

axiell

# Manuel Joconde



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 2016 - 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 :

Création version	Version	Décembre 2016	LB
Relecture et contribution	1	Septembre 2017	Service des musées de France (SMF)
Mise à jour pour donner suite à la version 7.1.250.2 : <ul style="list-style-type: none"> <li>- P. 20 : le dossier généré est désormais zippé</li> <li>- P. 8 : optimisation de la fonction de correspondance automatique des Domaines</li> <li>- P. 6, 16 et 25 : automatisation de l'export du contenu du champ Sujet / Thème [Mot clé] dans le cas où le terme correspond à un Genre Garnier</li> <li>- P. 21 : le lien vers la plateforme de dépôt de fichiers du Ministère de la Culture a été précisé</li> </ul>	2	Septembre 2018	MH
Mise à jour pour donner suite à la version 7.1.300.3 p.12 : les droits de diffusion s'appliquent désormais aux notices Personne / Collectivité, en plus des notices Base documentaire et Multimédia.	3	Novembre 2018	MH
Mise à jour pour donner suite à la version 7.1.317.5 : les champs Mention obligatoire des notices Acquisition ou Dépôt peuvent être ajoutés au profil d'export Joconde.	4	Février 2019	LB
Mise à jour pour donner suite à la mise en ligne de la plateforme POP	5	Décembre	LB
Changements des captures d'écran pour donner suite à la mise à jour des domaines	6	Janvier 2021	LB
Mise à jour pour donner suite à la version 7.1.467.3 de septembre 2021 : ajout d'une fonction de filtre des notices exportées / non exportées ; possibilité de paramétrer le nombre d'occurrences de zone description analytique ; mise à jour de la règle d'export WWW	7	Janvier 2022	MH
Mise à jour pour donner suite à la version 7.1.470.3 : ajout de la fonction « Générer liste des REF » + modification du nom du répertoire « média » en « texte-média »	8	Mars 2022	MH
Mise à jour suite à la version 7.1.476.3 : champs obligatoires, message avant export, paramétrage URL OPAC Web et actualisation illustrations et liens	9	Août 2023	LB
Mise à jour du tableau des correspondances pour le libellé AUTR	10	Juillet 2024	LB

# MOBYDOC

25, rue Roquelaine  
31000 Toulouse - France  
Tél. : 05.62.73.39.70  
Fax : 05.62.73.39.79

E-mail Support : [support-fr@axiell.com](mailto:support-fr@axiell.com)



## Table des matières

Révisions du document : .....	1
<b>Introduction.....</b>	<b>3</b>
<b>Marche à suivre dans le cas d'un premier export en v7.....</b>	<b>3</b>
<b>Paramétrer l'export.....</b>	<b>5</b>
Principe et accès au paramétrage .....	5
Libellés Joconde.....	6
Domaines .....	7
Information sur le musée .....	9
Diffusion .....	11
<b>Exporter.....</b>	<b>14</b>
Profil d'export .....	14
Prévisualiser le fichier d'export .....	14
Exporter .....	15
Afficher la liste des notices exportées .....	22
Générer la liste des REF .....	23
<b>Tableau de correspondance.....</b>	<b>25</b>
<b>L'export des biens constatés manquants et volés à l'issue du récolement décennal....</b>	<b>32</b>
Base sans module récolement .....	32
Base avec module récolement.....	33

# L'export Joconde

## Introduction

L'export Joconde permet de reverser vos notices Micromusée sur la base Joconde, catalogue des musées de France.

Vos collections sont ainsi rendues visibles en un export sur POP, la plateforme ouverte du patrimoine qui regroupe les contenus numériques du patrimoine français dont ceux de la base Joconde et sur le moteur Collections du ministère de la Culture.

Références :

Méthode de rédaction informatisée des notices d'objets de musées (inventaire réglementaire et base documentaire)

<http://www.culture.gouv.fr/documentation/joconde/fr/partenaires/AIDEMUSEES/methode.htm>

Listes de vocabulaires scientifiques du service des musées de France

[www2.culture.gouv.fr/documentation/joconde/fr/partenaires/AIDEMUSEES/telechargement.htm](http://www2.culture.gouv.fr/documentation/joconde/fr/partenaires/AIDEMUSEES/telechargement.htm)

Coordonnées des responsables Joconde

<http://www.culture.gouv.fr/documentation/joconde/fr/apropos/contact.htm>

## Marche à suivre dans le cas d'un premier export en v7

1. Vérifier que vous disposez du module Joconde dans votre licence (information située dans la fenêtre *M7 > Administration > Information*). Si vous n'en disposez pas contactez le support. Une nouvelle clé vous sera envoyée pour activer le module. Celui-ci est gratuit.
2. Passer la dernière mise à jour
3. Prendre contact avec le Service des musées de France
4. Prendre connaissance de la documentation qui suit, accessible depuis *M7 > Aide > Documentation en ligne*
5. Contacter Mobydoc afin de fixer un rendez-vous d'accompagnement et de formation au paramétrage
6. Préparer vos données conformément à la *checklist* de la documentation (dans la suite du document)

L'équipe support est disponible pour vous accompagner si besoin.



L'export Joconde est accessible à partir de l'espace Publication (en bas à gauche de l'application) :



# Paramétrer l'export

## Principe et accès au paramétrage

Certains paramètres d'export doivent être configurés par l'utilisateur. Le paramétrage peut être fait avant, indépendamment de l'export ou au cours de celui-ci.

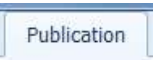

**Attention certains points doivent absolument être paramétrés avant tout premier export, ils ne pourront être corrigés ou modifiés par la suite (Code musée).**

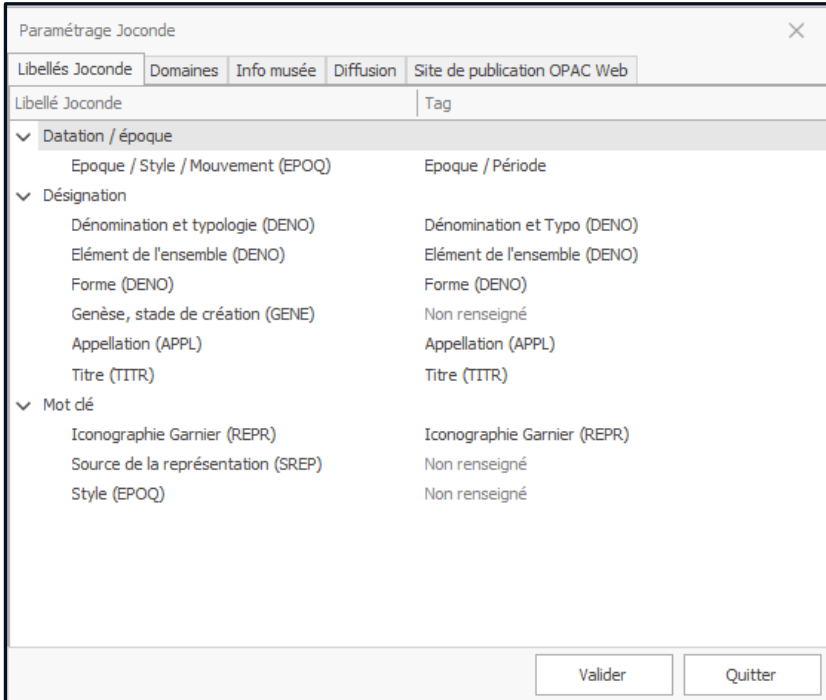
La fenêtre de paramétrage se présente à chaque export :

**Premier export**, l'utilisateur doit paramétrer l'export si cela n'a pas été fait au préalable

**Exports suivants**, l'utilisateur est invité à vérifier le paramétrage en place afin de le valider ou modifier celui-ci.

Pour accéder aux paramètres indépendamment d'un export :

- Cliquer sur l'onglet  puis sur le bouton .
- Une fenêtre « Paramétrage Joconde » s'ouvre alors et permet à l'utilisateur de paramétrer l'export à travers quatre onglets :



Libellé Joconde	Tag
<b>Datation / époque</b>	
Epoque / Style / Mouvement (EPOQ)	Epoque / Période
<b>Désignation</b>	
Dénomination et typologie (DENO)	Dénomination et Typo (DENO)
Élément de l'ensemble (DENO)	Élément de l'ensemble (DENO)
Forme (DENO)	Forme (DENO)
Genèse, stade de création (GENE)	Non renseigné
Appellation (APPL)	Appellation (APPL)
Titre (TITR)	Titre (TITR)
<b>Mot clé</b>	
Iconographie Garnier (REPR)	Iconographie Garnier (REPR)
Source de la représentation (SREP)	Non renseigné
Style (EPOQ)	Non renseigné

## Libellés Joconde

L'onglet « Libellés Joconde » permet d'établir les correspondances avec les intitulés Joconde.

