

Guide d'administration des écrans **Equinox**

Résolution 1920 x 1080 points
Mono fenêtre - avec planification
calendaire

écrans 
SPOTLOOK
spotlook.com



1 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.

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

Vos communications

Textes
Images
DVD
Vidéos



Des informations générales en temps réel

News
Bourse
Trafic
Météo
Tv et Radios

Toute information de votre entreprise

Extractions temps réel de
Base de données
TV ou Radios internes
Actions sur contacts secs ou autres actions physiques

Les informations de votre ascenseur

Sens
Prochain arrêt
Etage en cours
Synthèse vocale

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 :

Login :	
Mot de passe :	

Remarque : 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.

2 Table des matières

1	PREAMBULE.....	2
2	TABLE DES MATIERES	3
3	PERSONNALISEZ 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	<i>Personnaliser vos communications</i>	6
3.2.2	<i>Personnaliser votre 'Espace Web'</i>	7
3.3	GESTION DES ECRANS / VISUALISATION DU CONTENU PLANIFIE	10
3.3.1	<i>Gestion des écrans</i>	10
3.3.2	<i>Visualisation du contenu planifié</i>	10
3.3.3	<i>L'ajout d'un écran</i>	11
3.3.4	<i>L'ajout d'un groupe</i>	11
3.3.5	<i>La personnalisation d'un groupe</i>	12
3.4	CREATION DE LA PRESENTATION :	12
3.5	ENREGISTREMENT DE VOTRE PRESENTATION EN VIDEO :	16

3 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

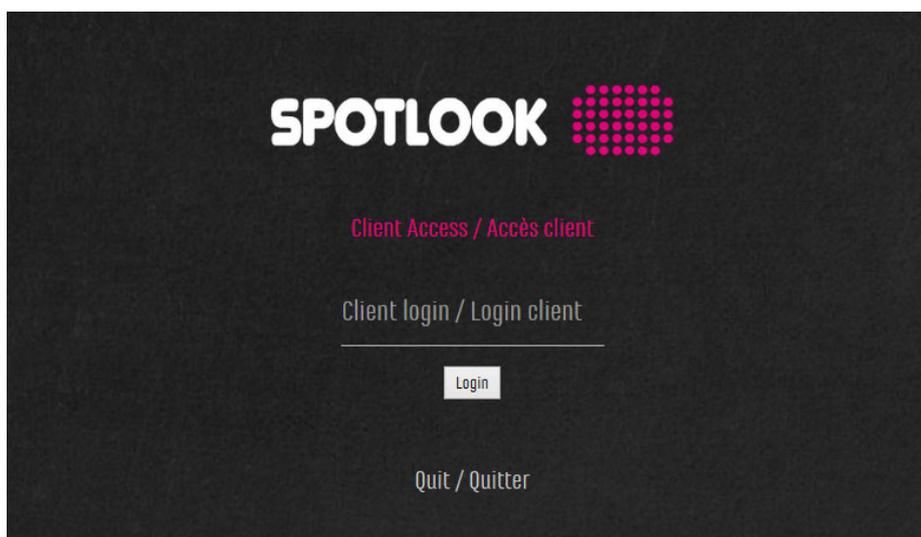
Munissez-vous de votre login + Mot de passe, et connectez-vous depuis n'importe quel ordinateur raccordé à Internet sur le site :

<http://www.spotlook.com>

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



La page d'accueil de la console d'administration de votre écran s'affiche alors, vous demandant d'insérer votre login (Champ Client login). Insérez le, puis validez en appuyant sur : 



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





Utilisateur non identifié

[S'identifier](#)

[Liste des utilisateurs](#)

mai 2022							juin 2022							juillet 2022						
dim.	lun.	mar.	mer.	jeu.	ven.	sam.	dim.	lun.	mar.	mer.	jeu.	ven.	sam.	dim.	lun.	mar.	mer.	jeu.	ven.	sam.
1	2	3	4	5	6	7	5	6	7	8	9	10	11	3	4	5	6	7	8	9
8	9	10	11	12	13	14	12	13	14	15	16	17	18	10	11	12	13	14	15	16
15	16	17	18	19	20	21	19	20	21	22	23	24	25	17	18	19	20	21	22	23
22	23	24	25	26	27	28	26	27	28	29	30	24	25	26	27	28	29	30		
29	30	31											31							

Aucun écran n'est défini pour ce groupe

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)..



Consulter les communications du

01/06/2022 [Afficher](#)

0 en attendant les confirmations

Gestion des medias

Aide

Ecrans

Recherche

Vous êtes administrateur

[Se déconnecter](#)

[Liste des utilisateurs](#)

