# Site AEC : créer une fiche VIDEO, 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

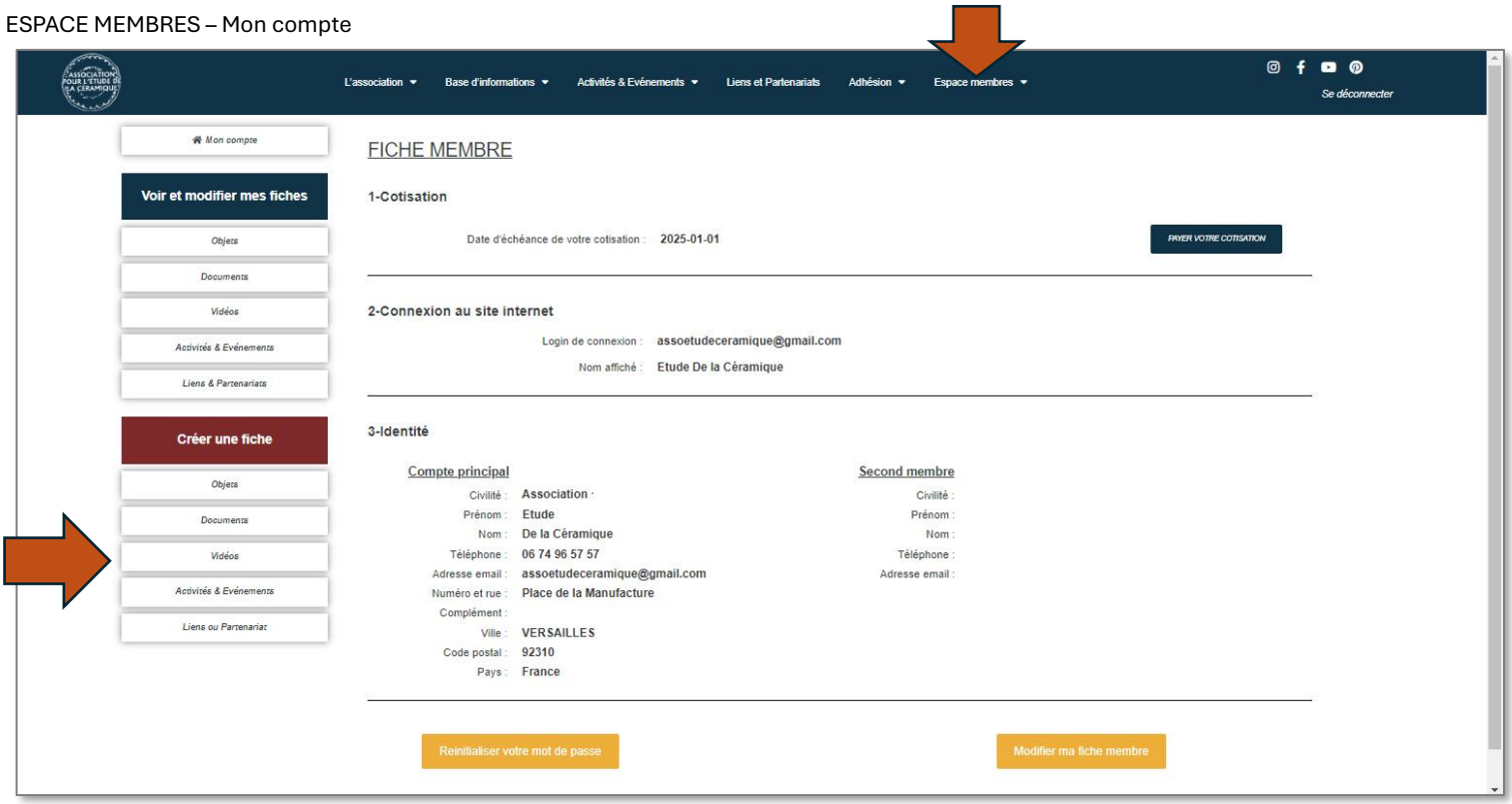
Avant de se lancer dans la création d'une fiche, préparer le travail en regroupant dans un dossier numérique :

- 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.,

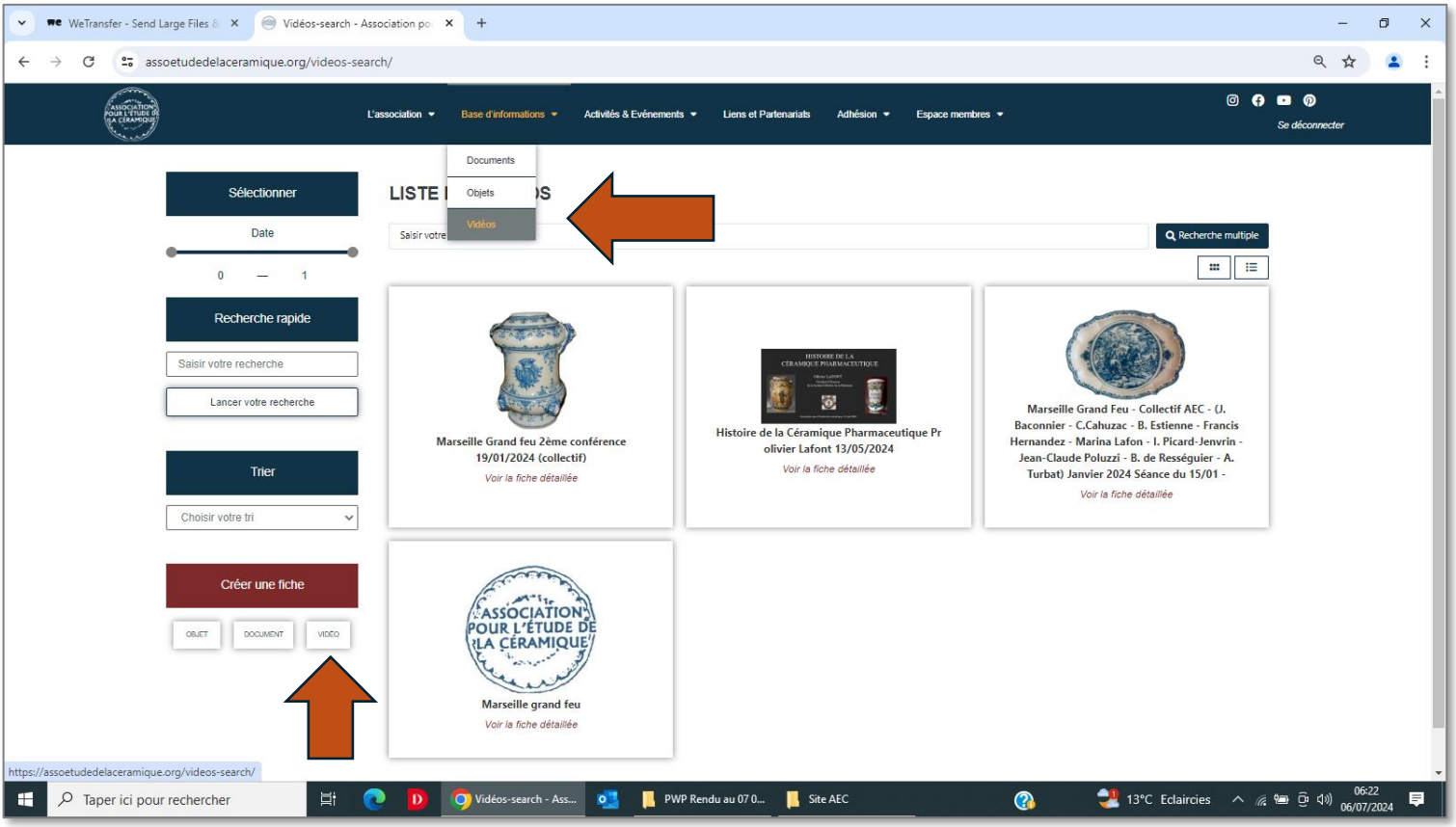
# 1- Ouvrir le formulaire de création d'une nouvelle fiche VIDEO

