



Manuel d'utilisation de Form@Greta

Février 2014

Version apprenant

Auriane Busson

Greta-numerique@ac-caen.fr



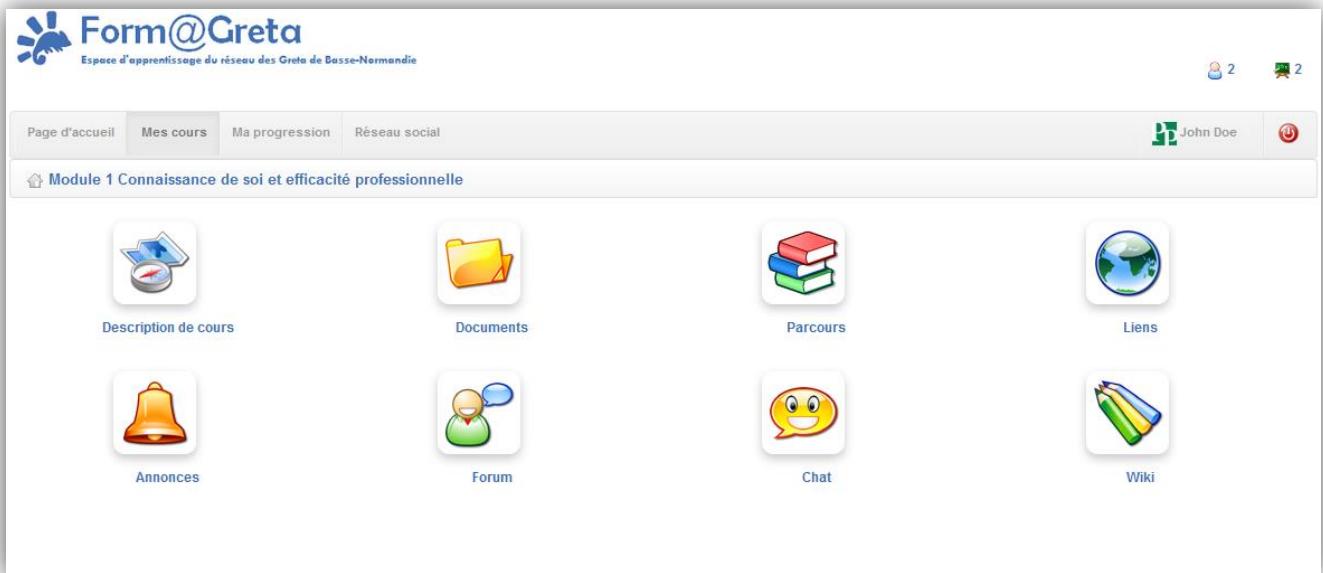
Sommaire

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.



The screenshot shows the ARCAENTICE website homepage. At the top, there is a banner with five images: a person typing on a keyboard, a handshake, a person using a tool, a plate of food, and two people signing documents. Below the banner, there is a navigation bar with links: Accueil, Aide, e-GRET@, Agora Project, Form@Greta (which is circled in red), Classes virtuelles, Formations, FAQ, and Nous contacter. The Form@Greta link is highlighted with a red circle. Below the navigation bar, the text "Liens vers les plateformes d'apprentissage des GRETA de Basse-Normandie" is displayed in large, bold, black font.

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.



The screenshot shows the Form@Greta login page. On the left, there is a sidebar with a "Français" dropdown, "Nom d'utilisateur" field containing "JohnDoe" (with a red arrow pointing to it), "Mot de passe" field containing "*****", and a "S'identifier" button (which is circled in red). Below the sidebar, there are links for "Inscription" and "Mot de passe perdu". On the right, the main content area has the heading "Bienvenue dans Form@Greta L'espace d'apprentissage collaboratif du réseau des Greta de Basse-Normandie". Below the heading, there are logos for "l'Europe s'engage en Basse-Normandie", "Fonds social européen Investit pour votre avenir", and "RÉSEAU GRETA BASSE-NORMANDIE".

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-numérique@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 »).



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

Mes cours

Module 1 Connaissance de soi et efficacité professionnelle Annabelle Feuillafay | Auriane Busson

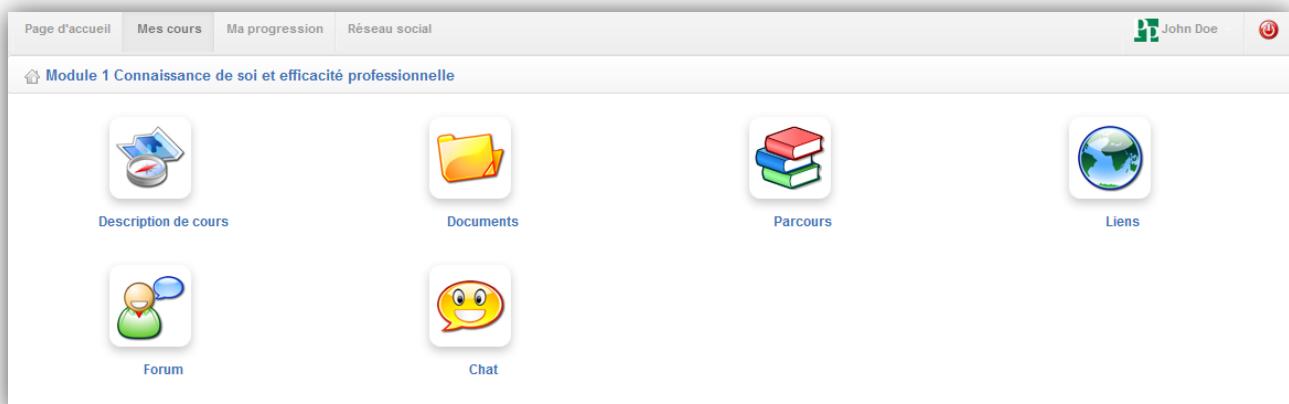
Module 0 Présentation du dispositif Je construis mon parcours professionnel Annabelle Feuillafay

Profil Boîte de réception Composer Invitations en attente Éditer le profil

cours Trier mes cours Catalogue de cours

Cours à disposition

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



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

Module 1 Connaissance de soi et efficacité professionnelle

Description de cours Documents Parcours Liens

Forum Chat

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.

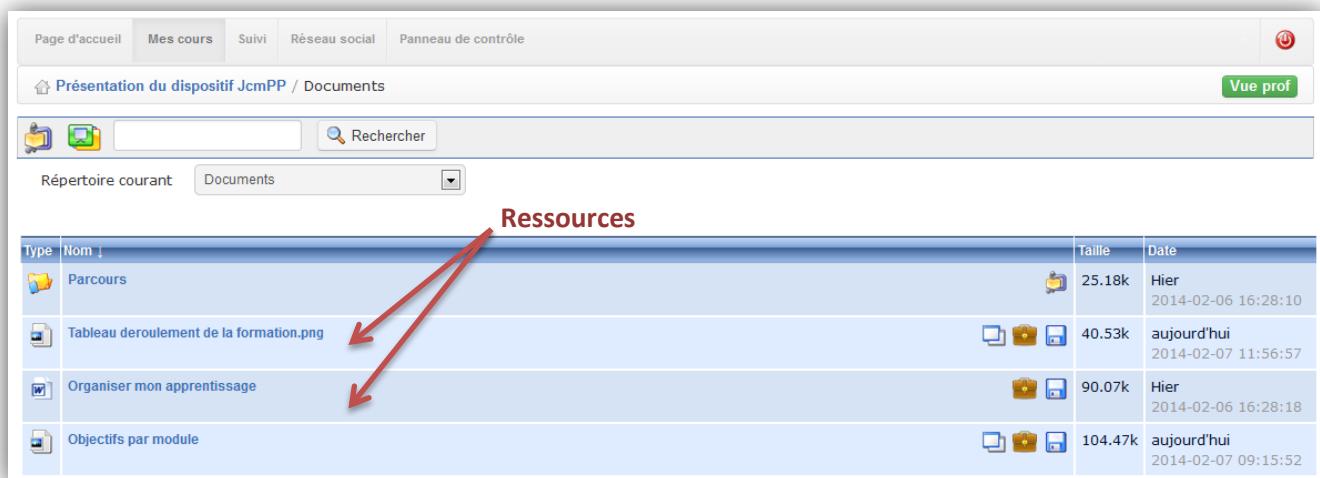
4. Les outils en détail

4.1. L'outil « Description de cours »

Dans l'outil « **Description de cours** » vous pouvez prendre connaissances 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...).