Groupes

Groupe 1

Groupe 2

mai 2022							juin 2022							juillet 2022						
dim.	lun.	mar.	mer.	jeu.	ven.	sam.	dim.	lun.	mar.	mer.	jeu.	ven.	sam.	dim.	lun.	mar.	mer.	jeu.	ven.	sam.
1	2	3	4	5	6	7	5	6	7	8	9	10	11	3	4	5	6	7	8	9
8	9	10	11	12	13	14	12	13	14	15	16	17	18	10	11	12	13	14	15	16
15	16	17	18	19	20	21	19	20	21	22	23	24	25	17	18	19	20	21	22	23
22	23	24	25	26	27	28	26	27	28	29	30	24	25	26	27	28	29	30		
29	30	31											31							

juin - Groupe 1 - Ecran_1

Planifier une communication

<< Mois précédent		Mois actuel						Mois suivant >>	
dimanche	lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi	samedi			
			1	2	3	4			
			<<Journée entière>> estee / <<Journée entière>> tomford / <<Journée entière>> touareifel /	<<Journée entière>> estee / <<Journée entière>> tomford / <<Journée entière>> touareifel /	<<Journée entière>> estee / <<Journée entière>> tomford / <<Journée entière>> touareifel /	<<Journée entière>> estee / <<Journée entière>> tomford / <<Journée entière>> touareifel /			
5	6	7	8	9	10	11			
<<Journée entière>> estee / <<Journée entière>> tomford / <<Journée entière>> touareifel /	<<Journée entière>> estee / <<Journée entière>> tomford / <<Journée entière>> touareifel /	<<Journée entière>> estee / <<Journée entière>> tomford / <<Journée entière>> touareifel /	<<Journée entière>> estee / <<Journée entière>> tomford / <<Journée entière>> touareifel /	<<Journée entière>> estee / <<Journée entière>> tomford / <<Journée entière>> touareifel /	<<Journée entière>> estee / <<Journée entière>> tomford / <<Journée entière>> touareifel /	<<Journée entière>> estee / <<Journée entière>> tomford / <<Journée entière>> touareifel /			
12	13	14	15	16	17	18			
<<Journée entière>> estee / <<Journée entière>> tomford / <<Journée entière>> touareifel /	<<Journée entière>> estee / <<Journée entière>> tomford / <<Journée entière>> touareifel /	<<Journée entière>> estee / <<Journée entière>> tomford / <<Journée entière>> touareifel /	<<Journée entière>> estee / <<Journée entière>> tomford / <<Journée entière>> touareifel /	<<Journée entière>> estee / <<Journée entière>> tomford / <<Journée entière>> touareifel /	<<Journée entière>> estee / <<Journée entière>> tomford / <<Journée entière>> touareifel /	<<Journée entière>> estee / <<Journée entière>> tomford / <<Journée entière>> touareifel /			

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

Remarque : 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.

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.

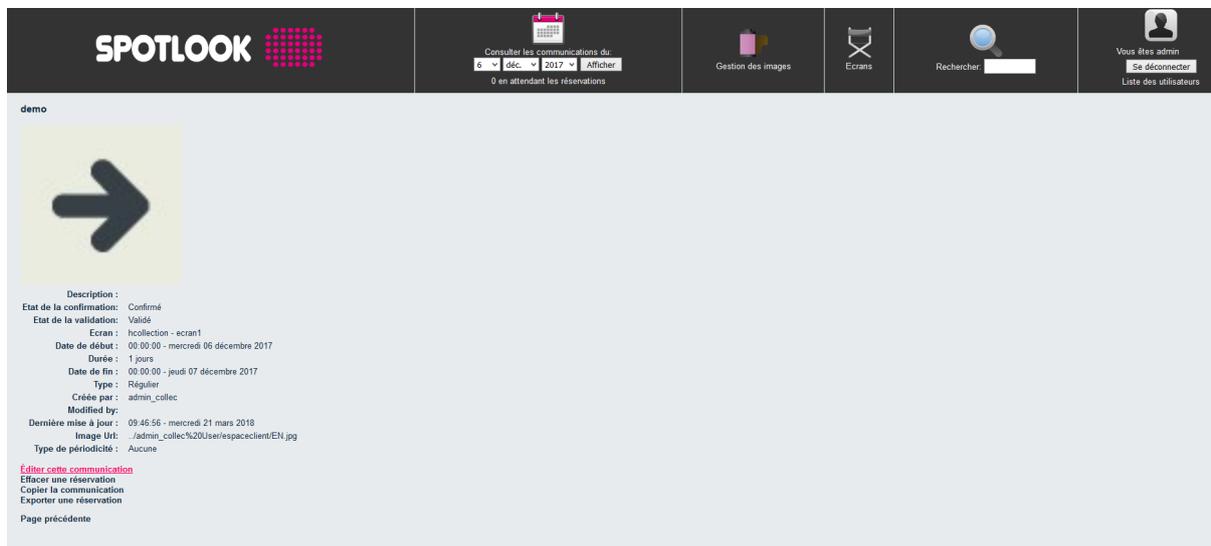
En bas de la page se trouvent les fichiers de votre espace web. Afin de diffuser un de ces fichiers, il vous suffit de cliquer sur le fichier souhaité. Une fois sélectionné, la case de votre fichier reste allumée et le champ 'Image Url' est modifié.

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.

