

Grand équipement documentaire

ADRIA – Guide Référents

Rédacteurs : Elydia Barret, Jérôme Chiavassa-Szenberg.

Date : 02 mai 2016

Dernière mise à jour :

Destinataires : utilisateurs référents (droits de consultation et de contribution).

SOMMAIRE	1
1. PRESENTATION	2
2. SE CONNECTER	2
3. SE REPERER SUR L'ECRAN	3
4. CONSULTER LES LISTES	3
4.1. Vos fonds	4
4.2. Tous les fonds, Entités documentaires, Etablissements et Lieux de conservation	5
5. CONSULTER/MODIFIER LES FICHES	5
5.1. Fiche descriptive d'un fonds	5
Recommandations générales pour la saisie et la mise à jour des données	5
Champs à renseigner et consignes de saisie	6
5.2. Fiche descriptive d'une entité documentaire	9
5.3. Fiche descriptive d'un établissement	9
5.4. Fiche descriptive d'un lieu de conservation	9
5.5. Compte utilisateur	9
6. EXPLORER	9
6.1. Interroger la base	9
6.2. Voir les statistiques	10
7. AJOUTER	11
7.1. Ajouter un fonds	11
7.2. Ajouter un lieu de conservation	11
8. ANNEXE. – IMPORTER LES DONNEES D'ADRIA DANS UN TABLEUR EXCEL OU CALC	12
8.1. Ouvrir un fichier d'export Adria sous Excel	12
8.2. Ouvrir un fichier d'export Adria sous LibreOffice Calc	16

Avertissement : les captures d'écran qui illustrent le présent guide ont été réalisées à la mise en production d'Adria. Elles peuvent différer légèrement de ce que vous voyez à l'écran.



1. Présentation

L'Application Dynamique pour le Recensement et l'Inventaire des Archives (Adria), conçue et développée par le Campus Condorcet, dresse l'état des fonds d'archives qui rejoindront le Grand équipement documentaire (GED) du Campus Condorcet.

L'application, accessible à distance sur authentification, permet :

- **à tout utilisateur** de consulter et d'interroger l'état des fonds
- **aux utilisateurs référents** de l'enrichir et le mettre à jour.

Remarque : l'application a été conçue pour les besoins du chantier en phase de préfiguration, elle n'a pas vocation à se substituer à un outil de gestion des archives, à l'étude par ailleurs.


2. Se connecter



Après avoir accédé à la page de connexion (<https://outils.campus-condorcet.fr/adria/>), saisissez votre identifiant et votre mot de passe **en veillant à respecter la casse**, puis cliquez sur le bouton Connexion.

Vous êtes alors automatiquement dirigé vers la liste des fonds d'archives de votre entité documentaire déclarés pour le GED (cf. §4.1).

En cas d'échec, le message d'avertissement suivant s'affiche en haut à droite :

 Votre identifiant ou votre mot de passe est incorrect.

Nous vous recommandons, dès votre première connexion, de **personnaliser votre mot de passe** :

- cliquez sur Utilisateurs dans le menu à gauche
- puis sur Modifier en face de votre nom
- saisissez votre nouveau mot de passe
- enregistrez.

Si vous avez oublié votre identifiant ou votre mot de passe, veuillez contacter elydia.barret@campus-condorcet.fr

Un message de bienvenue apparaît à droite du formulaire de connexion : au besoin, l'administrateur de l'application peut utiliser cette zone pour informer les utilisateurs.

3. Se repérer sur l'écran

The screenshot shows the 'Fonds' (Funds) page of the Campus Condorcet system. The interface is divided into three main sections:

- Bandeau (Banner):** Located at the top, it contains the logo 'CAMPUS CONDORCET Paris-Aubervilliers', the text 'Cité des humanités et des sciences sociales', and links for 'Intranet' and 'Déconnexion'.
- Menu:** A vertical sidebar on the left with three main categories: 'CONSULTER' (with sub-items: Vos fonds, Tous les fonds, Etablissements, Entités documentaires, Lieux de conservation, Utilisateurs), 'EXPLORER' (with sub-items: Interroger la base, Voir les statistiques), and 'AJOUTER' (with sub-items: Un fonds, Un lieu de conservation).
- Zone de travail (Work Area):** The main content area on the right. It displays the title 'Fonds' and 'Vos fonds'. It includes a summary: 'Total : 74 fonds représentant 185 ml (sur 3107) et 0 Go (sur 1041)'. Below this is a table with columns: Nom, Etablissement, Entité documentaire, Type de fonds, Vol. ml, Vol. Go, and Actions. The table lists various fonds, such as 'ACCORD Pierre', 'Air France', 'ARLET Suzanne', etc., each with associated volume and actions like 'Consulter' and 'Modifier'.

Le *bandeau* s'affiche, quelle que soit la page que vous consultez. Il vous permet, à tout moment :

- d'accéder au site du Campus Condorcet en cliquant sur le logo du Campus en haut à gauche,
- d'accéder à l'intranet du Campus en cliquant sur le bouton Intranet en haut à droite,
- de quitter l'application en cliquant sur le bouton Déconnexion en haut à droite.

Le *menu* s'affiche, quelle que soit la page que vous consultez. Il vous permet d'accéder à différentes fonctionnalités, regroupées sous les rubriques :

- Consulter
- Explorer
- Ajouter.

La *zone de travail* est la partie de l'écran qui délivre les informations et vous permet de les manipuler ou encore de **rebondir vers d'autres pages** via des liens matérialisés en bleu.

4. Consulter les listes

À partir de la rubrique Consulter du menu, vous pouvez accéder à la liste :

- des fonds de votre entité documentaire déclarés pour le GED (Vos fonds, cf. §4.1)
- de l'ensemble des fonds déclarés pour le GED (Tous les fonds, cf. §4.2)
- des établissements (cf. §4.2)
- des entités documentaires (cf. §4.2)
- des lieux de conservation (cf. §4.2)
- des utilisateurs d'Adria (cf. §4.2).



4.1. Vos fonds

Cette fonction vous permet de visualiser la liste des fonds d'archives de votre entité documentaire déclarés pour le GED. C'est vers cette liste que vous êtes automatiquement dirigé après connexion.

