

Challenge Microtel

Outil Web de gestion des challenges

Par

Libre En Poche

Version 1.0.2 - © 2012, 2013 François Lecluse

Sommaire

1. La page d'accueil.....	3
2. Création d'un challenge.....	4
2.1. Écran de connexion.....	4
2.2. Menu administrateur.....	4
2.3. Création du challenge.....	5
3. Élaboration du challenge.....	5
3.1. Menu modérateur et utilisateur.....	6
3.2. Changement du mot de passe.....	6
3.3. Interface pour l'élaboration.....	7
3.3.1. L'arborescence.....	7
3.3.2. La partie droite.....	9
3.4. Saisie d'un élément (information ou question).....	10
3.4.1. Informations.....	10
3.4.2. Texte.....	11
3.4.3. Documents.....	12
3.4.4. Aperçu de la question.....	12
3.5. Vérifier le challenge.....	13
3.6. Publication du challenge.....	13
4. Répondre au challenge.....	15
4.1. Répondre à une question.....	15
4.2. Vérification des réponses.....	16
4.3. Statistiques du modérateur.....	18
5. Évaluation du challenge.....	19
5.1. Attribuer une note à une réponse.....	19
5.2. Avancement de l'évaluation.....	20
5.3. Score des clubs.....	20
5.4. Terminer le challenge.....	20
6. Voir le challenge terminé.....	21
6.1. Voir une réponse.....	21
6.2. Classement et réponses.....	22

L'application **Challenge Microtel** permet de gérer les challenges organisés tous les ans par les membres de la **Confédération Française Microtel Multimédia**. De l'élaboration du challenge à la publication des résultats, en passant par les réponses et la notation, l'application permet de gérer l'ensemble du processus.

Cette présentation montre le fonctionnement de l'application en partant de la création du challenge pour arriver à la visualisation d'un challenge corrigé.

1. La page d'accueil

La page d'accueil de l'application, ainsi que chacune des pages, présente différentes zones :



De haut en bas, on trouve :

- la barre de titre
- la barre des menus qui change en fonction du profil de l'utilisateur
- la partie centrale qui contient le cœur de l'application et qui sera reprise dans les copies d'écran suivantes
- la barre de copyright

L'application dispose de plusieurs profils :

Invité	Profil par défaut lorsque l'on est pas connecté
Utilisateur	Profil utilisé par les clubs pour répondre à un challenge
Modérateur	Profil du club qui met en œuvre et évalue le challenge
Administrateur	Profil de la personne qui crée les challenges et gère les utilisateurs

Le **menu Invité** présente deux éléments :



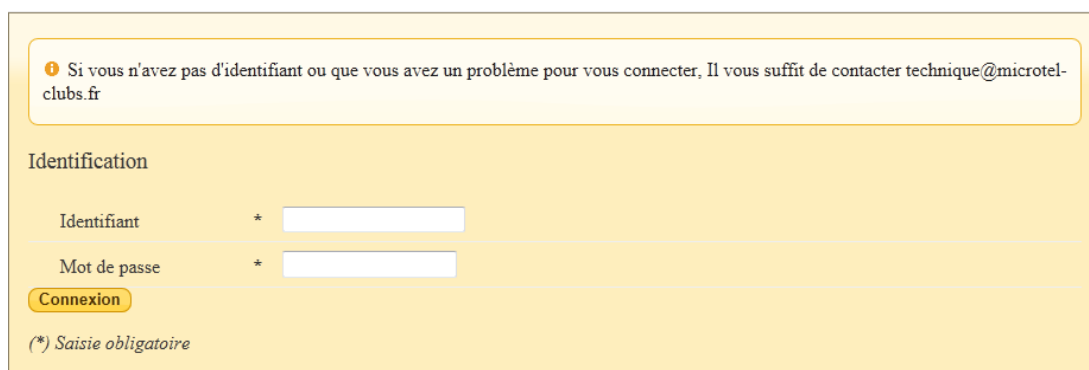
Accueil	Permet de revenir sur la page d'accueil (donc de sélection des challenges)
Connexion	Permet de se connecter à l'application

Lorsque l'on arrive sur l'application, une liste des challenges disponibles est proposée. Pour le moment, cette liste est vide... La première étape consiste donc à créer un challenge.

2. Création d'un challenge

Pour créer un challenge, il faut se connecter en tant qu'administrateur en cliquant sur le **menu Connexion**.

2.1. Écran de connexion

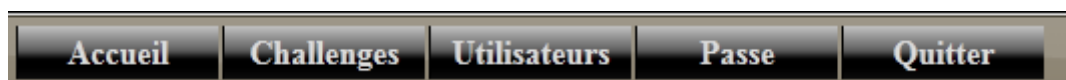


Sur cet écran, il faut saisir son identifiant. Dans le cas d'un club, il s'agit du même identifiant que celui utilisé pour modifier les informations de son club dans la carte (par exemple, BOURGOIN.LUG). Par défaut, le mot de passe est identique à l'identifiant. Il doit être impérativement changé avant de commencer à travailler sur un challenge.

Une fois connecté en tant qu'administrateur, le menu change.

2.2. Menu administrateur

Le **menu administrateur** comporte différents éléments :



Accueil	Permet de revenir à la page d'accueil
Challenges	Permet de créer un challenge
Utilisateurs	Permet de créer/désactiver un utilisateur (ou de ré-initialiser son mot de passe...)
Passe	Permet de changer le mot de passe de l'administrateur
Quitter	Permet de se déconnecter !

Pour créer un challenge, il suffit de cliquer sur **Challenges**.

2.3. Création du challenge

La création d'un challenge nécessite 2 informations : l'année du challenge et le club organisateur.

Créer un nouveau challenge

Année du challenge * 2013

Club organisateur * @mV (ADEMIR MICROTEL VILLEFAGNAN)

Créer le challenge

(*) Saisie obligatoire

- CLUB MICROTEL DE SARTROUVILLE
- CLUB MICROTEL-MULTIMEDIA de SAINT-AVOLD
- DOM CALMET MICROTEL LAY ST CHRISTOPHE
- FOYER RURAL BOUXIERES AUX DAMES
- GRAOULUG de METZ
- LIBRE EN POCHE
- MICROMUT
- MICRONET91
- MICROTEL ART SUR MEURTHE
- MICROTEL CAEN-HEROUVILLE**
- MICROTEL CLUB ANGOULEME
- MICROTEL CLUB MOURENX
- MICROTEL CLUB TOUL
- MICROTEL CLUB ADEMIR DU BARROIS
- MICROTEL CLUB ADEMIR NAY

Par exemple, le challenge 2013 (année de publication des résultats) étant organisé par le club de **Caen-Hérouville**, il suffit d'indiquer 2013 comme année et de choisir le club dans la liste déroulante qui propose l'ensemble des clubs connus.

