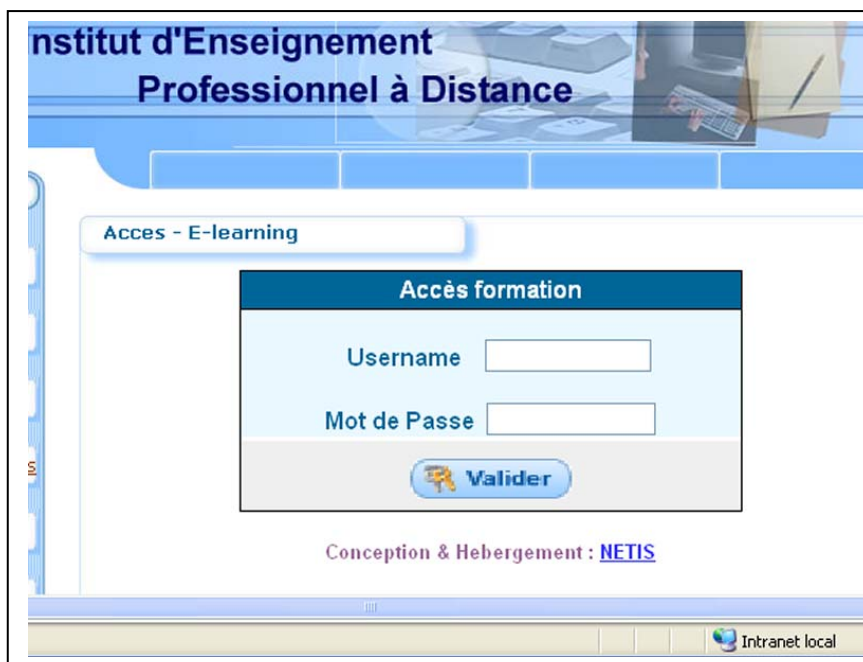


# Sommaire

ACCES A LA PLATEFORME : .....	2
Le profil stagiaire.....	3
1 – TABLEAU DE BORD .....	3
a – Vos modules de formation.....	4
b - Groupe – Tuteur – planning.....	4
c – Informations sur les modules.....	5
d – Statistiques personnelles.....	6
f – Modifier sa fiche .....	6
2 – MESSAGERIE .....	6
a – Boîte de reception .....	7
b – Boîte d’émission .....	7
c – Nouveau message .....	7
3 - Forum .....	8
a – Lister les messages du forum .....	8
b – Laisser un nouveau message.....	8
c – Répondre a un message.....	9
4 – CHAT .....	9
5 - DOCUMENTS.....	10
a – Liste des documents .....	10
B – Nouveau document .....	11

## ACCES A LA PLATEFORME :

Dans le menu de la page d'accueil, cliquez sur la commande « Accès e.formation », puis inscrivez votre login/password remis par notre service pédagogique.



The screenshot shows a web browser window displaying the login page for the 'Institut d'Enseignement Professionnel à Distance'. The page has a blue header with the institution's name. Below the header is a navigation menu with 'Accès - E-learning' highlighted. The main content area contains a box titled 'Accès formation' with two input fields: 'Username' and 'Mot de Passe'. Below these fields is a blue button labeled 'Valider' with a key icon. At the bottom of the page, it says 'Conception & Hébergement : NETIS' and 'Intranet local'.

Après identification et accès à la plate forme, vous etes automatiquement connecté sur la page profil stagiaire et au groupe auquel vous etes affectés. Toutefois, avec le même login/password, vous pouvez :