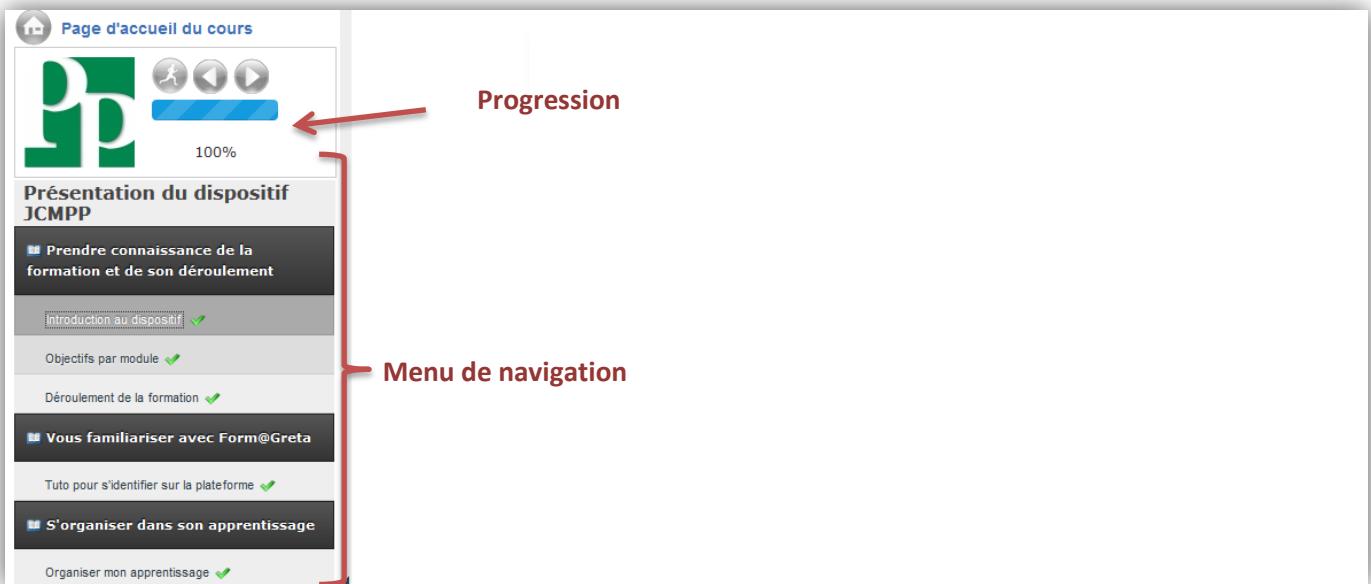
The screenshot shows a web-based application interface for managing course documents. At the top, there is a navigation bar with links: 'Page d'accueil', 'Mes cours', 'Suivi', 'Réseau social', and 'Panneau de contrôle'. Below the navigation bar, the title 'Présentation du dispositif JcmPP / Documents' is displayed, along with a 'Vue prof' button. The main content area is titled 'Ressources' and contains a table listing four documents. Each row in the table includes a small icon representing the document type (e.g., folder, image, document, folder with document), the document name, its size, the date it was last modified, and a date/time stamp. Red arrows point from the text below the table to the download icons in the table rows.

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

-  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.

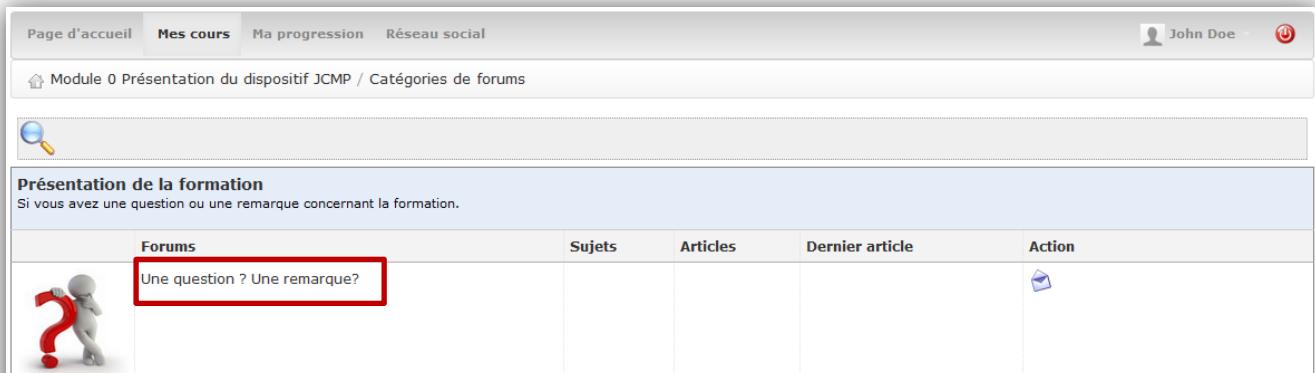
4.6. L'outil « Agenda »

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).



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



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 »).



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 .



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

Module 0 Présentation du dispositif JCMP / Forums / Questions techniques / Questions techniques / Problème rencontré sur la plateforme

