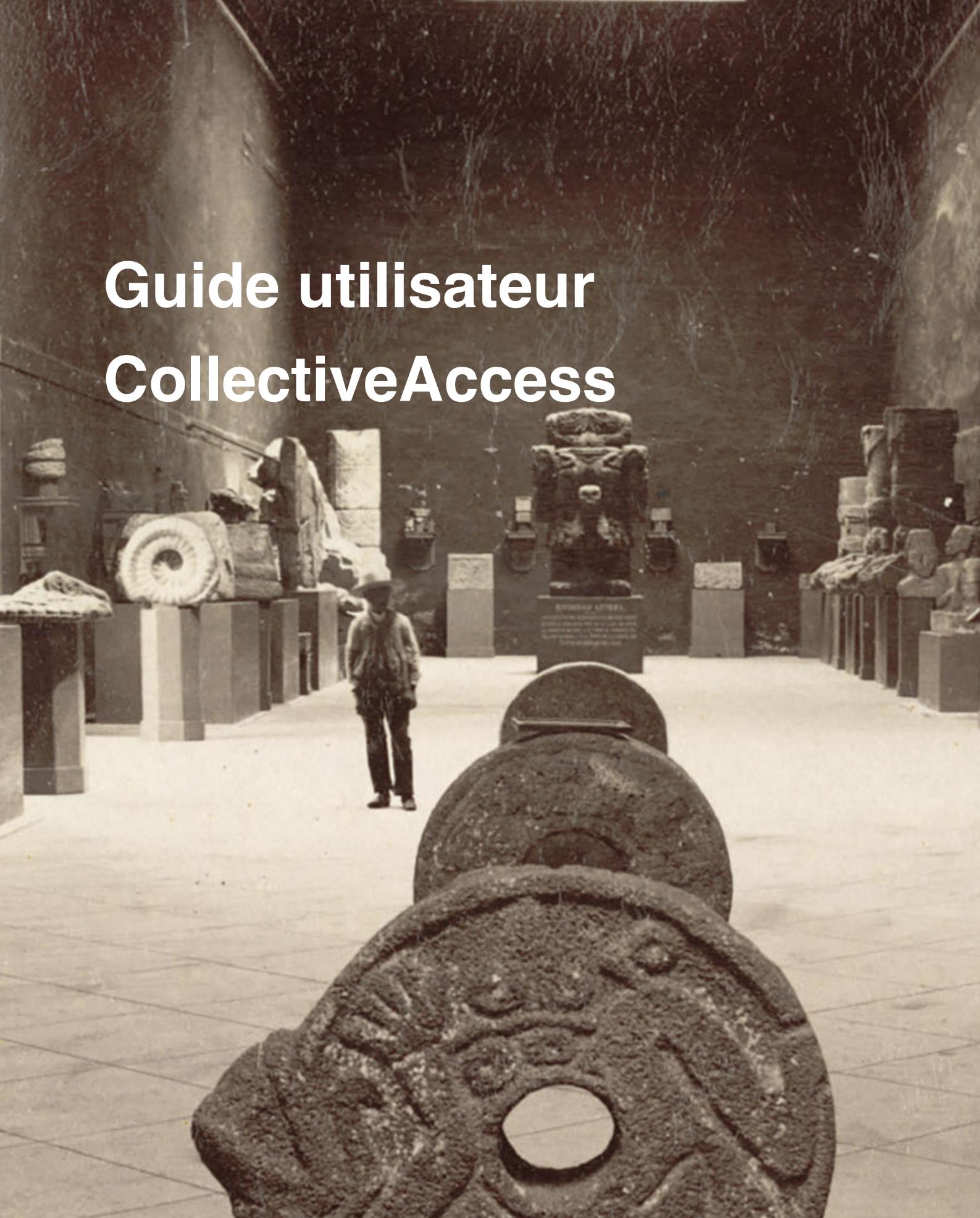


Guide utilisateur

CollectiveAccess



Dans ce chapitre

Accueil

● Guide utilisateur Providence	14
--------------------------------	----

Utilisation de CollectiveAccess

I. Connexion et démarrage dans Providence	16
---	----

● Connexion et démarrage dans Providence	16
● Connexion	16
● Tableau de bord	16
● Tour des menus	17

II. Recherche	18
---------------	----

● 1/ Recherche	18
● A) La recherche rapide	18
● I) Effectuer une recherche précise via une recherche rapide	20
● B) La recherche simple	20
● I) recherche simple au sein des Personnes	22
● C) La recherche avancée	23
● D) Astuces pour optimiser ses recherches	23
● I) Les opérateurs booléens et jokers	23
● E) Historique des recherches	25
● F) Enregistrer les recherches effectuées	25
● G) La navigation par facettes ou le Menu Parcourir	26

H) Actions possibles depuis un résultat de recherche	30
I) Affiner les résultats	30
II) Affichage et tri des résultats	32
a) Formats d'affichages	33
b) Tri	33
c) Mise en page	33
III) Effectuer un export ou une édition des résultats	35
IV) Modifier en direct les résultats de recherche sans rentrer en édition	35
V) Visualiser les résultats sur une frise	36
VI) Placer les objets dans un ensemble	37
I/ Entrer en modification / saisie d'un objet	38
III. Effectuer un traitement par lots	40
Effectuer un traitement par lots	40
Pourquoi effectuer un traitement par lot ?	40
Rechercher tous les objets concernés	41
Placer les objets dans un ensemble	41
Effectuer le traitement par lot	43
Vérifier les éléments présents dans l'ensemble	43
Effectuer le traitement en lot	45
Pour aller plus loin : détail des possibilités de traitements en lots	47
Traitements possibles sur un champ	47
Modifier le type d'objets	48
Suppression en lots	48
IV. Paramétrage des grilles de saisie	50
CollectiveAccess -Paramétrage des grilles de saisie	50
Ajouter un nouvel écran	50

●	Modifier un écran de saisie	52
●	Modifier les informations d'un champ	53
●	restreindre les droits d'accès à l'écran	57
●	restreindre les droits d'accès à la grille de saisie	57
V. Paramétrage des listes de vocabulaire		59
●	CollectiveAccess -Paramétrage des listes de vocabulaire	59
●	Créer une nouvelle liste :	59
●	ajouter un nouveau terme à une liste existante :	60
●	Modifier un terme existant	62
●	Supprimer ou fusionner un terme	62
VI. Ajouter un objet 3D dans Providence (avec Sketchfab)		63
●	FC Nantes : ajout d'un objet modélisé à Providence	63
●	Modélisation Sketchfab	63
●	cliquer sur le bouton Embed sous l'objet modélisé	63
●	Menu déroulant Format : sélectionner bbcode	64
●	Copier le code	64
●	Ajout du code dans la fiche de l'objet	64
VII. Importer des médias en lot		66
●	CollectiveAccess - Importer des médias en lot	66
●	Déposer les fichiers à importer sur le serveur	66
●	Noms de fichiers	66
●	Importer les médias dans CollectiveAccess	66
●	Répertoire pour l'import de média	67
●	Mode d'import	67
●	Type	67
●	Ensemble	67
●	Identifiant pour un objet	68

● Statut et accès	68
● Correspondance	68
● Prise en compte du nom de fichier et/ou du répertoire pour effectuer le lien	68
● Correspondance média - notice	68
● Restreindre aux types	68
● Cliquer sur le bouton "Import de médias"	68
VIII. Utiliser Grav comme CMS à côté de CollectiveAccess	69
● Alpes Azur Patrimoine : configuration du site internet	69
● Présentation	69
● Utilisation de Grav	69
● Organisation	69
● Accès	70
● Page d'accueil et opération de sauvegardes	71
● Sauvegarder le contenu	71
● Tour des menus disponibles	71
● Menu Pages : Modifier / ajouter du contenu	73
● Ajouter une nouvelle page	74
● Modifier et compléter une page existante	74
● Contenu	75
● Titres	75
● Saisir du texte (en markdown)	75
● Ajout de médias	76
● médias supportés	76
● Où placer les médias	76
● Ajouter une image	77
● Modes d'affichage des médias	77

Saisie Joconde

Introduction	79
I. Présentation de la saisie Joconde	82
1. Présentation de la saisie Joconde	82
Enregistrements Principaux	82
Quelques conseils de saisie	82
Menu gauche	82
Enregistrer / Annuler / Supprimer	83
Définir plusieurs valeurs	83
Les Écrans de base	83
Relations	83
Résumé	83
Les logs	84
Types de champs	84
Texte (text)	84
Liste (List)	84
1) Liste déroulante	84
2) Liste à cocher / Boutons radio	84
3) Recherche par auto-complétion	84
4) Navigation hiérarchique horizontale	85
6) Navigation Verticale (Vertical hierarchy browser (upward & downward))	85
Date (DateRange)	85
II. Objets	86
2. La saisie d'un objet dans CollectiveAccess	86
Qu'entend par objet ?	86

● Comment créer un objet ?	86
● Tour des différents écrans de saisie	86
● Détail de la saisie écran par écran	87
● Identifier l'objet	87
● Numéro d'inventaire	87
● Autre numéro	87
● Ancien numéro	88
● Domaine	88
● Dénomination	88
● Appellation	88
● Titre de l'oeuvre	89
● Auteur, exécutant, collecteur	89
● Ecole	89
● Anciennes attributions	90
● Période de création/exécution	90
● Millésime de création/exécution	90
● Époque, styles	90
● Description du bien	90
● Matériaux et techniques	91
● Dimensions	91
● Marques et inscriptions (inventaire)	91
● Précisions sur les inscriptions	92
● Onomastique	92
● Description	93
● État du bien au moment de l'acquisition ou du dépôt	93
● Constat d'état	93
● Représentation (décor)	93
● Précision sur la représentation	94

● Date de la représentation	94
● Source de la représentation	94
● Contexte historique	95
● Genèse	95
● Objet(s) associé(s)	95
● Historique	96
● Lieu de création/d'exécution	96
● Précisions sur les lieux de création/d'exécution	96
● Géographie historique	97
● Utilisation/destination	97
● Précisions sur l'utilisation/destination	97
● Lieu(x) d'utilisation, destination	98
● Précisions sur les lieux d'utilisation/destination	98
● Période d'utilisation/destination	98
● Millésime d'utilisation/destination	99
● Pour les objets issue de fouille/trouvaille archéologique	99
● Lieu de découverte, de collecte ou de récolte	99
● Type de site de découverte	99
● Méthode de découverte, collecte, ou de récolte d'un objet	99
● Date de découverte, collecte, récolte	100
● Découvreur	100
● Précisions sur la découverte	100
● Numéro du site SDA	100
● Statut juridique	101
● Date d'inscription au registre d'inventaire	101
● Type de propriété	101
● Mode d'acquisition	101
● Prix d'achat en euros	101

●	Mention des concours publics	102
●	Etablissement affectataire	102
●	Date et références de l'acte d'acquisition	102
●	Date d'affectation au musée	102
●	Avis des instances scientifiques compétentes	103
●	Anciennes appartenances	103
●	Anciens Dépôts	103
●	Informations complémentaires	103
●	Exposition	103
●	Bibliographie	104
●	Commentaires	104
●	Crédits photographiques	104
●	Rédacteur	104
●	Média	104
●	Représentations média	105
●	Crédits photographiques	105
●	Droits d'accès	105
●	Accès	105
●	Conditions d'accès	106
III. Entités		107

●	3. La saisie d'une entité dans CollectiveAccess	107
●	Comment créer une entité ?	107
●	Ecrans de saisie	107
●	Informations de base (Informations basiques)	107
●	Nom	108
●	Précisions sur l'entité	108
●	Identifiant de personne	108
●	Accès	108

● Statut	108
● Média	109
● Contact	109
● Adresse	109
● Tél / Fax	109
● Adresse Email	109
● Type d'adresse	110
● Information complémentaire	110
● Culture populaire	110
● Groupe de gens	110
● Groupe linguistique :	110
● Note biographique sur les personnes	111
● Dates essentielles	111
● Genre	111
● Nationalité d'une personne	111
● Emploi d'une personne	112
● Salutation	112
● Son style / école	112
● Liens	112
● Nom du site web	112
● URL	112
IV. Lieux	114
● 4. La saisie des lieux dans CollectiveAccess	114
● Qu'entend-on par lieux ?	114
● Comment créer un nouveau lieu	114
● Sélecteur hiérarchique	114

● Description des écrans de saisie	115
● Information basique	115
● Labels préférés	115
● Identifiant du lieu	115
● Notes (usage interne seulement)	115
● Liens	115
● Nom du site web	115
● URL	116
V. Récolelement	117
● 5. Le Récolelement dans CollectiveAccess	117
● Introduction	117
● Comment créer une campagne de récolelement ?	117
● Présentation de l'écran de saisie	118
● Nom de la campagne	118
● Numéro de la campagne	118
● Récolelement décennal	118
● Dates prévisionnelles de réalisation de la campagne	118
● Dates effectives de réalisation de la campagne	118
● Intervenants	119
● Contenu scientifique de la campagne	119
● Champs couverts	119
● Méthode utilisée pour la campagne	120
● Localisation	120
● Caractérisation de l'espace	121
● Conditionnement des biens à récolter	121
● Accessibilité	121
● Fiches de récolelement liées	121
● Date du PV	122

● Fichier numérique attaché à la campagne	122
● Gérer la campagne	122
● Menu des campagnes	122
● Partie Gauche	122
● Rafraîchir	122
● Tableau de progression	123
● Récoler un objet	123
● Écran de récolelement de l'objet	124
● Objets liés	124
● Photographie spécifique au récolelement	125
● Photographie documentaire	125
● Numéro de fiche du récolelement précédent	126
● N° de fiche de récolelement	126
● Nom de l'objet récolé	126
● Présence du numéro d'inventaire	126
● Expertise du numéro d'inventaire	126
● Présence d'un autre numéro	127
● Problème d'identification	127
● Présence du bien dans le récolelement précédent	127
● Présence du bien dans le récolelement en cours	127
● Date du précédent récolelement	128
● Date du récolelement en cours	128
● Localisation dans le précédent récolelement	128
● Localisation dans le récolelement en cours	128
● Emplacements liés	129
● Campagne liée	129
● Constat d'état	130
● Objet inventorié plusieurs fois	130

●	Conformité avec la source	130
●	Type et références de la source	130
●	Inscriptions	131
●	Récoleur	131
●	Date de visualisation	131
●	Date de validation du récolement	131
●	Valideur	132
●	Récolement fait	132
●	Occurrences liées	132
●	Suite à donner au récolement	132
●	Générer le procès-verbal	133
VI. Export Joconde		134
●	6. L'Export Joconde dans CollectiveAccess	134
●	Comment réaliser un Export Joconde	134
●	Ajouter/Retirer des objets	134
●	Générer un export Joconde	135
VII. Registre des biens affectés/déposés		136
●	7. Le Registre des biens affectés sur CollectiveAccess	136
●	Réaliser son registre des biens affectés dans CollectiveAccess	136
●	Ajouter un objet	136
●	Gérer les objets de l'inventaire	136
●	Imprimer votre registre d'inventaire	137
●	1/ Page de titre	137
●	a/ Pages liminaires	138
●	b/ Notices réglementaires des biens	138
●	c/ Pages libres en fin de registre	138

● 2/ Impression du registre	138
● a/ Choisir le papier	138
● b/ Choisir l'encre	139
● c/ Choisir le matériel d'impression	139
● d/ Conserver les feuillets imprimés avant reliure	140
● 3/ Reliure du registre	140
● a/ Exigences liées à l'utilisation	140
● b/ Spécifications de la reliure	140
● 4/ Paraphage du registre	141
● a/ Comment parapher ?	141
● b/ S'il est impossible de parapher	141
● 5/ Conservation du registre	141

Génération de cette documentation

Logiciels utilisés	144
● 1. Logiciels utilisés	144
Installation	145
● 2. Installation	145
● Publication sur Github Pages	145
● Installation des outils de développement de la documentation	145
● Personnaliser la feuille de style mkPdfs	145

?

(<http://github.com/ideesculture/museesDeFranceDocumentation/edit/master/docs/index.md>)

Guide utilisateur Providence

CollectiveAccess est une suite opensource d'applications de gestion et de publications de collections à destination des musées et des archives ou des collections numériques. Le projet a été fondé par Whirl-i-Gig à New York et dispose d'un site internet www.collectiveaccess.org (<http://www.collectiveaccess.org>) ainsi que d'un forum et d'un wiki (<http://docs.collectiveaccess.org/wiki>) principalement en anglais. Le code source est disponible sur github (<https://github.com/collectiveaccess>).

Idéesculture est une société de service à destination des utilisateurs francophones de CollectiveAccess (hébergement, migration de données, paramétrage, installation, formation...). Nous avons développé pour CollectiveAccess un profil et un plugin répondant aux normes des Musées de France fixés par la loi de 2004 (France – Ministère de la Culture – Service des Musées de France). Nos développements sont également sous licence libre et disponible sur github (<https://www.github.com/ideesculture>).

Version de cette documentation : 1.2 - juin 2022

Ont contribué à cette documentation : - Nathalie Felten - Gautier Michelin - Brooklyn Wafellman (<mailto:brooklynwafellman>)

Utilisation de CollectiveAccess

 (http://github.com/ideesculture/museesDeFranceDocumentation/edit/master/docs/chapterXI_connexion_demarrage.md)

Connexion et démarrage dans Providence

Connexion

CollectiveAccess est une application full-web. On accède ainsi à Providence depuis tout navigateur internet ; nous conseillons toutefois l'utilisation d'un navigateur dernière génération. Vous accédez à Providence en vous identifiant avec un nom d'utilisateur et un mot de passe ; ces identifiants déterminent ensuite vos droits d'accès aux fonctionnalités de Providence. La page d'accueil comporte un tableau de bord personnalisable.

Tableau de bord

Providence, interface professionnelle de CollectiveAccess, intègre un tableau de bord défini par chaque utilisateur selon ses préférences et ses besoins. Afin de personnaliser votre tableau de bord, cliquez sur « Modifier le tableau de bord (en haut à droite de l'écran) et ajouter au choix les éléments que vous souhaitez : - la liste des objets dernièrement créés - la liste des dernières entités créées - un objet au hasard - vos objets surveillés - vos recherches enregistrées - recherche au sein d'un ensemble - l'état de la file d'attente (imports d'images) - le total des enregistrements créés Cliquez ensuite sur « Terminer »

Modifier le tableau de bord >

Un objet au hasard



Poissons suspendus

Créés récemment

objets (11 derniers)

- ▶ Bouquet joyeux - 13 Août 2015 à 5:47:16
- ▶ Fleurs dans un vase bleu sur fond blanc - 13 Août 2015 à 5:47:16
- ▶ Fleurs dans un vase rose - 13 Août 2015 à 5:47:15
- ▶ Barque échouée - 13 Août 2015 à 5:47:15
- ▶ Fleurs dans un vase bleu sur fond bleu - 13 Août 2015 à 5:47:14
- ▶ Toits du village - 13 Août 2015 à 5:47:13
- ▶ Fleurs dans un vase marron - 13 Août 2015 à 5:47:13
- ▶ Bouquet sur fond blanc, vase en verre et table turquoise - 13 Août 2015 à 5:47:12
- ▶ Fleurs dans un vase blanc sur table rouge - 13 Août 2015 à 5:47:12
- ▶ Bouquet sur soie - 13 Août 2015 à 5:47:11

Etat de la file d'attente

55 dans la file d'attente

Tâches dans la file d'attente pour un traitement ultérieur:

Pour traitement de fichier média en arrière-plan

Créé: 8/11/2015 @ 4:31:30pm EDT
Créé par: CollectiveAccess Administrator
Format d'entrée: image/jpeg
Source de données: ca_object_representations:media:415
Nom de fichier temporaire:
/Users/gautier/web/izieu/collectiveaccess/gestion/media/collectiveaccess
Versions en sortie: large, icon, iconlarge, tiny, thumbnail, widethumbnail, page, tilepic

Pour traitement de fichier média en arrière-plan

Créé: 8/11/2015 @ 4:31:31pm EDT
Créé par: CollectiveAccess Administrator

Utilisateur: CollectiveAccess Administrator > Préférences > Déconnexion | © 2015 Whirl-i-Gig. CollectiveAccess est une marque déposée de Whirl-i-Gig
[3.2509s/27.75M]

Tableau de bord

Tour des menus

La barre de menus de Providence se compose des menus suivants (*de gauche à droite*) : - le menu **Nouveau** : vous permet de créer de nouveaux enregistrements (objets, entités, lieux, mouvements...) - le menu **Chercher** : vous permet d'effectuer des recherches au sein de ces enregistrements - le menu **Gérer** : permet de modifier vos préférences et d'accéder à tous les paramétrages de CollectiveAccess - le menu **Importer** : permet de réaliser des imports de médias en lots et des imports de données - le menu **Procédures Règlementaires** - *si le plugin « museesdefrance » est installé* - : vous accédez aux opérations de récolement décennal et d'inventaire réglementaire des Musées de France - le menu **Statistiques** - *si le plugin « Statistiques » est installé et configuré* - : vous consultez et exportez toutes les statistiques des données de CollectiveAccess. La configuration des statistiques est paramétrables.

?

(http://github.com/ideesculture/museesDeFranceDocumentation/edit/master/docs/chapterII_recherche.md)

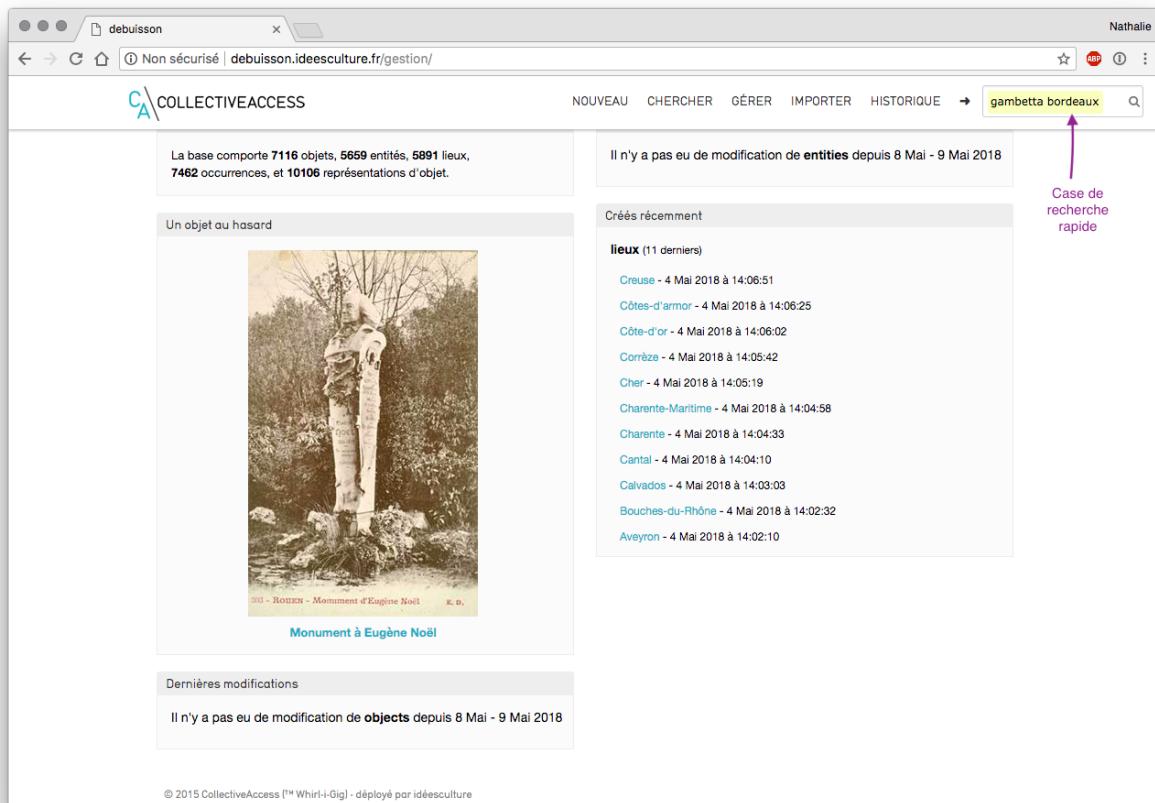
II. Recherche

1/ Recherche

Il y a 4 façons de rechercher des enregistrements dans CollectiveAccess :

- la **recherche rapide** (quicksearch) : présente sur tous les écrans à l'aide d'une petite case de recherche (en haut à droite)
- la **recherche simple** : au sein d'un même type d'enregistrement
- la **recherche avancée** : croiser des critères et effectuer des recherches complexes
- **parcourir** : navigation par lien au sein du catalogue

A) La recherche rapide



Recherche rapide

- située sur le côté droit de la barre de navigation principale,
- moyen le plus rapide pour rechercher parmi tous les enregistrements des collections.

- recherche plein texte dans la base de données, et affiche les résultats en les regroupant par type d'enregistrements (objets, personnes, endroits, événements, collections, localisations et lots d'objets).

La recherche plein texte "gambetta bordeaux" renvoie les objets, les personnes, les localisations ... contenant les mots "gambetta bordeaux" dans l'un des champs.

Le résultat affiche tous les enregistrements contenant le mot ou la phrase saisie et sont classés par type d'enregistrement (objets, personnes, localisations...).

RÉSULTAT DE LA RECHERCHE RAPIDE		Trier par Nom d'utilisateur
100 meilleurs résultats pour <i>gambetta bordeaux</i>		
Objets (4)	Full Results	
Gloria Victis, ou Monument aux morts de 1870 (2848) [Monument]		
Jeune berger (3253) [Monument]		
Monument aux morts de 1870 (896) [Monument]		
Monument à Gambetta (2752) [Monument]		
Entités (3)		
Gambetta, Léon (Cahors 1838 - Paris 1882) (p819) [Personnage]	Full Results	
Thomas, Albert (?-?) (p1941) [Personnage]		
Thoumas, Charles (Laurière 1820 - Versailles 1893) (p2235) [Personnage]		
Lieux (1)		
square Gambetta (Bordeaux square Gambetta) [localisation]	Full Results	
Occurrences (0)		

résultats recherche rapide

- liste de tous les enregistrements avec leur nom et leur identifiant.
- Pour afficher un objet en particulier, cliquer sur le lien.

Une fois un enregistrement affiché, vous pouvez toujours revenir à votre résultat de recherche précédent, en cliquant sur le lien « Résultats » dans le coin supérieur gauche de l'écran de saisie.

I) Effectuer une recherche précise via une recherche rapide

Possible d'effectuer une recherche très précise en indiquant le nom du champ dans lequel suivie de la valeur recherchée

- ex : on souhaite rechercher l'objet dont l'identifiant est 2752 : idno:2752
- on arrive alors directement sur la fiche concernée

Fiche Monument à Gambetta (2752)

B) La recherche simple

Pour effectuer une recherche simple :

– menu Chercher : recherche ciblée dans un type d'enregistrement connu (objets, personnes, rangements, ...) qui fournit une recherche plus encadrée que la recherche rapide.

recherche simple au sein des objets

- Menu Chercher > objets > recherche simple

The screenshot shows the CollectiveAccess search interface. The search bar at the top contains the query "gambetta bordeaux". Below the search bar, a message says "Votre recherche recherche a retourné 4 objets". The main area displays a table with four rows of search results. The columns are labeled: Modifier, Identifiant d'objet, Titres d'objets, Description, Date, Catégories de monuments, and Personnes. The first result is for "Monument aux morts de 1870" (Identifier: 896). The "Description" column contains the text: "1909 (Date d'inauguration) ; 1914-1918 ; 2013 (Date de dernière modification du monument) (Date d'affichage du monument)". The "Personnes" column lists "Brosson (Architecte) ; Jean-Louis (Sculpteur) ; Le (Fondeur)". On the left side of the interface, there is a sidebar with various search filters and categories, including "RECHERCHE ENSEMBLES" which is currently selected.

