

axiell



Import de localisations



Les informations contenues dans ce document pourront être modifiées sans préavis et ne sauraient en aucune manière engager MOBYDOC.

Aucune partie de ce document ne peut être reproduite ou transmise, pour d'autres buts que l'usage personnel de l'acheteur, sans la permission expresse et écrite de MOBYDOC.

© Copyright 2024 - MOBYDOC. Tous droits réservés.

Micromusée est une marque déposée de **Mobydoc**.

Tous les noms de produits ou autres marques cités dans ce document sont des marques déposées par leur propriétaire respectif.

Révisions du document :

Mise à jour	Version du document	Date	Auteur
Création	1	Février 2024	LB
Gestion QR code	2	Avril 2024	LB
Correction export sélection termes	3	Mai 2024	LB

Axiell - France

25, rue Roquelaine
31000 Toulouse - France

Tél. : 05.62.73.39.70

Fax : 05.62.73.39.79

E-mail : support-fr@axiell.com

Support : support-fr@axiell.com



Table des matières

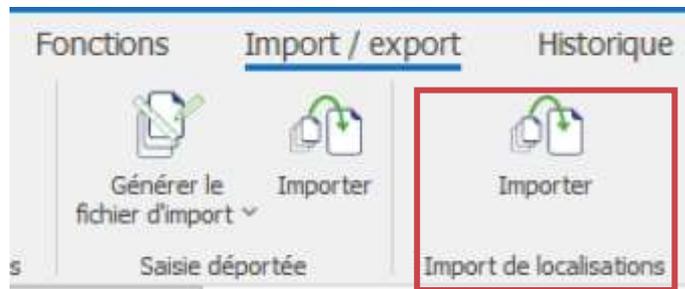
L'import de localisations	3
Principes et définition	3
Importer des localisations	4
Création du fichier d'import	4
Importer.....	6
Ajouter des codes-barres à des localisations existantes	8
Créer un fichier à partir des localisations.....	8
Mise en forme du fichier	12
Importer.....	14



L'import de localisations

Principes et définition

L'import de localisations est disponible dans le menu au niveau de la partie d'Import/export :



L'import de localisations est disponible uniquement avec l'utilisateur « admin ».

Cette fonction permet d'importer dans Micromusée, MobydocExpress et SNBase une liste de localisations hiérarchisée ou non à partir d'un fichier .csv, xlsx ou .xls, via un tableur.

Les bases ayant le module Traçabilité ont en plus la possibilité d'associer un code-barres aux localisations lors de cet import.

Importer des localisations

Création du fichier d'import

Le fichier d'import est à créer en dehors du logiciel.

Règles générales de saisie :

- Les fichiers .csv, .xls et .xlsx sont reconnus
- Le fichier ne doit pas comporter d'intitulés de colonne

Renseigner des hiérarchies :

- Chaque localisation doit figurer dans le fichier. Une ligne sera consacrée à chaque localisation (même si la localisation n'a qu'une fonction de générique ou tête de hiérarchie)
- Pour renseigner une localisation et la hiérarchiser : indiquez l'intitulé et l'ensemble de la branche de hiérarchie (chacun de ses termes génériques). Pour cela, dans la première colonne de gauche renseignez la tête de hiérarchie (terme générique le plus haut) puis déclinez les génériques jusqu'à indiquer la localisation désirée dans la colonne la plus à droite
- Les localisations sont à renseigner par ordre descendant de la hiérarchie, un terme générique sera toujours placé avant ses spécifiques.
- Pour rattacher une localisation à un terme déjà existant dans la base l'ensemble de sa branche de hiérarchie doit être renseignée

Voici un exemple de fichier d'import, pour chacune des lignes la localisation qui va être créée est entourée en rouge, les autres localisations de la lignes (à gauche) indiquent la hiérarchie à laquelle la rattacher :