Vue linéaire Vue thématique Vue hiérarchique

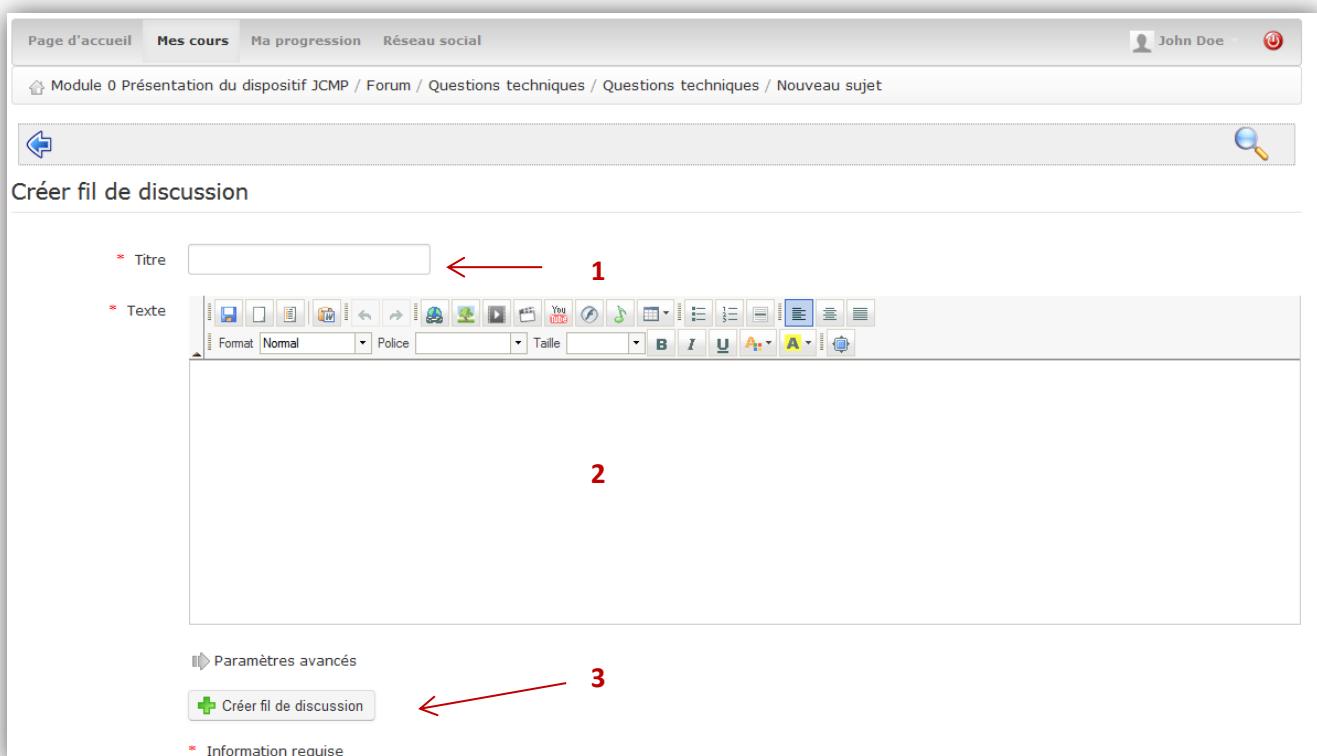
Problème rencontré sur la plateforme
J'ai rencontré un problème en voulant me connecter.

John Doe
Mercredi 05 Février
2014 à 12:05



- **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

2

3

Paramètres avancés

Créer fil de discussion

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.

	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

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).

Envoyer un nouveau fichier

* Importer le document:

accueil.png **1.**

Ecraser la version précédente du même fichier ?

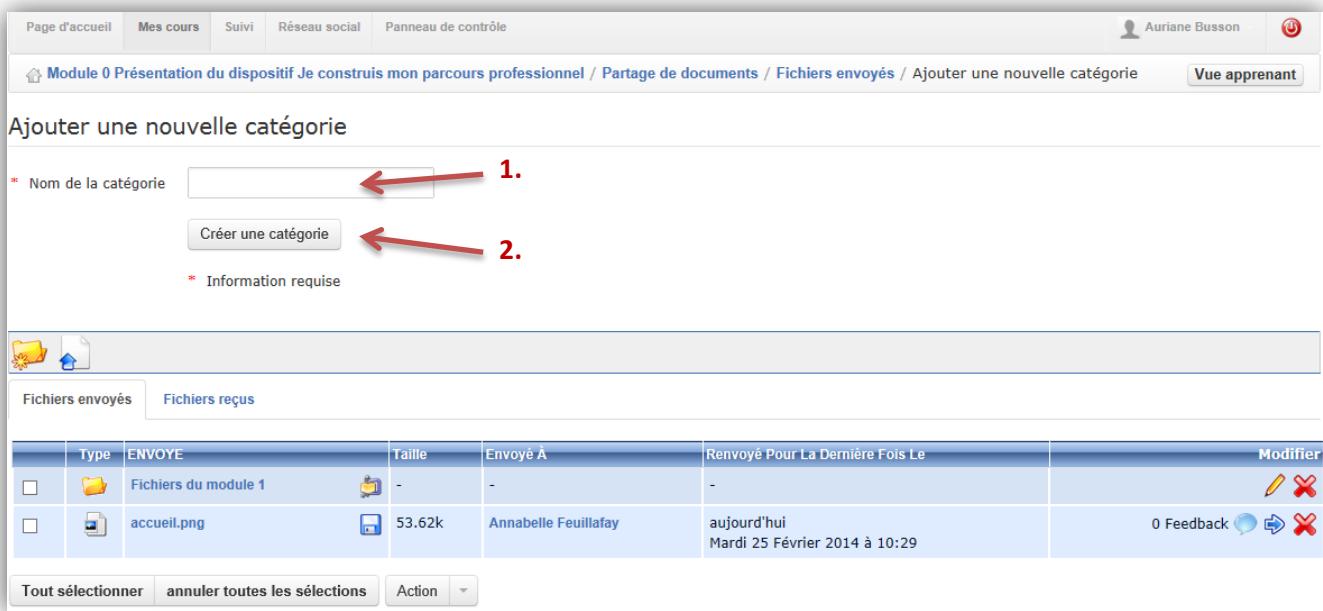
Destinataire(s)

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

2. **3.**

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.



Ajouter une nouvelle catégorie

* Nom de la catégorie 1.

2.

* Information requise

Fichiers envoyés Fichiers reçus

	Type	ENVOYE	Taille	Envoyé À	Renvoyé Pour La Dernière Fois Le	Modifier
<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 ▾

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.

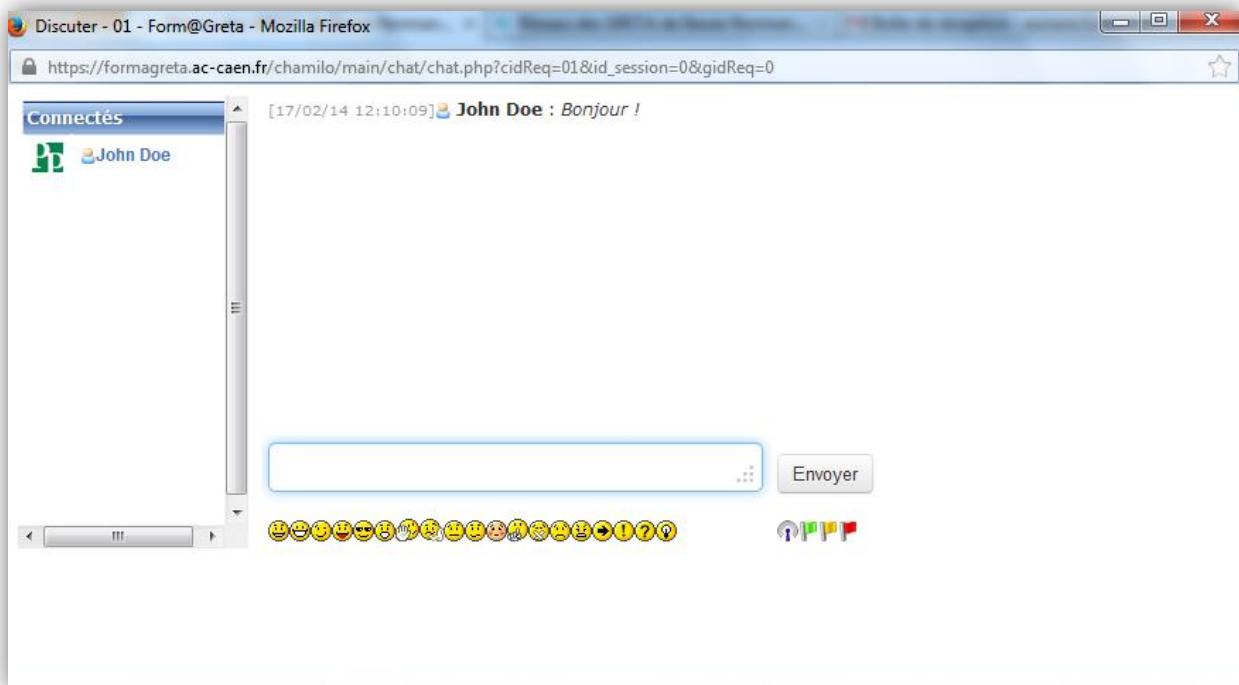
4.10. L'outil « Groupe »

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 :

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 ».

