

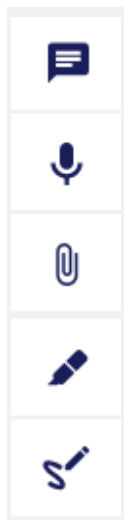
# ANNOTER SON MANUEL

Sur votre manuel numérique, vous pouvez apporter des annotations sur les pages ou sur les ressources du manuel. Cette fonctionnalité vous accompagne pour compléter vos manuels, préparer vos cours ou animer vos classes.

The screenshot displays the éducadhoc digital manual interface. The main content area shows several chapters with text and diagrams. On the right side, a vertical toolbar contains various icons for navigation and annotation. The 'Annoter' icon, which is a pencil inside a square, is highlighted with a red arrow. Other icons include a magnifying glass, a share icon, a print icon, and a search icon.



Cliquez sur le bouton "Annoter" dans la barre d'outil du manuel. Vous accédez à la barre d'annotation et ses différentes options.



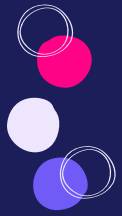
- 1 Ajouter un commentaire sur une ressource ou une page du manuel
- 2 Ajouter un audio sur une ressource ou une page
- 3 Joindre un document à une ressource ou une page (audio, image, vidéo, etc.)
- 4 Surligner les pages du manuel et ses ressources
- 5 Ecrire sur le manuel

Les annotations réalisées sont sauvegardées dans le volet d'annotation.



- Les annotations faites sur une ressource, sont uniquement accessibles sur la ressource, ou vous retrouvez le volet d'annotation associé à cette dernière.
- Les annotations réalisées sur une page sont accessibles dans le volet d'annotation de la page.

Mettez une page ou une ressource annotée en favori pour la retrouver en un clic et profiter d'un accès direct à vos annotations dans l'espace "Mes documents" !



