

ADAM — Archivage des documents audiovisuels d'Amnesty

Guide d'utilisation

Sommaire

ADAM : son élaboration	2
Brève histoire d'ADAM : l'ancien et le nouveau	2
Particularités du nouvel ADAM	2
Se connecter	4
Guide d'utilisation	
ADAM : terminologie et concepts	6
Ouverture d'une session (<i>login</i>)	6
Trouver des documents audiovisuels	7
Télécharger et intégrer des documents audiovisuels	10
Aide	14
Ajouter des images	
Note sur les fichiers images	15
Créer un fichier image	16
Champs à compléter — procédure à suivre	16
Envoi d'images en nombre	19
Ajouter une vidéo	
Note sur les fichiers vidéos	21
Créer un fichier vidéo	21
Champs à compléter — procédure à suivre	22
Inscription au catalogue	27
Tables lumineuses	29
Gérer une médiathèque d'équipe	31

ADAM : son élaboration

Brève histoire d'ADAM — l'ancien et le nouveau

ADAM (*Amnesty's Digital Assets Management*, littéralement « Gestion des documents numérisés d'Amnesty ») a été conçu comme une base de données d'images fixes, accessible sur l'intranet. Elle est à la disposition de l'ensemble des sections d'Amnesty International et au personnel du secrétariat international (SI) depuis juin 2005. ADAM est passé de 3 000 images au début à près de 20 000 aujourd'hui. ADAM a été conçue pour permettre aux usagers de rechercher et de télécharger des images ainsi que de vérifier des détails (métadonnées) relatifs, par exemple, au copyright et à d'autres restrictions à l'utilisation des images.

Ces dernières années, l'équipe Ressources audiovisuelles (RAV) du SI a élaboré une nouvelle version d'ADAM. Ce projet ambitieux vise à améliorer qualitativement et quantitativement le système actuel. La nouvelle version d'ADAM s'appuie sur le web et propose des images non fixes (vidéo) et des documents sonores (audio) en plus des images fixes. Ces documents audiovisuels peuvent être téléchargés, mais ADAM peut aussi être utilisé pour héberger des documents audiovisuels qui seront ensuite intégrés à des sites web externes.

Le nouvel ADAM propose aussi une rubrique « Médiathèque des équipes ». C'est un outil très simple qui permet aux sections, structures, bureaux et équipes d'organiser et de partager leur propre matériel audiovisuel. Ces médiathèques restent dans le périmètre d'ADAM. Tout matériel ajouté à une médiathèque peut être diffusé — de façon restreinte (aux autres membres de l'équipe) ou élargie (au mouvement dans son ensemble).

Vous trouverez le nouvel ADAM à l'adresse suivante :

adam.amnesty.org (le « www. » n'est pas nécessaire).
ADAM est aussi accessible via l'intranet d'Amnesty International.

Pour y accéder, vous avez simplement besoin de votre identifiant (login) Amnesty International et de votre mot de passe. **Il ne vous sera pas demandé de vous créer un compte.**

Particularités du nouvel ADAM (version 3)

Audio et vidéo

ADAM vous permet maintenant d'accéder à des documents audios et vidéos, en plus des images. Vous pouvez écouter et visionner tous ces documents en ligne.

Mise en ligne par les utilisateurs

Dorénavant, tous les utilisateurs d'ADAM peuvent mettre en ligne des images, vidéos et documents sonores extraits des médiathèques de leur équipe, en utilisant la fonction **Add Assets** (*Ajouter des documents*) [voir plus loin].

Téléchargement / Mise en ligne

Chaque document de type « audiovisuel » peut être téléchargé sur votre ordinateur, envoyé à une adresse courriel depuis ADAM ou intégré directement à un site web. Pour télécharger ou intégrer (*embed*) directement un document sur un site, cliquez sur l'une des fonctions qui figurent à droite de la fenêtre de visionnage de chaque document.

Un grand nombre d'opérations sont désormais possibles avec le nouvel ADAM, notamment le rognage et le redimensionnement.

ADAM : son élaboration

Les « Médiathèques d'équipe »

Les Médiathèques d'équipe (*Team Collections*) sont des lieux, à l'intérieur d'ADAM, où les sections/structures, bureaux et équipes d'AI peuvent gérer leurs propres médiathèques de documents audiovisuels. S'ils le souhaitent, ils peuvent aussi les mettre à la disposition de l'ensemble du mouvement.

L'équipe Ressources audiovisuelles (*AudioVisual Resources—AVR*) vous créera, sur simple demande, une Médiathèque d'équipe.

Tables lumineuses

Les tables lumineuses (*lightbox*) peuvent être comparées au « panier » des sites Internet de vente en ligne. En tant qu'utilisateur, vous pouvez créer une table lumineuse sur laquelle vous déposerez les documents choisis par vous. Vous pouvez créer autant de tables lumineuses que vous le souhaitez. Elles peuvent être partagées avec d'autres utilisateurs d'ADAM et leur contenu peut être envoyé par courriel à d'autres utilisateurs. La fonction « Table lumineuse » (*Lightbox*) qui se trouve dans le menu en haut et à gauche de chaque fenêtre de visionnage permet toutes ces opérations (voir le chapitre spécialement consacré aux **Tables lumineuses**).

Par ailleurs, la table lumineuse rend possibles de nombreuses opérations nouvelles : **téléchargement et révision de documents en nombre, etc.**

Recherche avancée

L'outil recherche a été considérablement amélioré. Ainsi, il est aujourd'hui possible de passer en revue tous nos domaines d'intervention et de se débarrasser de la rubrique « mots-clés ». Une telle recherche, sur le Darfour par exemple, exclut toutes les actions qui visent directement le Darfour.

<http://tinyurl.com/ADAM-Darfur-Not-AI-Action>

La fonction Impression

Le nouvel ADAM propose aux utilisateurs d'imprimer les propriétés des enregistrements ainsi qu'une présélection des informations qui y sont contenues. Une image, ainsi que sa légende, peuvent ainsi être imprimées pour servir par la suite de référence.

Accessible à tous

Il est possible de rendre disponibles pour le public des documents de type audiovisuel se trouvant dans la base de données ADAM. Des vidéos et des images pourront ainsi être distribuées à la presse, à l'occasion, par exemple, du lancement du rapport annuel.

Capture d'écran n°1 :

La nouvelle page d'accueil d'ADAM (avant l'ouverture d'une session)

The screenshot shows the ADAM homepage. At the top left is the Amnesty International logo. To the right are links for 'Register >', 'Log In >', and 'Help ?'. Below these is a search bar with a dropdown menu set to '[any type]' and a 'Search' button. The main content area is divided into several sections: a left sidebar with 'Home', 'Advanced Search', 'Browse', 'Lightbox', and 'My Lightbox'; a central 'Welcome to ADAM' section with a search bar and 'Advanced search >' link; an 'About' section describing ADAM as a database; a 'Contact' section with the email 'audiovis@amnesty.org'; and a right sidebar titled 'News & Announcements' featuring a '2009 Annual Report' and 'Test News'.

Pour aller à cette page, tapez : <https://adam.amnesty.org> puis cliquez sur « LogIn » en haut et à droite de la page,

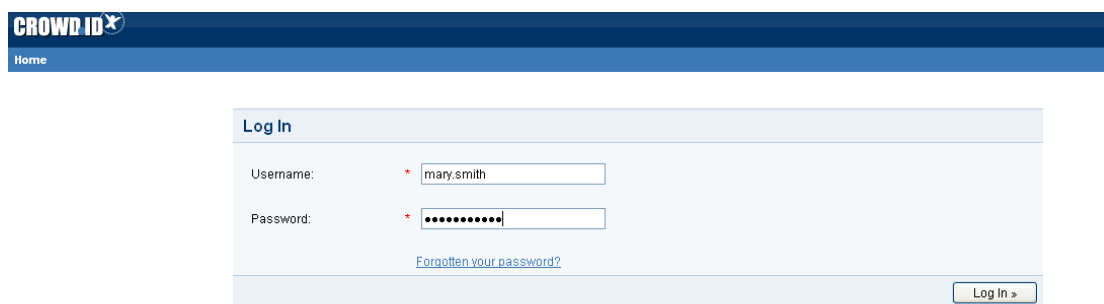
Capture d'écran n°2 :

The screenshot shows the login page. It starts with the Amnesty International logo and the heading 'Login'. The text explains that users are given an Amnesty OpenID and provides instructions for IS staff (use windows name and password) and other users (use format like 'mary.smith'). A link 'here' is provided for help. Below this is a login form with a URL 'https://openid.amnesty.org/users/' and a text input field containing 'mary.smith'. A 'Login' button is positioned below the input field. At the bottom, there is a link 'Login using username and password >>'.

