



## *Travailler avec Silverpoint*

---

**Three Ships Silverpoint 5.1**

## Préambule

Nous apprécions votre retour. Si vous avez des questions ou des remarques concernant Three Ships Silverpoint et la documentation, n'hésitez pas à contacter Three Ships Support.

### *Clause de non-responsabilité*

Three Ships entreprises travaille selon des procédures établies afin d'assurer que les informations dans cette documentation soient correctes et actuelles. Toutefois, Three Ships entreprises ne peut être tenue responsable des éventuelles lacunes dans le présent document, ni des éventuels résultats indésirables et/ou des dommages découlant de l'utilisation des informations présentes dans ce document. En cas de doute, veuillez toujours contacter Three Ships Support.

### *Coordonnées de Three Ships Support*

Téléphone : +31 (0)10 285 99 66  
E-mail : [support@threeships.nl](mailto:support@threeships.nl)  
Ouvrir un ticket : <http://support.threeships.nl>

DATE DE PUBLICATION	VERSION	MODIFICATION
19 février 2015	1.0	Première version publiée
17 mars 2015	2.0	Corrections à 'Préambule', 'Information', par. 2.1, 2.3, 3.2, 3.6, 4.0 jusque 4.2, 5.0, 5.1, 9.1, 10.0, h. 11 et modifications de mise en page.

© **THREE SHIPS ENTERPRISES BV, 20-JUIL.-15**

Vous souhaitez diffuser cette documentation en externe, la modifier pour une utilisation interne ou la copier de quelque autre manière ? Prière de d'abord nous contacter.

## Contenu

PREAMBULE .....	II
CONTENU.....	III
INFORMATION.....	V
1 INTRODUCTION .....	6
2 MENUS ET ICONES.....	7
2.1 Les menus et les icônes.....	7
2.2 Affichage des options de menu.....	9
2.3 Affichage en mode Digibord .....	10
3 UTILISATION DES PAGES ET NAVIGATION .....	12
3.1 Zoom avant et arrière .....	12
3.2 Affichage de 1 ou 2 pages .....	13
3.3 Page suivante ou précédente .....	13
3.4 Aller vers une page précise .....	14
3.5 Marquage de pages et navigation à l'aide de signets .....	15
3.6 Aperçu des ajouts.....	15
3.7 Recherche dans Silverpoint .....	18
3.8 Copie de texte .....	20
3.9 Copie d'un lien vers une page.....	21
3.10 Impression d'une page .....	21
3.11 Navigation entre Silverpoints (uniquement dans CDS) .....	22
3.12 Lecture à voix haute.....	23
4 SAUVEGARDE, OUVERTURE ET SUPPRESSION DE NOTES .....	24
4.1 Sauvegarde de notes .....	24
4.2 Sauvegarde de notes dans un nouveau ou un autre set de notes .....	27
4.3 Ouverture de notes .....	28
4.4 Affichage ou masquage de notes.....	29
4.5 Suppression de sets de notes.....	29
5 CREATION DE NOTES .....	31
5.1 Création d'un brouillon.....	31
5.2 Dessin au crayon .....	31
5.3 Surlignage au marqueur.....	32
5.4 Surlignage de texte au marqueur .....	33
5.5 Insertion et modification de texte.....	33

5.6 Insertion d'une forme .....	34
5.7 Paramétrage de la couleur et de l'épaisseur.....	34
6 INSERTION ET GESTION D'ANNEXES.....	37
6.1 Insertion d'une annexe.....	37
6.2 Gestion des annexes.....	42
7 GLISSEMENT, DEPLACEMENT ET SUPPRESSION DE NOTES.....	44
7.1 Glissement temporaire de notes .....	44
7.2 Déplacement de notes.....	44
7.3 Suppression de notes .....	46
8 EXPORTATION ET IMPORTATION DE NOTES .....	47
8.1 Exportation de notes.....	47
8.2 Importation de notes .....	47
9 AFFICHAGE ET MASQUAGE DES REPONSES.....	49
9.1 Sélection des réponses à afficher .....	49
9.2 Affichage de toutes les réponses .....	50
9.3 Masquage de toutes les réponses .....	51
10 PARTAGE DE NOTES ET DE REPONSES (UNIQUEMENT DANS CDS).....	52
10.1 Lier des pages avec des notes ou des réponses à un nouveau code .....	52
10.2 Ajout de pages avec des notes ou des réponses à un code existant.....	54
10.3 Suppression de code .....	56
11 CONSULTATION DES NOTES ET REPONSES PARTAGEES (UNIQUEMENT DANS CDS)..	57
11.1 Saisie du code de notes ou réponses.....	57
11.2 Ouverture des notes partagées .....	60
11.3 Affichage ou masquage des notes partagées .....	61
11.4 Affichage ou masquage des réponses .....	61
12 OUVERTURE D'UNE FENETRE POP-UP .....	64
12.1 Ouverture d'une fenêtre pop-up.....	64
12.2 Déplacement d'une fenêtre pop-up .....	66
12.3 Fermeture d'une fenêtre pop-up .....	66
12.4 Agrandissement ou rétrécissement d'une fenêtre pop-up .....	66

## Information

Dans le présent document, nous utilisons les symboles et la mise en page suivants :



Réfère à un autre document ou une autre partie du document où vous pouvez trouver de plus amples informations sur le sujet en question.



Indique un aspect important ou une autre particularité liée à l'utilisation.



Donne une astuce.

Texte gras

Indique les éléments du programme, tels les champs, les onglets et les options de menu. Par exemple : Pour lancer une recherche dans Silverpoint, cliquez en haut à droite sur **Rechercher**.

## 1 Introduction

Le présent document contient des instructions pour travailler avec un Silverpoint et est destiné aux étudiants, aux professeurs/enseignants et aux autres utilisateurs qui font usage du contenu Silverpoint.

Un Silverpoint comprend différents menus et icônes qui permettent d'effectuer plusieurs actions dans le Silverpoint. Les options dans les menus et les icônes peuvent varier en fonction du support utilisé, à savoir si le Silverpoint est utilisé sur un desktop ou sur un appareil mobile (iPad, tablette Android, téléphone mobile Android, ...).

Le présent document fournit une description détaillée des menus et des icônes pour les deux options de support, ainsi que des instructions pour les actions possibles. Le document traite également de l'ouverture de fenêtres pop-up depuis un Silverpoint, qui apparaissent en cliquant sur les éléments cliquables.

Le document se base sur une utilisation du Silverpoint sur un desktop. Les différences pour une utilisation sur un appareil mobile sont mentionnées en tant qu'astuces.

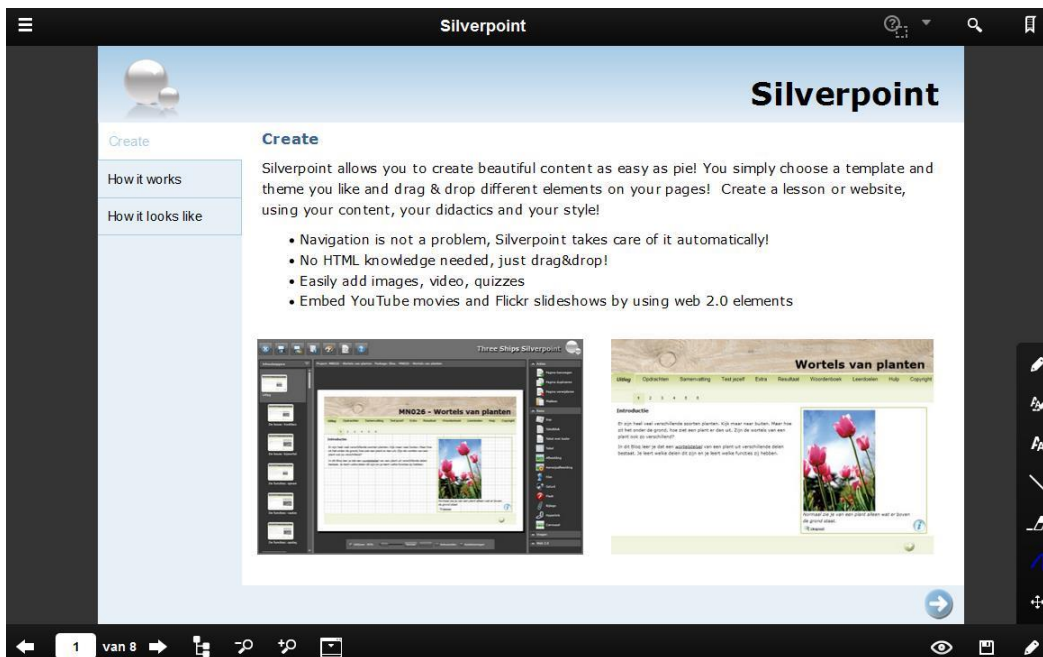


### *Astuce*

Pour des raisons de clarté, ce manuel utilise le mot 'cliquer'. Le terme utilisé pour les appareils mobiles sera 'taper'.

## 2 Menus et Icônes



Un Silverpoint affiche toujours une barre de menu en haut et en bas de la page. Cette barre comprend les menus et les icônes disponibles.




Les barres de menu sont masquées par défaut sur les appareils mobiles (à l'exception des tablettes Microsoft Surface). Il suffit de taper sur le Silverpoint pour les afficher.