3.2.1.2 Modifier / supprimer une communication

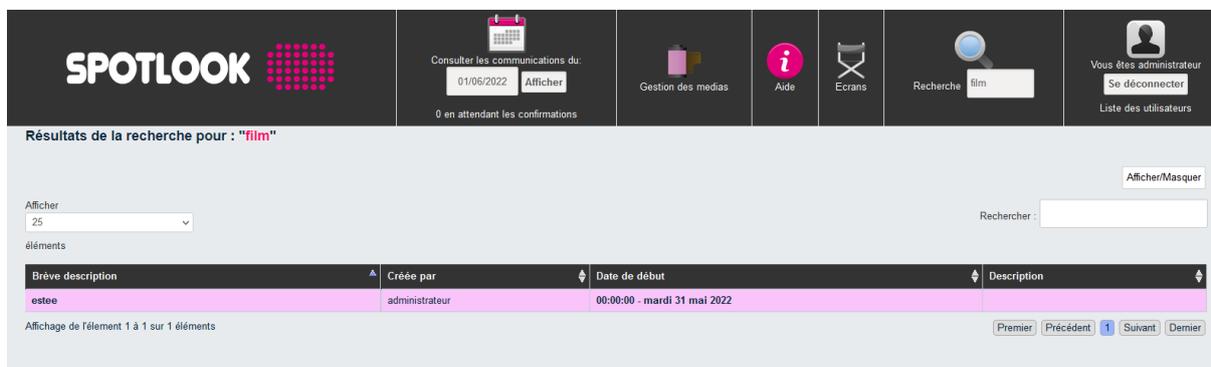
Pour éditer ou supprimer une communication, cliquez dans le calendrier sur la communication que vous souhaitez modifier.



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.



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



3.2.2 Personnaliser votre 'Espace Web'

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).

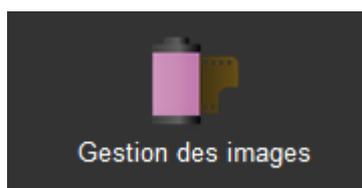
Prenons un exemple simple : vous recevez ce jour, de votre agence de production, ou de graphisme, une nouvelle animation que vous souhaiteriez faire diffuser par votre écran Spotlook, afin que les employés de votre entreprise puisse la connaître. Comment faire, cette animation n'étant pas encore sur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

Remarque : 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.

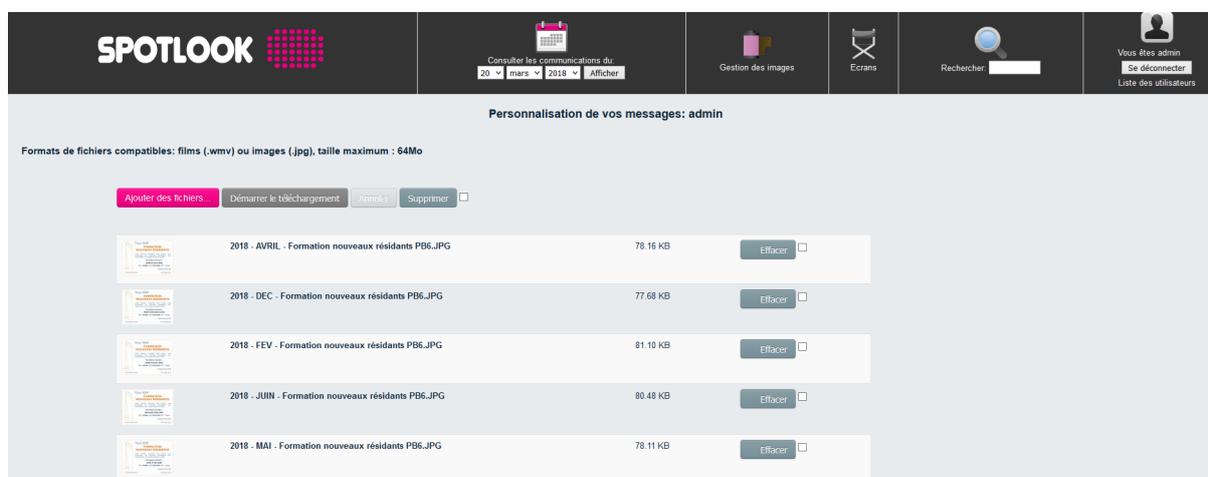
3.2.2.2 Accéder à votre Espace Web

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.



Personnalisation de vos messages: admin

Formats de fichiers compatibles: films (.wmv) ou images (.jpg), taille maximum : 64Mo

Apporter des fichiers | Démarrer le téléchargement | Annuler | Supprimer

	2018 - AVRIL - Formation nouveaux résidents PB6.JPG	78.16 KB	Effacer
	2018 - DEC - Formation nouveaux résidents PB6.JPG	77.68 KB	Effacer
	2018 - FEV - Formation nouveaux résidents PB6.JPG	81.10 KB	Effacer
	2018 - JUIN - Formation nouveaux résidents PB6.JPG	80.48 KB	Effacer
	2018 - MAI - Formation nouveaux résidents PB6.JPG	78.11 KB	Effacer

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 :

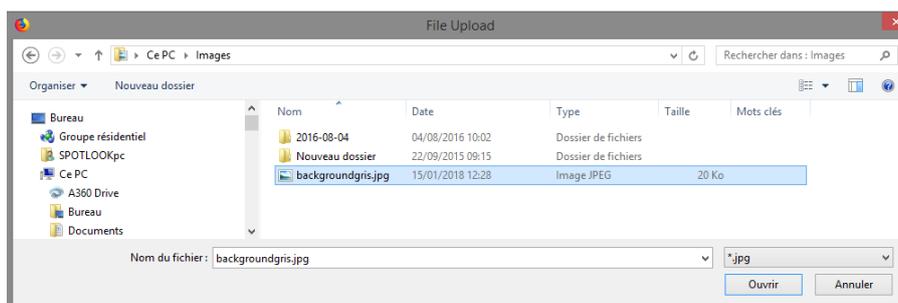
Ajouter des fichiers...

