

Résolution 1920 x 1080 points Mono fenêtre - avec planification calendaire



SPOTLOOK

Préambule

Le présent document est destiné aux personnes souhaitant personnaliser l'affichage de leur écran **SPOTLOOK Equinoxe**, résolution 1920 x 1080 points, en mode mono-fenêtre, avec planification calendaire.

1

Votre écran **SPOTLOOK Equinoxe**, permet la diffusion de flux d'informations externes : météo, news, cours de bourse etc.. N'hésitez pas à nous consulter !



Informations d'authentification

Lors de cette administration, des noms de login et mots de passe associés vous seront demandés.

Si vous le désirez, et afin de faciliter leur recherche, vous pouvez les indiquer ci dessous :



<u>Remarque</u> : une personne mal intentionnée munie de ce couple login – mot de passe pourra personnaliser à souhait votre écran et lui faire afficher n'importe quelle information. Il est donc préférable de ne pas inscrire en clair ces informations.

Panne ou dysfonctionnement de votre écran

En cas de panne de votre écran, afin de contacter notre service de support, envoyez-nous un email à l'adresse :

support@spotlook.com

Dans cet email, n'oubliez pas de préciser :

- le type de dysfonctionnement constaté,
- le login de votre écran en panne,
- vos coordonnées (téléphone, nom et prénoms), afin que nous puissions vous recontacter.



Table des matières

2

1	PRE	AMBULE	2
2	ТАВ	ELE DES MATIERES	3
3	PER	SONNALISEZ VOTRE ECRAN	4
	3.1	Acces a la console d'administration de votre ecran	4
	3.2	PERSONNALISATION DES MESSAGES DIFFUSES	6
	3.2.1	1 Personnaliser vos communications	6
	3.2.2	2 Personnaliser votre 'Espace Web'	7
	3.3	GESTION DES ECRANS / VISUALISATION DU CONTENU PLANIFIE	0
	3.3.1	1 Gestion des écrans 1	0
	3.3.2	2 Visualisation du contenu planifié 1	0
	3.3.3	3 L'ajout d'un écran 1	1
	3.3.4	4 L'ajout d'un groupe 1	1
	3.3.5	5 La personnalisation d'un groupe 1	2
	3.4	CREATION DE LA PRESENTATION :	2
	3.5	ENREGISTREMENT DE VOTRE PRESENTATION EN VIDEO : 1	6



Personnalisez votre écran

Pour personnaliser les informations diffusées par votre écran ou modifier sa mise en page, suivez les indications ci dessous :

3.1 Accès à la console d'administration de votre écran

3

Munissez-vous de votre login + Mot de passe, et connectez-vous depuis n'importe quel ordinateur raccordé à Internet sur le site :

http://www.spotlook.com

Sur le site Internet de Spotlook, cliquez sur 'Accès client' ou 'Login':

login (Champ Client login). Insérez le, puis validez en appuyant sur :



La page d'accueil de la console d'administration de votre écran s'affiche alors, vous demandant d'insérer votre

Login

<section-header><section-header><section-header><text><text><text>

Vous accédez alors à cette page sur laquelle vous devez vous identifier en tant qu'utilisateur à l'aide du bouton : S'identifier (coin supérieur droit).

SPOTLOOK

SPO	TL	C			<											ι	Jtilisa Liste	teur S'ide des	non i Intifie Iutilis	dentif <mark>er</mark> ateur	īié s	
	dim.	. lun.	m mar.	i ai 2 (mer.) 22 jeu.	ven.	sam.	dim.	lun.	jı mar.	iin 2 (. mer.) 22 jeu.	ven.	sam.	dim.	lun.	jui mar.	llet 2 . mer.	2 022 . jeu.	ven.	sam.	
	1	2	3	4	5	6	7				1	2	3	4						1	2	
	8	9	10	11	12	13	14	5	6	7	8	9	10	11	3	4	5	6	7	8	9	
	15	16	17	18	19	20	21	12	13	14	15	16	17	18	10	11	12	13	14	15	16	
	22	23	24	25	26	21	28	19	20	21	22	23	24	25	17	18	19	20	21	22	23	
	23	30	31					26	21	28	29	30			31	20	20	21	20	23	30	
Aucun écran n'est dé	fini	ро	bur	· ce	e g	ro	upe	•														

Veuillez vous identifier									
Nom:									
Mot de passe:									
	S'identifier								

Insérer votre identifiant (Champ Nom) ainsi que votre Mot de passe. Vous visualisez le calendrier des informations diffusées par vos écrans (cf. paragraphe suivant)..

