Instructions étape par étape: saisie des détails des manifestations

Vous avez soumis les données générales de vos manifestations au Centre NIKE, qui vous a envoyé un courrier électronique confirmant que vous pouvez poursuivre vos préparatifs («Autorisation de saisir les données», un pouce levé apparaît en gris à côté des manifestations).

Pour saisir les informations de détail, vous pouvez maintenant, pour chacune de ces manifestations, cliquer sur «Modifier», c'est-à-dire sur le symbole du crayon. Veuillez saisir les données de la même manière que dans le texte grisé figurant en exemple dans chaque champ, ou alors inspirez-vous de la brochure-programme de l'an dernier. Vous simplifierez ainsi notre travail rédactionnel.

Attention: Si vous n'avez pas rempli tous les champs obligatoires (*), il vous est impossible d'enregistrer la manifestation. Assurez-vous donc que vous disposez déjà de toutes les données nécessaires quand vous remplissez le formulaire détaillé; à défaut, vous pouvez insérer un terme de substitution dans certains champs (seulement en cas de nécessité, s.v.p.).

Illustrations:
Avec certaines versions très anciennes d'Internet Explorer (version 8 et antérieures), vous pouvez avoir des difficultés à télécharger les illustrations. Dans ce cas, et si vous ne pouvez ni mettre à jour Internet Explorer ni utiliser un autre navigateur (Firefox, Safari, etc.), faites-nous parvenir vos illustrations par le biais d'un service tel que WeTransfer, Dropbox, etc., ou encore par courrier électronique ou sur CD. Attention: dans ce cas, n'oubliez pas de joindre la légende de vos illustrations et d'en indiquer les droits d'auteur (copyright).

Voici comment remplir, étape par étape, le formulaire détaillé:

1. Si nécessaire, adaptez le **titre** de la manifestation.

2. Choisissez le bon **pictogramme**. Si vous placez le pointeur de votre souris sur un pictogramme, vous verrez sa signification apparaître. Vous pouvez aussi vous référer aux légendes des pictogrammes données dans la brochure de l'an dernier.

3. Cet objet figure-t-il dans un **guide SHAS**? Le cas échéant, veuillez indiquer le numéro du guide (seulement le nombre) et sélectionner le pictogramme correspondant.

4. L'objet concerné est-il inscrit au **patrimoine culturel mondial de l'UNESCO**? Le cas échéant, veuillez le signaler et sélectionner le pictogramme correspondant.

5. Remplissez les champs «**Description pour la brochure**» (max. 350 signes) et «**Description pour le site Web**» (max. 1000 signes). Vous pouvez également utiliser le même texte pour les deux descriptions. Sur Internet, les textes brefs ont généralement plus de chance d'attirer les visiteurs; vous n'avez pas besoin, par exemple, de présenter ici en détail le contenu des visites que vous proposez.

6. Indiquez **quand** la manifestation a lieu et quelle est sa durée (comme dans l'exemple s.v.p.).

7. Saisissez les données exactes du lieu de la manifestation. Si vous cliquez sur «**Saisir le lieu d'une manifestation**», une petite fenêtre s'ouvre.
   Le champ «Où» concerne par ex. le bâtiment à visiter, le lieu de rendez-vous ou le musée abritant l'exposition proposée. Sous «Lieu», veuillez saisir le nom de la localité (munie d'un numéro postal). Dans le champ «TP», indiquez aussi précisément que possible comment on peut atteindre le lieu de votre manifestation par les transports publics. Nous vous prions de ne pas donner ici d'indications concernant l'accès en voiture et les places de parc si le lieu de la manifestation est desservi par les transports publics. Veuillez saisir dans le champ suivant les coordonnées Google du lieu, le plus précisément possible. Si vous ne donnez pas de coordonnées, votre manifestation ne sera pas visible sur la carte du site Internet. Lorsque vous avez rempli tous les champs, enregistrez le lieu.

Si vous organisez une autre manifestation au même endroit, vous ne devrez pas saisir à nouveau les données relatives au lieu: vous pourrez sélectionner directement dans une liste le lieu que vous venez d'enregistrer.

8. Dans le champ «Quoi», précisez le contenu de votre manifestation. Veuillez indiquer tout ce que vous proposez (par ex. «visites individuelles et visites guidées par Jean Dupont, historien de l'art, et Jacqueline Durand, conservatrice des monuments historiques»).
1. Vous pouvez séparer vos différentes offres par des sauts de ligne.

9. Si une inscription est requise, vous pouvez l'indiquer dans les le champs prévu à cet effet. Dans le champ, vous indiquerez où les visiteurs peuvent s'inscrire (par ex. «Inscription auprès du Service des monuments historiques XY, 079 111 11 11, info@exemple.ch, jusqu'au11.9»).

10. Sous «**Organisateur**», indiquez qui organise la manifestation. Le nom de l'organisateur est publié dans la brochure et sur Internet.

