

DOSSIER DE COMPOSITION

Un **dossier de composition** est simplement un dossier dans lequel vous allez pouvoir disposer plusieurs **éléments** qui seront **disponible directement dans MindManager**.

Quels types d'**éléments** peut-on mettre dans un dossier de composition ?

- Une banque **d'images** : qui vont permettre d'ajouter des illustrations à votre map.
- Une banque **d'icônes** : qui vont permettre de marquer vos sujets avec des icônes.
- Des images **d'arrière-plan** : pour changer l'arrière-plan de votre map.
- Des **listes de marqueurs** : pour disposer d'un index de map.
- Des **sections de maps** : pour avoir des « bouts » de map à disposition.
- Des **formes** de sujet : pour opter pour une image au lieu d'une forme de sujet.
- Des **thèmes** de maps : pour changer en en clic les mises en forme de votre map.
- Des **modèles** de map : pour disposer d'une map de départ préremplie.
- **Des modèles web d'exportation** : option non disponible.

4 étapes :

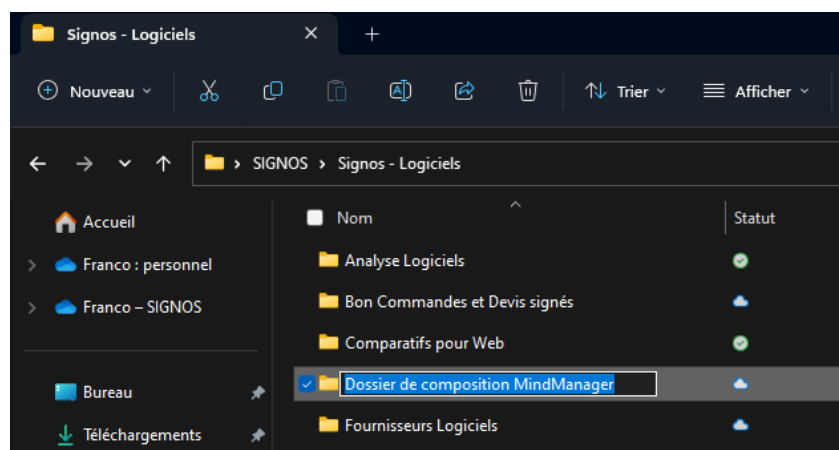
- 1- [Créer le dossier d'accueil sur votre « Réseaux » / « PC »](#)
- 2- [Configurer le dossier de composition sur MindManager](#)
- 3- [Ajouter les éléments dans votre dossier et les retrouver dans MindManager](#)
- 4- [Demander aux autres utilisateurs de configurer le dossier dans leur MindManager](#)

1. Créer le dossier d'accueil sur votre « Réseaux » / « PC »

Cette étape est primordiale car ce dossier va accueillir tous les éléments.

- Créer un « **Nouveau Dossier** » là où vous souhaitez le disposer.
Pour rappel, faite **Clic droit** > **Nouveau** > **Dossier**
- Donnez à ce dossier un nom significatif pour le retrouver facilement.