SPOTLO	ook 🏢	Consulter les commu 01/06/2022 0 en attendant les co	nications du: Afficher onfirmations	Gestion des me	adias Aide	Ecrans	Recherche	Vous êtes administrate Se déconnecter Liste des utilisateurs
Groupes Groupe 1 Groupe 2				dim. lun. r 1 2 8 9 15 16 22 23 29 30	mai 2022 mar. mer. jeu. ven. sal 3 4 5 6 7 10 11 12 13 1 17 18 19 20 2 24 25 26 27 2 31	m. dim. lun. 4 5 6 1 12 13 8 19 20 26 27	juin 2022 mar. mer. jeu. ven. sam. 1 2 3 4 7 8 9 10 11 14 15 16 17 18 21 22 23 24 25 28 29 30	juillet 2022 dim. lun. mar. rear. jeu. ven. sam. 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30
Planifier une communication << Mois précédent	l	j	juin - Groupe 1 Mois actue	- Ecran_1				Mois suivant >:
dimanche	lundi	mardi	mercred 1 <=Journée entière=> es <=Journée entière=> tou <=Journée entière=> tou	ji 2 mford/ < ureiffel/ <	jeudi =Journée entière=> estee =Journée entière=> toure =Journée entière=> toure	3 / <= rd / <= ffel / <=	vendredi Journée entière=> estee / Journée entière=> tomford / Journée entière=> toureiffel /	samedi 4 <=Journée entière=> estee / <=Journée entière=> toureiffel /
5 <=Journée entière=> estee / <=Journée entière=> tonford / <=Journée entière=> toureiffel /	6 «=Journée entière=> estee / <=Journée entière=> touroiffel /	7 <=Journée entière=> estee / <=Journée entière=> touroiffel / <=Journée entière=> touroiffel /	8 <=Journée entière=> es <=Journée entière=> tos	g mford / < ureiffel / <	=Journée entière=> estee =Journée entière=> tomfo =Journée entière=> toure	/ <= rd / <= ffel / <=	0 Journée entière=> estee / Journée entière=> tomford / Journée entière=> toureiffel /	11 <=Journée entière=> estec / <=Journée entière=> toureiffel /
12 ≪Journée entière⇒ estee / ≪Journée entière⇒ tomford / ≪Journée entière⇒ toureiffei /	13 <=Journée entière=> estee / <=Journée entière=> tomford / <=Journée entière=> toureiffel /	14 <=Journée entière=> estee / <=Journée entière=> tomford / <=Journée entière=> toureiffel /	15 <=Journée entière=> es <=Journée entière=> tor <=Journée entière=> tor	tee / o mford / o ureiffel / o	6 =Journée entière=> estee =Journée entière=> tomfo =Journée entière=> toure	/ <= rd / <= ffel / <=	7 Journée entière=> estee / Journée entière=> touroid / Journée entière=> toureiffel /	18 <=Journée entière=> estee / <=Journée entière=> tomford / <=Journée entière=> toureiffel /

Dans le coin supérieur gauche, vous pouvez accéder aux calendriers de vos différents groupes d'écrans.

<u>Remarque</u> : même si la personnalisation de votre écran peut être effectuée depuis n'importe quel navigateur internet du marché, le rendu affiché sera exact en utilisant Microsoft Edge.



3.2 Personnalisation des messages diffusés

3.2.1 Personnaliser vos communications

3.2.1.1 **Personnalisation de vos communications**

Cliquez sur la date à laquelle vous souhaitez diffuser un message, ou cliquez sur le bouton (Planifier une communication), . Une fenêtre de personnalisation apparaît.

