

Introduction :

Le cms est un outil qui vous autorise à créer et à mettre à jour des diapositives à destination d'un panneau d'affichage numérique. Il va vous permettre d'afficher des informations en créant ou en modifiant des diapositives (insertion de texte, d'images...), ou bien en créant ou en modifiant le contenu d'un bandeau défilant.

En revanche, le cms ne vous permet pas :

- De changer le fonds d'écran qui est automatiquement affiché sur le panneau.
- De modifier la vitesse de défilement du bandeau défilant.
- De diviser en plusieurs parties l'affichage numérique (seul le bandeau défilant se démarque des diapositives).
- D'agir ni d'avoir accès aux contenus autres que ceux des diapositives relatives à l'IUT de Mont-de-Marsan.

Remarques :

- Les noms employés pour désigner les onglets, les états des diapositives etc. sont donnés en priorité en anglais, et entre parenthèses en français si vous choisissez plus tard de changer le langage du cms pour votre interface personnelle.
- Certains onglets ou boutons du cms ne sont pas décrits et ne figurent pas dans ce manuel ; seules les fonctions utilisées quotidiennement sont abordées, dans un souci de simplification.

Utilisation du cms

1. Créer une diapositive :

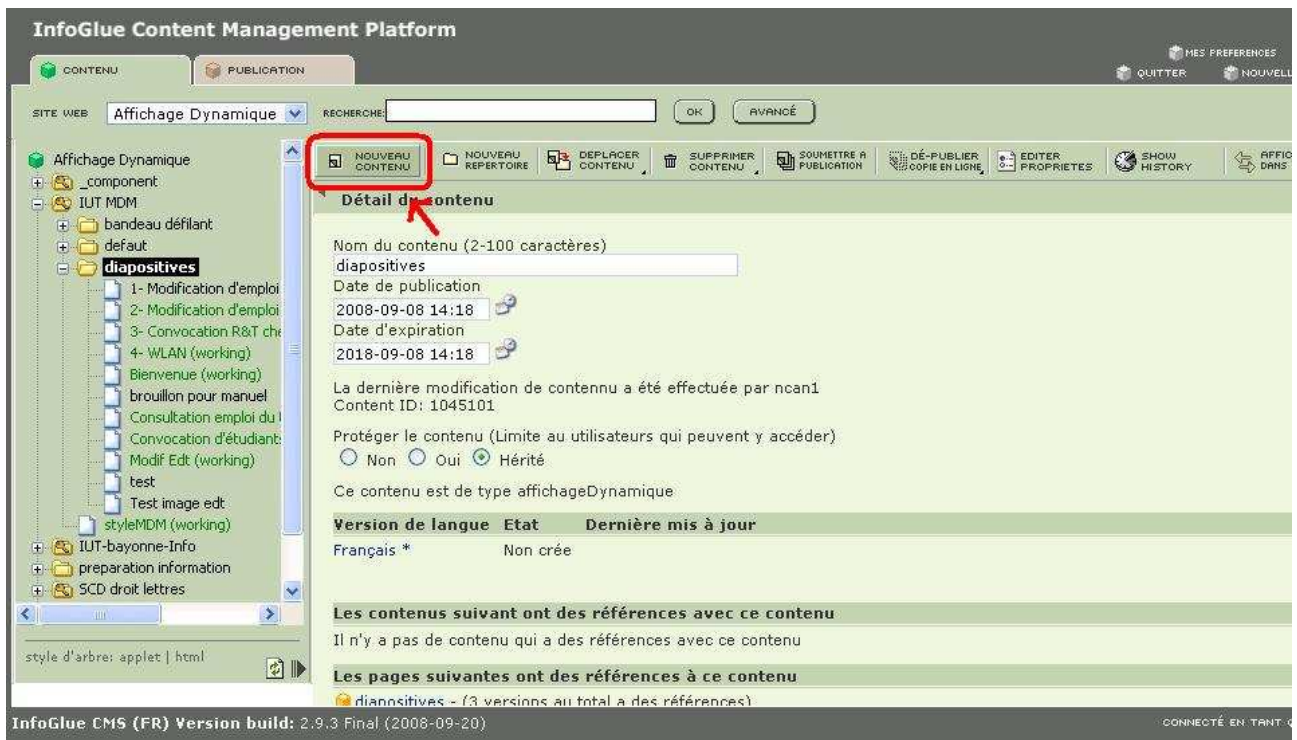
Une fois connecté au cms, l'onglet permettant de travailler avec les diapositives se trouve en haut à gauche de l'écran ; il est intitulé « **CONTENT TOOL** », son fond est de couleur verte. Il faut ouvrir le dossier « **IUT MDM** » en cliquant dessus, puis en faisant la même chose sur le dossier « **diapositives** ».

The screenshot displays the 'InfoGlue Content Management Platform' interface. On the left, a tree view shows the folder structure under 'Affichage Dynamique', with 'IUT MDM' and 'diapositives' highlighted. A red arrow points to the 'diapositives' folder. The main panel shows the 'Détail du contenu' for the selected item, including fields for 'Nom du contenu', 'Date de publication', and 'Date d'expiration'. A table below shows the content's version and state.

| Version de langue | Etat | Dernière mis à jour |
|-------------------|----------|---------------------|
| Français * | Non crée | |

Additional information shown includes: 'La dernière modification de contenu a été effectuée par ncan1 Content ID: 1045101', 'Protéger le contenu (Limite au utilisateurs qui peuvent y accéder)' with radio buttons for 'Non', 'Oui', and 'Hérité' (selected), and a summary of references: 'Les contenus suivant ont des références avec ce contenu' (none) and 'Les pages suivantes ont des références à ce contenu' (3 versions).