Recherche simple parmi les "objets"

- saisir les termes de sa recherche dans la case prévue à cet effet :
- un ou plusieurs mots :

ex : "gambetta bordeaux"

- utilisation de la troncature :

stat* : le résultat obtenu donne tous les objets dont un des termes commence par stat (statue, statuaire,...)

RECHERCHER OBJETS HISTORIQUE: stat* (4422) RECHERCHES ENREGISTRÉES: - RECHERCHE PAR SET: Dijon CURRENT SORT: Relevance RECHERCHE AVANCÉE PARCOURIR

Recherche: stat* Enregistrer la recherche Enregistrer la recherche Recherche

Aller à la page: Votre recherche recherche a retourné 4422 objets Page 1 / 185 Suivant

Titres d'objets

	Modifier	Titres d'objets	Personnes	Catégories de monuments	Description	Date	Localisation d'origi
1		Fontaine du Soleil	Séassal Roger (Janniot, Alfred Auguste (J)udier Alexis)	Statuaire décorative, allégories de la nature et des saisons	La fontaine tient son nom du nom de la place à l'époque sarde. Apollon en pierre de Lens est entouré de cinq satellites en bronze : Mercure, Vénus, Mars, Saturne et la Terre. Janniot s'est inspiré de la fontaine de Neptune créée par l'Ammanati à Florence au XVI ^e siècle. ; H. : 5,50 m.	1956; Date d'inauguration; 205; 1933; Date de commande; 208; 15 Janvier 2013; Date de dernière modification du monument; 223; 1956; Date d'affichage du monument	
2		Statue de Jeanne d'Arc	Fremiet, Emmanuel			14 Septembre 2010; Date de dernière modification du monument	
3		Statue de Marie Harel	Lebeau, Maurice-Joseph	Grands hommes	Ne disposant pas de portrait de Marie Harel, Lebeau s'inspire de la photo de la fille du président du Syndicat d'initiative en costume de paysanne pour la représenter. ; H. : 2,32 m.	1956; Date d'inauguration; 205; 1949; Date de commande; 208; 1953; Date de création; 204; 15 Janvier 2013; Date de dernière modification du monument; 223; 1956; Date d'affichage du monument	

Utilisateur: CollectiveAccess Administrator > Préférences > Déconnexion | © 2018 Whirl-i-Gig. CollectiveAccess est une marque déposée de Whirl-i-Gig [53977s/4.00M]

Recherche simple avec troncature

- effectuer une recherche précise avec le nom du champ suivi de la valeur recherchée.

I) recherche simple au sein des Personnes

- Menu Chercher > Personnes > recherche simple
- saisir le nom recherché (ex : "Rodin")

The screenshot shows the CollectiveAccess search interface. The search bar at the top contains the query "rodin". Below the search bar, a message says "Votre recherche recherchez a retourné 2 entités". A table displays two results:

	Modifier	Identifiant de personne	Nom pour l'affichage
1		s1139	Rodin, Auguste
2		p2189	Rodin, Auguste (Paris 1840 - Meudon 1917)

The sidebar on the left includes sections for "RECHERCHER ENTITÉS", "RECHERCHES ENREGISTRÉES:", "RECHERCHE PAR SET:", and "Ensembles". Other options like "RECHERCHE AVANCÉE" and "PARCOURIR" are also visible.

Recherche simple personne

C) La recherche avancée

- Menu Chercher > Objets > Recherche avancée
- sélectionner le formulaire souhaité dans le menu déroulant
- recherche multi-critère à l'aide de champs présélectionnés,

D) Astuces pour optimiser ses recherches

I) Les opérateurs booléens et jokers

Les recherches de bases (simples) ou avancées dans CollectiveAccess supportent les opérateurs booléens et les jokers (substitution de caractères, troncature).

Pour utiliser les opérateurs booléens, il suffit d'ajouter les termes suivants (en majuscule) dans votre expression de recherche :

- AND : permet de cibler la recherche d'enregistrements comprenant seulement les deux termes séparés par ET

- OR : élargit la recherche en récupérant les enregistrements contenant les mots séparés par le OU.
- NOT ou - : cible la recherche en éliminant un terme de la recherche (= SAUF) – () : les parenthèses permettent de combiner des mots.
- " " : les guillemets associent des termes pour créer une phrase, il s'agit -d'une recherche sur une chaîne de caractères.
- * : la troncature est symbolisée par l'astérisque : pour rechercher des termes tronqués.
- compléter ensuite les valeurs souhaitées – cliquer sur le bouton « Rechercher » afin d'exécuter la requête.
- le résultat s'affiche sous le formulaire de recherche.

The screenshot shows a web browser window with multiple tabs open, all titled 'debuisson'. The main content area displays a search results page for 'monument rodin'. The search interface includes a sidebar with navigation links like 'RECHERCHER OBJETS', 'HISTORIQUE', 'RECHERCHES ENREGISTRÉES', 'RECHERCHE PAR SET', and 'PARCOURIR'. The main search form has fields for 'Nom' (set to 'monument') and 'Personne' (set to 'rodin'), with a dropdown for 'Catégories de monuments'. Below the form are buttons for 'Sauver la recherche sous:' and 'Recherche'. The results section shows a grid of 15 items, each with a thumbnail image and a title like 'Monument aux morts de 14...', 'Monument à Barbey d'Aure...', etc., followed by a numerical ID. At the bottom of the page, there's a footer with links like 'Utilisateur: CollectiveAccess Administrator > Préférences > Déconnexion' and a copyright notice: '© 2018 Whirl-i-Gig. CollectiveAccess est une marque déposée de Whirl-i-Gig'.

Ex de recherche multi-critères

Pour une meilleure visibilité du résultat, vous pouvez masquer le formulaire de recherche en cliquant sur « masquer le formulaire de recherche » et sur « montrer le formulaire de recherche » pour l'afficher de nouveau.

E) Historique des recherches

Historique

- colonne de gauche, menu déroulant sous "historique"
- sélectionner la recherche à exécuter de nouveau
- les résultats de la recherche sélectionnée s'affichent également automatiquement sous le menu « Historique » (ce menu s'affiche dès qu'une recherche a été exécutée)

F) Enregistrer les recherches effectuées

Depuis les interfaces de recherche simple ou de recherche avancée, possible de sauvegarder la requête afin de la réitérer quand on le souhaite.

- en recherche simple : bouton « Enregistrer la recherche »
- en recherche avancée : bouton « Sauver la recherche sous »

Vous la retrouvez ensuite dans la colonne de gauche au sein d'une liste déroulante sous « recherches enregistrées ».

The screenshot shows the CollectiveAccess interface for managing objects. On the left, there's a sidebar with navigation links: 'RECHERCHER OBJETS', 'HISTORIQUE' (which has a dropdown set to '(ca_object_labels)'), 'RECHERCHES ENREGISTRÉES' (with a dropdown set to 'Dijon'), 'RECHERCHE PAR SET' (with a dropdown set to 'Ensembles'), 'RECHERCHE', 'RECHERCHE AVANCÉE' (which is currently selected), and 'PARCOURIR'. The main content area displays a search form with fields for 'Nom' (set to 'monument') and 'Personne' (set to 'rodin'). Below the form, there's a section for 'Identifiant d'objet' with a text input field. To the right of the search form, there are buttons for 'Sauver la recherche sous:' (with a dropdown menu), 'Annuler', and a magnifying glass icon for 'Recherche'. Below the search form, it says 'Aller à la page:' with a dropdown and 'Votre recherche recherche a retourné 15 objets'. At the bottom, there are links for 'Page 1/2' and 'Suivant+'. The main area shows a grid of 15 search results, each with a thumbnail image, the object name, and its ID. The first result is 'Monument aux morts de 14...', ID 668. The second is 'Monument à Barbey d'Aure...', ID 1382. The third is 'Monument à Jules Bastien...', ID 1403. The fourth is 'Monument à Etienne Clém...', ID 1921. The fifth is 'Gallia victrix, ou Monum...', ID 2744. The sixth is 'Monument à Claude Gellé...', ID 2805. The seventh is 'Monument à Maurice Rol...', ID 4610. The eighth is 'Monument à Stendhal', ID 4887. The bottom of the page includes a footer with user information and a copyright notice: 'Utilisateur: CollectiveAccess Administrator > Préférences > Déconnexion | © 2018 Whirl-i-Gig. CollectiveAccess est une marque déposée de Whirl-i-Gig [1.3276s/10.00M]'.

Liste des recherches enregistrées

G) La navigation par facettes ou le Menu Parcourir

- Chercher > Objets > Parcourir : naviguer et affiner ses recherches parmi les enregistrements de la base.

NB : Les facettes disponibles sont entièrement paramétrables et dépendent des métadonnées saisies dans les objets de la base

- titres
- collections
- images liées
- types d'objets : archives, monographies, périodiques, objets...
- personnes liées
- années, décennies
- statuts d'accès (accessibles au public, restreint...)
- catégories de monuments
- matériaux...

Toute facette souhaitée peut être ajoutée : nous contacter help@ideesculture.com

The screenshot shows a web browser window with multiple tabs open, all titled 'debuisson'. The active tab is 'www.debuisson.local/gestion/index.php/find/BrowseObjects/removeCriteria/facet/categories_facet/id/318'. The page title is 'COLLECTIVEACCESS'. The left sidebar has a tree view with nodes like 'PARCOURIR OBJETS', 'RECHERCHE', 'RECHERCHE AVANCÉE', and 'PARCOURIR'. A 'Parcourir par' section contains several facets:

- TITRES D'OBJETS**: MÉDIA LIÉ, LOCALISATIONS, TYPES, DÉTRUIT, STATUTS, DÉCENNIES.
- VICHY**: CATÉGORIES DE MONUMENTS, STATUTS D'ACCÈS.
- SIÈCLES**: PERSONNES, EMPLACEMENTS, TYPE D'OEUVRE, MATERIAUX, ANNÉES.

At the bottom of the page, there is a footer bar with the text 'Utilisateur: CollectiveAccess Administrator > Préférences > Déconnexion | © 2018 Whirl-i-Gig. CollectiveAccess est une marque déposée de Whirl-i-Gig [1.0710s/10.00M]'.

Navigation par facettes

- Choisir un terme à partir de la fenêtre de navigation : tous les enregistrements associés apparaîtront. Ex : clic sur une catégorie de monument)

The screenshot shows a web-based application interface for managing objects. At the top, there's a navigation bar with links like 'NOUVEAU', 'CHERCHER', 'GÉRER', 'IMPORTER', and 'HISTORIQUE'. A search bar contains the identifier 'idno:1'. The main area is titled 'PARCOURIR OBJETS' and features a sidebar with options like 'Ensembles', 'RECHERCHE', 'RECHERCHE AVANCÉE', and 'PARCOURIR'. Below this is a section titled 'Filtrer les résultats par:' with various facets: 'TITRES D'OBJETS', 'PERSONNES', 'SCULPTURES'; 'EMPLACEMENTS', 'TYPES', 'CATÉGORIES DE MONUMENTS'; 'TYPE D'OEUVRE', 'DÉTRUIT', 'VICHY'; 'MÉTÉRIAUX', 'STATUTS', 'STATUTS D'ACCÈS'; and 'ANNÉES', 'DÉCENNIES', 'SIÈCLES'. A message indicates the current category is 'ALLÉGORIES CIVIQUES'. The main content area displays a grid of thumbnail images of monuments, each with a title and ID number. The first row includes 'Fontaine de la Mutualité 4015', 'Le Forgeron 5691', 'Hélène 2958', and 'L'Agriculture 6050'. The second row includes 'La Loi 5554', 'La Mutualité 4016', 'La Ville de Barentin 5131', and 'La Ville de Langres 5132'. At the bottom of the page, there's a footer with links to 'Utilisateur: CollectiveAccess Administrator > Préférences > Déconnexion' and a copyright notice: '© 2018 Whirl-i-Gig. CollectiveAccess est une marque déposée de Whirl-i-Gig [1.1512a/12.00M]'. The top right corner shows the user's name 'Nathalie'.

Résultats navigation par facettes

- Du plus général au plus précis : affiner la recherche en cliquant sur une autre facette et ainsi de suite

The screenshot shows a web browser window with multiple tabs open, all titled 'debuisson'. The active tab is 'www.debuisson.local/gestion/index.php/find/BrowseObjects/modifyCriteria/facet/categories_facet/id/275/mod_id/0'. The page title is 'COLLECTIVEACCESS'.

The left sidebar has three main sections: 'PARCOURIR OBJETS' (selected), 'RECHERCHE' (disabled), and 'RECHERCHE AVANÇÉE' (disabled). Under 'PARCOURIR', there is a link 'Ensembles' with a folder icon.

In the center, there's a section titled 'Filtrer les résultats par:' with several filter categories:

- TITRES D'OBJETS**
- PERSONNES**
- LOCALISATIONS**
- SULPTURES**
- EMPLACEMENTS**
- TYPES**
- CATÉGORIES DE MONUMENTS**
- TYPE D'ŒUVRE**
- DÉTRUIT**
- MATÉRIAUX**
- STATUTS**
- STATUTS D'ACCÈS**
- ANNÉES**
- DÉCENNIES**
- SIÈCLES**

Below the filters, the breadcrumb navigation shows: 'VICHY: DÉTRUIT SOUS VICHY' > 'CATÉGORIE DE MONUMENT: COMMÉMORATIONS DE L'HISTOIRE, RÉVOLUTION ET EMPIRE' > 'RECOMMENCER'.

A message indicates: 'Votre recherche parcourir a retourné 2 objets'.

Two search results are displayed:

- Monument aux Etats génér...** (idno: 2409) - An image of a statue on a pedestal.
- Monument du centenaire d...** (idno: 2267) - An image of a large building with a statue in front.

At the bottom, there are download and settings icons.

At the very bottom of the page, a footer bar contains: 'Utilisateur: CollectiveAccess Administrator > Préférences > Déconnexion | © 2018 Whirl-i-Gig. CollectiveAccess est une marque déposée de Whirl-i-Gig [1.0515a/14.00M]'.

Navigation multi-facettes

- Pour modifier ou supprimer le filtre, cliquer sur le pictogramme X et sélectionner une nouvelle facette.

H) Actions possibles depuis un résultat de recherche

Description des actions possibles

1. Affiner les résultats grâce aux facettes disponibles
2. Modifier les Options d'affichage
3. Effectuer un export ou une édition des résultats
4. Modifier en direct les résultats de recherche sans rentrer en édition
5. Visualiser les résultats sur une frise
6. Placer les objets dans un ensemble

I) Affiner les résultats

- pictogramme "affiner les résultats" : pour filtrer les résultats obtenus

NB : on retrouve la même liste de facettes que celle proposée dans Chercher > Objets > Parcourir

The screenshot shows a web-based search interface for historical objects. The left sidebar has sections for 'RECHERCHER OBJETS' (Historique: dijon (206), RECHERCHES ENREGISTRÉES: dijon, RECHERCHE PAR SET: Dijon, CURRENT SORT: Titre) and buttons for 'Visualiser' and 'Ensembles'. The main area has a search bar with 'Recherche: dijon' and a button to 'Enregistrer la recherche'. It also shows 'Votre recherche recherche a retourné 206 objets' and 'Page 1/5 Suivant'. Below this is a 'FILTRER LES RÉSULTATS PAR' section with filters for Titles, Media Type, Persons, Sculptures, Categories, Materials, Status, and Decades. The results are displayed in a grid of thumbnail images and titles, such as '??? 7411', 'Arc de Triomphe de l'Eto... 9792', 'Le Capitaine Tarot 4913', 'Le chancelier Nicolas Ro... 4608', 'Le Chameau de serpent 5527', 'Chasseur de crocodiles 9745', 'Chef gaulois 1878', 'Chien blessé 1880', and others.

Affiner les résultats

- utilisation des facettes de manière successive et sans limite de cumul, à l'aide de facettes.
- ex : facette "média" avec clic sur "média lié" puis facette "décennie" avec clic sur "1980s"

Facette Média

The screenshot shows the CollectiveAccess search interface. The search bar at the top contains 'dijon'. Below it, a filter bar says 'Filtrer les résultats par: MÉDIA LIÉ 1850s'. The main area displays 11 search results as thumbnails, each with a title and a small number below it. The titles include 'Chien blessé 1850', 'Fontaine Marmont 3725', 'François Rude 4657', 'Hébé jouant avec l'aigle ... 2984', 'La France couronnant l'A... 2308', 'Monument au général Bert... 1463', 'Monument au maréchal Ney 8319', 'Monument à François Devo... 2201', 'Monument à François Rude 4659', 'Monument à Napoléon Ier 4027', and 'Tombeau de Noisot 4084'. On the left, there is a sidebar with options like 'Visualiser' and 'Ensembles'.

Résultat obtenu avec facette média lié puis décennie 1850s

II) Affichage et tri des résultats

This screenshot is similar to the one above but includes additional filtering options in the header. It shows 'Trier: Titre ↑ #/page: 48' and 'Affichage: Affichage d'. The rest of the interface and results are identical to the first screenshot.

Fenêtre Options d'affichage

- Pictogramme Options d'affichage : ajuster les paramètres de tri, de mise en page et les formats d'affichages des résultats.
- modification possible du nb de résultats affichés par page

a) Formats d'affichages

- menu déroulant propose au choix plusieurs formats d'affichages
- *Ces affichages sont créés et modifiés dans Gérer > Mes affichages (cf. Support de cours "Gestion des affichages")*
- en fonction de l'affichage et de la mise en page sélectionnée : les données affichées pour les résultats seront différentes

b) Tri

- Par défaut, résultats de la recherche triés par pertinence.
- La plupart des métadonnées présentes lors la saisie d'un objet sont proposées au tri : identifiant, date...
- tri croissant (de A à Z) ou décroissant (de Z à A)

NB : un clic sur l'en-tête des colonnes du résultat de recherches modifie le tri des résultats, avec une mise en page liste ou modifiable.

c) Mise en page

- **vignettes** : les résultats sont affichés sous forme de planches de vignettes

The screenshot shows a search results page for 'dijon' in the CollectiveAccess interface. The left sidebar includes filters for 'RECHERCHER OBJETS HISTORIQUE' (dijon [206]), 'RECHERCHES ENREGISTRÉES' (dijon), 'RECHERCHE PAR SET' (Dijon), and 'CURRENT SORT' (Relevance). Below these are 'Visualiser' and 'Ensembles' buttons. The main area displays a grid of 206 objects, each with a thumbnail, title, and ID. Some titles include 'Monument à Darcy, ou Mon...', 'Monument à Legouz de Ger...', 'Monument aux morts de 18...', and 'Monument à Bossuet'. The IDs range from 2076 to 1570. At the bottom, there's a footer bar with navigation links and copyright information.

Affichage vignettes

- rempli**: mise en page type « cartel » contenant la vignette du média rattaché ainsi que tous les champs remplis de l'affichage sélectionné

This screenshot shows the detailed view for object 2076, identified as 'Monument à Darcy, ou Monument du réservoirs des fontaines, ou Château d'eau'. The left sidebar is identical to the previous screenshot. The right panel displays the object's details: Type d'oeuvres: buste; Catégories de monuments: Grands hommes; Dates: Commande : 1840, Inauguration : 1841, Affichable : 1841; Sculpteurs: Jourdy, Francois (Dijon 1806 - Leval 1882); Personnes liées: Sagot, Emile (1805-1888); Localisation: square Darcy → Dijon → Côte-d'Or. Below this, two other objects are listed: 'Monument à Legouz de Gerland' and 'Monument aux morts de 1870'.

Affichage rempli

- **liste** : mise en page des résultat sous forme de liste, en colonne, triés selon le tri sélectionné, avec les champs présents dans le format d'affichage choisi

The screenshot shows a web-based search interface for 'dijon' in the 'RECHERCHER OBJETS' section. The search results are displayed in a table with columns: Titres d'objets, Type d'oeuvres, Catégories de monuments, Dates, Sculpteurs, and Personnes liées. The results are numbered 1 to 5, showing various monuments from the 18th and 19th centuries, such as 'Monument à Dancy, ou Monument aux réservoirs des fontaines, ou Château d'eau' and 'Monument à Legouz de Gerland'. Each entry includes details like command date (e.g., 1840), inauguration date (e.g., 1841), and sculptors (e.g., Jaffray, François). The interface also includes navigation buttons for 'Page 1/5' and 'Suivant', and a search bar at the top.

Affichage liste

III) Effectuer un export ou une édition des résultats

- pictogramme outils d'export / édition
- imprimer les étiquettes des résultats : format cartel, paramétrable
- télécharger les résultats en tant que
- format txt (délimité par des tabulation)
- format csv
- format xls
- format docx
- format pdf avec des vignettes ou sans vignettes

NB : les données exportées pour l'ensemble des résultats ou les résultats sélectionnés sont fonction du format d'affichage choisi au préalable.

- télécharger le média : télécharger un zip de tous les médias liés aux éléments du résultat de recherche en taille originale, moyenne, petite.

IV) Modifier en direct les résultats de recherche sans rentrer en édition

- pictogramme tableau

- affichage des résultats (en fonction du format d'affichage précédemment choisi) sous forme tableur
- possibilité de modifier les valeurs directement depuis ce tableau
- fermer le tableau en cliquant sur le bouton X en haut à droite

Très utile notamment pour corriger des erreurs de saisie rapidement

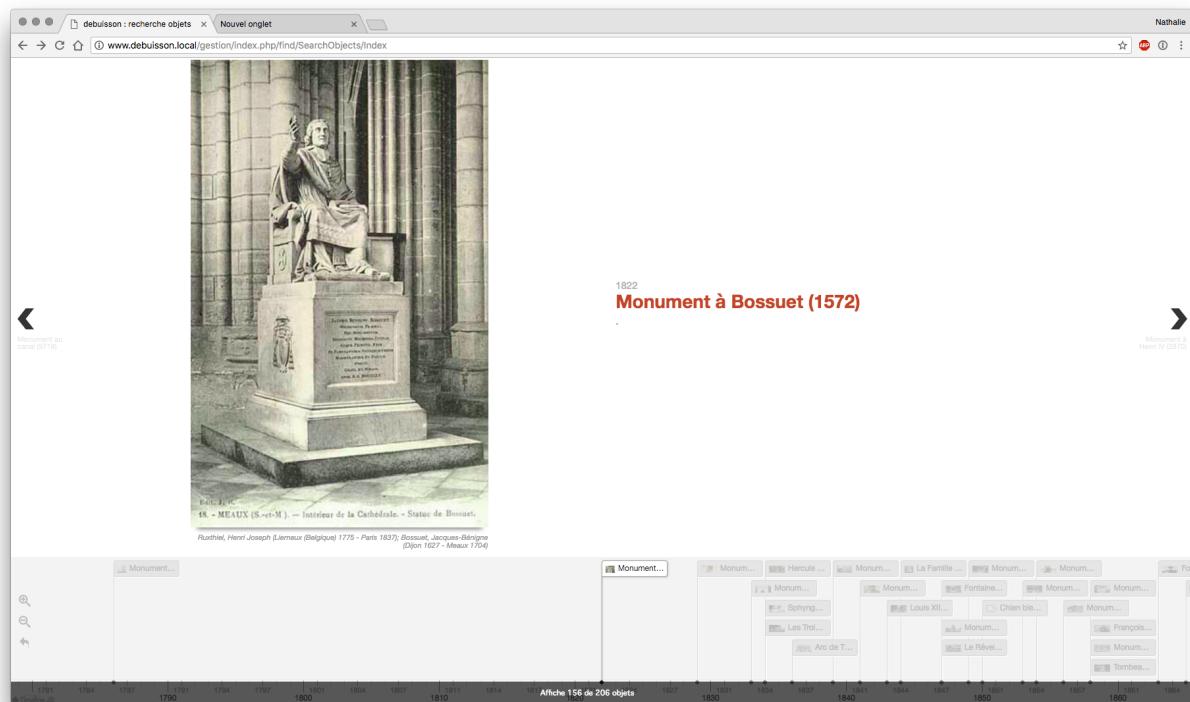
The screenshot shows a table with 15 rows of data, each representing a historical object. The columns include: Titres d'objets, Type d'oeuvres, Catégories de monuments, Dates, Sculpteurs, Personnes liées, Localisation, and Identifiant d'objet. The data includes details like creation and inauguration dates, sculptors like Sagot, Vionnois, and Pron, and locations like Dijon, Paris, and various squares and courtyards.

