

Proposer fichier média

Un fichier média peut être toute sorte de fichier compatible avec un ordinateur personnel.

Il peut souvent s'agir d'une photographie, mais toutes sortes de documents peuvent être utilisés comme support informatique de l'archive dont vous avez saisi la description.

Ce fichier peut être relié à la description de l'archive, on dit qu'il est « attaché ». Selon sa nature, il pourra aussi être visualisé dans la description. Nous allons maintenant voir comment relier ce fichier avec la description.

Vous devez préalablement pouvoir disposer de ce fichier à partir de l'ordinateur sur lequel vous travaillez, soit directement sur son disque interne, soit sur une clé USB, ou encore par un lien de réseau. Vous devez aussi vérifier que son nom est assez significatif par rapport à la description. **Attention, aucun caractère accentué ni spécial ne sont autorisés.**

Le processus nécessite quelques étapes :

1. Retrouver le lien vers la description d'une archive, qu'elle soit nouvelle ou déjà existante ;
2. Récupérer la référence de cette description. Elle est directement indiquée à la fin de la saisie d'une nouvelle archive, sinon elle peut être remplacée par le titre d'une archive existante ;
3. Aller dans la fonction d'association de fichier(s) média à une archive. Cette fonction est directement proposée après la saisie d'une nouvelle archive, sinon elle est accessible par la barre des menus : « Compléter une archive ». Après quelques explications, cette page offre un lien sur le formulaire « Soumettre pièce jointe » ;
4. Renseigner les champs du formulaire, ils sont tous obligatoires ;
5. Parcourir votre ordinateur pour indiquer le fichier que vous désirez soumettre. Vous pouvez ainsi soumettre un ou deux fichiers ;
6. Valider la soumission en suivant les indications qui prouveront que vous êtes bien un utilisateur humain (Captcha).

Prenez garde aux limitations qui pourraient survenir en raison de la taille des fichiers que vous désirez transmettre. En général, les fichiers jusqu'à 2 méga octets de taille ne posent pas de problème particulier. Au-delà, une erreur pourrait survenir.

Notez qu'en répétant cette séquence d'envoi de deux fichiers, vous pourrez nous en faire parvenir d'autres si besoin. Toutefois, veillez à proposer des contenus pertinents. Une avalanche d'un grand nombre de fichiers pourrait vous faire passer comme générateur de spams indésirables.

Retrouver le lien vers la description d'une archive

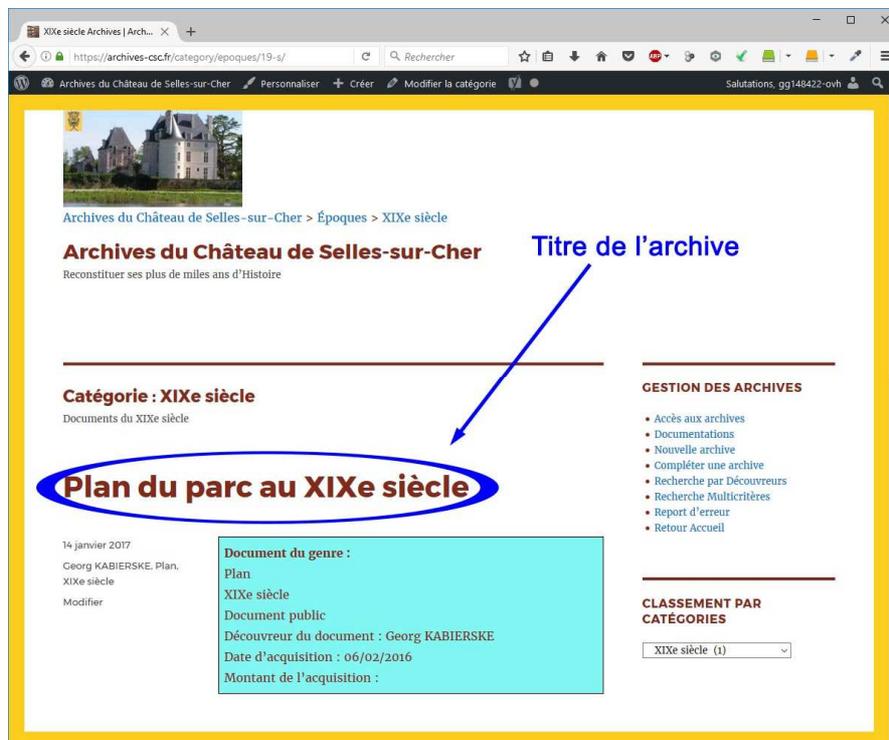
Pour trouver le lien vers la description d'une archive, deux possibilités sont offertes :

1. Soit vous venez de saisir une nouvelle description, dans ce cas l'application vous propose directement le lien.
2. Soit vous désirez compléter une archive qui existe déjà, dans ce cas il vous faudra utiliser tous les moyens de recherches offertes par l'application.

