

# Mode d'emploi — Affichage Touristique

Guide général du back-office · Mise à jour juillet 2026

## 1. Présentation

---

Ce système permet de diffuser des **slides** (images et vidéos) sur des écrans pilotés par des Raspberry Pi. On y accède depuis un navigateur web (le « back-office »).

Deux rôles existent :

- **Administrateur** : gère les comptes utilisateurs, les écrans, les groupes d'écrans, et publie des contenus (« slides globales ») pouvant s'afficher sur n'importe quel écran.
- **Utilisateur** : gère ses propres slides et leur diffusion sur le ou les écrans qui lui sont attribués.

*i Un document séparé, « Mode d'emploi par profil », détaille ce que chaque rôle peut faire spécifiquement.*

## 2. Se connecter

---

1. Ouvrir l'adresse du back-office dans un navigateur web.
2. Saisir votre identifiant et votre mot de passe, puis valider.
3. Pour vous déconnecter, utilisez le bouton **Déconnexion** en bas du menu de gauche.

Le compte administrateur par défaut est `admin` / `admin123`. Il est vivement conseillé de changer ce mot de passe dès la première connexion.

En cas d'oubli, le lien **Mot de passe oublié** sur la page de connexion envoie un e-mail de réinitialisation (valable 1 heure).

## 3. L'interface

---

Le menu de gauche affiche, selon votre rôle :

- **Mes slides** — visible par tous.
- **Playlists** — visible par tous.
- **Mode urgence** — visible par tous.
- **Utilisateurs** — administrateurs uniquement.
- **Raspberry Pi** — administrateurs uniquement.
- **Groupes d'écrans** — administrateurs uniquement.

*i Les fenêtres qui s'ouvrent par-dessus la page (ajout, modification, programmation...) se ferment uniquement via la croix en haut à droite, ou les boutons Annuler/Enregistrer — un clic en dehors de la fenêtre ne la ferme pas, afin d'éviter de perdre une saisie par erreur.*

## 4. Gérer les slides

---

### 4.1 Ajouter une slide

1. Aller dans **Mes slides** puis cliquer sur **Ajouter une slide**.
2. Déposer ou choisir un fichier. Formats acceptés : JPG, PNG, GIF, WEBP, MP4, WEBM, MOV (500 Mo max) ; un format non accepté est signalé aussitôt et refusé avant l'envoi.
3. Renseigner le **titre** et, si besoin, des **mots-clés** pour retrouver la slide facilement.

4. Choisir la **durée d'affichage** (images : de 3 à 20 secondes ; les vidéos sont jouées en entier) et l'**effet dynamique** (zoom/panoramique, désactivable).
5. Choisir le **mode d'affichage** de l'image (voir §4.2).
6. Programmer la diffusion (calendrier), choisir les écrans, puis cliquer sur **Téléverser**. La nouvelle slide est ajoutée à la fin de la liste.

**i** L'ordre d'affichage ne se règle plus en saisissant un numéro : glissez une slide (poignée ☰☷) à l'endroit voulu directement dans la grille de « Mes slides » — l'enregistrement est automatique.

## 4.2 Mode d'affichage (redimensionnement des images)

Pour chaque image, un mode détermine comment elle occupe l'écran :

- **Plein écran (recadrée)** — remplit tout l'écran ; les bords peuvent être coupés. Mode par défaut. Génère automatiquement une version paysage (1920×1080) et une version portrait (1080×1920), la bonne étant servie selon l'orientation de l'écran.
- **Ajustée (image entière)** — aucun recadrage ; des bandes noires apparaissent si le ratio de l'image ne correspond pas à celui de l'écran.
- **Taille d'origine** — affichée telle quelle, centrée, sans agrandissement ni recadrage.
- **Étirée** — remplit tout l'écran sans recadrage, au prix d'une possible déformation.

**i** Changer ce réglage sur une slide déjà envoyée en mode « Plein écran » ne récupère pas les parties déjà rognées de l'image. Pour un rendu fidèle dans un autre mode, réenvoyez le fichier (voir §4.7).

## 4.3 Mots-clés et recherche

Chaque slide peut recevoir des mots-clés libres (ex. « animation, cinema »), séparés par des virgules, saisis à l'ajout ou dans la fiche de modification. Un menu déroulant **Mot-clé** au-dessus de la liste des slides permet ensuite de filtrer l'affichage pour ne montrer que les slides portant le mot-clé choisi. Ce filtre est disponible pour tous les utilisateurs.

## 4.4 Programmer la diffusion avec le calendrier

La diffusion repose sur un calendrier : vous choisissez les jours exacts où la slide doit passer.

- **Clic** sur un jour : l'ajouter ou le retirer.
- **Maj + clic** : sélectionner une plage de jours d'un seul geste.
- Boutons rapides : **Aujourd'hui** (revenir au mois courant), **Jours ouverts du mois**, **Effacer le mois**.
- Les flèches « et » permettent de naviguer d'un mois à l'autre.
- Une **plage horaire** facultative limite l'affichage à certaines heures (laisser vide = toute la journée).
- Chaque jour affiche un compteur « X/10 » ; les jours pleins sont grisés et non sélectionnables.

