

## ***Vademecum all'inserimento delle segnalazioni su EFMR***

a cura del dott. Mario Marcon

In seguito alla creazione del nuovo portale [EFMR](#), anche il sito della [SUSLLF](#), partner del progetto EFMR, ha apportato modifiche alla sua struttura. Nella barra laterale blu sulla sinistra, sulla pagina iniziale del sito SUSLLF, è stato creato un menù interamente dedicato al portale EFMR.

In questa sezione, illustriamo brevemente le modalità di inserimento di nuove segnalazioni sul portale EFMR a partire dal sito della SUSLLF ([www.francesisti.it](http://www.francesisti.it)).

Cliccando sulla voce *Inserisci segnalazione* dal menù [Segnalazioni EFMR](#) infatti, all'interno del browser di navigazione (*Internet Explorer, Mozilla Firefox, Safari, Chrome* ecc.) e sulla stessa pagina/scheda, verrà visualizzata la pagina francese di inserimento di segnalazione del portale EFMR:

### **ATTENZIONE!**

Se desiderate continuare a visualizzare il sito SUSLLF mentre inserite una segnalazione sul portale EFMR, vi consigliamo di cliccare col tasto destro del mouse sulla voce *Inserisci segnalazione* e selezionare l'opzione che vi permette di aprire una nuova pagina/scheda del browser.

Se desiderate inoltre consultare il portale EFMR in lingua italiana, vi ricordiamo che è possibile farlo. Nella barra blu in alto, è sufficiente cliccare sulla voce *Langue*, e selezionare la lingua *Italiano*.



Ricordiamo inoltre che è possibile inserire direttamente nuovi annunci a partire dal portale EFMR. Nella barra blu in alto del portale EFMR, basta cliccare infatti sulla voce *Suggérez un événement*.

### ***Tipologie di segnalazione***

La pagina *Suggérez un événement* è suddivisa in 4 diverse tipologie di segnalazione, ciascuna con finalità di pubblicizzazione differenti:

- ***Suggérez un événement***
  - a. inviti a presentare proposte per convegni, pubblicazioni od offerte di posti;
  - b. convegni;

- c. seminari e conferenze;
  - d. borse e premi;
  - e. inaugurazione di nuovi cicli di formazione (Laurea Magistrale);
  - f. discussioni di tesi;
  - g. altre informazioni non classificabili nelle precedenti, e assenti anche nelle altre 3 tipologie di annunci.
- *Suggérez un ouvrage*
    - a. monografie;
    - b. traduzioni;
    - c. edizioni critiche;
    - d. miscellanee;
    - e. atti di convegno;
    - f. varia.
  - *Suggérez une revue*
    - a. nuova rivista scientifica;
    - b. nuovo volume di rivista scientifica.
  - *Suggérez un nouveau site web*
    - a. risorse on line ;
    - b. case editrici specializzate ;
    - c. qualsiasi sito web inerente la Francesistica italiana.

Vediamo insieme in dettaglio i moduli disponibili per ciascuna tipologia, e come compilarli correttamente.

### ***Alcune regole di buon senso per la corretta compilazione***

- 1.** Tutte le sezioni e i rispettivi **campi seguiti da \*** sono **da compilare obbligatoriamente**. La mancata compilazione di tali campi impedirà la pubblicazione dell'annuncio.
- 2.** Possedere **tutte le informazioni necessarie e autentiche** per la compilazione dei moduli. I moduli incompleti o mendaci potranno essere rigettati dalla redazione del portale EFMR.
- 3.** La presenza di eventuali **immagini** allegate non deve assolutamente compromettere **diritti di copyright** spettanti a terzi.

4. Inserire **indirizzi di posta elettronica validi e consultati regolarmente**, per facilitare contatti da parte della redazione del portale EFMR o per essere contattati da utenti interessati da quanto segnalato.

5. **Sintesi e chiarezza di presentazione** sono due qualità molto gradite, soprattutto quando si fruisce di materiale *on line*.

6. Una corretta **impostazione grafica** e un attento uso dei **dispositivi tipografici** migliorano la leggibilità e, insieme a questa, migliorano l'impressione che un utente può avere sul contenuto di un annuncio, ovvero consentono una migliore visibilità e una massima immediatezza.

