titre de la page



**Message :**

On coche les personnes à qui le mail sera envoyé, puis on clique sur « OK »

### Membres

Saisissez un filtre pour cette liste Effacer les résultats

14 membres Page 1 **2** Précédent Suivant

<input type="checkbox"/> <u>Item d'utilisateur</u> ^	Groupe	Premier	Dernier	Rôle
<input type="checkbox"/> • acces-lecteur		acces-lecteur		Auteur
<input checked="" type="checkbox"/> • christine.costesseque@ac-toulouse.fr		Christine	Costesseque	Lecteur
<input type="checkbox"/> • CMoutin		Claire	Moutin	Propriétaire
<input type="checkbox"/> ▶ GroupeA				Auteur
<input type="checkbox"/> • identifiant		identifiant		Auteur
<input type="checkbox"/> • lecteur		lecteur		Auteur
<input checked="" type="checkbox"/> • nicolas.maurin@ac-toulouse.fr		Nicolas	Maurin	Auteur
<input checked="" type="checkbox"/> • olivier.galaup@ac-toulouse.fr		olivier	galaup	Editeur
<input type="checkbox"/> ▶ qr8_place_creators				Editeur
<input type="checkbox"/> • romain.remacle@ac-toulouse.fr		romain	remacle	Auteur

Afficher : 10 | **20** éléments Atteindre la page 1 sur 2 Précédent Suivant

Une fois les destinataires renseignés, et le texte du message renseigné, le message est envoyé par un clic sur « Envoyer »

### Envoyer un lien

Cliquez sur le lien 'A' pour sélectionner les destinataires dans une liste des membres ou entrez directement les adresses électroniques des membres.

**A :**  
christine.costesseque@ac-toulouse.fr,nicolas.maurin@ac-toulouse.fr,olivier.galaup@ac-toulouse.fr

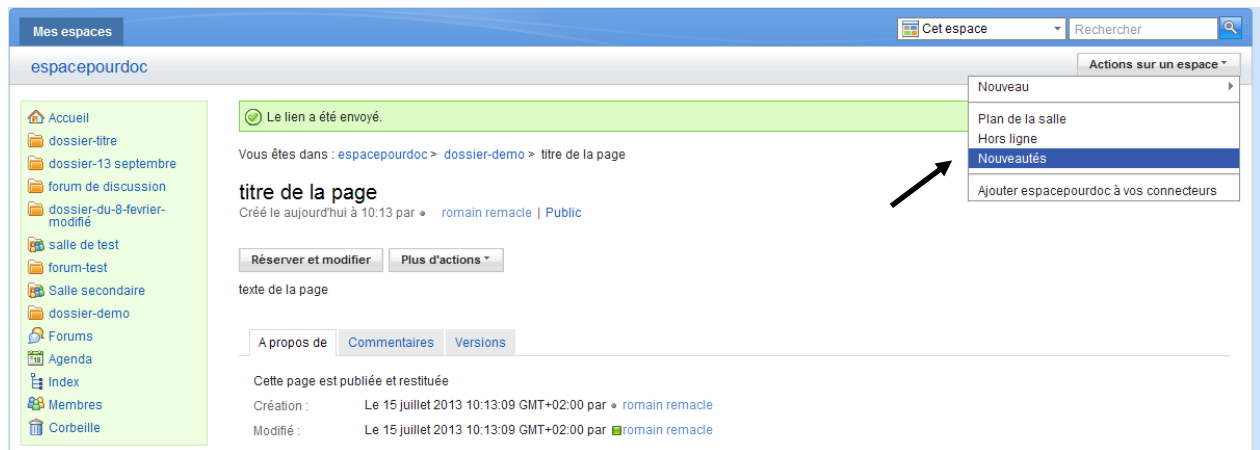
Notifier tous les membres de cet espace

**Objet :**  
Ouvrez espacepourdoc : titre de la page

**Message :**  
personnalisation du message

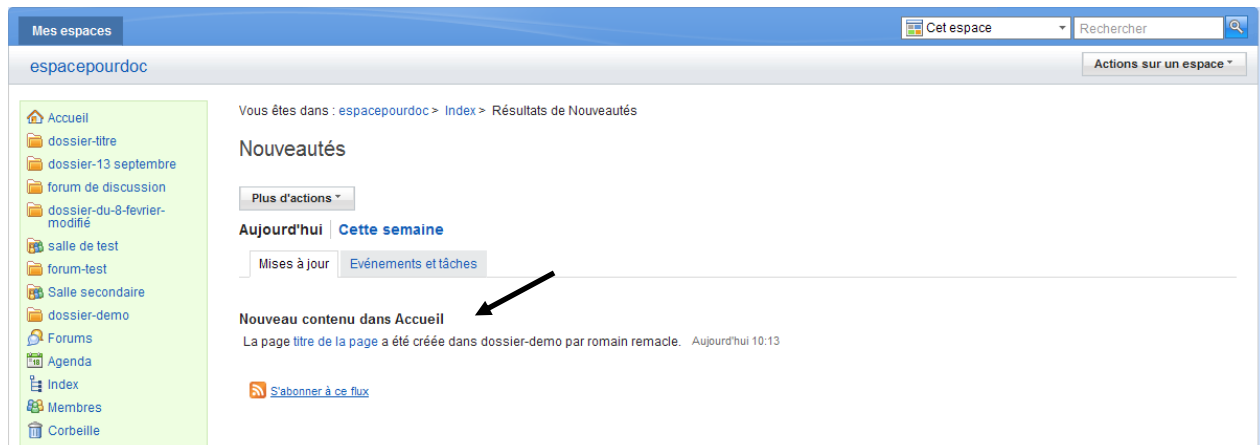
## 4.2 Consultation des nouveautés du jour ou de la semaine

Pour consulter les nouveautés postés récemment dans l'espace, cliquer sur « Actions sur cet espace » puis « Nouveautés » :



The screenshot shows the 'espacepourdoc' interface. On the left is a navigation menu with items like 'Accueil', 'dossier-titre', 'forum de discussion', etc. The main content area shows a page titled 'titre de la page' with a message 'Le lien a été envoyé.' and a dropdown menu 'Actions sur un espace' which is open, showing options: 'Nouveau', 'Plan de la salle', 'Hors ligne', 'Nouveautés' (highlighted), and 'Ajouter espacepourdoc à vos connecteurs'. An arrow points to the 'Nouveautés' option.

Il s'affiche alors la liste de toutes les pages qui ont été postées le jour même (onglet « aujourd'hui ») ou depuis une semaine (onglet « cette semaine »), quel que soit l'endroit où elles ont été mises dans le site...



The screenshot shows the 'Nouveautés' page in the 'espacepourdoc' interface. The breadcrumb trail is 'espacepourdoc > Index > Résultats de Nouveautés'. There are tabs for 'Aujourd'hui' and 'Cette semaine'. Below the tabs, there is a section 'Nouvel contenu dans Accueil' with a message: 'La page titre de la page a été créée dans dossier-demo par romain remacle. Aujourd'hui 10:13'. An arrow points to this section.