



**MODE D'EMPLOI**

**PRISMES**



OPSOMAI

[www.opsomai.com](http://www.opsomai.com)

77, rue de Charonne 75011 Paris – Tél. : +33 (0) 1 58 39 38 20

SARL au capital de 8.000 Euros - RCS Paris B 434 016 093

OBJET DU DOCUMENT	Mode d'emploi
RÉDACTION	Vincent Prost
DATE DU DOCUMENT	4 mai 2018
VERSION	1.4

## SOMMAIRE

<b>1. GENERALITES</b>	<b>4</b>
<b>1.1. ACCES ET CONNEXION</b>	<b>4</b>
1.1.1. ACCES	4
1.1.2. CONNEXION	4
1.1.3. DECONNEXION	5
<b>1.2. NAVIGATION ET OUTILS</b>	<b>5</b>
1.2.1. MENU	5
1.2.2. PRINCIPAUX BOUTONS ET PICTOGRAMMES	6
<b>2. RECHERCHE</b>	<b>7</b>
<b>2.1. LA RECHERCHE SIMPLE</b>	<b>7</b>
<b>2.2. LA RECHERCHE AVANCEE</b>	<b>7</b>
<b>2.3. RESULTATS DE RECHERCHE</b>	<b>9</b>
2.3.1. AFFICHAGE DES RESULTATS	9
2.3.2. OPTIONS D’AFFICHAGE : LISTE, MOSAÏQUE, PAGINATION, PREVIEW	9
2.3.3. AFFINER LA RECHERCHE : FACETTES (FILTRES) ET FIL D’ARIANE	11
2.3.4. TRI DES RESULTATS	11
2.3.5. EXPORT ET IMPRESSION DES RESULTATS	11
<b>2.4. AFFICHAGE DETAILLE</b>	<b>13</b>
2.4.1. AFFICHAGE DETAILLE DES MATERIELS	14
2.4.2. LECTURE DES DOCUMENTS SONORES ET VIDEOS	14
2.4.3. CONSULTATION DES IMAGES	14
2.4.4. LECTURE DES DOCUMENTS RICH MEDIA	15
2.4.5. ONGLET STORYBOARD	16
2.4.6. ONGLET EXTRAITS	17
2.4.7. ONGLET PIECES JOINTES	17
<b>2.5. HISTORIQUES DU COMPTE</b>	<b>18</b>
2.5.1. HISTORIQUE DE NAVIGATION	18
2.5.2. HISTORIQUE DE RECHERCHE	18
<b>3. DOSSIERS, TÉLÉCHARGEMENTS ET PARTAGES</b>	<b>19</b>
<b>3.1. DOSSIERS</b>	<b>19</b>
3.1.1. AJOUTER UN/DES DOCUMENTS AU DOSSIER	19
3.1.2. APERÇU DES DOSSIERS	20
3.1.3. EXPORTER, DEPLACER, COPIER, TRANSFERER ET PARTAGER DES DOSSIERS	20
• Exporter	21
• Partager par email	21

• Déplacer	21
• Copier	22
• Transférer	22
<b>3.2. URL DE PARTAGE D'UN MEDIA (PLAYER EXPORTABLE)</b>	<b>22</b>
<b>3.3. MONTAGE</b>	<b>23</b>
<b>3.4. TELECHARGEMENTS</b>	<b>24</b>
<b><u>4. SAISIE ET MODIFICATION</u></b>	<b><u>25</u></b>
<b>4.1. WORKFLOW DE VALIDATION</b>	<b>25</b>
4.1.1. ETAPES	25
4.1.2. PARAMETRAGE DES ETATS	25
• Etat de la notice	25
• Validation	25
• Publication sur portail grand public	26
<b>4.2. CREATION D'UNE FICHE</b>	<b>27</b>
<b>4.3. CREATION D'UNE DIFFUSION LIVE</b>	<b>27</b>
<b>4.4. MODIFICATION DE LA DESCRIPTION</b>	<b>28</b>
<b>4.5. MODIFICATION ET AJOUT DE MEDIAS A UNE NOTICE</b>	<b>33</b>
4.5.1. MODIFICATION	34
• Modification de la fiche Média : Onglet Documents liés	35
• Modification de la fiche Matériel : Onglet Storyboard	35
4.5.2. AJOUT D'UN MEDIA A UN DOCUMENT	35
• Charger un fichier média	36
• Enregistrer la webcam	37
4.5.3. TRAITEMENT DES MEDIAS	37
<b>4.6. MODIFICATION DU STORY-BOARD</b>	<b>38</b>
<b>4.7. MODIFICATION ET CREATION DE SEQUENCES</b>	<b>39</b>
<b>4.8. MODIFIER / AJOUTER DES SOUS-TITRES</b>	<b>40</b>
<b>4.9. MODIFIER / AJOUTER DES PIECES JOINTES</b>	<b>41</b>
<b>4.10. MODIFICATION / AJOUT DE NOTICES LIEES</b>	<b>42</b>
<b>4.11. MODIFICATION DES COMMENTAIRES</b>	<b>42</b>
<b>4.12. MODIFICATION PAR LOT</b>	<b>42</b>
<b><u>5. ADMINISTRATION</u></b>	<b><u>46</u></b>
<b>5.1. MEDIAS</b>	<b>47</b>
5.1.1. CREER FICHES	47
5.1.1. GESTION DES MEDIAS	47
• Formats d'encodage	47
5.1.2. MODALITES D'IMPORT	49
• Import unitaire (chargement)	49
• Import par lot	49
• Import par dossier (SCP)	50
• Import automatique	50
• Import Inwicast	50
• Import Ubicast	51
• Import de jingles	51
• Import de logos	51
• Import XML	51
• Suivi des Imports : Tous les Imports	52
5.1.3. SUIVI DES TRAITEMENTS ET PROCESSUS	53
<b>5.2. ADMINISTRATION DES LEXIQUES</b>	<b>54</b>
5.2.1. THESAURUS	54

5.2.2.	PERSONNES	55
5.2.3.	GESTION DES LISTES DE VALEURS	56
<b>5.3.</b>	<b>UTILISATEURS ET DROITS</b>	<b>57</b>
5.3.1.	UTILISATEURS	57
•	Liste des utilisateurs	57
•	Création depuis LDAP	58
•	Saisie d'un utilisateur	58
5.3.2.	GROUPE D'UTILISATEURS	59
5.3.3.	GESTION DES FONDS	60
5.3.4.	GESTION DES COMMANDES	62
<b>5.4.</b>	<b>PAGES HTML STATIQUES</b>	<b>62</b>
<b>5.5.</b>	<b>STATISTIQUES</b>	<b>63</b>
5.5.1.	STATISTIQUES OPSIS	63
5.5.2.	SUIVI CONSOMMATION	64
<b>5.6.</b>	<b>PARAMETRES SYSTEME</b>	<b>65</b>
5.6.1.	PARAMETRES ETABLISSEMENT	65
5.6.2.	GESTION DES PROCESSUS	65
5.6.3.	GESTION DES ETAPES	66
5.6.4.	GESTION DES TABLES SYSTEME	67
5.6.5.	FICHIERS SANS REFERENCE	68
<b>5.7.</b>	<b>TACHES SERVEUR</b>	<b>69</b>
5.7.1.	ALERTE FIN DE PUBLICATION	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
5.7.2.	IMPORTS AUTOMATIQUES	69
5.7.3.	PURGE AUTOMATIQUE	70
<b>6.</b>	<b>ACCES EXTERNES</b>	<b>71</b>
<b>6.1.</b>	<b>PLAYER EXPORTABLE</b>	<b>71</b>
6.1.1.	TYPES DE PLAYER	71
6.1.2.	PARAMETRES D'APPEL	71
6.1.3.	LIEN DIRECT VERS LE MEDIA	72
6.1.4.	PLAYER SIMPLE	72
6.1.5.	PLAYER AVANCE	72
<b>6.2.</b>	<b>PLUGIN MOODLE</b>	<b>73</b>
6.2.1.	INSTALLATION	73
•	Plugin filter	73
•	Plugin atto	73
•	Sécurité	73
6.2.2.	UTILISATION	74

## I. GENERALITES

Les fonctionnalités proposées dépendent du profil de l'utilisateur. Une \* signale les fonctionnalités qui ne seront pas accessibles au lecteur.

### I.1. ACCES ET CONNEXION

#### I.1.1. Accès

L'accès au système se fait par une interface web en entrant l'adresse :

<https://prismes.univ-toulouse.fr>

#### I.1.2. Connexion

Le système n'est accessible que par une authentification gérée par le CAS UNR.

L'utilisateur se connecte en entrant son login et son mot de passe puis en cliquant sur le bouton « Valider ».

Dans le cas d'une première connexion, l'utilisateur est inscrit automatiquement dans le système à partir des attributs retournés par ce CAS :

Attribut	Fiche utilisateur
unrBNId	Login Etablissement : première partie de unrBNId avant le « . »
sn	Nom
givenname	Prénom
mail	Mail (premier mail de la liste dans l'annuaire)

Il lui est attribué par défaut une fonction de « lecteur » sur le groupe correspondant à son établissement. Cette affectation peut ensuite être modifiée par un administrateur de l'établissement.

Lorsque l'utilisateur utilise le lien « **Mot de passe oublié** », il est redirigé vers le portail d'authentification <https://authc.univ-toulouse.fr>

Une fois connecté, l'utilisateur accède à la plateforme.

Il peut retrouver, en consultation, les informations de son compte dans le menu « **Mon Profil** » depuis le lien « **Mon compte** » de la barre de menu.

### 1.1.3. Déconnexion

Pour se déconnecter, l'utilisateur clique sur le lien « **Déconnexion** » du menu « **Mon compte** ».

## 1.2. NAVIGATION ET OUTILS

### 1.2.1. Menu

La présentation de la barre de menu principale s'adapte à la taille de la fenêtre afin de faciliter son utilisation.

Lorsque la taille de la fenêtre principale est réduite, on déroule le menu en cliquant sur le bouton 

## I.2.2. Principaux boutons et pictogrammes

Le tableau ci-après présente les principaux boutons et icônes ainsi que leur fonction et les chapitres associés.

Boutons	Fonction	En savoir plus...
	Active / Désactive la prévisualisation au passage de la souris sur une vignette	Affichage des résultats
	Affiche / Masque les volets Filtres, Preview et Panier	Affichage des résultats dossiers,...
	Affichage avec pagination	Affichage des résultats
	Affichage Liste / Mosaique (Résultats et Panier)	Affichage des résultats
	Télécharger	Téléchargements
	Tout sélectionner	Affichage des résultats
	Tri des résultats	Affichage des résultats
	Signale que la notice est en ligne	Affichage des résultats
	Consulter l'affichage détaillé de la notice	Affichage des résultats
	Ajouter au dossier utilisateur	Dossiers
	Supprimer	
	Modifier* une ou plusieurs notices / Revenir en Consultation	Voir Modification
	Menu Actions : pour exporter, déplacer, partager, transférer,...	Impression et export
	Imprimer	Impression et export

## 2. RECHERCHE

La recherche s'effectue en pondérant les résultats avec un poids plus fort au titre.

2 modes de recherche sont proposés.

### 2.1. LA RECHERCHE SIMPLE

La recherche simple s'effectue en texte intégral et permet de rechercher sur tous les champs de la notice. Elle est facilitée par l'autocomplétion et peut être précisée par l'utilisation des opérateurs suivant :

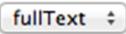
Opérateur	Signification	Exemple
*	Troncature	bret* Notices contenant les mots commençant par 'bret'
“ ”	Expression exacte	"grande bretagne" Notices contenant l'expression 'grande bretagne'
-	Exclusion : le mot préfixé par - est exclu	bretagne -grande Notices contenant 'bretagne' et ne contenant pas 'grande'
+	Option : le mot préfixé par + est présent	+grande +bretagne Notice contenant 'grande' et 'bretagne'

### 2.2. LA RECHERCHE AVANCEE

La recherche s'effectue en combinant les critères de recherche supplémentaires à l'aide des arguments « et », « ou » et « sauf » (« et » est sélectionné par défaut).

Le lien « **PLUS DE CRITERES...** » permet d'ajouter des champs de recherche.

Le tableau ci-après décrit le type de recherche appliqué à chaque critère.

TEXTE INTÉGRAL	TEXTE AVEC CHOIX DE VALEURS POSSIBLE	TEXTE INTÉGRAL AVEC CHOIX DE VALEUR	EXACTE	EXACTE AVEC CHOIX DE VALEUR
	 + Choix de valeur	 + Choix de valeur		 + Choix de valeur
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auteur</li> <li>• Complément de titre</li> <li>• Contributeurs</li> <li>• Résumé</li> <li>• Titre</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collection / Série</li> <li>• Etat de la notice</li> <li>• Filière</li> <li>• Mot clé</li> <li>• Niveau d'étude</li> <li>• Public visé</li> <li>• Publication sur portail grand public</li> <li>• Tags</li> <li>• Type de document</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auteur</li> <li>• Lieux</li> <li>• Mots clés</li> <li>• Personnalité</li> <li>• Producteur</li> <li>• Titre</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Code</li> <li>• Cote</li> <li>• Creative Common</li> <li>• Toutes les dates et durées</li> <li>• ID</li> <li>• Insertion jingle</li> <li>• Langues</li> <li>• Droits de téléchargement</li> </ul> <p><i>Si plusieurs valeurs, elles doivent être séparées par une virgule.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Type de média</li> <li>• Validation</li> </ul>

Les **durées** doivent être au format **HH:MM:SS** et les **dates** au format **AAAA-MM-JJ**.

La recherche **exacte** s'effectue sur le terme exactement comme il est entré, comme lorsqu'on met le terme entre “ ”. Elle offre la possibilité de sélectionner un opérateur en cliquant sur la double flèche  : « = », « < » ou « > ».

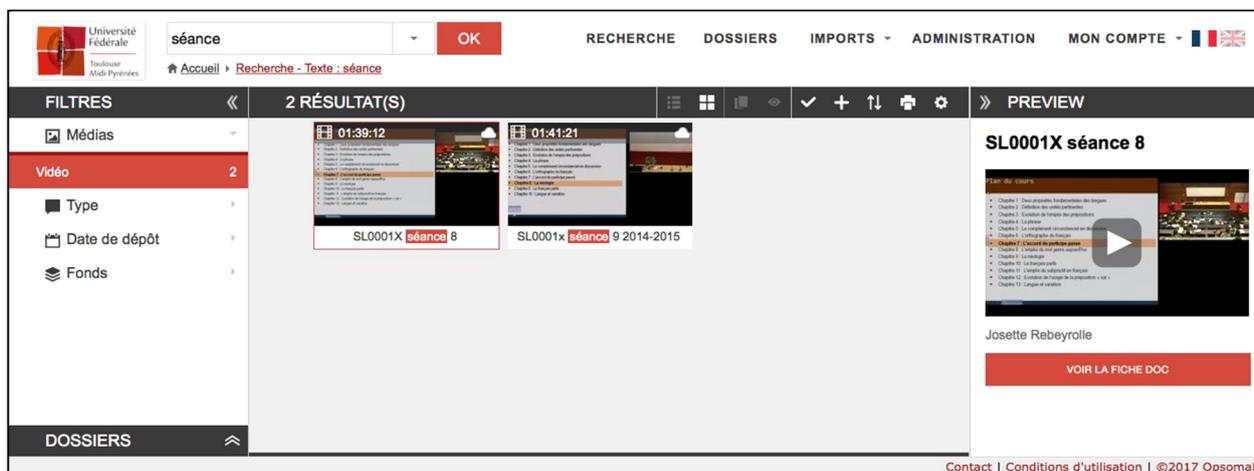
De manière générale, la recherche **intégrale** (« fulltext ») recherche la valeur sur tous les champs de la notice.

Pour réinitialiser la recherche, cliquer sur **REINITIALISER**

## 2.3. RESULTATS DE RECHERCHE

### 2.3.1. Affichage des résultats

Dans le cas de la recherche en texte intégral, les occurrences du ou des termes recherchés sont surlignés en **ROUGE** dans le tableau d'affichage des résultats et dans les notices.



Depuis l'écran d'affichage des résultats, l'utilisateur peut...

- › Modifier la **présentation** : Liste ou mosaïque en cliquant sur  ou ,
- › **Sélectionner** tous les documents en cliquant sur ,
- › **Ajouter le ou les documents préalablement sélectionnés** à un dossier en cliquant sur  ou par glisser-déposer,
- › **Effectuer un tri** en cliquant sur  ou en cliquant sur l'entête d'une colonne,
- › **Imprimer** l'écran de résultat en cliquant sur ,
- › **Télécharger** tout ou une partie du lot résultat
- › **Exporter** tout ou une partie des résultats en cliquant sur ,
- › **Modifier le lot résultat\*** depuis l'outil Actions ,

Il est possible de naviguer entre les différentes pages de résultats en entrant un numéro de page ou en les faisant défiler en cliquant sur les flèches de part et d'autre.

Le nombre de résultats affichés par page peut être modifié.

### 2.3.2. Options d'affichage : Liste, mosaïque, pagination, preview

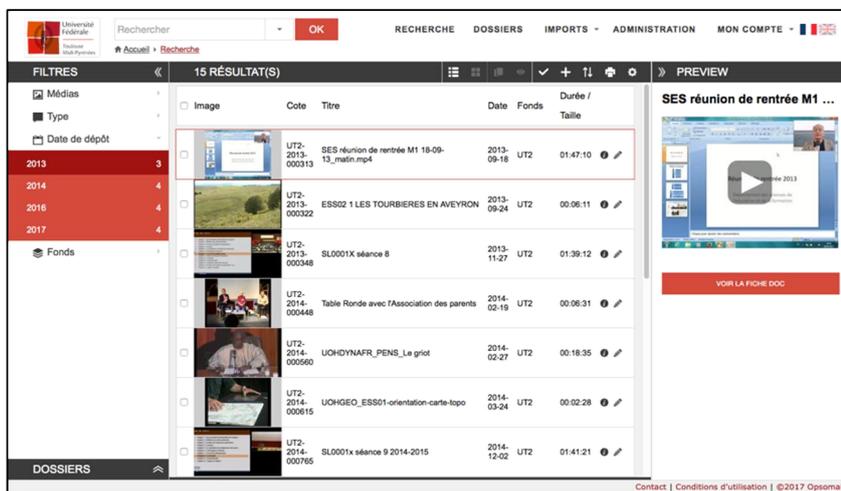
Une fois la recherche lancée, les résultats s'affichent automatiquement.

Plusieurs outils permettent de modifier la présentation :

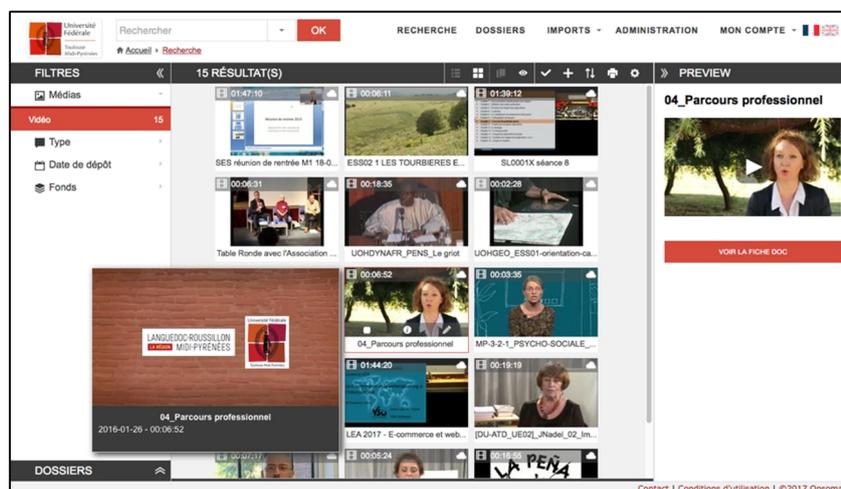
- › **La prévisualisation « preview » dynamique** : Lorsque le bouton de prévisualisation est actif (non grisé) , la lecture du document survolé par la souris se lance automatiquement dans un petit cadre sous le pointeur.

- ▶ **Le volet de prévisualisation** : Il peut être réduit en cliquant sur «⏪» ou agrandi en cliquant sur «⏩» et permet d'afficher un aperçu de la notice et de lancer la lecture du document dans le volet de prévisualisation en cliquant sur la miniature.
- ▶ **La pagination** : Lorsque les résultats sont affichés en mode **Liste**, on peut activer ou désactiver la pagination en cliquant sur □. Lorsque la pagination est activée, il est possible de modifier le nombre de résultats par page et de naviguer d'une page de résultats à l'autre à l'aide des flèches < > ou en entrant un numéro de page.
- ▶ **Les volets Filtres ou « Facettes »** : Il peut être réduit à de simples icônes en cliquant sur «⏪» ou agrandi en cliquant sur «⏩».

Les filtres ou « facettes » permettent d'affiner la recherche en proposant un affichage dynamique du nombre de résultats de la recherche qui correspondent à des catégories de valeurs. Ces catégories de valeurs sont regroupées par critères (médias, type, dates de dépôt, fonds). Voir ci-après pour plus d'informations sur les facettes.