Entrez votre identifiant Amnesty (*Open Id*) dans la fenêtre réservée à cet effet. L'identifiant de tous ceux qui ne sont pas des utilisateurs habituels des services du SI suivra le modèle « prénom.nomdefamille » avec un point au milieu et pas d'espace.

SE CONNECTER

Capture d'écran n°3 : Vérification de votre identifiant Amnesty



CROWD ID

Home

Log In

Username: * mary.smith

Password: *

[Forgotten your password?](#)

Log In »

Tapez à nouveau votre identifiant Amnesty. Il doit être identique au précédent (point au milieu, sans espace) L'écran peut apparaître à ce moment-là.

Capture d'écran n°4 : Confirmation de votre identifiant



CROWD ID

Home

User: Philippa Ellerton | Log Out | Change

My Identify

- My OpenID
- Profiles
- Approved Sites
- Login History

My OpenID

 <https://openid.amnesty.org/users/pellerto>

Use this URL to log in to websites that support OpenID.

Si vous êtes ensuite aiguillé vers la page reproduite ici, rendez-vous sur <https://adam>, le point de départ de vos liens avec ADAM. Vous devriez pouvoir ouvrir une session en utilisant votre identifiant (prénom.nom), (par exemple : mary.smith)

Soyez patients. Vous ne réussirez peut-être pas, dès la première fois, à ouvrir une session sur le nouvel ADAM. Vous devrez peut-être vous y reprendre à plusieurs reprises. Si vous ne pouvez toujours pas accéder à ADAM, alors vous aurez peut-être besoin d'un nouvel identifiant et d'un nouveau mot de passe. Dans ce cas, veuillez contacter la personne chargée des technologies de l'information.

Introduction

ADAM est l'acronyme d'Amnesty Digital Asset Management. Ce terme désigne l'ensemble des documents, numérisés ou enregistrés sur des supports variés, mis en ligne par Amnesty. ADAM est un outil intégré qui met les ressources audiovisuelles de l'organisation à la disposition du public en général et des membres d'Amnesty en particulier. Ce document est un guide qui s'adresse aux utilisateurs « habituels » d'ADAM. Ses chapitres sont consacrés aux thèmes suivants :

ADAM : terminologie et concepts
Ouverture d'une session (voir le **Guide** séparé et p. 4)
Trouver du matériel audiovisuel
Télécharger et intégrer des documents audiovisuels
Autres informations

ADAM : terminologie et concepts

Ressources et Supports

Pour faciliter l'organisation de ses archives, ADAM utilise les concepts de « Ressources » (*assets*) et de « Supports » (*items*).

Ressources

Le terme de « ressource » désigne un document médiatique. Ce peut être un film vidéo, une image ou un enregistrement audio. Les propriétés de la ressource sont décrites dans le document lui-même : titre, description, autorisations (conditions d'utilisation), etc. Si la ressource a été remaniée ou modifiée de quelque manière que ce soit, elle devient une nouvelle ressource, un nouveau document médiatique. Si le seul changement apporté (en audio comme en vidéo) est celui de la langue, on considère alors qu'il s'agit d'une version différente du même document. Cette version sera mentionnée comme telle dans le catalogue.

Les supports

Le terme « support » désigne la partie « physique » d'une ressource. Un support c'est un élément (physique ou numérisé) qui existe dans le monde réel (par exemple, une photographie, une image JPEG, un disque DVD, un clip QuickTime, une bande magnétique Beta SP, un film VHS, etc. Les supports présentent les mêmes propriétés (description, données administratives) que les ressources qui y sont inscrites, mais diffèrent entre eux par leurs caractéristiques techniques. Par exemple, une ressource vidéo peut être inscrite sur plusieurs supports différents. Le même document audiovisuel peut être disponible en DVD, sous forme de clip QuickTime ou sur les supports de haute définition utilisés par les professionnels (DVCam, Digibeta, etc.)

Ouverture de session (*login*)

Vous pouvez ouvrir une session sur ADAM en vous connectant à l'adresse suivante :

<https://adam.amnesty.org> Vous devez utiliser pour ce faire votre identifiant Amnesty International (voir en page 3 comment procéder concrètement).

La page d'accueil d'ADAM

Guide d'utilisation

La page d'accueil d'ADAM est divisée en quatre parties :

1. à gauche : le menu et ses options
2. au centre: les commandes **Simple Search** (*Recherche simple*) et **Browse Categories** (*Parcourir*)
3. à droite : les infos et les ressources mises en évidence
4. au-dessus: les commandes **Profile** (*Profil*), **Logout** (*Fermeture de session*) et **Help** (*Aide*)

Trouver du matériel audiovisuel

Recherche simple

Vous pouvez faire une recherche simple à partir de la fenêtre située en haut et au centre de la page d'accueil ou à partir de n'importe quelle page en utilisant la fenêtre en haut et à droite. Par défaut, la commande **Search** recherche tous les types de documents **[any type]**. Vous pouvez restreindre la recherche à un type de document (par exemple, vidéos) en utilisant le menu déroulant situé à droite de la fenêtre et en cliquant sur le type de document (*asset*) ou d'objet (*item*) recherché.

Recherche avancée

Il y a deux façons de faire une recherche avancée dans le site.

1. **Recherche par mots clés** : Vous pouvez faire une recherche avancée en créant une suite de recherches avec des champs bien précis. Par exemple, vous commencez par taper les mots-clés "**women**" et "**china**" après **General Keywords**. Si vous souhaitez limiter votre recherche aux documents qui ont un copyright Amnesty International, vous sélectionnez le mot-clé **Copyright Type**, puis cliquez sur **© Amnesty International** dans le menu déroulant. Vous désirez ensuite limiter votre recherche aux images fixes, sélectionnez alors la catégorie **Images** et cliquez sur **Add**. Enfin, si vous connaissez la médiathèque à laquelle appartient l'image, sélectionnez la médiathèque désirée.
- 2.
3. **Recherche par formulaire** : Vous pouvez aussi faire une recherche avancée en remplissant un formulaire. Le formulaire vous propose les champs de recherche les plus usités. Vous pouvez ensuite affiner votre recherche en indiquant la catégorie de documents recherchée et la médiathèque désirée.

Pour passer de la recherche par mots-clés ("*search builder*") à la recherche par formulaire ("*search form*") et vice-versa, cliquez sur le lien à droite des onglets.

Page « Résultats de la recherche »

amnesty international

Welcome Philippa Ellerton | Your Profile | Log Out | Help

Search

Advanced Search Saved & Recent Searches

You are here: [Advanced Search](#) > Search Results

Your search returned 3 results | [New Search](#) » | [Save search](#) » | [Refine results](#) »

Sort by: [Default ordering](#) | [Ascending](#) | [Go](#)

add all to Lightbox

Indigenous Phnong people...
Copyright Credit: AI
ID: 65948

AI Philippines launch...
Copyright Credit: AI
ID: 61315

Gertrude Hambira -...
Copyright Credit: AI
ID: 57158

View details | Add to My Lightbox

View details | Add to My Lightbox

View details | Add to My Lightbox

[New Search](#) » | [Save search](#) » | [Refine results](#) » | [Export all results...](#)

© 2007 Bright Interactive. Terms & Conditions & Privacy Statement | About Asset Bank

1. **Trier les résultats :** Vous pouvez trier les résultats de votre recherche de différentes façons. Par défaut (Default ordering), vos résultats seront rangés sous leur identifiant (**ID**) ADAM. Mais le menu déroulant vous offre la possibilité de classer vos résultats par date de création, type de copyright, campagne, etc.
2. **Sauvegarder une recherche :** Cliquez sur **Save search** pour sauvegarder vos recherches. Vous pouvez donner un titre à vos recherches ; vous pouvez aussi les transformer en flux d'information RSS que vous pourrez ensuite lire dans un lecteur de votre choix.
3. **Affiner vos recherches et lancer de nouvelles recherches :** Si vous souhaitez affiner votre recherche, cliquez sur **Refine results**. Vous serez renvoyé sur la page de départ de votre recherche. Si vous souhaitez lancer une nouvelle recherche, cliquez sur **New Search**, qui vous renverra à une nouvelle page de recherche avancée.

Voir les documents

Les documents peuvent être visionnés à partir de la page de résultats et ajoutés à votre table lumineuse en cliquant sur **Add to the lightbox** pour chaque document sélectionné. Les propriétés des documents sont disponibles en cliquant sur la vignette.

