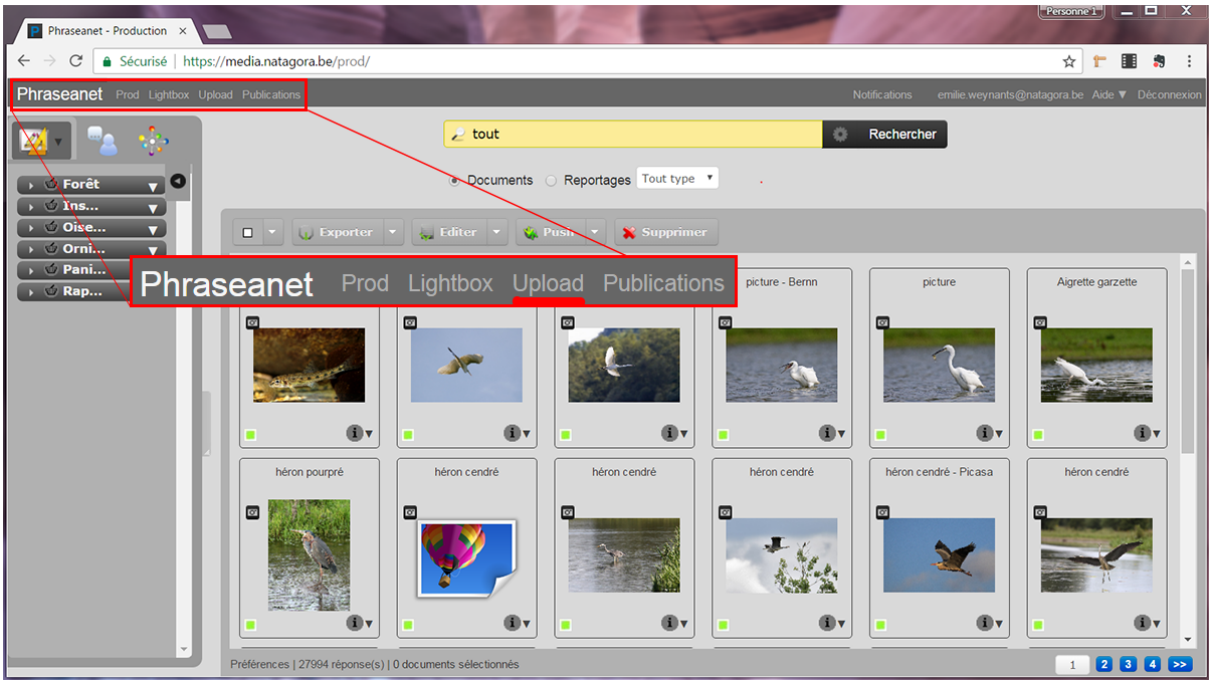
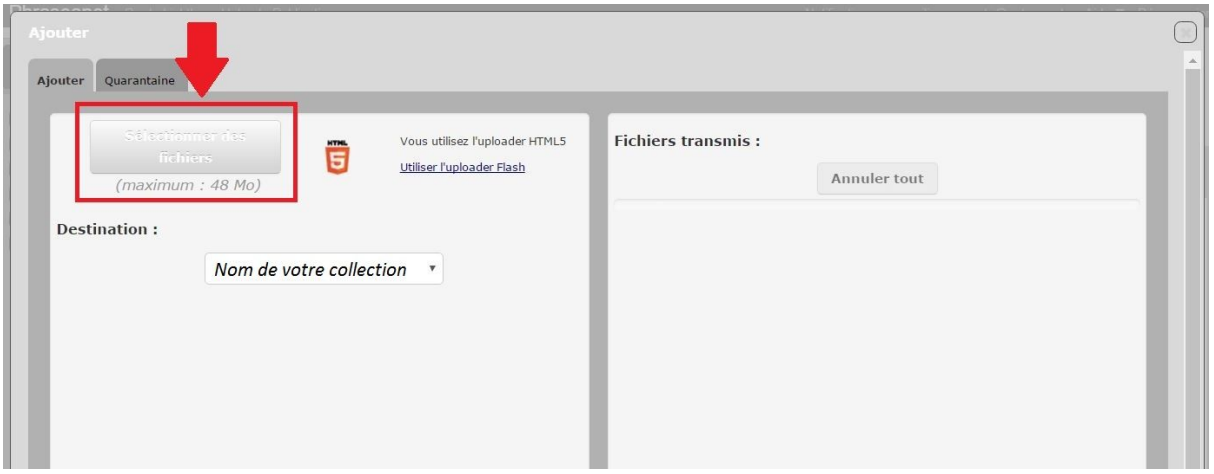
Import de photos dans la médiathèque

