axiell

Module Mouvement

Gestion des mouvements d'œuvres

Mobydoc, 25 rue Roquelaine, 31000 Toulouse, + (33) 05.62.73.39.73

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 2014 - 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	Déc. 2015	RL
Version 2 suite à diffusion version 7.1.56 : - Mise à jour des icônes - Ajout d'une colonne dans l'affichage des objets liés à un mouvement - Fonction Retour : ajout d'une option pour définir que la nouvelle localisation est la nouvelle localisation permanente	Juin 2016	LB
Version 3 pour donner suite à diffusion version 7.1.63 : ajout de la fonctionnalité changement de localisation	Décembre 2016	EP
Version 4 pour donner suite à diffusion version 7.1.66.2 : ajout du bouton « Oui pour tous » dans la fenêtre alertant de la présence de droits d'auteur sur la sélection d'objets allant être affectés à un mouvement	Décembre 2016	MH
Version 5 pour donner suite aux modifications concernant l'ergonomie. Modifications des fonctions Affecter, Sortir, Retour	Mars 2016	EP
Version 6 p. 35 et suivante : mise à jour de l'interface Changement de localisation rapide suite à l'ajout du champ Notes	Février 2019	MH
Version 7 : création d'un nouveau chapitre pour la fonction Changement de la localisation des unités de conditionnement	Novembre 2019	MH
Version 8 pour donner suite à diffusion version 7.1.347.2 : mise à jour des menus + nouvelles fonctionnalités Renseigner unité de conditionnement, Vider unité de conditionnement et Afficher liste objets	Décembre 2019	LB
Version 9 pour donner suite à diffusion des versions 7.1.467.3 et 7.1.469.2 : nouvelle fonctionnalité Calendrier des mouvements ; ajout de contrôle en cas de dates qui se chevauchent ; précision apportée pour la fonction Enlever du mouvement ; possibilité de déplacer plusieurs unités de conditionnement en même temps	Décembre 2021	MH
Version 10 pour donner suite à diffusion de la version 7.1.470.3 : nouvelle fonctionnalité de notifications	Mars 2022	MH
Version 11 pour donner suite à diffusion de la version 7.1.470.5 : mises à jour fonction Déplacer objet	Mai 2022	MH
Version 12 MAJ des fonctionnalités Déplacer objets, retour à la localisation permanente Déplacer objet, nom de la fenêtre, Ajout Dupliquer notices mouvement	Janvier 2023	EP
Version 13 MAJ : Complément message Dates qui se chevauchent	Août 2023	LB
Version 14 MAJ : Fonctionnalité Déplacer objets, archivage de la localisation permanente	Juin 2025	CP

Table des matières

Révisions du document : 2
Module Mouvement 4
Principes et définitions 4
Principes de contrôle du mouvement 6
Les contrôles sur la notice de mouvement 6
Statut du mouvement 6
Modes de contrôle 7
Contrôles actifs sur la notice objet 8
Création et gestion des mouvements 10
Opérations sur les mouvements 15
Affecter des objets à un mouvement 15
Sortir un objet 19
Retourner un objet 22
Déplacer un objet 25
Transférer un objet 28
Mettre à jour dates prévues 32
Enlever du mouvement 33
Imprimer un mouvement 35
Calendrier des mouvements 36
Notifications 38
Changement de localisation des objets et des unités de conditionnement 40
A partir des objets 40
A partir d'une unité de conditionnement 47

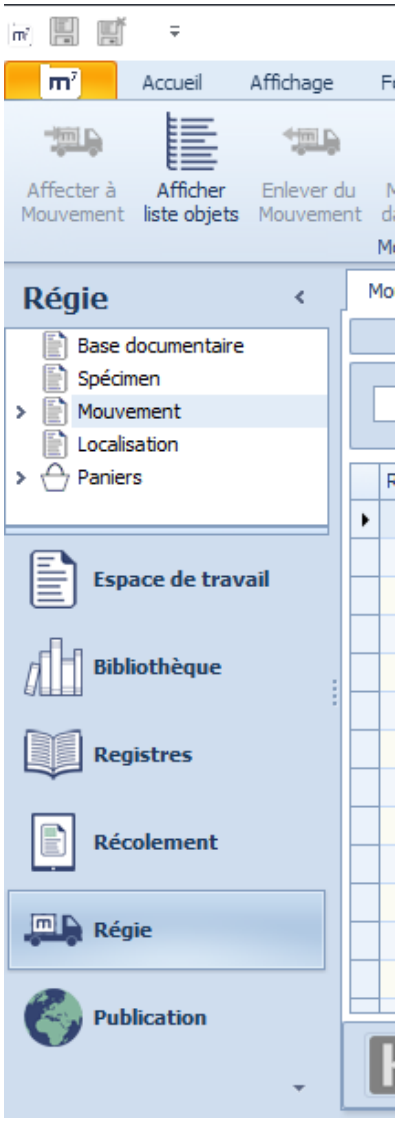
Module Mouvement

Principes et définitions

Remarque : module optionnel.

Ce module est destiné à gérer les mouvements (prêts, dépôts, expositions, changements de localisation) des objets d'une collection. Il permet de connaître les objets appartenant à un mouvement et de les suivre tout au long de ce déroulement.

Ce module est accessible dans l'espace Régie (en bas à gauche de l'application), qui comprend l'ensemble des fonctionnalités relatives aux mouvements. Il présente une interface facilitant leur gestion.



