

Configuration du profil et des paramètres de

Contexte

Le présent document concerne la configuration du profil et des paramètres selon vos préférences et vos besoins.

Attention : Nous vous suggérons d'utiliser les navigateurs Google Chrome ou Mozilla Firefox lorsque vous utilisez Moodle afin d'éviter tous problèmes techniques qui pourraient survenir lors de l'utilisation d'Internet Explorer.

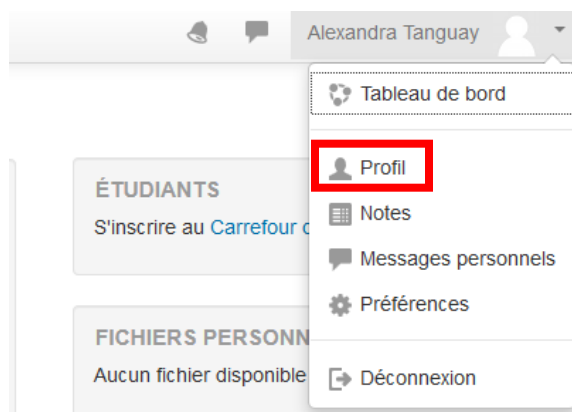
Configuration du compte

Tout d'abord, vous devez vous connecter à Moodle. Pour ce faire, utilisez vos identifiants. →

Utilisateur : Numéro de DA
Mot de passe : Code permanent
(4 lettres en majuscule et 8 chiffres)

Le profil

1. Lorsque vous êtes connecté, cliquez sur votre compte se trouvant dans le coin supérieur droit. Un menu déroulant s'ouvrira, cliquez sur « Profil ».



2. Une fois dans votre profil, allez dans le bloc « Informations détaillées » et cliquez sur « Modifier le profil ».



3. Vous pouvez ajouter dans la section « Général » une description en y inscrivant votre programme (par exemple).

L'adresse courriel que vous inscrivez dans cette partie servira à vous envoyer les notifications des activités dans Moodle. Il peut s'agir de votre adresse du Cégep (Outlook) ou votre adresse courriel personnel.

▼ Général

Prénom * Alexandra

Nom * Tanguay

Adresse de courriel * Alexandra.Tanguay@cstjean.qc.

Affichage de l'adresse de courriel Seuls les membres du cours sont autorisés à voir mon adress

Ville Saint-Jean-sur-Richelieu

Choisir un pays Canada

Fuseau horaire Fuseau horaire du serveur (Amérique/New York)

Description

4. Vous pouvez aussi ajouter une photo de profil dans la section « Avatar »
 - a. Pour ajouter une photo, il suffit de cliquer sur l'icône « Ajouter un fichier » ou de glisser l'image dans l'encadré.

▼ Avatar utilisateur

Image actuelle Aucun

Nouvelle image ?

Taille maximale des fichiers : 4Go ; nombre maximal de fichiers : 1

Fichiers

Vous pouvez glisser des fichiers ici pour les ajouter.

Types de fichier acceptés :

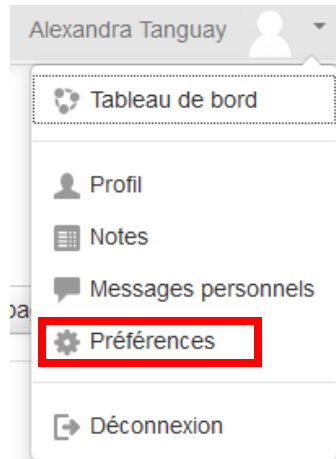
5. Lorsque vous avez terminé les modifications de votre profil, **n'oubliez pas de cliquer sur « Enregistrer » dans le bas de la page pour bien les sauvegarder.**

Enregistrer le profil Annuler

Les paramètres

1. Pour faire la configuration des paramètres de votre compte, vous devez cliquer de nouveau sur votre compte, dans le coin supérieur droit, puis cliquez sur « Préférences » dans le menu déroulant.





2. Les préférences qui vous seront les plus utiles sont celles du calendrier, des messages et des notifications.

Préférences

Compte utilisateur

- Modifier le profil
- Changer le mot de passe
- Langue préférée
- Préférences de forum
- Préférences de l'éditeur
- Préférences du cours
- Préférences du calendrier
- Clefs de sécurité
- Préférences des messages
- Préférences de notification

Vous pouvez choisir l'affichage de votre calendrier selon vos préférences.

Vous pouvez choisir ce que vous aimez mieux pour la confidentialité, les notifications lors d'un nouveau message et la manière d'envoyer le message.

Vous décidez de recevoir des notifications par le biais du navigateur Web, par courriel ou sur votre mobile. Puis, vous pouvez choisir si vous voulez recevoir des notifications lorsque vous êtes en ligne et hors ligne. **Nous vous suggérons fortement d'activer les notifications courriel pour les sections « Devoir », « Forum », « Leçon », « Questionnaire » et « Rendez-vous ».**

	Web		Courriel			
	En ligne	Hors ligne	En ligne	Hors ligne	En ligne	Hors ligne
Devoir						
Notifications de devoirs	Dés.	Dés.	Act.	Act.		
Forum						
Abonnements aux messages de forum	Dés.	Dés.	Act.	Act.	Dés.	Dés.
Abonnements aux récapitulatifs de messages de forum	Dés.	Dés.	Act.	Act.	Dés.	Dés.
Leçon						
Notification d'évaluation de composition de leçon	Dés.	Dés.	Act.	Act.	Dés.	Dés.
Questionnaire						
Rappel de réponse au questionnaire	Dés.	Dés.	Act.	Act.	Dés.	Dés.
Envoi du questionnaire	Dés.	Dés.	Act.	Act.	Dés.	Dés.
Rendez-vous						
Invitation à réserver un créneau	Dés.	Dés.	Act.	Act.	Dés.	Dés.
Notification lorsqu'un rendez-vous est pris ou annulé	Dés.	Dés.	Act.	Act.	Dés.	Dés.
Rappel d'un entretien à venir	Dés.	Dés.	Act.	Act.	Dés.	Dés.

Besoin d'aide supplémentaire ?

Pour toutes autres questions, n'hésitez pas à nous contacter au courriel suivant :

bibliotheque@cstjean.qc.ca