	Titres d'objets	Type d'oeuvres	Catégories de monuments	Dates	Sculpteurs	Personnes liées	Localisation	Identifiant d'objet
1	Monument à Darcy, ou Monument du réservoirs des fontaines, ou Château d'eau	buste	Grands hommes	Commande : 1840. Inauguration : 1841. Affichable : 1841.	Sagot, Emile (1805-1888) O Darcy, Henry Philibert Gaspard (Dijon 1803 - Paris 1858) O	Sagot, Emile (1805-1888) O Darcy, Henry Philibert Gaspard (Dijon 1803 - Paris 1858) O	square Darcy O square Darcy O	2076
2	Monument à Legouz de Gerland	buste	Grands hommes	Commande : 1833. Inauguration : 1833. Affichable : 1833.	Saint-Père Charles O Legouz de Gerland, Béatrice (Dijon 1895 - Dijon 1774) O	Saint-Père Charles O Legouz de Gerland, Béatrice (Dijon 1895 - Dijon 1774) O	jardin de l'Arquebuse O jardin de l'Arquebuse O	3497
3	Monument aux morts de 1870, ou Monument à la Résistance en l'honneur des défenseurs	statue, bas-relief	Monuments aux morts 1870	Commande : 1871. Inauguration : 1875. Affichable : 1875.	Vionnois Félix O	Vionnois Félix O	place du Trente-Octobre et de la Légion d'honneur O place du Trente-Octobre et de la Légion d'honneur O	1043
4	Monument à Bossuet	statue	Grands hommes	Création : 1905. Inauguration : 1921. Affichable : 1921.	Bossuet, Jacques-Bénigne (Dijon 1627 - Meaux 1704) O	Bossuet, Jacques-Bénigne (Dijon 1627 - Meaux 1704) O	cathédrale Saint-Bénigne O	1570
5	Monument à Claus Sluter	statue	Grands hommes	Création : 1911. Inauguration : 1913. Affichable : 1913.	Sluter, Claus (Haarlem 1340 - Dijon 1403) O	Sluter, Claus (Haarlem 1340 - Dijon 1403) O	cour de Bar O	4830
6	Monument à Alexis Piron	buste	Grands hommes	Inauguration : 1909. Affichable : 1909.	Piron, Alexis (Dijon 1689 - Paris 1773) O	Piron, Alexis (Dijon 1689 - Paris 1773) O	place des Cordeliers O jardin de l'Arquebuse O	4282
7	Monument à François Rude	statue	Grands hommes	Inauguration : 1953. Affichable : 1953.	Rude, François (Dijon 1784 - Paris 1853) O	Rude, François (Dijon 1784 - Paris 1853) O	place Auguste-Dubois O place Auguste-Dubois O	4656
8	Monument à saint Bernard	statue, relief	Grands hommes	Inauguration : 1847. Affichable : 1847.	Lacladure Léon O Bernard de Menthon, saint (Menthon 923 - ? 1008) O Bernard de Clairvaux, saint (Fontaine-lès-Dijon 1090 - Clairvaux 1153) O	Lacladure Léon O Bernard de Menthon, saint (Menthon 923 - ? 1008) O Bernard de Clairvaux, saint (Fontaine-lès-Dijon 1090 - Clairvaux 1153) O	place Dupuis O place Saint-Bernard O	4671
9	Monument aux morts de 14-18, ou Monument de la Victoire et du Souvenir	relief, statue	Monuments aux morts 14-18	Création : 1921. Inauguration : 1924. Affichable : 1924.	Drouot Auguste O	Drouot Auguste O	rend-point du Parc O rend-point Edmond-Michelet O	307
10	Monument à Sadi Carnot	ensemble, statue	Grands hommes	Création : 1898. Inauguration : 1899. Affichable : 1899.	Vionnois Félix O Thiébaut Frères O Carnot, Sadi (Limoges 1837 - Lyon 1894) O	Vionnois Félix O Thiébaut Frères O Carnot, Sadi (Limoges 1837 - Lyon 1894) O	place de la République O place de la République O	1746
11	Monument à Sophie et Henri Grangier	statue	Grands hommes	Inauguration : 1916. Affichable : 1916.	Perrreau Louis O Grangier, Henri et Sophie (7 - morts en 1902 et 1903) O	Perrreau Louis O Grangier, Henri et Sophie (7 - morts en 1902 et 1903) O	place Grangier O musée des Beaux-Arts O	2876
12	François Rude contemplant sa Marseillaise	statue	Grands hommes	Commande : 1907. Inauguration : 1933. Affichable : 1933.	Barbedienne F. O Rude, François (Dijon 1784 - Paris 1853) O	Barbedienne F. O Rude, François (Dijon 1784 - Paris 1853) O	musée des Beaux-Arts O cour de l'école des Beaux-Arts O	4658
13	Monument à Jean-Philippe Rameau	statue	Grands hommes	Inauguration : 1878. Affichable : 1878.	Rameau, Jean-Philippe (Dijon 1683 - Paris 1764) O	Rameau, Jean-Philippe (Dijon 1683 - Paris 1764) O	place Rameau O	5714
14	Monument à Crébillon	buste	Grands hommes	Inauguration : 1928. Affichable : 1928.	Crébillon, Prosper Joyot de (Dijon 1674 - Paris 1762) O	Crébillon, Prosper Joyot de (Dijon 1674 - Paris 1762) O	place du 1er Mai O place du 1er Mai O	2026
15	Monument à Eugène Piron	médailion	Grands hommes	Inauguration : 1938. Affichable : 1938.	Piron, Eugène (Dijon 1875 - Salon de Provence 1928) O	Piron, Eugène (Dijon 1875 - Salon de Provence 1928) O	jardin Darcy O jardin Darcy O	4281

Modification en direct d'un résultat de recherche

V) Visualiser les résultats sur une frise

- cliquer sur le bouton "Visualiser"
- puis sur la flèche face à "frise chronologique" pour valider
- on visualise les objets en fonction de leur date, sur une frise chronologique



Frise chronologique

VI) Placer les objets dans un ensemble

- pictogramme Ensembles
 - ajouter les éléments cochés à un ensemble existant en le sélectionnant dans la liste

NB : chaque utilisateur ne visualise que les ensembles auxquels il a le droit d'accéder : ceux qu'il a lui-même créés et ceux auxquels les autres utilisateurs lui ont donné accès.

- créer l'ensemble : avec tous les résultats ou les résultats cochés

NB : attention quand on navigue d'une page à l'autre des résultats de recherche, la sélection ne peut pas être conservée en mémoire par le navigateur : penser à ajouter les résultats cochés page par page à l'ensemble.

The screenshot shows the CollectiveAccess search interface. The left sidebar contains search filters: 'RECHERCHER OBJETS HISTORIQUE' (dijon (206)), 'RECHERCHES ENREGISTRÉES' (dijon), 'RECHERCHE PAR SET' (Dijon), and 'CURRENT SORT' (Relevance). Below these are buttons for 'Frise chronologique' (with a dropdown menu), 'Ajouter les éléments cochés à l'ensemble' (with a dropdown menu), 'Créer l'ensemble' (with a dropdown menu), and 'tous les résultats'. The main area displays search results for 'dijon' with 206 objects found. The first result is 'Monument à Darcy, ou Monument du réservoir des fontaines, ou Château d'eau', shown with a thumbnail image. The second result is 'Monument à Legouz de Gerland', also with a thumbnail. The third result is 'Monument aux morts de 1870, ou Monument à la Résistance en l'honneur des défenseurs'. At the bottom of the page, there are links for 'Utilisateur: CollectiveAccess Administrator > Préférences > Déconnexion' and a copyright notice: '© 2018 Whirl-i-Gig. CollectiveAccess est une marque déposée de Whirl-i-Gig'.

Ajouter les résultats à un ensemble

Pour aller plus loin : support de cours "gestion des ensembles et traitements par lots"

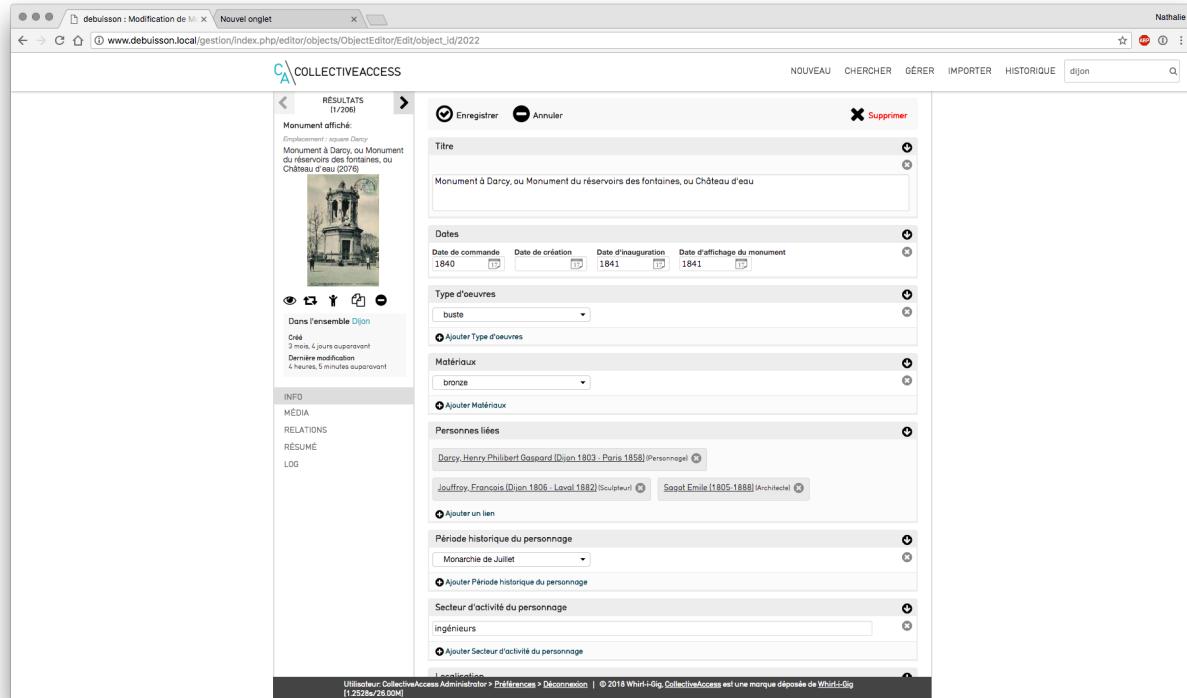
I/ Entrer en modification / saisie d'un objet

- clic sur un média attaché à un objet "quicklook" : visionneuse d'image : zoom, annotation...

The screenshot shows the CollectiveAccess interface in edit mode. On the left, a vertical toolbar includes icons for 'Visualiser' (selected), 'Ensembles' (disabled), and other editing functions. The main area displays a large thumbnail image of the 'Monument à Darcy, ou Monument du réservoir des fontaines, ou Château d'eau'. To the right of the image, detailed object information is shown, including its name, type (buste), date (Commande : 1840, Inauguration : 1841, Affichable : 1841), sculptor (Jouffroy, François (Dijon 1806 - Laval 1882)), and location (square Darcy → Dijon → Côte-d'Or). Below the main image, a smaller thumbnail of the same monument is shown. At the bottom of the page, there are links for 'Utilisateur: CollectiveAccess Administrator > Préférences > Déconnexion' and a copyright notice: '© 2018 Whirl-i-Gig. CollectiveAccess est une marque déposée de Whirl-i-Gig'.

Visionneuse

- clic sur un objet (lien ou image si affichage "vignettes") : on arrive dans l'interface de saisie / modification d'objet



Modification d'objet

NB: l'écran d'arrivée dépend du paramétrage mis en place

 (http://github.com/ideesculture/museesDeFranceDocumentation/edit/master/docs/chapterIII_traitements_lots.md)

Effectuer un traitement par lots

Ce support est un support générique créé avec des copies d'écran réalisées à partir de l'installation du CARHIF. Attention : un traitement en lot n'est pas anodin, nous vous conseillons de vérifier les éléments présents dans l'ensemble et de conserver celui-ci quelques jours après l'exécution du traitement.

Pourquoi effectuer un traitement par lot ?

Les traitements par lots s'appliquent pour un ensemble d'éléments. Nous listons ci-après plusieurs exemples d'applications (liste non exhaustive) : - modifier le statut d'un ensemble d'objets : ex : nouveautés - changer la localisation de stockage - modifier l'accessibilité en ligne des éléments de l'ensemble - affecter une collection, une entité, un lieu, un emplacement de stockage, à un ensemble d'objets...

Rechercher tous les objets concernés

Effectuer une recherche dans CollectiveAccess via l'une des possibilités de recherche explicitées dans le support **CollectiveAccess - gestion des recherches** - ex chercher > objets > parcourir - cliquer sur une facette (ici "tags")

The screenshot shows the CollectiveAccess interface for browsing objects. The left sidebar has 'PARCOURIR OBJETS' selected. The main area is titled 'Parcourir par' and shows several facets: 'TAGS' is selected, while 'TITRES D'OBJETS', 'ENTITÉS', 'EMPRUNTS', 'TERMES', 'GENRES', 'MÉDIA LIÉ', 'TYPES', 'STATUTS', and 'ANNÉES' are other options. Below this, a table titled 'TAGS' lists various tags and their counts:

A2008	AA2016	AF2016	Affiches
Anouvelles	Arevisé	Avec autorisation	Catalogue
Collection de base	Conditions d'accès	D201005	Dnouvelles
Fermé	Fonds d'archives	Inexistant	Instruments de recherche
Inventaire	Inventaire PDF	Libre	Liste d'archives
Législation	PhNouvelles	Photos	Restreint
Revues CARHIF	Références	Sous-base	Un document électronique par version
nouvelles	publiées200707	révisé	200403
200406	200408	200411	200503
201005	1500412	1500462	

Recherche "Parcourir"

Placer les objets dans un ensemble

- cliquer sur le bouton "ensemble" (à gauche) dans la case "créer l'ensemble", lui donner un nom, et cliquer sur créer

The screenshot shows a web browser window titled "carhif : objets navigation". The URL is https://carhif.ideesculture.fr/gestion/index.php/find/BrowseObjects/modifyCriteria/facet/tags_facet/id/4584/mod_id/0. The page title is "COLLECTIVEACCESS". The top menu includes "NOUVEAU", "CHERCHER", "GÉRER", "BIBLIOTHÈQUE", "IMPORTER", "HISTORIQUE", "STATISTIQUES", and "IDEESCULTURE". A search bar is at the top right.

PARCOURIR OBJETS

CURRENT SORT: Mots clés libres

Ajouter les éléments cochés à l'ensemble: **nouveautés** Ajouter...
Créer l'ensemble: **nouveautés** tous les résultats Crée...
RECHERCHE RECHERCHE AVANCÉE PARCOURIR

Filtrer les résultats par:

- TITRES D'OBJETS
- ENTITÉS
- TERMES
- TYPES
- TAGS
- GENRES
- STATUTS
- STATUTS D'ACCÈS
- DÉCENNIES

Vous parcourez: TAG: SOUS-BASE → CATALOGUE → NOUVEAUTÉS X RECOMMENCER

Aller à la page: Votre recherche parcourir a retourné 36 objets Page 1/2 Suivant...

Modifier	Identifiant d'objet	Titres d'objets	Contient	Date	Période	Mots clés libres	Elément d'histoire
<input type="checkbox"/>	517787	Indirect discrimination		1 Janvier 1987			
<input type="checkbox"/>	517786	Actions positives ? Oui ! Avec la CGSP		1 Janvier 1991			
<input type="checkbox"/>	517785	Les plans d'actions positives en faveur des femmes dans le cadre de la concertation sociale : rapport de la journée de l'éffacement du 5 mars 1991		1 Janvier 1991			
<input type="checkbox"/>	517784	Les actions positives en faveur des femmes dans l'Europe occidentale		1 Janvier 1989			
<input type="checkbox"/>	517783	Etude des programmes d'actions positives en tant que stratégies destinées à intégrer les travailleurs féminins et d'autres groupes minorisés		1 Janvier 1982			

https://carhif.ideesculture.fr/gestion/index.php/find/BrowseObjects/modifyCriteria/facet/tags_facet/id/4584/mod_id/0#

Placer les objets du résultat obtenu dans l'ensemble

- pour ajouter un autre résultat de recherche à l'ensemble : effectuer une nouvelle recherche et placer tous les résultats ou uniquement les résultats cochés dans l'ensemble

The screenshot shows the same web browser window as the previous one, but with a callout arrow pointing to the "Ajouter..." button next to the "nouveautés" dropdown in the search panel. The rest of the interface is identical to the first screenshot.

PARCOURIR OBJETS

CURRENT SORT: Mots clés libres

Ajouter les éléments cochés à l'ensemble: **nouveautés** Ajouter...
Créer l'ensemble: ea015b7b3aa760de3878 tous les résultats Crée...
RECHERCHE RECHERCHE AVANCÉE PARCOURIR

Filtrer les résultats par:

- TITRES D'OBJETS
- ENTITÉS
- TERMES
- TYPES
- TAGS
- GENRES
- STATUTS
- STATUTS D'ACCÈS
- DÉCENNIES

Vous parcourez: TAG: SOUS-BASE → CATALOGUE → NOUVEAUTÉS → ANOUVEAUTÉS X RECOMMENCER

Aller à la page: Votre recherche parcourir a retourné 34 objets Page 1/2 Suivant...

Modifier	Identifiant d'objet	Titres d'objets	Contient	Date	Période	Mots clés libres	Elément d'histoire
<input type="checkbox"/>	517787	Indirect discrimination		1 Janvier 1987			
<input type="checkbox"/>	517786	Actions positives ? Oui ! Avec la CGSP		1 Janvier 1991			
<input type="checkbox"/>	517785	Les plans d'actions positives en faveur des femmes dans le cadre de la concertation sociale : rapport de la journée de l'éffacement du 5 mars 1991		1 Janvier 1991			
<input type="checkbox"/>	517784	Les actions positives en faveur des femmes dans l'Europe occidentale		1 Janvier 1989			
<input type="checkbox"/>	517783	Etude des programmes d'actions positives en tant que stratégies destinées à intégrer les travailleurs féminins et d'autres groupes minorisés		1 Janvier 1982			

https://carhif.ideesculture.fr/gestion/index.php/find/BrowseObjects/modifyCriteria/facet/tags_facet/id/4596/mod_id/0#

Ajout d'éléments à un ensemble existant

Effectuer le traitement par lot

- retrouver l'ensemble dans Gérer > mes ensembles *NB : cette liste est différente selon les droits de chacun, par défaut chaque utilisateur ne voit que les ensembles qu'il a créé.*

The screenshot shows a web-based application for managing collections. On the left, there's a sidebar with 'ENSEMBLE STATISTICS' (6 available to you, 8 created by users, 0 created by the public) and 'SHOW ENSEMBLES' (Visible par vous, Afficher). The main content area is a table titled '6 ensembles'. The columns are: Nom, Type de contenu, Type, # éléments, Propriétaire, Accès, and Statut. The rows show various sets like 'Annoncés (Annoncé)', 'created: "5/12/2017" (created: 5_12_2017.)', 'dossier (dossier)', etc. At the bottom of the table, there's a large black button labeled 'Traitement par lot'.

Liste des ensembles

Vérifier les éléments présents dans l'ensemble

- cliquer sur le bouton "modifier" sur la ligne de l'ensemble
- Ecran Information basique
 - modifier le nom
 - le rendre accessible à un utilisateur ou un groupe d'utilisateur : modifier le champ "accès utilisateur" ou "contrôle d'accès par groupe" (ex : indiquer "administrateur" : tous les utilisateurs appartenant au groupe "administrateurs" auront accès à l'ensemble)

Ensemble : écran informations basiques

- Ecran Items : permet de visualiser tous les éléments ajoutés à l'ensemble
 - retirer un élément de l'ensemble : cliquer sur la croix présente sur la ligne
 - ajouter un élément à l'ensemble : rechercher son identifiant ou son nom dans la case de recherche
 - effectuer un export pdf de l'ensemble : cliquer sur la flèche dans "export pdf" (en haut à droite)

The screenshot shows the 'Modification de Ensemble' screen in the carhif software. The top navigation bar includes links for 'NOUVEAU', 'CHERCHER', 'GÉRER', 'BIBLIOTHÈQUE', 'IMPORTER', 'HISTORIQUE', 'STATISTIQUES', and a search bar with the ID '1500252'. The main content area displays a list of items under 'Eléments de l'ensemble', each with a small thumbnail, a title, and a delete button. The sidebar on the left provides details about the ensemble, such as its creation date ('Créé 1 mois, 5 jours auparavant par CollectiveAccess Administrator'), last modification date ('Dernière modification 1 mois, 5 jours auparavant par CollectiveAccess Administrator'), and item count ('Nombre d'items: 34'). It also includes a section for 'INFORMATION BASIQUE' and a 'ITEMS' section.

Ensemble : écran items

Effectuer le traitement en lot

- cliquer sur le bouton "traitement par lot" (pictogramme baguette magique) de la ligne de l'ensemble

- se placer dans l'écran de saisie contenant les infos à modifier (ici : "saisie publications")

The screenshot shows the 'Saisie Publications' screen in CollectiveAccess. The main area contains a grid of input fields for modifying publication records. The fields include: Emplacement dans la hiérarchie, Identifiant d'objet, Autre numéro, Cote de rangement, Titre de la publication, Autres titres, Mention d'auteur principal, Mention d'auteur secondaire, Mention d'auteur tertiaire, Mention d'auteur principal (collectivité), Mention d'auteur secondaire (collectivité), Mention d'auteur parallèle principal (collectivité), Collection (texte), Numéro dans la collection, Edition, Etat des collections, and Périodicité. Each field has a dropdown menu with options like 'Par lot ne pas utiliser'. A sidebar on the left lists categories: BACK TO SETS, SAISIE PUBLICATIONS, NOTES, RELATIONS, LIENS, and MÉDIAS. A message at the top says: 'en cours de modification: Modification par lot de 34 objets dans l'ensemble: Anouveautés L'ensemble contient Bibliothèque Plus d'options...'.

Écran de sélection

- se placer sur le champ à modifier (ex : statut)
- sélectionner "définir pour chaque enregistrement" dans le menu déroulant "par lot"
- sélectionner la valeur à appliquer dans le menu déroulant proposé

The screenshot shows the 'Edition' screen in CollectiveAccess. It displays a list of fields for defining values across multiple records. The fields listed are: Edition, Etat des collections, Périodicité, Mots clés libres, Tags, Genre, Date de publication, Date de fin d'édition, Editeur (ISBD), Pagination, Date de publication sur internet (Si date future, ne pas publier), ISBN, ISSN, Statut, Accès, and Accès. The 'Statut' field is highlighted, showing a dropdown menu with 'nouveau' selected and the option 'Par lot définir pour chaque enregistrement' chosen. A message at the top says: 'en cours de modification: Modification par lot de 34 objets dans l'ensemble: Anouveautés L'ensemble contient Bibliothèque Plus d'options...'.

Saisie de la valeur à modifier

- cliquer sur "exécute les modifications par lot"

The screenshot shows a web-based application window titled 'carhil : Modification par lot de' with a URL 'https://carhil.ideesculture.fr/gestion/index.php/batch/Editor/Save/Screen154'. The interface includes a top navigation bar with links like 'NOUVEAU', 'CHERCHER', 'GÉRER', 'BIBLIOTHÈQUE', 'IMPORTER', 'HISTORIQUE', 'STATISTIQUES', and 'IDEESCULTURE'. On the left, there's a sidebar with 'SAISIE PUBLICATIONS', 'NOTES', 'RELATIONS', 'LIENS', and 'MÉDIAS'. A central panel displays the results of a 'Traitement terminé' (Treatment completed) for 34 objects. It shows a summary: '5 secondes/26.00 mb' and '34 traité, 0 erreurs'. Below this, a detailed log of 33 successful operations (labeled 'Traitement réussi') is listed, each with a number, a brief description, and the status 'SUCCESS'. Some descriptions include terms like 'en cours de modification', 'Modification par lot de 34 objets dans l'ensemble', and 'L'ensemble contient Bibliothèque'. The log entries range from 1 to 33, covering various topics such as women's rights, education, and labor.

Compte-rendu de l'opération

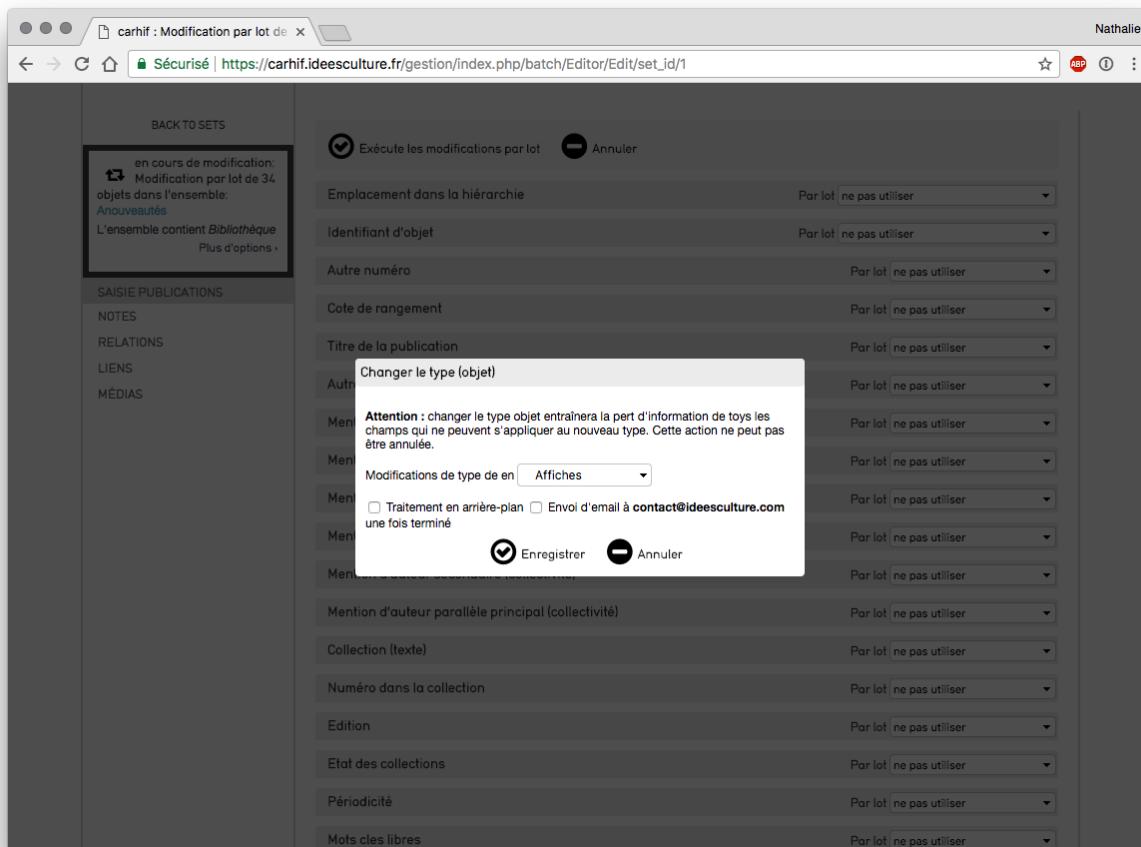
Pour aller plus loin : détail des possibilités de traitements en lots

Traitements possibles sur un champ

- sur les champs systèmes (identifiant, emplacement dans la hiérarchie, accès, statut), seules 2 possibilités de sélection :
 - ne pas utiliser : valeur par défaut appliquée à chaque champ
 - définir pour chaque enregistrement : imposer une valeur pour l'ensemble des objets
- sur tous les autres champs :
 - ne pas utiliser : valeur par défaut appliquée à chaque champ
 - ajouter à chaque élément : ajoute la valeur indiquée à chaque élément, si le champ est répétable, cette valeur viendra augmenter celles éventuellement déjà présentes
 - valeur de remplacement : remplace la valeur déjà présente par celle indiquée ici
 - retirer toutes les valeurs : supprime toutes les valeurs présente(s) pour ce champ dans tous les éléments de l'ensemble ***Attention: si le champ est répétable toutes les valeurs seront supprimées***

Modifier le type d'objets

Attention : modifier le type pour un objet ou un semble d'objets n'est pas anodin : toutes les valeurs présentes dans les champs autorisés pour le type d'objets d'origine et non autorisés pour le type d'objets d'arrivée seront supprimées - cliquer sur les doubles flèches "modifier le type" (en haut à gauche) - sélectionner le type d'objet souhaité dans le menu déroulant proposé - cocher "traitement en arrière plan" si le nb d'objets contenus dans l'ensemble est important : le traitement n'empêchera pas ainsi de continuer à travailler dans CollectiveAccess - cliquer sur "enregistrer"



Traitements en lots : changer le type d'objet

Suppression en lots

Attention : ce traitement est dangereux et vous permet de supprimer tous les éléments de l'ensemble. Bien vérifier le contenu de l'ensemble et le nb d'éléments en amont. *NB : si l'ensemble est volumineux, la suppression en lot peut prendre beaucoup de temps* - dans l'encadré résumant l'ensemble (en haut à gauche - au dessus des écrans listés) : cliquer sur plus d'options - cliquer sur "supprimer tous les enregistrements de cet ensemble" - cliquer sur "supprimer" en face de l'alerte en rouge "Vraiment, complètement, totalement supprimer TOUS les enregistrements dans ..."

