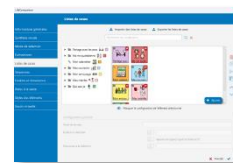


COMPLÉTER SON CARNET



Dans cette fiche, vous apprendrez à

- Personnaliser les rubriques « classiques »
- Personnaliser la page principale
- Sauvegarder votre carnet

Prérequis

- Avoir un prototype installé et prêt à être utilisé
- Savoir basculer entre les modes édition/utilisation
- Avoir suivi la fiche sur les prototypes

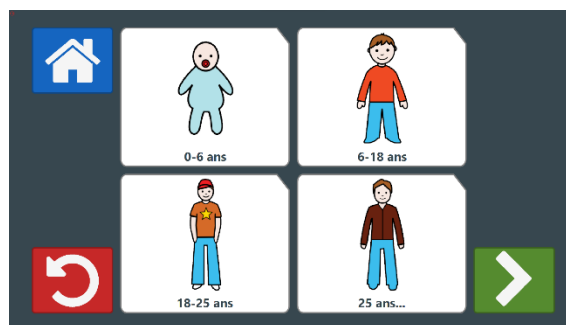
PRINCIPE DES RUBRIQUES

Principe du contenu des rubriques « classiques »

Pour rappel, les rubriques classiques qui composent un carnet sont : « Qui je suis ? », « Mon entourage », « Mes intérêts », « Mes souvenirs », « Partage avec les pros. », « Ma vie quotidienne ».

Les rubriques classiques sont composées de **différents éléments organisés en arborescence**. Cela signifie qu'il est possible de créer autant de rubriques et de sous-rubriques que nécessaire. Voici un exemple d'une partie de l'arborescence du MCPV :

- Mes souvenirs (rubrique)
 - 0-6 ans (sous-rubrique)
 - Ma naissance (case)
 - Je commence à ramper (case)
 - 6-18 ans (sous-rubrique)
 - 18-25 ans (sous-rubrique)
- Mon entourage (rubrique)
 - Ma famille (sous-rubrique)
 - Mes amis (sous-rubrique)
- ...



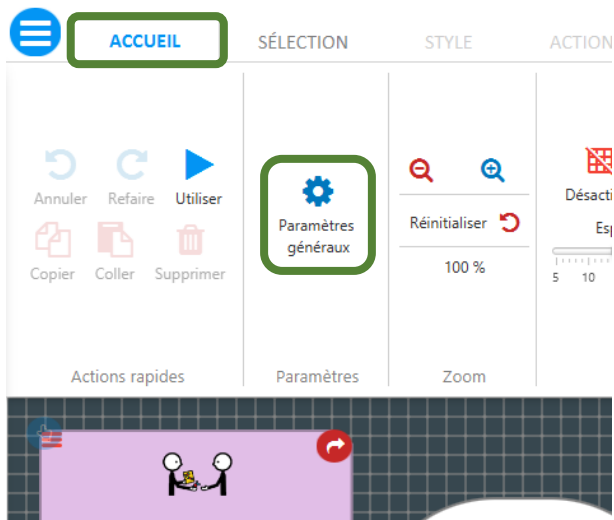
Ces rubriques ne sont que des propositions, il serait possible de créer d'autres sous-rubriques si nécessaire : par exemple créer une sous-rubrique « Mes tatas » dans « Ma famille ».

Pour vous aider, un parallèle peut être fait entre une arborescence du carnet et les dossiers d'un ordinateur : les rubriques et sous-rubriques sont les dossiers de l'ordinateur et les cases sont les fichiers qui sont contenus dans ces dossier.

Dans cette fiche, nous allons apprendre à personnaliser le contenu de notre carnet en **ajoutant un élément à notre rubrique « Qui suis-je ? »** ainsi qu'en **modifiant le contenu d'une case**. Les **principes appris ici seront réutilisables pour la modification/complétion de toutes les rubriques classiques** du MCPV.