Pour chaque fonds figurent de gauche à droite le nom du fonds, les codes de votre établissement et de votre entité documentaire, le type de fonds, la volumétrie indicative en mètres linéaires et le cas échéant en giga-octets.

CAMPUS CONDORCET Paris-Aubervilliers
Cité des humanités et des sciences sociales

Intranet Déconnexion

CONSULTER
Vos fonds
Tous les fonds
Etablissements
Entités documentaires
Lieux de conservation
Utilisateurs

EXPLORER
Interroger la base
Voir les statistiques

AJOUTER
Un fonds
Un lieu de conservation

Fonds

Vos fonds

Total : 74 fonds représentant 185 ml (sur 3107) et 0 Go (sur 1041)

Résultats par page

Imprimer Exporter

Nom	Etablissement	Entité documentaire	Type de fonds	Vol. ml	Vol. Go	Actions
ACCARD Pierre	Paris 1	CHS	Archives de personnalité	5.4	0	Consulter Modifier
Air France	Paris 1	CHS	Archives d'organisme	0.4	0	Consulter Modifier
ARLET Suzanne	Paris 1	CHS	Archives de personnalité	1.25	0	Consulter Modifier
Association des étudiants de la Résidence universitaire d'Anthony (AERUA)	Paris 1	CHS	Archives d'organisme	0.6	0	Consulter Modifier
BARTHONNIAT	Paris 1	CHS	Archives de personnalité	2	0	Consulter Modifier
BEAUGRAND Georges	Paris 1	CHS	Archives de personnalité	0.75	0	Consulter Modifier
BLANQUI Auguste	Paris 1	CHS	Archives de personnalité	Inconnue	Inconnue	Consulter Modifier
BOUDOT B.	Paris 1	CHS	Archives de personnalité	1	0	Consulter Modifier
BRIZON Pierre	Paris 1	CHS	Archives de personnalité	0.2	0	Consulter Modifier
CATTANEO Bernadette	Paris 1	CHS	Archives de personnalité	Inconnue	Inconnue	Consulter Modifier
Centre d'histoire sociale du XXe siècle (CHS) - Divers	Paris 1	CHS	A renseigner	20	0	Consulter Modifier
Centre d'histoire sociale du XXe siècle (CHS) - Enquête auprès des syndicats	Paris 1	CHS	Archives de laboratoire	1.3	0	Consulter Modifier
Centre Max Nettlau	Paris 1	CHS	Archives d'organisme	12	0	Consulter Modifier
CHARRI NT Jean	Paris 1	CHS	Archives de personnalité	5	0	Consulter Modifier
FAUCIER Nicolas	Paris 1	CHS	Archives de personnalité	2	0	Consulter Modifier
Fédération anarchiste	Paris 1	CHS	Archives d'organisme	1.2	0	Consulter Modifier
Fonds mai 68	Paris 1	CHS	Archives de personnalité	7.2	0	Consulter Modifier
Force ouvrière Taxis (FO Taxis)	Paris 1	CHS	Archives d'organisme	1.6	0	Consulter Modifier
FOULLY Adolphe	Paris 1	CHS	Archives de personnalité	1.5	0	Consulter Modifier

1 2 3 suivant > Fin

1 sur 3

La liste déroulante **Résultats par page**, en haut sur la droite de l'écran, vous permet de choisir le nombre de fonds que vous souhaitez voir affichés par page (ce nombre est fixé à 30 par défaut).

A l'aide de la **barre de navigation** en bas de la liste, vous pouvez faire défiler les pages (<précédent suivant>), accéder directement à une page donnée en cliquant sur le numéro de votre choix ou atteindre directement le début ou la fin de la liste (Début / Fin). Pour vous aider à vous repérer, le numéro de la page active et le nombre total de pages sont indiqués en bas à droite.

Un **total**, en haut de la liste à gauche, précise le nombre total de fonds déclarés pour votre entité documentaire et la volumétrie correspondante en mètres linéaires et en giga-octets, relativement à la volumétrie totale des fonds déclarés pour le GED.



Par défaut, les fonds s'affichent dans l'ordre alphabétique croissant des noms. Vous pouvez modifier cet ordre et **opérer des tris** sur les différentes colonnes en cliquant sur le nom de la colonne. Le sens du tri est indiqué par une petite flèche pointant vers le haut ou vers le bas :

Nom ↓	Tri par ordre croissant
Nom ↑	Tri par ordre décroissant

Pour **télécharger la liste des fonds au format PDF**, cliquez sur Imprimer en haut à droite. Notez que si le nombre de fonds est important, la génération du fichier PDF peut prendre quelques secondes.

Pour **exporter la liste au format CSV tabulé**, cliquez sur Exporter en haut à droite. Sur la procédure à suivre pour l'import de ces listes dans un tableur Excel ou Calc, cf. l'annexe §8.

4.2. Tous les fonds, Entités documentaires, Etablissements et Lieux de conservation

Les fonctionnalités associées à ces différentes listes sont identiques à celles proposées pour Vos fonds (cf. §4.1).

5. Consulter/Modifier les fiches

Le bouton bleu **Consulter** vous permet d'accéder à l'ensemble des fiches disponibles dans Adria : fonds (cf. §5.1), entités documentaires (cf. §5.2), établissements (cf. §5.3), lieux de conservation (cf. §5.4), utilisateurs (cf. §5.5).

Le bouton bleu **Modifier** vous permet de modifier les données relatives à vos fonds (cf. §5.1), à votre entité documentaire (cf. §5.2) et aux lieux de conservation (cf. §5.4) qui en dépendent, ainsi qu'à votre compte utilisateur (cf. §5.5).

5.1. Fiche descriptive d'un fonds

La fiche réunit l'ensemble des données disponibles dans Adria sur un fonds donné.

