

GUIDE DE PRISE EN MAIN DE LA PLATEFORME ONLINEFORMAPRO



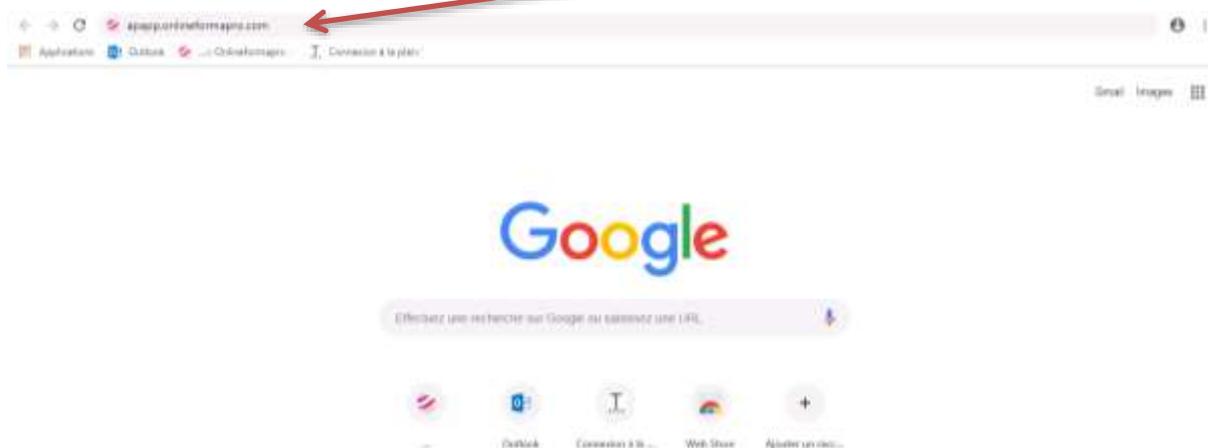
En vous connectant à votre adresse et en ouvrant le mail reçu lors de votre inscription, vous avez cet écran qui s'affiche :



Rappel de vos identifiant et mot de passe

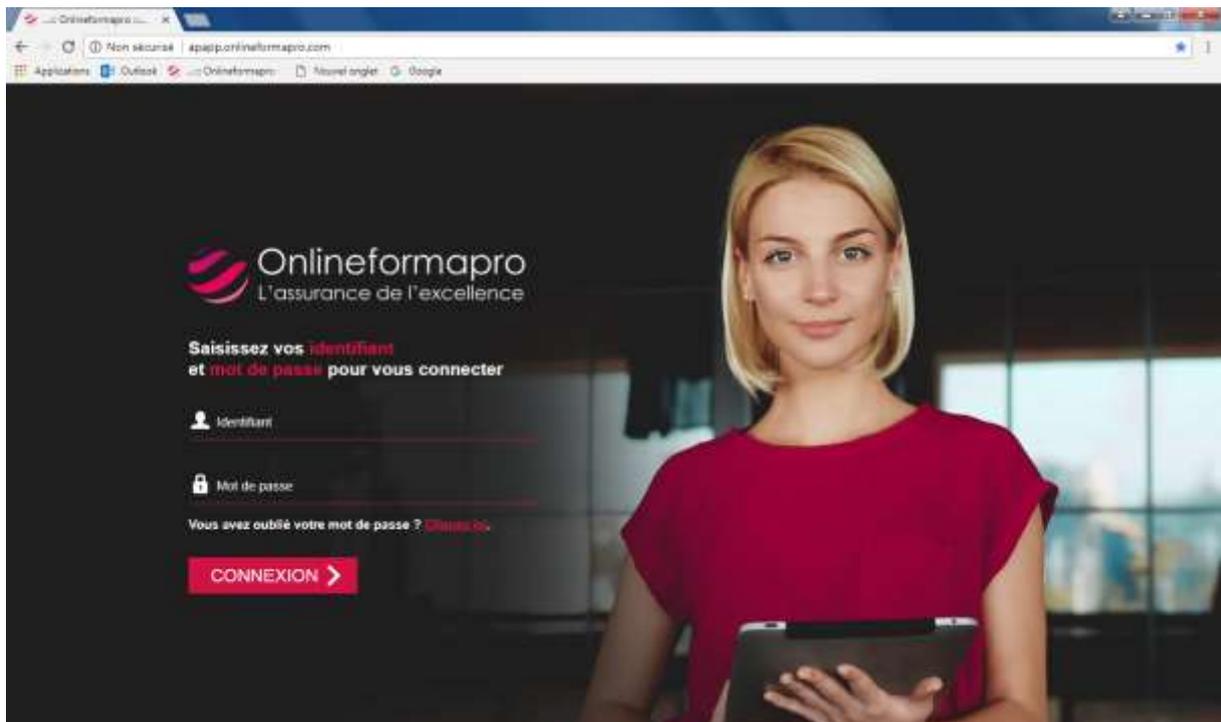
Lien sur lequel vous devez cliquer pour accéder au site