The screenshot shows a web-based application window titled "carhif : Modification par lot de". The URL is "Sécurisé | https://carhif.ideesculture.fr/gestion/index.php/batch/Editor/Edit/set_id/1". The top navigation bar includes links for "NOUVEAU", "CHERCHER", "GÉRER", "BIBLIOTHÈQUE", "IMPORTER", "HISTORIQUE", "STATISTIQUES", and a user ID "Nathalie". A search bar contains the number "1500252".

The main area displays a confirmation message: "en cours de modification: Modification par lot de 34 objets dans l'ensemble: A Modifier le type L'ensemble contient Bibliothèque Fermer les options >". Below this, there is a red button labeled "Supprimer tous les enregistrements de cet ensemble".

A sidebar on the left lists categories: "SAISIE PUBLICATIONS", "NOTES", "RELATIONS", "LIENS", and "MÉDIAS".

The right side of the screen contains a form for executing modifications. It includes a checkbox "Exécute les modifications par lot" and a "Annuler" button. The form fields are grouped by category:

- Emplacement dans la hiérarchie: Par lot ne pas utiliser
- Identifiant d'objet: Par lot ne pas utiliser
- Autre numéro: Par lot ne pas utiliser
- Cote de rangement: Par lot ne pas utiliser
- Titre de la publication: Par lot ne pas utiliser
- Autres titres: Par lot ne pas utiliser
- Mention d'auteur principal: Par lot ne pas utiliser
- Mention d'auteur secondaire: Par lot ne pas utiliser
- Mention d'auteur tertiaire: Par lot ne pas utiliser
- Mention d'auteur principal (collectivité): Par lot ne pas utiliser
- Mention d'auteur secondaire (collectivité): Par lot ne pas utiliser
- Mention d'auteur parallèle principal (collectivité): Par lot ne pas utiliser
- Collection (texte): Par lot ne pas utiliser
- Numéro dans la collection: Par lot ne pas utiliser
- Edition: Par lot ne pas utiliser
- Etat des collections: Par lot ne pas utiliser
- Péridicité: Par lot ne pas utiliser

The bottom of the form has a URL field containing "https://carhif.ideesculture.fr/gestion/index.php/batch/Editor/Edit/set_id/1#".

Traitements en lots : suppression en lot - bombe

[?](http://github.com/ideesculture/museesDeFranceDocumentation/edit/master/docs/chapterIX_parametragre_grille_saisie.md) (http://github.com/ideesculture/museesDeFranceDocumentation/edit/master/docs/chapterIX_parametragre_grille_saisie.md)

CollectiveAccess -Paramétrage des grilles de saisie

Menu Gérer > Administration > Interfaces utilisateurs

Nom	Type	Code	Système ?
Collection editor	collections	standard_collection_ui	Oui
Debuisson - Editeur d'entités	entités	standard_entity_ui	Oui
Debuisson - Editeur d'objet (monument)	objets	standard_object_ui	Oui
Debuisson - Editeur de rangement	emplacements	standard_storage_locations_ui	Oui
Debuisson - Editeur de visuels	représentations d'objet	standard_representation_ui	Oui
Debuisson - Editeur des lieux	lieux	places_ui	Oui
Debuisson - Editeur Sculptures	occurrences	event_cataloguers_ui	Oui
Editeur de configuration de liste	listes d'affichage	bundle_display_config_ui	Oui
Editeur d'ensemble	ensembles	set_cataloguers_ui	Oui
Editeur d'ensemble d'items	éléments de l'ensemble	set_item_cataloguers_ui	Oui
Editeur d'item de liste	éléments de liste	list_item_cataloguers_ui	Oui
Editeur de configuration de formulaires de recherche	formulaires de recherche	search_forms_config_ui	Oui
Editeur de configuration de types de relation	types de relation	relationship_types_config_ui	Oui
Editeur de liste	listes	list_cataloguers_ui	Oui
Editeur de mouvement	mouvements	movement_cataloguers_ui	Oui
Editeur de prêt	prêts	loan_cataloguers_ui	Oui
Object lots editor	lots d'objets	standard_object_lots_ui	Oui
Representation annotation editor	annotations pour la représentation	standard_representation_annotation_ui	Oui
Site page editor	site pages	site_page_editor_ui	Oui
Tour editor	parcours	tour_editor_ui	Oui

Liste des grilles de saisie - cliquer sur le bouton "modifier" de la grille de saisie à modifier / compléter

Ajouter un nouvel écran

- cliquer sur le bouton "ajouter un écran"
- saisir un libellé

- enregistrer

The screenshot shows the CollectiveAccess interface editor. The URL is https://debuisson2.ideesculture.fr/gestion/index.php/administrate/setup/interface_editor/InterfaceEditor/Edit/ui_id/13. The main window displays the configuration for UI ID 13, specifically for the 'Monument' type. It includes sections for screens (Info - liste complète des champs (26)), media (2), relations (5), and role access (Admin, Modérateur, Saisie). At the bottom, there are 'Enregistrer' and 'Annuler' buttons.

Ajouter un écran

Modifier un écran de saisie

The screenshot shows the CollectiveAccess administrative interface for modifying a form. The top navigation bar includes links for 'NOUVEAU', 'CHERCHER', 'GÉRER', 'IMPORTER', 'HISTORIQUE', 'STATISTIQUES', and a search bar. The main area displays a form configuration for 'Debuisson - Editeur d'objet (monument)'. Key fields include:

- Labels préférés:** Debuisson - Editeur d'objet (monument)
- Code de l'éditeur:** standard_object_ui
- Couleur:** A color swatch.
- Limitations pour les types:** Set to 'Monument'.
- Ecrans:** Lists 'Info - liste complète des champs (25)', 'Média (2)', and 'Relations (4)'. An 'Ajouter un écran' button is available.
- Est une interface système ?:** Set to 'Oui'.
- Accès utilisateur:** An 'Ajouter un accès utilisateur' button.
- Contrôle d'accès par groupe:** An 'Ajouter un accès par groupe' button.
- Role access:**

Liste des écrans de saisie - cliquer sur le bouton "modifier" de l'écran à modifier - modifier son nom (le nom de l'écran apparaît partie de gauche lors de la saisie) - indiquer s'il s'agit de l'écran "par défaut" : si oui, la saisie s'ouvrira directement dessus - limitation pour les types : sélectionner ici les types d'objets concernés par cet écran de saisie NB : pour sélectionner plusieurs types d'objets, effectuer un ctrl+clic sur chacun

écran de l'interface de l'éditeur officiel:
Info - liste complète des champs

Créé 6 mois, 1 jour auparavant
Dernière modification 21 jours, 3 heures auparavant par CollectiveAccess Administrator

Partie de : Debuisson - Editeur d'objet (monument)

BASIC

LOG

Labels préférés

Info - liste complète des champs

Identifiant d'écran

basic

Couleur

Est l'affichage par défaut ?

Oui

Limitations pour les types

Monument

Include subtypes?

Contenu de l'écran

Glisser votre sélection d'une colonne à une autre pour modifier le contenu de l'écran.

éléments de l'éditeur disponibles	éléments à afficher dans cet écran
Objet Accès	Objet Titres d'objets (<i>Titre</i>)
Objet Hériter les paramètres d'accès des collections liées ?	Objet Date d'affichage du monument
Objet Hériter le contrôle d'accès individuel de l'enregistrement à partir de l'objet parent ?	Objet Autres dates
Objet Méthode d'acquisition	Objet Type d'oeuvres
Objet Secteur d'activité du personnage	Objet Matériaux
Objet A revoir	Objet Personnes liées (Sculpteurs)
	Objet Personnes liées (Autres intervenants)

Modification d'un écran de saisie - Contenu de l'écran - 2 colonnes : - éléments disponibles : toutes les métadonnées des objets présentes dans la base sont listées - éléments à afficher : on place ici uniquement les champs que l'on souhaite voir en saisie - pour déplacer un champ d'une colonne à l'autre, effectuer un glisser-déposer (cliquer tout en glissant la métadonnée vers l'autre colonne) - de la gauche vers la droite : le champ sera désormais visible en saisie - de la droite vers la gauche : le champ ne sera plus visible en saisie - pour ordonner les champs dans l'écran : effectuer une opération de glisser-déposer à l'intérieur de la colonne *Penser à enregistrer après chaque modification réalisée afin qu'elle soit prise en compte.*

Modifier les informations d'un champ

Le pictogramme i (infos) permet de modifier quelques informations relatives au champ. Ces modifications ne seront visibles que pour cet écran de saisie. 1. pour un champ classique (texte, date...)

écran de l'interface de l'éditeur affiché:
Info - liste complète des champs

Créé 6 mois, 1 jour auparavant
Dernière modification 21 jours, 3 heures auparavant par CollectiveAccess Administrator

Partie de : Debuisson - Editeur d'objet (monument)

BASIC

LOG

Limitations pour les types

Monument

Include subtypes?

Contenu de l'écran

Glisser votre s...
Eléments de l...
Objet Accès
Objet Héritier des collection...
Objet Héritier individuel de la...
Objet Méthod...
Objet Secteu...
Objet A revoi...
Objet Référen...
Objet Bibliog...
Objet Collecti...
Objet Related...
Objet Person...
Objet Related...
Accès utilisateur
Ajouter un accès utilisateur
Contrôle d'accès par groupe
Role access

Admin has no access set
Modérateur has no access set
Saisie has no access set

Modification du champ labels préférés - modifier le libellé - placer le champ en lecture seule (case à cocher) : le champ sera visible mais non modifiable - développer / réduire si une valeur existe : le champ sera réduit ou développé selon l'option choisie (par défaut prend la valeur indiquée dans la configuration de la métadonnée) - développer / réduire en l'absence de valeur : le champ sera réduit ou développé selon l'option choisie (par défaut prend la valeur indiquée dans la configuration de la métadonnée) - utiliser un éditeur de texte enrichi : permet de bénéficier de la possibilité d'appliquer du gras, de l'italique... aux informations saisies dans le champ

The screenshot shows the CollectiveAccess Object Editor interface for modifying a monument record. The top navigation bar includes links for 'NOUVEAU', 'CHERCHER', 'GÉRER', 'IMPORTER', 'HISTORIQUE', 'STATISTIQUES', and a search bar with the ID 'idno:8533'. The main content area is titled 'Création d'un nouveau Monument' and contains three sections: 'INFO - LISTE COMPLÈTE DES CHAMPS', 'MÉDIA', 'RELATIONS', and 'RÉSUMÉ'. The 'RELATIONS' section is currently active, displaying a grid-based editor for adding relationships. The first row of the grid is labeled 'Monument détruit' and 'Détruit sous Vichy', with a radio button group for 'Non défini', 'Oui', and 'Non'. Below this is a 'Description' section with a rich text editor and an 'Expositions' section with another rich text editor.

Ex d'éditeur enrichi 2. Pour un champ de lien (personnes, lieux...) - restreindre à une ou plusieurs relations : ex : restreindre à sculpteur pour sélectionner plusieurs relations : *ctrl + clic sur les relations concernées. NB : pour ajouter de nouvelles relations aller à la liste, cf. Le chapitre "ajouter une nouvelle relation".*

The screenshot shows the CollectiveAccess interface for editing a monument object. The main window title is "debuisson : Modification de écr...". The top navigation bar includes "NOUVEAU", "CHERCHER", "GÉRER", "IMPORTER", "HISTORIQUE", "STATISTIQUES", and a search field "idno:8533". The left sidebar has sections for "BASIC" and "LOG". The main content area is titled "Content of the screen" and contains several configuration panels:

- Développer/réduire si une valeur existe:** "Ne pas forcer (valeur par déf.)"
- Développer/réduire en l'absence de valeur:** "Ne pas forcer (valeur par déf.)"
- Restreindre aux types de relation:** "Sculpteur/Sculpteur" (selected), "Architecte/Architecte", "Intervenant/Intervenant", "Fondeur/Fondeur", "Objet Accès".
- Restreindre aux types:** "Sculpteur", "Architecte", "Fondeur", "Intervenant".
- Restreindre à l'expression de recherche:** (empty input field)
- Ne pas inclure de sous-types dans la restriction par type:** (unchecked checkbox)
- Format de la liste de relations:** "bulles (glissables)"
- Trier par:** "Ordre de tri défini par l'utilisateur"
- Ordre de tri:** "Croissant"
- Couleur du premier item:** (color swatch)
- Couleur de l'item:** (color swatch)
- Accès utilisateur:** "Ajouter un accès utilisateur" (button)
- Contrôle d'accès par groupe:** (button)
- Role access:** Admin: "has no access set", Modérateur: "has no access set", Saisie: "has no access set".

At the bottom are buttons: "Enregistrer" (with a checkmark), "Annuler" (with a minus sign), and "Supprimer" (with a cross). The footer copyright notice reads: "© 2015 CollectiveAccess (™ Whirl-i-Gig) - déployé par idésculture".

Restriction à une ou des relations - restreindre à un type - modèle d'affichage des relations : configuration de l'affichage en fonction de ce que l'on souhaite ex : ici on affiche Prénom nom (lieu de naissance date de naissance - lieu de décès date de décès)

écran de l'interface de l'éditeur officiel:
Info - liste complète des champs

Créé 6 mois, 1 jour auparavant
Dernière modification 21 jours, 3 heures auparavant par CollectiveAccess Administrator

Partie de : Debuisson - Editeur d'objet (monument)

BASIC

LOG

Contenu de l'écran

Glisser votre s

Modèle d'affichage des relations
<!> ^ca_entities.preferred_labels.displayname
</> <ifdef
code="ca_entities.entite_naissance">
(^ca_entities.entite_naissance.naissance_lieu

URL de la documentation

Le nombre maximum de relations de ce type qui peuvent être associés avec un enregistrement.
0

Le nombre maximum de relations de ce type qui peuvent être associés avec un enregistrement.
0

Afficher la valeur courante uniquement ?

Disable quick add?

Prepopulate quick add fields with search text.
Label préféré Identifiant

Disable sorting?

Display bundle for types: objets
Monument

Include sub-types

Accès utilisateur

Ajouter un accès utilisateur

Contrôle d'accès par groupe

Role access

Admin has no access set Modérateur has no access set Saisie has no access set

Enregistrer Annuler Supprimer

© 2015 CollectiveAccess (™ Whirl-i-Gig) - déployé par idéesculture

Affichage de la relation ^ca_entities.preferred_labels.displayname
(^ca_entities.entite_naissance.naissance_lieu ^ca_entities.entite_naissance.naissance_date -
^ca_entities.entite_deces.deces_lieu ^ca_entities.entite_deces.deces_date)

restreindre les droits d'accès à l'écran

*Au cas où l'on ne souhaite pas appliquer de restriction, ne pas tenir compte de ce chapitre. **
Depuis un écran de saisie, si besoin, remplir les champs d'accès : - accès utilisateur : autoriser l'accès à cet écran à un utilisateur en particulier - cliquer sur le bouton + ajouter un accès utilisateur - saisir quelques lettres et sélectionner l'utilisateur souhaité - répéter l'opération pour donner l'accès à un autre utilisateur - contrôle d'accès par groupe : autoriser l'accès à tout un groupe d'utilisateur - cliquer sur le bouton + ajouter un accès par groupe* - saisir quelques lettres et sélectionner le groupe souhaité - enregistrer

restreindre les droits d'accès à la grille de saisie

*Au cas où l'on ne souhaite pas appliquer de restriction, ne pas tenir compte de ce chapitre. **
Depuis la grille de saisie, si besoin, remplir les champs d'accès : - accès utilisateur : autoriser

l'accès à la grille à un utilisateur en particulier - cliquer sur le bouton + ajouter un accès utilisateur - saisir quelques lettres et sélectionner l'utilisateur souhaité - répéter l'opération pour donner l'accès à un autre utilisateur - contrôle d'accès par groupe : autoriser l'accès à tout un groupe d'utilisateur - cliquer sur le bouton + ajouter un accès par groupe - saisir quelques lettres et sélectionner le groupe souhaité - enregistrer*

The screenshot shows the CollectiveAccess administrative interface for modifying an object. The main area displays various configuration settings:

- Code de l'éditeur**: standard_object_ui
- Couleur**: A color swatch.
- Limitations pour les types**: Set to **Monument**.
- Ecrans**: Lists **Info - liste complète des champs** (25), **Média** (2), and **Relations** (4). An "Ajouter un écran" button is available.
- Est une interface système ?**: Set to **Oui**.
- Accès utilisateur** (highlighted by a purple box):
 - Ajouter un accès utilisateur** button.
 - Contrôle d'accès par groupe** section with **Ajouter un accès par groupe** button.
 - Role access** section:

Admin has no access set	Modérateur has no access set	Saisie has no access set
-----------------------------------	--	------------------------------------
- Actions**: **Enregistrer**, **Annuler**, and **Supprimer**.

Accès à une grille de saisie

[?](http://github.com/ideesculture/museesDeFranceDocumentation/edit/master/docs/chapterX_Parametrage_listes_vocabulaire.md) (http://github.com/ideesculture/museesDeFranceDocumentation/edit/master/docs/chapterX_Parametrage_listes_vocabulaire.md)

CollectiveAccess -Paramétrage des listes de vocabulaire

Menu Gérer > Listes et vocabulaires - visualisation de toutes les listes

The screenshot displays the CollectiveAccess administrative interface for managing lists and vocabularies. The main window title is "debuisson : recherche élément". The top navigation bar includes links for "NOUVEAU", "CHERCHER", "GÉRER", "IMPORTER", "HISTORIQUE", "STATISTIQUES", and "idno: 4914". A search bar is present at the top right. On the left, there's a sidebar with sections for "RECHERCHE ÉLÉMENTS DE LISTE/VOCABULAIRE" and "RECHERCHES ENREGISTRÉES". The main content area shows a hierarchical tree view under the heading "Ajouter sous Debuisson - matériaux (materiaux) le nouveau concept". The tree structure includes categories like "Debuisson - Crassement (crasse)", "Debuisson - Domaine d'intervention (personnes) (intervention)", "Debuisson - Détruit (oui / non) (debuisson_detruit)", "Debuisson - Période historique du personnage (periode_hist)", "Debuisson - Type d'œuvre (type_oeuvre)", "Debuisson - matériaux (materiaux)", "Debuisson - média Nature de la photo (photo_nature)", "Doc (doc)", and "Défini les types de statut pour les". To the right of the tree, a list of terms is shown, each with a small icon indicating its status: a circle for default, a square for inactive, and a triangle for vocabulary list. The terms listed are: acier inoxydable, argent, béton, bois, bronze, ciment, cuivre repoussé, étain, fer forgé, fonte de fer, and galvanoplastie.

Visualisation des listes

Créer une nouvelle liste :

- cliquer sur le +, intitulé « ajouter une nouvelle liste »
- saisir un code unique
- saisir un nom de liste (titre, libellés préférés)
- liste hiérarchique : cocher oui si c'est le cas
- liste système ? possibilité notamment d'attribuer des droits d'accès spécifiques sur ces listes

- utiliser cette liste en tant que vocabulaire : les termes de listes sont alors considérés comme un type d'enregistrement particulier et apparaissent sous forme de lien sur Pawtucket (interface publique)
- cliquer sur "enregistrer"

ajouter un nouveau terme à une liste existante :

The screenshot shows the CollectiveAccess administrative interface for managing lists. The left sidebar has 'RECHERCHE' selected. The main area displays a hierarchical tree under 'Hierarchie'. A context menu is open over the node 'Debuilson - matériaux (matériaux)'. The menu path 'Ajouter sous Debuilson - matériaux (matériaux) le nouveau concept' is highlighted. Other options visible in the menu include 'Ajouter une nouvelle liste' and a '+' sign.

liste concernée - retrouver la liste (ex : "matériaux") - la rechercher dans le menu déroulant - ctrl+F "nom de la liste" pour la retrouver plus vite - cliquer sur la flèche à droite de la liste - cliquer sur le + à côté "ajouter" un concept"

The screenshot shows the CollectiveAccess interface for modifying a concept. The left sidebar lists 'Création d'un nouveau concept Root node for matériaux > Nouveau concept' and 'Partie de : Debuisson - matériaux'. The main panel has tabs for 'INFORMATIONS BASIQUES', 'NOMS ALTERNATIFS', 'ITEMS LIÉS À LA LISTE', 'RELATIONS', 'RÉSUMÉ', and 'LOG'. The 'INFORMATIONS BASIQUES' tab is active, showing fields for 'Nom de l'élément (singulier)' (ivoire), 'Nom de l'item (pluriel)' (ivoire), 'Description' (empty), 'Identifiant' (ivoire), 'Valeur de l'item' (ivoire), and 'Est activé ?' (Oui). Buttons at the top right include 'Enregistrer' (checked) and 'Annuler'.

Ajouter un terme - saisir le nom du concept à ajouter (ex ivoire) au singulier et au pluriel - saisir un code (ex ivoire) - déterminez s'il s'agit d'un terme par défaut au sein de la liste.

The screenshot shows the CollectiveAccess interface for modifying a concept, focusing on advanced parameters. The left sidebar lists 'Création d'un nouveau concept Root node for matériaux > Nouveau concept' and 'Partie de : Debuisson - matériaux'. The main panel has tabs for 'INFORMATIONS BASIQUES', 'NOMS ALTERNATIFS', 'ITEMS LIÉS À LA LISTE', 'RELATIONS', 'RÉSUMÉ', and 'LOG'. The 'INFORMATIONS BASIQUES' tab is active, showing fields for 'Est activé ?' (Oui), 'Est par défaut ?' (Non), 'Ordre de tri' (empty), 'Couleur de l'item' (empty), 'Icône de l'item' (choisir un fichier: Aucun fichier choisi), 'Paramètres de l'élément de liste' (Aucun paramètre), 'Accès' (accessible au public), and 'Statut' (nouveau). Buttons at the bottom left include 'Enregistrer' (checked) and 'Annuler'.

Paramètres du concept

Modifier un terme existant

- cliquer sur le concept à modifier (ex ivoire)
- apporter les modifications, et cliquer sur « Enregistrer » .

The screenshot shows the CollectiveAccess administrative interface for modifying a concept. The top navigation bar includes links for 'NOUVEAU', 'CHERCHER', 'GÉRER', 'IMPORTER', 'HISTORIQUE', and 'STATISTIQUES'. The main workspace displays the 'concept ajouté' message and two buttons: 'Enregistrer' (with a checkmark) and 'Annuler'. Below this is a section titled 'Emplacement dans la hiérarchie' showing the term's path: 'Debuisson - matériaux > ivoire'. A note indicates there are 26 items in the hierarchy. To the right is a search bar and a link to 'Fermer le navigateur'. On the left, a sidebar lists 'INFORMATIONS BASIQUES' sections: 'NOMS ALTERNATIFS', 'ITEMS LIÉS À LA LISTE', 'RELATIONS', 'RÉSUMÉ', and 'LOG'. The central panel contains a tree view of terms under 'Debuisson - matériaux' with 'ivoire' selected. Other terms shown include 'marbre (marbre)', 'matériau inconnu (matériau inconnu)', 'métal (métal)', 'neige (neige)', and 'pierre (pierre)'. At the bottom, there are sections for 'Labels préférés' with fields for 'Nom de l'élément (singulier)' and 'Nom de l'item (pluriel)', both set to 'ivoire', and a 'Description' field.

