

Shandra

Système Hypertexte d'Archivage et de Numérisation Des Ressources Audiovisuelles

Loaded 100%



MAP NAVIGATION



WORLD DATA

Finance Business Culture
Weather Sport News Video
Audio Technicals Files
Electronics Shopping Design
IT/IT Internet Maps Radio
TV Work Travel Tech
Entertainment Security
Global Music Computers
Songs Graphics Location
Job Data Games People



entertainment
films
music
books
books
books

- Internet
- websites
- hosting
- banners
- searching systems
- blogs
- chats
- applications

- Business solutions
- money transfer
- net banking
- strategic planning
- statistics
- video conferencing
- e-mail, ftp
- database working



Shandra Manuel d'utilisation
🇫🇷 version française

VERSION
9

Sommaire

I. Shandra : définition	p02
II. Présentation de l'interface	p03
1. Le ruban	
a. onglet "Médias"	p04
b. onglet "Extras"	p05
2. La fenêtre "Bibliothèque"	
a. onglet "Médias"	p06
b. onglet "Recherche"	p07-13
3. La fenêtre "Informations complètes"	
a. onglet "Principal"	p14-15
b. onglet "Infos fichier"	p15
III. Principe de fonctionnement	p16
IV. Gestions des Catégories	p17-18
V. Gestions des Champs	p19-22
VI. Gestions des Listes	p23-25
VII. Créer une fiche	
1. Ajout d'une fiche "vidéo"	p26-28
2. Ajout d'une fiche "photo"	p29-34

I. Shandra : définition

Shandra est une plate-forme flexible pour la numérisation, l'annotation, la gestion et le stockage des fonds images et audiovisuels.

Grâce à cette solution complète, vous disposez d'un système capable de centraliser, de partager, de consulter les archives audio, images, vidéo et de les distribuer vers un Intranet ou un portail Web. D'une grande souplesse d'adaptation, **Shandra** s'adresse à toute société devant gérer du contenu.

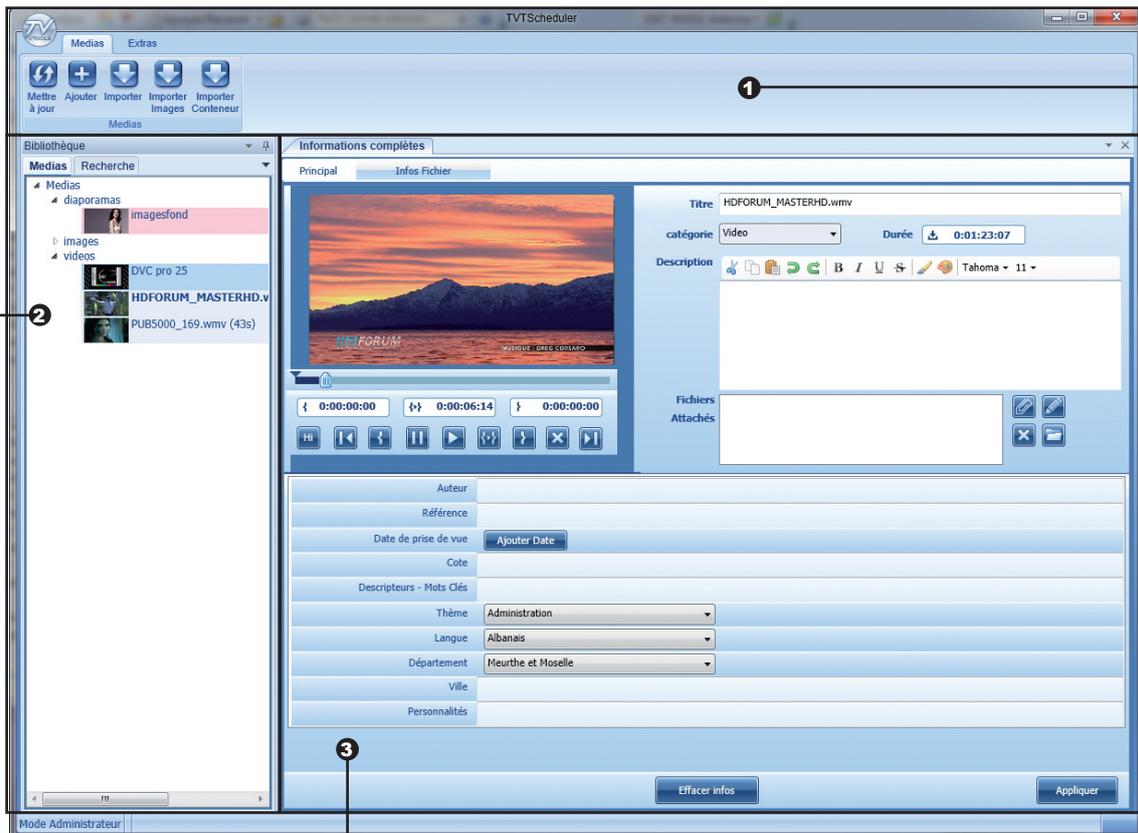
Shandra permet la gestion de bibliothèques d'objets visuels de types divers comme des vidéos, des images fixes, des fichiers de type pdf (Adobe Acrobat), ppt (PowerPoint de Microsoft) (photos, logos, cartes, etc.). **Shandra** prend en compte le fait que les vidéos ont pour particularité d'être à priori susceptibles de réutilisations ponctuelles, fréquentes ou récurrentes, dans le cadre des différents travaux de post-production.

Le système repose sur des technologies et des équipements éprouvés en matière de serveurs (pour le stockage des fichiers originaux), sur un noyau SGBD (Système de Gestion de Bases de Données) éprouvé (pour les métadonnées et images-témoins de visualisation) et sur des interfaces de type HTML permettant l'administration, les requêtes et les consultations depuis tout poste équipé d'un navigateur web conventionnel et par tous types d'utilisateurs, y compris non-experts. Grâce au déploiement automatique d'un client léger (configuration PC Windows uniquement, terminal RDP pour Mac et Linux).

II. Présentation de l'interface

L'écran de travail de **Shandra** est subdivisé en 3 zones principales :

- 1 **Le ruban** : barre d'outils se situant en haut d'écran.
- 2 **La Bibliothèque** : emplacement situé à gauche de l'écran avec la liste des différents médias contenus dans la base Shandra.



- 3 **La Fenêtre informations** : qui permet de visualiser les informations spécifiques liées à chacun des médias.



NB : Le menu "démarrer" de **Shandra** situé en haut à gauche de l'écran permet de se connecter ou de se déconnecter de la base, de fermer l'application et également de changer les paramètres d'administration.

II. Présentation de l'interface

1. a. Le ruban - onglet "Médias"



Il s'agit de la zone rectangulaire située en haut de l'interface **Shandra**. Cette zone contient 2 onglets : "**Medias**" et "**Extras**" incluant des outils symbolisés par des icônes.

- bouton "**Mettre à jour**" : met à jour la liste des médias ou le média sélectionné si celui-ci a été modifié par un autre utilisateur.
- bouton "**Ajouter**" : permet de créer une nouvelle fiche avec la possibilité d'y associer ultérieurement un fichier. Cette méthode permet par exemple de renseigner les informations d'une vidéo qui est en cours de production.
- bouton "**Importer**" : importe un fichier dans la fenêtre "**Bibliothèque**", copie le fichier sur le serveur, crée une nouvelle fiche et envoie la commande pour la création des fichiers basse-définition (concerne les fichiers images et vidéos).
- bouton "**Importer Images**" : permet d'importer un dossier complet contenant des images.
- bouton "**Importer Conteneur**" : cette fonction est spécifique à l'import d'un dossier conteneur avec flux audios, vidéos et métadonnées séparées. (exemple : XDCam, MXF, DPX, ...).

Remarque : les 3 fonctions d'import vous permettent d'importer les fichiers directement depuis le répertoire FTP sur le serveur plutôt qu'en local avec la fonction "**ctrl+clic gauche**" sur l'icône.

II. Présentation de l'interface

1. b. Le ruban - onglet "Extras"



- bouton "**Positions par défaut**" : permet de restaurer le positionnement de l'espace de travail par défaut.
- bouton "**Informations**" : fait apparaître/disparaître la zone centrale réservée à la fenêtre "Informations" des médias.
- bouton "**Autre**" : menu déroulant avec les fonctions principales de gestion du système de fiches dont notamment la "**gestion des catégories**", la "**gestion des Listes**" et la "**gestion des champs des Medialtems**". La dernière fonction "changer le comportement des fenêtres" permet soit de verrouiller le positionnement des fenêtres, soit de les débloquer pour redispser à volonté votre espace de travail.
- bouton "**Version**" : permet d'avoir une indication sur la version de votre logiciel.
- bouton "**Documentation**" : accès au manuel d'utilisation Shandra au format "pdf".
- bouton "**Mise à jour avec fichier**" : permet l'accès au fichier "miseajour.zip" à décompresser dans la racine de "C:\".
- bouton "**Mise à jour par internet**" : permet de télécharger la mise à jour du logiciel avec une procédure automatique d'installation suivie d'un reboot automatique.

II. Présentation de l'interface

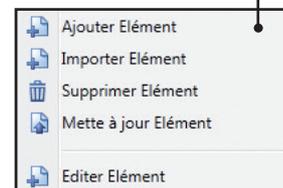
2. a. La fenêtre Bibliothèque / Medias

La fenêtre “**Bibliothèque**” dispose de deux onglets “**Medias**” et “**Recherche**”. L'onglet “**Medias**” regroupe la liste des différents médias qui sont contenus dans Shandra. Ces médias sont représentés sous la forme de vignettes.

Par défaut vous disposez d'un premier niveau d'arborescence appelé “**Medias**”. Vous pouvez structurer le classement de vos médias en ajoutant des sous-dossiers.

Pour ce faire, cliquez avec le bouton droit de la souris sur le dossier “**Medias**” pour accéder aux fonctionnalités suivantes : “Ajouter sous Directory”, “Renommer Directory”, “Supprimer Dossier”, “Ajouter Elément” (ajout d'un média vierge), “Importer Elément” (fichier extérieur à la base de Shandra) et “sécurité” (permet d'administrer les droits des utilisateurs).

En cliquant sur un média avec le bouton droit de la souris, vous accédez aux fonctions suivantes : “ajouter élément”, “importer élément”, “supprimer élément”, “mettre à jour élément” et “éditer élément”.



II. Présentation de l'interface

2. b. La fenêtre Bibliothèque / Recherche

L'onglet "**Recherche**" permet de retrouver la fiche d'un média. Vous disposez d'une fonction de recherche avancée par mots clés sur l'ensemble du contenu textuel de toute une fiche (bouton "**Recherche**"). Ce mode de recherche est similaire à la fonction de "Windows search".

Vous pouvez également utiliser une fonction de recherche ciblée par champs (bouton "**Recherche sur champs**").



Dans cet exemple nous allons saisir le mot clé "**dauphin**" dans la zone de texte puis nous allons cliquer sur le bouton "**Recherche**".

NB : "**Ctrl + clic sur le bouton Recherche**" permet d'inclure également dans la recherche les fichiers attachés à la fiche.



Ci-contre l'affichage du résultat de notre recherche avec un élément trouvé : le fichier "**Dophins_720.wmv**".

