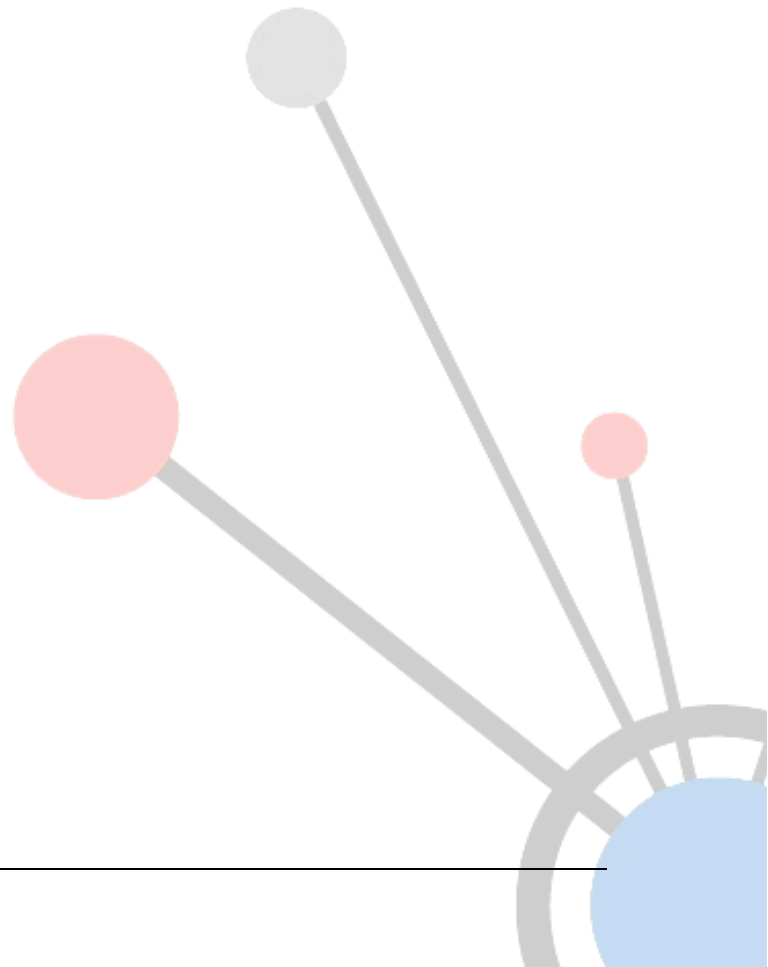


NOTICE UTILISATEUR : SOMMAIRE

<u>Introduction.....</u>	<u>1</u>
<u>Prise en main</u>	<u>1</u>
Premières actions.....	1
Le menu de gauche	1
<u>Mon bureau.....</u>	<u>2</u>
Les filtres.....	2
Mes classeurs.....	2
Mes Fiches.....	3
Editer le module avec le bouton "Crayon" sur le module.....	3
Onglet Général	4
Onglet Structure.....	5
Modification d'une cellule	5
Données générales.....	6
Test - Question ouverte.....	6
Test - QCM.....	6
Test - Proposition à associer	7
Test - Texte à trous.....	7
Test - Mots croisés	8
Notifier	9
Onglet Notifications	9
Onglet Organisation.....	9
Onglet Contributions	9
La consultation du contenu.....	9
La présentation en livre	10
La présentation en arbre	10
Contenu de la cellule	10
<u>La bibliothèque</u>	<u>13</u>
<u>L'organiseur.....</u>	<u>14</u>
Les rappels et leurs corrections.....	14
La règle graduée des questions.....	14
La navigation et les réponses aux questions	14

La correction.....	15
Les résultats de la séance	16
Le calendrier.....	16
La synthèse.....	16
Avancement.....	17
Historique	17
Notifications	17
Groupe de révisions	17
La gestion de votre compte "Mon profil"	19
Profil.....	19
Compte	19



Introduction

Bienvenue dans "La machine à réviser". Nous sommes heureux et fiers de vous compter parmi nos inscrits. Cette aide et documentation permettra d'optimiser votre utilisation du site et d'en connaître les fonctionnalités.

Prise en main

Premières actions

Vous utilisez pour la première fois "La machine à réviser".

Les premières actions que vous pouvez faire sont :

1. d'aller dans la bibliothèque et de choisir un module. A ce titre, nous avons créé un module dont le nom est "Norme ISO 26000" pour vous montrer les différentes possibilités de contenus et de questions
2. d'ajouter un module en cliquant sur le bouton prévu à cet effet
3. de créer depuis la page "Mon bureau" votre propre module en choisissant "Créer une fiche de révision"

Le menu de gauche

Ce menu, identique quelque soit les pages affichés, vous permet d'accéder directement :

- à la page "Mon bureau"
- à la page "Bibliothèque"
- à la page "Organiseur"
- sur les liens permettant d'activer l'affichage :
 - des conditions générales
 - des mentions légales

Mon bureau

La page "Mon bureau" regroupe tous les modules auxquels vous êtes inscrits. Elle est la page principale pour travailler sur "La machine à réviser".

Cette page se découpe en deux parties :

- la partie centrale pour travailler sur un module : se tester ou le consulter,
- la partie de gauche pour :
 - Voir et activer les Informations :
 - Le nombre de Rappels à faire. En cliquant sur cette information vous serez redirigé vers les Rappels
 - Le nombre de Notifications. En cliquant sur cette information vous serez redirigé vers les Notifications
 - Le nombre de Fiches non commencées. Une fiche non commencée est une fiche que vous venez de mettre sur Mon Bureau en vous abonnant et dont vous n'avez pas encore réalisé la première évaluation. En cliquant sur cette information, une fenêtre apparaît, vous permettant de choisir la Fiche "à évaluer"
 - Avancement : Graphique, vous présentant une vue synthétique de votre avancement sur tous vos modules. Pour le mettre à jour, il faut cliquer sur les deux flèches en haut à droite du graphique

Les filtres

Cette partie est décomposée en trois parties :

Partie 1 : La boîte de Trie

Cette boîte de trie vous permet de trier les modules par ordre en fonction de votre choix :

- Alphabétique du nom des modules
- Avancement en fonction de vos révisions

Partie 2 : La barre de recherche

La barre de recherche vous permet de trouver un module de la page "Mon bureau" ou dans la bibliothèque et d'y accéder directement. Vous pouvez rechercher sur :

- le titre des modules en tapant un ou plusieurs mots
- le titre des cellules des contenus en tapant ":" suivi de un ou plusieurs mots

Partie 3 : La boîte de sélection

Cette boîte de sélection vous permet d'afficher dans la partie centrale de la page les modules

Mes classeurs

Cette boîte vous permet de gérer les classeurs qui vous permettront de ranger vos modules. Ces classeurs vous sont personnels et vous permettent de "classer" vos modules selon vos propres critères.