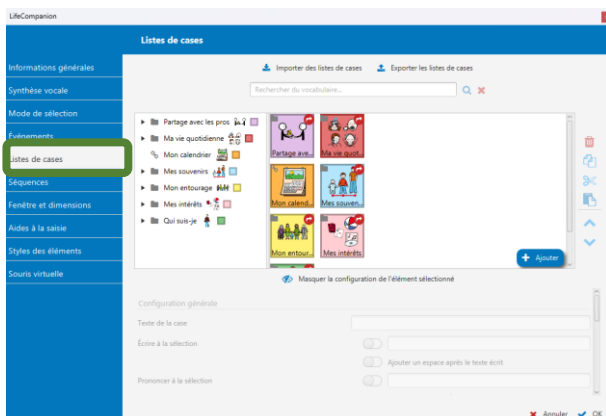
PERSONNALISER LES RUBRIQUES

Accéder à l'interface de personnalisation



Pour accéder à l'interface de personnalisation, vous devez être en mode édition (cf fiches précédentes).

- 1 - Ouvrez l'onglet « ACCUEIL »
- 2 - Cliquez sur le bouton « Paramètres généraux »

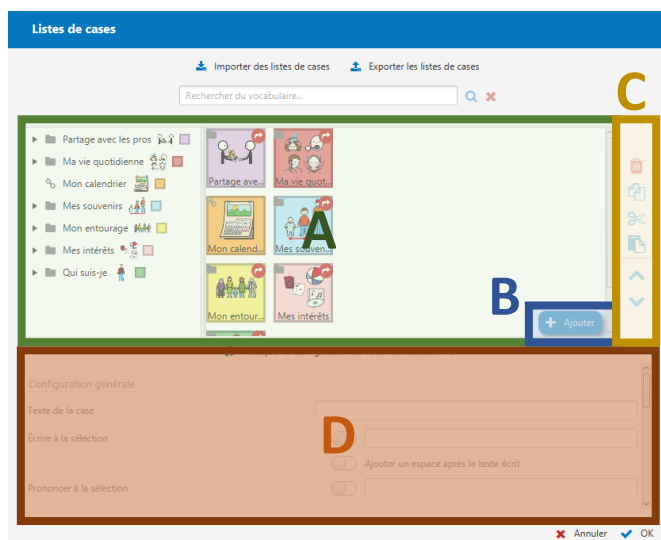


- 3 - Cliquez ensuite sur la catégorie « Liste de cases » de la liste de gauche.

Vous êtes maintenant dans l'interface de personnalisation des rubriques classiques. Vous pouvez d'ailleurs retrouver les éléments de la page actuellement affichée dans cette interface (ici la page principale mais cela peut être une autre rubrique).

Présentation de l'interface

L'interface de personnalisation se décompose en différentes zones et fonctions.



A - Contenu et arborescence des rubriques

Zone permettant de naviguer dans les rubriques et de sélectionner les éléments à modifier.

B - Bouton d'ajout

Permet d'ajouter du contenu (une « case ») ou une rubrique/sous-rubrique (une « liste »).

C - Fonction de l'élément sélectionné

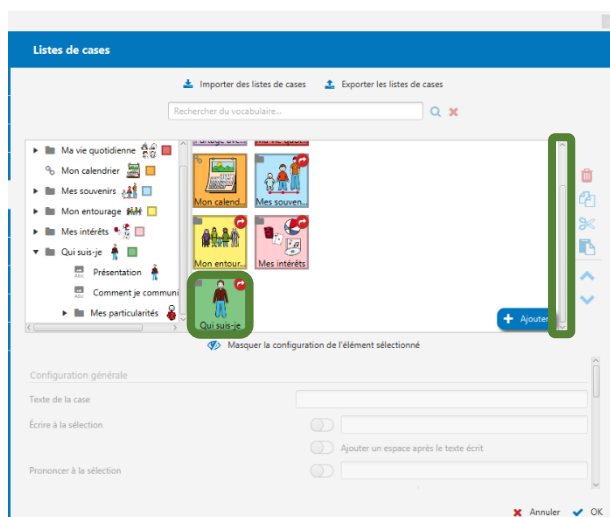
Si un élément est sélectionné, permet de le copier, le supprimer, le déplacer...

