

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

The screenshot shows the top navigation bar of the e-Portfolio Unicaen website. It includes a logo for 'e-PORTFOLIO UNICAEN', a search bar labeled 'Rechercher des utilisateurs' with a magnifying glass icon, and various administrative icons like a gear, mail, and user profile. A notification badge '1' is visible in the top right corner. Below the bar, the main content area displays the user's name 'MATT MURDOCK' and a small profile picture.

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

The screenshot shows the 'Tableau de bord' (Dashboard) page. At the top, there is a search bar and several navigation icons. Below the search bar, there are three main buttons: '+ Crée' (Create), 'Partager' (Share), and 'Collaborer'. The 'Collaborer' button is highlighted with a black box and a circled '2'. Below it is another button labeled 'Personnes' with a circled '3'. To the left of the buttons, there is some descriptive text about public access. At the bottom of the dashboard, there are links for 'Groupes' (Groups) and 'Sujets de discussion' (Discussion topics). A 'Collaborer' button is also located at the bottom left.

Trouver des contacts

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



e-PORTFOLIO UNICAEN

Personnes i

Recherche: (Tout le monde)

4 le monde

Recherche

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



e-PORTFOLIO UNICAEN

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 »



e-PORTFOLIO UNICAEN

Personnes i

Recherche: (Tout le monde)

Tout le monde

5

Recherche

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

The screenshot shows the 'Personnes' section of the e-Portfolio Unicaen platform. At the top, there is a search bar labeled 'Rechercher des utilisateurs'. Below it, a search form has 'Tout le monde' selected in a dropdown and a 'Recherche' button. The results section is titled 'RÉSULTATS' and shows one result: 'Membre de Unicaen' with a profile picture and 'Introduction' below it. To the right of this result, a callout box contains three options: 'Envoyer une demande d'ajout à une liste de contacts' (highlighted with a black border), 'Envoyer', and 'Modifier l'affiliation au groupe'. A small number '6' is in a circle at the top right of this callout.

Étape 7 : Rédigez un message accompagnant votre invitation

The screenshot shows a page for sending an addition request to a contact list. It features a header with the e-Portfolio Unicaen logo and a search bar. Below this, a section says 'Envoyer à une demande d'ajout à votre liste de contacts' with a user profile picture and the name 'introduction'. A note below states 'Les rubriques avec un « * » doivent être saisies.' A large text input field is present, with a callout box highlighting its top-left corner. A small number '7' is in a circle at the top left of this callout.

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 e-Portfolio Unicaen interface. At the top, there is a dark header bar with the logo 'e-PORTFOLIO UNICAEN'. Below it, the main interface has a light gray background. On the left, there is a sidebar with a 'Personnes' icon and a small blue info icon. The main area is titled 'Recherche: (Demandes de contact)'. A dropdown menu is open, showing several options: 'Demandes de contact' (which is highlighted in blue), 'Tout le monde', 'Mes institutions', 'Mes contacts', and another 'Demandes de contact' option at the bottom. To the right of the dropdown is a teal-colored 'Recherche' button. The overall layout is clean and modern.

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 »

Personnes i

Recherche: (*Mes contacts*)

Mes contacts

Recherche

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 ».

Personnes i

Recherche: (*Mes contacts*)

Mes contacts

Recherche

RÉSULTATS



Superman (Clark Kent)

Membre de Unicaen

Retirer de la liste des contacts

Envoyer

Modifier l'affiliation au groupe

From:

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

Permanent link:

https://webcemu.unicaen.fr/dokuwiki/doku.php?id=mahara:tutoriels_eportfolio:29_comment_constituer_un_reseau&rev=1637926462

Last update: 26/11/2021 12:34

