



Form@Greta

Espace d'apprentissage du réseau des Greta de Basse-Normandie

Manuel d'utilisation de Form@Greta

Février 2014

Version apprenant

Auriane Busson

Greta-numerique@ac-caen.fr

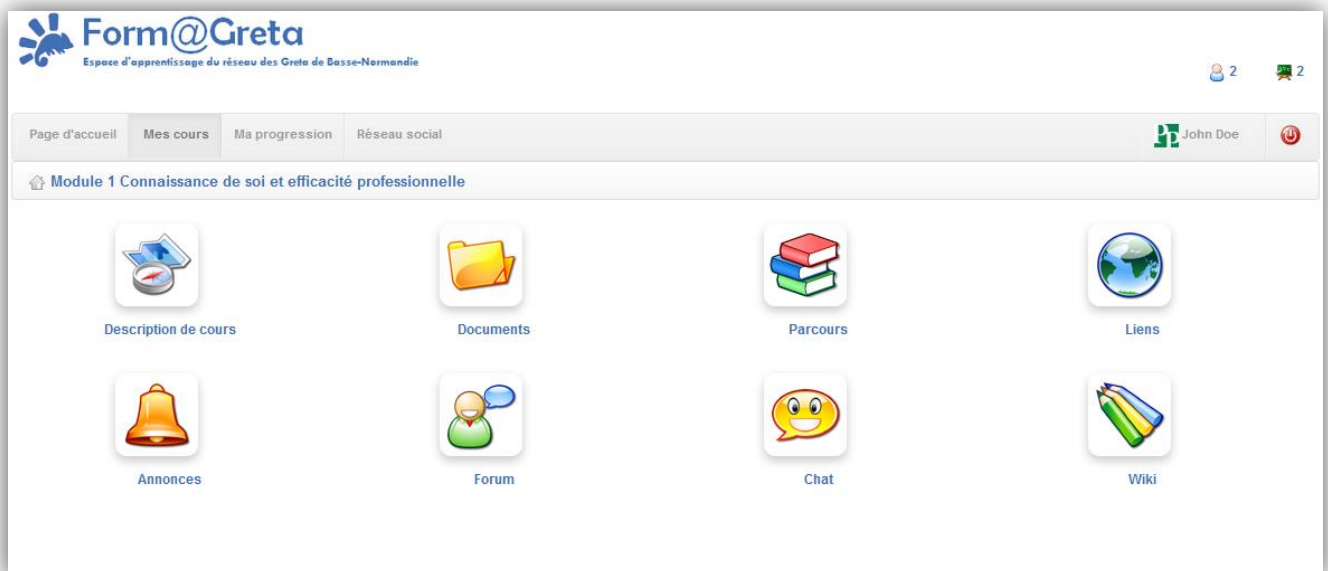
Sommaire

1. Qu'est-ce que Form@Greta?	2
2. S'identifier sur la plateforme	3
3. Espace d'activités d'un cours	5
4. Les outils en détail	7
4.1. L'outil « Description de cours »	7
4.2. L'outil « Documents »	7
4.3. L'outil « Parcours »	8
4.4. L'outil « Exercices »	8
4.5. L'outil « Annonces »	8
4.6. L'outil « Agenda »	8
4.7. L'outil « Forum »	9
4.8. L'outil « Partage de documents »	11
4.9. L'outil « Utilisateurs »	12
4.10. L'outil « Groupe »	13
4.11. L'outil « Chat »	14
4.12. L'outil « Travaux »	15
4.13. L'outil « Wiki »	16
4.14. L'outil « Blog »	18
5. Ma progression	19
6. Réseau social	20
6.1. Fonctionnement de la messagerie	20
6.2. Invitations / amis	21
6.3. Groupes sociaux	23
6.4. Mes fichiers	24

1. Qu'est-ce que Form@Greta?

Form@Greta est une plateforme de formation à distance, c'est-à-dire, un site internet dédié à l'apprentissage en ligne. Elle propose aux apprenants différents outils et activités pour apprendre de manière efficace :

- Parcours de formation
- Forum
- Groupes de participants
- Wiki pour rédiger des documents collaboratifs...
- Des liens internet
- Chat
- Etc.



Interface de Form@Greta

2. S'identifier sur la plateforme

Nous avons conçu une plate-forme de formation à distance, Form@Greta, qui vous permet d'accéder avec facilité à l'ensemble des cours constituant votre cursus de formation. Pour accéder à cet espace :

1 : Sur le site <http://www.arcaentice.com>, cliquez sur « **Form@Greta** » dans la barre de navigation.



2 : Vous arrivez sur la page d'accueil de Form@Greta. Entrez alors votre nom d'utilisateur et mot de passe puis cliquez sur « **S'identifier** ». Il est inutile de vous inscrire par vous-même, vos identifiants ont déjà été créés et vous ont été envoyés par email.



Si vous avez perdu votre mot de passe

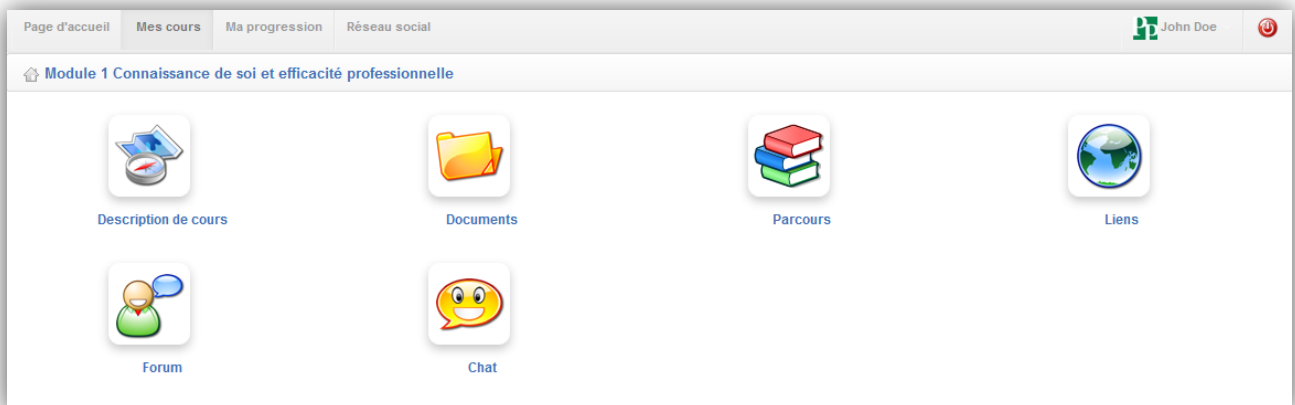
- **Etape 1** : Cliquez sur mot de passe perdu dans la page d'accueil de la plateforme.
- **Etape 2** : Tapez votre adresse de courrier électronique.
- **Etape 3** : Après quelques instants, consultez votre courrier électronique ; en principe, il contient un message avec vos Nom d'utilisateur et Mot de passe.

Si vous rencontrez un autre problème d'authentification, vous pouvez envoyer un message à la cellule numérique académique à l'adresse suivante : greta-numerique@ac-caen.fr

3 : Une fois identifié, vous arrivez sur la page « Mes cours ». Cette page vous permet d'accéder à l'ensemble des cours auxquels vous êtes inscrit. Pour y accéder, cliquez soit sur l'icône tableau, soit sur le titre du cours (ici « présentation du dispositif Je construis mon parcours professionnel »).




4 : Vous accédez ainsi à l'espace d'activités du cours.



Quitter Form@Greta

Pour quitter Form@Greta :

- Cliquez sur  (quitter) dans le bandeau supérieur.
- Vous retournez à la page d'accueil de la plateforme.

3. Espace d'activités d'un cours

Un espace d'activités regroupe tout un ensemble d'outils liés à votre cours. Vous pouvez accéder à ces outils en cliquant sur l'icône correspondante.



Description du cours : Informations diverses sur le cours (contenu, objectifs...).



Documents : Dossier contenant toutes les ressources documentaires en lien avec le cours.



Parcours : Cœur du cours. C'est là que vous allez réaliser toutes vos activités d'apprentissage.



Liens : Liens internet en rapport avec le cours (complément d'informations).



Exercices : Quizz, test, questionnaire....



Annonce : Regroupe les dernières actualités d'un cours.



Glossaire : Définition des termes utilisés dans le cours.



Agenda : Calendrier regroupant les dates importantes de votre cours (test...)



Forum : Espace de discussion disponible pour toute personne inscrite au cours.



Partage de documents : Permet l'échange de documents entre formateurs et stagiaires.



Utilisateurs : Accès à la liste des utilisateurs inscrits au cours.



Groupe : Regroupe des utilisateurs dans un espace avec leurs propres outils.



Chat : Espace de discussion instantanée pour toute personne inscrite au cours.



Travaux : Espace de remise de travaux/devoirs.



Wiki : Outil de rédaction collective d'un document.



Notes personnelles : Permet d'inscrire et conserver des informations courtes (mémo).



Blog : Espace permettant la publication d'articles sur un thème précis.