- ▶ L'affichage **liste** ☰ (ci-dessus), plus fonctionnel, offre des possibilités de tri plus avancées.
- ▶ L'affichage **mosaïque** ☰ (ci-dessous), plus visuel, affiche les résultats sous la forme d'images.



### 2.3.3. Affiner la recherche : Facettes (filtres) et fil d'Ariane

Il est possible d'affiner rapidement sa recherche grâce aux « **facettes** » ou « filtres » qui affichent dynamiquement le nombre de résultats par catégories.

Dans l'exemple ci-après, la recherche initiale « texte : Hollande » est affinée en cliquant sur la facette « Intervenants : Carrier Christine ».

Un **fil d'Ariane** permet de retrouver les critères de recherches exprimés et de revenir aux étapes précédentes de la recherche.

Chaque étape de filtrage apparaît sous forme de lien entre ▶ Pour revenir aux étapes précédentes, il suffit de cliquer sur le segment voulu entre deux ▶ ex :

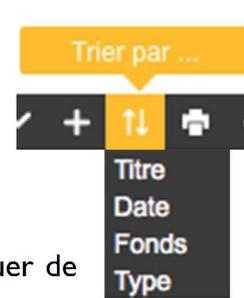
🏠 [Accueil](#) ▶ [Recherche - Texte : psycho](#) ▶ [Date de dépôt : 2016 - 2016](#)

### 2.3.4. Tri des résultats

Pour trier les résultats, cliquer sur l'icône correspondante  puis sélectionner le type de tri : par titre, par date, par type ou par fonds.

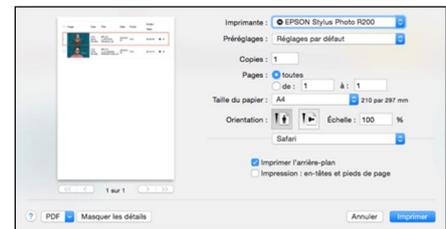
En affichage liste, il est possible de cliquer sur un en-tête de la liste pour effectuer un tri.

Une petite flèche grise  indique le type de tri ainsi que son sens. Cliquer de nouveau pour inverser le sens de tri.

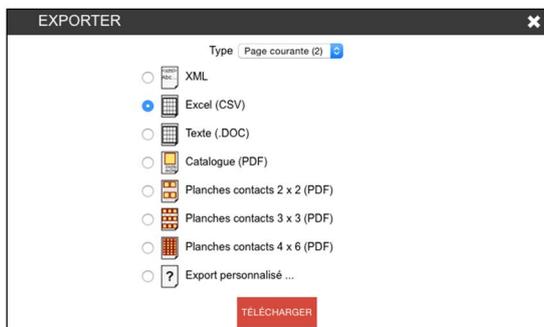


### 2.3.5. Export et impression des résultats

- ▶ Pour **imprimer** la page de résultats en cours d'affichage, il suffit de cliquer sur  pour lancer automatiquement la boîte de dialogue de l'imprimante. Pour lancer une impression de tous les résultats, au besoin, modifier le nombre de résultats par page.



- ▶ Pour **exporter** les résultats, cliquer sur le bouton . On accède alors à la boîte de dialogue des exports :



- On sélectionne les documents à exporter (sélection / page courante / export complet),
- On sélectionne le format désiré,
- On clique sur **TÉLÉCHARGER**



<b>Type d'export</b>	Caractéristiques
<b>Texte</b>	Tous les champs de la fiche
<b>Tabulé</b>	Tous les champs de la fiche
<b>PDF Catalogue</b>	Vignette + tous les champs de la fiche
<b>PDF Planche contact</b>	Champs : Cote et titre Choix du nombre de vignettes par page : 2x2, 3x3 ou 4x6
<b>XML</b>	Tous les champs de la fiche, les champs multivalués sont exportés selon 2 niveaux
<b>Personnalisé</b>	Choix des champs à exporter et du format d'export



### L'export Personnalisé : Exporter uniquement un ou des champs d'une ou plusieurs notices

En sélectionnant l'**export personnalisé** et en cliquant sur « **CONTINUER** », on affiche un formulaire qui permet de sélectionner les champs à exporter pour toutes les notices du lot dans un des formats proposés.

Les champs situés dans le cadre de droite seront exportés. On peut passer les champs d'un cadre à l'autre en les sélectionnant puis en cliquant sur les flèches centrales droite ou gauche ou en cliquant sur les petites flèches situées à l'extrémité des champs concernés.

On peut également modifier l'ordre d'affichage dans la case de droite en faisant glisser les lignes au dessus ou en dessous des autres par glisser-déposer.

The screenshot shows a window titled 'EXPORTER' with a close button (X) in the top right corner. At the top, there are two dropdown menus: 'Type' set to 'Page courante (2)' and 'Format' set to 'Excel (CSV)'. Below these is the instruction 'Déplacer à droite les champs à exporter'. There are two columns of checkboxes, each with a 'Tout sélectionner' checkbox above it. The left column has 14 items, and the right column has 5 items. Two large black arrows point from the left column to the right column. At the bottom center, there is a red button labeled 'TÉLÉCHARGER'.

## 2.4. AFFICHAGE DETAILLE

En cliquant sur le titre d'un document, sur le bouton  du tableau d'affichage des résultats ou sur le bouton **VOIR LA FICHE DOC** du panneau de prévisualisation, on accède à l'affichage détaillé qui permet de...

- ▶ **Naviguer** dans les notices du lot résultat 
- ▶ **Ajouter la notice à un dossier** 
- ▶ **Télécharger** le document lorsqu'il est numérisé (voir **Téléchargements**)
- ▶ **Imprimer** la notice 
- ▶ **Modifier\*** la notice 
- ▶ **Exporter** la notice 
- ▶ **Consulter le document** : Quand un média est associé à la fiche d'un document, on peut lancer la lecture du document sonore ou vidéo en cliquant sur la vignette qui s'affiche dans la partie gauche de la notice.

L'affichage détaillé propose de 1 à 6 onglets selon les cas et types de documents : L'onglet **Description**, l'onglet **Storyboard** (vidéo), l'onglet **Extrait** (vidéo et audio si la fiche possède la licence Creative Commons « attribution »), l'onglet **Pièces jointes** (si présentes), l'onglet **Chapitres** (document rich media) et l'onglet **Diapositives** (document rich media).

L'onglet **Description**, diffère légèrement selon le type de document. On y retrouve l'ensemble des informations descriptives.

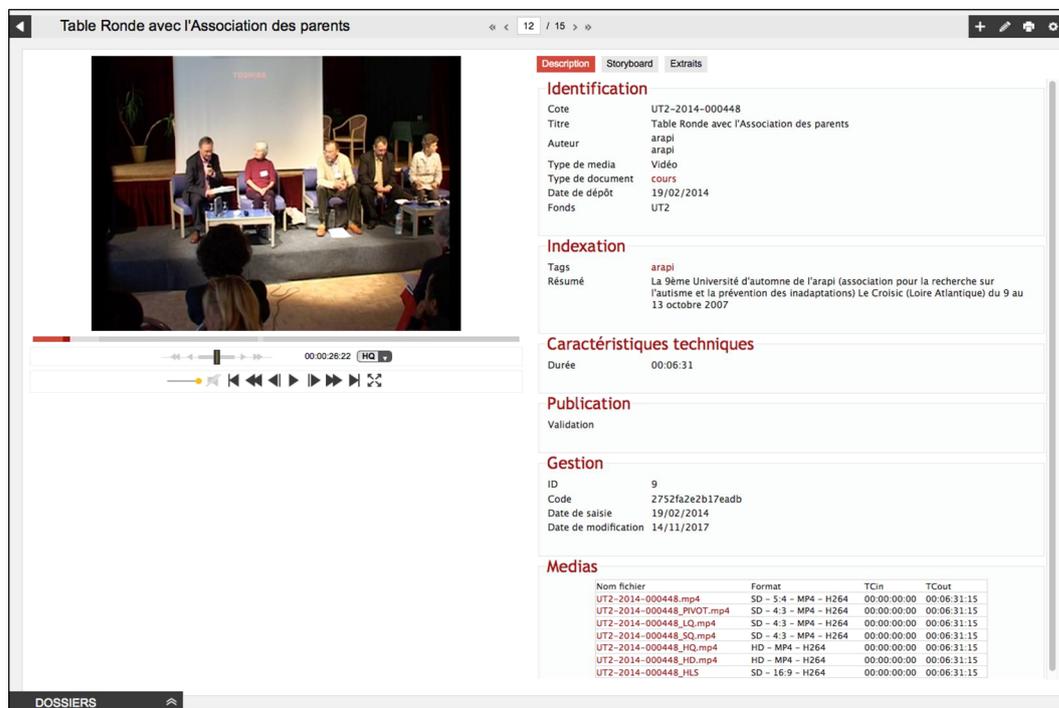


Table Ronde avec l'Association des parents

« < 12 / 15 > »

Description Storyboard Extrait

**Identification**

Cote UT2-2014-000448  
 Titre Table Ronde avec l'Association des parents  
 Auteur arapi  
 arapi  
 Type de media Vidéo  
 Type de document cours  
 Date de dépôt 19/02/2014  
 Fonds UT2

**Indexation**

Tags arapi  
 Résumé La 9ème Université d'automne de l'arapi (association pour la recherche sur l'autisme et la prévention des inadaptations) Le Croisic (Loire Atlantique) du 9 au 13 octobre 2007

**Caractéristiques techniques**

Durée 00:06:31

**Publication**

Validation

**Gestion**

ID 9  
 Code 2752fa2e2b17eadb  
 Date de saisie 19/02/2014  
 Date de modification 14/11/2017

**Medias**

Nom fichier	Format	TCin	TCout
UT2-2014-000448.mp4	SD - 5.4 - MP4 - H264	00:00:00:00	00:06:31:15
UT2-2014-000448_PIVOT.mp4	SD - 4.3 - MP4 - H264	00:00:00:00	00:06:31:15
UT2-2014-000448_LQ.mp4	SD - 4.3 - MP4 - H264	00:00:00:00	00:06:31:15
UT2-2014-000448_SO.mp4	SD - 4.3 - MP4 - H264	00:00:00:00	00:06:31:15
UT2-2014-000448_HQ.mp4	HD - MP4 - H264	00:00:00:00	00:06:31:15
UT2-2014-000448_HD.mp4	HD - MP4 - H264	00:00:00:00	00:06:31:15
UT2-2014-000448_HLS	SD - 16.9 - H264	00:00:00:00	00:06:31:15

DOSSIERS

### 2.4.1. Affichage détaillé des matériels

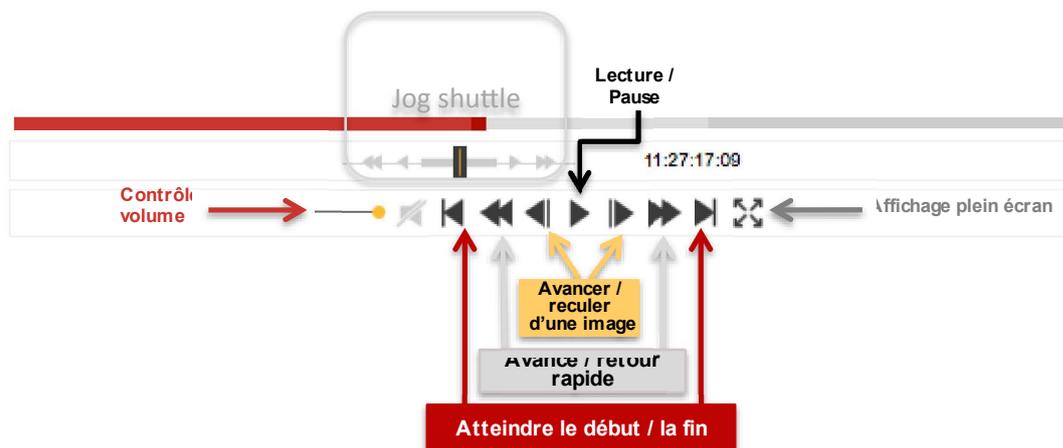
Depuis l'affichage détaillé des documents, lorsqu'on clique sur le **lien d'un matériel**, on accède à sa fiche détaillée. Le formulaire diffère selon le type de document.

Depuis la fiche d'un matériel, l'utilisateur peut :

- ▶ **Télécharger** le matériel 
- ▶ **Modifier\*** la fiche matériel 
- ▶ **Imprimer** la fiche matériel 
- ▶ **Exporter** la fiche matériel 
- ▶ **Accéder aux notices liées** en cliquant sur le **lien de référence ou de titre**

### 2.4.2. Lecture des documents sonores et vidéos

En cliquant sur la vignette des fichiers numérisés, on lance le visionnage et fait apparaître le lecteur qui dispose des outils suivants :



### 2.4.3. Consultation des images

Des outils de visualisation apparaissent en haut à droite de la vignette des documents images.

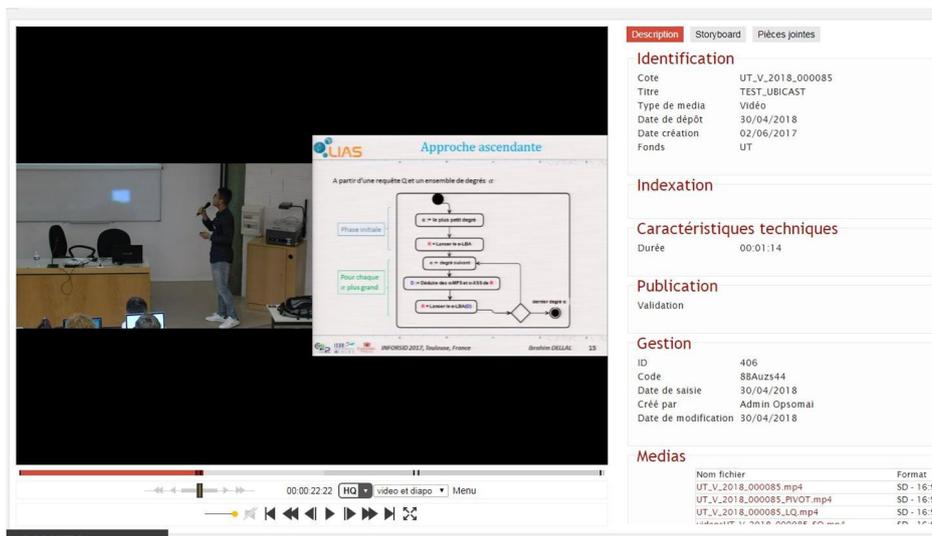
	<b>Effectue un zoom avant dans l'image</b>
	Effectue un zoom arrière
	Affiche en plein écran / Sortir du plein écran

Lorsqu'on est en zoom avant, le curseur prend une forme de flèche multidirectionnelle et permet de se déplacer dans l'image en maintenant le bouton gauche de la souris enfoncé.

### 2.4.4. Lecture des documents rich media

Dans le cas d'un document rich media, la visionneuse dispose de fonctionnalités additionnelles :

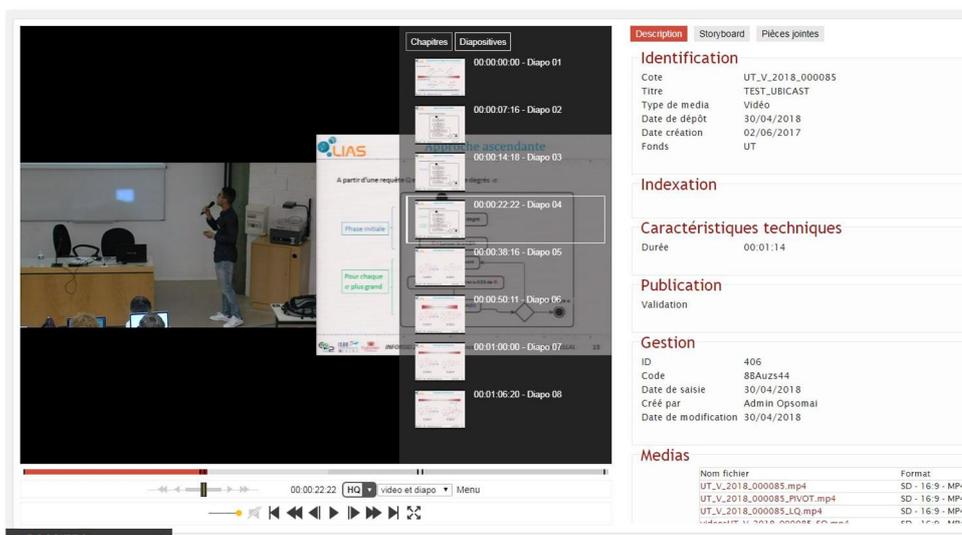
- ▶ Affichage des deux **flux vidéo et diapo côte à côte**
- ▶ **Affichage des index** sur la timeline



Le menu déroulant « **video** » permet de régler les tailles d'affichage et de masquer l'un des flux :

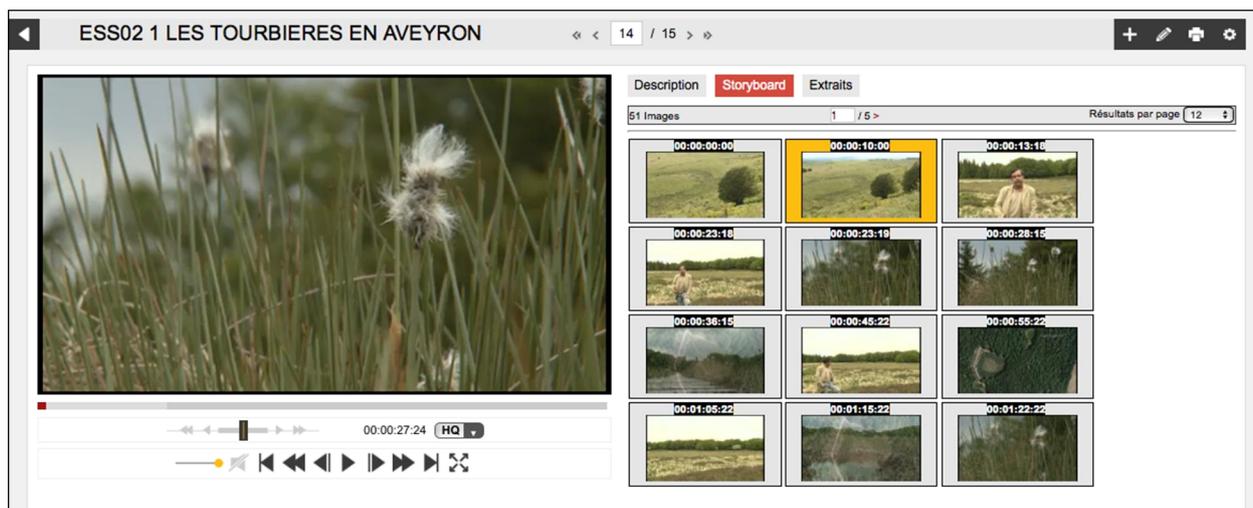
vidéo seule	Vidéo à 100%, pas de diapos
vidéo agrandie	Vidéo à 65%, diapos à 35%
vidéo et diapo	Vidéo et diapos à 50%
diapo agrandie	Vidéo à 35%, diapos à 65%
diapo seule	Diapos à 100%, pas de vidéo

Lorsque l'on clique sur « **Menu** », il apparaît la liste des diapositives et des chapitres. En cliquant sur une diapositive ou un chapitre, la visionneuse se positionne directement à son début.



## 2.4.5. Onglet Storyboard

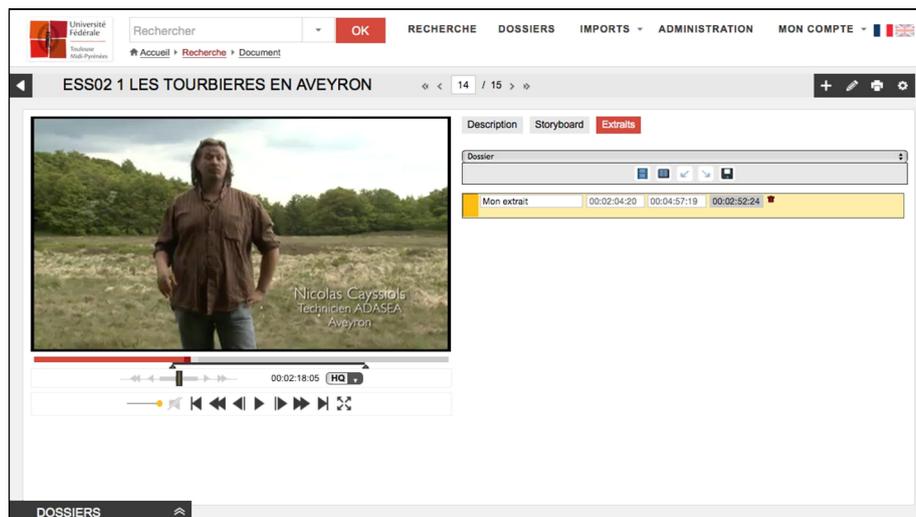
Les notices des documents vidéos et audios proposent un onglet Storyboard.



