

Site AEC : créer une fiche DOCUMENT, la mettre à jour

Généralités sur la création et la mise à jour de fiches

- En tant que membre de l'association inscrit sur le site vous pouvez créer des fiches de **cinq types** : Documents, Objets, Vidéos, Activités ou Evénements, Liens ou Partenariats. Vous choisissez si la fiche sera visible par tout visiteur du site ou restreinte aux seuls membres de l'association.
- Les fiches ainsi créées sont consultables et modifiables par vous à tout moment. Pour y accéder aller dans Espace Membres – Mon compte.
- Ces fiches sont périodiquement examinées par un Comité de Lecture qui prendra contact avec vous s'il faut les corriger et la compléter puis les validera. Un mail automatique vous informera en temps réel de chaque validation de fiche.
- La validation d'une fiche par le Comité de Lecture déclenche sa publication sur le site et sa présence dans le « flash-info » envoyé quotidiennement aux membres qui se sont inscrits à ce service.
- Les fiches restent en permanence modifiables par vous en y accédant soit dans l'Espace Membres » soit directement dans chaque domaine Documents, Objets, Vidéos, Activités & Evénements, Liens et Partenariats.
- Tout membre peut vous envoyer un message concernant une fiche donnée.
- Pour supprimer définitivement une fiche, nous contacter à contact@assoetudeceramique.org.



Que ce soit en présentation mosaïque ou en liste, la mention **Modification de ma fiche** apparaît quand vous êtes l'auteur de la fiche. En cliquant dessus vous accédez au détail de la fiche et pouvez le modifier.

Nota : la modification d'une fiche n'est pas soumise au Comité de lecture, ne fait pas partie du « flash info » quotidien. Elle ne génère pas de mail automatique à votre intention.

Généralités sur la structure des fiches

Toutes les fiches comprennent :

- Des **rubriques libres** communes à toutes :
 - Titre : **seule rubrique obligatoire**
 - Photos : sans limite de nombre, taille maxi unitaire 20 Mo
 - Description : texte libre, avec quelques fonctionnalités classiques de mise en forme
 - Photo vignette : de préférence carrée : c'est l'image qui apparaît dans les pages de présentation générale. Par défaut c'est le logo de l'association qui est affiché. Taille maxi unitaire 3 Mo
 - Médias complémentaires (PDF) : sans limite de nombre, taille maxi 70 Mo pour un document,
- La rubrique : **Confidentialité de la publication** : par défaut « accès membres uniquement », possibilité de changer en « accès public »
- Des **rubriques à choix multiples ou numériques** faisant appel à des tables préétablies, spécifiques à chaque type de fiche

Important :

- Les **rubriques libres** Titre et description servent pour le moteur de recherche. Il est donc important qu'elles soient les plus riches possible.
- Les **rubriques à choix multiples ou numériques** ne servent qu'à organiser les tris des fiches (par date notamment), elles ne sont pas utilisées par le moteur de recherche.

Conseil pratique

Avant de se lancer dans la création d'une fiche, préparer le travail en regroupant dans un dossier numérique :

- Les photos, PDF, vidéos avec des titres explicites. Vous pourrez ainsi y accéder facilement pour les verser dans votre fiche
- Un texte Word, dont vous pourrez faire un copier-coller pour alimenter titre et description de votre fiche.,

1- Ouvrir le formulaire de création d'une nouvelle fiche DOCUMENT

Pour créer une nouvelle fiche DOCUMENT il faut ouvrir son formulaire en cliquant sur le bouton correspondant dans « Mon compte » ou dans le domaine « BASE D'INFORMATIONS - DOCUMENTS »

ESPACE MEMBRES – Mon compte

Mon compte

Voir et modifier mes fiches

- Objets
- Documents
- Vidéos
- Activités & Evénements
- Liens & Partenariats

Créer une fiche

- Objets
- Documents
- Vidéos
- Activités & Evénements
- Liens ou Partenariat

FICHE MEMBRE

1-Cotisation

Date d'échéance de votre cotisation : 2025-01-01 [PAYER VOTRE COTISATION](#)

2-Connexion au site internet

Login de connexion : assoetudeceramique@gmail.com
Nom affiché : Etude De la Céramique

3-Identité

Compte principal	Second membre
Civilité : Association	Civilité :
Prénom : Etude	Prénom :
Nom : De la Céramique	Nom :
Téléphone : 06 74 96 57 57	Téléphone :
Adresse email : assoetudeceramique@gmail.com	Adresse email :
Numéro et rue : Place de la Manufacture	
Complément :	
Ville : VERSAILLES	
Code postal : 92310	
Pays : France	

[Rinitialiser votre mot de passe](#) [Modifier ma fiche membre](#)

Domaine BASE D'INFORMATIONS - DOCUMENTS

Sélectionner

Date: 1760 — 2024

Recherche rapide

Saisir votre recherche

Lancer votre recherche

Trier

Choisir votre tri

Créer une fiche

OBJET DOCUMENT VIDEO

LISTE DE DOCUMENTS

Saisir votre recherche

Recherche multiple

- Réunion Expertise et Curiosité 17 juin 2024, compte-rendu**
[Voir la fiche détaillée](#)
[Modification de ma fiche](#)
- Antoine Dupré - Synthèse des connaissances - Gérard Lartigue - 04/04/2023**
[Voir la fiche détaillée](#)
- « Outils pour l'authentification des céramiques », quelques éléments de bibliographie et liens utiles, par Emmie Beauvoit suite à visioconférence du 19 02 2024**
[Voir la fiche détaillée](#)
[Modification de ma fiche](#)
- Des décors en quête d'auteur - Gérard Lartigue - 08/2021**
[Voir la fiche détaillée](#)

2- Remplir le formulaire DOCUMENT

Titre du DOCUMENT :

Être le plus complet possible, sans oublier le titre, l'auteur, la date, l'éditeur etc.

Seule rubrique obligatoire.

Photos du DOCUMENT :

Pour la gestion des photos, voir ci-après.

Description du DOCUMENT :

Texte libre. Pour la gestion des outils voir ci-après

Photo vignette

La vignette se gère comme une photo, voir ci-dessous.

Attention : format carré recommandé

Médias complémentaires (PDF)

Pour la gestion des PDF voir ci-après

Confidentialité de la publication :

Par défaut « Accès membres uniquement » ; possibilité de changer ce paramètre en « Accès public »

ISBN :

Si connu, remplir pour un livre ou une revue

Matières, Artistes, Fabriques, Pays :

Pour la gestion de ces champs, voir ci-après.

Date :

Voir ci-après. Attention : la gestion des dates diffère selon qu'il s'agit d'un événement, d'un objet, d'un document ou d'une vidéo

Ne pas oublier de valider l'enregistrement.