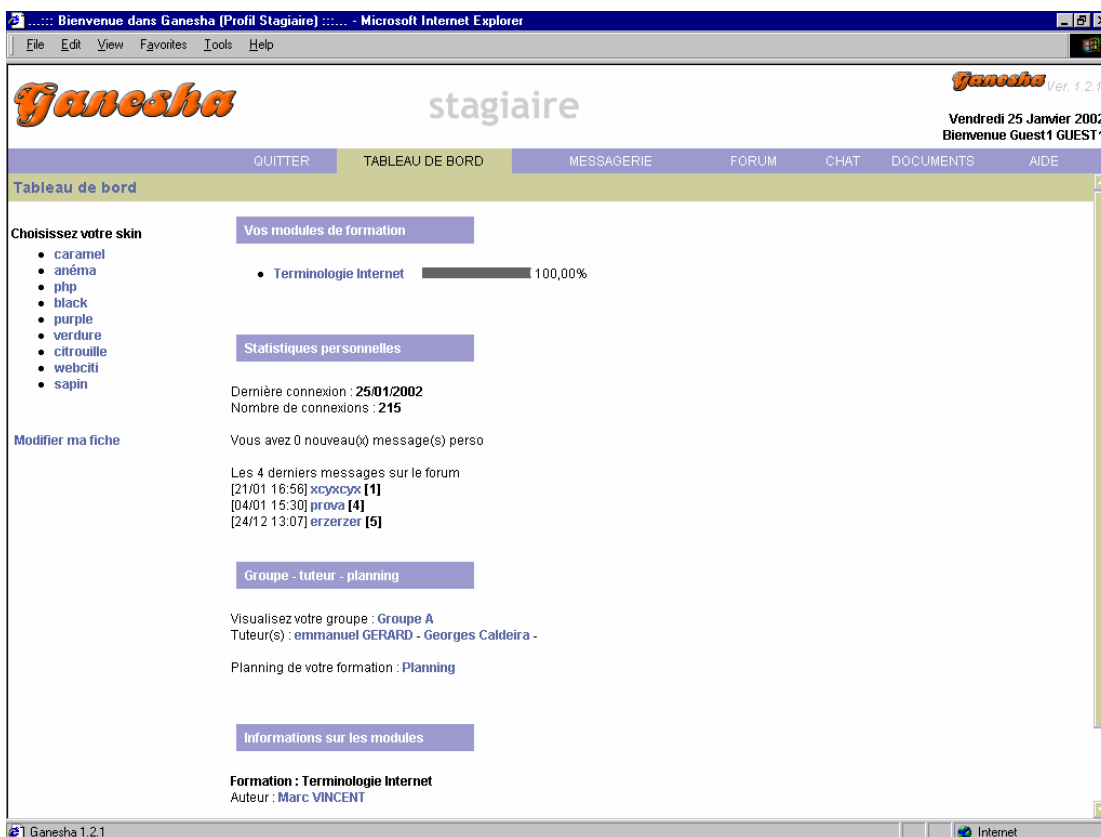
- utiliser plusieurs groupes.
- Consulter le ou les modules de formation mis à votre disposition, télécharger le support de cours, consulter des compléments de cours, faire des tests et enregistrer vos scores.
- Voir l'évolution de votre formation à l'aide d'un indicateur graphique représentant vos résultats et le temps passé par chapitre. Vous pouvez également voir le partage de votre temps de formation en fonction des chapitres d'un module.
- Correspondre avec les autres stagiaires via le mail interne, envoyer des mails avec fichiers attachés à votre ou vos tuteurs, poster des informations sur le forum dédié.
- Consulter, également, les résultats des autres stagiaires et participer activement à la formation en déposant des documents dans une zone de partage. Vous pouvez laisser des commentaires sur chaque fichier.

# Le profil stagiaire

Le profil stagiaire est constitué de 5 fonctions principales :

- Le tableau de bord
- La messagerie
- Le forum ( Phorum )
- La Chat
- Les documents
- L'aide

Une autre fonction principale étant le suivi d'une formation.



## 1 – TABLEAU DE BORD

C'est la fonction principale du profil stagiaire. Elle permet d'avoir sur une seul page toutes les informations concernant les formations en cours et une synthèse de tous les éléments collaboratifs ( Messagerie, Forum ).

Le tableau de bord vous permettra :

