

Mettre un média (image ou fichier pdf) dans la bibliothèque

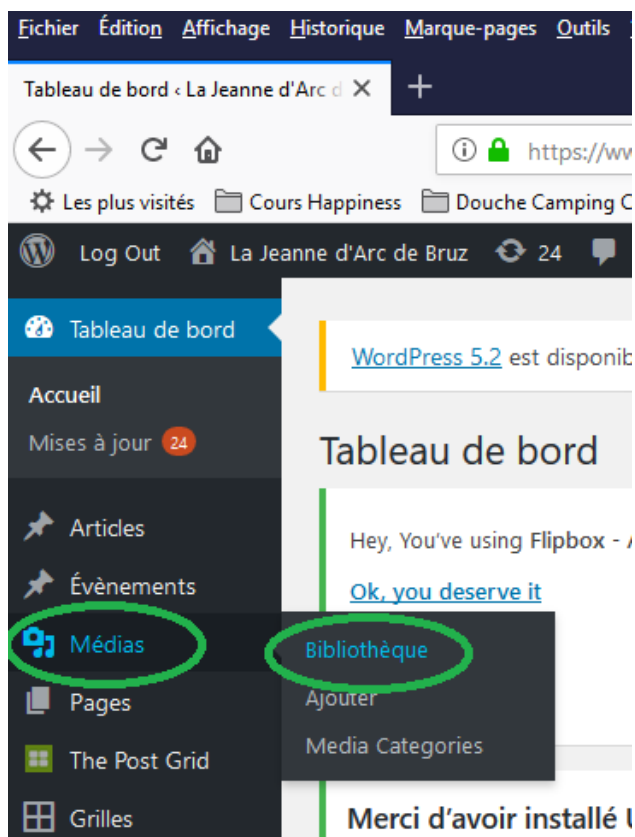
Pour les images , 3 choses importantes à retenir:

(détaillé plus loin dans ce document)

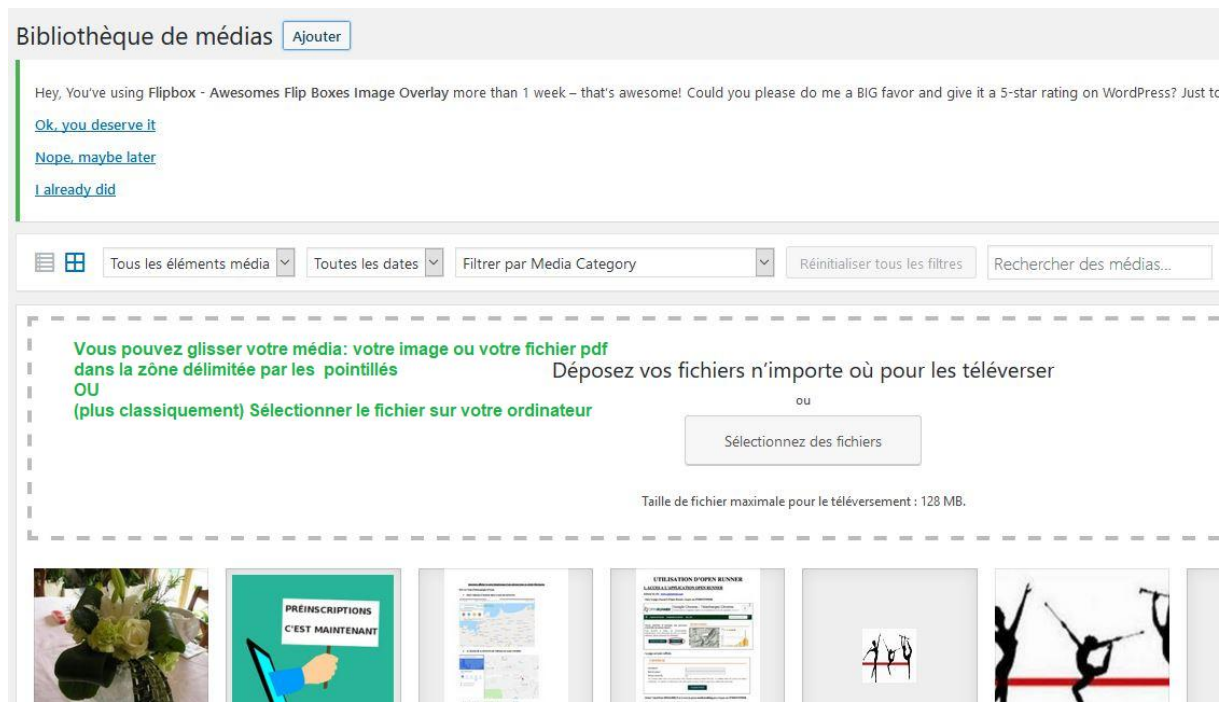
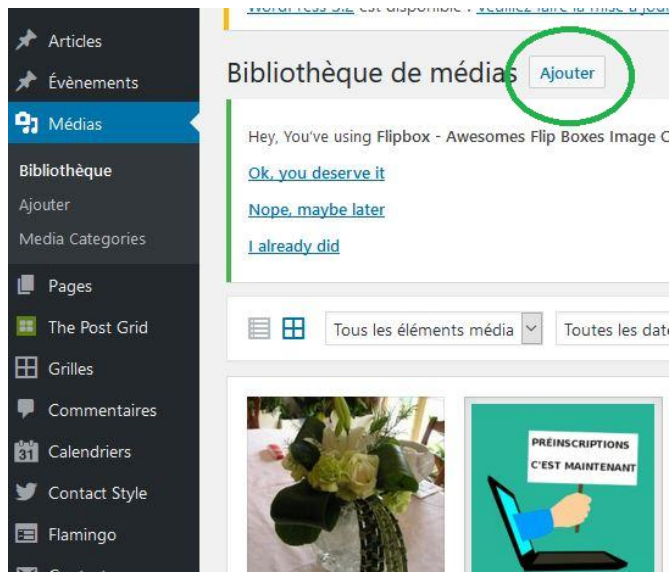
- taille maximale de 1920 par 1080 pixels
- une catégorie doit leur être affectée
- leur champ alternatif doit être renseigné