En cliquant sur une image, on déclenche aussi le visionnage. Quand on clique sur une vignette alors que la vidéo se joue, on positionne la vidéo sur le time-code de cette image.

## 2.4.6. Onglet Extraits

Cet onglet permet de définir des extraits de film qui seront ajoutés au panier.



Le tableau ci-dessous décrit les différents outils dont dispose l'utilisateur :

	Sélectionner / désélectionner l'extrait
	Créer un nouvel extrait
	Désigner la position actuelle comme début de l'extrait Il est également possible de désigner la position grâce à la flèche  qui apparaît sur la timeline lorsqu'on lance la lecture du document.
	Désigner la position actuelle comme fin de l'extrait Il est également possible de désigner la position grâce à la flèche  qui apparaît sur la timeline lorsqu'on lance la lecture du document.
	Sauver les changements. Ajoute le nouvel extrait au panier.

## 2.4.7. Onglet Pièces jointes

Cet onglet est présent quand la notice dispose d'une pièce jointe qui peut être un fichier ou un lien vers le fichier.

Lorsqu'il est présent sur le serveur, le document s'ouvre dans une nouvelle fenêtre par un simple clic sur le **nom du fichier**.

## 2.5. HISTORIQUES DU COMPTE

L'utilisateur a accès à 2 types d'historique depuis le lien « **Mon compte** ».

- › Un historique de navigation, « **Ma navigation** », qui permet de retrouver les documents qui ont été consultés pendant la session en cours.
- › Un historique de recherche, « **Mes requêtes** », qui permet notamment à l'utilisateur de retrouver toutes ses requêtes sur la session en cours.



### 2.5.1. Historique de navigation

En cliquant sur la vignette du document, sur sa **cote** ou sur le **titre du document** on accède à sa fiche. Cet historique n'est pas conservé d'une session à l'autre. Pour retrouver des documents d'une session sur l'autre, l'utilisateur peut les ajouter à des dossiers (voir **3. Dossiers, téléchargements et commandes**).

Image	Cote	Titre	Date	Fonds
	UT2-2016-001304	MP-3-2-1_PSYCHO-SOCIALE_05	2016-07-07	UT2
	UT2-2016-001309	MP-3-3-1_ILLUSIONS-PERCEPTIVES_01	2016-07-07	UT2
	UT2-2017-001628	[DU-ATD_UE03]_SC_Valorisation_Roles_Sociaux	2017-03-28	UT2

Historique de recherche

Un lien permet d'accéder à l'**Historique de Recherche**.

### 2.5.2. Historique de recherche

Date	Requête	Résultat(s)
2017-11-16	Critère : cours	15
2017-11-16	Critère : psycho	5
2017-11-16	Critère : cours Sauf Critère : psycho	10

3 Résultat(s) Résultats par page 20

Et Ou Sauf CROISER

Cet écran permet de...

- › **Consulter l'historique** des recherches effectuées. Il affiche notamment la date de la recherche, les critères de recherche exprimés, le nombre de résultats obtenus.
- › **Sauvegarder** une / des requêtes en cliquant sur le bouton
- › **Relancer la recherche** en cliquant sur ou sur un lien de la recherche.
- › **Supprimer** une recherche de l'historique en cliquant sur
- › **Croiser** plusieurs requêtes en les sélectionnant (cocher ) , en sélectionnant un opérateur logique (et, ou, sauf où les résultats de la requête la plus récentes sont exclus) puis en cliquant sur **CROISER**.

**NB :** Si l'utilisateur ne sauvegarde pas la requête elle ne sera pas conservée à la session suivante, l'historique n'étant pas conservé d'une session à l'autre..

### 3. DOSSIERS, TÉLÉCHARGEMENTS ET PARTAGES

#### 3.1. DOSSIERS

##### 3.1.1. Ajouter un/des documents au dossier

L'utilisateur dispose de dossiers lui permettant de conserver des fiches issues d'une recherche.

**Pour ajouter plusieurs documents** à un même dossier, sélectionner les documents voulus en cochant les cases correspondantes  puis cliquer sur le bouton **+** et sélectionner le dossier.

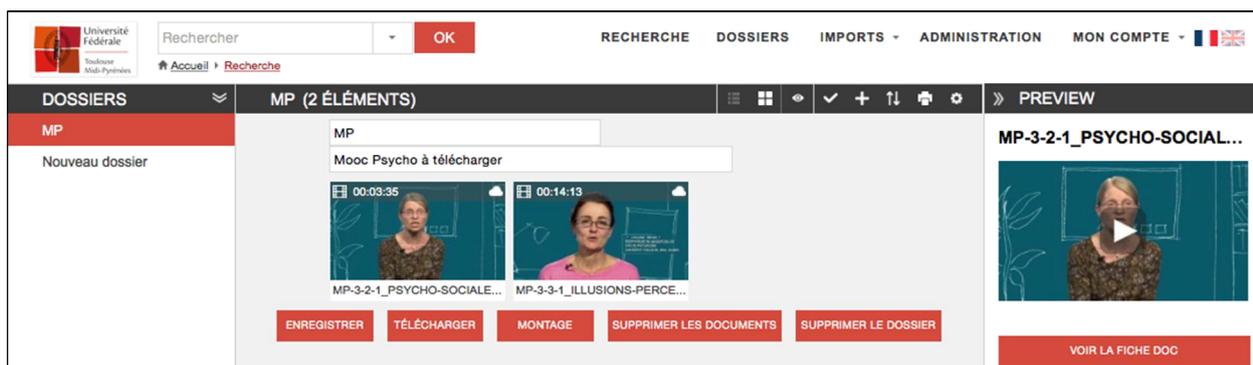


Il est également possible d'**ajouter un document par glisser-déposer** dans la zone de dépôt du Panier qui s'affiche automatiquement.

The screenshot shows the PRISMES interface. At the top, there's a search bar with 'Rechercher' and 'OK' buttons. Below it, navigation tabs include 'RECHERCHE', 'DOSSIERS', 'IMPORTS', 'ADMINISTRATION', and 'MON COMPTE'. A 'FILTRES' sidebar on the left shows 'Médias' with 'Vidéo' selected (15 items). The main area displays 15 video thumbnails with titles like 'SES réunion de rentrée M1 18...', 'ESS02 1 LES TOURBIERES E...', and 'SL0001X séance 8'. At the bottom, a 'DOSSIERS' sidebar shows 'MP' selected. A 'Panier' (shopping cart) is open at the bottom, showing a video document being dragged from the search results. The cart contains a table with columns: Image, Data, Extrait, Durée / Taille, and Supprimer. The document being added is '[DU-ATD\_UE03]\_SC\_Valorisati...'. A message above the cart says 'Déposez un document ici pour l'ajouter au panier'.

*Ajout d'un document au dossier par « glisser-déposer »*

### 3.1.2. Aperçu des dossiers



Pour consulter le détail des dossiers, cliquer sur .

Pour réduire l'affichage des dossiers, cliquer sur . L'utilisateur dispose des fonctionnalités suivantes :

- **Renommer** le dossier en cliquant sur son nom et l'**annoter**
- Effectuer un **montage** (voir ci-après),
- **Supprimer un document** du dossier en cliquant sur 
- **Vider le dossier** en cliquant sur le bouton **SUPPRIMER LES DOCUMENTS**,
- **Supprimer le dossier** en cliquant sur le bouton correspondant,
- **Télécharger** le dossier (Voir ci-après)
- **Modifier le mode d'affichage** : Liste ou mosaïque en cliquant sur  ou ,
- **Sélectionner tous** les documents en cliquant sur ,
- **Ajouter** le ou les documents préalablement sélectionnés à un autre dossier en cliquant sur  ou par **glisser déposer** vers le dossier voulu,
- **Effectuer un tri** en cliquant sur ,
- **Imprimer** le dossier en cliquant sur ,
- **Exporter, déplacer, copier, transférer et partager** le dossier en cliquant sur  (voir ci-après).
- **Modifier le lot\*** en cliquant sur  (voir **Modification par lot**)

### 3.1.3. Exporter, déplacer, copier, transférer et partager des dossiers

Le **menu Actions**  de l'écran Dossier propose plusieurs options qui permettent de partager les dossiers et de modifier leur composition :

## ▼ Exporter

Comme pour l'export des résultats, l'utilisateur affiche une fenêtre de dialogues dédiée à l'export. **Voir 2.3.5 Export et impression des résultats.**

## ▼ Partager par email

L'utilisateur peut partager le panier par email.

- On entre l'adresse email du destinataire, l'objet et le corps du message.
- Une case à cocher permet de recevoir une copie du message envoyé.
- La durée du partage est sélectionnée en cliquant sur la flèche.
- On valide ensuite l'envoi en cliquant sur le bouton **ENVOYER**.
- Un message confirme l'envoi.
- On retrouve la date limite de consultation dans l'email envoyé au destinataire.
- Le destinataire peut consulter les documents en cliquant sur les liens du titre ou du numéro du document jusqu'à la date limite de consultation.

Vignette	Cote	Titre	Fonds	Date	Durée	Extrait
	UT2-2016-001304	MP-3-2-1_PSYCHO-SOCIALE_05		2016-07-07	00:03:35	
	UT2-2016-001309	MP-3-3-1_ILLUSIONS-PERCEPTIVES_01		2016-07-07	00:14:13	
	UT2-2017-001628	[DU-ATD_UE03]_SC_Valorisation_Roles_Sociaux		2017-03-28	00:05:24	

Cette sélection est accessible jusqu'au 2017-11-23 13:21:44.



### Agrandir un champ de saisie texte



De petits traits obliques au coin de la case d'un champ indiquent que celle-ci peut être redimensionnée en cliquant sur le coin puis en maintenant enfoncé le bouton gauche de la souris tout en déplaçant le curseur.

## ➤ Déplacer

On peut déplacer les documents d'un dossier à l'autre en sélectionnant des documents  puis l'option **Déplacer vers** depuis le menu Actions et le dossier voulu dans le menu déroulant.

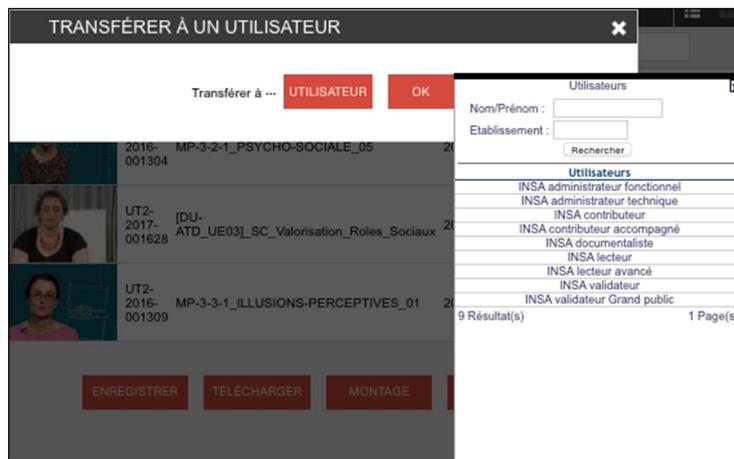
## ▼ Copier

On peut copier un document vers un autre dossier soit par glisser-déposer vers le nom du panier voulu (à gauche), soit en sélectionnant des documents  puis l'option **Copier vers** depuis le menu Actions et le panier voulu dans le menu déroulant.

## ▼ Transférer

Pour transférer le dossier à un autre utilisateur, choisissez l'option correspondante dans le menu Actions puis sélectionnez l'utilisateur dans la palette. Confirmer le transfert.

Les documents sont transférés à l'utilisateur destinataire mais sont également conservés dans le dossier d'origine.



## 3.2. URL DE PARTAGE D'UN MEDIA (PLAYER EXPORTABLE)

Player exportable : <http://ch-ops-dev.opsomai.lan:inf/inf/admin/player.php?code=c09fbee5bd0a8213>

ESS02 1 LES TOURBIÈRES EN AVEYRON

image Géoportail

00:02:56:12 [HQ]

Identification | Storyboard | Extrait

**Identification**

Cote UT2-2013-000322  
 Titre ESS02 1 LES TOURBIÈRES EN AVEYRON  
 Contributeur(s) Bradmetz Jérémie  
 Auteur Production DTICE, Bradmetz Jérémie  
 Type de média cours  
 Type de document cours  
 Date de dépôt 24/09/2013  
 Durée de conservation 2 ans  
 Date fin conservation 24/09/2015  
 Fonds UT2

Indexation

**Caractéristiques techniques**

Durée 00:06:11

**Publication**

Validation Grand public

Gestion

ID 7  
 Code c09fbee5bd0a8213  
 Date de saisie 24/09/2013  
 Date de modification 17/11/2017

Medias

Nom fichier	Format	TCIn	TCout
UT2-2013-000322.mp4	SD - 16-9 - MP4 - H264	00:00:00:00:06:11:08	
UT2-2013-000322_PIVOT.mp4	SD - 16-9 - MP4 - H264	00:00:00:00:06:11:08	
UT2-2013-000322_UQ.mp4	SD - 16-9 - MP4 - H264	00:00:00:00:06:11:08	
UT2-2013-000322_SQ.mp4	SD - 16-9 - MP4 - H264	00:00:00:00:06:11:08	
UT2-2013-000322_HQ.mp4	HD - MP4 - H264	00:00:00:00:06:11:08	
UT2-2013-000322_HD.mp4	HD - MP4 - H264	00:00:00:00:06:11:08	
UT2-2013-000322_HLS	SD - 16-9 - H264	00:00:00:00:06:11:08	

Pour les documents dont la valeur de **validation** de **publication** est « **non répertorié** », « **restreint** », « **communauté UT** » ou « **Grand Public** », une URL s'affiche au-dessus de la visionneuse.

Ces partages utilisent des urls de type permalien non signifiant et non prédictible.

Cette url peut alors être copiée pour être insérée dans un autre site, ou publiée sur les réseaux sociaux (Twitter, Facebook et LinkedIn). Dans ce cas, le type est forcé à « uftmpip ».

Ce type de player correspond à une version habillée du player exportable constitué d'une page web comprenant le logo de l'UFTMIP et le player en dimension 640x360 (16/9) ou 640x480 (4/3) localisé en son milieu.

### 3.3. MONTAGE

Depuis le dossier, l'utilisateur accède à l'outil de montage en cliquant sur le bouton correspondant.

Le chutier fait apparaître tous les documents du dossier.

Pour plus de détails sur la création d'extrait, voir le chapitre consacré à l'**onglet extrait**.

The screenshot shows a video editing interface with several components and callouts:

- Top Left:** A trash icon with the callout "SUPPRIMER UNE VIDÉO DU CHUTIER".
- Top Middle:** A plus icon with the callout "AJOUTER UNE VIDEO AU MONTAGE".
- Top Right:** A play icon with the callout "LIRE LE DOCUMENT DANS LA VISIONNEUSE".
- Right Side:** A dropdown menu with the callout "CHOIX DU FORMAT DE VISIONNAGE".
- Center:** A "CHUTIER" (album) view showing video thumbnails. A red box highlights the thumbnails, with an arrow pointing to a larger video player on the right.
- Right Side (Player):** A video player showing a woman speaking. Below it is a progress bar and playback controls.
- Bottom Center:** A "MONTAGE" (edit) view showing a timeline with video segments. A red box highlights a segment, with an arrow pointing to a callout "AJOUT [ Double-cliquer pour modifier".
- Bottom Right:** A callout "AJOUT D'UNE VIDEO / D'UN EXTRAIT Par glisser-déposer depuis le chutier" with an arrow pointing to the "MONTAGE" view.
- Bottom Left:** A play icon with the callout "LIRE LE MONTAGE DANS LA VISIONNEUSE".
- Buttons:** "TÉLÉCHARGER" (Download) and "ENREGISTRER" (Save) buttons are visible at the bottom.

Le montage s'ajoute au dossier. Il peut également être téléchargé en cliquant sur le bouton correspondant.

### 3.4. TELECHARGEMENTS

Les téléchargements sont de 2 types :

- Les **téléchargements directs** permettent de télécharger les médias directement depuis **l'affichage détaillé du média accessible en cliquant sur le lien de la notice**

**Medias**

Nom fichier	Format
UT2-2016-001309.mp4	SD - 16:9
UT2-2016-001309_PIVOT.mp4	SD - 16:9
UT2-2016-001309_LQ.mp4	SD - 16:9
UT2-2016-001309_SQ.mp4	SD - 16:9
UT2-2016-001309_HQ.mp4	HD - MP4
UT2-2016-001309_HLS	SD - 16:9
UT2-2016-001309_HD.mp4	HD - MP4

**UT2-2016-001309.mp4**

**Identification**

Nom fichier UT2-2016-001309.mp4  
 Origine UT2-2016-001309.mp4  
 Etablissement 0  
 Format SD - 16.9 - MP4 - H264  
 Type ORI  
 TCin 00:00:00:00  
 TCout 00:14:13:10  
 Durée 00:14:13

**Informations fichier**

Taille 57 Mo  
 Date fichier 14/11/2017  
 Ratio 16:9  
 Hauteur 288  
 Largeur 512

**Gestion**

**Pistes**

- ▶ Piste 0 - Video
- ▶ Piste 1 - Audio

**Documents liés**

Cote	Titre	Date
UT2-2016-001309	MP-3-3-1_ILLUSIONS-PERCEPTIVES_01	07/07/2016

- Les **commandes de téléchargement** pour sélectionner le format de livraison : En cliquant sur un bouton de téléchargement d'un dossier ou de l'écran de montage, on accède au formulaire de téléchargement qui permet de choisir les traitements à appliquer.

**DOSSIERS** MP (3 ÉLÉMENTS)

**Informations commande**

Numéro de commande 8 Etat de la commande

Type de commande Usager Opsomai Admin  
 Objet MP Demandeur Vincent PROST  
 Date de livraison souhaitée 15/10/2017 Téléphone 0158393820  
 Mail vprost@opsomai.com

Commentaires Mon commentaire ici

**Contenu de la commande**

Traitement des vidéos : [Livraison fichier d'origine] Traitement des images : [Livraison fichier d'origine]

- ✓ Livraison fichier d'origine
- Livraison fichier de visionnage
- HD - JPEG
- MD - JPEG
- SD - JPEG

Livraison fichier d'origine  
 Livraison fichier de visionnage  
 DVD - SD - 16/9 - NTSC  
 DVD - SD - 16/9 - PAL  
 DVD - SD - 4/3 - NTSC  
 DVD - SD - 4/3 - PAL  
 MP3

ANNULER VALIDER

On sélectionne le traitement à appliquer pour les vidéos et les images du dossier.

Dans le cas d'un montage, les composantes du montage sont listées dans la commande.

Le suivi de commande est accessible depuis l'écran « **Mes commandes** » du menu « **Mon compte** ».

## 4. SAISIE ET MODIFICATION

### 4.1. WORKFLOW DE VALIDATION

#### 4.1.1. Etapes

Le workflow de validation pour un « Contributeur » est le suivant :

- Le Contributeur crée une fiche avec une description minimale et dépose un fichier media
- Il choisit un statut de validation qui rend la fiche visible ou non
- Un Documentaliste complète éventuellement l'indexation de la fiche
- Si le Contributeur a indiqué que sa fiche est publiable sur le portail Grand Public, un utilisateur ayant la fonction de « Validation pour publication sur portail Grand public » publie ou pas ce media sur le portail

Pour un contributeur accompagné, les premières étapes du workflow sont modifiées comme suit :

- Le « Contributeur accompagné » crée une fiche avec une description minimale et dépose un fichier media
- Il soumet sa fiche à validation
- Un utilisateur ayant une fonction de Validation rend la fiche visible ou non
- Le reste du processus est inchangé

#### 4.1.2. Paramétrage des états

Afin de permettre de gérer ce workflow, la fiche dispose de champs d'état spécifiques, dont les valeurs dépendent de la fonction de l'utilisateur connecté :

##### ▼ Etat de la notice

Valeur	Signification	Réservé aux fonctions
minimal	Description minimale correspondant aux champs obligatoires	Tous
complet	Description complète	Documentaliste

##### ▼ Validation

Valeur	Signification	Réservé aux fonctions
Brouillon	Etat initial pour contributeur accompagné	Toutes
Soumis	Soumis à validation	Contributeur accompagné, Valideur
A refaire	Vu par l'enseignant mais non validé	Contributeur accompagné,

Valeur	Signification	Réservé aux fonctions
		Valideur
Privé	Non visible sauf par les contributeurs et valideurs	>Contributeur
Non répertorié	Visible par player mais pas par moteur de recherche	>Contributeur
Restreint	Visible par player et par moteur de recherche pour toute personne authentifiée qui a des droits de lecture avancée (équivalent à établissement pour la grande majorité des cas)	>Contributeur
Communauté UT	Visible par player et par moteur de recherche pour toute personne authentifiée qui a des droits de lecture simple	>Contributeur
Grand public	Visible par player et par moteur de recherche pour toute personne non authentifiée si validée par comité	>Contributeur

#### ▼ Publication sur portail grand public

Valeur	Signification	Réservé aux fonctions
Soumis	Soumis au comité de validation (automatique si Grand public)	>Contributeur
Rejeté	Rejeté par le comité de validation	Valideur Grand Public
Publié	Le média est publié sur le portail	Valideur Grand Public

Dans le cas d'un changement d'état, un champ commentaire apparaît dans l'interface de saisie permettant d'en saisir un. Le commentaire est horodaté et peut ensuite être consulté dans l'onglet prévu à cet effet. Une notification par mail est aussi envoyée aux co-contributeurs.