Recommandations générales pour la saisie et la mise à jour des données

Contexte

Producteur *
Pierre Accard

Historique

Statut juridique *
Archives privées

Mode d'entrée *
Don

Document(s) afférent(s) au mode d'entrée *

- Aucun
- Lettre du donateur ou déposant
- Lettre du donataire ou dépositaire
- Convention de don
- Convention de dépôt
- Acte notarié
- Autres
- A renseigner

Aide

Aide

- **Listes déroulantes**

Selon les champs à renseigner, vous pourrez sélectionner une ou plusieurs valeurs dans les listes déroulantes. Lorsqu'une seule valeur peut être choisie, la liste est présente sur fonds grisé (cf. Statut juridique et Mode d'entrée dans la capture d'écran ci-dessus, à comparer avec la liste déroulante à choix multiple Document(s) afférent(s) au mode d'entrée).

Pour **sélectionner plusieurs valeurs dans une liste déroulante** le permettant, pressez la touche Ctrl et maintenez-la enfoncée, puis cliquez sur chaque valeur à sélectionner.

Pour **désélectionner une valeur**, pressez la touche Ctrl et maintenez-la enfoncée, puis cliquez sur la valeur que vous souhaitez désélectionner.

Attention : pour **ne pas perdre les valeurs déjà saisies**, pensez bien à appuyer sur la touche Ctrl et à la maintenir appuyée avant de procéder à la sélection/désélection des valeurs. Si vous cliquez sur une valeur sans avoir au préalable appuyé et maintenu la touche Ctrl, seule la nouvelle valeur sélectionnée sera retenue, les autres seront perdues. Ce fonctionnement est standard sur les formulaires web.

- **Valeurs proposées dans les listes déroulantes**

Pour plus de précisions sur les valeurs proposées dans les listes déroulantes, cliquez sur le bouton **Aide** à droite. Celui-ci déclenche l'ouverture d'une fenêtre d'information :

Liste d'aide "Statut juridique"	
A renseigner	Le statut juridique du fonds est inconnu.
Archives privées	Le fonds est exclusivement constitué d'archives privées.
Archives publiques	Le fonds est exclusivement constitué d'archives publiques.
Fonds mixte	Le fonds a un caractère mixte : il est constitué d'archives publiques et d'archives privées.
Fermer	

Champs à renseigner et consignes de saisie

<i>Intitulé du champ</i>	<i>Informations attendues</i>	<i>Consignes de saisie</i>
Identification du fonds		
Nom*	Intitulé du fonds	Si nom d'un individu = NOM en majuscules, suivi du Prénom en minuscules. Ex. ACCARD Pierre Si nom d'un organisme ou d'une revue = Nom de l'organisme en toutes lettres suivi du sigle ou acronyme entre parenthèses. Ex. Centre de recherches historiques (CRH)
Dates extrêmes	Bornes chronologiques du fonds	Saisir la date de début et/ou de fin. Cocher la case « Dates extrêmes à



		<p>renseigner » si aucune de ces dates n'est connue.</p> <p><i>Attention</i> : le fait de cocher cette case entraîne la suppression des informations éventuellement saisies dans les champs dédiés aux dates extrêmes.</p>
Cote	Cote ou tout autre élément analogue permettant d'identifier le fonds	Saisie libre
Entité documentaire*	Nom de l'entité documentaire conservant le fonds	Le nom de l'entité documentaire est renseigné par défaut.
Lieu(x) de conservation*	Nom et adresse du site où est conservé le fonds	Sélectionner la valeur appropriée dans la liste déroulante.
Contexte		
Producteur*	Nom de l'entité productrice (individu ou organisme)	<p>S'il s'agit d'un individu = Prénom Nom. Ex. Pierre Accard</p> <p>Pour un organisme = Nom de l'organisme en toutes lettres Ex. Centre de recherches historiques</p>
Historique	Eléments historiques ou biographiques relatifs au producteur	Saisie libre
Statut juridique*	Archives publiques / archives privées / fonds mixte (archives publiques et privées)	Sélectionner la valeur appropriée dans la liste déroulante.
Mode d'entrée*	Versement / don / dépôt / etc.	Sélectionner la valeur appropriée dans la liste déroulante.
Document(s) afférent(s)*	Tout document encadrant ou documentant l'entrée du fonds : lettre du donateur / convention de dépôt / etc.	Sélectionner la ou les valeur(s) appropriée(s) dans la liste déroulante.
Contenu et volumétrie		
Type de fonds*	Archives de laboratoire / archives d'équipe de recherche / archives de chercheur / archives de personnalité (non académique) / etc.	Sélectionner la valeur appropriée dans la liste déroulante.
Fonds couplé à une collection d'imprimés ?	Mention d'une éventuelle bibliothèque de travail associée au fonds, qu'elle soit conservée par l'entité documentaire ou par une autre institution	<p>Cocher la case si le fonds est couplé à une collection d'imprimés</p> <p><i>Attention</i> : ce champ est réservé aux fonds de de chercheurs ou de personnalités.</p>
URL de l'inventaire de la collection	Lien vers le catalogue en ligne décrivant, le cas échéant, la collection d'imprimés associée au fonds d'archives	<p>Saisir l'URL du catalogue.</p> <p><i>Attention</i> : veiller à faire précéder l'URL saisie de la mention http:// ou https://</p>