# ANNOTER SON MANUEL

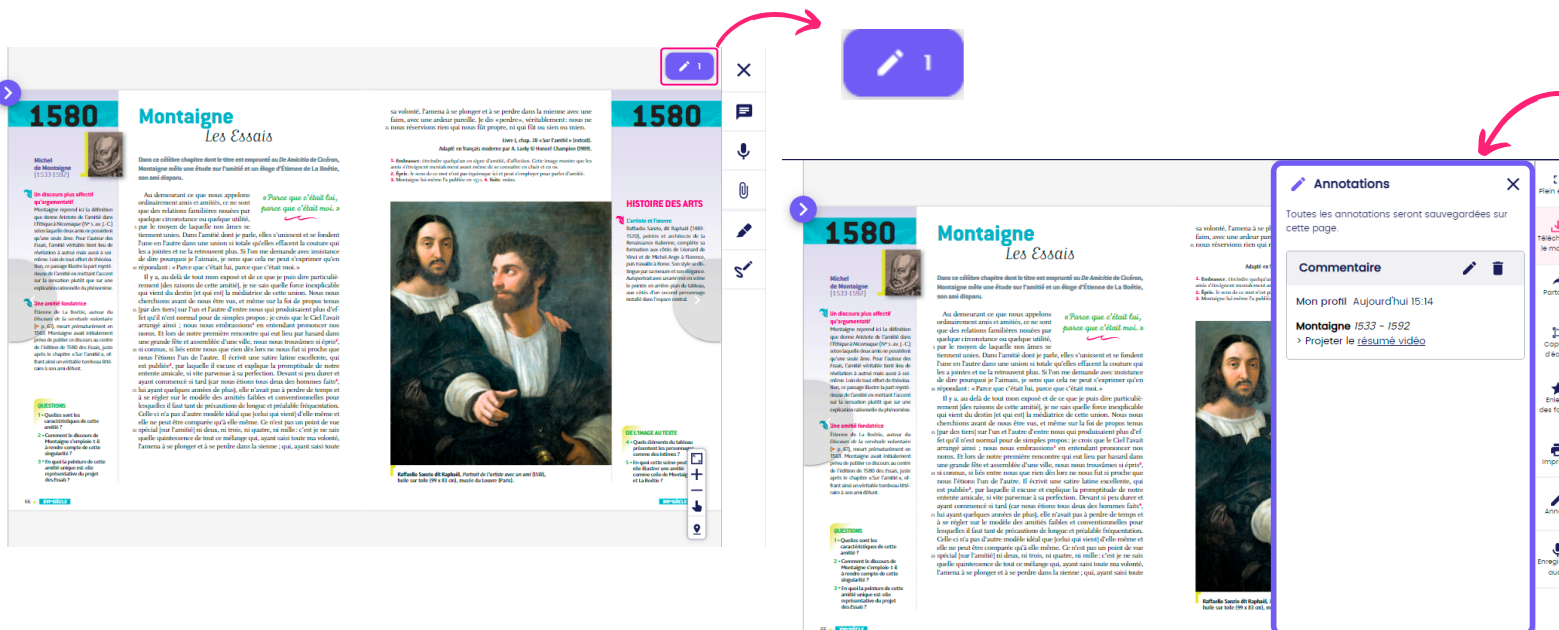
## Ajouter un commentaire

Lorsque vous cliquez sur l'ajout de commentaire, vous pouvez alors y écrire des consignes, les réponses d'un exercice ou bien y ajouter des liens vers des pages externes sur les pages ou les ressources du manuel.

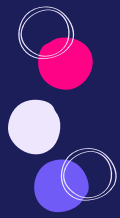


- 1 Ecrire un commentaire
- 2 Mettre en forme votre commentaire
- 3 Enregistrer votre note
- 4 Supprimer la note

Ecrivez votre commentaire et utilisez les outils de mise en forme pour mettre en gras, en italique, en souligné le texte ou encore en indice ou en exposant pour vos formules. Ajoutez des liens externes pour créer des raccourcis vers d'autres ressources. Une fois votre commentaire terminé et enregistré, une notification apparaît pour vous confirmer la sauvegarde. Un bouton violet apparaît en haut à droite, il s'agit du volet d'annotation ou vous retrouvez l'ensemble des annotations réalisées.

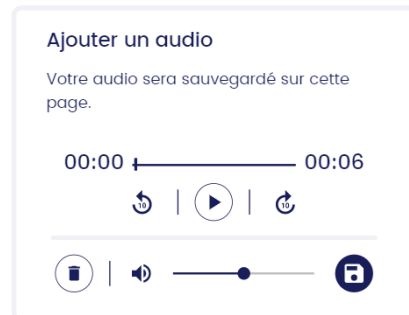
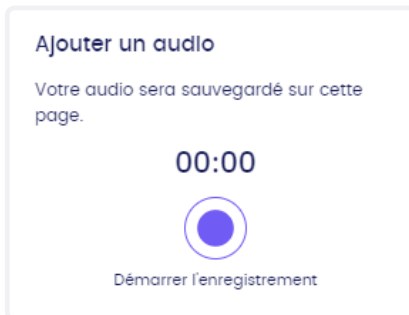


Les annotations sont uniquement sauvegardées sur la page ou la ressource en question. Si la page ou la ressource sont mises en favoris, on y retrouve les annotations lorsqu'on accède au document depuis "Mes documents". En revanche, les annotations ne sont pas partageables à date.

