Créer une communauté

- Accéder aux communautés
- Remplir les informations générales
- Décrire les communautés
- Ajouter/modifier la vignette de la communauté
- Paramétrer les utilisateurs
- Paramétrer le community manager
- Accéder aux communautés
- Publier un nouveau sujet
- Editer un sujet
- Publier un commentaire

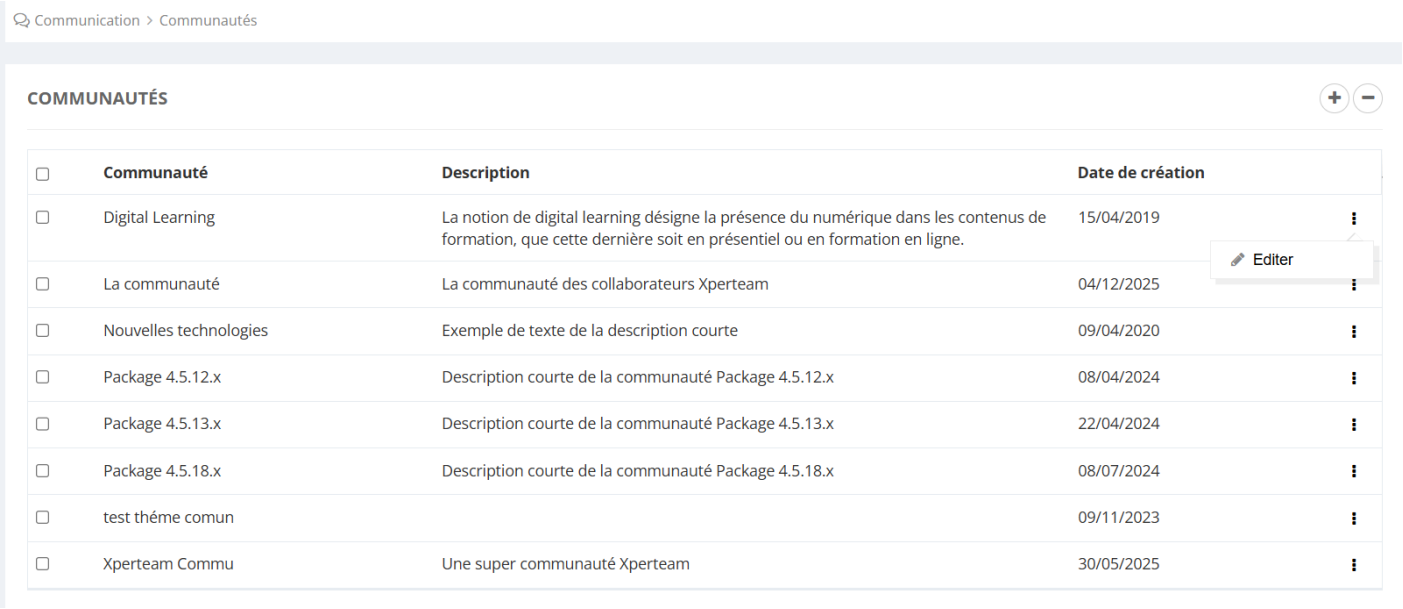
Accéder aux communautés

La communauté de votre xLMS vous permettre de :
• Créer un espace collaboratif pour différents groupes d’utilisateurs
• Stimuler et motiver les apprenants
• Capitaliser sur l’expertise des participants
• Mettre à disposition des ressources complémentaires
• Repérer, approfondir, gérer les idées et remarques soumises

Pour accéder aux communautés :