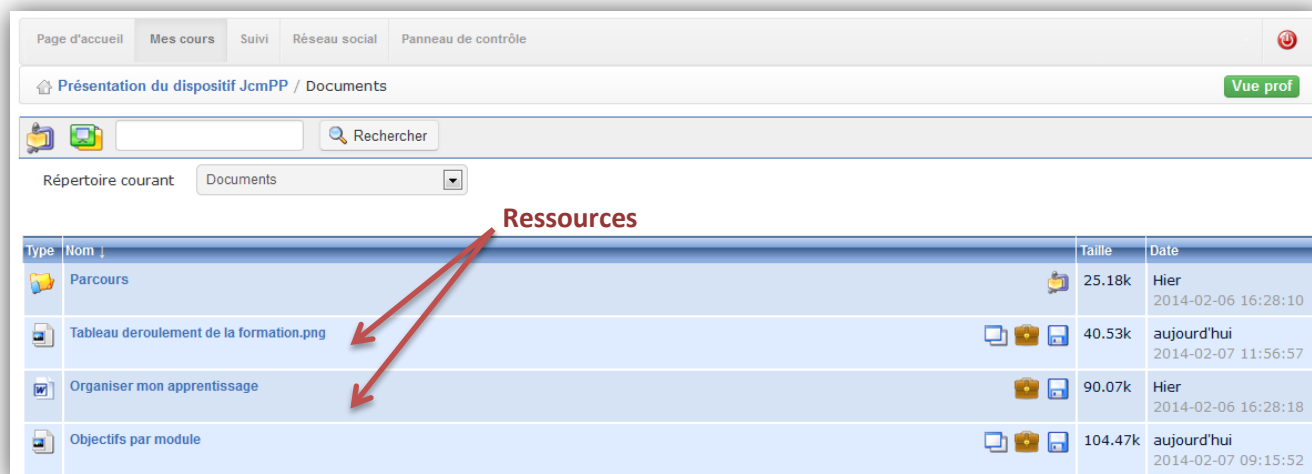
4. Les outils en détail

4.1. L'outil « Description de cours »

Dans l'outil « **Description de cours** » vous pouvez prendre connaissance d'informations concernant le cours : les objectifs à atteindre, le contenu du cours, les activités proposées, les modalités d'évaluation, etc...

4.2. L'outil « Documents »

La fonctionnalité « **Documents** » permet d'accéder à toutes les ressources en lien avec le cours (images, documents texte, vidéos...).



The screenshot shows the 'Documents' tool interface. At the top, there are navigation tabs: 'Page d'accueil', 'Mes cours', 'Suivi', 'Réseau social', and 'Panneau de contrôle'. Below these, the breadcrumb 'Présentation du dispositif JcmPP / Documents' is visible, along with a 'Vue prof' button. A search bar with the placeholder 'Rechercher' is present. The current directory is 'Documents'. A table titled 'Ressources' lists the following items:

Type	Nom	Taille	Date
Folder icon	Parcours	25.18k	Hier 2014-02-06 16:28:10
Image icon	Tableau déroulement de la formation.png	40.53k	aujourd'hui 2014-02-07 11:56:57
Word document icon	Organiser mon apprentissage	90.07k	Hier 2014-02-06 16:28:18
Image icon	Objectifs par module	104.47k	aujourd'hui 2014-02-07 09:15:52

Three red arrows point from the word 'Ressources' to the first three rows of the table.



Permet de télécharger l'intégralité des fichiers d'un dossier (Zip).



Permet d'ouvrir le document dans une nouvelle fenêtre.



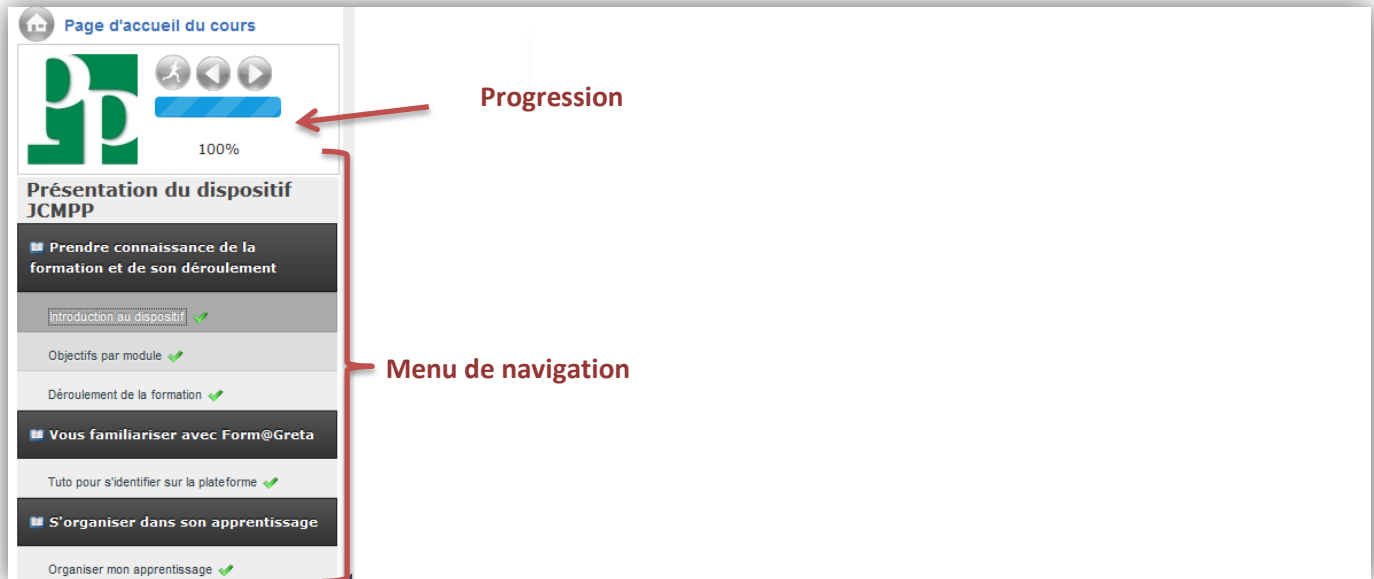
Permet de transférer ce document dans votre « cartable », qui est votre espace personnel de stockage de documents (disponible dans l'onglet « réseau social »).



Permet d'enregistrer la ressource sur votre ordinateur.

4.3. L'outil « Parcours »

Un parcours permet d'avoir accès à vos activités d'apprentissage. Vous pouvez être amené ainsi à consulter des documents, faire des exercices ou toute autre activité d'apprentissage déterminée par le formateur. Il se présente de la manière suivante :



Le menu sur la gauche permet de vous situer et de naviguer aisément dans le parcours. Dès que vous avez fini une activité du parcours, l'icône ✓ apparaît. Vous pouvez également suivre votre avancée dans le parcours via le pourcentage indiqué tout en haut du menu de gauche. Exemple : Si c'est indiqué 80%, cela signifie que vous avez réalisé 80% du parcours (et non que vous avez 80% de bonnes réponses).

4.4. L'outil « Exercices »

L'outil « **Exercices** » permet au stagiaire de répondre à des questionnaires proposés par le formateur et de recevoir une correction automatique.

Les exercices peuvent prendre plusieurs formes : QCM, appariement, texte à trous, vrai/faux...

4.5. L'outil « Annonces »


L'outil « **Annonces** » vous informe des dernières annonces et des prochains événements liés aux cours auxquels vous êtes inscrit.

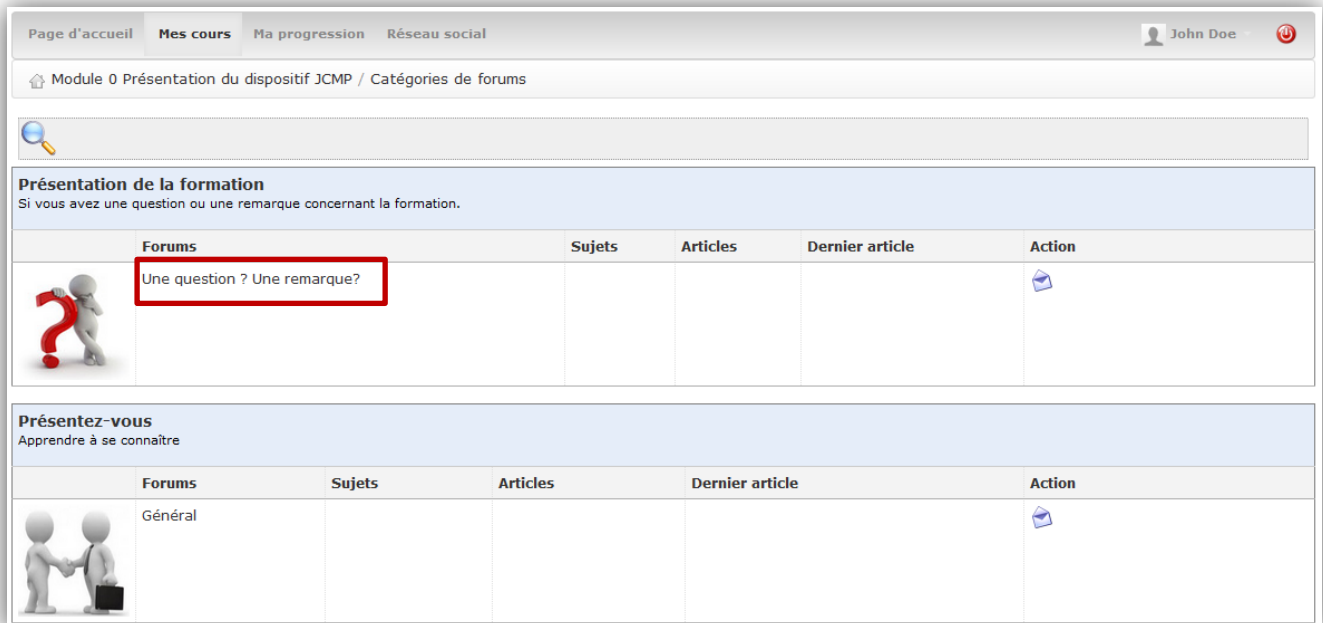
4.6. L'outil « Agenda »

L'outil « **Agenda** » affiche, sous la forme d'un calendrier, tous les événements des cours auxquels vous êtes inscrit.