CRÉATION D'UN DOCUMENT

1- Informations générales sur le document :

Titre du document *

Merci de respecter la nomenclature suivante dans le titre : Titre, auteur, date
(Exemple : Acte de colloque AEC à la façon de, collectif auteurs, novembre 2023)

Photos du document

Sélect. fichiers | Aucun fichier choisi
Maximum file size: 20 Mo

Description du document

Paragraphe | B | I | ABC | ☞ | ☰ | ☷ | ☹ | ☺ | ☻ | ☼ | ☽ | ☾ | ☿ | ♀ | ♂ | ↶ | ↷

Photo vignette | Médias complémentaires (PDF)
[Ajouter un média](#)

Choisir un fichier | Aucun fichier choisi
Taille maximale : 3 Mo

2- Informations complémentaires sur le document

Confidentialité de la publication
Accès membres uniquement

Matières | Vide | ISBN |

Artistes | Vide | Pays | France

Fabriques | _Provenance non définie

Date de l'objet
 Date exacte
 Période estimative

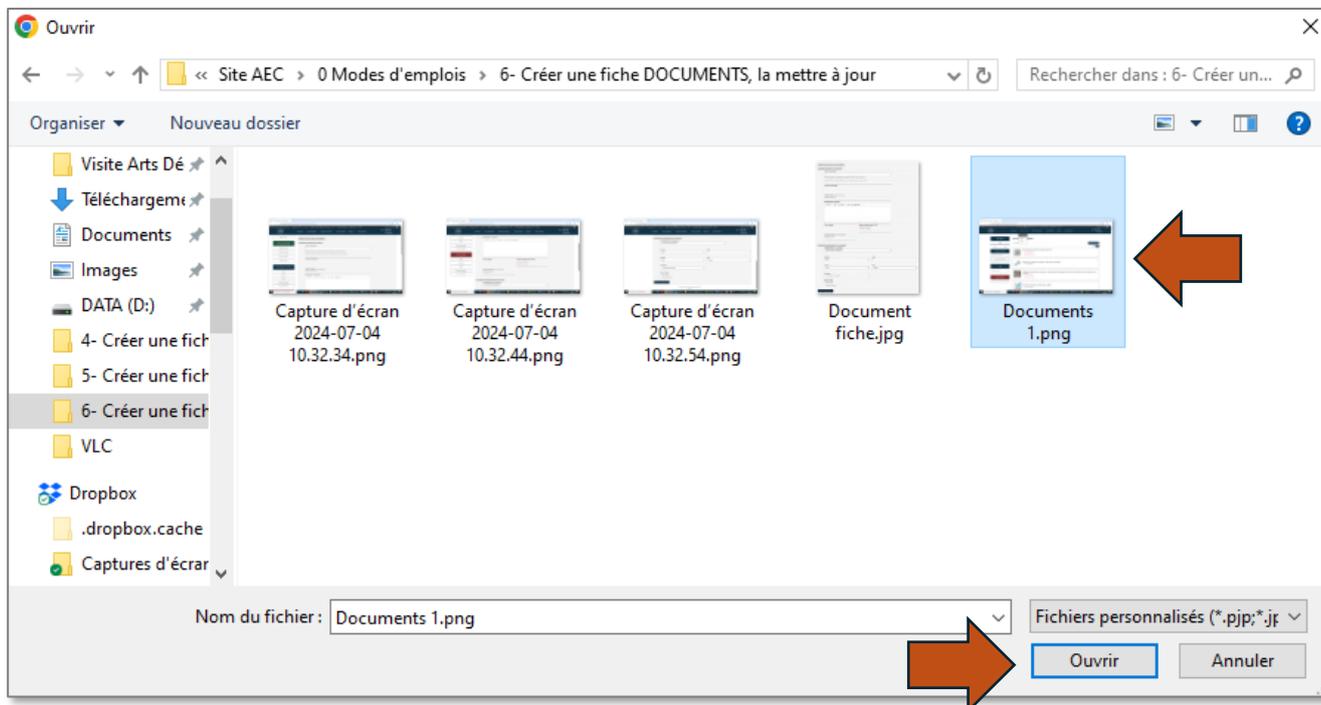
[Valider l'enregistrement](#)

2-1- Gestion des photos (Y compris la photo de la vignette)

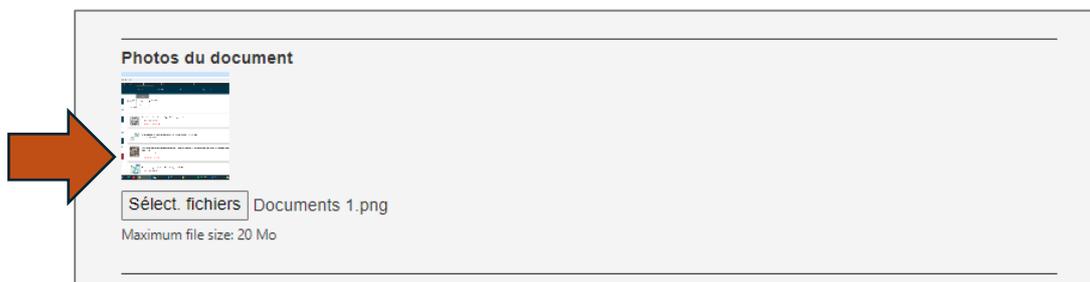
Les photos que vous sélectionnez sont stockées dans une médiathèque sur le site de l'association.
Cliquer sur **Sélect. fichiers** pour ouvrir l'explorateur de votre ordinateur :



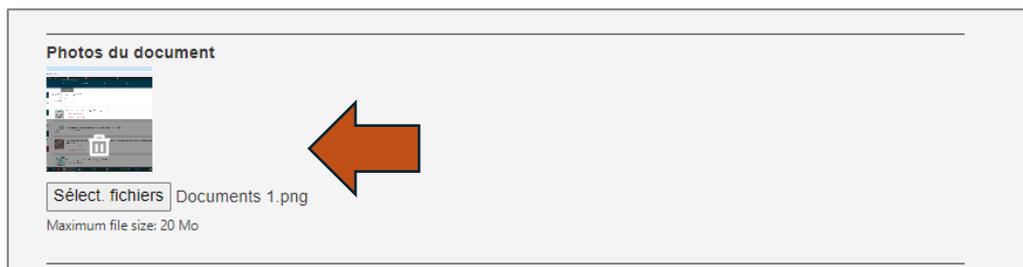
Choisir une image (taille maxi 20 Mo) : Ici l'image » Documents 1.jpg»
Cliquer sur ouvrir



L'image choisie vient se loger dans la fiche ; d'autres images peuvent être chargées avec le même processus.



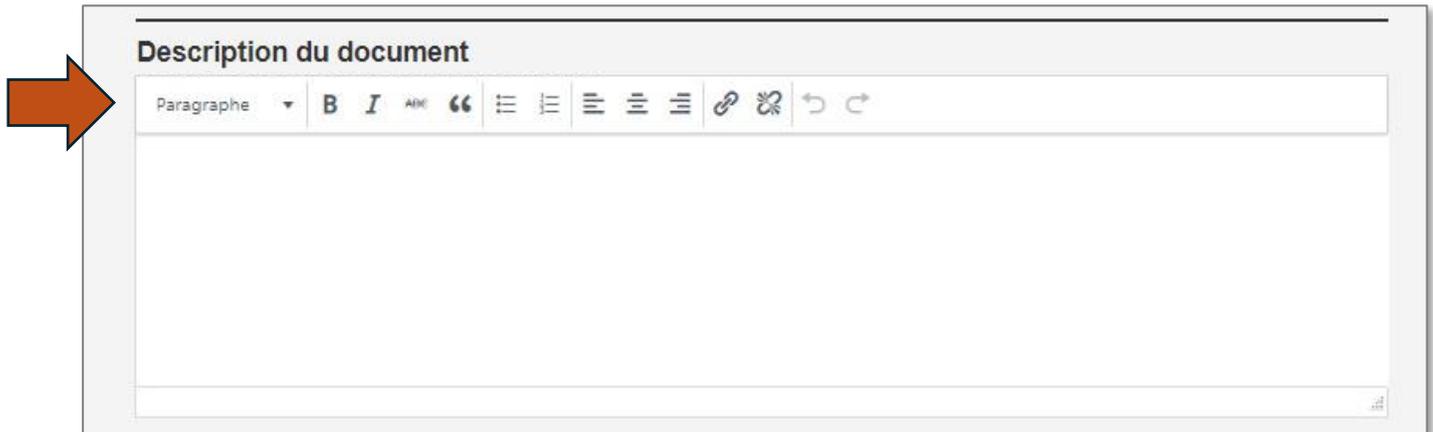
Supprimer une image : Pour supprimer une image, positionner le curseur dessus et cliquer sur le logo en forme de poubelle