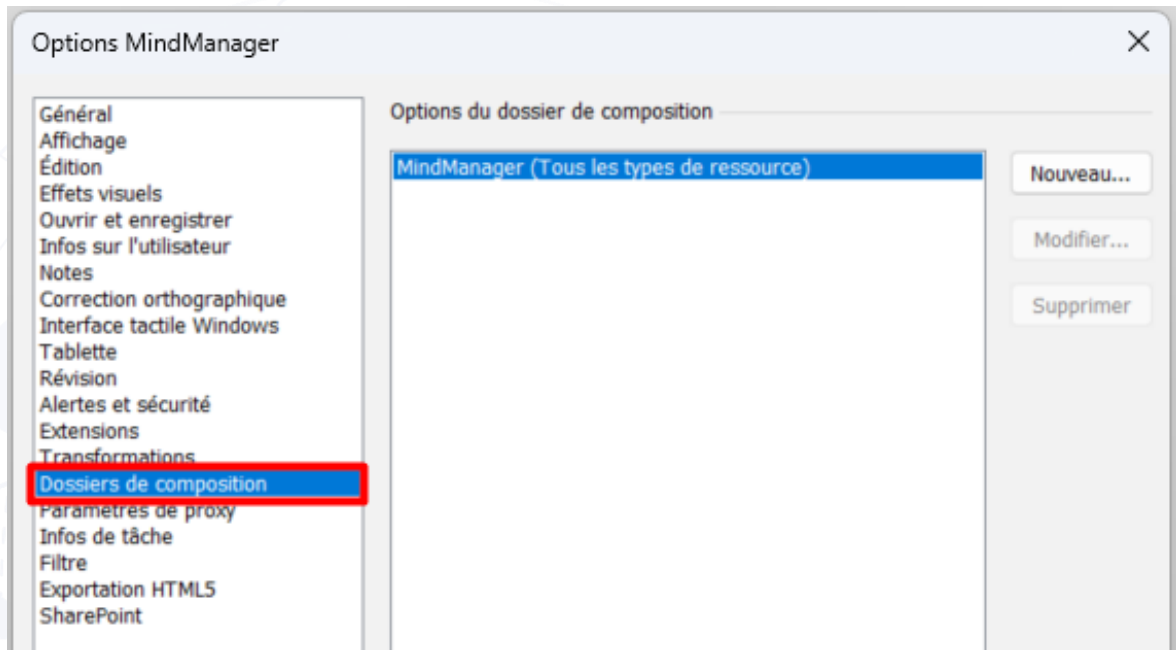
Pour notre exemple, nous avons choisi de mettre ce dossier dans notre Sharepoint et de l'appeler tout simplement « Dossier de composition MindManager ».



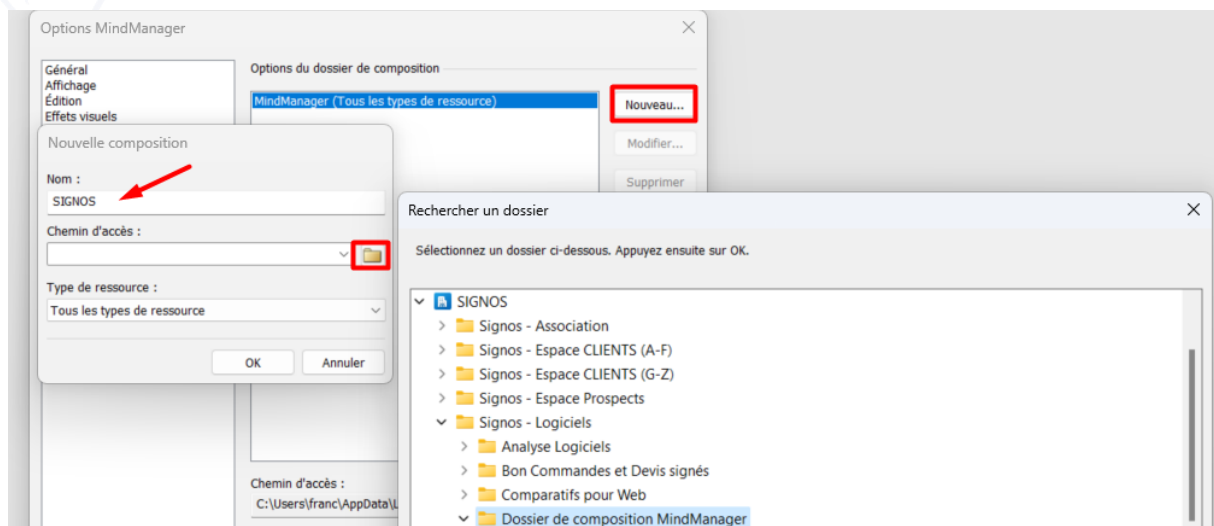
2. Configurer le dossier de composition sur MindManager

Une fois votre dossier prêt, rendez-vous sur MindManager.

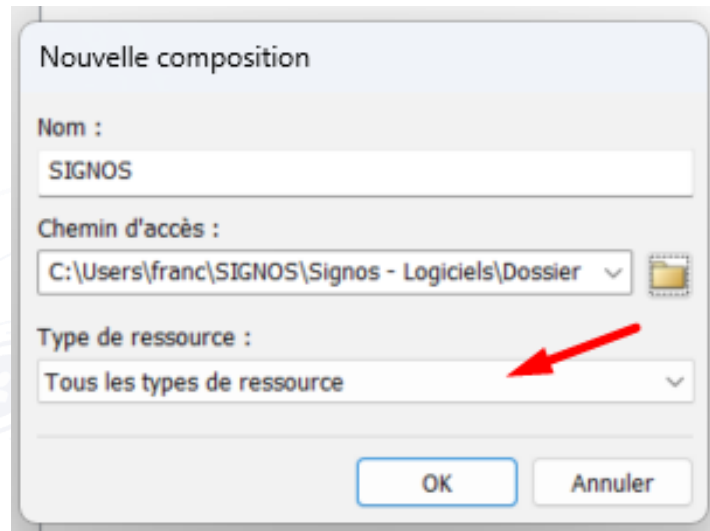
- Allez dans **Fichier > Options**, et rendez-vous dans le volet « **Dossier de composition** ».