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	Réserves										
2	Réserves	Salle Mobilier									
3	Réserves	Salle Mobilier	Rangée A								
4	Réserves	Salle Mobilier	Rangée A	Meuble 1							
5	Réserves	Salle Mobilier	Rangée A	Meuble 1	M1 Etagère 1A						
6	Réserves	Salle Mobilier	Rangée A	Meuble 1	M1 Etagère 1B						
7	Réserves	Salle Mobilier	Rangée A	Meuble 1	M1 Etagère 1C						
8	Réserves	Salle Mobilier	Rangée A	Meuble 1	M1 Etagère 2A						
9	Réserves	Salle Mobilier	Rangée A	Meuble 1	M1 Etagère 2B						
10	Réserves	Salle Mobilier	Rangée A	Meuble 1	M1 Etagère 2C						
11	Réserves	Salle Mobilier	Rangée A	Meuble 2							
12	Réserves	Salle Mobilier	Rangée A	Meuble 2	M2 Etagère 1A						
13	Réserves	Salle Mobilier	Rangée A	Meuble 2	M2 Etagère 1B						
14	Réserves	Salle Mobilier	Rangée A	Meuble 2	M2 Etagère 2A						
15	Réserves	Salle Mobilier	Rangée A	Meuble 2	M2 Etagère 2B						
16	Réserves	Salle Mobilier	Rangée B								
17	Réserves	Salle Mobilier	Rangée B	Meuble 3							
18	Réserves	Salle Mobilier	Rangée B	Meuble 3	M3 Etagère 1A						
19	Réserves	Salle Mobilier	Rangée B	Meuble 3	M3 Etagère 1B						
20	Réserves	Salle Mobilier	Rangée B	Meuble 3	M3 Etagère 2A						
21	Réserves	Salle Mobilier	Rangée B	Meuble 3	M3 Etagère 2B						
22	Réserves	Salle Mobilier	Rangée B	Meuble 3	M3 Etagère 3A						
23	Réserves	Salle Mobilier	Rangée B	Meuble 3	M3 Etagère 3B						
24	Réserves	Salle Mobilier	Rangée C								
25	Réserves	Salle Archéologie									
26	Réserves	Salle Archéologie	Rangée A								
27	Réserves	Salle Archéologie	Rangée A	Meuble 4							
28	Réserves	Salle Archéologie	Rangée A	Meuble 4	M4 Etagère 1A						
29	Réserves	Salle Archéologie	Rangée A	Meuble 4	M4 Etagère 1A	Caisse 6-1					
30	Réserves	Salle Archéologie	Rangée A	Meuble 4	M4 Etagère 1A	Caisse 6-2					
31	Réserves	Salle Archéologie	Rangée A	Meuble 4	M4 Etagère 1A	Caisse 6-3					
32	Réserves	Salle Archéologie	Rangée A	Meuble 4	M4 Etagère 1A	Caisse 6-4					

Renseigner des codes-barres (Module Traçabilité)

- Le code-barres est à indiquer dans la première colonne avant la tête de hiérarchie des localisations
- Le type de code-barres n'est pas à renseigner dans le fichier il sera à sélectionner dans la fenêtre d'import



Voici un exemple de fichier d'import, la première colonne contient les codes-barres associés :