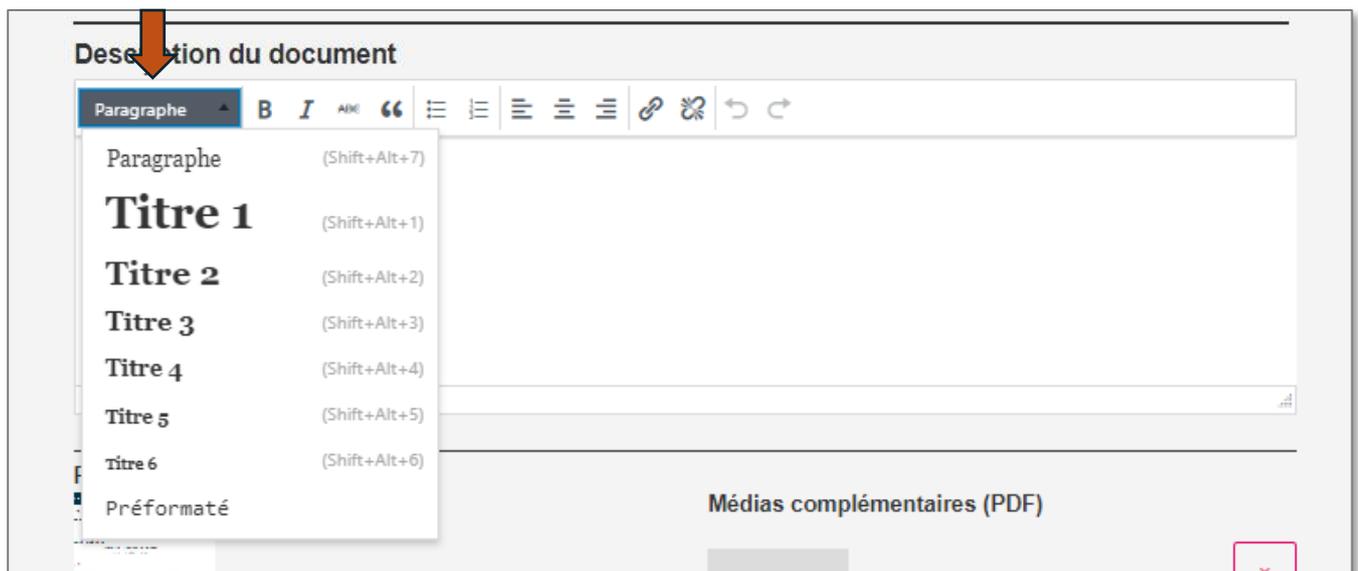
2-2- Description du DOCUMENT

Il est conseillé de préparer sa rédaction dans Word et de procéder par copier-coller.

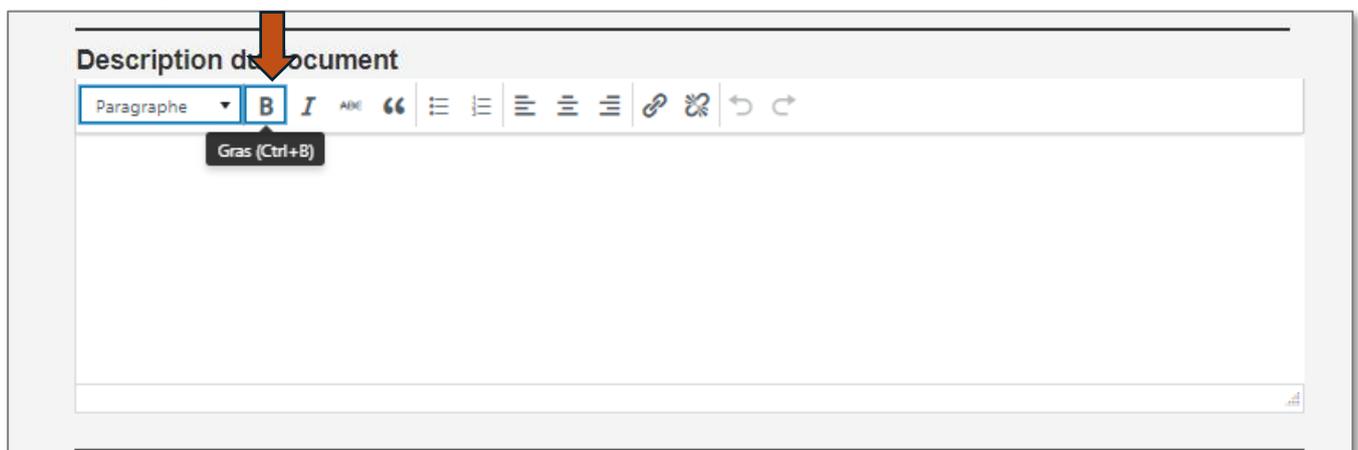
Quelques outils de mise en forme de texte sont disponibles dans la barre d'outils supérieure (les raccourcis clavier sont indiqués entre parenthèses).



2-2-1 Gestion des styles de texte : sélectionner une partie du texte puis cliquer sur le style de votre choix du bouton 1

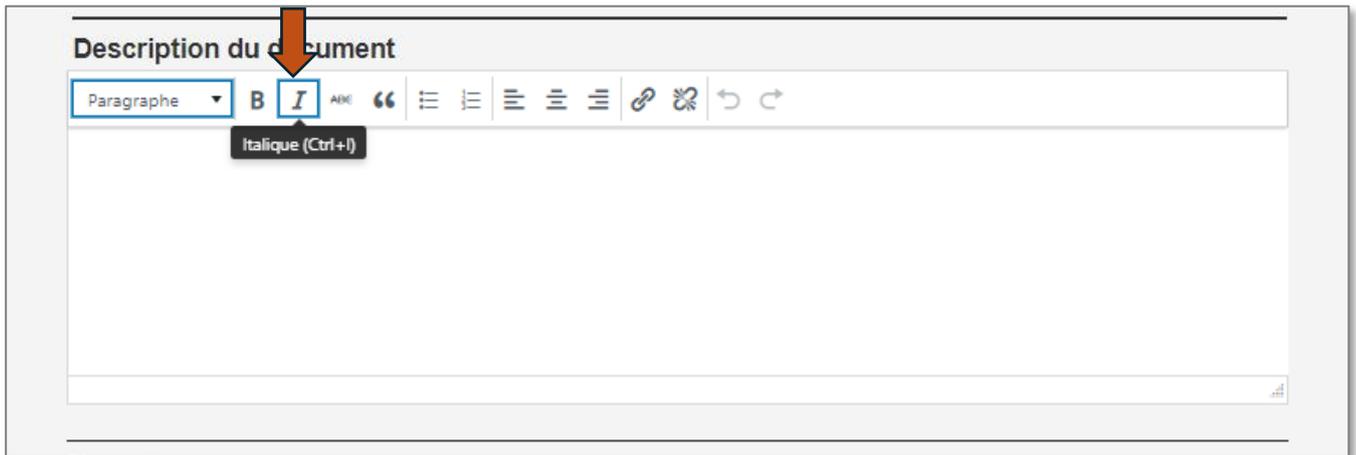


2-2-2 Mettre en gras : sélectionner une partie du texte puis cliquer sur le bouton 2