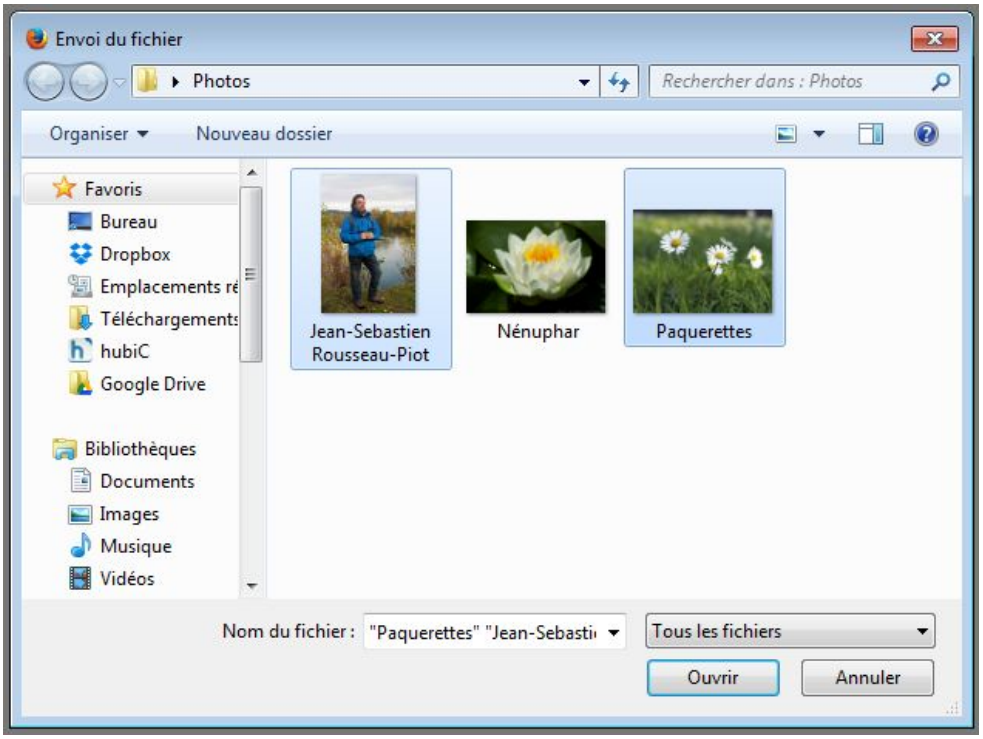
Pour importer des photos, accéder au panneau d'import en cliquant sur le bouton "upload" dans le coin supérieur gauche de l'écran d'accueil.