## 4.2. CREATION D'UNE FICHE

La création d'une fiche s'effectue en choisissant « **Créer une fiche** » dans le menu « **Imports** », qui affiche un formulaire de saisie identique à celui de modification décrit ci-dessous.

Les fiches ainsi créées peuvent ensuite être modifiées depuis l'interface de recherche ou depuis un dossier en cliquant sur le bouton  : l'utilisateur accède à la notice en **mode modification**.

Pour retourner en **mode consultation**, il suffit de cliquer sur le bouton .

Administrateurs, plus d'informations sur la **gestion des Listes de valeurs** dans la partie **Administration** de ce manuel.

**NB :** Les modifications ne seront pas sauvegardées si l'utilisateur n'a pas cliqué sur .

## 4.3. CREATION D'UNE DIFFUSION LIVE

Le menu « Imports » permet aussi de créer une diffusion live, et affiche un formulaire de paramétrage du live.

Les diffusions live sont gérées par un serveur WOWZA qui reçoit un flux en provenance d'un encodeur. Pour transmettre un flux vers le serveur WOWZA, il faut déclarer dans l'encodeur le flux de sortie suivant :

**rtmp://video-stream01.univ-toulouse.fr:1935/live/NomStream**

où « NomStream » désigne le nom du flux

Le formulaire de paramétrage du live contient les zones suivantes :

Champs	Oblig.	Type
<b>Identification</b>		
Cote		Automatique
Titre	oui	Saisie libre
Fonds	oui	Liste déroulante des fonds et sous-fonds auxquels l'utilisateur a accès
Flux	oui	Nom du flux déclaré dans l'outil de diffusion et transmis au serveur WOWZA (« paramètre « NomStream »)
Début		Immédiat ou différé. Si différé, les champs date début, durée et date fin doivent être remplis
Date début		Date et heure de début d'enregistrement : format « aaaa-mm-jj hh:mm:ss »

Champs	Oblig.	Type
Durée		Durée d'enregistrement : format « hh:mm:ss »
Date fin		Date et heure de fin d'enregistrement (calculé automatiquement à partir de la date de début et la durée) : format « aaaa-mm-jj hh:mm:ss »
Enregistrement		Si coché, le flux est enregistré et devient une fiche programme comme une autre
<b>Gestion</b>		
ID		Automatique
Code		Automatique (utilisé par le player)
Date de saisie		Automatique
Date de modification		Automatique
Saisi par		Automatique (utilisateur connecté)
Modifié par		Automatique (utilisateur connecté)

Une fois le paramétrage effectué, la zone dévolue au player affiche le live.

Le code affiché dans la partie « Gestion » permet de l'utiliser dans un player exportable.

#### 4.4. MODIFICATION DE LA DESCRIPTION

La modification de la description s'effectue dans l'onglet du même nom qui comprend plusieurs champs à saisir :

Champs	Oblig.	Type
<b>Identification</b>		
Cote		Automatique
Titre	oui	Saisie libre
Complément de titre		Saisie libre
Contributeur	oui	Liste multivaluée, initialisé avec utilisateur de saisie et possibilité d'ajouter un autre contributeur en accédant à la liste des contributeurs

Champs	Oblig.	Type
Auteurs	oui	Liste multivaluée de personnes avec fonction, contrôlée par liste d'autorité de fonctions
Type de média		Automatique (Vidéo / Image / Audio)
Type de document	oui	Liste déroulante contrôlée par liste d'autorité (Film étudiant, Cours,...)
Date de dépôt		Automatique (date du jour)
Date de création		Saisie date avec calendrier
Durée de conservation	oui	Liste déroulante contrôlée par liste d'autorité, dont la valeur est initialisée en fonction du type de document
Etablissement		Automatique
Sous-fonds		Liste déroulante contrôlée par liste des sous-fonds auxquels l'utilisateur a accès
<b>Indexation</b>		
Filière		Multivalué, contrôle par liste d'autorité propre à chaque établissement
Niveau d'étude		Multivalué, contrôle par liste d'autorité propre à chaque établissement
Public visé		Multivalué, contrôle par liste d'autorité
Mots-clés		Multivalué, contrôle par liste d'autorité Rameau
Tags		Multivalué, saisie libre avec auto-complétion sur liste d'autorité de tags par établissement
Langue	oui	Multivalué, saisie libre avec auto-complétion sur liste d'autorité de langues
Langue sous-titrage		Multivalué, saisie libre avec auto-complétion sur liste d'autorité de langues
Résumé		Saisie libre
Collection/série		Saisie libre avec auto-complétion sur liste de collections propre à chaque établissement
Géolocalisation		Saisie libre avec alimentation automatique pour les photos (Coordonnées GPS)

Champs	Oblig.	Type
<b>Publication</b>		
Validation		Liste déroulante
Date de fin de publication		Saisie date avec calendrier, calculée automatiquement date de dépôt + durée de publication
Publication sur portail grand public		Liste déroulante
Droits de téléchargement		Liste déroulante (oui/non)
Creative Commons		Liste déroulante contrôlé par liste d'autorité Creative Commons
Etat de la notice		Liste déroulante (minimal / complète), initialisé à minimal
Insertion jingle		Liste déroulante (oui/non)
Commentaire workflow		Saisie libre : ce champ apparaît en cas de changement d'état (cf. Workflow de validation)
<b>Gestion</b>		
ID		Automatique
Code		Automatique (utilisé par le player)
Date de saisie		Automatique
Date de modification		Automatique
Saisi par		Automatique (utilisateur connecté)
Modifié par		Automatique (utilisateur connecté)

Université Fédérale de Québec

Rechercher [OK]

Accueil Recherche Document

RECHERCHE DOSSIERS IMPORTS ADMINISTRATION MON COMPTE

SL0001x séance 9 2014-2015

Plan du cours

- Chapitre 1 : Deux propriétés fondamentales des langues
- Chapitre 2 : Définition des unités pertinentes
- Chapitre 3 : Evolution de l'emploi des prépositions
- Chapitre 4 : La phrase
- Chapitre 5 : Le complément circonstanciel en discussion
- Chapitre 6 : L'orthographe du français
- Chapitre 7 : L'accord du participe passé
- Chapitre 8 : La néologie**
- Chapitre 9 : Le français parlé
- Chapitre 10 : Langue et variation

Description Medias Storyboard Séquences Sous-titres Pièces jointes Documents liés

**Identification**

Cote UT2-2014-000765

Titre\* SL0001x séance 9 2014-2015

Complément de titre

Contributeur(s)\* Bradmetz Jérémie

Auteur\* Bradmetz Jérémie

SL0001X-SL00102V

SED

Type de media video

Type de document\* cours

Date de dépôt 2014-12-02

Durée de conservation

Date fin conservation

Fonds\* UT2

**Indexation**

Filière Ajouter...

Niveau d'étude Ajouter...

Mot clé Ajouter...

Public visé Ajouter...

Tags

Langue Ajouter...

Langue sous-titrage Ajouter...

Résumé Josette Rebeyrolle 2014 - 2015

Collection/série

**Caractéristiques techniques**

Format SD - 16:9 - MP4 - H264

Durée 01:41:21

**Publication**

Validation

Date de fin de publication

Publication sur portail grand public

Droits de téléchargement

Creative Common

Etat de la notice

Insertion jingle

**Gestion**

ID 12

Code 1a89c1ce3d5ee1b

Date de saisie 2014-12-02 16:30:09

Créé par Admin Opsomai

Date de modification 2017-11-14 10:17:41

Modifié par Admin Opsomai

Supprimer Traduire Dupliquer Enregistrer

**Autres versions**

Langue Titre

EN SL0001x séance 9 2014-2015

Retour

orthographe (Rechercher)

Mot clé

Correcteurs d'orthographe (logiciels)

Erreurs d'orthographe

Exercices d'orthographe

Fautes d'orthographe

Français (langue) - Orthographe

Français (langue) - Orthographe - Exercices

Français (langue) - Orthographe - Problèmes et exercices

Orthographe

Orthographe - Dictées

Orthographe - Dictionnaires

Orthographe, Fautes d'

Orthographe française

Orthographe - Modernisation

Orthographe - Problèmes et exercices

Orthographe - Rectification

19 Résultat(s) 1 2 Page(s)

DOSSIERS

Le bouton « **AJOUTER** » permet de rechercher et de sélectionner la valeur parmi les valeurs existantes.



### Rechercher une valeur dans la palette

Les fenêtres des palettes peuvent être déplacées en maintenant un clic gauche de la souris sur la barre noire en haut de la fenêtre.

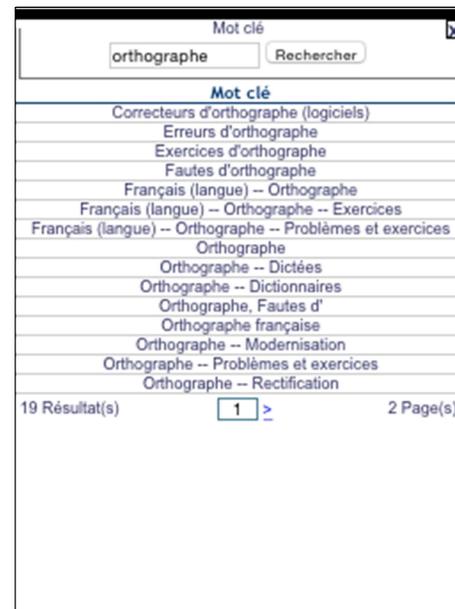
Le nombre de valeurs possibles s'affiche en bas à gauche du cadre.

Il est possible de rechercher une valeur en l'entrant dans le champ de recherche du cadre et en cliquant sur « rechercher » ou en naviguant entre les pages en cliquant sur les flèches    ou en entrant le numéro d'une page dans la case située entre les flèches.

On peut également sélectionner un affichage hiérarchique pour les lieux et les mots-clés.

Cliquer sur une valeur pour l'ajouter automatiquement.

Cliquer sur la croix en haut à droite du cadre de la palette pour fermer la fenêtre.



### Règles de gestion :

- › **Génération de la cote** : SSSSSS\_M\_aaaa\_nnnnnn, avec  
**SSSSSS** : sigle établissement (géré dans fiche fonds de l'établissement),  
**M** : Media (V, I ou A),  
**aaaa** : année de dépôt,  
**nnnnnn** : séquence (réinitialisée à 000001 à chaque nouvelle année)
- › A chaque type de document correspond une **durée de conservation** dont la valeur par défaut peut varier pour chaque établissement, mais le contributeur peut la modifier. Une alerte mail est envoyée quand la durée de conservation est atteinte (voir alerte mail)
- › La **date de fin de publication** ne peut pas être supérieure à la date de fin de conservation
- › Les champs « Validation », « Etat de la notice » et « Publication sur portail grand public » sont décrits plus loin (cf. Workflow de validation)
- › Pour **supprimer** une valeur de la notice, cliquer sur le bouton .
- › Pour **ajouter** une valeur, cliquer sur son nom.
- › Pour **modifier une valeur ou créer une nouvelle valeur**, consulter la **gestion des Listes de valeurs** dans la partie **Administration** de ce manuel.

Une fois les modifications terminées, il est nécessaire de les enregistrer par le bouton  **Enregistrer** sinon les ajouts / modifications sont perdues.

Pour supprimer un document, cliquer sur le bouton **Supprimer** et confirmer ou non la suppression.

Pour dupliquer un document, cliquer sur le bouton **Dupliquer** : une nouvelle notice est créée reprenant les mêmes informations.

Pour créer une traduction du document, cliquer sur le bouton **Traduire**.

Vous allez être redirigé vers une autre version du document.  
Si le document n'existe pas encore dans la langue choisie, il sera créé.  
Quel langage souhaitez-vous modifier ?

anglais ▾

Après confirmation de la langue et de la création en cliquant sur le bouton OK, une fiche est générée dans l'autre langue à partir des informations saisies et affichée à la place de la fiche courante. L'utilisateur peut alors traduire les champs texte et la sauvegarder. Cette version du document apparaît dans la rubrique « Autre versions ». On y accède en cliquant sur le lien **Titre** de la version.

#### 4.5. MODIFICATION ET AJOUT DE MEDIAS A UNE NOTICE

Les matériels médias d'une notice apparaissent, en mode consultation, dans l'onglet **Description** à la rubrique « **Médias** ».

Description **Medias** Storyboard Séquences Sous-titres Pièces jointes Documents liés

– Liste des medias

▼ Médias

Nom fichier	TCin	TCout	Format	Type	Langue	Langue sous-titrage	
UT2-2014-000765.mp4	00:00:00	01:41:21	SD - 2.020 - MP4 - H264				■
UT2-2014-000765_PIVOT.mp4	00:00:00	01:41:21	SD - 16:9 - MP4 - H264	MASTER			■
UT2-2014-000765_LQ.mp4	00:00:00	01:41:21	SD - 16:9 - MP4 - H264				■
UT2-2014-000765_SQ.mp4	00:00:00	01:41:21	SD - 16:9 - MP4 - H264				■
UT2-2014-000765_HLS	00:00:00	01:41:21	SD - 16:9 - H264				■
UT2-2014-000765_HQ.mp4	00:00:00	01:41:21	HD - MP4 - H264	VISIO			■
UT2-2014-000765_HD.mp4	00:00:00	01:41:21	HD - MP4 - H264				■

Depuis cet écran, l'utilisateur autorisé peut :

- **Supprimer** un média de la fiche en cliquant sur ,
- **Modifier** les données descriptives d'un média,
- **Imprimer** la fiche média ,
- **Exporter** la fiche média ,
- **Ajouter** un matériel (voir **Ajout d'un matériel**)

UT2-2014-000765.mp4

Media Documents liés Storyboard

Nom fichier\* **UT2-2014-000765.mp4**

Emplacement

Origine UT2-2014-000765.mp4

Etablissement

Format SD - 2.020 - MP4 - H264

Type

Langue **Ajouter...**

Langue sous-titrage **Ajouter...**

TCin 00:00:00

TCout 01:41:21

Durée 01:41:22

▼ Informations fichier

Taille 408.7 Mo

Date fichier 2017-11-14 10:19:04

Ratio 2.020

Hauteur 254

Largeur 512

▼ Gestion

Date de saisie 14/11/2017

Créé par 14/11/2017

Date de modification

Modifié par Admin Opsomai

▼ Pistes

▶ Piste 0 - Video

▶ Piste 1 - Audio

### 4.5.1. Modification

Pour modifier un/des fichiers média(s) d'une notice, accéder à l'affichage détaillé du document en consultation puis cliquer sur le **lien du média** à modifier afin d'accéder à sa fiche détaillée (comme pour le télécharger). Cliquer ensuite sur le bouton  pour passer en mode Modification.

La notice du média comporte 2 onglets pour les images et 3 onglets pour les documents audio et vidéos :

- **Média** (plus de détail dans la rubrique **Gestion des médias** de ce manuel)
- **Notices liées**
- **Storyboard (Audio et vidéo uniquement)**

### ▼ Modification de la fiche Média : Onglet Documents liés

Cet onglet permet de créer des séquences et de lier les notices aux matériels grâce aux outils suivants :

	Sélection du film entier afin de ne plus avoir de séquence sélectionnée, comme cela est le cas quand on en crée une ou en sélectionne une
	Création d'une nouvelle séquence
	Attribution du temps de début à la séquence sélectionnée
	Attribution du temps de fin à la séquence sélectionnée
	Sauvegarde de la liste des séquences en base de données
	Sélectionner un document lié
	Lancer la lecture

### ➤ Modification de la fiche Matériel : Onglet Storyboard

Cet onglet permet de gérer les storyboard du matériel. Pour plus d'informations sur les Storyboard voir **Modification du storyboard**.

#### 4.5.2. Ajout d'un média à un document

L'utilisateur dispose de plusieurs options pour lier un matériel à une notice :

- **Choisir un média existant** dans la base en le sélectionnant dans la liste déroulante des matériels depuis le bouton ,
- ▶ **Charger** un fichier média (voir ci-dessous),
- ▶ **Enregistrer la webcam** (voir ci-dessous),

## ▼ Charger un fichier média

En cliquant sur **Charger...**, on affiche la fenêtre de chargement.

Cliquer sur **AJOUTER** pour sélectionner le fichier ou l'ajouter par glisser-déposer dans la fenêtre de chargement puis sur **LANCER LE CHARGEMENT**.

Une barre de progression s'affiche et permet de suivre le chargement.

Pour annuler le chargement, cliquer sur **Annuler**.

Dans le cas d'une fiche vidéo, un formulaire permet de choisir d'insérer un logo ou non :

Champ	Type
Logo	Liste déroulante des logos de l'établissement (sans logo par défaut)
Position du logo	Liste déroulante correspondant aux 4 coins de la vidéo
Taille du logo sur la vidéo (%)	Ratio en pourcentage entre la taille du logo et celle de la vidéo
Marge logo/vidéo	Marge en pixels entre le bord de la vidéo et celui du logo

Le lancement de l'import déclenche des traitements automatiques correspondant au format vidéo, image ou audio.

Ces traitements sont effectués en tâche de fond, et l'utilisateur peut en suivre l'avancement par une fenêtre de suivi (cf. **Traitement des médias**). En fin de traitement, un mail de confirmation est envoyé à l'utilisateur ayant chargé le fichier.

## ▼ Enregistrer la webcam

L'enregistrement de webcam n'est disponible que sur certains navigateurs (compatibilité Chrome, Firefox et Opera) et dans des versions récentes.

En cliquant sur **ENREGISTRER LA WEBCAM**, la zone dévolue au payer affiche l'image captée depuis la webcam, après avoir autorisé le navigateur à accéder à la caméra et au micro.

- Pour démarrer un enregistrement, cliquer sur **ENREGISTRER**.
- Pour mettre en pause, cliquer sur **PAUSE**, et pour arrêter cliquer sur **STOP**.
- Une fois l'enregistrement terminé, cliquer sur **ENREGISTRER** : le fichier est alors transféré sur le serveur et associé à la notice, et la génération des formats de visionnage débute.

### 4.5.3. Traitement des médias

L'utilisateur peut lancer un processus ou un traitement en cliquant sur le bouton **TRAITEMENT** situé en bas de la fiche Média.

Les encodages sont gérés selon 3 niveaux de priorité : basse, normale et haute. Ils ont par défaut une priorité « normale ».