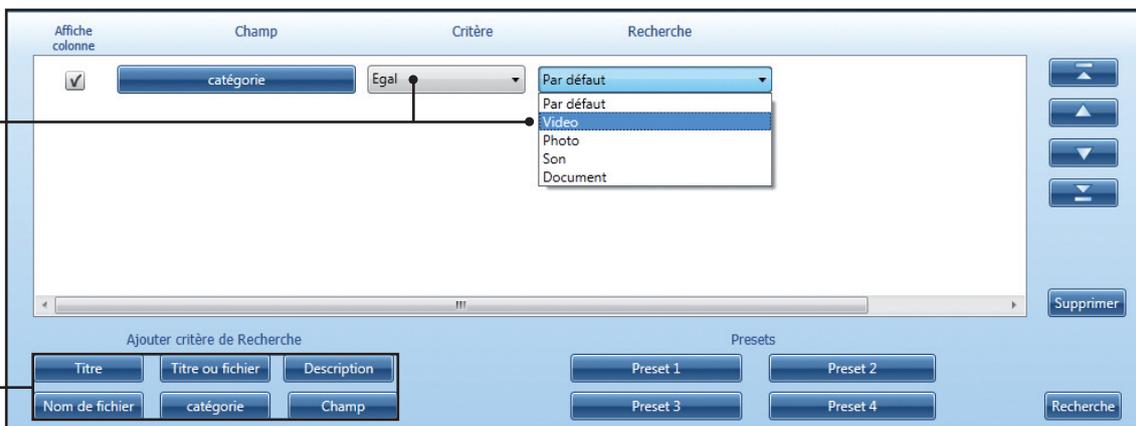


Après avoir obtenu le résultat de votre recherche, vous disposez de trois boutons pour **imprimer la liste** des résultats, **exporter cette liste** au format Xcel et effectuer **une mise à jour de la liste** pour établir une nouvelle recherche (rafraichissement).

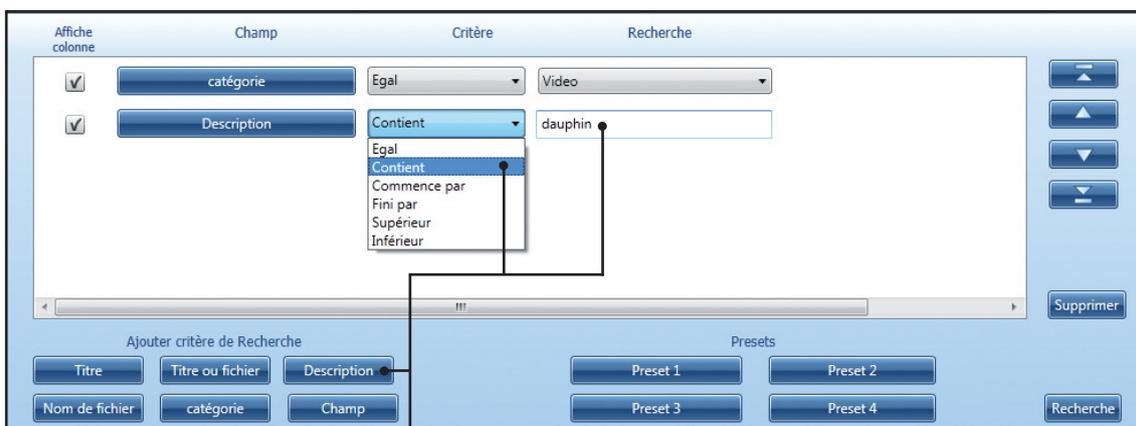
II. Présentation de l'interface

2. b. La fenêtre Bibliothèque / Recherche

Vous pouvez affiner votre recherche avec des critères spécifiques par champs. Cliquez alors sur le bouton "Recherche sur champs".



Vous pouvez ajouter 6 types de recherche : "Titre", "Titre ou fichier", "Description", "Nom de fichier", "Catégorie" et "Champ". Nous allons faire un premier tri en sélectionnant une recherche par "Catégorie". Dans cet exemple nous avons choisi le critère "Egal" et la recherche sur la catégorie "Video". Vous disposez des critères suivants : "Egal", "Contient", "Commence par", "Fini par", "Supérieur" et "Inférieur".



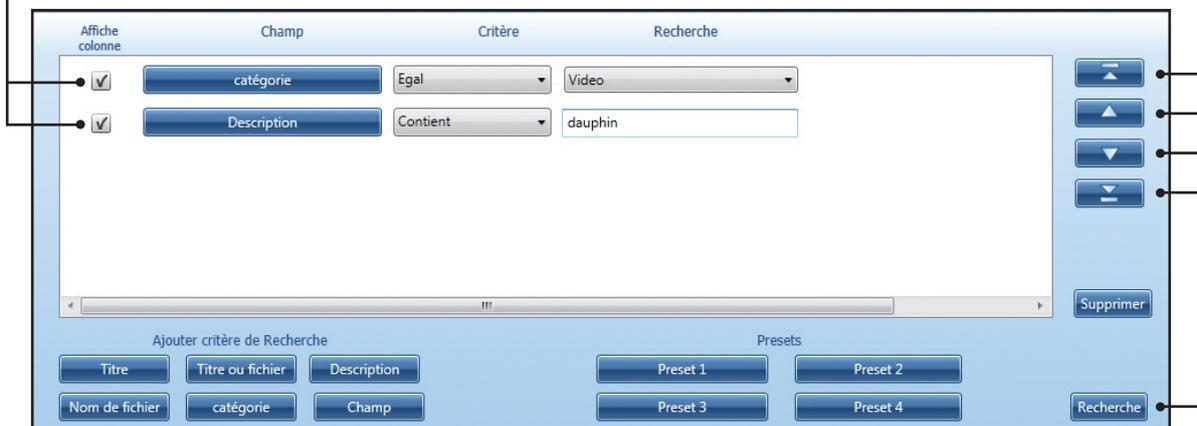
Nous allons ajouter un autre critère à notre recherche par rapport cette fois à la "Description" en indiquant le mot clé "dauphin" et le critère "contient". Dans ce cas, si la fiche "Video" contient dans sa description le mot "dauphin", elle sera forcément repérée par le moteur de recherche.

II. Présentation de l'interface

2. b. La fenêtre Bibliothèque / Recherche

Vous pouvez ordonner vos critères de recherche avec les boutons “Premier”, “Monter”, “Descendre” et “Dernier”.

Cochez ensuite les cases “Affiche colonne”. Cette opération permet de générer autant de colonnes que de champs sélectionnés dans la fenêtre des “résultats de la recherche”. Ces colonnes seront disposées dans l'ordre que vous venez de déterminer.



Pour lancer la recherche, cliquez sur le bouton “Recherche” en bas à droite de la fenêtre.



Notre fiche vidéo a bien été repérée dans la fenêtre des “résultats de recherche” sous la forme d'une liste avec la première colonne par défaut “Titre ou nom de fichier” ainsi que les deux colonnes que nous venons de créer : “catégorie” et “Description”.

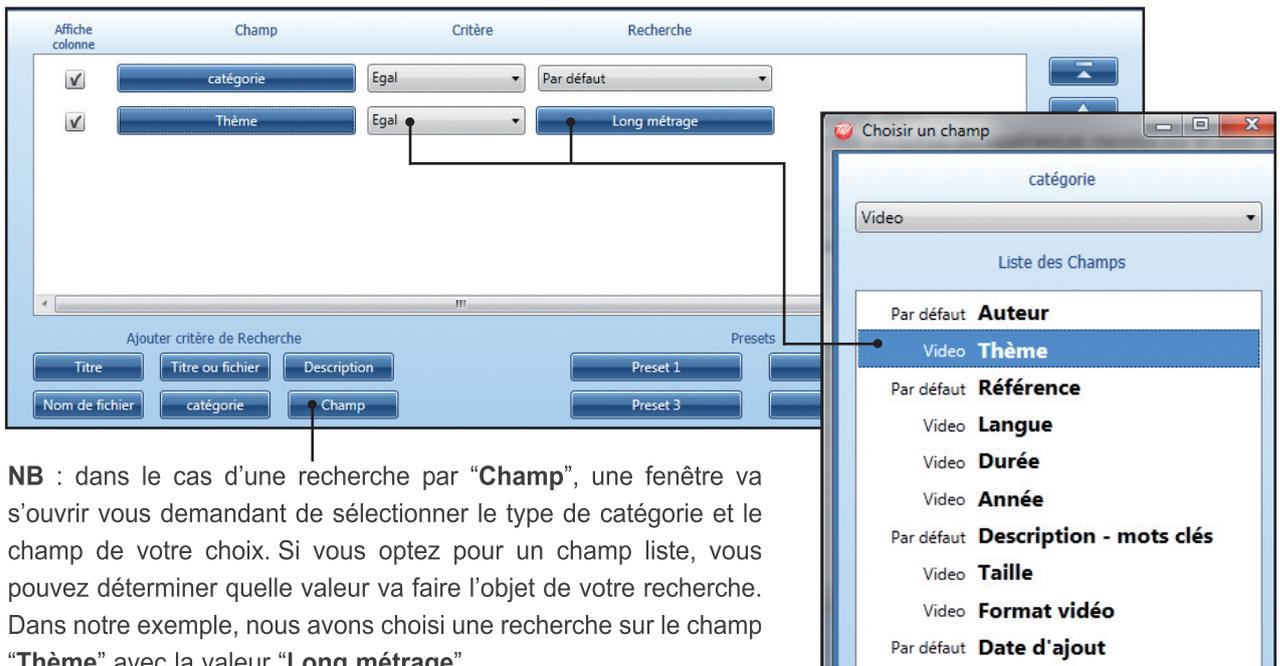
Colonne “Description” : présente un résumé de la description contenue dans cette fiche.

Colonne “catégorie” : nous avons choisi comme critère de recherche la catégorie “Video”.

Colonne “Titre ou nom de fichier” : dans cet exemple il s'agit du fichier “Dolphins_720.wmv”

II. Présentation de l'interface

2. b. La fenêtre Bibliothèque / Recherche



The screenshot shows the search interface with the following configuration:

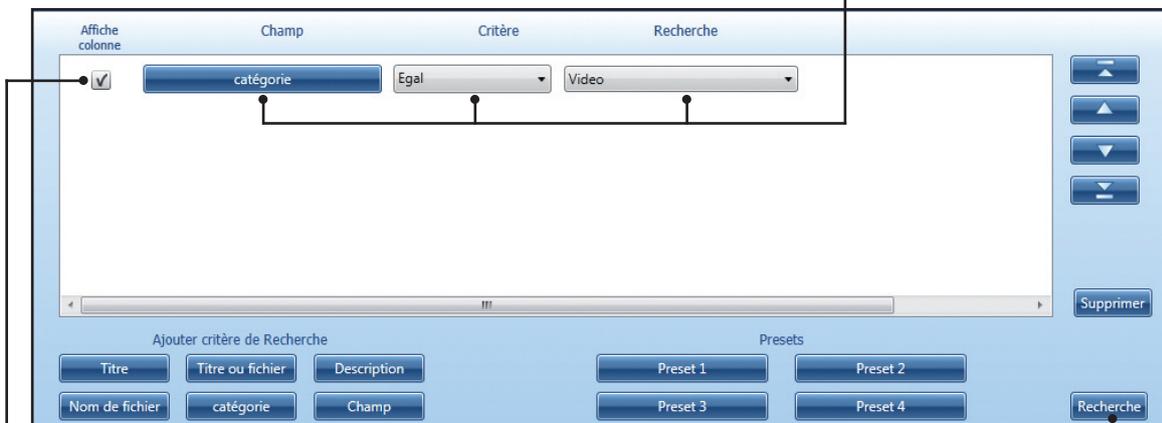
- Affiche colonne:**
- Champ:** catégorie
- Critère:** Egal
- Recherche:** Par défaut

The **Choisir un champ** dialog box is open, showing a list of fields for the 'Video' category:

- Par défaut: **Auteur**
- Video: **Thème** (selected)
- Par défaut: **Référence**
- Video: **Langue**
- Video: **Durée**
- Video: **Année**
- Par défaut: **Description - mots clés**
- Video: **Taille**
- Video: **Format vidéo**
- Par défaut: **Date d'ajout**

NB : dans le cas d'une recherche par "Champ", une fenêtre va s'ouvrir vous demandant de sélectionner le type de catégorie et le champ de votre choix. Si vous optez pour un champ liste, vous pouvez déterminer quelle valeur va faire l'objet de votre recherche. Dans notre exemple, nous avons choisi une recherche sur le champ "Thème" avec la valeur "Long métrage".