### **Modulo annuncio *Suggeréz un événement***

Il modulo dell'annuncio per la tipologia *Suggeréz un événement* prevede le seguenti sezioni:

- *Titre*
- *Source de l'information*
- *Contenu*
- *Date et lieu*
- *Catégorisation de l'annonce*
- *Partenaires*
- *Contacts*
- *Liste des sites de référence*
- *Image de l'annonce*

#### **Titre**

La sezione *Titre* prevede due campi:

<b>Titre</b>
Indiquez le titre complet de la nouvelle, et son éventuel sous titre. Ne pas rédiger de titre entièrement en lettres capitales
<ul style="list-style-type: none"><li>• Pour les cycles, vous devez communiquer le programme de toutes les séances prévues.</li><li>• Pour les appels à contribution, n'oubliez pas d'indiquer les modalités de soumission des propositions de contribution.</li><li>• Pour les soutenances (mémoires, thèses), n'oubliez pas d'indiquer le nom du candidat.</li></ul>
Titre*
Sous-titre

Il campo *Titre* riprenderà, ad esempio, il nome del convegno o del seminario da proporre. Si consiglia brevità. Si potranno riservare ulteriori chiarimenti al campo *Sous-titre* (non obbligatorio) o approfittare dello spazio riservato nella sezione *Contenu*.

## Source d'information

Anche la sezione *Source de l'information* prevede due campi, entrambi obbligatori:



**Source de l'information**

Suggéré par\*

Courriel\*

Pour éviter des problèmes éventuels de courriers indésirables (spams), votre courriel sera affiché sur EFMR sous la forme : nom[point]prenom(at)hebergeur[point]fr.

Nel campo *Suggéré par*, si indicheranno unicamente nome e cognome del redattore che inserisce l'informazione.

Nel campo *Courriel*, si inserirà un indirizzo di posta elettronica valido e consultato per permettere allo staff di EFMR di contattare il redattore:

- o per comunicare la buona riuscita per la pubblicazione dell'evento sul portale;
- o per richiedere ulteriori delucidazioni e modifiche dell'annuncio proposto.

L'indirizzo di posta elettronica sarà reso pubblico, con tutti gli accorgimenti per evitare spam, e seguirà, con il nome del redattore, l'intero annuncio. Si raccomanda dunque di scegliere con cura l'indirizzo di posta elettronica e di verificare la correttezza dei contenuti proposti.

## Contenu

La sezione *Contenu* è il cuore informativo dell'annuncio. Prevede due campi, entrambi obbligatori.

Il campo *Résumé de votre annonce* includerà la sintesi del vostro annuncio. Anche in questo caso, si consiglia brevità e massimo impatto in quanto, insieme al titolo, questo campo è visualizzato immediatamente sulla pagina iniziale del portale EFMR.

Il campo *Contenu de l'annonce*, munito di un editore di testo *on line*, permette di dettagliare tutte le informazioni ritenute pertinenti dal redattore sull'evento proposto. Come indicato, è possibile copiare e incollare direttamente da altri editor di testo (*Word*, *OpenOffice Writer*, *Pages*, *Notepad*, ecc.), ma si raccomanda di prestare attenzione a eventuali caratteri non riconosciuti, spazi in eccesso e problemi di impaginazione, per cui si potrà ricorrere alle funzioni dell'editore di testo *on line*.

## Contenu

Vous pouvez insérer par « copier/coller » le programme complet ainsi que la présentation de l'événement. **Attention, l'ajout d'un programme au format PDF ne remplace pas cette action.** Nous n'imposons aucune limite de taille aux annonces publiées. Vous pouvez donc indiquer tous les détails qui vous semblent utiles.

### Résumé de votre annonce\*

Le résumé s'affiche en Une de EFMR et valorise la présentation de l'événement. Il doit être court (moins de dix lignes) et explicite sur le contenu de l'événement.

