



Consulter son espace personnel





-  1 Consulter votre espace
-  2 Gérer vos notifications
-  3 Utiliser votre messagerie



Consulter votre espace

1

2

3

Lorsque vous vous connectez à votre plateforme de formation, vous arrivez sur cette page :

Accès aux autres plateformes Uness

Accès à votre espace personnel (profil, messagerie, préférences)

The screenshot shows the dashboard interface. At the top, there is a dark blue header with the logo 'uness formation 3e cycle' and a 'Plateformes' dropdown menu. On the right, the user's name 'Céline Puigsegur' and a profile icon are visible. A navigation menu is open on the left, listing options like 'Tableau de bord', 'Accueil du site', 'Calendrier', 'Rechercher un cours', 'Mes pages favorites', 'Mes cours', and 'Tous les cours'. The main content area is divided into two sections: 'Mes parcours' and 'Chronologie'. 'Mes parcours' lists two courses: '[Approfondissement] - DES Anesthésie Réanimation' and '[Module Complémentaire - Valoriser ses Travaux Universitaires] - DES Anesthésie Réanimation', both showing '0 % terminé'. 'Chronologie' shows 'Aucune activité à rendre à venir'.

Bloc de navigation (peut être affiché ou masqué avec les trois traits horizontaux au dessus)

Cours auxquels vous êtes inscrits (voir Tutoriel « S'inscrire à un cours »)

Accès à vos activités à venir (devoir, évaluation, etc.)



Consulter votre espace

1

2

3

Cliquez sur votre nom en haut à droite puis sur « Profil » :

The screenshot shows a user interface for a learning management system. At the top, there is a navigation bar with the logo 'uness formation 3 cycle' and a dropdown menu 'Plateformes'. On the right, the user's name 'Céline Puigsegur' is displayed next to a notification icon. A dropdown menu is open, showing options: 'Tableau de bord', 'Profil' (highlighted with a red box), 'Notes', 'Messages personnels', 'Préférences', and 'Déconnexion'. Below the navigation bar, the page title is 'Tableau de bord > Profil'. The main content area is divided into several sections:

- Informations détaillées**: Includes a 'Modifier le profil' link and a redacted email address under 'Adresse de courriel'.
- Protection des données et politiques**: Includes a link to 'Résumé de conservation de données'.
- Informations détaillées du cours**: Includes a 'Profils de cours' section with a list of course units (UE 2-1 to UE 2-9).
- Divers**: Includes links for 'Mes certificats', 'Messages des forums', 'Discussions de forum', and 'Plans de formation'.
- Rapports**: Includes links for 'Justificatif d'activité' and 'Vue d'ensemble des notes'.
- Informations de connexion**: Includes 'Premier accès au site' (mardi 8 novembre 2022, 18:52) and 'Dernier accès au site' (vendredi 9 décembre 2022, 16:00).



Consulter votre espace

1

2

3

Vous pouvez alors :

The screenshot shows a user profile page with several sections. Annotations with red arrows point to specific elements:

- Informations détaillées**: Includes "Adresse de courriel" (redacted) and a "Modifier le profil" link.
- Protection des données et politiques**: Includes "Résumé de conservation de données".
- Informations détaillées du cours**: Includes "Profils de cours" with a list of units: "UE 2-1: Pharmacologie des principaux solutés de remplissage", "UE 2-2: Pharmacologie des principaux médicaments cardio- et vaso-actifs", "UE 2-3: Indications, contre-indications et effets secondaires des principaux médicaments anti-thrombotiques et fibrinolytiques", "UE 2-4: Pharmacologie et indications des anti-arythmiques", and "UE 2-5: Administration des produits dérivés du sang au cours du choc hémorragique".
- Divers**: Includes "Mes certificats", "Messages des forums", "Discussions de forum" (pointed to by an annotation), and "Plans de formation".
- Rapports**: Includes "Justificatif d'activité" (pointed to by an annotation) and "Vue d'ensemble des notes".
- Informations de connexion**: Includes "Premier accès au site" (mardi 8 novembre 2022, 18:52 (37 jours 15 heures)) and "Dernier accès au site" (vendredi 9 décembre 2022, 16:00 (6 jours 18 heures)).

accéder à la liste des cours auxquels vous êtes inscrit

Accéder à vos discussions sur les forums

Télécharger un justificatif d'activité



Gérer vos notifications

1

2

3

Vous pouvez consulter vos notifications en cliquant sur la cloche.
Cliquez sur une notification pour voir le contenu associé.
(Dans cet exemple, une réponse sur un forum de discussion).