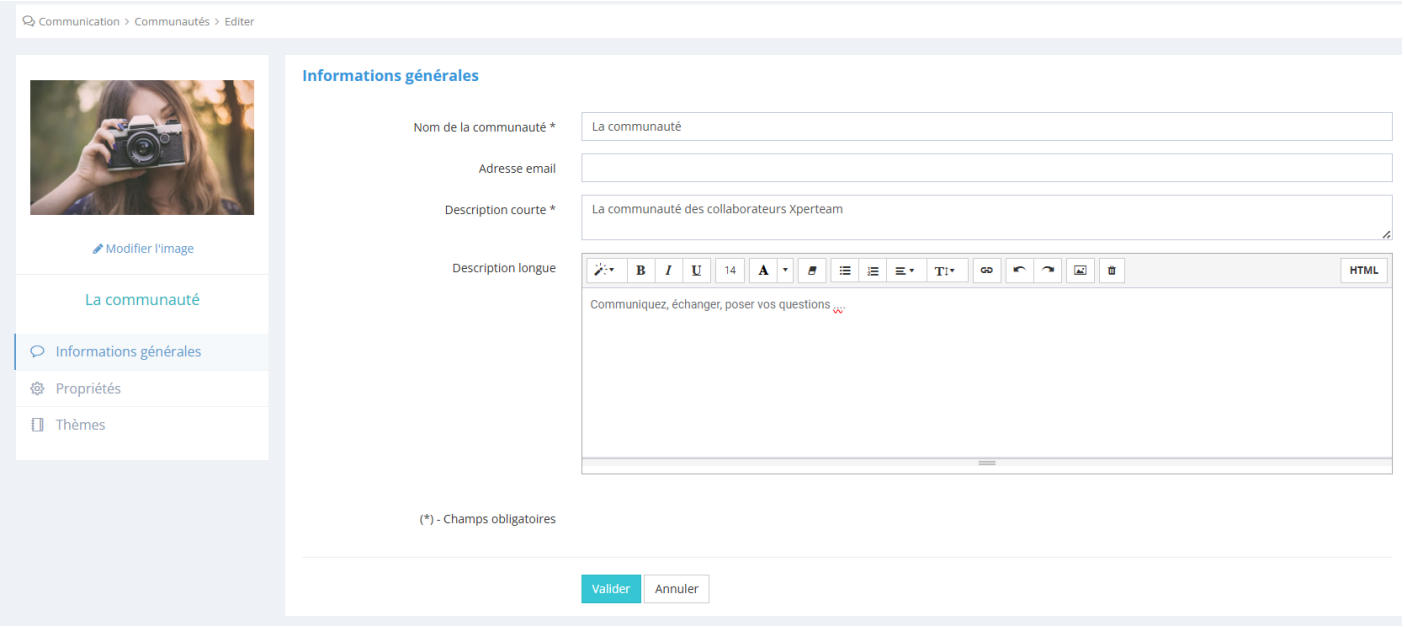
1/ Allez dans Communication
2/ Puis Communautés

Cliquez sur + pour créer une nouvelle communauté ou sélectionnez la communauté à éditer en cl iquant sur le crayon pour éditer



Remplir les informations générales

Allez dans l'onglet Informations générales :