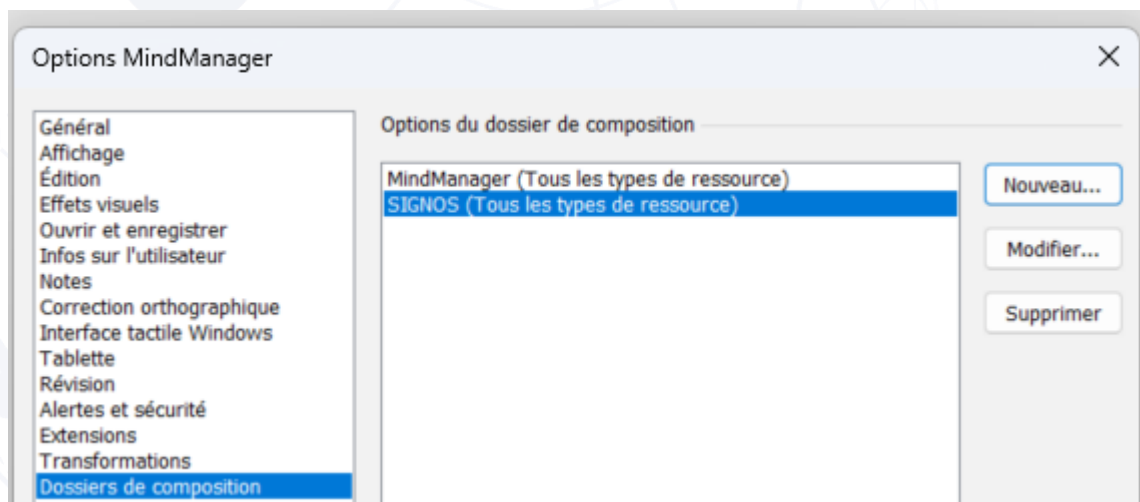
- Cliquez sur « **Nouveau** ».
- Mettez un **nom**, Ce nom sera celui affiché sur MindManager
- Dans Chemin d'accès, cliquez sur le dossier jaune et recherchez le dossier d'accueil créé dans l'étape précédente.
- Faites **OK**.



- Dans la fenêtre restante, assurez-vous que dans « **Type de ressources** », l'option « **Tous les types de ressources** » soit bien configurée avant de faire **OK**.



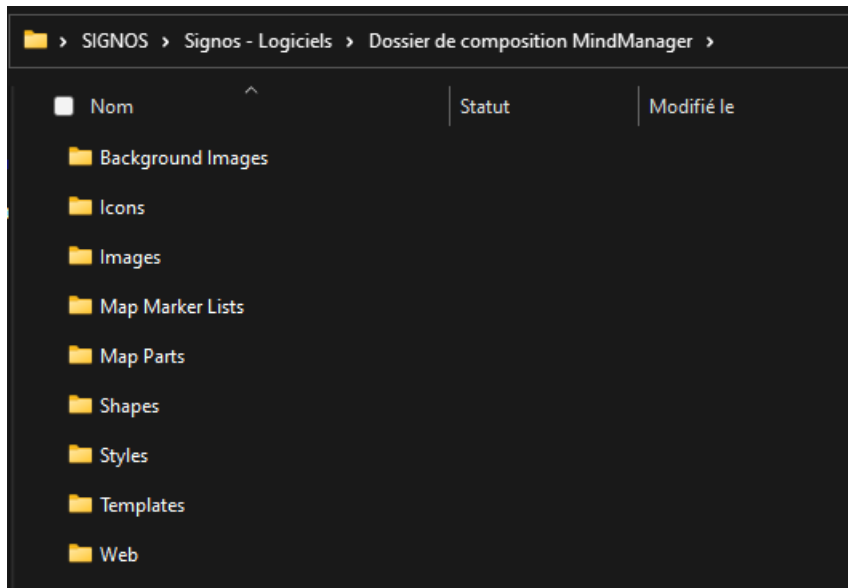
- Un résumé dans le panneau **options du dossier de composition** vous montre si votre dossier de composition est bien configuré.



