

## Guide utilisateur (apprenant)

- Visualiser un cours, doc et vidéo / ouvrir dans un nouvel onglet

Aller dans l'onglet « Mes cours »

Sélectionner le cours (exemple : Développement).

The screenshot shows the 'Mes cours' (My courses) page of the 'Réseau Sreta' application. At the top, there is a header with the 'Réseau Sreta' logo and the tagline 'ÎLE-DE-FRANCE ))) FORMEZ-VOUS À DEMAIN'. The header also includes navigation tabs: 'Page d'accueil', 'Mes cours' (selected), 'Agenda perso', 'Ma progression', and 'Réseau social'. A user profile icon is visible in the top right corner.

Below the header, the 'Mes cours' section is displayed. On the left, there is a 'Profil' (Profile) sidebar with a user silhouette and links to 'Boîte de réception', 'Composer', 'Invitations en attente', and 'Éditer le profil'. The main area shows a list of courses:

- Développement** by Johnsky Saint Germain (icon: purple 'C' logo)
- Mission** by Johnsky Saint Germain (icon: blue 'gab' logo)
- nouveau** by toto Jean (icon: green 'abc' logo)

At the bottom of the sidebar, there is a 'Cours' (Courses) section.

## - Fichier PDF

L'apprenant peut le télécharger, l'ouvrir dans une nouvelle fenêtre, le copier dans son nouveau dossier de fichiers et le prévisualiser.

RESEAU breton

Page d'accueil Mes cours Agenda perso Ma progression Réseau social

C# / Documents

Répertoire courant Documents

Type	Nom	Taille	Date
Parcours		469.7k	depuis un jour 2019-02-21 10:52:57
document	chapitre4-CoursVhile.pdf	215.97k	depuis un jour 2019-02-21 10:45:43
document	chapitre4-CoursVhile_1.pdf	215.97k	depuis un jour 2019-02-21 10:45:38
document	chapitre4-TP1.pdf	135.82k	depuis un jour 2019-02-21 10:45:42
document	chapitre4-TP1_1.pdf	135.82k	depuis un jour 2019-02-21 10:45:35
document	chapitre4-TP2-ProjetChercheNombre.pdf	117.92k	depuis un jour 2019-02-21 10:45:37
document	CoursFor.pdf	91.05k	depuis 24 heures 2019-02-22 06:17:31
document	TP1.pdf	82.5k	depuis 24 heures 2019-02-22 06:17:31

Vous utilisez actuellement 1.43 Mo (1.5%) de votre espace de 95 Mo.

A ➔ Ouvrir dans une nouvelle fenêtre

B ➔ Copier dans mon dossier personnel de fichiers

C ➔ Télécharger

D ➔ Prévisualiser

E ➔ Télécharger (télécharger en un clic tous les fichiers PDF dans un format zip)

### - Trier ses cours

Via la « Page d'accueil » ou l'onglet « Mes cours »

Aller dans « Cours » dans la barre latérale

Cliquer sur « Trier mes cours »

Hiérarchiser les cours, à l'aide des flèches, monter et/ou descendre un ou plusieurs cours.

The screenshot shows the 'Trier mes cours' (Sort my courses) interface. At the top, there is a header with the logo of the 'Réseau Égreta Ile-de-France' and a navigation bar with links: 'Page d'accueil', 'Mes cours', 'Agenda perso', 'Ma progression', and 'Réseau social'. Below the navigation bar, there is a section titled 'Trier mes cours' with a folder icon. Underneath, there is a section titled 'Pas de catégorie de cours' (No course category) with a table listing three courses: 'Développement', 'Mission', and 'nouveau'. To the right of the table, there is a control panel with icons for editing, deleting, and moving courses, along with buttons labeled 'descendre' (move down) and 'monter' (move up).