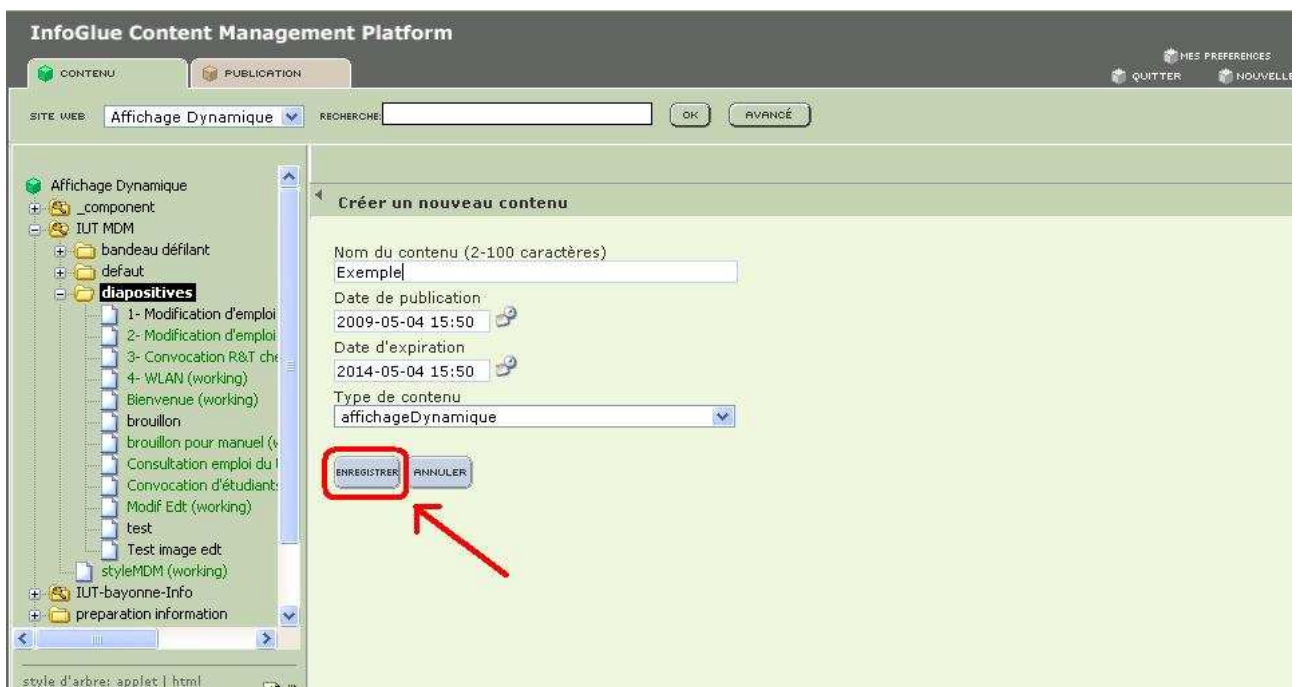
InfoGlue CMS (FR) Version build: 2.9.3 Final (2008-09-20) CONNECTÉ EN TANT Q...



La fenêtre relative aux diapositives s'ouvre alors sur la droite, avec en haut de cette fenêtre un bandeau comportant plusieurs onglets : le 1er de ces onglets, appelé « **NEW CONTENT** » (*nouveau contenu*), sert à créer une diapositive (vierge).

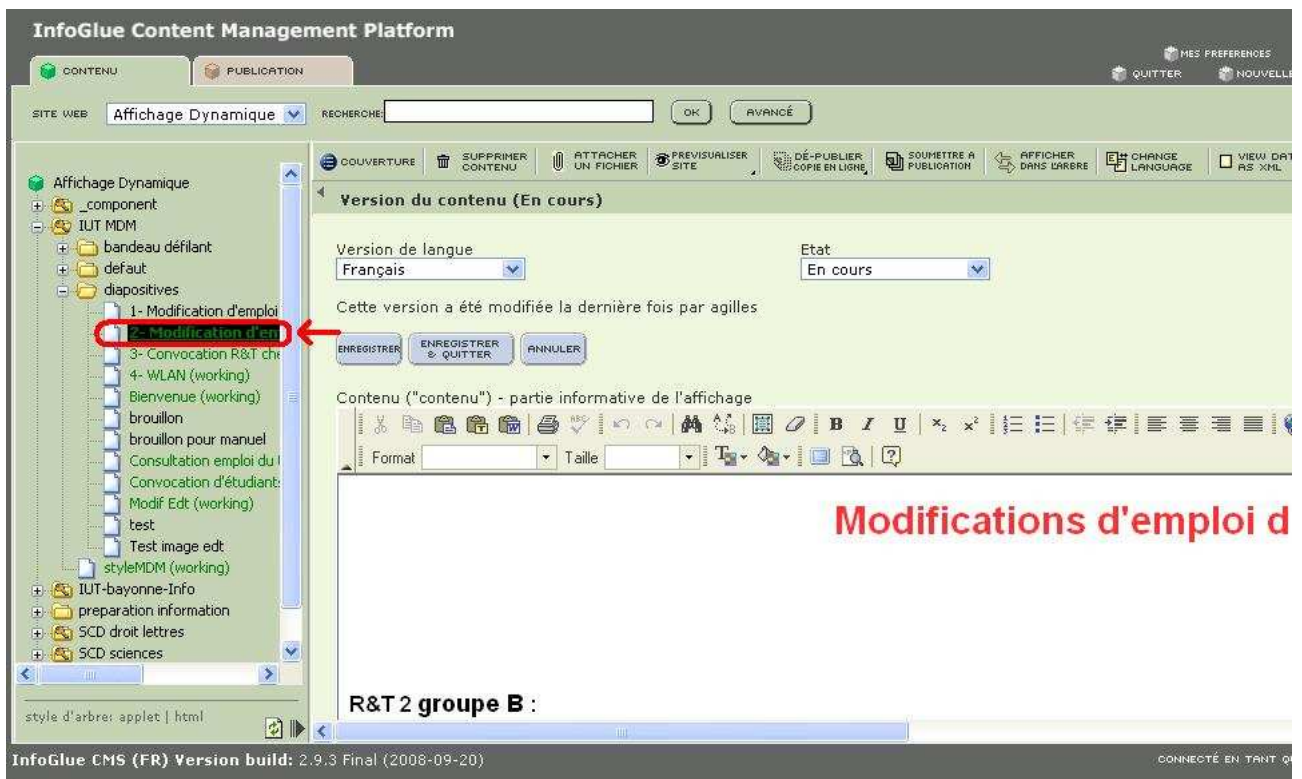
Lorsqu'une nouvelle diapositive est créée, une page s'ouvre pour demander tout d'abord quel nom vous attribuez à cette diapositive (ce nom pourra être modifié plus tard par le biais de l'onglet « **CONTENT-COVER** »).