4.7. L'outil « Forum »

Le forum vous permet de dialoguer avec les formateurs ou les autres stagiaires. Il permet d'organiser par thème les échanges d'idées, d'opinions et d'informations. Il est conçu pour permettre aux personnes intéressées par une question de trouver rapidement l'information recherchée.



- 1 : Pour accéder au forum cliquez sur le logo  présent dans l'espace d'activité du cours.
- 2 : Vous devez ensuite choisir et cliquer sur le thème qui vous intéresse (par exemple : choisir la catégorie « Questions techniques » pour tout problème technique rencontré sur Form@Greta).





Page d'accueil Mes cours Ma progression Réseau social John Doe

Module 0 Présentation du dispositif JCMP / Catégories de forums

Présentation de la formation
Si vous avez une question ou une remarque concernant la formation.

	Forums	Sujets	Articles	Dernier article	Action
	Une question ? Une remarque?				

Présentez-vous
Apprendre à se connaître

	Forums	Sujets	Articles	Dernier article	Action
	Général				

- Contribuer à un sujet existant.

Quand vous cliquez sur le thème qui vous intéresse, une nouvelle page s'ouvre alors. Vous pouvez désormais voir les sujets ayant déjà été postés par d'autres membres. Pour éviter les doublons, il est conseillé de vérifier que la question que vous souhaitez poser ou le sujet que vous souhaitez aborder n'a pas déjà été évoqué.

- Pour lire et répondre à un sujet ayant déjà été créé, cliquez directement sur l'intitulé du sujet (ici « problème rencontré sur la plateforme »).




Page d'accueil Mes cours Ma progression Réseau social John Doe

Module 0 Présentation du dispositif JCMP / Catégories de forums / Questions techniques / Questions techniques

Questions techniques


	Titre	Réponses	Vues	Auteur	Dernier article	Action
	Problème rencontré sur la plateforme	0	0	John Doe	Mercredi 05 Février 2014 à 12:05 Par John Doe	

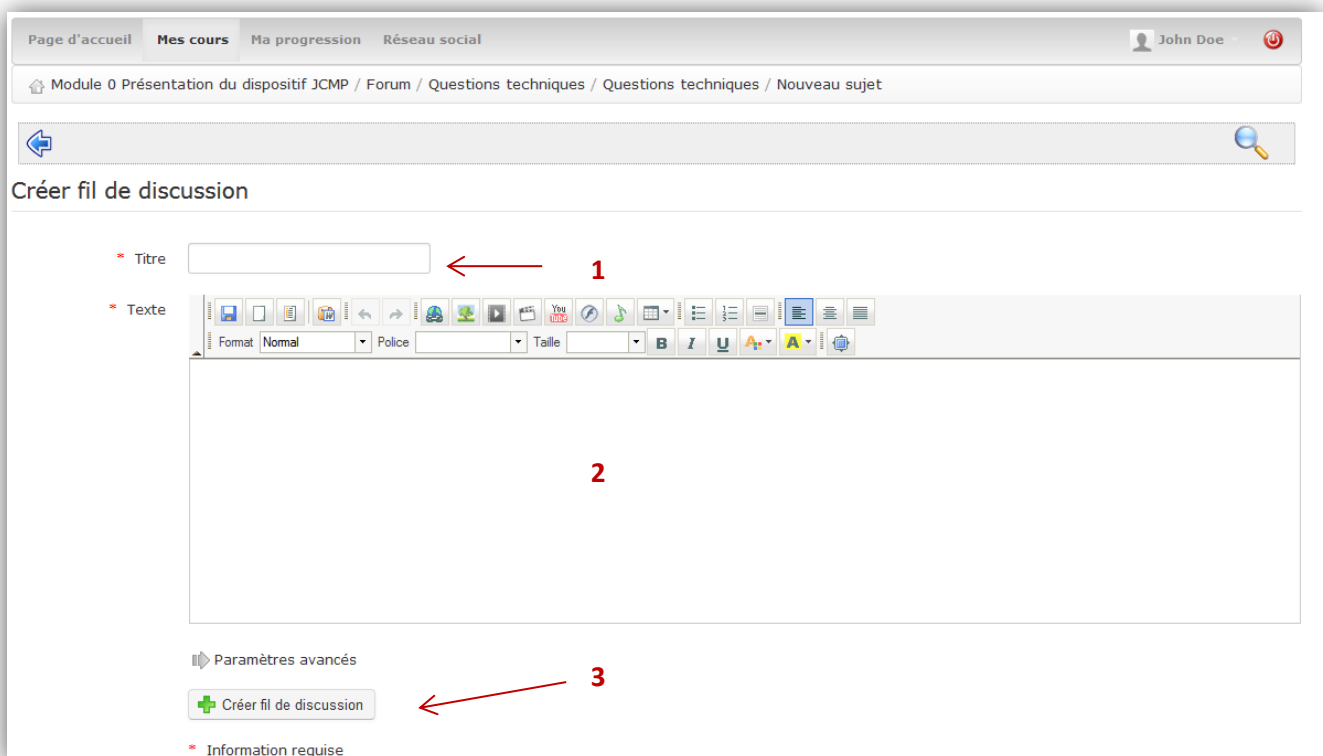
Sujet de conversation disponible (créé par un autre membre).

- Vous arrivez dans l'espace de discussion. Le premier message est celui de la personne ayant ouvert la conversation.
- Pour lui répondre, cliquez sur  .



- **Créer un nouveau sujet.**

Si votre question n'a pas déjà été posée, vous pouvez créer un nouveau sujet de discussion. Pour cela, cliquez sur  . Vous arrivez alors sur la page de création de la discussion. Vous devez entrer le titre du sujet **(1)** dont vous allez parler, puis développer de manière plus approfondie ce sujet dans le cadre de texte **(2)**. Enfin, une fois terminé, vous devez cliquer sur « **créer le fil de discussion** » **(3)**.



Page d'accueil **Mes cours** Ma progression Réseau social John Doe

Module 0 Présentation du dispositif JCMP / Forum / Questions techniques / Questions techniques / Nouveau sujet

Créer fil de discussion

* Titre **1**

* Texte

Format Normal Police Taille **2**

Paramètres avancés

3

* Information requise

4.8. L'outil « Partage de documents »

L'outil « **Partage de documents** » permet d'échanger des documents avec d'autres utilisateurs de la plateforme (formateurs ou apprenants). Il est composé d'un onglet « **fichiers envoyés** » (1) et d'un onglet « **fichiers reçus** » (2). Dans chaque onglet figurent les différents documents que vous avez reçus ou envoyés.

Dans l'exemple ci dessous, on peut voir qu'un fichier appelé « **accueil** » a été envoyé à « Annabelle Feuillafay », le mardi 25 Février.

Page d'accueil Mes cours Suivi Réseau social Panneau de contrôle



Module 0 Présentation du dispositif Je construis mon parcours professionnel / Partage de documents / Fichiers envoyés

Fichiers envoyés 1. Fichiers reçus 2.


Type	ENVOYE	Taille	Envoyé À	Renvoyé Pour La Dernière Fois Le	Modifie
<input type="checkbox"/>	Fichiers du module 1	-	-	-	
<input type="checkbox"/>	accueil.png	53.62k	Annabelle Feuillafay	aujourd'hui Mardi 25 Février 2014 à 10:29	0 Feedback

Tout sélectionner annuler toutes les sélections Action

Fichier envoyé Destinataire Date d'envoi

- L'icône  permet d'enregistrer le document sur votre ordinateur.
- L'icône  permet d'enregistrer sur votre ordinateur l'ensemble des documents présents dans votre fichier.

Envoyer un document

Pour envoyer un document, cliquez sur . Vous devez ensuite choisir sur votre ordinateur le document que vous souhaitez envoyer via l'onglet « **parcourir** » (1). Choisissez ensuite le **destinataire** (2), puis cliquez sur « **importer le fichier** » (3).

Page d'accueil Mes cours Ma progression Réseau social

Module 0 Présentation du dispositif Je construis mon parcours professionnel / Partage de documents / Fichiers envoyés / Envoyer un nouveau fichier

Envoyer un nouveau fichier

* Importer le document:

Parcourir... accueil.png 1.

