

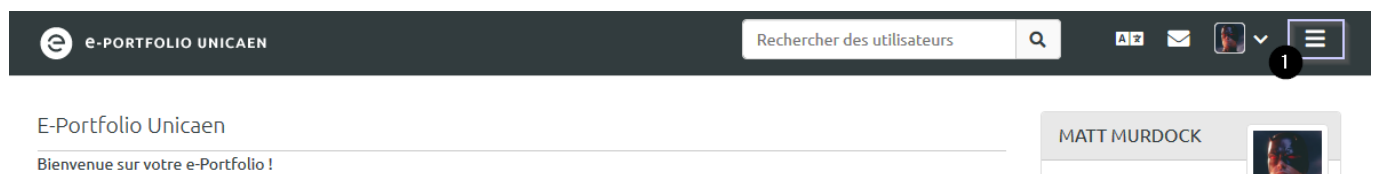
# Constituer un réseau sur la plateforme d'eportfolio ?

[Accéder au tutoriel vidéo](#)

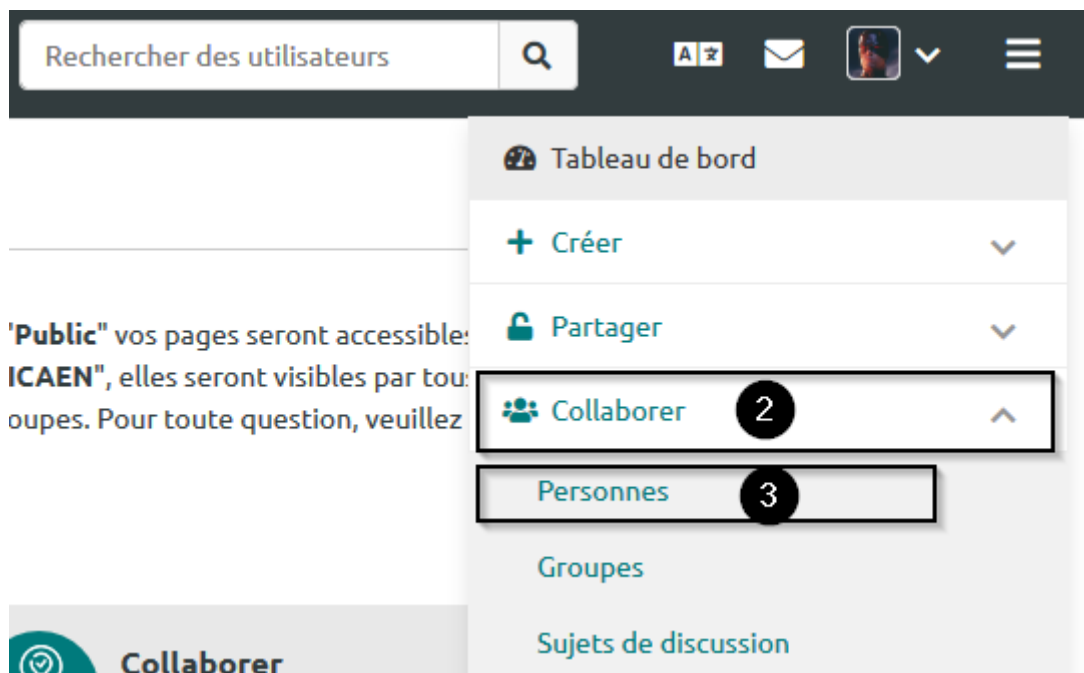
Constituez-vous un réseau interne à l'université grâce aux « Contacts ».

## Ajouter des « Contacts » à votre réseau universitaire

### Étape 1 : Cliquez sur le menu



### Étapes 2 et 3 : Cliquez sur « Collaborer » puis sur « Personnes »



## Trouver des contacts

### Étape 4 : Inscrivez le nom d'une personne dans le champ de recherche

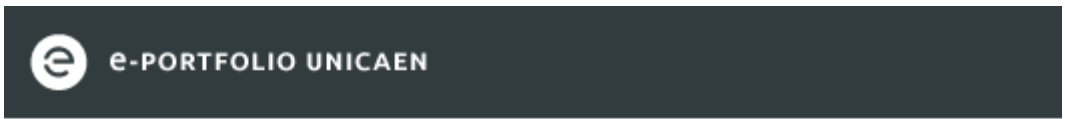


Personnes i

Recherche: *(Tout le monde)*

4 le monde ▼ Recherche

Vous pouvez filtrer votre recherche en cliquant sur la flèche descendante.



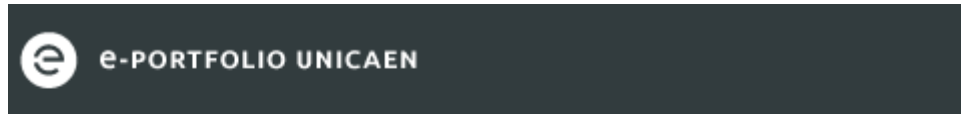
Personnes i

Recherche: *(Tout le monde)*

Tout le monde ▼ Recherche

- Tout le monde
- Mes institutions
- Mes contacts
- Demandes de contact

**Étape 5 : Cliquez sur « Recherche »**



Personnes i

Recherche: *(Tout le monde)*

Tout le monde ▼ Recherche 5

La liste des utilisateurs correspondant à votre recherche s'affiche.


