

Document d'explication de l'interface de suivi des utilisateurs

I. Informations de connexion

L'application est disponible à l'url :

<https://www.simsimple.fr/cpias/>

L'interface de suivi des utilisateurs pour les formateurs est disponible avec l'url :

<https://www.simsimple.fr/cpias/formateur/>

Pour se connecter, le formateur doit recevoir les informations de connexion de la part de l'administrateur (mail et mot de passe).

Pour créer/modifier un compte formateur, le formateur doit contacter l'administrateur.

II. Structure de l'interface de suivi des utilisateurs

L'accueil vous donne accès aux statistiques générales sur les connexions des utilisateurs ainsi que différentes informations telles que les dernières simulations terminées, les dernières notes enregistrées, etc.

3 sections sont accessibles de cette page : « POI », « Utilisateurs » et « Sessions ».

Section « POI » :

Cette section permet de consulter la liste des « POI » (Points d'intérêt) des différentes simulations et avoir accès aux statistiques relatives (nombre d'évaluation, nombre de réponses justes/fausses, nombre d'apparition du point, etc).

Pour changer de simulation, sélectionnez la simulation voulu dans la liste en haut à gauche et cliquez sur le bouton « Afficher les POI ».

↔ Points d'intérêts

Statistiques des utilisateurs pour chaque point d'intérêt

Choix de la simulation : Bloc opératoire



Afficher les POI

Bloc opératoire

Ouvrir la simulation




Afficher 10 POI

Rechercher :

ID	Description	Image	Nbr juste / Nbr total éval	Nbr faux / Nbr total éval	Nbr éval / Total apparition
1	Fiche de préparation pré-opératoire		0/0	0/0	0/6
2	Préparation du patient		0/0	0/0	0/6

Par défaut, 10 « POI » sont affichés par page.

Vous pouvez changer de page en cliquant sur les boutons en bas à droite ».

9	Equipement de protection individuelle		2/2	0/2	2/7
10	Equipement de protection individuelle		0/0	0/0	0/6
10	Equipement de protection individuelle		0/0	0/0	0/6

Affichage des POI 1 à 10 sur 65

Précédent 1 2 3 4 5 6 7 Suivant

Description d'une ligne d'un « POI » :

> ID :

Numéro du point d'intérêt.

> Description :

Titre du point d'intérêt.

> Image :

Photo illustrant le point d'intérêt.

> Nbr juste / Nbr total éval :

Il s'agit du nombre de réponses correctes des utilisateurs par rapport au nombre de fois que le point a été évalué.

> Nbr faux / Nbr total éval :

Il s'agit du nombre de réponses fausses des utilisateurs par rapport au nombre de fois que le point a été évalué.

> Nbr éval / Total apparition :





Il s'agit du nombre de fois qu'un point a été évalué par rapport au nombre de fois que ce point est apparu dans la simulation des utilisateurs.

Section « Utilisateurs » :

Cette section vous permet de gérer les utilisateurs de l'application. Vous pouvez créer, modifier ou supprimer un utilisateur.

La page de base affiche la liste des utilisateurs actuels liés au formateur, avec leur nom, prénom, mail, date d'inscription et de dernière connexion.

Plus de détail sur un utilisateur est accessible en cliquant sur le bouton avec l'icône « outils » situé à droite de la ligne de l'utilisateur voulu.

Nom	Prénom	Mail	Date Inscription	Dernière Connexion	Infos
DOUDOUX	Julien	jd@almedia.fr	2019-07-22 14:14:17	2020-05-19 10:48:26	
GILLES	Noeppel	gn@almedia.fr	2017-12-13 17:36:07	2020-05-18 10:24:11	
JEANDON	Martin	mj@almedia.fr	2017-12-14 15:19:25	2019-12-02 16:29:17	
NEW	User	newuser@mail.com	2020-05-14 13:56:39	Jamais	

Comme pour les « POI », s'il y a plus de 10 utilisateurs, vous pouvez consulter les autres pages via les boutons en bas à droite.

1. Créer un utilisateur :

Pour créer de nouveaux utilisateurs, cliquez sur le bouton « Ajouter des utilisateurs », situé en haut à gauche.

Une fenêtre « pop up » s'ouvrira avec une liste de champ à remplir : mail, nom, prénom, code postal ES et fonction.

Tous les champs doivent être remplis.

Vous pouvez créer plusieurs utilisateurs à la fois en cliquant sur le grand bouton « + » situé en dessous de la ligne de l'utilisateur à créer.

Une fois les saisis terminées, cliquez sur le bouton « Ajouter » en bas à droite.

Si l'inscription s'est bien passée, rechargez la page pour voir apparaître les nouveaux utilisateurs dans la liste.