Si vous n'avez pas accès à votre adresse mail, saisissez **ICI** le texte suivant : apapp.onlineformapro.com



Puis validez

Cette page s'affiche. Saisissez votre identifiant et votre mot de passe



Vous arrivez sur cette page, cliquez sur « [Chat](#) » à gauche de l'écran.



Une fenêtre s'ouvre. Laissez-la ouverte, elle vous servira à converser avec les autres usagers et/ou avec les tuteurs. (Cf. **pages 6 et 7** du présent livret)

Pour accéder à vos évaluations et formations, cliquez sur « [Mes formations](#) ».



Vous arrivez sur l'écran suivant :

(cf page suivante)

Rappel de vos nom et prénom

Accès aux formations et évaluations

Bouton de retour à l'accueil

Messagerie interne à Online-formapro (vous pouvez avoir une copie de ces mails en laissant cochée la case

Bouton de déconnexion

The screenshot shows a user interface for 'Mon suivi d'activité' (My activity tracking). At the top, there is a navigation bar with icons for home, messages, and a profile icon. Below this, the main content is divided into several sections:

- Actualités** (News): A section with a teal header.
- Ma progression** (My progress): A section with a purple header showing a progress bar at 1% and four circular progress indicators for different modules: 'de ma formation Ecrite - Grammaire' (7%), 'de ma formation Ecrite - Orthographe / Grammaire' (0%), 'de ma formation Ecrite et formuler' (0%), and 'de ma formation Ecrite - Grammaire' (0%).
- Mes formations** (My courses): A section with a blue header, containing a list of courses. One course is highlighted with a blue box and labeled 'Liste des FORMATIONS en cours (suivies) ou en attente (affectées)'. Below it, there is a section for 'Mes évaluations' (My evaluations) with an orange header, also containing a list of evaluations, one highlighted with an orange box and labeled 'Liste des EVALUATIONS en cours (suivies) ou en attente (affectées)'. A small note below this section reads: 'E. Inouassouf - Cours et accompagnement multimedial - Piedmont CAH 2'.
- Mes messages** (My messages): A section with a red header, containing a list of messages. A note points to this section: 'Messagerie interne à Online-formapro (vous pouvez avoir une copie de ces mails en laissant cochée la case'. A '0' is shown next to 'Messages reçus'.
- Mon suivi d'activité** (My activity tracking): A section with a green header, containing a line graph showing 'Temps de connexion' (connection time) and 'Nb. de connexions' (number of connections) over time. A note points to the top right corner of this section: 'Bouton de déconnexion'.

