

GUIDE DE PRISE EN MAIN RAPIDE DE LA PLATEFORME

QUICK START GUIDE FOR THE PLATFORM

- 1- **Comment ouvrir la plateforme/** How to open the platform ?
- 2- **Comment modifier son profil/** How to modify your profile ?
- 3- **Comment accéder à son tableau de bord/** How to access your dashboard ?
- 4- **Comment participer en direct à une session/** How to participate in a live session ?
- 5- **Comment actualiser sa communication ou charger un fichier/** How to update your communication or upload a file ?

- 1- **Comment ouvrir la plateforme/** How to open the platform ?

Saisir l'adresse suivante sur un navigateur/ Enter the following URL on a browser « www.resilienceonline-ucac.org »



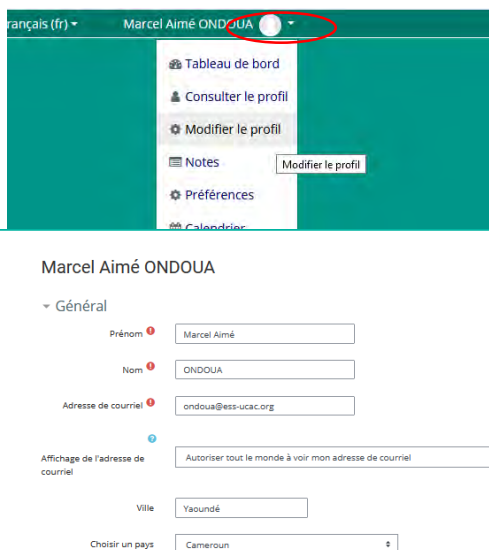
Cliquez ensuite sur le bouton « Connexion »

Then click on the "Login" button

Saisissez vos informations d'authentification (Nom d'utilisateur et mot de passe)

Enter your authentication information (username and password)

- 2- **Comment modifier son profil/** How to modify your profile ?



Pour modifier vos informations de profil, cliquez sur le symbole de votre photo (à l'emplacement de votre nom), sur la liste déroulante qui s'affiche choisir « **Modifier le profil** ».

Vous obtenez ensuite le visuel qui est en dessous. Procédez à la modification de vos informations et terminer en cliquant sur « **Enregistrer le profil** »

To edit your profile information, click on the symbol of your photo (where your name is), on the drop-down list that appears choose "Edit Profile".

You will then get the visual that is below. Proceed with the modification of your information and finish by clicking on "Save Profile".

3- Comment accéder à son tableau de bord/ How to access your dashboard ?



Après votre authentification par la plateforme, vous obtenez cet écran principal à partir duquel vous accédez à toutes les communications du 5^e Congrès.

Notez que le bouton « **Tableau de bord** » vous permet d'accéder uniquement à vos communications.

Le bouton « **Accueil** » vous permet de retrouver cette vue globale des différentes communications du 5^e Congrès.

La navigation est intuitive.

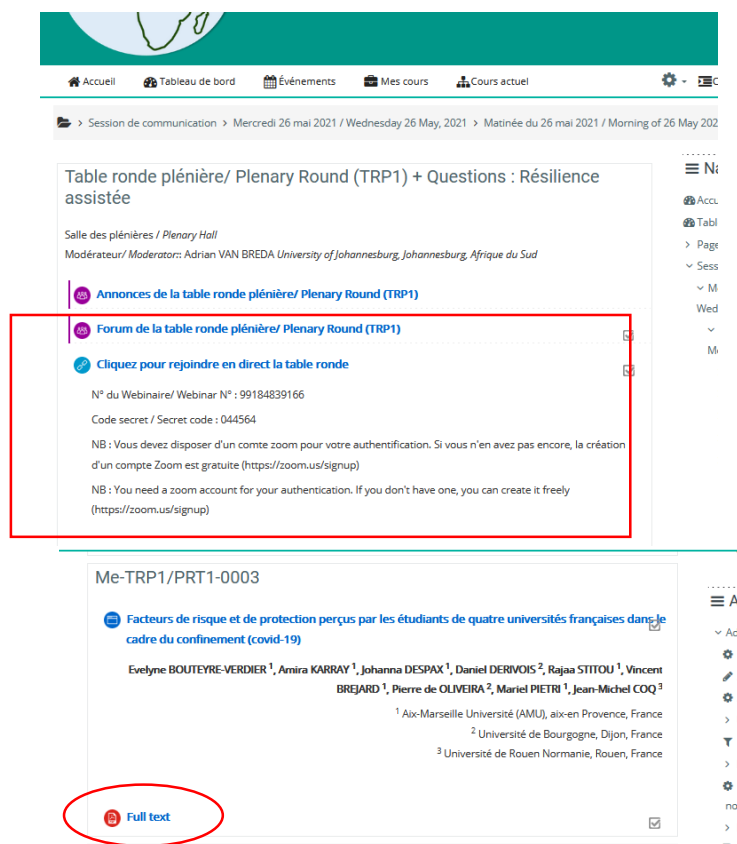
After your authentication through the platform, you will get this main screen from which you can access all the papers of the 5th Congress.