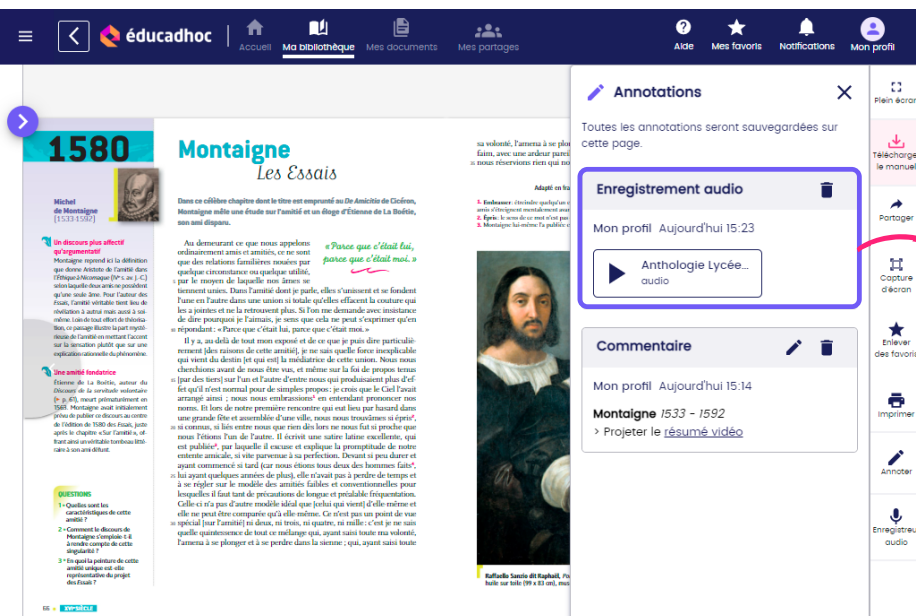


# ANNOTER SON MANUEL

## Ajouter un audio



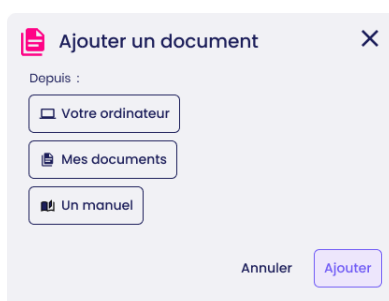
Pour ajouter un audio sur une ressource ou une page du manuel, il suffit de lancer l'enregistreur depuis la barre d'annotation et de s'enregistrer.



## Joindre un document

Vous pouvez joindre un document sur une ressource ou une page du manuel. Cette fonctionnalité est pratique pour mettre en lien deux documents de différentes origines en alternant leur affichage.

Dans la barre d'annotation, cliquez sur l'icône de pièce jointe pour ouvrir l'import de document. Vous pouvez choisir un document depuis votre appareil personnel, l'espace Mes documents ou depuis vos manuels. Choisissez la ressource à importer et ajoutez-la. Elle sera alors accessible dans le volet d'annotations.



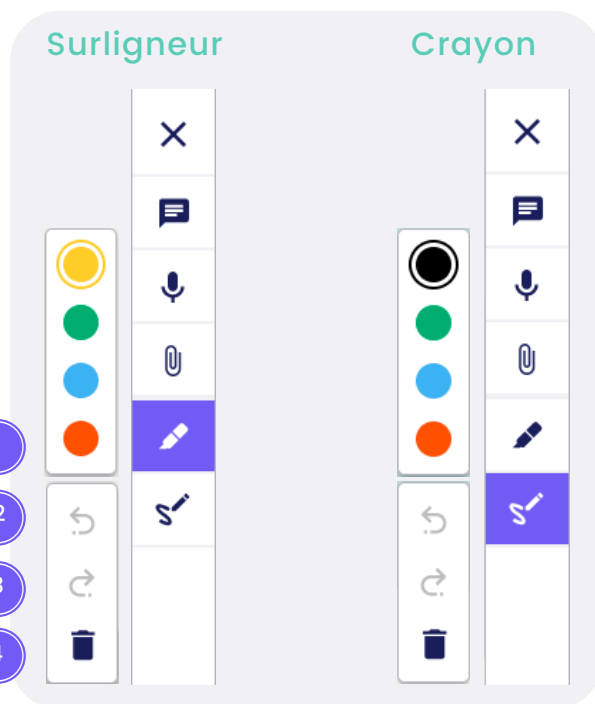


# ANNOTER SON MANUEL

## Surligner ou écrire sur son manuel

Vous pouvez annoter votre manuel grâce aux surligneur et crayon disponibles dans la barre d'annotation. Cette fonctionnalité vous permet de mettre en avant certaines parties du manuel.

- 1 Palette de couleur
- 2 Retour arrière suite à une annotation
- 3 Retour avant suite à une annotation
- 4 Supprimer toutes les annotations



Réalisez vos annotations sur le manuel tel que le surlignage de textes ou l'encadrement d'éléments du manuel. Une fois terminées, cliquez sur la croix pour fermer l'annotation et les enregistrer.



Vos annotations sont sauvegardées dans le volet des annotations. Vous pouvez choisir d'afficher ou de masquer les annotations faites sur votre manuel ou sur vos ressources grâce à l'icône de l'œil.