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

ESPACE MEMBRES – Mon compte




Domaine BASE D'INFORMATIONS - VIDEOS



# 2- Remplir le formulaire VIDEO

**Titre de la VIDEO :**
Être le plus complet possible, sans oublier le nom, l'auteur, la date, l'éditeur etc.
Seule rubrique obligatoire.

**Lien de la VIDEO :**
Pour des questions de taille de fichiers les vidéos sont hébergées sur un site spécialisé. Nous adresser la vidéo, nous nous chargeons de la mettre en place sur ce site et vous transmettrons le lien à indiquer ici.

**Description de la VIDEO ;**
Texte libre. Pour la gestion des outils voir ci-après

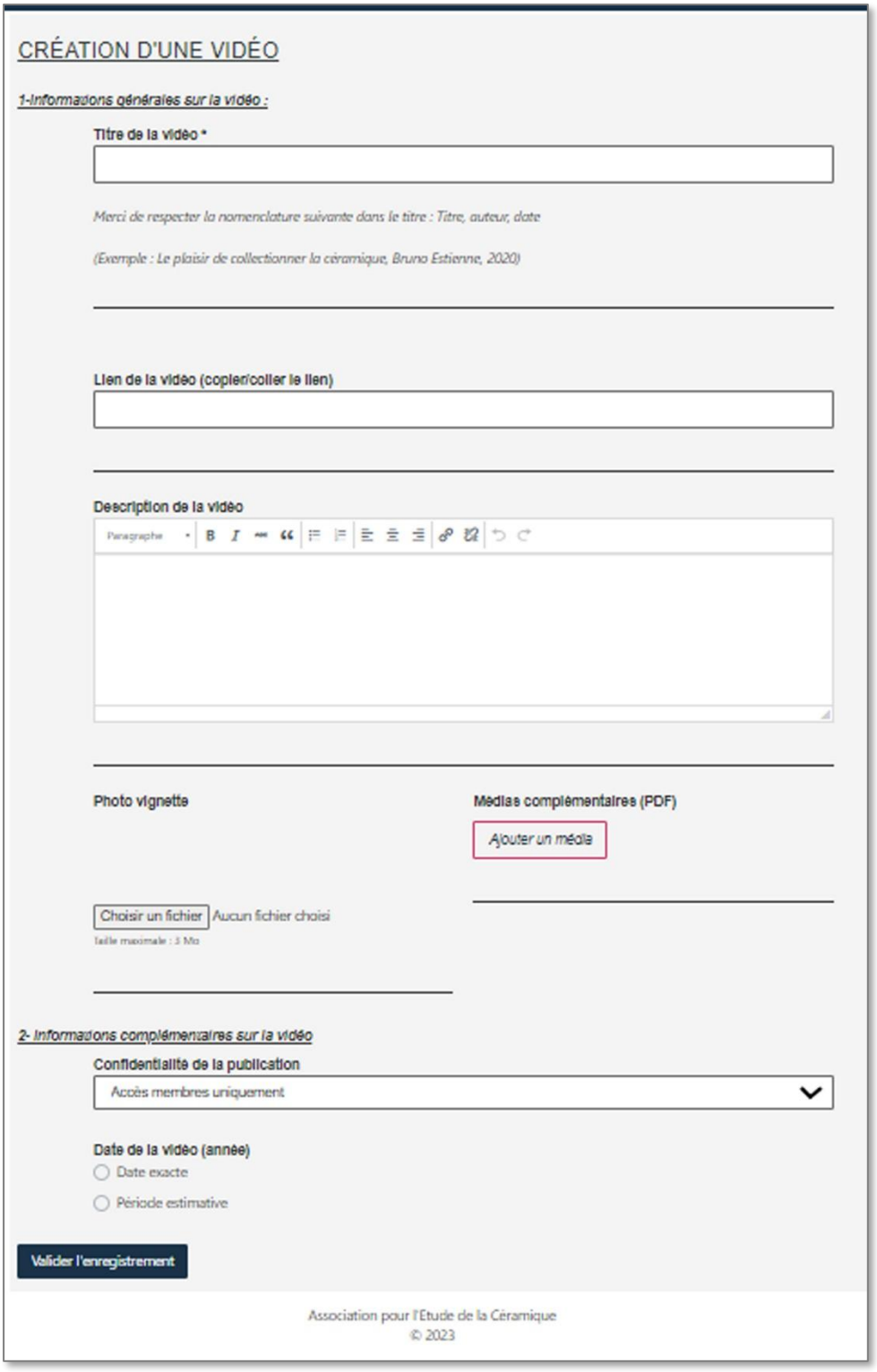
**Photo vignette**
La vignette se gère comme une photo, voir ci-dessous.
Attention : format carré recommandé