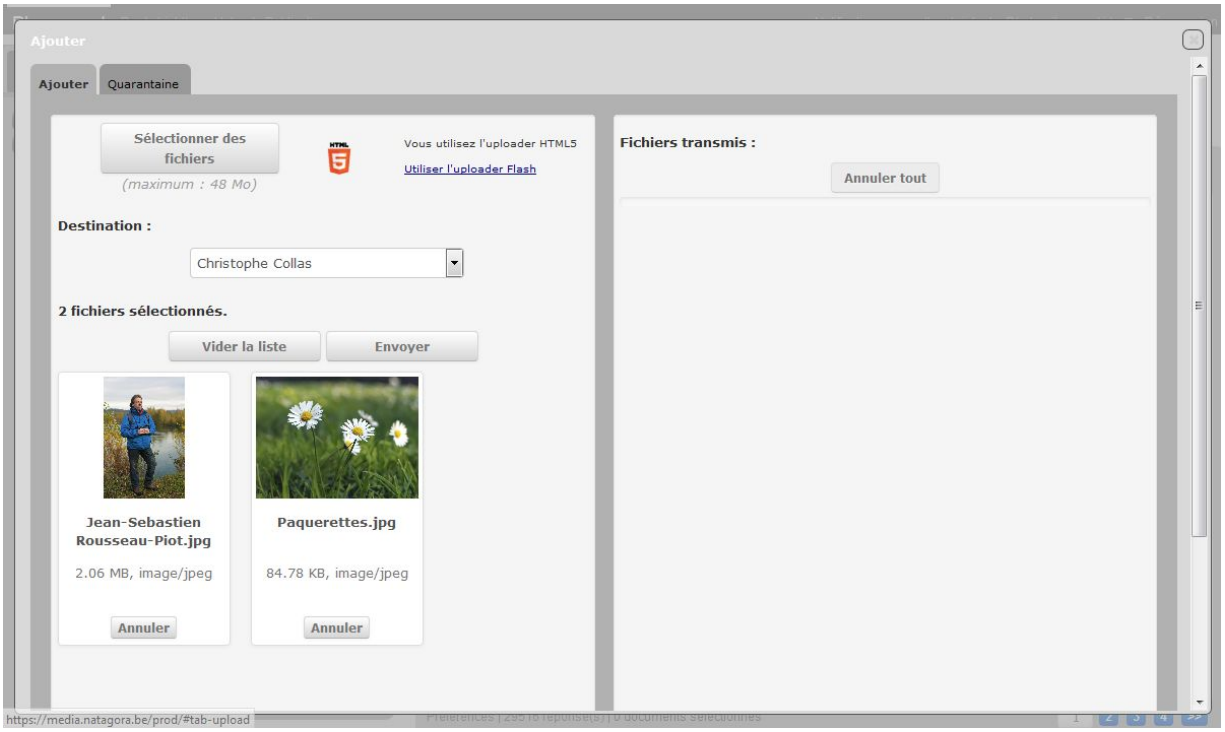
- La fenêtre d'import s'ouvre. Cliquer sur le bouton "Sélectionner des fichiers". *<u>Remarque :</u> Vous ne pouvez importer de fichiers que dans votre collection. Le champ "Destination" est donc automatiquement rempli par le nom de votre collection (vos prénom et nom).*



- Une fenêtre de votre explorateur Windows (sur pc) ou de votre Finder (sur Mac) s'ouvre. Via cette fenêtre, sélectionner les fichiers à importer (un ou plusieurs à la fois) et cliquer sur "Ouvrir".

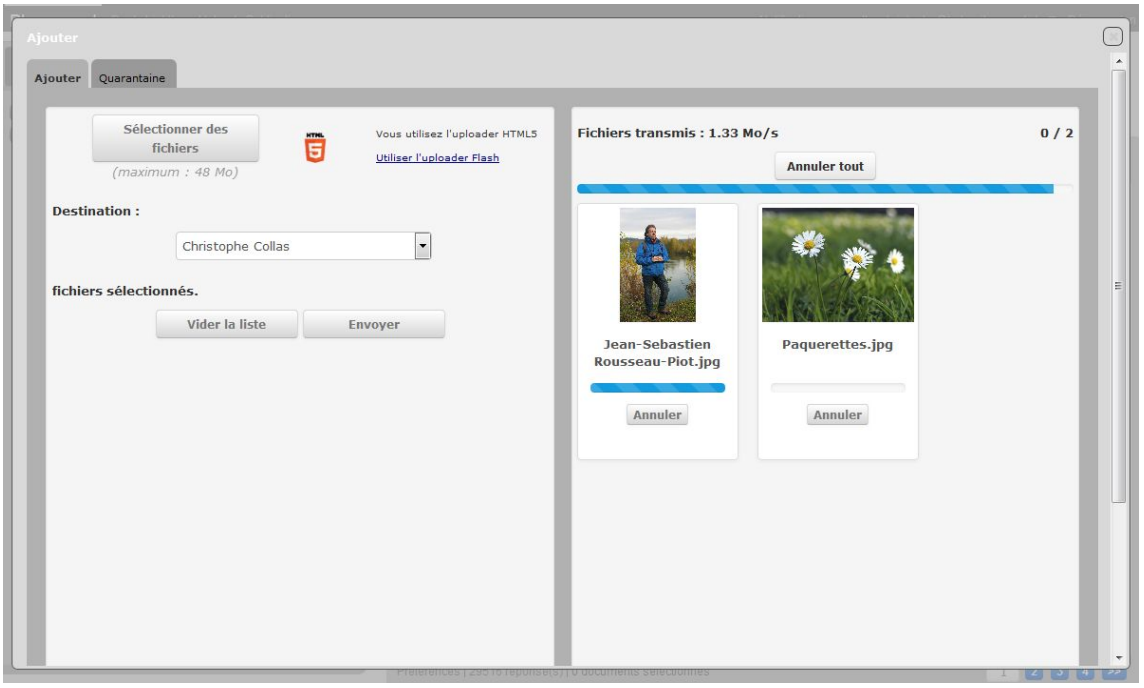


- Les fichiers sélectionnés apparaissent dans la partie gauche de la fenêtre d'import.