Les libellés Joconde sont des champs vers lesquels l'information est exportée.

Pour la plupart des champs l'export se fait automatiquement, cependant dans certains cas le logiciel ne peut analyser seul le libellé d'export adéquat. L'utilisateur doit donc établir des correspondances pour l'export à travers les tags. Les tags ont deux fonctions :

- De manière générale dans Micromusée, permettre l'organisation des fichiers Base documentaire, Datation/époque, Désignation, Exposition, Mot clé, Multimédia, Personne/Collectivité et Mouvement
- Pour Joconde, permettre d'établir les correspondances vers des libellés Joconde. Dans ce cas précis seuls les tags des champs listés ci-dessous sont concernés :

Champs micromisée	Libellés Joconde	Spécificité d'export
Désignation [Désignation]	APPL  DENO  TITR  GENE	Pour exporter vers un de ces quatre libellés vous devez :  1) Taguer votre terme  2) Faire correspondre le tag au libellé souhaité.  Si le champ n'est pas tagué il n'est pas exporté.
Epoque/datation [Création/exécution]	EPOQ	Pour exporter vers EPOQ vous devez :  1) Taguer votre terme  2) Faire correspondre le tag avec le libellé EPOQ.  Si le champ n'est pas tagué, il est exporté selon sa valeur vers PERI ou MILL.
Sujet/thème [Mot clé]	REPR  EPOQ  SREP	Pour exporter vers un de ces trois libellés vous devez  1) Taguer votre terme  2) Faire correspondre le tag au libellé souhaité.  Si le champ n'est pas tagué il n'est pas exporté sauf s'il appartient à la liste « Iconographie : genres de la représentation » (issue du thésaurus Garnier) <a href="https://culture.gouv.fr/fr/thesaurus/iconographie-systeme-descriptif-des-representations-de-francois-garnier">Thésaurus iconographique, système descriptif des représentations de François Garnier (culture.gouv.fr)</a> auquel cas il est automatiquement exporté vers REPR

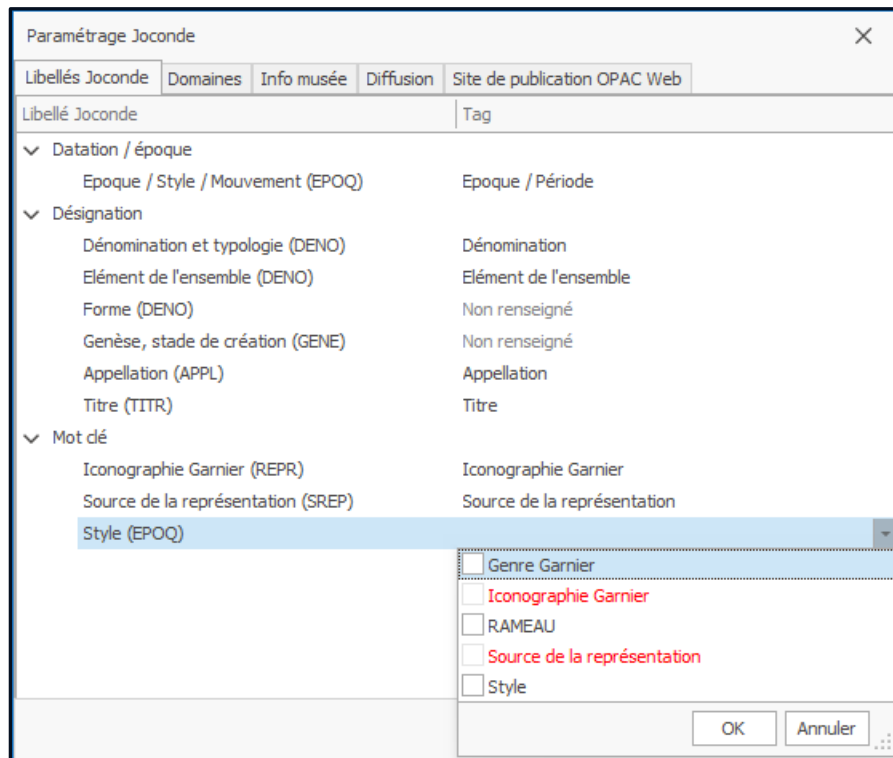
Ce travail de correspondances nécessite deux actions :

- La première a lieu lors de la saisie, l'utilisateur doit à ce moment taguer les termes présents dans les trois champs listés dans le tableau
- La seconde étape se déroule lors du paramétrage Joconde, l'utilisateur doit faire correspondre des libellés aux tags liés à ces trois champs (s'il souhaite les exporter)



➤ Voir les vidéos Tags, 1ère et 2ème partie.

Dans cet onglet la fenêtre s'organise en deux colonnes, à gauche se trouvent les libellés Joconde tandis qu'à droite se trouve l'ensemble des tags créés dans la base pour les fichiers Datation/Epoque, Désignation et Mot clé.



Pour établir une correspondance :

- Cliquer sur le tag en face du libellé Joconde correspondant.
- Une liste déroulante se déploie. Cette liste propose l'ensemble des tags disponibles dans votre base pour le fichier
- Sélectionner le ou les tags que vous souhaitez mettre en corrélation avec le libellé, puis cliquer sur OK. Lorsqu'un tag a déjà un libellé correspondant il s'affiche en rouge dans la liste
- Une fois les correspondances établies cliquer sur Valider ou passer à un autre onglet du paramétrage.

Plusieurs tags peuvent correspondre au même intitulé Joconde. Un libellé peut ne correspondre à aucun tag dans ce cas la valeur « Non renseigné » lui sera associée.

*Remarque : En passant le curseur sur l'onglet « Libellés Joconde » une infobulle autour de ce paramétrage s'affiche.*

## Domaines

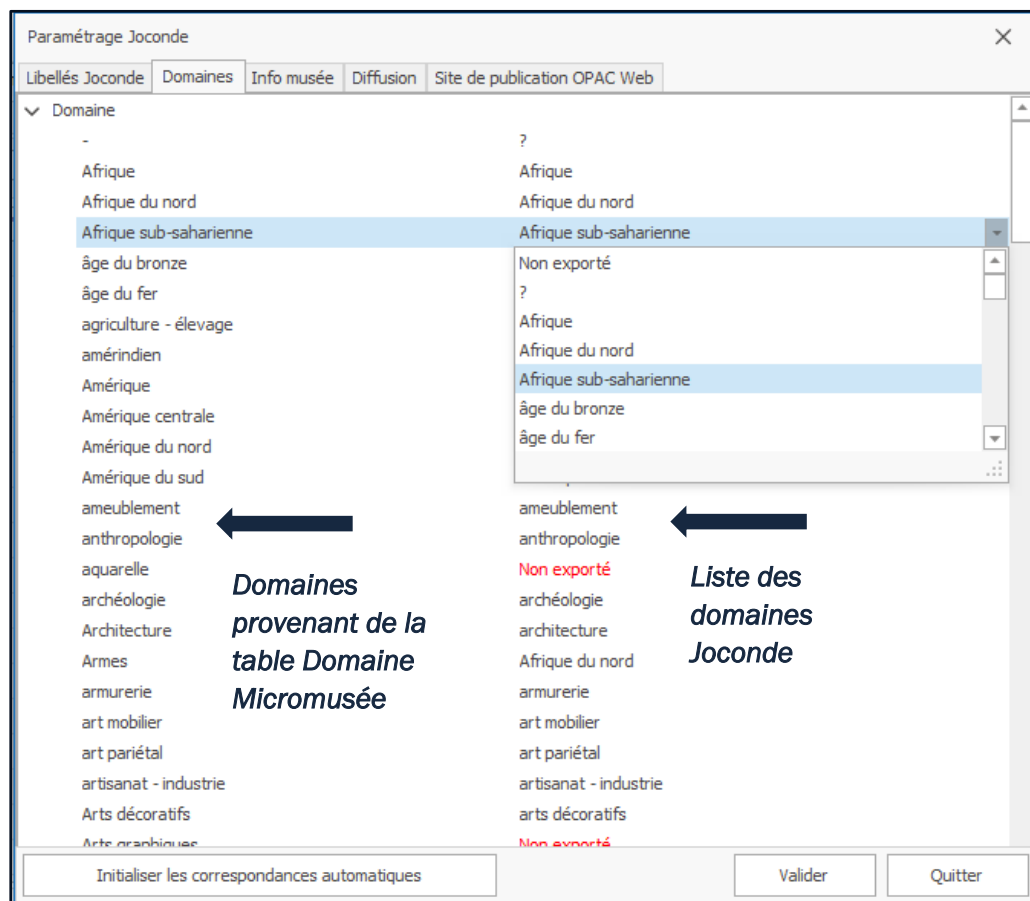




Le champ Domaine est un champ défini comme obligatoire pour l'export Joconde.