**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 »

**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

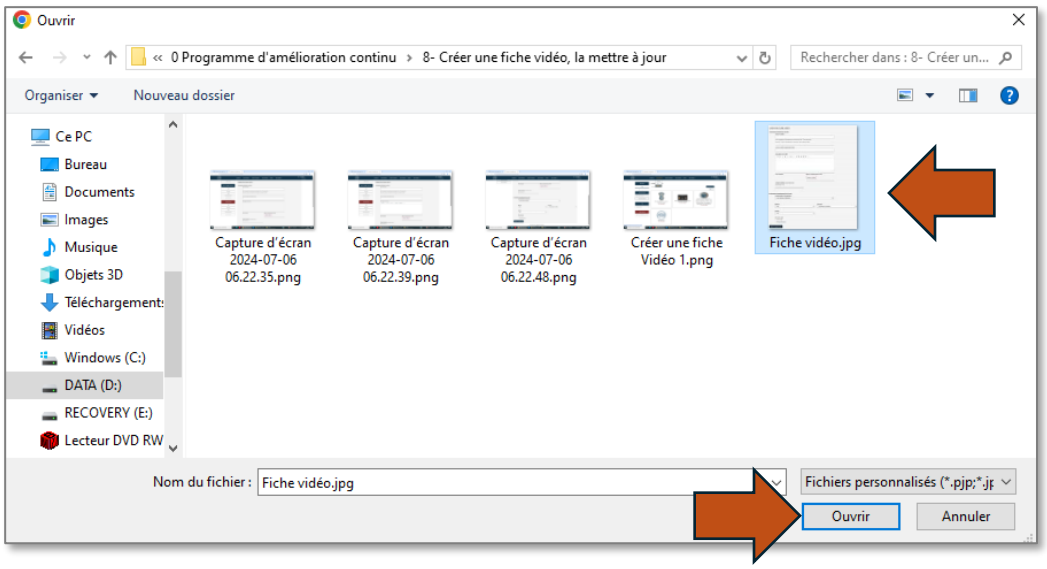
**Ne pas oublier de valider l'enregistrement.**



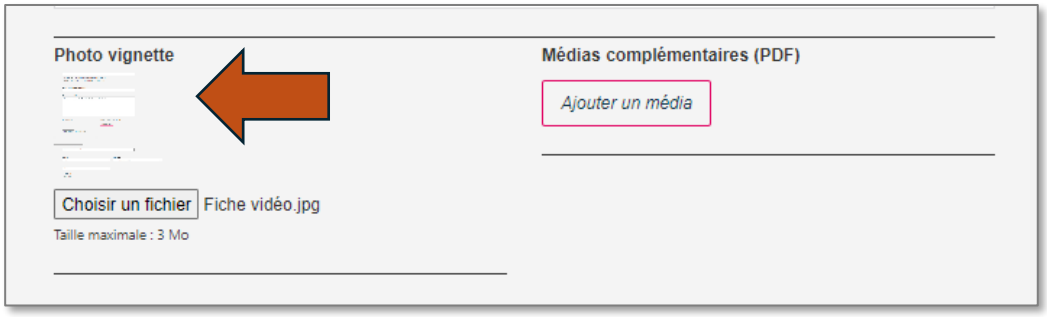
## 2-1- Gestion des photos (Y compris la photo de la vignette)

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 :

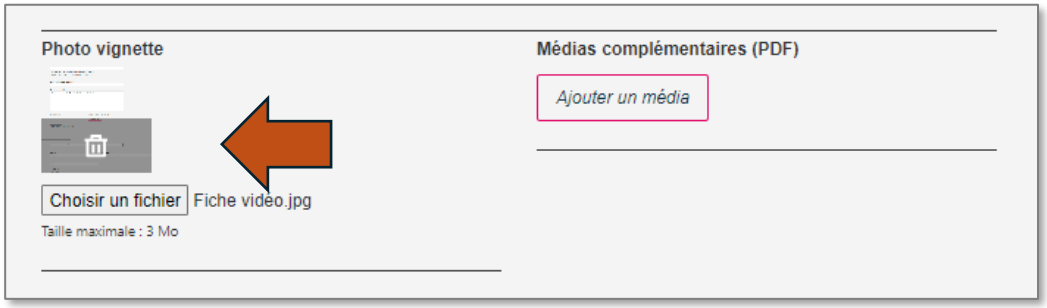
Choisir une image (taille maxi 20 Mo) : Ici l'image » Documents 1.jpg»
Cliquer sur ouvrir




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

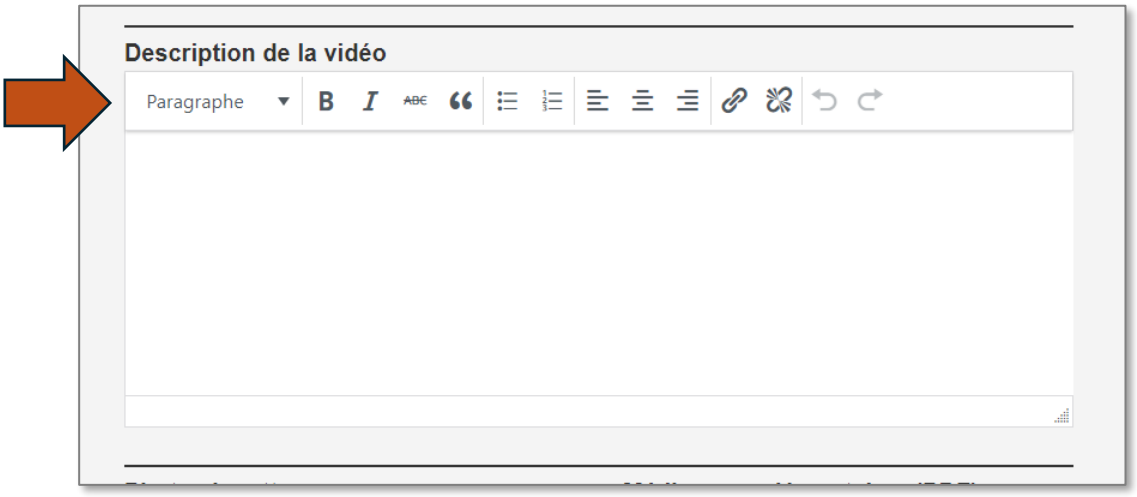



**Supprimer une image :** Pour supprimer une image, positionner le curseur dessus et cliquer sur le logo en forme de poubelle