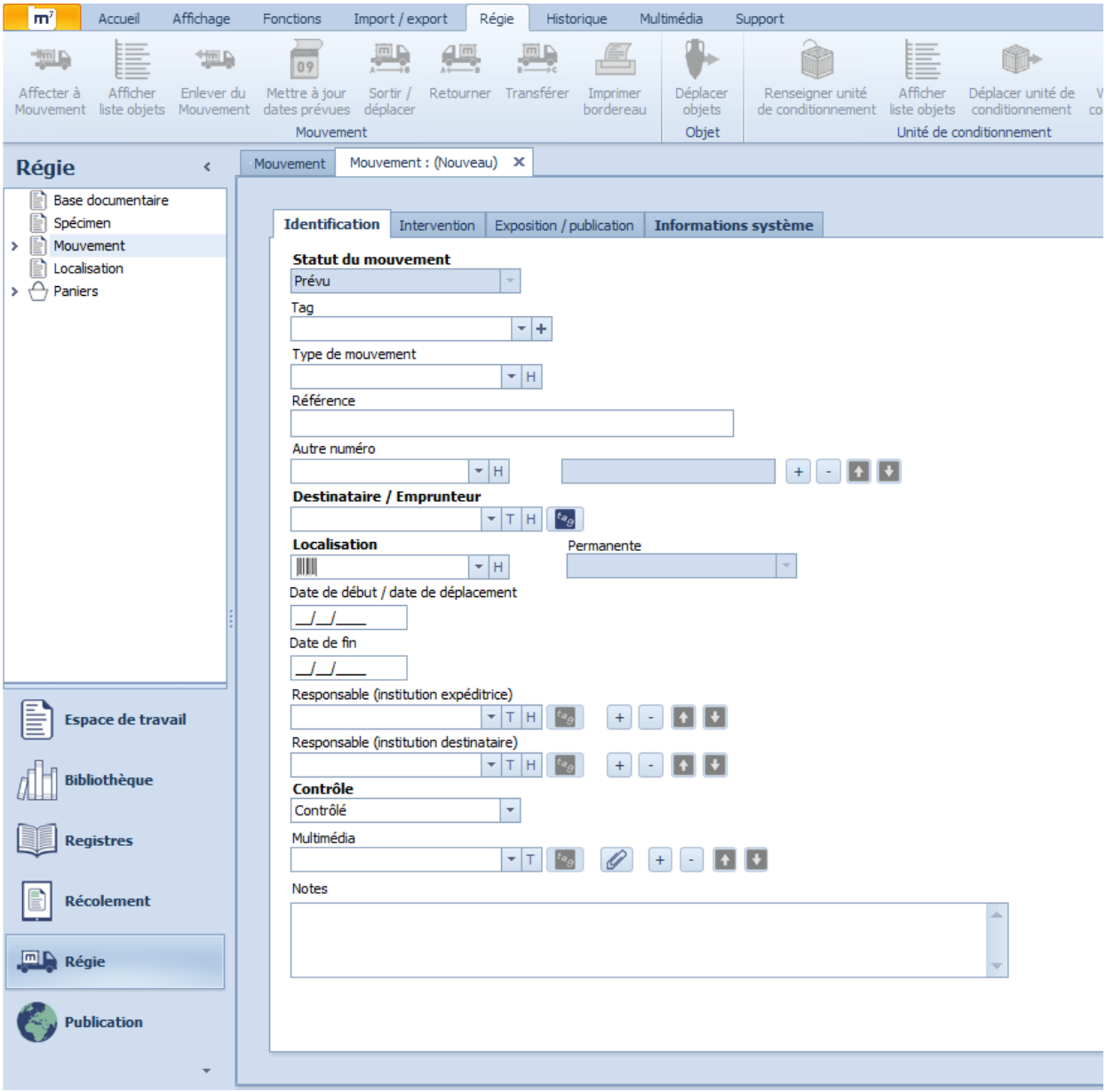
Deux grands types de mouvements sont à distinguer au sein du module :

- Les **mouvements** proprement dit, c'est-à-dire les déplacements temporaires d'objets, à l'intérieur ou à l'extérieur de l'établissement. Les mouvements impliquent une sortie et un retour d'objet(s) à des dates différentes ;

- Les **déplacements** : il s'agit de déplacer un objet d'une localisation permanente vers une autre localisation permanente.

Pour chaque mouvement d'objets, une notice descriptive du mouvement est établie, à laquelle sont liés les objets concernés par ce mouvement.
La notice d'un mouvement regroupe des informations générales destinées à identifier le mouvement : destinataire ou localisation, dates de début et de fin, intervenants…

➔ *Voir le chapitre « Mouvement » du manuel documentaire*



Principes de contrôle du mouvement

Les contrôles sur la notice de mouvement

Une notice mouvement est contrôlée par le statut du mouvement et le mode de contrôle.

Statut du mouvement

Zone Identification, champ « Statut du mouvement ».

Le statut du mouvement est une information gérée par le système pour informer de l'état d'avancement des opérations. A la création d'une notice mouvement, le statut du mouvement est « Prévu ». Il n'est pas possible de modifier ce statut manuellement.

3 statuts existent. Leur signification :

- **Prévu** : le mouvement est en cours de préparation, aucun objet n'est encore sorti ou déplacé. L'occurrence de champ « Statut » (de la zone Localisations et mouvements de la notice Base documentaire) des objets affectés au mouvement au statut « Prévu » prend le statut « Prévu ». Après enregistrement de la notice mouvement au statut « Prévu », tous les champs de la notice restent modifiables, hormis le champ « Statut », et il est possible de lier de nouveaux objets au mouvement ;
- **En cours** : le mouvement est commencé, c'est-à-dire qu'au moins un objet est sorti ou déplacé. Les champs « Localisation » - « Permanente », « Destinataire / Emprunteur », « Date de début / date de déplacement » et « Statut » ne sont plus modifiables. De nouveaux objets peuvent toujours être liés au mouvement. L'occurrence de champ « Statut » (de la zone Localisations et mouvements de la notice Base documentaire) des objets sortis ou déplacés prend le statut « Actuel ».
- **Terminé** : le mouvement est fini, c'est-à-dire que tous les objets liés au mouvement sont retournés ou déplacés. Aucun nouvel objet ne peut être lié au mouvement. Dans la notice mouvement, les champs « Statut », « Localisation » - « Permanente », « Destinataire / Emprunteur », « Date de début / date de déplacement » et « Date de fin » ne sont plus modifiables. L'occurrence de champ « Statut » (de la zone Localisations et mouvements de la notice Base documentaire) des objets affectés à un mouvement « Terminé » correspond au statut « Antérieur ».

Modes de contrôle

Zone Identification, champ Contrôle.

Le mode de contrôle est une information donnée par l'utilisateur, qui indique au système le niveau de vérification qu'il souhaite imposer au mouvement.

Il existe deux modes de contrôle :

- **Pas de contrôle** : n'importe quel objet peut être affecté à un mouvement « Pas de contrôle », quand bien même il serait perdu ou volé (cela dans le but de décrire les mouvements antérieurs de l'objet avant sa disparition, par exemple). Le statut de l'objet se trouve dans la zone Constantes de conservation de la Base documentaire, champ « Statut de l'objet ».
- **Contrôlé** : seuls les objets au Statut « Présent » ou « Cédé » peuvent être affectés à un mouvement « Contrôlé ». Le statut de l'objet se trouve dans la zone Constantes de conservation de la Base documentaire, champ « Statut de l'objet ».

Un mouvement peut passer d'un mode de contrôle à l'autre, sauf dans le cas suivant :

- Dans le cas d'un Mouvement « En cours » et au statut « Pas de contrôle » avec le champ « Date de début / date de déplacement » vide, le passage au statut « Contrôlé » est impossible car dans ce mode, le champ « Date de début / date de déplacement » est obligatoire. Or ce champ est grisé puisque le mouvement est au statut « En cours ».
- Dans le cas d'un Mouvement « Terminé » et au statut « Pas de contrôle » avec les champs « Date de début / date de déplacement » et « Date de fin » vides, le passage au statut « Contrôlé » est impossible car dans ce mode, les champs « Date de début / date de déplacement « et « Date de fin » sont obligatoires. Or, ces champs sont grisés puisque le mouvement est au statut « Terminé ».