Cliquez ensuite sur le bouton « **save** » (*enregistrer*) et alors la page de création de diapositive s'affichera, se présentant sous la forme d'un page de traitement de texte.

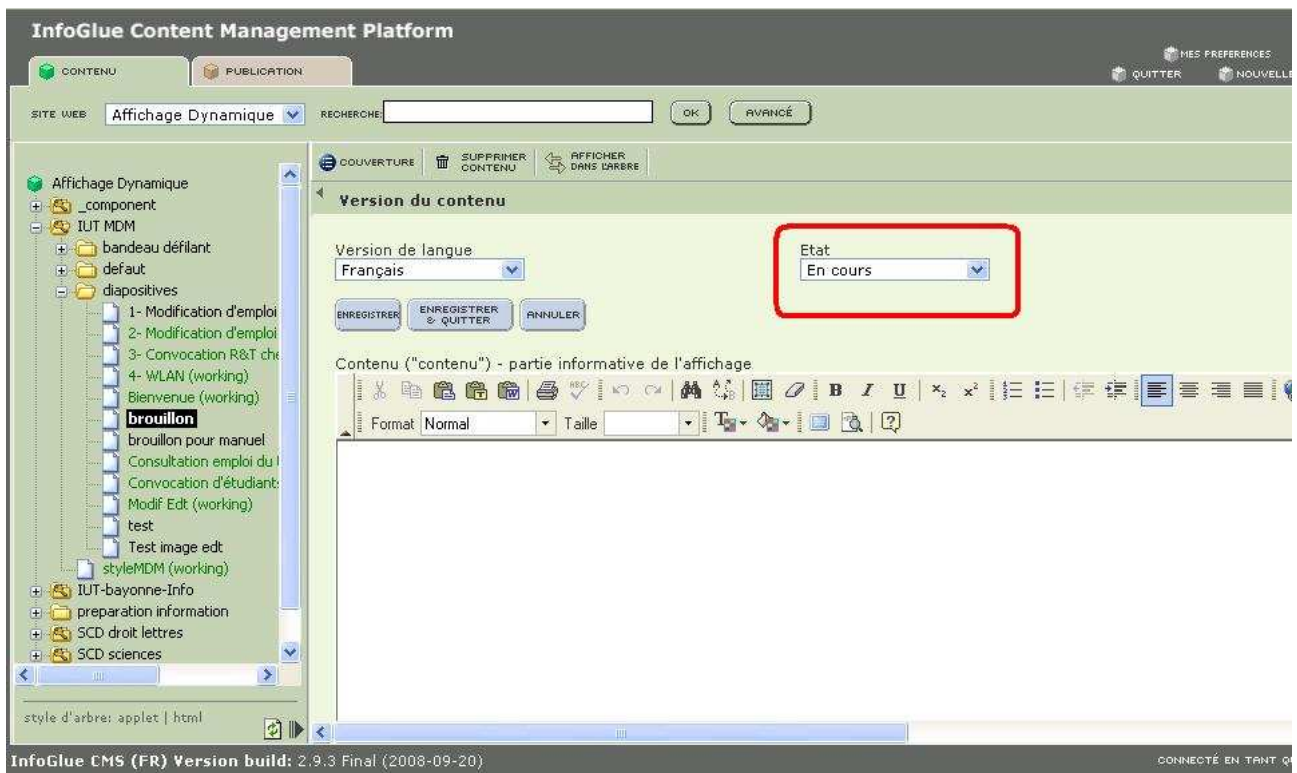


2. Modifier une diapositive

Pour modifier une diapositive, vous devez vous rendre dans le dossier « **diapositives** » du dossier « **IUT MDM** » en cliquant sur ces deux dossiers. Cliquez ensuite une fois sur la diapositive que vous souhaitez modifier, et son contenu apparaît alors dans la fenêtre de droite. Pour agir sur cette diapositive, il faut son état soit dit en « En cours » (*Working*).