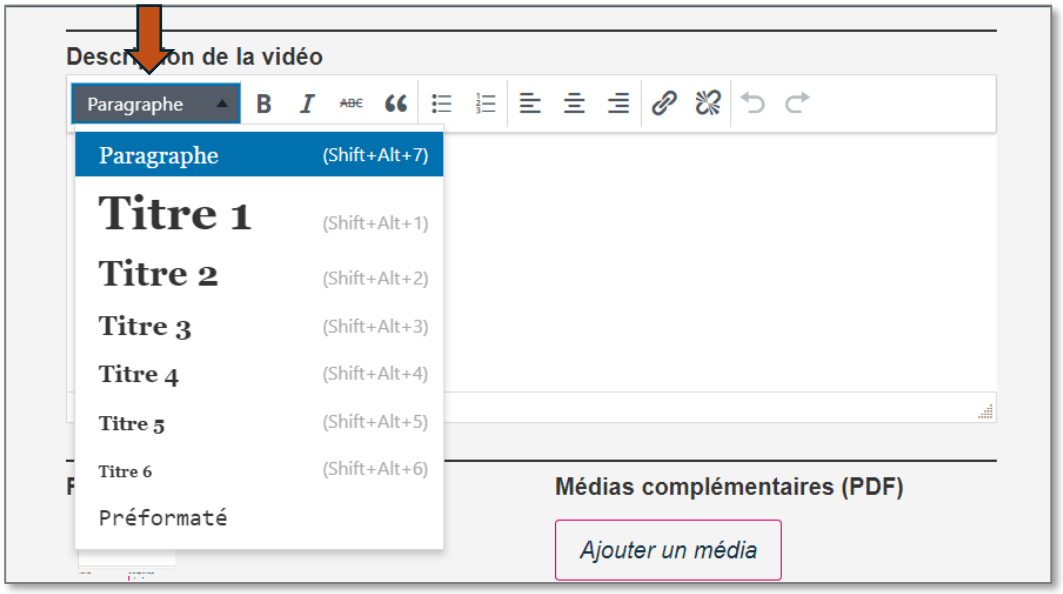


## 2-2- Description de la VIDEO

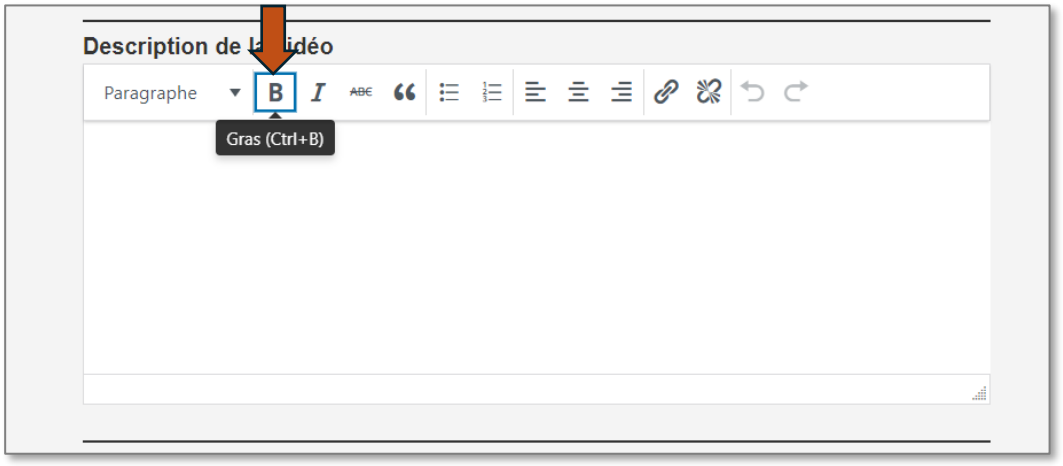
Il est conseillé de préparer sa rédaction dans Word et de procéder par copier-coller. Cette description est utile car elle est utilisée par le moteur de recherche du site.
Quelques outils de mise en forme du texte sont disponibles dans la barre d'outils supérieure (les raccourcis clavier sont indiqués 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

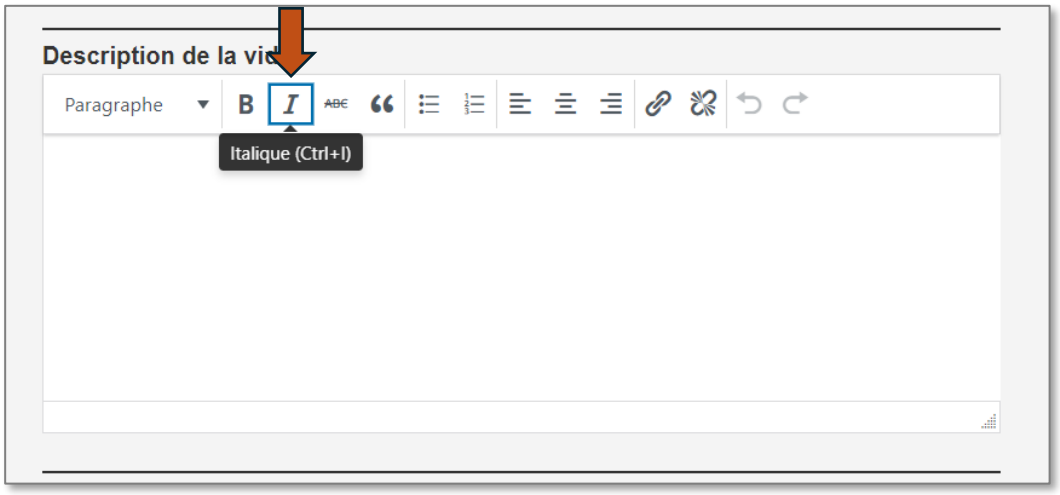



2-2-2 Mettre en gras : sélectionner une partie du texte puis cliquer sur le bouton 2