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

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

Remarque 2: 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'.



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.

	2018 - SEPT - Formation nouveaux résidents PB6.JPG	82.86 KB	Effacer <input type="checkbox"/>
	20 - RDD - ACCUEIL EXPRESS.jpg	353.24 KB	Effacer <input type="checkbox"/>
	30 - RDD - HQE et BREEAM.jpg	394.71 KB	Effacer <input type="checkbox"/>

3.2.2.6 Supprimer un fichier de votre Espace Web

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

Formats de fichiers compatibles: films (.wmv) ou images (.jpg), taille maximum : 64Mo






3.3 Gestion des écrans / visualisation du contenu planifié

3.3.1 Gestion des écrans

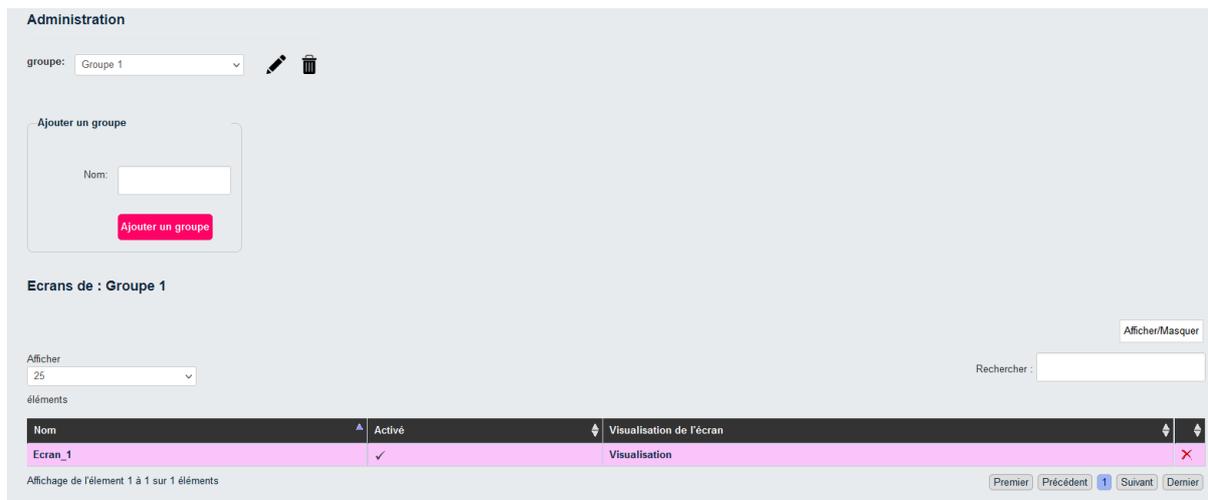
En cliquant sur le menu 'Ecrans' :



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.



The screenshot shows the 'Administration' section of the application. At the top, there is a 'groupe:' dropdown menu set to 'Groupe 1' and icons for edit and delete. Below this is a form to 'Ajouter un groupe' with a 'Nom:' input field and an 'Ajouter un groupe' button. The main area displays 'Ecrans de : Groupe 1'. On the right, there is an 'Afficher/Masquer' button and a search field labeled 'Rechercher:'. On the left, there is an 'Afficher:' dropdown set to '25' and the text 'éléments'. A table lists the screens:

Nom	Activé	Visualisation de l'écran
Ecran_1	✓	Visualisation

At the bottom of the table, there is a pagination bar with 'Premier', 'Précédent', '1', 'Suivant', and 'Dernier' buttons. The text 'Affichage de l'élément 1 à 1 sur 1 éléments' is also visible.

3.3.3 L'ajout d'un écran

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



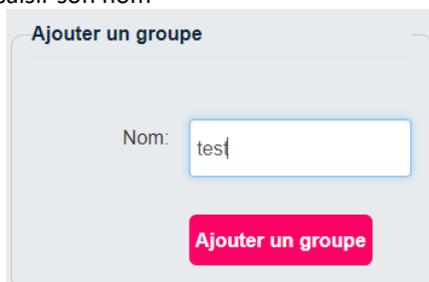
The 'Ajouter un écran' form contains two input fields: 'Nom:' with the value 'ecran_test' and 'URL de l'écran:' which is currently empty. A red 'Ajouter un écran' button is located at the bottom of the form.

Puis cliquer sur

Ajouter un écran

3.3.4 L'ajout d'un groupe

Pour ajouter un groupe, il suffit de saisir son nom



The 'Ajouter un groupe' form contains one input field: 'Nom:' with the value 'test'. A red 'Ajouter un groupe' button is located at the bottom of the form.

