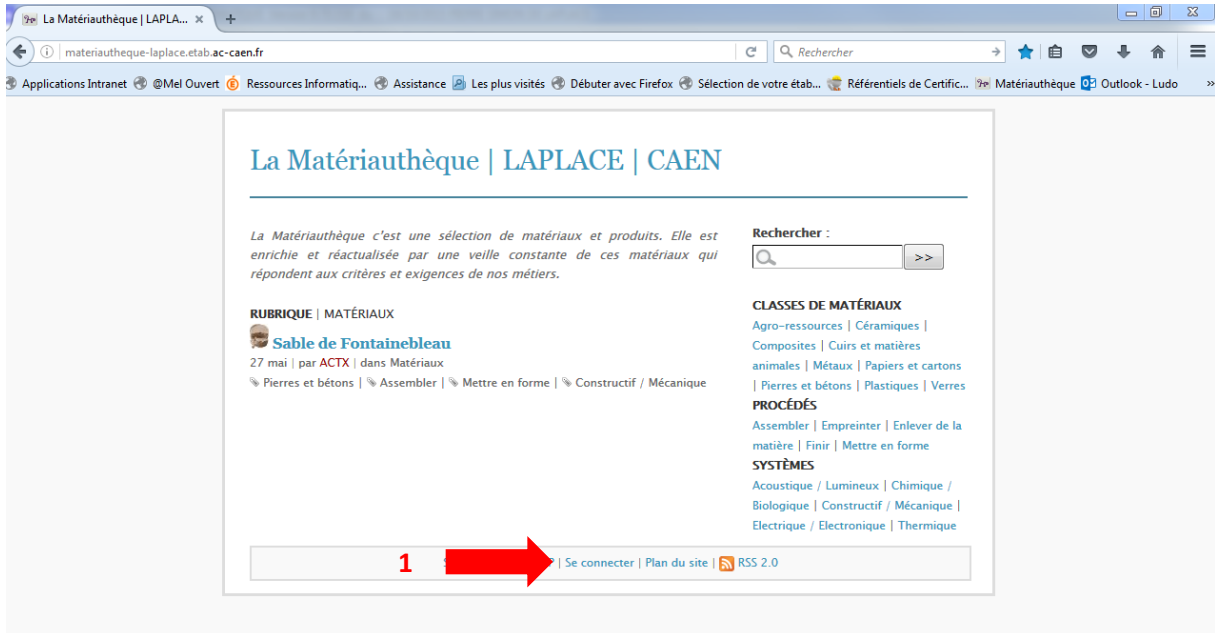


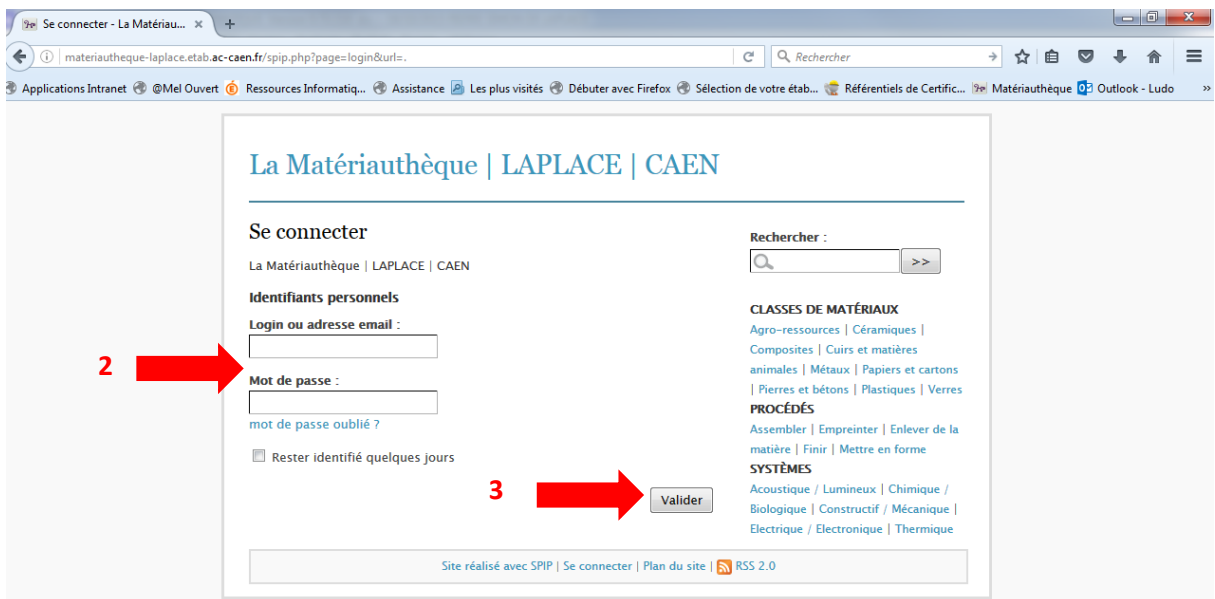
# MATERIAUTHEQUE | SAISIR UNE FICHE MATERIAU

Se connecter sur le site, à l'adresse : <http://materiautheque-laplace.etab.ac-caen.fr/>;