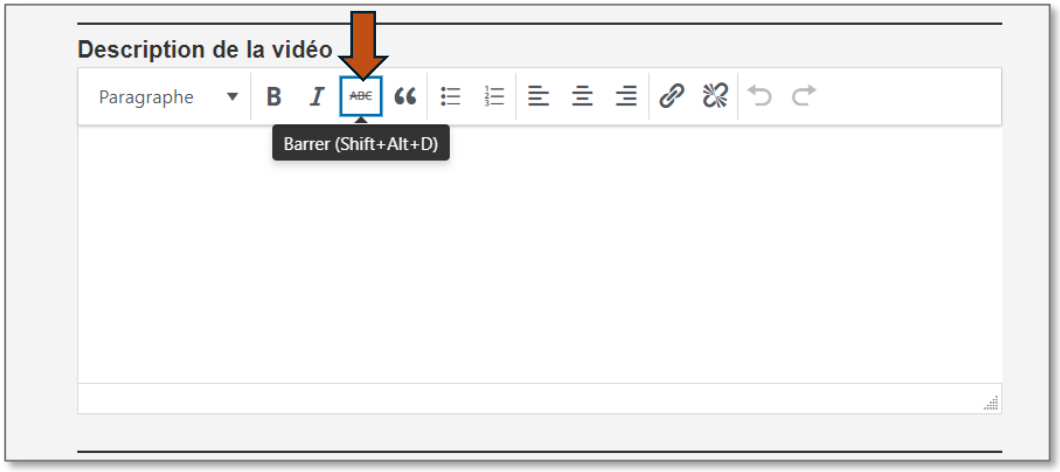


## 2-2- Description de la VIDEO (suite)

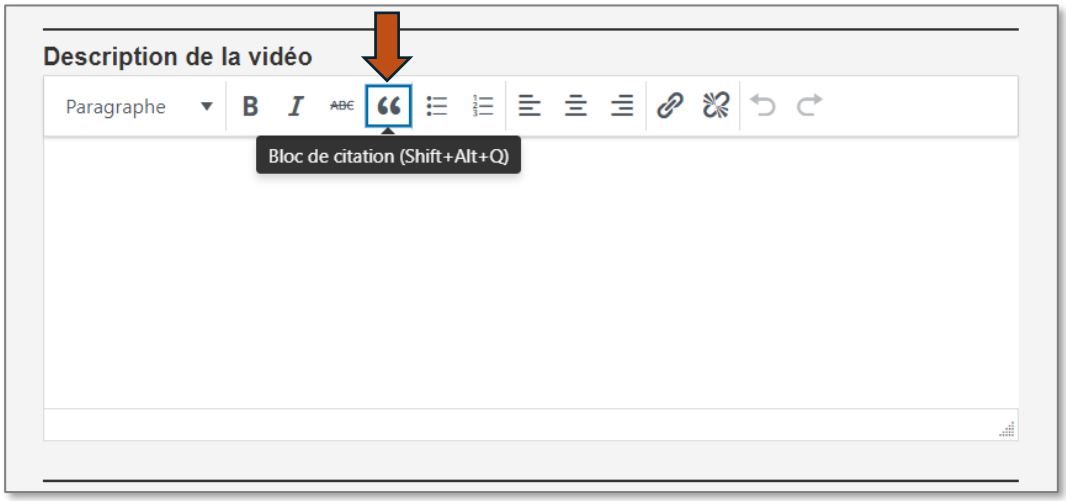
2-2-3 Mettre en italique : sélectionner une partie du texte puis cliquer sur le bouton 3




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

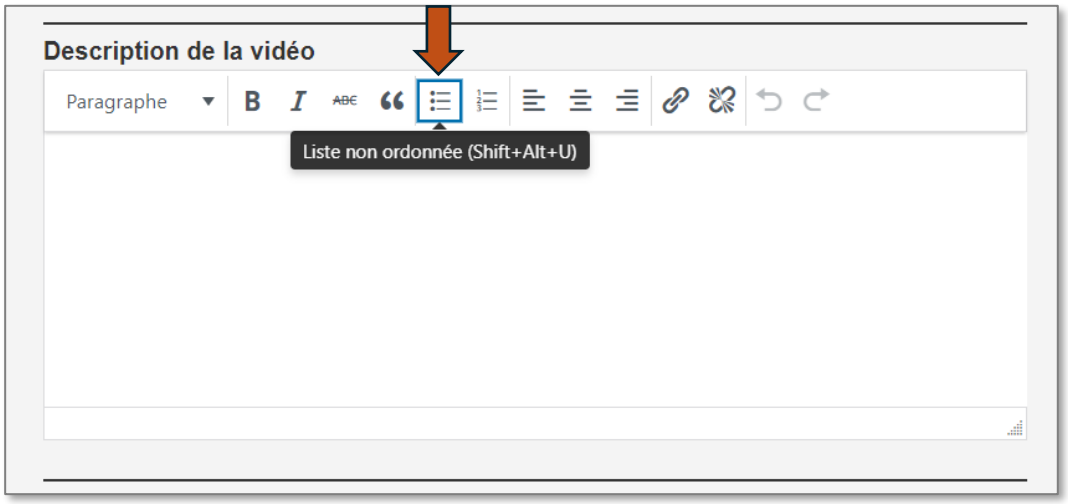



2-2-5 Mettre en retrait : sélectionner une partie du texte puis cliquer sur le bouton 5

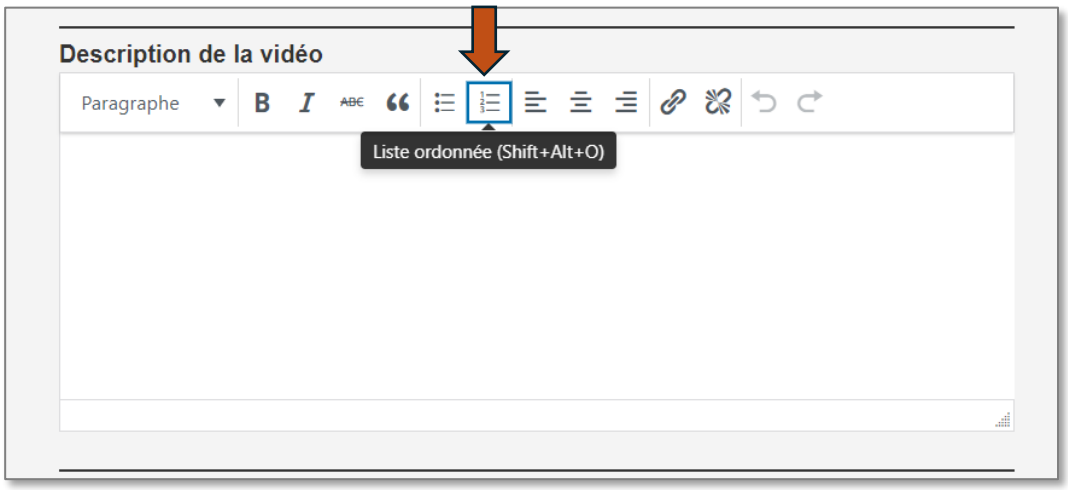


## 2-2- Description de la VIDEO (suite)

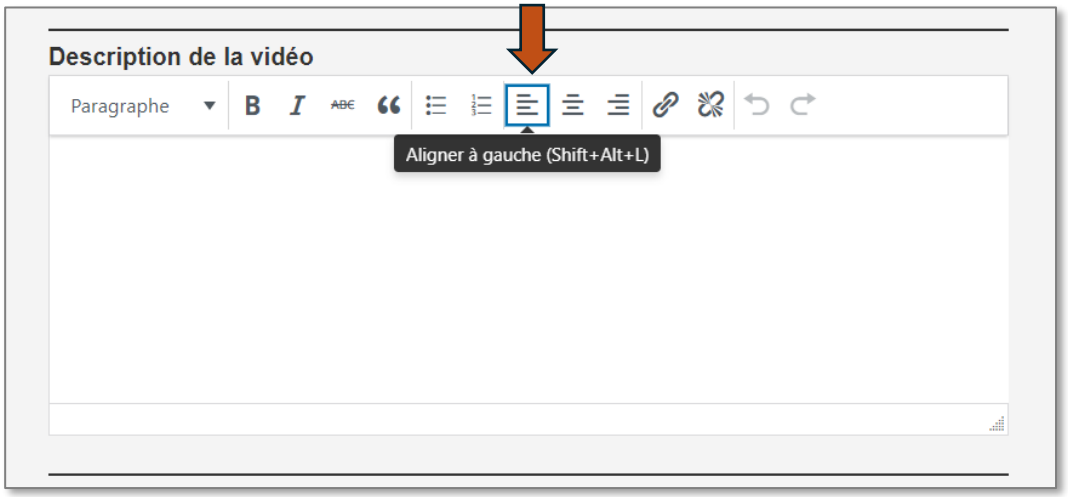
2-2-6 Créer une liste à points : sélectionner une partie du texte puis cliquer sur le bouton 6