D - Personnalisation de l'élément sélectionné

Permet de personnaliser l'élément sélectionné : son texte, la texte de la synthèse, son image ou sa vidéo, sa couleur, etc.

Il est important de noter que **la présentation des rubriques dans cette interface n'est pas la même que la présentation en mode utilisation** : cette interface ne représente que le « contenu » des rubriques indépendamment de leur affichage en mode utilisation. Le fond est séparé de la forme.

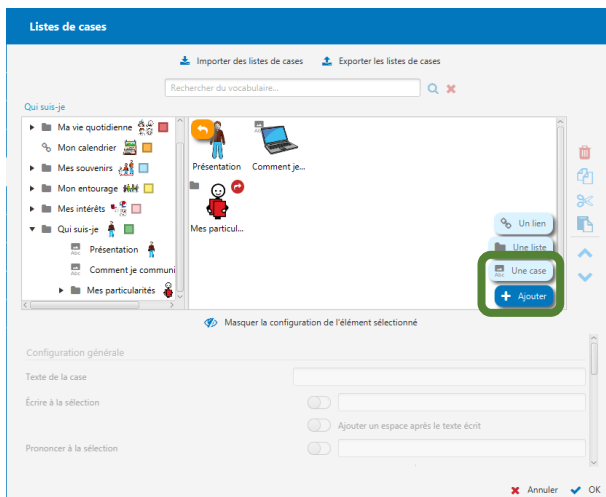
Ajouter du contenu



1 - Naviguez jusqu'à la rubrique « Qui suis-je », pour cela utilisez soit les boutons rouges , ou double cliquez sur la rubrique.

2 - La rubrique va alors s'ouvrir, celle-ci peut déjà contenir des éléments

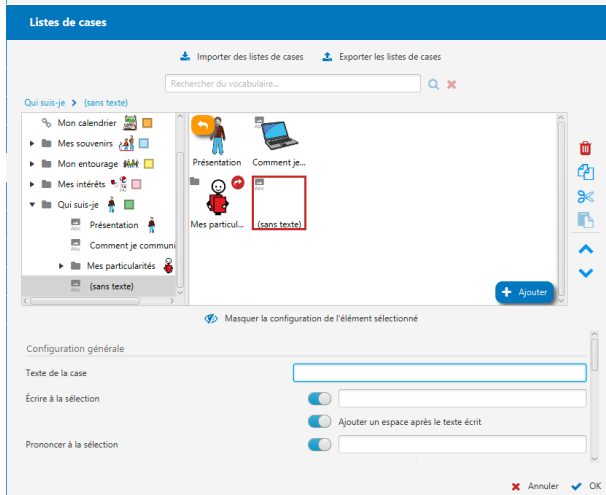
Pensez à utiliser l'ascenseur à droite de la zone du contenu si la rubrique n'est pas visible.



3 - Une fois dans la rubrique, cliquez sur le bouton « Ajouter » et sélectionnez

- « Une case » pour ajouter un élément avec une image/une vidéo/un texte à dire par la synthèse vocale
- « Une liste » pour ajouter une sous-rubrique
- « Un lien » est détaillé dans les fiches suivantes