Le premier classeur est celui qui comprend tous vos modules

3 actions possibles :

Cliquer sur un classeur pour sélectionner les modules correspondants, cliquer sur un autre classeur pour sortir du mode "sélection" et réafficher les modules d'un autre classeur.

Cliquer sur le bouton "crayon" pour mettre à jour les classeurs. Seul le libellé est modifiable, valider votre modification avec la coche. Puis re cliquer sur le bouton pour sortir du mode "Mise à jour". Il faudra rafraichir votre écran pour voir s'afficher le nouveau libellé.

Cliquer sur le bouton "+" pour créer un nouveau classeur. Il vous sera demandé son libellé, sa couleur et une image, valider votre création avec la coche. Puis re cliquer sur le bouton pour sortir du mode "Création".

Mes Fiches

Quand vous passer votre souris sur le module, vous pourrez réaliser les actions suivantes :

- Cliquez sur le bouton "Consulter" pour afficher le contenu du module. Deux modes d'affichage seront disponibles :
 - en mode livre
 - en mode arbre
- Cliquez sur le bouton "Tester" permet de vous tester sur le module. Un bouton en haut à droite de la fenêtre vous permet d'activer une des deux types de test possibles :
 - entraînement : toutes les questions de toutes les cellules vous seront posées
 - évaluation : une seule question par cellule vous sera posée. **ATTENTION** : ce type interagi avec la gestion du planning automatique et votre avancement
- Cliquez sur le bouton "Crayon" pour pouvoir modifier le contenu et les cellules associées. Attention ce bouton n'est affiché que sur les modules que vous avez créés ou ceux ou l'auteur vous a donné les droits de modification
- Cliquez sur le bouton "Croix" pour retirer le module de la page "Mon bureau". Un message de confirmation vous sera demandé. Attention ce bouton n'est affiché que sur les modules issus de la bibliothèque et sur lesquels vous n'avez pas le droit de modification

Editer le module avec le bouton "Crayon" sur le module

Cet écran d'édition d'un module permet la mise à jour d'un module et de son contenu que vous avez créé ou sur lequel l'auteur vous a donné les droits.

Cette page se découpe en trois parties :

1. la partie centrale pour agir sur le contenu du module
2. La partie de gauche pour accéder à l'information que vous voulez éditer :
 - Général : mise à jour des données générales du module
 - Structure : mise à jour des cellules à partir d'une représentation sous forme de table des matières
 - Notifications : envoi de notification aux utilisateurs concernés par les modifications opérées
 - Organisation : droit de mise à jour sur le contenu de votre module
 - Contributions : les personnalisations mises par les utilisateurs de votre module

3. la partie de gauche "ACTIONS" pour :

- Tester ce module : Cette action vous permet de tester la qualité des questions et des corrections de votre contenu pour ce module. Un bouton en haut à droite de la fenêtre vous permet d'activer une des deux types de test possibles :
 - entraînement : toutes les questions de toutes les cellules vous seront posées
 - évaluation : une seule question par cellule vous sera posée. **ATTENTION** : ce type interagi avec la gestion du planning automatique et votre avancement
- Votre avancement et la gestion du planning automatique n'est pas impacté
- Voir la structure du module : Cette action permet de représenter votre contenu de ce module sous forme d'arbre et ainsi d'en analyser sa structure
- Retour à la page "Mon bureau": Cette action permet de retourner sur la page "Mon bureau"

ATTENTION : Pour faciliter votre lecture de la table des matières et la visualisation de l'arbre, nous préconisons que le nombre de sous cellules d'une cellule ne dépasse pas 20 sous cellules. De même le nombre de niveau de votre structure ne devrait excéder 5 niveaux

Onglet Général

Trois possibilités :

1. en création :

- saisir l'intitulé du module
- cliquez sur le bouton "Choisir un fichier" pour aller chercher une image sur votre ordinateur. Cette image sera affichée sur votre module dans la page "Mon bureau"
- cochez la case pour publier ce contenu dans la bibliothèque qui sera accessible à tous les utilisateurs. Si vous voulez que ce module ne soit utilisable que par vous seul, ne cochez pas cette case
- cliquez sur le bouton "Valider" pour enregistrer votre saisie

2. en modification :

- première boîte :
 - modifier l'intitulé du module
 - cliquez sur le bouton "Choisir un fichier" pour modifier l'image
 - cochez la case pour publier ce contenu dans la bibliothèque qui sera accessible à tous les utilisateurs. Si vous voulez que ce module ne soit utilisable que par vous seul, ne cochez pas cette case
 - cliquez sur le bouton "Valider" pour enregistrer votre saisie
- deuxième boîte :
 - choisir une ou plusieurs catégories pour votre module. Les catégories sont déjà paramétrées dans l'outil. Attention les modifications sont prises en ligne. Vous n'avez pas besoin de cliquer sur le bouton "Valider" pour prendre en compte le choix des catégories

3. Pour supprimer un module :

Cliquer sur l'icone "Poubelle" dans l'angle en haut à droite de la fenêtre. Un message de confirmation vous sera demandé avant la suppression définitive. Cette action supprime ce module et celui-ci ne sera plus accessible, ni sur la page "Mon bureau", ni sur la bibliothèque. Vous ne pouvez supprimer que des modules vous appartenant.