### 2.1 Les menus et les icônes

Les barres de menu peuvent comprendre les menus et les icônes suivants (de g. à d. et de h. en b.) :





	icône Aperçu des ajouts
	Menu des réponses (droite) avec option de réponse standard ou dernière réponse (gauche)

 **Astuce**

Ces icônes sont uniquement activées si des réponses sont disponibles sur la page.

	icône Recherche
	icône Signet
	icônes de navigation
	table des matières, historique et signet
	<p>icône Afficher 1 ou 2 pages</p> <div data-bbox="639 689 1348 1146" style="background-color: #f0f0f0; padding: 10px;"> <p> <i>Astuces</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Uniquement visible dans un Silverpoint qui affiche deux pages sur un écran. Cette icône permet d'afficher 1 page au lieu de 2.</li> <li>• Pas disponible sur un appareil mobile. Un appareil mobile affichera toujours une page en position verticale et deux pages en position horizontale.</li> </ul> </div>
	<p>icônes Zoom avant ou arrière</p> <div data-bbox="639 1265 1348 1563" style="background-color: #f0f0f0; padding: 10px;"> <p> <i>Astuce</i></p> <p>Ces icônes ne sont pas disponibles sur un appareil mobile. Le zoom avant et arrière se fait en pinçant ou en écartant deux doigts sur l'écran.</p> </div>
	<p>icône Mode Digibord</p> <div data-bbox="639 1680 1348 1854" style="background-color: #f0f0f0; padding: 10px;"> <p> <i>Astuce</i></p> <p>Pas disponible sur un appareil mobile.</p> </div>
	icône Impression























	 <i>Astuce</i> Cette icône est uniquement disponible dans un Silverpoint nécessitant une licence et dont les paramètres de la licence ont été définis de sorte à permettre l'impression.
	icône Affichage des notes
	menu de gestion
	menu d'annotation

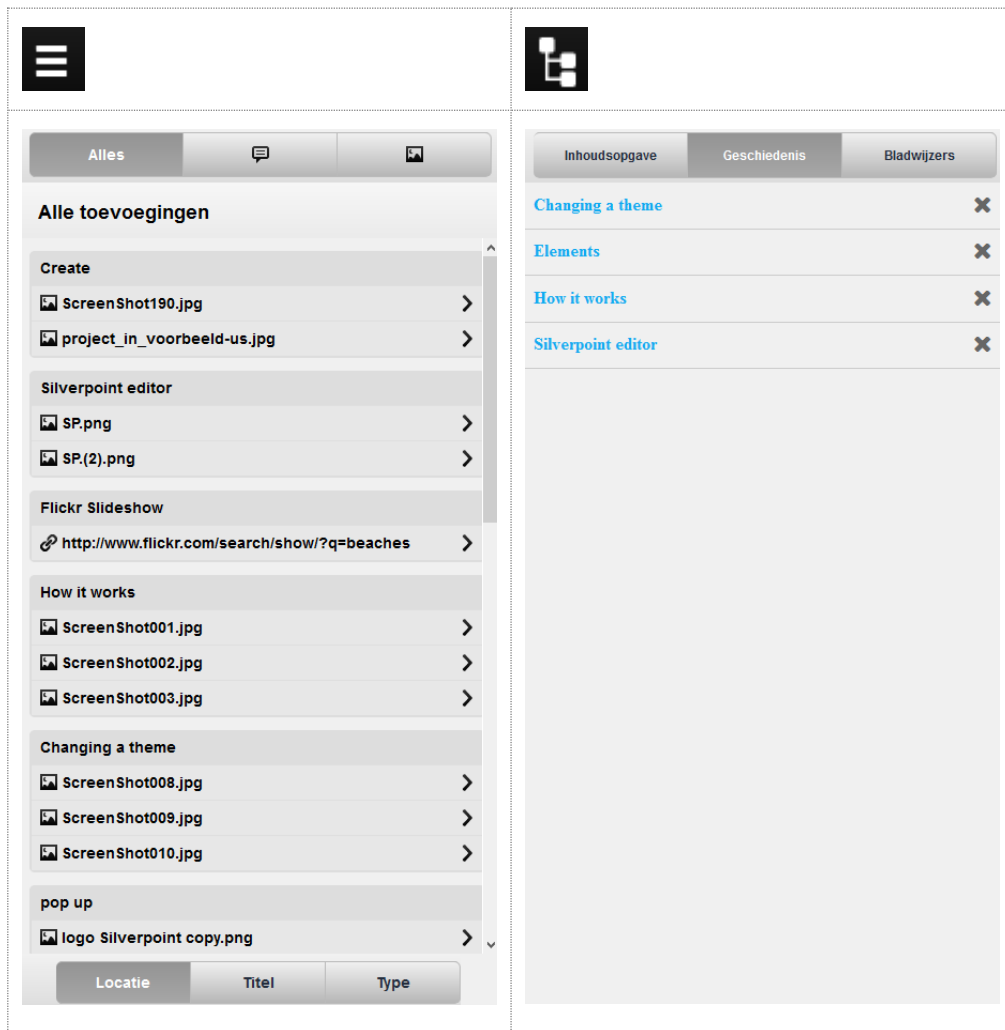
## 2.2 Affichage des options de menu

Les options d'un menu seront affichées lorsque vous cliquez sur le menu. Cliquez une deuxième fois sur le menu pour le fermer.

La table ci-dessous illustre pour chaque menu (rangée en haut) quelles sont les options du menu en question (rangée en bas).

Les options sont affichées comme des onglets dans l'**Aperçu des ajouts** et la **Table des matières, historique et signets**.



## 2.3 Affichage en mode Digibord

En mode Digibord, tous les menus et icônes sont affichés dans une barre de menu en bas de la page.

1. Pour activer le mode Digibord, cliquez en bas à gauche sur **Mode Digibord** :



2. Pour désactiver le mode Digibord, cliquez sur l'icône :



*Astuce*

Le mode Digibord n'est pas disponible sur un appareil mobile.



## 3 Utilisation des pages et navigation

Dans un Silverpoint, il est possible de faire un zoom avant et arrière sur les pages et de naviguer entre 1 et 2 pages.

La navigation dans un Silverpoint se fait à l'aide des icônes de navigation, des signets ou de l'aperçu des ajouts. Vous pouvez utiliser les signets pour marquer des pages nécessitant votre attention, tandis que l'aperçu des ajouts vous permet de regarder tous les ajouts.



### Astuce

La navigation par le biais du menu de navigation est surtout importante lorsque le Silverpoint n'a pas de possibilités de navigation.

### 3.1 Zoom avant et arrière



### Astuce

Sur un appareil mobile, le zoom avant et arrière se fait en pinçant ou en écartant deux doigts sur l'écran.

1. Afin de faire un zoom avant, cliquez sur **Zoom avant** :



Cliquez plusieurs fois pour continuer à agrandir l'image.

2. Glissez éventuellement la page pour mieux visualiser une certaine partie. Pour ce faire, cliquez sur la page et déplacez-la.



### Astuce

Une page ne peut pas être glissée lorsque vous créez une note sur une page agrandie. Afin de pouvoir glisser la page, vous devez d'abord fermer le mode d'annotation en appuyant sur l'icône **Terminé** :

Klaar ✓

3. Pour faire un zoom arrière, cliquez sur **Zoom arrière** :





#### Astuce

Le zoom arrière est possible jusqu'à la taille normale (100 %).



#### Astuce

Si vous travaillez sur un desktop, vous pouvez en outre effectuer un zoom avant et arrière en utilisant Ctrl+molette de la souris.

### 3.2 Affichage de 1 ou 2 pages

Dans un Silverpoint affichant 2 pages sur l'écran, vous pouvez opter d'afficher 1 seule page.

1. Cliquez sur l'icône **Afficher 1 page/2 pages** :



#### Astuce

Cette icône n'est pas disponible sur un appareil mobile. Un appareil mobile affichera toujours une page en position verticale et deux pages en position horizontale.

2. Cliquez encore une fois pour afficher à nouveau 2 pages.

### 3.3 Page suivante ou précédente

1. Pour aller à la page suivante, cliquez dans les icônes de navigation sur **Page suivante** :



2. Pour aller à la page précédente, cliquez sur **Page précédente** :



#### Astuces

- Si vous travaillez sur un desktop, vous pouvez en outre utiliser la molette de la souris et les touches **Page Up** et **Page Down** pour feuilleter les pages.

- Sur un appareil mobile, vous pouvez en outre feuilleter les pages en glissant votre doigt horizontalement sur l'écran.

### 3.4 Aller vers une page précise

1. Saisissez le numéro de la page dans le champ numérique prévu dans les icônes de navigation :

2. Appuyez sur Enter.

La page souhaitée sera affichée.

3. Vous pouvez en outre naviguer en utilisant l'historique (afficher les pages que vous avez consultées en utilisant le champ numérique).

Cliquez sur l'icône **Table des matières, historique et signets** :



Sélectionnez l'onglet **Historique** et cliquez sur la page souhaitée.



Cliquez encore une fois sur l'icône pour masquer l'historique.



#### Astuces

- Si les pages n'ont pas de titre, l'historique affichera les numéros de page.
- Vous pouvez nettoyer votre historique en supprimant des pages à l'aide de l'icône de suppression affichée à côté d'une page :





### Astuce

Sur un appareil mobile, vous pouvez en outre aller à la page précédente ou suivante en glissant votre doigt horizontalement sur l'écran.