Contrôles actifs sur la notice objet

Le statut de l'objet

Le statut de l'objet est une information donnée par l'utilisateur dans la zone Constantes de conservation, champ « Statut de l'objet ». L'utilisateur doit déterminer si la notice décrit un objet « Présent », « Non localisé », « Disparu », « Détruit », « Rendu », « Cédé », « Emprunté », « Volé », « Pas un objet ». Ce statut détermine la possibilité pour la notice d'inventaire d'être affectée ou pas à un mouvement contrôlé.

- **Statut « Présent »** : l'objet est localisable dans la collection. Il peut donc sortir, être retourné ou déplacé ;

- **Statut « Non localisé »** : l'objet a une existence avérée dans les collections mais n'est pas localisé. Il ne peut donc pas être attaché à un mouvement ;

- **Statut « Cédé »** : norme SPECTRUM (Royaume-Uni) : statut non bloquant ;

- **Statut « Emprunté »** : l'objet a une existence avérée dans les collections mais a été localisé comme emprunté à l'extérieur. Il ne peut donc pas être attaché à un mouvement ;

- **Statut « Disparu » ; « Détruit » ; « Rendu » ; « Volé »** : l'objet est retiré de la collection mais sa notice est conservée. Il est impossible de le sortir, de le retourner ou de le déplacer puisqu'il n'existe plus ;

- **Statut « Pas un objet »** : cette notice ne décrit pas un objet. C'est le cas par exemple des notices de regroupement. Il est impossible de sortir, de retourner ou de déplacer l'objet puisqu'il n'existe pas.

Il existe des contrôles additionnels spécifiques aux utilisateurs possédant le module IR (Inventaire réglementaire). Lors de l'ajout d'un objet à un mouvement, un contrôle se fait également sur le champ « Statut registre » de la zone Informations système.

- **Statut « Radié »** : l'objet est retiré de la collection mais sa notice est conservée. Il est impossible de le sortir, de le retourner ou de le déplacer puisque l'objet n'est plus inscrit à l'inventaire ;

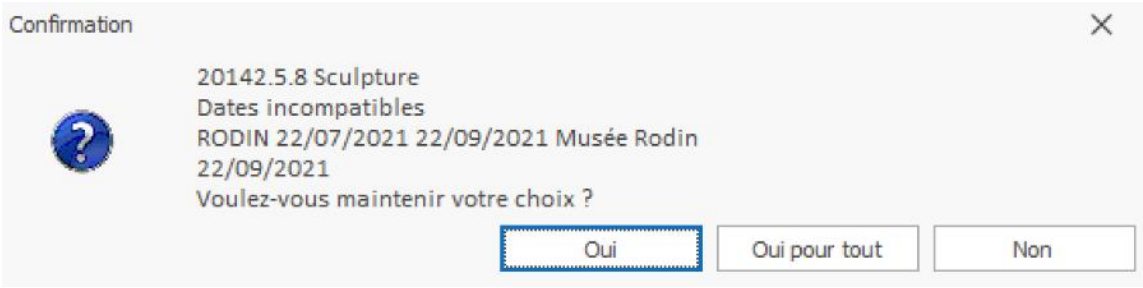
- **Statut « Restitué »** : l'objet a été restitué au déposant mais sa notice est conservée. Il est donc impossible de le sortir, de le retourner ou de le déplacer puisqu'il a été restitué.

Il existe également un contrôle additionnel spécifique aux utilisateurs possédant le module REC (Récolement). Lors de l'ajout d'un objet à un mouvement, un contrôle se fait également sur le champ « Statut localisation » de la zone Localisations et mouvements au statut « Actuel ».

- **Statut « Non localisé »** : l'objet a une existence avérée dans les collections mais n'est pas localisé lors du dernier récolement. Il ne peut donc pas être attaché à un mouvement.

Les dates

Si un objet est affecté à plusieurs mouvements dont les dates se chevauchent, un message informe l'utilisateur de l'incompatibilité des dates au moment de l'affectation au 2ème mouvement.



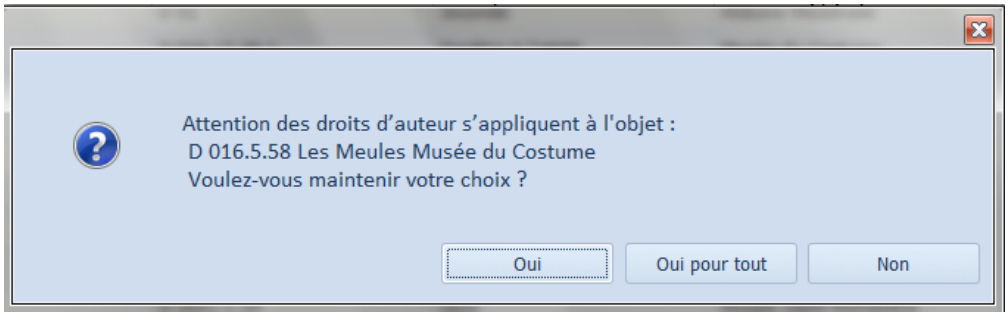
Le message apparait :

- Pour les mouvements au statut Prévu ou Actuel
- Pour les mouvements sans contrôle, si l'un des deux mouvements au moins a une date de début et de fin
- Si l'occurrence de zone Localisations et mouvements avec laquelle on veut faire la comparaison a une date de début et une date de fin

C'est un message d'information qui n'est pas bloquant.

Autre contrôle

- **Fichier Base documentaire, zone Particularité de diffusion** : il existe un contrôle non bloquant sur les droits d'auteur si la zone possède une occurrence de zone au statut « Actuel ». Un message avertit alors l'utilisateur que des droits d'auteur s'appliquent sur l'objet. Exemple :



Trier et filtrer les mouvements

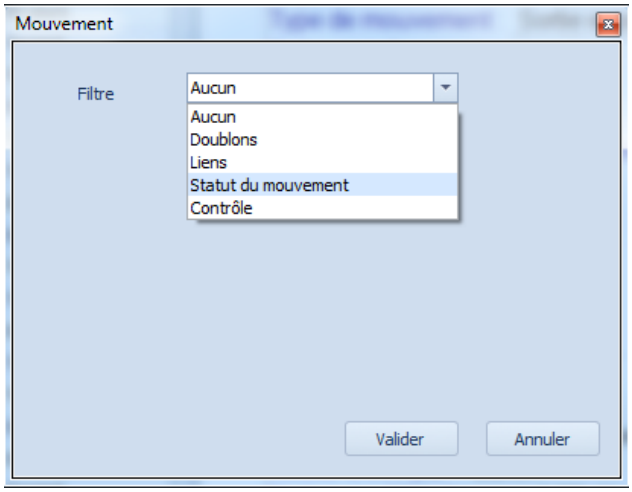
L'utilisateur peut trier et filtrer les mouvements de deux façons différentes :