Après avoir cliqué sur **Créer le challenge**, ce dernier est créé et le club organisateur prend le rôle de modérateur pour ce challenge.

L'administrateur a terminé son travail ! C'est au tour du club organisateur de prendre le relais.

3. Élaboration du challenge

Le club modérateur arrive sur l'application. L'écran d'accueil propose maintenant le challenge qui vient d'être créé par l'administrateur :

Liste des challenges disponibles :

- ◊ **2013** ► Organisé par MICROTEL CAEN-HEROUVILLE

Un petit symbole, très discrètement situé à gauche de l'année du challenge, indique l'état du challenge :

- un symbole d'interdiction : indique que le challenge est en cours d'élaboration. Il n'est accessible que par le club modérateur
- un cœur : indique que le challenge est ouvert. Tout le monde peut voir les questions mais seuls les clubs enregistrés peuvent répondre
- un cadenas fermé : indique que les réponses sont en cours d'évaluation. Tout le monde peut accéder aux questions mais personne ne peut ni répondre ni voir les réponses (à part le club modérateur !)
- une coche (un v allongé) : indique que le challenge est terminé. Tout le monde peut alors voir les questions, les réponses des clubs et le classement !

Une fois connecté, le club organisateur va pouvoir mettre en œuvre le challenge.

3.1. Menu modérateur et utilisateur

Le **menu modérateur** est identique au **menu utilisateur**. Par contre, la partie centrale sera bien évidemment différente !



Accueil	Permet de revenir à la page d'accueil
Passe	Permet de changer le mot de passe
Quitter	Permet de se déconnecter

A la première connexion, avant de pouvoir mettre en œuvre un challenge ou y répondre, il faut commencer par changer son mot de passe.

3.2. Changement du mot de passe

Le changement de mot de passe est très important. En effet, l'ensemble des éléments des challenges sont cryptés pour en assurer la confidentialité. Ce cryptage est basé sur le mot de passe du club. Sans ce mot de passe, il est impossible d'accéder aux éléments du challenge, ce qui signifie également qu'un club qui perd son mot de passe perd son travail en cours sur un challenge !

Il est impossible de récupérer un mot de passe perdu et il est impossible de décrypter le challenge sans le mot de passe.

De plus, le cryptage change en fonction de l'état du challenge :

Élaboration	Le texte du challenge (et les documents associés) est crypté avec le mot de passe du modérateur
Réponse	Le texte du challenge est décrypté, les réponses sont cryptées à l'aide du mot de passe des utilisateurs
Notation	Les réponses sont cryptées avec un mot de passe qui ne permet plus aux utilisateurs de les voir mais qui permet au modérateur d'y accéder.
Publication	Tout est en clair (à part les notes qui restent cryptées à vie !)

En cliquant sur le menu **Passe**, on accède à l'écran qui permet de changer son mot de passe.

Modification du mot de passe

Ancien mot de passe	*	<input type="password"/>
Nouveau mot de passe	*	<input type="password"/>
Encore le nouveau	*	<input type="password"/>

(*) Saisie obligatoire de cette information

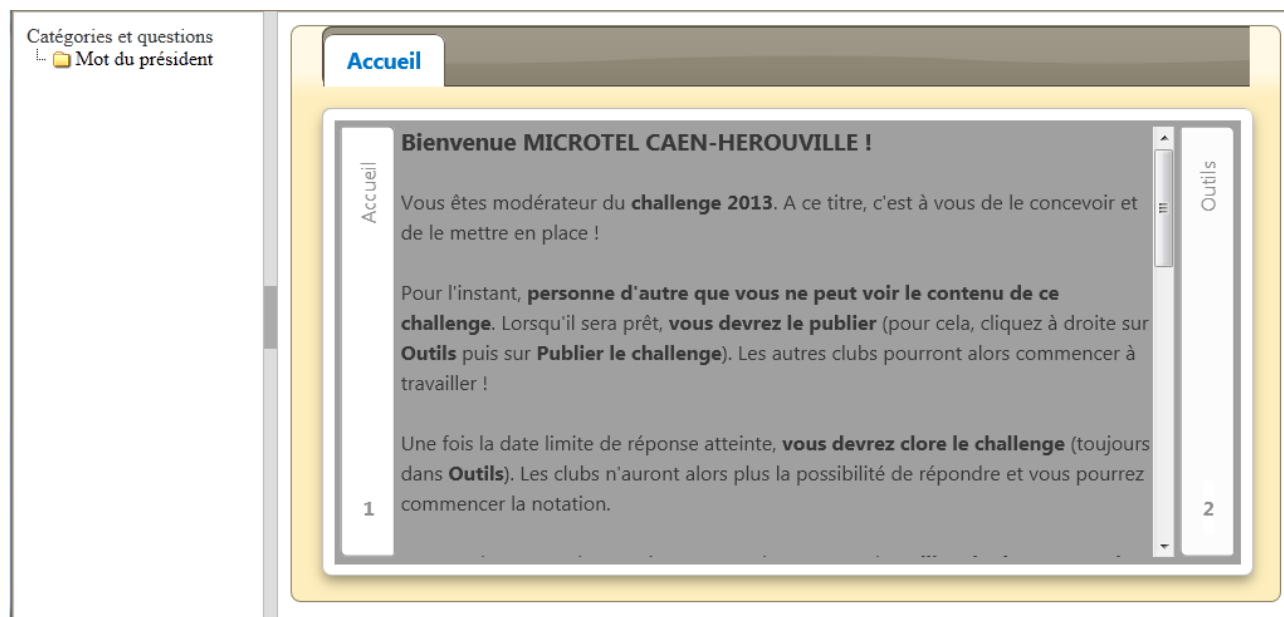
Il suffit de saisir son ancien mot de passe, son nouveau mot de passe et de confirmer ce nouveau mot de passe.

Pour plus de sécurité, après changement du mot de passe, fermer le navigateur et se reconnecter à l'application.