## 3.5 Marquage de pages et navigation à l'aide de signets

1. Afin d'activer un signet, allez à la page et cliquez en haut à droite sur **Activer/désactiver signet** :



2. Cliquez encore une fois sur l'icône (maintenant en bleu) pour désactiver le signet :



3. Il est également possible de naviguer à l'aide des signets.

En bas à gauche, cliquez sur **Table des matières, historique et signets** :



Sélectionnez l'onglet **Signets** :



et cliquez sur la page que vous souhaitez afficher :



## 3.6 Aperçu des ajouts

Il est possible de consulter une liste de tous les ajouts dans le Silverpoint, à savoir :

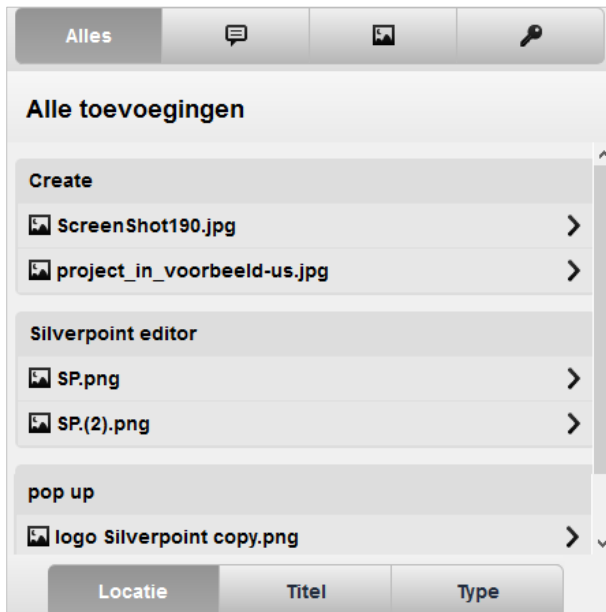
- les notes que vous avez ajoutées (dans le set ouvert, qu'elles soient affichées ou non)
- les éléments médias présents dans le Silverpoint (vidéos, images etc.)

- les notes et les réponses partagées avec vous par d'autres utilisateurs, tels un professeur/enseignant (à savoir les notes du set de notes ouvert, qu'elles soient affichées ou non, et toutes les réponses ajoutées).

1. Ouvrez l'aperçu des ajouts :



Tous les ajouts sont affichés :



#### Astuce

L'onglet **Ajouts partagés** est uniquement affiché si vous disposez des droits requis pour consulter les notes des autres utilisateurs et les réponses de professeurs/enseignants. Ceci est vérifié à l'aide de codes.

2. Pour n'afficher que certains ajouts, cliquez sur l'onglet en question.

Cliquez sur **Mes notes** pour afficher vos propres notes :



Cliquez sur **Médias** pour afficher tous les éléments médias :







### Astuce

Il se peut que l'onglet **Médias** ne soit pas affiché pour votre organisation.

Cliquez sur **Ajouts partagés** pour afficher les notes des autres utilisateurs et les réponses des professeurs/enseignants :



3. Pour trier les ajouts, sélectionnez un filtre :



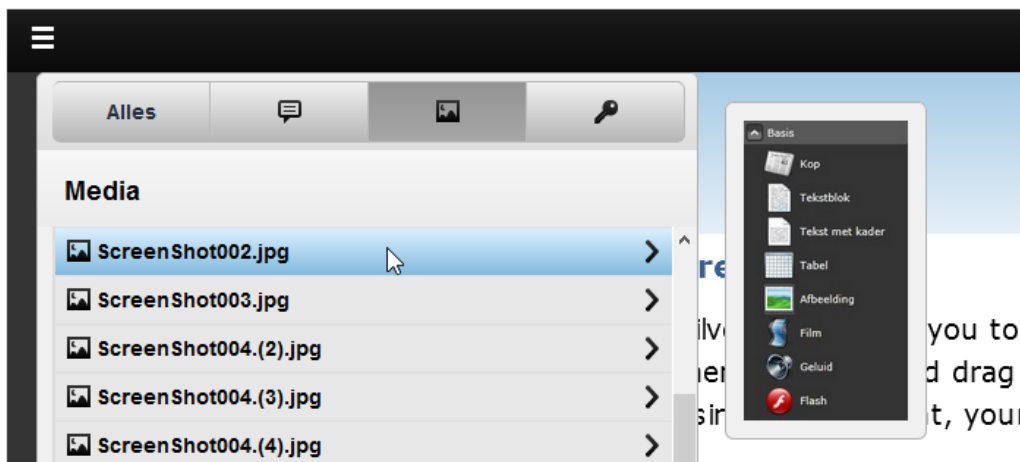
Les ajouts sont alors respectivement affichés et triés par page, par ordre alphabétique ou par genre.



*Astuce*

Vous pouvez directement aller à une page en cliquant sur le titre de cette page sous le filtre **Emplacement**.

4. Pour afficher un ajout depuis la page sélectionnée, cliquez sur le nom de l'ajout :



*Astuce*

Dans **Réponses**  vous êtes alors redirigé vers la page avec l'ajout.

5. Pour aller à la page avec l'ajout, cliquez sur l'icône ci-dessous à côté de l'ajout :



### 3.7 Recherche dans Silverpoint

Grâce à la fonction de recherche, vous pouvez rechercher du texte dans tout le Silverpoint.



*Astuce*

La recherche se limite au texte PDF et aux mots dans le **titre**, le **corps**, le **texte avec cadre** et le **titre de question**.

1. Cliquez en haut à droite sur **Rechercher**.



2. Saisissez les premières lettres du mot ou du texte que vous souhaitez rechercher.
3. Cliquez éventuellement sur Enter.



#### *Astuce*

Vous devez cliquer sur Enter pour lancer une recherche à l'aide de 1 ou 2 caractères. La recherche débute automatiquement à partir de 3 caractères.

Les résultats de la recherche sont affichés.



#### *Astuces*

- Parcourez les résultats en utilisant la barre de défilement ou, sur un desktop, la molette de la souris.
- S'il y a beaucoup de résultats, cliquez sur **Afficher plus...** pour afficher les prochains résultats.
- Le numéro de la page et la partie du texte dans lequel le mot recherché a été retrouvé sont affichés pour chaque résultat. Les résultats sont triés par numéro de page, à commencer par la page sélectionnée.

4. Cliquez sur un résultat de recherche pour aller à la page avec le texte recherché.

Le mot recherché sera surligné en jaune.


5. Dans la fonction de recherche, cliquez ensuite sur ◀ ou ▶ pour aller au passage suivant ou précédent dans lequel le mot a été retrouvé.



#### *Astuces*

- Pour afficher à nouveau les résultats de la recherche, cliquez sur le champ de recherche.
- La fonction de recherche peut être masquée en cliquant encore une fois sur l'icône de recherche. Le mot recherché et les résultats

seront conservés.

- Dans la fonction de recherche, cliquez sur  pour effacer le mot recherché et les résultats.

### 3.8 Copie de texte

Il est possible de copier du texte pour l'insérer ailleurs.

1. Ouvrez le menu d'annotation :



2. Cliquez sur l'icône **Copier texte** :



#### Astuces

- Il est possible que cette icône ne soit pas affichée pour votre organisation. Il n'est alors pas possible de copier du texte.
- Après avoir sélectionné du texte, l'icône reste sélectionnée jusqu'à ce que vous la désactiviez, choisissiez une autre option de menu ou cliquez sur **Terminé**.

Le curseur se transforme en curseur de texte.

3. Allez à la page avec le texte et sélectionnez le texte.

Ce texte apparaît dans une fenêtre.

4. Cliquez sur le texte pour le sélectionner et appuyez sur Ctrl-c ou sélectionnez **Copier** dans le menu de contexte.
5. Fermez la fenêtre en appuyant sur la croix en haut à droite.
6. Collez le texte à l'endroit où vous voulez l'utiliser.
7. Copiez encore plus de texte ou, si vous avez terminé, cliquez sur **Terminé** :

Klaar



#### Astuce

Si vous n'avez pas encore sauvegardé de notes depuis l'ouverture du Silverpoint, la fenêtre d'annotation s'affichera. Si vous avez déjà créé des

notes, sauvegardez-les d'abord. Fermez ensuite la fenêtre en utilisant la croix en haut à droite.

### 3.9 Copie d'un lien vers une page

Afin de montrer une page à d'autres utilisateurs, vous pouvez copier le lien vers cette page.

1. Naviguez vers la page dont vous souhaitez copier le lien.
2. Ouvrez le menu de gestion :



3. Cliquez sur l'icône **Copier le lien vers cette page** :



Une fenêtre apparaît affichant le lien vers cette page.

4. Cliquez sur le lien pour le sélectionner et appuyez sur Ctrl-c ou sélectionnez **Copier** dans le menu de contexte.
5. Cliquez sur **OK** pour fermer la fenêtre.

Ensuite, vous pouvez par exemple envoyer le lien aux utilisateurs à qui vous souhaitez montrer cette page.



#### *Attention !*

La page peut uniquement être visualisée par les utilisateurs qui ont accès au Silverpoint.

### 3.10 Impression d'une page

Il est possible d'imprimer la(les) page(s) affichées sur l'écran.



#### *Astuce*

Suite aux limites aux droits d'auteur, les impressions seront de faible qualité.

1. Naviguez vers la (les) page(s).

2. Cliquez sur l'icône **Imprimer page actuelle** :



La (les) page(s) est/sont convertie(s) en PDF et téléchargée(s).



#### *Astuce*

Il se peut qu'une fenêtre ou un fichier PDF ne soit pas affiché(e) en raison d'un blocage des fenêtres pop-up ou des téléchargements. Le cas échéant, modifiez les paramètres afin d'autoriser (temporairement) l'affichage de fenêtres pop-up et les téléchargements. Consultez éventuellement les instructions de notre navigateur.