### Contenu de l'annonce\*

Nel caso in cui si inserissero contenuti articolati, è bene anche prendere alcuni piccoli accorgimenti di presentazione:

- evitare blocchi continui di testo, che non incoraggiano la lettura su schermo;
- creare paragrafi spaziati gli uni dagli altri, che siano blocchi informativi unitari e coerenti;
- utilizzare titoletti segnalati dal grassetto, per facilitare il reperimento delle informazioni;
- utilizzare il grassetto per parole chiave, che aiuteranno una lettura cursoria dell'annuncio.

Il campo non prevede limiti di lunghezza, lasciando libertà di scrittura al redattore. Tuttavia, si consiglia di non abusare di questa disponibilità. Documenti integrali e più completi potranno infatti essere allegati all'annuncio:

### attachement

Vous pouvez attacher des fichiers à l'annonce. Donnez à vos fichiers joints un nom court (un seul mot) et explicite (exemple : presentation.pdf). Seuls peuvent être joints des fichiers de taille inférieure à 2 Mb.

Si vous voulez attacher plusieurs fichiers cliquez sur ajouter.

Ajouter

Sfoglial

Cliccando sul bottone *Sfoglial*, il redattore individuerà sul proprio PC uno o più file che integrino o ribadiscano i contenuti dell'annuncio, purché i file non superino le dimensioni di 2MB.

In caso di aggiunta di più file, basterà cliccare su *Ajouter*, e nuovamente cliccare su *Sfoglial* per recuperare il file da allegare.

### Date et lieu

La sezione *Date et lieu* include 4 campi:

#### Date et lieu

Indiquez une seule fois la date de l'événement, **puis cliquez sur ajouter**. Si l'événement se déroule sur plusieurs journées, indiquez la date de début et la date de fin, **puis cliquez sur ajouter**.

Pour les appels à contribution, offres de bourses, prix et emplois, et appels d'offres, indiquez la date limite de réponse à l'appel. Vous pourrez créer une autre annonce pour l'événement lui-même.

Pour les cycles de séminaires ou de conférences, indiquez la date de chacune des séances

Date de début	Date de fin	Ville	Adresse	
---------------	-------------	-------	---------	--

Ajouter

**Date de début ou date limite de l'événement\***

**Date de fin de l'événement**

**Ville de l'événement\***

Indiquez la ville de l'événement, et précisez le code postal entre parenthèses. S'il n'a pas lieu en Italie indiquez également le pays. Indiquez Web si l'événement a lieu sur Internet.

**Adresse du lieu de l'événement**

Précisez l'adresse de l'événement. Vous pouvez également indiquer cette information dans le corps de l'annonce.

Il campo *Date de début ou date limite de l'événement*, campo obbligatorio, indica la data di svolgimento dell'evento suggerito. Nel caso di un evento della durata di una sola giornata, sarà

sufficiente compilare solo questo campo. Il campo potrà contenere anche la data ultima di presentazione fissata in caso di:

- invito a presentare contributi scientifici per conferenza o pubblicazione;
- bando per borse di studio o per premi;
- offerte di lavoro.

**NON** si compileranno altri campi inerenti date.

Diversamente, qualora un evento dovesse prevedere una durata di più giornate, sarà compilato anche il campo *Date de fin de l'événement*, che indicherà la data a cui l'evento prenderà termine.

Per includere le date:

- cliccare all'interno del campo interessato;
- verrà visualizzato un calendario. I menù a tendina permetteranno di scegliere il mese e l'anno inerenti l'annuncio;
- selezionare il giorno prescelto e cliccare. Il campo sarà riempito come nell'esempio:



All'interno del campo obbligatorio *Ville de l'événement* si includerà, se pertinente, la città in cui si svolgerà l'evento. Qualora l'evento fosse fuori Italia, si indicherà tra parentesi la nazione.

Per maggiore precisione, si potrà anche inserire l'indirizzo esatto del luogo in cui avrà luogo l'evento all'interno del campo *Adresse du lieu de l'événement*, ma non è obbligatorio.

