

Notes de stage, Lucie

Codes

Compte GMAIL : stage@documentairesurgrandecran.fr

Code : onthestage

Compte SITE INTERNET : lucie

Code : Flandre52

FACEBOOK : scosta.dsge@orange.fr

Code : Sabinedsge

VIMEO : scosta@documentairesurgrandecran.fr

Code : 161086sc

IONOS : agenda@docsurgrandecran.com

Code : Flandre52

Annuaire des intervenants

Drive : 02-Annuaire des intervenants

Avant la mise en ligne

- Veiller à ce que les champs 'Adresse postale' (accessible ou non aux pro) et 'Photo' aient bien été ajoutés. C'est important car il faudra reprendre les informations inscrites dans 'commentaires' et les inscrire dans ces champs.

Si les nouveaux champs ne sont pas dispo juste avant la mise en ligne, c'est important d'en informer Laurence, Géraldine et Hervé pour pouvoir classer les dernières informations et terminer correctement chaque fiche.

- Insérer les photos dans les fiches : elles sont classées dans le Drive < 'Annuaire des intervenants' < Portraits.

Si certaines manquent, c'est que l'intervenant n'a pas souhaité la joindre. Possibilité de le relancer, à voir ce qu'il a dit dans les mails classés dans 'annuaire des intervenants' sous Gmail.

- A chaque nouvel intervenant, à chaque fois qu'un intervenant envoie ses informations : compléter le document dans le Drive < 'Annuaire des intervenants' < 'Liste envois simplifiée'.

Le code couleur indique l'état de la fiche de chaque intervenant, bien le tenir à jour pour ne pas se perdre.

Lorsque l'annuaire sera en ligne

- Harmoniser les fiches :
- Bien vérifier qu'il n'y est plus d'informations confidentielles dans 'commentaire' et qu'elles ont toutes été reportées dans les champs correspondants.
- Harmoniser la mise en page
- Passer les profils (tout en bas de la page) en public ou partager (voir avec Hervé, selon comment ces fiches seront construites à la fin).
- Envoyer un mail à tous les intervenants pour les remercier d'avoir contribué ET pour leur **envoyer le lien** vers leur fiche. Leur préciser qu'à tout moment, ils peuvent envoyer un mail pour des modifications et surtout pour des **mises à jour de leurs travaux**. On en avait parlé avec Laurence, c'est important pour que les fiches ne deviennent pas has been avec le temps.

Dans la continuité du travail sur l'annuaire

- Relancer régulièrement les intervenants, la date à laquelle ils ont été contactés est sur les fiches papier.

R/mail signifie que je les ai relancés par mail, la date de la relance est inscrite.

- A chaque nouvelle réponse, **mise à jour systématique les fiches papiers de Laurence**.
- A chaque nouvelle réponse, **mise à jour le drive en respectant le code couleur**.

NB : Attention au contact **Philippe Azoury**, il y a eu un petit problème politique lors du Doc & Doc d'octobre 2018 -> Voir avec Hélène et Laurence ce qu'elles en pensent avant de lui écrire.

Attention, problème avec le contact **Gérard Leblanc** aussi.

Partenariats Doc & Doc

Dans le drive : 01-Repérages

A partir des tableaux, contacter les potentiels partenaires.

Bien **tenir à jour les tableaux** pour vous coordonner avec la personne en charge de la communication et qu'il n'y est pas de doublons.

Recherche de nouveaux partenariats

Drive > 05-expansion DSGE

Fiche sur chaque partenaire potentiel > Fiche de préparation pour RV Citéco.

A poursuivre...