3. Ouvrez le fichier PDF et imprimez-le.

### 3.11 Navigation entre Silverpoints (uniquement dans CDS)

Si vous avez accès à plusieurs Silverpoints sous la même licence, il est possible de naviguer entre ces Silverpoints.

1. Cliquez sur l'icône **Table des matières, historique et signets** :



Dans l'onglet **Table des matières**, vous retrouvez tous les Silverpoints auxquels vous avez accès sous votre licence.

2. Cliquez sur un Silverpoint pour l'ouvrir.

Le Silverpoint s'ouvre dans un autre onglet à côté du Silverpoint existant. Vous pouvez maintenant passer d'un Silverpoint à l'autre.



#### *Astuces*

- L'onglet **Table des matières** affiche en premier le Silverpoint qui était déjà ouvert.
- Lorsqu'un Silverpoint avec notes est ouvert ou chargé pour la première fois, la fenêtre des annotations apparaît. Si vous naviguez ensuite entre Silverpoints, toutes les éventuelles notes qui avaient été sélectionnées précédemment seront automatiquement ouvertes.

### 3.12 Lecture à voix haute

Il est possible de faire lire un texte à voix haute, si cette option a été activée pour le texte.



*Astuce*

Si l'icône de lecture à voix haute est activée (en haut à droite), la page contient du texte qui peut être lu à voix haute :



1. Cliquez sur l'icône **Lire à voix haute** :



Le texte est lu à voix haute.



*Astuce*

Pendant la lecture, la phrase lue est soulignée et le mot est surligné.

2. Cliquez éventuellement sur un autre passage du texte pour continuer la lecture à partir de là.
3. Pour interrompre la lecture, cliquez sur :



Pour faire redémarrer la lecture, cliquez sur :



4. Pour mettre fin à la lecture, cliquez sur :



## 4 Sauvegarde, ouverture et suppression de notes

Il est possible d'ajouter des notes dans un Silverpoint, éventuellement avec des annexes. Vous pouvez sauvegarder plusieurs sets de notes et ensuite ouvrir un set de notes lorsque vous ouvrez ou travaillez dans un Silverpoint.

Vous retrouvez les options de menu pour la sauvegarde, l'ouverture et la suppression de notes dans le menu de gestion :



### Astuces

- Les notes peuvent être créées directement dans le Silverpoint ou dans un brouillon à part (si disponible). Ces notes seront sauvegardées dans le même set de notes.
- Un espace disque limité est disponible pour la sauvegarde de notes. La mémoire disponible par utilisateur est de maximum 5 Mo, indépendamment du nombre de Silverpoints dans lesquels un utilisateur crée des notes. Les annexes ne sont pas prises en compte. Une limite séparée est définie pour les annexes (voir chapitre 6 *Insertion et gestion d'annexes*).

**Attention** : votre organisation pourrait imposer une autre limite.



### Attention !

Sauvegardez les notes que vous souhaitez préserver, car elles seront perdues lors de l'ouverture d'un autre set de notes ou lors de la fermeture du Silverpoint.

### 4.1 Sauvegarde de notes

Lorsque vous créez ou modifiez des notes, l'icône **Terminé** s'affiche automatiquement. Appuyez sur cette icône pour sauvegarder vos notes dès que vous avez terminé.

Sinon, vous pouvez aussi sélectionner **Sauvegarder notes** dans le menu de gestion (si vous n'avez pas encore ouvert un autre set de notes ou fermé le Silverpoint !).



### Astuces

- Sur les appareils Android plus anciens (version 4.3 et antérieures), le mode d'annotation est automatiquement fermé lorsque vous cliquez sur **Terminé**. Ceci est nécessaire avant de pouvoir ouvrir des éléments



interactifs dans le contenu (liens, audio, vidéo, fenêtres pop-up etc.).

- L'icône **Terminé** apparaît automatiquement lorsque vous cliquez sur n'importe quelle icône dans le menu d'annotation, à l'exception de l'icône **Brouillon**.

1. Lorsque vous avez fini de créer ou de modifier des notes, cliquez sur l'icône :



Lors de la première ouverture du Silverpoint, la fenêtre ci-dessous s'affichera :



Si des sets de notes ont déjà été créés, ceux-ci seront également affichés :



2. Pour sauvegarder dans :

- un nouveau set de notes : saisissez le nom du set dans le champ.
- un set de notes existant : cliquez sur le nom du set en question.



*Attention !*

Le contenu du set existant sera remplacé.



*Astuce*

Si vous ne souhaitez pas (encore) sauvegarder vos notes, cliquez sur la croix en haut à droite. Vous pouvez éventuellement les sauvegarder par après en sélectionnant **Sauvegarder notes** dans le menu de gestion :



3. Cliquez sur **OK**.

Chaque fois que vous cliquez ensuite sur l'icône **Terminé**, vos notes seront automatiquement sauvegardées dans le set de notes sélectionné avant.



### Attention !

La fenêtre dans laquelle vous pouvez choisir un set de notes ne s'affichera plus.



### Référence

Si vous souhaitez sauvegarder les notes dans un nouveau ou un autre set de notes, reportez-vous aux instructions dans le prochain paragraphe.

## 4.2 Sauvegarde de notes dans un nouveau ou un autre set de notes

1. Dans le menu de gestion, cliquez sur **Sauvegarder notes** :



La fenêtre suivante apparaîtra, éventuellement avec mention des notes précédentes :

Aantekeningen opslaan

Mijn aantekeningen

Mijn aantekeningen\_1

Mijn aantekeningen OK



### Astuce

Le set de notes actuellement ouvert est indiqué en bleu.

2. Pour sauvegarder dans :
  - un nouveau set de notes : saisissez le nom du set dans le champ.
  - un set de notes existant : cliquez sur le nom du set en question.



### Attention !

Le contenu du set existant sera remplacé.

3. Cliquez sur **OK**.

### 4.3 Ouverture de notes

1. Si des notes ont été créées, une fenêtre s'affichera automatiquement lors de l'ouverture du Silverpoint, permettant éventuellement de les ouvrir :



#### Astuces

- Vous pouvez encore accéder à cette fenêtre par la suite, afin d'ouvrir des notes, ouvrir un autre set de notes ou fermer les notes ouvertes.

Pour accéder à cette fenêtre, cliquez dans le menu de gestion sur **Ouvrir notes** :



- Le set de notes ouvert est marqué en bleu dans la fenêtre.

2. Pour ouvrir des notes : cliquez sur le nom du set de notes.

Si vous ne souhaitez pas ouvrir de notes, cliquez sur **Pas afficher les notes**.



#### Attention !

Sur les appareils Android plus anciens (version 4.3 et antérieures), il est impossible de cliquer sur des éléments interactifs (liens, audio, vidéo, fenêtres pop-up etc.) lorsque des notes sont ouvertes. Fermez d'abord les notes (option **Pas afficher de notes**).

## 4.4 Affichage ou masquage de notes

Vous pouvez afficher ou masquer les notes ouvertes dans le Silverpoint.



Pour savoir comment ouvrir des notes, reportez-vous au paragraphe précédent.

1. Cliquez sur l'icône **Afficher/masquer notes** :



2. Derrière **Mes notes** glissez l'icône dans la bonne position :



(les notes sont masquées)



(les notes sont affichées)

## 4.5 Suppression de sets de notes

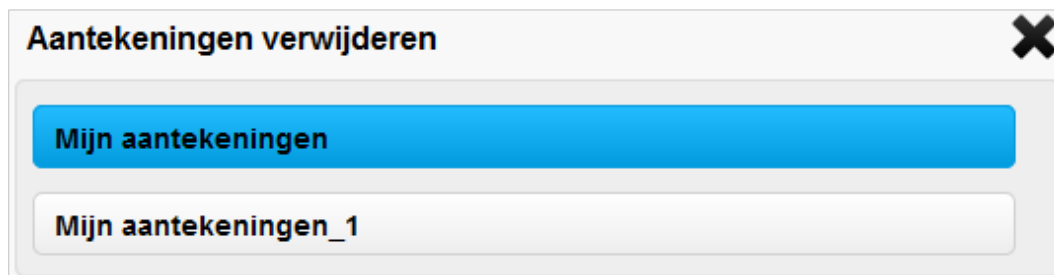


Ce chapitre porte sur la suppression de sets de notes. Reportez-vous au paragraphe 7.3 *Effacer notes* pour supprimer des notes d'un set de notes ouvert.

1. Dans le menu de gestion, cliquez sur l'icône **Supprimer notes** :



La fenêtre suivante apparaît, affichant tous les sets de notes existants :



*Astuce*

Le set de notes ouvert est indiqué en bleu.

2. Cliquez sur le nom du set que vous souhaitez supprimer.
3. Cliquez sur **Oui**.
4. Supprimez éventuellement d'autres sets de notes ou cliquez sur la croix en haut à droite pour fermer la fenêtre.

## 5 Création de notes

Il est possible de créer des notes dans un Silverpoint, soit directement dans le Silverpoint, soit sur un brouillon à part (si disponible).

Vous pouvez créer des notes à partir du menu d'annotation :



Lors de la création de notes, l'icône **Terminé** s'affichera automatiquement pour vous permettre de sauvegarder vos notes :



### Référence

- Pour savoir comment sauvegarder des notes, reportez-vous aux instructions du paragraphe 4.1 *Sauvegarde de notes*.
- Il est possible d'insérer des annexes dans les notes, voir paragraphe 6.1 *Insertion d'annexes*.

### 5.1 Création d'un brouillon



#### Astuce

Il se peut que le bloc de brouillon ne soit pas disponible dans votre organisation.