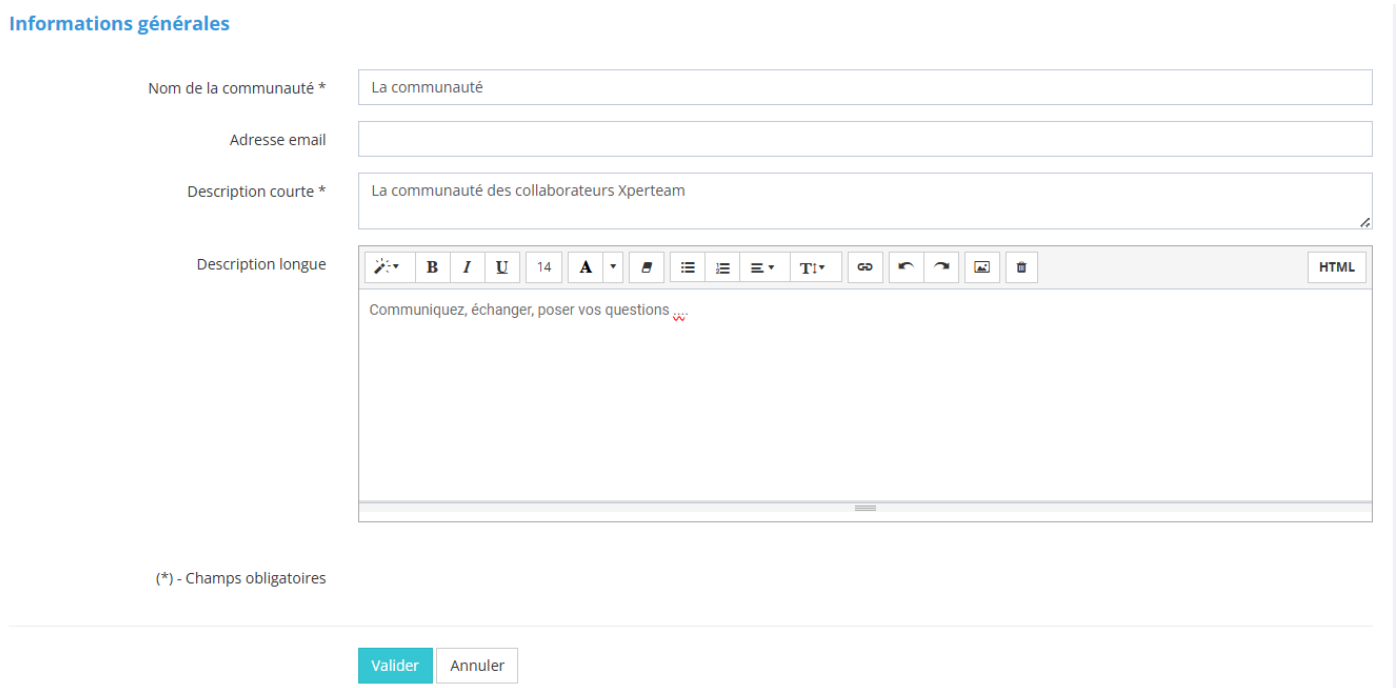


• Nom de la communauté : c’est le nom utilisé pour identifier la communauté.

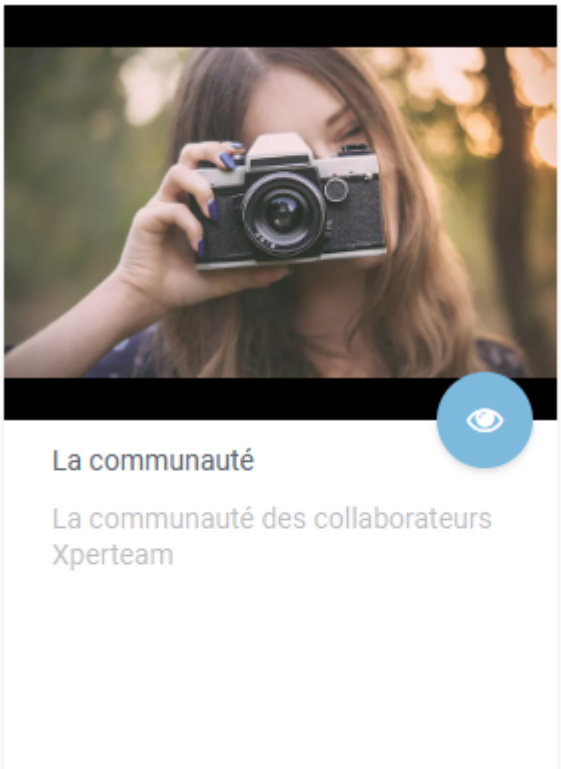
• Adresse email : Quand un email est envoyé à cette adresse, le texte du mail est transformé en article dans la communauté. (Vérifiez avec votre Super Admin si cette option est activée.)

• Les descriptions courtes et longues servent à communiquer au tour de la communauté.
• L’image de la communauté est modifiable.
• Cliquez sur valider pour créer la communauté ou pour sauvegarder votre édition.