Modification d'un terme existant

Supprimer ou fusionner un terme

- cliquer sur le concept à supprimer ()
- cliquer sur le bouton supprimer
 - si le concept a des objets rattachés : CollectiveAccess propose de transférer ces références vers le concept à conserver
 - si le concept n'a pas d'objets rattachés : possible de supprimer directement par un clic sur "supprimer"

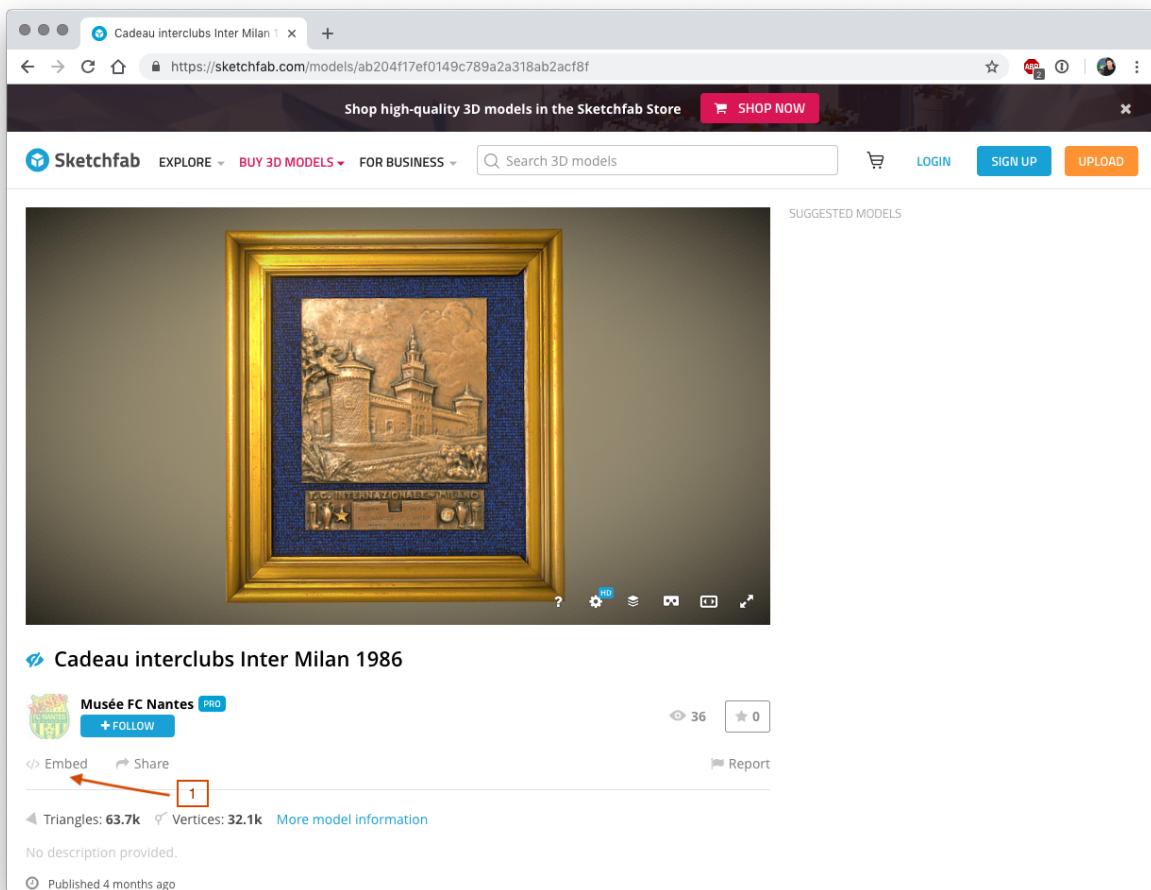
🔗 (http://github.com/ideesculture/museesDeFranceDocumentation/edit/master/docs/chapterIV_objet_modelise.md)

FC Nantes : ajout d'un objet modélisé à Providence

Modélisation Sketchfab

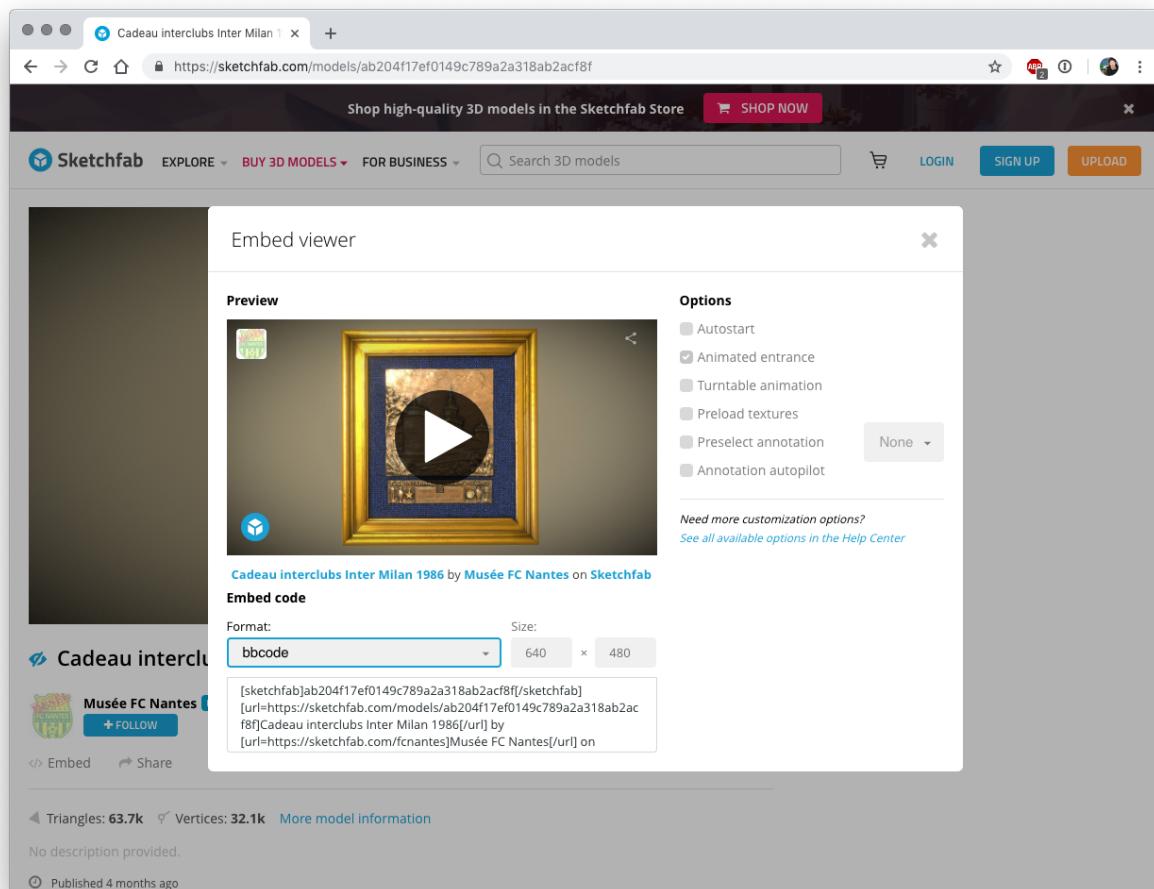
Opération à réaliser suite à la modélisation de l'objet sur Sketchfab.

cliquer sur le bouton **Embed** sous l'objet modélisé



Bouton Embed

Menu déroulant **Format** : sélectionner **bbcode**



Code bbcode

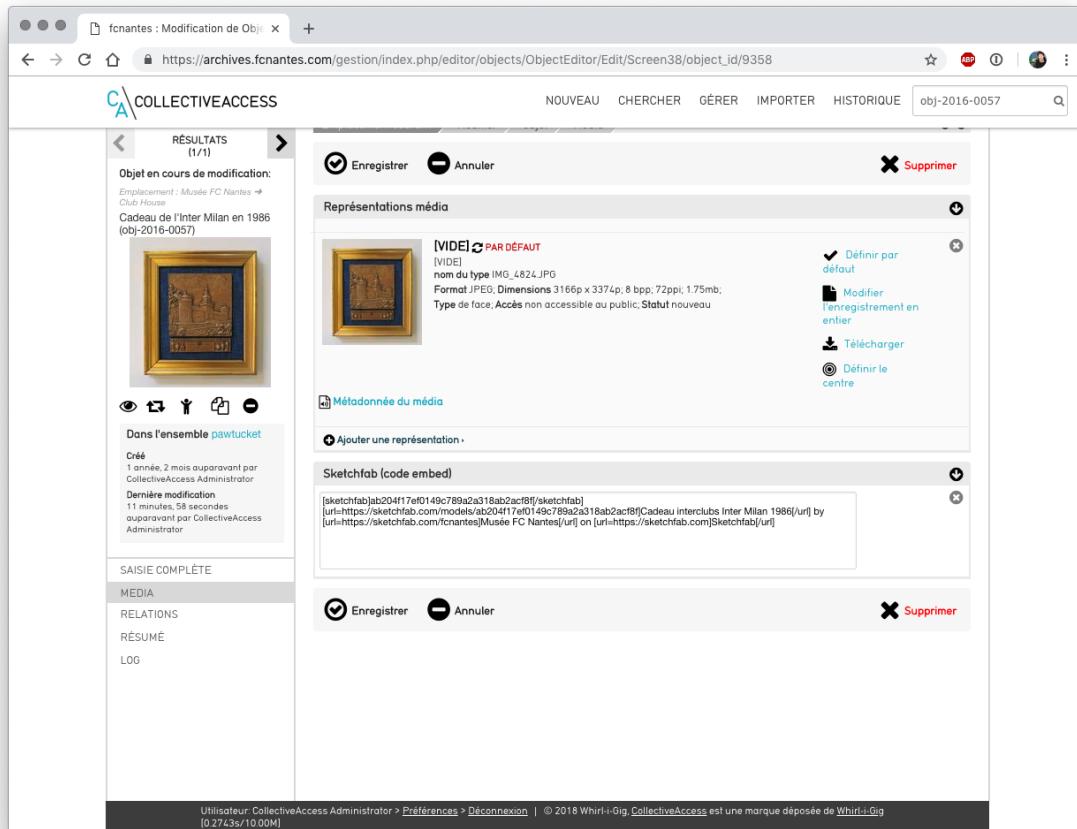
Copier le code

un clic dans la case et l'action de copier est réalisée

Ajout du code dans la fiche de l'objet

- Dans Providence, rechercher l'objet concerné, ex : obj-2016-0057
 - Aller dans l'écran **Médias**

- Coller le code copié précédemment dans le champ Sketchfab (code embed)



Ecran Médias, champ Sketchfab

[?](http://github.com/ideesculture/museesDeFranceDocumentation/edit/master/docs/chapterVIII_Import_medias_lot.md) (http://github.com/ideesculture/museesDeFranceDocumentation/edit/master/docs/chapterVIII_Import_medias_lot.md)

CollectiveAccess - Importer des médias en lot

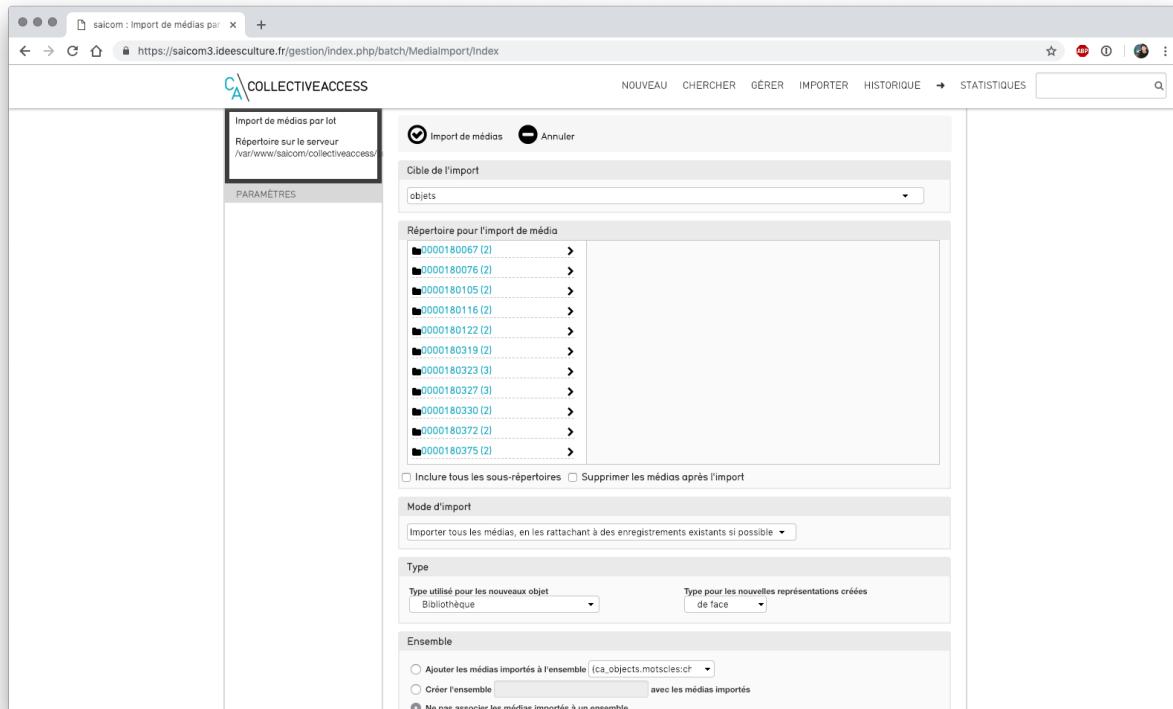
Déposer les fichiers à importer sur le serveur

- se connecter au serveur via winscp à l'aide des identifiants transmis
- accéder au répertoire /import dans Providence
- transférer tous les fichiers à importer

Noms de fichiers

- vérifier que le nom des fichiers médias que l'on souhaite relier aux notices contient bien l'identifiant des fiches

Importer les médias dans CollectiveAccess



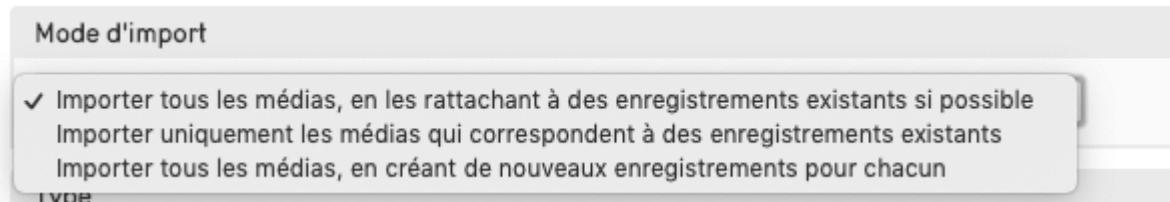
Ecran d'import de Médias - dans Importer > Médias - Cible de l'import : sélectionner le type d'enregistrement auquel vont être reliés les médias importés, ici *objets*

Répertoire pour l'import de média

- au cas où le répertoire import du serveur contient plusieurs sous répertoires de médias à importer : possibilité de tout importer en une unique fois ou un seul répertoire en le sélectionnant
- inclure tous les sous-répertoires : cocher cette fonctionnalité permet d'inclure tous les sous répertoires du ou des répertoires sélectionnés lors de l'import
- supprimer les médias après l'import : les médias importés seront supprimés du serveurs

Mode d'import

Plusieurs possibilités sont proposées, en fonction de ce que l'on souhaite : - importer tous les médias, en les rattachant à des enregistrements existants si possible - tous les médias seront importés - si une correspondance a pu être effectuée entre le nom de l'image et l'identifiant de la notice : le média est relié à la notice - si aucune correspondance ne peut être effectuée : une nouvelle fiche est créée - importer uniquement les médias qui correspondent à des enregistrements existants - seuls les médias correspondant à des notices existantes sont importés et reliés - les autres sont ignorés - importer tous les médias, en créant de nouveaux enregistrements pour chacun - tous les médias sont importés - une nouvelle fiche est créé et reliée à chaque média



Mode d'import

Type

- en cas de de création de nouveaux objets, selon le choix précédemment choisi, sélectionner le type d'objet souhaité pour les nouveaux objets
- sélectionner le type pour les nouvelles représentations (= médias) créées

Ensemble

- possibilité d'ajouter les médias importés à un ensemble, afin de les retrouver plus facilement par la suite, 3 choix :
 - ajouter les médias à l'ensemble : les médias sont ajoutés à un ensemble existant
 - créer l'ensemble avec les médias importés : création d'un nouvel ensemble, lui donner un nom
 - ne pas associer les médias à un ensemble

Identifiant pour un objet

- en cas de création d'un nouvel objet, on détermine la stratégie de nommage
 - Utiliser le nom de fichier comme identifiant du/de la objet
 - Utiliser le nom de fichier sans son extension comme identifiant du/de la objet
 - Utiliser le répertoire et le nom de fichier comme identifiant du/de la objet

Statut et accès

- on définit ici le statut et l'accès des nouveaux objets et nouveaux médias
 - accessible au public
 - non accessible au public
 - accès restreint

Correspondance

Prise en compte du nom de fichier et/ou du répertoire pour effectuer le lien

- Correspondance à l'aide du nom de fichier : seul le nom de fichier est pris en compte pour établir la correspondance et relier le média à l'objet
- Correspondance à l'aide du nom du répertoire : seul le nom du répertoire est pris en compte pour établir la correspondance et relier le média à l'objet
- Correspondance à l'aide du répertoire puis du nom de fichier : le répertoire, puis le nom de fichier sont pris en compte

Correspondance média - notice

- on détermine ici la correspondance entre le nom de fichier et l'identifiant de la fiche
 - où l'identifiant correspond exactement : ex : ARC-SAI-1
 - commence par : ex : ARC-SAI-1_texte
 - finit par : ex : texte_ARC-SAI-1
 - contient : si le nom du fichier image contient l'identifiant et d'autres informations * ex : texte_ARC-SAI-1_texte*

Restreindre aux types

- sélectionner tous les types d'objets dans la liste : ctrl + clic pour sélectionner plusieurs valeurs

Cliquer sur le bouton "Import de médias"

- cocher "envoi d'un mail ... " : l'utilisateur effectuant l'import recevra un mail de rapport dès l'import terminé

?

(http://github.com/ideesculture/museesDeFranceDocumentation/edit/master/docs/chapterVII_configuration_site_internet.md)

Alpes Azur Patrimoine : configuration du site internet

Présentation

Utilisation de Grav

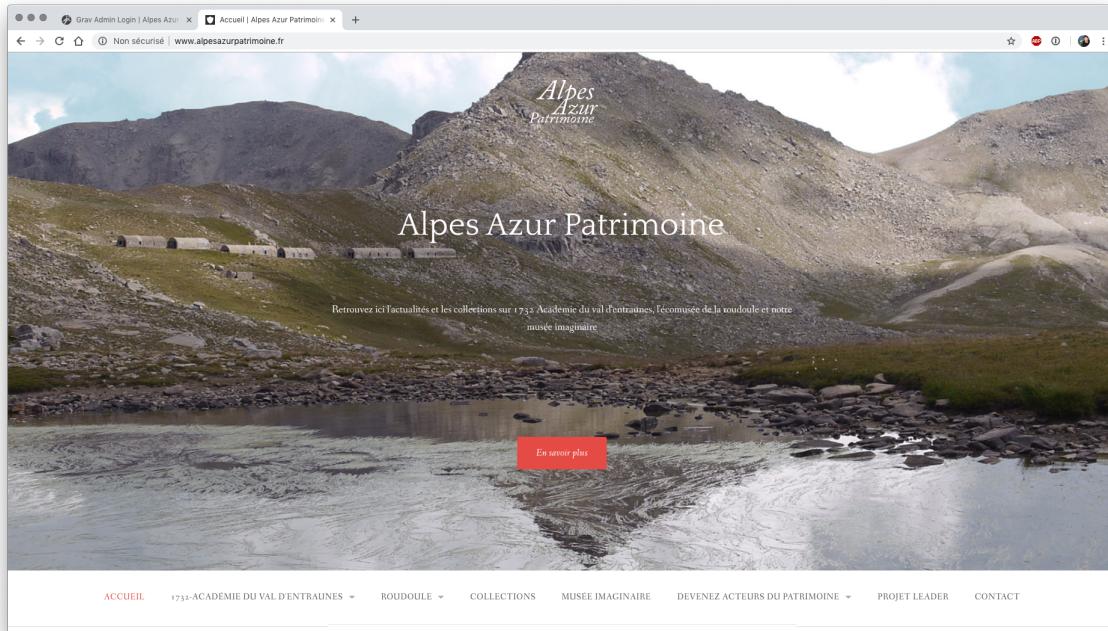
- "Grav est un CMS flat file. On entend par là qu'il n'utilise pas de base de données. Le contenu dynamique est stocké sous forme de fichiers YAML." (source : [<https://doc.ubuntu-fr.org/grav>])
- Le langage d'édition par défaut est le Markdown : [<https://michelf.ca/projets/php-markdown/syntaxe/>]
- Documentation officielle de Grav (en anglais) : [<https://learn.getgrav.org/content>]
- Template installé pour le site internet alpesazurpatrimoine : Gateway : [<https://github.com/getgrav/grav-theme-gateway/blob/master/README.md>]

Organisation

- plusieurs pages organisées sous différents menus communs ou propres à chaque structure : l'écomusée de la Roudoule et l'Académie du Val d'Entraunes
- un menu **Collection** renvoie vers l'interface de Pawtucket (interface publique des collections de CollectiveAccess)
- la page d'accueil propose également quelques liens vers des types d'objets en particulier : image, archives, objets muséaux,...

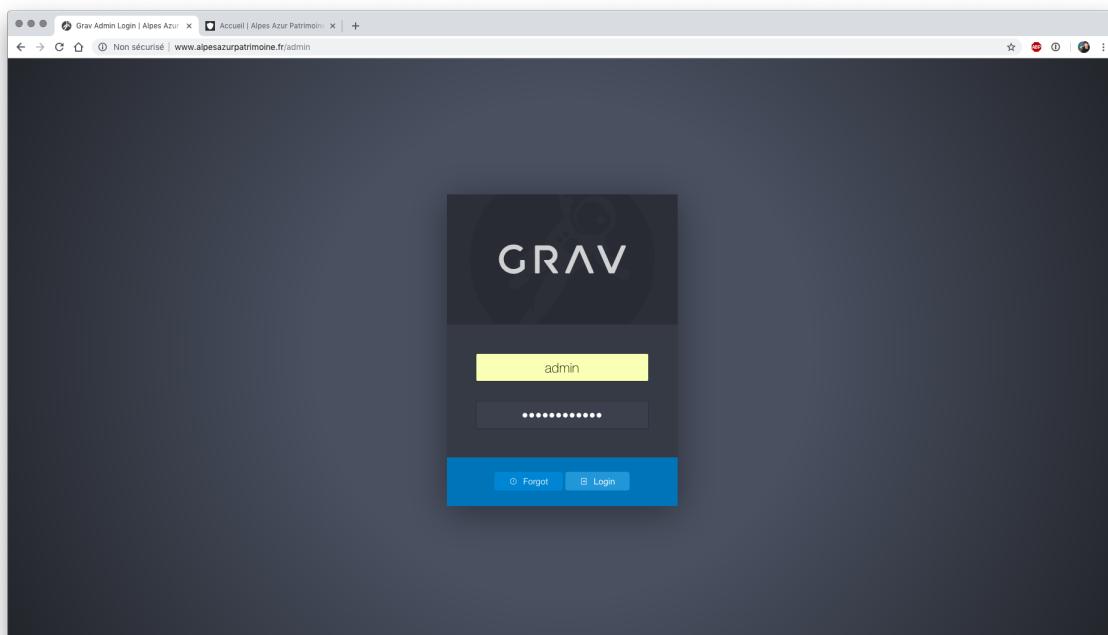
Accès

- site internet public : [<http://www.alpesazurpatrimoine.fr/>]



Interface publique

- url de configuration : [<http://www.alpesazurpatrimoine.fr/admin>]



Interface de configuration

Page d'accueil et opération de sauvegardes

Sauvegarder le contenu

Avant toute modification d'importance : nous vous conseillons d'effectuer une sauvegarde - une fois identifié sur l'interface d'administration de Grav, la page d'accueil propose d'effectuer les opérations de mise à jour et de sauvegarde - Avant toute mise jour, effectuer une sauvegarde - pour sauvegarder, clic sur le bouton **Sauvegarder** puis cliquer sur **Récupérer la sauvegarde**

The screenshot shows the Grav Admin Dashboard for the 'Alpes Azur Patrimoine' site. The left sidebar includes links for Tableau de bord, Configuration, Pages (56), Plugins (12), Thèmes (1), Outils, and Déconnexion. The main area displays a purple banner stating 'You have been successfully logged in'. Below it, the 'Maintenance' section shows a progress circle at 92% and a 'Dernière sauvegarde' circle at 11 jours. Buttons for 'Mettre à jour' and 'Sauvegarder' are present. To the right, a 'Statistiques' section features a bar chart with data for the last week, month, and year. The 'Notifications' and 'Fil d'actualité' sections provide updates from the Grav community.

Période	Valeurs
Aujourd'hui	3
Semaine	66
Mois	749

Tableau de bord - interface d'administration

Tour des menus disponibles

- Configuration : précise la configuration en place pour le Grav installé
- Pages : toutes les pages créées et publiées ou non sur le site
 - ajouter, modifier (et supprimer) les pages de contenu
 - organiser les pages selon les souhaits de l'équipe : page parente...

- Plugins : liste tous les plugin installés et permet d'en ajouter d'autres

The screenshot shows the Grav Admin interface with the title 'Plugins'. A banner at the top indicates '1 de votre plugins a une mise à jour disponible' (1 of your plugins has an update available) and a button to 'Mettre à jour Tous Plugins' (Update All Plugins). The main area lists installed plugins with their names, versions, and status (e.g., 'Mise à jour disponible!'). Each plugin entry includes a dropdown menu icon and a switch icon to enable or disable it. A search bar and a filter dropdown are also present. At the bottom left, there is a download link for 'alpes-azur-patri....zip'.

Nom	Mise à jour disponible!
Admin Panel	v1.8.9
Archives	v1.5.1
Comments	v1.2.7
Email	v2.7.1
Error	v1.6.1
Feed	v1.6.2
Form	v2.16.3
Login	v2.7.3
Problems	v2.0.0
Related Pages	v1.2.0
SimpleSearch	v1.14.1
Taxonomy List	v1.3.3

Page Plugins

- pour activer / désactiver un plugin, cliquer sur le bouton à droite sur la ligne de ce plugin
- pour ajouter un nouveau plugin, clic sur Ajouter

Menu Pages : Modifier / ajouter du contenu

Page	URL	Status
1732-Académie du Val d'Entraunes	/academie-du-val-dentraunes	default
Actualités	/academie-du-val-dentraunes/actualites_ve	item
Qui sommes-nous ?	/academie-du-val-dentraunes/qui-sommes-nous	default
Aspects linguistiques	/academie-du-val-dentraunes/aspects-linguistiques	default
Langue	/academie-du-val-dentraunes/aspects-linguistiques/langue	item
Vocabulaire	/academie-du-val-dentraunes/aspects-linguistiques/vocabulaire	item
Bibliographie des Entraunes	/academie-du-val-dentraunes/bibliographie-des-entraunes	default
Entraunes	/academie-du-val-dentraunes/bibliographie-des-entraunes/entraunes	item
St Martin d'Entraunes	/academie-du-val-dentraunes/bibliographie-des-entraunes/st-martin-d-entraunes	item
Villeneuve d'Entraunes	/academie-du-val-dentraunes/bibliographie-des-entraunes/villeneuve-d-entraunes	item
Châteauneuf d'Entraunes	/academie-du-val-dentraunes/bibliographie-des-entraunes/chateauneuf-d-entraunes	item
Hameaux périphériques	/academie-du-val-dentraunes/bibliographie-des-entraunes/hameaux-peripheriques	item
Patrimoine des Entraunes	/academie-du-val-dentraunes/patrimoine-des-entraunes	item
Thématiques	/academie-du-val-dentraunes/thematiques	default
Cartes	/academie-du-val-dentraunes/cartes	default
Les artistes et le Val d'Entraunes	/academie-du-val-dentraunes/les-artistes-et-le-val-d-entraunes	default
Lou Lanterin	/academie-du-val-dentraunes/lou-lanterin	default
Roudoule	/roudoule	default
Qui sommes-nous ?	/roudoule/qui-sommes-nous	default

Organisation des pages

Ajouter une nouvelle page

- bouton ajouter en haut à droite

Ajouter une page

- donner un titre
- indiquer la page parente (ex : Académie du Val d'Entraunes)

Modifier et compléter une page existante

- dans Page, cliquer sur la page à modifier
- astuce : un clic sur le bouton + à gauche d'une page "parente" déplie l'arborescence et permet de visualiser toutes les pages enfants
- une fois sur la page, 2 parties :
 - contenu

- options

Ex de page

Contenu

Quelques boutons sont proposés par Grav pour éviter la saisie en Markdown. Nous détaillons ci-dessous ces boutons mais précisons également la syntaxe Markdown



Liste des boutons proposés pour modifier le contenu

Titres

- faire précéder chaque niveau de titre d'un #
- ex : # titre 1, ## titre2, ...

Saisir du texte (en markdown)

- saisir du texte en gras (emphase) ****gras****(**gras**)
- saisir du texte en italique : **italique** (*italique*)
- Ajouter des liens : Pour créer un lien, vous devez placer le texte du lien entre crochets suivis de l'URL entre parenthèses : Rendez-vous sur le [Site du Zéro] (<http://www.siteduzero.com>) pour tout apprendre à partir de Zéro !

- ajouter une liste à puces : faire précéder le texte d'une `*`
- ajouter une liste à puces numérotées : faire précéder le texte de 1., 2. ...
- ajouter une citation : précéder le texte de > > **ceci est une citation** S'affichera alors ainsi

ceci est une citation

- sauter une ligne : ajouter 2 espaces à la fin d'une ligne

Ajout de médias

- possibilité d'ajouter types de supports, tels que des images, des vidéos et divers autres fichiers.
- Ces fichiers sont automatiquement trouvés et traités par Grav et sont mis à la disposition de toutes les pages. Ceci est particulièrement pratique car vous pouvez ensuite utiliser les fonctionnalités intégrées de la page pour exploiter les vignettes, accéder aux métadonnées et modifier le support de manière dynamique (redimensionnement des images, définition de la taille d'affichage des vidéos, etc.) selon vos besoins.

médias supportés

Image : jpg, jpeg, png Audio : mp3, wav, wma, ogg, m4a, aiff, aif Animated image : gif
Vectorized image : svg Video : mp4, mov, m4v, swf, flv, webm, ogv Data / Information : txt, doc, docx, html, htm, pdf, zip, gz, 7z, tar, css, js, json, xml, xls, xlt, xlm, xlsm, xld, xla, xlc, xlw, xll, ppt, pps, rtf, bmp, tiff, mpeg, mpg, mpe, avi, wmv

Où placer les médias

- Habituellement, vous utiliserez un fichier multimédia dans une page. Il vous suffit donc de le placer dans le dossier de la page.