1. Dans le menu d'annotation, cliquez sur l'icône **Brouillon** :



Vous pouvez maintenant créer des notes au brouillon.

2. Cliquez encore une fois sur l'icône pour retourner au Silverpoint.

### 5.2 Dessin au crayon

1. Dans le menu d'annotation, cliquez sur l'icône **Crayon** :





#### *Astuce*

Si cette icône n'est pas affichée, cliquez d'abord sur :



Et ensuite sur l'icône **Crayon**.

2. Modifiez éventuellement la couleur et l'épaisseur du trait.



#### *Référence*

Voir paragraphe 5.7 *Paramétrage de la couleur et de l'épaisseur*.

3. Dessinez dans le Silverpoint.

### 5.3 Surlignage au marqueur



#### *Référence*

Vous pouvez utiliser le marqueur pour surligner du texte, voir paragraphe 5.4 *Surlignage de texte au marqueur*.

1. Dans le menu d'annotation, cliquez sur l'icône **Marqueur** :



#### *Astuce*

Si cette icône n'est pas affichée, cliquez d'abord sur :



Cliquez ensuite sur l'icône **Marqueur**.

2. Modifiez éventuellement la couleur et l'épaisseur du marquage.



#### *Référence*



Voir paragraphe 5.7 *Paramétrage de la couleur et de l'épaisseur*.

3. Surlignez la partie souhaitée en y passant avec le curseur.

## 5.4 Surlignage de texte au marqueur

1. Dans le menu d'annotation, cliquez sur **Surligner du texte** :



2. Modifier éventuellement la couleur.



*Référence*

Voir paragraphe 5.7 *Paramétrage de la couleur et de l'épaisseur*.

3. Surlignez le texte souhaité en y passant avec le curseur.

## 5.5 Insertion et modification de texte

1. Dans le menu d'annotation, cliquez sur l'icône **Texte** :



2. Modifiez éventuellement la couleur et l'épaisseur du trait.



*Référence*

Voir paragraphe 5.7 *Paramétrage de la couleur et de l'épaisseur*.

3. Cliquez sur le Silverpoint et saisissez le texte.



*Astuces*

- Les dimensions du cadre s'adaptent automatiquement à la longueur du texte saisi. Aucune barre de défilement n'apparaîtra.
- Cliquez éventuellement à un autre endroit pour ajouter un autre cadre de texte. Ceci est possible tant que l'icône de texte est sélectionnée.

4. Pour modifier le texte ajouté : veillez à ce que l'icône **Texte** soit sélectionnée et cliquez sur le texte qui doit être modifié.

## 5.6 Insertion d'une forme

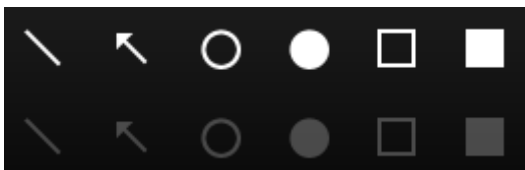
1. Dans le menu d'annotation, cliquez sur l'icône **Forme** :



### Astuce

Il se peut que l'icône affiche une autre forme, en fonction de la forme qui a été sélectionnée la fois précédente.

2. Choisissez éventuellement une autre forme parmi les formes disponibles :



### Astuce

Les formes dans la rangée supérieure ne sont pas transparentes, celles de la rangée inférieure sont transparentes.

3. Modifiez éventuellement la couleur et l'épaisseur des formes.



### Référence

Voir paragraphe 5.7 *Paramétrage de la couleur et de l'épaisseur*.

4. Dessinez maintenant la forme dans le Silverpoint.

## 5.7 Paramétrage de la couleur et de l'épaisseur

1. Dans le menu d'annotation, cliquez sur l'icône **Couleur et épaisseur** :

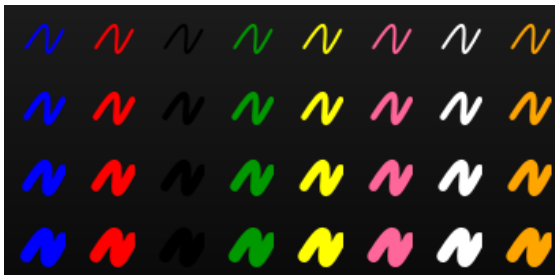


### Astuce

Une autre icône pourrait être affichée, en fonction de l'outil qui est activé et de la couleur et de l'épaisseur sélectionnées la fois précédente, par exemple :



2. Cliquez sur la couleur et l'épaisseur souhaitées :



Ou sélectionnez uniquement la couleur souhaitée (pour la sélection d'un marqueur de texte) :



3. Sélectionnez ensuite l'outil avec lequel vous souhaitez créer des notes (si vous ne l'avez pas encore fait).

## 6 Insertion et gestion d'annexes

Il est possible d'insérer des annexes dans les notes. Les annexes jointes resteront disponibles dans les archives des annexes dans le Silverpoint. Vous pouvez ensuite les utiliser dans chaque set de notes.

Pour insérer des annexes et ouvrir les archives des annexes, allez au menu d'annotation :



L'icône **Terminé** apparaîtra automatiquement lorsque vous ajoutez des annexes. Vous pouvez sauvegarder les notes en cliquant sur cette icône :



Pour savoir comment sauvegarder des notes, reportez-vous au paragraphe 4.1 *Sauvegarde de notes*.



Une limite de mémoire pourrait être définie pour la sauvegarde d'annexes, en fonction des paramètres de l'organisation. Une limite de 50 Mo par utilisateur est usuelle, indépendamment du nombre de Silverpoints dans lesquels un utilisateur a inséré des annexes.

### 6.1 Insertion d'une annexe

1. Dans le menu d'annotation, cliquez sur l'icône des annexes :



Il se peut que l'icône ait une autre image, en fonction du type d'annexe qui a été sélectionné la fois précédente.

2. Choisissez éventuellement un autre type d'annexe parmi les types disponibles.



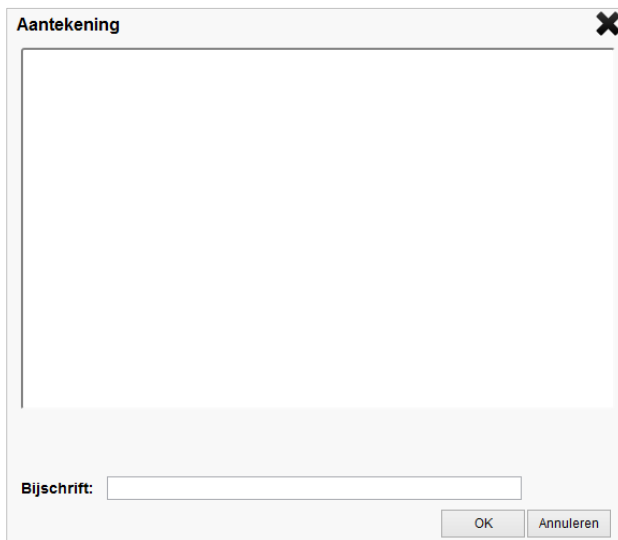




### Astuces

- Les icônes permettent d'ajouter les types d'annexes suivants (de gauche à droite): image, fragment audio, fragment vidéo, page web, document, texte et fragment vidéo You Tube.
- La dernière icône ne sert pas à ajouter une annexe mais à ouvrir les archives des annexes (voir paragraphe 6.2 *Gestion des annexes*).

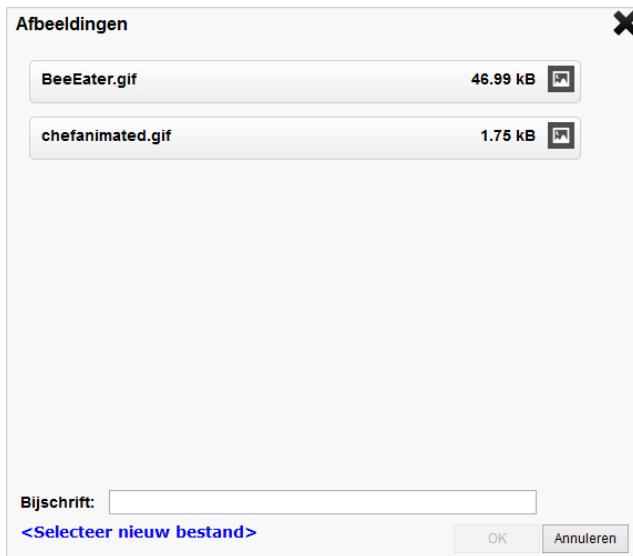
3. Dans le Silverpoint, cliquez à l'endroit où vous désirez insérer l'annexe.
4. Dans le texte : saisissez le texte dans la fenêtre et cliquez sur **OK**.



Dans les autres types d'annexes :

Une fenêtre apparaîtra affichant les annexes de ce type insérées éventuellement dans le passé, ainsi qu'un lien permettant d'ajouter une nouvelle annexe.

Voici un exemple d'une image avec deux annexes insérées précédemment :



Sélectionnez une annexe existante ou ajoutez une nouvelle annexe en suivant les instructions pour insérer ce type d'annexe :

- pour une image, un fragment audio, un fragment vidéo ou un document : cliquez sur **Sélectionner nouveau fichier**, sélectionnez le fichier et cliquez sur **Ouvrir**



#### Astuce

L'ajout d'une nouvelle annexe n'est pas possible sur un appareil mobile.

- pour une page web : saisissez ou collez l'URL du site web dans le champ **URL**



#### Astuce

Cochez **Ouvrir dans une nouvelle fenêtre** pour ouvrir la page web dans une autre fenêtre que celle de Silverpoint.