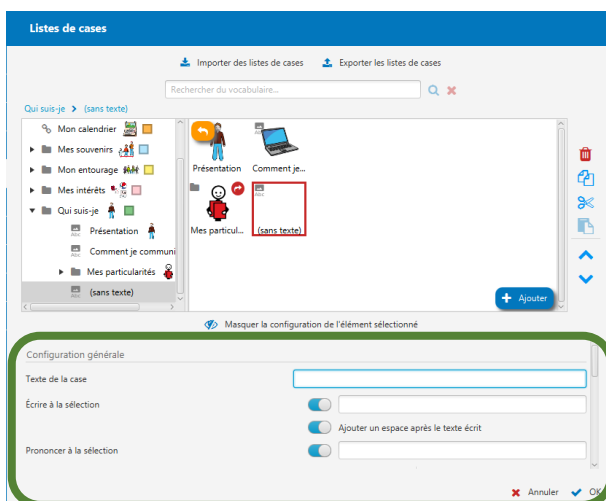
Dans notre exemple, nous allons sélectionner « Une case » afin de créer un élément permettant notre présentation.



4 - La case va être ajoutée et sélectionnée en rouge. Cela signifie qu'il sera alors possible de la personnaliser.

Cette sélection de la case peut également être faite sur un élément déjà présent afin de le personnaliser (voir la partie suivante).

Personnaliser un élément

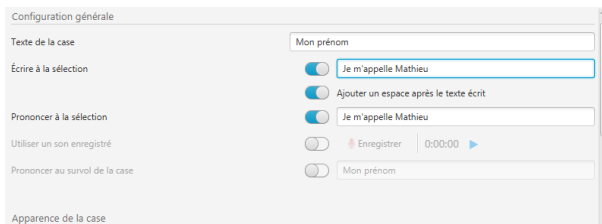


Pour personnaliser un élément (une case, une rubrique ou sous-rubrique) vous devez **impérativement le sélectionner en amont** par un simple clic. Un élément sélectionné est indiqué par un cadre rouge autour.

Une fois l'élément sélectionné, la zone de personnalisation de l'élément est activée et contient toutes les informations de l'élément.

Pensez que cette zone possède un ascenseur à droite afin d'accéder à tous les paramètres disponibles.

La première partie « Configuration générale » permet de définir les éléments de base d'une case.

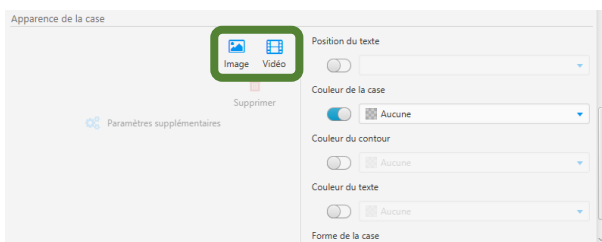


- « Texte de la case » : le texte affiché sous une case lors du mode utilisation
- « Écrire à la sélection » : le texte qui sera écrit si la configuration possède un éditeur de texte (fiches plus avancées)
- « Prononcer à la sélection » : le texte prononcé par la synthèse vocale lors de l'activation de la case
- « Utiliser un son enregistré » : permet d'enregistrer un son qui sera restitué lors de l'activation de la case



Vous pouvez modifier le comportement d'une case en activant/désactivant les différents éléments selon votre besoin. Attention, si vous activez conjointement « Prononcer [...] » et « [...] Son enregistré » les deux seront effectués.

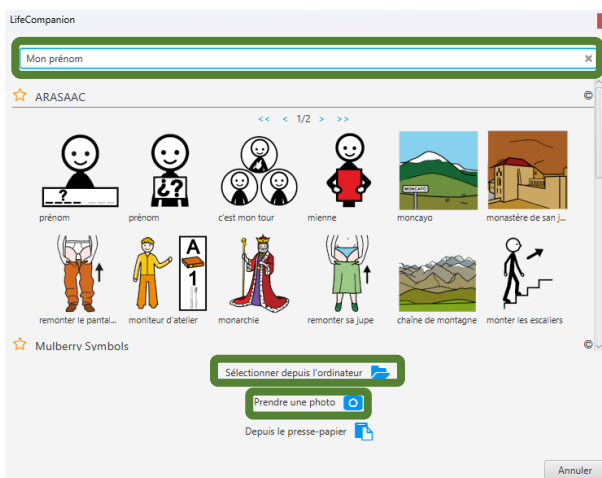
La seconde partie « Apparence de la case » permet de définir son image/vidéo, ses couleurs et sa forme.