The screenshot displays the InfoGlue Content Management Platform interface. On the left, a tree view shows the folder structure under 'IUT MDM', with 'diapositives' selected. A red circle highlights the file '2- Modification d'emploi d'...', and a red arrow points to it. The main window shows the 'Version du contenu (En cours)' section, indicating the content is in a 'Working' state. The language is set to 'Français' and the state is 'En cours'. Below this, there are buttons for 'ENREGISTRER', 'ENREGISTRER & QUITTER', and 'ANNULER'. The content area shows a rich text editor with the text 'R&T 2 groupe B :'. A red text overlay 'Modifications d'emploi d'...' is visible in the content area. The footer shows 'InfoGlue CMS (FR) Version build: 2.9.3 Final (2008-09-20)' and 'CONNECTÉ EN TANT QU'ADMINISTRATEUR'.



En haut de la page se trouve le bandeau des onglets relatifs à la diapositive : 3 seulement sont disponibles à ce moment : « **CONTENT-COVER** » (*couverture*), « **DELETE COVER** » (*supprimer contenu*) et « **REVEAL IN TREE** » (*prévisualiser site*). Pour obtenir les autres onglets dont vous aurez besoin, vous devez sauvegarder la page en cliquant sur le bouton « **save** » (*enregistrer*) au dessus de la barre d'outils du traitement de texte.

Une fois la diapositive sauvegardée, cliquez une nouvelle fois sur le nom de la diapositive dans le dossier « **diapositive** » et tous les onglets seront maintenant disponibles.

3. Insérer des éléments depuis un outil de traitement de texte

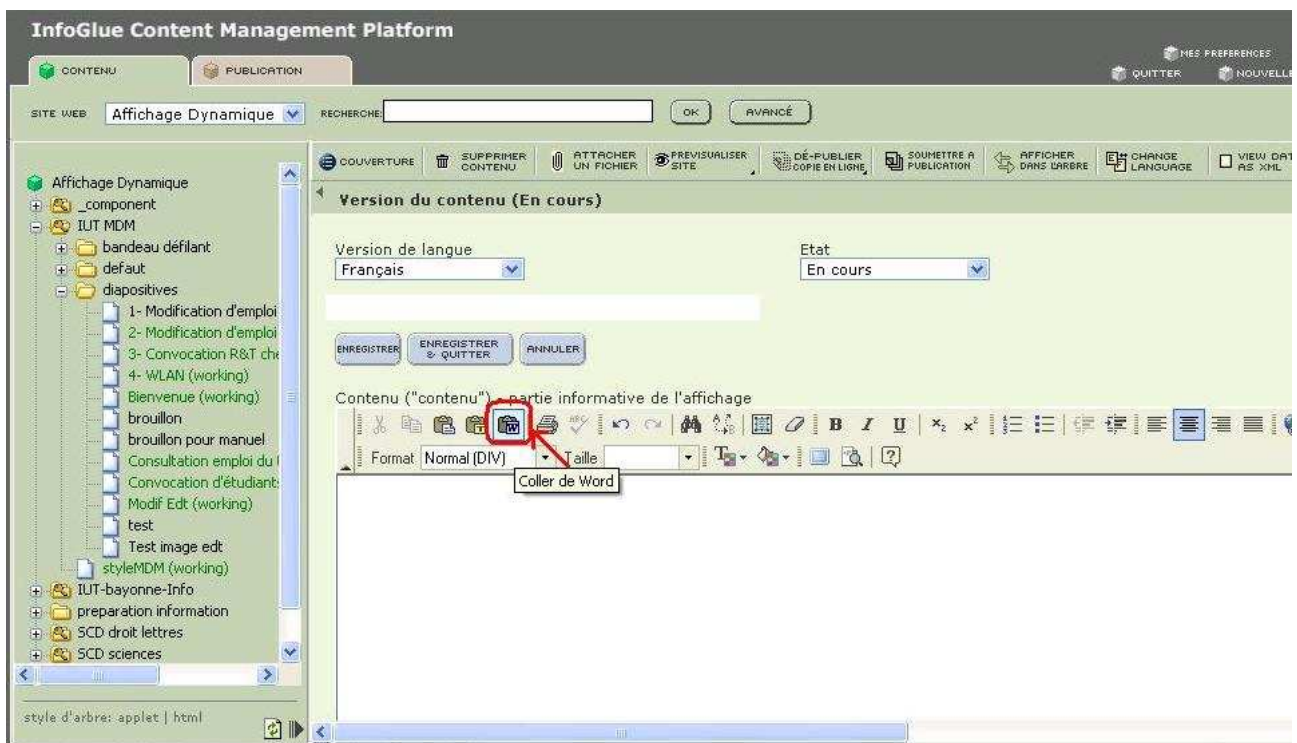
Plusieurs possibilités de traitement de texte ne sont pas directement disponibles dans le cms ; si vous avez envie d'insérer du texte modifié par un outil de traitement de texte autre (comme Microsoft Word) une fonctionnalité du cms vous y autorise.

Par exemple : pour grossir votre texte, vous disposez d'un onglet situé dans la barre d'outils du traitement de texte intitulé « Taille » : vous avez différentes tailles, la plus grosse correspondant (pour la plupart des polices) à la taille 36 sur un outil de traitement de texte comme Word ou OpenOffice.