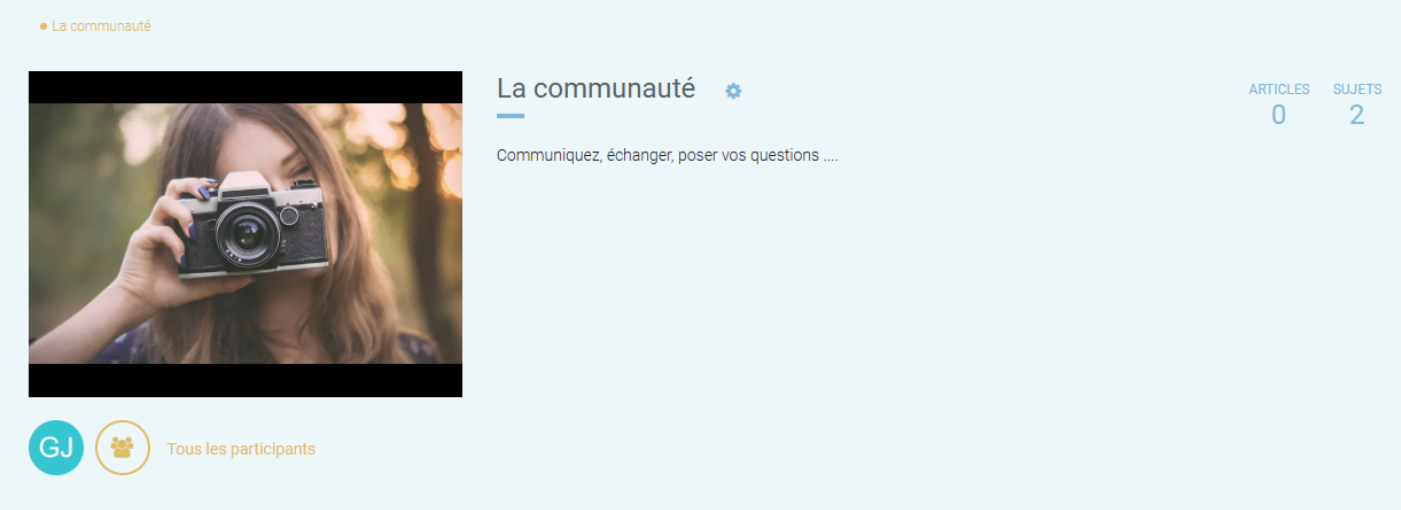
Décrire les communautés



La description longue apparaît sur la fiche de cours Catalogue, à laquelle on accède après avoir cliqué sur une vignette de cours dans le catalogue. Il s'agit d'un champ HTML dans lequel on pourra mettre en forme le texte, ajouter des images et des vidéos.



La description courte est limitée à 255 caractère. Elle apparaît sur la vignette de la communauté. Il n’y a pas de mise en forme possible.