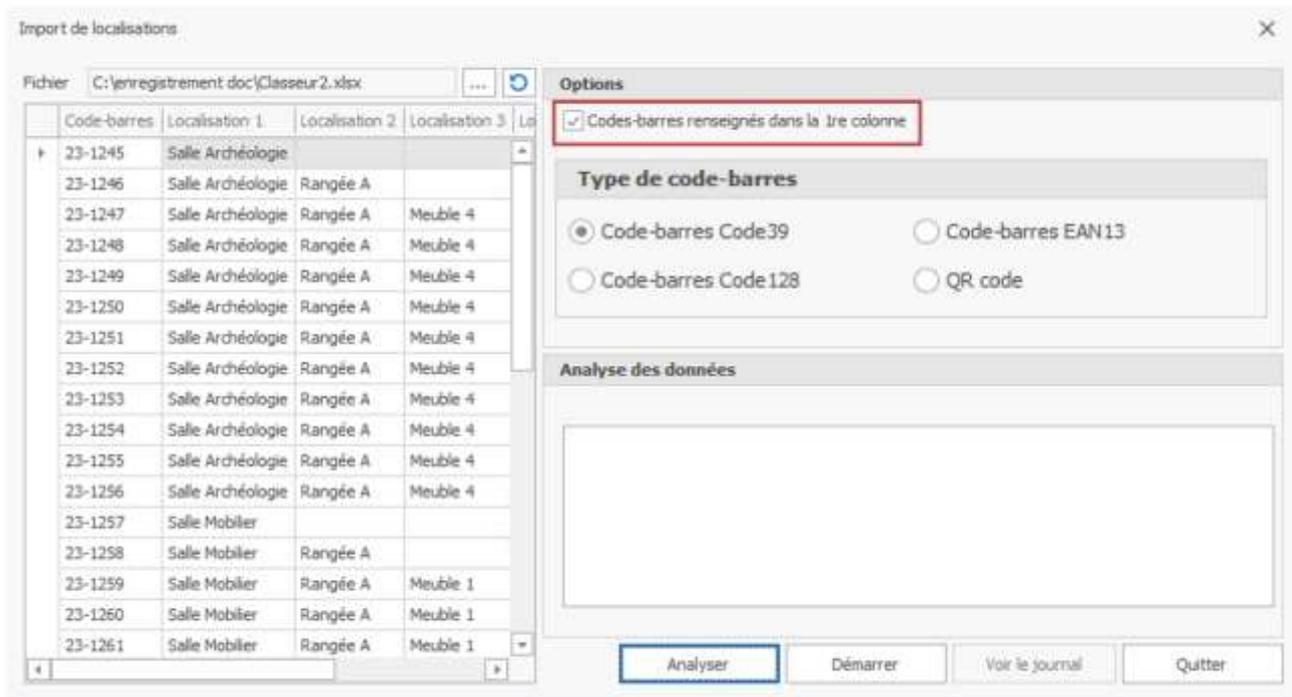
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	MBAO-00100000	Réserves								
2	MBAO-00110000	Réserves	Salle Mobilier							
3	MBAO-00111000	Réserves	Salle Mobilier	Rangée A						
4	MBAO-00111100	Réserves	Salle Mobilier	Rangée A	Meuble 1					
5	MBAO-00111110	Réserves	Salle Mobilier	Rangée A	Meuble 1	M1 Etagère 1A				
6	MBAO-00111120	Réserves	Salle Mobilier	Rangée A	Meuble 1	M1 Etagère 1B				
7	MBAO-00111130	Réserves	Salle Mobilier	Rangée A	Meuble 1	M1 Etagère 1C				
8	MBAO-00111140	Réserves	Salle Mobilier	Rangée A	Meuble 1	M1 Etagère 2A				
9	MBAO-00111150	Réserves	Salle Mobilier	Rangée A	Meuble 1	M1 Etagère 2B				
10	MBAO-00111160	Réserves	Salle Mobilier	Rangée A	Meuble 1	M1 Etagère 2C				
11	MBAO-00111200	Réserves	Salle Mobilier	Rangée A	Meuble 2					
12	MBAO-00111210	Réserves	Salle Mobilier	Rangée A	Meuble 2	M2 Etagère 1A				
13	MBAO-00111220	Réserves	Salle Mobilier	Rangée A	Meuble 2	M2 Etagère 1B				
14	MBAO-00111230	Réserves	Salle Mobilier	Rangée A	Meuble 2	M2 Etagère 2A				
15	MBAO-00111240	Réserves	Salle Mobilier	Rangée A	Meuble 2	M2 Etagère 2B				
16	MBAO-00112000	Réserves	Salle Mobilier	Rangée B						
17	MBAO-00112100	Réserves	Salle Mobilier	Rangée B	Meuble 3					
18	MBAO-00112110	Réserves	Salle Mobilier	Rangée B	Meuble 3	M3 Etagère 1A				
19	MBAO-00112120	Réserves	Salle Mobilier	Rangée B	Meuble 3	M3 Etagère 1B				
20	MBAO-00112130	Réserves	Salle Mobilier	Rangée B	Meuble 3	M3 Etagère 2A				
21	MBAO-00112140	Réserves	Salle Mobilier	Rangée B	Meuble 3	M3 Etagère 2B				
22	MBAO-00112150	Réserves	Salle Mobilier	Rangée B	Meuble 3	M3 Etagère 3A				
23	MBAO-00112160	Réserves	Salle Mobilier	Rangée B	Meuble 3	M3 Etagère 3B				
24	MBAO-00113000	Réserves	Salle Mobilier	Rangée C						
25	MBAO-00120000	Réserves	Salle Archéologie							
26	MBAO-00121000	Réserves	Salle Archéologie	Rangée A						
27	MBAO-00121100	Réserves	Salle Archéologie	Rangée A	Meuble 4					
28	MBAO-00121110	Réserves	Salle Archéologie	Rangée A	Meuble 4	M4 Etagère 1A				
29	MBAO-00121111	Réserves	Salle Archéologie	Rangée A	Meuble 4	M4 Etagère 1A	Caisse 6-1			
30	MBAO-00121112	Réserves	Salle Archéologie	Rangée A	Meuble 4	M4 Etagère 1A	Caisse 6-2			
31	MBAO-00121113	Réserves	Salle Archéologie	Rangée A	Meuble 4	M4 Etagère 1A	Caisse 6-3			
32	MBAO-00121114	Réserves	Salle Archéologie	Rangée A	Meuble 4	M4 Etagère 1A	Caisse 6-4			