4.11. L'outil « Chat »



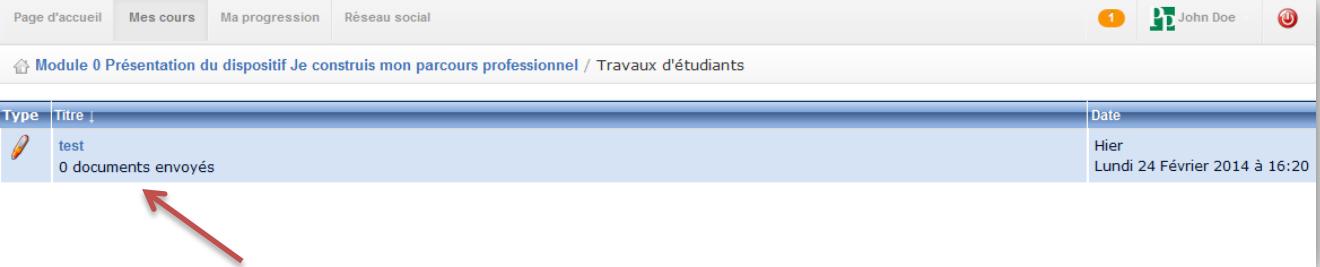
L'outil « **chat** » s'ouvre dans une nouvelle fenêtre. Cela permet de pouvoir continuer à naviguer sur le cours tout en restant disponible pour une conversation sur le chat. Il est constitué de la manière suivante :

- 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** »).

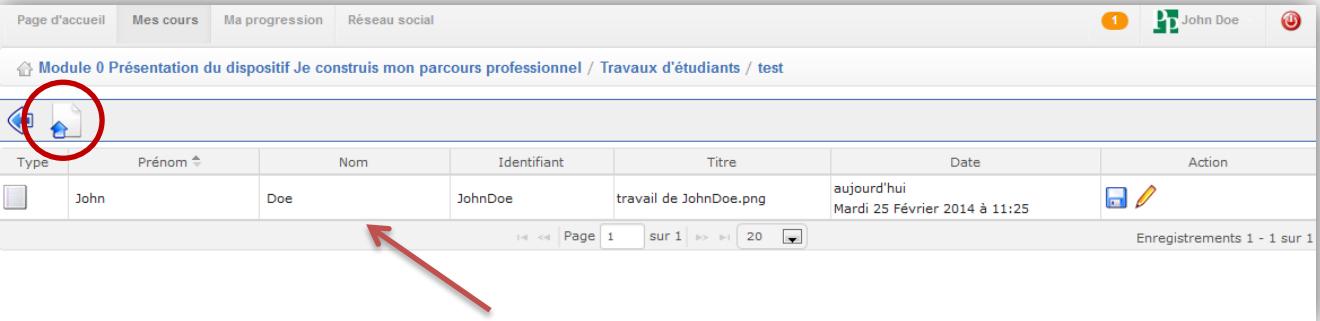


Type	Titre	Date
document	test 0 documents envoyés	Hier Lundi 24 Février 2014 à 16:20

Espace de remise des devoirs créé 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.

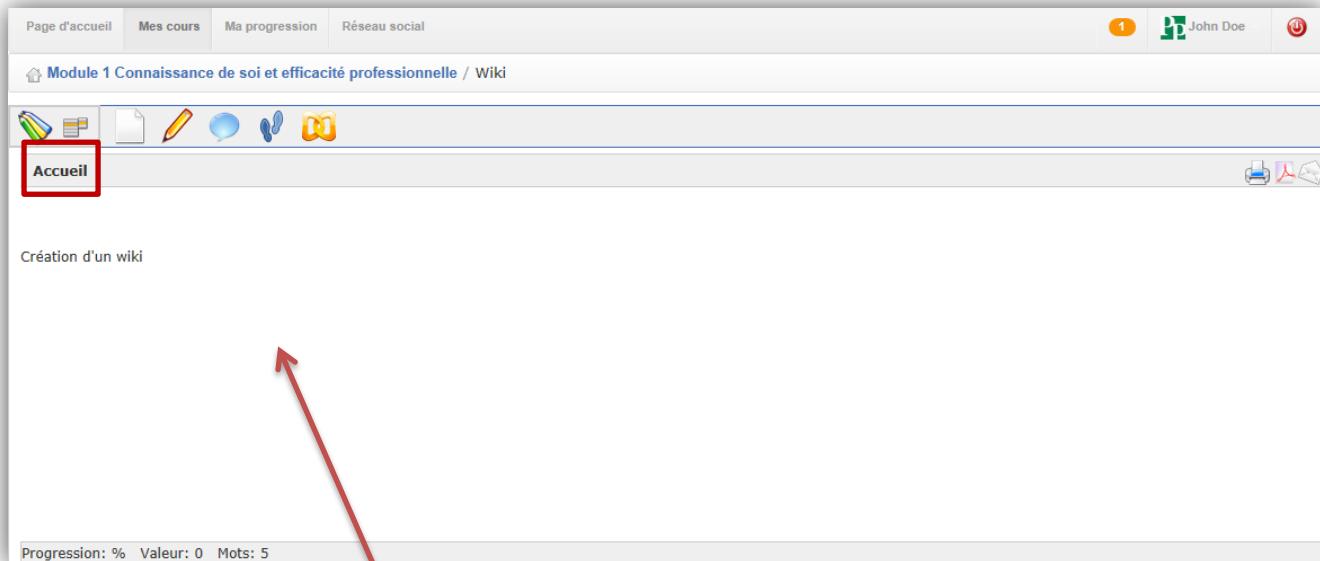


Type	Prénom	Nom	Identifiant	Titre	Date	Action
document	John	Doe	JohnDoe	travail de JohnDoe.png	aujourd'hui Mardi 25 Février 2014 à 11:25	 

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.