Une fois ceci fait, il est possible d'élaborer le challenge.

3.3. Interface pour l'élaboration

En **cliquant sur le nom du club organisateur** dans l'écran d'accueil, on accède à l'interface de mise en œuvre du challenge.

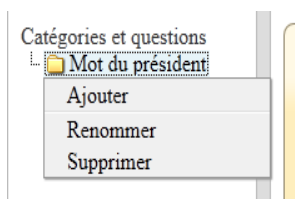


La partie centrale se compose alors d'une arborescence, à gauche, et d'une zone de travail, à droite.

3.3.1. L'arborescence

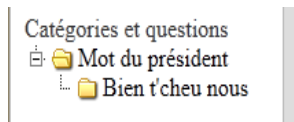
L'arborescence reprend l'ensemble des questions et informations du challenge. Par défaut, elle ne contient qu'un seul élément : « Mot du président ».

Pour ajouter un élément, il suffit de faire un clic droit sur un élément existant. Un menu contextuel apparaît alors. Il propose 3 options :



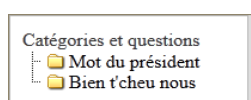
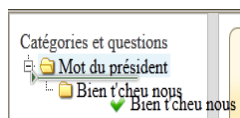
Ajouter	Permet d'ajouter un élément « sous » l'élément sélectionné
Renommer	Permet de changer le nom de l'élément
Supprimer	Permet de supprimer l'élément et tous les éléments situés en dessous

Nous allons ajouter la première catégorie du challenge 2013 (clic droit sur **mot du président**, puis clic sur **Ajouter** et enfin saisie du nom de la catégorie). Le résultat obtenu est le suivant :

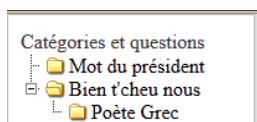


Pour déplacer une catégorie ou une question, il suffit de faire un « glisser-déposer ». Pour cela, faire un clic gauche sur l'élément à déplacer puis glisser la souris (sans lâcher le bouton gauche) à l'endroit où il doit être, et enfin relâcher le bouton gauche.

Par exemple, il est possible de mettre « Bien t'cheu nous » au même niveau que « Mot du président » :

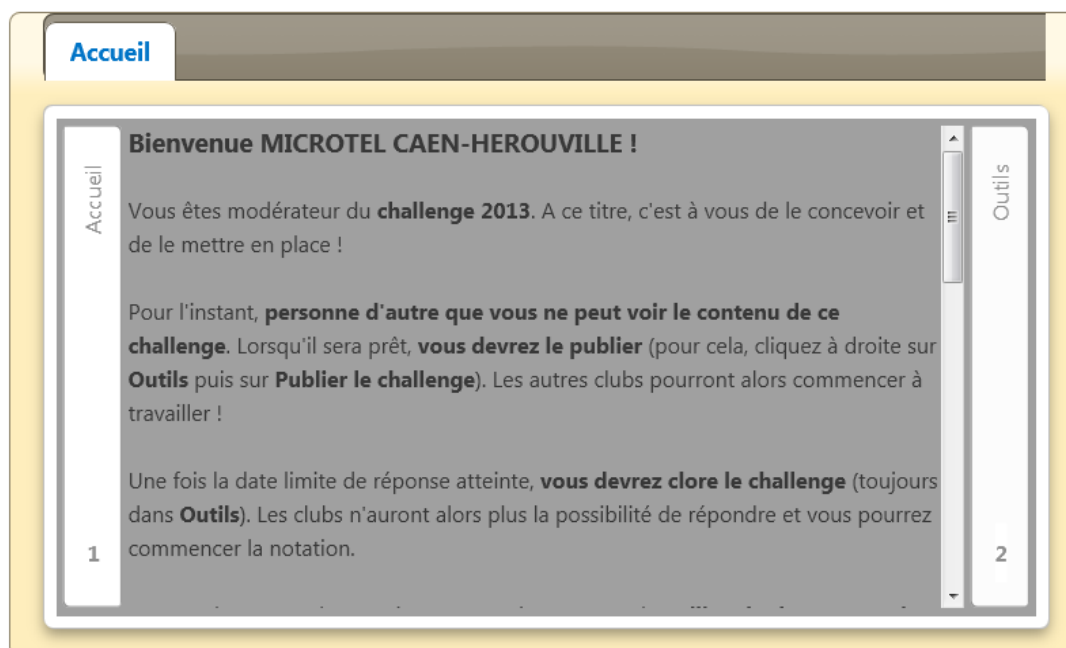


En cliquant droit sur « Bien t'cheu nous », on peut ajouter les différentes questions de cette catégorie. Pour l'exemple, on ne crée qu'une question !



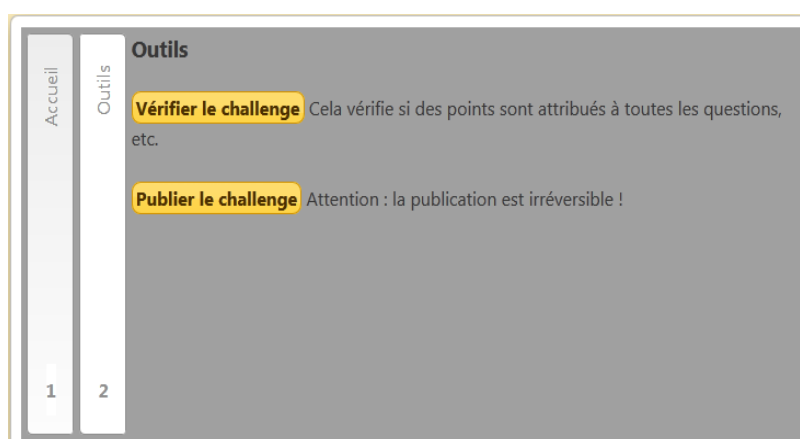
Par un clic gauche sur l'élément, on ouvre un nouvel onglet dans la partie droite pour l'éditer. Par un clic gauche sur « Catégories et questions » on ouvre une prévisualisation de l'ensemble du challenge.

3.3.2. La partie droite



La partie droite présente des onglets en haut. Chaque clic gauche dans l'arborescence ouvre un nouvel onglet. Pour chaque onglet on trouve un élément présenté sous la forme d'un accordéon. Sur la copie d'écran ci-dessus, l'accordéon dispose de deux éléments (Accueil et Outils). En cliquant sur le bandeau contenant le nom de l'élément, on affiche son contenu.