*Remarque : Depuis la mise à jour 7.1.476.3 si Domaine est vide l'export de la notice est bloqué. Les libellés STAT et MUSEO deviennent également obligatoires.*

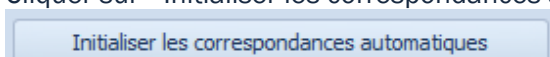
L'onglet « Domaines » permet d'établir les correspondances entre les termes contenus dans la table de référence Domaine et la liste des domaines proposés par le SMF. La fenêtre s'organise en deux colonnes, à gauche se trouve l'ensemble des domaines créés dans la base tandis qu'à droite se trouvent les domaines Joconde. « Non exporté » est la valeur par défaut.



Pour établir une correspondance deux choix possibles qui peuvent être complémentaires : la correspondance automatique et la correspondance manuelle.

Pour établir une correspondance automatique :

- Cliquer sur « Initialiser les correspondances automatiques » en bas de la fenêtre.



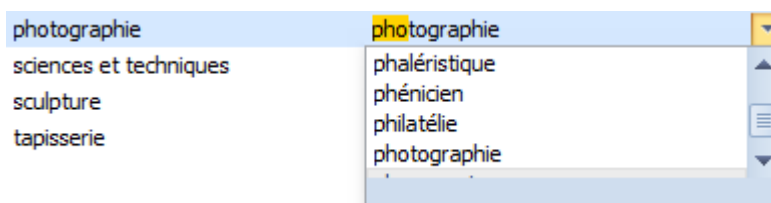
La colonne de droite est ainsi initialisée avec l'ensemble des termes communs trouvés entre votre liste et celle de Joconde. **Attention pour établir une correspondance les domaines des deux listes doivent être identiques en termes d'accents (mais peuvent être différents en**

termes de majuscules). La correspondance ne se fait pas s'il y a des associations (exemple : mobilier = ameublement).

- Une fois les correspondances établies cliquer sur Valider ou passer à un autre onglet du paramétrage.

Pour établir une correspondance manuelle :

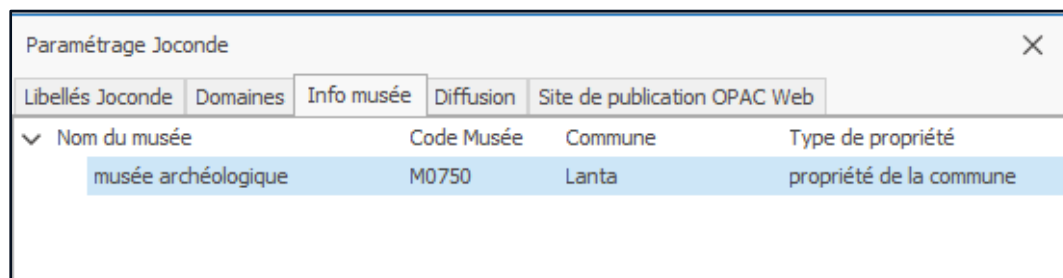
- Cliquer sur le domaine Joconde en face du domaine de votre base. Une liste déroulante se déploie. Cette liste propose l'ensemble des domaines listés par le SMF.



- Sélectionner dans cette liste le domaine Joconde que vous souhaitez mettre en corrélation avec le vôtre. L'utilisateur peut commencer à saisir le domaine qu'il recherche pour le faire remonter dans la liste plus rapidement.
- Une fois les correspondances établies cliquer sur Valider ou passer à un autre onglet du paramétrage.

Si l'utilisateur souhaite ne pas faire correspondre un domaine Joconde à un ou plusieurs domaines de sa base il choisira de leur associer la valeur « Non exporté ».

## Information sur le musée



L'onglet « Info musée » regroupe le nom du musée, le code musée et la commune du musée. Ces informations sont exportées automatiquement vers certains libellés.

La liste des codes musée est téléchargeable sur cette page :

<https://www.culture.gouv.fr/Thematiques/Musees/Les-musees-en-France/Les-musees-de-France/Qu-est-ce-qu-un-musee-de-France>

**Nom du musée** : par défaut le nom de la licence est repris dans le champ, il peut être modifié manuellement

**Code Musée** : il s'agit de l'identifiant alphanumérique d'un musée de France, dont la liste est gérée par le SMF et publiée sur le site Joconde. Le code est à remplir par l'utilisateur. **Attention**

**l'utilisateur ne pourra modifier ou revenir sur le code musée après avoir cliqué sur Valider.** Par défaut le Code Musée est M0000. Pour entrer le Code Musée :

- Cliquer sur « M0000 » puis entrer la valeur désirée, celle-ci se compose d'un M puis de quatre chiffres.

*Remarque : dans le cas d'une faute de frappe quitter la fenêtre sans enregistrer les modifications puis réouvrez le paramétrage.*

**Commune** : le nom de la commune ou de la collectivité territoriale correspondant au musée doit être renseigné ici. Pour renseigner la commune :

- Cliquer sur l'espace correspondant à la commune, une fois le champ sélectionné vous pouvez saisir.

**Type de propriété** : le type de propriété correspondant aux collections est à indiquer. Pour rentrer le type de propriété :

- Cliquer sur l'espace correspondant au type de propriété et sélectionner la valeur souhaitée dans la liste proposée.

Une fois l'ensemble des informations renseignées l'utilisateur peut cliquer sur Valider ou passer à un autre onglet du paramétrage.

*Remarque : Depuis la mise à jour 7.1.476.3 si le code musée n'a pas été renseigné l'export de la notice est bloqué. Il en est de même pour le libellé Joconde STAT dans lequel on retrouve les champs Type de propriété, Commune et Nom du musée.*

## Cas des bases centrales

Libellés Joconde	Domaines	Info musée	Diffusion	Site de publication OPAC Web
<ul style="list-style-type: none"> <li> <ul style="list-style-type: none"> <li>musée d'histoire</li> <li>musée archéologique</li> <li>musée du costume</li> <li>musée de la faïence</li> <li>musée des beaux-Arts</li> </ul> </li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Code Musée</li> <li>M0002</li> <li>M0003</li> <li>M0004</li> <li>M0005</li> <li>M0006</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Commune</li> <li>Toulouse</li> <li>Orange</li> <li>Moulins</li> <li>Toulouse</li> <li>Poitiers</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Type de propriété</li> <li>propriété du département</li> <li>propriété du département</li> <li>propriété du département</li> <li>propriété du département</li> <li>propriété du département</li> </ul>

Les bases centrales permettent à plusieurs institutions de gérer leurs notices au sein d'une base commune. Les notices sont identifiées pour chaque institution à l'aide du champ Institution/département [Informations système].

L'onglet « Info musée » regroupe le nom des musées, le ou les codes musées et la commune des musées. Ces informations sont exportées automatiquement vers certains libellés.

**Institution/département** : dans cette colonne sont repris l'ensemble des noms des départements ou musées présents dans le fichier Institution/département de la base.

**Code Musée** : il est à remplir par l'utilisateur. Chaque Institution/département peut avoir un code musée lui correspondant. **Attention l'utilisateur ne pourra modifier ou revenir sur le code musée après avoir cliqué sur Valider.** Par défaut le code musée est M0000, pour entrer votre Code Musée :

- Cliquer sur « M0000 » puis entrer la valeur désirée, celle-ci se compose d'un M puis de quatre chiffres.

*Remarque : Dans le cas d'une faute de frappe quitter la fenêtre sans enregistrer les modifications puis rouvrir le paramétrage.*

**Commune** : le nom de la commune ou de la collectivité territoriale correspondant au(x) musée(s) peut être renseignée ici, l'utilisateur peut inscrire une commune pour chaque Institution/département. Pour renseigner la commune :

- Cliquer sur l'espace correspondant à la commune en face de l'Institution/département souhaité, une fois le champ sélectionné vous pouvez taper.

**Type de propriété** : le type de propriété correspondant aux collections est à indiquer, l'utilisateur peut faire correspondre un type de propriété à chaque Institution/département. Pour rentrer le type de propriété :

- Cliquer sur l'espace correspondant au type de propriété en face de l'Institution/département souhaité et sélectionner un des types dans la liste proposée.

Une fois l'ensemble des informations renseignées l'utilisateur peut cliquer sur Valider ou passer à un autre onglet du paramétrage.