Puis cliquer sur

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:

Status: Activé Disabled

Fuseau horaire:

Courriels des administrateurs :

HTML personnalisé:

Mode: Périodes Heures

hauteur (en px):

largeur (en px):

temporisation (en s):

Heures des plages

Début de la première case: :

Durée par défaut (minutes): Journée entière

Règle de réservation

Pré-réservation - minimum:

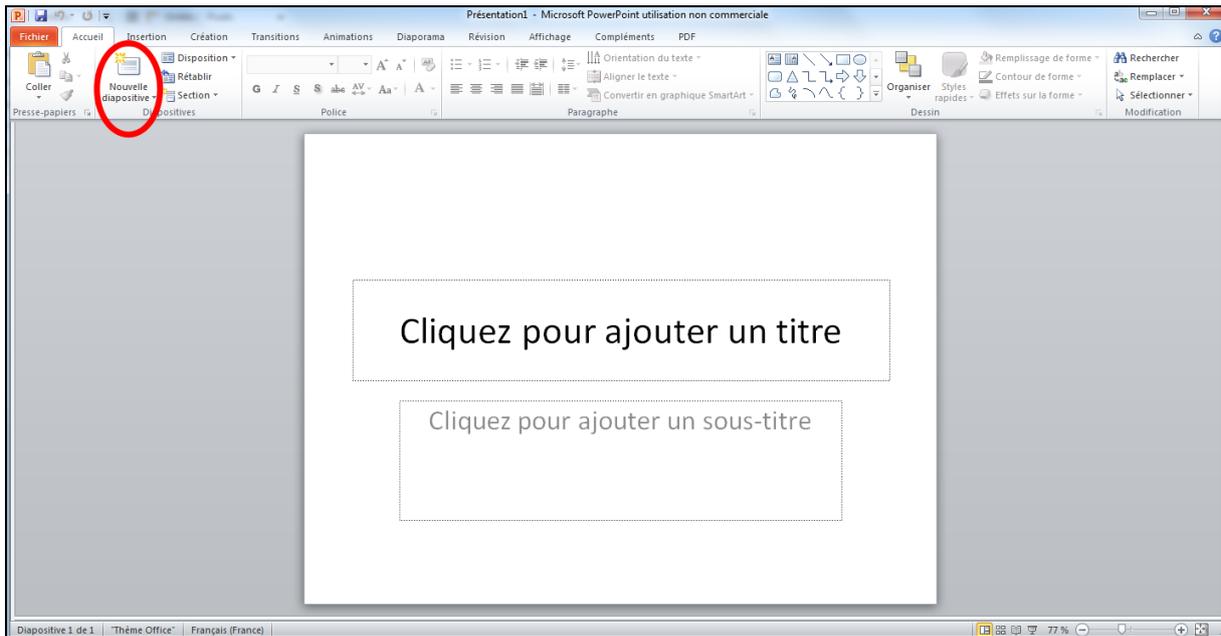
Pré-réservation - maximum:

Un fois les données sont saisies, on doit cliquer sur  pour sauvegarder les modifications.