Ici, dans l'onglet **Accueil** (onglet par défaut que l'on ne peut pas fermer, l'élément **Accueil** rappelle quelques informations de base pour la mise en œuvre du challenge, et l'élément **Outils** propose quelques outils utilisables à ce stade de l'élaboration :



- Vérifier le challenge permet de s'assurer que le challenge est correctement formé
- Publier le challenge permet de le rendre accessible, et donc aux clubs de répondre !

En cliquant sur un élément de l'arborescence, on ouvre un nouvel onglet qui permet de définir cet élément.

3.4. Saisie d'un élément (information ou question)

L'onglet de saisie d'un élément présente un accordéon avec plusieurs éléments :

Informations	Permet de saisir les informations
Texte	Permet de saisir le texte de la question ou de l'information
Documents	Permet d'associer un ou plusieurs documents à la question ou à l'information
Aperçu	Permet de voir la question ou l'information telle qu'elle sera présentée aux clubs

A noter au passage, la petite croix à droite de l'onglet qui permet de le fermer en cliquant dessus.

3.4.1. Informations

Plusieurs éléments sont disponibles ici (voir copie d'écran ci-dessus) :

- une case à cocher permet d'indiquer s'il s'agit d'une information (cas du mot du président par exemple)
- une zone de saisie permet d'indiquer la valeur de la question (s'il ne s'agit pas d'une information!)
- un bouton **Parcourir** permet d'associer une image à la question
- une case à cocher permet de supprimer l'image choisie par erreur (sait-on jamais !)
- enfin, un bouton de validation permet de prendre en compte les informations.

Note : La validation provoque la mise à jour automatique de l'aperçu.

Pour le mot du président, on obtient, par exemple, après sauvegarde :

The screenshot shows a web form titled "Informations sur la question ou l'information". It contains a checked checkbox for "Cocher la case s'il s'agit d'une information et non d'une question", a text input field for "Indiquer la Note associée (s'il s'agit d'une question)", a photo of a man, a "Parcourir..." button for selecting an image, and an unchecked checkbox for "Cocher cette case pour supprimer l'image".

3.4.2. Texte

Dans **Texte** on procède à la saisie du texte de la question (ou de l'information dans le cas présent). Il est présenté ici uniquement une zone de saisie libre précédée d'un bouton d'enregistrement.

The screenshot shows the "Texte" tab of a form. It features a "Sauver le texte" button and a text area containing the following text: "Entre les pommes de Normandie et... les mirabelles de Lorraine, le Challenge 2013 est à déguster !", "D'Ouest en Est : le grand écart avec nos sabots !", and a paragraph about "microtélien" and "Microtel". The form has four numbered tabs: 1 (Informations), 2 (Texte), 3 (Documents), and 4 (Aperçu).

De plus, dans la barre de menus, il y a une barre d'outils qui permet de mettre en forme le texte saisi :

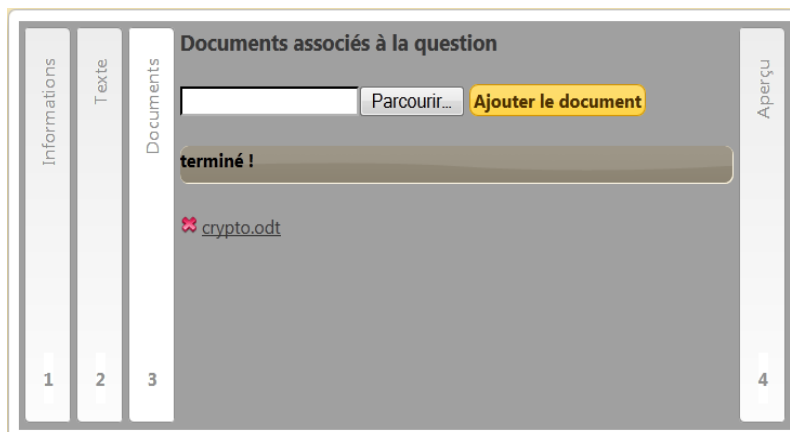


Les options de cette barre d'outils (de gauche à droite) :

- texte en gras
- texte en italique
- texte souligné
- texte aligné à gauche
- texte aligné à droite
- texte aligné à gauche et à droite (justifié)
- liste numérotée
- liste à puces
- type de paragraphe
- police de caractères

- retrait vers la droite
- retrait vers la gauche
- créer un lien vers une page web (le texte apparaît alors souligné)
- supprimer un lien
- changer la couleur du texte
- changer la couleur de l'arrière plan

3.4.3. Documents



Il est possible, ici, de manipuler les documents associés à la question. Pour l'exemple, nous avons ajouté un document « crypto.odt » (qui est en fait l'explication de la réponse à la question Crypto 'Chouette' !)

Le bouton parcourir permet de choisir un document et le bouton ajouter le document permet de l'ajouter.

En dessous, on trouve la liste des documents ajoutés. La croix permet de supprimer un document tandis qu'un clic sur le nom du document permet de l'ouvrir (afin de vérifier qu'il est bon). Ici encore, l'aperçu est mis à jour automatiquement.

3.4.4. Aperçu de la question

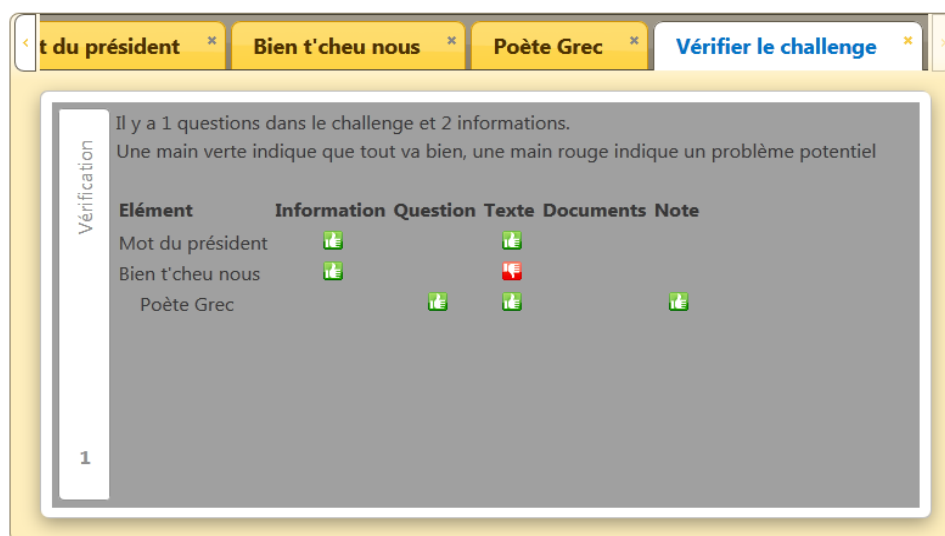
Ici, on peut voir ce que verront les clubs pour cette question (ou cette information) :



On retrouve l'image (s'il y en a une), et à sa droite les documents (s'il y en a) ainsi que la valeur de la question (quand il s'agit d'une question).