*Remarque : Depuis la mise à jour 7.1.476.3 si le code musée n'a pas été renseigné l'export de la notice est bloqué. Il en est de même pour le libellé Joconde STAT dans lequel on retrouve les champs Type de propriété, Commune et Nom du musée.*

## Diffusion

Dans l'onglet « Diffusion » l'utilisateur peut paramétrer la diffusion de ses notices Base documentaire, Multimédia et Personne / Collectivité. Le nombre de multimédias à exporter et la restriction de diffusion des notices sont à définir.

### Nombre de multimédias à exporter

Le premier paramétrage concerne le nombre de multimédia de la première occurrence de zone Multimédia que l'utilisateur souhaite exporter. Trois choix sont offerts : **Aucun multimédia, Tous les multimédias (de la 1ère occurrence de zone), N premiers multimédias (de la 1ère occurrence de zone)**. Pour choisir le nombre de multimédias à exporter :



- Déployer la liste et sélectionner votre choix.
- Si vous choisissez N premiers multimédias (de la 1<sup>ère</sup> occurrence de zone), un champ apparaît à droite vous devez y saisir le nombre de multimédias à exporter.

*Remarque : Pour être exportés les multimédias doivent être de qualité et de définition suffisante (au moins 640 x 480 pixels).*

## Diffusion

Le deuxième paramétrage de l'onglet « Diffusion » permet de filtrer lors de l'export les notices Base documentaire ainsi que les notices Multimédia et Personne / Collectivité liées selon leur champ Diffusion de la notice [Informations système]. Trois types de diffusions sont proposés :

**Pas de restriction** : toutes les notices sont exportées quelle que soit la valeur présente dans le champ Diffusion de la notice y compris si le champ est vide.

**Public** : seules les notices dont le champ Diffusion de la notice est égal à « Autorisée tous publics » sont exportées.

**Public (en interne)** : les notices exportées sont celles dont le champ Diffusion de la notice est égal à « Diffusion en interne seulement » ou « Autorisée tous publics »

Pour appliquer une restriction aux notices :

- Déployer la liste des choix et sélectionner celle désirée
- Une fois les paramètres de diffusion effectués l'utilisateur peut cliquer sur Valider ou passer à un autre paramétrage.

*Remarque : Le champ Diffusion de la notice est accessible en modification par lot.*

## Nombre d'occurrence de zones Description analytique à exporter

Le troisième paramétrage de l'onglet « Diffusion » concerne le champ Description analytique. Depuis la version 7.1.467.3 de septembre 2021 l'utilisateur peut choisir le nombre d'occurrences



de zone Description analytique à exporter. Deux choix sont offerts : **Toutes les descriptions analytiques**, **N premières descriptions analytiques**. Pour choisir le nombre d'occurrence à exporter :

- Déployer la liste et sélectionner votre choix.
- Si vous choisissez N premières descriptions analytiques, un champ apparaît à droite vous devez y saisir le nombre d'occurrences à exporter.

Nombre d'occurrences Description analytique à exporter

Toutes les descriptions analytiques

Toutes les descriptions analytiques

N premières descriptions analytiques

Nombre d'occurrences Description analytique à exporter

N premières descriptions analytiques

A noter que le profil d'export l'emporte sur les paramètres opérés pour le nombre d'occurrences à exporter pour les champs Multimédia et Description analytique :

- Si le champ n'est pas présent dans le profil, aucune donnée ne sera exportée pour ce champ quelque soit le paramétrage
- Si le champ est présent dans le profil est que le paramétrage est "N premiers multimédias (de la 1<sup>ère</sup> occurrence de zone) » ou « N premières descriptions analytiques" = 0, toutes les occurrences seront exportées

## Site de publication OPAC Web

Cet onglet de paramétrage concerne les utilisateurs de l'OPAC Web V8. Il permet d'exporter automatiquement l'URL OPAC Web V8 des notices dans le libellé WWW qui sera ainsi visible sur POP. Pour cela il faut :

- Paramétrer l'URL du site OPAC Web dans le champ « Adresse du site OPAC Web »
- Que la ou les notices concernées aient déjà été exportée(s) vers l'OPAC Web V8
- Qu'un nouvel export de ces notices soit fait pour mettre à jour WWW sur POP

Paramétrage Joconde

Libellés Joconde Domaines Info musée Diffusion Site de publication OPAC Web

Adresse du site OPAC Web

## Exporter

### Profil d'export

Pour le processus d'export l'utilisateur peut choisir un profil qu'il paramètre à la place du profil d'export par défaut [Joconde]. Cette possibilité répond à deux situations :

- L'utilisateur souhaite ne pas exporter certains champs publiés par Joconde.
- L'utilisateur peut lors d'un réexport n'exporter que les champs modifiés.

Pour paramétrer votre profil d'export choisissez dans la liste « A partir du profil » le profil [Joconde] :



➤ [Voir la vidéo Générateur de profil, partie « Champ »](#)

*Remarques : le profil [Joconde] regroupe tous les champs concernés par l'export. Seuls les champs Mention obligatoire de la notice Acquisition et Mention obligatoire de la notice Dépôt peuvent s'ajouter à l'export après création d'un profil.*

### Prévisualiser le fichier d'export


L'utilisateur a la possibilité de prévisualiser l'export avant d'effectuer celui-ci. Il peut ainsi vérifier les données qui seront exportées et effectuer si nécessaires des corrections sur sa base.

Pour prévisualiser le fichier d'export :

- Placer les notices dans un panier, déjà existant ou créé à l'occasion

➤ [Voir la vidéo sur les paniers](#)

- Ouvrir le panier dans le volet de gauche puis sélectionner une ou plusieurs notices du panier

- Cliquer sur l'onglet **Publication** puis sur le bouton , choisissez entre l'export du panier ou de la sélection.

- Une fenêtre « Prévisualiser le fichier d'export » s'ouvre :



Vous avez la possibilité de changer le profil d'export, par défaut [Joconde], et la destination du fichier. Pour changer de chemin :

- Cliquer sur l'icône avec le dossier et sélectionner votre chemin. Une fois le profil et le chemin choisis cliquer sur Continuer.
- Le fichier de prévisualisation s'ouvre automatiquement, il s'agit d'un fichier au format PDF.

Vous pouvez alors vérifier les données des ou de la notice(s) exportée(s). Ce fichier se trouve dans un dossier créé à l'emplacement choisi. Le dossier est nommé sur le modèle suivant « J\_Code musée-PREVI \_date d'export –heure d'export ».

**Le logiciel génère deux dossiers pour différencier les notices exportées pour la première fois des notices déjà exportées.**

*Remarque : dans le cas d'une Base centrale un dossier par institution est généré lors de l'export.*

## Exporter

Check-list : penser à vérifier certains points avant l'export

### ➤ Paramétrages Info musée

S'assurer de l'exactitude des informations à placer dans l'onglet Info musée. Si l'utilisateur a le moindre doute il peut se référer au SMF en effet la saisie de mauvaises informations entraînerait des problèmes d'export et des données exportées inexactes. **Il est notamment impératif de renseigner le code Musée avant tout premier export.**

### ✓ TAG (Paramétrage en deux étapes)

Première étape

Le premier export va être effectué : l'utilisateur doit peut-être créer certains tags pour permettre l'export de certaines données. Il peut nommer ces tags comme il le souhaite, il doit par la suite les faire correspondre à certains libellés Joconde :

Pour le fichier Epoque/Datation :

- Epoque/Période/mouvement (EPOQ)

Pour le fichier Désignation





- Dénomination et typologie (DENO)
- Élément d'ensemble (DENO)
- Forme (DENO)
- Genèse, stade de création (GENE)
- Appellation (APPL)
- Titre (TITR)

Pour le fichier Mot clé

- Iconographie Garnier (REPR)
- Source de la représentation (SREP)
- Style (EPOQ)

Deuxième étape

L'utilisateur doit penser à taguer les termes pouvant être destinés à être exportés vers les libellés suivant : **TITR, DENO, GENE, APPL, EPOQ, REPR, SREP**

➤ [Voir le chapitre « Libellés Joconde » et les vidéos sur les « Tags »](#)

#### ✓ Qualificatif

Penser à faire correspondre un des qualificatifs au champ Personne/collectivité dans la zone Mot clé pour que les données soient exportées vers **REPR** (pour les personnes citées représentées) ou **ONOM** (pour les personnes citées non représentées).

#### ✓ Champs obligatoires

Vérifier que les libellés DOMN, STAT et MUSEO sont renseignés auquel cas les notices ne seront pas exportées.