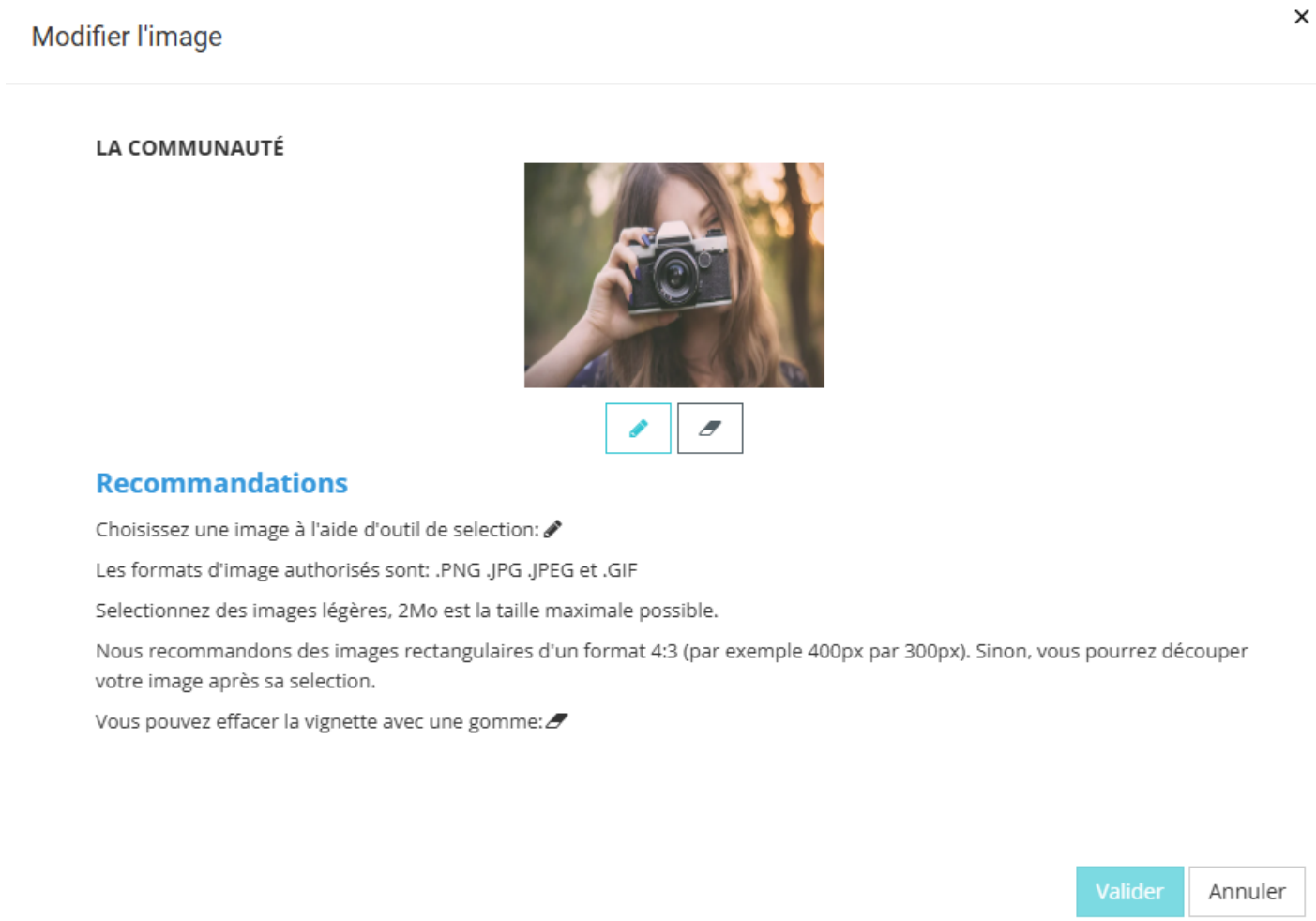


Ajouter/modifier la vignette de la communauté

Cliquez sur « Modifier l’image »



Pour enregistrer votre sélection, cliquez sur l’outil de recadrage.

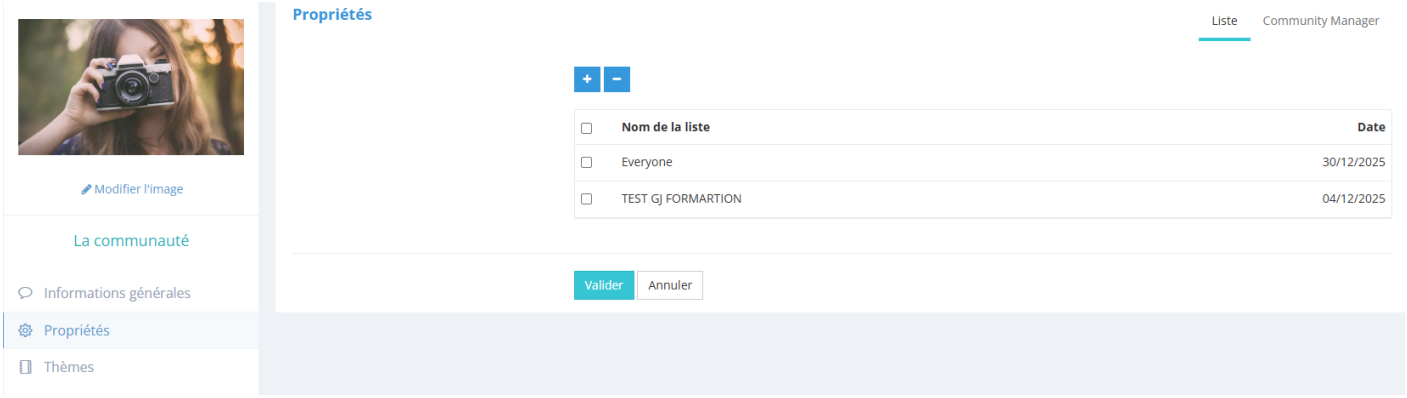


Puis cliquez sur validez.