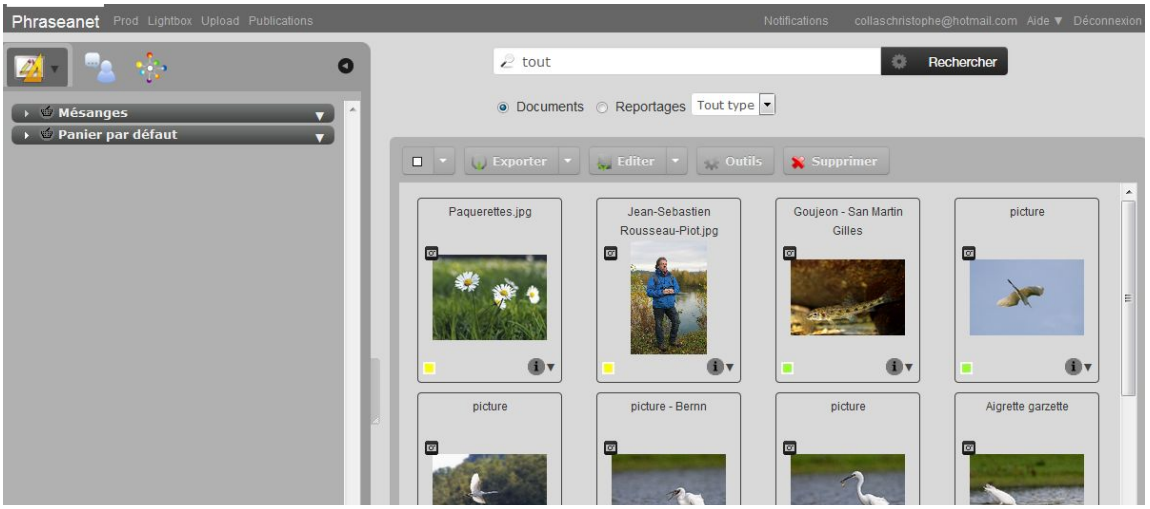


- Appuyer sur le bouton "Envoyer" pour commencer l'import des fichiers. L'état d'avancement de l'import est visible dans la partie droite de la fenêtre.
  <u>Remarque</u> : Cette opération d'import peut être répétée plusieurs fois de suite sans refermer la fenêtre d'import.

- Une fois l'import terminé, fermer la fenêtre d'import en cliquant sur la croix en haut à droite.



- De retour sur la fenêtre principale de Phraseanet, rafraîchir l'affichage de votre navigateur (cliquer sur "Actualiser cette page" ou appuyer sur les touches Ctrl + F5) pour faire apparaître les fichiers importés.