Autre exemple : ci-dessous, nous allons faire une recherche globale afin de recenser toutes les fiches appartenant à la catégorie "Video". Cliquez sur le bouton "catégorie" puis définissez le critère "Egal" associé à "Video".



The screenshot shows the search interface with the following configuration:

- Affiche colonne:**
- Champ:** catégorie
- Critère:** Egal
- Recherche:** Video

The interface also shows a list of search criteria buttons: Titre, Titre ou fichier, Description, Nom de fichier, catégorie, Champ. There are also preset buttons (Preset 1, 2, 3, 4) and a Recherche button.

Cochez la case "Affiche colonne" et lancez la recherche en cliquant sur le bouton "Recherche".

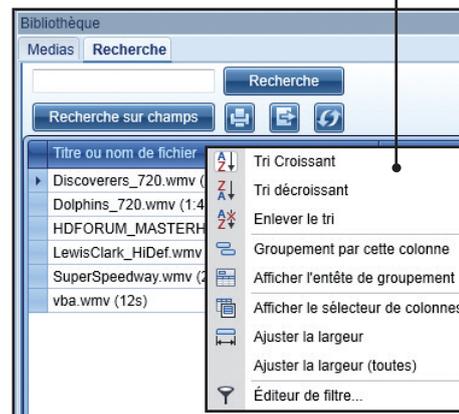
II. Présentation de l'interface

2. b. La fenêtre Bibliothèque / Recherche

La fenêtre des “**résultats de recherche**” affiche la liste de toutes les fiches vidéo enregistrées dans la base de Shandra. Vous pouvez non seulement changer l'aspect de l'affichage, mais aussi trier et/ou filtrer votre recherche.



Pour ce faire, cliquez sur la colonne de votre choix puis cliquez à nouveau avec le bouton droit de la souris sur le petit icône “**filtre**” afin d'accéder aux différentes fonctionnalités :



- “**Tri croissant**” et “**Tri décroissant**” : ordonne la liste des fiches trouvées par l'outil de recherche soit par ordre alphabétique ou inversement en fonction des informations contenues dans la colonne sélectionnée.

- “**Enlever le tri**” : réinitialise l'affichage par défaut de la liste des fiches trouvées par “Titre ou nom de fichier”.

- “**Afficher l'entête de groupement**” : permet de faire glisser une colonne de référence en tête des autres colonnes (ici : la colonne “Titre ou nom de fichier”).

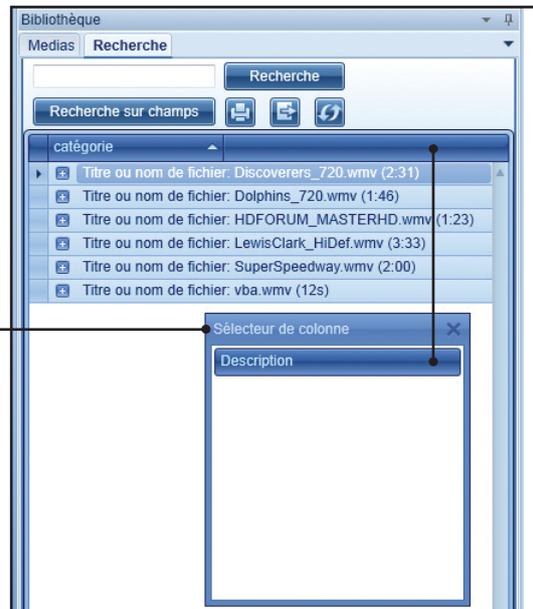
- “**Groupement par cette colonne**” : permet de regrouper au sein d'une colonne les autres colonnes liées à chaque fiche sous l'aspect visuel suivant. Le bouton “+” permet de visualiser les informations contenues dans les colonnes.



II. Présentation de l'interface

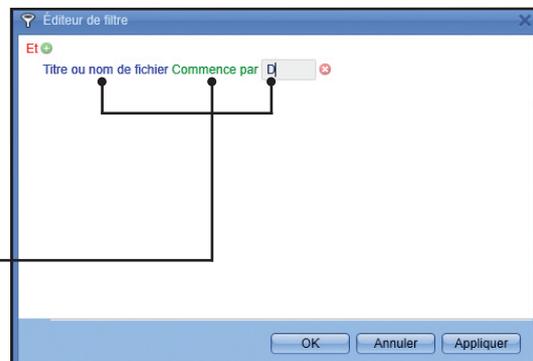
2. b. La fenêtre Bibliothèque / Recherche

- **“Affiche le sélecteur de colonne”** : permet d'afficher une fenêtre flottante dans laquelle vous pouvez cliquer-déposer les colonnes de votre choix.
- **“Ajuster la largeur”** : permet d'ajouter la largeur de la colonne sélectionnée en fonction de son contenu textuel.
- **“Ajuster la largeur (toutes)”** : même fonctionnalité que la précédente mais appliquée sur toutes les colonnes.

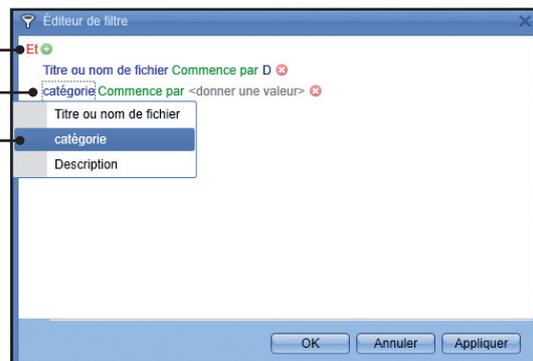


- **“Editeur de filtres”** : pour affiner avec précision votre recherche vous disposez de cette dernière fonction.

Exemple d'utilisation : nous allons exécuter un premier filtre dans notre recherche sur le champ **“Titre ou nom de fichier”** avec le critère **“Commence par”** la lettre **“D”**.



Puis en cliquant sur le bouton vert **“+”** nous allons ajouter un second filtre sur le champ **“catégorie”**.



II. Présentation de l'interface

2. b. La fenêtre Bibliothèque / Recherche

Nous allons choisir le critère “**Est égale à**” et entrer la valeur “**Video**”. Vous disposez d'un large choix de critères pour obtenir des recherches complexes (“Est égale à”, “N'est pas égal à”, “Est supérieure à”, etc...). Ce menu déroulant est accessible sur les liens texte en vert.

NB : Pour supprimer une instruction de recherche cliquez sur le bouton rouge avec la croix.

Éditeur de filtre

Titre ou nom de fichier Commence par D

catégorie Est égale à Video

- Est égale à
- N'est pas égal à
- Est supérieure à
- Est supérieure ou égale à
- Est inférieure à
- Est inférieure ou égale à
- Est comprise entre
- N'est pas entre
- Contient
- Ne contient pas
- Commence par
- Se termine par
- Egale à
- N'est pas comme
- Est vide
- N'est pas vide
- Est un de
- Différente de
- Is blank
- Is not blank

Annuler Appliquer

Bibliothèque

Medias Recherche

Recherche

Recherche sur champs

Titre ou nom de fichier

catégorie	Description
Titre ou nom de fichier: Discoverers_720.wmv (2:31)	
Titre ou nom de fichier: Dolphins_720.wmv (1:46)	
Video	Les dauphins pos... Et si oui, comment...

Validez ensuite votre recherche en cliquant sur le bouton “**Appliquer**”.

En conclusion : au travers de cet exemple, nous retrouvons dans la fenêtre des “**résultats de la recherche**” uniquement deux fiches correspondant aux critères demandés, à savoir : les fiches dont le “**Titre ou le nom de fichier**” commence par la lettre “**D**” et faisant partie de la catégorie “**Vidéo**”.

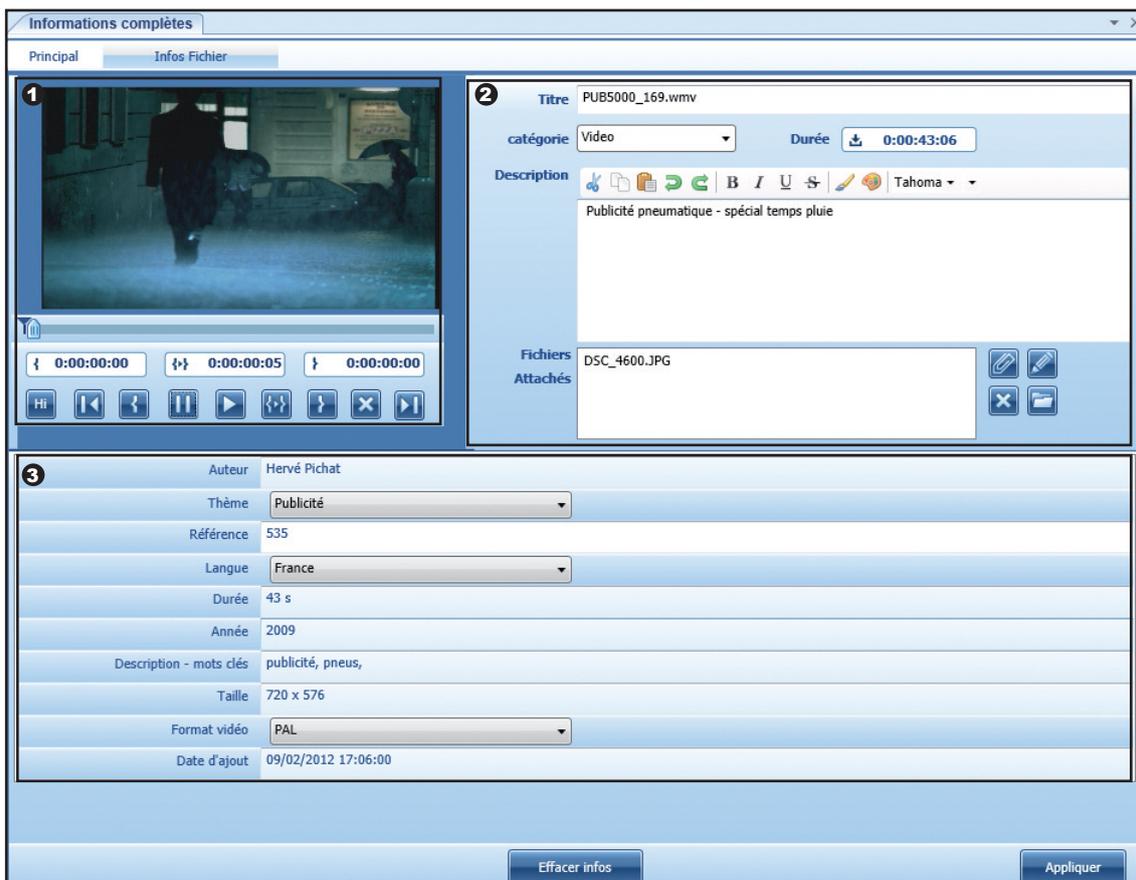
II. Présentation de l'interface

3. a. La fenêtre Informations complètes / Principal

La fenêtre “**Informations complètes**” dispose de deux onglets “**Principal**” et “**Infos Fichier**”. L'onglet “**Principal**” permet de visualiser et de renseigner les fiches de Shandra. Elle se compose de 3 parties :

❶ **Visualisation du média** : emplacement réservé à la visualisation du média lié à la fiche (photo, vidéo, pdf...).

❷ **Informations 1er niveau** : ces informations sont identiques pour tout type de médias (vidéo, photo, etc...). Elles renseignent sur le titre du média, son appartenance à une catégorie, sa durée (dans le cas d'une vidéo), sa description (zone de saisie avec des outils de mise en page et de correction automatique), ainsi que la possibilité d'associer des fichiers attachés à chaque fiche (ici : rajout d'une image “DSC_4600.JPG” pour complément de la fiche).



❸ **Informations de 2nd niveau** : Ces informations remplissent des champs liés à chaque “catégorie”. Ces différents champs sont composables et modifiables à souhait par l'utilisateur. Pour construire les catégories, créer les champs qui leurs sont liés et, en cas de besoin, y associer des listes, allez dans l'onglet “**Extras**” puis bouton “**Autre**” dans le ruban du haut.