The screenshot shows the Grav Admin interface. The left sidebar has a dark theme with white text. It includes links for 'idesculture Administrator', 'Tableau de bord', 'Configuration', 'Pages' (56), 'Users Manager' (4), 'Groups Manager' (0), 'Plugins' (13), 'Thèmes' (1), 'Outils', and 'Déconnexion'. The main content area is titled 'Accueil' and shows a grid of media files. The files include:

- 'base_architecture et patrimoine.jpg' (0.3 MB)
- 'Base bibliothèque collective a... (0.3 MB)
- 'Flore site grav.jpg' (0.6 MB)
- 'Fonds Gilloux 2002.jpg' (0.5 MB)
- 'IMG actu roudoule.jpg' (0.4 MB)
- 'Img Base archives.jpg' (0.6 MB)
- 'Img base audio-video.jpg' (0.3 MB)

 Below the grid, a green bar contains the text: 'Vous avez rencontré une anomalie ? Veuillez la signaler sur GitHub.' At the bottom right of the main area, it says 'Grav v1.5.3 - Admin v1.8.11 ~ a été réalisé avec ❤ par Trilby Media.'

Page d'accueil - médias de la page

Ajouter une image

- Les images s'insèrent de la même façon que les liens, avec simplement un ! en plus : !

[Texte alternatif] (/chemin/vers/img.jpg "Titre optionnel") C'est à dire :

 - Un point d'exclamation : ! ;
 - suivi d'une paire de crochets contenant le texte de l'attribut alt de l'image ;
 - suivi par une parenthèse, contenant l'URL ou le chemin vers l'image, et
 - optionnellement un titre entouré par des guillemets droits simples ou doubles.
- ou par exemple ! [texteimage] (/images/my-image.jpg? cropResize=300,300) : la taille (hauteur, largeur) est ainsi retaillée
- images servant de lien ! [texte de remplacement] (url ou chemin image)] (url lien)

Modes d'affichage des médias

Grav fournit quelques modes d'affichage différents pour chaque type d'objet multimédia : * affichage sepia, nb, ... * forcer la taille * affichage vignettes... * plus d'infos : [https://learn.getgrav.org/content/media]

Saisie Joconde

[?](http://github.com/ideesculture/museesDeFranceDocumentation/edit/master/docs/Decrire_Objects_Joconde.md) (http://github.com/ideesculture/museesDeFranceDocumentation/edit/master/docs/Decrire_Objects_Joconde.md)

Introduction

L'inventaire est un registre qui permet d'identifier chaque objet déposé au Musée. L'objet suite à ça, devient propriété du musée et donc biens relevants du domaine public. Ces documents doivent être imprimés en double et sauvegardés. Le registre comporte 18 colonnes suivant cet ordre :

1. Numéro de dépôt attribué au bien déposé.
2. Numéro d'inventaire du bien dans les collections du déposant
3. Date et références de l'acte unilatéral ou contractuel autorisant la mise en dépôt du bien
4. Date de prise en charge du bien (date d'entrée matérielle)
5. Nom de la personne morale ou physique propriétaire du bien déposé
6. Date et références de l'acte unilatéral ou contractuel décidant de mettre fin au dépôt
7. Date d'inscription au registre des biens reçus en dépôt par le musée
8. Désignation du bien
9. Marques et inscriptions
10. Matières ou matériaux
11. Techniques de réalisation, préparation, fabrication
12. Mesures
13. Indications particulières sur l'état du bien au moment du dépôt
14. Auteur, collecteur, fabricant, commanditaire...
15. Époque, datation ou date de récolte (voire d'utilisation ou de découverte)
16. Fonction d'usage
17. Provenance géographique
18. Observations

Les colonnes à renseigner en priorité lors de l'inscription d'un objet sont :

- Le numéro d'inventaire

Mode d'acquisition

- - Nom du donateur, testateur, vendeur
 - Date d'acquisition et d'affectation
 - Date d'acquisition et d'affectation
 - Date d'inscription au registre
 - Désignation du bien :
 - Domaine
 - Dénomination
 - Appellation
 - Titre

• Matière ou matériaux et techniques**• Mesures**

- Auteur, collecteur, fabriquant, commanditaire,...
 - École
- Époque, datation, date de récolte :

- Période de création/exécution
- Millésime de création/exécution
- Époque/Style/Mouvement
- Période de l'original copié
- Période d'utilisation/destination
- Millésime d'utilisation/destination
- Fonction d'usage

• Provenance géographique

- Lieu(x) de création/exécution
- Géographie historique
- Lieu(x) d'utilisation/destination

Observation :

- - Anciens numéros
 - Autres numéros
 - **Dépôt/établissement dépositaire**
 - Crédits photographiques
 - Rédacteur de la notice

Les catégories en gras sont des catégories demandant d'un vocabulaire contrôlé, vous référez donc soit aux différentes explications des champs dans les rubriques des Règles d'inventaire des Musées de France ou la documentation officielle.

Cette priorisation des colonnes/champs est reprise d'une classification d'objets scientifiques et techniques, il se peut donc que dans le cas d'autres objets notamment archéologiques que la priorisation ne soient pas la même (Lieu de découverte/collecte/récolte).

Repris du texte : SIVIGNON Anne-Laure, *Inventaire du patrimoine culturel de l'École National Vétérinaire de Toulouse : les objets scientifiques et techniques : mise en place d'une procédure d'inventaire : perspectives de sauvegarde et mise en valeur* [en ligne], Thèse d'exercice, Médecine vétérinaire, Toulouse 3, 2011 [Consulté le 19 février 2021], Disponible à l'adresse : https://oatao.univ-toulouse.fr/4966/1/sivignon_4966.pdf (https://oatao.univ-toulouse.fr/4966/1/sivignon_4966.pdf)

[?](http://github.com/ideesculture/museesDeFranceDocumentation/edit/master/docs/Introduction.md) (<http://github.com/ideesculture/museesDeFranceDocumentation/edit/master/docs/Introduction.md>)

1. Présentation de la saisie Joconde

Ce chapitre vous permet de découvrir les fonctionnalités présents pour chacunes des 6 procédures qui seront décrites par la suite : Objets, Entités, Lieux, Récolelement, Export Joconde et Registre des Biens Affectés.

Enregistrements Principaux

Il existe 3 types d'enregistrements importants pour réaliser une saisie Joconde:

- [Les Objets](#)
- [Les Entités](#)
- [Les Lieux](#)

Ces 3 enregistrements permettent de définir très précisement une œuvre.

Quelques conseils de saisie

Nous vous conseillons d'enregistrer vos modifications avant de passer à l'écran suivant, dans le cas contraire, une alerte vous demandera de confirmer que vous voulez quitter l'écran en cours sans enregistrer.

Menu gauche

Lors de la saisie d'un enregistrement (objet, entité, lieu, etc..) vous trouverez à gauche un menu avec plusieurs utilités :

- Surveiller l'enregistrement : cliquez sur l'œil pour "surveiller" l'objet, une fois l'enregistrement surveillé vous pourrez ajouter un widget dans votre tableau de bord afin d'avoir un raccourci vers l'objet
- Modifier le type : Si vous créez un enregistrement avec le mauvais type vous pourrez le remplacer par un autre type facilement (par exemple un objet en bien affecté au lieu de bien déposé)
- Dupliquer l'enregistrement : Si vous avez à créer plusieurs enregistrement similaire vous pouvez dupliquer un enregistrement et modifier les différences entre les enregistrements
- Informations Supplémentaires : cliquez sur le *i* pour afficher la date de création et la date de la dernière modification de l'enregistrement.

Vous pouvez aussi sélectionner l'écran que vous souhaitez modifiez depuis ce menu.

Enregistrer / Annuler / Supprimer

Pour enregistrer/annuler votre saisie ou supprimer votre objet, cliquez sur les boutons du même nom qui se trouvent en haut et en bas de votre écran de saisie.

Définir plusieurs valeurs

Si vous avez besoin de définir plus d'une valeur pour un des champs affichés à l'écran, cliquez sur le + en bas du champ.

Les Écrans de base

Les Écrans décrits ici sont présents (à la base) sur toutes les saisies (d'objets, de lieux, d'entités, etc..)

Relations

Cet écran récapitule toutes les relations qui lient le lieu aux autres enregistrements de la base : objets, entités, lieux, occurrences, collections.

- lors de création d'un objet (par exemple), la sélection ou la saisie d'un lieu ajoute directement l'objet en tant qu'objet lié du lieu
- vous pouvez également saisir le lien entre un lieu et un enregistrement directement depuis cet écran : dans le champ recherche, indiquez l'identifiant de l'enregistrement ou son nom :
 - la saisie d'au moins trois caractères dans la case de recherche vous propose une liste d'enregistrements contenant ces caractères,
 - sélectionnez ensuite l'enregistrement souhaité.
 - définissez le type de lien entre les deux enregistrements
 - enregistrez : la nouvelle relation apparaît dans la fiche de l'entité et sera également affichée dans l'enregistrement (objet, entité...) lié.

La croix (x) située à droite d'une relation vous permet de la supprimer.

Si l'enregistrement recherché n'apparaît pas dans la liste déroulante, n'ayant pas encore été créé dans la base, CollectiveAccess vous donne la possibilité de le créer à la volée.

Résumé

L'écran Résumé récapitule les informations saisies dans la fiche de l'enregistrement selon le format d'affichage sélectionné dans le menu déroulant présent en haut à droite de l'écran à coté de bouton vous permettant de télécharger le résumé de l'enregistrement en pdf. | 1

Les logs

Les logs correspondent à l'historique de l'enregistrement. Cet écran présente tous les changements apportés à l'enregistrement et indique l'identifiant de l'utilisateur ayant effectué ces modifications, la nouvelle valeur mise en place, ainsi que la date et l'heure correspondant à la modification.

Types de champs

CollectiveAccess ce sert de champ afin de récupérer les informations, voici les principaux types que vous rencontrerez.

Texte (text)

Un champ texte permet d'écrire des informations de manière libre

Liste (List)

Les champs listes forcent la sélection d'un terme précis dans une base prédéfinie. Les Listes sont consultables, modifiables et ajoutables en vous rendant dans Gérer > Listes et vocabulaires.

Il existe de multiples types de champs liste pour retrouver le terme souhaité

1) Liste déroulante

Une liste déroulante affiche les choix possibles les uns sous les autres, cliquez sur le champ et les différentes possibilités apparaîtront, il ne vous plus qu'à cliquer sur le terme recherché afin de le sélectionner

2) Liste à cocher / Boutons radio

Une liste à cocher affiche l'entièreté de la liste avec une case à gauche de chaque terme, cliquez sur le(s) bouton(s) correspondant au terme souhaité afin de le sélectionner

La différence entre une liste à cocher et des boutons radio est le nombre de choix possibles, vous ne pouvez sélectionner qu'un terme pour des boutons radio contrairement à la liste à cocher où vous pouvez en sélectionner autant que vous le souhaitez. |²

3) Recherche par auto-complétion

Une recherche par auto-complétion vous propose des termes après que vous ayez écrit quelques lettres, utilisez ce champ comme un champ texte classique jusqu'à ce que vous trouviez votre terme

4) Navigation hiérarchique horizontale

Une navigation hiérarchique horizontale cliquer sur la flèche > de certains termes afin de trouver ses sous-termes puis cliquez sur le terme de votre choix afin de le sélectionner

Vous pouvez utiliser le champ recherche en bas à droite afin de retrouver plus facilement votre terme

6) Navigation Verticale (Vertical hierarchy browser (upward & downward))

Une navigation verticale fonctionne comme une [liste déroulante](#) mais elle ne montre que les termes principaux, si le terme choisis posséde des sous termes une nouvelle liste déroulante au dessus (upward) ou en dessous (downward) de la précédente avec les sous termes, ce procédé se répète jusqu'à trouver un terme final

Date (DateRange)

Les champs date permettent de relier un objet, une personne ou un lieu à une période.

CollectiveAccess traite les dates et heures sous différents formats :

- Année : 2015 ; 450 av. J.-C. ; vers 1950 ; il y a 40 millions d'années
- Période : 1914 - 1926 ; entre juin 2010 et juillet 2010 ; du 5 janvier 2010 au 15 janvier 2010
- Mois et Année : Juin 1910 ; 06/1910
- Date : 6/01/1914 ; 6 janvier 1914, 6/01/14
- Date avec heures : 7 juin 1914 à 16h43 ; 7/06/1914
- Expressions :
 - aujourd'hui : CollectiveAccess inscrit la date du jour
 - hier : CollectiveAccess inscrit la date précédente à la date du jour
 - demain : CollectiveAccess inscrit la suivant la date du jour
 - maintenant : date et heure du jour
 - décennie : 1990's ; 199-
 - siècle : 19e S. ; 19—
 - Dates incertaines : vers 1955, vers Juin 1860 : 2 Juillet 1921? ; vers 1950-1956 ; 6/11/???? ; 6/????
 - Saison : Été 2010 ; Hiver 2010
 - Quart de siècle : 20 Q3 (3e quart du 20e siècle : 1950-1975)

1. Vous pouvez créer de nouveaux formats d'affichages en allant dans le menu Gérer > Mes affichages. (cf. Support administration de CollectiveAccess, gestion des formats d'affichages). Si le menu et le bouton ne sont pas présents c'est qu'aucun affichage n'a été créé.

2. Les coches des listes à cocher sont carrées et celles des boutons radios sont rondes

?

(http://github.com/ideesculture/museesDeFranceDocumentation/edit/master/docs/Saisie_Joconde.md)

2. La saisie d'un objet dans CollectiveAccess

Qu'entend par objet ?

Les objets correspondent aux éléments que vous gérez. Vous pouvez diversifier votre collection en définissant des types d'objets.

Par exemple, le profil de Saisie Joconde (créé à partir des recommandations du Service des Musées de France) définit différents types d'objets dans deux grandes catégories d'objets :

- les biens affectés : collections propres de l'établissement
- les biens déposés : objets prêtés ou déposés par d'autres établissements

La liste des types d'objets est définie et paramètre selon vos collections, vous pouvez l'enrichir ou la modifier depuis le menu Gérer de CollectiveAccess. | 1

Cliquez ici (<https://www.culture.gouv.fr/Thematiques/Musees/Pour-les-professionnels/Conserver-et-gerer-les-collections/Informatiser-les-collections-d-un-musee-de-France/Organisation-operationnelle-de-l-informatisation-des-collections-d-un-musee-de-France/Methode-de-redaction-informatisee-des-notices-d-objets-de-musees>) pour récupérer le PDF officiel concernant la saisie Joconde.

Comment créer un objet ?

Pour créer un objet :

- lors de la saisie d'un objet lié, si celui-ci n'est pas déjà présent dans la base, CollectiveAccess vous propose de le créer au fil de l'eau. L'objet nouvellement créé alimente directement le fichier des objets.

Sinon :

- cliquez sur le menu « Nouveau » dans la barre de navigation principale.
- sélectionnez « Objet » dans le menu déroulant, puis choisissez un type (Bien affecté, bien déposé) pour créer un nouvel enregistrement. | 2

Tour des différents écrans de saisie

- [Saisie Joconde](#)
 - les informations de base (Identification)

- la description du bien
- le contexte historique
- le statut juridique
- les informations complémentaires
- les informations concernant les médias
- les droits d'accès

Détail de la saisie écran par écran

NB : les écrans et les métadonnées décrits correspondent à ceux mis en place au sein du profil Joconde et répondent aux spécifications du Service des Musées de France. Les interfaces de saisie et les métadonnées sont modifiées en fonction de vos besoins et de votre fonctionnement ; nous décrivons ces fonctionnalités dans les supports de cours administration.

L'écran "Saisie Joconde" reprend les écrans "Identification", "Description du bien", "Contexte historique", "Statut juridique" et "Informations complémentaires". Pour y accéder directement donnez un **Numéro d'inventaire** à l'objet, **enregistrez** puis cliquez sur **Saisie Joconde** à gauche.

Identifier l'objet

Contient les informations les plus élémentaires pour enregistrer un nouvel objet.

Numéro d'inventaire

Saisissez un identifiant alphanumérique en respectant les règles de saisies définies au sein de votre établissement.



Autre numéro

Saisissez les autres numéros de référence de l'objet ; vous pouvez saisir plusieurs autres numéros.



Ancien numéro

Saisissez ici les anciens numéros qu'a pu avoir l'objet.

Ancien numéro	
<input type="text"/>	
Locale Français	
 Ajouter Ancien numéro	

Domaine

Trouver le domaine de l'objet grâce à un **champ auto-completif** ou recherchez dans le thesaurus le domaine souhaité.

Lien vers le thesaurus sur OpenTheso (<https://opentheso.huma-num.fr/opentheso/?idt=th294>)

Domaine	
<input type="text"/>	
 Ajouter Domaine	

Dénomination

Saisissez ici la désignation (le nom commun de l'objet) utilisée pour votre objet. Un affixe est disponible pour plus de précision

Lien vers le thesaurus sur OpenTheso (<https://opentheso.huma-num.fr/opentheso/?idt=th290>)

Dénomination	
Dénomination	Affixe
<input type="text"/>	<input type="text"/>
 Ajouter Dénomination	

Appellation

Saisissez ici toute autre désignation utilisée pour votre objet. L'appellation correspond souvent à la désignation de l'objet à son époque

Appellation	
<input type="text"/>	
 Ajouter Appellation	

Titre de l'oeuvre

Correspond au nom de l'objet. *Attention ce champ est obligatoire : si l'objet ne possède pas de titre ou de position, vous pouvez saisir son identifiant.*

Auteur, exécutant, collecteur

Saisissez ici le nom du producteur de l'objet. Ce champ est directement lié aux enregistrements « entités » :

- saisissez quelques lettres (au moins 3) et CollectiveAccess vous propose toutes les entités dont le nom commence par ces lettres, vous pouvez ensuite le sélectionner;
- si l'auteur saisi n'existe, une fenêtre pop-up vous permet de le créer directement depuis la saisie de l'objet et l'ajoute directement au fichier des entités.

- choisissez si l'entité lié à l'objet en est l'auteur , le collecteur, l'exécutant, le fabricant ou le créateur grâce à la liste à coté après avoir choisi l'auteur

Ecole

Indiquez dans ce champ l'école en lien avec le style de l'entité. 2 affixes sont disponibles pour plus de précision

Lien vers le thesaurus sur OpenTheso (<https://opentheso.huma-num.fr/opentheso/?idt=th295>)

Anciennes attributions

Correspond aux informations sur le(s) ancien(s) possesseur(s) de l'objet

Anciennes attributions

Locale Français

Ajouter Anciennes attributions

Période de création/exécution

Recherchez la période de production de l'objet (si connu)

Période de création/exécution

Ajouter Période de création/exécution

Millésime de création/exécution

Date de production précise de l'objet (si connu).

Millésime de création/exécution

Ajouter Millésime

Époque, styles

Rentrez ici l'époque, le style et le mouvement de l'objet. Deux affixe sont disponibles afin de préciser où ce place l'objet durant l'époque, le style ou le mouvement

Lien vers le thesaurus sur OpenTheso (<https://opentheso.huma-num.fr/opentheso/?idt=th289>)

Epoque, styles

Epoque

Style

Mouvement

Affixe 1

Affixe 2

Locale Français

Ajouter Epoque, styles

Description du bien

Contient les informations du physique de l'objet

Matériaux et techniques

Vous permet d'associer un ou plusieurs couple de matériaux et techniques à l'objet en les recherchant dans le thesaurus matériaux et techniques.

Lien vers le thesaurus sur OpenTheso (<https://opentheso.huma-num.fr/opentheso/?idt=th291>)

Dimensions

Saisissez ici les dimensions connues de l'objet : diamètre, profondeur, hauteur, poids ainsi que sa largeur. Indiquez l'unité de mesure à la suite de la valeur.

CollectiveAccess intègre la gestion de toutes les unités de mesures et les convertit lors des recherches effectuées. Le champ "Type de dimensions" vous permet de préciser le type de mesure ou la partie mesurée si l'objet est complexe

Marques et inscriptions (inventaire)

Détaillez dans ce champ les marques et inscriptions que vous pouvez relever sur l'objet en précisant les informations suivantes :

- Alphabet : Notifyez ici l'alphabet dans lequel l'inscription est écrite
- Emplacement de l'inscription : Où est placée l'inscription sur l'objet
- Langue : La langue dans laquelle est écrite l'inscription
- Transcription de l'inscription : Grâce à un éditeur de texte enrichi, vous pouvez retranscrire au plus précis le sens de l'inscription
- Type d'inscription : Recherchez dans ce menu le type d'inscription ou de marque correspondant à celui de l'objet

Lien vers le thesaurus sur OpenTheso (<https://opentheso.huma-num.fr/opentheso/?idt=th288>)

Marques et inscriptions (inventaire)

Alphabet

Emplacement de l'inscription

Langue

Transcription de l'inscription

Type d'inscription

0	○	
inscription (T520-11)	>	
numéro (T520-122)	>	
signature (T520-129)	>	
affixe (T520-139)	>	
inscription concernant les bateaux (T520-261)	>	
emblématique (T520-4)	>	

Sélection courante: () Recherche:

Locale Français ▾

Ajouter Marques et inscriptions (inventaire)

Précisions sur les inscriptions

Champ textuel permettant d'ajouter librement des informations sur l'inscription

Précisions sur les inscriptions

Ajouter Précisions sur les inscriptions

Onomastique

Ce champ sert à préciser les noms propres (de personnages, d'auteurs, de lieux,...) liés à l'objet

Onomastique

Locale Français ▾

Description

Au sein de ce champ, saisissez une description détaillée de votre objet

Description

Locale Français

+ Ajouter Description

État du bien au moment de l'acquisition ou du dépôt

Rentrez ici la constatation d'état de l'objet au moment de l'acquisition ou du dépôt

Etat du bien au moment de l'acquisition ou du dépôt

Locale Français

+ Ajouter Etat du bien au moment de l'acquisition ou du dépôt

Constat d'état

Décrivez l'état initial de l'objet : date du constat, constat d'état, état global et commentaire ; vous pouvez associer à ce constat tout document numérique souhaité.

Constat d'état

Document attaché

Charger: Choisir un fichier Aucun fichier choisi

Date du constat

Constat d'état

Déformation

Etat global

Bon

Commentaires

Locale Français

+ Ajouter Constat d'état

Représentation (décor)

Si l'objet représente quelque chose indiquez ici le genre de la représentation de l'objet ainsi que jusqu'à 6 termes pour mieux définir la représentation. un champ précision et aussi disponible en

bas afin de localiser la représentation sur l'objet (ce champ correspond au dossier *thèmes* sur le thesaurus des représentations)

Lien vers le thesaurus sur OpenTheso (<https://opentheso.huma-num.fr/opentheso/?idt=th285>)

Précision sur la représentation

Ce champ sert à apporter des précisions sur la représentation

Date de la représentation

Date de naissance et/ou de mort des personnages de la représentation ou date de l'événement représenté
(année/mois/jour)

Source de la représentation

Indiquez ici les œuvres de références de la représentation : - Genre : le type d'œuvre de référence - Nature : Précisions sur le genre - Nom de l'auteur : l'auteur de l'œuvre de référence - Titre de l'oeuvre : le titre de l'œuvre de référence - Précisions : précisions concernant l'œuvre

Lien vers le thesaurus sur OpenTheso (<https://opentheso.huma-num.fr/opentheso/?idt=th286>)

Représentation(décor)

Genre de la représentation

Terme 1 Terme 2 Terme 3

Terme 1 Terme 2 Terme 3

Précisions

Ajouter Représentation(décor)

Contexte historique

Genèse

La genèse de l'objet est composée de 3 champs :

- Stade de création : ce champ indique l'étape de production de l'objet ainsi que s'il est/à une reproduction
- Contexte : le contexte de la création de l'objet (commande, pièce d'essai,...)
- Objet associé : indiquez ici s'il existe un objet ou un œuvre en lien avec l'objet décris (vous préciseriez l'objet en question dans le champ d'en dessous)

Lien vers le thesaurus sur OpenTheso (<https://opentheso.huma-num.fr/opentheso/?idt=th298>)

Genèse

Stade de création Contexte Objet associé

Locale Français

Ajouter Genèse

Objet(s) associé(s)

Lié au fichier des objets. Vous pouvez lier des objets à l'objet que vous décrivez. Si l'objet n'existe pas vous pouvez le créer

Objet(s) associé(s)

Ajouter un lien

Historique

Champ texte vous permettant de décrire le contexte historique de l'objet

Historique

Locale Français

+ Ajouter Historique

Lieu de création/d'exécution

Selectionnez le lieu et indiqué s'il est celui de la création/de l'exécution de l'objet, celui de la production de l'objet ou celui de la publication de l'objet en bas à droite après avoir choisi le lieu. Si le lieu n'existe pas vous pouvez le créer.

Lieu(x) de création/d'exécution

Lieux

Recherche:

+ Ajouter un lien

Précisions sur les lieux de création/d'exécution

Précisions sur le(s) lieu(x) de création, d'exécution, de production, ou de publication de l'objet

Précisions sur le(s) lieu(x) de création, d'exécution

Locale Français

+ Ajouter Précisions sur le(s) lieu(x) de création, d'exécution

Géographie historique

Champ vous permettant de préciser le nom des lieux au moment de la création de l'objet

Géographie historique

Locale Français

Utilisation/destination

Réferez-vous au thesaurus afin de trouver le(s) terme(s) qui correspond(ent) le mieux à l'utilisation/la destination de l'objet. Utilisez l'affixe 1 pour définir si le treme correspond à l'utilisation, la destination ou la fonction de l'objet et l'affixe 2 pour préciser l'utilisation (originale, secondaire ou suposée)

Lien vers le thesaurus sur OpenTheso (<https://opentheso.huma-num.fr/opentheso/?idt=th304>)

Utilisation / Destination

Affixe 1 Utilisation / destination Affixe 2

Locale Français

+ Ajouter Utilisation / Destination

Précisions sur l'utilisation/destination

Précisions sur l'utilisation/destination

Précisions sur l'utilisation / destination

Locale Français

+ Ajouter Précisions sur l'utilisation / destination

Lieu(x) d'utilisation, destination

Recherchez le lieu d'utilisation ou de destination de l'objet. Si le lieu n'existe pas vous pouvez **le créer**

Lieu(x) d'utilisation, destination

Lieux ➤

Recherche:

+ Ajouter un lien

Précisions sur les lieux d'utilisation/destination

Précisions sur le(s) lieu(x) d'utilisation/destination de l'objet

Précisions sur l'utilisation / destination

Locale Français ▾

+ Ajouter Précisions sur l'utilisation / destination

Période d'utilisation/destination

Période à laquelle l'objet a été utilisé (précision maximum de 25 ans)

Période d'utilisation / destination

0

11e millénaire av JC (306a5464-593c-4fab-9ce9-2d0e6ee05df0)

35e millénaire av JC (T521-1)

30e millénaire av JC (T521-11)

2e millénaire av JC (T521-123) ➤

29e millénaire av JC (T521-13)

Sélection courante: ()

Recherche:

+ Ajouter Période d'utilisation / destination

Millésime d'utilisation/destination

Période à laquelle l'objet est utilisé (Année précise)

Millésime d'utilisation / destination		
+ Ajouter Millésime d'utilisation / destination		

Pour les objets issue de fouille/trouvaille archéologique

Lieu de découverte, de collecte ou de récolte

Lien vers le fichier des lieux, sélectionnez un lieu et précisez s'il s'agit d'un lieu d'utilisation / destination , de création, de découverte ou de récolte en bas à droite

Lien vers le thesaurus sur OpenTheso (<https://opentheso.huma-num.fr/opentheso/?idt=th284>)

Lieu de découverte, de collecte ou de récolte		
Lieux		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Recherche: <input type="text"/>		
+ Ajouter un lien		

Type de site de découverte

Type de site dans lequel l'objet à été découvert

Lien vers le thesaurus sur OpenTheso (<https://opentheso.huma-num.fr/opentheso/?idt=th292>)

Type de site de découverte		
+ Ajouter Type de site de découverte		

Méthode de découverte, collecte, ou de récolte d'un objet

Précisez la méthode utilisée lors de la découverte, de la collecte ou de la récolte d'un objet.