Importer

- Pour importer le fichier (avec ou sans code-barres), cliquer sur Importer dans le sous-menu Import localisation de l'onglet Import/Export



- Une fenêtre s'ouvre, en cliquant sur le bouton  importer votre fichier
- Les données du fichier sont visibles dans le volet au-dessus apparaissent les intitulés de champs correspondants



(Module Traçabilité) Si votre fichier contient des codes-barres :

- Cocher l'option « Codes-barres renseignés dans la 1^{re} colonne » en haut à droite de la fenêtre
- Sélectionner en dessous le type de code-barre

Avec ou sans colonne code-barres :

- Cliquer sur Analyser en bas de la fenêtre
- Cliquer ensuite sur Démarrer
- Le bouton Journal vous permet d'accéder au Compte rendu des opérations et au panier des notices créées.



Ajouter des codes-barres à des localisations existantes

Il est possible d'associer des codes-barres aux localisations déjà présentes dans la base.

Règles générales de saisie:

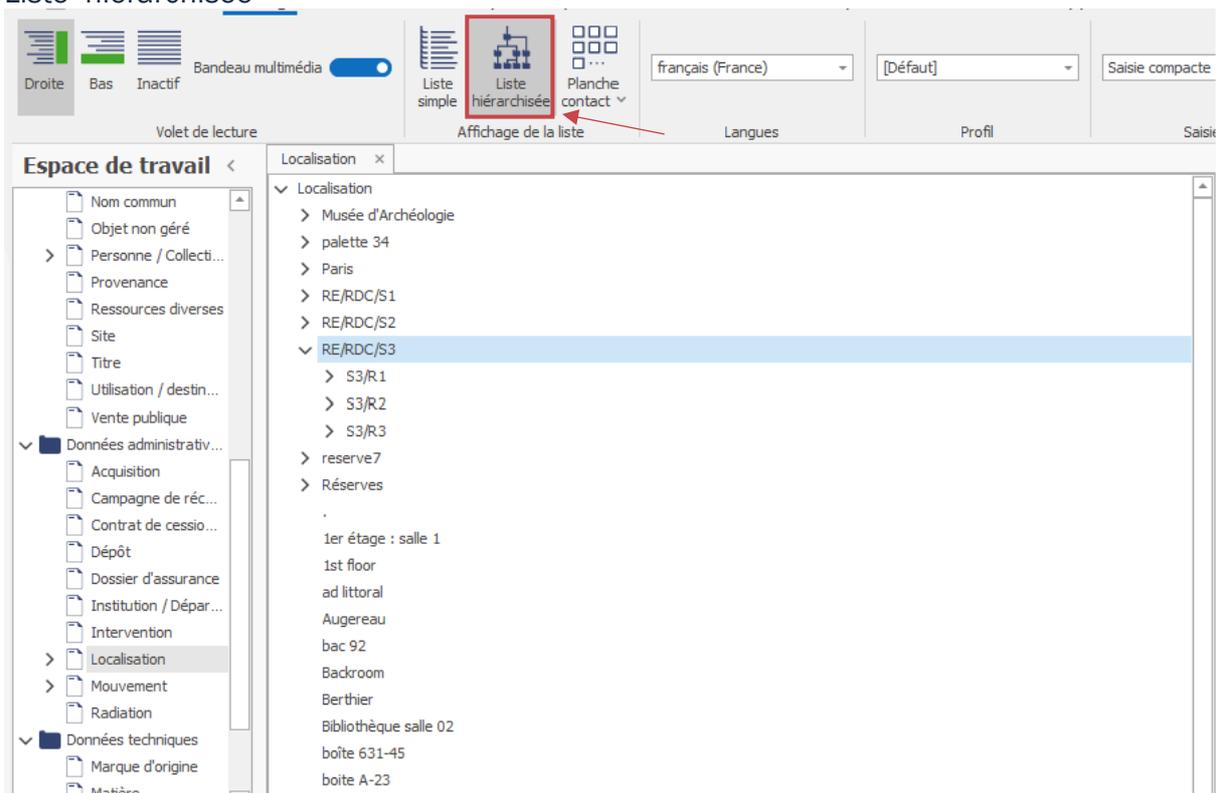
- Les fichiers .csv, .xls et .xlsx sont reconnus
- Le fichier ne doit pas comporter d'intitulés de colonne

