

## MODE D'EMPLOI DE L'"E-CAMPUS" DE L'APSB

### COMMENT SE CONNECTER À L'ESPACE "E-CAMPUS" DE L'APSB?

---

- 1° Se connecter à <http://www.infor-apsb.be>.
- 2° Cliquer sur le bouton "Connexion".
- 3° Une fois sur la plateforme Claroline de l'APSB, s'identifier:
  - identifiant: votre numéro d'affilié (imprimé sur l'étiquette de votre Infor-APSB);
  - mot de passe: lors de votre première connexion, votre numéro d'affilié auquel il faut ajouter, sans espacement, la première lettre de votre prénom et la première lettre de votre nom (en majuscules).

#### Exemple

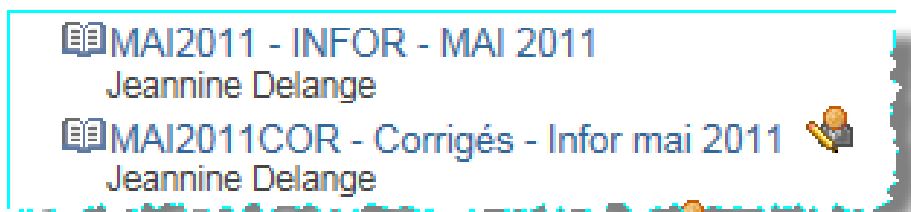
<p><b>Identification :</b> Identifiant <input type="text"/> Mot de passe <input type="text"/> <input type="button" value="Entrer"/></p>	<p>Nom de l'affiliée: Georgette Sante</p> <p>← SAN115</p> <p>← SAN115GS</p>
---	---

### UNE FOIS CONNECTÉ, COMMENT ACCÉDER AUX RESSOURCES PROPOSÉES?

---

Lorsque vous avez validé votre demande de connexion en cliquant sur le bouton "Entrer", l'espace "e-campus" se déverrouille et propose la "Liste de mes cours". Dans cette liste apparaît le titre de tous les numéros de l'Infor-APSB auxquels vous êtes abonné.

Attention, l'association ne vous donne accès qu'aux ressources des numéros sortis depuis que vous êtes membre.



Pour accéder à ces ressources, il suffit de cliquer sur le titre du numéro souhaité! La fenêtre suivante apparaît.

## ► INFOR - MAI 2011

MAI2011 - Jeannine Delange

🏠 Claroline > MAI2011

- 📁 Documents et liens
- ✅ Exercices
- 📖 Parcours pédagogique
- 🗨️ Forums

• Modifications récentes

Gestionnaire(s) de MAI2011 : Jeannine Delange

Utilise la plateforme Claroline © 2001 - 2009

Cliquez ici pour accéder  
aux ressources disponibles  
pour ce numéro.

## COMMENT COMPLÉTER SES COORDONNÉES ET/OU MODIFIER SON MOT DE PASSE?


Une fois connecté à l'espace d'accueil:

- première méthode: à droite, sous votre nom d'affilié, cliquer sur "Modifier" (1),
- seconde méthode: dans le menu supérieur, cliquer sur "Mon compte utilisateur" (2).

The screenshot shows the Claroline user interface for Jeannine Delange. At the top, there is a navigation bar with the text "Claroline" and "Association des Professeurs de Secrétariat Bureauatique asbl". Below this, a user menu contains links for "Mon bureau", "Liste de mes cours", "Mon compte utilisateur", "Mes messages", and "Quitter". A blue circle with the number "2" highlights the "Mon compte utilisateur" link. The main content area displays a welcome message: "Bienvenue sur le 'Cybercampus' de l'Association des Professeurs de Secrétariat-Bureauatique". Below the welcome message, there is a paragraph of text explaining login requirements and a note about password changes. A list of courses is visible, including "DEC2010 - Infor pdf décembre 2010" and "DEC2010COR - Corrigés décembre 2010". On the right side, a user profile card for "Jeannine Delange" shows a placeholder for a profile picture, the user's name, and email address "jeannine.delange@infor-apsb.be". A blue circle with the number "1" highlights a "Modifier" button located below the email address.

Toutes les informations enregistrées dans cette base de données restent confidentielles. Certaines sont obligatoires, d'autres facultatives. Vous pouvez y accéder à tout moment ...

**► Mon compte utilisateur**

 [Consulter mes statistiques](#)

\* Nom de famille :

\* Prénom :

Matricule :

Image de l'utilisateur :

la taille maximum est de 150x200, 102400 bytes

(Entrez deux fois le nouveau mot de passe pour le changer ; laissez vide si vous ne souhaitez pas le modifier)


\* Identifiant :

Ancien mot de passe :

Nouveau mot de passe :

Nouveau mot de passe :   
(Confirmation)

Conseil: dès votre première connexion à l'espace "e-campus", remplacez le mot de passe qui vous a été attribué automatiquement par celui de votre choix.

Attention ... ne l'oubliez pas! S'il est possible de réinitialiser votre compte, nous ne souhaitons pas devoir le faire chaque semaine (vous n'êtes pas notre seul membre .

### **COMMENT QUITTER EN TOUTE SÉCURITÉ L'ESPACE "E-CAMPUS"?**

---

Dans le menu supérieur, cliquez sur "Quitter".