Si cette taille vous paraît insuffisante, vous pouvez copier du texte sur un des outils cités précédemment et l'insérer dans votre diapositive de deux manières :

- En appuyant sur les touches : Ctrl+V
- En collant grâce au bouton « Coller de Word »

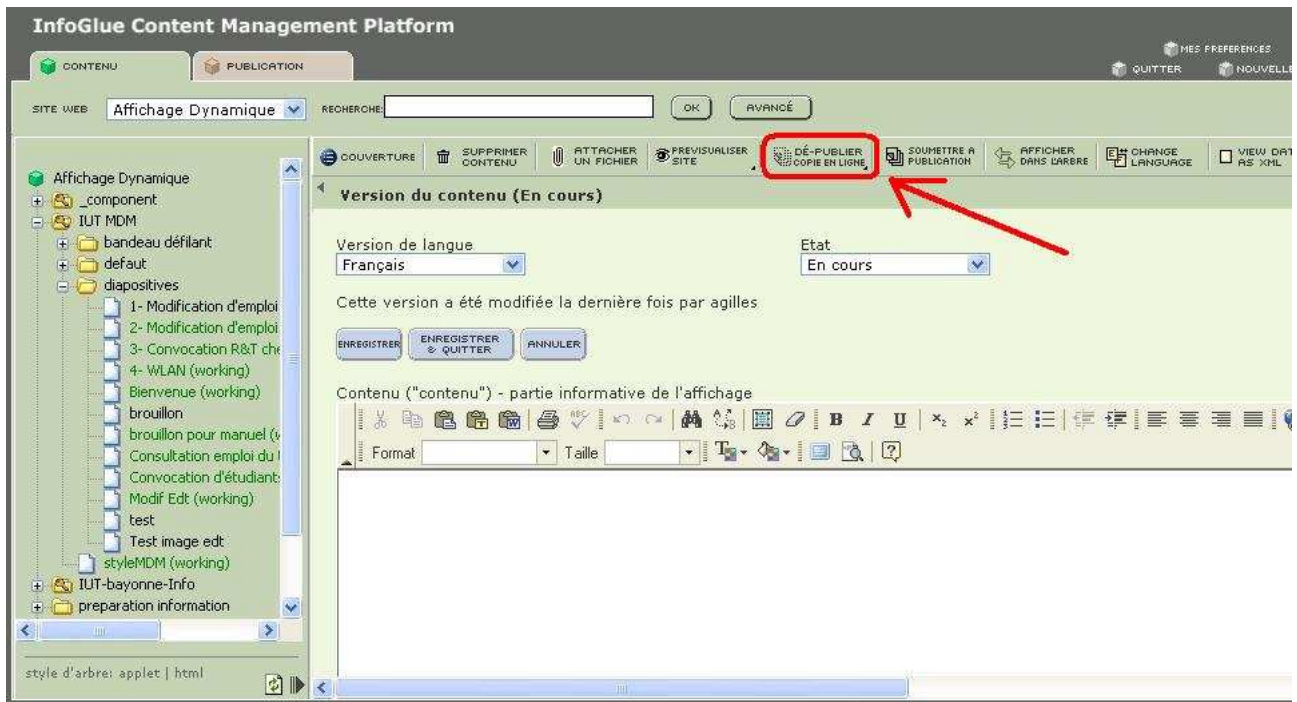
Ceci s'applique à n'importe quel texte modifié sur un outil de traitement de texte standard.



4. Supprimer le contenu d'une diapositive

L'onglet intitulé « **DELETE CONTENT** » (*supprimer le contenu*) vous permet de supprimer une diapositive. Une diapositive ne peut être supprimée que si son contenu n'est pas publié. Les diapositives ayant un contenu « publié » ont leur nom écrit en vert dans la colonne de droite (dans le dossier « diapositives »)

Pour dé-publier le contenu d'une diapositive, vous devez utiliser le bouton « **UNPUBLISH COPY** » (*dé-publier copie en ligne*)