Una volta terminato l'inserimento dei dati in questa sezione, bisognerà **premere sul pulsante *Ajouter***. Dopo aver premuto sul pulsante *Ajouter*, il redattore avrà una schermata simile a quella proposta per l'esempio di seguito:

Date de début	Date de fin	Ville	Adresse	
11/10/2012		Udine		supprimer

Ajouter

Date de début ou date limite de l'événement\*

Date de fin de l'événement

Ville de l'événement\*

Qualora il redattore decidesse di modificare il contenuto dei campi, potrà cliccare direttamente all'interno dei campi elencati in orizzontale, come nell'esempio qui sopra, per inserire dati differenti. Qualora, invece, il redattore decidesse di eliminare il contenuto dei campi, cliccherà sul pulsante *Supprimer*, e ricomincerà la procedura di inserimento dei dati unicamente per la sezione *Date et lieu*.

### Catégorisation de l'annonce

La sezione *Catégorisation de l'annonce* permette di specificare quale tipo di evento si suggerisce per la pubblicazione e a quale settore disciplinare tale evento appartenga.

**Catégorisation de l'annonce**

Sélectionner le type

Type d'événement\*

Sélectionner la catégorie principale

Catégorie\*  Didactique  Linguistique  Littérature  Cultures et Sc.  Toutes les catégories

-----

Appels à contribution

**Colloques**

Séminaires et conférences

Soutenances

Bourses, prix, emplois

Appels à projet

Nouvelles formations

Informations diverses

Due sono i campi obbligatori ed entrambi di rapido inserimento: *Type d'événement* e *Catégorie*.

Il primo prevede un menù a tendina che riassume una tipologia di eventi a cui gli annunci possono corrispondere per l'area ***Suggeriez un événement***. Il redattore selezionerà la voce pertinente all'annuncio inserito.

Il secondo campo, invece, indica 4 macroaree di riferimento per la Francesistica:

- *Didactique*
- *Linguistique*
- *Littérature*

- *Cultures et Sc. humaines.*

In questo caso, il redattore sceglierà una ed **UNA SOLA** macroarea, cliccando sul pulsante di selezione in corrispondenza della macroarea prescelta.

Nel caso in cui l'evento appartenesse a più categorie, si selezionerà la voce *Toutes les catégories.*

## Altri campi

Ulteriori informazioni possono essere precisate nei campi:

- *Sous-catégories*, selezionando la sottoarea maggiormente pertinente rispetto all'annuncio presentato, e coerentemente con la macroarea selezionata per il campo *Catégorie*:

<b>Didactique</b>	<b>Littérature</b>
<input type="checkbox"/> Didactique des langues	<input type="checkbox"/> Moyen âge
<input type="checkbox"/> Didactique de la littérature	<input type="checkbox"/> XVIe siècle
<input type="checkbox"/> Nouvelles technologies	<input type="checkbox"/> XVIIe siècle
<b>Linguistique</b>	<input type="checkbox"/> XVIIIe siècle
<input type="checkbox"/> Histoire de la langue	<input type="checkbox"/> XIXe siècle
<input type="checkbox"/> Traduction et analyse contrastive	<input type="checkbox"/> XXe siècle
<input type="checkbox"/> Phonétique et phonologie	<input type="checkbox"/> XXIe siècle
<input type="checkbox"/> Morphosyntaxe	<input type="checkbox"/> Études historiques
<input type="checkbox"/> Lexicologie/graphie	<input type="checkbox"/> Études thématiques
<input type="checkbox"/> Terminologie/graphie	<b>Cultures et Sc. humaines</b>
<input type="checkbox"/> Pragmatique	<input type="checkbox"/> Philosophie et religion
<input type="checkbox"/> Sociolinguistique	<input type="checkbox"/> Histoire et géographie
	<input type="checkbox"/> Socio/ethno/anthropologie
	<input type="checkbox"/> Politique, droit, économie
	<input type="checkbox"/> Histoire de la culture
	<input type="checkbox"/> Arts

- *Mots-clés*, inserendo una breve lista di parole che caratterizzi i contenuti principali dell'evento proposto, alla stregua delle parole chiave indicate in caso di pubblicazione di articoli o saggi;
- *Partenaires*, richiedendo la possibilità di pubblicazione dell'evento sui siti dei partner EFMR (DORIF, Seminario di filologia francese e SUSSLF);
- *Contacts*, per indicare eventualmente le coordinate del(dei) referente(i) o dell'ente(degli enti) di riferimento da contattare per ulteriori informazioni;
- *Liste de sites de référence*, per precisare gli indirizzi URL dei siti Internet di riferimento dell'annuncio;