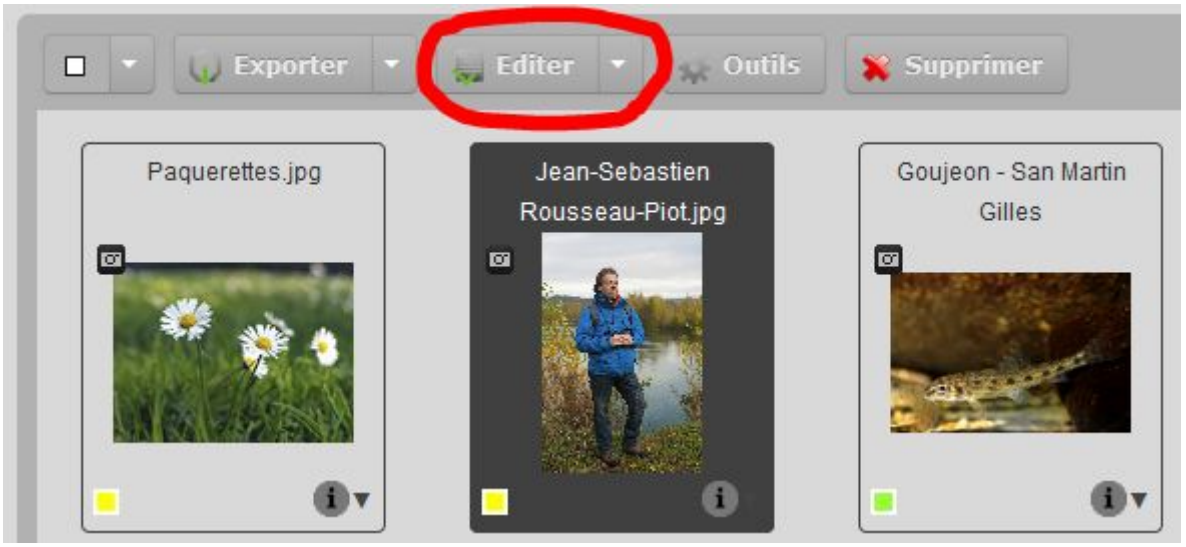


À ce stade, les photos importées ne sont visibles que par vous et les administrateurs de Phraseanet. Pour qu'elles soient validées et visibles par d'autres utilisateurs, l'ajout d'un minimum de mots clés est indispensable. Bien les choisir est important pour faciliter les recherches et pour que vos photos soient facilement trouvables.

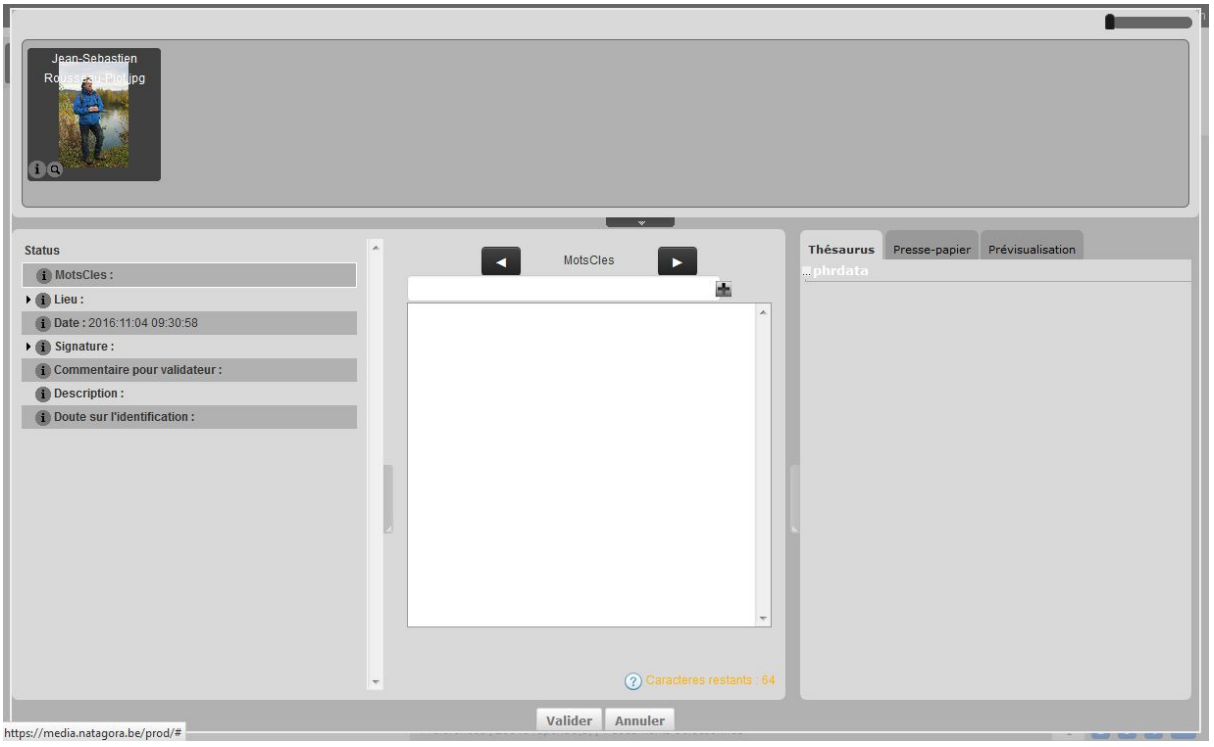
Ajout de mots-clés

Pour un fichier :

Pour ajouter des mots-clés, sélectionner un fichier (il apparaît sur fond noir - voir ci-dessous) et cliquer sur le bouton “Editer”.



La fenêtre d'édition s'ouvre. Elle reprend toutes les données liées au fichier sélectionné.