Fonction Filtre

La fonction « Filtre » est accessible dans le ruban des Fonctions. Cette fonction peut être utilisée sur le fichier Mouvement, sur les paniers et sur les tags :

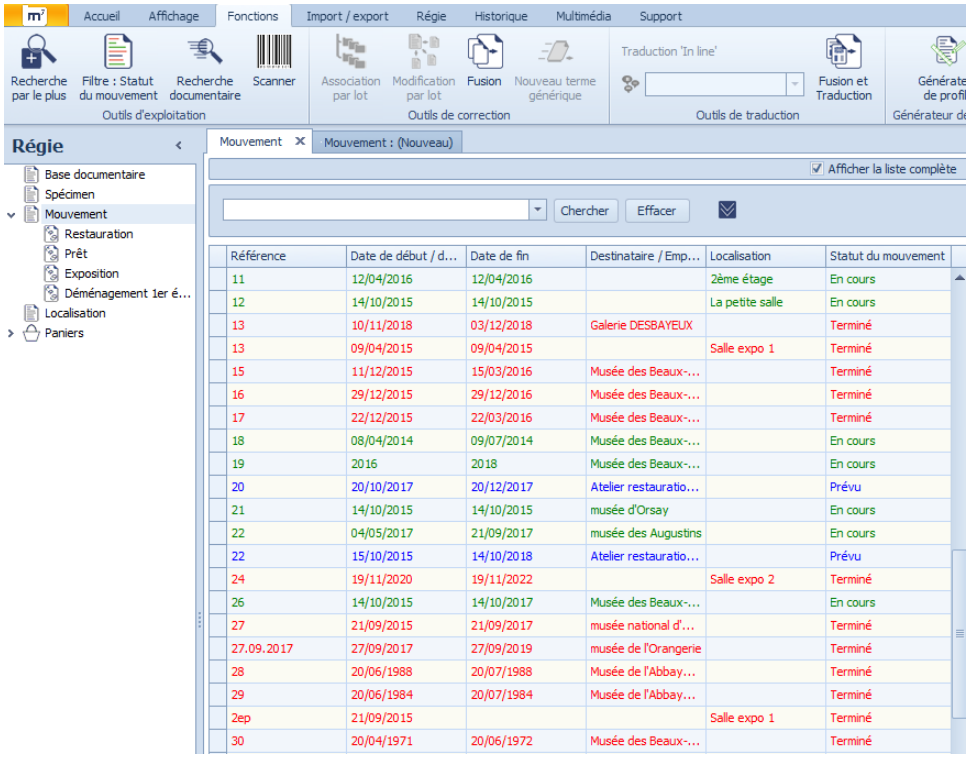
Pour appliquer un filtre, cliquer sur l'icône

Une fenêtre « Mouvement » s'ouvre, sélectionner « Statut du mouvement » dans la liste déroulante :



L'utilisateur a alors deux possibilités :

- **Appliquer le filtre**, ce qui permet d'obtenir un tri des notices selon leur statut grâce à un code couleur.
  Pour cela il suffit de cliquer sur Valider.

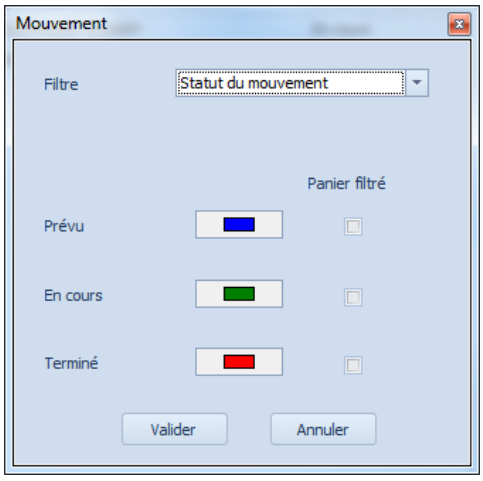


Remarque : Les mouvements sont triés par couleur : les mouvements au statut « Prévu » sont en bleu, ceux au statut « En cours » sont en vert enfin ceux au statut « Terminé » sont en rouge.

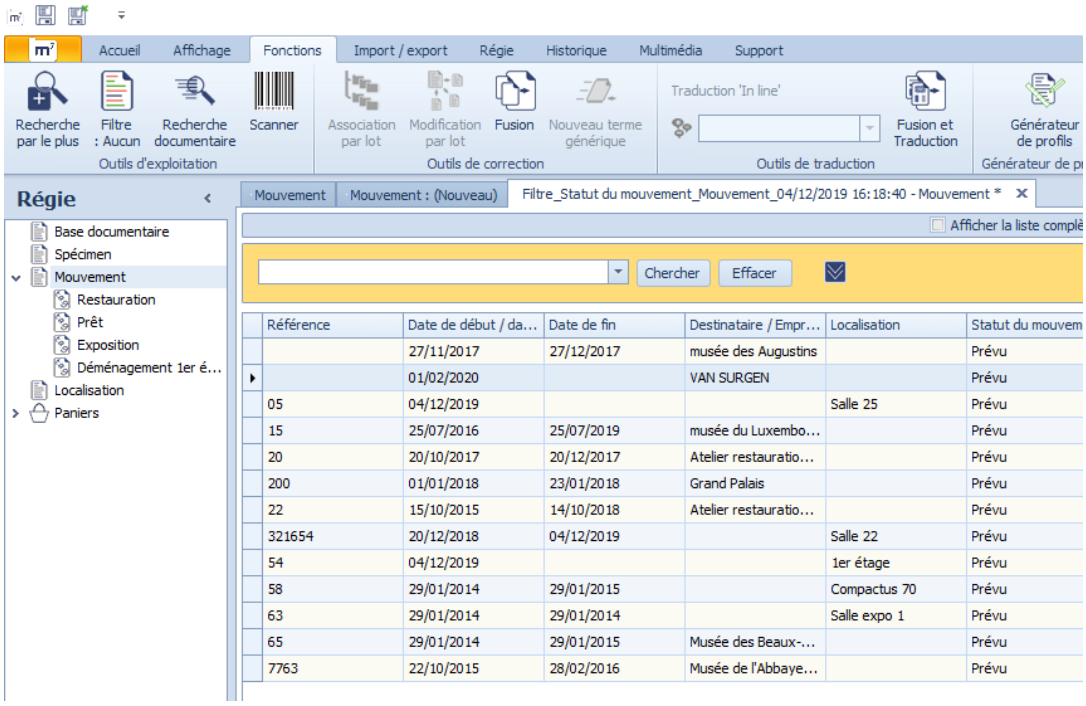
- **Appliquer le filtre et générer un panier,** ce qui permet d'obtenir en plus du filtre un panier contenant une sélection de mouvements correspondant à un ou plusieurs statuts.