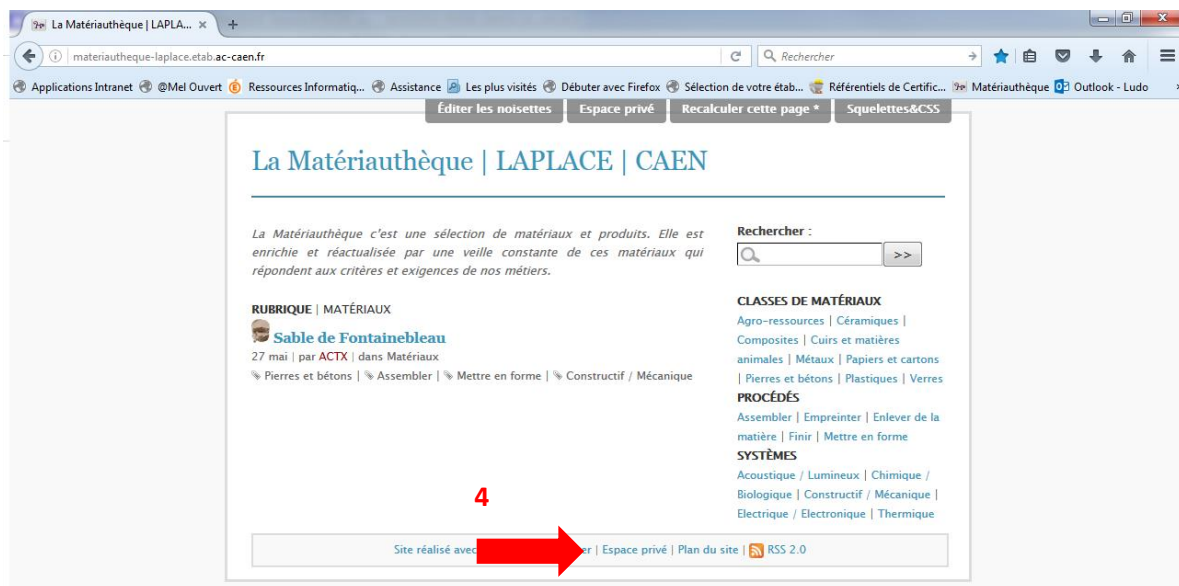
Cliquer sur le lien « Se connecter » (1) ;



Saisir l'identifiant (login) et le mot de passe (2), puis cliquer sur « valider » (3) ou la touche « Entrée »;