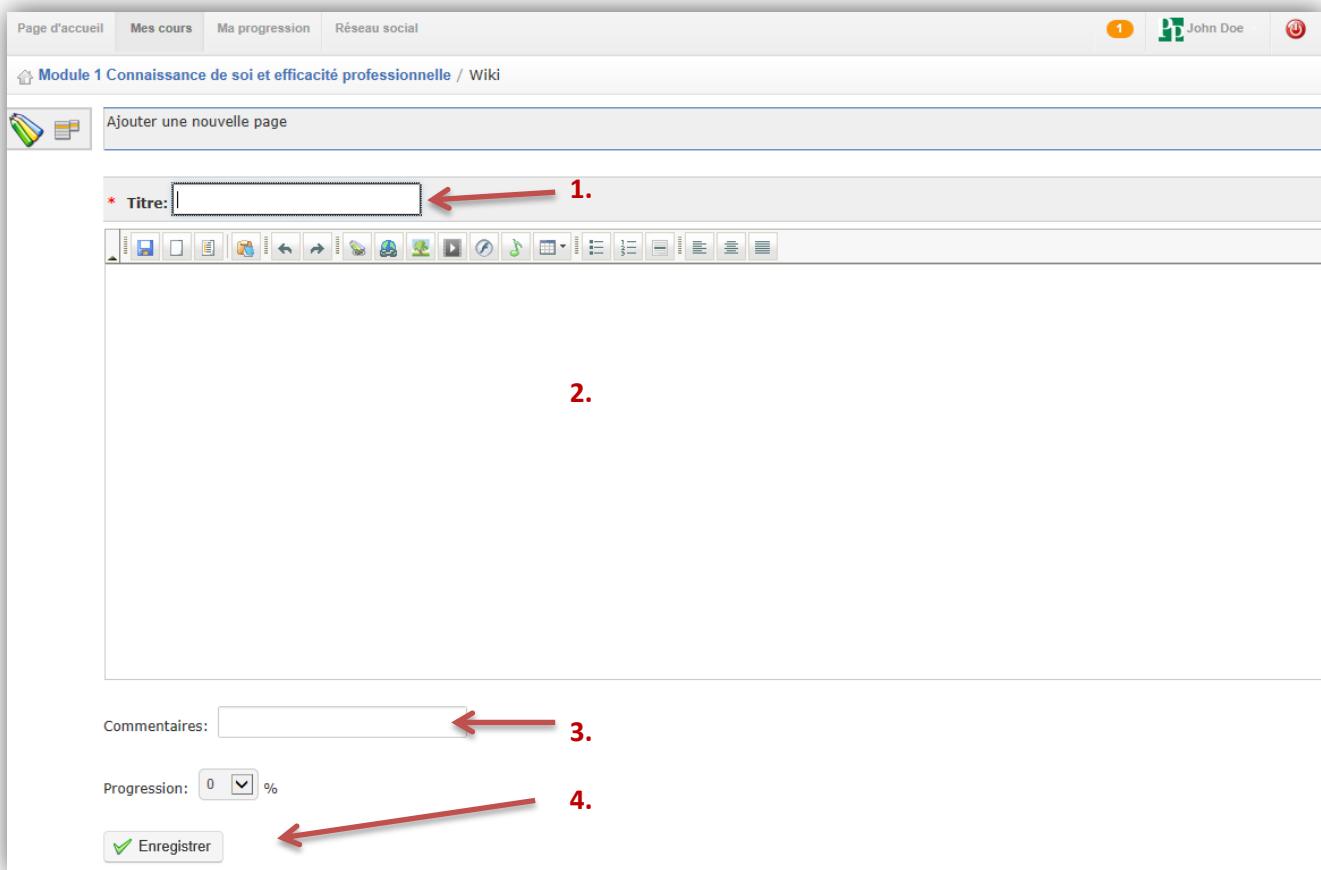


The screenshot shows a web-based wiki interface. At the top, there is a navigation bar with links: 'Page d'accueil', 'Mes cours', 'Ma progression', and 'Réseau social'. On the right side of the top bar, there is a user profile for 'John Doe' and a power button icon. Below the navigation bar, the page title is 'Module 1 Connaissance de soi et efficacité professionnelle / Wiki'. The main content area has a toolbar with several icons: a document, a pencil, a speech bubble, a user icon, and a magnifying glass. The 'Accueil' button in the toolbar is highlighted with a red box. Below the toolbar, the text 'Création d'un wiki' is displayed. At the bottom of the page, there is a progress bar with the text 'Progression: % Valeur: 0 Mots: 5'. A red arrow points from the text 'La page d'accueil du wiki comporte la description du sujet du wiki, ou toute information essentielle à partager avec les contributeurs du wiki.' to the 'Accueil' button.

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)**.



Page d'accueil Mes cours Ma progression Réseau social

1 John Doe

Module 1 Connaissance de soi et efficacité professionnelle / Wiki

Ajouter une nouvelle page

* Titre: 1.

2.

Commentaires: 3.

Progression: 0 % 4.

Enregistrer

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.

Page d'accueil | Mes cours | Ma progression | Réseau social | 1 | John Doe | ⚙

Module 1 Connaissance de soi et efficacité professionnelle / Blog 1

Blog 1

« Février 2014 »

Lun	Mardi	Mer	Jeu	Ven	Sam	Dim
					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		

Mon premier article
Mardi 25 Février 2014 à 12:02
Auteur: Auriane Busson - Commentaires: 0

Bienvenue !
Mardi 25 Février 2014 à 12:01
Ceci est le premier article de ce blog. Dorénavant, tout inscrit à ce blog peut y participer.
Auteur: Auriane Busson - Commentaires: 0

Rechercher

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)**.

« Février 2014 »

Lun	Mardi	Mer	Jeu	Ven	Sam	Dim
					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		

Mon premier article
Mardi 25 Février 2014 à 12:02
Auteur: Auriane Busson - Commentaires: 0 - Valeur: 0

Ajouter un commentaire

* Titre: Re: Mon premier article **1.**

Rechercher

Format Normal Police Taille B I A Annexe **2.**

Parcourir... Aucun fichier sélectionné **3.**

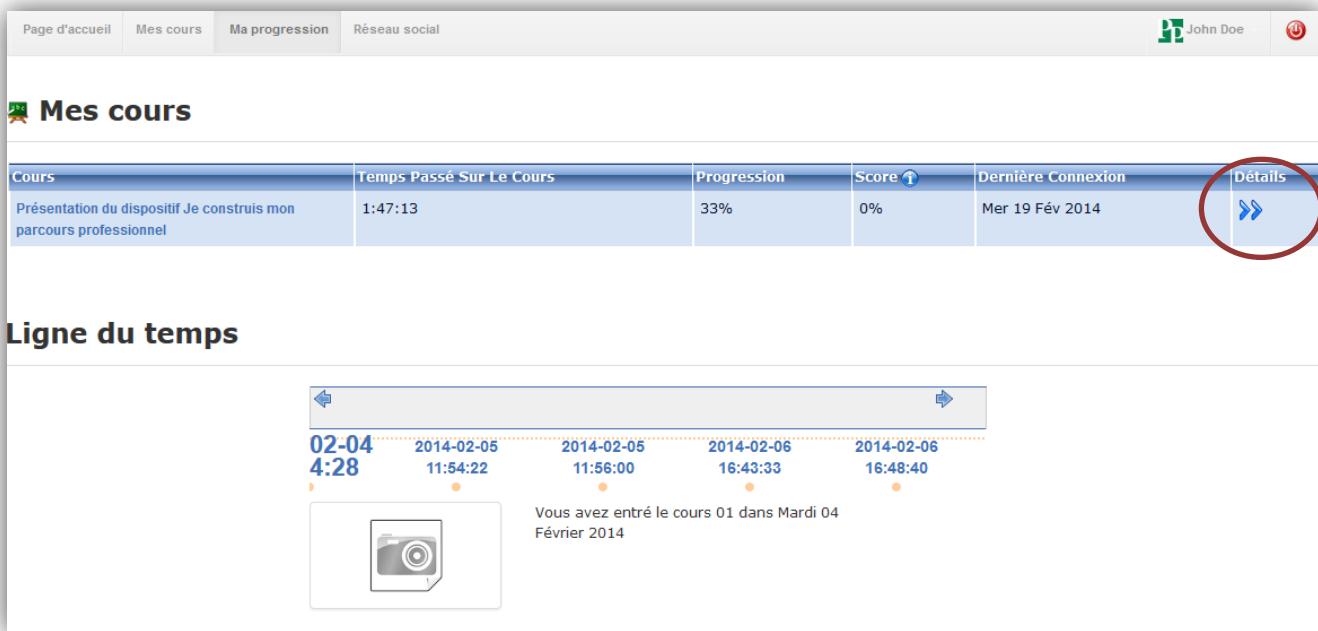
Remarques

Enregistrer **4.**

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.