II. Présentation de l'interface

Dans cet exemple, le média choisi est une vidéo, vous disposez d'une interface de pilotage avec les boutons suivants : "Hi" ou "Lo" (permet de visualiser la version haute définition ou la version basse définition générée par Shandra), "aller au début" de la vidéo, "insérer un point d'entrée", "pause" et "lecture", "jouer la séquence entre le point d'entrée et le point de sortie", "insérer un point de sortie", "effacer les points d'entrée et de sortie", "aller à la fin de la vidéo".



3. b. La fenêtre Informations complètes / Infos Fichier

Ce module vous informe sur les métadonnées de chaque fichier (emplacement et nom du fichier, date du dernier accès, taille du fichier, type de fichier, etc...). Dans le cadre d'un média vidéo, un bouton "**Absent**" vous informe qu'il n'existe pas de version basse définition de cette vidéo. Dans ce cas un bouton "**Créer basse définition**" vous permet de générer une vidéo basse définition pour une exploitation de Shandra compatible avec les réseaux.



The screenshot shows the 'Informations complètes' window with the 'Infos Fichier' tab selected. It features a 'Fichier basse définition' section with 'Absent' and 'Créer basse définition' buttons, and a 'Paramètres généraux' table.

Paramètres généraux	
Nom du fichier	C:\shandra\videos\videos\PUB5000_169.wmv
Durée	00:00:43.240
Titre	
Sous Titre	
Commentaires	
Artistes	
Année	
Genre	
Editeur	
Editeur	
Compositeurs	
Chefs d'orchestre	
battements par minute	
Encodé par	
Date d'encodage	UTC 2005-05-13 08:11:53.343
Date de création	2012-02-09 17:06:08.931
Date de modification	2005-05-13 09:20:27.000
Size	22.85 MIB
Format	Windows Media
Overall bit rate mode	Constant

III. Principe de fonctionnement

Le système de classification des différents éléments dans Shandra est conçu sous la forme de fiches. La création d'une fiche repose sur 3 notions complémentaires :

1. Les Catégories : permettent d'organiser un classement de premier niveau des différents médias que vous souhaitez renseigner. Nous allons par exemple classer nos fiches en fonction du type de fichiers. Pour ceci nous allons créer les catégories suivantes : "Video", "Photo", "Son" et "Document".

2. Les champs : chaque catégorie est composée d'un certain nombre de champs destinés à être renseignés par l'utilisateur. Chaque champ est défini en fonction de son type (chaîne, date, liste, nombre entier, etc...). Un champ peut être spécifique à une catégorie ou commun à plusieurs catégories (dans le cas où il sera inclus dans la catégorie "Par défaut").

3. Les listes : afin de faciliter grandement la saisie d'une fiche, vous pouvez attribuer à un champ une liste de données pré-enregistrées ("champ liste" ou "champ multi liste").

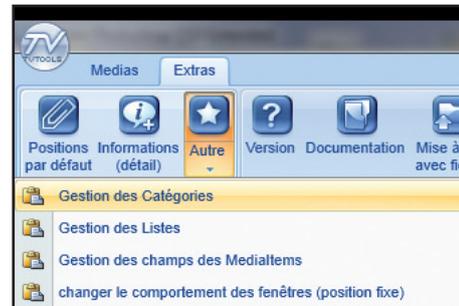
Exemple : afin de renseigner nos fiches attribuées à la catégorie "Photo", nous allons créer les champs suivants : "auteur", "référence", "thème", "description", "date d'ajout", "taille", "résolution", "format de fichier", "diaporama" et "nombre". Le tableau ci-dessous représente la hiérarchie des catégories, des champs, puis des listes associées à certains champs. Dans cet exemple, le champ "**Thème**" est lié à un champ liste regroupant les thèmes suivants : "abstrait", "architecture", "faune et flore", etc... Nous allons prendre le cas où nous souhaitons référencer une photo de paysage, ce qui nous donnerait la classification suivante :

CATÉGORIES	CHAMPS	LISTES
Video	Auteur	Abstrait
Photo	Référence	Architecture
Son	Thème	Faune et flore
Document	Description	Fonds et textures
	Date d'ajout	Gastronomie
	Taille	Humain
	Résolution	Objets
	Format de fichier	Paysage
	Diaporama	Sport et loisirs
	Nombre	Transport
		Autre...

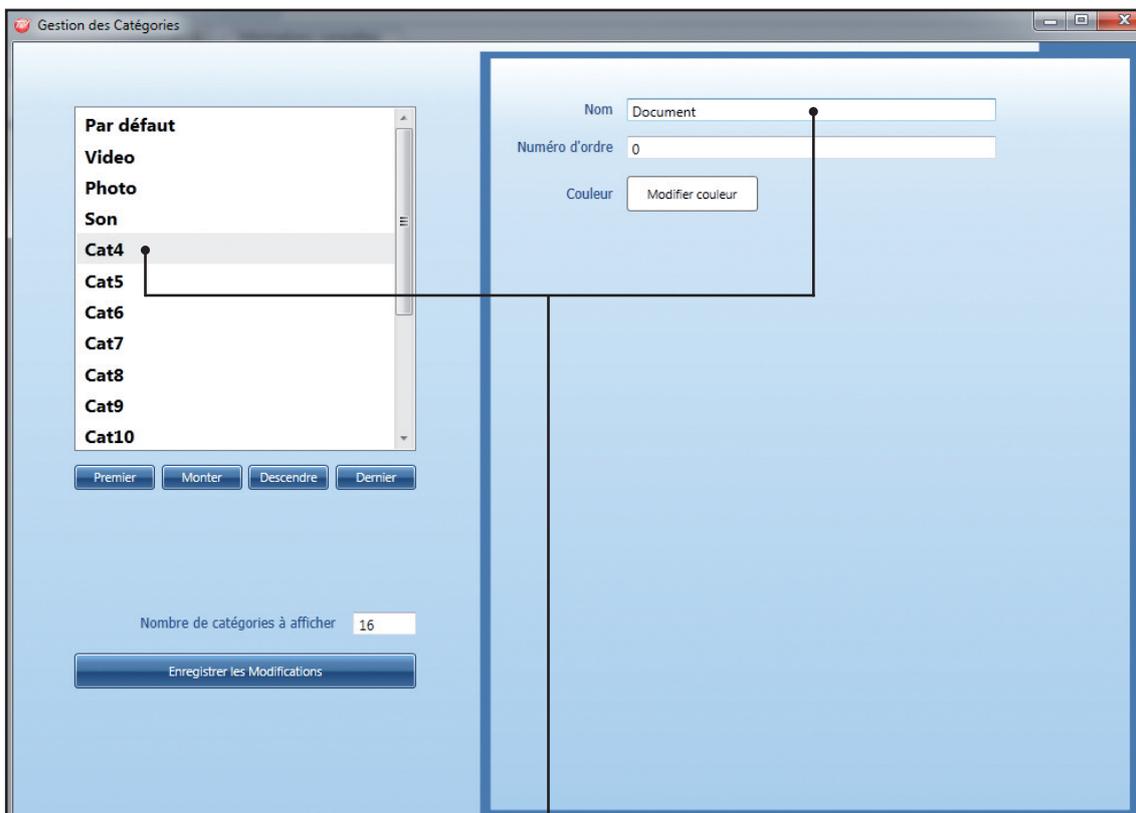
IV. Gestion des Catégories

Afin de découvrir le logiciel, nous allons appliquer l'exemple théorique du tableau précédent dans Shandra. La première étape consiste à créer nos catégories "Vidéo", "Photo", "Son" et "Document".

❶ Pour ce faire aller dans l'onglet "**Extras**" puis cliquez sur le bouton "**Autre**", choisissez dans le menu déroulant "**Gestion des Catégories**".



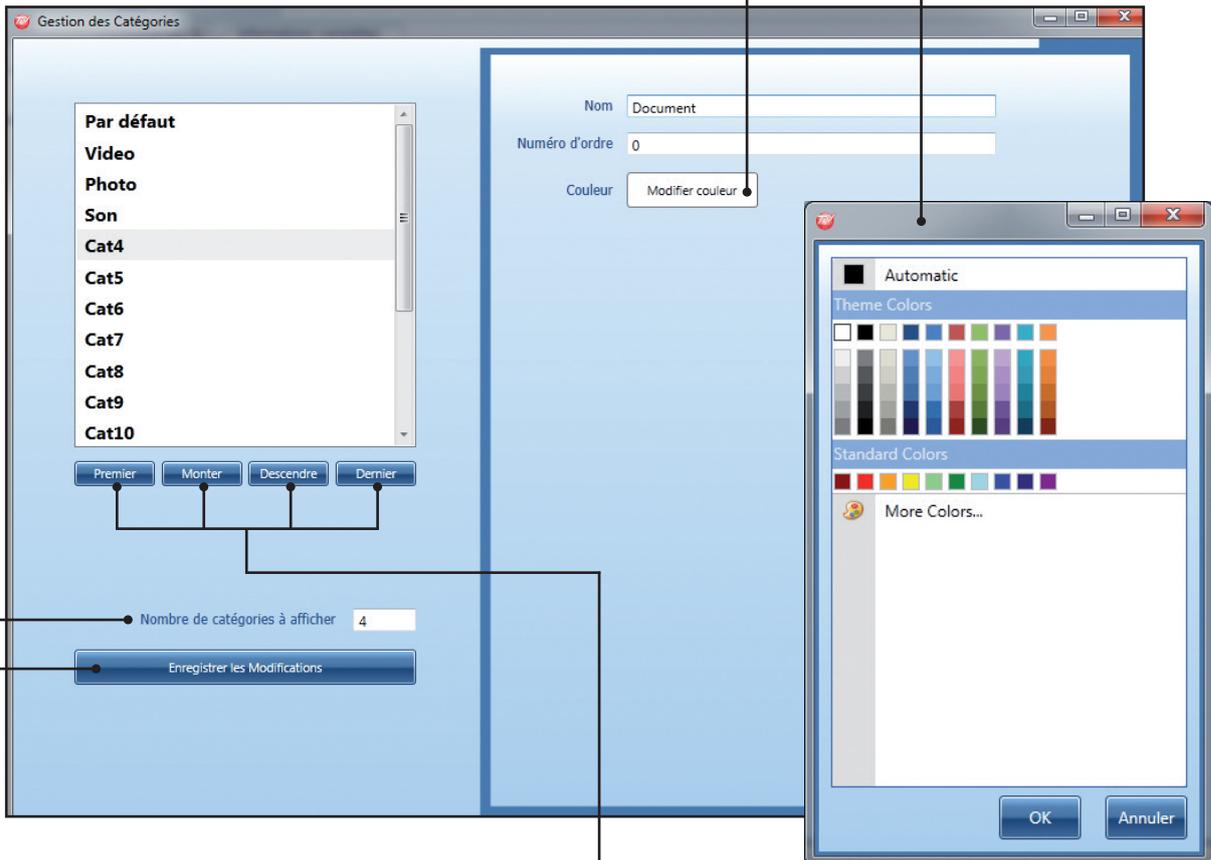
Dans la fenêtre "**Gestion des Catégories**" vous disposez d'un nombre de 20 catégories nommées par défaut "Cat1", "Cat2", "Cat3", etc...". Vous avez également accès à une catégorie particulière en tête de liste intitulée "Par défaut". Le principe étant que les champs composant cette catégorie vont être communs à toutes les autres catégories. Ceci afin d'éviter de les re-saisir. Attention la catégorie "Par défaut" ne peut se renommer.



❷ Dans la liste des catégories, cliquez la ligne de votre choix (ici : "Cat4") puis entrez le nom de votre nouvelle catégorie dans la partie de droite de la fenêtre. Renouvelez autant de fois que nécessaire cette opération pour construire toutes vos catégories.

IV. Gestion des Catégories

③ Vous pouvez attribuer à chaque catégorie une couleur spécifique pour un classement plus distinct dans la fenêtre **"Bibliothèque"**.