Une fiche vous présente des informations détaillées sur le document, notamment les conditions d'utilisation.



Guide d'utilisation

La fiche des documents et supports

Sur la fiche, vous trouverez : le titre du document en question, une description du contenu, le détenteur des droits d'auteur et les conditions d'utilisation. Si ce document est lié à d'autres supports, ceux-ci seront mentionnés au bas de la page et peuvent être visionnés en cliquant dessus. La page **Item** (« Support ») s'affiche et vous présente toutes les informations techniques disponibles sur cet élément.

Image Asset Details

You are here: [Advanced Search](#) » [Search Results](#) » 76470 (1 of 1)

[« Prev](#) | [Next »](#)

76470




[Download](#)

[add to my lightbox](#) 

[view larger size](#) 

[embed](#) 

This item has 1 Item.

Descriptive 	
Title:	Woman in Kabul
Title Language:	eng
Description:	Woman in burka walking in Kabul - in the background a building - old police headquarters - destroyed during the civil war.
Keywords:	CONCERN: POLICE CONTEXT: ARMED CONFLICT COUNTRY: AFGHANISTAN GENRE: DAILY LIFE SUBJECTS: WOMEN
Copyright Type:	AMNESTY
Copyright Credit:	AI
Copyright Notice:	© Amnesty International, all rights reserved
Date Created:	01/05/2003

Naviguer

Si vous cliquez sur **Browse** (dans le menu en haut à gauche), vous pourrez naviguer par catégorie de documents. Par exemple, en cliquant sur **Images**, vous aurez accès à toutes les images disponibles, classées par identifiant ADAM.

Vous pouvez aussi naviguer après avoir sélectionné un mot-clé (**Browse Keywords**) ou en sélectionnant les documents les plus populaires (**Browse by popularity**).

Table lumineuse

Chaque utilisateur d'ADAM dispose d'une ou de plusieurs tables lumineuses. La table lumineuse est l'équivalent du « chariot » des sites commerciaux. C'est l'endroit où vous déposez les documents choisis par vous afin de les visionner et/ou les télécharger. Vous pouvez multiplier les tables lumineuses. Il suffit pour cela de cliquer sur l'onglet **Manage lightboxes**, puis de taper le nom de la nouvelle table lumineuse dans la fenêtre avant de cliquer sur **Add**.

Guide d'utilisation

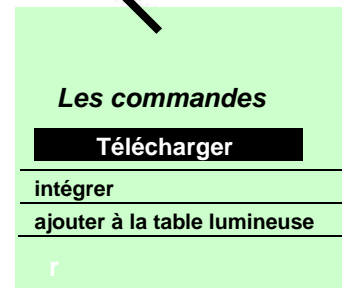
Vous pouvez partager vos tables lumineuses avec les autres utilisateurs d'ADAM. Vos tables lumineuses peuvent être communiquées par courriel aux correspondants de votre choix, mais la taille des documents que vous pouvez ainsi acheminer est limitée. Sont exclus, par exemple, les trop gros documents (notamment les vidéos). En lieu et place du document en question, votre correspondant recevra un lien de connection à ADAM (voir le chapitre spécialement consacré aux **tables lumineuses**).

Imprimer les propriétés des images

Le nouvel ADAM propose aux utilisateurs d'imprimer les propriétés des enregistrements ainsi qu'une présélection des informations qui y sont contenues. Une image, ainsi que sa légende, peuvent ainsi être imprimées pour servir par la suite de référence. Pour ce faire, sur la page **Image Asset Details**, sélectionnez **Print Image Details** dans la liste des options à droite de la vignette. Sélectionnez ensuite les détails qui vous intéressent, puis cliquez sur **Print**. Vous obtiendrez alors une image basse résolution accompagnée des détails que vous aurez sélectionnés.

Télécharger et intégrer des documents audiovisuels

ADAM permet de télécharger des documents audio-visuels (images fixes et vidéos) sur votre ordinateur et de les intégrer à des sites web externes. Intégrer signifie que vous n'avez pas besoin de télécharger le document, mais que vous pouvez rendre le document ADAM disponible sur un site externe à ADAM. Tout document numérisé dont le fichier contient un lien peut être téléchargé et/ou intégré (sauf décision contraire). Les boutons de commande se trouvent à droite de la vignette.



This item has 5 Items.

Guide d'utilisation

Télécharger

Pour télécharger un document, cliquez sur **Download**, à droite de la vignette.

Vous devez approuver les Conditions d'utilisation et, pour certains documents, lire attentivement l'accord afin de vérifier que l'usage que vous voulez en faire est autorisé. Vous pouvez choisir de compresser le document avant de le télécharger. Le téléchargement peut aussi se faire dans le format d'origine ou dans un format mieux adapté à vos besoins. Par courriel, le document peut être envoyé sous forme de lien ou de pièce jointe. D'autres options sont disponibles sous **Advanced Options**.

Que vous téléchargez une image ou une vidéo, vous devez indiquer l'usage que vous comptez en faire.

Download Image

[« Back to Image Asset details](#)

80291



Quick Download **Advanced Download**

Please select your intended usage for this asset:

- Select -
- Select -
Advertisement
MS Word
MS PowerPoint
Printed Publication
Website

Si l'option **Quick Download** (« Téléchargement rapide ») est sélectionnée, ADAM sélectionnera automatiquement le format et la taille qui conviennent le mieux au téléchargement. En ce qui concerne la vidéo, vous avez la possibilité de sélectionner le format (WMV, MPEG, FLV) et la qualité.

En ce qui concerne les images, les formats et tailles disponibles avec **Quick Download** sont :

Publicité :	JPEG Petite pub max 800 pixels / Grande pub max 6000 pixels
MS Word	JPEG Petit doc max 400 pixels / Grand doc max 800 pixels
MS PowerPoint	JPEG Petit doc max 200 pixels / Grand doc max 600 pixels

Guide d'utilisation

Publication imprimée : **JPEG**
Petite max 2000 pixels / Grande max 5000 pixels
Site web : **JPEG**
Petit max 300 pixels / Grand max 600 pixels

Pour les images, vous pouvez choisir l'option **Advanced Download** qui vous permet de : télécharger l'image originale, la convertir dans un autre format, rogner l'image, la redimensionner, modifier la résolution et la compression.

Reportez-vous au chapitre sur les tables lumineuses pour plus de détails sur le téléchargement en nombre.

Intégrer

Une fois que vous avez trouvé la vidéo ou l'image qui vous intéressent, le processus d'intégration est relativement simple: vous faites un couper-coller.

1. Recherche de vidéo sur ADAM

Search

The screenshot shows the ADAM search interface. At the top, there are two tabs: "Advanced Search" (selected) and "Saved & Recent Searches". Below the tabs is a search bar with a dropdown menu for "Keywords" (set to "contains"), another dropdown menu for "contains" (set to "contains"), and a text input field containing the search query "'DEATH PENALTY'". Below the search bar is a link "add clause »". At the bottom, there is a "Type:" label and a dropdown menu set to "Video Asset".

2. Résultats de la recherche

Il arrive que des vidéos n'aient pas encore été numérisées (par exemple, les vidéos sur la peine de mort à Hong Kong). Ces documents sont identifiés par une icône représentant une caméra vidéo, au lieu d'une vignette.

Si vous souhaitez montrer ces vidéos sur votre site, contactez-nous, et nous numériserons les documents qui vous intéressent, puis nous les mettrons sur la base de données.