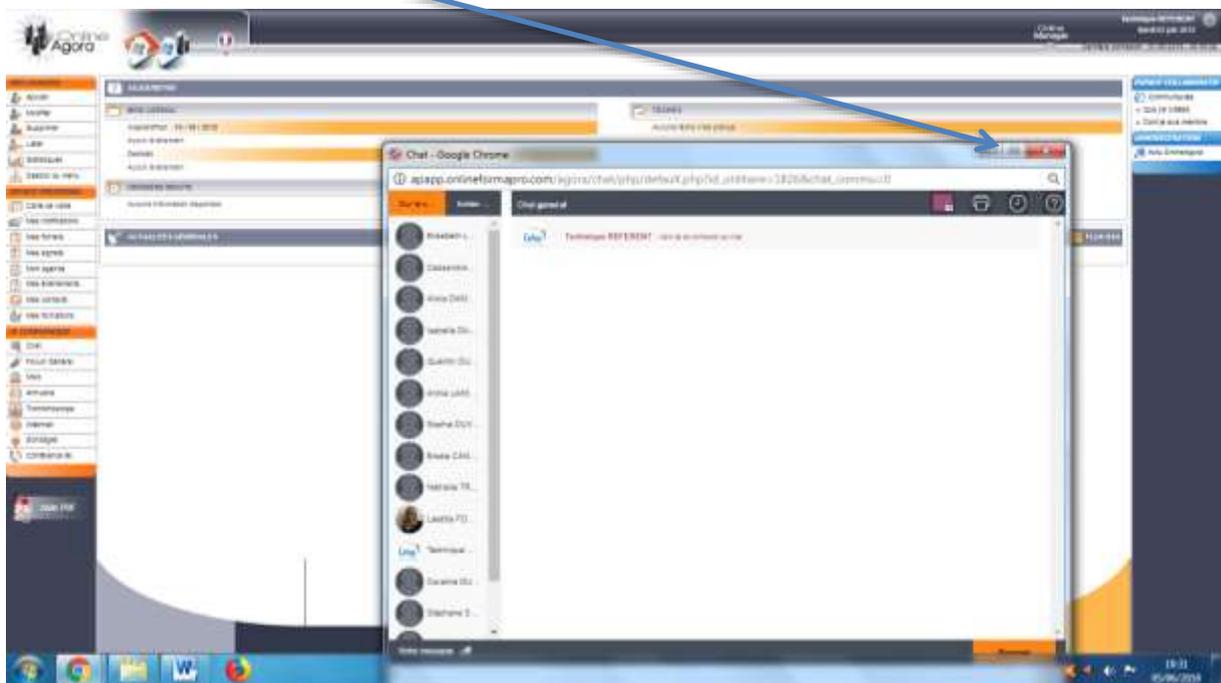
At the bottom of the page, there is a footer with the text: 'Activés Windows Assurez-vous d'être en ligne pour activer Windows.'

Comment utiliser le tchat général (AGORA) ?

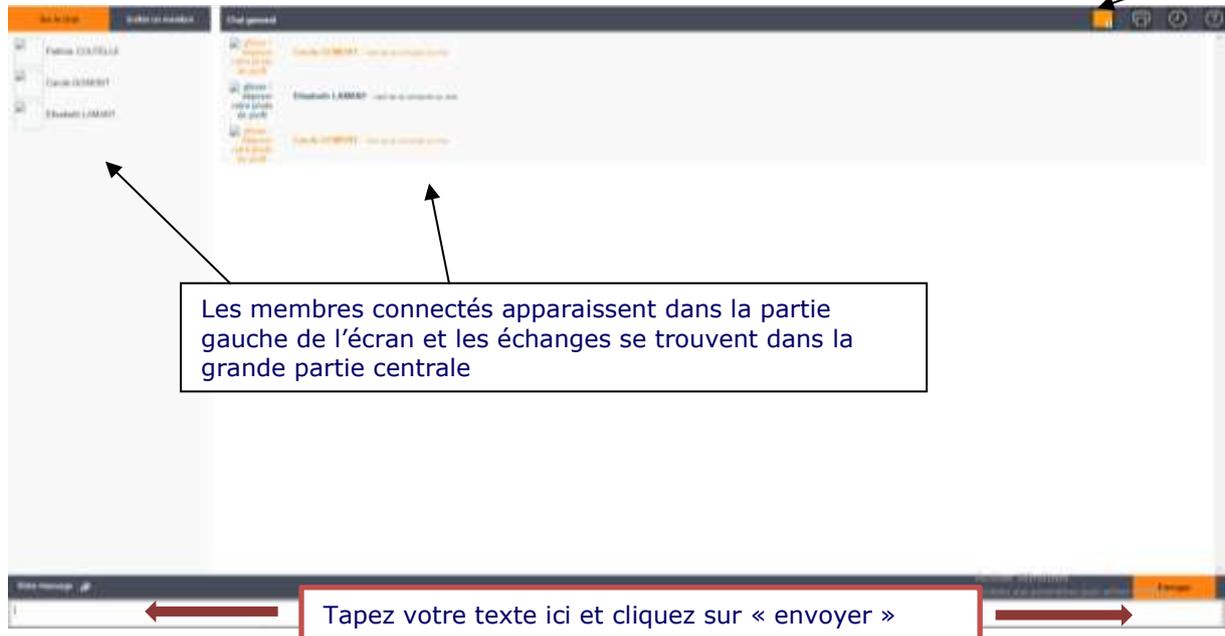
C'est une messagerie instantanée où, dès qu'un utilisateur (usager, tuteur, administrateur...) se connecte, il apparaît. Tout le monde voit les questions et réponses de chacun.