Créer un fichier à partir des localisations

Export des localisations existantes

A partir du logiciel les localisations peuvent être exportées vers un tableur pour que des codes-barres leur soient associés. Pour cela :

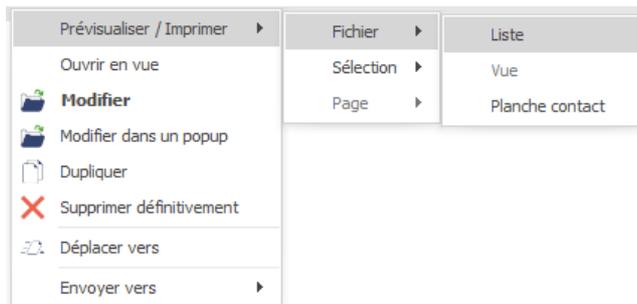
- Se placer au niveau du fichier Localisation et choisir dans l'onglet **Affichage** l'affichage **Liste hiérarchisée**



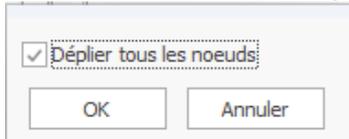
Il est possible d'exporter tout le fichier ou une sélection de localisations.

Exporter tout le fichier

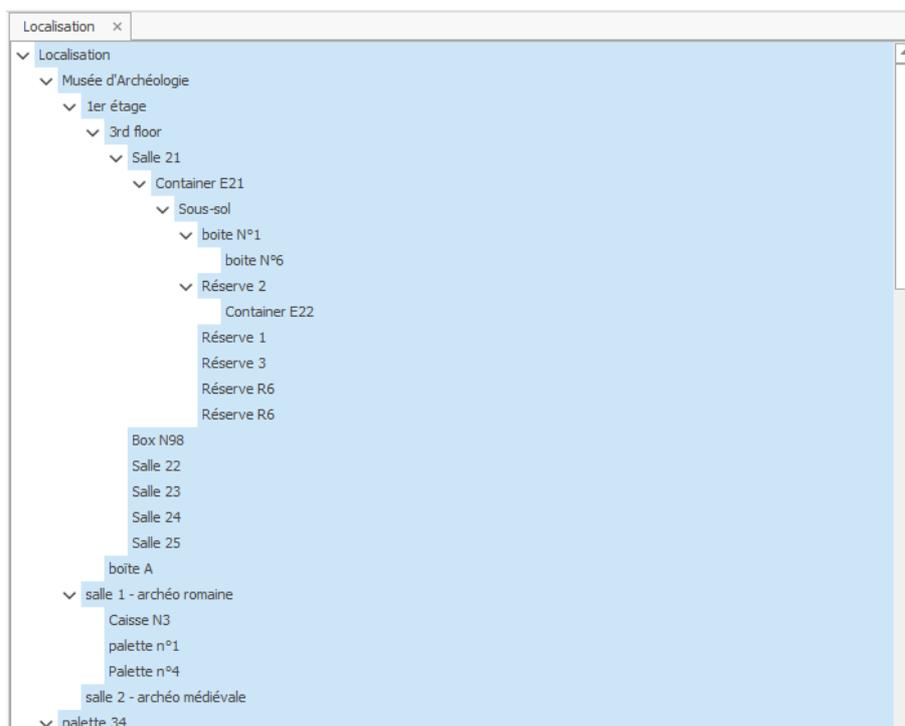
- Pour exporter tout le fichier, sélectionnez un terme et faire un clic-droit Prévisualiser/imprimer puis choisir Fichier>Liste