Précisions sur cette collection	Toute précision utile sur la collection (localisation, etc.)	Saisie libre
Type(s) de documents*	<i>Principaux</i> documents dont est constitué le fonds	Sélectionner la ou les valeur(s) appropriée(s) dans la liste déroulante.
Type(s) de support(s)*	<i>Principaux</i> supports représentés dans le fonds	Sélectionner la ou les valeur(s) appropriée(s) dans la liste déroulante
Volumétrie physique en mètres linéaires	Volumétrie des archives physiques incluses dans le fonds, en mètres linéaires	Saisir la valeur ou cocher la case « Volumétrie en mètres linéaires inconnue ». <i>Attention</i> : le <i>point</i> (et non la virgule) est utilisé comme séparateur décimal. Ex. 5.4
Volumétrie numérique en giga-octets	Volumétrie des archives électroniques incluses dans le fonds, en giga-octets	Saisir la valeur ou cocher la case « Volumétrie en giga-octets inconnue » <i>Attention</i> : le <i>point</i> (et non la virgule) est utilisé comme séparateur décimal.
Accroissement*	Fonds clos / fonds ouvert	Sélectionner la valeur appropriée dans la liste déroulante.
Discipline(s)	Disciplines auxquelles se rapporte par le fonds	Sélectionner la ou les valeur(s) appropriée(s) dans la liste déroulante.
Aire(s) culturelle(s)	Aires culturelles auxquelles se rapporte le fonds	Sélectionner la ou les valeur(s) appropriée(s) dans la liste déroulante.
Traitement matériel et intellectuel		
Conditionnement(s)*	Type(s) de conditionnement : conditions normalisés / autres conditionnements	Sélectionner la ou les valeur(s) appropriée(s) dans la liste déroulante.
Traitement*	Etat de traitement du fonds : en attente de traitement / en cours de traitement / traité	Sélectionner la valeur appropriée dans la liste déroulante.
Instrument de recherche*	Type d'instrument de recherche disponible : bordereau de versement / inventaire /etc.	Sélectionner la valeur appropriée dans la liste déroulante.
URL de l'instrument de recherche	Lien vers l'instrument de recherche du fonds lorsque celui-ci est disponible en ligne	Saisir l'URL de l'instrument de recherche. Ex. http://histoire-sociale.univ-paris1.fr/spip.php?article277 <i>Attention</i> : veiller à faire précéder l'URL saisie de la mention http:// ou https://
Numérisation*	Etat de numérisation du fonds : non numérisé / partiellement numérisé / intégralement numérisé	Sélectionner la valeur appropriée dans la liste déroulante.
Observations		
Observations	Tout complément d'information	Saisie libre



5.2. Fiche descriptive d'une entité documentaire

La fiche descriptive d'une entité documentaire comporte :

- des informations générales sur l'entité documentaire
- le nom de la ou des personne(s) référente(s) pour les fonds
- la liste des fonds d'archives conservés par l'entité documentaire et la volumétrie totale correspondante en mètres linéaires et en giga-octets
- le(s) lieu(x) de conservation de l'entité documentaire
- une série de graphiques produits à partir des fonds conservés par l'entité documentaire.

5.3. Fiche descriptive d'un établissement

La fiche descriptive d'un établissement comporte :

- des informations générales sur l'établissement
- la liste des entités documentaires rattachées à l'établissement et parties prenantes du projet de GED.

5.4. Fiche descriptive d'un lieu de conservation

La fiche descriptive d'un lieu de conservation comporte :

- l'adresse du site
- le nom de l'entité documentaire correspondante
- la liste des fonds d'archives conservés sur le site.

5.5. Compte utilisateur

Outre l'identité de l'utilisateur, le compte fournit les coordonnées et le profil de l'utilisateur.

6. Explorer

À partir de la rubrique Explorer du menu, vous pouvez :

- Interroger la base (cf. §6.1)
- Voir les statistiques (cf. §6.2).

6.1. Interroger la base

L'application permet d'interroger les données contenues dans l'application.

Pour **effectuer une requête**, sélectionnez le critère, choisissez l'opérateur et la valeur voulus dans le formulaire d'interrogation, puis cliquez sur le bouton Rechercher.

Les requêtes portent systématiquement sur l'ensemble des fonds déclarés pour le GED.

La liste des résultats correspondant à votre requête s'affiche sous le formulaire d'interrogation. Le nombre de résultats affichés par page peut être personnalisé à l'aide de la liste déroulante **Résultats par page** en haut à droite (ce nombre est fixé à 30 par défaut).



CONSULTER

Fonds
Etablissements
Entités documentaires
Lieux de conservation

EXPLORER

Interroger la base
Voir les statistiques

Interroger la base

Nom du fonds Commence par Bo Tous les fonds 30 Rechercher

Résultat de la recherche

Nom du fonds commence par "Bo" : 12 fonds trouvés dans le périmètre "Tous les fonds" représentant 104 ml (sur 3107) et 0 Go (sur 1041)

Nom	Etablissement	Entité documentaire	Type de fonds	Vol. ml	Vol. Go	Actions
BOGORAD Victor	EHESS	SA-EHESS	Archives de chercheur	1.3	0	Consulter
BOI Luciano	EHESS	SA-EHESS	Archives de chercheur	0.3	0	Consulter
BONNAUD Robert	FMSH	FMSH	Archives de chercheur	23	0	Consulter
BONVALET Catherine	INED	INED	Archives de chercheur	6.3	0	Consulter
BONVIN François	EHESS	SA-EHESS	Archives de chercheur	10	0	Consulter
BOUDON Raymond	EHESS	SA-EHESS	Archives de chercheur	27	0	Consulter
BOUDOT B.	Paris 1	CHS	Archives de personnalité	1	0	Consulter
BOULÈGUE et autres	Paris 1	BRA	Archives de chercheur	1.5	0	Consulter
BOURDIEU Pierre	EHESS	SA-EHESS	Archives de chercheur	10	0	Consulter
BOURDIEU Pierre	FMSH	FMSH	Archives de chercheur	15	0	Consulter
BOUSSOUF Habib Idrissi	EHESS	SA-EHESS	Archives de chercheur	6	0	Consulter
BOZON Michel	INED	INED	Archives de chercheur	2.1	0	Consulter

6.2. Voir les statistiques

L'application permet de visualiser les données contenues dans l'application sous forme de graphiques.

Pour **voir les statistiques**, sélectionnez le graphique de votre choix dans la liste déroulante.