- Validez ce dossier en cliquant sur **OK** en bas à droite.

3. Ajouter les éléments et les retrouver dans MindManager

En effectuant la manipulation précédente dans le dossier d'accueil, MindManager aura créé automatiquement des **sous-dossiers** pour vous permettre de disposer les différents éléments.



Attention, les noms des dossiers dépendent de la configuration du PC de la personne qui la créé. Cela n'aura pas d'impact pour ceux qui vont l'utiliser et vous n'aurez pas de doublons en différentes langues. La première configuration sera prioritaire.

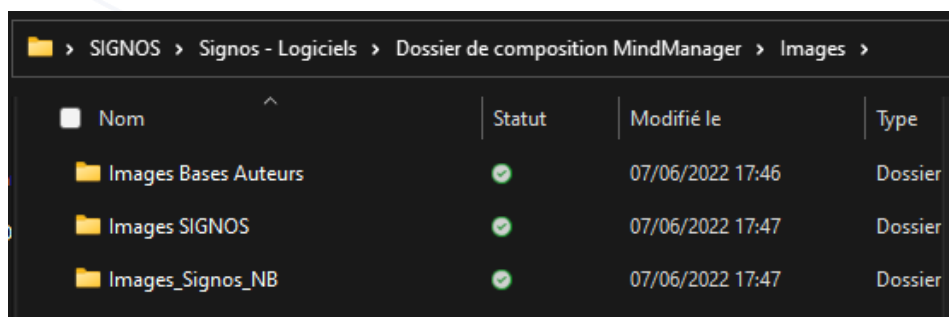
Dans ces dossiers, vous pourrez disposer tous les éléments que vous souhaitez.

Attention ! Chaque dossier ne peut accueillir qu'un certain type d'extension de fichier. Pour certains éléments, vous allez pouvoir les disposer depuis MindManager (*comme par exemple les modèles, thèmes et liste de marqueurs, que vous allez pouvoir enregistrer dans ces dossiers depuis l'organiseur de thèmes de MindManager*).

Voici la liste des types de fichiers que vous allez pouvoir disposer dans ces dossiers :

- Background images (Images d'arrière-plan) : **.jpg .png .gif .bmp .emf .wmf**
- Icons (Icônes) : **.ico**
- Images (Images) : **.jpg .png .gif .bmp .emf .wmf**
- Map Marker Lists (Index de map) : **.mmms**
- Map Parts (Section de maps) : **.mmmp**
- Shapes (Formes) : **.jpg .png .gif .bmp .emf .wmf**
- Styles (Themes) : **.mmas**
- Templates (Modeles) : **.mmat**

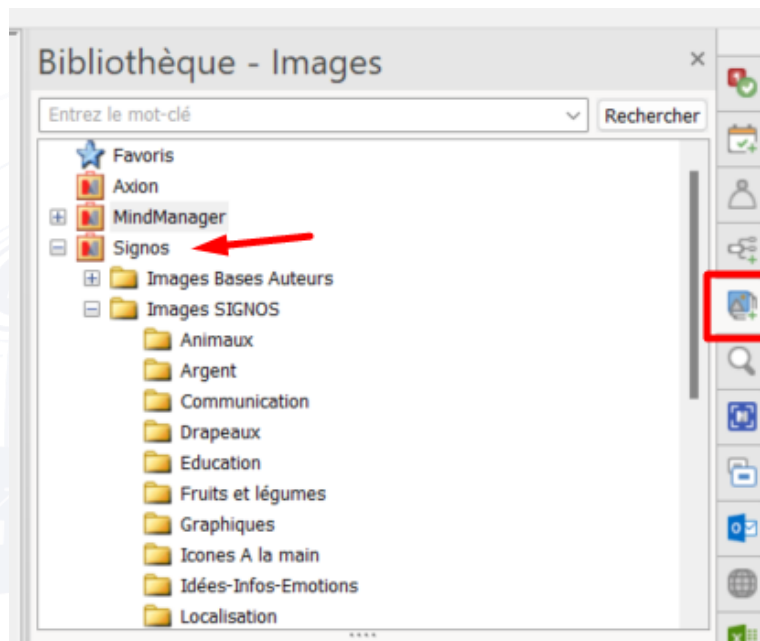
A l'intérieur de chaque dossier, vous pouvez organiser vos éléments en sous-dossiers pour retrouver facilement les différents éléments.