Un écran permet de suivre leur avancement et d'agir dessus dans certaines conditions :

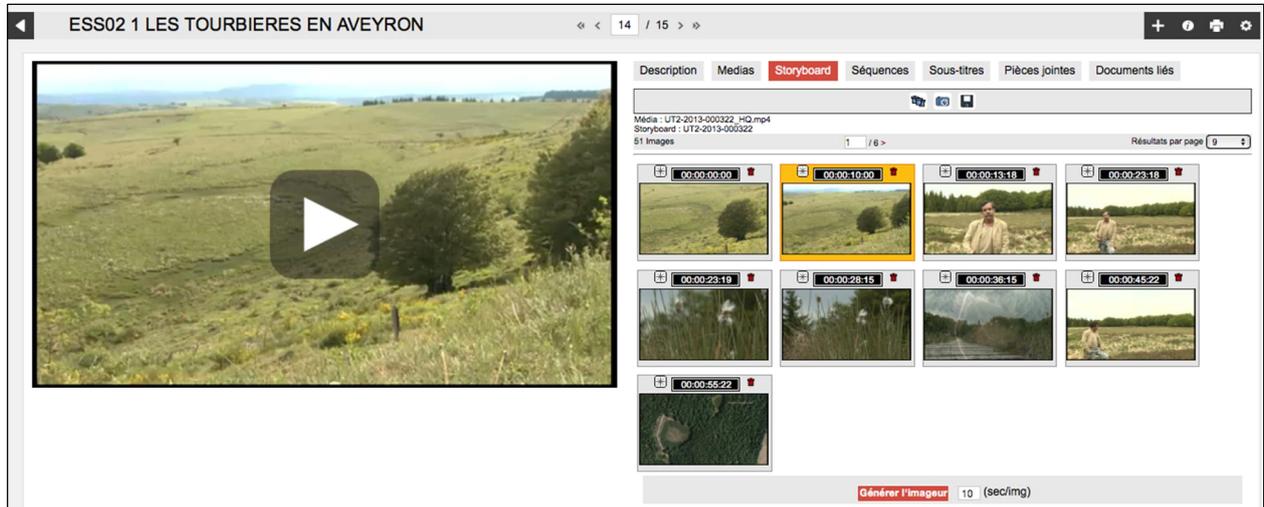
- ▶ **Changement de priorité** : pour ceux de son établissement (administrateur)
- ▶ **Arrêt, relance et suppression** : pour les siens (utilisateur) et pour ceux de son établissement (administrateur)
- ▶ Affichage des encodages des autres établissements, sans possibilité d'intervenir dessus

Suivi des traitements										
Traitement										
Fichier	Usager		Etat		Tous					
Module	Tous		Tous		Tous					
Date	Date création		à							
Affichage										
<input type="button" value="Réinitialiser"/> <input type="button" value="Chercher"/> <input type="radio"/> alphabétique <input type="radio"/> hiérarchique										
<span style="background-color: red; color: white; padding: 2px;">Actif (15)</span> <span style="background-color: red; color: white; padding: 2px; margin-left: 10px;">Erreur (2)</span> <span style="background-color: red; color: white; padding: 2px; margin-left: 10px;">Finis (117)</span>										
15 Résultat(s)										Résultats par page 20
ID	Usager	Nom	Module	Fichier	Sortie	Date création	Date début	Date fin	Etat	Priorité
182	Admin Opsomai	Encodage HLS UT2-2016-001160_PIVOT.mp4	ffmpeg	UT2-2016-001160_PIVOT.mp4	UT2-2016-001160_HLS	2017-11-13 19:32:38	2017-11-14 17:14:33		En cours 46%	★ ★ ★
190	Admin Opsomai	Encodage HLS UT2-2017-001613_PIVOT.mp4	ffmpeg	UT2-2017-001613_PIVOT.mp4	UT2-2017-001613_HLS	2017-11-13 19:32:38			En attente	★ ★ ★
198	Admin Opsomai	Encodage HLS UT2-2017-001586_PIVOT.mp4	ffmpeg	UT2-2017-001586_PIVOT.mp4	UT2-2017-001586_HLS	2017-11-13 19:32:38			En attente	★ ★ ★
206	Admin Opsomai	Encodage HLS UT2-2014-000448_PIVOT.mp4	ffmpeg	UT2-2014-000448_PIVOT.mp4	UT2-2014-000448_HLS	2017-11-13 19:32:38			En attente	★ ★ ★
214	Admin Opsomai	Encodage HLS UT2-2016-001309_PIVOT.mp4	ffmpeg	UT2-2016-001309_PIVOT.mp4	UT2-2016-001309_HLS	2017-11-13 19:32:38			En attente	★ ★ ★
222	Admin Opsomai	Encodage HLS UT2-2014-000560_PIVOT.mp4	ffmpeg	UT2-2014-000560_PIVOT.mp4	UT2-2014-000560_HLS	2017-11-13 19:32:39			En attente	★ ★ ★
230	Admin Opsomai	Encodage HLS UT2-2017-001725_PIVOT.mp4	ffmpeg	UT2-2017-001725_PIVOT.mp4	UT2-2017-001725_HLS	2017-11-13 19:32:39			En attente	★ ★ ★
238	Admin Opsomai	Encodage HLS UT2-2013-000322_PIVOT.mp4	ffmpeg	UT2-2013-000322_PIVOT.mp4	UT2-2013-000322_HLS	2017-11-13 19:32:39			En attente	★ ★ ★
246	Admin Opsomai	Encodage HLS UT2-2016-001304_PIVOT.mp4	ffmpeg	UT2-2016-001304_PIVOT.mp4	UT2-2016-001304_HLS	2017-11-13 19:32:39			En attente	★ ★ ★
254	Admin Opsomai	Encodage HLS UT2-2017-001628_PIVOT.mp4	ffmpeg	UT2-2017-001628_PIVOT.mp4	UT2-2017-001628_HLS	2017-11-13 19:32:39			En attente	★ ★ ★
271	Admin Opsomai	Encodage HLS UT2-2016-001366_PIVOT.mp4	ffmpeg	UT2-2016-001366_PIVOT.mp4	UT2-2016-001366_HLS	2017-11-13 19:36:10	2017-11-14 16:50:36		En cours 47%	★ ★ ★
279	Admin Opsomai	Encodage HLS UT2-2013-000348_PIVOT.mp4	ffmpeg	UT2-2013-000348_PIVOT.mp4	UT2-2013-000348_HLS	2017-11-13 19:36:10			En attente	★ ★ ★
287	Admin Opsomai	Encodage HLS UT2-2014-000765_PIVOT.mp4	ffmpeg	UT2-2014-000765_PIVOT.mp4	UT2-2014-000765_HLS	2017-11-13 19:36:10			En attente	★ ★ ★
302	Admin Opsomai	Encodage HLS UT2-2016-001367_UT2-2016-001304-V2_PIVOT.mp4	ffmpeg	UT2-2016-001367_UT2-2016-001304-V2_PIVOT.mp4	UT2-2016-001367_UT2-2016-001304-V2_HLS	2017-11-14 11:28:33			En attente	★ ★ ★
311	Admin Opsomai	Encodage HLS UT2-2017-001726_UT2-2016-001304-V3_PIVOT.mp4	ffmpeg	UT2-2017-001726_UT2-2016-001304-V3_PIVOT.mp4	UT2-2017-001726_UT2-2016-001304-V3_HLS	2017-11-14 11:45:13			En attente	★ ★ ★

## 4.6. MODIFICATION DU STORY-BOARD

L'onglet **Storyboard** affiche les images capturées automatiquement à partir du fichier de visionnage.

On peut le générer en entrant une fréquence puis en cliquant sur le bouton **GENERER L'IMAGEUR**.



Le tableau suivant décrit le fonctionnement de la barre d'outils :

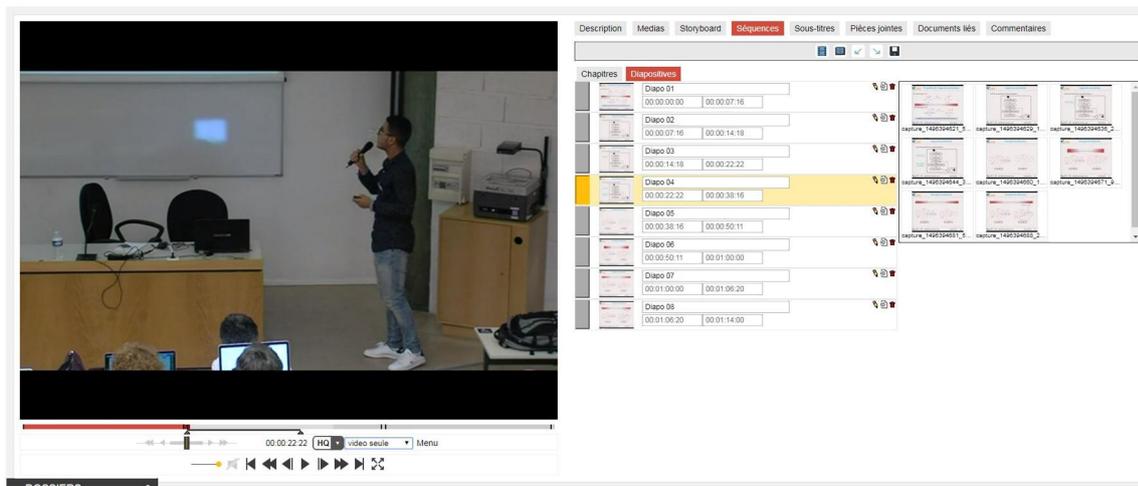
	Suppression de toutes les images
	Capture d'image : il faut pour cela que la vidéo soit affichée
	Sauvegarde des modifications

Le tableau suivant décrit le fonctionnement des icônes proches de chaque image :

	Sélection de l'image par défaut
	Suppression de l'image

## 4.7. MODIFICATION ET CREATION DE SEQUENCES

Cet onglet permet de séquencer les documents par des chapitres et des diapositives.



La partie droite de l'écran affiche soit les chapitres, soit les diapositives.

- Les chapitres sont affichés avec leur titre, leur temps de début et leur temps de fin, qui sont positionnés à l'aide des boutons décrits ci-après.
- Les diapositives fonctionnent de la même manière, avec en plus une zone affichant les images associées au document : ce sont tous les fichiers qui ont été chargés en pièce jointe et auxquels on a attribué le type « diapositive ». Il est ainsi possible d'associer une image à une séquence diapositive en faisant glisser l'image vers la séquence

Les boutons en haut de la zone droite fonctionnent de la manière suivante :

	Sélection du film entier afin de ne plus avoir de séquence sélectionnée, comme cela est le cas quand on en crée une ou en sélectionne une
	Création d'une nouvelle séquence
	Attribution du temps de début à la séquence sélectionnée
	Attribution du temps de fin à la séquence sélectionnée
	Sauvegarde de la liste des séquences en base de données

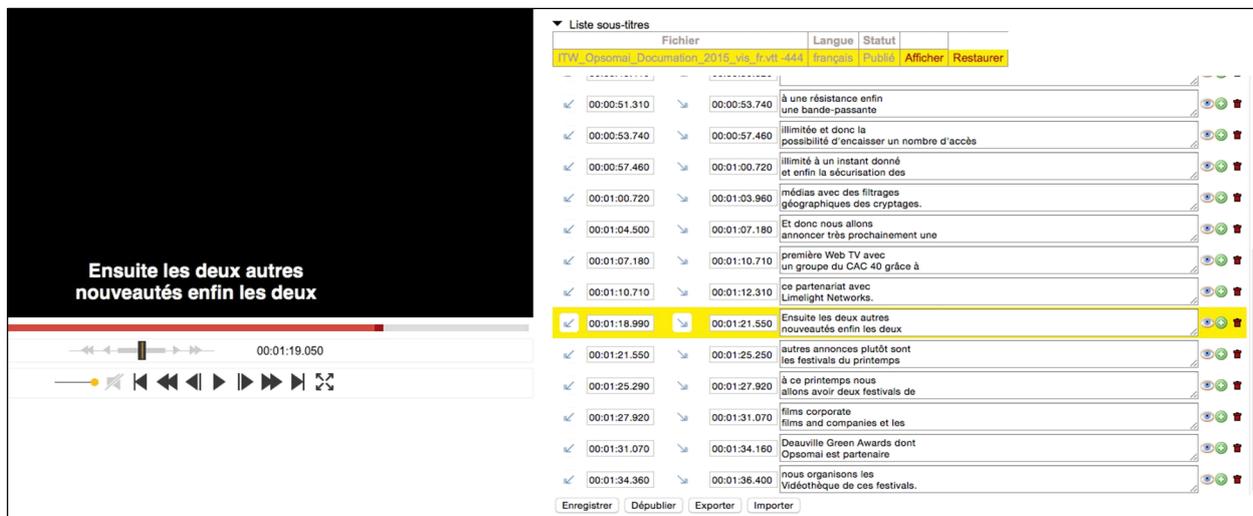
Le bouton  permet de modifier une séquence.

Le bouton  permet de supprimer la séquence.

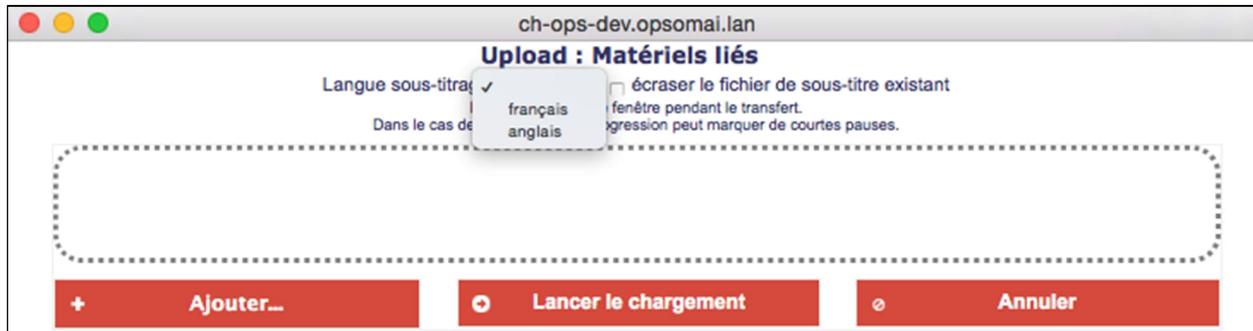
Le bouton  permet d'accéder à la notice de la séquence.

## 4.8. MODIFIER / AJOUTER DES SOUS-TITRES

L'onglet **Sous-titres** permet de sélectionner un fichier sous-titre et de l'éditer :



- › **Modifier** le texte des sous-titres en cliquant sur 
- › **Ajouter** une ligne de sous-titres en cliquant sur 
- › **Exporter** les sous-titres dans un format CSV de travail
- › **Importer** un fichier aux formats standards (SRT, TTF) ou au format CSV de travail



- › **Enregistrer** les modifications sur le fichier sous-titre édité en cliquant sur le bouton correspondant
- › **Publier** ou **dépublier** les sous-titres en cliquant sur le bouton correspondant.

## 4.9. MODIFIER / AJOUTER DES PIÈCES JOINTES

Cet onglet permet de joindre, de modifier ou de supprimer une pièce jointe.

Source	Titre	Type
Doc_acc.pdf	Exemple de document d'accompagnement 1	juridique
http://www.univ-toulouse.fr/sites/default/files/catalogue_fle_2017-2018_2.pdf	Exemple de document d'accompagnement 2	slide
www.mon-lien-ici.fr	Mon titre	---

- › Le bouton **AJOUTER UNE LIGNE** permet d'ajouter une référence à un document en associant, par exemple, une URL.
- › Le bouton **+ CHARGER** permet de charger un document d'accompagnement . Pour ajouter un document d'accompagnement

- › En cochant la case d'une des lignes, l'utilisateur désigne le document d'accompagnement correspondant comme **vignette d'affichage** de la notice.
- › On **supprime** un document d'accompagnement en cliquant sur le bouton

### Règles :

- › Le poids de chaque pièce jointe est **limité à 2 Go** (paramétrable au niveau système)
- › Si le type est « juridique », alors la pièce jointe est invisible à ceux qui n'ont pas une fonction contributeur, documentaliste ou administrateur

- Si le type est « diapositive », alors le fichier apparaît dans l'onglet séquence et peut être associé aux séquences (option rich media). Si le fichier est PDF ou PPT, les images en sont extraites afin d'être affichées dans l'onglet « Séquences »

#### 4.10. MODIFICATION / AJOUT DE NOTICES LIEES

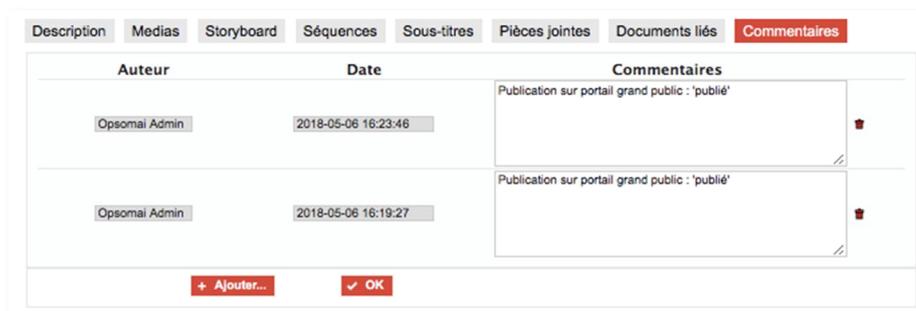
Cet onglet permet de lier des notices entre elles :



- Pour **supprimer un lien** vers une notice, cliquer sur l'icône .
- Pour **modifier la liaison**, utiliser les flèches  et  pour faire remonter ou descendre la ligne.

#### 4.11. MODIFICATION DES COMMENTAIRES

Cet onglet affiche les commentaires mis lors d'un changement d'état :



Ils peuvent être modifiés et supprimés par les administrateurs et par leur auteur.

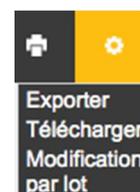
#### 4.12. MODIFICATION PAR LOT

La modification par lot permet de modifier un ensemble de champs sur un lot de fiches issues d'une recherche ou d'un dossier. Cette possibilité n'est offerte qu'aux utilisateurs qui ont un droit de modification sur les fiches en question.

Une fois les documents sélectionnés (dans le dossier ou par le biais d'une recherche), on clique sur le lien « **Modification par lot** » accessible par le bouton .

L'écran de saisie par lots s'affiche dans une nouvelle fenêtre. Il comprend tous les champs sauf les champs automatiques :

Champs	Type
--------	------



Champs	Type
<b>Identification</b>	
Titre	Saisie libre
Complément de titre	Saisie libre
Contributeur	Liste multivaluée
Auteurs	Liste multivaluée de personnes avec fonction, contrôlée par liste d'autorité de personnes et de fonctions
Type de média	Liste déroulante (Vidéo / Image / Audio)
Type de document	Liste déroulante contrôlée par liste d'autorité (Film étudiant, Cours,...)
Date de dépôt	Saisie date
Date de création	Saisie date avec calendrier
Durée de conservation	Liste déroulante contrôlée par liste d'autorité, dont la valeur est initialisée en fonction du type de document
Etablissement	Liste déroulante
Sous-fonds	Liste déroulante contrôlée par liste des sous-fonds auxquels l'utilisateur a accès
<b>Indexation</b>	
Filière	Multivalué, contrôle par liste d'autorité propre à chaque établissement
Niveau d'étude	Multivalué, contrôle par liste d'autorité propre à chaque établissement
Mots-clés	Multivalué, contrôle par liste d'autorité Rameau
Tags	Multivalué, saisie libre avec auto-complétion sur liste d'autorité de tags par établissement
Langue	Multivalué, saisie libre avec auto-complétion sur liste d'autorité de langues
Langue sous-titrage	Multivalué, saisie libre avec auto-complétion sur liste d'autorité de langues
Résumé	Saisie libre

Champs	Type
Collection/série	Saisie libre avec auto-complétion sur liste de collections propre à chaque établissement
Géolocalisation	Saisie libre
<b>Publication</b>	
Validation	Liste déroulante
Date de fin de publication	Saisie date avec calendrier
Publication sur portail grand public	Liste déroulante
Droits de téléchargement	Liste déroulante
Creative Commons	Liste déroulante contrôlé par liste d'autorité Creative Commons
Etat de la notice	Liste déroulante (minimal / complète)
Insertion jingle	Liste déroulante (oui/non)

Les fonctionnalités proposées sont les suivantes :

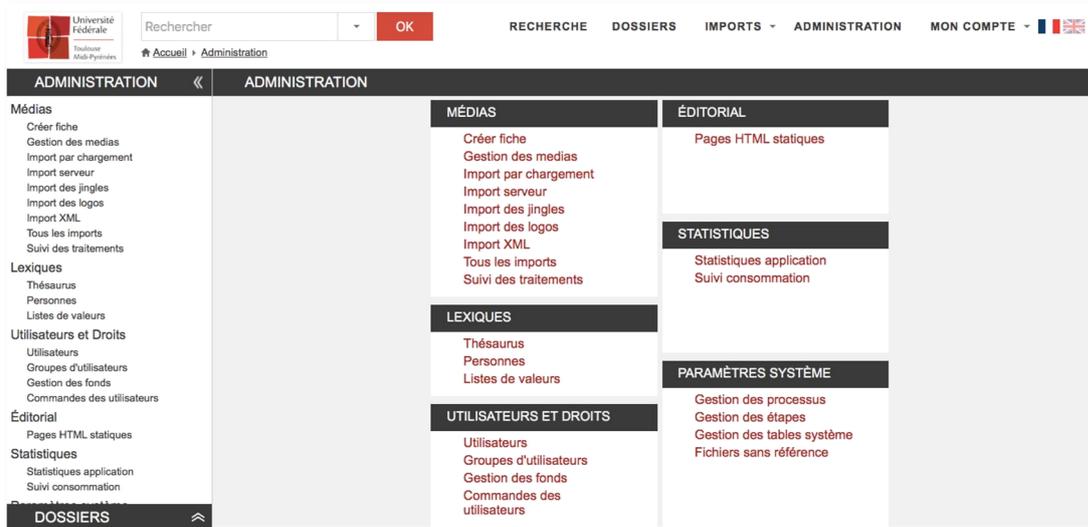
- La **saisie** par lots : Affiche tous les champs de l'onglet description et permet d'indiquer les valeurs d'un ou plusieurs champs qui seront appliquées communément à toutes les notices du lot et remplaceront les anciennes valeurs des champs renseignés..

- **Initialiser** : Permet d'initialiser un seul champ à sélectionner dans la liste avec une valeur pour toutes les notices du lot.
- **Ajouter valeur** : Permet d'ajouter une valeur à un champ pour toutes les notices du lot.
- **Effacer** : Permet de vider le champ sélectionné pour toutes les notices du lot.
- **Copier** : Permet de copier le contenu d'un champ sélectionné vers un autre champ à sélectionner pour toutes les notices du lot
- **Rechercher / remplacer** : Recherche la valeur renseignée dans le champ sélectionné de toutes les notices du lot et la remplace par la valeur indiquée.
- **Supprimer** : Supprime définitivement le lot sélectionné (réservé aux administrateurs).

**NB** : Le fichier matériel ne peut être supprimé que depuis le lien **Fichiers sans référence** du menu **Administration**. Dans les autres cas, seule sa notice est supprimée.

## 5. ADMINISTRATION

Les fonctions décrites dans ce chapitre sont accessibles aux personnes autorisées.