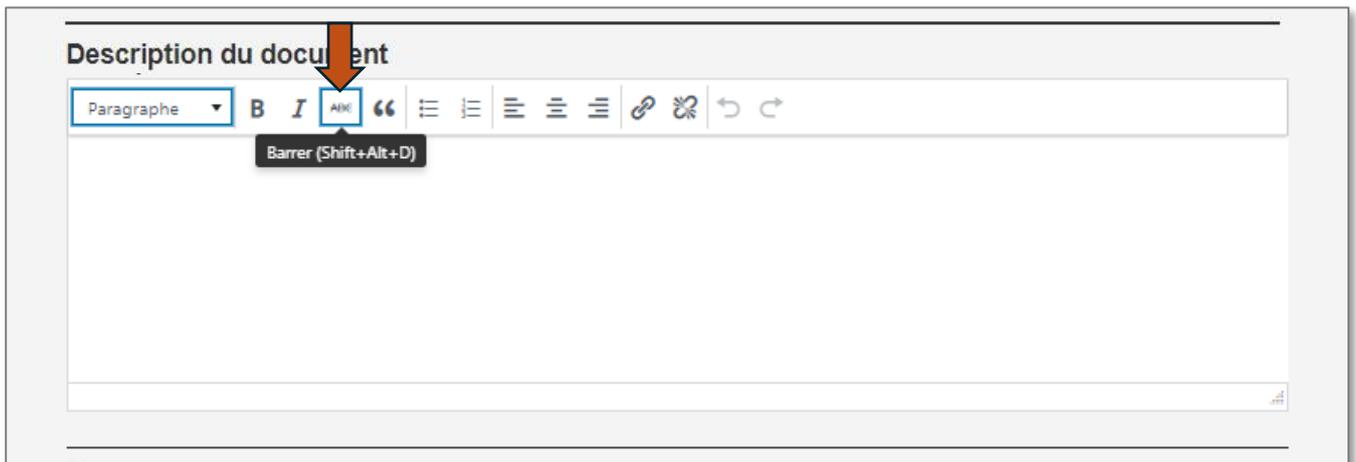


2-2- Description du DOCUMENT (suite)

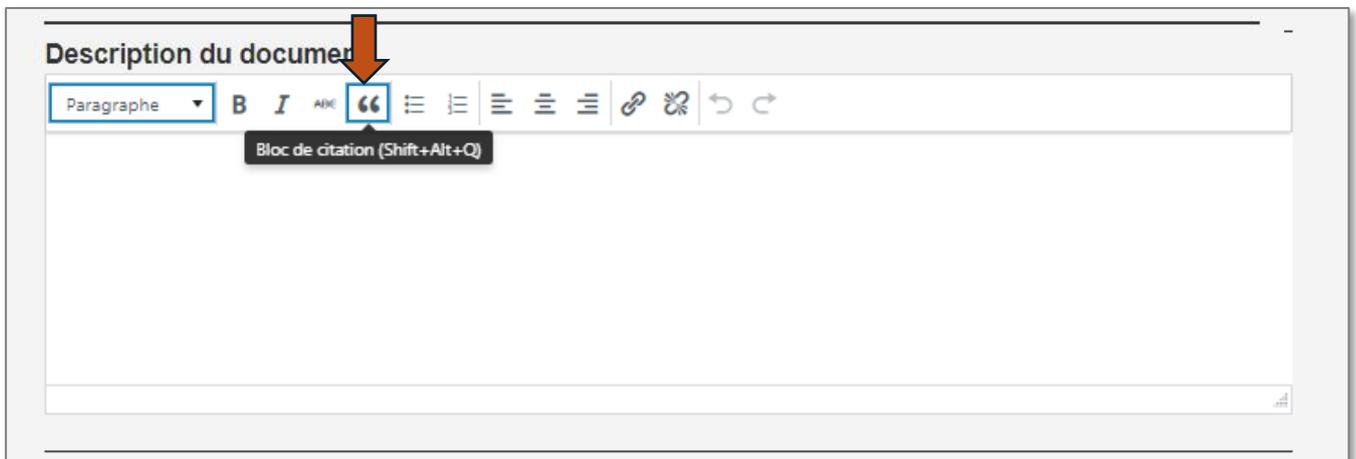
2-2-3 Mettre en italique : sélectionner une partie du texte puis cliquer sur le bouton 3



2-2-4 Barrer : sélectionner une partie du texte puis cliquer sur le bouton 4

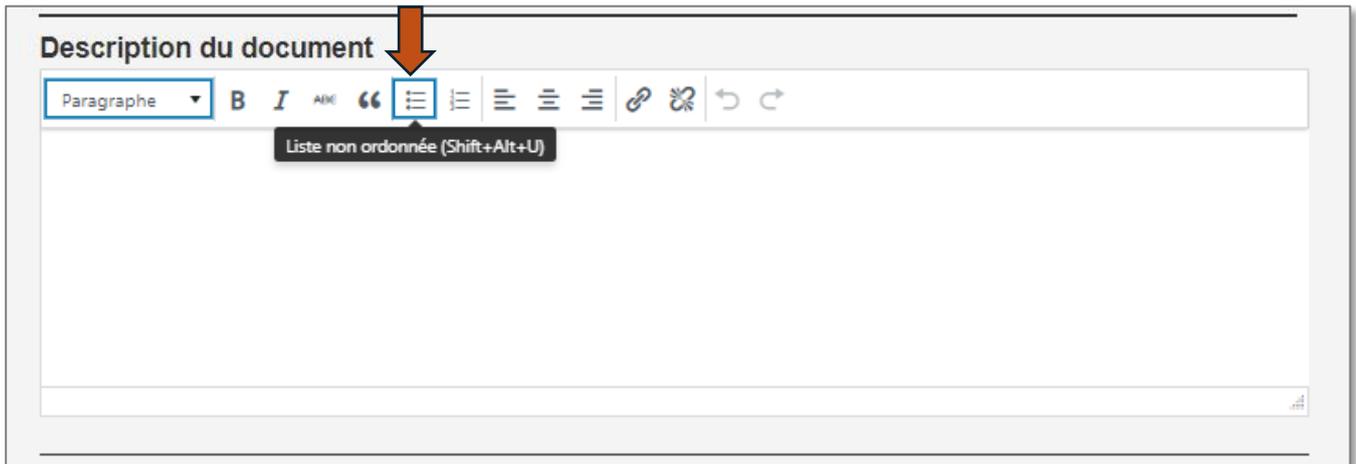


2-2-5 Mettre en retrait : sélectionner une partie du texte puis cliquer sur le bouton 5