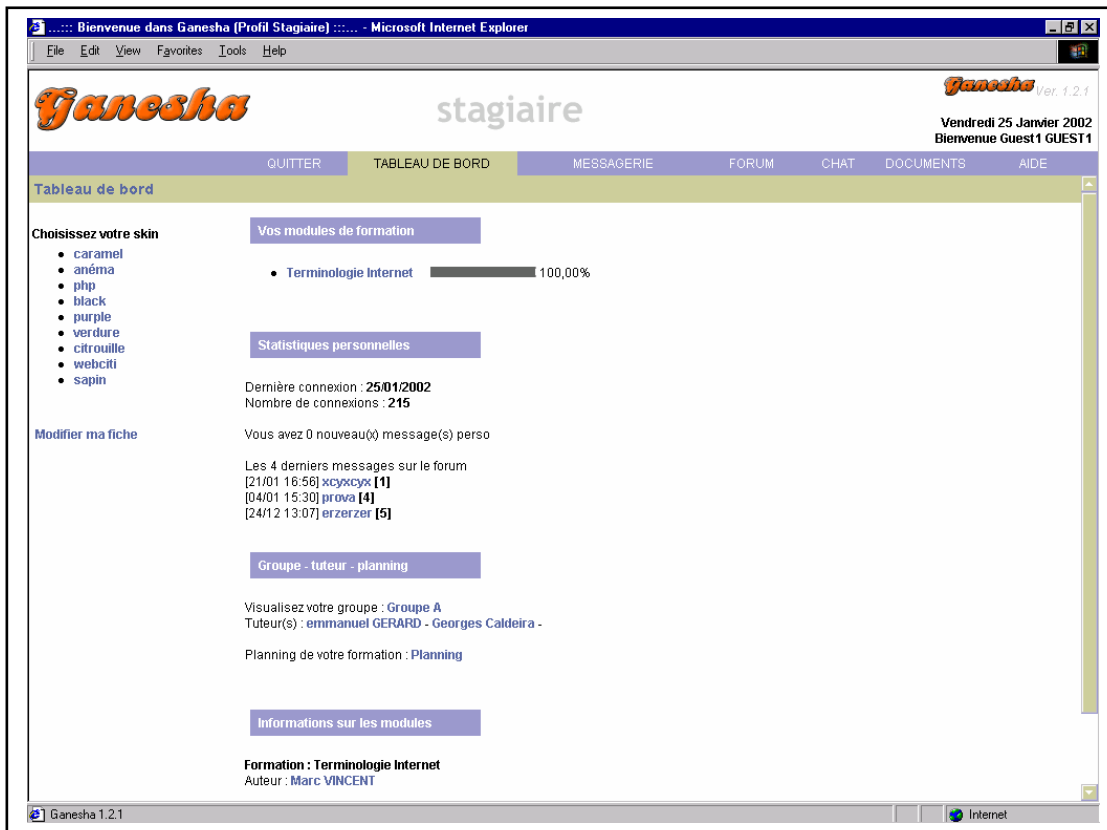
- d'accéder à vos modules de formation
- d'avoir une synthèse de nombreuses informations:
- **individuelles** : votre état d'avancement dans les modules, vos statistiques de connexion, les nouveaux messages sur votre messagerie et l'accès à votre fiche d'inscription
- **collectives** : derniers messages postés sur le forum, état d'avancement de l'ensemble du groupe, CV des tuteurs et le planning des présents (regroupement physique des stagiaires et du tuteur).

Les informations sur la formation sont constituées de 3 zones distinctes :

- ***Vos modules de formation***
- ***Groupe – Tuteur – planning***
- ***Informations sur les modules***

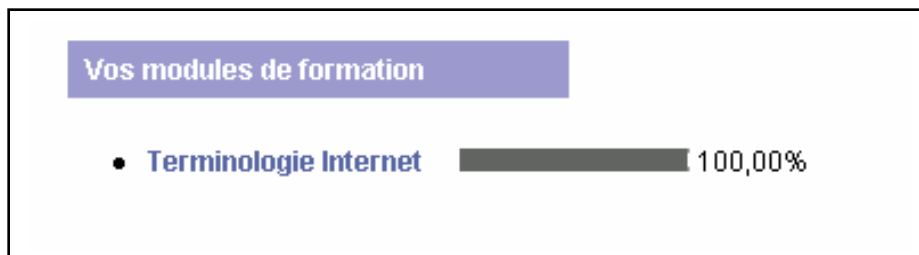
La synthèse des éléments collaboratifs est centralisée dans la zone '***Statistiques personnelles***'. Elle regroupe la date de la dernière connexion, le nombre de connexions, le nombre de messages n'étant pas lu et les 4 derniers messages postés sur le forum du groupe.

C'est également sur cette page que le stagiaire peut personnaliser son compte (skin) et modifier les informations le concernant (fiche).



### a – Vos modules de formation

Cette zone affiche toutes les formations disponibles pour le stagiaire. Un curseur graphique (en %) permet d'avoir un état sur l'avancement des formations. Elle permet également d'accéder au contenu des formations.