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	

Ligne du temps



02-04 4:28 2014-02-05 11:54:22 2014-02-05 11:56:00 2014-02-06 16:43:33 2014-02-06 16:48:40

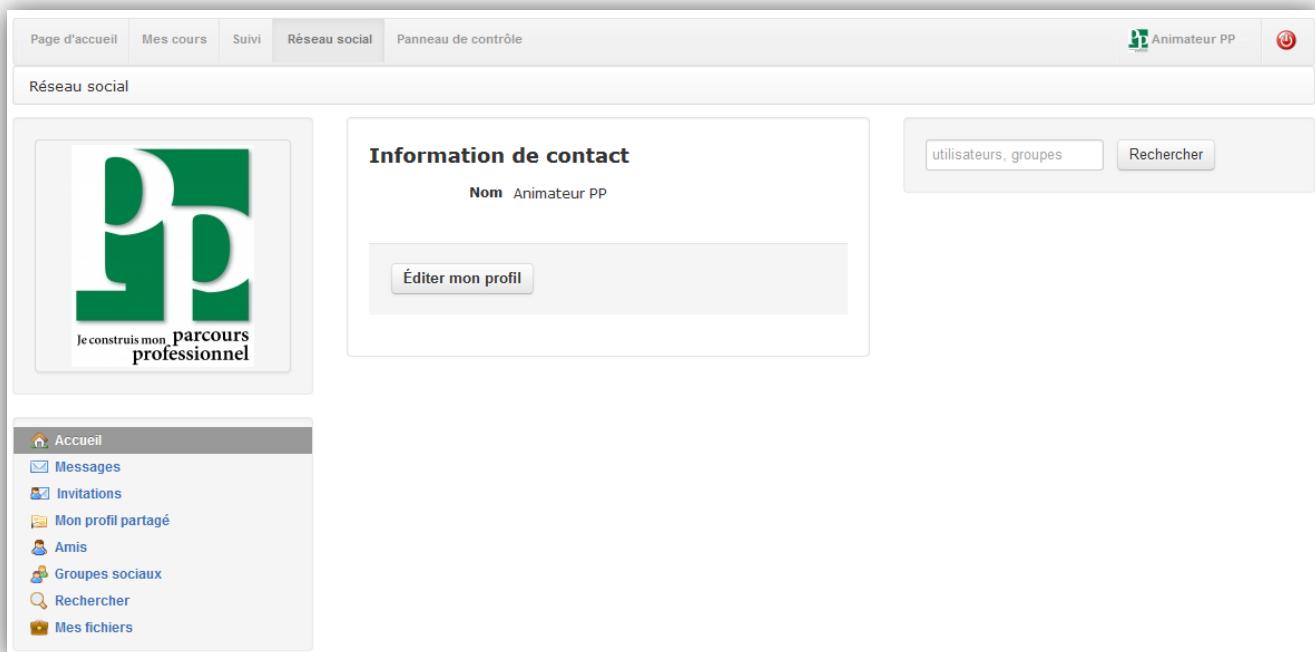
Vous avez entré le cours 01 dans Mardi 04 Février 2014

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 :

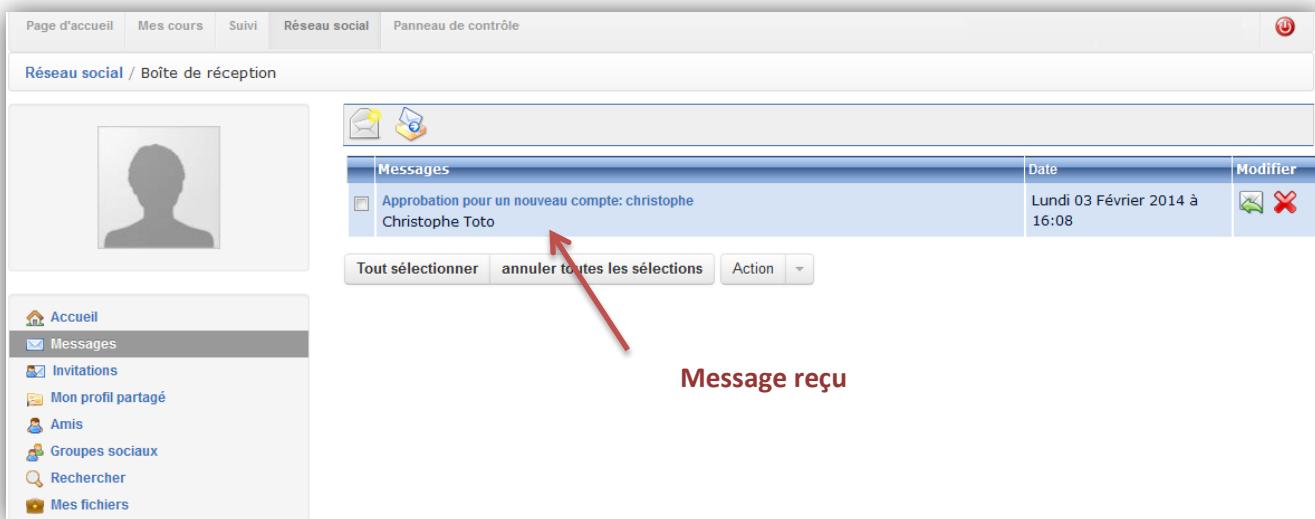
- **Accueil** : Permet de retrouver les informations liées à votre profil
- **Messagerie** : Envoyer des emails avec votre adresse mail interne à la plateforme
- **Invitation/amis** : Créer votre cercle de connaissances en ajoutant des personnes comme « amis ».
- **Groupes** : Adhérer à des groupes d'intérêts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



The screenshot shows the 'Réseau social' interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'Page d'accueil', 'Mes cours', 'Suivi', 'Réseau social' (which is selected and highlighted in blue), and 'Panneau de contrôle'. On the far right of the top bar are icons for 'Animateur PP' and a power button. Below the navigation bar, the main content area is titled 'Réseau social'. On the left, there is a sidebar with a logo for 'Je construis mon parcours professionnel' and a list of links: Accueil, Messages, Invitations, Mon profil partagé, Amis, Groupes sociaux, Rechercher, and Mes fichiers. The main content area displays 'Information de contact' for the user 'Animateur PP'. It shows a large green 'pp' logo, the name 'Animateur PP', and a 'Éditer mon profil' button. To the right of the contact information are buttons for 'utilisateurs, groupes' and 'Rechercher'. The overall layout is clean and organized, typical of a professional networking platform.