④ Vous pouvez positionner vos catégories dans l'ordre de votre choix avec les boutons suivants : **"Premier"** (passe la catégorie sélectionnée en tout début de liste), **"Monter"** (monte la catégorie d'un niveau dans la liste), **"Descendre"** (descend d'un niveau) et **"Dernier"** (Descend la catégorie en bas de la liste).

⑤ Vous pouvez limiter le nombre de catégories à afficher dans la liste afin de rendre invisible les catégories non actives dans votre classement. Nous allons mettre le chiffre **"4"** qui correspond aux catégories : "Video", "Photo", "Son" et "Document". Cette modification sera prise en compte au prochain redémarrage de Shandra.

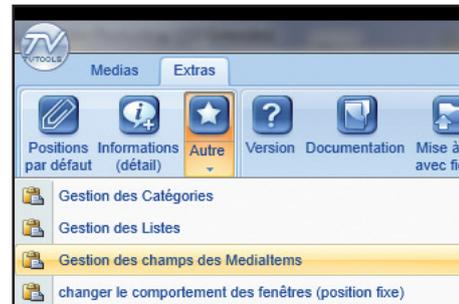
NB : La catégorie "Par défaut" n'est pas prise en compte dans la liste des catégories à afficher.

⑥ Une fois toutes vos catégories créées, cliquez sur le bouton **"Enregistrer les Modifications"** puis fermez la fenêtre (croix rouge en haut à droite).

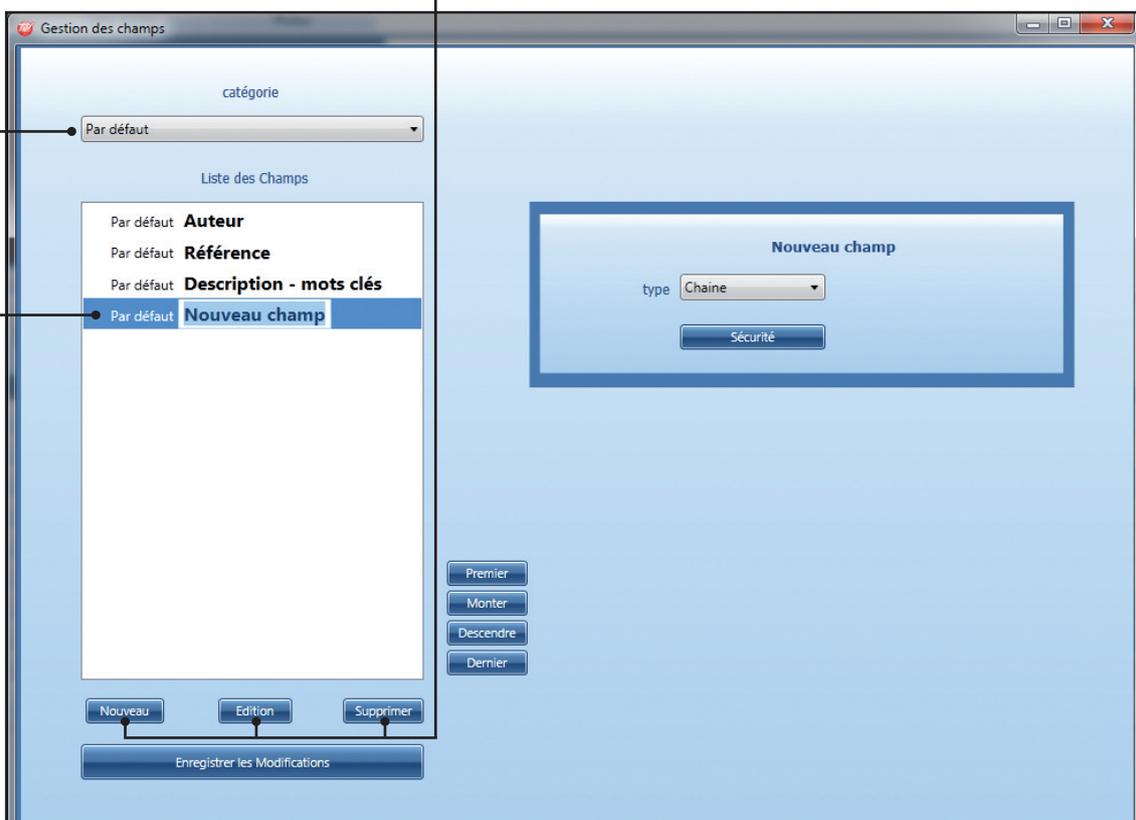
V. Gestion des Champs

Nous allons ensuite définir la liste des champs pour chacune de nos catégories.

7 Pour ce faire, allez dans l'onglet "Extras" puis cliquez sur le bouton "Autre", choisissez dans le menu déroulant "Gestion des Champs des Medialtems".



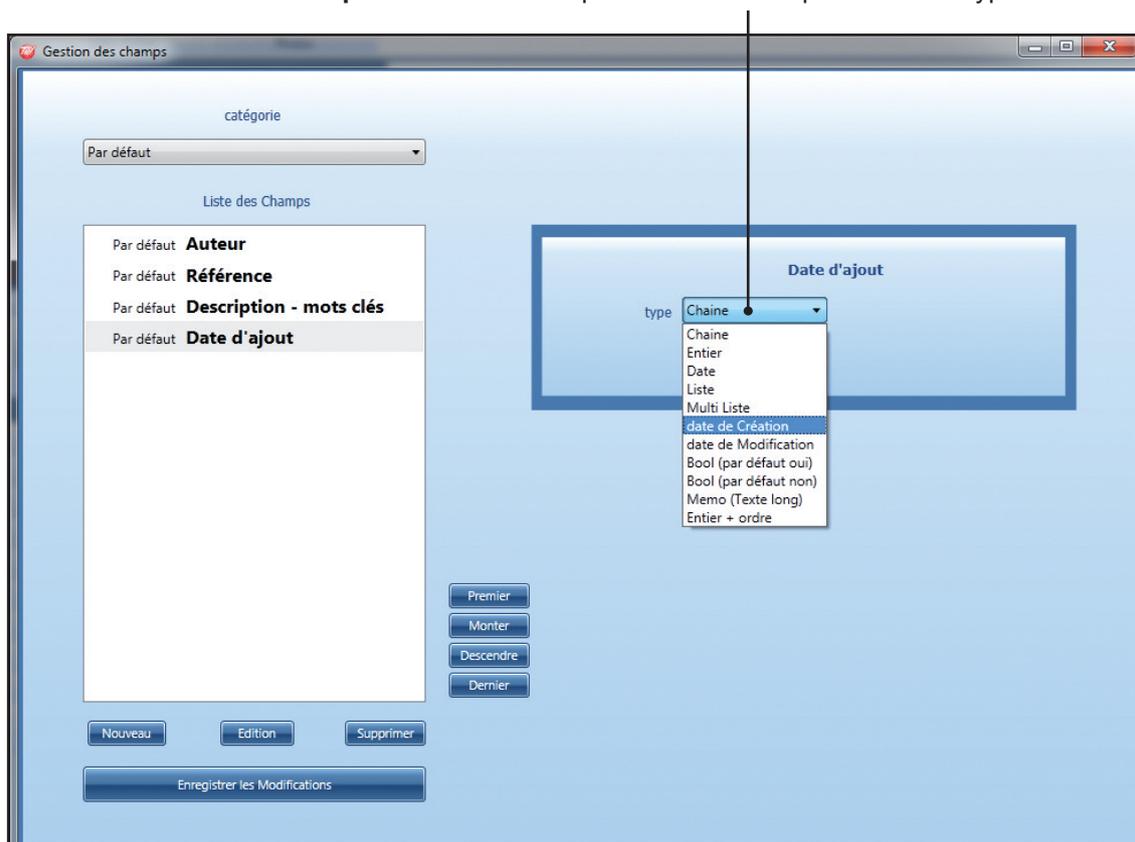
Dans la fenêtre "Gestion des Champs" vous retrouvez sous forme de menu déroulant les 4 catégories que nous venons de créer ainsi que la catégorie "Par défaut". Vous pouvez éditer ou supprimer les champs par défaut et aussi en créer de nouveaux avec les boutons "Nouveau", "Edition" et "Supprimer".



8 Dans cet exemple nous allons commencer à alimenter les champs de la catégorie "Par défaut". Pour ceci nous nous contenterons de créer 4 champs "Auteur", "Référence", "Description - mots clés" et "date d'ajout". En cliquant sur le bouton "Nouveau" vous pouvez effectuer la saisie d'un champ (ici le champ "date d'ajout").

V. Gestion des Champs

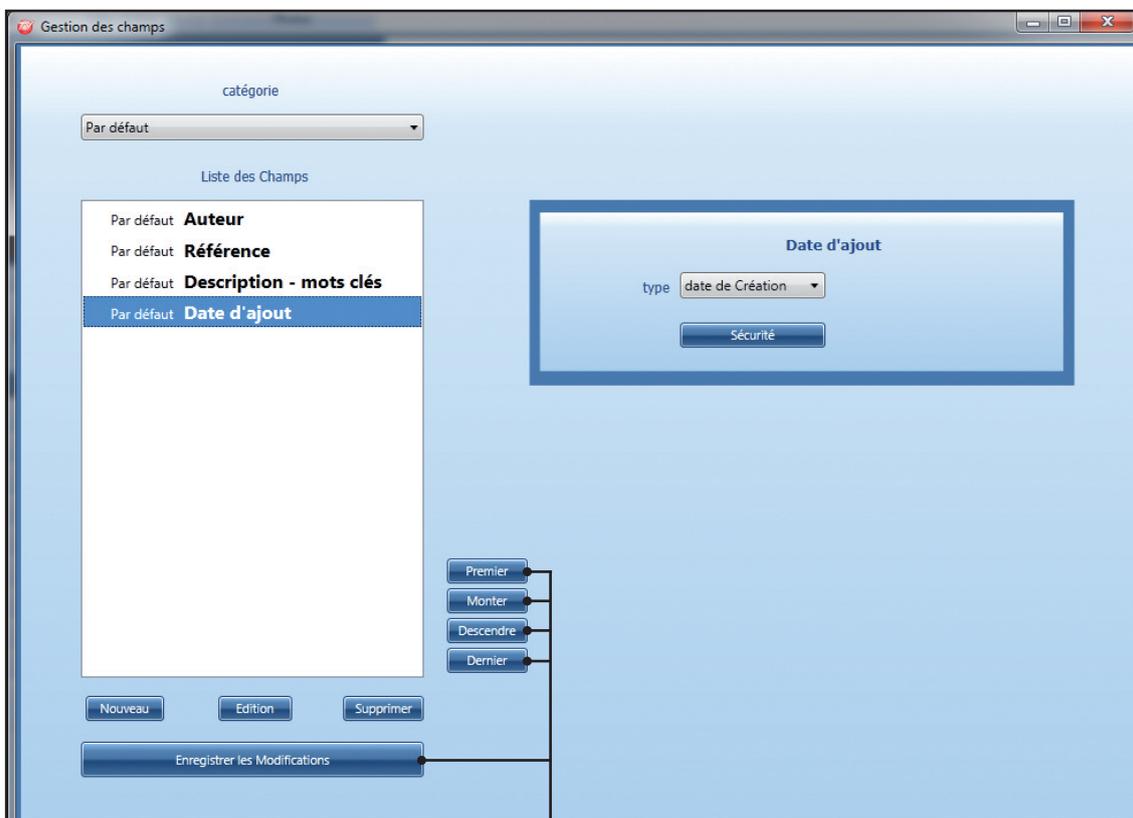
⑨ Nous allons attribuer à chacun des champs un “**type de champ**” dans la partie droite de la fenêtre “**Gestion des champs**”. Par défaut chaque nouveau champ créé est en type “chaîne”.