Vous pourrez, dès que vous serez plus à l'aise, personnaliser cet espace : en changeant de couleur d'écriture, en mettant une photo d'avatar, par exemple !

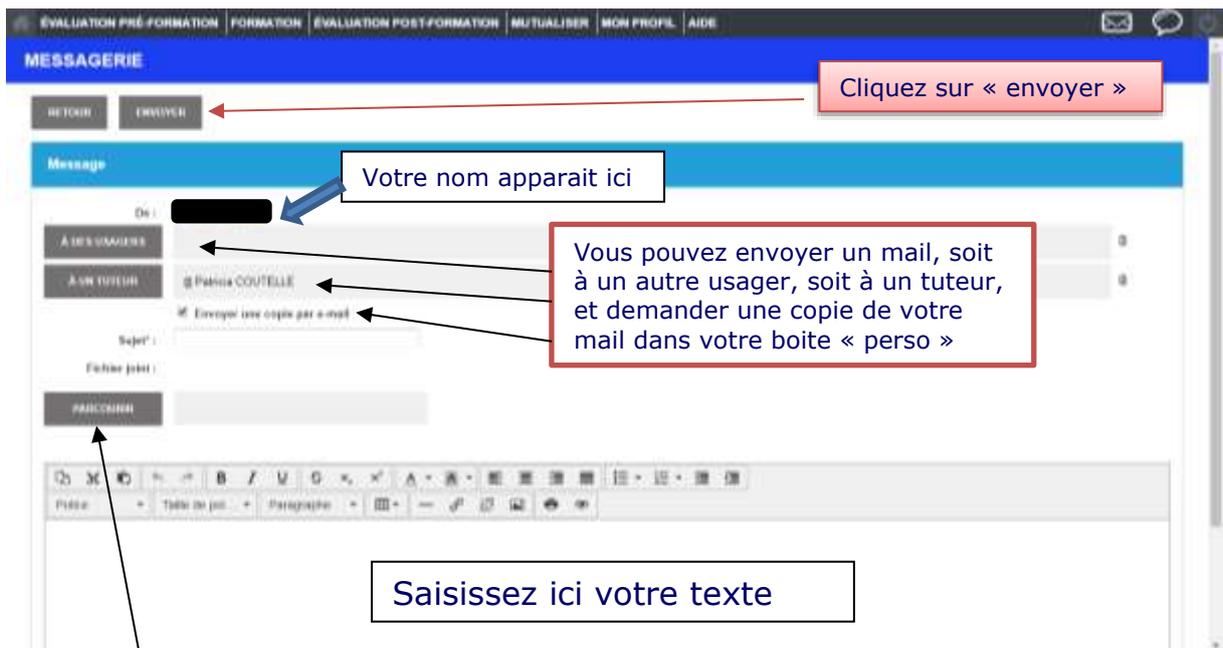
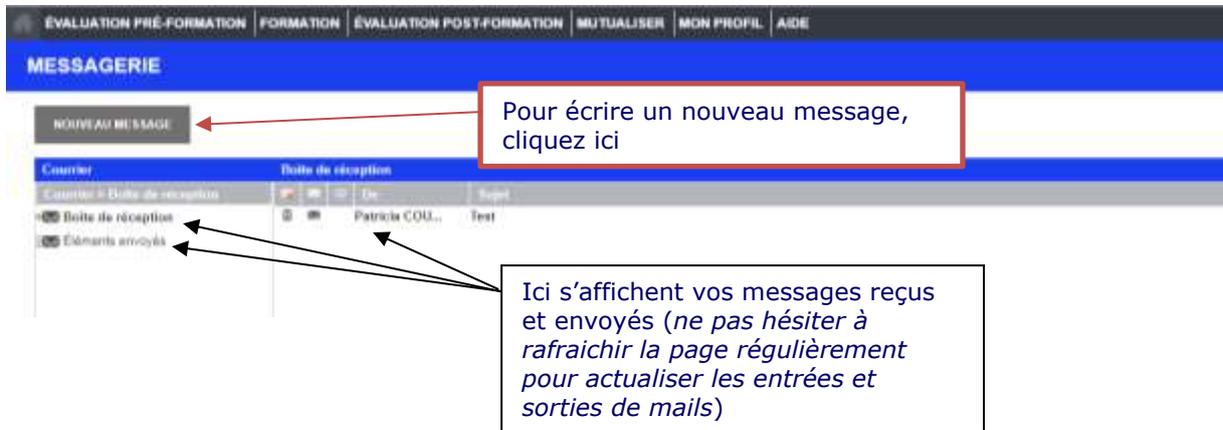
Si la fenêtre du Tchat n'apparaît pas en entier (comme dans l'exemple ci-dessous), cliquez [ici](#) pour l'agrandir