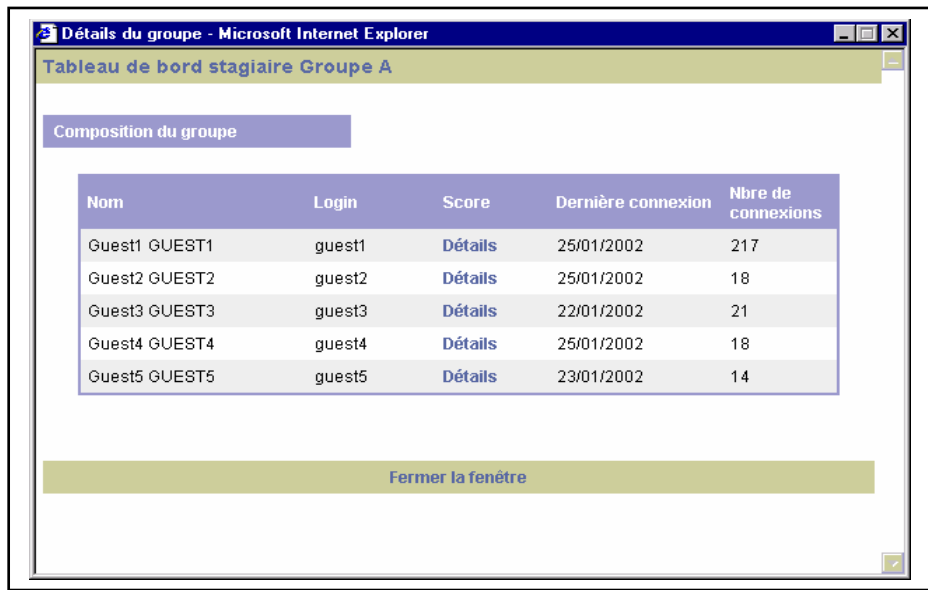


### b - Groupe – Tuteur – planning

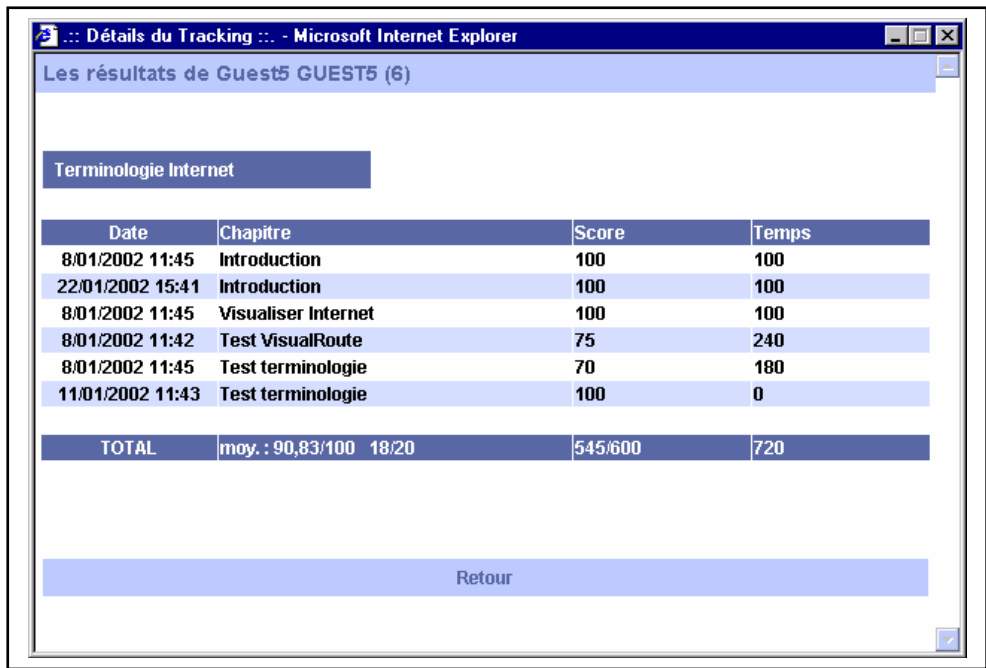
Cette zone affiche toutes les informations concernant les tuteurs des formations effectuées par le stagiaire ainsi que le planning du groupe ( document au format doc, xls, pdf, ...). On peut également consulter le CV des tuteurs du groupe.



La visualisation du groupe permet d'accéder à une fenêtre avec tous les résultats des autres stagiaires du même groupe.



Pour chaque stagiaire on peut avoir le détail de toutes ces formations ( résultat des QCM ).



### c – Informations sur les modules

Cette zone permet de consulter le CV des auteurs des formations suivies par le stagiaire.



## d – Statistiques personnelles

Cette zone fait la synthèse de toutes les informations concernant les outils collaboratifs ainsi que les statistiques de connexion du stagiaire. Elle permet également un accès rapide aux derniers messages recus ainsi qu'aux derniers messages postés sur le forum du groupe.