### Étape 6 : Cliquez sur « Envoyer une demande d'ajout à une liste de contacts » à droite du nom de la personne




e-PORTFOLIO UNICAEN Rechercher des utilisateurs

Personnes i

Recherche: (Tout le monde)  
Tout le monde Recherche

RÉSULTATS

 Membre de Unicaen  
Introduction v

-  Envoyer une demande d'ajout à une liste de contacts
-  Envoyer
-  Modifier l'affiliation au groupe

### Étape 7 : Rédigez un message accompagnant votre invitation

e-PORTFOLIO UNICAEN Rechercher des utilisateurs

Envoyer à une demande d'ajout à votre liste de contacts

 introduction

*Les rubriques avec un « \* » doivent être saisies.*

Message \* 7

### Étape 8 : Envoyez le message en cliquant sur « Envoyer une demande de contact »

## Envoyer à une demande d'ajout à votre liste de contacts



introduction

*Les rubriques avec un « \* » doivent être saisies.*

Message \*

8

Envoyer une demande de contact

[Annuler](#)

## Mes contacts

**Étape 9 : Appliquez le filtre « Demandes de contact » pour voir vos demandes de contact**

The screenshot shows the top navigation bar with the 'e-PORTFOLIO UNICAEN' logo. Below it, the 'Personnes' section is active, indicated by a group of people icon and an information icon. A search bar is present with the text 'Recherche: (Demandes de contact)'. A dropdown menu is open, showing the following options: 'Demandes de contact' (selected), 'Tout le monde', 'Mes institutions', 'Mes contacts', and 'Demandes de contact' (highlighted in blue). A green 'Recherche' button is visible to the right of the search bar.

Rendez-vous dans la rubrique « Mes contacts » pour voir où en est votre invitation.



Dès lors que votre interlocuteur n'a pas statué sur votre demande, une coche verte accompagnée de « Demande de connexion » s'affiche à droite du nom de la personne. S'il rejette votre invitation, vous recevrez une notification dans votre messagerie Zimbra mais ne verrez rien s'afficher dans votre liste de contacts.

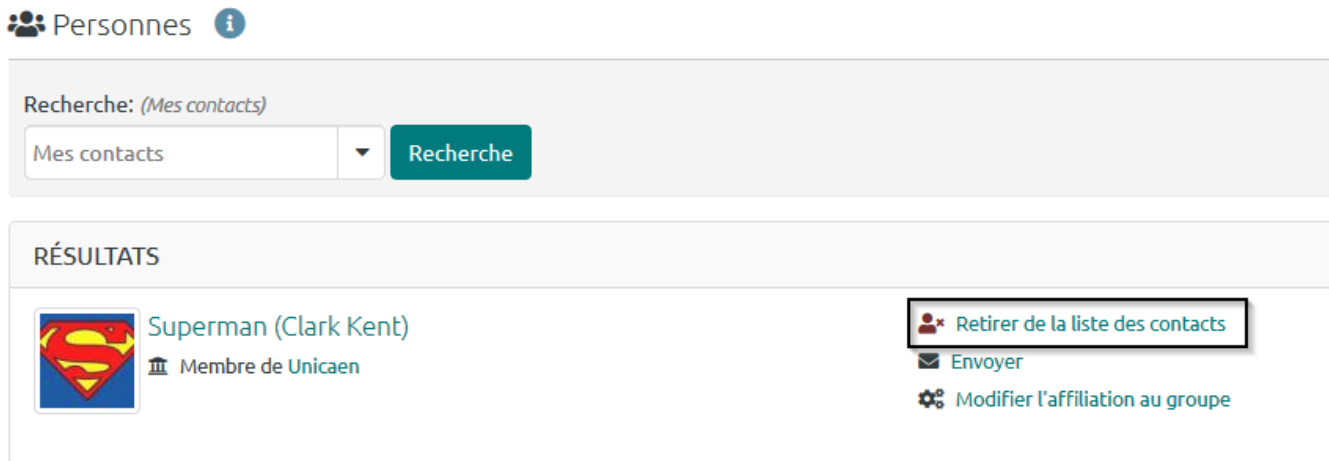


En revanche, si votre interlocuteur accepte votre demande, vous recevrez également une notification dans votre messagerie et vous verrez le nom de votre interlocuteur s'afficher dans votre liste de contacts.

Cette liste de contact est accessible en appliquant le filtre « Mes contacts »



Depuis la rubrique « Personnes », vous avez aussi la possibilité de supprimer un utilisateur de la liste de vos contacts en cliquant sur le bouton « Retirer de la liste des contacts ». Vous pouvez ajouter un message avant de supprimer la personne de vos contacts. Terminez l'opération en cliquant sur le bouton « Retirer de la liste des contacts ».



From: <https://webcemu.unicaen.fr/> - CEMU

Permanent link: [https://webcemu.unicaen.fr/doku.php?id=mahara:tutoriels\\_eportfolio:29\\_comment\\_constituer\\_un\\_reseau&rev=1637926462](https://webcemu.unicaen.fr/doku.php?id=mahara:tutoriels_eportfolio:29_comment_constituer_un_reseau&rev=1637926462)

Last update: 12/03/2026 18:49