Plusieurs moyens sont à disposition :

- L'option de menu « Recherche par découvreurs » ;
- L'option de menu « Recherche multicritères » ;
- L'option de menu « Contributeurs » ;
- L'option de menu « Recherche simple » ;
- La liste déroulante du menu « Classement par catégories » ;
- La boîte de menu « Search : » ;

Dans tous les cas, une recherche fructueuse propose une ou plusieurs archives répondant au(x) critère(s) de recherche saisi. Chaque archive est alors affichée comme sur l'exemple qui suit. Il vous faudra alors repérer et noter son titre :



The screenshot shows a web browser window displaying a page from 'Archives du Château de Selles-sur-Cher'. The page features a header with a photo of a castle and the text 'Archives du Château de Selles-sur-Cher > Époques > XIXe siècle'. Below this, the main title 'Archives du Château de Selles-sur-Cher' is displayed in red, with a blue arrow pointing to it from the label 'Titre de l'archive'. Underneath the title, the category 'Catégorie : XIXe siècle' is shown, with a blue oval around the text 'Plan du parc au XIXe siècle' and a blue arrow pointing to it from the label 'Plan du parc au XIXe siècle'. To the right, there is a 'GESTION DES ARCHIVES' section with a list of links: 'Accès aux archives', 'Documentations', 'Nouvelle archive', 'Compléter une archive', 'Recherche par Découvreurs', 'Recherche Multicritères', 'Report d'erreur', and 'Retour Accueil'. At the bottom right, there is a 'CLASSEMENT PAR CATÉGORIES' section with a dropdown menu set to 'XIXe siècle (1)'. A light blue box contains document details: 'Document du genre : Plan', 'XIXe siècle', 'Document public', 'Découvreur du document : Georg KABIERSKE', 'Date d'acquisition : 06/02/2016', and 'Montant de l'acquisition :'. The page also shows a date '14 janvier 2017' and the name 'Georg KABIERSKE, Plan, XIXe siècle'.

Notez que le titre est un lien sur lequel il est possible de cliquer. Si vous le sélectionnez, cette archive sera alors la seule qui s'affichera en pleine page.

Comme nous l'avons indiqué plus avant, le titre de l'archive est à utiliser comme référence.

Aller dans la fonction d'association

La fonction d'association est accessible selon deux possibilités :

1. Si vous venez de saisir une nouvelle archive, à l'issue de cette saisie une option vous est automatiquement proposée. Il suffit de cliquer sur la mention bleue « **...puis suivez ce lien** ».
2. Si vous désirez compléter une archive qui existe déjà, sélectionnez l'option de menu « Compléter une archive ». Cette option ouvre une première page qui rappelle quelques explications, puis une mention en forme de bouton en fin de page : **PROPOSER**. En cliquant sur ce bouton un formulaire vous sera effectivement proposé.

Renseigner le formulaire

Le formulaire s'affiche sur une page dénommée « Soumettre pièce jointe » :

Nom*

Courriel*

Référence :*

Pièce Jointe 1 :

Parcourir... Aucun fichier sélectionné

Types de fichiers autorisés: pdf,txt,gif,jpg,jpeg,png.

Taille maximale des fichiers: 1mb.

Pièce Jointe 2 :

Parcourir... Aucun fichier sélectionné

Je ne suis pas un robot

reCAPTCHA

Confidentialité - Conditions

Tous les champs doivent être remplis. L'indication de votre adresse de messagerie permettra de vous demander des indications complémentaires qui nous seraient nécessaires.

Lorsque vous sélectionnez le bouton « Parcourir... » votre navigateur s'ouvre pour vous permettre de sélectionner le fichier que vous désirez transmettre. La mention « Aucun fichier ... » sera remplacée par le début du titre de votre fichier.

Répondez aux questions du CAPTCHA.

Terminez en sélectionnant le bouton « ENVOYER ».