Pour définir la couleur d'une case, cochez « Couleur de la case » puis sélectionnez la couleur désirée.

Pour ajouter une image ou une vidéo sur la case, cliquez sur le bouton « Image » ou sur « Vidéo »

Au clic sur « Image »

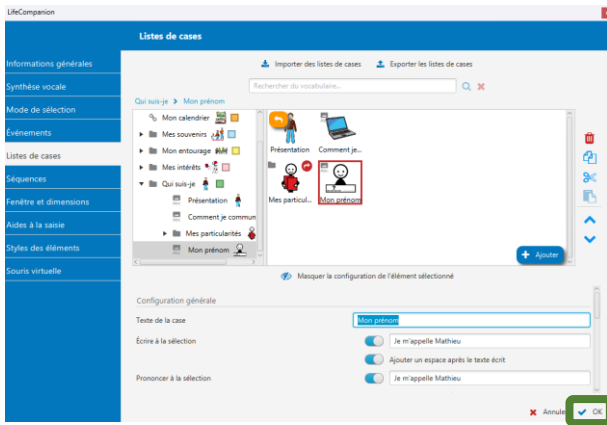


L'interface de sélection d'image apparaît. Vous **pouvez ainsi rechercher une image** dans les banques intégrées à LifeCompanion.

Vous pouvez aussi utiliser une image

- de votre ordinateur en cliquant sur « Sélectionner depuis l'ordinateur »
- de votre caméra en cliquant sur « Prendre une photo »

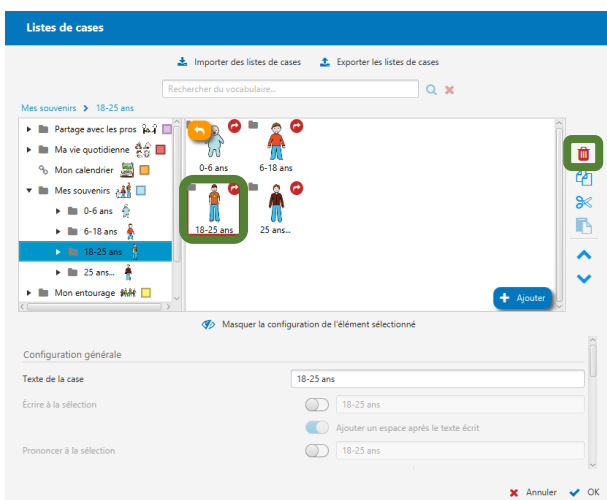
Toute image ou vidéo ajoutée peut être configurée grâce au bouton « Paramètre supplémentaires » se trouvant sous son aperçu.




Vous pouvez ainsi personnaliser les éléments existants, ajouter de nouveau contenu ou supprimer un contenu existant. Le principe reste le même pour toutes les rubriques classiques du carnet.

Une fois **les modifications terminées, cliquez sur le bouton « Ok »** en bas à droite.

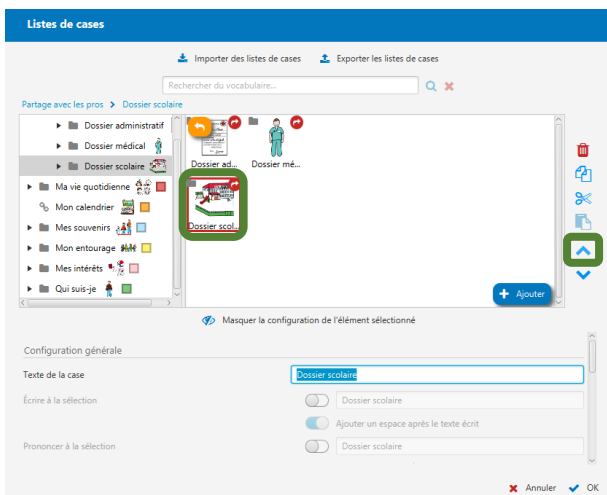
Supprimer ou organiser des éléments du carnet



Supprimer un élément


- Pour supprimer un élément (case, rubrique, etc.),
- 1 - Sélectionnez l'élément à supprimer (ici la sous-rubrique « 18-25 ans »)
 - 2 - Cliquez ensuite sur le bouton supprimer  indiqué par la poubelle rouge sur la droite




L'élément est alors supprimé de votre carnet. Cela permet de ne conserver que les éléments qui vous seront utiles dans le carnet.