☐ Ecraser la version précédente du même fichier ?

Destinataire(s)

- Annabelle Feuillafay
- Auriane Busson
- Nathalie Olivier
- Animateur PP
- Jocelyne Guillouet-Lamy
- Morgan Garo-Farre
- Carole Dincuff
- Corinne Varin
- Marion Transon
- Delphine Mesnil

2.

3. Importer le fichier

Organiser votre espace de partage de documents

Il est possible d'organiser votre espace de documents en dossiers et sous dossiers. Ici par exemple, le dossier « Fichiers du module 1 » regroupe tous les documents envoyés en lien avec le module 1.

Page d'accueil Mes cours Suivi Réseau social Panneau de contrôle Auriane Busson

Module 0 Présentation du dispositif Je construis mon parcours professionnel / Partage de documents / Fichiers envoyés / Ajouter une nouvelle catégorie Vue apprenant

Ajouter une nouvelle catégorie

* Nom de la catégorie 1.

Créer une catégorie 2.

* Information requise

Type	ENVOYE	Taille	Envoyé À	Renvoyé Pour La Dernière Fois Le	Modifier
	Fichiers du module 1	-	-	-	
	accueil.png	53.62k	Annabelle Feuillafay	aujourd'hui Mardi 25 Février 2014 à 10:29	0 Feedback

Tout sélectionner annuler toutes les sélections Action

Pour créer un nouveau dossier (appelé « catégorie » sur Form@Greta), cliquez sur .

Vous devez ensuite inscrire le nom que vous souhaitez donner à votre dossier (1) puis cliquer sur « **créer une catégorie** » (2).

4.9. L'outil « Utilisateurs »

L'outil utilisateurs vous fournit une liste qui reprend les nom, prénom, profil, rôle et groupe de tous les utilisateurs inscrits au cours. En cliquant sur le nom d'un utilisateur, la page affiche les informations de cet utilisateur précis.

En cliquant sur votre nom, vous accédez également à vos statistiques personnelles.

4.10. L'outil « Groupe »

Un groupe rassemble des utilisateurs qui partagent certains outils : documents, forum, wiki, chat.

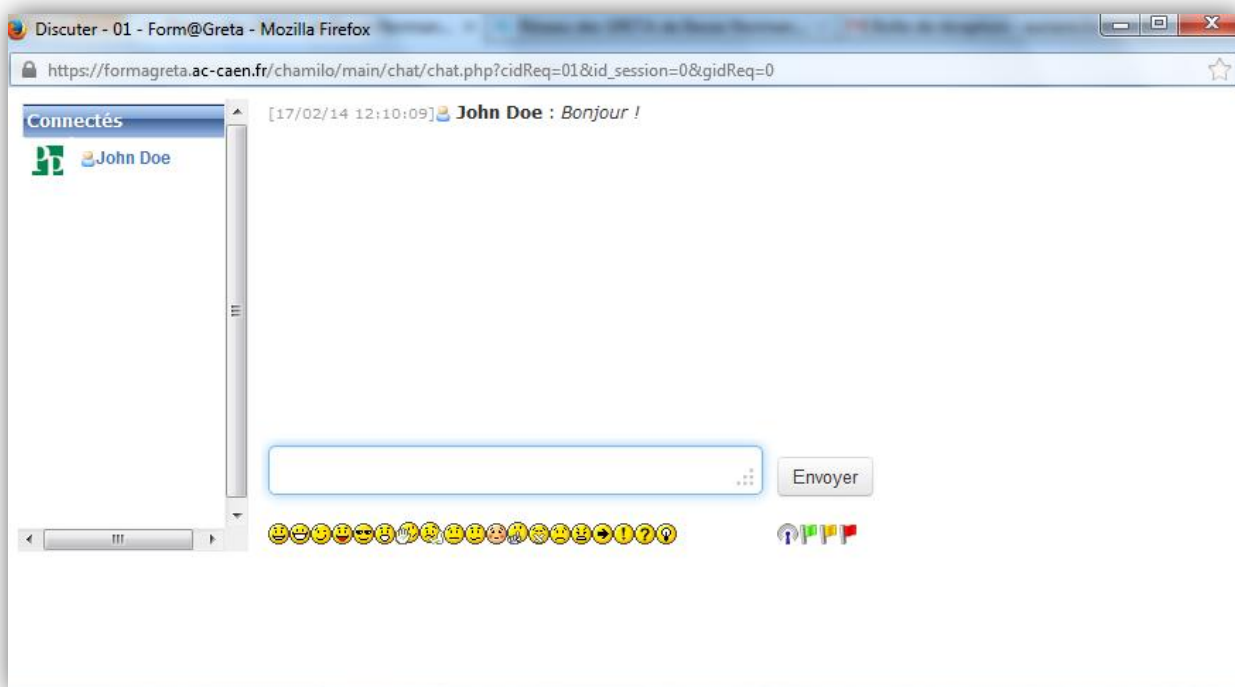
L'outil groupe permet aux apprenants de collaborer efficacement lors d'un travail de groupe ou d'une séance de travail à distance. Les groupes auxquels vous appartenez sont identifiés avec l'image suivante :

Page d'accueil	Mes cours	Ma progression	Réseau social	1	John Doe	
Module 0 Présentation du dispositif Je construis mon parcours professionnel / Groupes						
Groupes		Modérateur Du Groupe	Inscrits	Inscription		
Groupe 0001 mon groupe		Animateur PP	1 / 8	-		

Dans un groupe, vous retrouvez les mêmes icônes que dans votre cours (travaux, wiki, chat...). Les tuteurs du groupe, s'il y en a, figurent dans la catégorie « tuteurs ». Les autres membres du groupe apparaissent dans la catégorie « Membres du groupe ».

Page d'accueil	Mes cours	Ma progression	Réseau social	1	John Doe	
Module 0 Présentation du dispositif Je construis mon parcours professionnel / Groupes / Espace de groupe Groupe 0001						
Groupe 0001						
Tuteurs						
Animateur PP						
Membres du groupe						
		Prénom	Nom			
		John	Doe			

4.11. L'outil « Chat »



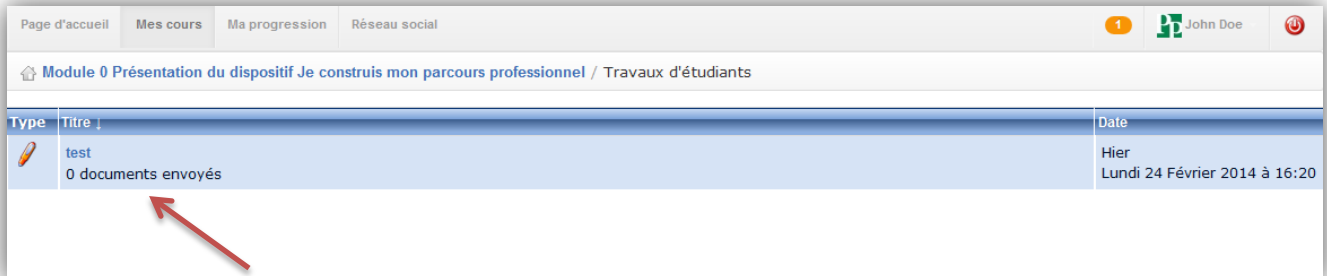
L'outil « **chat** » s'ouvre dans une nouvelle fenêtre. Cela permet de pouvoir continuer à naviguer sur le cours tout en restant disponible pour une conversation sur le chat. Il est constitué de la manière suivante :

- A gauche sont indiquées les personnes présentes dans l'espace de discussion instantanée.
- Au centre, le fil de discussion.
- En bas, la zone de texte, dans laquelle vous pouvez inscrire votre message.

Nb : Seules les personnes étant en ligne et ayant ouvert le chat sont affichées dans le menu à gauche (et non toutes les personnes inscrites au module).

4.12. L'outil « Travaux »

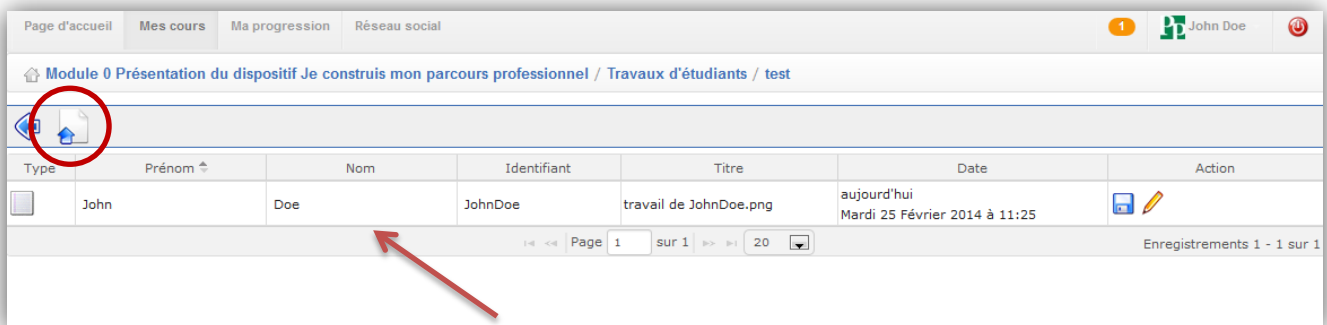
L'outil travaux permet à un stagiaire de remettre un devoir à son formateur. Ce devoir est un document (texte le plus souvent) que vous avez réalisé sur votre ordinateur. L'espace de remise d'un devoir est créé par le formateur (ici il s'agit de « **Test** »).