The screenshot displays a web interface for 'uness formation 2022'. The top navigation bar includes a menu icon, the text 'uness formation 2022', and a dropdown for 'Plateformes'. On the right side of the header, there is a notification bell icon (highlighted with a red box) and a user profile 'Etu GrenobleTest1'. Below the header, a breadcrumb trail shows the path: 'Tableau de bord > Cours > Auvergne-Rhône-Alpes > Université Grenoble Alpes > IFPS - CHUGA > IFSI > Sessions IFSI > Promotion 2022 - 2 > pharmaco'. A left sidebar lists various course units (UE) and their topics. The main content area is titled 'Forum de discussion pour les étudiants pharmaco' and features a 'Réponses emboîtées' dropdown menu. Two forum posts are visible: one by 'pharmaco' (Pernelle Nicollet) dated 30 novembre 2022, and a reply by 'MARINE LAZONDE' dated 8 décembre 2022. A notification dropdown menu is open, showing two items: 'Semestre 1-12591 : Re: pharmaco' (7 jours 18 heures) and 'Semestre 1-12591 : pharmaco' (16 jours 1 heure). Each notification includes a link to 'Afficher la notification complète'. At the bottom of the notification menu, there is a 'Tout afficher' button. The forum post interface includes 'Permalien' and 'Répondre' buttons for each entry.



Gérer vos notifications

1

2

3

Pour régler vos préférences de notifications, cliquez sur votre nom en haut à droite.

Sélectionnez ensuite « Préférences » puis « Préférences de notifications ».

The screenshot shows the user interface of the 'uness formation 2022' platform. The top navigation bar includes the logo, the text 'uness formation 2022', and a dropdown menu for 'Plateformes'. On the right side of the top bar, there is a notification icon with a red '1', a chat icon for 'Etu GrenobleTest1', and a user profile icon. A dropdown menu is open from the user profile icon, listing options: 'Tableau de bord', 'Profil', 'Notes', 'Messages personnels', 'Préférences' (highlighted with a red box), and 'Déconnexion'. The main content area is titled 'Préférences' and contains two columns of settings. The left column is titled 'Compte utilisateur' and lists options: 'Modifier le profil', 'Langue préférée', 'Préférences de forum', 'Préférences de l'éditeur', 'Préférences du cours', 'Préférences du calendrier', 'Préférences des messages', and 'Préférences de notification' (highlighted with a red box). The right column is titled 'Badges' and lists options: 'Gérer les badges', 'Préférences des badges', and 'Réglages du sac à badges'. A left sidebar contains navigation links such as 'Tableau de bord', 'Accueil du site', 'Calendrier', 'Rechercher un cours', 'Mes pages favorites', 'Mes cours', and 'Tous les cours'.



Gérer vos notifications

1

2

3

Il existe deux types de notifications :

- Web : vous êtes notifié sur la plateforme via l'icône cloche dans le bandeau bleu.
- Courriel : vous recevez un email lorsque vous avez une nouvelle notification.

Le carré vert signifie que la notification est activée ; le rouge qu'elle est désactivée.

Cliquez simplement sur un carré pour activer ou désactiver une notification.

Préférences de notification

Désactiver les notifications

	Web		Courriel	
Devoir	En ligne	Hors ligne	En ligne	Hors ligne
Notifications de devoirs				
Feedback	En ligne	Hors ligne	En ligne	Hors ligne
Notification de feedback				
Rappel de feedback				
Forum	En ligne	Hors ligne	En ligne	Hors ligne
Abonnements aux messages de forum				
Abonnements aux récapitulatifs de messages de forum				
Leçon	En ligne	Hors ligne	En ligne	Hors ligne
Notification d'évaluation de composition de leçon				
Questionnaire	En ligne	Hors ligne	En ligne	Hors ligne
Rappel de réponse au questionnaire				

Utiliser votre messagerie

1

2

3

Pour envoyer un message :