Les vidéos qui ont une vignette peuvent être intégrées directement :

Guide d'utilisation

Search











Advanced Search | Saved & Recent Searches

You are here: **Advanced Search** » Search Results

Your search returned 258 results | [New Search](#) » | [Save search](#) » | [Refine results](#) »

« Back | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8

Sort by: **Default ordering** | **Ascending** | **Go**

 <p>Kim Dae Jung NAT ENGLISH, INTERNATIONAL ID: 85698 DVCam:...</p> <p>View details Add to Lightbox</p>	 <p>Kim Dae-Jung Webclip ENGLISH, INTERNATIONAL ID: 85660 DVCam:...</p> <p>View details Add to Lightbox</p>	 <p>China: Death By Numbers ENGLISH ID: 84347 Betaca...</p> <p>View details Add to Lightbox</p>	 <p>Memento ID: 83373</p> <p>View details Add to Lightbox</p>	 <p>Execution of Ivan Ray Stanley ID: 81946</p> <p>View details Add to Lightbox</p>
 <p>Message from Kenny Richey ENGLISH ID: 81944 DVD-Wi...</p> <p>View details Add to Lightbox</p>	 <p>The Murderer ID: 81941</p> <p>View details Add to Lightbox</p>	 <p>Colonel Oleg Alkaev Full Interview INTERNATIONAL, RUSSIAN ID: 77158 DV Mini</p> <p>View details Add to Lightbox</p>	 <p>Irene Khan Death Penalty Webclip - ... ARABIC, ENGLISH, FRENCH, ... ID: 76549 Quickt...</p> <p>View details Add to Lightbox</p>	 <p>Death Penalty Webclip - Dr. Mohamed... ARABIC, ENGLISH, FRENCH, ... ID: 76511 DVCam...</p> <p>View details Add to Lightbox</p>


3. Cliquez sur la vignette pour voir les propriétés de la vidéo qui vous intéresse.

Video Asset Details


You are here: **Advanced Search** » Search Results » 81941 (7 of 258)


« Prev | Next »

81941





Download

embed 

add to lightbox 

Download

embed 

add to lightbox 

4. Puis cliquez sur **embed** (« intégrez »)

Guide d'utilisation

5. Copier le code source qui se trouve dans la fenêtre :



6. Collez

7. Si la place occupée par la vidéo sur la page est trop grande, utilisez la fonction **resize** :

i) Cliquez sur **View details or resize**



ii) puis taper la taille d'image que vous désirez :

Video url:

Width: pixels

Height: pixels

Lock Aspect Ratio

Note, changes to the size will only affect this page, and will not affect the way this video ap

HTML code:

iii) cliquez ensuite sur **update** (« mettre à jour »)

iv) copier et coller une nouvelle fois le code.

Aide

Sous **Help**, ADAM possède une documentation complète sur tous les aspects du logiciel. Vous pouvez y accéder en cliquant en haut et à droite de la page. Une documentation spécifique, se rapportant à la page où vous êtes, vous sera alors proposée.

Si vous ne trouvez pas l'aide recherchée, contactez l'équipe Ressources audiovisuelles, au SI : audiovis@amnesty.org

AJOUTER DES IMAGES

Note sur les propriétés des fichiers images

Avant d'ajouter des images, vérifiez quelles sont les exigences minimum d'ADAM dans ce domaine. Dans la mesure du possible, veuillez respecter ces exigences. Il peut y avoir des exceptions aux indications qui se trouvent dans le présent *Guide*. L'intérêt intrinsèque d'une image peut l'emporter sur son manque de qualité — quand elle est la seule de son genre, par exemple, ou qu'elle illustre une actualité brûlante. Les images qui ne respectent pas les normes qui suivent peuvent quand même être utilisées (comme documents dans des films ou pour illustrer banderoles, affiches, rapports, livres, etc.)

Normes

Taille minimum : 25MB/8MP
Espace couleur : Adobe RVB (1998), 24bit
Fichiers demandés : avec correction des couleurs, fichiers .JPEG et fichiers bruts au format .DNG de qualité maximum (convertir les fichiers .NEF, .CR2, etc. en format .DNG)
OU
avec correction des couleurs, fichiers JPEG de qualité maximum et fichier original non corrigé JPEG (dans ce cas, la correction des couleurs doit être effectuée sur un moniteur calibré).

Voici un exemple des étapes à suivre depuis l'appareil photo jusqu'à la base ADAM :

Réglage de l'appareil

Fichier brut (RAW) **OU** JPEG
Qualité et taille maximum sur appareil « reflex à un objectif » digital
Bonne qualité avec 6 millions de pixels sur appareil digital compact

Traitement des fichiers

Fichier brut
Convertir l'image brute au format .DNG
Traiter l'image brute
Enregistrer en couleurs Adobe RVB (1998), qualité maximum et taille .JPEG maximum
Envoyez ce .JPEG à Adam en tant que « document »
Ajoutez au document l'image .DNG qui sera considérée comme son « support »

JPEG

Envoyez le ou les fichier(s) JPEG, considérés comme des « documents » à partir de la carte mémoire de l'appareil
OU
Corrigez les couleurs si nécessaire — par exemple si l'image est trop sombre
Limitez le nombre de corrections apportées aux images ; il s'agit simplement de les rendre utilisables
Enregistrez les images dont la couleur a été corrigée au format .JPEG de taille et de qualité maximum
Les envoyer en tant que « documents »
Envoyer les .JPEG non-corrigés en tant que « supports » de ces documents

La correction des couleurs doit être faite sur écran calibré, au profil colorimétrique normalisé. N'intervenez pas sur les images : vous ne devez ni ajouter ni enlever les personnes, objets ou logos présents dans les images.

AJOUTER DES IMAGES

Si vous faites une version CMJN de l'image (en vue d'une impression en quadrichromie), celle-ci peut être ajoutée en tant que « support ». N'envoyez pas d'image CMJN en tant que « documents ».

Les images brutes sont l'équivalent des négatifs photographiques et doivent être conservées.

Créer un fichier image de type « document »

- Choisissez le type de document : ici, il s'agit d'un « document » image.
- Cliquez sur le bouton **Browse** (Parcourir) et sélectionnez le fichier sur votre PC.
- Cliquez sur le bouton **Upload** (Envoyer) Cette étape prend plus ou moins de temps en raison de la taille du fichier.

Step 1: Upload File

Please click "Browse" to locate the file you want to add, and then click "Upload" to upload the file.

Once the file has been uploaded you will be able to enter metadata about the item, and add it to categories.

Alternatively check the 'Add file later' checkbox to move to the next step and enter metadata for an image that you plan to upload at a later date.

Type:

No file to upload:

File: (for larger files you may use the **flash/java uploader** instead)

Quand le fichier a été téléchargé par ADAM, celui-ci passera automatiquement à la **Phase 2 : Ajouter des méta-données**

Champs à compléter : que faut-il y mettre ?

Image graphique ? Si l'image fixe est de nature à troubler celui qui la regarde (par exemple, une photo montrant des blessures consécutives à des tortures), cochez cette case. Dans la fenêtre qui apparaît, expliquez ce que montre la photo. Sur ADAM, la photo sera remplacée par un cache.

Date d'embargo : Le cas échéant, notez ici la date avant laquelle la publication ou la mise en ligne de la photo est interdite.

Titre : Mettre ici le titre de l'image. Pour certaines images, il n'est pas facile de trouver un titre. Essayez de trouver un titre qui se réfère au contenu.

Title: *

Alternative:

Autre titre : Ce peut être le titre traduit dans une autre langue.

Description : La description doit être claire : elle présente de façon concise les éléments de l'image. On y ajoute les détails concernant l'image ou l'événement, les noms des collaborateurs, le lieu, la date à laquelle la photo a été prise, etc

AJOUTER DES IMAGES

Description: ? *

Caption - Who? What? Where? Add details of the item including names of contributors

Mots clés : Dans la liste des mots-clés d'AI, choisissez ceux qui conviennent. Si vous connaissez les mots-clés, vous pouvez les taper en les séparant par une virgule. Si vous ne les connaissez pas, cliquez sur le menu déroulant qui vous présentera la liste des mots-clés utilisés par AI.

Keywords: ? *

Official Amnesty International keywords

Keyword Chooser...

Campagnes : Les campagnes mondiales d'AI peuvent être tapées ou extraites du menu déroulant. À utiliser si l'image est destinée à une campagne bien précise.

Étiquettes : Mots-clés et Campagnes connus localement mais pas dans le monde entier. Utilisez les étiquettes (*tags*) quand les mots-clés et campagnes ne se trouvent pas dans la liste d'AI. Les étiquettes relieront automatiquement votre image avec les documents contenant les mêmes étiquettes. Séparez les étiquettes les unes des autres par une virgule.

Information sur le copyright : Les informations concernant le copyright **sont indispensables**. Choisissez l'une de ces trois catégories.

© *Amnesty International* — cette image est la propriété d'Amnesty International ou a été prise pour Amnesty International à l'exclusion de toute autre partie prenante.

© (*Autre*) – cette image appartient à une autre entité.

© *DR – Droits réservés*. Cette image appartient à une personne qui ne souhaite pas communiquer son identité pour des raisons diverses (notamment, sa sécurité personnelle).

Crédits photo : Si l'image est publiée, voici le texte qui doit l'accompagner.