	Dans la **colonne de gauche** de la fenêtre d'édition, sélectionner le type de données que vous souhaitez ajouter (mots-clés, lieu..). À moins d'importer les photos de quelqu'un d'autre, Il n'est pas nécessaire de remplir le champ "Signature" : il sera rempli automatiquement dans les 24h avec votre nom de collection si vous le laissez vide.
	Dans la **colonne centrale**, ajouter ensuite les données une à une dans le champ d'insertion. Cliquer sur le signe + (ou sur Enter) pour valider chaque entrée.
	La **colonne de droite** indique les mots clés pré-existants dans le Thésaurus. double-cliquer sur un mot clé pour le sélectionner.
	Pour terminer l'enregistrement des données, cliquer sur le bouton "Valider" en bas de la fenêtre d'édition.

L'identification d'espèces ou de personnes sur les images se fait via le champ "Mots-clés". Le nom de l'auteur du fichier est rempli automatiquement avec votre nom de collection dans le champ "Signature", il n'est donc pas nécessaire de le remplir.

Pour plusieurs fichiers :

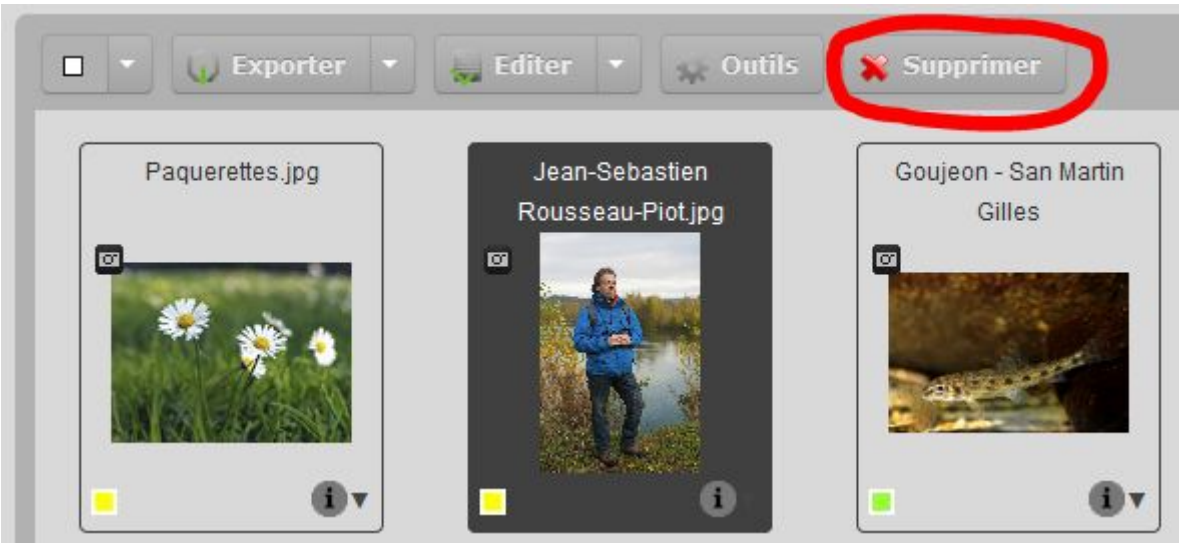
Il est possible d'ajouter des mots-clés et des données à plusieurs fichiers à la fois, en les sélectionnant tous (en maintenant la touche "Ctrl" ou "Cmd" enfoncée) avant de cliquer sur le bouton "Editer". La modification ou la suppression de mots-clés se fait de la même façon via cette fenêtre d'édition.

	Si une partie des fichiers de la sélection présentent déjà certains mots-clés, ceux-ci apparaissent en **orange**. Le bouton "+" permet d'appliquer ces mots clés à l'ensemble de la sélection ; il deviennent alors **noirs**.

Cette fonctionnalité s'avère intéressante lorsque l'on importe de nouvelles photos qui ont des caractéristiques communes avec des photos déjà présentes dans la banque.

Suppression de fichiers

Pour supprimer un fichier, le sélectionner (il apparaît sur fond noir - voir ci-dessous) et cliquer sur le bouton "Supprimer" (dans la barre de boutons au-dessus des vignettes). Pour supprimer plusieurs fichiers à la fois, sélectionner les fichiers en maintenant la touche Ctrl (sur pc) / Cmd (sur Mac) enfoncée tout en cliquant sur chaque fichier l'un après l'autre.
Remarque : La suppression de fichiers ne fonctionne que pour vos propres fichiers.



Contacts

Natagora : mediatheque@natagora.be
Natagora : mediatheque@lpo.fr