6.1. Fonctionnement de la messagerie.

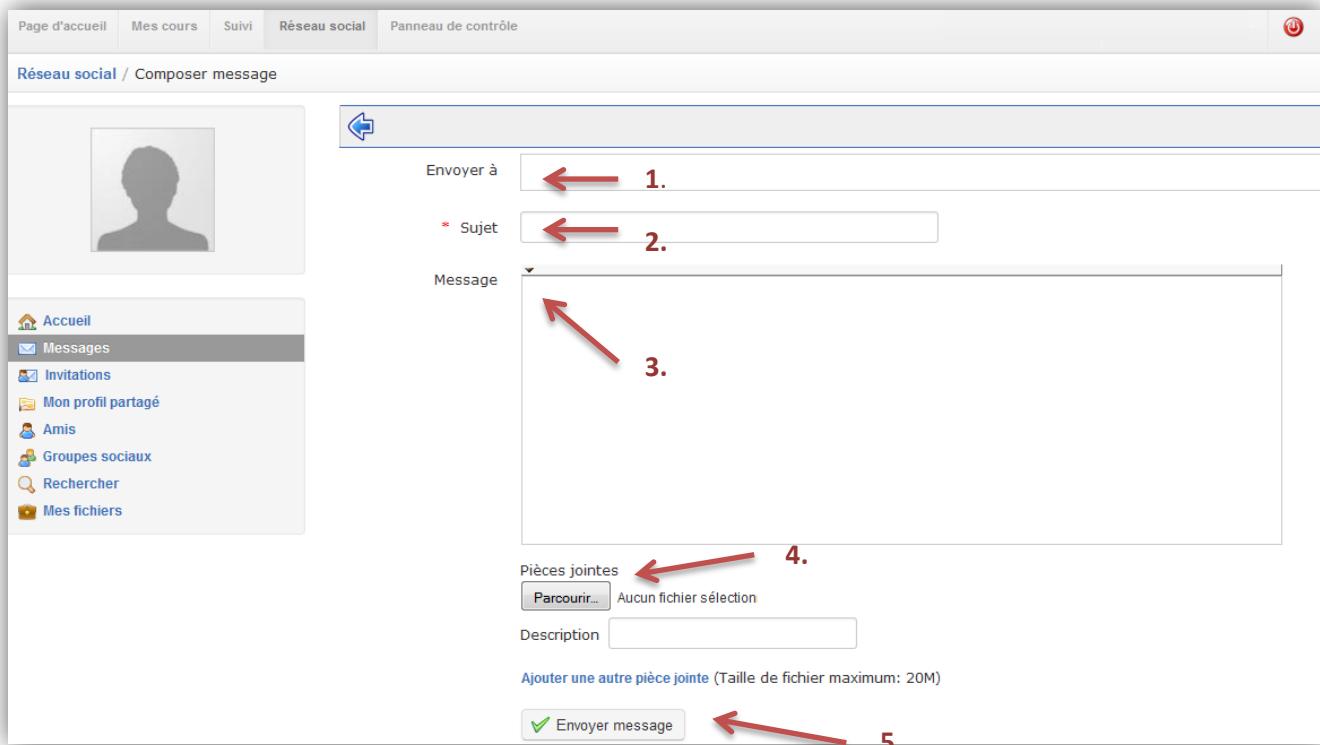
Après avoir cliqué sur l'onglet « messagerie » dans le menu de gauche, vous arrivez sur votre « boîte de réception ». Vous y retrouvez tous les messages que vous avez reçus.



The screenshot shows the 'Réseau social / Boîte de réception' interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'Page d'accueil', 'Mes cours', 'Suivi', 'Réseau social' (selected), and 'Panneau de contrôle'. Below the navigation bar, the main content area is titled 'Réseau social / Boîte de réception'. On the left, there is a sidebar with a list of links: Accueil, Messages (selected and highlighted in blue), Invitations, Mon profil partagé, Amis, Groupes sociaux, Rechercher, and Mes fichiers. The main content area displays a list of messages. The first message in the list is 'Approbation pour un nouveau compte: christophe Christophe Toto'. Below the message list are buttons: 'Tout sélectionner', 'annuler toutes les sélections', and 'Action'. A red arrow points from the text 'Message reçu' to the 'annuler toutes les sélections' button. The overall layout is consistent with the previous screenshot, showing a clean and organized message inbox.

- 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).



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

Réseau social / Composer message

Envoyer à 1.

* Sujet 2.

Message 3.

Pièces jointes 4.

Envoyer 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** ».



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

Réseau social / Amis / Social

Rechercher des amis

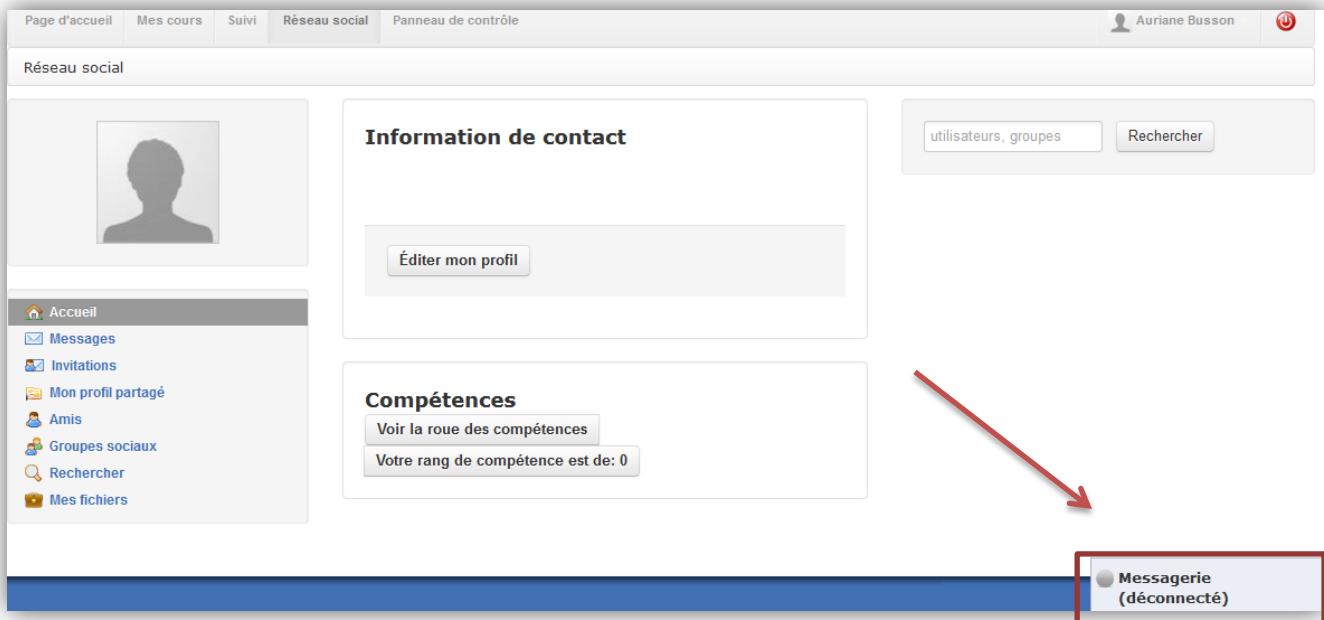
Sink Tapzan Supprimer

Ami / connaissance que vous avez ajouté

Accueil Messages Invitations Mon profil partagé Amis Groupes sociaux

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.