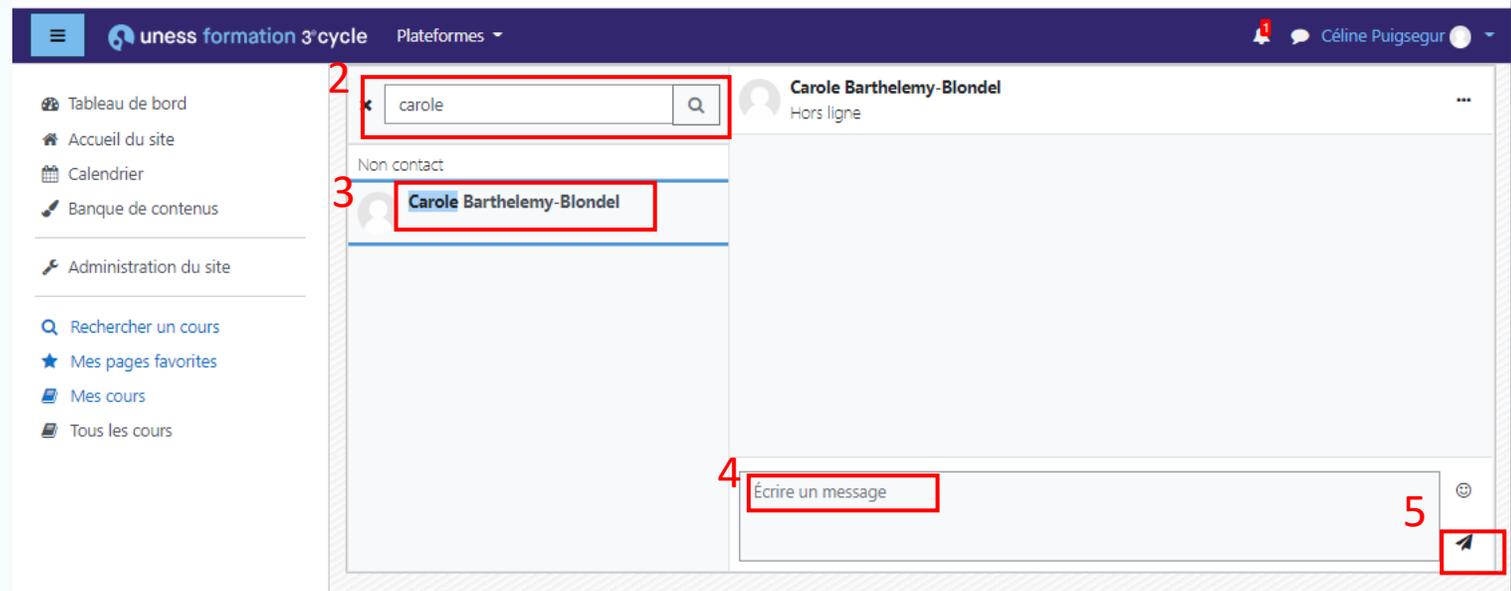
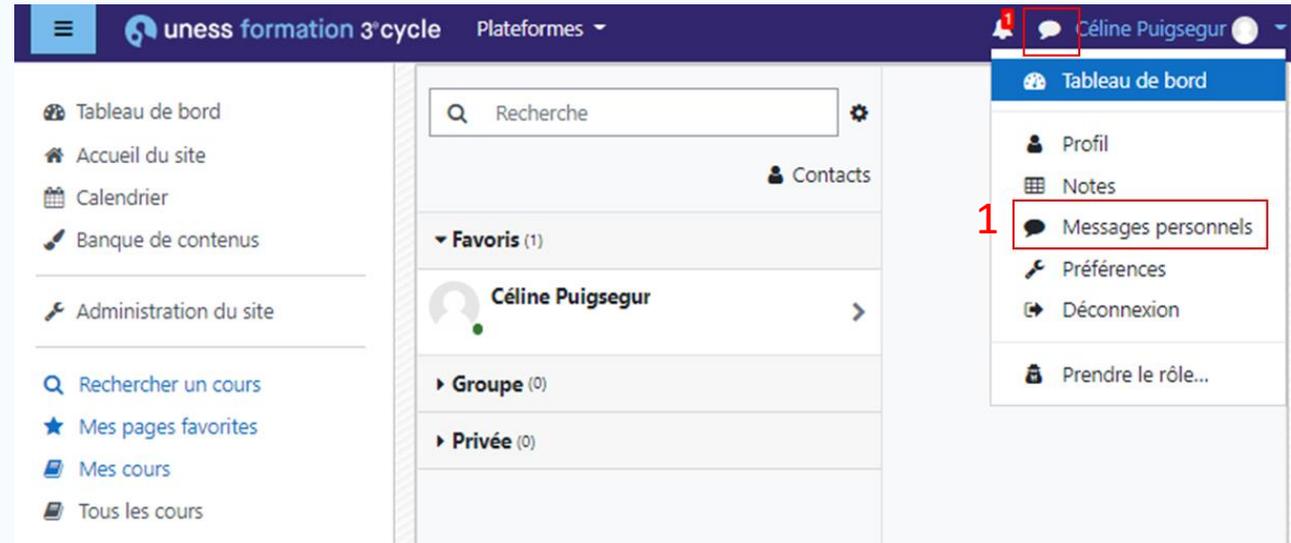
1. Cliquez indifféremment sur la bulle dans le bandeau bleu ou sur votre profil puis « Messages personnels ».

2. Recherchez un contact avec la barre de recherche en tapant son nom (*vous ne trouverez que les utilisateurs inscrits dans vos cours*).