## 4.5 Choisir les écrans de diffusion

- Cochez le ou les écrans sur lesquels diffuser la slide.
- Les administrateurs peuvent aussi cibler des **groupes** d'écrans : cocher un groupe coche automatiquement ses écrans. (Les utilisateurs ne ciblent que des écrans individuels.)
- Si **aucun écran** n'est coché, la slide ne s'affiche nulle part — un message vous le rappelle.

## 4.6 Limite de diffusion

Chaque utilisateur peut diffuser au maximum **10 slides par écran et par jour**. Lorsqu'un écran atteint cette limite un jour donné, ce jour est bloqué dans le calendrier ; choisissez un autre jour ou un autre écran. Les administrateurs ne sont pas soumis à cette limite.

## 4.7 Modifier une slide, remplacer son fichier

Le bouton **Modifier** sur chaque slide ouvre une fiche permettant de changer le titre, les mots-clés, la durée, le mode d'affichage, la programmation et le ciblage.

Un bouton  **Remplacer le fichier** permet en plus de changer l'image ou la vidéo elle-même sans toucher au reste : le calendrier, les cibles, les mots-clés, le titre et les autres réglages sont intégralement conservés. Sélectionnez le nouveau fichier, il est envoyé et traité immédiatement (nouvelle vignette visible aussitôt), sans qu'il soit nécessaire de cliquer sur Enregistrer.

***i** Si le nouveau fichier est une vidéo alors que la slide était une image (ou l'inverse), les champs durée/effet dynamique/mode d'affichage s'adaptent automatiquement.*

## 4.8 Supprimer une slide

Le bouton  **Supprimer** retire définitivement la slide et son fichier.

## 4.9 Bandeau d'information

Le **bandeau d'information** est un texte qui défile en bas de l'écran. Saisissez votre texte dans la zone prévue en haut de « Mes slides » et cliquez sur **Enregistrer**. Laissez vide pour le désactiver. Si un administrateur et l'utilisateur assigné à l'écran ont chacun un bandeau, les deux défilent l'un à la suite de l'autre.

## 4.10 Voir la diffusion

Le bouton **Voir la diffusion** ouvre une fenêtre de prévisualisation montrant en direct ce qui passe réellement sur l'écran. Si la résolution réelle de l'écran a déjà été détectée (voir §7.2), la fenêtre s'ouvre aux mêmes proportions, mises à l'échelle pour tenir sur votre écran — un aperçu fidèle plutôt qu'une fenêtre générique. Si plusieurs écrans vous sont attribués, vous choisissez lequel afficher.

## 4.11 Filtrer la liste des slides

- **Mot-clé** : filtre disponible pour tous (voir §4.3).
- **Masquer les slides des utilisateurs** (administrateurs) : n'affiche que vos propres slides. Coché par défaut ; le choix est ensuite mémorisé d'une session à l'autre.
- **Écran** (administrateurs) : n'affiche que les slides ciblant l'écran sélectionné.

***i** Ces filtres ne concernent que l'affichage du back-office ; la diffusion réelle sur les écrans n'est jamais modifiée.*

## 4.12 Slides grisées

Une slide apparaît grisée dans la liste lorsqu'elle n'a **aucune date de diffusion aujourd'hui ou à venir** (aucune date programmée, ou uniquement des dates déjà passées). C'est un signal visuel : cette slide ne s'affichera sur aucun écran tant qu'une nouvelle date n'aura pas été ajoutée.

# 5. Playlists

---

Une playlist regroupe plusieurs slides existantes pour leur appliquer une programmation commune en une seule fois.

## 5.1 Créer une playlist

Dans l'onglet **Playlists**, cliquez sur **Créer une playlist**, donnez-lui un nom et sélectionnez les slides à regrouper. Une slide n'appartient qu'à une seule playlist à la fois : l'ajouter à une nouvelle playlist la retire automatiquement de la précédente.

## 5.2 Réordonner les slides membres

Glissez-déposez les slides dans la playlist pour changer leur ordre de passage.

## 5.3 Programmer la playlist

Le bouton **Programmer** applique un calendrier, des écrans cibles et une plage horaire à l'ensemble de la playlist ; ces réglages sont automatiquement recopiés sur chacune des slides membres.

## 5.4 Supprimer une playlist

La suppression d'une playlist ne supprime pas les slides : elles redeviennent des slides indépendantes et conservent leur dernière programmation connue.

# 6. Mode urgence

---

Le mode urgence affiche un message en plein écran (superposé au contenu normal) sur les écrans ciblés — utile pour une annonce importante ou une alerte.

- Rédigez votre message et choisissez les écrans, un ou plusieurs groupes (administrateurs), ou **tous les écrans**.
- Un utilisateur ne peut cibler que ses propres écrans ; « tous les écrans » ne concerne alors que ceux qui lui sont attribués.
- Déclencher une nouvelle alerte désactive automatiquement votre précédente alerte active, pour éviter d'empiler plusieurs messages.
- Les boutons **Désactiver** et **Supprimer** permettent d'arrêter l'alerte à tout moment.