SPOT	IOOK i	Consulter les communications d Afficher 0 en attendant les confirmation	du: Gestion des medias	Aide Ecrans	Recherche	Vous êtes administrateur Se déconnecter Liste des utilisateurs
Ajouter une com	munication					
Brève description: Description Oébut : Fin : Eorans: Type :	1 v juin v 2022 v 00:00 1 v juin v 2022 v 01:00 Eoran1 v Régulier v	 Journée entière CTRL + olio souris pour sélectionner plusieurs eor 	Preview not availa	uble		
confirmation: Url:		li.				
Type de® périodicité : O Date de fin de périodicité :) Aucune) Jour) Semaine) Mois) Année 11 v juin v 2022 v					
cuck on the media to	film.mp4 22 MB	logospotiook.jpg 424 KB	paris.jpg SS KB	, mp4	tomford.mp4 17 MB	

Dans la fenêtre de personnalisation de la communication, vous sélectionnez les dates de début et fin de diffusion, la périodicité de votre flux, les écrans sur lesquels le message sera diffusé ainsi que le contenu de votre communication.

En bas de la page se trouvent les fichiers de votre espace web. Afin de diffuser un de ces fichiers, il vous suffit de cliquer sur le fichier souhaité. Une fois sélectionné, la case de votre fichier reste allumée et le champ 'Image Url' est modifié.

Si vous désirez diffuser un flux internet video ou audio, une page internet, vous pouvez simplement insérer son URL dans le champs URL.

Afin de programmer votre communication, cliquez sur le bouton Enregistrer en bas de page.

Ref : Guide administration ecran-1920 x 1080
points mono-fenêtre- Ed01.doc
© SPOTLOOK



3.2.1.2 Modifier / supprimer une communication

Pour éditer ou supprimer une communication, cliquez dans le calendrier sur la communication que vous souhaité modifier.



Vous avez aussi la possibilité de dupliquer l'évènement en cliquant sur 'Copier la communication' ainsi que de l'exporter en (.ics) et l'ajouter à votre agenda outlook.

3.2.1.3 Rechercher une communication

Afin de retrouver une communication, il suffit de cliquer sur la loupe (disponible sur le bandeau en haut de page) et d'entrer le nom de la communication recherchée.

SPOTLOOK	Consulter les communications du: 01/06/2022 Afficher 0 en attendant les confirmations	Gestion des medias	i Aide	Ecrans	Recherche film	Vous étes administrateur Se déconnecter Liste des utilisateurs
Résultats de la recherche pour : "film"						
						Afficher/Masquer
Afficher 25 ✓					Rechercher :	
Brève description	Créée par 🔶 Da	ate de début			Description	¢
estee	administrateur 00	1:00:00 - mardi 31 mai 2022				
Affichage de l'élement 1 à 1 sur 1 éléments					Premier	cédent 1 Suivant Dernier

Si le nom de la communication n'existe pas, alors le message suivant apparaît :

SPOTLOOK	Consulter les communications du: 20 v mars v 2013 v Afficher	Gestion des images	Ecrans	Rechercher: test					
Résultats de la recherche pour : "test"									
Aucune réservation n'a été trouvée.	Aucune réservation n'a été trouvée.								
Afficher par jour: mars 14 mars 15 mars 16 mars 17 mars 18 mars 19 mars 20 mars 22 mars 23 mars 24 mars 25 mars 25 mars 27 Afficher par fév. 18 fév. 25 mars 44 mars 14 mars 13 mars 25 avril 01 avril 108 avril 15 semaine: Afficher par mols: janv. 2018 févr. 2018 fevr. 2018 mais 2018 juir 2018 juir. 2018									

3.2.2 Personnaliser votre 'Espace Web'

Ref : Guide administration ecran-1920 x 1080 points mono-fenêtre- Ed01.doc © **SPOTLOOK**



3.2.2.1 **Présentation de votre Espace Web**

Pour que la diffusion par votre écran d'un fichier (image, film ou animation) soit possible, il est nécessaire que celui ci soit accessible depuis Internet, ou votre Intranet (sous réserve que votre écran soit raccordé à votre réseau d'entreprise).

Prenons un exemple simple : vous recevez ce jour, de votre agence de production, ou de graphisme, une nouvelle animation que vous souhaiteriez faire diffuser par votre écran Spotlook, afin que les employés de votre entreprise puisse la connaître. Comment faire, cette animation n'étant pas encore sur votre site Internet ou Intranet ?