Note that the "Dashboard" button allows you to access only your papers.

The "Home" button allows you to find this global view of the different papers of the 5th Congress.

The navigation is intuitive.

4- Comment participer en direct à une session/ How to participate in a live session ?



Lorsque vous accédez à une communication, vous trouverez toujours l'activité « **Forum** » qui permet des échanges asynchrones entre participants sur des questions d'intérêts. Dans ce cas, une discussion devra être initiée.

De même lorsque vous voudrez participer à une communication en direct, vous avez ce lien intitulé « **Cliquez pour participer en direct ...** » qui vous permet d'y accéder via Zoom. Les indications sur comment se connecter mentionnées dans cet encadré.


When you access a communication, you will always find the "Forum" activity which allows asynchronous exchanges between participants on issues of interest. In this case, a discussion should be initiated.

Similarly, when you want to participate in a live communication, you have this link entitled "Cliquez pour rejoindre en direct..." which allows you to access it via Zoom. The instructions on how to connect are mentioned in this box.

5- **Comment actualiser sa communication ou charger un fichier/** How to update your communication or upload a file ?

The screenshot shows the top navigation bar with icons for Accueil, Tableau de bord, Événements, Mes cours, and Cours actuel. A gear icon in the top right corner is circled in red. Below the navigation bar, a dropdown menu is open, listing various options: Paramètres, Activer le mode édition (circled in red), Achèvement de cours, Filtres, Configuration du carnet de notes, Sauvegarde, Restauration, Importation, Réinitialiser, and Plus... The main content area displays session details for 'Session de communications parallèles/ Parallel Comm' with a title 'Je-02J02M/02D02M', room 'Salle/Room 2', and moderator 'Antoine SOCPA'.

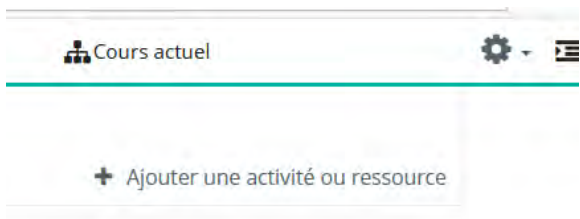
This screenshot shows a communication entry titled 'Je-02J02M/02D02M-0001'. Below the title, there is a communication card for 'Uranium and sanitary risk on the massif of Poli (North-Cameroon)' by 'Anselme WAKPONOU, Milvidi Minett SANDA' from 'Université de Ngaoundéré, École Normale Supérieure de Ber'. A 'Modifier' dropdown menu is open over the card, with 'Paramètres' circled in red. Other options in the menu include Déplacer à droite, Cacher, Dupliquer, Attribution des rôles, and Supprimer.

Pour actualiser une communication, ouvrez là, ensuite cliquez sur le symbole  comme illustré ci-dessus. Cliquez ensuite sur l'option « **Activer le mode édition** ».

Identifier votre communication et cliquez sur « **Modifier** ». Sur la liste déroulante qui apparaît, choisissez « Paramètres ». Procédez à la correction et validez à la fin en cliquant sur « Enregistrer ».

To update a communication, open it and click on the symbol as shown above. Then click on the option "Activate editing mode".

Identify your communication and click on "Edit". On the drop-down list that appears, choose "Settings". Proceed with the correction and validate at the end by clicking on "Save".



• Ajout Fichier à Je-02J02M/02D02M-0001

▼ Généraux

Nom !

Description

Afficher la description sur la page de cours

Sélectionner des fichiers Taille maximale des nous

■ Fichiers

↓

Vous pouvez glisser des fichiers ici pour les ajouter

Pour ajouter un fichier à votre communication, assurez-vous que le mode édition est toujours activé. Cliquez ensuite sur « **Ajouter une activité ou ressource** » qui se trouve juste en dessous de votre communication.

Une fenêtre s'affiche avec une liste déroulante des activités et ressources qu'on peut ajouter. Choisissez « **Fichier** » et cliquez ensuite sur « **Ajouter** » à droite en bas. Dans le formulaire qui s'affiche, insérez le libellé qui s'affichera. Ajouter enfin le fichier en allant cliquer sur le symbole d'ajout de fichier



To add a file to your communication, make sure the edit mode is still activity. Then click on "Add an activity or resource" which is located just below your communication.

A window will appear with a drop-down list of activities and resources that can be added. Choose "File" and then click on "Add" at the bottom right. In the form that appears, insert the wording that will be displayed.

Finally, add the file by clicking on the add file symbol