Fonction	Doc	Admin fct	Admin tech	Super admin
<b>Médias</b>				
Gestion des médias		oui		oui
Import serveur				oui
Import des jingles		oui		oui
Import des logos		oui		oui
Import XML		oui		oui
Tous les imports		oui		oui
Suivi des traitements		oui		oui
<b>Lexiques</b>				
Thésaurus	oui	oui		oui
Listes de valeurs	oui	oui		oui
<b>Utilisateurs et droits</b>				
Utilisateurs			oui	oui
Groupes d'utilisateurs			oui	oui
Gestion des fonds			oui	oui
Commandes des utilisateurs		oui		oui
<b>Éditorial</b>				
Pages HTML statiques				oui
<b>Statistiques</b>				
Statistiques application		oui	oui	oui
Statistiques Web		oui	oui	oui
Suivi consommation		oui	oui	oui
<b>Paramètres système</b>				
Paramètres établissement		oui	oui	oui
Gestion des processus				oui
Gestion des étapes				oui
Gestion des tables système				oui
Fichiers sans référence				oui

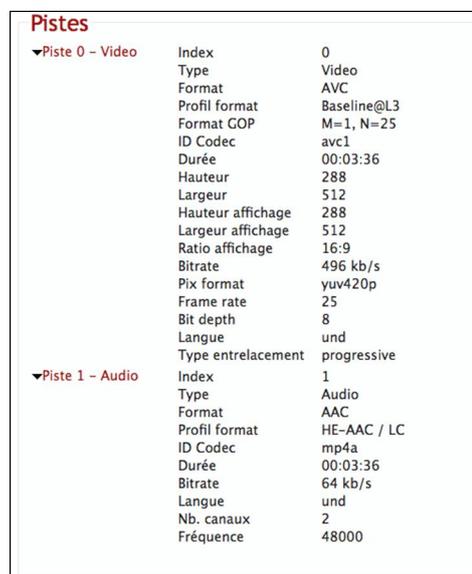
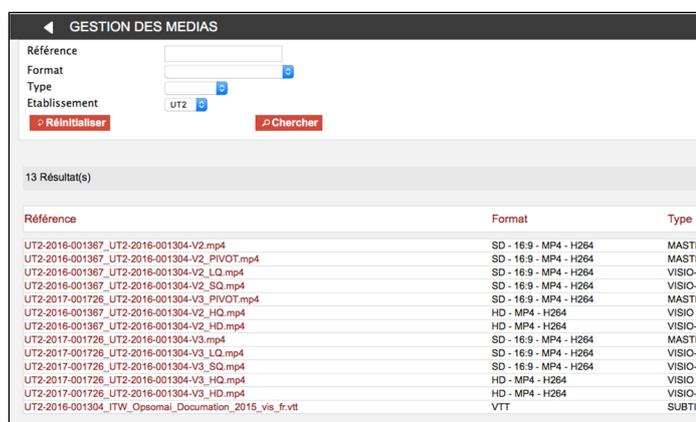
## 5.1. MEDIAS

### 5.1.1. Créer fiches

Après avoir ouvert le formulaire de création de fiche du menu « **Administration** », les procédures de création de sont identiques à celles décrites dans la partie « **Modification** ».

### 5.1.1. Gestion des médias

A chaque fichier média est associé une fiche descriptive, l'écran de gestion des médias permet de les rechercher, de les modifier, d'imprimer ou d'en exporter la liste ou encore d'ajouter un nouveau matériel (voir **4.3. Modification et ajout de médias à une notice**).



### ▼ Formats d'encodage

#### ➡ Format pivot vidéo

La plate-forme a une vocation de diffusion, et comme les formats d'origine sont variés et de débits souvent importants, il a été décidé de générer un format pivot de débit moindre et de ne

pas conserver le format d'origine. Ce format n'est pas adapté à de l'archivage à long terme et pourra être revu si la plate-forme évolue comme système d'archivage.

Ce format pivot se décline en trois versions selon la définition du fichier d'origine :

Format pivot	Dimensions	Débit
H264 Full HD	1920x1080	15 Mb/s
H264 720p	1280x720	10 Mb/s
H264 SD	720x540	10 Mb/s

### ↳ Formats de visionnage vidéo

Ces formats sont destinés à permettre un visionnage adapté aux conditions de visionnage des utilisateurs, et se déclinent comme suit :

- ▶ HLS (visionnage mobile) en 4 qualités
- ▶ H264 (visionnage PC) en 4 qualités

Ils peuvent disposer d'un logo, ce choix est fait par le contributeur lors du chargement.

Les caractéristiques techniques des encodages HLS sont les suivantes (débits en kb/s) :

Qualité	Taille	FPS	Débit	Débit V	Débit A	Fréq A	Audio
1	320x180	10	232	200	32	32	Mono
2	480x270	12	464	400	64	48	Mono
3	640x360	25	796	700	96	48	Stéréo
4	960x540	25	1396	1300	96	48	Stéréo

Les caractéristiques techniques des encodages H264 sont les suivantes (débits en kb/s) :

Qualité	Taille	FPS	Débit	Débit V	Débit A	Fréq A	Audio
LQ	320x180	10	464	400	64	32	Mono
SQ	640x360	25	796	700	96	48	Mono
HQ	1280x720	25	1628	1500	128	48	Stéréo
HD	1920x1080	25	4128	4000	128	48	Stéréo

**Remarque :** 1 h de vidéo donne lieu à un stockage de 11,2 Go : 4,5 Go pour le visionnage et 6,7 Go, pour le pivot.

### ↳ Formats audio

Pour les fichiers audio, la plate-forme conserve le fichier d'origine (WAV, MP3, OGG, AAC, etc..) et génère le cas échéant un fichier de diffusion au format MP3 à 128 Kb/s.

### ↳ Formats image

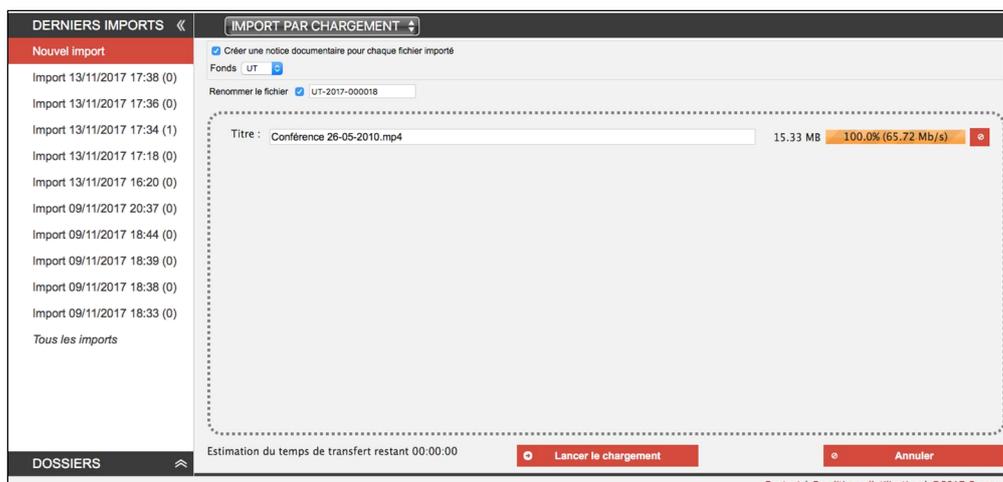
Pour les fichiers image, la plate-forme conserve le fichier d'origine (JPEG, TIFF, RAW, etc..) et génère le cas échéant un fichier de diffusion au format JPEG

## 5.1.2. Modalités d'import

### ▼ Import unitaire (chargement)

Cet import s'effectue par l'onglet Media de la fiche documentaire en cliquant sur un bouton « Charger » (voir **4.3. Modification et ajout de médias à une notice**).

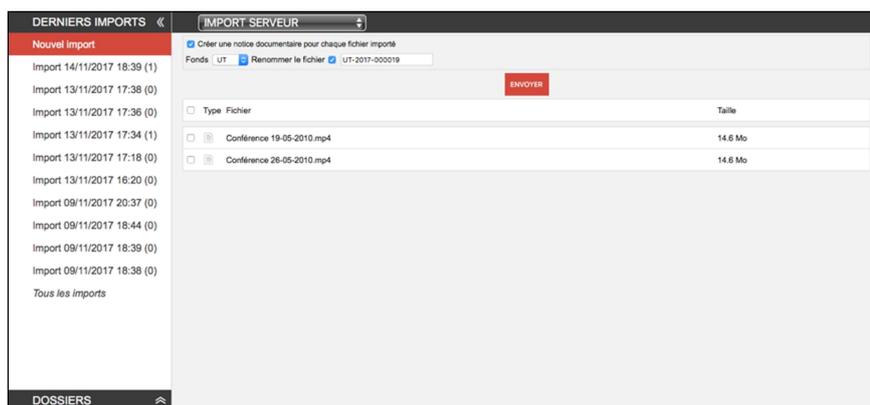
On peut également effectuer un nouvel import par chargement depuis le lien correspondant du menu **Administration**.



### ▼ Import par lot

Cette fonction réservée aux administrateurs permet d'importer un lot de fichiers par l'interface. Elle se comporte de la même manière que l'import unitaire, sauf que chaque fichier donne lieu à l'initialisation d'une fiche documentaire qui doit aussi être complétée.

## ▼ Import par dossier (SCP)



L'import de fichiers media est aussi possible par des dossiers placés sur le serveur et alimentés par SCP. Les comptes SCP sont associés à des comptes d'utilisateur et créés dynamiquement sur le serveur. Chaque compte dispose de 3 dossiers correspondant aux trois niveaux de priorité.

Ces dossiers servent aussi à recueillir des exports en provenance d'un outil de montage ou de captation.

Lors de l'import, chaque fichier donne lieu à l'initialisation d'une fiche documentaire à compléter ensuite par le contributeur.

## ▼ Import automatique

Des dossiers d'import automatique (watch folder) peuvent être déclarés sur le serveur, leur fonctionnement est analogue aux comptes alimentés par SCP.

De même que pour l'import SCP, chaque fichier donne lieu à l'initialisation d'une fiche documentaire à compléter ensuite par un contributeur. Comme ces comptes ne sont pas nominatifs (sauf à définir une arborescence ad hoc), l'administrateur devra assigner les fiches créées à un contributeur.

## ▼ Import Inwicast

L'import automatique est paramétré pour importer des données exportées depuis Inwicast.

Le dossier d'export doit être déposé dans le compte SCP du contributeur et doit contenir les éléments suivants :

- Le fichier **localmedia.xml** qui détermine la structure des données et référence la vidéo et les diapositives
- Un dossier **multimedia** contenant la vidéo
- Un dossier **slides** contenant les diapositives

Lors de l'import, il est créé une fiche référençant la vidéo, et ayant les diapositives associées en pièces jointes et reprenant la structuration décrite dans le fichier localmedia.xml

### ▼ Import Ubicast

De même que pour Inwicast, l'import automatique est paramétré pour importer des données exportées depuis Ubicast.

Le dossier d'export doit être déposé dans le compte SCP du contributeur et doit contenir les éléments suivants :

- Un dossier **scormcontent** contenant un dossier **media** composé de :
  - Un fichier **vidéo**
  - un fichier **metadata.js** contenant la structuration du document au format JSON
  - Un dossier **images** contenant les diapositives

Lors de l'import, il est créé une fiche référencant la vidéo, et ayant les diapositives associées en pièces jointes et reprenant la structuration décrite dans le fichier metadata ?js

### ▼ Import de jingles

Cet écran permet d'importer des jingles et de les affecter à un établissement. Ce jingle est lu automatiquement dans le player si le contributeur choisit l'option « insertion jingle » et choisit un jingle dans l'écran de saisie des notices.

La fenêtre d'import fonctionne comme la fenêtre d'import de media :



### ▼ Import de logos

Cet écran permet d'importer des logos et de les affecter à un établissement. Ce logo est inséré sur les fichiers de visionnage si le contributeur le précise lors du chargement d'un fichier media (cf. C

harger un fichier média).

La fenêtre d'import fonctionne comme les autres fenêtres d'import de medias.

### ▼ Import XML

Cette fonction permet d'importer les fichiers tabulés ou XML décrivant des documents.



Elle affiche le dialogue suivant :

- **Fichier** : choix du fichier à importer
- **Type** : Import documents, matériels ou supports
- **Format** : Windows, Mac ou UTF-8
- **Tester** : permet de tester l'import sans mettre à jour la base de données.
- **Mettre à jour si existant**

Le bouton « **valider** » déclenche l'import du fichier dans le système. Un compte-rendu est affiché en fin d'import.

### ▼ Suivi des Imports : Tous les Imports

The screenshot shows the 'ADMINISTRATION' menu on the left with 'Imports' selected. The main area contains a search form with fields for 'Numéro', 'Date de l'import', 'Type', and 'Usager'. Below the form, there are 'Réinitialiser' and 'Chercher' buttons. A table displays 33 results with columns for 'Numéro', 'Titre', 'Type', 'Usager', 'Nb Documents', and 'Nb Matériels'.

Numéro	Titre	Type	Usager	Nb Documents	Nb Matériels
33	Import 14/11/2017 18:39		Admin Opsomai	1	1
32	Import 13/11/2017 17:38		Admin Opsomai	0	1
31	Import 13/11/2017 17:36		Admin Opsomai	0	0
30	Import 13/11/2017 17:34		Admin Opsomai	1	0
29	Import 13/11/2017 17:18		Admin Opsomai	0	0
28	Import 13/11/2017 16:20		Admin Opsomai	0	0
27	Import 09/11/2017 20:37		Admin Opsomai	0	1
26	Import 09/11/2017 18:44		INSA administrateur fonctionnel	0	1
25	Import 09/11/2017 18:39		INSA administrateur fonctionnel	0	1
24	Import 09/11/2017 18:38		INSA administrateur fonctionnel	0	1

L'écran de suivi permet de consulter et de rechercher toutes les opérations d'import.

Des outils de **filtres** permettent de faciliter la recherche en renseignant un numéro d'import, une date de production, un type de chargement (FTP, http ou disque) ou encore le nom d'un document.

Il est également possible de **trier les résultats** en cliquant sur l'en-tête d'une colonne comme pour une recherche de documents (voir la rubrique **Recherche** de ce manuel).

En cliquant sur le numéro ou le nom d'un import, on accède à l'affichage détaillé.

Le volet de gauche « **Derniers Imports** » permet d'accéder rapidement au suivi des imports les plus récents. Le nombre indiqué entre parenthèses correspond au nombre des documents importés mais on peut parfaitement importer des matériels seuls et avoir donc un nombre de documents égal à (0).

L'écran principal de suivi détaillé comporte 2 onglets : L'onglet Document et l'onglet Matériel . Ils permettent d'accéder à la fiche détaillée du document ou du matériel en consultation en cliquant sur ⓘ ou en édition en cliquant sur ✎ .

### 5.1.3. Suivi des traitements et processus

Des traitements sont lancés automatiquement lorsque l'on charge un média sur la plate-forme ou peuvent l'être manuellement depuis la fiche d'un matériel.

Des processus sont également lancés lorsque l'on publie un document.

On peut suivre leur avancement dans la fenêtre « **Suivi des traitements** » accessible depuis le menu « **Administration** » :

ID	Usager	Nom	Module	Fichier	Sortie	Date création	Date début	Date fin	Etat	Priorité
126728	Abot Véronique	Publication Dailymotion 20170315-QuaBpiAR- AV02_06Bpi_vis.mp4	dailymotion	20170315-QuaBpiAR- AV02_06Bpi_vis.mp4	20170315-QuaBpiAR- AV02_06Bpi_vis.mp4	2017-05-11 14:58:00	2017-05-11 14:58:17	2017-05-11 14:58:17	Finis	☆☆☆
126726	Abot Véronique	Publication Dailymotion 20170315-QuaBpiAR- AV01_06Bpi_vis.mp4	dailymotion	20170315-QuaBpiAR- AV01_06Bpi_vis.mp4	20170315-QuaBpiAR- AV01_06Bpi_vis.mp4	2017-05-11 14:48:16	2017-05-11 14:48:28	2017-05-11 14:48:28	Finis	☆☆☆
126724	Abot Véronique	Publication Dailymotion 20170315-QuaBpiAR- AV05_06Bpi_vis.mp4	dailymotion	20170315-QuaBpiAR- AV05_06Bpi_vis.mp4	20170315-QuaBpiAR- AV05_06Bpi_vis.mp4	2017-05-11 14:22:22	2017-05-11 14:22:31	2017-05-11 14:22:42	Finis	☆☆☆
126722	Abot Véronique	Publication Dailymotion 20170315-QuaBpiAR- AV06_06Bpi_vis.mp4	dailymotion	20170315-QuaBpiAR- AV06_06Bpi_vis.mp4	20170315-QuaBpiAR- AV06_06Bpi_vis.mp4	2017-05-11 13:32:00	2017-05-11 13:32:12	2017-05-11 13:32:12	Finis	☆☆☆

Cette fenêtre affiche l'état des traitements, avec filtrage éventuel sur les critères suivants :

- **Fichier**
- **Usager**
- **Date du traitement**
- **Module**
- **État**

La fenêtre se rafraîchit automatiquement toutes les 30 secondes. Il s'agit uniquement d'une fenêtre de consultation, il n'est donc pas nécessaire de la laisser ouverte pour que les traitements s'effectuent.

#### Règles :

- Tant qu'un traitement n'est pas terminé, il est possible de le supprimer en cliquant sur 
- Les encodages sont gérés **selon 3 niveaux de priorité** : basse, normale et haute. Ils ont par défaut une priorité « normale ».
- **Changement de priorité** : pour ceux de son établissement (administrateur). La modification de priorité se fait en cliquant sur les étoiles symbolisant les priorités de manière à les activer ou non
- **Arrêt, relance et suppression** : pour les siens (utilisateur) et pour ceux de son établissement (administrateur)
- Affichage des encodages des autres établissements, sans possibilité d'intervenir dessus

## 5.2. ADMINISTRATION DES LEXIQUES

### 5.2.1. Thésaurus

La fenêtre de gestion du lexique affiche un formulaire de recherche permettant de créer de nouveaux termes ou de consulter et modifier les termes créés :

The screenshot shows the 'LEXIQUE' search interface. At the top, there is a search bar and several filters: 'Statut' (Tous), 'Affichage alphabétique' (hiérarchique), and checkboxes for 'Non lié à un Document' and 'Non lié à une Personne'. Below the filters are buttons for '+ Nouveau terme', 'Réinitialiser', and 'Chercher'. The main area displays search results for '430004 Résultat(s)'. A table lists terms with columns: Type, Terme, Statut, Synonymes Parent, Doc. liés, and Pers. liées.

Type	Terme	Statut	Synonymes Parent	Doc. liés	Pers. liées
RN	Homme	Valide	Hominidés	0	0
RN	Origine de l'homme	Valide	Origine des espèces	0	0
RN	Peuplement	Valide	Origine de l'homme	0	0
RN	Évolution (biologie)	Valide	Biologie	0	0
RN	Eugénisme	Valide	Population	0	0
RN	Darwinisme	Valide	Évolutionnisme	0	0
RN	Clonage	Valide	Reproduction asexuée	0	0
RN	Biologie moléculaire	Valide	Biologie	0	0
RN	Intelligence artificielle	Valide	Machines logiques	0	0
RN	Robotique	Valide	Technologie de l'information	0	0
RN	Archéologie	Valide	Sciences humaines	0	0
RN	Archéologie préhistorique	Valide	Préhistoire	0	0
RN	Préhistoire	Valide	Histoire universelle	0	0
RN	Outils préhistoriques	Valide	Antiquités préhistoriques	0	0
RN	Art préhistorique	Valide	Art -- Histoire	0	0
RN	Art pariétal	Valide	Art	0	0
RN	Paléanthropologie	Valide	Paléontologie	0	0
RN	Hominidés fossiles	Valide	Hominidés	0	0
RN	Ethnobiologie	Valide	Biologie	0	0
RN	Ethnobotanique	Valide	Ethnobiologie	0	0

Lorsqu'on clique sur un terme, on accède à un formulaire de saisie :

The screenshot shows the 'LEXIQUE' edit form for the term 'Art préhistorique'. The form includes the following fields and options:

- Identifiant:** 19
- Type:** nom commun (Note: Le type ne peut être changé s'il existe un lien avec un autre terme, un document, une personne...)
- Lexique:** Art préhistorique
- Notes:** EN Art préhistorique
- Etat:** valide
- Terme générique:** Art -- Histoire
- Termes spécifiques:** Arts du métal préhistoriques, Art mobilier préhistorique
- Synonymes:** (Empty field)
- Termes associés:** (Empty field)
- Documents liés:** 0

Buttons at the bottom: Retour, Supprimer, Enregistrer.

Les caractéristiques des zones saisies sont décrites dans le tableau ci-après.