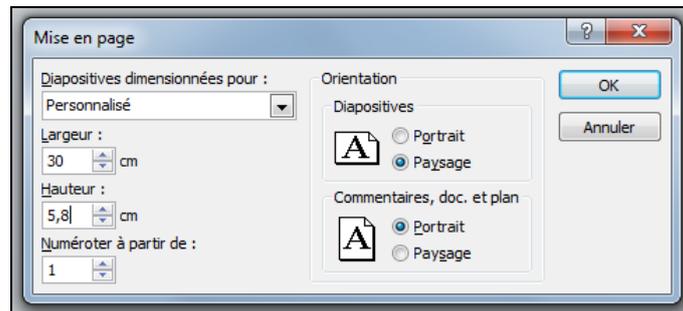
3.4 **Création de la présentation :**

- Ouvrez Microsoft PowerPoint

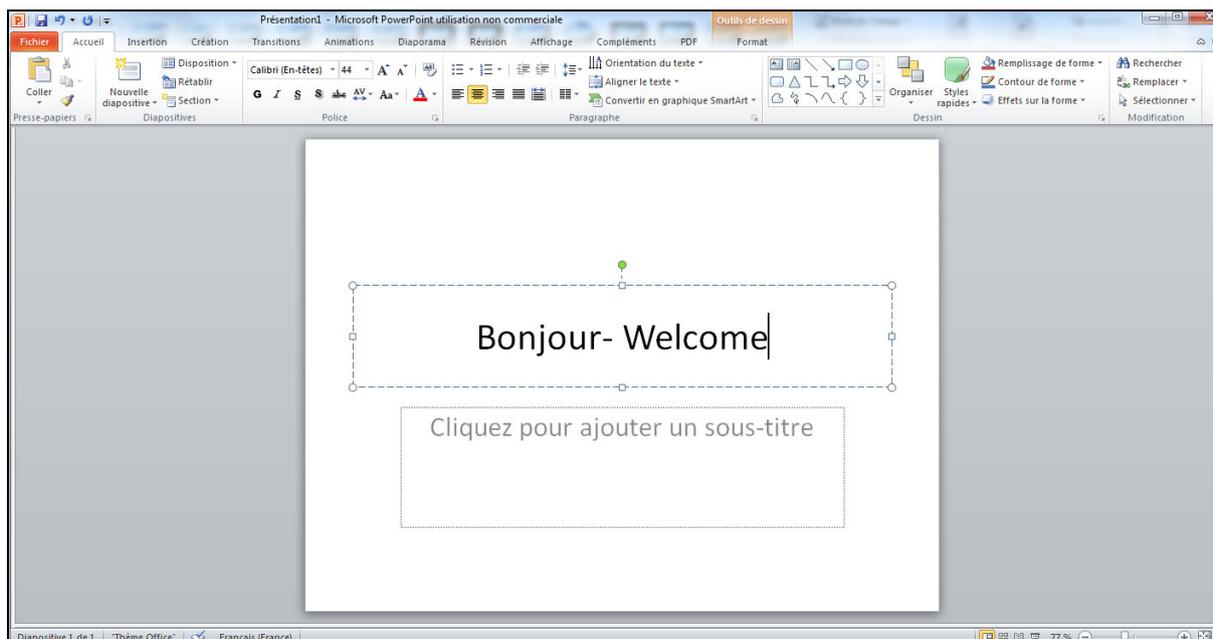
- Sélectionnez **Nouvelle Diapositive**



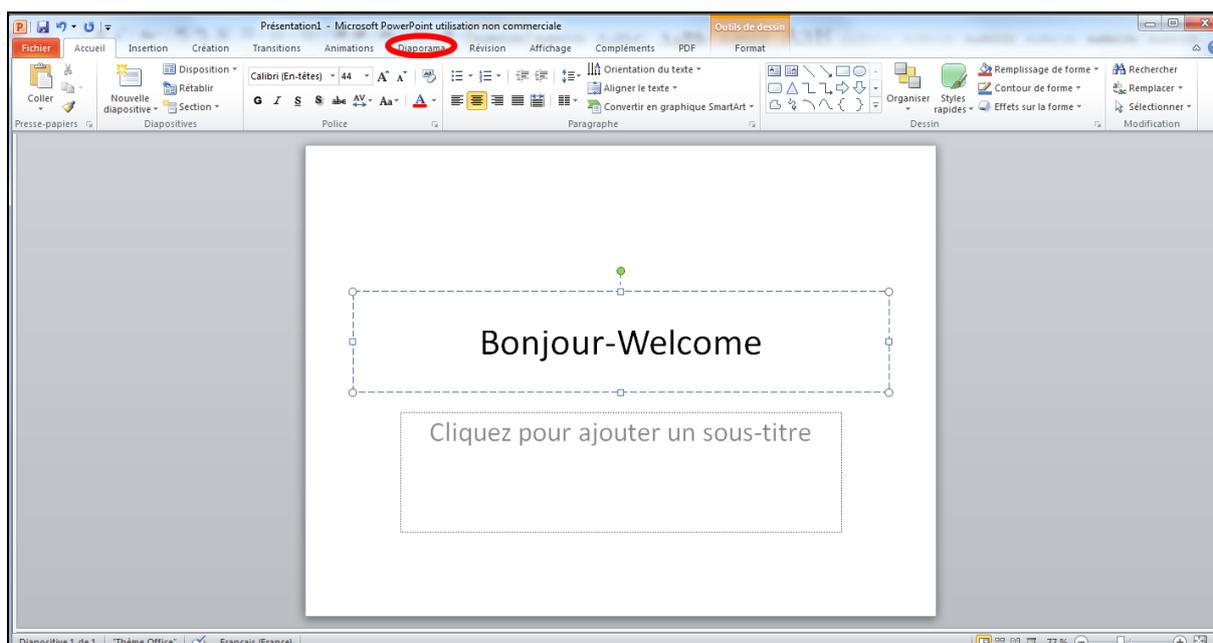
- Cliquez sur Mise en page, puis, en fonction de la fenêtre de communication que vous souhaitez créer, il est nécessaire d'adapter la taille de la présentation PowerPoint créée, soit 192,0 x 108,0 cm.



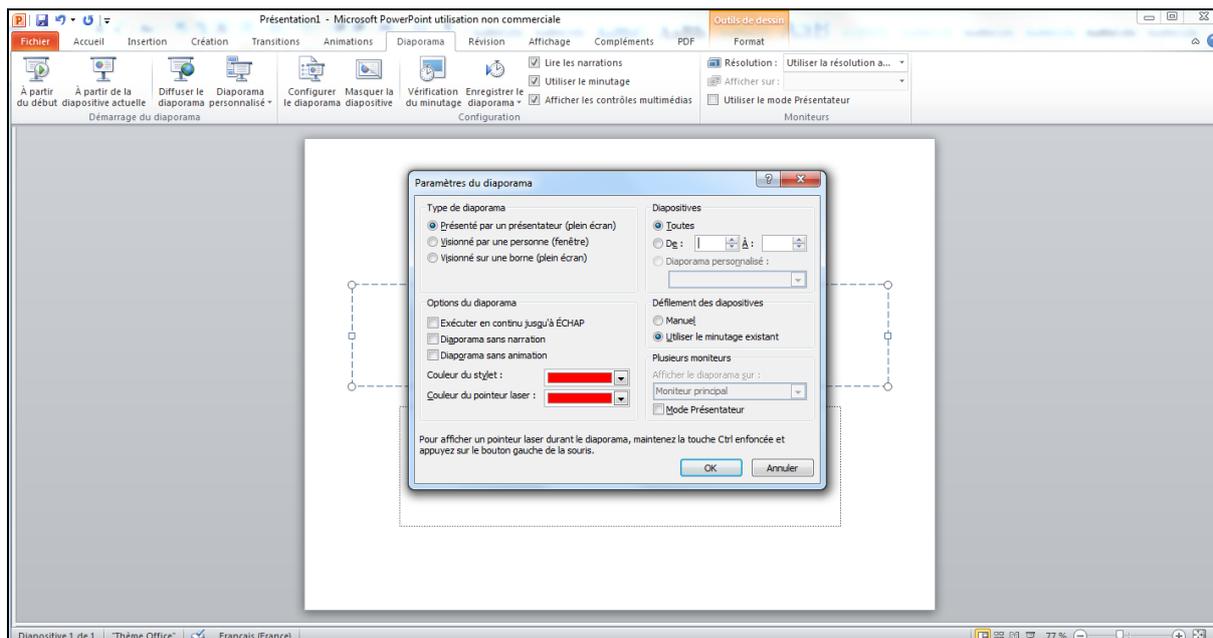
Dans la zone de titre tapez votre message