  Pour cela l'utilisateur doit cocher le/les statut(s) désiré(s) puis cliquer sur Valider :

  Un panier contenant les mouvements correspondant au(x) statut(s)choisi(s) est alors généré.



Exemple :



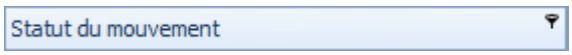
Affichage du volet principal

Il est possible de modifier l'affichage du volet principal pour trier les mouvements par statut.

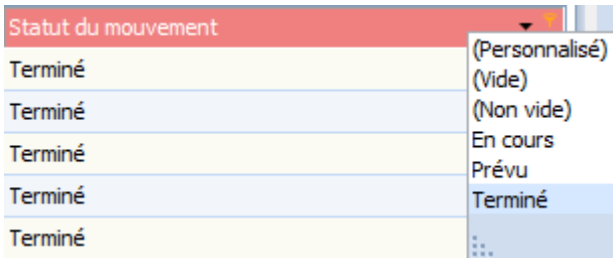
Pour cela, une fois la case « Afficher la liste complète » (située en haut à droite de la fenêtre) cochée :

, la ligne de référence du mouvement peut être triée par ordre alphabétique ou anté-alphabétique sur tous les champs en cliquant sur l'en-tête des champs.

Astuce : En passant le curseur de la souris sur les en-têtes des champs, un entonnoir apparaît sur la droite :



Cliquer dessus permet de filtrer le champ :



Par exemple, cliquer sur « Terminé » fera apparaître dans la liste uniquement les mouvements ayant le statut « Terminé ».

Créer, modifier, supprimer un mouvement

Le fichier Mouvement est un fichier multitagable. Les tags sont de plus hiérarchisables.

La première étape consiste à créer les tags nécessaires au tri des mouvements.

Exemples : Expositions temporaires internes, Expositions temporaires externes, Dépôts, Restauration, etc.

Nous conseillons de rendre le champ « Tag » obligatoire dans la notice Mouvement via le Programme Administrateur, de façon à bien hiérarchiser les notices mouvements dans le volet de gauche.

Créer

Pour créer un nouveau mouvement, utiliser les fonctions habituelles de l'application : touche Inser ou l'icône

accessible dans le ruban d'Accueil ou le Menu M7.

- S'il s'agit d'un **mouvement interne** (déplacement temporaire à l'intérieur de l'établissement), il faut remplir le champ « Localisation » et sélectionner « Non » sur le champ « Permanente ».
- S'il s'agit d'un **déplacement** (déplacer un objet d'une localisation permanente vers une autre localisation permanente), il faut remplir le champ « Localisation » et sélectionner « Oui » sur le champ « Permanente ».
- S'il s'agit d'un **mouvement externe** (déplacement temporaire à l'extérieur de l'établissement), il faut remplir le champ « Destinataire/Emprunteur ».

Remarques :

- Lorsque le mode de contrôle du mouvement est à « Pas de contrôle », les champs obligatoires sont « Statut », « Destinataire / Emprunteur » ou « Localisation ».
- Lorsque le mode de contrôle du mouvement est « Contrôlé », les champs obligatoires sont « Date de début / date de déplacement », « Date de fin » et « Destinataire / Emprunteur » ou « Localisation ».

Dupliquer

Pour dupliquer un mouvement, utiliser les fonctions habituelles de l'application : touche F4 ou l'icône

accessible dans le ruban d'Accueil ou le Menu M7.

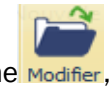
- S'il s'agit d'un **mouvement interne** (déplacement temporaire à l'intérieur de l'établissement), il faut remplir le champ « Localisation » et sélectionner « Non » sur le champ « Permanente ».
- S'il s'agit d'un **déplacement** (déplacer un objet d'une localisation permanente vers une autre localisation permanente), il faut remplir le champ « Localisation » et sélectionner « Oui » sur le champ « Permanente ».

- S'il s'agit d'un **mouvement externe** (déplacement temporaire à l'extérieur de l'établissement), il faut remplir le champ « Destinataire/Emprunteur ».

Remarques :

- Lorsque le mode de contrôle du mouvement est à « Pas de contrôle », les champs obligatoires sont « Statut », « Destinataire / Emprunteur » ou « Localisation ».
- Lorsque le mode de contrôle du mouvement est « Contrôlé », les champs obligatoires sont « Date de début / date de déplacement », « Date de fin » et « Destinataire / Emprunteur » ou « Localisation ».

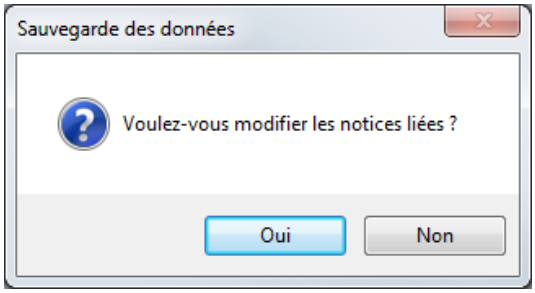
Modifier

Pour modifier un mouvement, utiliser les fonctions habituelles de l'application : la touche F6, l'icône 

, accessible dans le ruban Accueil, ou en double-cliquant sur le mouvement.

On peut modifier certains champs de la notice Mouvement, les possibilités variant selon le statut du mouvement :

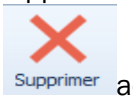
- Si le statut est « **Prévu** », tous les champs sont modifiables hormis le champ « Statut du mouvement ». Lors de la modification des champs « Destinataire / Emprunteur », « Localisation » - « Permanente », « Date de début / Date de déplacement » ou « Date de fin » de la notice mouvement et si des notices objets ont été affectées à ce mouvement, une demande de confirmation des modifications à apporter sur ces notices objets apparaît :



- Si le statut est « **En cours** », les champs « Statut du mouvement », « Date de début / Date de déplacement » et « Localisation » - « Permanente » ou « Destinataire / Emprunteur » ne peuvent plus être modifiés.
- Si le statut est « **Terminé** », les champs « Date de début / Date de déplacement », « Date de fin », « Localisation » - « Permanente » ou « Destinataire / Emprunteur » ne peuvent plus être modifiés.

Remarque : si les champs de la zone Exposition/publication sont modifiés alors que le mouvement est en « En cours », les champs modifiés ne seront pas répercutés dans les notices objets sorties.

Supprimer

Pour supprimer un mouvement, utiliser les fonctions habituelles de l'application : touche Suppr, icône 

accessible dans le ruban d'Accueil.

Remarque : il n'est pas possible de supprimer un mouvement qui a des notices objets affectées, quel que soit le statut du mouvement.