- pour un fragment vidéo YouTube : saisissez ou collez l'adresse internet de la vidéo YouTube dans le champ **URL**.



#### Astuces

- Cliquez sur **Ouvrir YouTube** pour aller vers le site YouTube et copier l'adresse internet d'une vidéo YouTube.
- Cochez **Ouvrir dans une nouvelle fenêtre** pour ouvrir la page web dans une autre fenêtre que celle de Silverpoint.





### Référence

Pour savoir comment copier un lien, consultez le document *Utiliser éléments Web 2.0* sur le site web de support.

5. Pour ajouter une description : cliquez sur le champ **Description** et saisissez le texte.

Cliquez sur **OK**.

La description sera affichée à droite de l'annexe (voir image).



## 6.2 Gestion des annexes

1. Dans le menu d'annotation, cliquez sur l'icône des annexes :



*Astuce*

Il se peut que l'icône affiche une autre image, en fonction du type d'annexe qui a été sélectionné la fois précédente.

- et cliquez ensuite sur l'icône **Gérer archives des annexes** :



Les archives des annexes sont affichées :

The screenshot shows a window titled 'Bijlagen' with a close button (X) in the top right corner. It contains a list of four attachments:

Attachment Name	Size	Icon
BeeEater.gif	46.99 kB	Image icon
chefanimated.gif	1.75 kB	Image icon
Detailhandel.jpg	3.87 kB	Image icon
041 The Beatles - Yesterday.mp3	1956.18 kB	Audio icon

At the bottom of the window, there are five checkboxes, each with a corresponding icon: a checked box with an image icon, a checked box with an audio icon, a checked box with a globe icon, a checked box with a document icon, and a checked box with a pencil icon. Below these checkboxes are two buttons: 'Verwijderen' (Remove) and 'Annuleren' (Cancel).

2. Pour n'afficher qu'un certain type d'annexes : décochez les cases des autres types d'annexes en bas de la fenêtre.
3. Pour supprimer une annexe : sélectionnez l'annexe, cliquez sur **Supprimer** et ensuite sur **Oui**.
4. Fermez la fenêtre en cliquant sur la croix en haut à droite.



## 7 Glissement, déplacement et suppression de notes

Il est possible de temporairement glisser ou de déplacer des notes (et les annexes insérées), par exemple pour visualiser le texte en dessous. Il est aussi possible de supprimer les notes affichées.

Le glissement, le déplacement ou la suppression de notes se fait depuis le menu d'annotation :



Lorsque vous glissez, déplacez ou supprimez une note, l'icône **Terminé** apparaîtra automatiquement pour la sauvegarde des notes.



### Référence

Pour savoir comment sauvegarder des notes, reportez-vous aux instructions du paragraphe 4.1 *Sauvegarde de notes*.

### 7.1 Glissement temporaire de notes

1. Dans le menu d'annotation, cliquez sur l'icône **Déplacer** :



2. Cliquez sur un endroit à côté des notes sans lâcher la souris.
3. Déplacez la note en la glissant.



### Astuce

Lorsque vous lâchez la souris, les notes retournent à leur endroit original.

### 7.2 Déplacement de notes

1. Dans le menu d'annotation, cliquez sur l'icône **Déplacer** :



2. Cliquez sur la note que vous souhaitez déplacer.
3. Déplacez la note à l'endroit souhaité en la glissant et lâchez la souris.



## 7.3 Suppression de notes

Il est possible de supprimer les notes affichées.



### Référence

Pour savoir comment supprimer tout un set de notes, reportez-vous au paragraphe 4.5 *Suppression de sets de notes*.

1. Dans le menu d'annotation, cliquez sur l'icône **Supprimer** :



2. Cliquez ensuite sur la note.

## 8 Exportation et importation de notes

Il est possible d'exporter un set de notes à partir d'un Silverpoint, par exemple pour l'importer dans un autre Silverpoint.

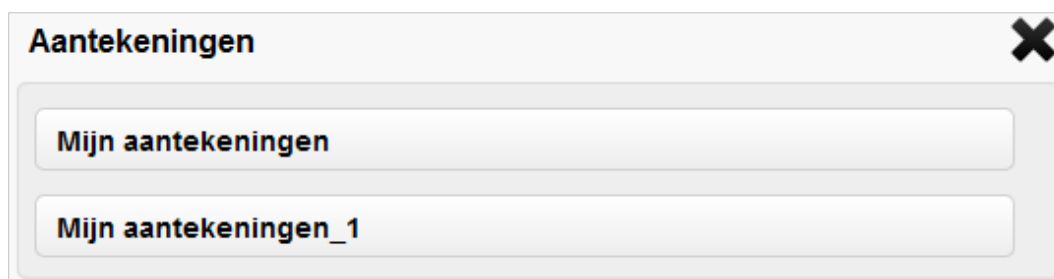
Les options de menu pour l'exportation et l'importation se trouvent dans le menu de gestion :



### 8.1 Exportation de notes

1. Dans le menu de gestion, cliquez sur l'icône **Exporter notes** .

Les sets de notes disponibles seront affichés.




2. Sélectionnez le set que vous souhaitez exporter.

Une fenêtre apparaîtra permettant de sauvegarder vos notes à un emplacement local.

3. Sélectionnez le dossier dans lequel vous souhaitez sauvegarder vos notes, donnez un nom au fichier et sauvegardez-le.

### 8.2 Importation de notes

1. Dans le menu de gestion, cliquez sur l'icône **Importer notes** .
2. Allez vers le dossier local dans lequel vous avez sauvegardé le fichier avec les notes et ouvrez le fichier.

Le set de notes sera ajouté au Silverpoint.



#### Astuce

S'il existe déjà un set de notes avec le même nom, deux options vous seront proposées. Choisissez :

- **OK** pour écraser le set existant, ou
- **Annuler** pour annuler l'importation de notes.





## 9 Affichage et masquage des réponses

Vous pouvez afficher ou masquer les réponses disponibles dans un Silverpoint.

Vous retrouvez ces options de menu dans le menu des réponses :



### Astuces

- Le menu des réponses est uniquement actif sur les pages où des réponses sont disponibles.
- L'option standard ou la dernière option choisie sont affichées à gauche du menu. Vous pouvez aussi le sélectionner directement au lieu d'aller dans le menu des réponses.

### 9.1 Sélection des réponses à afficher

1. Dans le menu des réponses, sélectionnez **Sélectionner réponses** :



Le curseur se transforme en une main.






2. Cliquez dans un coin de la zone dans laquelle vous souhaitez afficher les réponses, glissez dans le coin en face et relâchez.

La réponse de l'utilisateur (avant l'affichage des réponses) :

	Multiple choice		Fill in the blanks
	Text with exact answer		Result table
	Hotspot question		

Hoeveel vraagtypen worden hier getoond? Antwoord:  .

Maintenant avec la bonne réponse (après l'affichage des réponses) :

 Multiple choice	 Fill in the blanks
 Text with exact answer	 Result table
 Hotspot question	

Hoeveel vraagtypen worden hier getoond? Antwoord:  . 4



*Astuce*

Sur un appareil mobile, tapez sur le coin et glissez votre doigt sur l'écran sans lâcher.

3. Répétez pour chaque zone pour laquelle vous souhaitez afficher les réponses.



*Astuce*

Ceci est possible dans tout le Silverpoint à condition que l'icône **Sélectionner réponses** ait été sélectionnée :



4. Une fois que vous avez terminé, désactivez l'icône **Sélectionner réponses**.

## 9.2 Affichage de toutes les réponses

Il est possible d'afficher toutes les réponses sur chaque page du Silverpoint.

1. Dans le menu des réponses, cliquez sur **Afficher toutes les réponses à chaque page** : 



*Astuce*

L'icône reste sélectionnée jusqu'à ce que vous la désactiviez ou sélectionnez une autre icône de réponse :



Vous verrez maintenant toutes les réponses sur toutes les pages que vous consultez.

2. Si vous préférez ne pas voir les réponses à la page suivante, désactivez **Afficher toutes les réponses à chaque page**.



*Astuce*

Vous verrez uniquement les réponses qui étaient déjà visibles.

### 9.3 Masquage de toutes les réponses

Il est possible de masquer toutes les réponses dans le Silverpoint.

- Dans le menu des réponses, cliquez sur **Masquer toutes les réponses** :



## 10 Partage de notes et de réponses (uniquement dans CDS)

Vous pouvez partager vos notes avec d'autres utilisateurs, tels un professeur/enseignant, ainsi que partager des réponses avec des élèves, si vous disposez des droits nécessaires.

Afin de partager des notes et des réponses, il suffit de lier les pages des sets de notes et les pages avec les réponses à des codes. Il est toujours possible d'ajouter par la suite des pages supplémentaires avec des notes ou des réponses à un code.



### Astuces

- Les pages avec notes et réponses sont liées à des codes séparés.
- Seules les notes d'un même set de notes peuvent être liées à un même code.
- Il n'est pas possible de partager les notes d'un brouillon.

### 10.1 Lier des pages avec des notes ou des réponses à un nouveau code

1. Ouvrez le Silverpoint avec les notes et/ou réponses.
2. Pour des notes : ouvrez le menu de gestion :



et cliquez sur l'icône **Saisir code** :



La fenêtre ci-dessous apparaîtra :

#### Aantekeningen delen

U kunt aantekeningensets delen door een code aan te maken en de bijbehorende pagina's op te geven. De code kunt u uitdelen aan andere gebruikers. Op deze manier kunnen zij de aantekeningen bekijken.