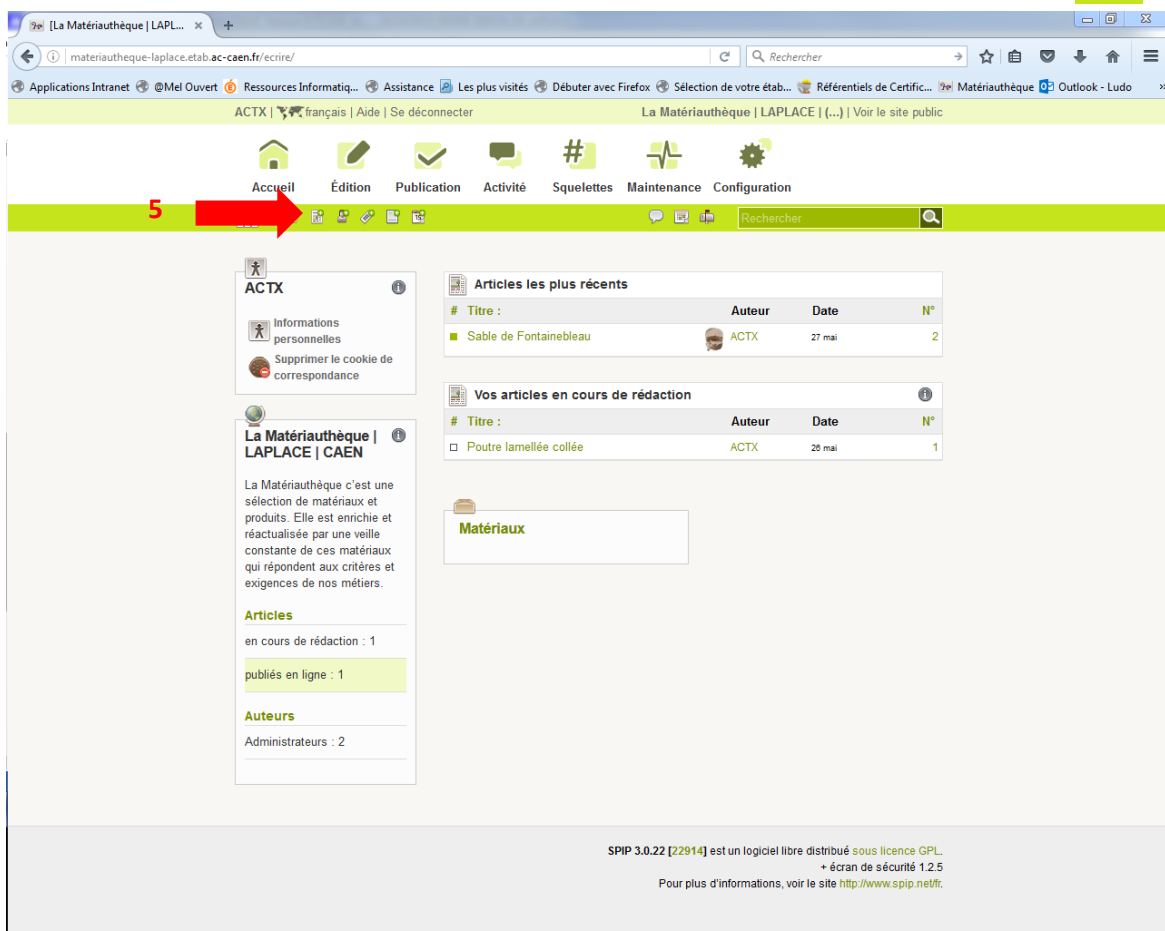


Cliquer sur « Espace privé » (4);



Vous êtes maintenant connecté à l'espace privé. C'est à partir de cette interface que vous allez pouvoir saisir les fiches.

Pour créer une fiche (nommé « article » sur le site), cliquer sur « *Ecrire un nouvel article* » (5).

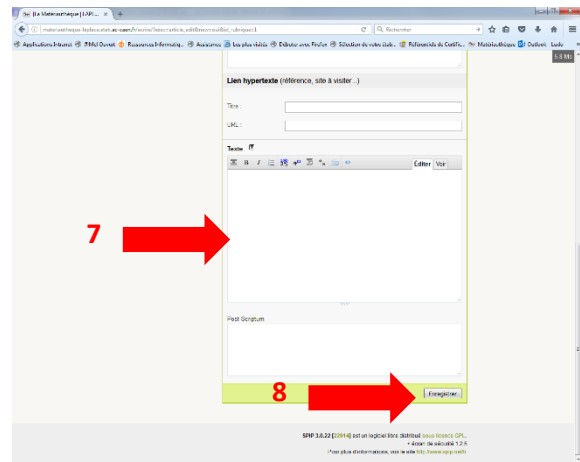
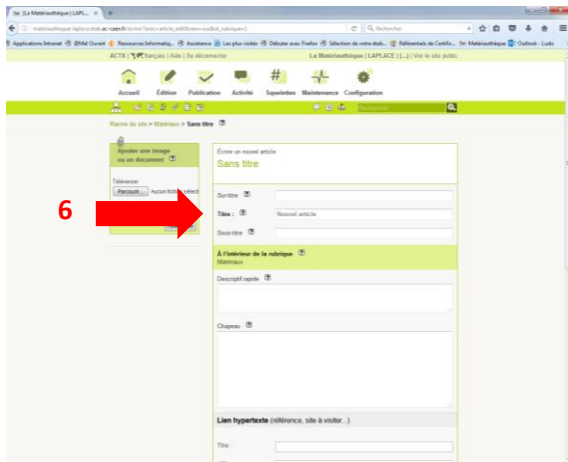


L'article sera mis automatiquement dans la rubrique « matériaux » car il n'y a qu'une seule rubrique pour l'instant.

Mettre un titre explicite à l'article, **le nom du matériau**, dans le champ « Titre » (6) ;

Aidez-vous de la fiche word vierge, et copier/coller le **texte de la fiche** dans le champ « Texte » (7).