# 7. Espace administrateur

---

## 7.1 Utilisateurs

- Créer un utilisateur (nom, e-mail, mot de passe, rôle) ou le supprimer.
- La colonne **Écrans gérés** liste les écrans rattachés à chaque utilisateur. Un même utilisateur peut gérer plusieurs écrans.

## 7.2 Écrans (Raspberry Pi)

- **Ajouter un écran** : lui donner un nom et l'assigner à un utilisateur.
- **Mode portrait** : cochez « Écran en mode portrait (vertical) » pour un écran installé verticalement. Les images lui sont alors servies recadrées en 1080×1920 (mode « Plein écran » uniquement). L'écran doit par ailleurs être physiquement pivoté (rotation de l'affichage au niveau du système).
- **Statut de santé** : un indicateur (en ligne / hors ligne) reflète si l'écran a communiqué avec le serveur récemment (moins de 90 secondes).
- **Résolution détectée** : chaque écran remonte automatiquement sa résolution réelle dès sa connexion (affichée à côté de son nom, ex. 1920×1080) ; elle sert à un aperçu fidèle dans « Voir la diffusion » (§4.10). Elle n'est pas modifiable à la main — seule l'orientation (paysage/portrait) se règle manuellement.
- **Token / URL kiosque** : adresse à ouvrir sur le Raspberry Pi (bouton **Copier**).
- **Voir la diffusion** : prévisualiser le contenu de l'écran.
- **Regénérer le token** : invalide l'ancienne URL (l'écran devra être reconfiguré).
- **Éditer / Supprimer** : modifier le nom, l'utilisateur ou l'orientation, ou retirer l'écran.

## 7.3 Groupes d'écrans

- Créer un groupe, le nommer, puis cocher les écrans qui en font partie.
- Les groupes servent à cibler plusieurs écrans en une seule fois, pour une slide, une playlist ou une alerte d'urgence.

## 7.4 Slides globales

Les slides créées par un administrateur sont **globales** : elles peuvent être diffusées sur n'importe quel écran (selon le ciblage choisi) et ne sont pas soumises à la limite de 10 slides/jour. Les utilisateurs, eux, ne voient et ne gèrent que leurs propres slides (et les slides globales, qui s'affichent aussi chez eux si ciblées).

## 8. Mettre un écran en service (mode kiosque)

1. Dans **Raspberry Pi**, ouvrir l'écran concerné et copier son **URL kiosque**.
2. Si l'écran est installé verticalement, configurer la **rotation de l'affichage** du Raspberry Pi (réglage système) et cocher **Mode portrait** sur la fiche de l'écran.
3. Sur le Raspberry Pi, lancer le navigateur en plein écran, par exemple : ``chromium-browser --kiosk --noerrdialogs --disable-infobars URL``
4. L'écran récupère alors automatiquement les slides actives (selon la date du jour, l'heure et le ciblage).

## 9. Questions fréquentes

| Problème                                             | À vérifier                                                                                                                                                                                                                       |
|------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Ma slide ne s'affiche pas                            | Une date du calendrier couvre-t-elle aujourd'hui (la slide n'est-elle pas grisée) ? Au moins un écran est-il coché ? L'heure actuelle est-elle dans la plage horaire ? (Admin) L'écran est-il bien rattaché au bon utilisateur ? |
| Un jour est grisé dans le calendrier                 | L'écran a déjà 10 slides ce jour-là. Choisissez un autre jour ou un autre écran (les administrateurs ne sont pas limités).                                                                                                       |
| Mes images sont mal cadrées sur un écran vertical    | Vérifiez que l'écran est coché en Mode portrait et que son affichage est bien pivoté. Les images déjà en ligne avant l'activation du portrait gagnent à être re-téléversées.                                                     |
| Une image est mal cadrée ou déformée                 | Vérifiez le mode d'affichage choisi (§4.2) : « Plein écran » recadre, « Étirée » peut déformer. Essayez « Ajustée » ou « Taille d'origine ».                                                                                     |
| Je veux changer l'image sans perdre la programmation | Ouvrez la slide en Modifier, puis utilisez « ? Remplacer le fichier » (§4.7) : tout le reste est conservé.                                                                                                                       |
| Ma vidéo n'est pas recadrée                          | Seules les images sont recadrées automatiquement. Préparez les vidéos au format voulu (16:9 en paysage, 9:16 en portrait).                                                                                                       |
| Je ne retrouve pas une slide précise                 | Utilisez le filtre Mot-clé au-dessus de la liste (§4.3 et §4.11).                                                                                                                                                                |

| Problème                                            | À vérifier                                                                                                                             |
|-----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| « Aucun écran ne vous est assigné »                 | Demandez à un administrateur de vous attribuer un écran.                                                                               |
| (Admin) Je ne vois plus les slides des utilisateurs | La case « Masquer les slides des utilisateurs » est cochée (c'est le réglage par défaut). Décochez-la pour les réafficher.             |
| Mon fichier est refusé dès que je le sélectionne    | Seuls les formats JPG, PNG, GIF, WEBP, MP4, WEBM, MOV sont acceptés (ex. un PDF ou un DOCX est refusé automatiquement, avant l'envoi). |