**Statistiques personnelles**

Dernière connexion : **22/01/2002**  
Nombre de connexions : **18**

Vous avez **3** nouveau(x) message(s) perso

Les 4 derniers messages sur le forum  
[21/01 16:56] **xcyxcyx** [1]  
[04/01 15:30] **prova** [4]  
[24/12 13:07] **erzerzer** [5]

## f – Modifier sa fiche

Cette fonctionnalité permet au stagiaire de modifier toutes les informations le concernant et de définir son propre login/password.

Modification de ma fiche - Microsoft Internet Explorer

### Modifier ma fiche

Date de création

**Nom \***

**Prénom \***

**Email**

**Adresse \***

**Code postal \***

**Ville \***

**Login \***

**mot de passe \***

**confirmation du mot de passe \***

(\*) mentions obligatoires

[Fermer la fenêtre](#)

## 2 – MESSAGERIE

La messagerie intégrée à Ganesha permet au stagiaire de communiquer directement avec tous les autres stagiaires du groupe mais également avec les tuteurs du groupe. Il peut également attaché un document aux messages.

La messagerie est un espace de communication entre les membres du groupe (stagiaires et tuteurs). Ce système permet l'envoi et la réception de mails avec ou sans fichier attaché. Il est interne à la plate-forme et ne nécessite pas d'avoir un e-mail personnel.

Les pages constituant ce menu sont :

- **La boîte de réception**
- **La boîte d'émission**
- **Le formulaire d'envoi d'un nouveau message**

## a – Boîte de réception

Cette page liste tous les messages recus par le stagiaire. Elle permet rapidement de consulter les fichiers attachés, de marquer un message comme étant lu, de répondre ou de transférer un message et de supprimer un message.



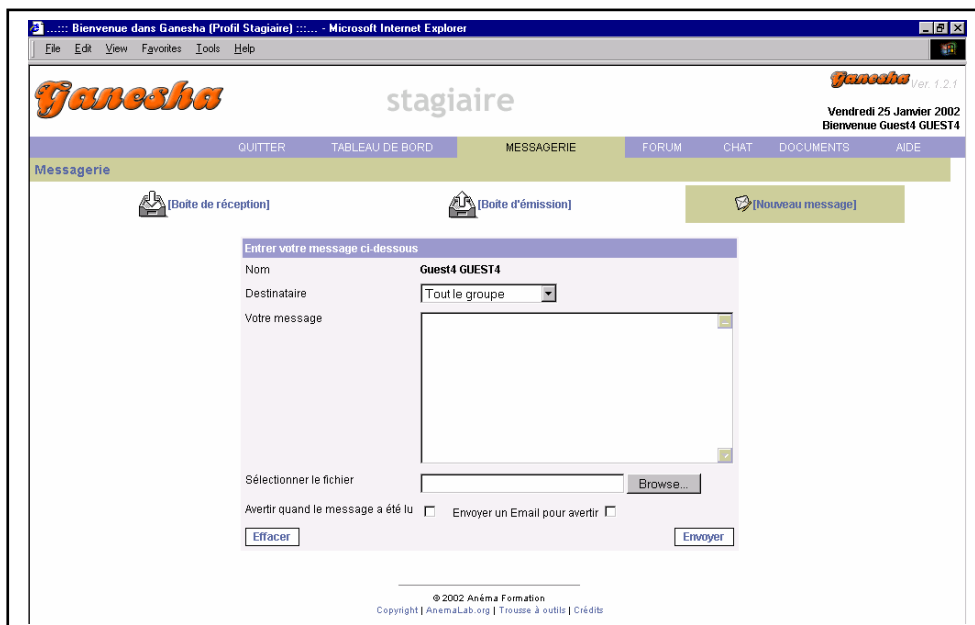
## b – Boîte d'émission

Cette page permet de garder un historique de tous les messages envoyés. Le stagiaire peut à tout moment supprimer les messages de cette liste.



## c – Nouveau message

Cette page permet d'envoyer un message a un autre membre du groupe ( stagiaire ou tuteur ). Le stagiaire peut également recevoir un accusé de réception, attacher un fichier a son message et avertir automatiquement le destinataire en lui envoyant un Email.



### 3 - Forum

Cette page permet au stagiaire de consulter tous les messages postés sur le forum du groupe. Cette application est distribuée gratuitement et en Open Source par <http://www.phorum.org>. L'application Phorum a été entièrement intégrée à la plateforme Ganesha.

Le forum permet aux stagiaires et aux tuteurs :

- de poster des messages qui seront accessibles à l'ensemble des membres du groupe de formation,
- de répondre aux messages déjà postés et ainsi engager une discussion sur un sujet donné.