Libellés POP	Correspondances Micromusée
<b>DOMN</b>	Domaine : Domaine
<b>STAT</b> Si Acquisition (statut Actuel)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Type de propriété (Paramétrage Joconde : Infos musée)</li> <li>• Acquisition : Acquisition : Mode d'acquisition</li> <li>• Commune (Paramétrage Joconde : Infos musée)</li> <li>• Nom du musée (Paramétrage Joconde : Infos musée)</li> </ul>
<b>STAT</b> Si Dépôt (statut Actuel)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dépôt : Dépôt : Type de propriété du musée déposant</li> <li>• Dépôt : Dépôt : Mode d'acquisition de l'objet par le musée déposant</li> <li>• Dépôt : Dépôt : Déposant</li> </ul>

#### ✓ Multimédia

Vérifier dans quel champ la mention des auteurs a été placée pour vos multimédias. Pour être exporté l'auteur doit se trouver dans un des champs suivants :

- Mention obligatoire [Droit moral] notice Personne/collectivité liée au multimédia  
OU
- Auteur [Identification] notice Multimédia



S'assurer que les multimédias soient de qualité et définition suffisante pour être exportés (au moins **640 x 480 pixels**)



✓ **Expositions et bibliographies**

Vous avez déjà effectué des exports en V6

Pour donner suite à la migration V6 les informations des notices Exposition et Notice bibliographique n'ont peut-être pas été réparties par l'utilisateur dans les nouveaux champs proposés dans la V7 pour ces fichiers. **Il est possible d'utiliser un profil** afin de n'exporter que le champ comportant la référence la plus complète à condition que la référence soit placée dans le même champ pour chaque notice.

## Export de notices

Pour effectuer un export de notices :

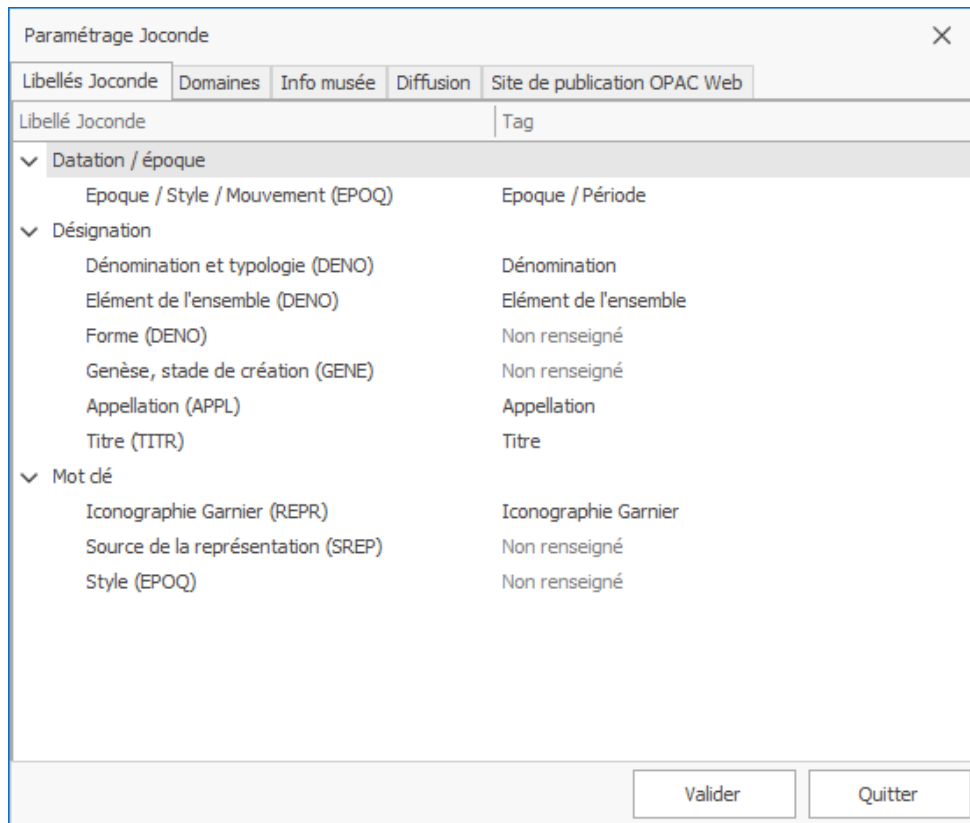
- Placer les notices dans un panier, déjà existant ou créé à l'occasion  
 ➤ [Voir la vidéo Paniers](#)
- Ouvrir le panier dans le volet de gauche puis sélectionner une ou plusieurs notices du panier
- Cliquer sur l'onglet  puis sur le bouton , choisissez entre l'export du panier ou de la sélection.
- Une fenêtre « Export Joconde » s'ouvre :



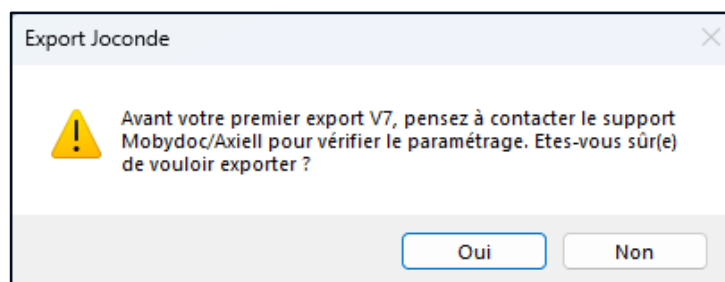
Vous avez la possibilité de changer le profil d'export, par défaut [Joconde], et la destination du fichier.

Pour changer de chemin :

- Cliquer sur l'icône avec le dossier et sélectionner votre chemin. Une fois le profil et le chemin choisi cliquer sur Continuer
- La fenêtre « Paramétrage Joconde » s'ouvre. S'il s'agit de votre premier export et que vous n'avez pas encore effectué le paramétrage quatre onglets vous permettent de configurer l'export.  
 ➤ [Voir le chapitre « Paramétrage de l'export »](#)



S'il s'agit de votre premier export en V7 le message suivant apparaît. Celui-ci n'est pas bloquant, il incite les utilisateurs qui n'auraient pas contacter le Support pour l'étape de paramétrage au préalable à le faire.



- Une fois les modifications effectuées ou si les paramètres ne sont pas à changer cliquer sur Valider.
- Un dossier zippé est créé à l'emplacement choisi.

Le dossier est nommé sur le modèle suivant « J\_Code musée-numéro d'export\_date d'export » il contient :

- Un **rapport d'export**, indiquant si certaines notices Base documentaire et/ou Multimédia n'ont pas été exportées et pourquoi



- Un répertoire « texte-média » contenant un **fichier d'export** au format txt et les **multimédias** liés aux notices

Le logiciel génère deux dossiers pour différencier les notices exportées pour la première fois des notices déjà exportées.



*Remarque : dans le cas d'une Base centrale un dossier par institution est généré lors de l'export.*

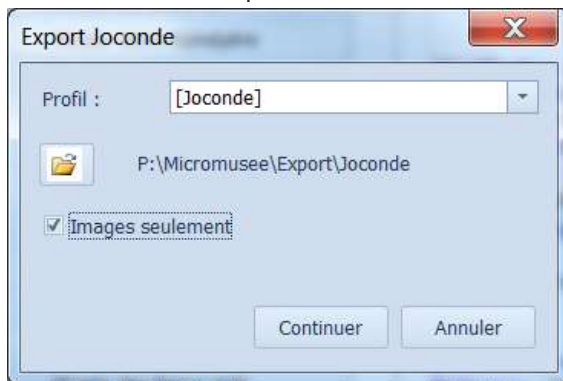
Pour rappel pour les notices déjà exportées et modifiées depuis le dernier export, l'utilisateur a la possibilité de créer un profil spécifique à partir du profil [Joconde] pour n'exporter que les champs modifiés.

## Export des images seules

Le logiciel offre la possibilité d'exporter seulement les images de notices si celles-ci ont déjà été exportées. Pour exporter les multimédias seuls :

- Placer les notices dans un panier, déjà existant ou créé à l'occasion  
 ➤ [Voir la vidéo Paniers](#)
- Ouvrir le panier dans le volet de gauche puis sélectionner une ou plusieurs notices du panier

- Cliquer sur l'onglet  puis sur le bouton , choisissez entre l'export du panier ou de la sélection.
- Une fenêtre « Export Joconde » s'ouvre. Cocher l'option « Images seulement ».



- Vous avez la possibilité de changer le chemin, une fois le chemin choisi cliquer sur Continuer.
- La fenêtre « Paramétrage Joconde » s'ouvre.

