

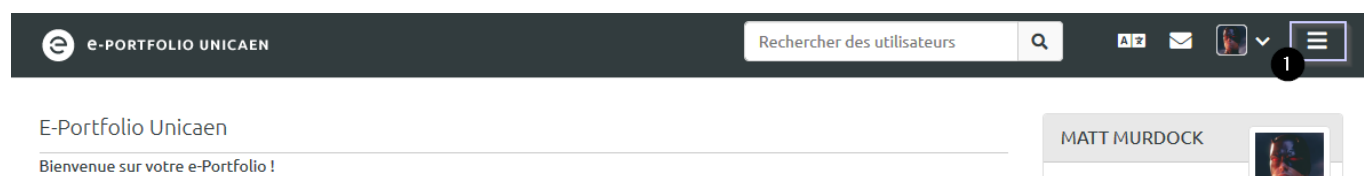
Constituer un réseau sur la plateforme d'eportfolio ?

[Accéder au tutoriel vidéo](#)

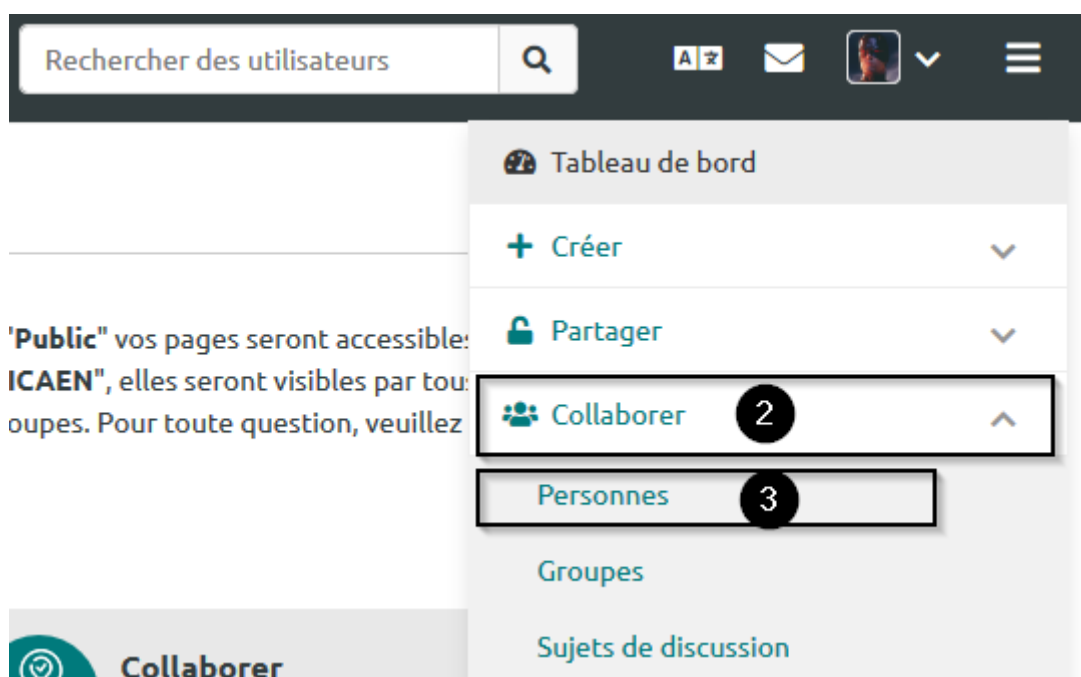
Constituez-vous un réseau interne à l'université grâce aux « Contacts ».