Statistiques

Choisissez le graphique à afficher

1 Volumétrie totale des fonds exprimée en mètres linéaires par entité documentaire
2 Volumétrie totale des fonds exprimée en mètres linéaires par établissement
3 Volumétrie totale des fonds exprimée en giga-octets par entité documentaire
4 Volumétrie totale des fonds exprimée en giga-octets par établissement
5 Nombre total de fonds par entité documentaire
6 Nombre total de fonds par établissement
7 Comparatif des volumétries par entité documentaire
8 Comparatif des volumétries par établissement
9 Répartition des fonds par type de fonds (% établis d'après le nombre de fonds)
10 Répartition des fonds par type de documents (% établis d'après le nombre de fonds)
11 Répartition des fonds par type de supports (% établis d'après le nombre de fonds)
12 Répartition des fonds par état de traitement (% établis d'après le nombre de fonds et la volumétrie ml)
13 Répartition des fonds par statut juridique (% établis d'après le nombre de fonds)
14 Répartition des fonds par mode d'entrée (% établis d'après le nombre de fonds)
15 Couverture chronologique des fonds (d'après les dates extrêmes)
16 Répartition par disciplines
17 Répartition par aires culturelles
18 Répartition des aires culturelles par discipline (d'après la volumétrie ml)
19 Répartition des disciplines par aire culturelle (d'après la volumétrie ml)
20 Répartition des aires culturelles par discipline (d'après le nombre de fonds)
21 Répartition des disciplines par aire culturelle (d'après le nombre de fonds)

Les rendus statistiques se fondent sur l'ensemble des fonds déclarés pour le GED. Seul le graphique intitulé Couverture chronologique des fonds permet, au choix, de visualiser l'étendue chronologique des fonds d'une entité documentaire donnée ou de toutes les entités documentaires.



CAMPUS CONDORCET Paris-Aubervilliers
Cité des humanités et des sciences sociales

[Intranet](#) [Déconnexion](#)

- un nouveau Fonds (cf. §7.1)
- un nouveau Lieu de conservation (cf. §7.2).

Sur les modalités de saisie et les champs à renseigner pour l'ajout d'un nouveau fonds, cf. §5.1.

Les champs à renseigner pour l'ajout d'un nouveau lieu de conservation sont les suivants :

Nom*	
Adresse*	
Code postal*	Saisie libre
Ville*	
Pays	
Entité documentaire*	Le nom de l'entité documentaire est renseigné par défaut.
Fonds	Sélectionner le(s) fonds dans la liste déroulante.



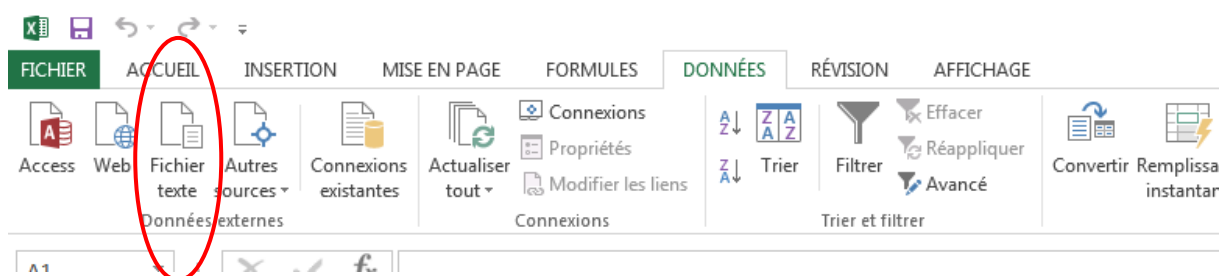
8. Annexe. – Importer les données d'Adria dans un tableur Excel ou Calc

Adria vous permet d'importer dans un tableur Excel ou LibreOffice Calc la liste des fonds de votre entité documentaire déclarés pour le GED.

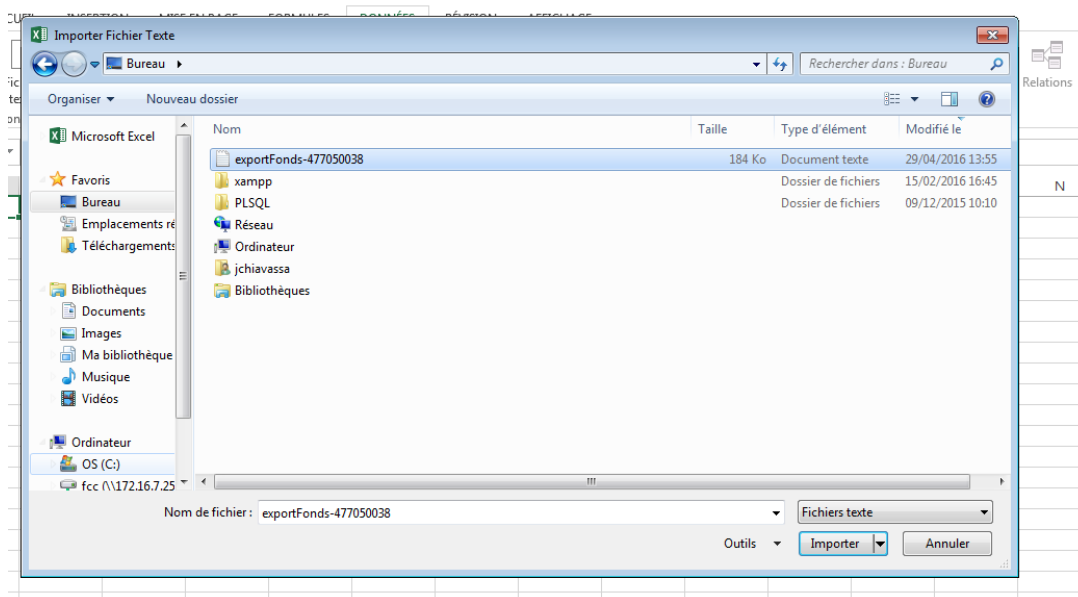
La procédure à suivre est décrite ci-dessous. Au préalable, vous devez avoir sauvegardé sur votre ordinateur le fichier obtenu grâce à la fonction Exporter d'Adria.

8.1. Ouvrir un fichier d'export Adria sous Excel

1. Ouvrir Excel.
2. Ouvrir un nouveau classeur.
3. Dans l'onglet Données, cliquez sur Fichier texte :



Une fenêtre de dialogue apparaît, vous permettant de sélectionner votre fichier d'export :



4. Sélectionnez le fichier, puis cliquez sur Importer.

Cela déclenche l'assistant d'importation :

Assistant Importation de texte - Étape 1 sur 3

L'Assistant Texte a déterminé que vos données sont de type Délimité.

Si ce choix vous convient, choisissez Suivant, sinon choisissez le type de données qui décrit le mieux vos données.

Type de données d'origine

Choisissez le type de fichier qui décrit le mieux vos données :

☒ Délimité - Des caractères tels que des virgules ou des tabulations séparent chaque champ.