Lien vers le thesaurus sur OpenTheso (<https://opentheso.huma-num.fr/opentheso/?idt=th292>)

Méthode de découverte, collecte ou de récolte d'un objet	✖
<input type="text"/>	<input type="button" value="↓"/>
+ Ajouter Méthode de découverte, collecte ou de récolte d'un objet	✖

Date de découverte, collecte, récolte

Indiquez la date de la découverte, de la collecte ou de la récolte de l'objet (précision maximum au jour près). le champ "Type de date" sert à préciser si la date est une date de découverte ou de collecte

Date de découverte, collecte ou récolte d'un objet <small>i</small>	✖
Date de découverte, collecte ou récolte d'un objet <input type="text"/> <input type="button" value="Type de date"/>	<input type="button" value="↓"/>
Locale <input type="button" value="Français"/>	✖
+ Ajouter Date de découverte, collecte ou récolte d'un objet	✖

Découvreur

Saisissez ici le nom du découvreur.

Découvreur	✖
<input type="text"/>	<input type="button" value="✖"/>
Locale <input type="button" value="Français"/>	✖
+ Ajouter Découvreur	✖

Précisions sur la découverte

Précisions sur la découverte, la collecte ou la récolte de l'objet

Précisions sur la découverte	✖
<input type="text"/>	<input type="button" value="✖"/>
Locale <input type="button" value="Français"/>	✖
+ Ajouter Précisions sur la découverte	✖

Numéro du site SDA

Précisez ici le numéro du site SDA duquel est issu l'objet

Numéro de site SDA	✖
<input type="text"/>	<input type="button" value="✖"/>

Statut juridique

Cet écran sert à inscrire les informations juridiques concernant l'objet. Même si la plupart des champs sont des textes libres il existe un thesaurus sur lequel vous pouvez vous baser.

Lien vers le thesaurus sur OpenTheso (<https://opentheso.huma-num.fr/opentheso/?idt=th306>)

Date d'inscription au registre d'inventaire

Indiquez ici la date d'inscription de l'objet au registre d'inventaire

Date d'inscription au registre d'inventaire	
<input type="text" value="17"/>	

Type de propriété

Indiquez le type de propriété de l'objet parmi les choix disponibles

Type de propriété	
Non défini	

Mode d'acquisition

Le champ indique comment le musée a acquis l'objet. Il est nécessaire dans un but juridique et historique de savoir comment l'objet a été acquis.

Mode d'acquisition	
Non défini	
Locale Français	

Prix d'achat en euros

Cette case indique le prix d'achat (soit tous les frais liés à l'achat) ou la valeur donnée par des experts du bien. Le prix doit être en euros (€) *ne mettez pas d'espaces entre les chiffres (ex : 140 000 n'est pas valide, entrez 140000). Pour préciser les centimes utiliser une virgule et non un point (ex : 140,000 au lieu de 140.000)*

Prix d'achat en euros	
<input type="text" value="140,000"/>	
Ajouter Prix d'achat en euros	

Mention des concours publics

Indiquez ici s'il s'agit d'une acquisition subventionnée par l'État ou une collectivité publique ou non

Mention des concours publics

Non défini

Etablissement affectataire

Ce champ est lié au fichier des **entités**, saisissez l'établissement affectataire de l'objet.

Établissement affectataire

Ajouter un lien

Date et références de l'acte d'acquisition

Saisissez la **date** et la référence de l'acte d'acquisition. Vous pouvez donner des précisions sur la date si dans la **liste déroulante** à droite de la date

Date et référence de l'acte d'acquisition

Date de l'acte d'acquisition

Précisions sur la date si imprécise

Référence de l'acte d'acquisition

Locale

Date d'affectation au musée

Saisissez la date à laquelle l'objet a été affecté au musée. Utilisez la **liste déroulante** à gauche pour apporter des précisions sur la liste

Date d'affectation au musée

Date d'affectation

Précisions

Locale

Avis des instances scientifiques compétentes

Pour chaque avis, précisez quelle instance scientifique l'a donné, son sens (favorable / défavorable), sa date ; une zone « commentaires » vous permet de le détailler.

Avis des instances scientifiques compétentes

Sens de l'avis: Défavorable

Date de l'avis: 17/01/2024

Instance scientifique: Commission Interministérielle des D

Commentaires:

Locale: Français

[+ Ajouter Avis des instances scientifiques compétentes](#)

Anciennes appartenances

Champ texte qui vous permet de détailler les anciennes appartenances de l'objet.

Anciennes appartenances

Locale: Français

[+ Ajouter Anciennes Appartenances](#)

Anciens Dépôts

Champ texte qui permet de noter dans quel(s) dépôt(s) à déjà été entreposé l'objet

Anciens Dépôts

Locale: Français

[+ Ajouter Anciens Dépôts](#)

Informations complémentaires

Exposition

Champ texte permettant de préciser les expositions dans lesquelles l'objet a été exposé ; les expositions actuelles sont décrites dans une fiche Exposition reliée à l'objet.

Exposition

[+ Exposition](#)

Bibliographie

Champ de texte enrichi dans lequel vous pouvez saisir une note du publication

Bibliographie

Locale Français

+ Ajouter Bibliographie ou note de publication

Commentaires

Saisissez ici toutes les informations que vous n'avez pu saisir ailleurs qu'il s'agisse des informations liées à la conservation de l'objet ou à son contexte d'acquisition.

Commentaires

Commentaires
Commentaires complémentaires faits pour un objet par des visiteurs, conservateurs ou chercheurs.

Locale Français

+ Ajouter Commentaires

Crédits photographiques

Champ texte enrichi dans lequel vous pouvez saisir les crédits de photographies utilisée(s)

Crédits photographiques

Locale Français

+ Ajouter Crédits photographiques

Rédacteur

Rédacteur de la notice : plus relié au fichier des entités

Rédacteur

+ Ajouter Rédacteur

Média

Permet d'ajouter une ou plusieurs images(s) en lien avec votre objet

Représentations média

Intégrer une image grâce à ce champ :

- Écrivez dans label préféré le nom que vous voulez donner à votre image
- Définissez l'accessibilité de l'image dans la liste déroulante "Accès"
- Vous pouvez définir un statut pour la représentation si vous attendez modifications ou si vous les avez réalisées

Crédits photographiques

Champ textuel dans lequel vous pouvez saisir les crédits de(s) photographie(s) utilisée(s)

Droits d'accès

Accès

Définissez l'accessibilité informatique de l'objet pour le public

Conditions d'accès

Les conditions d'accès physique du public à l'objet

Conditions d'accès

Locale Français ▾

1. Cette fonctionnalité est détaillée dans le support administration de CollectiveAccess.

2. La liste des types d'objets dépend de votre paramétrage. (cf. support de cours administration de CollectiveAccess)

 (http://github.com/ideesculture/museesDeFranceDocumentation/edit/master/docs/Saisie_Entite.md)

3. La saisie d'une entité dans CollectiveAccess

Dans CollectiveAccess, les entités (personnes physiques ou morales) sont gérées comme des autorités, c'est à dire des enregistrements autonomes qui sont ensuite liés à un ou plusieurs autres enregistrements : objets, entités, lieux, etc..

Comment créer une entité ?

Pour créer une entité :

- Depuis l'objet, lors de la saisie d'une personne liée, si celle-ci n'est pas déjà présente dans la base, CollectiveAccess vous propose de la créer au fil de l'eau. L'entité nouvellement créée alimente directement le fichier des entités.

Sinon :

- Cliquez sur le menu « Nouveau » dans la barre de navigation principale.
- Sélectionnez « Entité » dans le menu déroulant, puis choisissez un type (Famille, Personne physique, organisation etc...) pour créer un nouvel enregistrement. *NB : la liste des types d'entités dépend de votre paramétrage. (cf. support de cours administration de CollectiveAccess)*

Ecrans de saisie

Les écrans contiennent les champs d'informations nécessaires à la création d'une nouvelle entité.

| 1

- les informations de base
- les médias
- les informations de contact
- les informations complémentaires
- les liens avec d'autres sites

Informations de base (Informations basiques)

Cet écran contient les informations élémentaires pour démarrer un nouvel enregistrement.

Nom

Saisissez un nom de famille (champ obligatoire), un prénom, éventuellement un préfixe et/ou un suffixe ; par défaut le sous-champ « nom pour l'affichage » sera constitué du prénom suivi du nom, si vous souhaitez le modifier, saisissez la valeur souhaitée dans la case.

Nom				
Préfixe	Prénom	Second prénom	Nom de famille/organisation	Suffixe
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Locale	Autres prénoms	Nom pour l'affichage		
French	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
<input type="button" value="Ajouter Nom"/>				

Précisions sur l'entité

Indiquez ici les précisions que vous souhaitez apporter.

Précisions sur l'entité	
<input type="text"/>	
Locale	French
<input type="button" value="Ajouter Précisions sur l'entité"/>	

Identifiant de personne

Il s'agit de l'identifiant de l'entité, celui-ci peut être généré automatiquement ; il sera rempli du numéro d'autorité en cas d'import.

Identifiant de personne	
<input type="text"/>	

Accès

Selectionnez si vous souhaitez que l'entité soit accessible au public ou non.

Accès	
<input type="button" value="accessible au public"/>	

Statut

Selectionnez le statut de création de l'entité.

Statut	
<input type="button" value="nouveau"/>	

Média

Ajoutez ici toute représentation média que vous jugerez utile à afficher/conserver en lien avec l'entité.

Cliquez sur "choisir un fichier" puis sélectionnez un document pour l'ajouter

Média	
Charger:	<input type="button" value="Choisir un fichier"/> Aucun fichier choisi <input type="button" value="X"/>
<input type="button" value="Ajouter Média"/>	

Contact

Cet écran vous permet de saisir les coordonnées de l'entité personne physique ou organisation.

Adresse

Saisissez les deux lignes d'adresse, la ville, le pays et le code postal de l'entité

Adresse			
Adresse ligne 1 <input type="text"/>			
Adresse ligne 2 <input type="text"/>			
Ville <input type="text"/>	Pays <input type="text"/>	Code postal <input type="text"/>	Pays <input type="text"/>

Tél / Fax

Saisissez le numéro de Téléphone de l'entité

Téléphone/fax	
<input type="text"/>	
<input type="button" value="Ajouter Téléphone/fax"/>	

Adresse Email

Indiquez ici l'adresse e-mail de l'entité

Adresse email	
<input type="text"/>	
<input type="button" value="Ajouter Adresse email"/>	

Type d'adresse

Choisissez le type d'adresse de l'entité

Type d'adresse	
<input type="button" value="Non défini"/>	<input type="button" value="X"/>
+ Ajouter Type d'adresse	

Information complémentaire

Vous pouvez donner ici des compléments d'information sur l'entité :

Culture populaire

Saisissez ici la civilisation à laquelle l'entité est associé

Culture populaire	
<input type="text"/>	
Locale	<input type="button" value="Français"/>
+ Ajouter Culture populaire	

Groupe de gens

Saisissez ici la communauté à laquelle l'entité est associé

Groupe de gens	
<input type="text"/>	
Locale	<input type="button" value="Français"/>
+ Ajouter Groupe de gens	

Groupe linguistique :

La langue parlée par l'entité

Groupe linguistique	
<input type="button" value="Non défini"/>	<input type="button" value="X"/>
+ Ajouter Groupe linguistique	

Note biographique sur les personnes

Information concernant l'histoire de l'entité

Note biographique sur les personnes

Locale Français ▾

+ Ajouter Note biographique sur les personnes

Dates essentielles

Indiquez ici la date de naissance et de mort de l'entité

Dates essentielles

Date de naissance

Date de mort

Locale Français ▾

+ Ajouter Dates essentielles

Genre

Précisez ici le genre de l'entité

Genre

Non défini ▾

+ Ajouter Genre

Nationalité d'une personne

Notez ici la nationalité de l'entité

Nationalité d'une personne

Locale Français ▾

+ Ajouter Nationalité d'une personne

Emploi d'une personne

Saisissez l'emploi de l'entité

Emploi d'une personne	
<input type="text"/>	▼ ×
Locale Français	▼ ×
+ Ajouter Emploi d'une personne	

Salutation

Terme utilisé pour désigner l'entité (Monsieur, Madame, Docteur, etc..)

Salutation	
<input type="text"/>	▼ ×
Locale Français	▼ ×
+ Ajouter Salutation	

Son style / école

Ce champ est lié au thesaurus « style / école » fourni par le Service des Musées de France

Style/école d'une personne	
<input type="text" value="Non défini"/>	▼ ×
+ Ajouter Style/école d'une personne	

Liens

Vous pouvez relier l'entité à un (ou plusieurs) site(s) web(s)

Nom du site web

Donner le nom du site de l'entité

URL

Donner le lien pour accéder au site de l'entité

Liens externes	
Nom du site web	
URL	
	Ajouter Liens externes

-
1. les champs et écrans de saisie sont entièrement paramétrable (cf. support de cours administration de CollectiveAccess).

 (http://github.com/ideesculture/museesDeFranceDocumentation/edit/master/docs/Saisie_Lieux.md)

4. La saisie des lieux dans CollectiveAccess

CollectiveAccess vous propose une gestion des lieux sous la forme d'une arborescence (hiérarchie), deux possibilités s'offrent à vous :

- nous pouvons importer une arborescence de lieux si vous nous sollicitez ou dans le cadre de votre marché
- vous pouvez créer une arborescence de lieux directement depuis Providence, ou modifier l'arborescence importée le cas échéant.

Qu'entend-on par lieux ?

La position de votre enregistrement dans la hiérarchie est indiquée en haut de chaque écran. (*Exemple de chemin : commune > quartier > rue*). Vous pouvez également afficher à tout instant ces informations en sélectionnant « montrer les informations hiérarchiques » dans l'explorateur. Deux menus déroulants dans ce menu vous permettent de créer des enregistrements enfants, frères et sœurs.

Comment créer un nouveau lieu

- Dans la barre de navigation principale sélectionnez Nouveau > Lieu.
- Accéder au niveau de l'arborescence où vous souhaitez enregistrer la nouvelle autorité.
- Sélectionnez le dossier (terme) parent¹. Le chemin du nouvel enregistrement s'affiche directement au dessus.
- Ensuite sélectionnez le type de lieu que vous souhaitez ajouter dans le menu déroulant. Ces types de lieu sont configurables dans l'éditeur de listes.
- Cliquez sur le + pour créer un nouveau lieu qui sera pris en compte dans l'éditeur.

Sélecteur hiérarchique

Le sélecteur hiérarchique s'ouvre automatiquement sur les écrans d'informations(basique ou supplémentaire). Ce sélecteur vous permet de consulter la place du lieu dans l'arborescence, Cliquez sur un lieu ou sur *Afficher dans le navigateur* pour ouvrir l'arborescence complète.

Navigation dans la hiérarchie


Lieux → Europe → France → Pays-de-la-Loire → Sarthe
Nombre de lieux dans la hiérarchie : 3783

Afficher dans le navigateur

Description des écrans de saisie

Les lieux contiennent les informations suivantes sur votre collection :

- les informations de base
- les liens avec d'autres sites

Information basique

Cet écran contient les informations nécessaires à un nouvel enregistrement.

Labels préférés

Nommez le nouveau lieu.

Labels préférés

Locale Français

Ajouter un libellé

Identifiant du lieu

Attribuez un identifiant (code) au lieu.

Identifiant de lieu

Notes (usage interne seulement)

Si besoin, décrivez plus précisément le lieu créé.

Notes (usage interne seulement)

Liens

Vous pouvez relier le lieu à un (ou plusieurs) site(s) web(s)

Nom du site web

Donner le nom du site du lieu

URL

Donner le lien pour accéder au site du lieu

Liens externes	
Nom du site web	
<input type="text"/>	
URL	
<input type="text"/>	
+ Ajouter Liens externes	

-
1. Pour sélectionnez un terme cliquez sur > correspondant, cliquer sur le nom vous amènera sur les pages de modification du lieu.

?

(<http://github.com/ideesculture/museesDeFranceDocumentation/edit/master/docs/Recolelement.md>)

5. Le Récolelement dans CollectiveAccess

Le récolelement permet de vérifier les objets, CollectiveAccess vous accompagne dans cette démarche en proposant une procédure complète grâce à des campagnes de récolelement.

Introduction

Le récolelement est une opération de vérification d'objets/numéros d'inventaires au sein du musée. Le but de cette opération est de savoir s'il se trouve au bon endroit (localisation), qu'il est présent dans la collection (disparu, mauvaise classification...), son état, son marquage et s'il est bien inscrit dans l'inventaire ou répertorié sur des documents divers. Cette opération est obligatoire tous les 10 ans (Musée de France) et s'organise en campagne de récolelement en fonction de divers critères (soit par thème, par lieu, par collection). En découle la rédaction de fiche de récolelement pour chaque objet vérifié. La fin de la campagne se termine par la rédaction d'un procès-verbal.

Ce que permet CollectiveAccess :

- Dans le cas de l'inventaire, CollectiveAccess permet de faire une base documentaire qui permet de se renseigner, gérer et de modifier facilement chaque fiche d'objet. Elle ne peut considérer comme l'inventaire réglementaire des collections du musée, car celui-ci doit être imprimé (signé, daté...) et sécurisé. Cependant, CollectiveAccess simplifie la procédure pour réaliser un inventaire. Il permet aussi d'avoir un outil informatique qui permet d'effectuer des recherches directement dans la base documentaire (vérification, modifications, suppression) et d'avoir en permanence un registre d'inventaire accessible.
- Dans le cas du récolelement, CollectiveAccess permet la facilitation de cette opération. Par sa fonction récolelement, il permet de suivre en direct le nombre d'objets récolés, de consulter leurs fiches, de voir les anciennes campagnes et permet de faire le procès-verbal du récolelement (imprimé, email, PDF).

Comment créer une campagne de récolelement ?

Rendez vous dans le menu Nouveau > Campagne de récolelement, vous arriverez sur un nouvel écran de saisie afin de créer votre campagne.

Présentation de l'écran de saisie

Nom de la campagne

Nommez votre campagne de récolelement de manière explicite afin de d'expliquer à quoi elle correspond

Nom de la campagne

Numéro de la campagne

Un identifiant unique à la campagne

Numéro de campagne

Récolelement décennal

Définissez une décennie pour votre récolelement (les récolelements sont triés par décennie)

Récolelement décennal

Dates prévisionnelles de réalisation de la campagne

Notez ici les estimations de début et de fin de la campagne

Dates prévisionnelles de réalisation de la campagne

Dates effectives de réalisation de la campagne

Notez ici les dates réelles de début et de fin de la campagne

Dates effectives de réalisation de la campagne

Intervenants

Ce champ permet de préciser le nom des différents intervenants de la campagne. Ce champ est relié au fichier des **entités**. Si vous ne trouvez pas le nom de l'intervenant, la documentation pour le rajouter est disponible [ici](#).



Intervenants

↓ ×

+ Intervenants

Contenu scientifique de la campagne

Le contenu scientifique relatif à la campagne



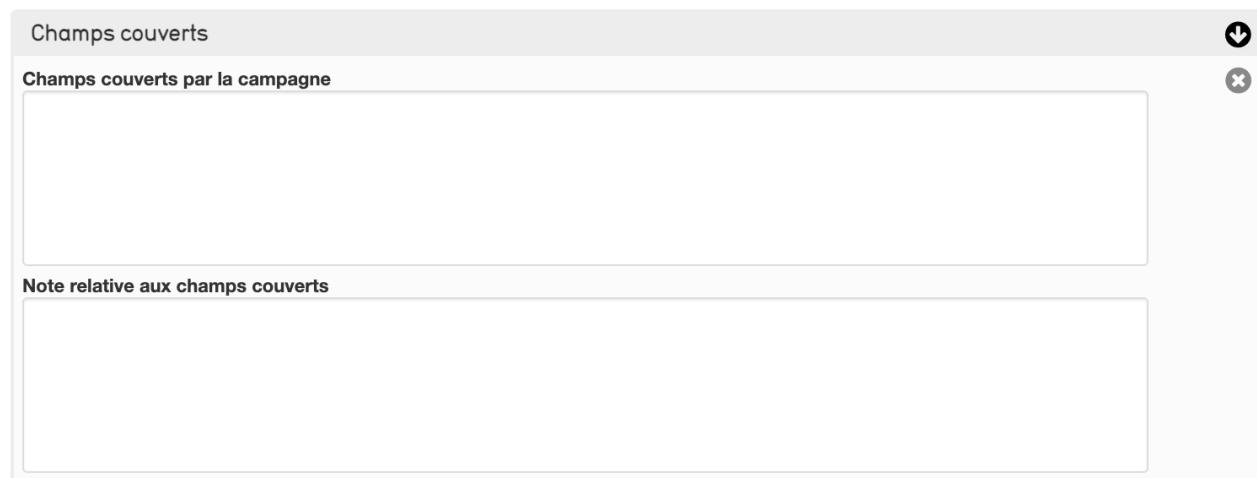
Contenu scientifique de la campagne

↓ ×

+ Ajouter Contenu scientifique de la campagne

Champs couverts

indiquez les différents champs couverts par la campagne et des notes relatives à ceux-ci.



Champs couverts

Champs couverts par la campagne

Note relative aux champs couverts

Méthode utilisée pour la campagne

Indiquez les caractéristiques techniques de la campagne et les différents moyens mis en œuvre pour cette dernière. (Ce champ est au format texte enrichi, vous pouvez appliquer des modifications sur la forme du texte (police,taille,couleur,etc..) comme pour un fichier word)

Méthode utilisée pour la campagne
 

Caractéristiques techniques de la campagne

B I U S | x_e x^a | Police ▾ | Taille ▾ | A ▾ | 1= 2= 3= 4= | , " |

🔗 🔍 🎖 🔍 🔍 |  Source  

Moyens mis en œuvre

B I U S | x_e x^a | Police ▾ | Taille ▾ | A ▾ | 1= 2= 3= 4= | , " |

🔗 🔍 🎖 🔍 🔍 |  Source  

Localisation

Localisez où sont les objets à récolter

Localisation
 

Emplacements >	Réserve (Réserve) > Exposé (Exposé) > Dépôt (Dépôt) > à chercher (à chercher) Contenant (Contenant)
-----------------------	--

Recherche:

Emplacements

 Localisation

Caractérisation de l'espace

Selectionnez dans la liste déroulante le résultat le plus proche de l'espace du récolement

Caractérisation de l'espace	
Non défini	

Conditionnement des biens à récolter

Indiquez le conditionnement des biens à récolter

Conditionnement des biens à récolter	

Accessibilité

Les conditions d'accès physique de la campagne

Accessibilité	

Fiches de récolelement liées

Champ affichant la liste des fiches de récolelement de la campagne, ce champ est en lecture seule vous ne pouvez pas ajouter de fiches ici. Lorsque des fiches sont disponibles cliquez sur celle de votre choix pour accéder à son écran de complétion

Fiches de récolelement liées		
" Lou prouvençau a l'escola " (est lié à)	Chevaux (est lié à)	Farandole sous les pins (est lié à)
" Atelier de poterie chez Renaud Tourtet, Saint-Rémy " (est lié à)	Projet de mosaïque pour Albert Schweitzer (est lié à)	
Projet de mosaïque pour Albert Schweitzer (est lié à)	Projet de mosaïque pour Albert Schweitzer (est lié à)	
Projet de mosaïque pour Albert Schweitzer (est lié à)	Projet de mosaïque pour Van Gogh à Zundert (est lié à)	

Date du PV

Date de génération du procès verbal de la campagne

Date du PV			
------------	--	--	--

Fichier numérique attaché à la campagne

Permet d'ajouter n'importe quel fichier à la campagne

Fichier numérique attaché à la campagne	
Définir le fichier: <input type="button" value="Choisir un fichier"/> Aucun fichier choisi	
Ajouter Fichier numérique attaché à la campagne	

Après avoir saisi votre campagne de récolelement, enregistrez la via les boutons du même nom en haut et en bas de la page

Gérer la campagne

Pour accéder à la liste de vos campagnes rendez vous dans le menu Procédures Réglementaires > Suivi du récolelement

Menu des campagnes

Le menu des campagnes vous permet de consulter l'intégralité de vos campagnes en cours.

Partie Gauche

Le menu de gauche offre un résumé des informations concernant vos campagnes :

- la **décennie** des campagnes
- le nombre de campagne dans cette décennie
- le nombre d'objets récolés dans cette décennie
- le nombre d'objets pas encore récolés dans cette décennie
- le nombre total d'objets dans cette décennie
- le pourcentage total de finition des campagnes

Ces éléments se répètent pour chaque décennie dans laquelle est définie au moins une campagne. Sous ces informations ce trouvent différents liens de documentation ou d'assistance

Rafraîchir

Le bouton rafraîchir sert à mettre à jour les informations des campagnes, il est conseillé d'utiliser ce bouton à chaque retour sur cette page car la base ne se mets pas à jour seule

En dessous vous pouvez retrouver vos campagnes triées par **décennie**. Pour rétrécir/agrandir les informations d'une décennie, cliquez sur le bouton grisé de la décennie.

Pour chaque décennie vous pourrez retrouver un **suivi graphique** ainsi qu'un **tableau de progression**.

Tableau de progression

Le tableau de progression résume tout les tableaux dans la décennie à laquelle il appartient en 8 colonnes :

- Le journal permet d'accéder à la page **résumé** de la campagne
- Campagne : Le **numéro** et le **nom** de la campagne, cliquez sur ce champ pour accéder à un résumé plus complet ainsi qu'à la liste des **objets à récolter**
- Localisation : fait référence au champ **localisation** saisi pour la campagne
- Type de collection : fait référence au champ **champ couvert** saisi pour la campagne
- Dates prévisionnelles : fait référence au champ **Dates prévisionnelles de réalisation de la campagne**
- Dates effectives : fait référence au champ **Dates effectives de réalisation de la campagne**
- Procès verbal : fait référence au champ **Date du PV** saisi pour la campagne
- Nombre d'objets récolés :
 - **Générer les fiches** : si aucun objet n'as été précisé pour la campagne vous pouvez générer les fiches en cliquant sur cette colonne puis en sélectionnant un **ensemble**
 - Si des objets sont déjà en lien avec la campagne alors cette colonne affiche une barre de progression, le nombre d'objets récolté, le nombre d'objets total ainsi qu'une flèche verte pour ajouter d'autres **ensembles d'objets**. Cliquez sur la barre de progression pour accéder à la liste des **objets à récolter**

Récoler un objet

Important Vous ne pouvez pas récoler d'objet si vous n'avez pas au moins déjà créé une campagne.