En cliquant sur le bouton lié au type de champs, vous pouvez choisir parmi 11 types :

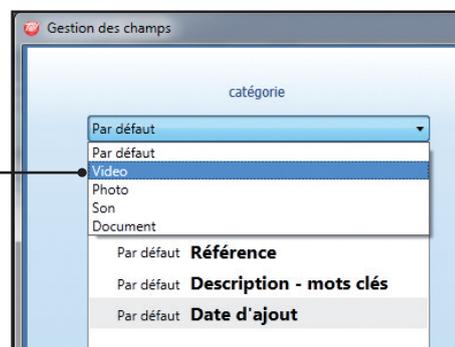
- **Chaîne** : chaîne de caractères simples.
- **Entier** : propriété numérique simple.
- **Date** : ajout d'une date de type "14/02/2012" par l'intermédiaire d'un calendrier.
- **Liste** : ajout d'un champ liste (généralisé à partir de la fenêtre “**Gestion des Listes**”).
- **Multi Liste** : ajout d'un champ liste avec la possibilité d'ajouter à volonté des valeurs directement depuis la fenêtre d'informations des fiches.
- **date de création** : renseigne sur la date de création de la fiche sous la forme date et heure comme suit : "07/10/2010 à 10:00:00"
- **date de modification** : renseigne sur la date de la dernière modification apportée sur la fiche et enregistrée par l'utilisateur.
- **Bool** (par défaut oui) et **Bool** (par défaut non) : permet d'avoir des cases à cocher avec les propriétés booléennes ayant les valeurs "oui" (case cochée) ou "non" (case à cocher).
- **Memo** : permet l'édition d'une grande zone de saisie de texte.
- **Entier + ordre** : fonction spéciale de propriété numérique. Cette fonction est liée à un numéro d'ordre défini par défaut dans la fenêtre “**Gestion des Catégories**”.

V. Gestion des Champs

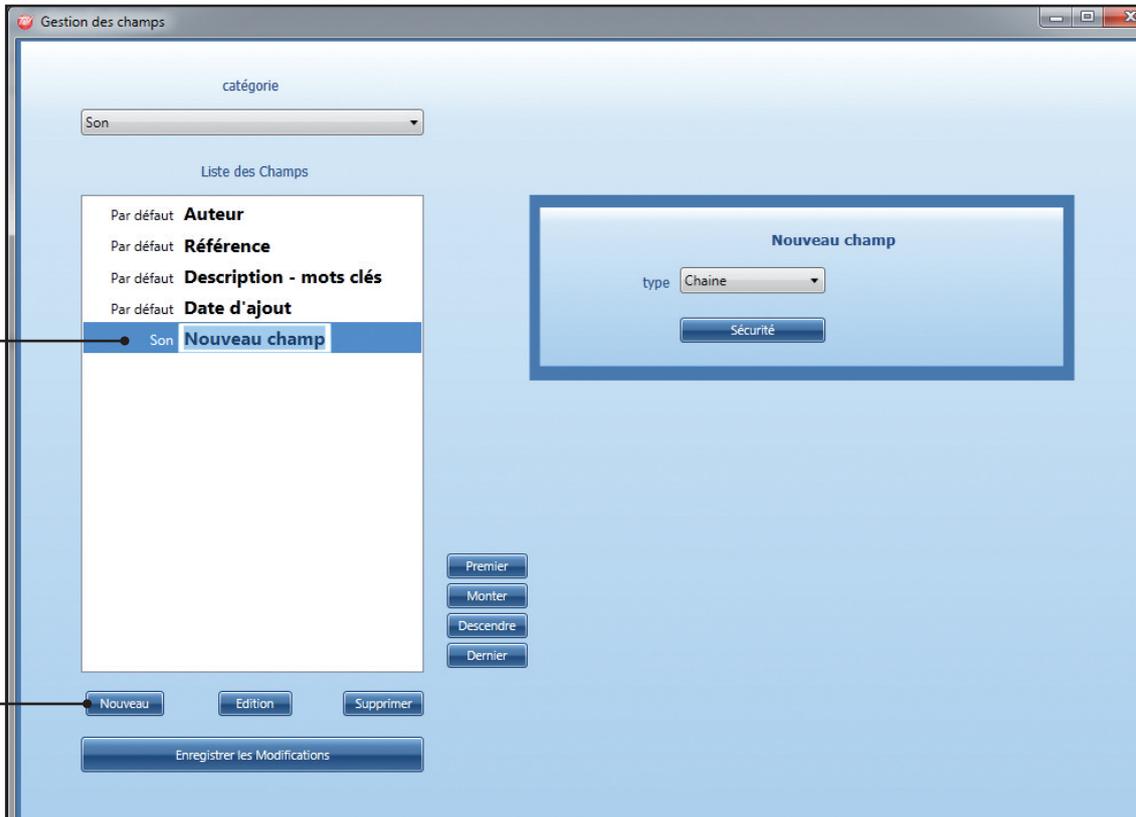


⑩ Vous pouvez positionner les champs dans l'ordre que vous souhaitez avec les boutons "Premier", "Monter", "Descendre" et "Dernier". Une fois tous vos champs créés et ordonnés, cliquez sur le bouton "**Enregistrez les modifications**".

⑪ Nous allons maintenant assigner les champs pour les autres catégories que celle "Par défaut". Allez dans le menu déroulant pour choisir une autre catégorie.



V. Gestion des Champs



12 Dans cet exemple nous allons créer la liste des champs déjà liés à la catégorie "Video". Nous prévoyons d'avoir 10 champs en totalité dont les 4 champs faisant partie de la "Catégorie par défaut". Cliquez sur le bouton "**Nouveau**" pour rajouter un champ à la liste.

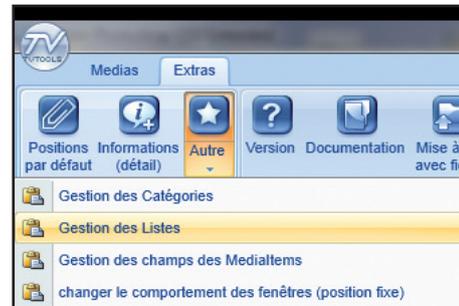
13 Nous avons ajouté 6 nouveaux champs spécifiques à cette nouvelle catégorie "Video". Ces champs sont les suivants : "Thème", "langue", "Durée", "Année", "Taille" et "Format vidéo". Vous pouvez à ce stade ordonner à votre gré tous les champs dans la liste avec les boutons "Premier", "monter", "Descendre" et "Dernier". Cliquez ensuite sur le bouton "**Enregistrez les modifications**" afin de valider les changements. Fermez la fenêtre.



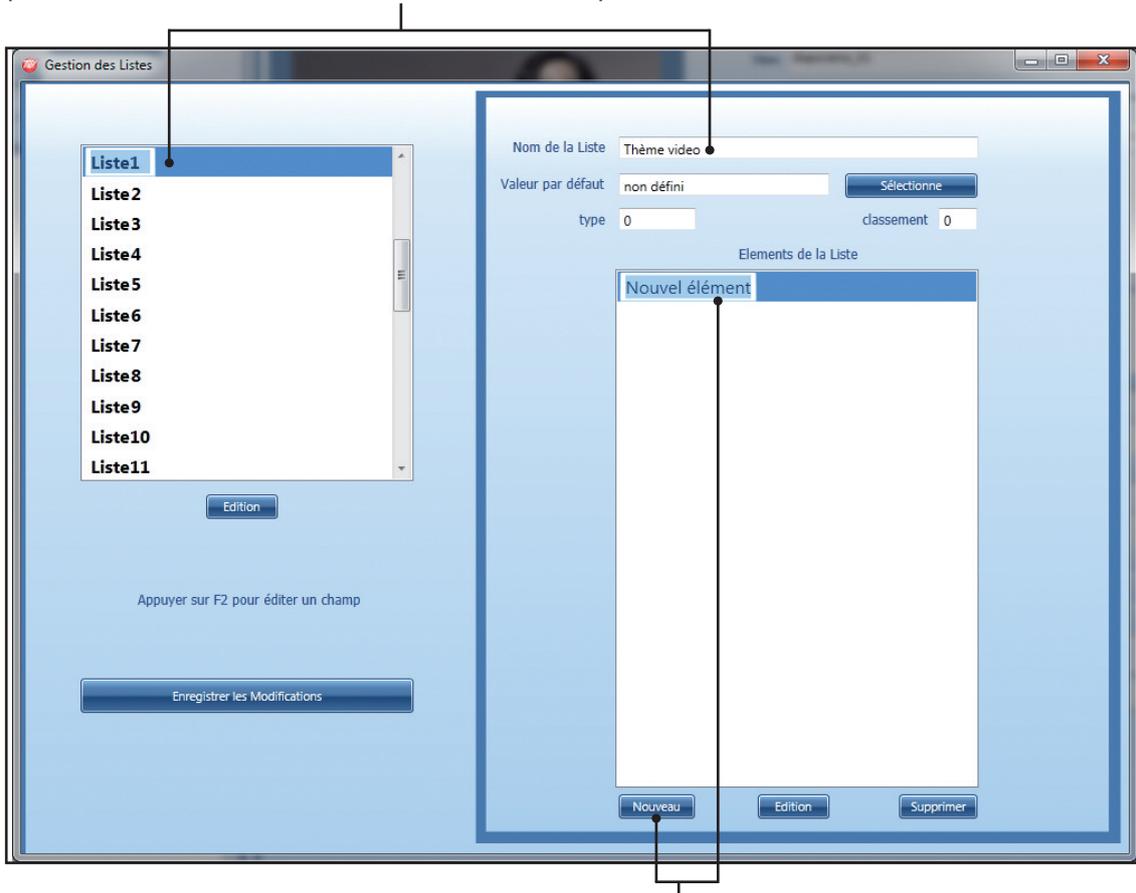
VI. Gestion des Listes

Certains champs vont utiliser des “listes”, nous allons créer les différentes listes dont nous avons besoin pour enrichir notre classement.

- 14 Pour ce faire, allez dans l'onglet “**Extras**” puis cliquez sur le bouton “**Autre**”, choisissez dans le menu déroulant “**Gestion des Listes**”.



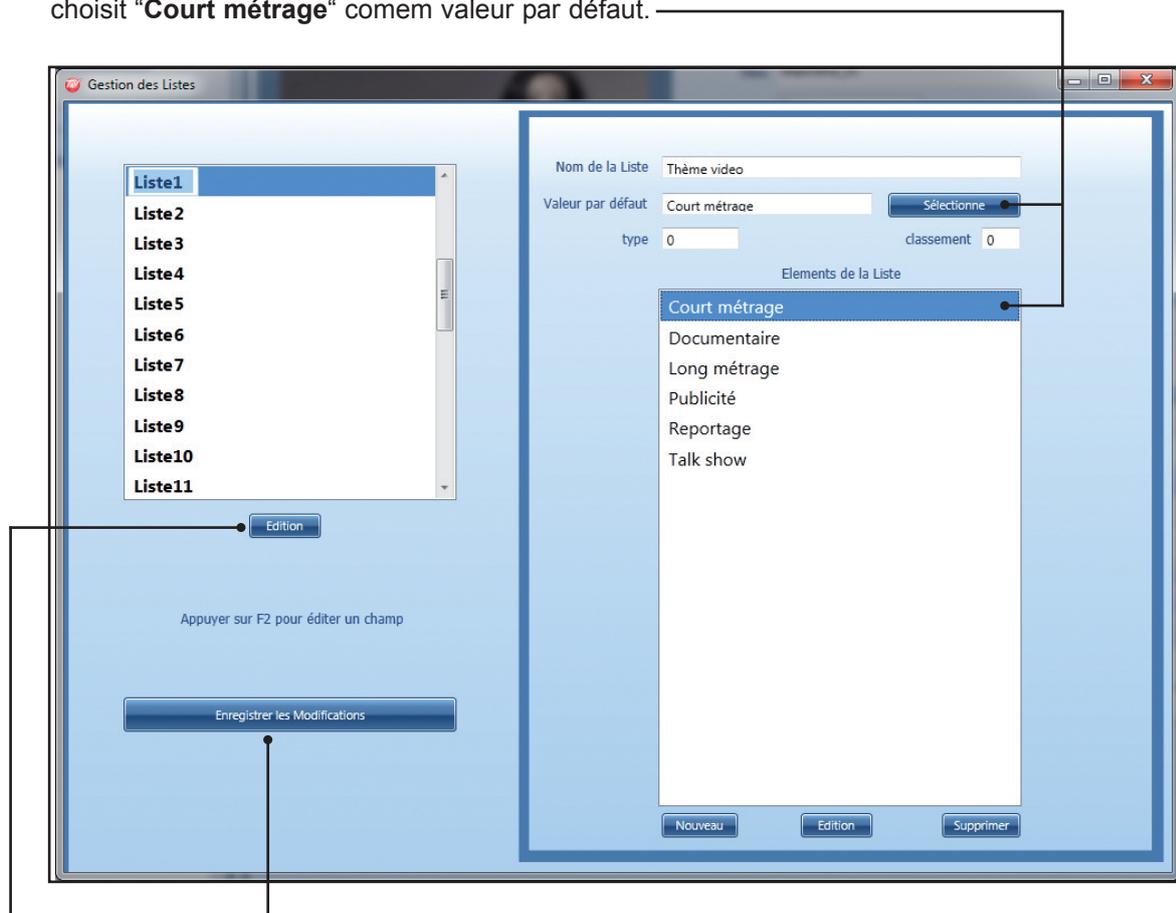
- 15 Dans la fenêtre “Gestion des listes” vous disposez de 40 listes vides. Cliquez sur “**Liste1**” puis entrez un nouveau nom à cette liste dans la partie de droite.