Organiser un élément

Il est possible d'organiser les différents éléments du carnet dans l'ordre qui vous paraît le plus pertinent. Dans l'exemple, nous voulons voir le « Dossier scolaire » apparaître en premier dans la rubrique « Partage avec les pros. ».

- 1 - Sélectionnez l'élément à déplacer (ici la sous-rubrique « Dossier scolaire »)
- 2 - Cliquez autant de fois que nécessaire sur la flèche du haut  pour le remonter la liste

Il est également possible d'utiliser les fonctions copier , couper  ou coller  pour effectuer des réorganisations plus en profondeur.

Personnaliser la page principale

Modifier la photo principale

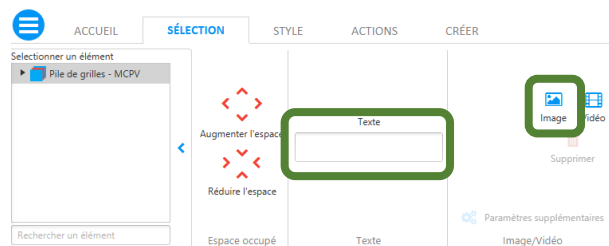
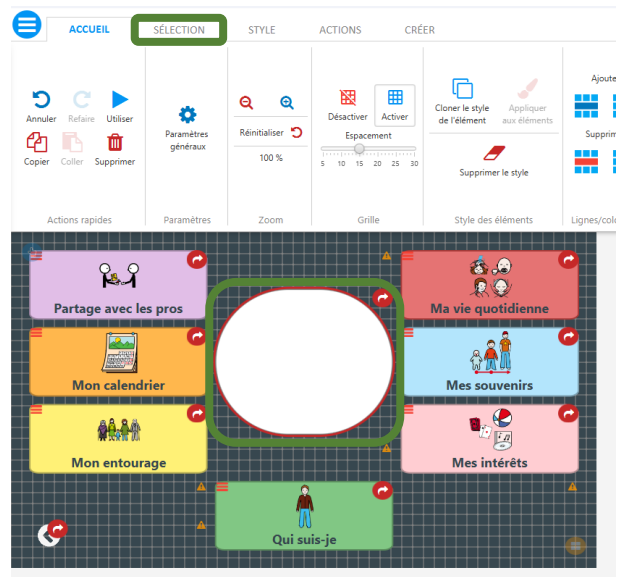
La page principale peut être personnalisée afin d'ajouter la photo de l'utilisateur du carnet.

Pour cela, en mode édition

- 1 - Affichez la grille « Page principale » (cf *fiche précédente*) si nécessaire
- 2 - Cliquez directement sur la case du milieu, celle-ci doit s'entourer de rouge
- 3 - Allez dans l'onglet « SÉLECTION »

- 4 - Cliquez sur le bouton « Image » pour sélectionner la photo (l'interface est identique à celle de la personnalisation des rubriques)

Vous pouvez également écrire le prénom grâce à la partie « Texte » de l'interface.