Paramétrer les utilisateurs

Les listes doivent être créées auparavant dans « Gestion – Listes ».
Quand les listes sont éditées dans les « Réglages » , les changements sont appliqués automatiquement à l'accès à la «Communautés ».

1. Cliquez sur Propriétés
2. Cliquez sur « Liste »
3. Cliquez sur « + » pour voir les listes existantes. (Une nouvelle fenêtre s'ouvre.)
4. Sélectionnez une ou plusieurs listes.
5. Cliquez sur « Valider »
6. Cliquez sur « Valider ». La fenêtre se ferme.

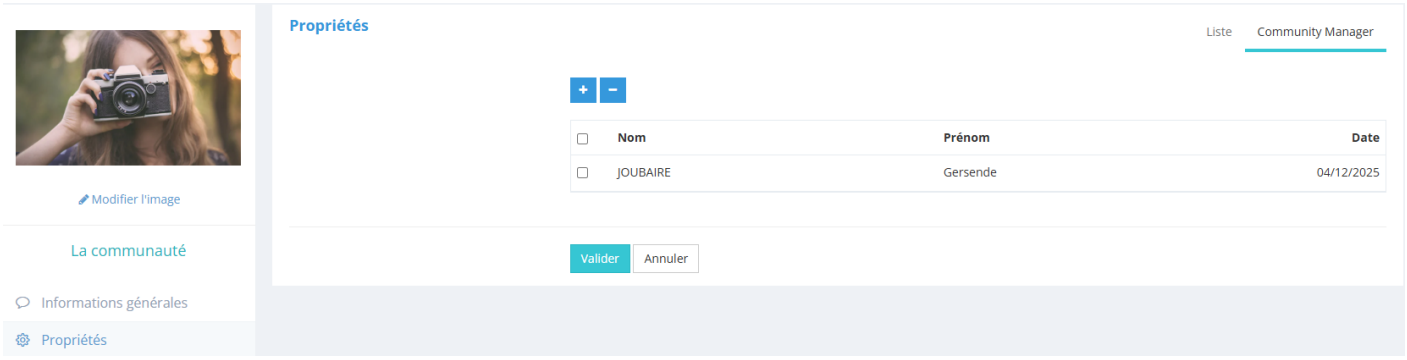


Paramétrer le community manager

L’utilisateur ayant créé la Communauté est un Community Manager par défaut.

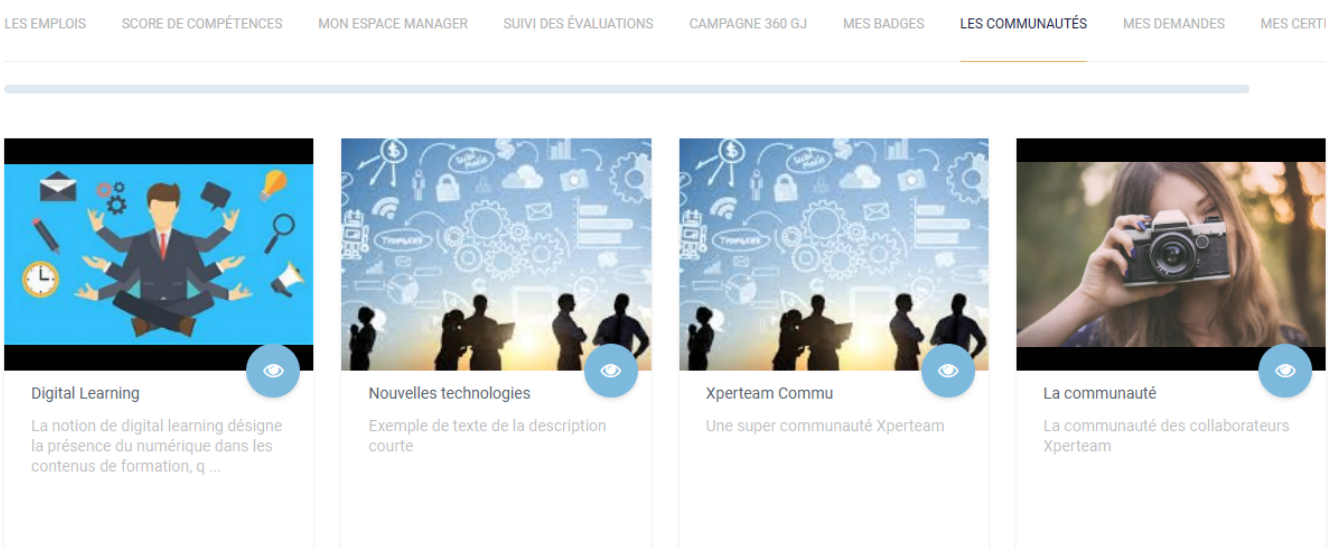
Vous pouvez également supprimer des utilisateurs en clicant sur « - » et sélectionnant l’utilisateur à supprimer. Puis cliquez sur «Valider »