- 16 Cliquez sur le bouton “**Nouveau**” puis saisissez le texte dans la case “**Nouvel élément**”. Validez par “**Entrée**” pour insérer le nouvel élément dans la liste. Renouvelez l'opération autant de fois que nécessaire.

VI. Gestion des Listes

⑦ Dans notre exemple, nous souhaitons construire une liste intitulée “Thème video” composée des 6 éléments “Court métrage”, “Documentaire”, “Long métrage”, “Publicité”, “Reportage” et “Talk show”. Vous pouvez déterminer quelle sera la valeur par défaut en sélectionnant un élément de la liste puis en cliquant sur le bouton “**Sélectionne**”. Dans cet exemple nous avons choisi “**Court métrage**” comme valeur par défaut.

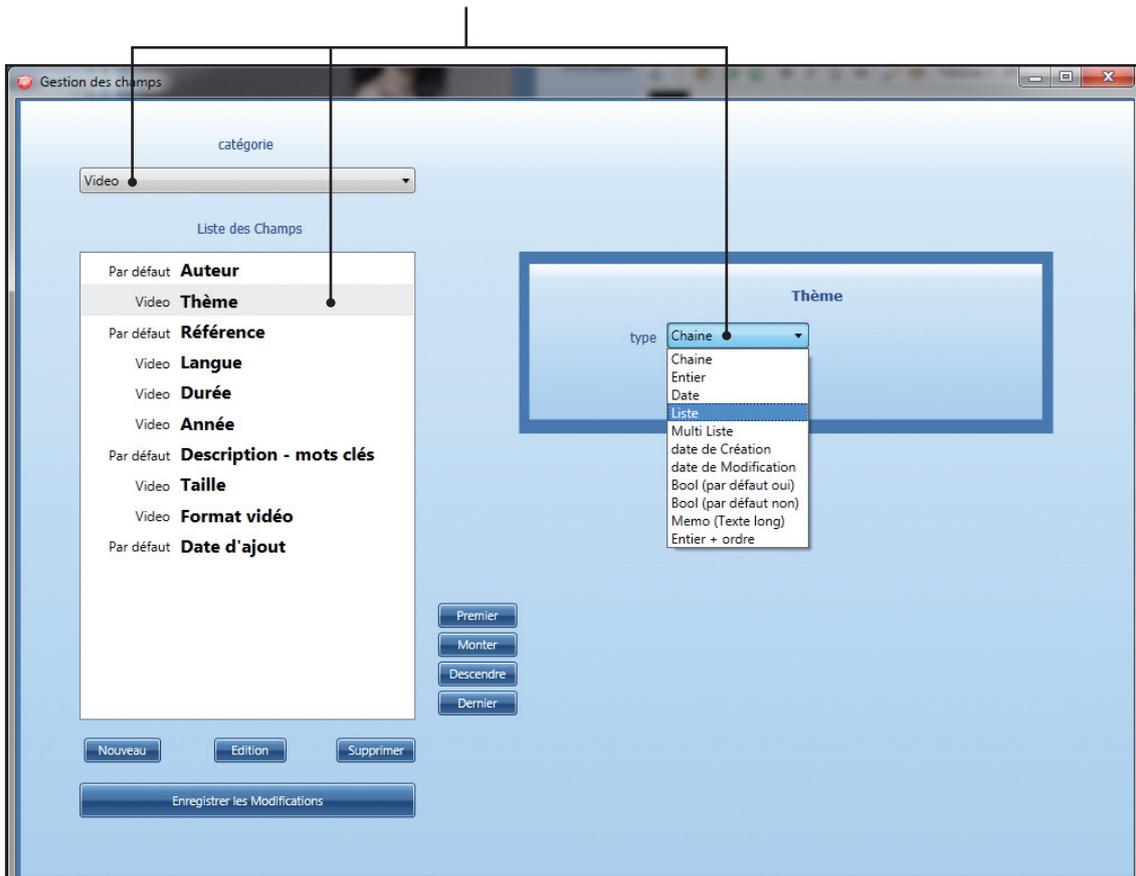


⑧ Pour mettre à jour ces informations cliquez sur une autre liste dans la partie de gauche afin de la compléter à son tour ou cliquez sur le bouton “**Enregistrez les modifications**” avant de fermer la fenêtre.

NB: Vous pouvez également renommer une liste dans la partie de gauche en cliquant sur le bouton “**Edition**”.

VI. Gestion des Listes

19 Pour finaliser la construction de notre classement de fiches, nous allons assigner les listes aux champs correspondants. Pour ceci, retournez dans la fenêtre “**Gestion des champs**”. Dans notre exemple choisissons la catégorie “**Video**” puis le champ “**Thème**”. Dans la partie de droite sélectionnez le type de champ en mode “**Liste**” qu’il convient d’associer à “**Thème**”.



20 Choisissez ensuite la liste intitulée “**Thème video**” pour l’associer au champ “**Thème**”. Faites de même pour chacun de vos champs listes.



VII. Créer une fiche

1. Ajout d'une fiche vidéo

A titre d'exemple, nous avons choisi d'inclure dans la Catégorie "Video" 3 champs liste ("Thème video", "Langue" et "Format vidéo") afin qu'elle réponde au tableau ci-dessous :

CHAMPS	TYPE DE CHAMP	NOM DE LISTE	VALEUR *
Auteur	Chaîne	-	Luc MARTIN
Thème	Liste	"Thème video"	Court métrage ▶ Documentaire Long métrage etc...
Référence	Entier	-	512
Langue	Liste	"Langue"	Finlande ▶ France Italie etc ...
Durée	Chaîne	-	53 mn
Année	Entier	-	2010
Description	Chaîne	-	dauphins, conscie...
Taille	Chaîne	-	1920 x 1080
Format vidéo	Liste	"Format vidéo"	PAL ▶ HD 720 HD 1080
Date d'ajout	Date de création	-	09/02/2012 17:00:00

* Exemple de renseignements apportés par l'utilisateur sur une fiche vidéo.

▶ Exemple de valeurs choisies par l'utilisateur dans les 3 champs liste.

□ Champs liste

VII. Créer une fiche

Maintenant que nous avons défini la structure de notre catégorie "Video", nous allons importer une nouvelle vidéo dans Shandra et compléter sa fiche d'informations.

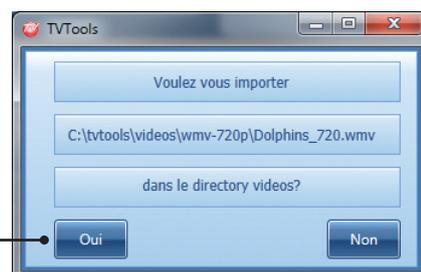
- 1 Dans la fenêtre "Bibliothèque", sélectionnez le dossier "videos".



- 2 Dans l'onglet "Médias" cliquez sur le bouton "Importer", sélectionnez la vidéo de votre choix puis validez par "ouvrir".



- 3 Une fenêtre de validation de l'import apparaît. Vous pouvez vérifier que vous importez la bonne vidéo dans le bon dossier de la "Bibliothèque". Cliquez sur "Oui" pour valider.



NB : Une fenêtre de "Gestion de transferts" s'ouvre. Cette procédure permet d'indexer le fichier dans la base de Shandra, de créer des vignettes ainsi que des fichiers basse définition (pour les vidéos). Cette fenêtre disparaîtra automatiquement dès que l'opération sera effectuée.

VII. Créer une fiche

- ④ Dans la fenêtre “**Bibliothèque**” cliquez sur la vignette de votre vidéo puis alimentez le contenu de la nouvelle fiche dans la fenêtre “**Informations complètes**”.

The screenshot shows the 'Informations complètes' window with the following details:

- Titre:** Dolphins_720.wmv
- catégorie:** Vidéo
- Durée:** 0:01:46:00
- Description:** Les dauphins possèdent-ils une conscience de soi ?
Les dauphins possèdent-ils une conscience de soi ? Et si oui, comment le détermine-t-on ? Ce film récapitule les expériences menées sur le sujet auprès des dauphins.
- Tableau des métadonnées:**
 - Auteur: Luc MARTIN
 - Thème: Court métrage
 - Référence: 512
 - Langue: France
 - Durée: 1mn 46s
 - Année: 2011
 - Description - mots clés: dauphins, conscience de soi, Diana Reiss, éthologie cognitive, intelligence animale, test du miroir
 - Taille: 1280x720
 - Format vidéo: HD 720
 - Date d'ajout: 15/02/2012 11:32:00
- Boutons:** Effacer infos, Appliquer

Vous retrouvez dans la partie basse les différents champs que nous venons de créer dans l'ordre que nous avons déterminé. Les champs “Liste” sont identifiés par des boutons nominatifs avec une liste déroulante visible au clic.

- ⑤ Complétez chacun des champs puis cliquez sur le bouton “**Appliquer**” pour enregistrer les informations que vous venez de saisir.

VII. Créer une fiche

2. Ajout d'une fiche photo

Nous allons construire la catégorie "Photo" sur le même principe que la catégorie "Video". Nous allons imaginer la fiche conformément au tableau ci-dessous :

CHAMPS	TYPE DE CHAMP	NOM DE LISTE	VALEUR *
Auteur	Chaîne	-	Eric Morin
Thème	Liste	"Thème photo"	Objets ▶ Paysage Sport et loisirs etc...
Référence	Entier	-	110
Description	Chaîne	-	lac émeraude, cana...
Taille	Chaîne	-	1600 x 1200
Résolution	Liste	"Résolution"	300 dpi ▶ 72 dpi
Format de fichier	Liste	"Format de fichiers"	▶ jpeg pdf png etc...
Diaporama	Bool	-	Non
Nombre	Entier	-	1
Date d'ajout	Date de création	-	15/02/2012 15:42:00

* Exemple de renseignements apportés par l'utilisateur sur une fiche photo.

▶ Exemple de valeurs choisies par l'utilisateur dans les 3 champs liste.