### - Créer une catégorie personnelle de cours

Via la « Page d'accueil » ou l'onglet « Mes cours »

Aller dans « Cours » dans la barre latérale

Cliquer sur « Trier mes cours »

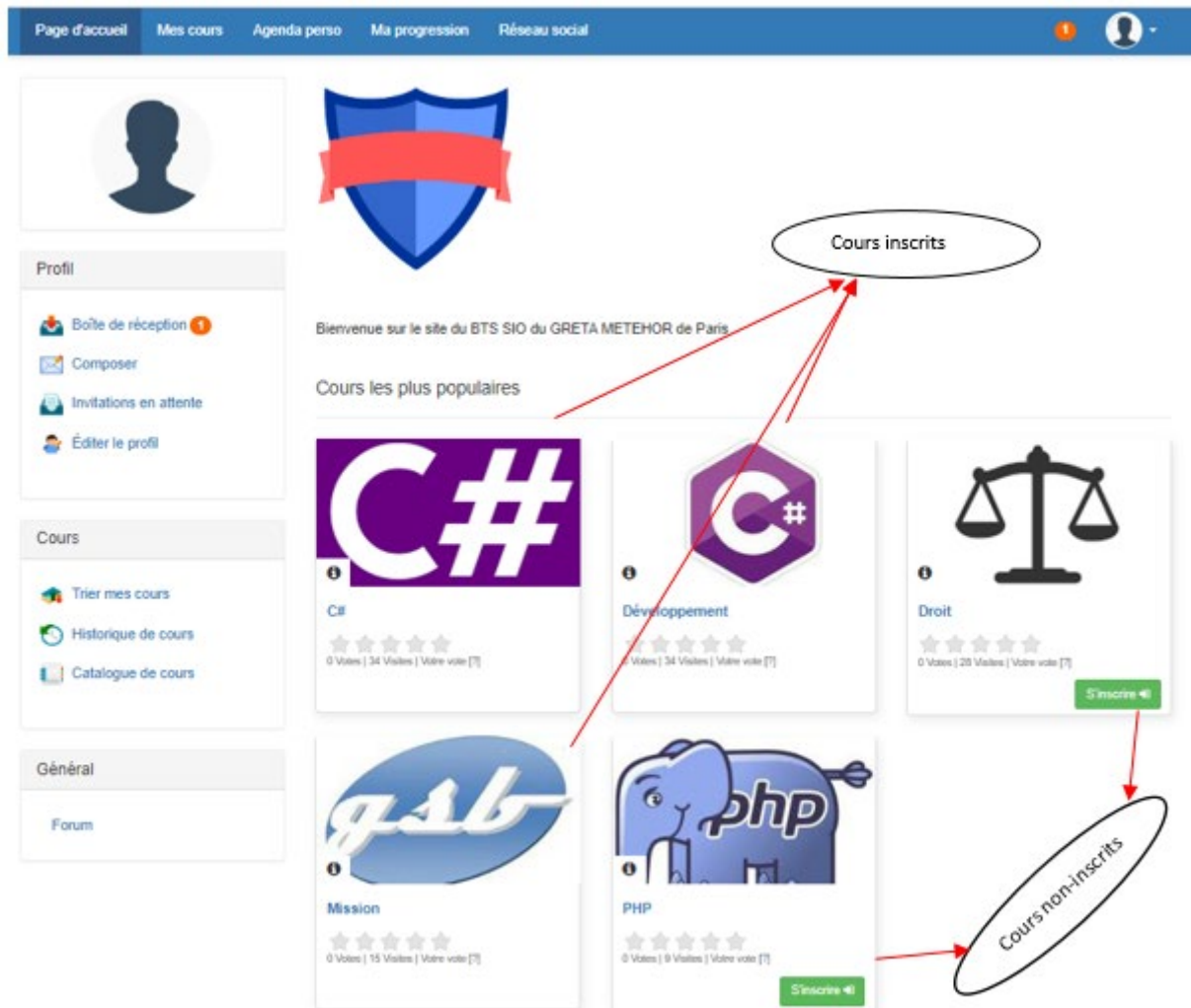
Cliquer sur le témoin « Créer une catégorie personnelle de cours » (voir image ci-dessous).

This screenshot is similar to the one above, showing the 'Trier mes cours' interface. However, a red circle is drawn around the folder icon in the 'Trier mes cours' section, indicating the 'Créer une catégorie personnelle de cours' (Create a personal course category) button mentioned in the text.

## - Inscription au cours

Aller sur la page d'accueil

Sélectionner le ou les cours comportant la case « s'inscrire ».



NB : L'apprenant peut s'inscrire ou se désinscrire si le professeur autorise lors de la création du cours.