Accord (Agreement Notes): Ce champ est très important. C'est ici qu'il faut noter les restrictions concernant l'utilisation des photos. Par exemple, il faut indiquer si Amnesty International peut utiliser l'image en interne (sur son site web, lors d'événements organisés par Amnesty, etc.) et/ou en externe (sur des sites web extérieurs). Indiquez aussi s'il y a des restrictions particulières ou si l'utilisation de l'image pose problème. **Le cas échéant**, dites qu'il n'y a ni restriction ni problème. Cette information garantit que les images fixes ne sont utilisées que si les personnes concernées donnent leur accord. Gardez à l'esprit que **LES IMAGES FIXES ENVOYÉES SUR ADAM SANS CES INFORMATIONS NE POURRONT ÊTRE UTILISÉES PAR QUICONQUE AU SEIN DU MOUVEMENT. LE NON-RESPECT DES DROITS DE REPRODUCTION (COPYRIGHT) EST PRIS TRÈS AU SÉRIEUX ET LES TECHNIQUES ACTUELLES DE REPÉRAGE PERMETTENT AUX DÉTENTEURS DE CES DROITS DE SAVOIR TRÈS PRÉCISÉMENT SI LEURS DROITS SONT RESPECTÉS.**

AJOUTER DES IMAGES

Si les informations concernant les droits de reproduction ne sont pas connues, indiquez-le dans la fenêtre **Agreement Notes**. Tant que cette information n'aura pas été fournie, le matériel en question ne pourra être visionné que par les membres de la Médiathèque d'équipe.

Agreement Notes:



Details of any reuse restrictions. Source contact details etc

Il peut être utile de répondre, si possible, aux questions suivantes au moment d'informer le champ **Agreement Notes** :

- Ce matériel peut-il être distribué à des organisations extérieures à AI ?
- Ce matériel peut-il être utilisé dans des imprimés diffusés au sein d'Amnesty et dans son matériel de campagne ?
- Ce matériel peut-il être utilisé sur les sites d'AI et sur des sites de campagne ?
- Ce matériel peut-il être utilisé pour le recrutement de nouveaux membres, pour collecter des fonds et/ou pour faire de la publicité en faveur de publications ou de sites web ?
- Ce matériel peut-il être utilisé par AI sans limite de temps ? Y a-t-il une date limite d'utilisation ?
- Ce matériel peut-il être altéré ou remanié ?
- Ce matériel peut-il être vendu ?

Documents liés : Si l'image a été utilisée dans un document d'AI comportant un index, notez ici le numéro d'index (par exemple, ACT 35/003/2009. Des liens seront alors automatiquement établis avec les documents portant mention du même numéro d'index. Pour entrer le titre du document dans la base ADAM, utilisez le gabarit suivant : EUR 04/001/2009==Civils au lendemain de la guerre : Un an après la guerre entre la Géorgie et la Russie

Les deux signes d'égalité (==) séparent le numéro d'index du titre.

Si l'image est utilisée dans plus d'un document, utilisez une ligne pour chaque document.

Date de création : Mettez la date de création de l'image, en utilisant le code suivant : jj/mm/aa.

Si vous ignorez quel jour la photo a été prise, mettez 01. Si vous ne connaissez pas le mois, mettez 01. Si vous ne connaissez pas l'année exacte, mettez une approximation (ou une décennie).

Exactitude de la date de création : Si vous savez à quelle date l'image a été prise, sélectionnez "Known Day", "Known Month", "Known Year". Sinon, donnez une approximation de l'année (ou la décennie).

AJOUTER DES IMAGES

Date Created: * (dd/mm/yyyy HH:mm)

- select -

- select -
- Known Year
- Known Month
- Known Day
- Known Decade
- Estimated Year
- KNOWN_DAY
- KNOWN_MONTH
- KNOWN_YEAR

Vignettes : Ne s'applique pas.

Catégories : Vous avez normalement déjà renseigné ce champ. Mais il vaut mieux vérifier que vous avez sélectionné le bon type de document.

Categories

Available categories (remember to click Add to add the category):

Categories to be included:

Soumettre une action/Niveau d'accès Sauf si vous êtes membre de plus d'une médiathèque, vous ne pourrez pas choisir le niveau d'accès auquel vous pourrez soumettre un contenu. Si vous êtes membre de plus d'une médiathèque, vous devrez cocher l'une ou l'ensemble des cases pour que votre contenu apparaisse dans la/les médiathèque(s) de votre choix.

Des modifications secondaires seront apportées à cette façon de faire dans l'avenir. Aujourd'hui, pour qu'une image, un fichier vidéo ou audio soit ajouté au site ADAM, envoyez le par courriel à audiovis@amnesty.org accompagné des numéros d'identification. Ils seront alors ajoutés à la base principale.

Envoi d'images en nombre

Utilisez l'option **Bulk Upload** si vous avez plusieurs documents reliés entre eux (par exemple, une série de photos du même événement ou sujet). Cette option permet de les envoyer tous ensemble sur ADAM.

- Cliquez sur **Add Assets** — dans le menu de gauche
- Pour envoyer plus d'une image, cliquez sur **Bulk Upload**
- Puis cliquez sur **Start a new bulk upload**
- Cliquez sur **Upload files**
- Une fenêtre apparaît : repérez le(s) fichier(s) que vous voulez envoyer, cliquez sur le(s) fichier(s) et cliquez sur **Open**.
- Si vous voulez ajouter encore d'autres fichiers, cliquez encore une fois sur **Upload files**

AJOUTER DES IMAGES

- Si le chargement s'interrompt, cliquez sur **Cancel Upload**, puis sur Upload files et sélectionnez les fichiers que vous n'avez pas réussi à charger.
- Quand vous avez fini d'envoyer vos fichiers, cliquez sur **Next**
- Sur la nouvelle page qui s'affiche, ajoutez des métadonnées (c'est-à-dire des infos sur l'image) dans les cases réservées à cet effet. Celles que vous devrez remplir sont marquées d'un astérisque.
- Les cercles en gris avec des points d'interrogation expliquent le type d'info qui est demandé.
- Pour envoyer des documents en nombre, allez à **Submit to selected Team Collection(s)** si cette mention est présente (voir plus loin)
- Enfin cliquez sur **Start Import**
- Quand le chargement est terminé, la fenêtre de contrôle affiche **Finished Import**
- À ce stade, les images sont dans votre Médiathèque.

Quand vous faites des envois en nombre, **Do not submit yet** est activé par défaut. Si vous ne remplacez pas cette affirmation par **Submit to selected Team Collection(s)**, vos documents iront rejoindre les documents non soumis (voir la partie **Add Assets** du menu). Les documents non soumis n'apparaîtront pas dans votre médiathèque et vous penserez que vous les avez perdus. Tout ce que vous avez à faire dans ce cas, c'est d'aller dans **Unsubmitted** et de soumettre vos images à la médiathèque.

Cette fonction est très utile quand vous faites des envois importants ; elle empêche que des documents apparaissent sur ADAM ou dans votre médiathèque sans les métadonnées qui doivent normalement l'accompagner. Vous pouvez utiliser la fonction **Bulk Upload** sans soumettre de documents. Sélectionnez l'option **Batch edit** qui vous permet d'affiner la description de l'image, modifier les mots clés etc. — modifications que vous pouvez ensuite envoyer à la médiathèque.

AJOUTER UNE VIDÉO

Note sur les fichiers vidéos

Le matériel vidéo à transférer doit être de qualité DVD.

Les normes ci-dessous sont celles du format PAL

Codec - MPEG LAYER 2
Taille image – 720 x 576
Taux d'échantillonnage audio – 48 kHz

Si les vidéos que vous produisez ne respectent pas ces normes, elle ne pourront être diffusées par ADAM. Inutile donc de nous les envoyer. Vous pouvez par contre envoyer un e-mail à audiovis@amnesty.org, nous tenterons de modifier les caractéristiques de votre document et de le transmettre à ADAM en qualité vidéo.

Un document de mauvaise qualité peut néanmoins être accepté, à condition qu'il soit particulièrement intéressant par son contenu (événement unique, tournage en caméra cachée, etc.) et que son contenu soit exploitable. Il est impossible, même à l'aide de techniques numériques, d'améliorer la qualité d'un document.

Créer un document vidéo


- Sélectionnez le type de document : dans le cas présent **Video Asset (Document vidéo)**
- Cliquez sur le bouton **Browse (Parcourir)** et sélectionnez le fichier sur votre PC.
- Cliquez sur le bouton **Upload (Transférez)** Cette opération peut prendre plusieurs minutes en fonction de la taille du fichier — les logiciels de téléchargement Flash / Java vous permettent de suivre pas à pas le chargement de votre document.