**Aantekeningenset:**  
Aantekeningen Lisa Andersen

**Code:**  
ct7k

U kunt ook een eigen, verzonden code intypen.

**Voeg pagina's toe:**  
alle pagina's

Gebruik komma's om pagina's te scheiden. Een reeks pagina's duidt u aan met een streepje. Bijvoorbeeld: 5, 6, 10-15, 20 toont de aantekeningen van de pagina's 5, 6, 10, 11, 12, 13, 14, 15 en 20.

Code opslaan

Pour des réponses : ouvrez le menu des réponses :



et cliquez sur l'icône **Partager des réponses par code** :



La fenêtre ci-dessous apparaîtra :

### Antwoorden delen

U kunt antwoorden delen door een code aan te maken en de bijbehorende pagina's op te geven. De code kunt u uitdelen aan uw leerlingen of studenten. Op deze manier kunnen zij de antwoorden bekijken.

**Code:**  
4tjf

U kunt ook een eigen, verzonden code intypen.

**Voeg pagina's toe:**  
alle pagina's

Gebruik komma's om pagina's te scheiden. Een reeks pagina's duidt u aan met een streepje. Bijvoorbeeld: 5, 6, 10-15, 20 toont de antwoorden van de pagina's 5, 6, 10, 11, 12, 13, 14, 15 en 20.

Code opslaan



#### Astuce

Le menu des réponses peut uniquement être ouvert si le Silverpoint contient des réponses. L'icône pour partager les réponses est uniquement affichée si vous êtes autorisé à les partager en les liant à des codes.

3. Seulement pour des notes : choisissez le set de notes que vous souhaitez lier.
4. Saisissez le code dans le champ **Code**.



#### Astuces

- Si des codes existent déjà, cliquez d'abord sur le lien **Nouveau code** pour afficher ce champ.
- Vous pouvez utiliser le code généré ou saisir un code de votre choix.

5. Déterminez éventuellement une date limite pour le code : cliquez sur l'icône de la date à droite et choisissez la date, ou saisissez la date dans le champ.



### Astuce

Le code peut être utilisé de manière illimitée si aucune date finale n'a été déterminée.

- Indiquez éventuellement les pages dont vous souhaitez partager les notes ou les réponses. Si non, toutes les pages seront partagées.



### Astuce

Utilisez des virgules pour séparer les pages. Indiquez une suite de pages à l'aide d'un tiret. Par exemple : 5, 6, 10-12, 20 pour afficher les notes ou les réponses des pages 5, 6, 10, 11, 12 et 20.

- Cliquez sur **Sauvegarder code** et ensuite sur **OK** pour créer un code.

## 10.2 Ajout de pages avec des notes ou des réponses à un code existant

- Ouvrez le Silverpoint avec les notes et/ou les réponses.
- Pour des notes : ouvrez le menu de gestion :



et cliquez sur l'icône **Saisir code** :



La fenêtre ci-dessous apparaîtra :

### Aantekeningen delen

U kunt aantekeningensets delen door een code aan te maken en de bijbehorende pagina's op te geven. De code kunt u uitdelen aan andere gebruikers. Op deze manier kunnen zij de aantekeningen bekijken.

**Aantekeningenset:**  
Aantekeningen Lisa Andersen

**Code:**  
ct7k 2016-07-31  
[Nieuwe code](#)

**Voeg pagina's toe:**  
2,3,5

Gebruik komma's om pagina's te scheiden. Een reeks pagina's duidt u aan met een streepje. Bijvoorbeeld: 5, 6, 10-15, 20 toont de aantekeningen van de pagina's 5, 6, 10, 11, 12, 13, 14, 15 en 20.

Code opslaan [Verwijderen](#)

Pour des réponses : ouvrez le menu des réponses :



et cliquez sur l'icône **Partager des réponses par code** :



La fenêtre ci-dessous apparaîtra :

### Antwoorden delen

U kunt antwoorden delen door een code aan te maken en de bijbehorende pagina's op te geven. De code kunt u uitdelen aan uw leerlingen of studenten. Op deze manier kunnen zij de antwoorden bekijken.

**Code:**  
4tjf   
[Nieuwe code](#)

**Voeg pagina's toe:**  
1-4  
Gebruik komma's om pagina's te scheiden. Een reeks pagina's duidt u aan met een streepje. Bijvoorbeeld: 5, 6, 10-15, 20 toont de antwoorden van de pagina's 5, 6, 10, 11, 12, 13, 14, 15 en 20.

[Verwijderen](#)



#### Astuce

Le menu des réponses peut uniquement être ouvert si le Silverpoint contient des réponses. L'icône pour partager les réponses est uniquement affichée si vous êtes autorisé à partager en les liant à des codes.

3. Seulement pour des notes : choisissez le set de notes dont vous souhaitez ajouter des pages.
4. Dans la liste de choix, sélectionnez sous **Code** le code auquel vous souhaitez ajouter des notes ou des réponses.



#### Astuce

Pour modifier la date final du code : saisissez une autre date dans le champ de la date.

5. Indiquez les pages dont vous souhaitez ajouter des notes ou des réponses.



### Astuce

Utilisez des virgules pour séparer les pages. Indiquez une suite de pages à l'aide d'un tiret. Par exemple : 5, 6, 10-12, 20 pour afficher les notes ou les réponses des pages 5, 6, 10, 11, 12 et 20.

6. Cliquez sur **Sauvegarder code** et ensuite sur **OK** pour modifier le code.

Les utilisateurs qui ont déjà saisi le code verront automatiquement les notes ou les réponses supplémentaires.

## 10.3 Suppression de code

En supprimant un code, les utilisateurs n'auront plus accès aux notes ou réponses liées (sauf s'ils y ont encore accès par le biais d'un autre code).

1. Ouvrez le Silverpoint avec les notes et/ou réponses.
2. Pour supprimer un code d'annotation : ouvrez le menu de gestion :



et cliquez sur l'icône **Saisir code** :



Pour supprimer un code de réponses : ouvrez le menu des réponses :



et cliquez sur l'icône **Partager réponses par code** :



3. Seulement pour les notes : choisissez le set de notes dont vous souhaitez supprimer le code.
4. Dans la liste de choix sous **Code**, sélectionnez le code à supprimer.
5. Cliquez sur le lien **Supprimer** et ensuite sur **Oui**.



## 11 Consultation des notes et réponses partagées (uniquement dans CDS)

Vous pouvez consulter les notes que les autres utilisateurs ont partagées et, en tant qu'élève, consulter les réponses partagées par les professeurs/enseignants, si vous disposez des droits nécessaires.

À cette fin, vous devez d'abord saisir le code lié aux notes ou aux réponses. Ensuite, vous pouvez choisir d'ouvrir un set de notes ajoutées et d'afficher les notes de ce set, ou d'afficher les réponses ou non.

### 11.1 Saisie du code de notes ou réponses

1. Pour un code d'annotation : ouvrez le menu de gestion :



et cliquez sur l'icône :



Pour un code de réponses : ouvrez le menu de réponses :



et cliquez sur l'icône :



#### *Astuce*

Ou, pour insérer un code, allez directement à l'aperçu des ajouts :



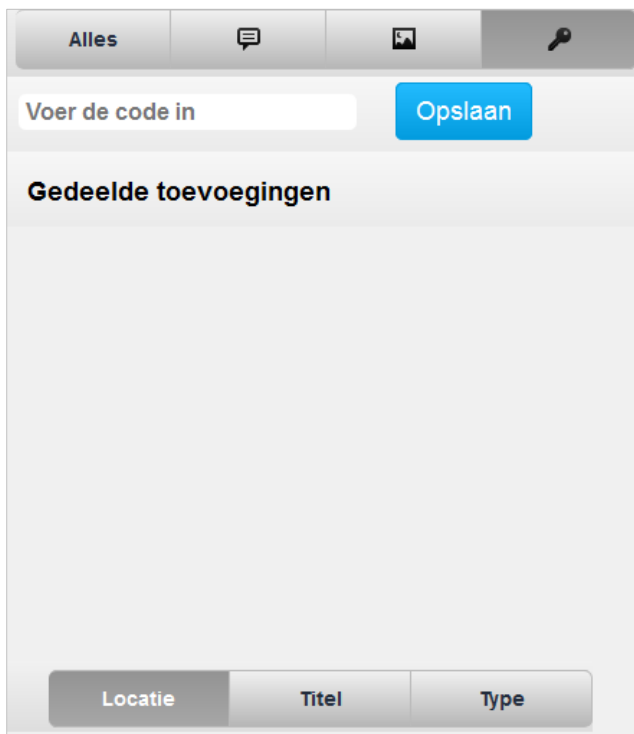
et sélectionnez l'onglet **Ajouts partagés** :



Cet onglet est uniquement visible si vous êtes autorisé à insérer des codes.



2. Saisissez le code que vous avez reçu.



The screenshot shows a mobile application interface. At the top, there is a navigation bar with four icons: 'Alles', a speech bubble, a photo icon, and a key icon. Below the navigation bar is a text input field labeled 'Voer de code in' and a blue button labeled 'Opslaan'. Underneath the input field is a section titled 'Gedeelde toevoegingen' with a large empty rectangular area. At the bottom of the screen, there is a tab bar with three tabs: 'Locatie', 'Titel', and 'Type'.

3. Cliquez sur **Sauvegarder** et ensuite sur **OK**.

Les notes ou les réponses sont maintenant disponibles dans le Silverpoint.