Ajouter des « Contacts » à votre réseau universitaire

Étape 1 : Cliquez sur le menu



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



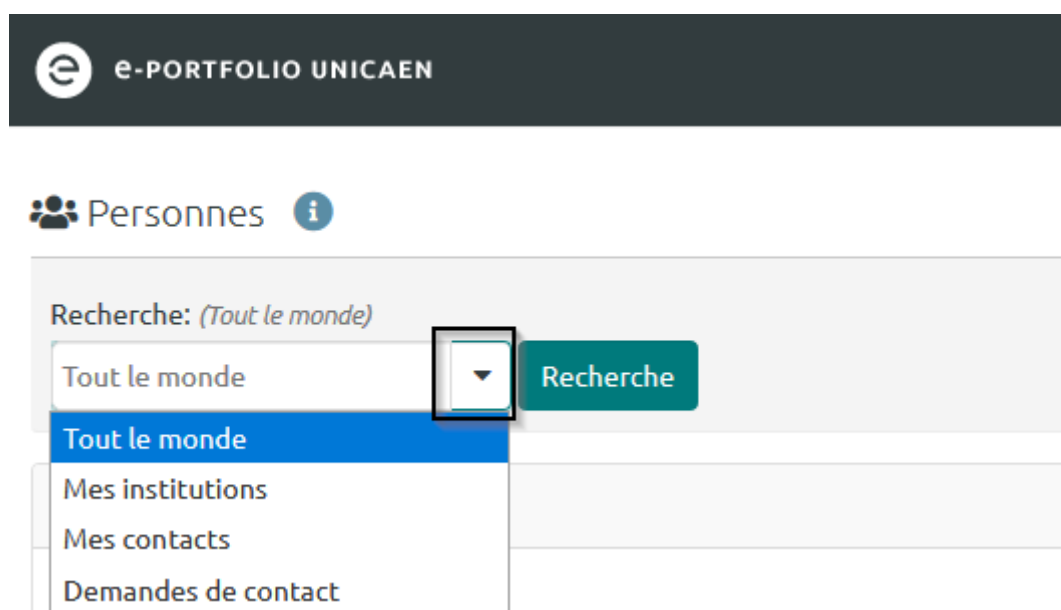
Trouver des contacts

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



The screenshot shows the top header of the e-PORTFOLIO UNICAEN interface. Below the header, there is a section titled 'Personnes' with an information icon. Underneath, there is a search bar labeled 'Recherche: (Tout le monde)'. The search bar contains the text 'le monde' and a dropdown arrow. To the right of the search bar is a green button labeled 'Recherche'.

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



This screenshot shows the same interface as the previous one, but with the search dropdown menu open. The dropdown menu lists four options: 'Tout le monde' (highlighted in blue), 'Mes institutions', 'Mes contacts', and 'Demandes de contact'. The 'Recherche' button is still visible to the right of the dropdown.

Étape 5 : Cliquez sur « Recherche »



This screenshot shows the same interface, but with the 'Recherche' button highlighted by a red rectangular box. A black circle with the number '5' is placed next to the button, indicating the step number.

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 

Recherche: *(Tout le monde)*

Tout le monde 

Recherche

RÉSULTATS



 Membre de Unicaen
Introduction 

 Envoyer une demande d'ajout à une liste de contacts

 Envoyer

 Modifier l'affiliation au groupe

6

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.*

7

Message *

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 *

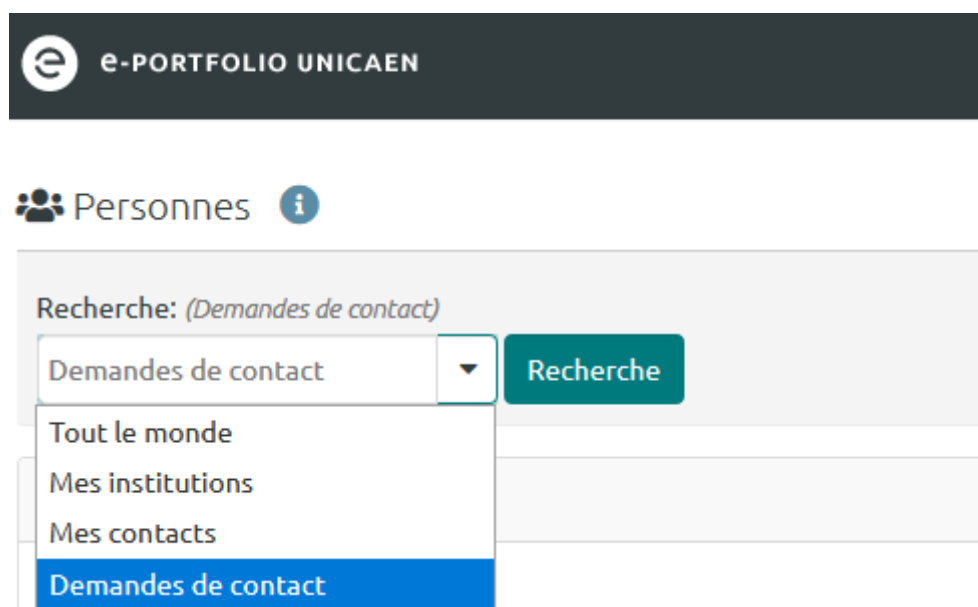
8

Envoyer une demande de contact

[Annuler](#)

Mes contacts

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



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 ».

Personnes

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=1705416292

Last update: 16/01/2024 15:44