Paramétrage Joconde

Libellés Joconde | Domaines | Info musée | Diffusion | Site de publication OPAC Web

Libellé Joconde | Tag

<ul style="list-style-type: none"> <li> <ul style="list-style-type: none"> <li>Datation / époque           <ul style="list-style-type: none"> <li>Epoque / Style / Mouvement (EPOQ)   Epoque / Période</li> </ul> </li> <li>Désignation           <ul style="list-style-type: none"> <li>Dénomination et typologie (DENO)   Dénomination</li> <li>Élément de l'ensemble (DENO)   Élément de l'ensemble</li> <li>Forme (DENO)   Non renseigné</li> <li>Genèse, stade de création (GENE)   Non renseigné</li> <li>Appellation (APPL)   Appellation</li> <li>Titre (TITR)   Titre</li> </ul> </li> <li>Mot clé           <ul style="list-style-type: none"> <li>Iconographie Garnier (REPR)   Iconographie Garnier</li> <li>Source de la représentation (SREP)   Non renseigné</li> <li>Style (EPOQ)   Non renseigné</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	
--	--

Valider | Quitter

- Une fois les modifications effectuées ou si les paramètres ne sont pas à changer cliquer sur Valider.
- Un dossier zippé est créé à l'emplacement choisi.

Le dossier est nommé sur le modèle suivant « J\_Code musée-numéro d'export\_date d'export » il contient :

- Les **multimédias** liés aux notices
- Un **rapport d'export**, indiquant si certaines notices Base documentaire et/ou Multimédia n'ont pas été exportées et pourquoi

*Remarque : dans le cas d'une Base centrale un dossier par institution est généré lors de l'export.*

## Transmettre au Service des musées de France

Il appartient à chaque utilisateur de transmettre au SMF les dossiers. La plateforme de dépôt de fichiers du Ministère de la Culture accessible sur <http://zephyrin.ext.culture.fr/> peut être utilisée.

## Afficher la liste des notices exportées

Un filtre est disponible pour rassembler les notices ayant fait l'objet d'un export Joconde en V6 ou en V7.

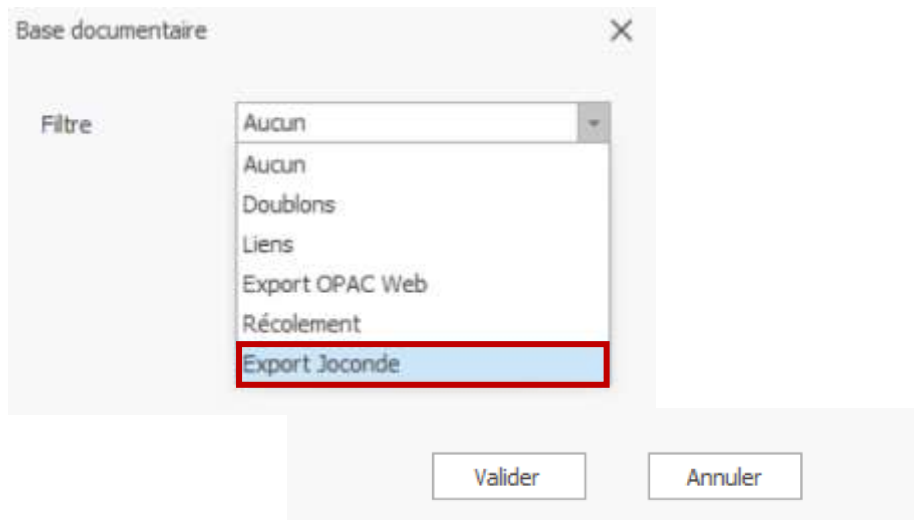
Pour l'activer :

- Aller dans l'onglet « Fonctions », cliquer sur « Filtre »





- Une fenêtre s'ouvre. Choisir dans la liste déroulante « Export Joconde », et cliquer sur panier filtré si vous souhaitez isoler les notices exportées et/ou non exportées dans un panier



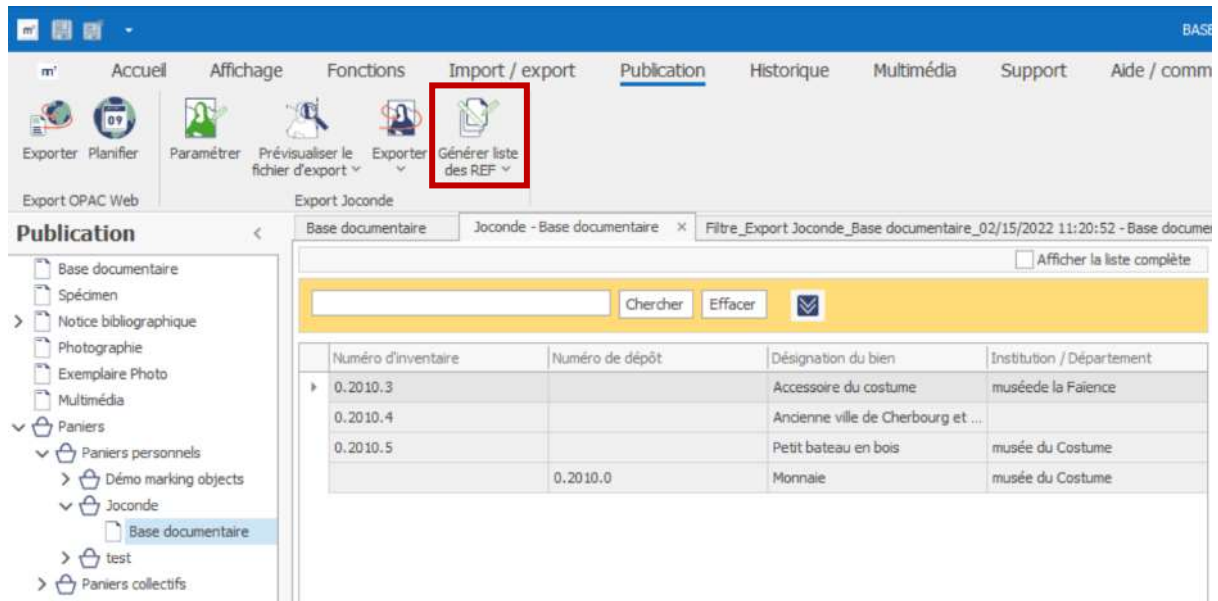
- Cliquer ensuite sur « Valider »

## Générer la liste des REF

La fonction « Générer la liste des REF » permet d'éditer un fichier Excel comportant la liste des REF des notices.

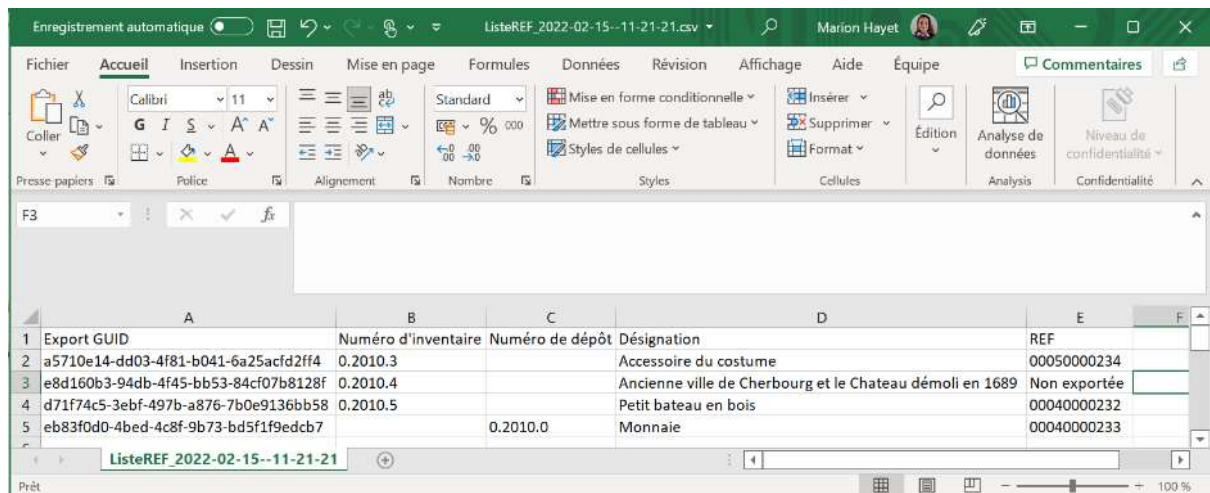
Pour cela il suffit de se positionner dans le panier puis de cliquer sur « Générer liste des REF » :





Après avoir cliqué sur le bouton et choisit pour quelles notices générer l'export (panier, sélection, page), l'application vous demande d'indiquer où sauvegarder le fichier.

Celui-ci s'ouvre ensuite automatiquement et comporte la structure suivante : export GUID, Numéro d'inventaire, Numéro de dépôt, Désignation, REF :



Les notices jamais exportées figurent dans le fichier avec dans la colonne REF la mention « Non exportée ».