Zone	Caractéristiques
Etat	Liste déroulante
Terme générique	Choix d'un terme à l'aide du bouton

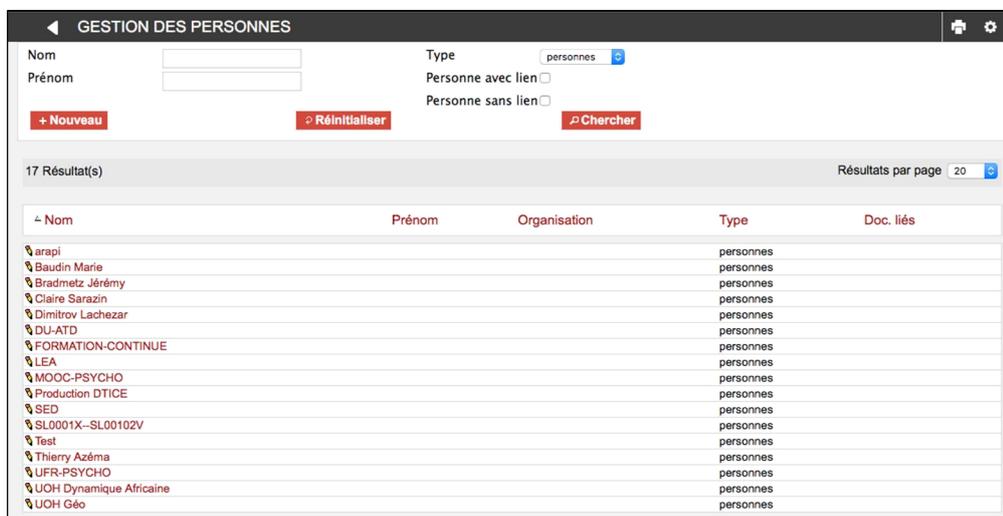
Termes spécifiques	Choix d'un terme à l'aide du bouton 
Synonymes	Choix d'un terme à l'aide du bouton 
	Création d'un nouveau terme à l'aide du bouton 
Termes associés	Choix d'un terme à l'aide du bouton 
	Création d'un nouveau terme à l'aide du bouton 
Documents liés	Nombre de documents liés à ce terme Le bouton détacher permet de supprimer cette liaison

## Il est nécessaire d'enregistrer les modifications.

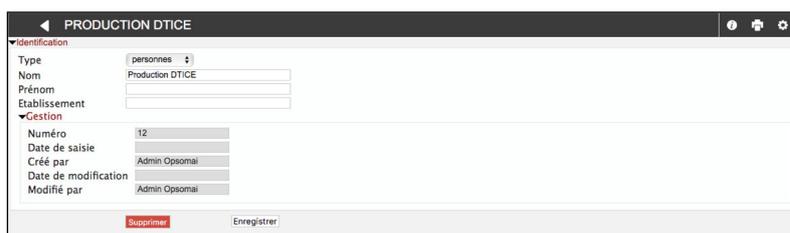
Les personnes en charge du thésaurus doivent se connecter régulièrement pour valider ou non les candidats créés.

### 5.2.2. Personnes

Comme pour le lexique, l'écran de gestion des Personnes affiche un formulaire de recherche permettant de créer de nouvelles fiches Personnes ou de consulter et modifier les fiches créées :

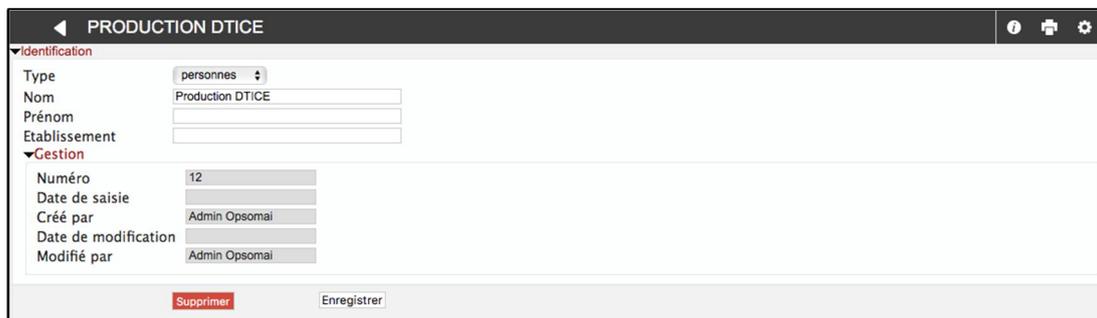


Lorsqu'on clique sur le nom d'une personne, on accède à sa fiche détaillée.



Pour **modifier** la fiche d'une personne, cliquer sur le bouton  depuis l'écran de recherche des Personnes ou sur le bouton  depuis la fiche détaillée de la Personne.

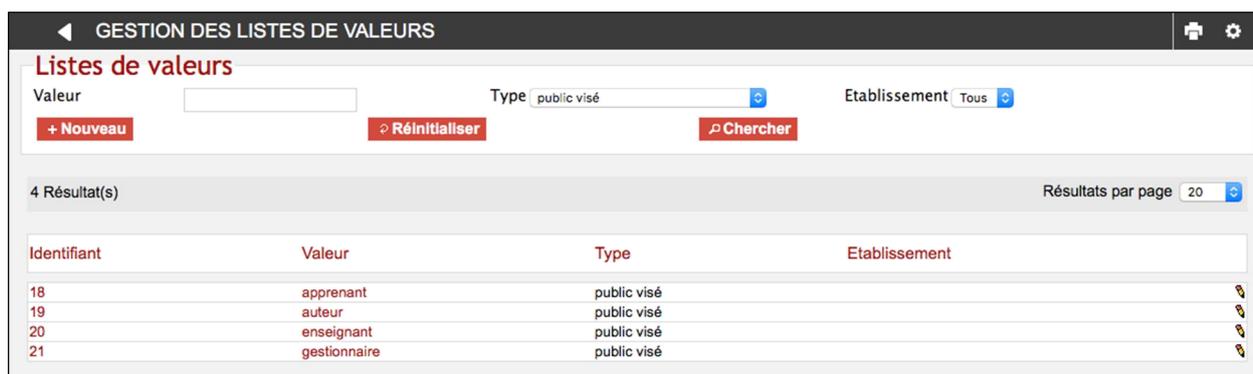
Pour créer une nouvelle fiche, cliquer sur **NOUVEAU** et remplir le formulaire comme dans l'exemple ci-après.



L'onglet participation est mis à jour automatiquement et permet de consulter les références à la personne dans la base. En cliquant sur le titre d'une participation, on accède à la notice du document correspondant.

### 5.2.3. Gestion des listes de valeurs

La gestion des **listes de valeurs** permet de rechercher, créer ou modifier un terme utilisé dans une liste contrôlée :



Identifiant	Valeur	Type	Etablissement
18	apprenant	public visé	
19	auteur	public visé	
20	enseignant	public visé	
21	gestionnaire	public visé	

Les listes contrôlées sont de différents types et sont utilisées dans les différents formulaires de saisie.

En cliquant sur un terme, on accède à une fenêtre de saisie qui permet de modifier la valeur ou de consulter la liste des documents dans lesquels cette valeur est utilisée.



## 5.3. UTILISATEURS ET DROITS

Le système gère les droits d'accès au moyen de groupes d'utilisateurs selon les règles suivantes :

- Un groupe donne accès à des privilèges par rapport à un fonds (établissement) ou à un sous-fonds
- Un utilisateur peut appartenir à plusieurs groupes
- Un utilisateur de type « super-administrateur » n'est pas soumis à cette gestion et a accès à toutes les fonctions et toutes les données

### 5.3.1. Utilisateurs

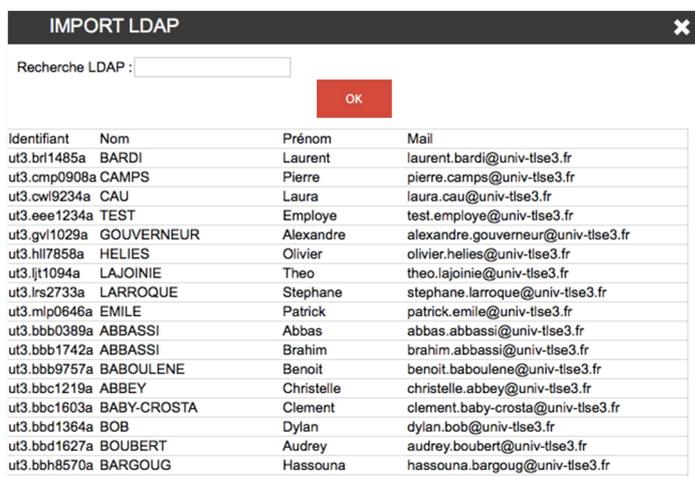
#### ▼ Liste des utilisateurs

Cet écran affiche une liste d'utilisateurs permettant de rechercher un utilisateur par son nom. Un administrateur fonctionnel ne voit que les utilisateurs de son établissement.

Nom	Prénom	Etablissement	Login	Type	Statut
ABBEY	Christelle	ut3	ut3.bbc1219a	utilisateur ComUT	actif
Admin	Opsomai	ut	admin	super administrateur	actif
admin@familleberard.com			admin@familleberard.com	utilisateur ComUT	inactif
Aguila	Jacques	ut2	ut2.jacques.aguila	utilisateur ComUT	actif
alain.berard@insa-toulouse.fr			alain.berard@insa-toulouse.fr	utilisateur ComUT	inactif
Alvaro.MORAL-ARANDA@student.isae-supaero.fr			Alvaro.MORAL-ARANDA@student.isae-supaero.fr	utilisateur ComUT	inactif
Anne-lise.LUGA@isae-supaero.fr			Anne-lise.LUGA@isae-supaero.fr	utilisateur ComUT	inactif
Baudin	Marie	ut2	ut2.marie.baudin	utilisateur ComUT	actif
Berard	Alain	insa	insa.berard	utilisateur ComUT	actif
BOUBEE	Jeremy	ut3	ut3.bbj1456a	utilisateur ComUT	actif
BOULAY	Stephane	isae	isae.s.boulay	utilisateur ComUT	actif
CAMPS	Pierre	ut3	ut3.cmp0908a	utilisateur ComUT	actif
Cazenave	Jean-Michel	ensfea	ensfea.jmcazenave	super administrateur	actif
Cazenave_v2	Jean-Michel_v2	ensfea	jmcazenave	utilisateur ComUT	actif
Chanouha	Louis	ut	ut.chanouha	utilisateur ComUT	actif

### ▼ Création depuis LDAP

Le bouton **NOUVEAU DEPUIS LDAP** permet de consulter le LDAP et de rapatrier un compte LDAP dans PRISMES :



Il est possible de filtrer l'affichage des données du LDAP en utilisant la zone **Recherche LDAP**.

Pour rapatrier un compte, il suffit de cliquer sur une ligne : un dialogue de confirmation s'affiche et dans le cas d'une validation de ce dialogue, l'utilisateur est créé dans PRISMES avec des droits minimaux comme lors de la connexion automatique : le compte est créé avec une fonction de « **lecteur** » sur le groupe correspondant à son établissement. Cette affectation peut ensuite être modifiée par un administrateur de l'établissement.

### ▼ Saisie d'un utilisateur

L'écran de saisie des utilisateurs affiche les informations suivantes :

Champ	Type
Code	Lecture seule (provenance LDAP)
Nom	Lecture seule (provenance LDAP)
Établissement	Lecture seule (provenance LDAP)
Mail	Lecture seule (provenance LDAP)
Type	Liste déroulante (Normal/Super-administrateur)
Groupes	Liste multivaluée des groupes de son établissement
API activée	Case à cocher
Clé API	Lecture seule si API activée

La clé API permet de se connecter à l'application par les API en ayant les mêmes droits que ce compte.

Les mots de passe n'apparaissent pas dans la base. Si un utilisateur a perdu son mot de passe, il devra utiliser le lien « **Mot de passe oublié** ».

L'utilisateur est rattaché à un **groupe d'utilisateur** dont il héritera les droits d'accès.

La création de comptes SCP se fait en activant une option au niveau de l'annuaire LDAP ? ces comptes permettent de réaliser des les imports de données automatiques (cf. Gestion de medias).

### 5.3.2. Groupe d'utilisateurs

Cet écran affiche une liste de groupes permettant de rechercher un groupe par son nom. Un administrateur fonctionnel ne voit que les groupes de son établissement.

Groupe	Nb utilisateurs	Nb Fonds
Public	1	3
INSA lecteur	1	1
INSA lecteur avancé	1	1
INSA contributeur accompagné	1	1
INSA contributeur	1	1
INSA documentaliste	1	1
INSA valideur	1	1
INSA valideur Grand public	1	1
INSA administrateur fonctionnel	1	1
INSA administrateur technique	1	1

Le formulaire de saisie de groupes permet d'associer des fonds à ce groupe en lui attribuant un privilège (cf. Droits d'accès).

Depuis la fiche d'un groupe, l'administrateur peut

- Accéder à la fiche d'un utilisateur en cliquant sur son nom,
- **Retirer un utilisateur** du groupe en cliquant sur ,
- **Modifier les droits** en les sélectionnant depuis la liste déroulante,
- **Retirer l'accès à un fonds** en cliquant sur ,
- **Ajouter un utilisateur ou un fonds** en cliquant sur **AJOUTER**,
- **Supprimer le groupe** en cliquant sur **SUPPRIMER**.

### 5.3.3. Gestion des fonds

Cet écran affiche une liste de fonds permettant de rechercher un fonds par son nom.

Fonds	Fonds parent	Généalogie	Nb Groupes
UT		UT	0
UT2		UT2	10
INSA		INSA	10
ISAE		ISAE	10

Un formulaire de saisie permet de modifier son nom et son fonds parent, et de lui associer des groupes d'utilisateurs. Lors de l'association d'un groupe à un fonds, on lui attribue un privilège.

En pratique il sera créé un fonds par établissement, et pour chaque établissement autant de groupes que de privilèges. Le groupe par défaut de l'établissement correspond à celui lié à la fonction « Lecteur avancé » pour cet établissement, et « Lecteur » pour les autres.

Le tableau suivant liste les privilèges possibles, sachant que ces privilèges concernent à chaque fois un fonds (établissement ou sous-fonds) :

Privlège	Signification
Lecteur	Lecture seule des éléments dont le statut est au moins « Communauté UT »
Lecteur avancé	Lecture seule des éléments dont le statut est au moins « restreint »
Contributeur accompagné	Contribution avec publication soumise à validation Modification possible des medias non publiés
Contributeur	Contribution, modification et publication
Documentaliste	Modification
Valdateur	Validation pour publication
Valdateur Grand public	Publication sur portail « Grand public »
Administrateur fonctionnel	Tous les droits sur les medias
Administrateur technique	Attribution de droits d'accès

Le cas du super-administrateur est à part, car il a accès à tout le système sans restriction : un attribut de la fiche utilisateur permet de le déclarer comme « Super administrateur ».

Les fonds de premier niveau correspondent aux établissements et permettent de leur associer un signe.

En cliquant sur un fonds, on accède à un formulaire de saisie qui permet de...

- ▶ **Modifier** les droits d'un groupe d'utilisateurs, en les sélectionnant dans la liste déroulante,
- ▶ **Retirer** l'accès au fonds à un groupe d'utilisateurs en cliquant sur 
- ▶ **Ajouter** l'accès au fonds à un autre groupe d'utilisateurs en cliquant sur **AJOUTER**

### 5.3.4. Gestion des commandes

La demande de téléchargement par un utilisateur est enregistrée sous forme d'une commande, de manière à conserver un historique des téléchargements. Cette commande devient alors accessible depuis l'écran **Gestion des commandes** du menu **Administration** pour le profil « **Administrateur** », et depuis l'écran « **Mes commandes** » pour l'utilisateur final.

RECHERCHE DE PANIERS

Globale  
 Numéro  
 Type  
 Etat  
 Usager  
 Titre

20 Résultat(s) Résultats par page 20

Numéro	Objet	Usager	Nb Documents	Etat
<input type="checkbox"/> 9		Pages Christophe ut	0	en cours
<input type="checkbox"/> 10		Pages Christophe ut	0	en cours
<input type="checkbox"/> 11		Pages Christophe ut	0	
<input type="checkbox"/> 12		Pages Christophe ut	0	en cours
<input type="checkbox"/> 14	Dossier test	Admin Opsomai ut	0	
<input type="checkbox"/> 15		Admin Opsomai ut	2	
<input type="checkbox"/> 16		Admin Opsomai ut	1	
<input type="checkbox"/> 21	Formation 1	Admin Opsomai ut	4	
<input type="checkbox"/> 22	formation	Pages Christophe ut	1	
<input type="checkbox"/> 23	formation prismes	Cazenave Jean-Michel ensfea	1	
<input type="checkbox"/> 24	test	Denoeud Theophile envt	1	
<input type="checkbox"/> 25	philippe	OURLIAC PHILIPPE ut1	1	
<input type="checkbox"/> 26	Formation 1	OURLIAC PHILIPPE ut1	3	
<input type="checkbox"/> 27	formation	Pages Christophe ut	1	traité
<input type="checkbox"/> 28		Denoeud Theophile envt	1	traité
<input type="checkbox"/> 29	formation prismes	Cazenave Jean-Michel ensfea	1	
<input type="checkbox"/> 30		Admin Opsomai ut	1	
<input type="checkbox"/> 31		Pages Christophe ut	1	
<input type="checkbox"/> 33	formation	Pages Christophe ut	1	traité
<input type="checkbox"/> 34		Cazenave Jean-Michel ensfea	1	

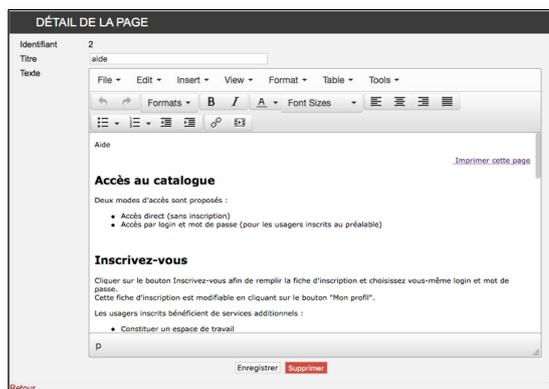
Cet écran permet de consulter l'ensemble des commandes effectuées par les utilisateurs.

En cliquant sur le bouton +, on accède à la vue détaillée de la ligne de commande.

En cliquant sur le numéro d'une commande, on accède aux détails de la commande.

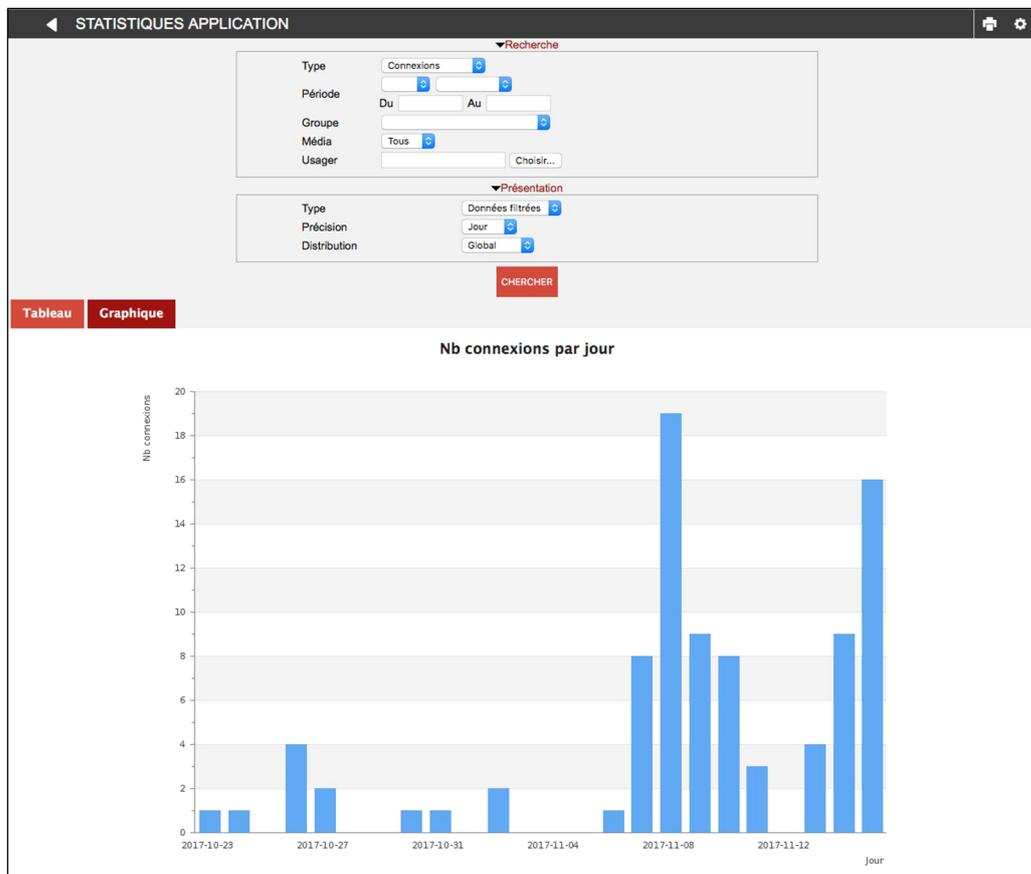
## 5.4. PAGES HTML STATIQUES

Cet écran affiche la liste des textes présents dans l'application et permet de les modifier par un éditeur de texte enrichi : bulles d'aide, messages, etc....