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

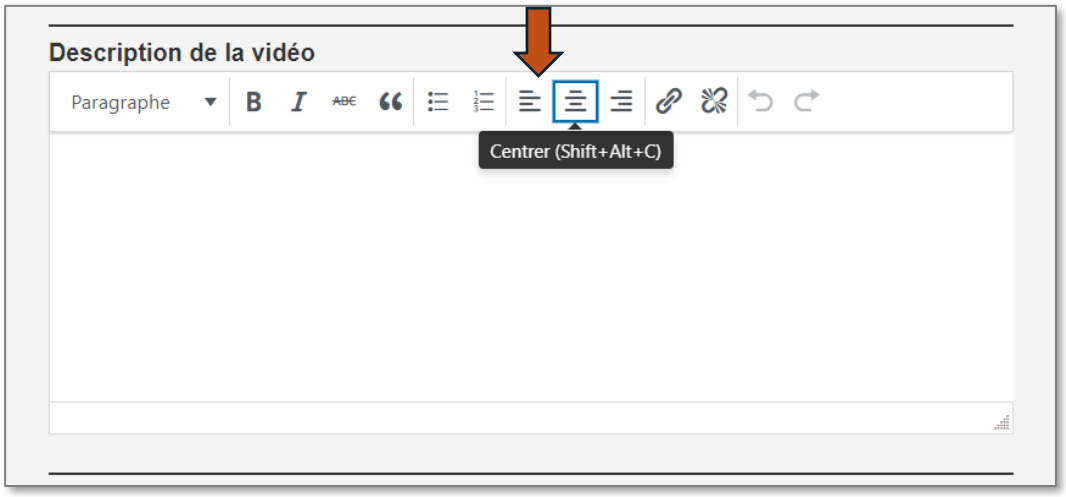



2-2-8 Aligner le texte à gauche : sélectionner une partie du texte puis cliquer sur le bouton 8

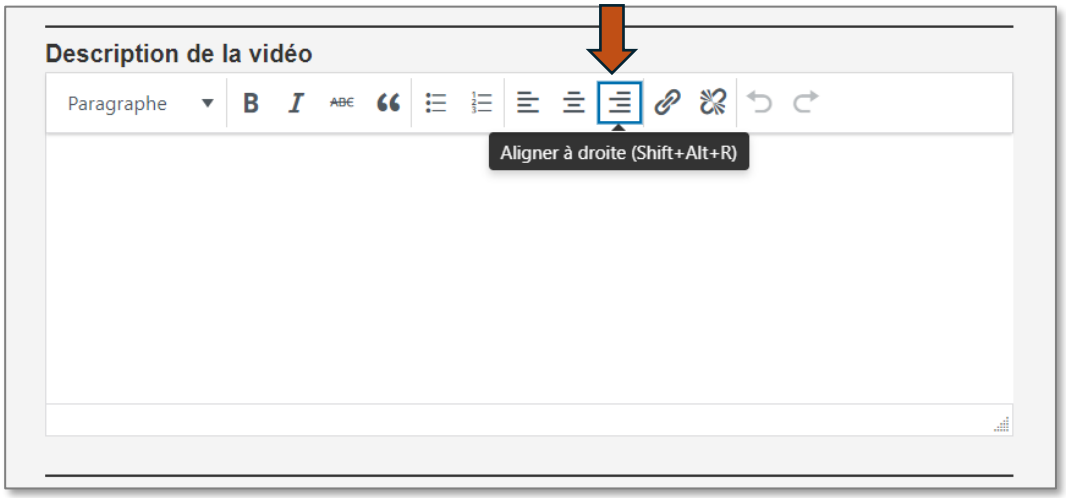


## 2-2- Description de la VIDEO (suite)

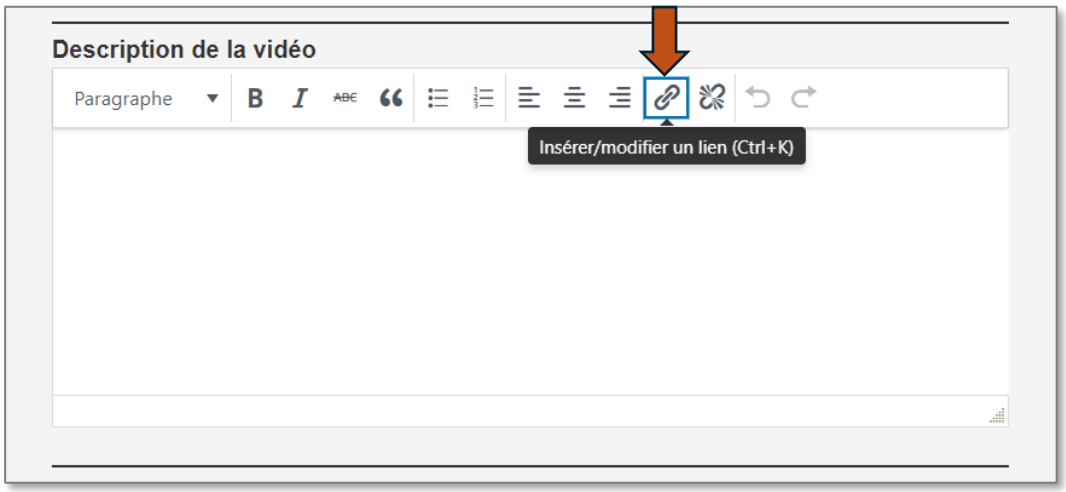
2-2-9 Centrer le texte : sélectionner une partie du texte puis cliquer sur le bouton 9




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

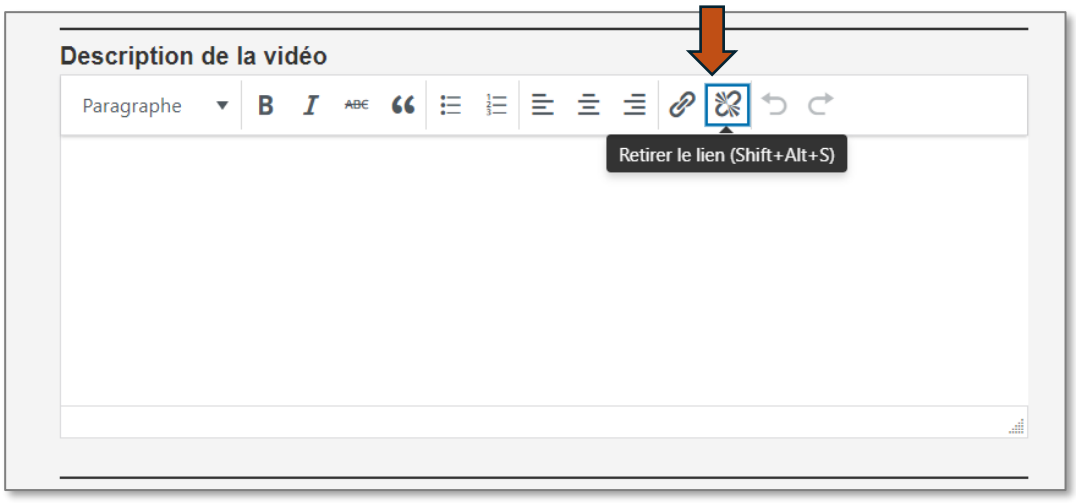



2-2-11 Activer un lien Internet : sélectionner une partie du texte (qui doit être dans le format approprié) puis cliquer sur le bouton 11