Onglet Structure

Affichage de votre contenu sous forme de table des matières. Sur chaque cellule ou sous cellule, vous pouvez :

1. cliquez sur le titre de la cellule :
 - Pour créer ou modifier le titre et créer, modifier ou ajouter du contenu
 - Pour créer, modifier ou supprimer des tests (questions)
2. cliquez sur le bouton "+" pour ajouter une sous cellule :
 - Pour créer le titre et créer, modifier ou ajouter du contenu
 - Pour créer des tests (questions)
3. cliquez sur le bouton "œil" pour voir la cellule et se tester, afficher son contenu, la personnaliser, ..
4. cliquez sur le bouton "Copier la cellule" pour copier le contenu d'une cellule et sous cellule dans un autre module ou dans le même module. Dans la fenêtre "Copie", allez dans la zone de saisie "Ouvrir un module" et saisissez le module à partir duquel vous voulez copier. Vous voyez apparaître dans la fenêtre "Table des matières", la table des matières du module à copier et deux boutons "Avant" et "Fermer". Le bouton "Fermer" permet de sortir du mode "Copie" sans rien faire. Les boutons "Avant" et "Après" permettent de naviguer entre les deux modules. Pour faire votre "copie", sélectionné dans la table des matières la cellule à copier, cliquer sur le bouton "copier la cellule". Celui-ci vient s'afficher dans la fenêtre "Copie". Revenez avec le bouton "Précédent" sur le module à mettre à jour, puis choisissez dans la table des matières, l'endroit où vous voulez que cette cellule soit copiée (elle s'ajoutera en dessous de votre sélection). Cliquez sur le bouton "Coller" la cellule"
5. cliquez sur le bouton "Stocker une cellule" pour stocker le contenu de la cellule. Stocker une cellule et ses sous cellules permet de les enlever de façon temporaire de votre module et de pouvoir les remettre à tout moment, comme cela, elles disparaissent de la table des matières et des rappels sans être supprimées. Une fois cliqué sur le bouton "stocker la cellule", celle-ci se positionne dans la fenêtre "Stockage". Pour la remettre, recliquez sur le bouton "Stocker la cellule" de la cellule à remettre dans la table des matières
6. cliquez sur le bouton "Poubelle" pour supprimer une cellule et ses sous cellules. Une confirmation vous sera demandée. **ATTENTION:** cette action supprime la cellule et ses sous cellules
7. La table des matières est modifiable à volonté. Positionnez votre souris sur la cellule à déplacer, cliquez sur la cellule et gardez la pression sur la souris. Déplacez la cellule au nouvel emplacement désiré et relâchez la pression sur la souris. Ainsi la table des matières peut être modifiée en "bougeant" des cellules de bas en haut ou des cellules et sous cellules associées de bas en haut et de gauche à droite pour modifier les hiérarchies et dépendances.

Modification d'une cellule

L'affichage d'une cellule se découpe en quatre parties :

1. l'en tête de la fenêtre où vous pouvez cliquer sur la croix en haut à gauche pour sortir de la fenêtre sans prise en compte de vos modifications
2. la partie centrale pour agir sur le contenu du module
3. la partie de gauche pour accéder à l'information que vous voulez éditer :
 - Contenu : cliquez sur le titre de la cellule pour mettre à jour les données générales de la cellule
 - Tests : cliquez sur le titre du test pour mettre à jour les données du test
4. la partie de gauche "ACTIONS" pour :
 - Notifier pour envoyer un message aux utilisateurs de votre module sur la modification de la cellule que vous allez faire
 - Enregistrer pour valider vos mises à jour et retourner sur la table des matières
 - Ajouter un Test pour ajouter un test. Il fait apparaître une boîte de discussion qui vous permettra de choisir le type de test que vous voulez créer

Données générales

- Saisir ou modifier le libellé de la cellule
- Saisir ou modifier le contenu de la cellule. Cet éditeur de texte permet de saisir tous les types de contenu (textes avec ou sans mise en forme, vidéos, images)

Test - Question ouverte

- Saisir ou modifier le libellé du test
- Saisir le niveau de difficulté. Par défaut à 1, ce niveau de difficulté sera utilisé par le moteur de statistiques pour poser les bonnes questions en fonction de leur difficulté respective
- Saisir ou modifier le contenu de la question
- Saisir ou modifier le contenu de la réponse
- Une fois votre test terminé, cliquez sur "Test" pour créer un autre test ou sur "Enregistrer" pour sortir de la mise à jour de la cellule.

ATTENTION : une fois que vous avez fait un test, il est pris en compte sans avoir à cliquer sur le bouton "Enregistrer"

La gestion de cette question est la plus simple :

- L'utilisateur voit la question, affiche ou non la réponse avec le bouton "Voir la réponse", puis il clique sur le bouton "Je savais" ou "J'avais oublié"

Le bouton "Supprimer ce test" permet de supprimer définitivement ce test de la cellule

Test - QCM

- Saisir ou modifier le libellé du test
- Saisir le niveau de difficulté. Par défaut à 1, ce niveau de difficulté sera utilisé par le moteur de statistique pour poser les bonnes questions en fonction de leur difficulté respective
- Saisir ou modifier le contenu de la question
- Cliquez sur le bouton "Réponse".

Vous pouvez alors :

- indiquer votre proposition de réponse dans la case "Proposition".
- cochez la case à cocher "Correcte?" si celle-ci est bonne. Ne cochez pas la case à cocher "Correcte?" si celle-ci est mauvaise
- dans la case "Justification", indiquez une explication si cette proposition est bonne ou une correction si cette proposition est mauvaise

Vous pouvez répéter cette opération en cliquant sur le bouton "Réponse" autant de fois que vous le voulez. A chaque fois que vous cochez la case "Correcte?", la proposition correspondante sera une bonne proposition

Une fois votre test terminé, cliquez sur "Test" pour créer un autre test ou sur "Enregistrer" pour sortir de la mise à jour de la cellule.