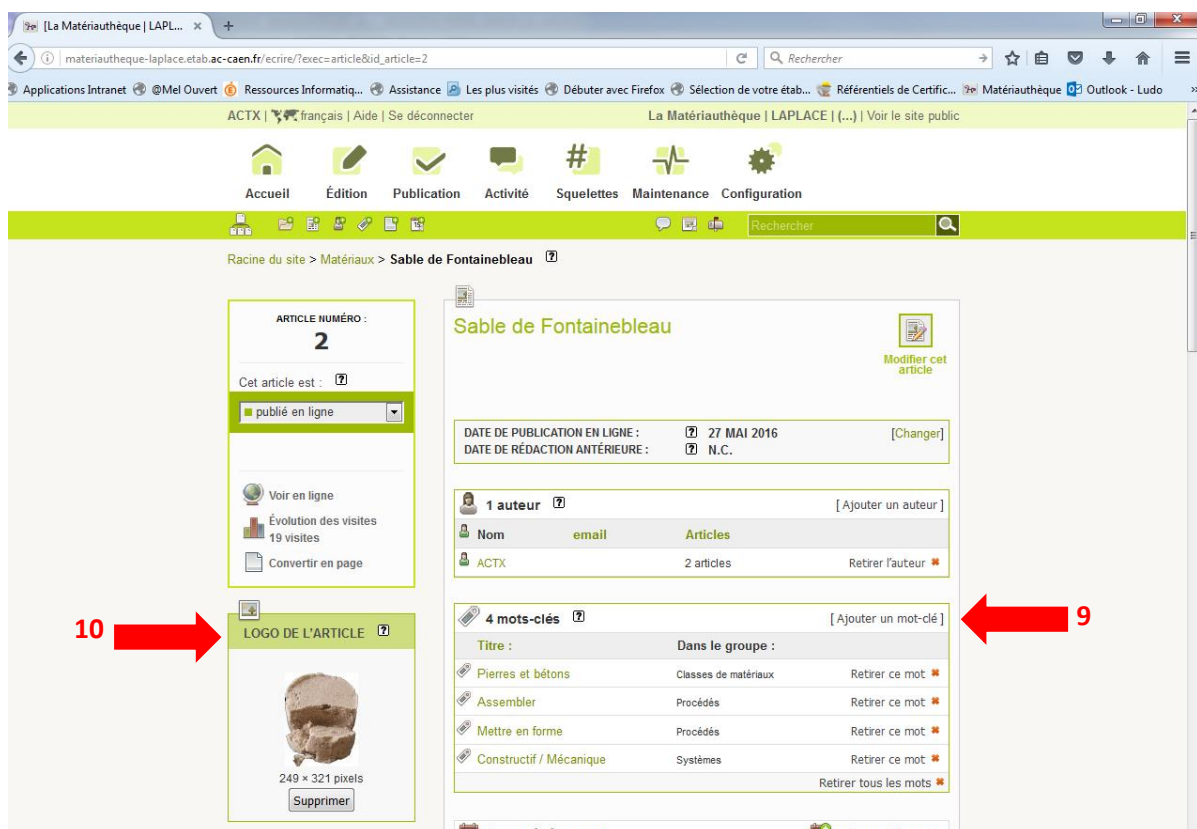
Pour l'instant, seuls c'est deux champs sont utilisés. Cliquer sur « **Enregistrer** » (8) pour finaliser la rédaction. On peut toujours retourner sur la fiche pour la remodifier.



Il est possible d'intégrer à cette étape de la rédaction de la fiche des images dans le corps du texte, en passant par la boîte « **Ajouter une image ou un document** ».

Les images insérées **dans le corps de texte** d'un article doivent être au maximum de 490px de large (largeur de la colonne d'affichage sur le site).

Il faut ensuite attribuer plusieurs mots-clès à la fiche en cliquant sur « **Ajouter un mot-clé** » (9). Vous pouvez mettre un logo à la fiche (une photo) (10).



Vous avez la possibilité d'insérer un ou des documents en téléchargement sur la fiche du matériau (fichier REVIT, pdf, abaque, etc...), il suffit de cliquer sur « Ajouter un document » (11) au bas de la page.

The screenshot shows the article page for 'Sable de Fontainebleau'. It includes a list of potential manufacturers (PIGEON GRANULATS, SIBELCO EUROPE) and useful links (LCPC). The 'Ajouter un document' button is highlighted with a red arrow and the number 11.

Une fois l'article / Fiche rédigée, il faut la proposer à l'évaluation, sinon elle restera considérée comme en cours de rédaction. Pour cela, il faut sélectionner « proposé à l'évaluation » (12) pour que le webmestre la mette en ligne.

The screenshot shows the article page for 'Sable de Fontainebleau' with the 'ARTICLE NUMÉRO : 2' dropdown menu open. The 'proposé à l'évaluation' option is highlighted with a red arrow and the number 12.