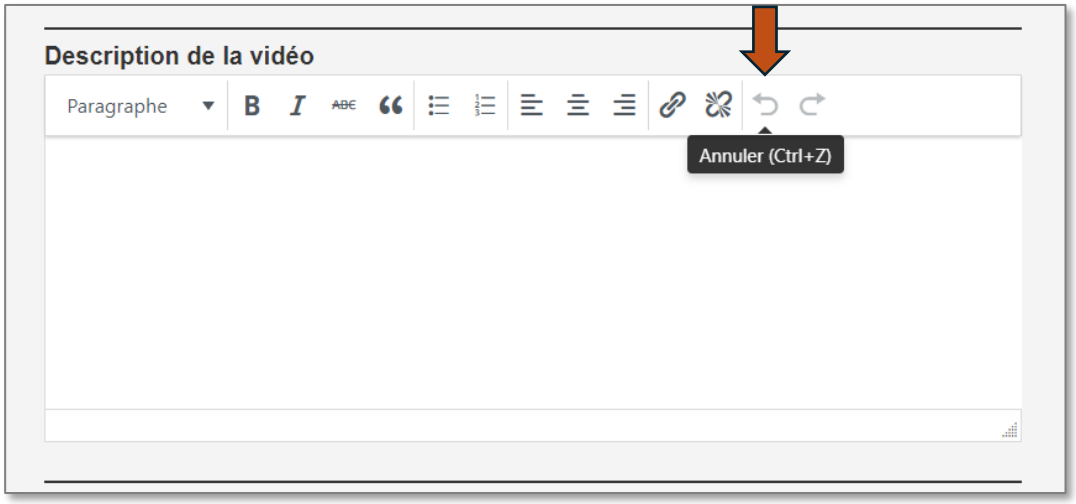


## 2-2- Description de la VIDEO (suite et fin)

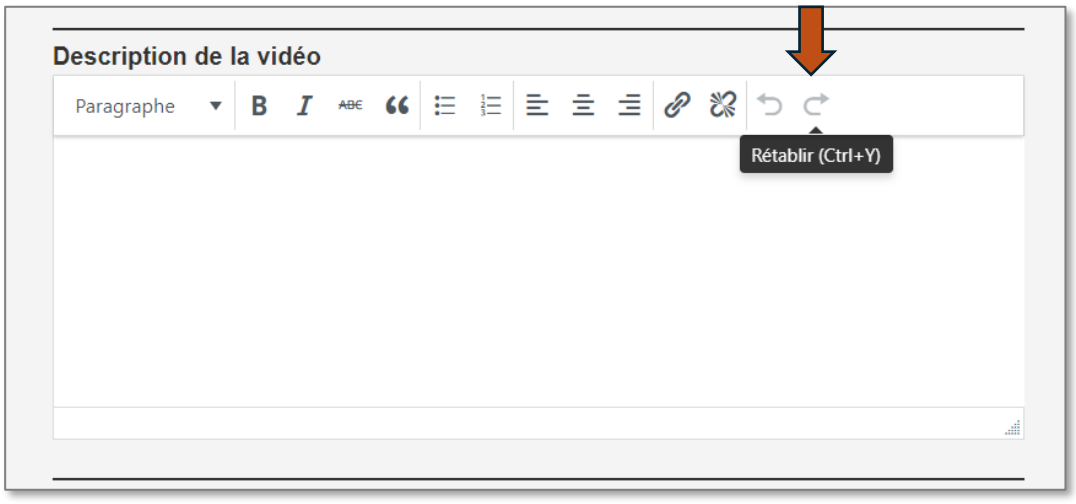
2-2-12 Désactiver un lien Internet : sélectionner une partie du texte (qui doit être dans le format approprié) puis cliquer sur le bouton 12




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




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

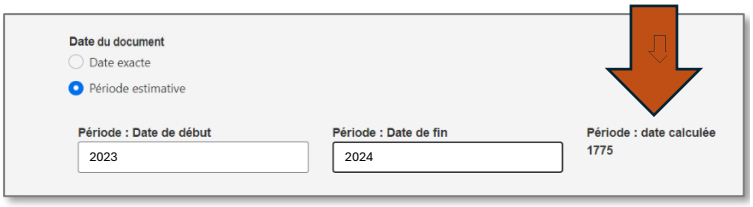


## 2-3- Gestion des dates

Les dates servent à trier les fiches.
Les dates des vidéos sont à définir au format aaaa exclusivement (année).
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**

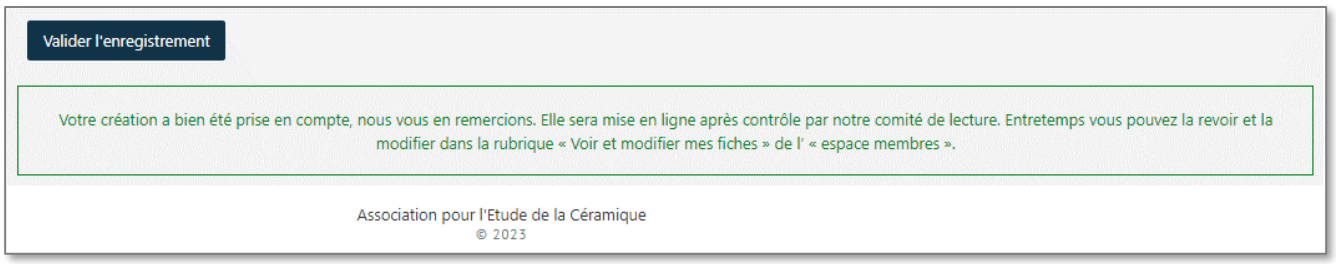
**Période estimative**




# 3- Valider l'enregistrement

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

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




Anomalies possibles, signalées en rouge :