ATTENTION : une fois que vous avez fait un test, il est pris en compte sans avoir à cliquer sur le bouton "Enregistrer"

La gestion de cette question est de type QCM :

- L'utilisateur voit la question et les réponses, il doit cocher la ou les propositions qui lui semble(nt) être la ou les bonnes réponses

Le bouton "Supprimer ce test" permet de supprimer définitivement ce test de la cellule

Test - Proposition à associer

- Saisir ou modifier le libellé du test
- Saisir le niveau de difficulté. Par défaut à 1, ce niveau de difficulté sera utilisé par le moteur de statistique pour poser les bonnes questions en fonction de leur difficulté respective
- Saisir ou modifier le contenu de la question
- Cliquez sur le bouton "Paire".

Vous pouvez alors :

- indiquer votre proposition dans la case "Proposition" et la réponse à relier dans la case "Proposition à relier"
- les cases à cocher sont utilisées pour imposer la partie de l'association qui sera figé. En effet, dans l'association, vous devez cocher la partie que vous considérez comme faisant partie de la partie question et ne pas cocher la partie que vous considérez comme étant la réponse à choisir. Par défaut, c'est la partie de gauche qui est considérée comme la question et donc figée
- dans la case "Explications", indiquez pourquoi cette association est la bonne

Vous pouvez répéter cette opération en cliquant sur le bouton "Paire" autant de fois que vous le voulez

Une fois votre test terminé, cliquez sur "Test" pour créer un autre test ou sur "Enregistrer" pour sortir de la mise à jour de la cellule.

ATTENTION : une fois que vous avez fait un test, il est pris en compte sans avoir à cliquer sur le bouton "Enregistrer"

La gestion de cette question est de type "Propositions à associer" :

- L'utilisateur voit les propositions et les réponses, dans la partie basse dans son écran, il choisira les réponses qui lui semblent correspondre à la proposition. Quand vous passez la souris sur la réponse, celle-ci est mise en évidence. Quand vous la sélectionnez, elle devient grisée.
- Vous pouvez la désélectionner en cliquant sur le "Croix" pour refaire votre choix.

Le bouton "Supprimer ce test" permet de supprimer définitivement ce test de la cellule

Test - Texte à trous

- Saisir ou modifier le libellé du test
- Saisir le niveau de difficulté. Par défaut à 1, ce niveau de difficulté sera utilisé par le moteur de statistique pour poser les bonnes questions en fonction de leur difficulté respective

- Saisir ou modifier le contenu de la question
- Sélectionner une partie de phrase ou un mot puis cliquez sur le bouton "+" sur les mots que vous voulez faire disparaître dans votre texte et remplacer par des trous. Vous pouvez répéter cette opération autant de fois que vous voulez de trous dans votre phrase. Automatiquement le mot est remplacé par libellé indiquant "Trou n°1" ou le trou sera positionné. Dans la partie basse de l'écran, chaque trou comporte au moins une proposition qui est le mot que vous venez de faire disparaître de votre phrase

Vous pouvez alors, pour chaque trou :

- laisser un seul mot. Dans ce cas, l'utilisateur devra saisir sa réponse
- cliquez sur "Ajouter mot" pour ajouter d'autres mots qui seront proposés à l'utilisateur, en plus du premier mot dans une boîte de sélection
- la case à cocher vous permet d'indiquer quelle est la bonne réponse
- dans la case "Explications", indiquez pourquoi cette association est la bonne ou indiquez la correction si elle est fautive
- cliquez sur la "X" pour supprimer un trou et recommencer toute l'opération

Une fois votre test terminé, cliquez sur "Test" pour créer un autre test ou sur "Valider" pour sortir de la mise à jour de la cellule.

ATTENTION : une fois que vous avez fait un test, il est pris en compte sans avoir à cliquer sur le bouton "Valider"

La gestion de cette question est de type "Texte à trous" :

- L'utilisateur voit le texte à trous. Il doit, soit saisir du texte, soit sélectionner un mot parmi une sélection proposée.

Le bouton "Supprimer ce test" permet de supprimer définitivement ce test de la cellule

Test - Mots croisés

- Saisir ou modifier le libellé du test
- Saisir le niveau de difficulté. Par défaut à 1, ce niveau de difficulté sera utilisé par le moteur de statistique pour poser les bonnes questions en fonction de leur difficulté respective
- Saisir une phrase expliquant l'objectif de cette recherche sous forme de mots croisés. Cette phrase doit aider ou préciser les mots qui seront à trouver

Vous pouvez :

- saisir le mot à faire trouver par l'utilisateur
- saisir la définition qui aidera l'utilisateur à devenir le mot
- la case à cocher doit toujours être indiquée sur le mot à faire trouver
- dans la case "Explications", indiquez pourquoi ce mot est le bon
- cliquez sur la "X" pour supprimer un mot et recommencer toute l'opération
- cliquez sur le bouton "Ajouter un mot" et ajouter un autre mot à votre mots croisés. Attention tous les mots doivent comporter des lettres identiques pour que les mots croisés soient réalisables

Une fois votre test terminé, cliquez sur "Test" pour créer un autre test ou sur "Valider" pour sortir de la mise à jour de la cellule.

ATTENTION : une fois que vous avez fait un test, il est pris en compte sans avoir à cliquer sur le bouton "Valider"

La gestion de cette question est de type "Mots croisés" :

- L'utilisateur voit s'afficher une grille de mots croisés qu'il doit compléter à l'aide des définitions que vous avez données.