☐ Largeur fixe - Les champs sont alignés en colonnes et séparés par des espaces.

Commencer l'importation à la ligne : 1

Origine du fichier : Windows (ANSI)

☐ Mes données ont des en-têtes.

Aperçu du fichier C:\Users\jchiavassa\Desktop\exportFonds-477050038.txt.

1	NomAnnée de débutAnnée de finDates extrêmes à renseignerCoteProducteurHistoriqueC
2	LACROIX Jean-Michel19702013Jean-Michel Lacroix4.20Volumétrie = 6 cartons (70 c
3	PFLAUM Hans-GeorgA renseignerHans-Georg PflaumSpécialiste de prosopographie et d'épigr
4	Centre d'études himalayenne (CEH) - DiversA renseignerA déterminer30Entrée =
5	Enquête PèlerinageA renseignerCentre d'anthropologie religieuse européenne (CARE)Ou

Annuler < Précédent Suivant > Terminer

Vous observerez que les caractères accentués ne s'affichent pas correctement.

5. Pour un affichage correct, sélectionnez 65001 : Unicode (UTF-8) dans le champ Origine du fichier :

Assistant Importation de texte - Étape 1 sur 3

L'Assistant Texte a déterminé que vos données sont de type Délimité.

Si ce choix vous convient, choisissez Suivant, sinon choisissez le type de données qui décrit le mieux vos données.

Type de données d'origine

Choisissez le type de fichier qui décrit le mieux vos données :

☒ Délimité - Des caractères tels que des virgules ou des tabulations séparent chaque champ.

☐ Largeur fixe - Les champs sont alignés en colonnes et séparés par des espaces.

Commencer l'importation à la ligne : 1

Origine du fichier : 65001 : Unicode (UTF-8)

☐ Mes données ont des en-têtes.

Aperçu du fichier C:\Users\jchiavassa\Desktop\exportFonds-477050038.txt.

1	NomAnnée de débutAnnée de finDates extrêmes à renseignerCoteProducteurHistoriqueCoupla
2	LACROIX Jean-Michel19702013Jean-Michel Lacroix4.20Volumétrie = 6 cartons (70 cm
3	PFLAUM Hans-GeorgA renseignerHans-Georg PflaumSpécialiste de prosopographie et d'épigr
4	Centre d'études himalayenne (CEH) - DiversA renseignerA déterminer30Entrée = ar
5	Enquête PèlerinageA renseignerCentre d'anthropologie religieuse européenne (CARE)Oui

Annuler < Précédent Suivant > Terminer

6. Cliquez sur Suivant.

Une nouvelle fenêtre apparaît :

- dans la zone Séparateurs, désélectionnez toutes les cases sauf Tabulation
- dans la zone Identificateur de texte, choisissez {aucun}

Assistant Importation de texte - Étape 2 sur 3

Cette étape vous permet de choisir les séparateurs contenus dans vos données. Vous pouvez voir les changements sur votre texte dans l'aperçu ci-dessous.

Séparateurs

☒ Tabulation
☐ Point-virgule
☐ Virgule
☐ Espace
☐ Autre :

☐ Interpréter des séparateurs identiques consécutifs comme uniques

Identificateur de texte : {aucun}

Aperçu de données

Nom	Année de début	Année de fin	Dates extrêmes à renseigner
LACROIX Jean-Michel	1970	2013	
PFLAUM Hans-Georg			A renseigner
Centre d'études himalayenne (CEH) - Divers			A renseigner
Enquête Pèlerinage			A renseigner

Annuler < Précédent Suivant > Terminer

7. Cliquez sur Suivant.

Une nouvelle fenêtre apparaît :

Assistant Importation de texte - Étape 3 sur 3

Cette étape vous permet de sélectionner chaque colonne et de définir le format des données.

Format des données en colonne

☒ Standard
☐ Texte
☐ Date : JMA
☐ Colonne non distribuée

L'option Standard convertit les valeurs numériques en nombres, les dates en dates et les autres valeurs en texte.

Avancé...

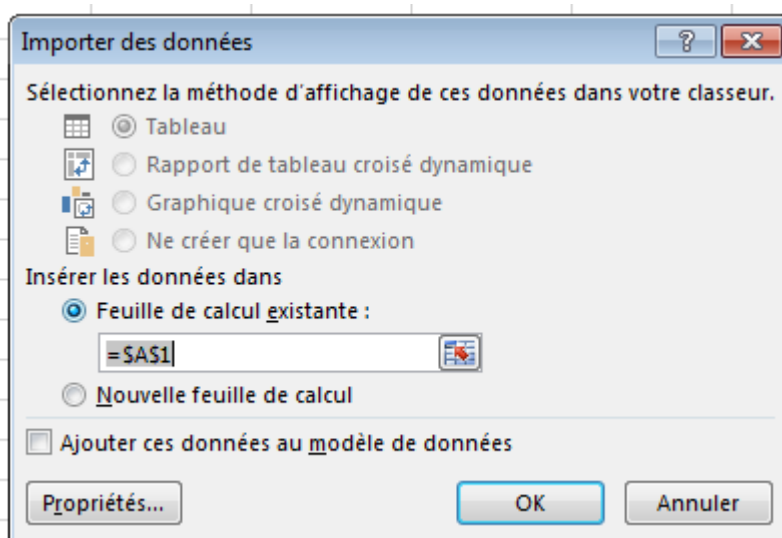
Aperçu de données

Standard	Standard	Standard	Standard
Nom	Année de début	Année de fin	Dates extrêmes à renseigner
LACROIX Jean-Michel	1970	2013	
PFLAUM Hans-Georg			A renseigner
Centre d'études himalayenne (CEH) - Divers			A renseigner
Enquête Pèlerinage			A renseigner

Annuler < Précédent Suivant > Terminer

8. Cliquez sur Terminer.

Une nouvelle fenêtre apparaît :



Cette fenêtre vous demande quelle est la première cellule où inscrire l'import. Choisissez =\$A\$1

9. Cliquez sur OK.

Le fichier est importé.