Espace de remise des devoirs crée par le formateur

Pour rendre un devoir cliquez sur  :

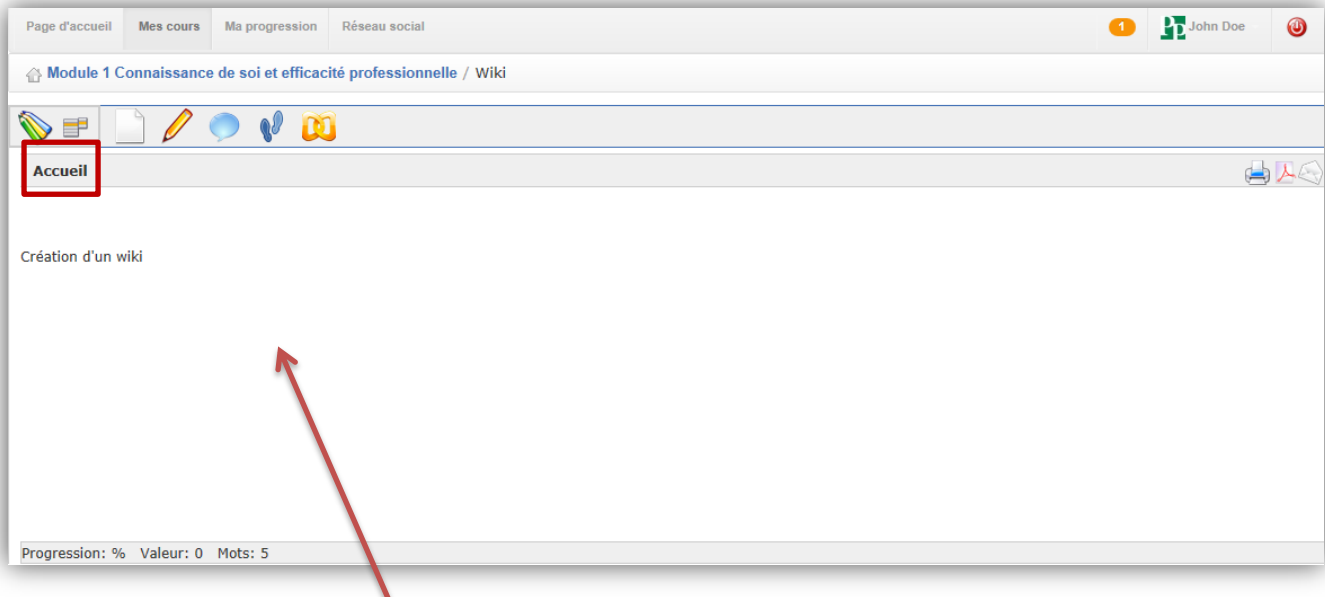
Puis, vous devez choisir sur votre ordinateur le fichier que vous souhaitez envoyer et cliquer sur « **envoyer** ».
Le fichier apparaît alors dans l'espace de remise des devoirs.



Devoir envoyé

4.13. L'outil « Wiki »

L'outil Wiki est un outil de rédaction collective. Il permet aux utilisateurs de travailler à plusieurs sur un seul et même document, avec la possibilité de suivre l'historique des modifications. Cet outil permet de gagner en temps et en efficacité lors d'un travail de groupe.



La page d'accueil du wiki comporte la description du sujet du wiki, ou toute information essentielle à partager avec les contributeurs du wiki.



Permet de retourner sur la page d'accueil du wiki.



Menu permettant : d'ajouter de nouvelles pages, de rechercher un élément dans une page, de voir toutes les pages, ou encore de voir les derniers ajouts sur le wiki.



Permet de modifier la page sur laquelle vous vous trouvez.




Permet de mettre un commentaire sur le wiki.

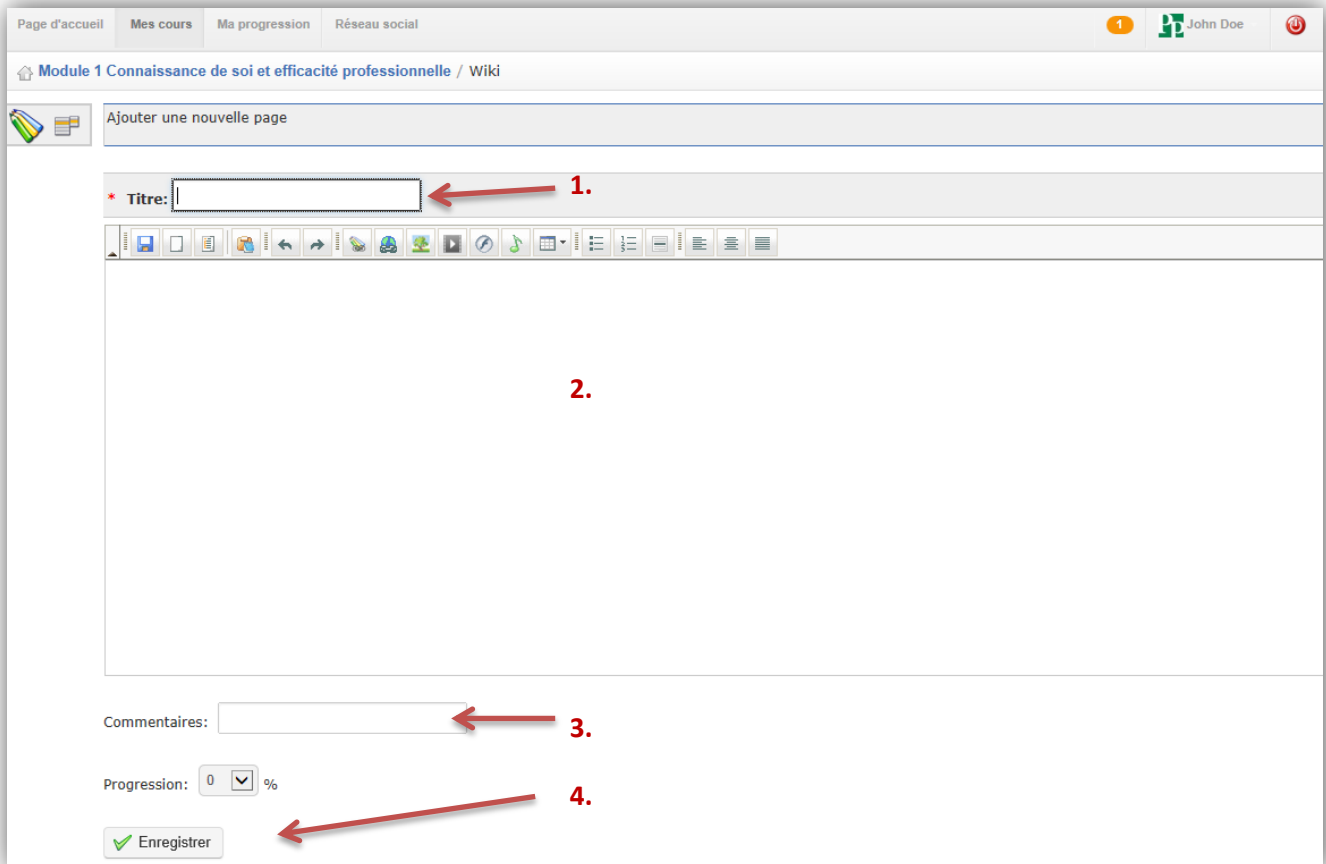


Permet de voir l'historique du wiki (historique des modifications et ajouts).



Permet d'ajouter des liens entre les différentes pages du wiki.

Pour ajouter une nouvelle page, cliquez sur  (Menu) puis « ajouter une nouvelle page ». Vous devez ensuite ajouter le titre de cette nouvelle page **(1)**, puis le texte **(2)**. Vous pouvez également ajouter un commentaire **(3)**. Une fois fini, cliquez sur « enregistrer » **(4)**.



The screenshot shows a web interface for adding a new page. At the top, there is a navigation bar with links: 'Page d'accueil', 'Mes cours', 'Ma progression', and 'Réseau social'. On the right, there is a user profile for 'John Doe' and a notification icon. Below the navigation bar, the breadcrumb trail reads 'Module 1 Connaissance de soi et efficacité professionnelle / Wiki'. The main heading is 'Ajouter une nouvelle page'. The form contains the following elements:

- Titre:** A text input field with a red arrow pointing to it labeled **1.**
- Rich Text Editor:** A large text area with a toolbar above it containing icons for bold, italic, underline, link, unlink, list, and other formatting options. A red arrow points to the text area labeled **2.**
- Commentaires:** A text input field with a red arrow pointing to it labeled **3.**
- Progression:** A dropdown menu showing '0' and a percentage sign, with a red arrow pointing to it labeled **4.**
- Enregistrer:** A button with a green checkmark and the text 'Enregistrer', with a red arrow pointing to it labeled **4.**

4.14. L'outil « Blog »

Un blog regroupe un ensemble d'articles traitant un même thème. C'est un espace de discussion et de partage d'informations.