Step 1: Upload File

Please click "Browse" to locate the file you want to add, and then click "Upload" to upload the file.

Once the file has been uploaded you will be able to enter metadata about the item, and add it to categories.

Alternatively check the 'Add file later' checkbox to move to the next step and enter metadata for an image that you plan to upload at a later date.

Type: 

No file to upload:

File: (for larger files you may use the **flash/java uploader** instead)

Vous pouvez créer un document sans transférer de fichier. Par exemple, vous voudrez peut-être créer le Document avant que le fichier soit entre vos mains. Pour créer un document vide (sans fichier à l'intérieur), cliquez sur **'No file to upload' (Pas de fichier à transférer)**, puis cliquez sur **'Next'**

La fiche signalétique du document apparaîtra à l'écran, prête à être complétée.

Veuillez remplir tous les champs obligatoires (ils sont marqués par un astérisque).

AJOUTER UNE VIDÉO

Champs à compléter : que faut-il y mettre ?

Titre: Inscrivez ici le titre de votre vidéo. Pour certaines images, il n'est pas facile de trouver un titre. Essayez de trouver un titre qui se réfère au contenu.

Title: ? *

Alternative title:

Add your title

Autre titre : Ce peut être le titre traduit dans une autre langue.

Description : Résumé clair et concis de la vidéo. Ajoutez à cette synopsis, tous les détails concernant l'image ou l'événement, les noms des collaborateurs, les lieux, etc.

Description: ? *

Caption - Who? What? Where? Add details of the item including names of contributors

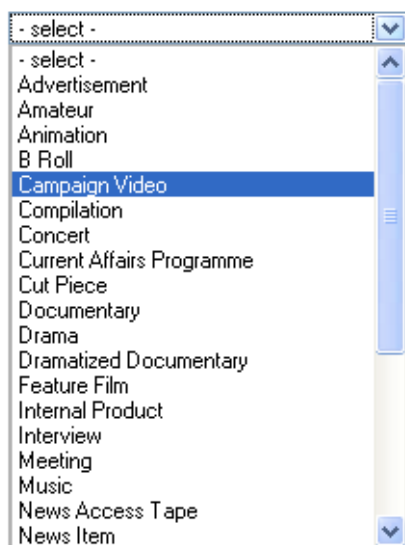
Durée : Par défaut, le format utilisé pour les durées est le suivant : (HH=heures, MM=minutes, SS=secondes et FF=frames (« images » - ce dernier élément est facultatif).

Duration: ? *

*HH:MM:SS:(FF - Optional)

Catégorie : Sélectionnez (sans le menu déroulant) le type de vidéo que vous voulez transférer.

Category: *



The image shows a dropdown menu with the following options: - select -, Advertisement, Amateur, Animation, B Roll, Campaign Video (highlighted), Compilation, Concert, Current Affairs Programme, Cut Piece, Documentary, Drama, Dramatized Documentary, Feature Film, Internal Product, Interview, Meeting, Music, News Access Tape, and News Item.

AJOUTER UNE VIDÉO

Langues utilisées : Indiquez ici les passages sous-titrés, le recours à des langues diverses...

Mots clés : Dans la liste des mots-clés d'AI, choisissez ceux qui conviennent. Si vous connaissez les mots-clés, vous pouvez les taper en les séparant par une virgule. En cliquant sur **Keyword Chooser...** vous verrez apparaître la liste des mots-clés autorisés par AI.



Campagnes : Campagnes officielles (menu déroulant). À utiliser si l'image est destinée à une campagne bien précise.

Information sur le copyright : Les informations concernant le copyright sont indispensables. Choisissez l'une des catégories suivantes.

© *Amnesty International* – cette vidéo est la propriété d'Amnesty International et/ou a été filmée par Amnesty International.

© (Autre) – cette vidéo appartient à une autre entité.

© DR - Droits réservés. Cette vidéo appartient à une personne qui ne souhaite pas communiquer son identité pour des raisons diverses (notamment, sa sécurité personnelle).

© Mixte – cette vidéo comprend des séquences ou du matériel d'origines diverses. Par exemple, un documentaire peut comporter une séquence tiré d'un bulletin d'information d'APTN (Associated Press Television Network) qui vient s'ajouter au matériel filmé par Amnesty International.

Crédits photo : Si la vidéo est utilisée ou si une copie en est faite, voici le texte qui doit l'accompagner.

Accord : Ce champ est très important. C'est ici qu'il faut noter les restrictions concernant l'utilisation du document vidéo. Par exemple, il faut indiquer si Amnesty International peut utiliser la vidéo en interne (sur son site web, lors d'événements organisés par Amnesty, etc.) et/ou en externe (diffusion sur un réseau télévisé, sur des sites web extérieurs). Indiquez aussi s'il y a des restrictions particulières ou si l'utilisation de telle ou telle séquence pose problème. S'il n'y a ni restriction ni problème, **n'oubliez pas** de le mentionner. Cette information garantit que la vidéo ne sera utilisée que si les personnes concernées donnent leur accord. Gardez à l'esprit que **LES VIDÉOS ENVOYÉES SUR ADAM SANS CES INFORMATIONS NE POURRONT ÊTRE UTILISÉES PAR QUICONQUE AU SEIN DU MOUVEMENT. LE NON-RESPECT DES DROITS DE REPRODUCTION (COPYRIGHT) EST PRIS TRÈS AU SÉRIEUX ET LES TECHNIQUES ACTUELLES DE REPÉRAGE PERMETTENT AUX DÉTENTEURS DE CES DROITS DE SAVOIR TRÈS PRÉCISÉMENT SI LEURS DROITS SONT RESPECTÉS.**

AJOUTER UNE VIDÉO

Si les informations concernant les droits de reproduction ne sont pas connues, indiquez-le dans la fenêtre **Agreement Notes (Accord)**. Tant que cette information n'aura pas été fournie, le matériel en question ne pourra être visionné que par les membres de la Médiathèque d'équipe.

Agreement Notes:



Details of any reuse restrictions. Source contact details etc

Il peut être utile de répondre, si possible, aux questions suivantes au moment d'informer le champ **Agreement Notes** :

- Ce matériel peut-il être distribué à des organisations extérieures à AI ?
- Ce matériel peut-il être utilisé dans des imprimés diffusés au sein d'Amnesty et dans son matériel de campagne ?
- Ce matériel peut-il être utilisé sur les sites d'AI et sur des sites de campagne ?
- Ce matériel peut-il être utilisé pour le recrutement de nouveaux membres, pour collecter des fonds et/ou pour faire de la publicité en faveur de publications ou de sites web ?
- Ce matériel peut-il être utilisé par AI sans limite de temps ? Y a-t-il une date limite d'utilisation ?
- Ce matériel peut-il être altéré ou remanié ?
- Ce matériel peut-il être vendu ?

Producteur : Le cas échéant, inscrivez son nom

Documents liés : La vidéo peut avoir été produite pour accompagner un document publié par Amnesty International (un rapport, un communiqué de presse, etc.) Si c'est le cas et qu'un numéro d'index a été attribué à ce document, créez un lien hypertexte vers la base de données ALFRESCO et vers le document en question. Le numéro d'index AI doit être saisi de la façon suivante :
DOC 40/001/2009

Liste des plans / Transcription

La liste des plans nous propose une description écrite des séquences de la vidéo (le plus souvent en ordre chronologique). Le découpage peut être plus poussé, comme dans l'exemple qui suit :

10:07:45:19

Afghanistan

VE (vue d'ensemble) du camp de Kandahar

PDE (plan de demi-ensemble) et PAN H (panoramique horizontal) montrant des enfants et des abris

PE (plan d'ensemble) : deux enfants se rapprochent de la caméra

PDE : deux femmes pompent de l'eau dans le camp (on voit des enfants en arrière-plan)

AJOUTER UNE VIDÉO


GP (gros plan) : des réservoirs de fortune se remplissent d'eau


PDE : des femmes en burka examinent des vêtements sur un marché de Kaboul

PDE : deux soldats près d'un stand sur le même marché + PAN H de gauche à droite

La **transcription** consiste à reporter par écrit ce qui est dit dans la vidéo (interview, discours, etc.) Ici, tout ce qui a trait au contenu de la vidéo peut être une aide à la recherche, car cette partie de la base de données est accessible aux outils de recherche générale. Veuillez garder à l'esprit qu'un découpage bien fait facilite le travail des utilisateurs potentiels et donc facilite sa diffusion.

