



Les Cahiers numériques

Petit mode d'emploi

A l'usage de ceux qui n'en n'ont pas besoin...

Les Cahiers numériques

Petit mode d'emploi

Pourquoi ?

Les *Cahiers numériques* visent deux objectifs :

Le premier est de rendre compte de la recherche qui se fait lors de nos rencontres (colloques, journées d'étude, ateliers, séminaires) et de thésauriser ce capital indispensable pour l'évaluation scientifique de notre laboratoire et de ses membres.

Le deuxième est d'offrir un espace d'édition électronique permettant la mise en valeur immédiate et sur la durée de cette recherche par la mise en ligne des textes des comptes rendus et des résumés des communications sur le site de notre laboratoire sous la forme de cahiers saisonniers.

Pour qui ?

Les organisateurs de journées jouent un rôle de coordination et d'édition. Ils rédigent les comptes rendus de leurs journées et récupèrent les textes des résumés des communications auprès des personnes invitées à communiquer. Ils peuvent mettre en forme les textes et les mettre en ligne eux-mêmes sur le site.

Néanmoins, ces *Cahiers* sont conçus pour tous et chacun peut envoyer le résumé de sa communication aux responsables des rencontres pour intégration dans le système.

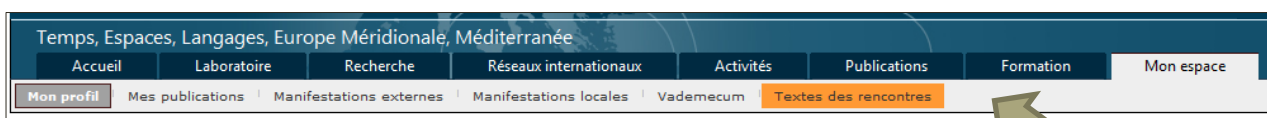
Les Cahiers numériques ont été conçus et programmés spécifiquement pour l'UMR Telemme.

J'espère que l'ergonomie de ce nouveau service vous permettra une appropriation rapide et sans effort.

Bien Cordialement,
Eric Carroll

Comment ?


Vous trouverez dans « Mon espace », dans la barre de menu, un bouton orange nommé « Textes des rencontres »



Ce bouton ouvre la page de gestion des textes des rencontres organisées. Cette page recense mois par mois les rencontres et le nombre de textes édités pour chacune d'entre elles.

Si vous êtes organisateur, vous verrez un bouton d'édition en regard de chacune des journées dont vous êtes responsable.

juin 2013		
du mardi 04 juin au mercredi 05 juin 2013 - 2 jours	Ordre et désordre dans la candidature. Postuler en temps de crise (XVIe-Xxe siècles)	1
le vendredi 07 juin 2013	Musées mutants. Stratégies et enjeux des politiques muséales dans l'Europe méditerranéenne	0
du jeudi 13 juin au vendredi 14 juin 2013 - 2 jours	De l'autel à l'écritoire : aux origines des comptabilités princières en Occident, XIIIe-XIVe siècle	1
le vendredi 14 juin 2013	La presse spécialisée sous les règnes de Charles IV et Ferdinand VII : deux études de cas	0
le mardi 18 juin 2013	Séminaire transversal TELEMME : Migrants au cinéma en Europe	0
le mercredi 19 juin 2013	D'une rive à l'autre	0
le jeudi 20 juin 2013	Transgressions et frontières	0
du vendredi 21 juin au samedi 22 juin 2013 - 2 jours	Le corps - Réseau RHUM : Le geste médical	0
le mercredi 26 juin 2013	Séminaire de l'histoire de l'environnement	1
le vendredi 28 juin 2013	L'enquête générale de Leopardo da Foligno	1

En cliquant sur le bouton , la liste des textes correspondants à cette rencontre est chargée.

Lorsqu'aucun texte n'a été saisi préalablement, la liste est vide :



cliquer sur le « plus » vert permet d'ajouter un texte.