The screenshot shows the 'Blog 1' interface. At the top, there are navigation links: 'Page d'accueil', 'Mes cours', 'Ma progression', and 'Réseau social'. The user is logged in as 'John Doe'. The main content area is titled 'Blog 1' and features a calendar for February 2014. The calendar shows the days of the week (Lun, Mardi, Mer, Jeu, Ven, Sam, Dim) and the dates. The first article, 'Mon premier article', is dated 'Mardi 25 Février 2014 à 12:02' and has 'Auteur: Auriane Busson - Commentaires: 0'. The second article, 'Bienvenue!', is also dated 'Mardi 25 Février 2014 à 12:01' and has 'Auteur: Auriane Busson - Commentaires: 0'. A search bar labeled 'Rechercher' is located at the bottom left.

Pour commenter un article, cliquez sur « commentaires ». Vous devez alors entrer le **titre (1)** que vous voulez donner à votre commentaire (cela correspond au sujet que vous souhaitez aborder), ensuite écrire votre message **(2)**. Vous pouvez également joindre un document (texte, image...) à votre commentaire en cliquant sur « **parcourir** » **(3)**. Une fois terminé, cliquez sur « **enregistrer** » **(4)**.

The screenshot shows the 'Ajouter un commentaire' form. The form has a title field labeled 'Titre:' with the value 'Re: Mon premier article' (indicated by arrow 1). Below the title field is a large text area for the comment (indicated by arrow 2). To the left of the text area is a file selection button labeled 'Parcourir...' (indicated by arrow 3). Below the text area is a 'Remarques' field. At the bottom of the form is an 'Enregistrer' button (indicated by arrow 4). The form also includes a toolbar with various icons for formatting the text.

5. Ma progression

L'onglet « ma progression » permet d'obtenir des informations relatives au suivi de vos cours. Ainsi, vous pouvez y retrouver des éléments tels que :

- Le temps passé sur chaque cours.
- Votre progression dans chaque cours (pourcentage d'activités réalisées).
- Vos scores.

The screenshot displays the 'Ma progression' (My progress) page. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'Page d'accueil', 'Mes cours', 'Ma progression' (selected), and 'Réseau social'. The user's name 'John Doe' is visible in the top right corner. Below the navigation bar, the section 'Mes cours' (My courses) is shown. It contains a table with the following data:

Cours	Temps Passé Sur Le Cours	Progression	Score ↑	Dernière Connexion	Détails
Présentation du dispositif Je construis mon parcours professionnel	1:47:13	33%	0%	Mer 19 Fév 2014	Détails

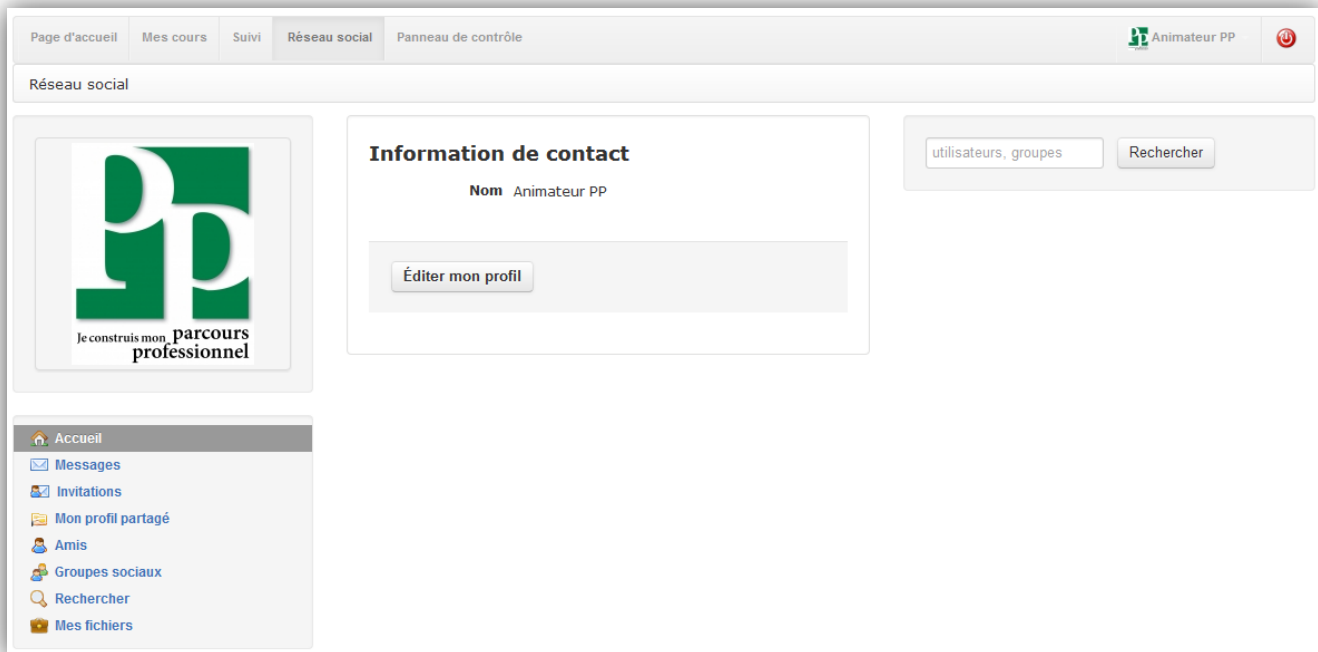
The 'Détails' link in the last column is circled in red. Below the table, the 'Ligne du temps' (Timeline) section is visible. It shows a timeline for the course '02-04 4:28' starting on 2014-02-05. The timeline includes several activity points with timestamps: 11:54:22, 11:56:00, 16:43:33, and 16:48:40. A camera icon is shown next to the text 'Vous avez entré le cours 01 dans Mardi 04 Février 2014'.

Vous pouvez également obtenir plus d'informations sur chaque cours en cliquant sur « [détails](#) ». Vos scores et progression apparaîtront alors de manière plus détaillée.

6. Réseau social

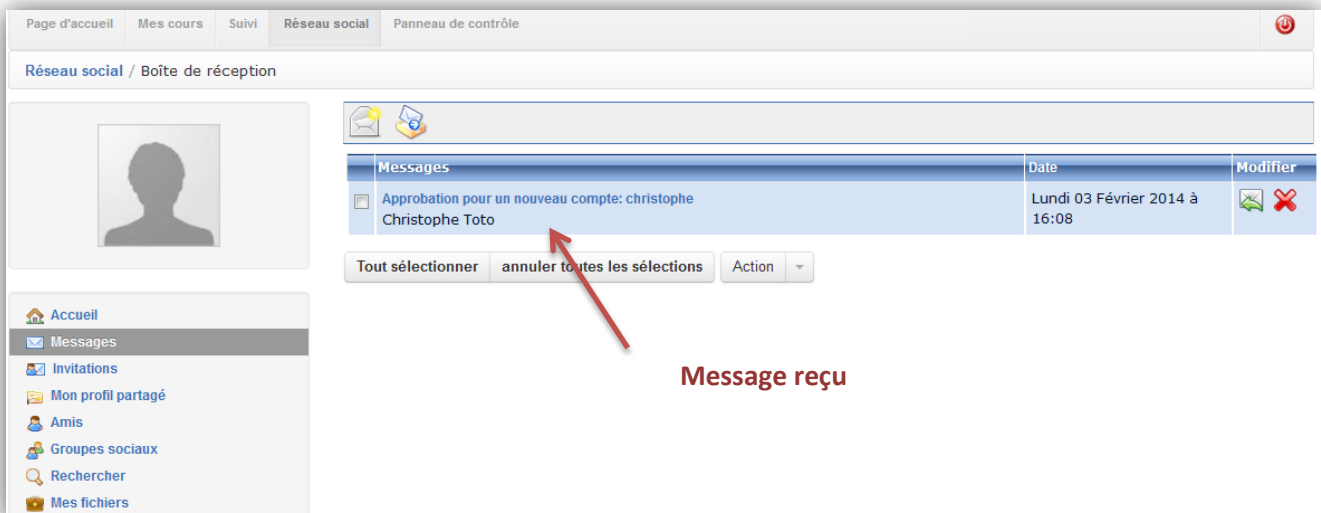
Il s'agit d'un espace personnel dans lequel vous pouvez effectuer diverses actions. Ainsi :




- **Accueil** : Permet de retrouver les informations liées à votre profil
- **Messagerie** : Envoyer des emails avec votre adresse mail interne à la plateforme
- **Invitation/amis** : Créer votre cercle de connaissances en ajoutant des personnes comme « amis ».
- **Groupes** : Adhérer à des groupes d'intérêts
- **Mes fichiers** : Gérer vos documents