Le bouton "Supprimer ce test" permet de supprimer définitivement ce test de la cellule

Notifier

Positionner vous sur la partie de la cellule sur laquelle vous voulez avertir vos utilisateurs des modifications que vous venez d'opérer

Il apparaît un écran vous permettant d'écrire un message qui permettra d'expliquer votre modification. Nous vous recommandons de rester simple dans vos explications. Pensez à cocher la case à cocher "Notification" si vous voulez que celle-ci soit prise en compte

Une fois votre "Notification" terminée, cliquez sur le bouton "Valider" pour que celle-ci soit prise en compte

Onglet Notifications

Cet onglet permet d'afficher toutes les notifications qui ont été faites sur une cellule. Une notification sera envoyée à toutes personnes utilisatrices de ce module et sera consultable sur la page "Mon bureau" en étant affichée dans la partie "Informations" et en indiquant le nombre de Notifications en cours

Onglet Organisation

Cet onglet permet de donner des droits de modification sur votre contenu pour un module à d'autres utilisateurs. A ce moment, cet autre utilisateur sera considéré comme gardien sur votre contenu

Vous pouvez sélectionner le nom de l'utilisateur à qui vous voulez donner les droits. Une fois choisi, vous pourrez cliquer sur "Ajouter comme gardien" pour lui donner les droits. Il apparaîtra alors dans la partie de droite des gardiens

Onglet Contributions

Cet onglet permet d'afficher les contributions (ou discussions) engagées sur une des cellules de votre module. Cette contribution (ou discussion) est faite à partir des écrans de rappels ou à partir de l'affichage d'un arbre d'un module

La consultation du contenu

Par défaut la consultation en mode livre est activée. Vous pouvez basculer de l'une à l'autre en cliquant sur le bouton : "LIVRE" ou "ARBRE"

Cette page est composée de deux parties :

Partie 1 : Les boutons Actions :

- Me tester sur cette fiche, vous permet de tester cette fiche. **ATTENTION** : vous serez par défaut en mode évaluation et vos résultats seront pris en compte pour la planification automatique des sessions de révision
- Editer cette fiche : Si vous en avez les droits, vous pourrez modifier le module

Partie 2 : La présentation en livre ou en arbre

La présentation en livre

Cet écran vous permet d'afficher tout le contenu du module dans un format "livre". Vous pouvez ainsi naviguer de bas en haut dans le contenu.

Un indicateur sur chaque partie sous forme de rond noir vous indique votre avancement en pourcentage

Dans chaque partie, vous pouvez cliquer sur le titre de la cellule pour accéder à la consultation de celle-ci

Une réglette à gauche sous forme de "sous menu" vous permet d'accéder plus vite à certaines parties du contenu. En utilisant, les flèches "vers la droite" et "vers le bas" vous pouvez plier / déplier le contenu du module en fonction de sa table des matières.

La présentation en arbre

Cet écran vous permet d'afficher le module sous forme d'arbre et ainsi de pouvoir accéder directement à chacune des parties ou sous parties en cliquant sur la boîte correspondante. Cela a pour avantage de vous permettre de personnaliser votre expérience utilisateur à l'intérieur d'un module (d'un cours) et de pouvoir vous focaliser sur les parties du module qui sont le moins avancées pour vous.

Sur chacune des cellules constituant le module (chacune des boîtes de l'arbre) s'affiche une barre d'avancement qui vous permet de visualiser votre niveau de maîtrise sur cette cellule :

- vert : bonne
- orange : moyenne

Cet écran est en deux parties :

1. La partie centrale qui affiche le module sous forme d'arbre, chaque cellule étant représentée par une boîte. Sur chaque boîte, vous pouvez :

- cliquez sur le titre pour accéder au contenu de la cellule
- cliquez sur le bouton "Croix" pour déplier et voir la ou les cellules qui sont attachées
- cliquez sur le bouton "Tiret" pour plier et ne plus voir la ou les cellules qui sont attachées

Le bouton "Flèche" n'apparaît que s'il y a des questions sur une cellule.

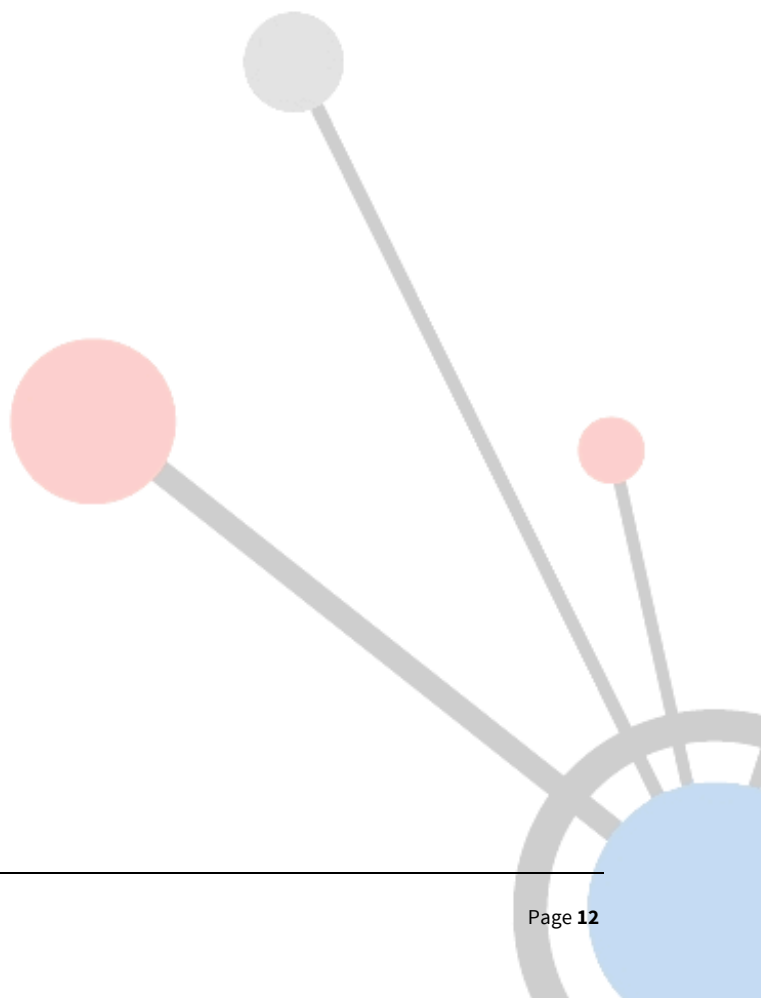
Contenu de la cellule

Cet écran d'affichage d'une cellule permet de voir le contenu d'une cellule et de la personnaliser ou de faire une contribution.