Edition des rencontres organisées

Titre	
Type de texte	Compte rendu
Ordre	Compte rendu
Auteur(s)	Résumé de la communication
Mots clés	
Texte	

B *I*

Mettre à jour Annuler

Pensez à mettre à jour

Vous aurez à indiquer :

Le titre du texte, le type de texte [compte rendu ou résumé de communication], la liste des auteurs [séparés par des virgules], les mots clés [séparés par des virgules] qui seront très utiles pour le 'nuage de mots clés'...

Le nuage permet d'accéder directement aux textes correspondants au mot clé cliqué ! Il donne également une idée des proportions des concepts dans l'ensemble des textes.

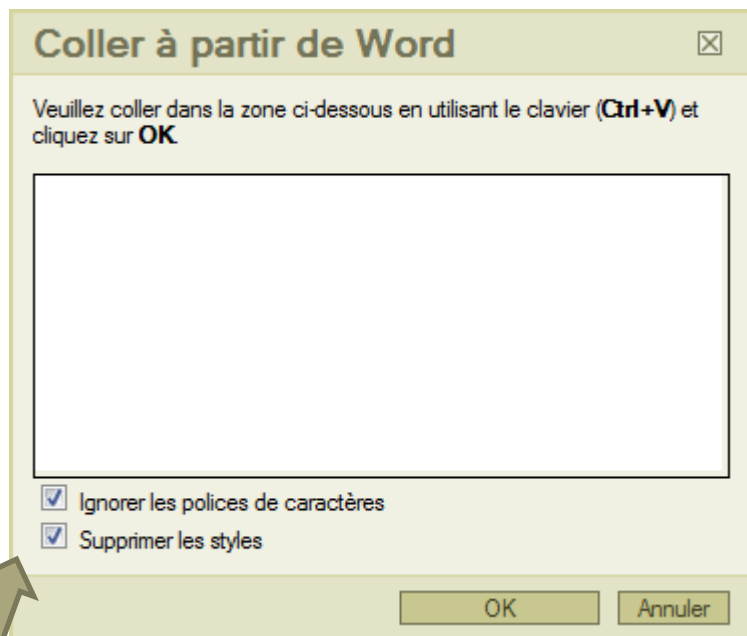
archive cité contrôle social dictionnaire écologie
femmes genre histoire de l'environnement journalisme
loup normes nuisance lupine ouvrages philosophie
pluridisciplinarité police **presse**
espagnole traduction transgression

Pour saisir le texte, vous pouvez soit saisir directement au clavier, soit faire un copier-coller depuis votre traitement de texte.





dans ce cas, l'utilisation du bouton est recommandée. Cela permet de copier du texte Word 'proprement', en le débarrassant de toutes les informations inutiles qui risquent de compromettre la mise en forme du texte par la suite sur le site.

Ce bouton ouvre cette fenêtre :

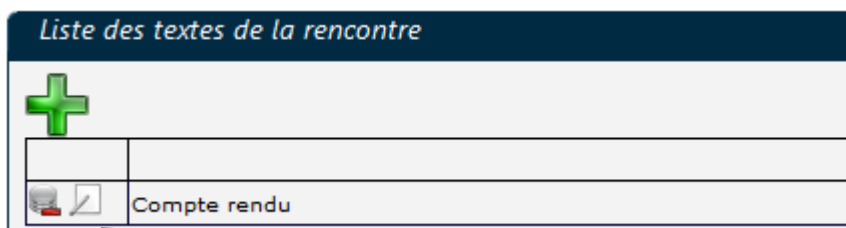


Veillez à cocher les deux cases avant de presser OK



Si vous avez des problèmes de mise en forme, vous pouvez utiliser ces boutons :   ; le premier permettant de sélectionner l'ensemble du texte, le second d'effacer la mise en forme.

Une fois votre texte mis à jour, vous pouvez retourner à la page de gestion des textes de cette rencontre en cliquant sur le lien correspondant sur la barre de boutons grise.



Vous pouvez modifier un texte par la suite ou même le supprimer.