- Une fenêtre s'affiche et propose l'option « Déplier les nœuds », cocher l'option et cliquer sur OK



- Une fenêtre de prévisualisation s'ouvre, cette fenêtre peut être fermée
- Revenir au niveau du fichier Localisation toujours hiérarchisée

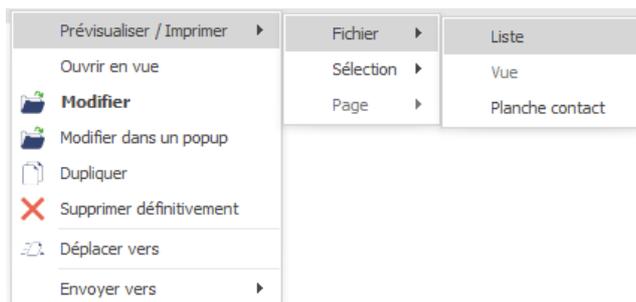


- Sélectionner tout le fichier puis copier avec Ctrl+c
- Coller la sélection dans la feuille vide d'un tableur

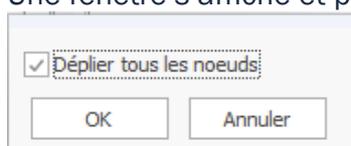
	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1									
2	Salle Archéologie								
3		Rangée A							
4			Meuble 4						
5				M4 Etagère 1A					
6					Caisse 6-1				
7					Caisse 6-2				
8					Caisse 6-3				
9					Caisse 6-4				
10				M4 Etagère 1B					
11					Caisse 7-1				
12					Caisse 7-2				
13					Caisse 7-3				
14	Salle Mobilier								
15		Rangée A							
16			Meuble 1						
17				M1 Etagère 1A					
18				M1 Etagère 1B					
19				M1 Etagère 1C					
20				M1 Etagère 2A					
21				M1 Etagère 2B					
22				M1 Etagère 2C					
23			Meuble 2						
24				M2 Etagère 1A					
25				M2 Etagère 1B					
26				M2 Etagère 2A					
27				M2 Etagère 2B					
28		Rangée B							
29			Meuble 3						
30				M3 Etagère 1A					
31				M3 Etagère 1B					
32				M3 Etagère 2A					
33				M3 Etagère 2B					

Exporter une sélection de termes

- Pour exporter une sélection de termes, sélectionnez un terme et faire un clic-droit Prévisualiser/imprimer puis choisir Fichier>Liste



- Une fenêtre s'affiche et propose l'option « Déplier les nœuds », cocher l'option et cliquer sur OK



- Une fenêtre de prévisualisation s'ouvre, cette fenêtre peut être fermée



- Revenir au niveau du fichier Localisation toujours hiérarchisée



- Sélectionner les termes souhaités puis copier avec Ctrl+c
- Coller la sélection dans la feuille vide d'un tableur

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1									
2	Salle Archéologie								
3		Rangée A							
4			Meuble 4						
5				M4 Etagère 1A					
6					Caisse 6-1				
7					Caisse 6-2				
8					Caisse 6-3				
9					Caisse 6-4				
10				M4 Etagère 1B					
11					Caisse 7-1				
12					Caisse 7-2				
13					Caisse 7-3				
14	Salle Mobilier								
15		Rangée A							
16			Meuble 1						
17				M1 Etagère 1A					
18				M1 Etagère 1B					
19				M1 Etagère 1C					
20				M1 Etagère 2A					
21				M1 Etagère 2B					
22				M1 Etagère 2C					
23			Meuble 2						
24				M2 Etagère 1A					
25				M2 Etagère 1B					
26				M2 Etagère 2A					
27				M2 Etagère 2B					
28		Rangée B							
29			Meuble 3						
30				M3 Etagère 1A					
31				M3 Etagère 1B					
32				M3 Etagère 2A					
33				M3 Etagère 2B					

Mise en forme du fichier

Le tableur doit ensuite être mis en forme pour répondre aux règles de traitement [évoquées plus haut](#).