Date de création / Son exactitude : Il n'est pas toujours possible de connaître la date exacte de la production ou du tournage d'une vidéo, ce qui oblige à une certaine flexibilité.

Date Created: *  (dd/mm/yyyy HH:mm)



- select -
- Known Year
- Known Month
- Known Day
- Known Decade
- Estimated Year
- KNOWN_DAY
- KNOWN_MONTH
- KNOWN_YEAR

Lieu de création : Vous reporterez ici le lieu de tournage du film — s'il a été tourné en un seul et même endroit. Dans le cas des vidéos qui contiennent des images variées, provenant parfois des quatre coins du globe, vous mettrez le lieu où la vidéo a été montée / terminée / produite.

Vignette : Ne remplir que si la vignette ne fait pas partie de la vidéo que vous avez envoyée.

Date d'embargo Le cas échéant, notez ici la date avant laquelle la publication ou la mise en ligne de la vidéo est interdite.

Image graphique ? À cocher si la vidéo contient des images de nature à troubler certaines personnes,

Catégories Choisissez dans le menu déroulant la catégorie qui vous semble pertinente et n'oubliez pas de confirmer votre choix en cliquant sur le bouton ' **Add** '.

AJOUTER UNE VIDÉO

Categories

Available categories (remember to click Add to add the category):

Video

Categories to be included:

Video

Soumettre une action/Niveau d'accès Sauf si vous êtes membre de plus d'une médiathèque, vous ne pourrez pas choisir le niveau d'accès auquel vous pourrez soumettre un contenu. Si vous êtes membre de plus d'une médiathèque, vous devrez cocher l'une ou l'ensemble des cases pour que votre contenu apparaisse dans la/les médiathèque(s) de votre choix.

Des modifications secondaires seront apportées à cette façon de faire dans l'avenir. Pour l'instant, si vous voulez diffuser une image, un fichier vidéo ou audio sur le site ADAM, envoyez-le par courriel à audiovis@amnesty.org accompagné des numéros d'identification. Ils seront alors ajoutés à la base principale.

INSCRIPTION AU CATALOGUE

Quelques conseils

Pour trouver des documents audiovisuels sur ADAM, vous devez lancer une recherche dans le registre des données qui accompagnent le document ou « **métadonnées** ». Celles-ci peuvent être d'ordre technique, administratif ou descriptif. Dans le monde des images et de la vidéo, ces métadonnées revêtent une grande importance. Il est nécessaire d'ajouter des mots aux images afin de pouvoir les retrouver. C'est la qualité des informations présentes dans le registre qui fait qu'une vidéo pourra être retrouvée facilement (ou sera perdue à jamais). Au sein d'ADAM, tous les champs doivent pouvoir être interrogés individuellement ou transversalement.

Titre

Le titre apposé sur la vignette doit être bien visible. Un titre qui se détache clairement est une aide considérable pour celui qui a lancé une recherche.

Description

L'information la plus importante est celle qui se trouve dans la description (ou légende). Elle présente le contexte et les données factuelles. Elle accompagne souvent le document visuel lui-même (photo, par exemple) ou la copie du film ou de la vidéo. Ces informations doivent être justes. L'orthographe de noms de personnes et de lieux doit avoir été vérifiée; les acronymes et abréviations doivent être expliqués. N'utilisez pas d'écriture « codée » ou « sténographique », quelqu'en soit la forme — vos informations doivent pouvoir être lues et comprises dans le monde entier.

L'utilisation la plus large possible de votre document passe par une bonne description de celui-ci. S'il est accompagné d'informations détaillées, claires et utiles, votre document intéressera de nombreux chercheurs. Réfléchissez à l'angle sous lequel votre document et son contenu risque d'être approché. Demandez-vous quels sont les mots qui seront utilisés par les personnes qui cherchent un document comme le vôtre et ajoutez-les à la description.

Mots clés et Campagnes

À choisir dans une liste de mots déjà sélectionnés. Ils nous permettent un certain contrôle sur le vocabulaire utilisé au sein d'ADAM. N'hésitez pas à ajouter tous les mots qui vous semblent pertinents.

Étiquettes

Il n'y a pas de liste préétablie. Vous êtes donc libres d'écrire ce que vous voulez. Les étiquettes ont le même rôle que les mots clés ou les formulations des différentes campagnes — une fois inscrit dans la base de données, le mot-« étiquette » se reliera automatiquement avec tout autre mot semblable. Les étiquettes peuvent être des phrases. ADAM considère qu'un groupe de mots est une phrase sauf si les mots sont séparés par une virgule. Les étiquettes doivent se présenter ainsi : **naissance, mortalité maternelle, maternité** (séparés les uns des autres par une virgule).

Liste des plans / Transcriptions

C'est ici qu'il faut mettre le script (s'il existe) du film documentaire ou de l'enregistrement audio que vous voulez partager. Ainsi, l'outil de recherche peut parcourir l'histoire et son déroulement et permet d'identifier plus facilement le contenu. Si le film est long et aborde plusieurs sujets différents, mieux vaut mettre la liste des plans. Il n'est pas indispensable que cette liste soit très détaillée. Encore une fois, réfléchissez à la façon dont les personnes qui pourraient être intéressées par votre document aborderont la question.

INSCRIPTION AU CATALOGUE

En résumé

Même s'il existe des moyens de produire automatiquement des métadonnées (IPTC, XMP, etc.) et de transférer ces métadonnées en même temps que le dossier numérisé (images fixes, vidéos, etc.), il n'y a pas en réalité de meilleur moyen de retrouver des documents audiovisuels que d'y joindre des mots. Un registre détaillé garantit l'accès le plus large aux contenus stockés par ADAM. Les noms de personnes, de lieux, les dates sont importantes pour la recherche. C'est pourquoi il faut porter la plus grande attention au moindre détail. Les fautes d'orthographe, fautes de frappe, etc. peuvent rendre le registre inutilisable. Si, par exemple, une personne cherche un clip montrant Peter Benenson, elle ne le trouvera pas si la séquence a été classée sous *Peter Beneson* ou *Peter Benson*.

TABLES LUMINEUSES

Les tables lumineuses vous permettent de mettre de côté les images que vous souhaitez voir ou envoyer par e-mail à un autre moment. Elles sont l'équivalent des « paniers » des sites commerciaux que l'on trouve sur Internet.

Une table lumineuse vous permet de classer les images ou les documents audio ou vidéos que vous avez sélectionnés pour un projet particulier et de les partager avec un ou des collègues. C'est donc un espace de rangement où vous mettez les documents qui vous intéressent au fur et à mesure que faites votre recherche. Vous pouvez nommer/renommer votre table lumineuse à volonté, la modifier, la partager, en envoyer une copie par e-mail ou la supprimer complètement.

Ce qui se trouve sur la table lumineuse est forcément une copie de quelque chose qui se trouve aussi *ailleurs*. Les documents sont d'abord rangés dans une Médiathèque d'équipe ou dans la base de données générale d'ADAM. La table lumineuse n'est pas mise à votre disposition pour y créer votre médiathèque personnelle (même si votre intention est de la partager avec vos collègues).

Ce que vous avez déposé sur votre table lumineuse peut être transmis à des personnes qui n'ont pas accès à ADAM. Dans ce cas, seuls les fichiers images sont transmis — à l'exclusion des métadonnées (description, accords, etc.) C'est pourquoi, nous vous demandons de n'envoyer des documents à partir de votre table lumineuse qu'à des personnes en qui vous avez confiance et dont vous êtes convaincus qu'elles ne les utiliseront pas sans autorisation. Il vous sera demandé de certifier que vous avez lu les Conditions d'utilisation et de confirmer que l'usage que vous souhaitez en faire est autorisé par l'Accord.

En cliquant sur **Manage Lightbox (Gérer la table lumineuse)**, vous pouvez créer de nouvelles tables lumineuses et les partager avec d'autres utilisateurs d'ADAM. Vous pouvez aussi multiplier les tables lumineuses.

Lightbox

Current Lightbox Manage Lightboxes

Here you may add, remove, rename and reorder Lightboxes. You can also share your Lightboxes with other users.

Note, when you only have one Lightbox it will appear as "My Lightbox". You may rename it if you wish any sharing users to see a different name.