A tout moment, en cliquant sur **Vérifier le challenge**, dans l'onglet **Accueil**, sur l'accordéon **Outils**, on peut vérifier si tout est correct.

3.5. Vérifier le challenge



Tous les éléments du challenge sont repris. Pour chaque élément il est indiqué :

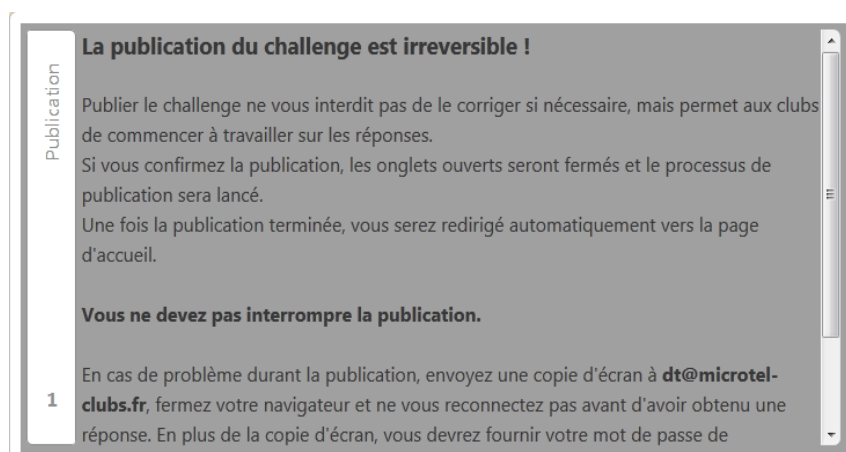
- s'il s'agit d'une question ou d'une information
- si un texte a été saisi pour la question ou l'information (ce n'est pas obligatoire, surtout pour les informations qui peuvent n'avoir qu'un but de « catégorisation »)
- si des documents sont associés (ici, il n'y en a aucun)
- si une note est définie pour la question (ici, une main rouge indique nécessairement un problème!)

On note au passage qu'à gauche et à droite de la barre d'onglets, on trouve une flèche qui permet de faire défiler les onglets quand il y en a trop pour qu'ils tiennent tous à l'écran.

Si tout est correct, le challenge peut être publié !

3.6. Publication du challenge

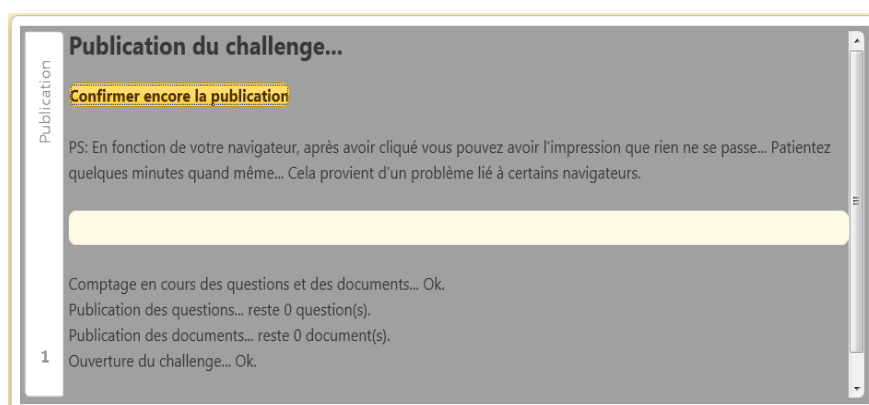
La publication du challenge est définitive. Elle permet aux clubs de commencer à répondre au challenge et aux visiteurs de voir les questions. Pour cette raison, elle se déroule en plusieurs étapes. Il faut aller sur l'onglet **Accueil**, puis dans l'accordéon **Outils** et choisir **Publier le challenge**.



Sous le texte explicatif (qu'il faut lire!) se trouve un bouton de confirmation. Après avoir cliqué sur ce bouton, un nouvel écran s'affiche :



L'arborescence de gauche est masquée et une nouvelle confirmation est demandée. En cliquant sur **Confirmer encore la publication** la publication est lancée. Elle peut durer plusieurs minutes et ne doit pas être interrompue. Avec certains navigateurs, la progression est indiquée durant la publication. Avec les autres il faut attendre la fin pour voir le résultat.

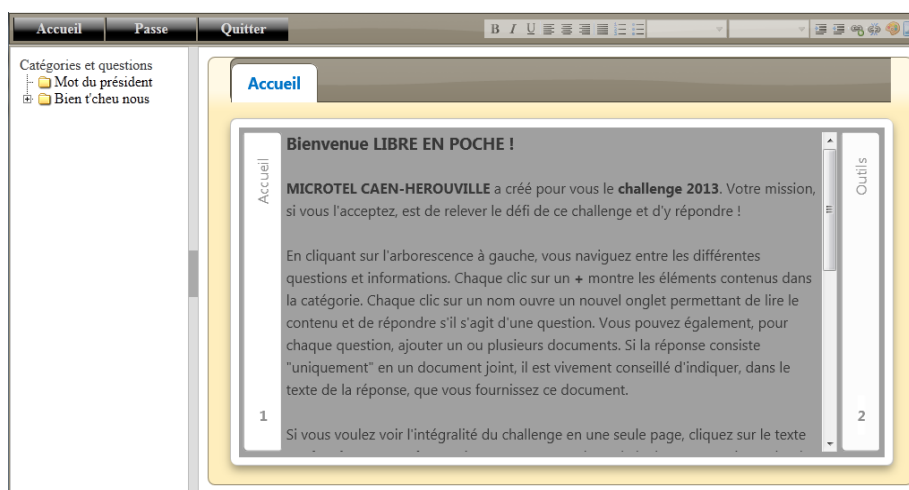


Une fois le challenge publié, le modérateur est redirigé vers la page d'accueil. Les clubs peuvent alors répondre. Il est toujours possible pour le modérateur de modifier les éléments, mais il vaut mieux éviter de le faire, et surtout penser à bien prévenir les participants...