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

Auriane Busson

Réseau social

Information de contact

Éditer mon profil

Compétences

Voir la roue des compétences

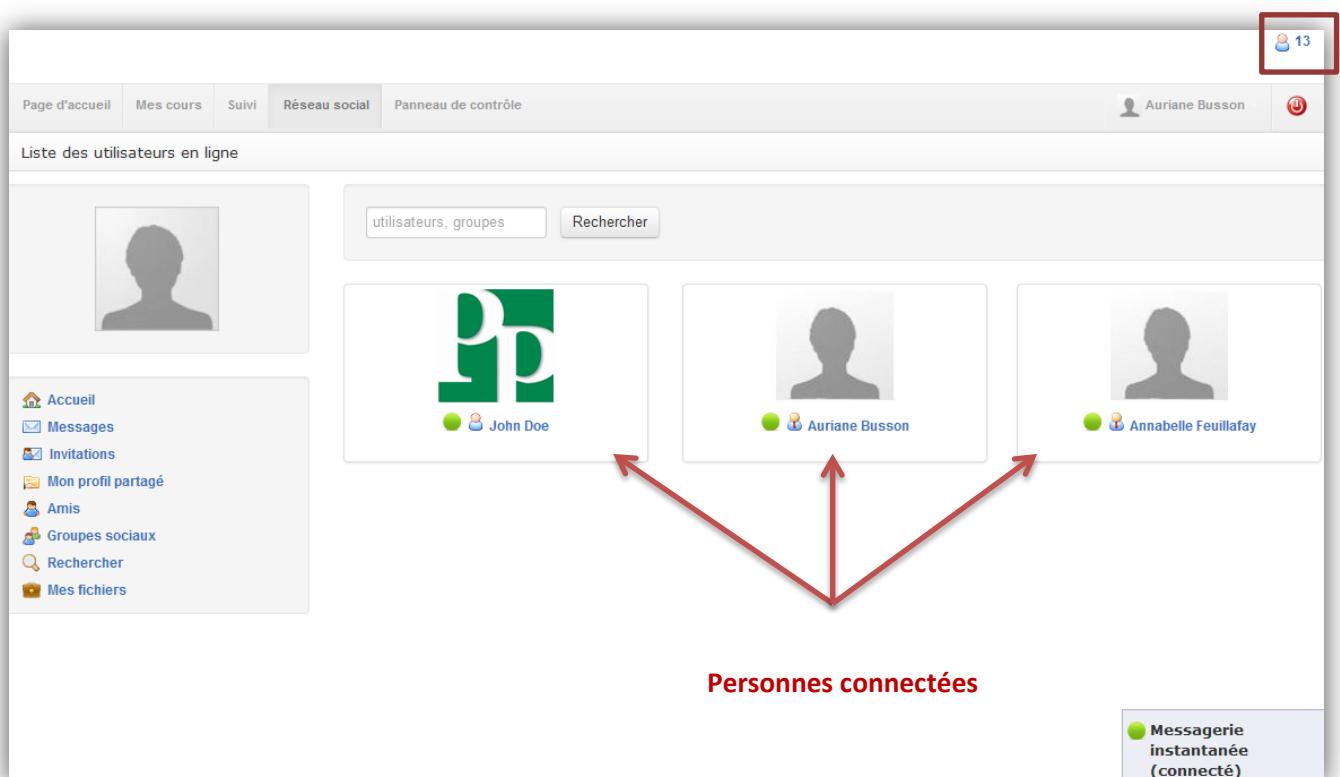
Votre rang de compétence est de: 0

utilisateurs, groupes Rechercher

Messagerie (déconnecté)

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.



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

Auriane Busson

Liste des utilisateurs en ligne

utilisateurs, groupes Rechercher

John Doe

Auriane Busson

Annabelle Feuillafay

Personnes connectées

Messagerie instantanée (connecté)

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).

The screenshot shows a user profile for 'John Doe' with a green 'P' logo. Below the profile, there are two buttons: 'Envoyer message' (1) and 'Discuter' (2). The 'Discuter' button is highlighted with a red arrow. A message window for 'John Doe' is open, showing a message from the user 'Moi: Bonjour' (3). A red arrow points from the message input field to the send button. The message is then shown in the window as 'tu vas bien?' (4). A red arrow points from the message input field to the send button.

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.

The screenshot shows a 'Liste des groupes' (List of groups) page. A red circle highlights the 'Créer un groupe social' (Create a social group) button. Below it, a group named 'Groupe - partage de hobbies' (Group - sharing hobbies) is listed, with a red circle highlighting the 'Rejoindre le groupe' (Join the group) button.

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



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

Réseau social / Groupes / Liste des groupes

Groupe - partage de hobbies

Discussions Utilisateurs

Vous devriez créer un sujet de discussion

Créer un sujet

Venez échanger sur vos passions

Inviter amis
Quitter le groupe

Inviter des personnes

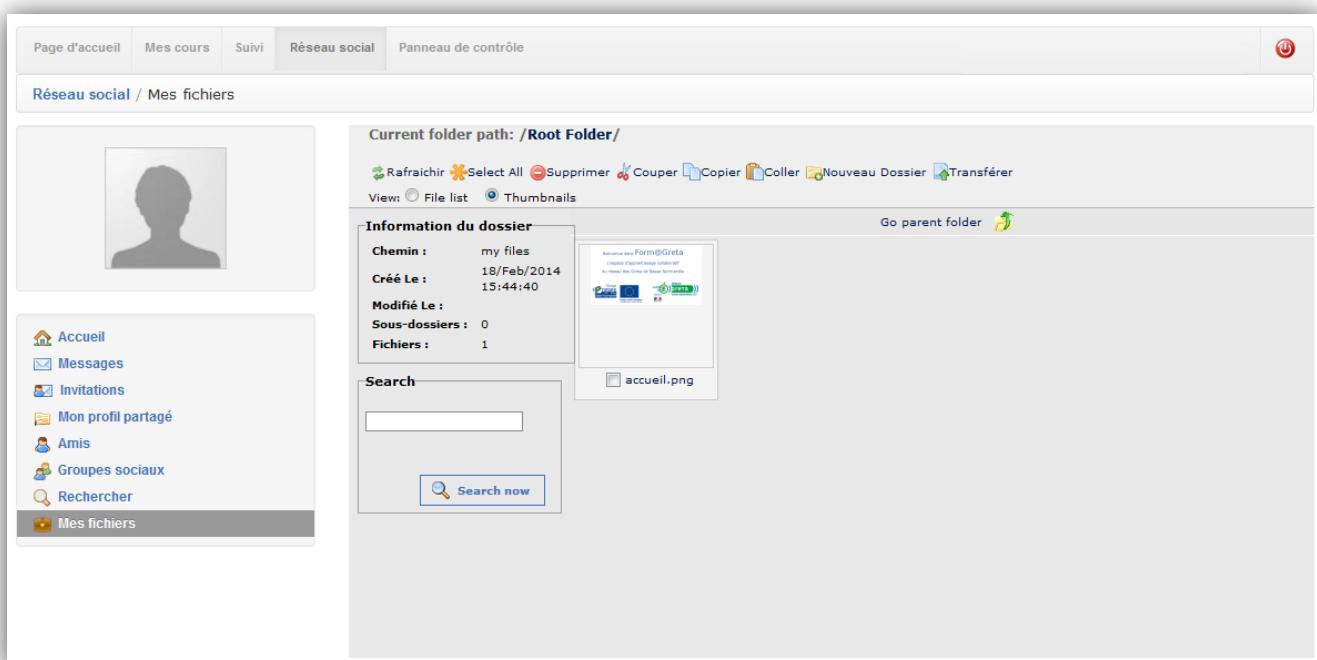
Enfin, tout comme le forum, il fonctionne par « sujets de discussions » qu'il faut créer pour permettre les échanges.

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.



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

Réseau social / Mes fichiers

Current folder path: /Root Folder/

Rafraîchir Select All Supprimer Couper Copier Coller Nouveau Dossier Transférer

View: File list Thumbnails

Information du dossier

Chemin : my files
Créé Le : 18/Feb/2014 15:44:40
Modifié Le :
Sous-dossiers : 0
Fichiers : 1

accueil.png

Go parent folder

Search

Search now