## Tableau de correspondance

Quelques spécificités d'export sont à prendre en compte concernant les correspondances de champs :

- Pour le **Personne/collectivité [Mot clé]**, c'est le qualificatif « **Personne(s) représentées** » qui permet l'export vers le libellé REPR et « **Personne(s) citées (non représentées)** » vers le libellé ONOM (les deux qualificatifs sont en gras dans la liste déroulante).
- Les champs **Désignation [Désignation]**, **Epoque**, **Datation [Création/Exécution]**, **Sujet/thème [Mot clé]** nécessitent d'être tagués si l'on souhaite exporter leur valeur vers certains libellés (la correspondance entre tag et libellé Joconde doit également être faite).  
➤ Voir chapitre « Libellés Joconde »
- Pour les champs liés aux zones **Statut administratif et Constat d'état**, seuls ceux appartenant au statut « **Actuel** » sont exportés.

Le tableau de correspondance ci-dessous reprend les champs Micromusée exportés avec leur correspondance Joconde.

Champs Micromusée	Libellés Joconde	Tag	Particularités d'export
Identification : Numéro d'inventaire	Numéro d'inventaire (INV)		
Identification : Numéro de dépôt	Numéro d'inventaire (INV)		
Identification : Autre numéro	Numéro d'inventaire (INV)		
Identification : Nombre d'objets	Dénomination (DENO)		Export dans DENO si une Désignation a un tag correspondant à <b>Dénomination et typologie (DENO)</b>
Identification : Notes	Commentaires (COMM)		
Désignation : Type de désignation	Titre (TITR)		
Désignation : Désignation	-Titre (TITR) -Dénomination (DENO) -Elément de l'ensemble (DENO) -Forme (DENO) -Genèse (GENE) -Appellation (APPL)	<b>Le tag détermine le libellé d'export.</b>	-Export dans <b>Forme (DENO)</b> et <b>Elément de l'ensemble (DENO)</b> si une Désignation a un tag correspondant à <b>Dénomination et typologie (DENO)</b>
Désignation : Notes	-Commentaires (COMM) -Historique (HIST)		Export dans HIST si une Désignation a un tag correspondant à Genèse ( <b>GENE</b> )
Création/Exécution : Fonction/Rôle	-Auteur (AUTR) -Anciennes attributions (ATTR)		Export dans <b>AUTR</b> si plusieurs auteurs.

			Export dans ATTR si présence « <b>Ancienne attribution</b> » dans le champ Fonction/Rôle
P/C : Identification : Civilité/préfixe	Précisions sur l'auteur/ exécutant /collecteur (PAUT)		
P/C : Identification : Nom	-Auteur (AUTR) -Précisions sur l'auteur/ exécutant /collecteur -Anciennes attributions (ATTR)		Export dans ATTR si présence « <b>Ancienne attribution</b> » dans le champ Fonction/Rôle
P/C : Identification : Prénom	-Auteur (AUTR) -Précisions sur l'auteur/ exécutant /collecteur (PAUT) -Anciennes attributions (ATTR)		Export dans ATTR si présence « <b>Ancienne attribution</b> » dans le champ Fonction/Rôle
P/C : Identification : Sexe	Précisions sur l'auteur/ exécutant /collecteur (PAUT)		
P/C : Données biographiques : Lieu de naissance	Précisions sur l'auteur/ exécutant /collecteur (PAUT)		
P/C : Données biographiques : Date de naissance	- Auteur (AUTR) - Précisions sur l'auteur/ exécutant /collecteur (PAUT)		-Si renseignée export de l'année de la borne inférieure sinon reprise du champ Date
P/C : Données biographiques : Lieu de décès	Précisions sur l'auteur/ exécutant /collecteur (PAUT)		
P/C : Données biographiques : Date de décès	- Auteur (AUTR) -Précisions sur l'auteur/ exécutant /collecteur (PAUT)		-Si renseignée export de l'année de la borne inférieure sinon reprise du champ Date
P/C : Données biographiques : Nationalité/Culture	Précisions sur l'auteur/ exécutant /collecteur (PAUT)		
P/C : Données biographiques : Ecole/mouvement	Ecole (ECOL)		
P/C : Données biographiques : Notice biographique	Précisions sur l'auteur/ exécutant /collecteur (PAUT)		
Création/Exécution : Epoque, datation	-Millésime de création/exécution (MILL) -Période de création/exécution (PERI) -Période de l'original copié (PEOC) -Epoque, style, mouvement (EPOQ) -Anciennes attributions (ATTR)	Tag nécessaire uniquement pour l'export vers EPOQ	-Le terme générique de <b>MILL</b> est exporté dans <b>PERI</b> -Export dans PEOC si la valeur " <b>d'après</b> " est présente dans le champ Auteur ou Fonction/rôle -Export dans <b>ATTR</b> si présence « <b>Ancienne</b>

			attribution » dans le champ Fonction/Rôle
Création/Exécution : Lieu	-Lieu(x) de création/exécution et d'utilisation (LIEUX) -Anciennes attributions (ATTR)		Export dans ATTR si présence « <b>Ancienne attribution</b> » dans le champ Fonction/Rôle
Création/Exécution : Notes	-Historique (HIST) -Anciennes attributions (ATTR)		Export dans ATTR si présence « <b>Ancienne attribution</b> » dans le champ Fonction/Rôle
Fonction d'usage : Type d'util./dest.	Utilisation/destination (UTIL)		
Fonction d'usage : Utilisation/destination	Utilisation/destination (UTIL)		
Fonction d'usage : Utilisateur/destinataire	Précisions sur l'utilisation / destination (PUTI)		
Fonction d'usage : Événement associé	Précisions sur l'utilisation / destination (PUTI)		
Fonction d'usage : Date d'util./dest.	-Période d'utilisation / destination/ (MILU) -Millésime d'utilisation / destination (PERU)		Le terme générique de <b>MILU</b> est exporté dans <b>PERU</b>
Fonction d'usage : Lieu d'util./dest.	Lieu(x) de création/exécution et d'utilisation (LIEUX)		
Fonction d'usage : Notes	Précisions sur l'utilisation / destination (PUTI)		
Site : Identification : Site	Découverte (DECV)		
Site : Identification : Lieu géographique	Découverte (DECV)		
Adresse : Adresse : Adresse	Découverte (DECV)		Si le champ Adresse est vide le champ <b>Nom ou raison sociale</b> est repris
Site : Identification : Coordonnées du site	Précisions sur la découverte / collecte / récolte (PDEC)		
Site : Identification : Nom de l'inventeur	Précisions sur la découverte / collecte / récolte (PDEC)		
Site : Identification : Date	Précisions sur la découverte / collecte / récolte (PDEC)		

Site : Description : Type de site	Précisions sur la découverte / collecte / récolte (PDEC)		
Site : Description : Description	Précisions sur la découverte / collecte / récolte (PDEC)		
Site : Interprétation du site : Interprétation	Précisions sur la découverte / collecte / récolte (PDEC)		
Site : Interprétation du site : Datation du site	Précisions sur la découverte / collecte / récolte (PDEC)		
Site : Interprétation du site : Événement associé	Précisions sur la découverte / collecte / récolte (PDEC)		
Site : Interprétation du site : Notes	Précisions sur la découverte / collecte / récolte (PDEC)		
Collecte : Méthode de collecte	Découverte (DECV)		
Collecte : Date de collecte	Découverte (DECV)		
Collecte : Collecteur	Découverte (DECV)		
Collecte : Notes	Précisions sur la découverte / collecte / récolte (PDEC)		
Collecte : Coordonnées de l'objet	Précisions sur la découverte / collecte / récolte (PDEC)		
Matière et technique : Matière	Matériaux et techniques (TECH)		
Matière et technique : Technique	Matériaux et techniques (TECH)		
Matière et technique : Support	Matériaux et techniques (TECH)		
Matière et technique : Médium	Matériaux et techniques (TECH)		
Matière et technique : Libellé	Description (DESC)		
Mesures : Mesures	Mesures (DIMS)		
Particularité : Particularité	Commentaires (COMM)		
Particularité : Notes	Commentaires (COMM)		
Inscriptions / marques : Type d'inscription	Précisions sur les inscriptions (PINS)		
Inscriptions / marques : Langue	Précisions sur les inscriptions (PINS)		
Inscriptions / marques : Script/alphabet	Précisions sur les inscriptions (PINS)		
Inscriptions / marques : Emplacement	Précisions sur les inscriptions (PINS)		