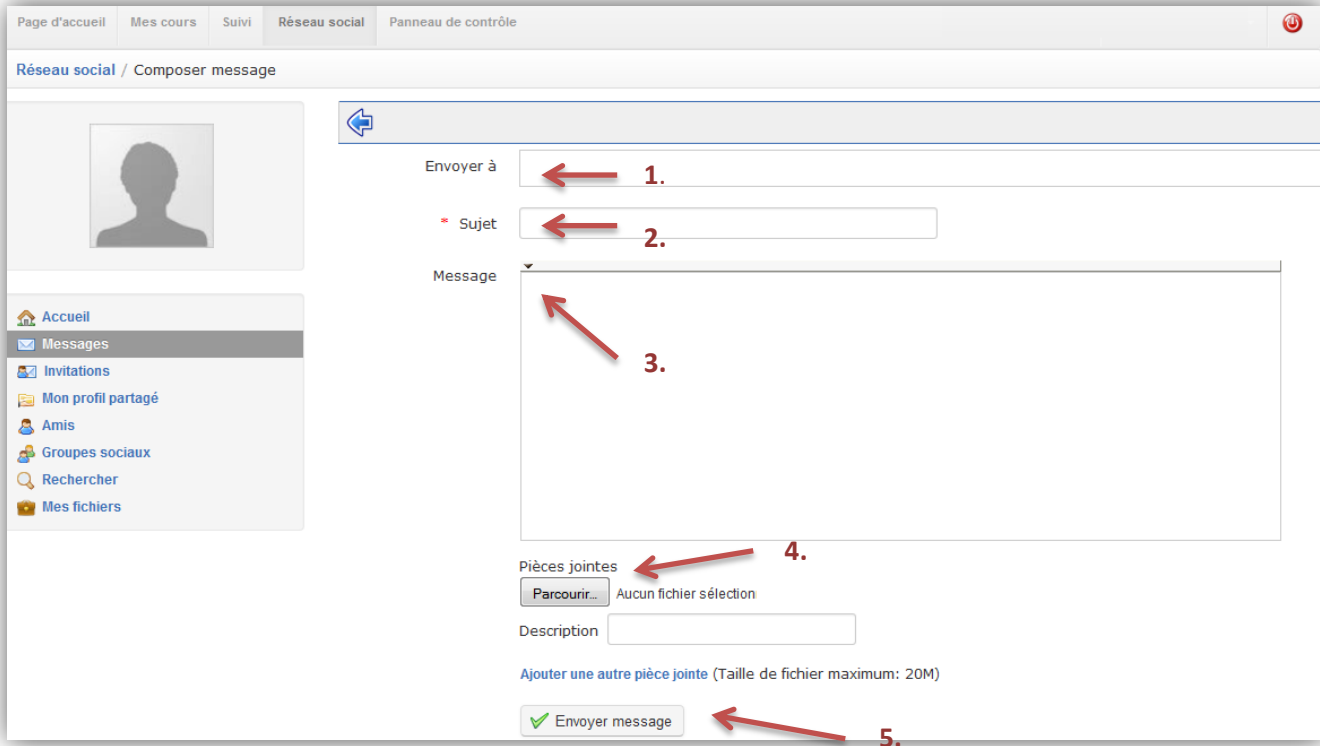
6.1. Fonctionnement de la messagerie.

Après avoir cliqué sur l'onglet « messagerie » dans le menu de gauche, vous arrivez sur votre « boîte de réception ». Vous y retrouvez tous les messages que vous avez reçus.



- Pour voir les messages que vous avez envoyés, cliquez sur .
- Pour répondre à un message cliquez sur .
- Pour envoyer un nouveau message cliquez sur .

La page de composition d'un message se présente de la manière suivante : Vous devez entrer le destinataire (1), le sujet de votre message (2) et enfin votre message (3). Vous avez également la possibilité d'envoyer des documents avec la fonction « pièces jointes » (4). Une fois terminé, il ne reste plus qu'à envoyer le message (5).



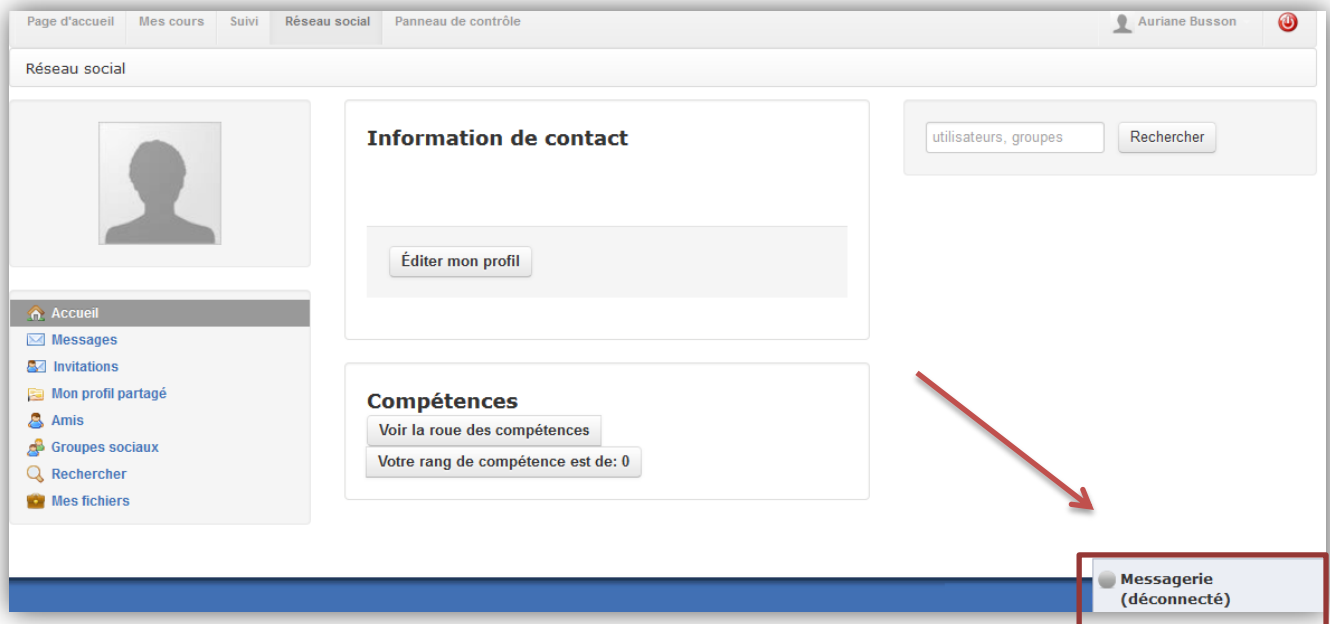
6.2. Invitations / amis

Sur Form@Greta vous avez la possibilité d'entrer en contact avec des personnes inscrites sur la plateforme. Pour cela, allez dans l'onglet « **invitations** ». Vous pouvez rechercher des personnes que vous connaissez pour les inviter dans votre cercle de connaissances. Ils apparaîtront alors dans l'onglet « **amis** ».




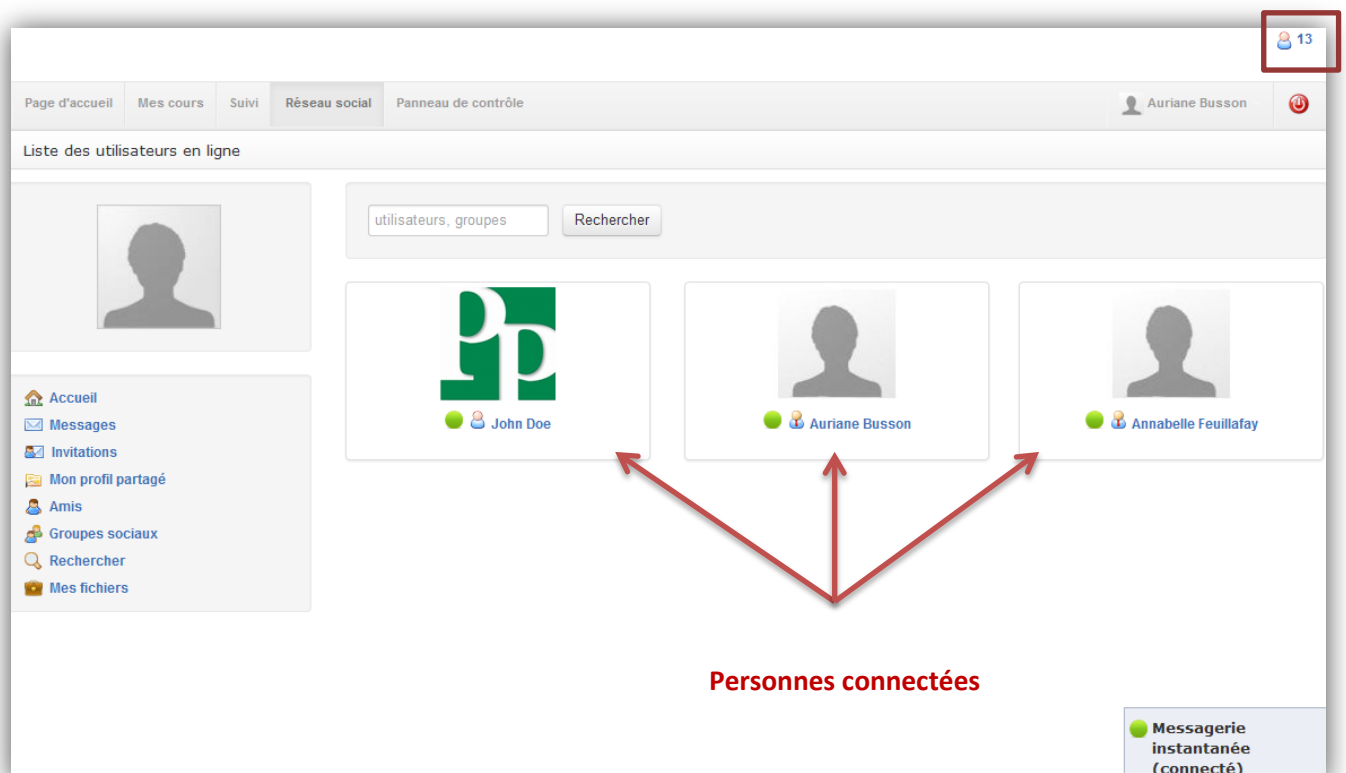
Messagerie instantanée personnelle.