Opérations sur les mouvements

Affecter des objets à un mouvement

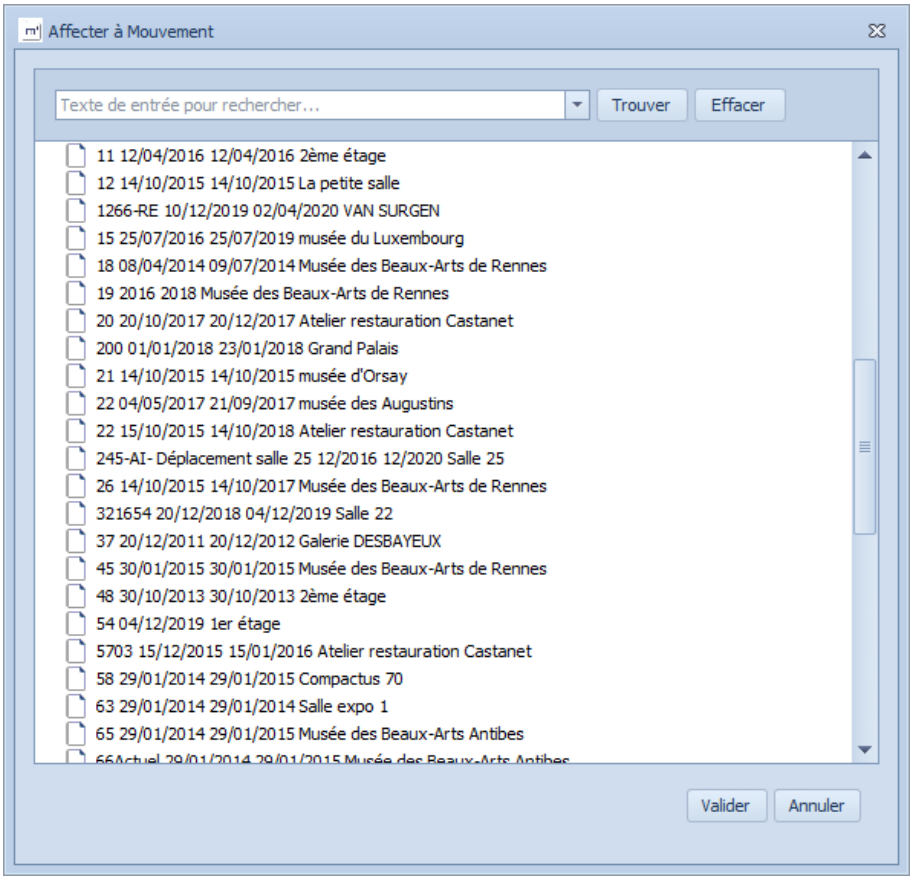
Pour rattacher un objet à un mouvement, plusieurs possibilités sont offertes. Sélectionnez une ou plusieurs notices d'objets puis :

- Faire un clic droit et sélectionner Régie > « Affecter à Mouvement » puis sélectionner un mouvement dans la liste des mouvements qui est proposée.
- Cliquer sur l'onglet

puis sur le bouton

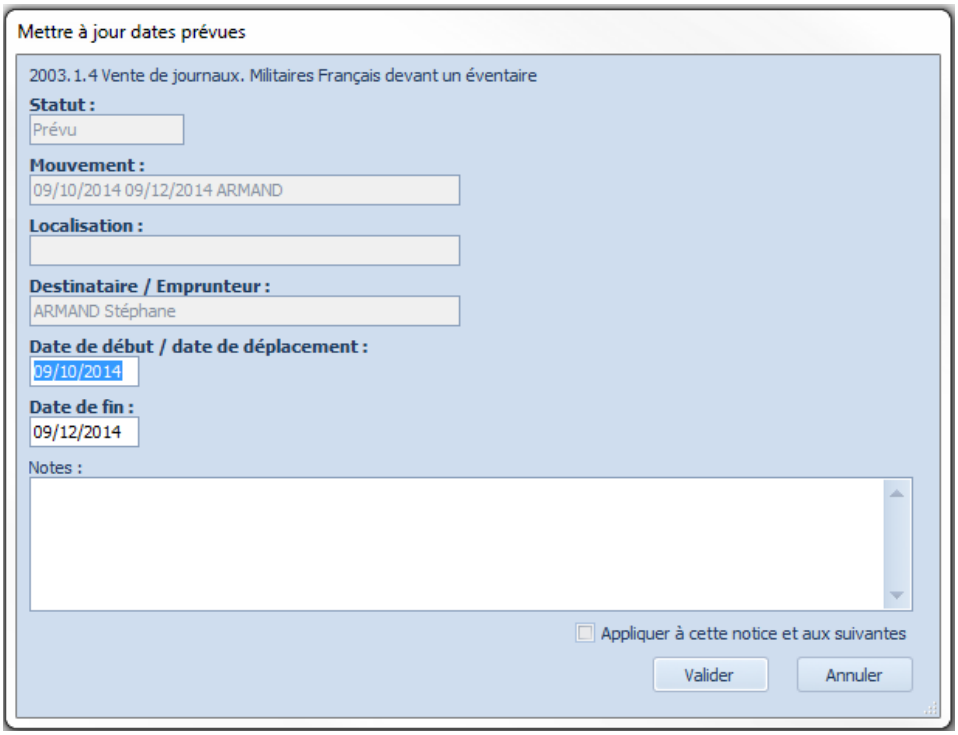
puis sélectionner un mouvement dans la liste des mouvements qui est proposée.

Les mouvements apparaissent dans une fenêtre avec un moteur de recherche.



Remarque : un mouvement apparaît en rouge lorsqu'il est au statut « Terminé ». Il ne peut alors pas être choisi.

Une fenêtre « Mettre à jour dates prévues » s'ouvre :

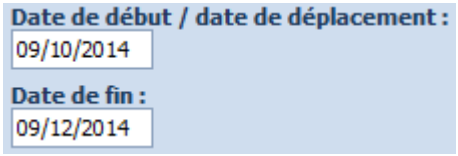


Trois champs peuvent être modifiés :

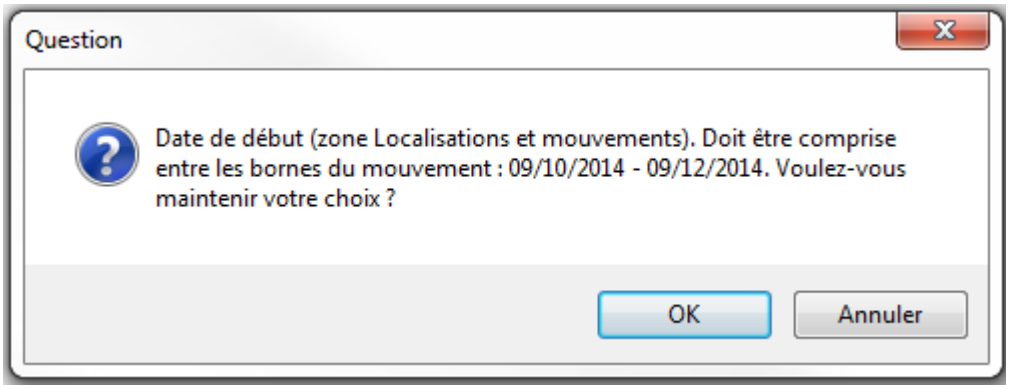
- Date de début / date de déplacement
- Date de fin
- Notes.