Cette page se découpe en plusieurs parties :

1. la partie centrale pour agir sur le contenu d'une cellule
2. La partie de gauche pour accéder à l'information que vous voulez traiter :

- Contenu : affiche le contenu de la cellule
 - Personnalisation : donne la possibilité d'ajouter vos propres mots clefs sur la cellule :
 - Cet onglet vous permet d'ajouter les mots clefs pour vous permettrons de personnaliser le contenu de la cellule.
Ces mots clefs vous seront personnels et ne seront affichés que pour vous. Pour cela, il suffit :
 - de saisir un mot clef dans la boîte de saisie du mot clef
 - et de cliquer sur "Ajouter"
 - Vous pouvez répéter cette action autant de fois que vous voulez ajouter de mots clefs. Toutefois, attention à l'affichage, trop de mots clefs compliquera votre lecture du contenu de la cellule
 - Contributions : discussions ouvertes ou passées sur cette cellule. :
 - Cet onglet vous permet de voir ou d'ajouter vos propres contributions sur cette cellule. Une contribution est une discussion que vous avez avec les autres utilisateurs, notamment l'auteur de ce module. Les discussions peuvent être "ouvertes" ou "passées". Vous pouvez donc :
 - cliquer sur "Discussion ouverte", pour ne voir que les discussions en cours. Si vous cliquez sur une discussion ouverte, alors apparait le fil de la discussion et vous pouvez ajouter vos commentaires, dans la boîte "Participer". Une fois votre commentaire écrit, appuyez sur "Envoyer" pour le valider. Dans cet écran, la partie "Actions", vous permet de fermer ou d'ouvrir la discussion et/ou de retourner sur le contenu de la cellule
 - cliquer sur "Discussion fermée", pour ne voir que les discussions passées. Si vous cliquez sur une discussion fermée, alors apparait le fil de la discussion et vous pouvez avec la partie "Actions", ré ouvrir la discussion et/ou retourner sur le contenu de la cellule
 - cliquer sur "Contribution", pour ouvrir une Discussion avec les autres utilisateurs. Dans ce cas, un écran de discussion apparait pour vous permettre de saisir votre contribution :
 - saisir un titre à votre commentaire
 - saisir votre commentaire dans la zone "Contenu"
 - puis, appuyez sur le bouton "Envoyer" pour valider votre commentaire et le faire partir vers les autres utilisateurs
 - ou, appuyez sur le bouton "Retour" pour ne pas prendre en compte vos commentaires et retourner sur l'écran d'affichage du contenu de la cellule
 - Statistiques : affiche les informations sur vos dates de révision et sur votre avancement pour cette cellule
3. la partie de gauche "ACTIONS" pour :
- Editer cette fiche pour vous permettre d'aller sur l'édition du module. Cette action sera impossible si vous n'êtes pas "auteur" ou gardien" sur ce module
 - Retour à l'arbre pour vous permettre de retrouver sur l'affichage de l'arbre
 - Retour à la consultation en mode arbre
 - Retour à la consultation en mode livre
 - Passer à la notion suivante pour vous permettre de passer sur le contenu de la cellule suivante de l'arbre
3. "Etat de la Notion" pour :
- pour savoir si elle connue et sa date de prochaine révision



La bibliothèque

Cet écran vous permet de voir tous les modules disponibles (les vôtres qu'ils soient ou non publics) et les modules des autres utilisateurs qui sont publics ou sur lesquels vous avez les droits de modifications (notion de gardien) que vous a donné l'auteur de ce module.

Cet écran est partagé en trois parties :

1. La barre de recherche vous permet de trouver un module de la page "Mon bureau" ou dans la bibliothèque et d'y accéder directement. Vous pouvez rechercher sur :

- le titre des modules en tapant un ou plusieurs mots
- le titre des cellules des contenus en tapant ":" suivi de un ou plusieurs mots

2. La partie "En tête" de la bibliothèque :

Vous pouvez :

- demander le nombre de modules à afficher par page
- Vous pouvez en changer la vue avec les flèches "gauche" ou "droite" :
- Vue 1 : Les classeurs permettent de sélectionner les modules correspondants à la catégorie choisie: "Matières pour le Bac 2014" :
 - en cliquant sur ce classeur, vous affichez dans votre bibliothèque les modules correspondants à cette catégorie, en re cliquant, vous désélectionnez
- Vue 2 : Nos auteurs :
 - en cliquant sur un auteur, vous affichez dans votre bibliothèque les modules "appartenant" à cet auteur

3. La partie centrale de la bibliothèque

Vous pouvez :

- cliquer sur le bouton "+" pour ajouter des modules publics
- cliquer sur le bouton "-" pour enlever un module public
- cliquez sur un module pour en afficher le détail :
 - une description générale du module
 - la table des matières et un exemple de question
 - une partie : "ACTIONS" ou vous pourrez :
 - donnez votre note en fonction de la qualité que vous voulez donner à ce module
 - ou vous y abonner
- utiliser les pages "Page Avant" et "Page Après" pour voir les autres modules de la bibliothèque

4. La partie de gauche qui vous permet :

- de trier les modules par titre ou par note
- de sélectionner par catégorie les modules pour cela vous cliquez sur la catégorie qui vous intéresse ou vous cliquez sur "Tous les résultats" pour réafficher tous les modules

L'organiseur

Cet écran de synthèse vous permet de visualiser simplement votre suivi, avancement, de faire vos rappels.

Il est constitué de plusieurs parties cliquables.

Les rappels et leurs corrections

En cliquant sur "Rappels, vous accéder à une session de révision. Une session de rappels vous est proposée automatiquement par "La machine à réviser" en fonction de vos résultats aux évaluations.

Pour optimiser votre révision :

- Si vous êtes abonnés à plusieurs modules, "La machine à réviser" vous posera des questions sur plusieurs modules dans la même séance de rappels,
- "La machine à réviser" choisira au hasard une question de chaque cellule.