Comment déposer un média dans la bibliothèque .

Sur le tableau de bord, choisir le menu "Médias" puis "Bibliothèque"

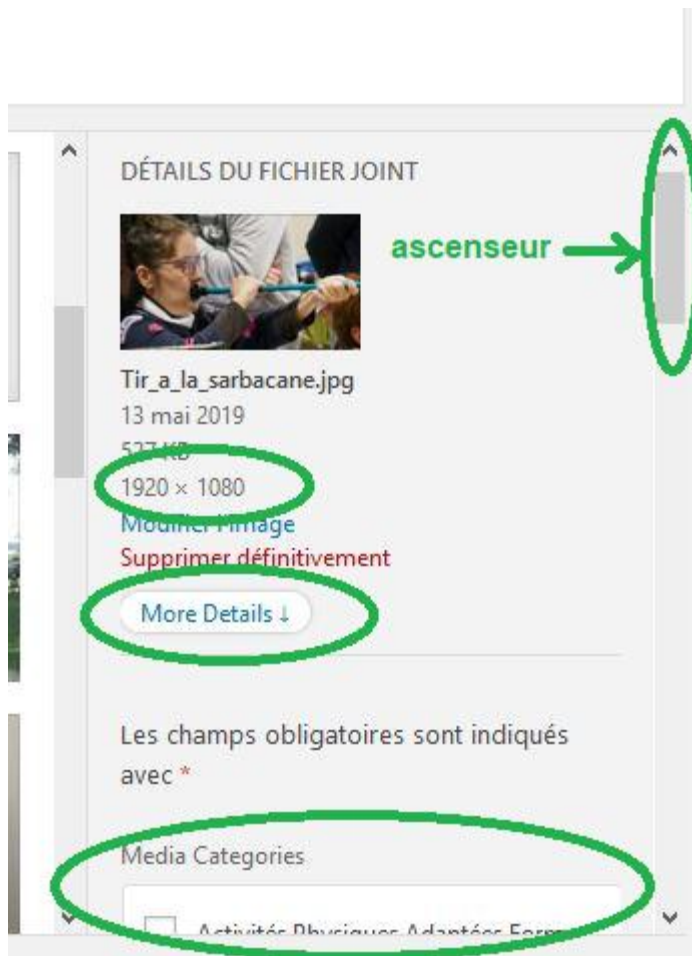


Puis Ajouter



- Quand on choisit la méthode "dépose",
L'écran devient bleu et une barre de progression du téléchargement nommée
"téléversement" apparaît.

Quand le fichier est téléchargé, l'écran suivant apparaît:



Noter le bouton "More details" (plus de détails)

Il permet d'accéder:

- au lien du média que l'on peut copier à partir du champ "adresse web"
- seul le champ alternatif est à renseigner obligatoirement et doit différer du titre du média.

Il sert à 2 choses:

- quand un navigateur est paramétré pour ne pas afficher les images (ça arrive!) ; c'est le texte alternatif qui s'affiche à la place de l'image.
- pour les lecteurs d'écran des malvoyants (logiciel qui fait transcrire en parole le texte affiché à l'écran) , c'est le champ alternatif qui est lu au lieu de l'image. **Noter donc que ce texte doit être porteur de sens ! sans pour autant en faire un roman;-)**

Noter également la zone "Media Categories" (catégories des médias), cette dernière étant accessible dans sa globalité par l'ascenseur vertical

Il est fortement recommandé à cette étape, au risque d'oublier plus tard, de sélectionner la catégorie dont le nom est celui de votre section.

Cette fonctionnalité est la seule qui permet de classer les médias: que se passerait-il si les 36 sections de la JA avaient une visibilité "à plat" des tous les médias du site sans avoir un tri pertinent par catégorie?!

Autant , les images peuvent être plus ou moins repérées grâce à l'aperçu, autant pour les documents PDF seul le titre permet de les identifier, sachant au passage qu'adopter une règle de nommage est recommandé.

On pourrait par exemple, indiquer un trigramme en début du nom de chaque média.

Ex: MNO-mabelleimage.jpg , MNO-monfichier.pdf,... avec MNO pour Marche NOrdique