Les deux champs dates sont toutefois déjà pré remplis avec les dates déterminées dans la notice mouvement de l'objet. L'utilisateur a la possibilité de les modifier, y compris en-dehors des bornes du mouvement

Exemple : un mouvement a les bornes de dates suivantes :



Si l'utilisateur indique une/des date(s) extérieure(s) à ces bornes, le message d'information suivant apparaît :



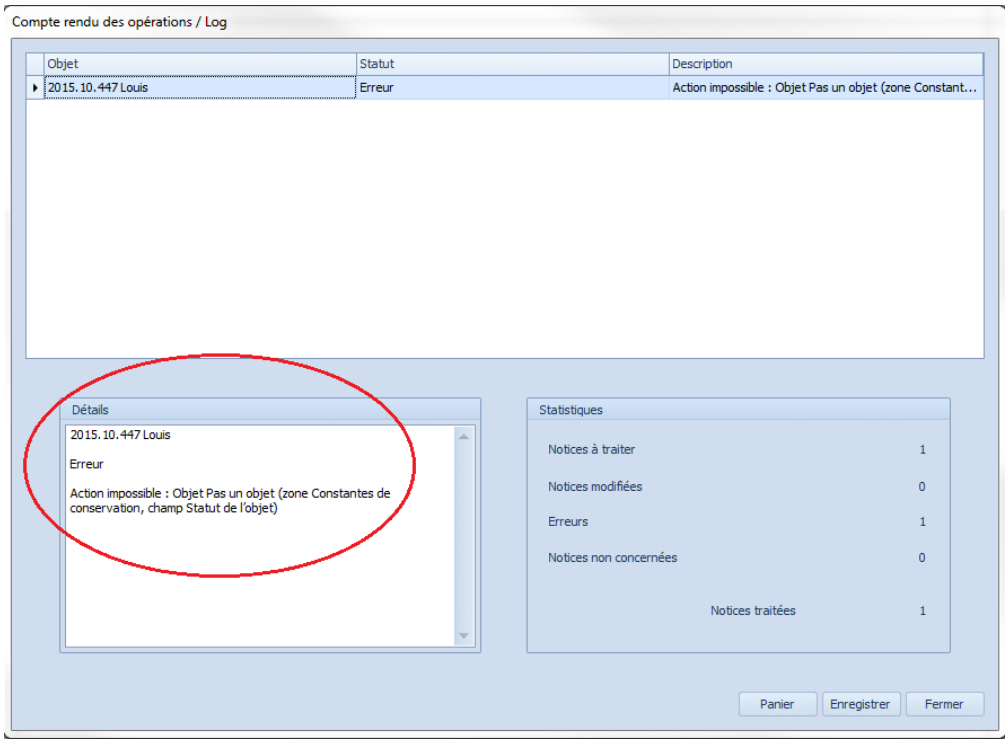
Valider son choix en cliquant sur OK n'est pas bloquant.

Il est également possible de saisir un commentaire dans le champ « Notes ». Cliquer ensuite sur le bouton « Valider » pour affecter la notice d'objet au mouvement.

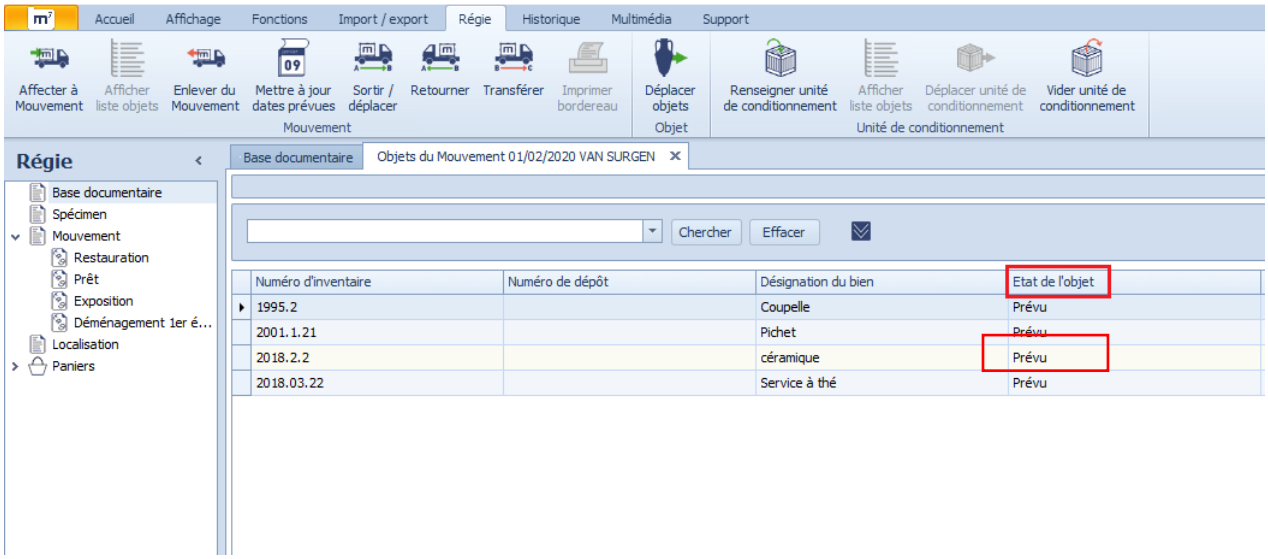
Si l'affectation se fait dans un mouvement au statut « Prévu » ou « En cours », une nouvelle occurrence de zone au statut « Prévu » sera créée pour les notices objets impliquées dans ce mouvement.

Remarque :
Dans le cas d'un mouvement au statut « Contrôlé », l'application peut refuser d'affecter l'objet sélectionné au mouvement si l'objet à intégrer a comme statut « Pas un objet » ou « Objet disparu / détruit / rendu », a été « Non localisé » lors du dernier récolement ou a comme Statut administratif « Radié/Restitué ».

Exemple :



- Un nouvel onglet s'ouvre avec la liste des objets liés au mouvement. La colonne Etat de l'objet informe l'utilisateur de l'état des objets au sein du mouvement.