3. Cliquez sur l'utilisateur pour le contacter.

4. Ecrivez votre message.

5. Envoyez votre message.



Utiliser votre messagerie

1

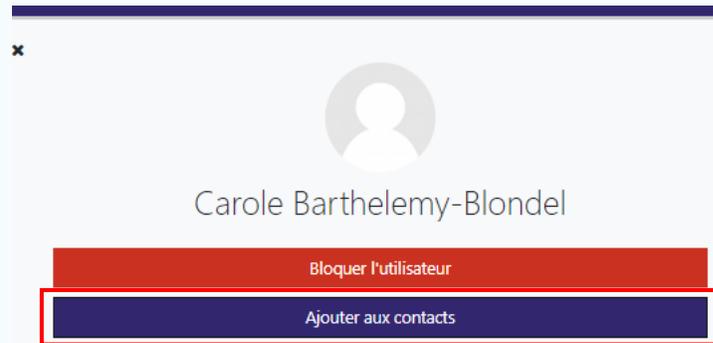
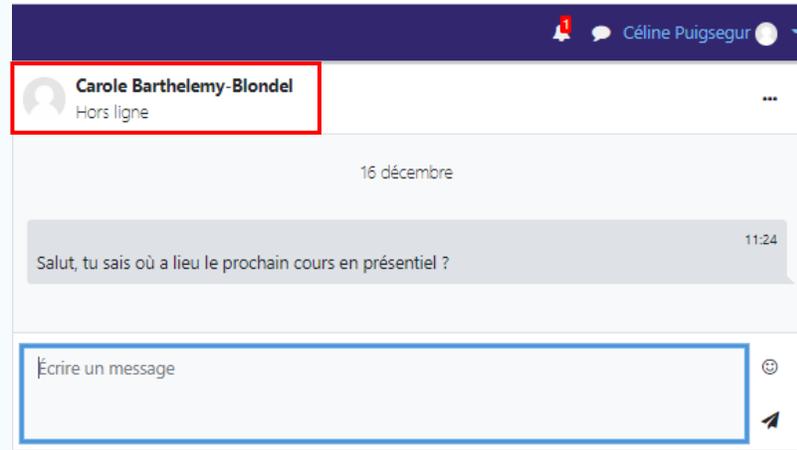
2

3

Votre message apparaît alors dans la discussion.

La personne sera notifiée et pourra vous répondre de la même manière via sa messagerie.

En cliquant sur le nom de l'utilisateur dans la discussion, vous pourrez l'ajouter à vos contacts.



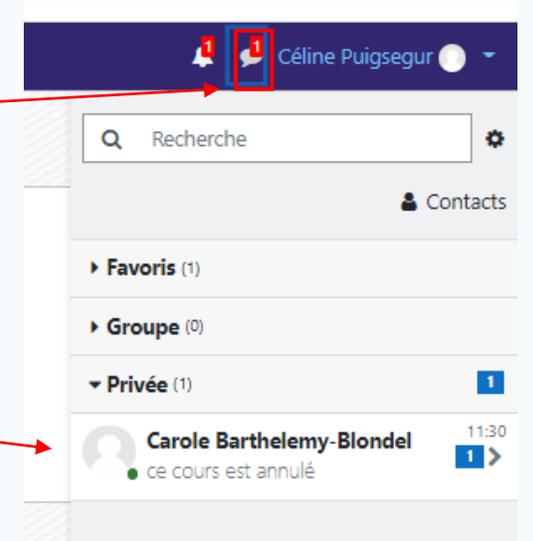
Utiliser votre messagerie

1

2

3

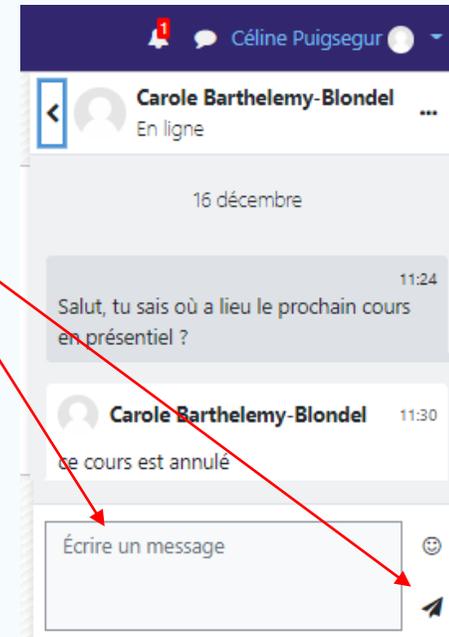
Pour consulter vos messages : cliquez indifféremment sur la bulle dans le bandeau bleu ou sur votre profil puis « Messages personnels ».



Cliquez sur le message pour ouvrir la discussion.

Vous voyez alors apparaître la discussion.

Vous pouvez y répondre en saisissant votre texte dans « Ecrire un message » puis sur la flèche pour l'envoyer.





Merci d'avoir suivi ce tutoriel

Pour toute question technique, veuillez
contacter notre service d'assistance:

<https://sos.uness.fr/>