2. Editer un utilisateur existant :

Si vous souhaitez modifier les informations d'un utilisateur (nom, prénom, etc), cliquez sur le bouton avec l'icône « outils » situé à droite de la ligne de l'utilisateur voulu.

Une fenêtre « pop up » apparaîtra. Cliquez sur le bouton « Editer le compte » pour modifier les informations souhaitées.

Attention, vous ne pouvez pas changer l'adresse mail !

Cliquez sur le bouton « Valider » pour confirmer les changements.

3. Supprimer un utilisateur :

Comme précédemment, cliquez sur le bouton avec l'icône « outils » situé à droite de la ligne de l'utilisateur voulu. Puis sur le bouton « Supprimer le compte ».

Une fenêtre « pop up » de confirmation apparaîtra.

Attention, un utilisateur supprimé ne pourra plus accéder aux simulations et le formateur ne pourra plus consulter à ses statistiques !

4. Détails des statistiques d'un utilisateur :

Pour consulter les statistiques détaillées d'un utilisateur, cliquez sur le bouton avec l'icône « outils » situé à droite de la ligne de l'utilisateur voulu.

Une fenêtre « pop up » s'affichera.

Vous pouvez y trouver, dans l'ordre de haut en bas :

- > Les boutons pour éditer et supprimer l'utilisateur.
- > Les informations d'identité (nom, prénom et mail)
- > Les statistiques globales (date d'inscription, date de dernière connexion, temps de jeu total et les simulations terminées).
- > Les statistiques des résultats :

Permet de consulter le détail de chaque simulation terminée, point d'intérêt par point d'intérêt. Pour cela, cliquez sur le bouton « Détails » situé à droite de la ligne que vous voulez consulter.

Statistiques de l'utilisateur x

[Editer le compte](#)
[Supprimer le compte](#)

Identité :

 DOUDOUX Julien  jd@almedia.fr

Statistiques globales :

DATE INSCRIPTION

22-07-2019

DERNIERE CONNEXION

19-05-2020

10:48

TEMPS DE JEU TOTAL

48 minutes

SIMULATIONS TERMINEES

3/3

Statistiques des résultats :

LES RESULTATS (les 20 derniers)

Simulation	Score	Temps	Date	Détails
Bloc opératoire	16/20	1min 24s	2020-03-05 15:28:04	Détails
Bloc opératoire	1/20	0min 12s	2020-03-05 15:06:49	Détails
Bloc opératoire	2/20	0min 43s	2020-03-05 12:01:37	Détails
Bloc opératoire	18/20	1min 54s	2020-03-05 11:55:53	Détails
Bloc opératoire	1/20	0min 47s	2019-12-13 17:16:01	Détails
Bloc opératoire	1/20	0min 54s	2019-12-13 09:23:22	Détails

Une nouvelle fenêtre « pop up » s'ouvrira avec le détail des résultats pour chaque point d'intérêt (ID, fonction, description, image et résultat). Vous pouvez générer les statistiques de l'utilisateur, au format PDF, en cliquant sur le bouton en bas à droite de la fenêtre « pop up ».

> En bas de la fenêtre, les statistiques par simulation (temps total sur chaque simulation, nombre de fois qu'une simulation a été terminée et meilleur score sur la simulation).

Section « Sessions » :

Cette section vous permet de consulter les sessions actives et désactivées/terminées.

Une session permet de gérer l'accès aux simulations aux utilisateurs pour une période donnée.

Chaque formateur possède ses propres sessions.

Dans cette section, vous pouvez :

- Consulter les sessions actives et désactivées/terminées,
- Créer des sessions,
- Editer des sessions,
- Désactiver des sessions,
- Gérer les utilisateurs ayant accès aux sessions.

1. Créer une session :

Pour créer une nouvelle session, cliquez sur le bouton « Créer une session » situé en haut à gauche.

Une fenêtre « pop up » s'ouvre avec plusieurs champs à remplir :

> *Nom de la session :*

Nom pour identifier la session.

> *Premier jour d'accès :*

Indiquez la date du premier jour d'accès à la session (jj/mm/aaaa). Vous pouvez aussi cliquer à droite de la case pour ouvrir un calendrier virtuel.

> *Jour de désactivation :*

Indiquez le jour à partir duquel la session n'est plus accessible (jj/mm/aaaa). Vous pouvez aussi cliquer à droite de la case pour ouvrir un calendrier virtuel.

Pour valider la session, cliquez sur le bouton « Créer » situé en bas à droite de la fenêtre.

La nouvelle session s'est ajoutée à la liste des sessions actives.

A savoir que les sessions actives comprennent les sessions en cours et celles qui n'ont pas encore commencées.