Name	# Sharing	Actions
My Lightbox	0	[up] [down] [rename] [delete] [share]
AI@50 Project	0	[up] [down] [rename] [delete] [share]
BBC project	0	[up] [down] [rename] [delete] [share]

Add a new Lightbox:

Si vous cliquez sur **Share**, ADAM vous demandera le nom de l'utilisateur (ou des utilisateurs) d'ADAM avec qui vous souhaitez partager les documents déposés sur votre table lumineuse. La prochaine fois qu'un de ces utilisateurs se connectera, votre table lumineuse apparaîtra sous **Manage Lightbox** et figurera dans le menu déroulant des tables lumineuses. Vous pouvez aussi choisir de permettre à d'autres personnes de modifier le contenu de votre table lumineuse ou de leur refuser cette possibilité. Il suffit de cocher la case appropriée.

Pour naviguer d'une table lumineuse à l'autre pendant vos recherches, utilisez le menu déroulant à gauche. Il vous permet de choisir la table lumineuse sur laquelle vous mettrez le document que vous venez de trouver.

TABLES LUMINEUSES



Les tables lumineuses comportent d'autres fonctions très utiles — comme **Batch Download** (téléchargement en nombre) ou **Batch Editing** (modification en nombre).

Le nouvel ADAM est appelé à évoluer et à s'améliorer. Et il faut s'attendre à ce que des changements interviennent en particulier dans le domaine des tables lumineuses. Cependant, les principes de base resteront inchangés. Les tables lumineuses continueront à jouer le rôle d'espace où ranger les documents audiovisuels que vous sélectionnez et à partir duquel vous les partagerez avec vos collègues.

GÉRER UNE MÉDIATHÈQUE D'ÉQUIPE

La Médiathèque d'équipe : qu'est-ce que c'est ?

Les médiathèques d'équipe (*Team Collections—TC*) sont des lieux, au sein d'ADAM, où les sections/structures, bureaux et équipes d'AI peuvent gérer leurs propres médiathèques de documents audiovisuels et, s'ils le souhaitent, peuvent les mettre à la disposition de l'ensemble du mouvement. Tous les utilisateurs d'AI pourront accéder à la médiathèque de base d'ADAM, qui est gérée au SI, ainsi qu'aux documents qui se trouvent dans la médiathèque de leur entité. Les médiathèques d'équipe les plus importantes devront être gérées sur place par un administrateur ADAM de la section/structure, etc. Les médiathèques d'équipe plus petites seront gérées par l'équipe Ressources audiovisuelles du SI.

La médiathèque d'équipe est rapidement devenue le moyen le plus rapide et le plus simple de faire circuler un contenu audiovisuel dans l'ensemble de l'organisation et au-delà. Une image transférée sur ADAM depuis l'Australie peut être utilisée quasi instantanément par les collègues d'AI France. Les métadonnées qui accompagnent l'image permettent à tout un chacun de comprendre rapidement l'intérêt de l'image en question et l'usage qui peut en être fait.

Tous ceux qui utilisent le nouvel ADAM doivent être rattachés à une médiathèque d'équipe. C'est un administrateur de l'équipe Ressources audiovisuelles ou un administrateur de médiathèque qui autorise le rattachement d'un membre à la médiathèque d'équipe en question.

Si vous faites partie des administrateurs d'une médiathèque, alors vous aurez aussi comme tâche de suivre les activités des membres de votre médiathèque d'équipe.

Les fonctions d'un administrateur sont les suivantes :

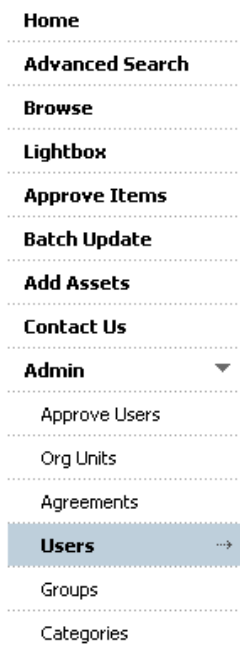
- faire entrer de nouveaux collègues dans la médiathèque d'équipe
- si nécessaire, créer des subdivisions au sein de la médiathèque
- se tenir au courant de l'évolution d'ADAM, suggérer des améliorations, etc.

Les utilisateurs d'ADAM peuvent être membres permanents ou temporaires d'une médiathèque d'équipe ou peuvent appartenir à plus d'une médiathèque. Tous les changements nécessaires peuvent être effectués en cliquant sur **Admin**, dans le menu situé à gauche.

Les fonctions d'ADAM

La barre des menus qui reste toujours visible sur la gauche de l'écran vous propose des raccourcis vers toutes les fonctions d'ADAM. **Admin** n'apparaît que si vous avez été inscrit comme utilisateur et administrateur de la médiathèque d'équipe.

GÉRER UNE MÉDIATHÈQUE D'ÉQUIPE



Vous pouvez accéder à toutes les fonctions à partir de cette barre de menus. Vos interventions n'affecteront que la médiathèque d'équipe dont vous êtes membre-administrateur.

Les utilisateurs peuvent être affectés à des **Groupes** bénéficiant de droits d'accès variés.

À l'intérieur de la médiathèque d'équipe, il est possible de créer des subdivisions (**Org units**).

Les administrateurs ne sont pas chargés d'« autoriser » la participation des utilisateurs : tous les utilisateurs d'Amnesty possédant un identifiant adéquat (**OpenID**) peuvent accéder au nouvel ADAM directement, sans avoir à demander une quelconque approbation. Si vous voyez apparaître ici les noms de personnes qui appartiennent à la catégorie **Users** (utilisateurs), veuillez prévenir l'équipe Ressources audiovisuelles

Ne modifiez pas les sections **Agreements** ou **Categories** sans avoir consulté l'équipe Ressources audiovisuelles du SI.

Ajouter des utilisateurs à votre médiathèque d'équipe

Pour ajouter des utilisateurs à une médiathèque d'équipe, cliquez sur **Admin**, puis sur **Users**. Le formulaire vous permettra de trouver la personne que vous souhaitez ajouter à la médiathèque d'équipe (ou retirer de la liste). Cette personne doit déjà être sur la liste des utilisateurs d'ADAM.

Une fois que vous l'avez trouvée, cliquez sur **edit**.

GÉRER UNE MÉDIATHÈQUE D'ÉQUIPE

Find Users

Forename:	<input type="text" value="wayn"/>	Surname:	<input type="text"/>
Username:	<input type="text"/>	Email:	<input type="text"/>
Organisation:	<input type="text"/>		
Group:	<input type="text" value="[any]"/> ▼		
	<input type="button" value="Find"/>		

Users:

	Name ↑↓	Username ↑↓	Email ↑↓	
	Minter, Wayne	wminter	wminter@amnesty.org	[edit] - [message]

User in Groups : cochez la case appropriée – **User** (utilisateur) ou **Admin** (administrateur) de la Médiathèque d'équipe.

Edit User

Username:	tdarach
Remote Username:	<input type="text" value="tdarach"/>
Forename:*	<input type="text" value="Tim"/>
Surname:*	<input type="text" value="Darach"/>
Email Address:*	Tim.Darach@amnesty.org
Organisation:	<input type="text"/>
Address:	<input type="text"/>
Telephone:	<input type="text"/>
Fax:	<input type="text"/>
Website:	<input type="text"/>
Admin Notes:	<input type="text"/>
User in Groups:	<input type="checkbox"/> AI Norway : Admin <input type="checkbox"/> AI Norway : Users
Suspend User?:	<input type="checkbox"/> *The user will not be able to login until the suspension has been removed.
Hide User?:	<input type="checkbox"/> *The user will not be able to login and they will not be displayed in the user list.
Email user?:	<input checked="" type="checkbox"/>
Optional Additional Message:	<input type="text"/>

|

GÉRER UNE MÉDIATHÈQUE D'ÉQUIPE

Un utilisateur peut visionner et télécharger les documents d'une médiathèque d'équipe, et en ajouter d'autres.

Un **Admin** peut y transférer des documents, en modifier le contenu, télécharger et ajouter des noms à la liste de la médiathèque d'équipe.

Partager les documents de votre médiathèque d'équipe

Pour le moment, il y a deux façons de partager ces images avec les autres utilisateurs d'ADAM.

1. Faites savoir à l'équipe Ressources audiovisuelles que vous avez des images/vidéos/documents audios que vous souhaitez partager et nous les transférerons sur la base générale d'ADAM, après vous avoir peut-être demandé des précisions concernant les droits.
2. Ajoutez à votre message la liste de ceux dont vous souhaitez qu'ils puissent avoir accès à ces documents audiovisuels en tant qu'utilisateur de votre médiathèque d'équipe. Pour ce faire, voyez l'option **Admin** dans le menu.

Pour de plus amples informations et pour une aide pratique dans l'élaboration de votre Médiathèque d'équipe, contacter audiovis@amnesty.org