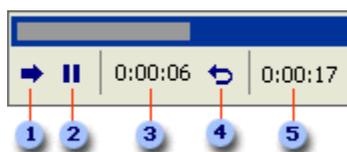
Après avoir créé votre présentation cliquez sur l'onglet **Diaporama**



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.



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.



Barre d'outils Répétition

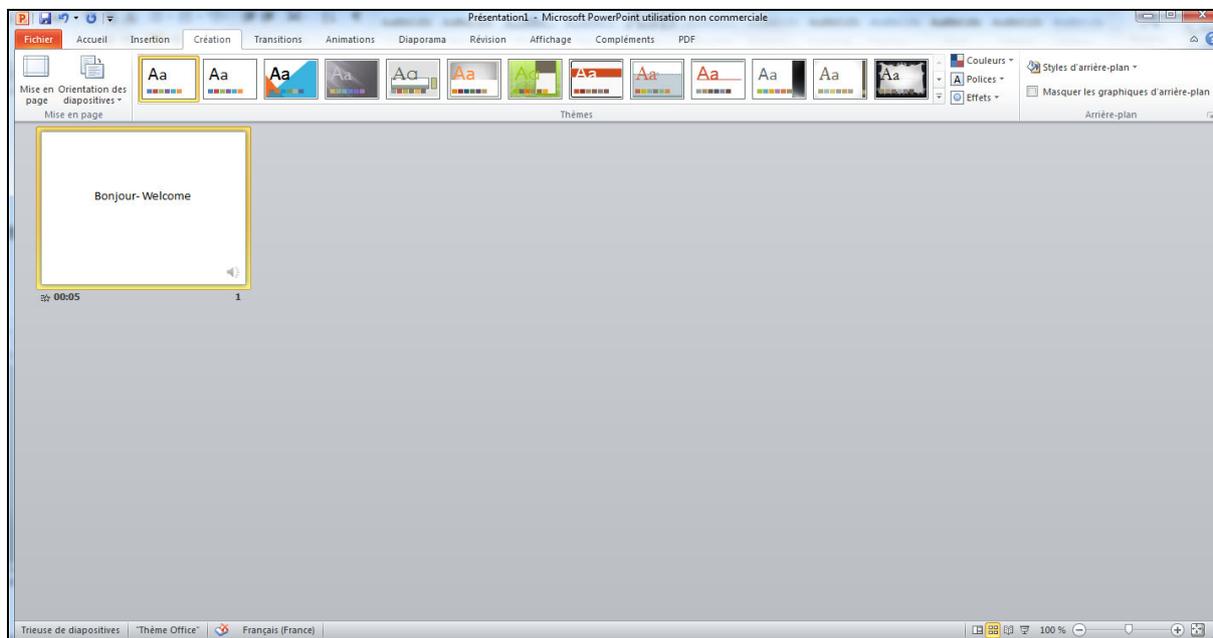
- 1 Suivant (avancer vers la diapositive suivante)
- 2 Pause
- 3 Durée de la diapositive
- 4 Répéter
- 5 Durée totale du diaporama

- 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**.