4. Répondre au challenge

Le challenge étant publié, les clubs peuvent répondre aux questions.

Après authentification et changement de mot de passe si nécessaire, il suffit de cliquer sur le challenge pour l'ouvrir.



L'interface est ici similaire à celle de l'élaboration du challenge. L'arborescence à gauche est bien sûr figée, mais un clic sur **Catégories et questions** permet de voir l'intégralité du challenge :



Le bouton **Voir en pleine page** permet d'ouvrir le challenge dans une nouvelle fenêtre (un nouvel onglet du navigateur) en affichant que le challenge. Ceci permet soit de l'imprimer, soit de l'enregistrer au format PDF (par exemple, à l'aide de « PDF Creator », outil gratuit disponible sur Internet), ou encore de sélectionner tout le challenge et de le copier dans un document de votre traitement de texte favori.

Mais le travail des clubs consiste à répondre aux questions ! En cliquant sur un élément de l'arborescence, on ouvre un nouvel onglet. S'il s'agit d'une question, on peut y répondre !

4.1. Répondre à une question

Notre challenge d'exemple ne comporte qu'une question « Poète Grec ». Le participant l'ouvre donc :

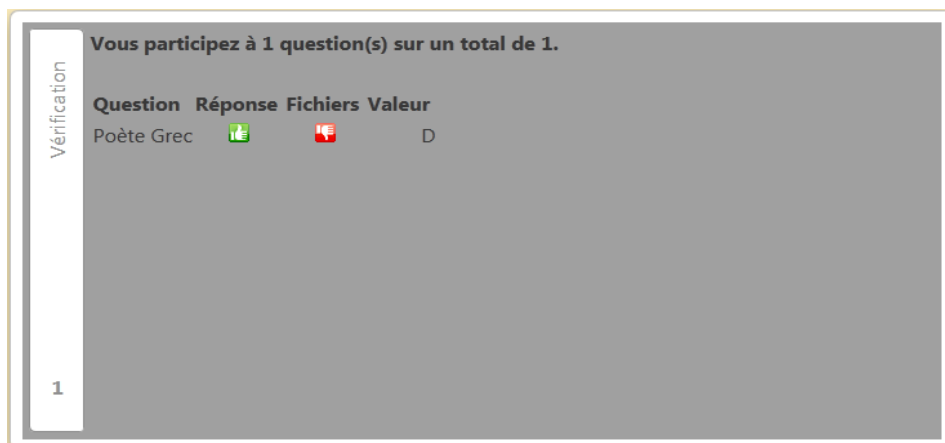


Ici, l'onglet propose plusieurs accordéons :

Question	Reprend la question, sa valeur, ses documents associés, son image
Réponse	Comporte le texte de la réponse. Cet élément reprend exactement le format de la création d'une question, il ne sera donc pas détaillé
Documents	Permet aux clubs d'ajouter un document comme réponse à la question. Cet onglet est sur le même format que l'ajout de documents pour la création des questions, il ne sera donc pas détaillé
Notes internes	Permet aux adhérents du club de prendre des notes (internes au club, elles seront supprimées à la validation). Cela permet, par exemple, d'indiquer des pistes... Cet onglet est sur le même format que Réponse , il ne sera donc pas détaillé !

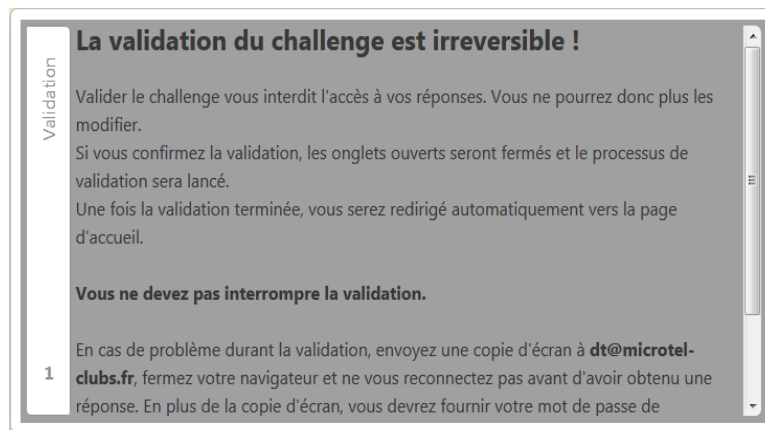
Durant les réponses, il est possible d'avoir une information sur l'avancement. Pour cela, il faut aller sur l'onglet **Accueil**, dans l'accordéon **Outils** et de cliquer sur le bouton **Vérifier les réponses**.

4.2. Vérification des réponses

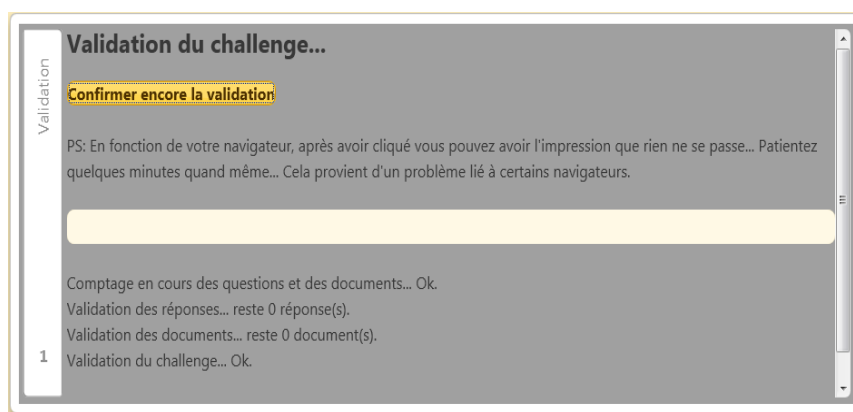


Ici, il est indiqué le nombre de questions auxquelles le club participe (par rapport au nombre total de questions). Pour chaque question, une main verte indique qu'il y a un texte de réponse ou des documents ajoutés, une main rouge indique que ce n'est pas le cas. De plus, il est rappelé la valeur de la question (ici D).