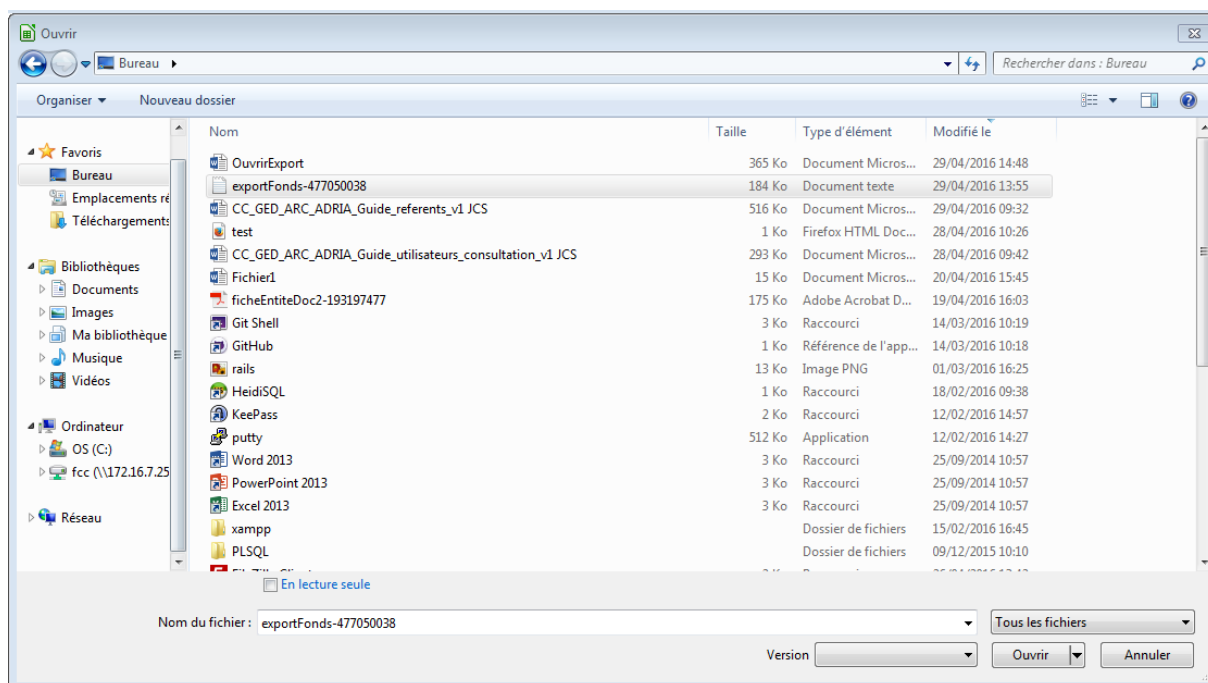
Nom	Année de début	Année de fin	Dates extrêmes à renseigner	Cote	Producteur	Historique
LACROIX Jean-Michel	1970	2013			Jean-Michel Lacroix	
PFLAUM Hans-Georg			A renseigner		Hans-Georg Pflaum	Spécialiste de
Centre d'études himalayenne (CEH) - Divers			A renseigner		A déterminer	
Enquête Pèlerinage			A renseigner		Centre d'anthropologie religieuse européenne (CARE)	
Enquête Année Sainte			A renseigner		Centre d'anthropologie religieuse européenne (CARE)	
Enquête Sociétés Populaires			A renseigner		Philippe Boutry, Jean Boutier	
Enquête Victimes ecclésiastiques			A renseigner		Philippe Boutry, Stéphane Baciocchi	
Enquête Ecole Normale de l'an III			A renseigner		Dominique Julia, Stéphane Baciocchi	
Enquêtes Religieuses I et II			A renseigner		Centre d'anthropologie religieuse européenne (CARE)	
Enquête Quercy			A renseigner		Nicole Courtine	
Enquête Titulatures			A renseigner		Centre d'anthropologie religieuse européenne (CARE)	
Enquête Chef-dubois			A renseigner		A renseigner	
Enquête Sociétés Savantes			A renseigner		Stéphane Baciocchi	
Enquête Sainte Reine			A renseigner		Centre d'anthropologie religieuse européenne (CARE)	
Enquête Indulgences Confréries			A renseigner		Centre d'anthropologie religieuse européenne (CARE)	
Papiers Vloberg (Sanctuaires et pèlerinages)			A renseigner		Maurice Vloberg	
Centre d'anthropologie religieuse européenne (CARE) - Fichier bibliographique			A renseigner		Centre d'anthropologie religieuse européenne (CARE)	
FURET François	1950	1997			François Furet	
LEFORT Claude	1950	2010			Claude Lefort	
Bibliothèque du Centre d'études de l'Inde et de l'Asie du Sud (CEIAS) - Dossiers documentaires		1980			Bibliothèque du Centre d'études de l'Inde et de l'Asie du Sud (CEIAS)	
TOPTCHIBACHI A. M.	1905	1934			A.M. Toptchibachi	Diplomate azé
GIUGLARIS Marcel	1930	1970		DMG	Marcel Giuglaris	Journaliste
JIHA Kim	1960	1980			Kim Jiha	Réfugié politic
TAKASHI Akiba	1920	1929		LAE 453	Akiba Takashi	Chercheur
LEE Mun-Woong	2000	2012			Mun-Woong Lee	Anthropologu
PARIS Gaston	1839	1903		4 PAR	Gaston Paris, Paulin Paris	
MARICHAL Robert	1904	1999			Robert Marichal	
CHÂTELAINE André			A renseigner		André Chatelain	
GIRY Arthur			A renseigner		Arthur Giry	
LOT Ferdinand			A renseigner		Ferdinand Lot	
VAUDEVILLE Charlotte			A renseigner		Charlotte Vaudeville	
LEPAGE Claude			A renseigner		Claude Lepage	
Société des études éthiopiennes			A renseigner		Société des études éthiopiennes	