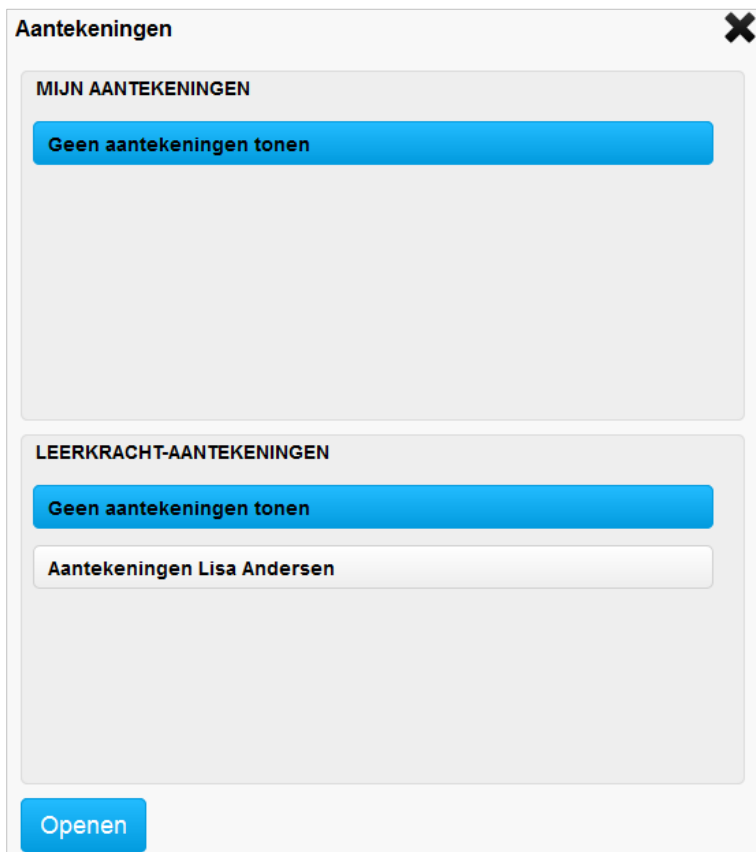
#### *Astuce*

L'onglet **Ajouts partagés** affiche uniquement les notes partagées du set de notes qui est ouvert à ce moment-là et toutes les réponses partagées qui sont disponibles dans le Silverpoint.

## 11.2 Ouverture des notes partagées

Pour afficher des notes des autres utilisateurs dans le Silverpoint, il faut d'abord les ouvrir.

1. Si des notes d'autres utilisateurs sont disponibles, une fenêtre apparaîtra lors de l'ouverture du Silverpoint permettant éventuellement de les ouvrir (titre **Notes de l'enseignant**):



### Astuces

- Le titre Notes de l'enseignant est uniquement affiché si vous avez ajouté des notes d'autres utilisateurs en saisissant des codes. Ici vous voyez tous les sets de notes ajoutées.
- Vous pouvez en même temps ouvrir un de vos sets de notes sous le titre **Mes notes**.
- Il sera encore possible d'ouvrir une fenêtre de notes par après, pour ouvrir des notes, ouvrir un autre set de notes ou fermer les notes ouvertes. Pour ce faire, cliquez sur **Ouvrir notes** dans le menu de gestion :



2. Pour ouvrir des notes partagées : sous **Notes de l'enseignant**, cliquez sur le nom du set de notes.

Si vous ne souhaitez pas ouvrir de notes, cliquez sur **Pas ouvrir de notes**.



#### *Attention !*

Sur les appareils Android plus anciens (version 4.3 et antérieures), il est impossible de cliquer sur des éléments interactifs (liens, audio, vidéo, fenêtres pop-up etc.) lorsque des notes sont ouvertes. Fermez d'abord les notes (option **Pas afficher de notes**).

3. Cliquez ensuite sur **Ouvrir**.

### 11.3 Affichage ou masquage des notes partagées

Il est possible d'afficher ou de masquer des notes ouvertes dans le Silverpoint.

1. Cliquez sur l'icône **Afficher/masquer notes** :



2. À côté du titre **Notes de l'enseignant**, glissez l'icône dans la bonne position :



(les notes seront masquées)



(les notes seront affichées)



#### *Astuce*

Faites la même chose à côté de **Mes notes** pour afficher ou masquer votre propre set de notes. Les notes de l'enseignant et vos notes peuvent être affichées simultanément ou séparément.

### 11.4 Affichage ou masquage des réponses

Les réponses des professeurs/enseignants disponibles dans le Silverpoint ne sont pas affichées automatiquement. Il faut indiquer si vous souhaitez les afficher ou non.

1. Allez à la page avec les réponses et ouvrez le menu de réponses :





### Astuces

- Vous pouvez uniquement ouvrir le menu des réponses si le Silverpoint contient des réponses.
- Les icônes pour afficher ou masquer les réponses sont uniquement visibles si des réponses sont disponibles sur la/les page(s) visualisée(s).

2. Afin de n'afficher que certaines réponses sur une page, cliquez sur :



Cliquez dans un coin de la zone dans laquelle vous souhaitez afficher les réponses, glissez dans le coin en face et relâchez. Répétez pour chaque zone dont vous souhaitez visualiser les réponses.

Quand vous avez terminé, cliquez encore une fois sur l'icône pour désactiver cette option.



### Astuce

Sur un appareil mobile, tapez sur le coin et glissez votre doigt sur l'écran sans lâcher.

3. Pour afficher toutes les réponses sur toutes les pages visualisées, cliquez sur :



Cliquez encore une fois sur l'icône pour ne plus afficher les réponses.



### Astuce

Les réponses qui étaient déjà visibles, resteront visibles.

4. Pour masquer toutes les réponses dans l'intégralité du Silverpoint, cliquez sur :



## 12 Ouverture d'une fenêtre pop-up

Un Silverpoint peut contenir des liens, des images ou des icônes sur lesquels vous pouvez cliquer. Une fenêtre séparée ('pop-up') s'ouvrira affichant l'élément en question. Ceci peut être un document, un site internet, la même image dans des dimensions plus grandes, une vidéo ou un fragment audio.



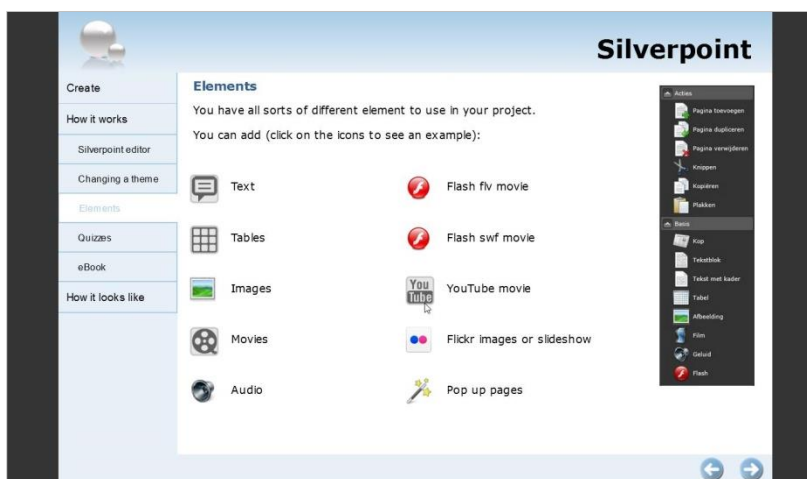
Astuce

Si vous travaillez sur un desktop, une petite main apparaîtra dans les éléments cliquables dès que vous y passez avec la souris.

### 12.1 Ouverture d'une fenêtre pop-up

1. Cliquez sur l'élément.

Exemple : il est cliqué sur une icône dans le Silverpoint :



Une fenêtre pop-up apparaît avec une vidéo :







## 12.2 Déplacement d'une fenêtre pop-up

1. Cliquez sur le bord supérieur de la fenêtre (à la hauteur de la croix utilisée pour fermer une fenêtre pop-up).
2. Glissez le pop-up vers un nouvel emplacement.

## 12.3 Fermeture d'une fenêtre pop-up

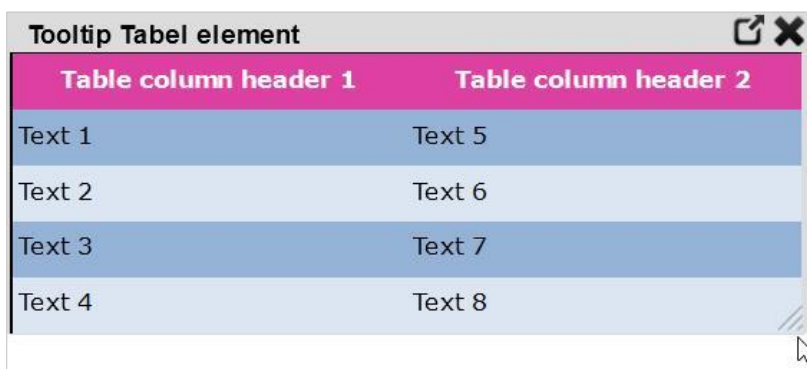
1. Cliquez sur la croix en haut à droite dans la fenêtre pop-up.



## 12.4 Agrandissement ou rétrécissement d'une fenêtre pop-up

Il est possible d'agrandir ou de réduire les dimensions d'une fenêtre pop-up, indépendamment du Silverpoint.

1. Déplacez la souris sur les petites lignes en bas à droite de la fenêtre (une double flèche apparaît).



2. Glissez avec la souris jusqu'à ce que la fenêtre pop-up ait les dimensions souhaitées.