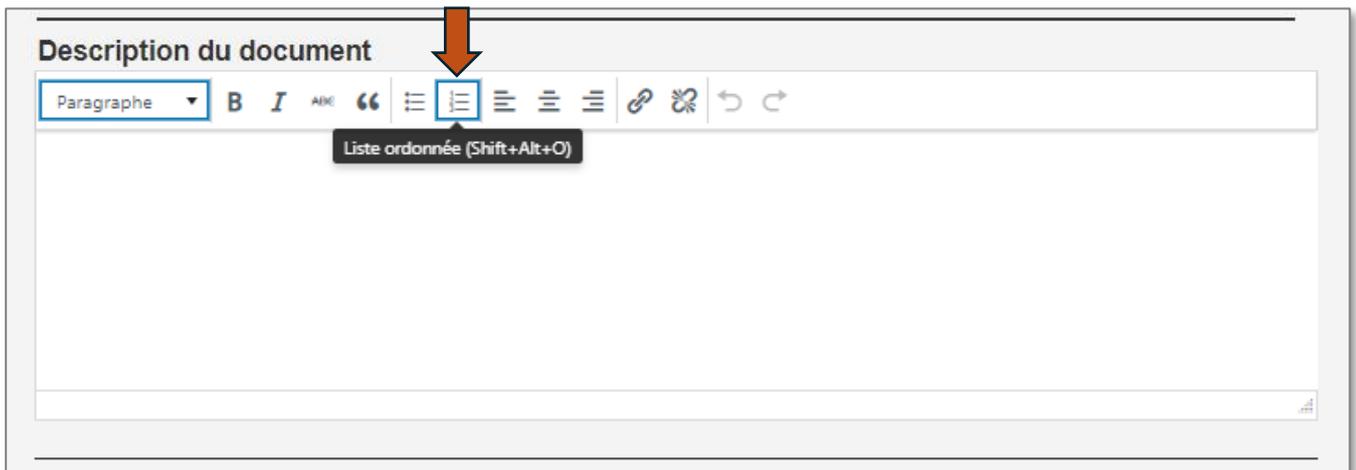


2-2- Description du DOCUMENT (suite)

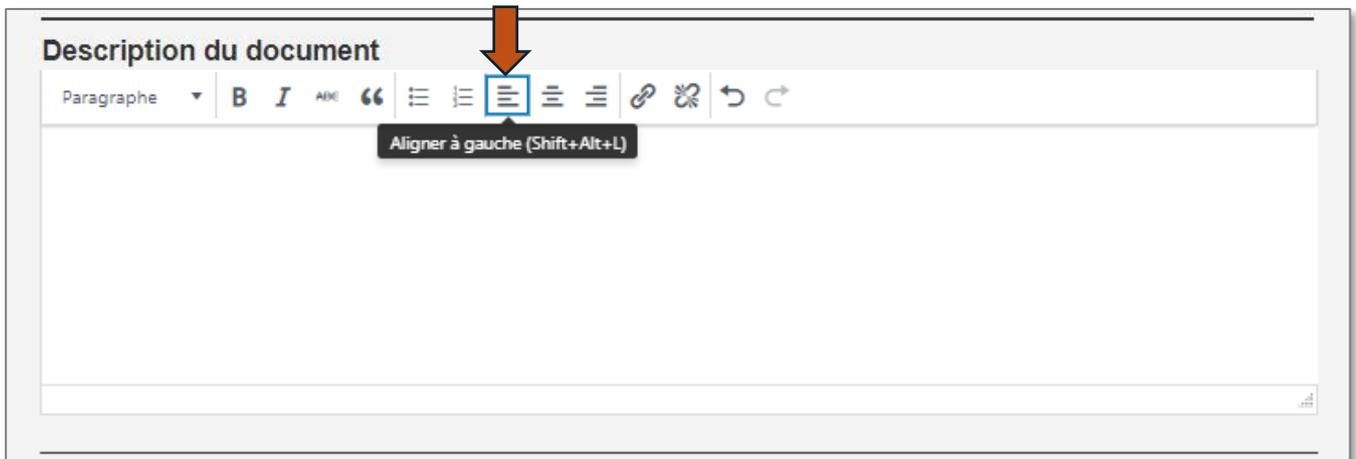
2-2-6 Créer une liste à points : sélectionner une partie du texte puis cliquer sur le bouton 6



2-2-7 Créer une liste numérotée : sélectionner une partie du texte puis cliquer sur le bouton 7

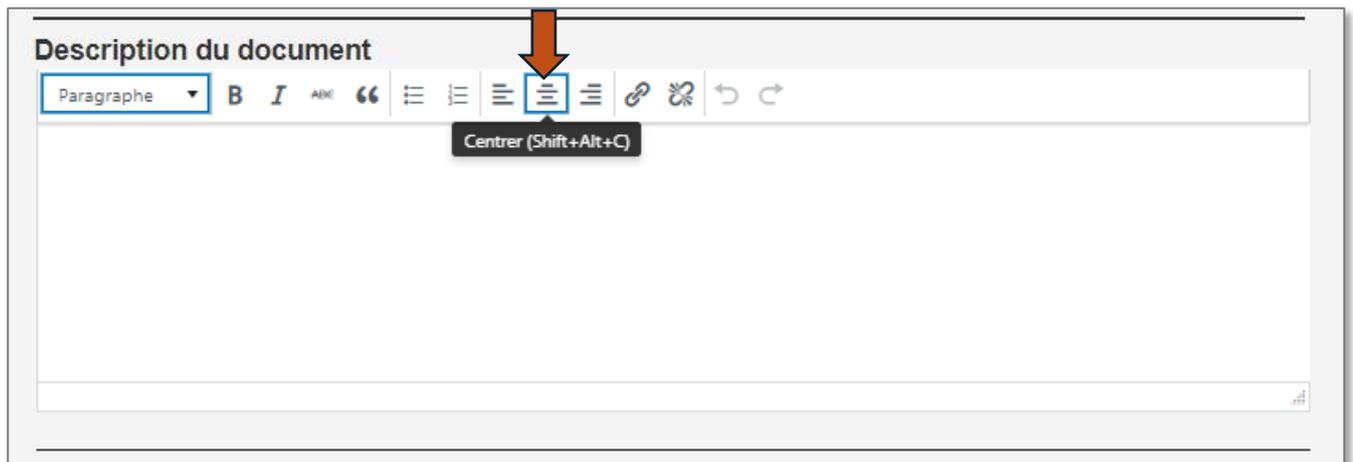


2-2-8 Aligner le texte à gauche : sélectionner une partie du texte puis cliquer sur le bouton 8

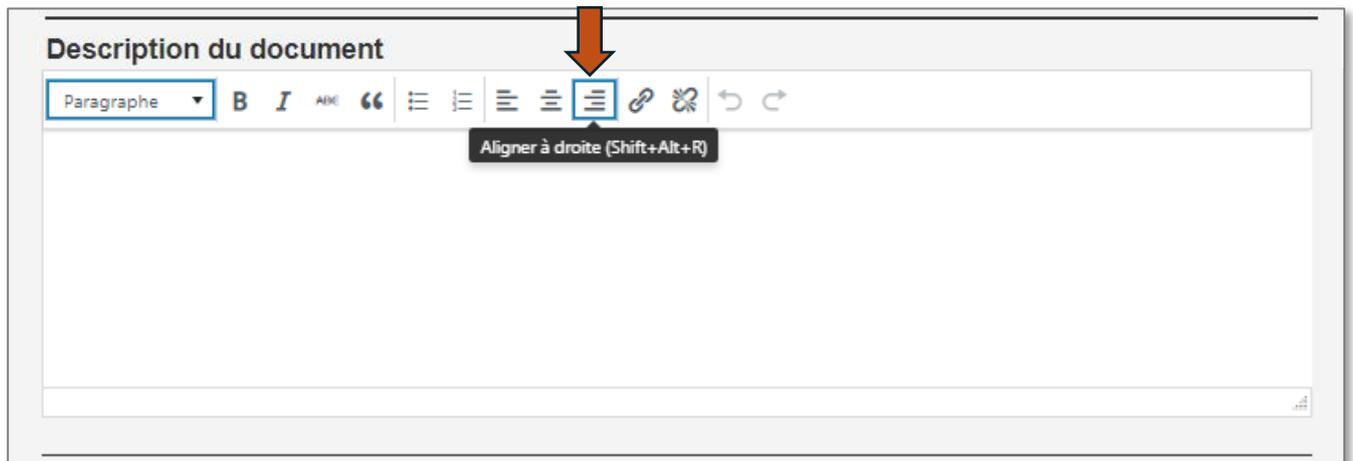


2-2- Description du DOCUMENT (suite)