Votre Espace Web Spotlook, vous permet de résoudre cette problématique, en vous permettant de déposer vos fichiers, sur un espace qui vous est réservé, accessible depuis Internet.

<u>Remarque</u>: Même si votre espace Web vous est propre, et que son adresse n'est pas communiquée sur les différents moteurs de recherche, il est néanmoins accessible depuis Internet. Une personne malintentionnée et expérimentée peut y avoir accès. N'y déposez donc pas d'informations confidentielles.



Accédez à votre espace web en cliquant sur le bouton « Gestion des images » disponible dans le bandeau en haut de page :



3.2.2.3 Note sur votre Espace Web

Votre espace web vous permet de stocker des fichiers (images, animations...) afin de pouvoir planifier des communications contenant ces messages. Vous avez la possibilité de supprimer des fichiers de cette espace. Il est alors nécessaire de s'assurer que le fichier que vous souhaitez supprimer n'est pas planifié dans vos communications. Dans le cas contraire, le flux affiché sera une fenêtre noire.

Spotlook	Consulter las communications du: 20 v mars v 2018 v Afficher	Gestion des images	s Rechercher	Vous êtes admin Se déconnecter Liste des utilisateurs
	Personnalisation de vos messages:	admin		
Formats de fichiers compatibles: films (.wmv) ou images (.jpg), taille maximum : 64M	<i>l</i> o			
Ajouter des Tichiers Démarrer le téléchargement Annuée S	upprimer			
2018 - AVRIL - Formation nouveaux résidants	PB6.JPG 78.16 KB	Effacer		
2018 - DEC - Formation nouveaux résidants P	86.JPG 77.68 KB	Effacer		
2018 - FEV - Formation nouveaux résidants P	86.JPG 81.10 KB	Effacer		
2018 - JUIN - Formation nouveaux résidants F	286.JPG 80.48 KB	Effacer		
2018 - MAI - Formation nouveaux résidants Pl	86.JPG 78.11 KB	Effacer		

Ref : Guide administration ecran-1920 x 1080 points mono-fenêtre- Ed01.doc © **SPOTLOOK**



La page de votre espace web présente l'ensemble de vos fichiers. Vous avez la possibilité d'ajouter des fichiers ainsi que de les supprimer.

3.2.2.4 Déposer un fichier sur mon Espace Web

Pour qu'un fichier puisse être diffusé sur votre écran Spotlook, nous avons vu précédemment qu'il devait être accessible depuis Internet.

Ce paragraphe vous explicite comment déposer sur Internet, un fichier dont vous disposez sur votre ordinateur.

Tout d'abord, accédez à votre espace Web, comme expliqué au paragraphe 'Accéder à votre Espace Web'. Dans la fenêtre 'Déposer un fichier sur votre espace Web', cliquez sur :

Ajouter des fichiers..

Une fenêtre apparaît, vous permettant de sélectionner sur votre ordinateur ou lecteurs, le fichier à télécharger.

<u>Remarque 1</u>: Seuls les fichiers compatibles avec votre écran Spotlook sont visualisés dans cette fenêtre (formats .jpg, .wmv).

<u>Remarque 2</u>: Votre Espace Web doit être considéré comme une espace d'appoint, vous permettant de déposer des images, de petits films, ou de petites animations, leur taille unitaire est limitée à 64Mo. Si vous désirez que votre écran diffuse de très longs films, vous pouvez les déposer sur tout autre espace de stockage internet.

Dans notre exemple illustré, nous souhaitons déposer sur notre Espace Web, l'image 'backgroundgris.jpg'.

)			File Upload						×
€ 🛞 ▼ ↑ 🖺 → CePC → Ima	iges				~ ¢	Rechercher da	ins : Imag	ges	P
Organiser 👻 Nouveau dossier							•		0
🔜 Bureau	^	Nom	Date	Туре	Taille	Mots clés			
🍓 Groupe résidentiel		2016-08-04	04/08/2016 10:02	Dossier de fichiers					
SPOTLOOKpc		Nouveau dossier	22/09/2015 09:15	Dossier de fichiers					
p Ce PC		🔊 backgroundgris.jpg	15/01/2018 12:28	Image JPEG	20 Ko	D			
🗇 A360 Drive ॊ Bureau									
Documents	~								
Nom du fichier :	backgrou	ndgris.jpg			~	*.jpg			~
						Ouvrir		Annuler	

Une fois le fichier sélectionné, cliquez sur Ouvrir . Les fichiers sont téléchargés automatiquement dans votre espace web.