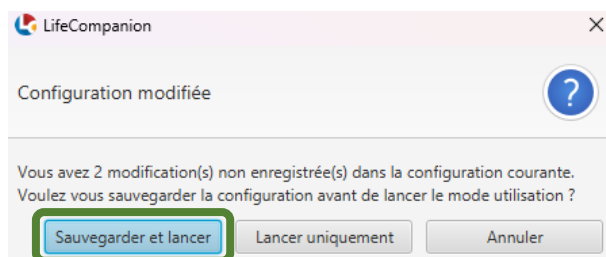


Vous avez maintenant les clés pour personnaliser la plupart des éléments de votre carnet. **N'hésitez pas à réorganiser celui-ci afin qu'il corresponde au mieux aux attentes** de son bénéficiaire ! Pour ce faire, combinez les différentes étapes vues précédemment et n'oubliez pas, « c'est en faisant qu'on apprend », les premières modifications pourront vous prendre du temps mais les suivantes seront plus rapides.

SAUVEGARDER SON CARNET

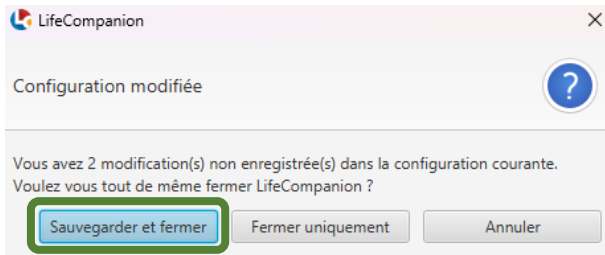
Sauvegarde après modification

Dans LifeCompanion, votre carnet est directement sauvegardé dans le logiciel, vous n'avez donc pas besoin de manipuler de fichier « .lcc » au quotidien.



LifeCompanion vous proposera régulièrement de sauvegarder votre carnet, notamment :

- Avant de lancer le mode utilisation
- Avant de quitter le logiciel
- Avant de changer de configuration
- ...



Il est en général judicieux de sauvegarder le carnet à ce moment là afin de ne perdre aucune donnée. Ainsi, à la prochaine ouverture de LifeCompanion, vous retrouverez votre contenu à jour.

Faire une sauvegarde externe

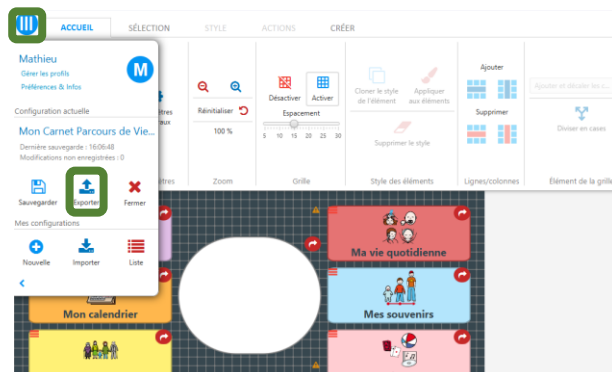
Même si votre carnet est intégré à LifeCompanion, il peut parfois être nécessaire de faire une sauvegarde externe. Cela peut servir en particulier pour :

- **Transférer votre carnet** d'une machine à l'autre (par une clé USB par exemple)
- **Envoyer votre carnet** à une personne collaborant à sa création (par email par exemple)
- **Créer une sauvegarde** en cas de problème avec votre machine

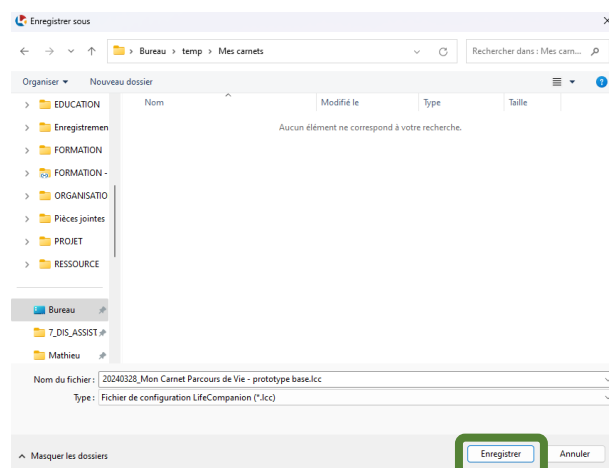
Pour effectuer cette sauvegarder, nous allons « exporter » un fichier « .lcc » (même format que les prototypes installés) : ce fichier sera une sauvegarde du carnet à un instant T. Les modifications effectuées ensuite dans LifeCompanion ne seront pas intégrées au fichier « .lcc ».