Le stagiaire peut :

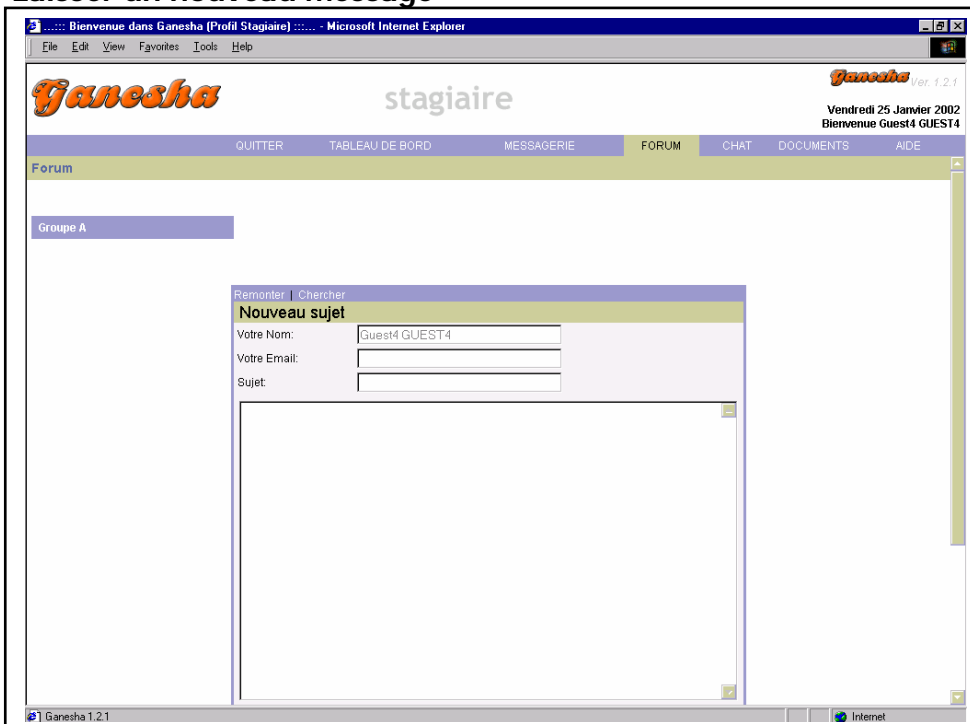
- Lister les messages du forum
- Laisser un nouveau message
- Répondre à un message
- Marquer les messages comme lus
- Effectuer une recherche dans le forum
- 

#### a – Lister les messages du forum

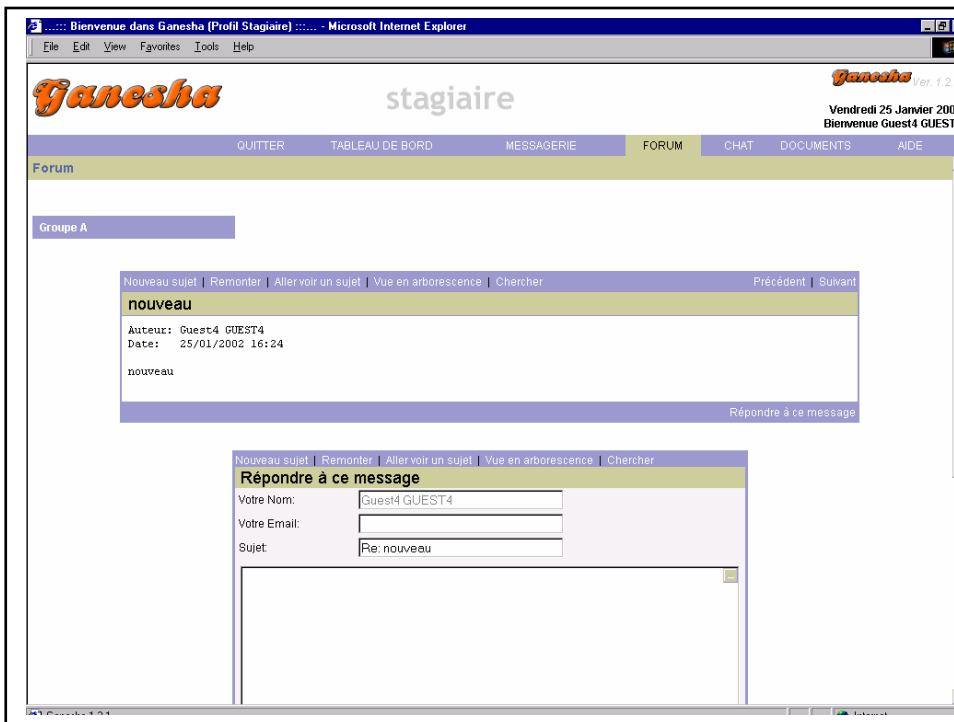
Le nom du stagiaire et le nom des tuteurs apparaît en gras.