Une fois que le club est satisfait, et **avant la clôture du challenge**, il doit valider ses réponses. Pour cela, dans l'onglet **Accueil** sur l'accordéon **Outils**, il faut cliquer sur **Clore le challenge**.



En dessous du texte (à lire !), il y a un bouton de confirmation sur lequel il faut cliquer. Un nouvel écran s'ouvre, avec une nouvelle confirmation (impossible donc de valider par erreur !)

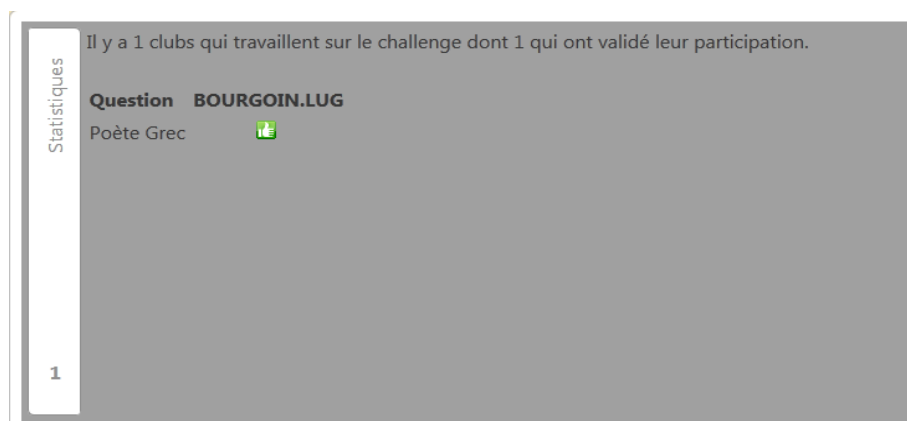


Après validation, le club est redirigé vers la page d'accueil. Il ne peut plus accéder à ses réponses qui ont été cryptées différemment pour pouvoir être corrigées par le modérateur.

Durant tout le temps nécessaire aux clubs pour chercher et saisir leurs réponses, le modérateur peut afficher des statistiques.

4.3. Statistiques du modérateur

Sur l'onglet **Accueil**, dans les outils, le modérateur peut afficher des statistiques pendant que les clubs répondent.



Ici, pour chaque question et chaque club, une main verte indique qu'une réponse (texte et/ou document) est proposée par le club. Ceci permet de se faire une idée de la progression des clubs !

Une autre information importante est le nombre de clubs ayant validé leur réponse par rapport au nombre de clubs participants.

A l'approche de la date butoir, si des clubs n'ont pas validé leur réponse, il est alors conseillé d'envoyer un courriel de rappel.

Si le challenge est clos, les réponses d'un club qui n'ont pas validé leurs réponses seront supprimées... et sa participation sera annulée... Ceci est irréversible...

Pour le modérateur, il est temps de clore le challenge et de commencer l'évaluation.

5. Évaluation du challenge

Avant d'évaluer le challenge, le modérateur doit le clore. Pour cela, il doit aller dans l'onglet **Accueil**, sur l'accordéon **Outils** et cliquer sur le bouton **Clore le challenge**.

Ici encore, une confirmation est demandée. La liste des participants est affichée avec une main verte pour indiquer qu'ils ont validé leur réponse et une main rouge pour indiquer que ce n'est pas le cas. Valider ici clos le challenge, il n'y a pas de nouvelle confirmation demandée.

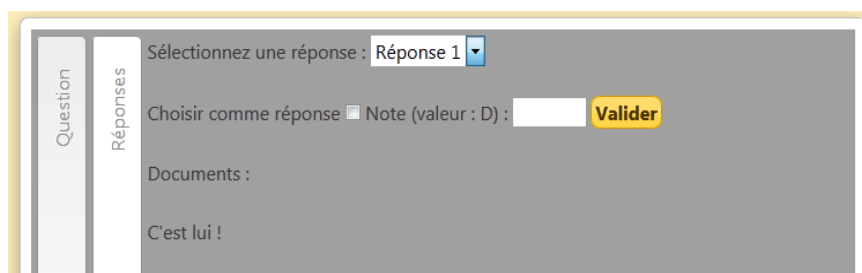
Une fois le challenge clos, les clubs ne peuvent plus répondre (ni voir leurs réponses) et le modérateur ne peut plus modifier le challenge.

Pour chaque question, il accède aux réponses et peut attribuer une note.

5.1. Attribuer une note à une réponse



Ici, il n'y a que deux accordéons. Le premier rappelle la question et le second permet de noter les réponses. Pour garantir l'impartialité, les réponses sont « anonymes » (réponse 1, réponse 2, etc.) En sélectionnant une réponse, on affiche cette dernière et on peut attribuer une note.



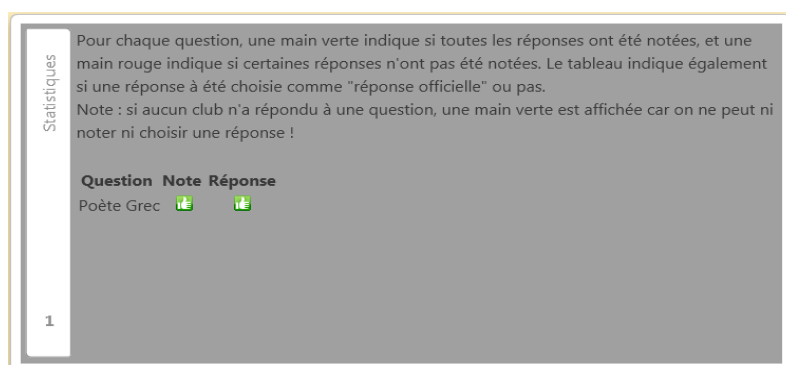
On voit ici que la réponse 1 à cette question ne comprend pas de documents joints, et que le texte de la réponse est « C'est lui ! » (ce qui ne doit pas valoir beaucoup de points !)

En cochant la case **Choisir comme réponse**, on indique à l'application que c'est cette réponse qui sera choisie comme réponse « officielle » du challenge pour cette question. (si une autre réponse est sélectionnée, elle remplacera la précédente réponse sélectionnée pour cette question). La valeur de la réponse est rappelée et une note doit-être attribuée. Il ne faut pas oublier de valider !

A tout moment, on peut vérifier l'avancement de l'évaluation.