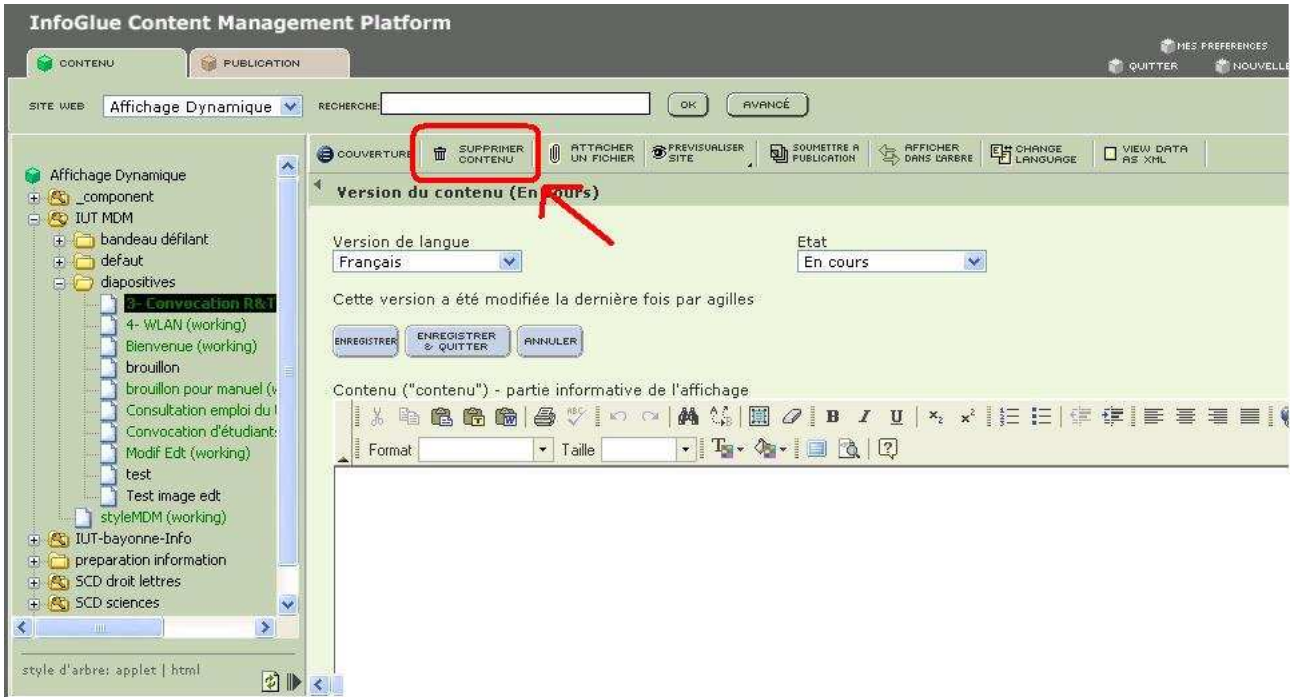


La page qui s'ouvre ensuite vous demande une confirmation de dé-publication (ou de demande de dé-publication) et il vous faut pour cela cocher la version de la diapositive en question en bas de la page. Vous pouvez ensuite confirmer en cliquant sur le bouton « dé-publier versions ».

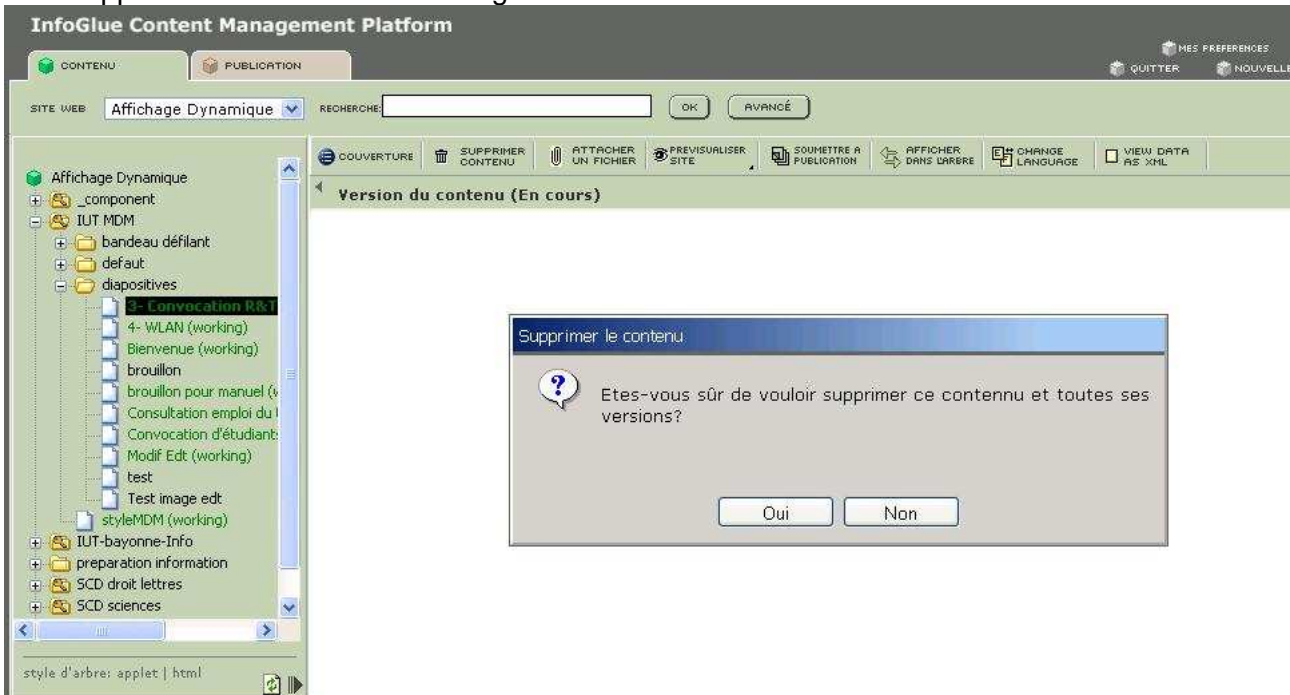


La page qui s'affiche ensuite s'intitule détails du contenu et affiche les informations concernant les diapositives, y compris la dé-publication ou la demande de dé-publication à laquelle vous avez procédé. Pour finir cette dé-publication, aller au bas de la page et cliquez simplement sur « save » (enregistrer).

Il ne reste ensuite qu'à cliquer de nouveau sur la diapositive puis à cliquer sur « **DELETE CONTENT** » (supprimer le contenu)