#### b – Laisser un nouveau message

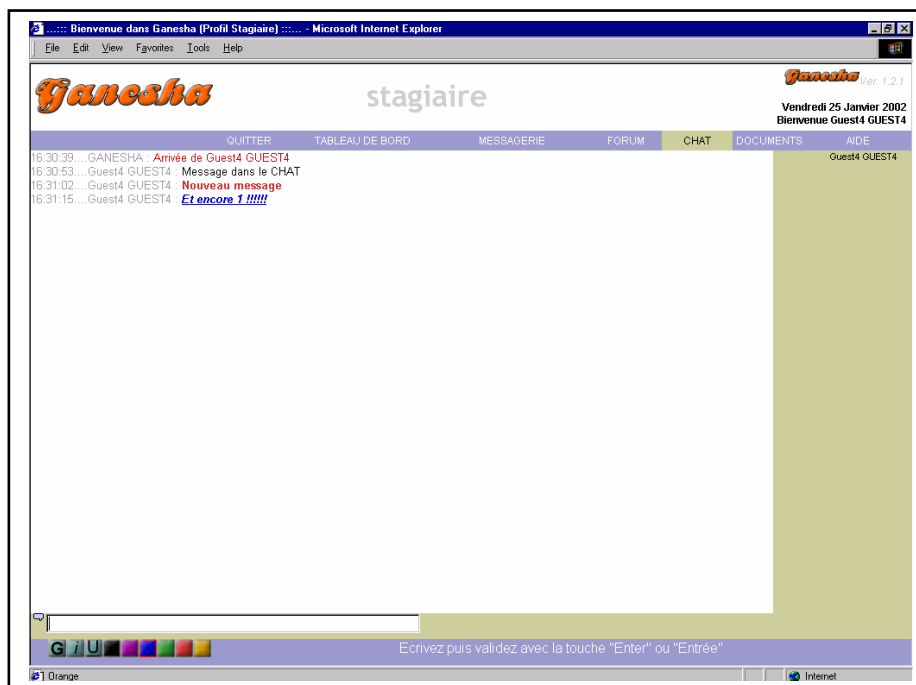


## c – Répondre a un message



## 4 – CHAT

Le Chat de la plateforme Ganesha est utilisé pour une communication synchrone de tous ses membres. Le Chat (ou messagerie instantanée) permet à l'ensemble des membres du groupe de discuter en temps réel.



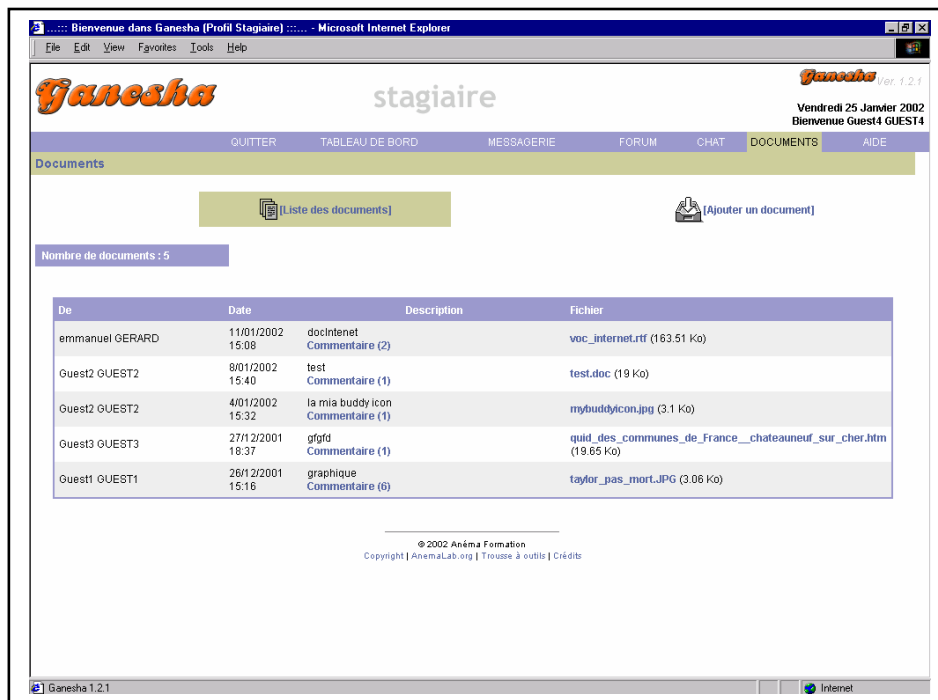
## 5 - DOCUMENTS

Cette page permet au stagiaire de déposer et télécharger des documents dans un espace réservés a tous les membre de son groupe. Il peut également laisser des commentaires sur tous les documents present dans cet espace.