1. Cliquez sur Propriétés
2. Cliquez sur « Community manager»
3. Cliquez sur « + » pour voir les utilisateurs existants. (Une nouvelle fenêtre s’ouvre.)
4. Sélectionnez l’organisation où se trouvent le ou les utilisateurs
5. Cliquez sur « Valider ». La fenêtre se ferme.
6. Cliquez sur « Valider »



Accéder aux communautés

Dans le menu supérieur, cliquez sur « Communautés » Toutes les communautés auxquelles l’utilisateur est inscrit s’affichent (voir les pages standards)



La page de la communauté est composée de deux parties.
Dans la partie supérieure, s’affichent les informations issues de l’administration (les informations renseignées dans « Communication – Communautés » : la vignette et la description de la communauté) et les informations calculées par le système (le nombre d’articles de sujets et de participants.)

Dans la partie inférieur, s’affichent le lien pour créer un nouveau sujet (tous les utilisateurs inscrits à la Communauté peuvent créer un nouveau sujet.), la liste des sujets créés, la barre de recherche et les filtres pour trier les sujets.



La communauté

Communiquez, échanger, poser vos questions ....

ARTICLES 0 SUJETS 2

GJ Tous les participants

TRIER PAR
Les sujets les plus récents

RECHERCHER

THÈMES
Aucune

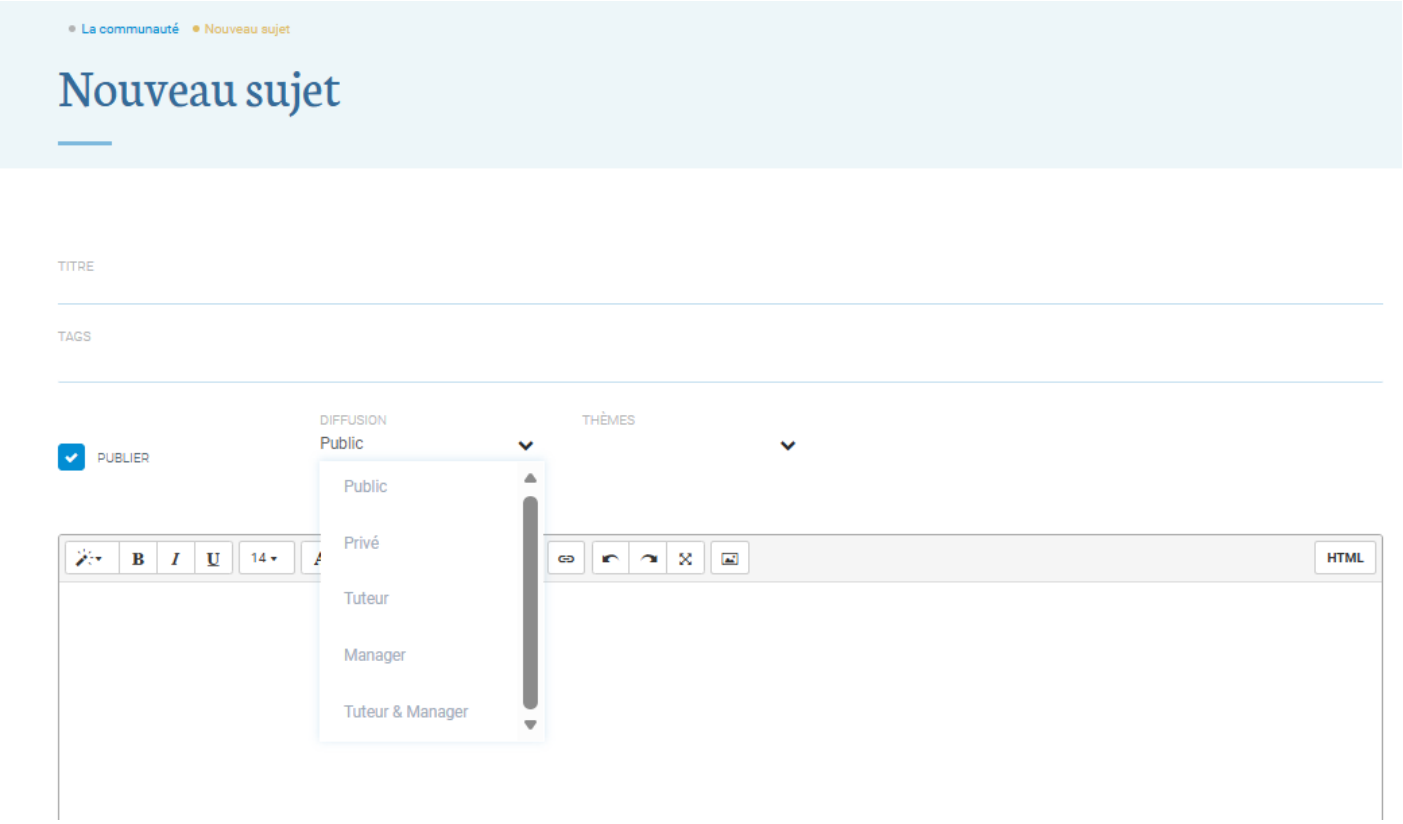
- [ ] Articles uniquement
- [ ] Mes sujets
- [ ] Favoris uniquement