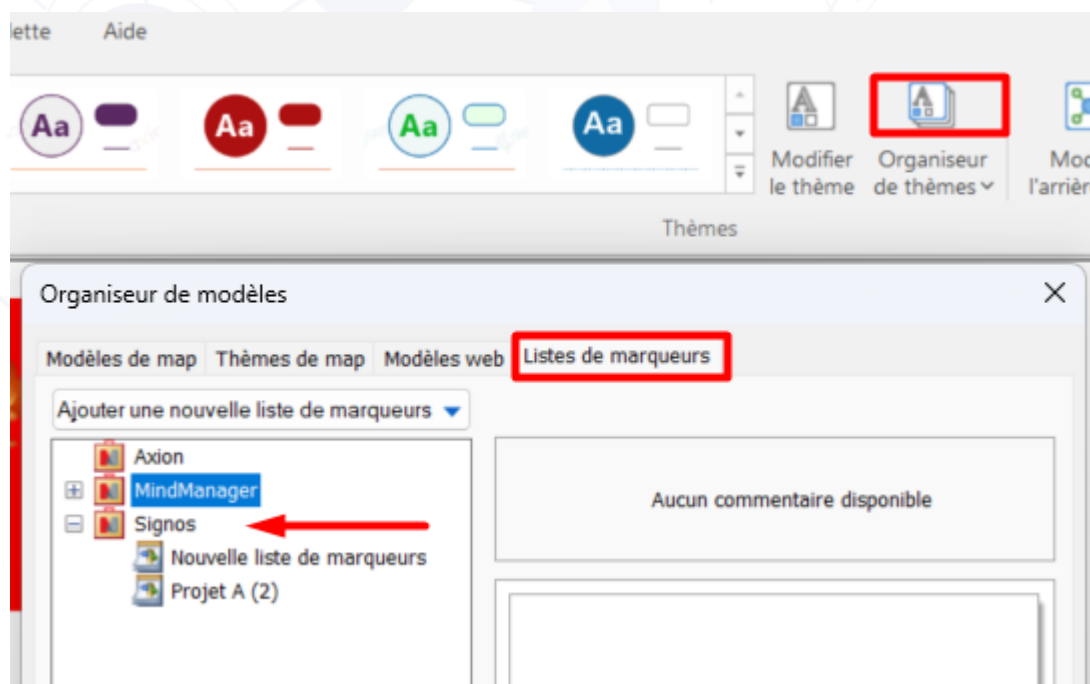
Tous les éléments disposés dans ces dossiers se retrouvent à différents endroits dans le logiciel MindManager.

Voici donc quelques exemples :

Si vous avez mis des images dans le dossier **Images**, vous allez pouvoir les retrouver dans la Bibliothèque du volet de droite.



Si vous avez enregistré une liste de marqueurs, vous allez la retrouver dans « **Organiseur de Thème** » > « **Liste de marqueurs** ».



4. Demander aux autres utilisateurs de configurer le dossier

Il ne reste plus qu'à demander aux utilisateurs qui ont besoin d'avoir accès à ces éléments de configurer le dossier de composition de leur côté.

Le protocole est le même que celui vu à la deuxième étape.

Voici un protocole simple en copier-coller que vous pourrez partager.

- 1- Ouvrez MindManager
- 2- Allez dans « **Fichier > Option** »
- 3- Choisir dans la colonne de droite l'onglet « **Dossier de composition** »
- 4- Cliquez sur le bouton « **Nouveau** »
- 5- Mettez le nom du dossier [**Ecrivez le nom du dossier**]
- 6- Dans **Chemin d'accès**, allez chercher le dossier de composition se situant ici : [**Mettez le chemin vers le dossier se trouvant dans votre réseau**] (Attention a que cela soit le dossier mère qui soit sélectionné et non un sous-dossier).
- 7- Laissez « **Tous les type de ressources** » dans Type de ressource
- 8- Cliquez sur **OK** pour valider.
- 9- Pour terminer faites **OK** sur la fenêtre Option.