Ci-dessous un fichier mis en forme :

	A	B	C	D	E	F
1	23-1245	Salle Archéologie				
2	23-1246	Salle Archéologie	Rangée A			
3	23-1247	Salle Archéologie	Rangée A	Meuble 4		
4	23-1248	Salle Archéologie	Rangée A	Meuble 4	M4 Etagère 1A	
5	23-1249	Salle Archéologie	Rangée A	Meuble 4	M4 Etagère 1A	Caisse 6-1
6		Salle Archéologie	Rangée A	Meuble 4	M4 Etagère 1A	Caisse 6-2
7		Salle Archéologie	Rangée A	Meuble 4	M4 Etagère 1A	Caisse 6-3
8		Salle Archéologie	Rangée A	Meuble 4	M4 Etagère 1A	Caisse 6-4
9		Salle Archéologie	Rangée A	Meuble 4	M4 Etagère 1B	
10		Salle Archéologie	Rangée A	Meuble 4	M4 Etagère 1B	Caisse 7-1
11		Salle Archéologie	Rangée A	Meuble 4	M4 Etagère 1B	Caisse 7-2
12	23-1256	Salle Archéologie	Rangée A	Meuble 4	M4 Etagère 1B	Caisse 7-3
13	23-1257	Salle Mobilier				
14	23-1258	Salle Mobilier	Rangée A			
15	23-1259	Salle Mobilier	Rangée A	Meuble 1		
16	23-1260	Salle Mobilier	Rangée A	Meuble 1	M1 Etag	
17	23-1261	Salle Mobilier	Rangée A	Meuble 1	M1 Etagère 1B	
18	23-1262	Salle Mobilier	Rangée A	Meuble 1	M1 Etagère 1C	
19	23-1263	Salle Mobilier	Rangée A	Meuble 1	M1 Etagère 2A	
20	23-1264	Salle Mobilier	Rangée A	Meuble 1	M1 Etagère 2B	
21	23-1265	Salle Mobilier	Rangée A	Meuble 1	M1 Etagère 2C	
22	23-1266	Salle Mobilier	Rangée A	Meuble 2		
23	23-1267	Salle Mobilier	Rangée A	Meuble 2	M2 Etagère 1A	
24	23-1268	Salle Mobilier	Rangée A	Meuble 2	M2 Etagère 1B	
25	23-1269	Salle Mobilier	Rangée A	Meuble 2	M2 Etagère 2A	
26	23-1270	Salle Mobilier	Rangée A	Meuble 2	M2 Etagère 2B	
27	23-1271	Salle Mobilier	Rangée B			
28	23-1272	Salle Mobilier	Rangée B	Meuble 3		
29	23-1273	Salle Mobilier	Rangée B	Meuble 3	M3 Etagère 1A	
30	23-1274	Salle Mobilier	Rangée B	Meuble 3	M3 Etagère 1B	
31	23-1275	Salle Mobilier	Rangée B	Meuble 3	M3 Etagère 2A	
32	23-1276	Salle Mobilier	Rangée B	Meuble 3	M3 Etagère 2B	
33	23-1277	Salle Mobilier	Rangée B	Meuble 3	M3 Etagère 3A	
34	23-1278	Salle Mobilier	Rangée B	Meuble 3	M3 Etagère 3B	
35	23-1279	Salle Mobilier	Rangée C			
36						

Supprimer les 2 premières lignes, celle vide et celles contenant la mention de Localisation

Pour les termes avec des génériques, étendre les têtes de hiérarchie

Ajouter une colonne à gauche de la première colonne de localisation pour renseigner les codes-barres



Enregistrer le fichier dans l'un des formats suivants : .csv, .xls et .xlsx

Importer

- Pour importer le fichier, cliquer sur Importer dans le sous-menu Import localisation de l'onglet Import/Export



- Une fenêtre s'ouvre, en cliquant sur le bouton  importer votre fichier
- Les données du fichier sont visibles dans le volet au-dessus apparaissent les intitulés de champs correspondants
- Cocher l'option « Codes-barres renseignés dans la 1^{re} colonne » en haut à droite de la fenêtre
- Sélectionner en dessous le type de code-barre
- Cliquer sur Analyser en bas de la fenêtre
- Cliquer ensuite sur Démarrer
- Le bouton Journal vous permet d'accéder au Compte rendu des opérations et au panier des notices créées.