11. Sous «**Informations complémentaires pour la brochure**», vous pouvez par ex. indiquer un site Internet.

12. Le nom de la «**Personne à contacter**», son numéro de téléphone portable et son adresse électronique ne sont PAS publiés. Ces informations sont exclusivement utilisées par le Centre NIKE pour une prise de contact interne.

13. **Télécharger l'image**: Veuillez d'abord cliquer sur «Sélectionner une image de votre ordinateur» et choisir une illustration enregistrée dans votre ordinateur.
Attention: seules les illustrations dans les formats JPG, JPEG et PNG peuvent être téléchargées sur notre serveur.
La taille du fichier image ne doit pas excéder 10 MO; l'image ne devrait cependant pas être enregistrée dans une résolution trop faible. Une fois que vous avez choisi l'illustration, cliquez sur «Télécharger l'image sur le serveur». Les pourcentages qui s'affichent alors montrent la progression du téléchargement. Un aperçu s'affiche.
Attention: ce n'est que lorsque vous avez cliqué sur le bouton «Télécharger l'image sur le serveur» et que vous pouvez voir l'aperçu que votre illustration est enregistrée dans la présentation de la manifestation.

14. Saisissez la légende de votre illustration et indiquez les droits d'auteur (copyright). Veuillez préciser dans la légende l'abréviation du nom du canton, l'objet et l'année, pour les besoins de notre banque de données (par ex. «VD, Château de Prangins, 2007»).

Lorsque vous avez rempli tous les champs nécessaires, vous pouvez **enregistrer** votre manifestation. Dès que vous avez apporté toutes les modifications voulues et souhaitez envoyer la manifestation pour rédaction au Centre NIKE, cliquez sur «**Prête à être soumise**». Lorsque toutes vos manifestations sont prêtes à être soumises, retournez à votre liste et confirmez que toutes les données sont correctes en cliquant dans la case correspondante. Cliquez ensuite sur le bouton «**Soumettre toutes les manifestations saisies**». Les données concernant vos manifestations sont ensuite mises en forme par le Centre NIKE, qui vous les renverra pour contrôle, en vous avisant par courrier électronique.

Étapes suivantes: le processus rédactionnel

Toutes vos manifestations devraient maintenant avoir le statut «**Manifestation soumise**» (signe vu de couleur violette). Lorsque vous avez soumis toutes vos manifestations, les données les concernant sont mises en forme par le Centre NIKE.

Dès que le Centre NIKE a achevé la mise en forme des présentations de vos manifestations, vous recevez un courrier électronique. Dès ce moment, la suite du processus rédactionnel se déroule séparément pour chaque manifestation. Vous pouvez aussi ouvrir une session pour voir si le Centre vous a déjà renvoyé des présentations de vos manifestations; ces manifestations auront le statut «**Entrée rédigée retournée à l'organisateur**» (flèche grise). Vous pouvez alors examiner la présentation de votre manifestation (symbole de l'œil dans la liste). Vous pouvez aussi voir un **aperçu de la présentation de votre manifestation sur Internet**: dans ce but, cliquez sur le «No de réf.» de la manifestation dans la liste.
Dans la vue détaillée de chaque manifestation (que vous pouvez afficher en cliquant sur le symbole de l'œil dans la liste), vous trouverez le **commentaire rédactionnel** du Centre NIKE. Vous pouvez répondre à ce commentaire, en demandant éventuellement de nouvelles modifications ou des retouches. Vous avez deux possibilités de réponse:

- «Demander une modification» (rouge): Vous souhaitez encore des modifications. Veuillez indiquer les modifications souhaitées dans le champ réservé au texte. Le Centre NIKE reprendra la mise en forme de la présentation et le statut de votre manifestation se modifiera en «manifestation soumise». Lorsque le Centre NIKE vous aura renvoyé la présentation modifiée, votre manifestation aura à nouveau le statut «Rédigé, retour à l'organisateur». Veuillez alors contrôler la nouvelle présentation. Vous pouvez répéter cette opération autant de fois que vous le souhaitez, jusqu'à ce que vous donniez votre «Autorisation de publication» pour la présentation de cette manifestation.
- «Donner l'autoristation» (vert): Vous ne souhaitez plus de modifications. La présentation de la manifestation, telle que vous la voyez, servira de modèle au bon à tirer que vous recevrez ultérieurement.

Lorsque vous aurez donné votre autorisation pour toutes vos manifestations, celles-ci devraient toutes avoir le statut «**Organisateur autorisé**» (signe vu de couleur verte) ou «**Manifestation en ligne**» (symbole du globe de couleur verte). Le Centre NIKE vous enverra ensuite, par courrier électronique, un bon à tirer qui vous permettra de voir comment vos manifestations seront présentées dans la brochure. A ce moment, vous serez arrivés au terme de la saisie de vos manifestations pour l'année en cours. Si vous avez ultérieurement des souhaits de modifications pour les présentations sur Internet, si vous rencontrez des difficultés ou si vous avez des questions, vous pouvez nous joindre par courrier électronique (lino.gross@nike-kulturerbe.ch) ou par téléphone au N° 031 336 71 11.