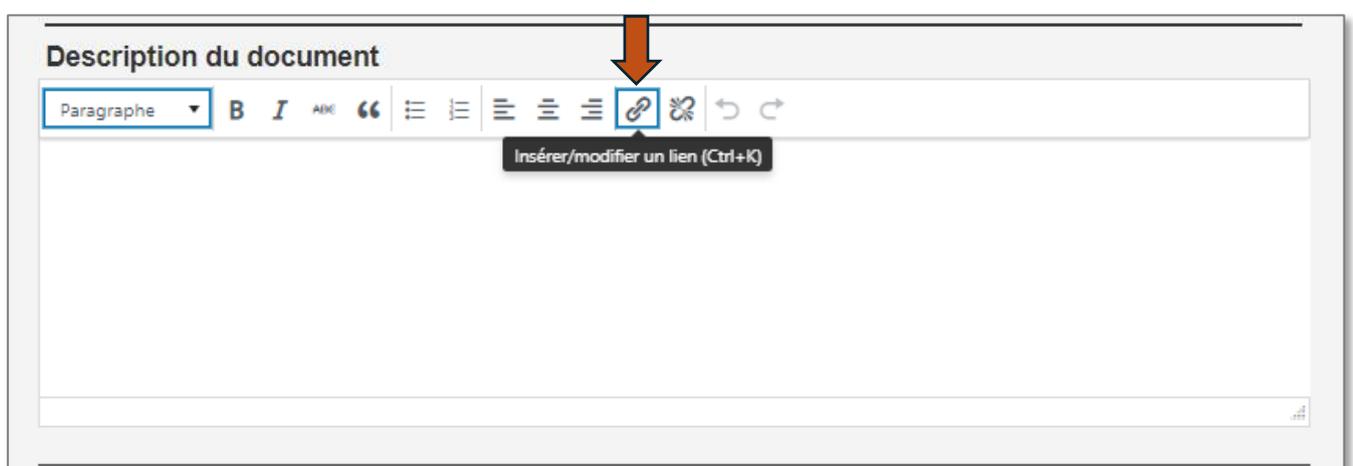
2-2-9 Centrer le texte : sélectionner une partie du texte puis cliquer sur le bouton 9



2-2-10 Aligner le texte à droite : sélectionner une partie du texte puis cliquer sur le bouton 10

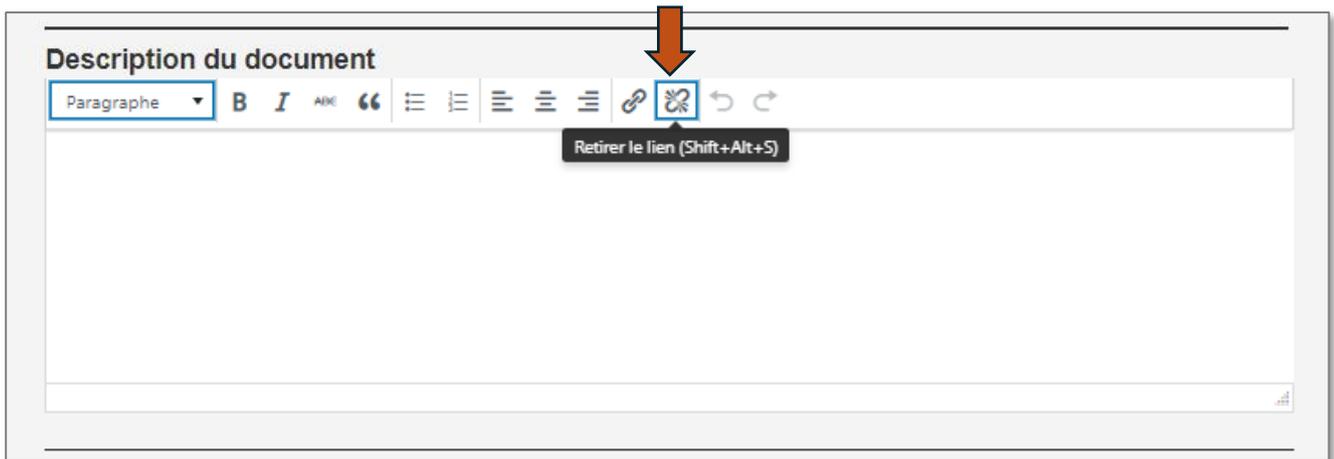


2-2-11 Activer un lien Internet : sélectionner une partie du texte (qui doit être dans le format approprié) puis cliquer sur le bouton 11

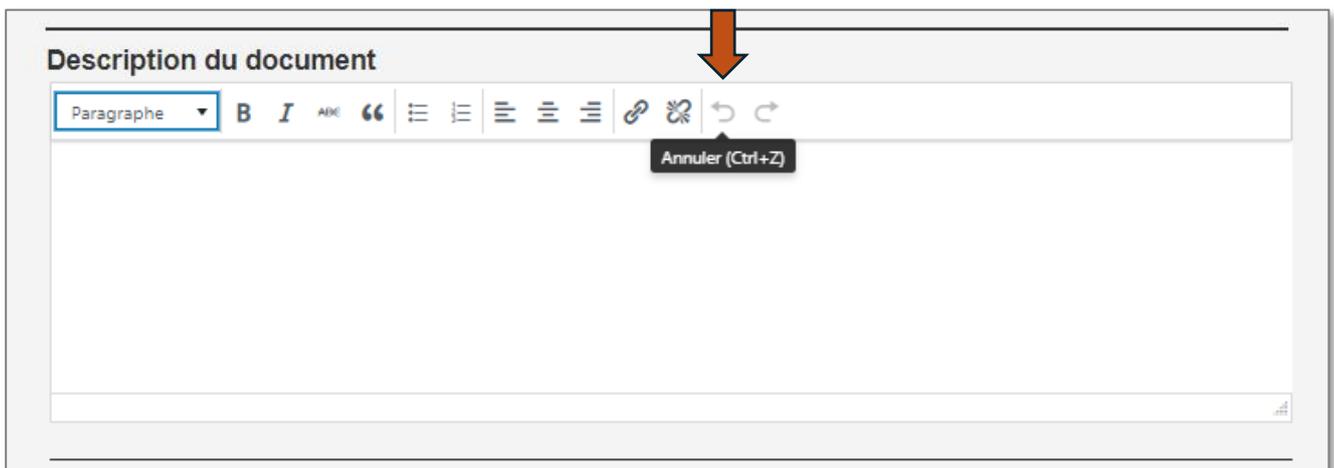


2-2- Description du DOCUMENT (suite et fin)