Une fois la séance de questions terminées, les corrections s'afficheront, puis vos résultats. La navigation sera la même pour toutes les questions.

La règle graduée des questions

Cette règle graduée vous permet de naviguer dans les questions et ainsi de répondre aux questions dans l'ordre désirée. Toutefois, une fois une réponse apportée, cette question ne sera plus accessible et la correction sera affichée.

De plus, en fonction de votre avancement la règle affiche au fur et à mesure la couleur correspondante à votre réponse :

- verte : bonne réponse
- orange : question non répondue
- rouge : question à revoir

Cette règle permet la même navigation dans les corrections.

La navigation et les réponses aux questions

Touche et bouton de navigation

Touche suivante	Si vous n'êtes pas sur la dernière question, ce bouton vous permet d'accéder à la question suivante sans répondre. La question sera donc considérée comme non répondue et ne rentrera pas dans votre score pour cette séance.
Touche précédente	Si vous n'êtes pas sur la première question, ce bouton vous permet d'accéder à la question précédente sans répondre. Vous pouvez également appuyer sur la touche "Flèche gauche"
Valider	Ce bouton vous permet de valider votre réponse et d'accéder à la question suivante. La question sera donc considérée répondue et rentrera dans votre score pour cette séance. Vous pouvez également appuyer sur la touche "Entrée"
STOP	Ce bouton vous permet d'arrêter la session de rappels. Avant de s'arrêter et si vous avez déjà répondu à quelques questions, il vous présentera vos réponses et

corrections associées. Enfin un écran de synthèse vous présentera votre progression et les questions à revoir. Le bouton "STOP" se transforme en "Résultats" vous permettant ainsi, de ne pas voir les corrections et d'aller directement voir les résultats. Les questions auxquelles vous n'avez pas répondu restent sans notation et seront posées à nouveau dans la prochaine session.

Raccourci clavier : Ce bouton vous permet d'afficher les raccourcis clavier disponibles dans cet écran de rappels. Cela vous permettra d'être plus "rapide" dans votre session de révision.

La partie Question est découpée en deux parties :

Partie 1 : Affiche le Contexte

Vous permet de savoir sur quel module et dans quelle cellule porte la question. De plus vous pouvez cliquer sur le titre de la cellule pour afficher le contenu de cette cellule dans une fenêtre. Ce ci vous permet de bénéficier d'une astuce si vous ne connaissez pas la réponse. Activez cette "aide" ne change pas votre avancement.

Partie 2 : Les Tests (question)

Les Tests sont de plusieurs types :

- Test - Question ouverte
 - Vous voyez la question, vous pouvez afficher ou non la réponse avec le bouton "Voir la réponse", puis vous cliquez sur le bouton "Je savais" ou "J'avais oublié"
- Test - QCM
 - Vous voyez la question et les réponses, vous devez cocher la ou les propositions qui vous semble(nt) être la ou les bonnes réponses
- Test - Proposition à associer
 - Vous voyez les propositions et les réponses, dans la partie basse dans votre écran, vous choisissez les réponses qui vous semblent correspondre à la proposition. Quand vous passez la souris sur la réponse, celle-ci est mise en évidence. Quand vous la sélectionnez, elle devient grisée.
 - Vous pouvez la désélectionner en cliquant sur le "Croix" pour refaire votre choix.
- Test - Texte à trous
 - Vous voyez le texte à trous. Vous devez, soit saisir du texte, soit sélectionner un mot parmi une sélection proposée
- Test - Mots croisés
 - Vous voyez s'afficher une grille de mots croisés que vous devez compléter à l'aide des définitions affichées.

La correction

La navigation est la même que pendant l'enchaînement des questions de la séance de rappel.

Vous pouvez pour chaque question constatée que :

- votre réponse est bonne : Une partie verte avec la mention "OK" est inscrite sur l'écran
- votre réponse est fautive :
 - Une partie rouge affiche la bonne réponse

- La partie du dessous affiche votre réponse en indiquant ce qui était bon et ce qui était erroné
- En passant la souris sur les réponses erronées, voir une indication pour vous aider dans la compréhension de votre faute. Si l'auteur a mis une indication dans son module.

Les résultats de la séance

"La machine à réviser" vous présente une synthèse de vos résultats aux questions.

Les résultats sont affichés en deux parties :

- La partie de gauche :
 1. La synthèse sous forme de graphique indiquant les réponses bonnes, fausses et non répondues
 2. Le détail par module des réponses bonnes, fausses et non répondues
 3. En cliquant sur une réponse fausse, l'affichage direct dans cet écran du contenu correspondant à cette question
 4. Si vous cliquez sur le bouton détail, vous pourrez voir pour chaque module les cellules comprises dans ce module.
- La partie droite :
 5. Le temps passé. En moyenne, une séance de rappels ne dure pas plus de **5 minutes**
 6. Le détail par module de vos progressions
 7. Votre meilleure progression.

Le calendrier

Cet écran vous permet d'afficher ou de modifier votre calendrier

Il est découpé en deux parties :

- Partie 1 : La partie à gauche où vous pouvez :
 - A partir de la liste de vos modules classés par catégorie :
 - cliquer sur une catégorie pour déplier et voir les modules inclus dans celle-ci
 - cliquer sur une catégorie déjà dépliée, pour la plier et ne plus voir les modules inclus
 - Vous pouvez ajouter un module dans votre planning, en le choisissant, en maintenant le souris cliquée et en glissant / déposant le module à l'endroit désiré dans le planning
 - Vous pouvez enlever un module dans votre planning, en le choisissant dans le planning, en maintenant le souris cliquée et en glissant / déposant le module dans la fenêtre de gauche des modules. Vous ne pouvez pas modifier le planning du jour.
- Partie 2 : La partie centrale vous permet d'afficher le planning en cours
 - Dans cette fenêtre, vous pouvez choisir :
 - à droite de cette fenêtre, d'afficher des mois, semaines ou jours
 - à gauche de cette fenêtre, avec les flèches, d'avancer ou de reculer dans le temps
 - à gauche de cette fenêtre, en cliquant sur "Aujourd'hui", vous positionner sur la journée en cours