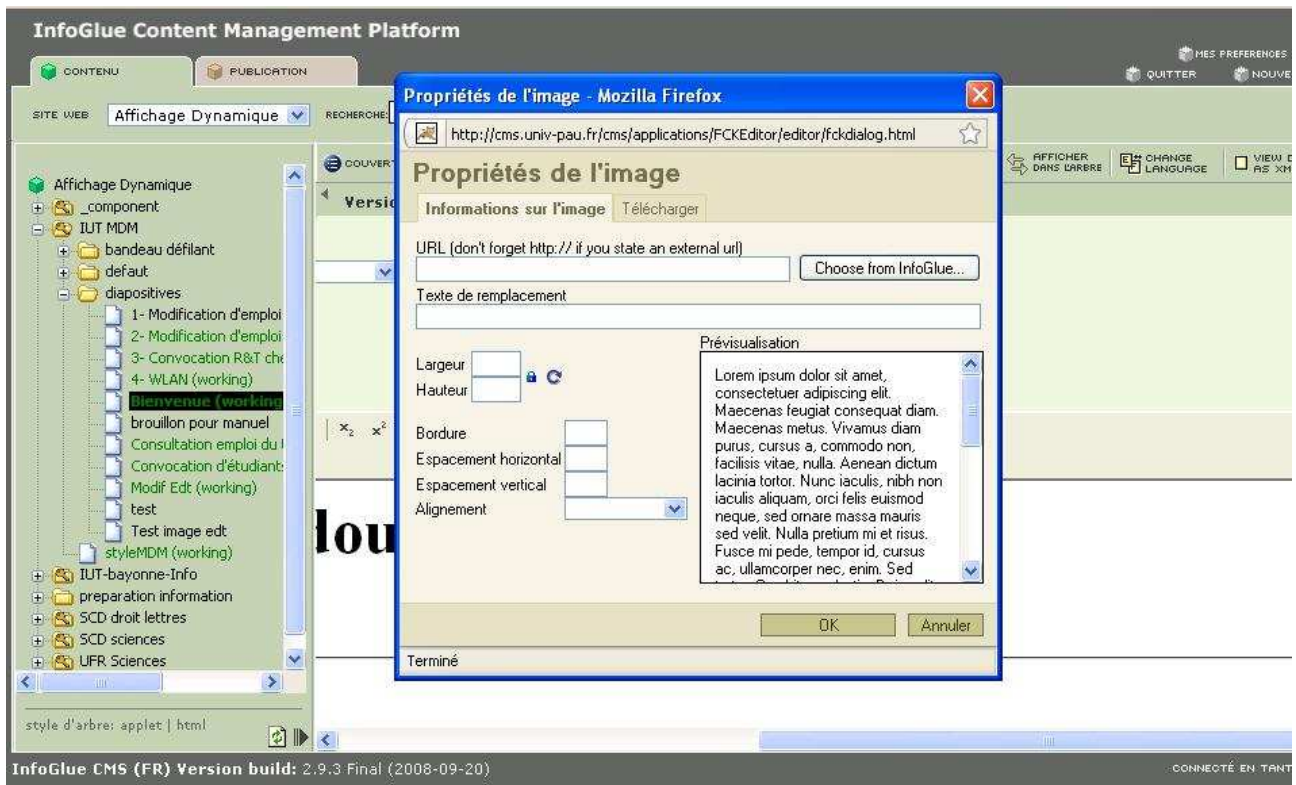
Une page de confirmation de suppression s'affiche alors, et en cliquant sur « Oui », la diapositive sera supprimée du cms dans son intégralité.



5. Insérer des images

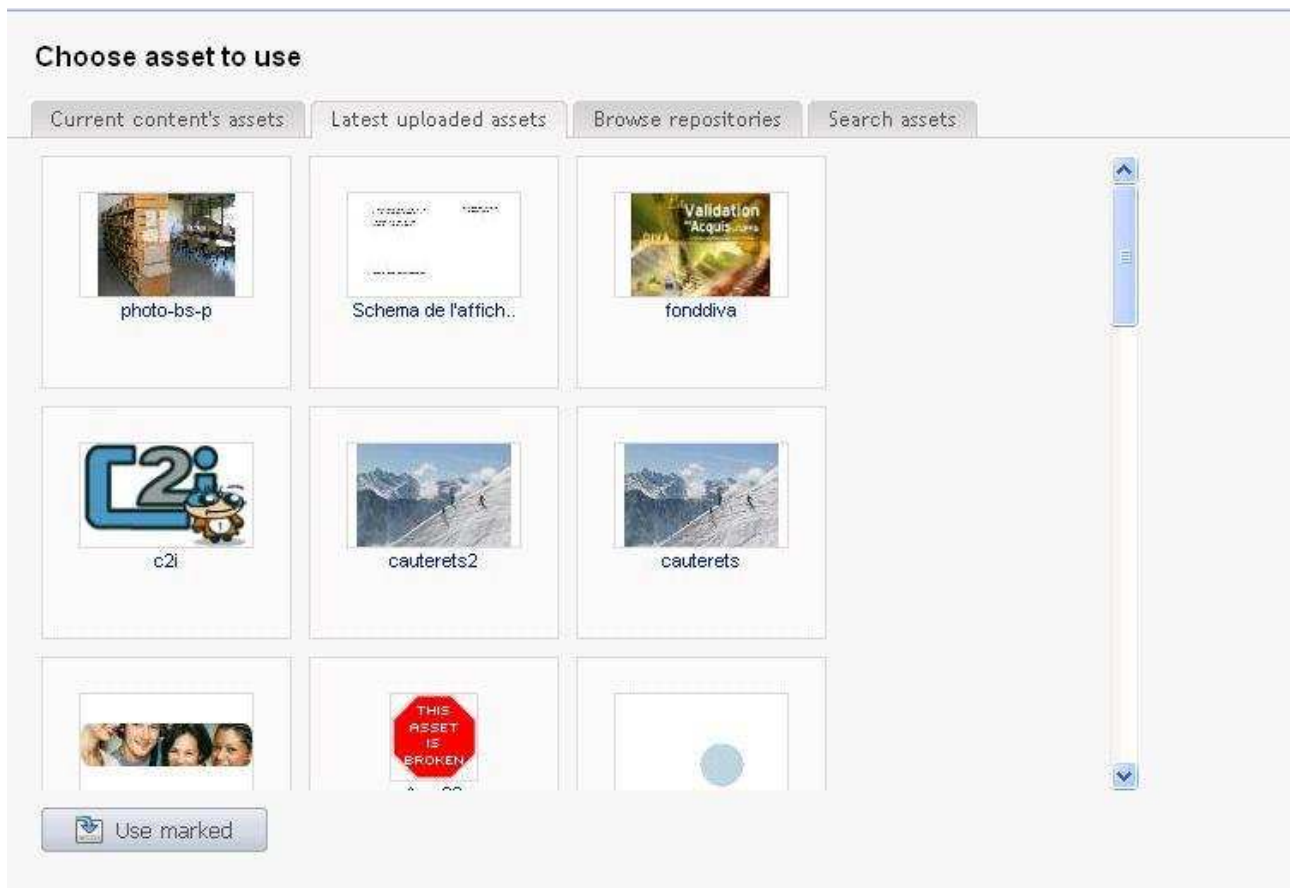
Pour pouvoir insérer une image, il convient d'abord de sauvegarder la diapositive afin que l'onglet nécessaire, qui ne figure pas parmi les 3 présents au départ, apparaisse. Il faut en 1er lieu de « lier » l'image à la diapositive (voir onglet « **ATTACH FILE** »).