Adhérents

Drive > 03-Adhérents

Lorsque réception d'adhésion :

- Inscrire la **date de réception** sous la signature.
- Photocopier deux feuilles pour Marie Christine + photocopier le chèque. Garder une seule fiche pour soit, donner le reste à Marie Christine.
- Entrer les coordonnées du nouvel adhérent dans [Annuaire] sur le site internet (ou mettre à jour si déjà adhérent) > **Ajouter dans commentaire** : adhérent 2019 OU membre 2019 OU pro adht 2019 OU pro membre 2019.
- **Classer** la fiche d'adhésion dans la pochette bleue [Adhésion 2019]
- Ajouter le nom, prénom et les informations de l'adhérent dans le doc [ADHERENTS 2019] **xlsx**.
- **Editer le courrier d'adhésion + reçu** :
 - En considérant le type d'adhésion : choisir le fichier correspondant : Adhérent sympathisant exp OU Membre exp OU Pro + adht sympa OU Pro + Membre.
 - Imprimer
 - Remplir à la main.
- **Créer la carte d'adhérent** :
 - Faire une étiquette : utiliser le fichier Adhérent 2019 publipostage (soit sur le drive, soit sur l'ordinateur de Sébastien, soit sur l'ordinateur de Laurence dans le dossier [Lucie]).
 - Faire un publipostage (Pour savoir comment faire un publipostage : <https://support.office.com/fr-fr/article/fusion-et-publipostage-%C3%A0-l-aide-d-une-feuille-de-calcul-excel-858c7d7f-5cc0-4ba1-9a7b-0a948fa3d7d3> (C'est ce que j'ai utiliser pour apprendre).
 - Si pro, ajouter le "logo pro", enregistrer dans le drive.
 - Imprimer l'étiquette et la coller sur la carte adhérent 2019
- Dans la pochette bleue, il reste des **offres Tënk**, s'il n'y en a plus : Imprimer sur papier cartonner depuis le fichier [Tënk Promo] dans le drive.

=> **Dans une enveloppe : Glisser les trois éléments :**

- glisser le courrier avec le reçu rempli (vérifier que ce soit le bon),
- glisser un carton promo Tënk,
- glisser la carte d'adhérent correspondant.

Mettre l'adresse à chercher dans l'annuaire, tampon DSGE en haut à gauche, envoyer.

Agenda des sorties

Fiches distributeurs sur la **boite mail Ionos:**

- Se connecter (voir codes en haut du doc)
- Vérifier régulièrement sur Allociné s'il y a des documentaires qui ne sont pas inscrits dans la base de données.
- Vérifier les mails et recenser les nouveaux films. Bien **vérifier que le film n'existe pas déjà dans la base de données du site**. Pour cela : taper le nom du film dans la base de recherche.
- Si nouveau film -> Cliquer sur film > + (ajouter) > Remplir la fiche > Valider en bas à droite pour que la fiche soit ajoutée > Vérifier qu'elle figure bien dans l'agenda des sorties.

Mode opératoire pour **insérer une vidéo** (bande annonce, extrait), dans l'agenda.

- Ouvrir l'application JDownloader.
- Copier le lien de la vidéo sur le site.
- Coller le lien dans le logiciel JDownloader
- Télécharger la vidéo.

- Aller sur le compte Vimeo (codes en début de doc).
- Onglet 'Mettre en ligne'
- Ajouter la vidéo.
- Modifier les paramètres (en bas à droite)
- Dans la rubrique : « Où est-ce que cette vidéo peut être intégrée ? »
écrire le nom du domaine : docsurgrandecran.com
- Valider et laisser la page ouverte jusqu'à la fin du chargement

- Aller sur la fiche du film.

- Ouvrir l'onglet 'vidéo'.
- Dans 'bande annonce', coller la suite de chiffre spécifique à Vimeo.
Ex : 305985427
- Actualiser dans la rubrique ou enregistrer la page tout en bas à droite.

Sous-titrages

Ouvrir l'application RESOLVE DA VINCI

- Cliquez droit à gauche de la timeline, là où sont nommées les pistes.
- Cliquez sur 'Add subtitle track'
- Sur cette ligne, cliquez droit -> 'Add subtitles'
- En haut à droite, cliquez sur l'icône 'Inspector'
- Entrez le sous-titre (si besoin, l'ajustez dans l'espace, police etc)
- Sur la timeline, placez le bloc de sous-titre à l'image près.

Une fois le travail terminé, exporter :

- Cliquez sur 'File'
- Sélectionnez 'Export subtitle...'
- Sélectionnez le bon format (.srt normalement mais toujours demander pour vérifier).
- Vérifiez que tout fonctionne.