8.2. Ouvrir un fichier d'export Adria sous LibreOffice Calc

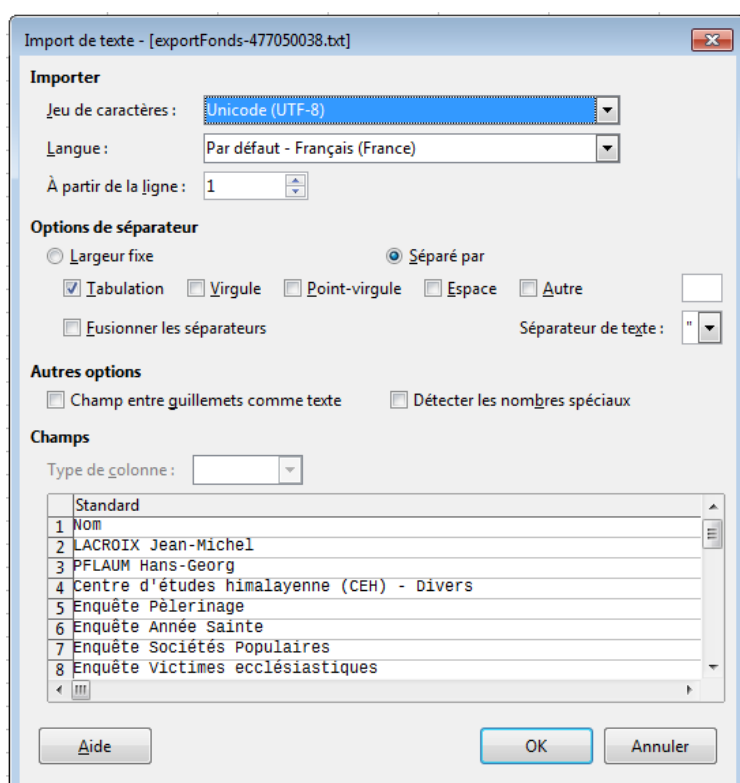
1. Ouvrir LibreOffice Calc.
2. Dans le menu Fichier, choisir l'entrée Ouvrir.

Une fenêtre de dialogue apparaît, vous permettant de sélectionner votre fichier d'export :



3. Sélectionnez le fichier, puis cliquez sur Ouvrir.

Une nouvelle fenêtre s'ouvre. Vérifier la valeur des champs suivants et, si nécessaire, donnez-leur les valeurs indiquées ci-dessous :



Jeu de caractères :
Unicode (UTF-8)

Options de séparateur :
sélectionnez
- Séparé par (et non Largeur fixe)
- Tabulation (uniquement)
- " comme Séparateur de texte.



4. Cliquez sur « OK ».

Le fichier est importé dans LibreOffice Calc.

	A	B	C	D	E	F	
1	Nom	Année de début	Année de fin	Dates extrêmes à renseigner	Cote	Producteur	Historique
2	LACROIX Jean-Michel	1970	2013			Jean-Michel Lacroix	
3	PFLAUM Hans-Georg			A renseigner		Hans-Georg Pflaum	Spécialiste de prosopographie et d'épigraphie
4	Centre d'études himalayenne (CEH) - Divers			A renseigner		A déterminer	
5	Enquête Pèlerinage			A renseigner		Centre d'anthropologie religieuse européenne (CARE)	
6	Enquête Année Sainte			A renseigner		Centre d'anthropologie religieuse européenne (CARE)	
7	Enquête Sociétés Populaires			A renseigner		Philippe Bouty, Jean Boutier	
8	Enquête Victimes ecclésiastiques			A renseigner		Philippe Bouty, Stéphane Baciocchi	
9	Enquête Ecole Normale de l'an III			A renseigner		Dominique Julia, Stéphane Baciocchi	
10	Enquêtes Reliques I et II			A renseigner		Centre d'anthropologie religieuse européenne (CARE)	
11	Enquête Quercy			A renseigner		Nicole Courtine	
12	Enquête Titulatures			A renseigner		Centre d'anthropologie religieuse européenne (CARE)	
13	Enquête Chelidubois			A renseigner		A renseigner	
14	Enquête Sociétés Savantes			A renseigner		Stéphane Baciocchi	
15	Enquête Sainte Reine			A renseigner		Centre d'anthropologie religieuse européenne (CARE)	
16	Enquête Indulgences Confréries			A renseigner		Centre d'anthropologie religieuse européenne (CARE)	
17	Papiers Vloberg (Sanctuaires et pèlerinages)			A renseigner		Maurice Vloberg	
18	Centre d'anthropologie religieuse européenne (CARE) - Fichier bibliographique			A renseigner		Centre d'anthropologie religieuse européenne (CARE)	
19	FURET François	1950	1997			François Furet	
20	LEFORT Claude	1950	2010			Claude Lefort	
21	Bibliothèque du Centre d'études de l'Inde et de l'Asie du Sud (CEIAS) - Dossiers doc	1950	1980			Bibliothèque du Centre d'études de l'Inde et de l'Asie du Sud (CEIAS)	
22	TOPTCHIBACHI A. M.	1905	1934			A. M. Toptchibachi	Diplomate azéri
23	GIUGLARIS Marcel	1930	1970		DMG	Marcel Giuglaris	Journaliste
24	JIHA Kim	1960	1980			Kim Jiha	Réfugié politique
25	TAKASHI Akiba	1920	1929		LAE 453	Akiba Takashi	Chercheur
26	LEE Mun-Woong	2000	2012			Mun-Woong Lee	Anthropologue
27	PARIS Gaston	1839	1903		4 PAR	Gaston Paris, Paulin Paris	
28	MARICHAL Robert	1904	1999			Robert Marichal	
29	CHATELAIN André			A renseigner		André Chatelain	
30	GIRY Arthur			A renseigner		Arthur Giry	
31	LOT Ferdinand			A renseigner		Ferdinand Lot	
32	VAUDEVILLE Charlotte			A renseigner		Charlotte Vaudeville	
33	LEPAGE Claude			A renseigner		Claude Lepage	
34	Société des études éthiopiennes			A renseigner		Société des études éthiopiennes	
35	Société Ernest Renan			A renseigner		Société Ernest Renan	
36	LE CLERE Bernard			A renseigner		Bernard Le Clère	
37	ANDRE Jacques			A renseigner		Jacques André	
38	LEJEUNE Michel			A renseigner		Michel Lejeune	
39	HYVERT Gisèle	1970	1974			Gisèle Hyvert	Rattachée au laboratoire de cryptogamie