Une fois le téléchargement terminé, votre fichier est sur votre Espace Web.

Il apparaît dans la liste de vos fichiers.



3.2.2.5 Consulter les fichiers de votre Espace Web

En vous connectant à votre Espace Web, vous pouvez à tout moment consulter les fichiers que vous y avez déposé.

For the contraction of the contr	2018 - SEPT - Formation nouveaux résidants PB6.JPG	82.86 KB	Effacer
	20 - RDD - ACCUEIL EXPRESS.jpg	353.24 KB	Effacer
In Frankfur an united In the Second Se	30 - RDD - HQE et BREEAM.jpg	394.71 KB	Effacer



La taille de votre Espace Web, est limitée à 1000 MOctets, il peut donc être nécessaire, parfois, d'y supprimer des fichiers. Pour se faire, connectez-vous à votre Espace Web et effacer le fichier que vous désirez d'effacer en

appuyant le bouton

Vous pouvez aussi effacer plusieurs fichiers à la fois en cochant les cases à droite des boutons « effacer » puis appuyant le bouton Supprimer disponible en haut de page.

En cochant la case à côté du bouton « supprimer », vous sélectionnez l'ensemble des fichiers.



3.3 Gestion des écrans / visualisation du contenu planifié

3.3.1 Gestion des écrans

En cliquant sur le menu 'Ecrans' :



Vous accédez à la visualisation des écrans créés sur votre console, ainsi qu'à leur groupe.

3.3.2 Visualisation du contenu planifié



Pour chaque écran, en cliquant sur le menu 'Visualisation', vous accédez à la visualisation du contenu planifiée sur cet écran.

Administration			
groupe: Groupe 1 🗸 🖍 🛅			
Ajouter un groupe			
Nom:			
Ajouter un groupe			
Ecrans de : Groupe 1			
			Afficher/Masquer
Afficher 25 ~			Rechercher :
éléments			
Nom	Activé 🔷	Visualisation de l'écran	+ +
Ecran_1	*	Visualisation	×
Affichage de l'élement 1 à 1 sur 1 éléments			Premier Précédent 1 Suivant Dernier

3.3.3 L'ajout d'un écran

Pour ajouter un écran, il suffit de saisir son nom et son url

	Ajouter un ecrar	n –
	Nom: URL de l'écran:	ecran_test
Puis cliquer sur Ajouter un ecran 3.3.4 <u>L'ajout d'un groupe</u> Pour ajouter un groupe, il suffit de s	aisir son nom	
	Ajouter un grou	pe
	Nom:	tes Ajouter un groupe
Ajouter un groupe		



3.3.5 La personnalisation d'un groupe

Pour personnaliser un groupe, il suffit tout simplement de cliquer sur

Une interface de personnalisation s'affichera pour vous permettre de saisir les données que vous désirez modifier.

Modifier le groupe	
Général	
Nom:	Groupe 1
Status:	ActivéO Disabled
Fuseau horaire:	Paris 🗸
Courriels des administrateurs :	
HTML personnalisé:	
Mode:	Periodes Heures
nauteur (en px).	1000
largeur (en px):	500
temporisation (en s):	15
Hauraa daa alagaa	
neures des playes	
Début de la première case:	00 : 00
Durée par défaut (minutes):	60 Z Journée entière
Réale de réservation	
Pré-réservation - minimum:	o secondes v
Pré-réservation - maximum:	semainee
données sont saisies, on doit cl	iquer sur Changer pour sauvegarder les modification

3.4 Création de la présentation :

- Ouvrez Microsoft PowerPoint





- Sélectionnez Nouvelle Diapositive



- Cliquez sur Mise en page, puis, en fonction de la fenêtre de communication que vous souhaitez créer, il est nécessaire d'adapter la taille de la présentation PowerPoint créée, soit 192,0 x 108,0 cm.