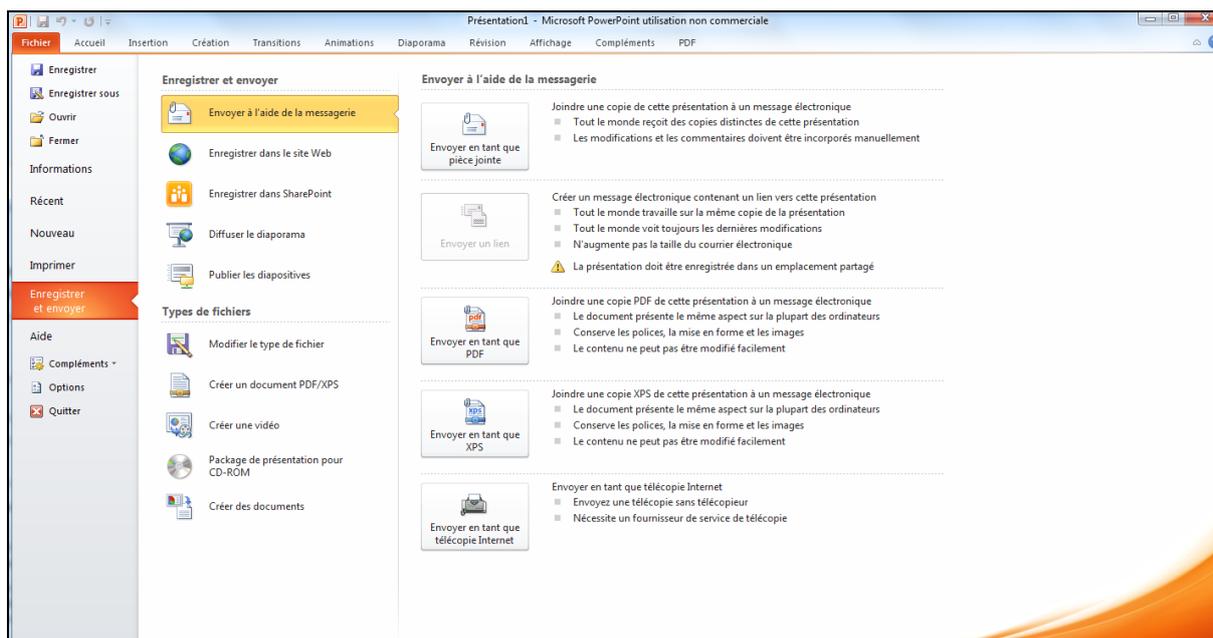
Le mode Trieuse de diapositives s'active et affiche la durée de chaque diapositive composant votre présentation.

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

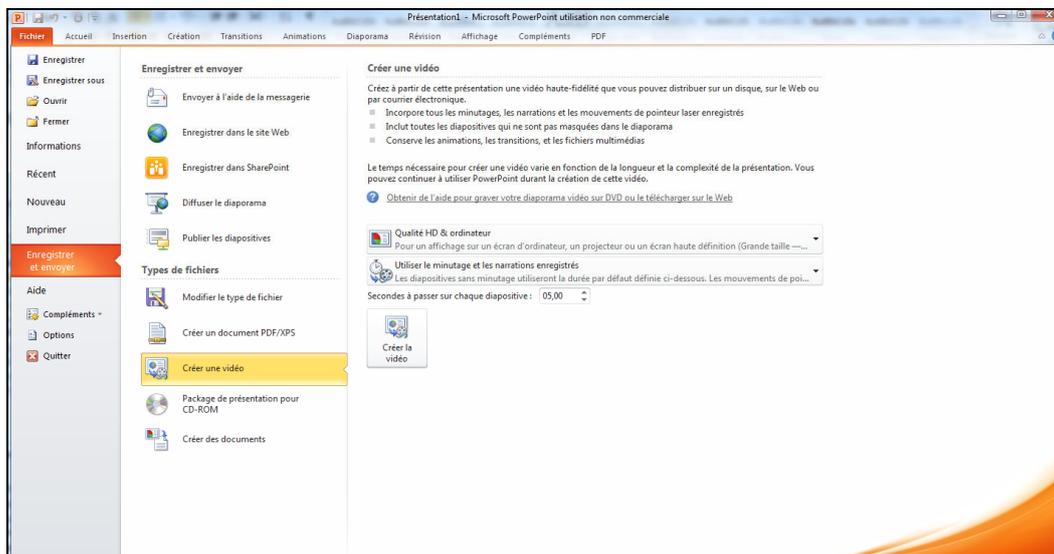


3.5 Enregistrement de votre présentation en vidéo :

Dans le menu **Fichier**, cliquez sur **Enregistrer et envoyer**.



Sous **Enregistrer et envoyer**, cliquez sur **Créer une vidéo**.

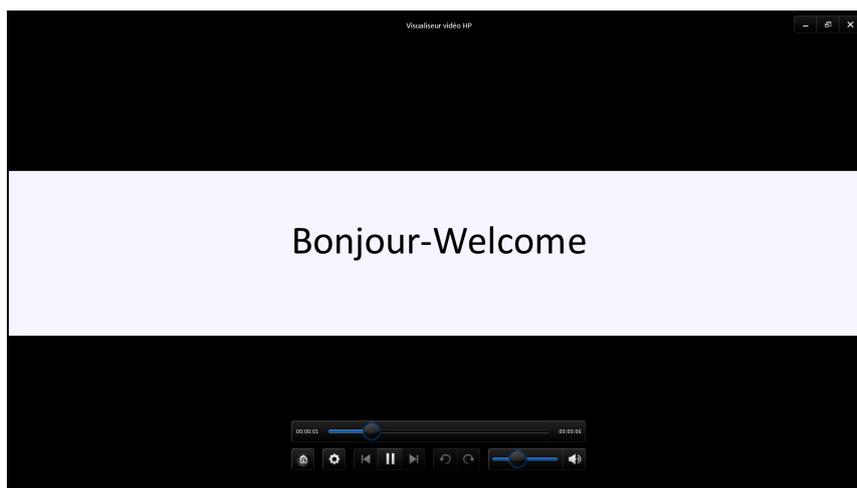


Pour afficher toutes les options de qualité et de taille pour les vidéos, sous **Créer une vidéo**, cliquez sur la flèche vers le bas **Qualité HD ordinateur**.

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 commercial
contacts@spotlook.com
ou par téléphone 01 47 78 92 60



70, rue Jean Jaurès - 92800 Puteaux - FRANCE