5.2. Avancement de l'évaluation

Dans l'onglet **Accueil** en allant sur l'accordéon **Outils**, cliquer sur **Vérifier la notation**.

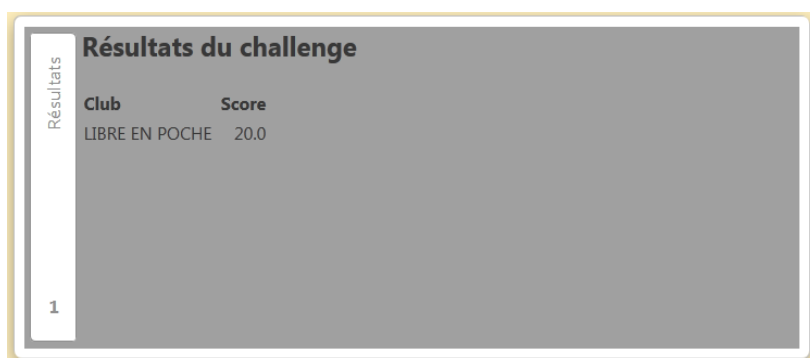


L'écran indique, pour chaque question (uniquement dans le cas ou au moins un club a répondu) si une note a été attribuée à toutes les réponses (main verte) ou non (main rouge) et si une réponse a été choisie parmi toutes celles proposées comme réponse officielle.

A la fin de la correction, quand tout est vert, il n'y a plus qu'à découvrir le score de chaque club.

5.3. Score des clubs

Toujours dans l'onglet **Accueil** → **Outils**, cliquer sur le bouton **Voir les résultats**.



Dans l'exemple, il n'y a qu'un seul participant qui obtient le score honorable de 20 points. Bien sûr, les participants sont classés du premier au dernier (en nombre de points décroissants). Cet écran permet donc, **lors du Congrès**, de donner le classement et de **proclamer le vainqueur** !

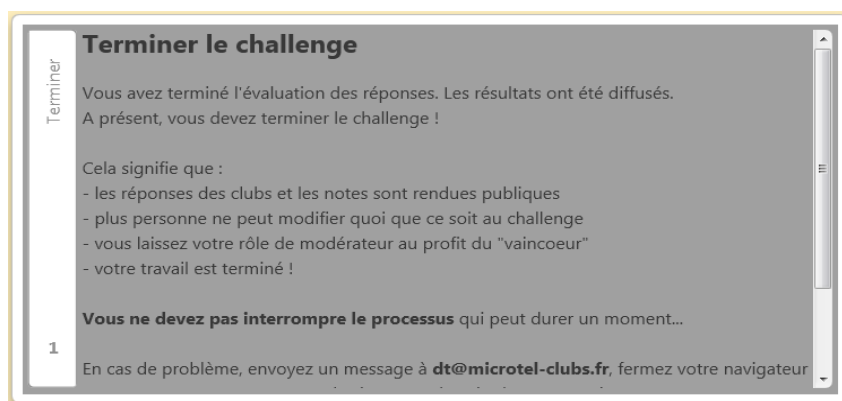
Après l'annonce des résultats, il reste encore un travail pour le modérateur, celui de terminer le challenge.

5.4. Terminer le challenge

Dans l'onglet **Accueil** → **Outils**, le modérateur choisit alors **Terminer le challenge**. Ceci a pour effet :

- de décrypter les réponses et les documents associés
- d'ouvrir l'accès aux réponses et aux notes des clubs au public
- de rendre la main (c'est à dire que le modérateur redevient utilisateur et que l'administrateur peut créer un nouveau challenge avec un nouveau modérateur).

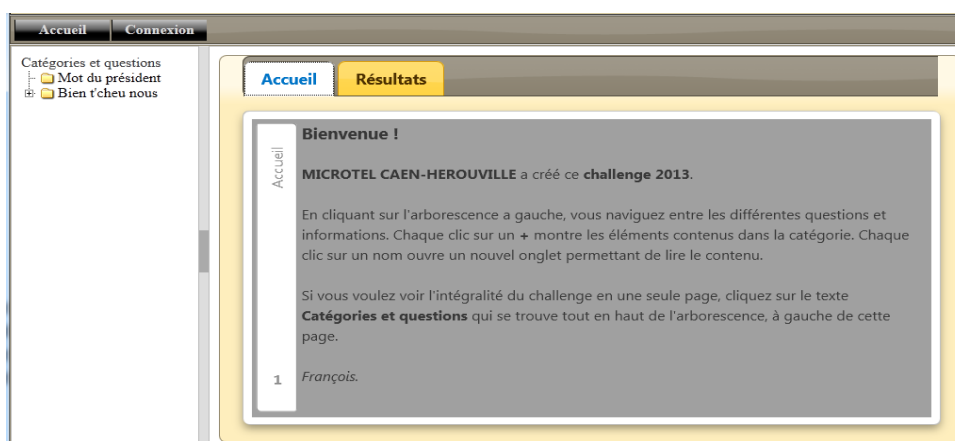
Ici encore, une confirmation est demandée :



Après avoir confirmé, il faut attendre un peu (le temps de décrypter les réponses et les documents), puis le modérateur est automatiquement déconnecté. Le public peut alors voir le challenge...

6. Voir le challenge terminé

Une fois qu'il est terminé, en cliquant sur le challenge dans la page d'accueil, on peut voir les résultats.



En cliquant sur **Catégories et questions** on peut voir l'intégralité du challenge.

En cliquant sur une question, on peut lire la question et voir la réponse sélectionnée par le club modérateur.

En cliquant sur **Résultats**, on peut obtenir la liste des participants et la note qu'ils ont obtenue.

6.1. Voir une réponse

En cliquant sur une question dans l'arborescence, on accède à un onglet qui présente un accordéon avec la question et la réponse.

La question :



Et la réponse sélectionnée par le club modérateur :



Dans l'exemple, la réponse choisie contient juste le texte « Notre réponse ». Il n'y a pas de documents associés à cette réponse.

Il est également possible de voir le classement et la réponse des clubs.

6.2. Classement et réponses

En cliquant sur l'onglet **Résultats**, on accède au classement des clubs.



En plus du nom et de la note du club, il y a un bouton **Voir** en regard de chaque club participant.
En cliquant sur ce bouton, on ouvre un onglet qui affiche l'ensemble des réponses de ce club.