La synthèse

Affichage des données de suivi :

- temps investi
- date de début d'inscription
- historiques de la semaine (nombre de rappels répondus, en retard, à faire aujourd'hui)

Avancement

Cette page écran est décomposée en deux parties :

Partie 1 : Les Recommandations

Affichage des informations synthétiques :

- Les sujets à travailler : 3 sujets (parmi d'autres) auxquels vous avez mal répondu lors d'une session de révision. En cliquant sur un des sujets, vous serez redirigé sur celui-ci
- Les prochains rappels indiquant 3 sujets (parmi d'autres) qui seront à traiter dans la prochaine session de révision

Partie 2 : La partie centrale en plusieurs onglets :

Un onglet "Avancement" vous permettant de pouvoir analyser vos modules :

- Dans cet onglet, tous les modules de la page "Mon bureau" sont listés avec votre information d'avancement.
- Une case à cocher de sélection pour choisir les modules que vous voulez représenter sur le graphique de Progression

Un onglet "Progression" vous permettant de pouvoir votre avancement sur les modules sélectionnés précédemment :

- En cliquant sur l'onglet "Progression", puis sur le bouton "Afficher l'évolution de ces fiches", vous pourrez afficher un graphique sur les modules sélectionnés vous montrant le pourcentage d'avancement dans le temps

Historique

Cet écran affiche la liste de tous vos sessions de rappels, d'évaluation ou d'entraînements sur vos modules. Il est composé de plusieurs colonnes :

- La date de la session
- La nature de la session
- Le sujet traité
- Un aperçu de vos réponses (bonne, mauvaise, non répondu)
- Le temps passé

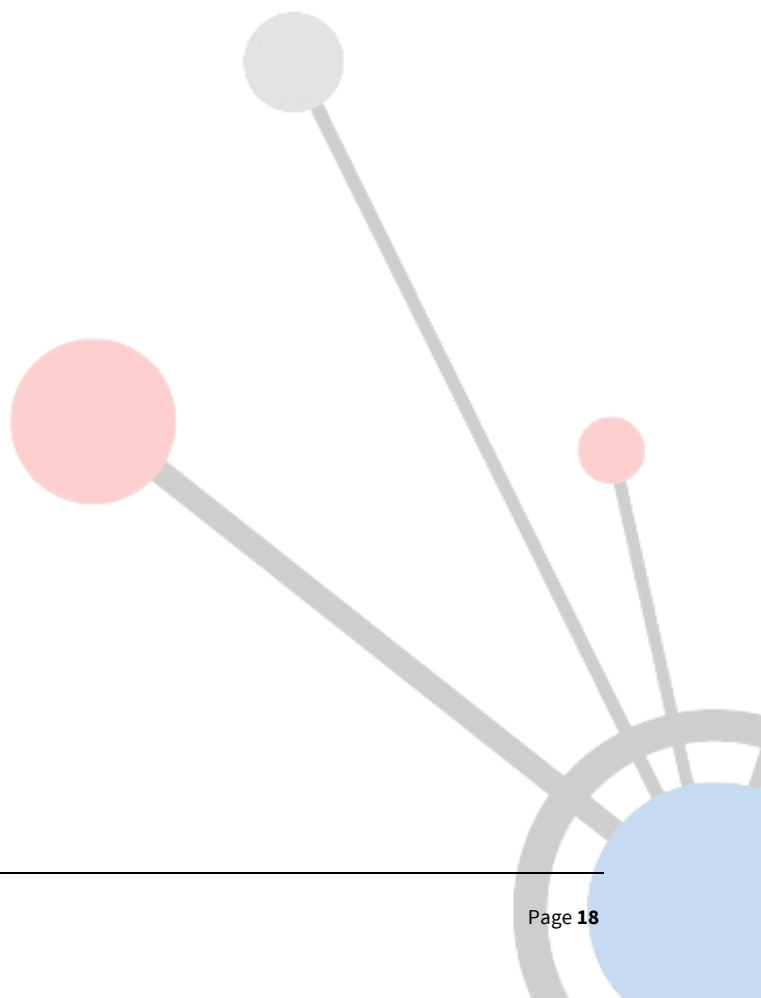
En cliquant sur une des lignes, vous pouvez afficher le détail de cette session. L'écran affiché est identique à celui d'affichage des résultats d'une séance

Notifications

Cet écran vous permet d'afficher toutes les contributions ou notifications : nouvelles ou anciennes.

Groupe de révisions

Cet écran n'est pas disponible. Il permettra de gérer des groupes d'utilisateurs, de leur fixer des objectifs et de suivre la progression du groupe et de chaque utilisateur



La gestion de votre compte "Mon profil"

Dans la gestion de votre compte, vous pouvez :

- Afficher les informations de votre profil
- Afficher et mettre à jour les informations de votre compte
- Créer une fiche de révision. La gestion est identique est celle expliquée dans la modification d'un module

Profil

Afficher les informations de votre profil : générales, dernière activité, vos modules publiés

Compte

Mettre à jour les informations de votre compte :

- Le tableau de bord
- Les informations personnelles :
 - Changement des informations générales
 - Changement de rôle. Cette fonctionnalité n'est pas active dans la beta test. Dans la prochaine version les rôles suivants seront possibles :
 - Changement de mot de passe
 - Changement d'e-mail. Dans ce cas, vous devrez confirmer à nouveau votre inscription avec notre nouvel email
 - Activation / Désactivation des mails de relances. Par défaut, vous ne recevrez pas les mails de relances
- Tutorat : non disponible pour l'instant
- Abonnements : Affichage de votre type d'abonnement et des modules présent dans la page "Mon bureau". Vous pouvez changer d'abonnement en cliquant sur le bouton "Sign Up"
- Facturation : affichage ou modification de votre adresse de facturation
- Factures : affichage de vos factures. Vous pouvez télécharger vos factures au format PDF en cliquant sur : "Imprimer la facture (PDF)"