Une fois que le fichier souhaité apparaît, tout en bas de la page du contenu (faites défiler toute la page pour le voir), le bouton permettant d'insérer une image dans le contenu se trouve dans la barre d'outil du traitement de texte ; il s'agit du petit carré gris et jaune complètement à droite.



S'ouvre alors une fenêtre sur les propriétés de l'image :

Le bouton « Choose from InfoGlue » vous permet de sélectionner l'image à insérer de plusieurs manières :



- « Current content's asset »
- « Latest upload assets »
- « Browse repositories »
- « Search assets »

Vous devrez utiliser « **Current content's asset** » pour sélectionner l'image que vous attachez. Si vous souhaitez utiliser une image attachée à une autre diapositive, vous pouvez utiliser le mode « **Browse repositories** » qui vous permet de faire une recherche au sein de toutes les diapositives où vous avez accès.

Une fois que vous avez sélectionné votre image (en cliquant une fois dessus), vous pouvez la valider faire apparaître son adresse dans le bandeau représentant l'URL en cliquant sur le bouton « **USE MARKET** » ; en dessous, à droite se trouve un petit écran qui vous permet de visualiser la position de l'image par rapport à la diapositive (le texte en latin apparaissant n'a qu'une fonction de démonstration et ne sera pas visible, bien sur, dans la diapositive).

A gauche de cet écran, les fonctions de paramétrage vous permettent d'ajuster l'image à votre guise ; la petite flèche circulaire bleue permet, en cliquant dessus, de faire revenir l'image à sa taille de base (sa hauteur et sa largeur sont réajustées).

Lorsque la position de l'image vous convient, appuyez sur « **OK** » et l'image apparaîtra à l'écran.

6. Informations complémentaires

– Les états d'une diapositives

Une diapositive peut avoir 3 « états » distincts. L'état dans lequel elle se trouve est indiqué à droite dans la page, juste en dessous de la barre d'outils du traitement de texte.

1. *Working*

L'état intitulé « Working » est le 1er dans lequel se trouve la diapositive. C'est le seul où il est possible d'y effectuer des modifications. Lorsque la diapositive est en « Working » pour la 1ère fois, son contenu n'est pas affiché sur l'affichage dynamique. Plus tard, si la diapositive a été publiée et que vous la faites passer une nouvelle fois en « Working », vos modifications ne seront affichées que lorsque la publication sera effective ; en attendant, la version précédente de la diapositive restera en ligne jusqu'à la nouvelle publication.

2. *Publish*

« Publish » est l'état qui correspond à une diapositive en attente de publication, de la part d'un modérateur. Lorsqu'une diapositive est en attente de cette manière, si vous choisissez d'y apporter des modifications, elle repassera en mode « Working » et vous devrez de nouveau la mettre en « Publish » pour la soumettre à une publication.

3. *Published*

L'état intitulé « Published » correspond aux diapositives dont le contenu a été validé par un modérateur, et donc visible sur l'affichage numérique. Pour en modifier le contenu, il faut faire passer la diapositive de l'état « Published » à l'état « Working ». Cependant, une fois que la diapositive est revenue en « Working », il faut de nouveau attendre qu'elle soit validée pour que les modifications apportées soient affichées.

– Les différents onglets :

1. CONTENT-COVER (*Couverture*)

Cet onglet permet d'effectuer des modifications en dehors du contenu de la diapositive comme le titre, la durée de passage de la diapositive à l'écran ou la date butoir de son défilement. Cet onglet est accessible dès la création de la diapositive et il n'est pas nécessaire de la sauvegarder pour cela.

2. SUBMIT TO PUBLISH (*Soumettre à publication*)

C'est en cliquant sur « **SUBMIT TO PUBLISH** » que vous proposez une publication de votre diapositive auprès de l'administrateur et du(des) modérateur(s). Il convient cependant d'être sûr de sa publication, car une fois la confirmation donnée, il est impossible de modifier de nouveau la diapositive avant l'accord ou le refus du modérateur.

3. DELETE COVER (*Supprimer contenu*)

Cet outil vous permet de supprimer le contenu de la diapositive et par la suite, naturellement, de supprimer la diapositive. Cependant il n'est pas possible de supprimer le contenu d'une diapositive si celui-ci est en ligne. Il faut donc, le cas échéant, retirer des informations en ligne le contenu publié, en utilisant l'onglet « **UNPUBLISH LIVE COPY** ».

4. UNPUBLISH LIVE COPY (*Dé-publier copie en ligne*)

La « dé-publication » de la diapositive revient à retirer son contenu des informations affichées en ligne. C'est une fonction qui est indispensable pour supprimer complètement une diapositive.

5. ATTACH FILE (*Attacher un fichier*)

« **ATTACH FILE** » est l'onglet indispensable pour insérer une image dans une diapositive. Une fois cette fenêtre close, la ou les image(s) que vous avez attachées sont disponibles en bas de l'écran. (*voir la partie sur l'insertion d'images pour plus de détails*)