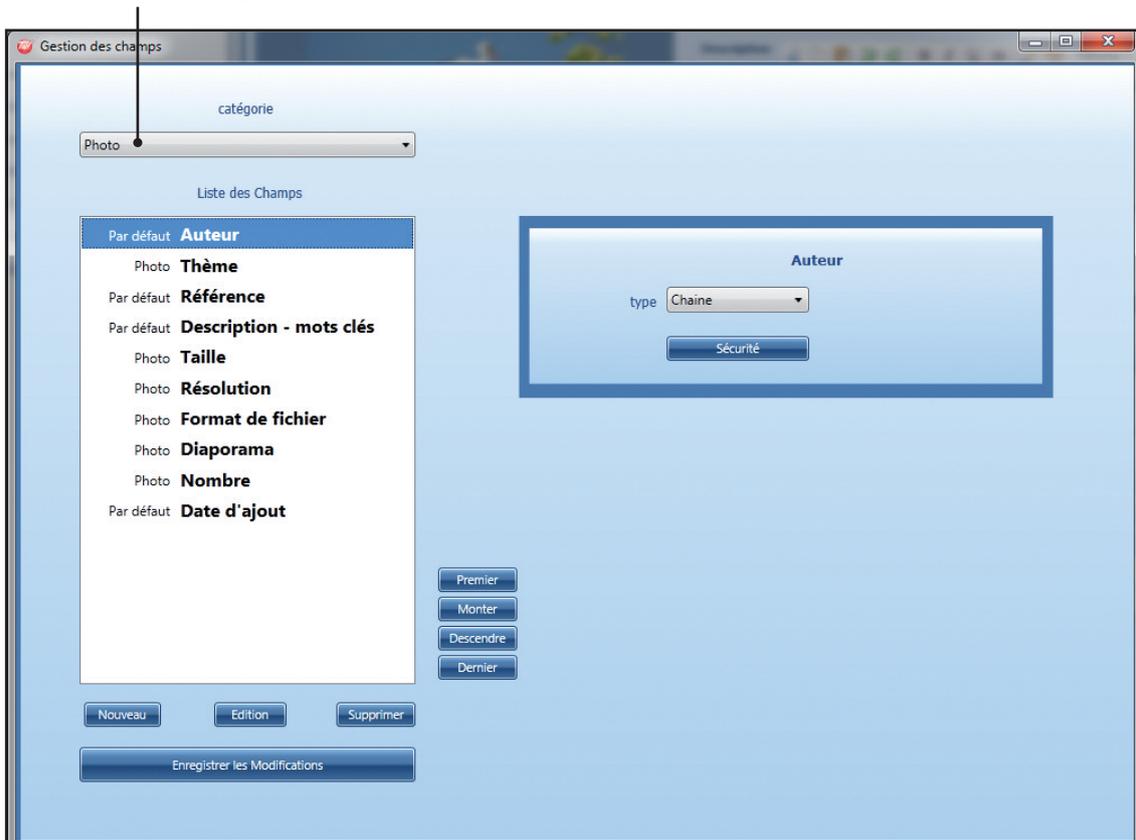
□ Champs liste

Dans cet exemple nous avons besoin de 10 champs dont les 4 champs faisant partie de la "Catégorie par défaut". Ces champs sont les suivants : "Auteur", "Thème", "Référence", "Description", "Taille", "Résolution", "Format de fichier", "Diaporama", "Nombre" et "Date de création".

NB : Pour paramétrer les différents types de champs et y associer des listes effectuez la même méthode que pour la catégorie "Video".

VII. Créer une fiche

Conformément au précédent tableau, dans la fenêtre “**Gestion des champs**” nous obtenons la structure de la catégorie “Photo” sous la présentation suivante :



❶ Dans la fenêtre “**Bibliothèque**”, sélectionnez le dossier “photos”.

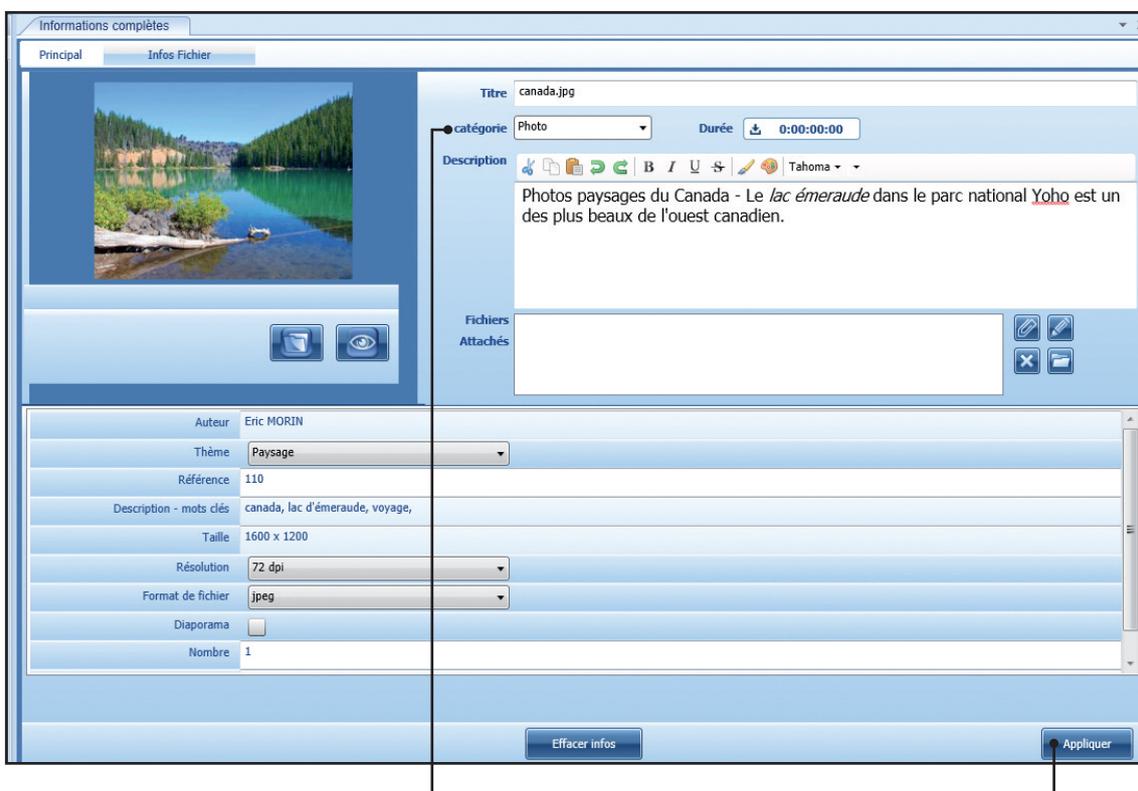


VII. Créer une fiche

2 Dans l'onglet "Medias" cliquez sur le bouton "Importer", puis sélectionnez l'image de votre choix. Validez par "ouvrir".



3 Dans la fenêtre d'importation cliquez sur "Oui" pour valider votre import dans le dossier "photos".



4 Dans la fenêtre "Informations complètes", vérifiez que la fiche est bien identifiée dans la catégorie "Photo". Puis renseignez chacun des champs. Cliquez sur le bouton "Appliquer" pour valider vos modifications.

VII. Créer une fiche

3. Ajout d'un dossier d'images

Vous pouvez également importer un dossier avec plusieurs images dans Shandra en tant que diaporama.

- 1 Pour ce faire dans l'onglet "**Medias**" cliquez sur le bouton "**Importer Images**", sélectionnez le dossier de votre choix et validez en cliquant sur le bouton "**Sélectionner un dossier**".



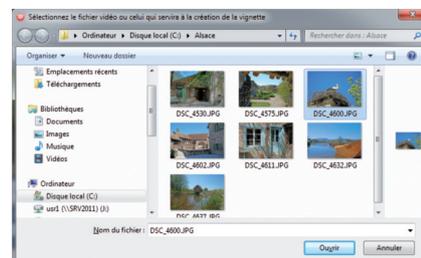
- 2 Cliquez sur "**Oui**" dans la fenêtre d'importation.



- 3 Ensuite indiquez un nom pour cette nouvelle fiche dans la fenêtre ci-contre. Validez par "**OK**".



- 4 Sélectionnez dans votre dossier d'images celle qui est suffisamment représentative afin de servir de vignette au diaporama. Validez par "**Ouvrir**".



VII. Créer une fiche

- 5 Dans la fenêtre “**Informations complètes**”, si ce n’est pas le cas, indiquez la catégorie en mode “**Photo**” et renseignez chacun des champs.

The screenshot shows the 'Informations complètes' window with the following details:

- Titre:** Alsace
- catégorie:** Photo
- Durée:** 0:00:00:00
- Description:** Ecomusée d'alsace : Pittoresque, l'Alsace connaît une tradition aussi vivante qu'authentique. Ses maisons à colombages et aux toits pentus confèrent aux villes et villages un côté enchanteur.
- Auteur:** Alban
- Thème:** Paysage
- Référence:** 111
- Description - mots clés:** écomusée, Alsace, village, histoire, tradition, cigogne,
- Taille:** 1024 x 680
- Résolution:** 72 dpi
- Format de fichier:** jpeg
- Diaporama:**
- Nombre:** 7

NB : Nous avons défini le champ “**Diaporama**” en type “**Bool par défaut en non**” car nous estimons que la plupart des photos que nous allons classer dans notre exemple sont à l’unité et non en diaporama. Nous allons donc cocher la case dans ce cas particulier et indiquer le nombre de photos contenues dans le diaporama dans le champ suivant intitulé “**Nombre**”. Dans cet exemple nous allons mettre : “**7**”.

- 6 Une fois votre fiche complétée, cliquez sur le bouton “**Appliquer**” pour valider vos modifications.

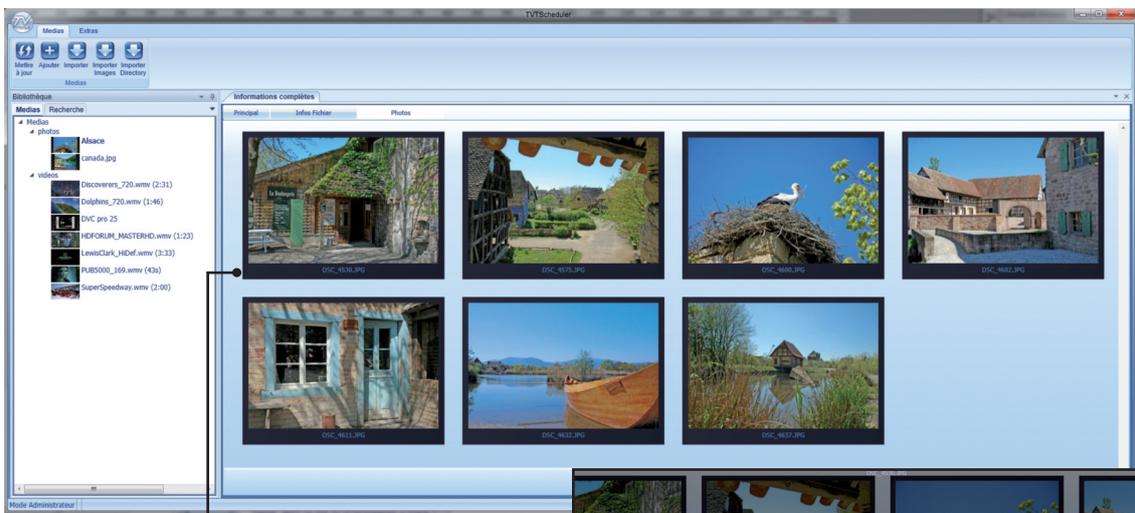
VII. Créer une fiche

Lors de l'importation d'un dossier d'images, Shandra vous propose des fonctionnalités de diaporamas. Pour y accéder, vous pouvez soit cliquer sur le bouton "Flèche" en dessous de la vignette soit cliquer sur l'onglet "Photos".



Indicateur du nombre d'images dans le dossier.

Vous pouvez visualiser toutes les images contenues dans le dossier sous la forme de grandes vignettes. En double-cliquant sur l'une des images vous lancez l'interface de pilotage du diaporama.



Barre de navigation avec les fonctions : fermer la fenêtre, sauver l'image originale, sauver l'image convertie en jpeg, remplir horizontalement la page avec la photo, remplir verticalement la page avec la photo, rotation vers la gauche, rotation vers la droite, aller à l'image précédente, aller à l'image suivante, afficher l'image en taille réelle, remplir toute la fenêtre avec l'image, imprimer et une fonction de zoom graduel.