Mise en page Diapositives dimensionnées pour :	Orientation	
Personnalisé Largeur: 30 v cm	Diapositives Portrait Paysage	Annuler
Hauteur : 5,8 - om Numéroter à partir de :	Commentaires, doc. et plan () <u>Portrait</u> () Pay <u>s</u> age	

Dans la zone de titre tapez votre message



Présentation1 - Microsoft PowerPoint utilisation non commerciale Outlis de dessin Fehrer Acuell Insettion Création Transitions Animations Disporana Rénsion Affinage Compléments PDF Format Disportino* Calibri (En-têtes) I III A A' III IIII Orientation du tete * Coller Mapositives Section * G IIII Section G IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII	A Remplissage de forme * Es Les - ■ Effets sur la forme * G	A Rechercher C Remplacer * S Sélectionner * Modification
Bonjour- Welcome		
Diapositive 1 de 1 Thème Office" 🧭 Français (France)	🖪 品 印 🐺 77 % 😑 —	- U :

Après avoir créé votre présentation cliquez sur l'onglet Diaporama

Image: Second	Présentation1 - Microsoft PowerPoint Transitions Animations Disporar Calibri (En-têtes) • 44 • A* A*	tilisation non commerciale Révision Affichage 日 : 日 : 日 : 日 : 伊 : 伊 : 日 : 日 日 : 日 : 日 : 日 : 日 : 日 : 日 : 日 :	Compléments PDF	s de dessin Format		Armplissage de forme *	A Rechercher
diapositive Gettion diapositives			Convertir en graphique Smart	urt - <u>□ % \ {</u>	}	es + 🝚 Effets sur la forme +	Sélectionner *
Dispositive 1 de 1 - Thême Office" - 🕰 - Fam		Bonjou Cliquez pour aj	r-Welcom	1 e Js-titre	0		

Cliquez sur Diaporama puis **Configurez votre diaporama** et choisissez les diapositives concernées par votre diaporama dans le sous-titre **Diapositive**. Appuyez sur **OK** pour valider.



D Précentation - Microsoft Dow	erPoint utilization non commerciale	Outile do doccin	- O X
Fichier Acqueil Insection Création Transitions Animations	Disnorsma Bévision éffichado Compléments	PDE Exempt	
Autore Aucelei Interiolori Cessioni Interiorios Animesionis i Apartir Apartir de la du debut diapostive actuelle diaporama personnalise Configurer Masquer la Démarrage du diaporama	Verification Energister le Verification Energister le du minutage diaporama ~ 🗹 Afficher les contrôles mul Configuration	Fur rouna Green Couldon: Utiliser la résolution a * Green Africher sur : Utiliser la mode Présentateur Moniteurs	
Q	Paramètres du diaporama Type de daporama Présenté par un présentateur (plein écran) Yeijonné sur une borne (plein écran) Options du daporama Diptors du daporama Diptors du daporama Diptors du daporama sana arination Diggorama sana arination Codeur du stylet : Codeur du stylet : Codeur du stylet : Pour afficher un pointeur laser durant le daporama, maint appuyer sur le bouton gauche de la souris.	Descostives © Joues De : • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	
Diapositive 1 de 1 "Thème Office" 🕉 Français (France)			■ 器 開 要 77% — U: → ● 图

Cliquez sur Vérification du minutage. La barre d'outils Répétition s'affiche et le minutage de la présentation commence dans la zone Durée de la diapositive.

⇒ 1	•	0:0	D:06	ł	P	0:0	0:17
1.6	2		3	4	9	6	5

Barre d'outils Répétition

- Suivant (avancer vers la diapositive suivante)
- 2 Pause
- 3 Durée de la diapositive
- 4 Répéter
- Durée totale du diaporama
 - Pendant le minutage de la présentation, effectuez l'une ou plusieurs des opérations suivantes à l'aide
 - de la barre d'outils Répétition :
 - Pour atteindre la diapositive suivante, cliquez sur **Suivant**.
 - Pour arrêter temporairement l'enregistrement de la durée, cliquez sur Pause.
 - Pour reprendre l'enregistrement de la durée après la pause, cliquez sur **Pause**.
 - Pour fixer la durée d'affichage exacte d'une diapositive, tapez la valeur correspondante dans la

zone Durée de la diapositive.