Vous pouvez dialoguer en temps réel avec les personnes inscrites dans votre liste d'amis. Par défaut, la messagerie instantanée est « **déconnectée** ». Cette messagerie vous accompagne lors de votre navigation, elle est toujours disponible, quel que soit l'espace de cours dans lequel vous vous trouvez.

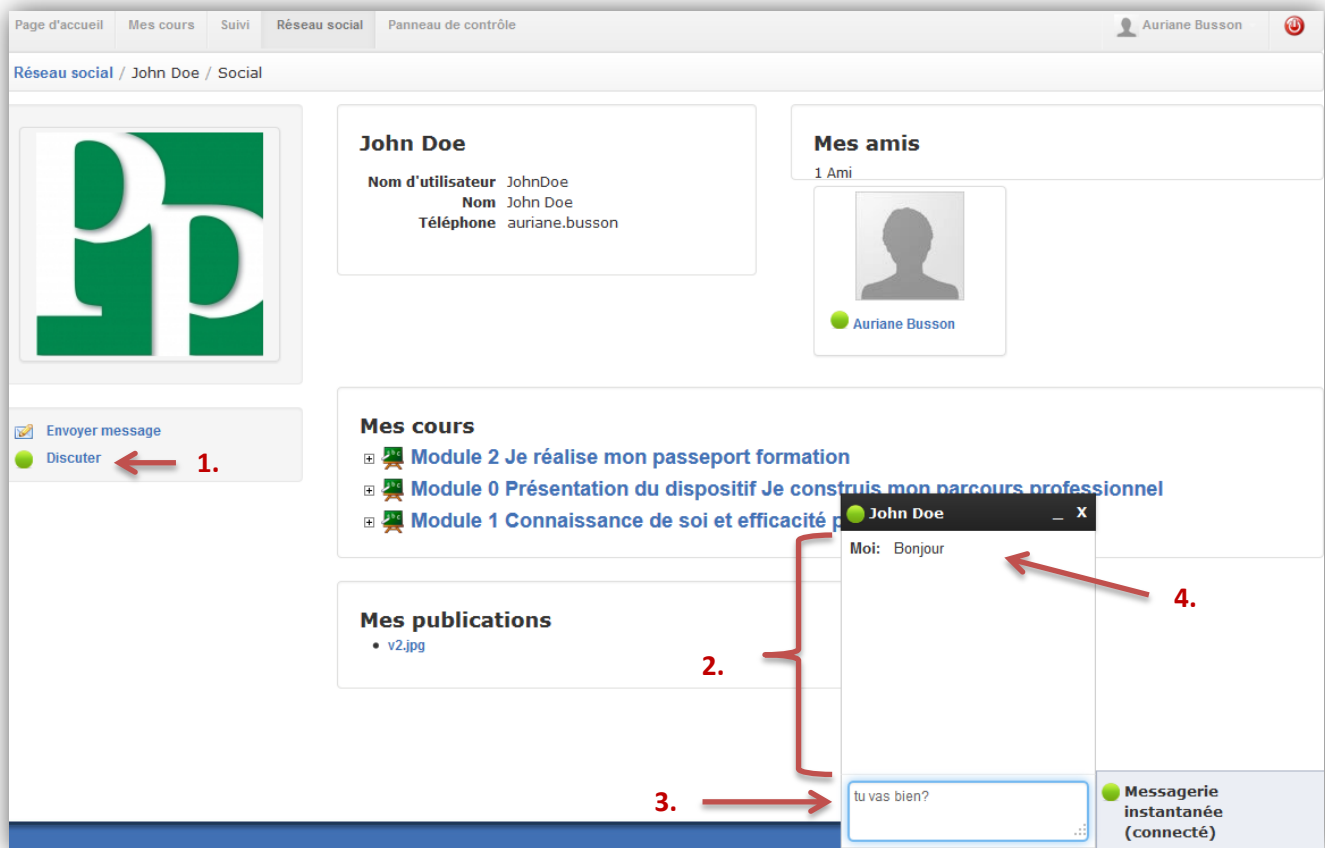


Pour vous connecter, cliquez sur « **Messagerie (déconnecté)** ». La messagerie devient alors active .

Pour discuter avec une connaissance, cliquez sur le  en haut à droite. Cette icône vous indique le nombre de personnes présentes sur la plateforme. En cliquant dessus vous accédez alors à la liste des personnes connectées. Cliquez sur le nom de la personne à qui vous souhaitez parler.

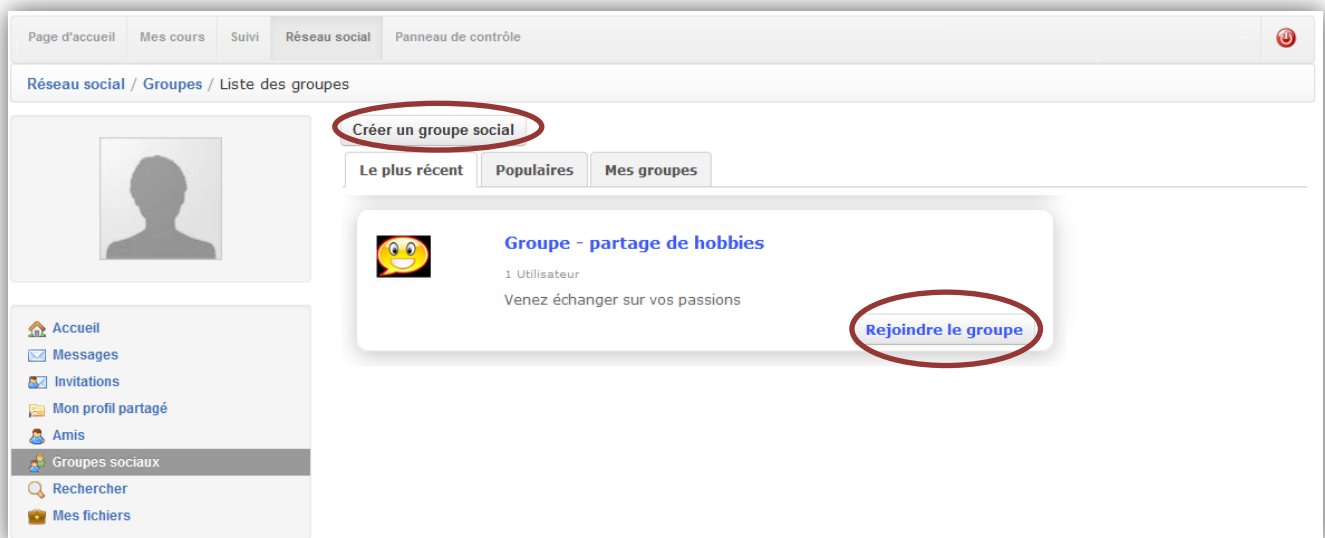


Le profil de la personne apparaît alors. Pour discuter avec elle cliquez sur « discuter » (1). La fenêtre de discussion instantanée s'affiche (2). Vous pouvez ensuite entrer votre texte (3), puis faites la touche « entrée » une fois terminé. Le message est alors envoyé (4).



6.3. Groupes sociaux

Les groupes sociaux permettent de vous retrouver et d'échanger autour d'un thème bien précis (Ici, « Partage de hobbies »). Vous pouvez rejoindre un groupe qui vous intéresse ou en créer un vous-même.




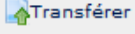
Vous avez également la possibilité d'inviter des personnes à rejoindre votre groupe.



Enfin, tout comme le forum, il fonctionne par « sujets de discussions » qu'il faut créer pour permettre les échanges.

6.4. Mes fichiers

Espace permettant de conserver des documents. Grâce à l'outil  disponible pour chaque document du cours, vous pouvez télécharger les documents qui vous intéressent dans votre dossier personnel.

Il est possible d'importer des documents depuis votre ordinateur via .

Enfin, vous pouvez organiser votre espace en créant des dossiers et des sous-dossiers.