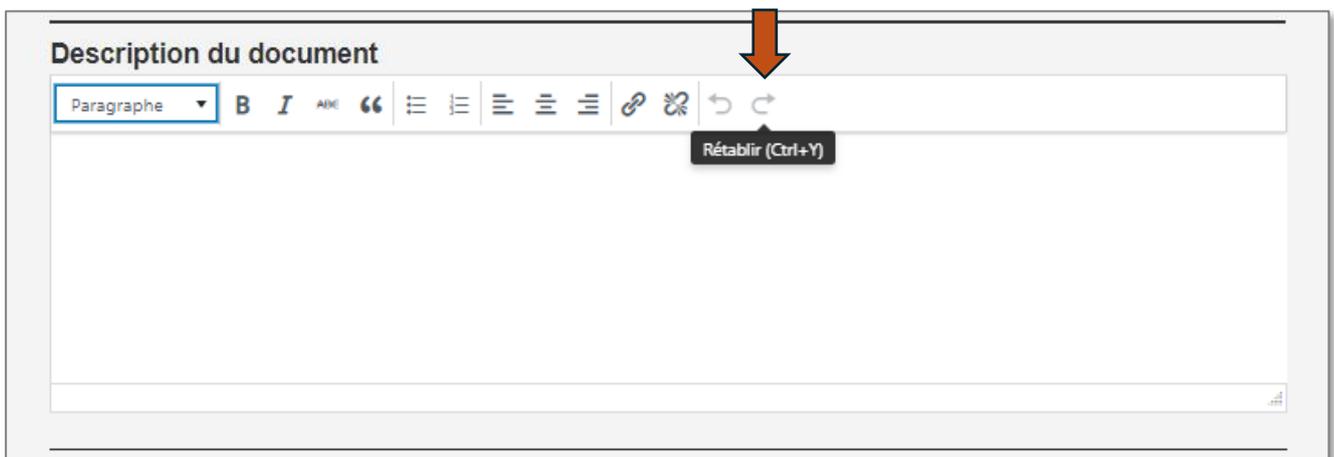
2-2-12 Désactiver un lien Internet : sélectionner une partie du texte (qui doit être dans le format approprié) puis cliquer sur le bouton 12



2-2-13 Annuler la dernière opération : cliquer sur le bouton 13

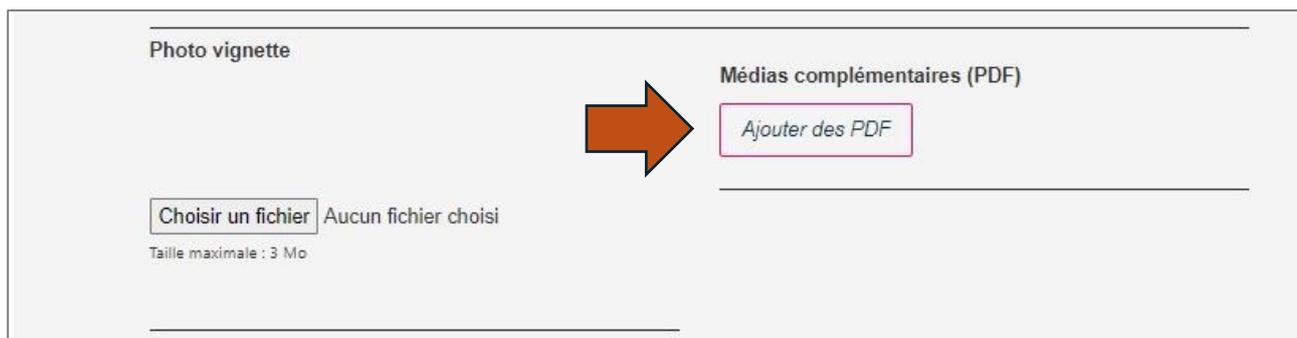


2-2-14 Rétablir la dernière opération : cliquer sur le bouton 14

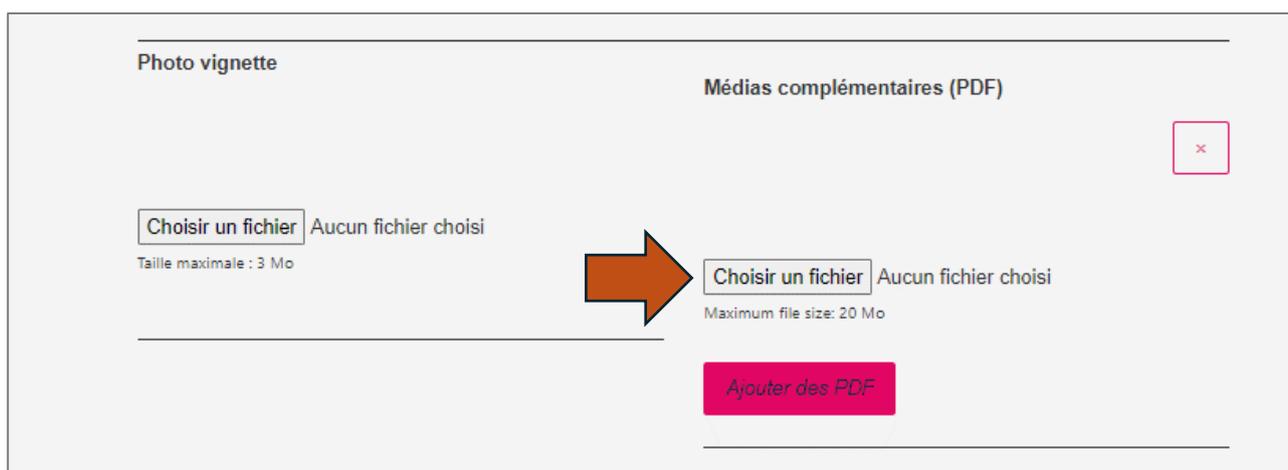


2-3- Gestion des PDF

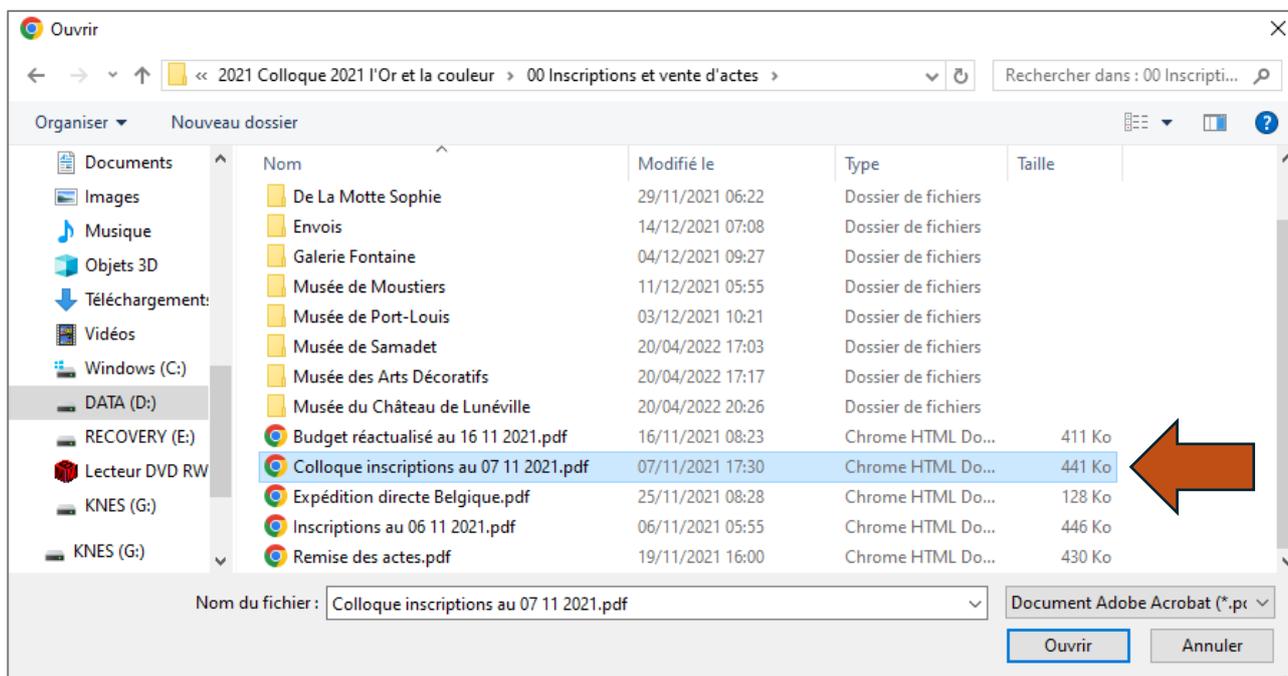
Les PDF que vous sélectionnez sont stockés dans une médiathèque sur le site de l'association.
Cliquez sur *Ajouter des PDF* pour démarrer la procédure