Nouveau sujet

Recette Petits sablés de Noël
GJ Sujet écrit par Gersende
2 3 1 0 7

Trucs et astuces
GJ Sujet écrit par Gersende
1 0 0 0 1

Publier un nouveau sujet



- Donner un titre à ce sujet.
- Créer des Tags pour votre sujet. Quand vous cliquez sur ce champ, tous les Tags déjà créés s'affichent. Les Tags n'acceptent pas les espaces. Vous pouvez utilisez des _ pour les remplacer. Les Tags s'affichent sur l'espace Filtre / Recherche de la page de la C ommunauté.
- Cochez la case Publier pour que le sujet soit visible. Décochez la case, et il ne sera pas visible pour les autres membres de la Communauté.
- Dans "Diffusion "choisissez qui doit pouvoir voir votre sujet.
- Utilisez le champ HTML pour écrire le texte de votre sujet. Il s'agit d'un champ HTML dans lequel on pourra mettre en forme le texte, ajouter des images et des vidéos

Il est également possible d'ajouter des Ressources :

- Cliquez sur Parcourir. Une nouvelle fenêtre s'ouvre et vous permet de chercher des fichiers dans votre ordinateur. Choisissez votre fichier.
- Le nom du fichier s'affiche.
- Cliquez sur Sauvegarder pour créer votre Sujet.

Ressources

XPT-Fond-Visio.jpg (684 kb)

Ajouter Parcourir

Ressources attachées

Sauvegarder

Editer un sujet

Le Community Manager et l’auteur du sujet peuvent éditer un Sujet. L’auteur peut également supprimer le sujet.



- Cliquez sur le « crayon » pour éditer le sujet. La page d’édition s’ouvre.
- Cliquez sur la « poubelle » pour supprimer le Sujet.
- Une boîte de confirmation s’ouvre. Cliquez sur Oui pour confirmer l’action

Publier un commentaire

Les membres de la communauté peuvent laisser des commentaires dans un Sujet.

- Rédiger le commentaire dans la zone de texte.
- Cliquez sur « envoyer » pour publier le commentaire. Les commentaires publiés s’affichent.
- Tous les membres peuvent répondre aux commentaires.