Pour récoler un objet il faut se rendre sur l'écran *Informations du PV de récolelement depuis campagne*

Cette page donne un résumé plus complet de la campagne

nouvelle campagne

Récolement décennal	2016-2025
Numéro de campagne	nv_campagne
Date de campagne	;
Caractéristiques	
Moyens	
Champs couverts	
Contenu scientifique de la campagne	
Note	
Avancement	0/5 (0%) 
Objets vus	0
Objets manquants	0
Objets non vus	0
Objets détruits	0
Objets non inventoriés	0
Objets inventoriés plusieurs fois	0
Objets marqués	0
Objets non marqués	5
Objets exposés	0
Objets en réserve	0
Total objets récolés	0

En dessous se trouve le tableau des objets à récolter :

- Le journal permet d'accéder à la page de récolelement de l'objet
- L'identifiant correspondant au nom de la fiche récolelement de l'objet
- Le titre correspondant au nom de l'objet
- Le carré indique si l'objet est récolé (*carré bleu*) ou non (*carré gris*)
- Vu/non vu indique si l'objet a été vu lors du récolelement
- L'emplacement indique où l'objet a été situé lors du récolelement

Écran de récolelement de l'objet

Le récolelement d'un objet peut se faire seul ou faire partie d'une campagne de récolelement, les champs sont les mêmes dans les 2 cas mais l'objet issu d'une campagne possède certains champs pré-complété.

Attention un objet récolé hors campagne de récolelement ne sera donc pas visible dans les statistiques du plugin MuséesDeFrance : les PV de récolelement sont rattachés à la campagne.

Objets liés

Définissez ici l'objet à récoler.

Objets liés

+ Ajouter un lien

Photographie spécifique au récolement

L'objet peut déjà posséder une image

Intégrez une image grâce à ce champ :

- Écrivez dans label préféré le nom que vous voulez donner à votre image
- Définissez l'accessibilité de l'image dans la liste déroulante "Accès"
- Vous pouvez définir un statut pour la représentation si vous attendez modifications ou si vous les avez réalisées

Photographie spécifique au récolement

Ajouter une représentation avec le type de relation est lié à

Label préféré

Type Accès Statut

de face non accessible au public à valider

Interface à utiliser Choisir un fichier Aucun fichier choisi

+ Photographie spécifique au récolement

Photographie documentaire

Permet de donner des informations sur les photographies existantes de l'objet (cocher oui/non pour chaque photographie):

- Photographie existante
- Photographie des marques
- Photographie du/des numéros d'inventaire
- Photographie réalisée lors du récolement

Photographie documentaire

Photographie existante Photographies des marques Photographie du / des numéros d'inventaire Photographie réalisée lors du récolement

<input type="radio"/> Oui	<input type="radio"/> Non						
---------------------------	---------------------------	---------------------------	---------------------------	---------------------------	---------------------------	---------------------------	---------------------------

+ Ajouter Photographie documentaire

Numéro de fiche du récolelement précédent

Indiquez le **numéro de fiche** du précédent récolelement de l'objet si l'objet a déjà été récolé

Numéro de fiche du récolelement précédent	
<input type="text"/>	

N° de fiche de récolelement

Indiquez le numéro de la fiche du récolelement de l'objet

N° de fiche de récolelement	
<input type="text"/>	

Nom de l'objet récolé

Indiquez le nom de l'objet récolé

Nom de l'objet récolé	
<input type="text"/>	

Présence du numéro d'inventaire

Notez le numéro d'inventaire de l'objet

Présence du numéro d'inventaire	
Présence Relevé du numéro d'inventaire	
<input type="text"/>	

Expertise du numéro d'inventaire

Permet de donner des informations sur le numéro d'inventaire de l'objet (cocher oui/non pour chaque photographie):

- Numéro d'inventaire marqué sur l'étiquette
- Numéro d'inventaire marqué sur l'objet
- numéro d'inventaire marqué sur un autre support
- Numéro d'inventaire non identifiable

Un champ commentaire est disponible afin d'ajouter des informations sur le numéro d'inventaire

Expertise du numéro d'inventaire

Commentaires

Numéro d'inventaire marqué sur l'étiquette Numéro d'inventaire marqué sur l'objet Numéro d'inventaire marqué sur un autre support Numéro d'inventaire non identifiable

<input type="radio"/> Oui	<input type="radio"/> Non	<input type="radio"/> Oui	<input type="radio"/> Non
<input type="radio"/>		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Présence d'un autre numéro

Indiquez si un autre numéro est présent sur l'objet

Présence d'un autre numéro

Commentaires

Présence Relevé du numéro

<input type="radio"/> Oui	<input type="radio"/> Non
<input type="text"/>	

+ Ajouter Présence d'un autre numéro

Problème d'identification

Indiquez s'il existe des problèmes d'identification sur le numéro d'inventaire

Problème d'identification

Non
 oui

Présence du bien dans le récolelement précédent

Indiquez si le bien était présent lors de son précédent récolelement

Présence du bien dans le récolelement précédent

Non défini

Présence du bien dans le récolelement en cours

Indiquez si le bien est présent

Présence du bien dans le récolelement en cours

Non défini

Date du précédent récolelement

Indiquez la date du précédent récolelement de l'objet

Date du précédent récolelement

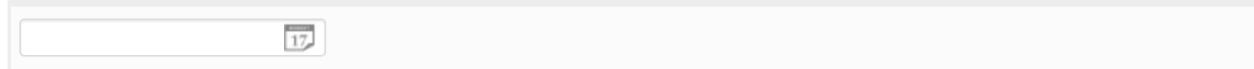


17

Date du récolelement en cours

Indiquez la date du précédent récolelement actuel

Date du récolelement en cours

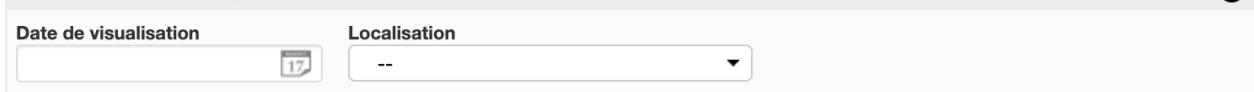


17

Localisation dans le précédent récolelement

Indiquez où se trouvait l'objet lors de son précédent récolelement et quand il y a été vu

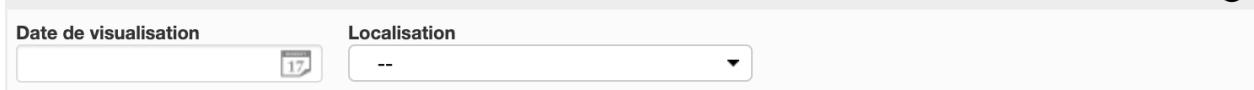
Localisation dans le précédent récolelement



Localisation dans le récolelement en cours

Indiquez où se trouve l'objet et quand il a été vu

Localisation dans le récolelement en cours



17

Emplacements liés

Indiquez un emplacement lié à l'objet. Ce champ peut faire référence au champ **localisation dans le récolelement en cours** car il permet d'être plus précis

Emplacements liés

Emplacements	Réserve (Réserve)	Exposé (Exposé)	Dépôt (Dépôt)	à chercher (à chercher)	Contenant (Contenant)

Recherche: a pour emplacement ▾ Emplacements

[Ajouter un lien](#)

Campagne liée

Vous pouvez lier la fiche de récolelement à une campagne. Si l'objet provient d'une campagne elle sera indiquée ici

Campagne liée

<input type="text"/>

[Ajouter un lien](#)

Constat d'état

Décrivez l'état de l'objet : date du constat, constat d'état, état global et commentaire ; vous pouvez associer à ce constat tout document numérique souhaité.

Constat d'état

Document attaché
Charger: Aucun fichier choisi

Date du constat

Constat d'état

Etat global

Commentaires

Locale

Ajouter Constat d'état

Objet inventorié plusieurs fois

Cochez si l'objet a été inventorié plusieurs fois

Objet inventorié plusieurs fois

Not set non
 oui

Conformité avec la source

Définissez si l'objet est conforme avec sa source

Conformité avec la source

Type et références de la source

Décrivez le type et les références de la source de l'objet

Type et références de la source

Ajouter Type et références de la source

Inscriptions

Notez les inscriptions sur l'objet ici : le texte, son type et s'il est inscrit à la fiche de l'objet

Inscriptions

Précisions sur les inscriptions

-

inscriptions

[Empty text area]

Marqué / non marqué

-

Ajouter Inscriptions

Récoleur

Indiquez ici le nom du récoleur de l'objet. Ce champ est relié au fichier des entités et CollectiveAccess vous permettra de créer la fiche du récoleur au fil de l'au

Récoleur

[Empty text area] ↓ ×

Ajouter un lien

Date de visualisation

Notez la date à laquelle l'objet a été vu

Date de visualisation

[Empty text area] ↓

Date de validation du récolement

Indiquez la date de validation du récolement sur place et la date de validation définitive

Date de validation du récolement

Date de validation sur pièce et sur place

[Empty text area] ↓

Date de validation définitive

[Empty text area] ↓

Valideur

Indiquez ici le nom du valideur du récolelement. Ce champ est relié au fichier des entités et CollectiveAccess vous permettra de créer la fiche du valideur au fil de l'au

Validateur

↓ ✖

+ Valideur

Récolelement fait

Cochez si le récolelement est fini où non

Récolelement fait

Non défini
 oui
 non

+ Ajouter un lien

Occurrences liées

Vous pouvez relisé l'objet à des fiches de récolelement (par exemple les anciens récolelement de l'objet).

Occurrences liées

↓ ✖

+ Ajouter un lien

Suite à donner au récolelement

Après le récolelement d'un objet, sélectionnez cet écran afin de noter une ou plusieurs suites à donner au récolelement.

Types de suites disponibles :

- Objet à identifier
- Objet à inventorier
- Objet à marquer
- Objet à photographier
- Objet à localiser
- Objet à traiter
- Objet à récoler ultérieurement
- Notice documentaire à créer
- Recherches complémentaires à poursuivre sur l'objet

- Plainte à déposer

The screenshot shows a user interface for identifying objects. At the top, there's a header 'Objet à identifier'. Below it, there are two radio buttons: 'Oui' (selected) and 'Non'. To the right of these is a text input field labeled 'Précisions'. Underneath this is a date input field labeled 'Fait le' with the value '17'. At the bottom, there's a large text area labeled 'Détail des réalisations effectuées'.

Pour chaque suite possible cochez si elle est à réaliser et ajoutez des précisions. Une fois réalisée indiquez la date de réalisation et le détail des opérations effectuées (Pour une plainte déposé un fichier en lien avec la plainte)

Générer le procès-verbal

Après avoir fini le récolelement, retournez dans *Information du PV de récolelement* et cliquez sur **Générer le procès verbal** puis sur **télécharger** cela vous donnera un fichier word avec les informations de votre campagne

(http://github.com/ideesculture/museesDeFranceDocumentation/edit/master/docs/Export_Joconde.md)

6. L'Export Joconde dans CollectiveAccess

Un Export Joconde permet de créer un fichier contenant les informations des objets que vous avez sélectionnés. Ces rapports (contrairement au [registre des biens affectés](#)) sont modifiables et les objets sélectionnés peuvent varier entre chaque export.

Comment réaliser un Export Joconde

Pour réaliser un Export Joconde rendez-vous dans Procédures Réglementaires > Export Joconde

Cette page affiche les différents exports joconde réalisés.

Ajouter/Retirer des objets

Pour sélectionner les objets de l'export cliquez sur *Ajouter/Retirer des objets* en haut de la page

Cette page affiche les objets contenus dans l'ensemble.

Avec le menu de gauche vous pouvez :

- Modifier l'ensemble entier en cliquant sur la baguette puis en choisissant la modification que vous souhaitez apporter

Nombre d'items: 14



Type de contenu: objets

- Dupliquer [l'ensemble](#) joconde actuel pour créer un nouvel ensemble

Duplicate items in this set and

add to **current set**  

- Importer l'ensemble joconde actuel dans le [registre des bien affectés/déposés](#)

 [Importer dans l'inventaire
des biens affectés](#)

 [Importer dans l'inventaire
des biens déposés](#)

Le menu central vous permet de :

- Trier les objets présents par leurs noms ou leurs identifiants

Trier par: Nom d'utilisateur identifiant

- Réaliser un Export PDF de l'ensemble actuel

- Consulter les objets présents et d'en ajouter :
 - Pour ajouter un objet rentrez son nom ou son identifiant dans le champ *Ajouter objet*

Ajouter objet:



- Pour chaque objet vous pouvez accéder à sa **fiche objet** en cliquant sur la feuille à gauche de l'objet
- Pour chaque objet il est marqué une image (s'il y en a une pour l'objet), son nom et son identifiant
- pour retirer un objet de l'ensemble, cliquez sur la croix à droite de l'objet

objet-1 (Objet-1)



- Enregistrer ou Annuler les changements fait à l'ensemble

Générer un export Joconde

Une fois les objets sélectionnés retounez dans Procédures Réglementaires > Export Joconde et rendez vous en bas de la page puis cliquez sur Générer un export Joconde



Générer un export Joconde

L'export va se générer. Cliquez sur retour et retrouver votre export sous le nom **J_Numéro_Muséo_Année Mois Jour_4chiffres**

Pour trouver votre code muséo **utilisez ce lien** (<https://bit.ly/votrecodemuseo>)

Cliquez ensuite sur le bouton ZIP de votre export et retrouvez, dans le dossier media, les images de vos objets et un fichier texte contenant les informations de l'ensemble

- **J_M0926-0001_20220620_0410**
- [media](#)
- [rapport.txt](#)

 (http://github.com/ideesculture/museesDeFranceDocumentation/edit/master/docs/Registre_biens.md)

7. Le Registre des biens affectés sur CollectiveAccess

Le registre des biens affectés sert à répertorier les informations sur vos objets.

Réaliser son registre des biens affectés dans CollectiveAccess

Ajouter un objet

Pour ajouter un objet au registre, rendez vous sur la page de l'objet et cliquez dans le menu de gauche sur Afficher dans l'inventaire.

 [Afficher dans l'inventaire](#)

Vous arriverez sur une page de résumé de l'objet, sélectionnez *Retour* si vous souhaitez modifier certaines informations ou sélectionnez *Inscrire à l'inventaire* si vous souhaitez inscrire l'objet. Si vous inscrivez l'objet il sera en cours de validation et vous pourrez confirmer ou infirmer votre choix plus tard.

Gérer les objets de l'inventaire

Pour consulter le registre des biens affectés, rendez-vous dans Procédures Réglementaires > Registre des biens affectés

Ce menu vous permet de consulter ou de gérer les objets de l'inventaire:

- En haut du menu vous pouvez gérer l'affichage de vos objets, sélectionner le nombre d'objets par page, voir le nombre d'objets du registre et se déplacer entre les pages. Cliquez sur la petite flèche en haut à gauche pour filtrez les objets que vous souhaitez voir.



The screenshot shows the 'Filtrer les résultats' (Filter results) section of the CollectiveAccess interface. It includes:

- A dropdown menu set to "10 objets par page".
- A message stating "Le registre comporte 11 objets."
- A "Previous" button, a page number "1/2", and a "Next" button.
- A "Masquer les brouillons" (Hide drafts) checkbox.
- A "Filtrer par année" (Filter by year) dropdown menu.
- An input field for "Par début de numéro" (From beginning of number).
- An input field for "Par désignation" (By designation).
- Two small circular icons at the bottom right, one with a checkmark and one with a minus sign.

- Vous trouverais ensuite une liste avec les objets contenu dans votre registre. Pour chaque objet il est indiqué son numéro d'inventaire et une image (s'il y en a une), sa désignation, son auteur et sa date d'inscription. Il peut y avoir deux icônes à droite des informations de l'objet, ces icône permette de choisir si l'objet est inscrit à l'inventaire. **Attention : un objet inscrit à l'inventaire ne peut pas être modifié ou supprimer.** Cliquez sur la coche pour ajouter l'objet et sur la croix pour ne pas l'ajouter

Numéro d'inventaire	Désignation	Auteur	Date d'inscription
88.19.184 	photographie Saint-Rémy. Course de quadrilles dans les arènes Chomel.	GEORGE Frédéric	non renseigné

- En bas de la page vous pouvez générer un pdf contenant les informations du registre ou ouvrir une page montrant les photos des objets.

[Générer le PDF](#) [Afficher les photos](#)

Imprimer votre registre d'inventaire

Repris du texte : Direction générale des patrimoines Service des musées de France, *Mettre en œuvre l'édition informatisée réglementaire de registres d'inventaire muséaux [en ligne]*, 16 juin 2016, [Consulté le 17 février 2021], Disponible à l'adresse : <https://www.culture.gouv.fr/content/download/197624/file/specifications-edition.pdf?inLanguage=fre-FR> (<https://www.culture.gouv.fr/content/download/197624/file/specifications-edition.pdf?inLanguage=fre-FR>)

L'édition du registre intervient une fois par an, au plus tard au 31 décembre de l'année suivant les acquisitions. Le registre est relié, titré, daté, paginé et paraphé. L'impression sera recto verso, dans l'ordre des numéros d'inventaire. Une copie de sécurité du registre annuel est déposée dans le service d'archives compétent. L'édition sous forme de tableau est déconseillée, car elle présente d'importantes contraintes de lisibilité, de pagination, d'impression et de reliure du registre.

1/ Page de titre

- Titre : « édition informatisée du registre d'inventaire d'un musée de France, selon le modèle conforme à l'arrêté du 25 mai 2004 fixant les normes techniques relatives à la tenue de l'inventaire, du registre des biens déposés dans un musée de France, et au récolement » ;
- Les nom et adresse du musée de France affectataire des collections inscrites dans le présent registre (et le cas échéant, numéro d'INSEE) ;
- Les nom et adresse de la personne morale (collectivité territoriale, association, etc.) propriétaire du musée de France ;
- Les dates d'ouverture et de clôture du registre ;

- Les nom et adresse du lieu de conservation de la copie archivée du présent registre et de ses mises à jour annuelles ; --- emplacement du paraphe du responsable scientifique.

a/ Pages liminaires

- Description des règles spécifiques adoptées en matière d'inventaire par les responsables du musée pour la tenue du registre d'inventaire,
- Liste chronologique des personnels scientifiques responsables de la tenue du registre,
- État des versements auprès du service d'archives compétent.

b/ Notices réglementaires des biens

Elles sont classées dans l'ordre des numéros d'inventaire ou des numéros de dépôt.

Leur contenu est composé des rubriques réglementaires de l'arrêté du 25 mai 2004 relatives au statut juridique du bien et portant description du bien (rubriques obligatoires) ainsi que des rubriques complémentaires « quand l'information est pertinente pour le bien ». L'intitulé des rubriques obligatoires doit toujours apparaître. Si le contenu de la rubrique est vide, la mention « néant » ou « non renseigné » doit apparaître afin d'éviter toute ambiguïté.

c/ Pages libres en fin de registre

Il faut les ajouter pour l'insertion manuelle d'éventuelles nouvelles réglementations ou de tout autre document utile à la tenue du registre.

2/ Impression du registre

a/ Choisir le papier

Sélectionner du papier permanent (présentant la capacité de rester chimiquement et physiquement inerte dans le temps) adapté à l'impression laser. Il doit répondre à la norme « ISO 9706 1996 : Information et documentation --- Papier pour documents --- Prescriptions pour la permanence ».

Elle énonce les prescriptions sur les éléments suivants :

- Composition : fibres longues, non recyclées et avec des charges de carbonate de calcium dont le taux est supérieur à 2 %, si possible sans azurants optiques (produits destinés à blanchir le papier) ;
- Grammage de 90 g/m² ;
- Respect du sens du papier : le sens de fabrication du papier impacte celui des fibres. Celui-ci doit être parallèle au côté long du papier. Ce point est particulièrement important

pour la qualité de la reliure et l'ouverture aisée du registre. Il faut l'exiger du fournisseur ou de l'imprimeur et/ou vérifier sur la rame, après le format, le sens de la flèche ou la présence d'une des mentions suivantes : « sens marche » « bandes étroites » « BE », en anglais « Long grain », ou « LG » ;

- Coloris : de préférence blanc naturel ou ivoire ;
- Stockage : le papier permanent est conservé à l'obscurité et dans des conditions normales de température et d'humidité (Température entre 15° et 25° et humidité relative entre 45 % et 60 %).

b/ Choisir l'encre

Selectionner une encre d'impression stable dans le temps et neutre (pH égal ou supérieur à 7) et répondant à la norme « ISO 11798 : 1999 Information et documentation --- Permanence et durabilité de l'écriture, de l'impression et de la reprographie sur les documents papier. Prescriptions et méthodes d'essais. » Cette norme s'applique à des documents imprimés en noir et blanc comme en couleurs. Elle énonce les prescriptions sur les éléments suivants :

- Résistance et apparence des couleurs de l'image,
- Solidité à la lumière,
- Résistance à l'eau,
- Transfert d'une image enregistrée,
- Résistance à l'usure,
- Résistance à la chaleur,
- Effet de l'enregistrement sur la résistance mécanique du papier.

c/ Choisir le matériel d'impression

- Imprimante laser ;
- Le matériel d'impression bureautique est conservé à l'abri d'une source de chaleur et d'une source de lumière solaire directe ;
- Paramétrages : impression recto verso, A4 portrait ;
- Respect du sens du papier : la fibre du papier de chaque page devra être parallèle au côté relié du livre ;
- Impression avec marges de 15 mm/20 mm minimum en marge de fond de cahier, 12 mm en marge de tête et de queue et 15 mm en marge de gouttières (afin que la reliure ne cache pas une partie du texte).

d/ Conserver les feuillets imprimés avant reliure

Pour assurer une bonne conservation des feuillets mobiles, dans l'attente de la reliure, il est conseillé de les conserver dans des chemises, des cartons, des pochettes, des parapheurs neutres et non colorés. Le plastique, les agrafes, les perforations et les classeurs à spirales sont à proscrire.

3/ Reliure du registre

a/ Exigences liées à l'utilisation

Le registre doit :

- Être unitaire et rester intègre (pas de possibilité d'ajouter ou de retirer des pages) ;
- Être très solide : le volume peut être très important (plusieurs centaines de pages) ;
- Permettre une ouverture et un feuilletage aisés ;
- Avoir la meilleure conservation possible dans le temps.

Un registre fera au maximum 700 pages (entre 40 et 45 mm d'épaisseur). Au-delà de cette épaisseur, il vaut mieux faire deux tomes pour ménager les efforts mécaniques subis par la reliure.

b/ Spécifications de la reliure

Pour répondre aux exigences de conservation pérenne du registre, la reliure pourra être de deux types :

- Idéalement, traitement couture sur surjet, pour un usage intensif à très intensif (prix indicatif avril 2012 : 30 à 35 euros par registre)
- Traitement sans couture « coupé --- collé », pour un usage peu intensif (prix indicatif avril 2012 : 20 à 25 euros par registre)

La reliure devra répondre à plusieurs spécifications concernant :

- Les matériaux entrant dans sa réalisation, qui doivent rester neutres et stables dans le temps
- Le traitement du corps d'ouvrage,
- Les règles générales de traitement
- La couvure,
- Le titrage éventuel.

4/ Paraphage du registre

a/ Comment paropher ?

La réglementation exige que les initiales ou une signature abrégée du responsable scientifique et administratif des collections soient apposées sur chaque page du registre, qu'il soit manuscrit ou produit informatiquement. Chaque page des registres et de leur copie de sécurité est validée par apposition du paraphe du responsable scientifique du musée affectataire des collections.

Le paraphe sera inscrit dans l'emplacement prévu à cet usage en bas de page de chaque registre, à l'aide d'une encre neutre.

b/ S'il est impossible de paropher

Le registre peut facilement compter plusieurs centaines, voire milliers de notices, imprimées sur autant, voire davantage, de pages... Il vaut alors mieux préférer au fastidieux paraphage page à page une vérification intelligente du contenu et de la structure du registre. Dans ce cas, le responsable scientifique et administratif des collections expliquera dans la page relative à la description des règles spécifiques adoptées en matière d'inventaire que, compte tenu du volume des données, il a renoncé à paropher page à page le présent registre pour se concentrer sur la vérification rigoureuse de son contenu.

Ce contrôle sera fait par :

- Des sondages sur des lots de notices,
- La vérification du nombre de pages et de la cohérence des numéros d'inventaire,
- La vérification de l'absence de page blanche au sein de l'édition,
- Et tous autres points jugés utiles.

Il est bienvenu également d'expliquer que les notices informatiques réglementaires compilées dans cette édition papier ont fait l'objet de contrôles, corrections et validations réguliers lors de la saisie et préalablement à leur impression.

5/ Conservation du registre

- Une copie de sécurité doit être déposée dans le service d'archives compétent selon le statut du musée ;
- Conserver le registre d'inventaire original dans les locaux du musée, dans un endroit présentant de bonnes conditions de sécurité et climatiques (par exemple, dans une boîte d'archives neutre et au même endroit que les registres papier utilisés auparavant, à l'idéal dans un coffre-fort ignifugé) ;

- Les documents sont conservés dans une atmosphère stable et continue : il est indispensable d'éviter tout choc thermique et hygrométrique ;
- Le niveau d'éclairement ne doit pas dépasser 36 000 lxh par an (nombre de lux par le nombre d'heures d'exposition à la lumière) soit une durée d'exposition de 90 jours, 8 h par jour.

**Génération de cette
documentation**

 (http://github.com/ideesculture/museesDeFranceDocumentation/edit/master/docs/tech_logiciels.md)

1. Logiciels utilisés

Cette documentation a été générée avec MkDocs sur Mac OS.

La version HTML a été généré via MkDocs puis publiée sur github pages.

La version PDF est générée avec le plugin MkPDFs for MkDocs, qui utilise WeasyPrint.

Le thème a été créé spécifiquement par IdéesCulture.

 (http://github.com/ideesculture/museesDeFranceDocumentation/edit/master/docs/tech_install.md)

2. Installation

Publication sur Github Pages

```
mkdocs gh-deploy
```

Installation des outils de développement de la documentation

- Installer Homebrew

```
brew install python3
brew install cairo pango gdk-pixbuf libffi
brew install libmagic
pip3 install WeasyPrint
pip3 install mkdocs==1.0.4 mkdocs-material==4.6.3 mkpdfs-mkdocs
```

Personnaliser la feuille de style mkPdfs

Installer les prérequis

```
cd mkpdfs-design
npm install
```

Pour mettre à jour la CSS depuis les fichiers SCSS

```
npm run build
```