Note : au quotidien, vous n'avez normalement pas besoin de perdre du temps à effectuer ces opérations, elles sont à effectuer que dans les cas évoqués précédemment.

- 1 - Ouvrez le carnet en mode édition
- 2 - Cliquez sur le menu en haut à gauche
- 3 - Cliquez ensuite sur le bouton « Exporter »



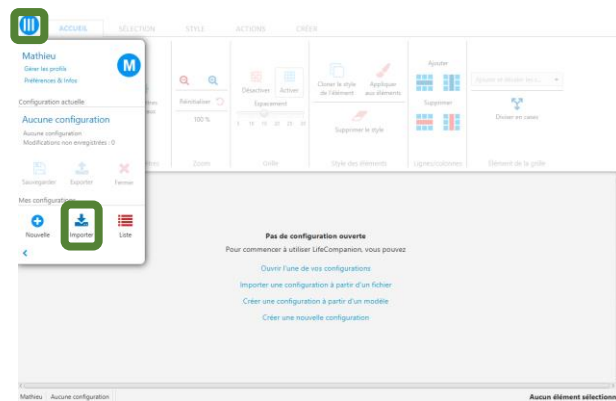
- 4 - Vous pouvez ensuite sélectionner l'emplacement sur votre ordinateur (ou sur une clé USB) ou le fichier doit être sauvegardé. Il est conseillé de conserver le nom proposé du fichier, mais libre à vous de le changer.
- 5 - Cliquez ensuite sur le bouton « Enregistrer »



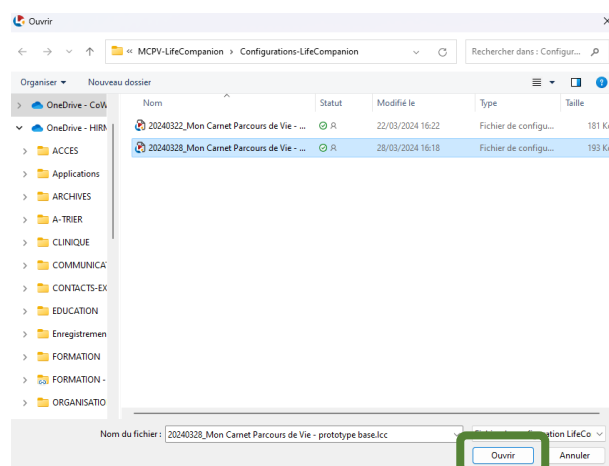
Utiliser une sauvegarde externe

Pour utiliser une sauvegarde externe, nous allons « importer » un fichier «.lcc » (même format que les prototypes installés et que les fichiers de sauvegarde externe). Cela vous permettra de restaurer une version de votre carnet. Attention cependant : en important une sauvegarde externe, vous écraserez la version actuelle de votre carnet.

- 1 - Ouvrez LifeCompanion en mode édition
- 2 - Cliquez sur le menu en haut à gauche
- 3 - Cliquez ensuite sur le bouton « Importer »



- 4 - Vous pouvez ensuite sélectionner l'emplacement sur votre ordinateur qui contient le fichier « .lcc » à utiliser
- 5 - Cliquez sur le fichier
- 6 - Cliquez ensuite sur « Ouvrir »



En cas de conflit de version

Si votre carnet était déjà présent dans votre LifeCompanion, vous pourriez obtenir le message suivant.

Si vous souhaitez remplacer la configuration du profil par celle du fichier sélectionnez « Écraser la configuration [...] »

Si vous souhaitez conserver les deux versions afin de comparer les différences, sélectionnez « Conserver les deux [...] »