Si vous voulez changer de couleur d'écriture, cliquez [ici](#)



Comment utiliser la messagerie interne à ONLINEFORMAPRO

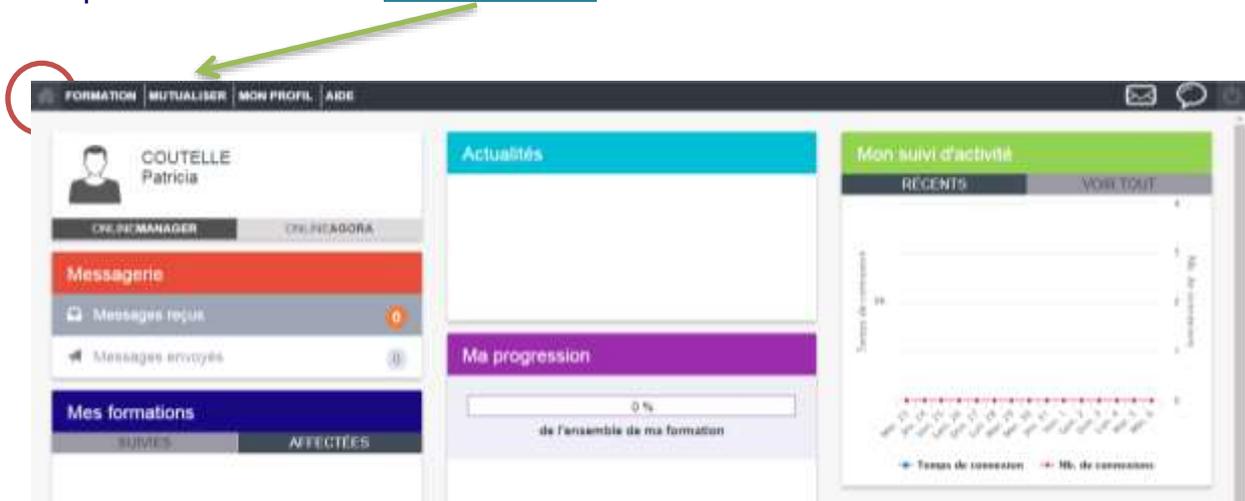


Si vous souhaitez joindre un fichier (texte, image, tableau, pdf,...), cliquez sur « parcourir ».

NB : Le document doit être enregistré soit sur l'ordinateur, soit sur une clé USB, soit sur une carte SD

Comment répondre à une enquête sur la plateforme ONLINEFORMAPRO

Affichez cette page en cliquant sur la maison rouge, tout à gauche. Cliquez sur le bouton [MUTUALISER](#)



Cet écran s'affiche alors. Cliquez sur le bouton [ENQUETE](#)



Vous arrivez sur cet écran qui fonctionne comme quand vous voulez faire une évaluation. Cliquez [ICI](#)



Cliquez sur le bouton [COMMENCER](#)



Il faut répondre à toutes les questions pour pouvoir valider l'enquête.