La zone de dépôt de documents pédagogiques permet :

- de proposer des documents sous forme numérique (Word, Excel, Acrobat, etc.) à l'ensemble du groupe,
- de télécharger et laisser des commentaires sur les documents postés.

### a – Liste des documents

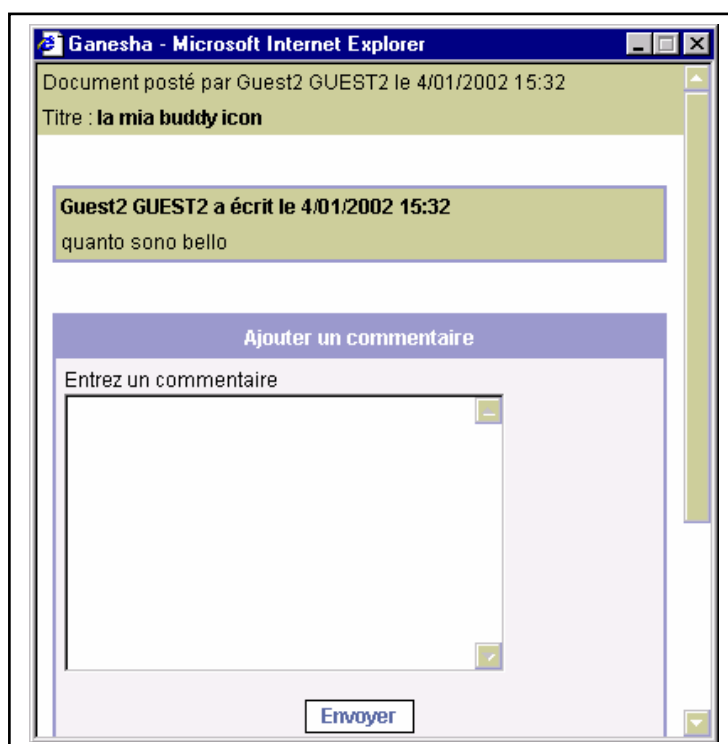


The screenshot shows the Ganesha web application interface. At the top, there is a navigation menu with options: QUITTER, TABLEAU DE BORD, MESSAGERIE, FORUM, CHAT, DOCUMENTS, and AIDE. The main content area is titled "Documents" and includes a link "[Liste des documents]" and a button "[Ajouter un document]". Below this, it states "Nombre de documents : 5". A table lists the documents with columns for "De", "Date", "Description", and "Fichier".

De	Date	Description	Fichier
emmanuel GERARD	11/01/2002 15:08	docIntenet Commentaire (2)	voc_internet.rtf (163.51 Ko)
Guest2 GUEST2	8/01/2002 15:40	test Commentaire (1)	test.doc (19 Ko)
Guest2 GUEST2	4/01/2002 15:32	la mia buddy icon Commentaire (1)	mybuddyicon.jpg (3.1 Ko)
Ouest3 GUEST3	27/12/2001 18:37	gfgfd Commentaire (1)	quid_des_communes_de_France_chateaufeur_sur_cher.htm (19.65 Ko)
Ouest1 GUEST1	26/12/2001 15:16	graphique Commentaire (6)	taylor_pas_mort.JPG (3.06 Ko)

At the bottom, there is a copyright notice: © 2002 Anéma Formation, Copyright | AnemaLab.org | Trousse à outils | Crédits.

Cette page permet de télécharger un document et laisser des commentaires. Le nombre des commentaires est affiché automatiquement.



The screenshot shows the Ganesha web application interface for a document detail page. The document title is "la mia buddy icon" and it was posted by Guest2 GUEST2 on 4/01/2002 at 15:32. Below the title, there is a comment section titled "Ajouter un commentaire" with a text input field and an "Envoyer" button. The comment text is "quanto sono bello".

## B – Nouveau document

Le stagiaire peut déposer un nouveau document. Il doit indiquer où se trouve le fichier et en donner une description. Il peut également laisser un commentaire.