- Pour reprendre l'enregistrement de la durée de la diapositive active, cliquez sur Répéter.
- Une fois la durée de la dernière diapositive définie, un message affiche la durée totale de la

présentation et vous invite à effectuer l'une des opérations suivantes :

• Pour conserver les minutages des diapositives enregistrés, cliquez sur Oui.



• Pour supprimer les minutages des diapositives enregistrés, cliquez sur Non.

Le mode Trieuse de diapositives s'active et affiche la durée de chaque diapositive composant votre présentation.

- Après avoir enregistré votre Diaporama, cliquez sur l'onglet Création

Présentation1 - Microsoft PowerPoint utilisation non commerciale	
Fichier Accueil Insertion Création Transitions Animations Diaporama Révision Affichage Compléments PDF	۵ 🕜
Nice of vietnation dos	Couleurs * Polices * Effets * Effets *
Mise en page Thèmes	Arrière-plan 🖓
Mise en page Thèmes Bonjour-Welcome	Arriêre-plan G
Trieuse de diapositives 🛛 "Thème Office" 🕉 Français (France)	🛾 🎬 🛱 🐨 100 % 🕞 💎 🕀 💮 🧃

3.5 Enregistrement de votre présentation en vidéo :

Dans le menu Fichier, cliquez sur Enregistrer et envoyer.

P		Présentation1 - Microsoft PowerPoint utilisation non commerciale	
Fichier Accueil In	nsertion Création Transitions Animations	Diaporama Révision Affichage Compléments PDF	۵ ۵
Enregistrer	Enregistrer et envoyer	Envoyer à l'aide de la messagerie	
🚰 Ouvrir	Envoyer à l'aide de la messagerie	Joindre une copie de cette présentation à un message électronique Tout le monde reçoit des copies distinctes de cette présentation	
Fermer	Enregistrer dans le site Web	Envoyer en tant que pièce jointe	
Récent	Enregistrer dans SharePoint	Créer un message électronique contenant un lien vers cette présentation	
Nouveau	Diffuser le diaporama	Tout e monde voit toujours le denires conjecten presentation Tout e monde voit toujours le denires modifications Envoyer un lien Naugmente pas la taille du courier électronique	
Imprimer	Publier les diapositives	La présentation doit être enregistrée dans un emplacement partagé	
Enregistrer et envoyer	Types de fichiers	Joindre une copie PDF de cette présentation à un message électronique Le document présente le même aspect sur la plupart des ordinateurs	
Aide	Modifier le type de fichier	Envoyer en tant que PDF Le contenu ne peut pas être modifié facilement	
Dptions	Créer un document PDF/XPS	Joindre une copie XPS de cette présentation à un message électronique	
Vuitter Quitter	Créer une vidéo	Envoyer en tant que voc	
	Package de présentation pour CD-ROM		
	Créer des documents	Envoyer en tant que télécopie Internet Envoyer en tant que télécopies ant télécopieur télécopie Internet	

Ref : Guide administration ecran-1920 x 1080 points mono-fenêtre- Ed01.doc © **SPOTLOOK** Page 16 sur 18 Avril 2022



Sous Enregistrer et envoyer, cliquez sur Créer une vidéo.



Pour afficher toutes les options de qualité et de taille pour les vidéos, sous Créer une vidéo, cliquez sur la

flèche vers le bas **Qualité HD ordinateur**.

Comme vous avez enregistré et minuté la narration et les mouvements du pointeur, cliquez sur **Utiliser le minutage et les narrations enregistrés**.

Cliquez sur Créer la vidéo

Dans la zone **Nom de fichier**, entrez un nom de fichier pour la vidéo, accédez au dossier qui contient ce fichier, puis cliquez sur **Enregistrer**. Pour lire la vidéo que vous venez de créer, accédez à l'emplacement de dossier désigné, puis double-cliquez sur le fichier.



Vous pouvez ensuite déposer le film créé dans votre espace web.

FIN DU DOCUMENT

Besoin de plus d'informations, Contactez notre service commercia contacts@spotlook.com ou par téléphone 01 47 78 92 60



70, rue Jean Jaurès - 92800 Puteaux - FRANCE