Inscriptions / marques : Description	Précisions sur les inscriptions (PINS)		
Inscriptions / marques : Numéro d'origine	Précisions sur les inscriptions (PINS)		
Inscriptions / marques : Marque d'origine	Précisions sur les inscriptions (PINS)		
Inscriptions / marques : Transcription	Précisions sur les inscriptions (PINS)		
Inscriptions / marques : Translittération	Précisions sur les inscriptions (PINS)		
Inscriptions / marques : Traduction	Précisions sur les inscriptions (PINS)		
Description analytique : Description analytique	Description (DESC)		
Fonctionnement et contexte : Fonctionnement et contexte	Précisions sur l'utilisation / destination (PUTI)		
Mot clé : Sujet/thème	-Représentation (REPR) -Epoque, style, mouvement (EPOQ) -Source de la représentation (SREP)	<b>Le tag détermine le libellé d'export.</b>	Le tag détermine le libellé sauf si le terme appartient à la liste « Iconographie : genres de la représentation » (issue du thésaurus Garnier) <a href="https://thesaurus.iconographie.culture.gouv.fr/">Thésaurus iconographique, système descriptif des représentations de François Garnier (culture.gouv.fr)</a> auquel cas il est automatiquement exporté vers REPR
Mot clé : Personne/collectivité	-Représentation (REPR) -Onomastique (ONOM)	<b>Le qualificatif détermine le libellé d'export</b>	Les qualificatifs « <b>Personne(s) citées (non représentées)</b> » ou « <b>Personne(s) représentées</b> » doivent être sélectionnés pour l'export
Mot clé : Lieu	Représentation (REPR)		
Mot clé : Evènement	Précisions sur la représentation (PREP)		
Mot clé : Date	Date de la représentation (DREP)		
Mot clé : Notes	Description (DESC)		
Domaine : Domaine	Domaine (DOMN)		<b>Champ obligatoire</b>
Collection antérieure : Type de collection	Anciennes appartenances (APTN)		
Collection antérieure : Collection	Anciennes appartenances (APTN)		
Collection antérieure : Vente publique	Anciennes appartenances (APTN)		
Collection antérieure : Date	Anciennes appartenances (APTN)		

Collection antérieure : Lieu	Anciennes appartenances (APTN)		
Collection antérieure : Notes	Anciennes appartenances (APTN)		
Statut administratif : Date d'entrée/ prise en charge du bien	Date d'acquisition ou d'entrée matérielle		
Acquisition : Acquisition : Date d'acquisition	Date d'acquisition ou d'entrée matérielle (DACQ)		
Acquisition : Acquisition : Mode d'acquisition	Statut juridique (STAT)		<b>Correspond à un libellé obligatoire</b>
Acquisition : Acquisition : Donateur, testateur, vendeur	Anciennes appartenances (APTN)		
Acquisition : Acquisition : Vente publique	Anciennes appartenances (APTN)		
Acquisition : Acquisition : Mention obligatoire	Commentaires (COMM)		Champ non présent dans profil [Joconde], à ajouter si le champ est à exporter
Dépôt : Dépôt : Type de dépôt	Dépôt ; établissement dépositaire (DEPO)		
Dépôt : Dépôt : Date de début de dépôt	Date de dépôt (DDPT)		
Dépôt : Dépôt : Type de propriété du musée déposant	Statut juridique (STAT)		<b>Correspond à un libellé obligatoire</b>
Dépôt : Dépôt : Déposant	Statut juridique (STAT)		<b>Correspond à un libellé obligatoire</b>
Dépôt : Dépôt : Mode d'acquisition de l'objet par le musée déposant	Statut juridique (STAT)		<b>Correspond à un libellé obligatoire</b>
Dépôt : Dépôt : Mention obligatoire	Commentaires (COMM)		Champ non présent dans profil [Joconde], à ajouter si le champ est à exporter
Constat d'état : Etat	Etat de conservation actuel (ETAT)		
Constat d'état : Date de constat	Etat de conservation actuel (ETAT)		
Constat d'état : Intégrité	Etat de conservation actuel (ETAT)		
Notice bibliographique : Titres/mention de responsabilité : Mention de responsabilité	Bibliographie (BIBL)		
Notice bibliographique : Titres/mention de responsabilité : Titre propre	Bibliographie (BIBL)		
Notice bibliographique : Adresse de publication : Lieu de publication	Bibliographie (BIBL)		

Notice bibliographique : Adresse de publication : Editeur	Bibliographie (BIBL)		
Notice bibliographique : Adresse de publication : Date de publication	Bibliographie (BIBL)		
Notice bibliographique : Notes : Notes	Bibliographie (BIBL)		
Bibliographie : Notes	Bibliographie (BIBL)		
Exposition : Exposition : Titre de l'exposition	Exposition (EXPO)		
Exposition : Exposition : Date de début	Exposition (EXPO)		
Exposition : Exposition : Date de fin	Exposition (EXPO)		
Exposition : Exposition : Notes	Exposition (EXPO)		
Exposition : Notes	Exposition (EXPO)		
Observations : Observations	Commentaires (COMM)		
Objet associé : Objet géré	Historique (HIST)		
Objet associé : Objet non géré	Historique (HIST)		
Objet associé : Notes	Historique (HIST)		
P/C : Droit moral : Mention obligatoire	Crédits photographiques (PHOT)		Si Mention obligatoire vide le champ <b>Auteur</b> est repris
Multimédia : Identification : Auteur	Crédits photographiques (PHOT)		-Qualificatif repris -Auteur est repris si champ <b>Mention obligatoire</b> vide
Multimédia : Identification : Nom du fichier	Site complémentaire (WWW)		Depuis la version 7.1.457.4 de mai 2021 les balises lors de l'export sont supprimées.
Catalogage : Nom du catalogueur	Rédacteur(s) (REDA)		



# L'export des biens constatés manquants et volés à l'issue du récolement décennal

Lors du récolement les biens constatés manquants, volés ou disparus sont à exporter vers Joconde.

<http://www.culture.gouv.fr/documentation/joconde/fr/partenaires/AIDEMUSEES/preconisations-postrec.htm>

Le processus d'export reste le même que pour un export « classique » l'utilisateur doit seulement renseigner en plus les champs spécifiques aux biens manquants avant l'export ou le ré-export des notices.

Ces champs spécifiques diffèrent si l'utilisateur possède le module récolement ou non.

*Remarques : Par défaut c'est le profil [Joconde] qui est proposé pour l'export, avec ce profil l'ensemble des champs publiés par Joconde est exporté. L'utilisateur a la possibilité d'utiliser un autre profil s'il souhaite restreindre l'export.*

➤ Voir chapitre « Profil d'export » du manuel Joconde

## Base sans module récolement

Pour les bases sans module récolement, l'utilisateur renseigne directement au sein des notices Base documentaire les informations spécifiques aux biens manquants suivantes :

Informations à renseigner	Champs Micromusée	Particularité	Indicatif Joconde
Le statut de l'objet	Constantes de conservation : Statut de l'objet	Les statuts concernés sont : <b>manquant, volé, disparu</b> ou <b>retrouvé</b>	LOCA
La mention « récolement décennal »	La mention est générée automatiquement par le logiciel	La mention est générée automatiquement par le logiciel	COMM
Les dates du récolement dans lequel s'inscrit cette campagne	Constantes de conservation : Date de localisation	La date de la campagne de récolement est à indiquer	COMM

Les notes associées à la présence du bi	Constantes de conservation : Notes	Commentaires précisant le statut manquant de l'objet	COMM
---	------------------------------------	--	------

## Base avec module récolement

Pour les bases possédant le module récolement, l'utilisateur doit renseigner les informations spécifiques aux biens manquants lors du récolement via les notices Base documentaire et Campagne de récolement.

Le récolement se fait via l'espace Récolement (accessible en bas à droite de l'application).

➤ [Voir manuel Récolement](#)

Les informations à renseigner sont les suivantes :

Informations à renseigner	Champs Micromusée	Particularité	Indicatif Joconde
Le statut de l'objet	Localisations et mouvements : Statut de localisation	Les statuts concernés sont :  -Non localisé : <b>manquant, volé, disparu</b>  -Localisé : <b>retrouvé</b>	LOCA
La mention « récolement décennal »	La mention est générée automatiquement par le logiciel	La mention est générée automatiquement par le logiciel	COMM
Les dates du récolement dans lequel s'inscrit cette campagne	Campagne de récolement : Identification : Date de début	Les dates de campagne de récolement sont récupérées dans la notice Campagne de récolement à laquelle la notice Base documentaire est liée	COMM
Les dates du récolement dans	Campagne de récolement :	Les dates de campagne de récolement sont	COMM

lequel s'inscrit cette campagne	Identification : Date de fin	récupérées dans la notice Campagne de récolement à laquelle la notice Base documentaire est liée	
Les notes associées à la présence du bien	Localisations et mouvements : Notes	Commentaires précisant le statut manquant de l'objet	COMM