## 5.5. STATISTIQUES

### 5.5.1. Statistiques Opsis



STATISTIQUES APPLICATION

Recherche

Type: Connexions  
 Période: Du Au  
 Groupe:   
 Média: Tous  
 Usager: Choisir...

Présentation

Type: Données filtrées  
 Précision: Jour  
 Distribution: Global

CHERCHER

Tableau Graphique

**Nb connexions par jour**

16 Résultat(s) 1 / 2 > Résultats par page 10

Jour	Nb connexions
2017-11-15	16
2017-11-14	9
2017-11-13	4
2017-11-11	3
2017-11-10	8
2017-11-09	9
2017-11-08	19
2017-11-07	8
2017-11-06	1
2017-11-02	2

Pour chaque type de statistique, on peut afficher les données brutes, les données filtrées (selon une échelle de temps ou un type d'utilisateur), ou le top (les 25 meilleures valeurs), et la présentation peut se faire sous forme de tableau ou de graphe.

Les statistiques sont exportables au format CSV, et il devrait être possible d'établir un Univers BO vu que les données sont stockées au final dans une base PostgreSQL.

### 5.5.2. Suivi consommation

Cet écran affiche le stockage utilisé par le système et décliné comme suit :

Videos	Toutes les vidéos du système
Vidéos pivot	Toutes les vidéos pivot du système
Videos visionnage	Toutes les vidéos de visionnage du système
Videos XXX	Toutes les vidéos de l'établissement XXX
Vidéos pivot XXX	Toutes les vidéos pivot de l'établissement XXX
Videos visionnage XXX	Toutes les vidéos de visionnage de l'établissement XXX
Storyboard	Tous les storyboards du système
documents	Tous les documents d'accompagnement (pièces jointes) du système

L'écran de recherche permet de filtrer les résultats par date et par objet :

The screenshot shows the 'Suivi consommation' application interface. At the top, there is a search bar with the title 'Suivi consommation'. Below the search bar, there are filters for 'Objet' and 'Date'. The 'Date' filter is set to '2018-05-01' to '2018-05-03'. There are two buttons: 'RECHERCHER' (red) and 'RÉINITIALISER' (red). Below the search bar, it indicates '51 Résultat(s)' and 'Résultats par page 100'. The main content is a table with the following columns: 'Type', 'Objet', 'Quantité', and 'Date'.

Type	Objet	Quantité	Date
Taille des fichiers	videos	369.55 Go	2018-05-03
Taille des fichiers	videos visionnage	210.02 Go	2018-05-03
Taille des fichiers	videos pivot	142.48 Go	2018-05-03
Taille des fichiers	videos INSA	38.89 Go	2018-05-03
Taille des fichiers	videos visionnage INSA	25.73 Go	2018-05-03
Taille des fichiers	videos pivot INSA	12.67 Go	2018-05-03
Taille des fichiers	videos ISAE	937.52 Mo	2018-05-03
Taille des fichiers	videos visionnage ISAE	465.51 Mo	2018-05-03
Taille des fichiers	videos pivot ISAE	246.02 Mo	2018-05-03
Taille des fichiers	videos UT	13.79 Go	2018-05-03
Taille des fichiers	videos visionnage UT	3.97 Go	2018-05-03

## 5.6. PARAMETRES SYSTEME

### 5.6.1. Paramètres établissement

Cet écran permet de gérer les préférences liées à un établissement et affiche les informations suivantes :

Champ	Type
Mails alerte fin de publication	Saisie texte d'adresses mail séparées par des virgule
Mails imports automatique	Saisie texte d'adresses mail séparées par des virgule
Mails purge automatique	Saisie texte d'adresses mail séparées par des virgule

Les super-administrateurs voient autant de blocs de ce type que d'établissements.

Les modifications doivent être validées en cliquant sur le bouton **Enregistrer**.

### 5.6.2. Gestion des processus

L'écran de gestion des processus liste l'ensemble des processus appliqués :

**GESTION DES PROCESSUS**

**Processus**

Nom

**+ Nouveau** **⌵ Réinitialiser** **⌵ Chercher**

17 Résultat(s) Résultats par page 20 **Imprimer**

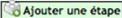
Processus	
DVD - SD - 16/9 - NTSC	🗑️
DVD - SD - 16/9 - PAL	🗑️
DVD - SD - 4/3 - NTSC	🗑️
DVD - SD - 4/3 - PAL	🗑️
HD - JPEG	🗑️
Import Audio	🗑️
Import Document	🗑️
Import Image	🗑️
Import PDF	🗑️
Import Vidéo 720p	🗑️
Import Vidéo HD	🗑️
Import Vidéo SD	🗑️
Livraison fichier de visionnage	🗑️
Livraison fichier d'origine	🗑️
MD - JPEG	🗑️
MP3	🗑️
SD - JPEG	🗑️

En cliquant sur un processus, on accède au formulaire permettant de modifier les étapes et traitements.

**PROCESSUS**

Identifiant : 1  
Nom : Import Video HD

**Etape(s)**

 Ajouter une étape

1	Etape	Encodage MP4 PIVOT HD	Etape précédente	-----
2	Etape	Encodage MP4 LQ	Etape précédente	1. Encodage MP4 PIVOT HD
3	Etape	Encodage MP4 SQ	Etape précédente	1. Encodage MP4 PIVOT HD
4	Etape	Encodage MP4 HQ	Etape précédente	1. Encodage MP4 PIVOT HD
5	Etape	Encodage MP4 HD	Etape précédente	1. Encodage MP4 PIVOT HD
6	Etape	Encodage HLS	Etape précédente	1. Encodage MP4 PIVOT HD
7	Etape	Storyboard	Etape précédente	4. Encodage MP4 HQ

 Supprimer
  Dupliquer
  Enregistrer

Retour

On peut ajouter une étape en cliquant sur le bouton correspondant, modifier une étape en cliquant sur  ou supprimer une étape en cliquant sur .

### 5.6.3. Gestion des étapes

L'écran permet de retrouver les étapes des processus, de les modifier et d'en créer de nouvelles.

**GESTION DES ÉTAPES**

**Étape**

Nom

Module

 Créer une étape
  Réinitialiser
  Chercher

26 Résultat(s) Résultats par page 50 

 Imprimer

Étape	Module
Audio seul	ffmpeg
Cut	cut
Cut	cut
DVD - SD - 16/9 - NTSC	dvd
DVD - SD - 16/9 - PAL	dvd
DVD - SD - 4/3 - NTSC	dvd
DVD - SD - 4/3 - PAL	dvd
Encodage HD - JPEG	imagick
Encodage HLS	ffmpeg
Encodage JPEG	imagick
Encodage MD - JPEG	imagick
Encodage MP3	ffmpeg
Encodage MP4 HD	ffmbc
Encodage MP4 HQ	ffmbc
Encodage MP4 LQ	ffmbc
Encodage MP4 PIVOT 720p	ffmbc
Encodage MP4 PIVOT HD	ffmbc
Encodage MP4 PIVOT SD	ffmbc
Encodage MP4 SQ	ffmbc
Encodage PDF	unccpvr
Encodage - Pivot Montage - ProResHQ	ffmpeg
Encodage SD - JPEG	imagick
Extraction PDF	storypdf
OCR	ocr
Storyboard	story
Vignette JPEG	storyimg

En cliquant sur une étape, on accède aux paramètres spécifiques de chaque étape, par exemple, ici avec l' Encodage MP4 PIVOT HD.

← ETAPE

**Etape**

Identifiant 1

Nom\* Encodage MP4 PIVOT HI

Module ffmbe

Entrée . Sortie\_PIVOT.mp4

**Encodage**

Format HD - MP4 - H264

Codec vidéo

Débit vidéo kbps Aspect 4:3

Largeur px Hauteur px

Ratio largeur Ratio hauteur

Rognage haut px Rognage bas px

Rognage gauche px Rognage droit px

Images / sec.

Codec audio

Nb. canaux 2

Débit audio 256 kbps Fréquence 48000 Hz

Incruster le TC ?

Fichier logo

fmp4

threads 3

map\_audio\_channel auto

type\_mapping stereo\_unique

faststart auto

profile main

b 15000

maxrate 18000k

bufsize 15000k

aspect\_mode letterbox

aspect\_ratio 16:9

deinterlace 1

pix\_fmt yuv420p

width 1920

height 1080

sample\_fmt s16

MAT\_TYPE MASTER

Supprimer Dupliquer Enregistrer

Retour

### 5.6.4. Gestion des tables système

En cliquant sur un terme ou sur un numéro id selon la table, on accède à un formulaire de saisie qui dépend de la table sélectionnée comme ci-dessous avec la table « **privilege** »).

← GESTION DES TABLES SYSTÈME

Table privilege

id_priv	id_lang	priv
1	FR	lecteur
1	EN	reader
2	FR	lecteur avancé
2	EN	advanced reader
3	FR	contributeur accompagné
3	EN	contributor accompanied
4	FR	contributeur
4	EN	contributor
5	FR	documentaliste
5	EN	librarian
6	EN	validator
6	FR	validateur
7	EN	validator general public
7	FR	validateur Grand public
8	FR	administrateur fonctionnel
8	EN	functional administrator
9	FR	administrateur technique
9	EN	technical administrator

Nouveau

← T\_PRIVILEGE : 1

id\_priv 1

id\_lang FR

priv lecteur

Annuler Enregistrer Supprimer

### 5.6.5. Fichiers sans référence

Le lien **Fichiers sans référence** permet d'identifier les fichiers qui ne sont pas rattachés à une notice descriptive et de :

- ▶ Générer la notice en cliquant sur le bouton correspondant.
- ▶ Supprimer le fichier en cliquant sur .
- ▶ Supprimer tous les fichiers en cliquant sur .

**ATTENTION : Toute suppression est définitive !**

FICHIERS SANS RÉFÉRENCE		
Media Pièces jointes Imageur Vignettes Tous		
Attention : toute suppression est irréversible		
<b>Media</b>		
/video_mutu_standard/int/uftmip/private/videos/UT-2017-000001_01.mp4	13/11/2017 19:25:19 9.42 MB	
/video_mutu_standard/int/uftmip/private/videos/UT-2017-000001.mp4	13/11/2017 19:16:29 9.42 MB	
/video_mutu_standard/int/uftmip/private/videos/UT-2017-000011.mp4	13/11/2017 19:16:30 68.35 MB	
/video_mutu_standard/int/uftmip/private/videos/UT-2017-000009.mp4	13/11/2017 19:16:30 29.50 MB	
/video_mutu_standard/int/uftmip/private/videos/test1.mp4	30/10/2017 13:32:04 5.88 MB	
/video_mutu_standard/int/uftmip/private/videos/UT-2017-000001_PIVOT.mp4	13/11/2017 19:17:12 138.48 MB	
/video_mutu_standard/int/uftmip/private/videos/UT-2017-000003_PIVOT.mp4	13/11/2017 19:19:39 439.43 MB	
/video_mutu_standard/int/uftmip/private/videos/UT-2017-000002_PIVOT.mp4	13/11/2017 19:19:40 454.30 MB	
/video_mutu_standard/int/uftmip/private/videos/UT-2017-000002.mp4	13/11/2017 19:16:29 25.30 MB	
/video_mutu_standard/int/uftmip/private/videos/UT-2017-000002_LQ.mp4	13/11/2017 19:23:03 20.64 MB	
/video_mutu_standard/int/uftmip/private/videos/UT-2017-000002_HQ_1510597422_564762.mp4	13/11/2017 19:28:27 215.03 MB	
/video_mutu_standard/int/uftmip/private/videos/UT-2017-000012.mp4	13/11/2017 19:16:30 404.16 MB	
/video_mutu_standard/int/uftmip/private/videos/UT-2017-000001_LQ.mp4	13/11/2017 19:20:06 7.51 MB	
/video_mutu_standard/int/uftmip/private/videos/UT-2017-000002_HD_1510597573_799561.mp4	13/11/2017 19:28:27 70.71 MB	
/video_mutu_standard/int/uftmip/private/videos/UT-2017-000001_HQ.mp4	13/11/2017 19:21:20 99.52 MB	
/video_mutu_standard/int/uftmip/private/videos/UT-2017-000013.mp4	13/11/2017 19:16:30 408.74 MB	
/video_mutu_standard/int/uftmip/private/videos/UT-2017-000001_HD.mp4	13/11/2017 19:23:40 100.12 MB	
/video_mutu_standard/int/uftmip/private/videos/UT-2017-000008.mp4	13/11/2017 19:16:30 77.91 MB	
/video_mutu_standard/int/uftmip/private/videos/UT-2017-000001_SQ.mp4	13/11/2017 19:20:16 66.67 MB	
/video_mutu_standard/int/uftmip/private/videos/UT-2017-000015.mp4	13/11/2017 19:16:30 420.66 MB	
/video_mutu_standard/int/uftmip/private/videos/UT-2017-000002_SQ.mp4	13/11/2017 19:26:13 182.10 MB	
/video_mutu_standard/int/uftmip/private/videos/test.mp4	27/10/2017 16:15:56 5.88 MB	
/video_mutu_standard/int/uftmip/private/videos/UT-2017-000003.mp4	13/11/2017 19:16:29 26.16 MB	
/video_mutu_standard/int/uftmip/private/videos/UT-2017-000004.mp4	13/11/2017 19:16:29 14.62 MB	
/video_mutu_standard/int/uftmip/private/videos/test3_vis.mp4	31/10/2017 15:58:54 2.96 MB	
/video_mutu_standard/int/uftmip/private/videos/UT-2017-000014.mp4	13/11/2017 19:16:30 435.86 MB	
/video_mutu_standard/int/uftmip/private/videos/UT-2017-000007.mp4	13/11/2017 19:16:30 57.04 MB	
/video_mutu_standard/int/uftmip/private/videos/UT-2017-000010.mp4	13/11/2017 19:16:30 21.80 MB	
/video_mutu_standard/int/uftmip/private/videos/UT-2017-000006.mp4	13/11/2017 19:16:29 75.94 MB	
/video_mutu_standard/int/uftmip/private/videos/UT-2017-000005.mp4	13/11/2017 19:16:29 28.77 MB	

## 5.7. TACHES SERVEUR

Ces tâches serveurs sont exécutées au moyen de CRON programmés sur le serveur d'application.

### 5.7.1. Alerte fin de publication

Un batch permet d'envoyer une alerte mail concernant les medias en fin de publication.

Cette alerte est envoyée selon une fréquence en mois définie pour chaque établissement à une adresse générique définie pour chaque établissement, paramétrable au niveau système.

- ▶ Le mail récapitulatif donne la liste des fiches dont la durée de conservation est dépassée.
- ▶ Pour chaque fiche, le champ « validation » passe automatiquement en « privé ».
- ▶ Pour chaque fiche, un commentaire est généré et une notification de modification est envoyée aux contributeurs de la notice par mail.
- ▶ Le paramétrage se fait directement dans le crontab de l'utilisateur opsomai, qui régit l'appel au script appelFinDroit.php.
- ▶ Le compte root peut lire et modifier le crontab de l'utilisateur opsomai en utilisant la syntaxe suivante :

Lecture :

```
crontab -u opsomai -l
```

Edition :

```
crontab -u opsomai -e
```

- ▶ Syntaxe d'appel au script :

```
<freq_CRON> php alerteFinDroit.php <etablissement> <mail_destinataire>
```

- ▶ Infos sur les paramètres :

<freq\_cron> : syntaxe cron définissant la fréquence de déclenchement

<etablissement> : (optionnel) restreint l'appel du script à un établissement (ex : INSA, UT, ISAE...). S'il n'est pas défini l'exécution du script concernera l'ensemble des fonds.

<mail\_destinataire> : (optionnel) définit l'adresse mail destinataire du récapitulatif pour cet appel du script. S'il n'est pas défini, c'est la constante gMailFinDroit de la configuration Opsis qui recevra le mail.

### 5.7.2. Imports automatiques

Ce batch permet d'effectuer les imports automatiques liés aux comptes SCP et aux watch folders (cf. Gestion des media).

Un compte rendu d'exécution est envoyé par mail à une adresse générique.

### **5.7.3. Purge automatique**

Une purge automatique pourra être programmée pour supprimer automatiquement certains fichiers media :

- ▶ Les fichiers originaux une fois le format pivot généré
- ▶ Les fichiers orphelins qui ne sont liés à aucune fiche

D'autres critères de purge pourront être ajoutés à la demande

Un compte rendu d'exécution sera envoyé par mail à une adresse générique.

## 6. ACCES EXTERNES

### 6.1. PLAYER EXPORTABLE

Ce player désigne la version embarquée utilisable dans un front-office ou un site web externe. Il dispose des mêmes fonctionnalités que le player disponible en consultation, elles sont donc juste listées dans cette partie.

#### 6.1.1. Types de player

Les types de player sont les suivants :

- Link : lien direct vers media
- Player : lien vers player
- Embed : lien vers player dans code embed
- Uftmip : lien vers page habillée aux couleurs de l'UFTMIP affichant juste le player

#### 6.1.2. Paramètres d'appel

Les paramètres sont passés en GET sont les suivants :

Paramètre	Valeurs	Oblig.	Défaut
code	Code du media	oui	
mode	« auto », « simple », « advanced »	non	auto
version	Version à jouer (langue son + sous-titres)	non	
start	Temps de début (secondes)	non	0
quality	« auto », « LQ », « SQ », « HQ », « HD »	non	auto
width	Largeur en pixel ou en pourcentage	non	100%
lang	Langue de l'interface : « FR » ou « EN »	non	FR

- Paramètre « mode » :

simple	player simple
advanced	player rich media
auto	le player bascule en mode rich media si la vidéo dispose de contenus rich media, et en mode simple sinon.

- Paramètre « quality »:

auto	La qualité est choisie en fonction de la connexion de l'internaute
------	--

[autre]	Qualité forcé
---------	---------------

Le player fonctionne en mode non authentifié, mais un contrôle d'accès est effectué : seuls les medias dont le champ « Validation » est strictement supérieur à « Privé » peuvent être lus. Dans les autres cas, une page d'erreur est affichée avec un message d'erreur personnalisable de manière globale.

### 6.1.3. Lien direct vers le media

Le media est diffusé sous forme de flux.

Les paramètres « mode », « width » et « lang » n'ont pas d'action.

### 6.1.4. Player simple

Fonctionnalités :

- Lecture
- Navigation à vitesse variable (de 0.1 à 2x)
- Retour 5s
- Affichage vignette lors du déplacement
- Possibilité de se positionner à un temps précis par la timeline
- Affichage des informations de description
- Passage en plein écran
- Possibilité de télécharger la vidéo si les droits de téléchargement sont donnés

La vidéo est jouée avec un jingle ou un logo dans les conditions suivantes :

- Le choix d'insérer un logo est fait par le contributeur lors du chargement de son fichier
- Le choix de jouer un jingle est fait par le contributeur en cochant une option de publication au niveau de la fiche descriptive

### 6.1.5. Player avancé

Ce player permet d'afficher des contenus rich media.

En plus des fonctionnalités de lecture, ce player dispose des fonctionnalités suivantes :

- Affichage des deux flux vidéo et diapositives cote à cote
- Possibilité de régler les tailles d'affichage (50-50, 65-35), et de masquer l'un des flux
- Affichage des index sur la timeline
- Affichage des chapitres et des diapositives

## 6.2. PLUGIN MOODLE

### 6.2.1. Installation

#### ▼ Plugin filter

1. Extraire le contenu de l'archive zip
2. Télécharger le dossier extrait dans filter
3. Se connecter à Moodle en tant qu'administrateur
4. Accédez au tableau (mise à niveau de votre Moodle)
5. Accédez à Administration du site> Plugins
6. Ouvrez les paramètres et ajoutez le serveur Opsis Media : <https://prismes.univ-toulouse.fr>

#### ▼ Plugin atto

1. Extraire le contenu de l'archive zip
2. Téléchargez le dossier extrait vers lib/editor/atto/plugins
3. Se connecter à Moodle en tant qu'administrateur
4. Accédez au Tableau de bord (mise à niveau de votre Moodle)
5. Accédez à Administration du site> Plugins> Editeurs de texte> Éditeur Atto HTML> Paramètres de la barre d'outils Atto
6. Ajoutez Opsismedia dans la configuration de la barre d'outils.

#### ▼ Sécurité

1. Accédez à Administration du site> Sécurité> Sécurité HTTP
2. Cocher la case « Autoriser l'intégration dans un cadre »

## 6.2.2. Utilisation

Une fois l'installation effectuée, un bouton « Opsismedia » apparaît dans la barre d'outil de l'éditeur atto :



Pour insérer un élément en provenance du DAM :

1. Cliquer sur le bouton « Opsismedia »
2. Se connecter à la base via le système CAS
3. Effectuer une recherche en utilisant les modes simple ou avancé
4. En cliquant sur un élément, le preview sur la droite affiche un bouton « Moodle » avec des options d'affichage
5. Régler les options puis cliquer sur ce bouton pour insérer l'élément dans Moodle

» PREVIEW

**Sans titre 1**



INSA\_V\_2017\_000007\_02      2017-11-09  
INSA administrateur fonctionnel

Début

Qualité  ▾

Hauteur

Largeur

Langue  ▾

MOODLE