Cliquez sur « Choisir un fichier » pour ouvrir l'explorateur de votre ordinateur, qui pointera sur le même dossier que les images choisies précédemment



Choisir un PDF (taille maxi 20 Mo) : Ici « Colloque inscriptions au 07 11 2021.pdf »
Cliquez sur ouvrir



L'icône du pdf choisi vient se loger dans la fiche ; d'autres pdf peuvent être chargés avec le même processus.

2-3- Gestion des pdf (suite et fin)

Supprimer un pdf : Pour supprimer un pdf, positionner le curseur dessus et cliquer sur le logo en forme de poubelle



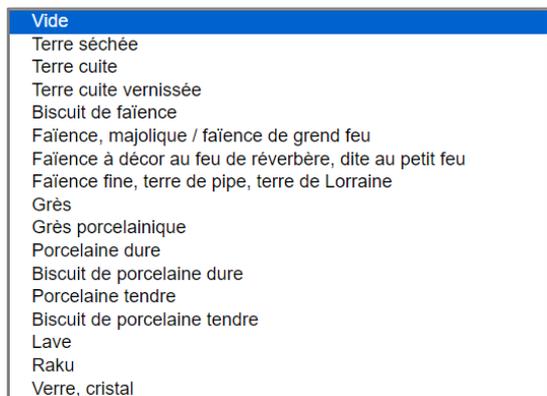
2-4- Gestion des rubriques Matières, Artistes, Fabriques, Pays

Ces rubriques font l'objet de tables préétablies dans lesquelles vous pouvez choisir la valeur appropriée en la surlignant. Si cette valeur manque, nous contacter pour que nous complétions la table concernée.

Ces tables sont surtout utiles pour le domaine Objets. Nous en avons sélectionné quatre qui peuvent s'appliquer à des documents.

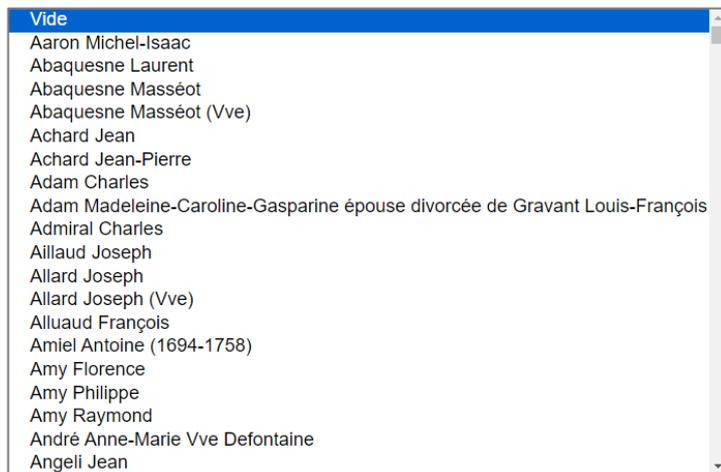
Rubrique Matières

Par défaut : vide



Rubrique Artistes

Par défaut : vide (ici il s'agit de l'auteur du document)



Rubrique Fabriques

Par défaut : Provenance non définie



Rubrique Pays

Par défaut : vide



2-5- Gestion des dates

Les dates des documents sont à définir au format aaaa exclusivement.

Il y a deux possibilités : date exacte ; fourchette de dates ou période

Cliquer la case ad hoc puis saisir la date appropriée ou la fourchette de dates, le système calcule la moyenne

Date exacte

Date du document

Date exacte
 Période estimative

Date exacte

Période estimative

Date du document

Date exacte
 Période estimative

Période : Date de début **Période : Date de fin** **Période : date calculée** 1775



3- Valider l'enregistrement

L'enregistrement est à valider en cliquant sur le bouton en bas de page

Valider l'enregistrement

Association pour l'Etude de la Céramique
© 2023

S'il n'y a pas d'anomalie, le message suivant s'affiche :

Valider l'enregistrement

Votre création a bien été prise en compte, nous vous en remercions. Elle sera mise en ligne après contrôle par notre comité de lecture. Entretemps vous pouvez la revoir et la modifier dans la rubrique « Voir et modifier mes fiches » de l'« espace membres ».

Association pour l'Etude de la Céramique
© 2023

Anomalies possibles, signalées en rouge :

- Absence de titre (seule rubrique obligatoire)
- Taille des photos ou des PDF excessive.

4- Mettre à jour une fiche Document

Accéder à vos fiches Documents

Pour accéder à une de vos fiches DOCUMENTS il faut tout d'abord accéder à une liste de DOCUMENTS soit par « Mon compte » ou dans le domaine « Base d'informations - Documents », puis cliquer sur « Modifier ma fiche ». On accède alors au formulaire rempli qu'on peut modifier dans les mêmes conditions que vues précédemment.

ESPACE MEMBRES – Mon compte

Mon compte

Voir et modifier mes fiches

- Objets
- Documents
- Vidéos
- Activités & Evénements
- Liens & Partenariats

Créer une fiche

- Objets
- Documents
- Vidéos
- Activités & Evénements
- Liens ou Partenariat

FICHE MEMBRE

1-Cotisation

Date d'échéance de votre cotisation : 2025-01-01 [PAYER VOTRE COTISATION](#)

2-Connexion au site internet

Login de connexion : assoetudeceramique@gmail.com
Nom affiché : Etude De la Céramique

3-Identité

Compte principal	Second membre
Civilité : Association	Civilité :
Prénom : Etude	Prénom :
Nom : De la Céramique	Nom :
Téléphone : 06 74 96 57 57	Téléphone :
Adresse email : assoetudeceramique@gmail.com	Adresse email :
Numéro et rue : Place de la Manufacture	
Complément :	
Ville : VERSAILLES	
Code postal : 92310	
Pays : France	

[Rinitialiser votre mot de passe](#) [Modifier ma fiche membre](#)

Liste d'ACTIVITES ET EVENEMENTS

Documents

LISTE D'ACTIVITES ET EVENEMENTS

Saisir votre recherche [Recherche multiple](#)

Date: 1760 — 2024

Recherche rapide

Saisir votre recherche

Lancer votre recherche

Trier

Choisir votre tri

Créer une fiche

OBJET DOCUMENT VIDEO

- Réunion Expertise et Curiosité 17 juin 2024, compte-rendu**
Voir la fiche détaillée
[Modification de ma fiche](#)
- Antoine Dupré - Synthèse des connaissances - Gérard Lartigue - 04/04/2023**
Voir la fiche détaillée
- « Outils pour l'authentification des céramiques », quelques éléments de bibliographie et liens utiles, par Emmie Beauvoit suite à visioconférence du 19 02 2024**
Voir la fiche détaillée
[Modification de ma fiche](#)
- Des décors en quête d'auteur - Gérard Lartigue - 08/2021**
Voir la fiche détaillée