2. Gérer une session :

Vous pouvez effectuer plusieurs actions sur les sessions actives :

- > Gérer les utilisateurs liés à une session,
- > Editer les informations d'une session (nom, date de début, date de désactivation),
- > Désactiver une session

Sessions actives

Afficher 10 sessions Rechercher:

Id	Nom	Date début	Date fin	Date création	Nbr utilisateurs liés	Actions
6	Test session	2020-05-19	2020-05-31	2020-05-19	0	Utilisateurs Editer Désactiver
5	Test_julien	2020-05-13	2020-07-31	2020-05-15	2	Utilisateurs Editer Désactiver

Affichage de la session 1 à 2 sur 2 sessions

Précédent 1 Suivant

a. Gérer les utilisateurs :

Cliquez sur le bouton « Utilisateurs » d'une session active pour gérer les utilisateurs liés à cette session.

La page qui s'affiche vous montre les « Utilisateurs actuellement dans la session » (partie du haut de la page) et les « Utilisateurs non liés à la session » (partie du bas de la page).

Pour ajouter un utilisateur à la session, cliquez sur le bouton « Ajouter à la session » situé sur la ligne de l'utilisateur que vous voulez ajouter (partie « Utilisateurs non liés à la session »).

Gestion des utilisateurs de la session 6

[< Retourner à la page des sessions](#)

Utilisateurs actuellement dans la session

Attention ! Retirer un utilisateur désactivera définitivement son lien de connexion à la session.

[Envoyer mail de connexion à tous les utilisateurs](#)

Afficher 10 utilisateurs Rechercher:

Mail	Nom	Prenom	Action
gn@almedia.fr	Gilles	Noeppel	Envoyer mail de connexion Retirer de la session

Affichage de l'utilisateur 1 à 1 sur 1 utilisateurs

Précédent 1 Suivant

Utilisateurs non liés à la session

Afficher 10 utilisateurs Rechercher:

Mail	Nom	Prenom	Action
jd@almedia.fr	Doudoux	Julien	Ajouter à la session
mj@almedia.fr	Jeandon	Martin	Ajouter à la session
newuser@mail.com	New	User	Ajouter à la session

Affichage de l'utilisateur 1 à 3 sur 3 utilisateurs

Précédent 1 Suivant

L'utilisateur apparaîtra alors dans la partie « Utilisateurs actuellement dans la session ». Pour retirer un utilisateur d'une session active, cliquez sur le bouton « Retirer de la session ».

Utilisateurs actuellement dans la session

Attention ! Retirer un utilisateur désactivera définitivement son lien de connexion à la session.

Envoyer mail de connexion à tous les utilisateurs

Afficher 10 utilisateurs Rechercher :

Mail	Nom	Prenom	Action
gn@almedia.fr	Gilles	Noeppel	Envoyer mail de connexion Retirer de la session

Affichage de l'utilisateur 1 à 1 sur 1 utilisateurs Précédent 1 Suivant

Une fois les utilisateurs ajoutés, vous devez leur envoyer leur lien de connexion par mail.

Pour cela, vous pouvez envoyer tous les mails d'un coup, via le bouton « Envoyer mail de connexion à tous les utilisateurs » situés au-dessus de la liste des utilisateurs de la session, ou envoyer au cas par cas via le bouton « Envoyer mail de connexion » sur la ligne de l'utilisateur souhaité.

Utilisateurs actuellement dans la session

Attention ! Retirer un utilisateur désactivera définitivement son lien de connexion à la session.

Envoyer mail de connexion à tous les utilisateurs

Afficher 10 utilisateurs Rechercher :

Mail	Nom	Prenom	Action
gn@almedia.fr	Gilles	Noeppel	Envoyer mail de connexion Retirer de la session

Affichage de l'utilisateur 1 à 1 sur 1 utilisateurs Précédent 1 Suivant

Le mail contient une url de connexion avec un code identifiant unique pour la session. Ce lien n'est pas valide tant que la session n'a pas débuté ou qu'elle est désactivée ou terminée.

b. Editer une session :

Sur la page principale des sessions, dans la partie « Sessions actives », vous pouvez éditer les informations de base d'une session en cliquant sur le bouton « Editer » sur la ligne de la session à modifier.

Cela vous permet de modifier le nom de la session, la date de début et la date de désactivation.

Attention, vous ne pouvez pas indiquer une date de désactivation antérieure à la date actuelle !

c. Désactiver une session :

Sur la page principale des sessions, dans la partie « Sessions actives », vous pouvez désactiver une session en cliquant sur le bouton « Désactiver » sur la ligne de la session à désactiver.

Une fenêtre « pop up » de confirmation apparaîtra alors.

Attention, une session désactivée (ou terminée) ne peut plus être utilisée par le formateur et les utilisateurs !

III. Autres

Vous pouvez générer la liste des utilisateurs existants sous format CSV, Excel, PDF ou à imprimer directement.

Pour cela, cliquez sur un des boutons situés sous la liste des utilisateurs dans la section « Utilisateurs ».