- *Image de l'annonce*, per inserire un'immagine associata all'evento suggerito, purché nei formati .GIF, o .JPG, o .PNG, di dimensioni massime 800x600 pixel e ovviamente purché non siano violati eventuali diritti di copyright

**Soltanto dopo aver verificato nuovamente il contenuto di tutte le sezioni e di tutti i campi**, in particolar modo di quelli obbligatori, si potrà **clickare sul pulsante *Ajouter* in fondo al modulo** dell'annuncio. Da questo momento, il vostro annuncio sarà inviato all'équipe di redazione del portale EFMR che potrà:

- o convalidare l'annuncio e pubblicarlo sul sito, nell'elenco relativo alla tipologia di evento e nella macroarea disciplinare da voi indicata;
- o rifiutare la pubblicazione, in caso di errori di compilazione, informazioni errate o mancanti.

### **Modulo annuncio *Suggérez un ouvrage***

La tipologia *Suggérez un ouvrage*, come chiaramente indicato, è uno spazio riservato alla pubblicizzazione di titoli scientifici attinenti alla Francesistica, con l'eccezione di riviste scientifiche (vedere *Suggérez une revue*).

Anche questa tipologia presenta un modulo per la compilazione dell'annuncio.

Informations bibliographiques

Titre de l'ouvrage\*

Auteur\*

Langue

Collection

Éditeur

Date de parution

Date de mise en ligne

Renseignez ce champ s'il s'agit d'un ouvrage en ligne. L'URL est l'adresse http de l'ouvrage. Doit débuter par http://)

url

URL

Lieu de parution

Nombre de pages

ISBN

Prix

Nella sezione del modulo riservata alle *Informations bibliographiques*, indispensabili sono i campi *Titre de l'ouvrage*, in cui il redattore inserirà il titolo dell'opera presentata nell'annuncio, e *Auteur*, con indicazione dell'autore dell'opera.

I campi restanti permettono di compilare una piccola scheda bibliografica dell'opera e di segnalarne eventualmente, se pertinente, la data di pubblicazione *on line* e il relativo URL.

Le sezioni *Source de l'information*, *Contenu*, *Catégorisation de l'annonce* e i campi successivi funzionano come nel caso della tipologia **Suggérez un événement**.

### **Modulo annuncio Suggérez une revue**

La tipologia **Suggérez une revue** è unicamente riservata a segnalare la pubblicazione di nuove riviste scientifiche o di nuovi volumi di riviste scientifiche già esistenti.

Come nel caso del modello per la tipologia **Suggérez un ouvrage**, anche questo modulo d'annuncio si apre con una sezione dedicata alle informazioni bibliografiche che riguardano la rivista oggetto dell'annuncio, seppure con alcuni campi differenti.

Unicamente obbligatori sono il campo *Titre de la revue*, in cui il redattore inserirà il titolo della rivista scientifica, e il campo *Titre du numéro*, dove si specificherà il titolo attribuito al numero speciale o comunque al volume di cui viene comunicata la pubblicazione.

Diversamente dal modulo previsto per la pubblicizzazione di opere, questo modulo permette di segnalare anche solo un contributo all'interno di una rivista (*Titre de l'article*) e il nome dell'autore (*Auteur de l'article*).

Le sezioni *Source de l'information*, *Contenu*, *Catégorisation de l'annonce* e i campi successivi funzionano come nel caso della tipologia **Suggérez un événement**.

### **Modulo annuncio Suggérez un nouveau site web**

La tipologia **Suggérez un nouveau site web** è invece completamente riservata alle risorse web di nuova creazione nell'ambito della Francesistica.

All'eccezione dei campi obbligatori relativi al titolo del sito (*Titre du site*) e all'indirizzo URL (*URL*), e ad altri campi facoltativi (*ISSN* e *Éditeur du site*), le sezioni *Source de l'information*, *Contenu*, *Catégorisation de l'annonce* e i campi successivi funzionano in maniera simile alla tipologia **Suggérez un événement**.