- **Accéder à sa boîte de réception**

Aller sur l'onglet « Page d'accueil » ou  
« Mes cours »

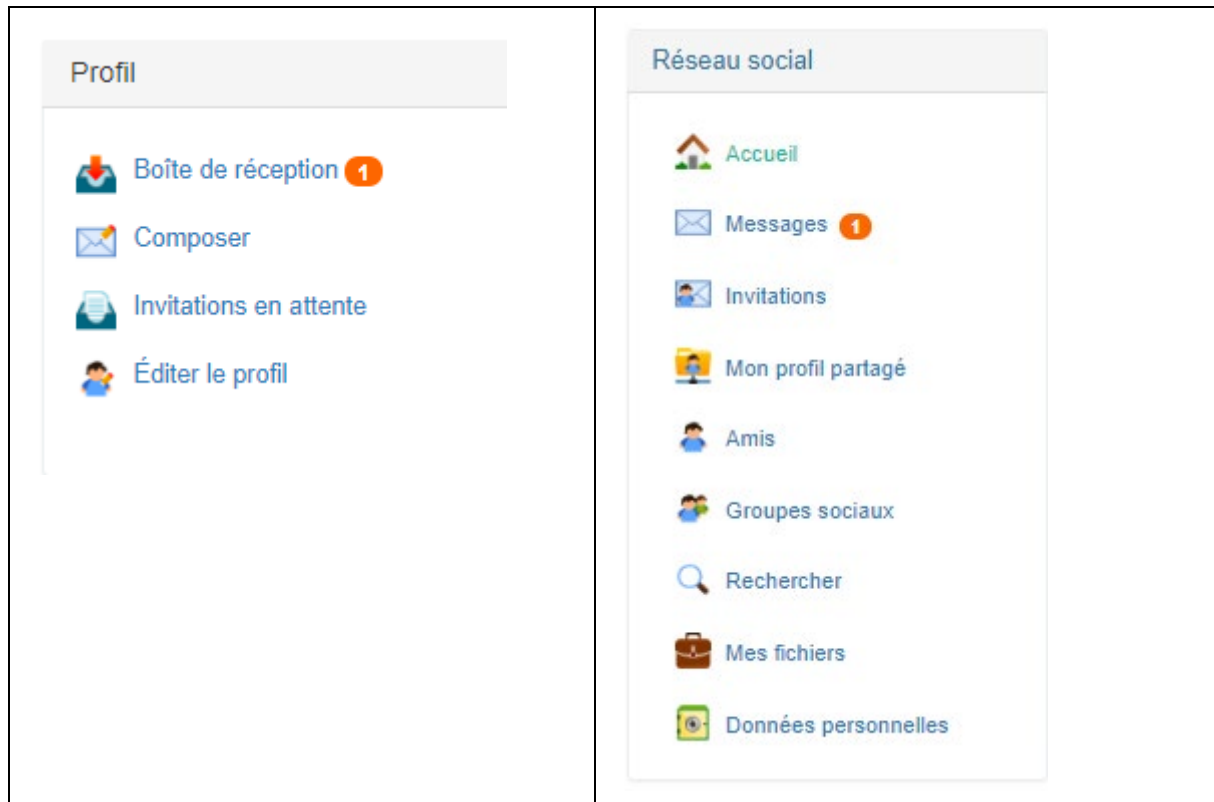
Aller dans « Profil » dans la barre latérale

Cliquer sur « Boîte de réception »

Aller sur l'onglet « Réseau social »

Aller dans « Réseau social » dans la barre  
latérale

Cliquer sur « Messages »



- **Envoyer un message**

Un message ne peut envoyer qu'aux utilisateurs du site (prof et apprenant).

















Cliquer sur « composer » dans la barre latérale « profil » et cette page s'ouvre.


Envoyer à

Sélectionner une option

\* Sujet

Message



Normal | Police | **B** | *I* | U | A | **A** | 

body p Mots: 2

Pièces jointes


Choisir un fichier


Aucun fichier choisi


Description

Ajouter une autre pièce jointe

(Taille de fichier maximum: 20M)



 Lancer l'enregistrement

 Envoyer message

Cette page précédente est aussi accessible en :

Cliquant sur« Réseau social »,

Sélectionnant « Messages » dans la barre latérale

Cliquant sur le témoin « composer message » (voir l'image ci-dessous)