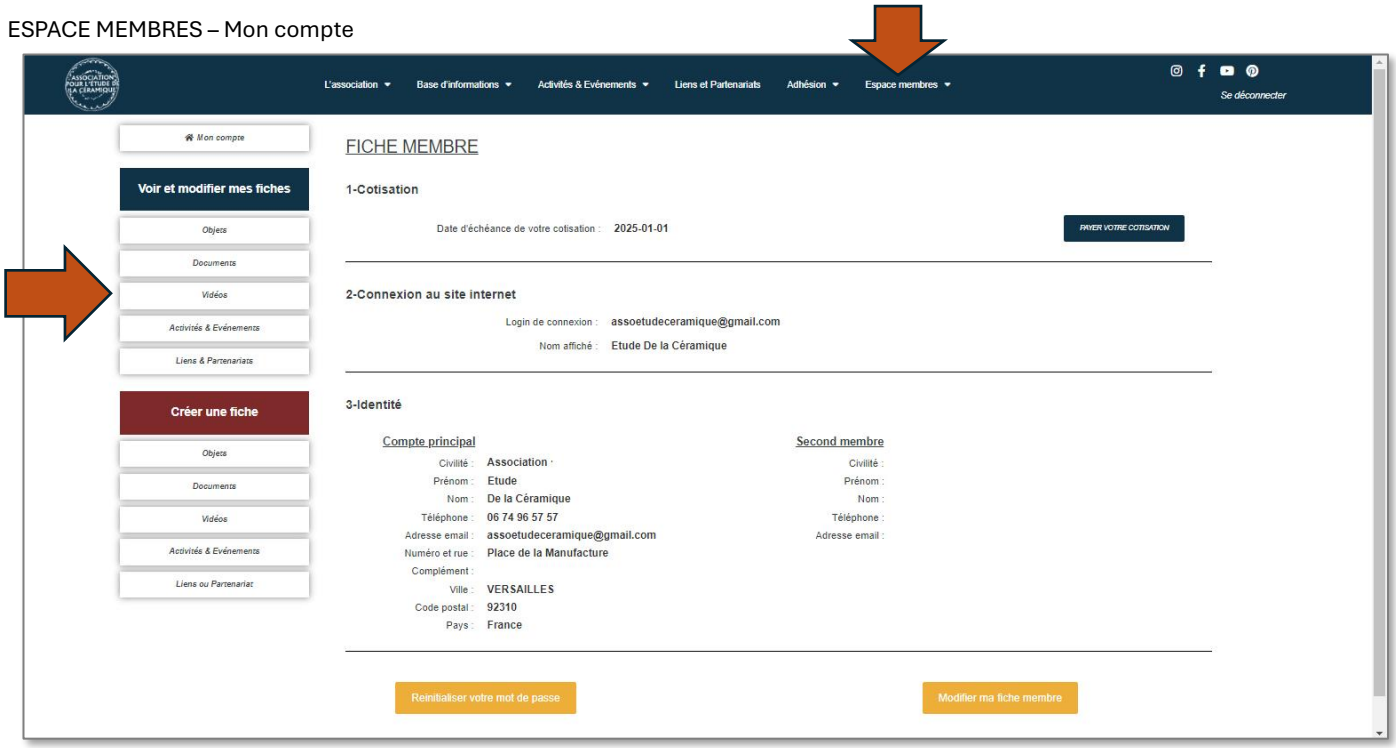
- Absence de titre (seule rubrique obligatoire)
- Taille des photos ou des PDF excessive.

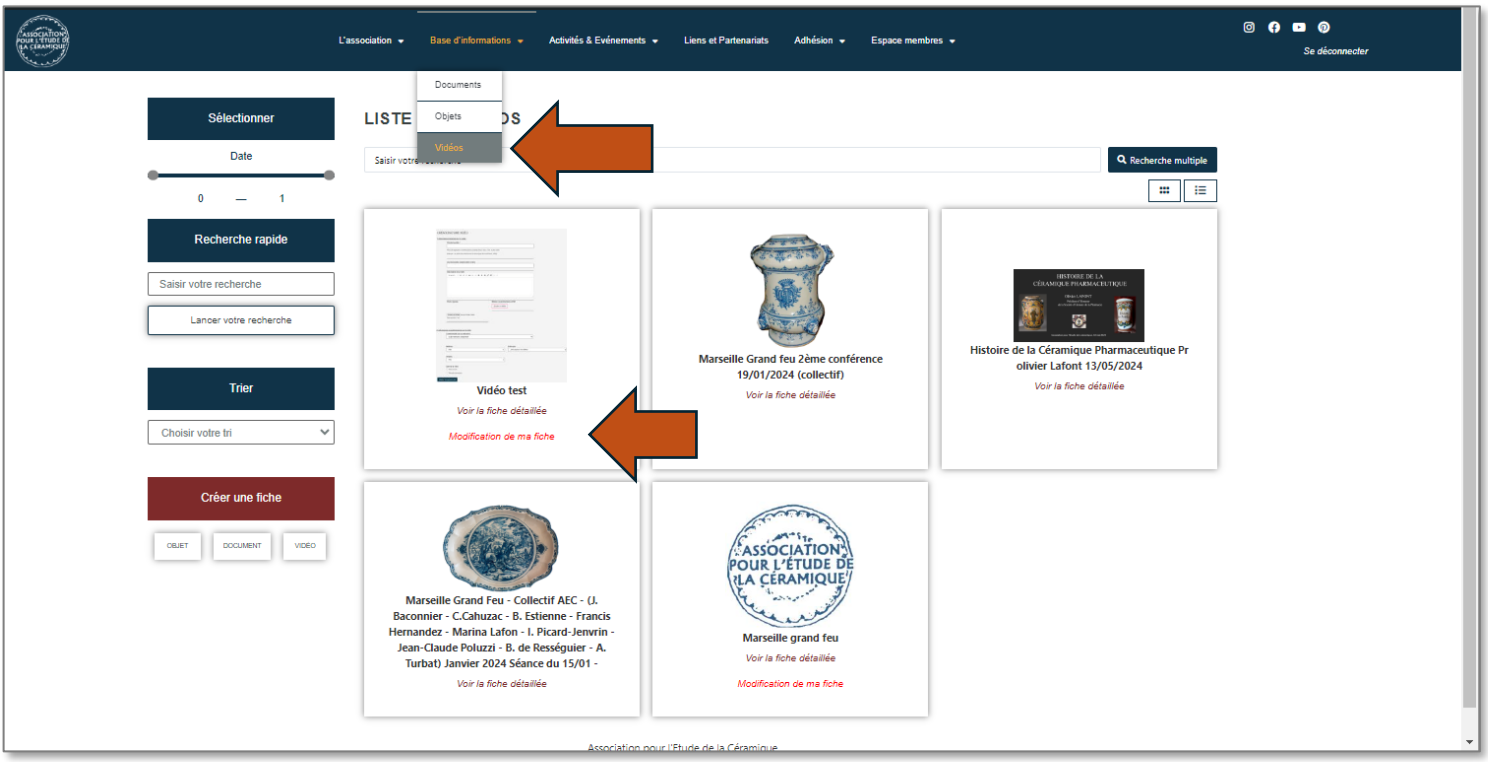
# 4- Mettre à jour une fiche VIDEO

## Accéder à vos fiches VIDEOS

Pour accéder à une de vos fiches VIDEOS il faut tout d'abord accéder à une liste de VIDEOS 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




Liste des VIDEOS