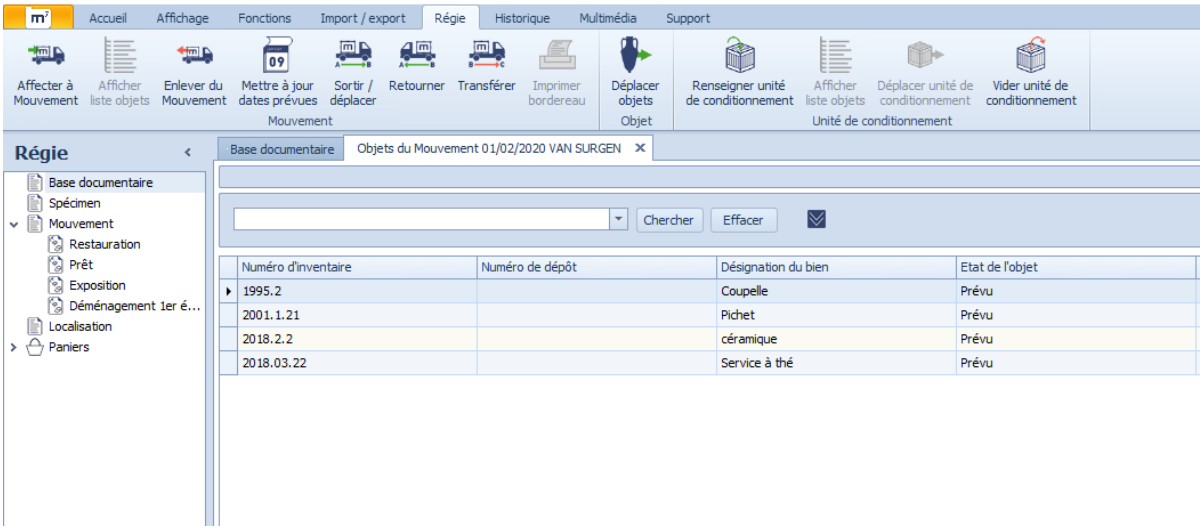
Sortir un objet

Pour sortir un objet lié à un mouvement deux possibilités :

- Les notices objets du mouvement viennent d'être affectées au mouvement, un onglet avec la liste des objets s'ouvre, sélectionner le ou les objets concernés (la multisélection est applicable) et cliquer sur l'icône

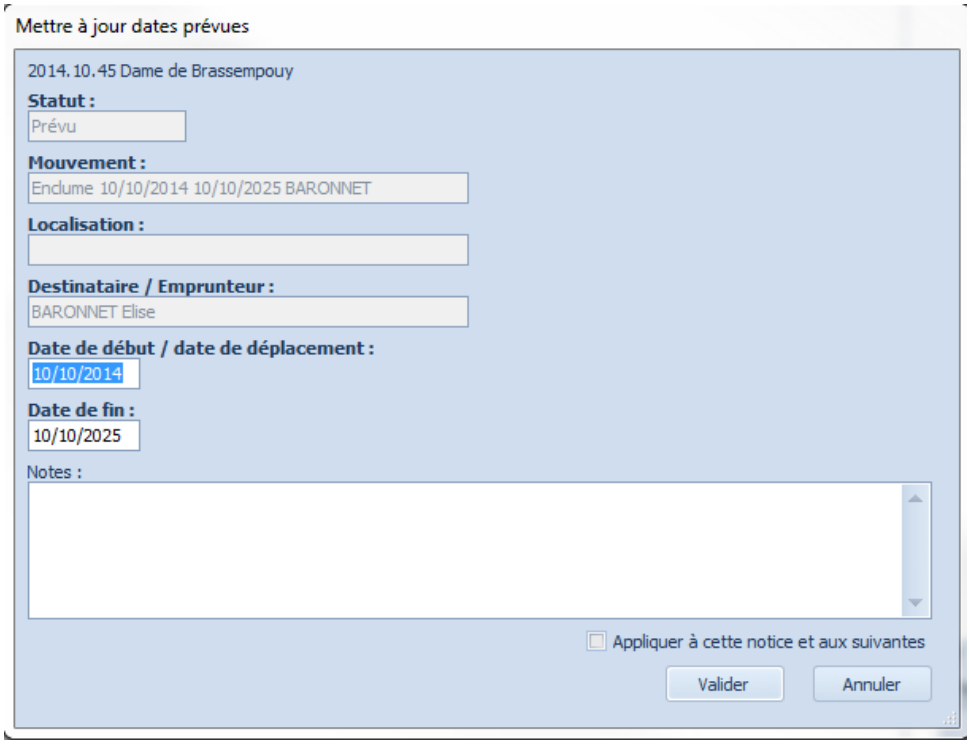
- La liste des notices objets du mouvement est fermée. Sélectionner un mouvement dans le volet central. Cliquer sur l'icône

  Les notices objets du mouvement s'affichent alors dans le volet central.



- Sélectionner le ou les objets concernés (la multisélection est applicable) et cliquer sur l'icône

- Une fenêtre « Mettre à jour dates prévues » s'ouvre :

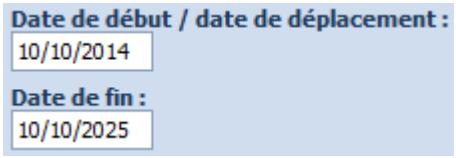


Trois champs peuvent être modifiés :

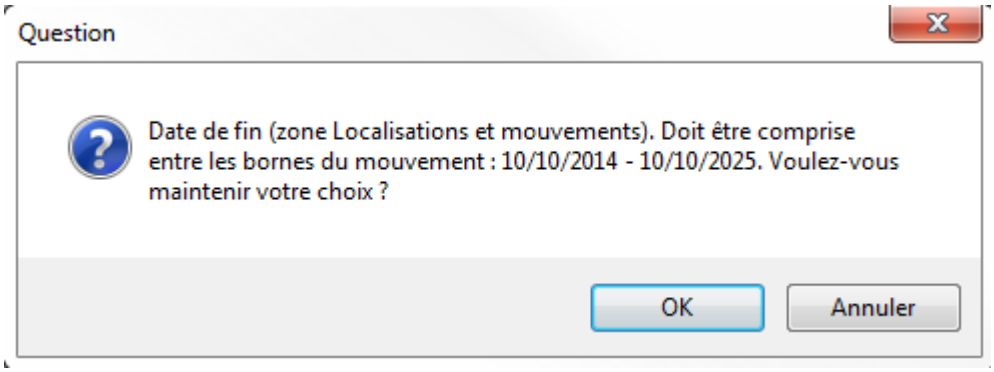
- Date de début / date de déplacement
- Date de fin
- Notes.

Les deux champs dates sont toutefois déjà pré remplis avec les dates déterminées dans la notice mouvement de l'objet. L'utilisateur a la possibilité de les modifier, y compris en-dehors des bornes du mouvement.

Exemple : un mouvement a les bornes de dates suivantes :



Si l'utilisateur indique une/des date(s) extérieure(s) à ces bornes, le message d'information suivant (non bloquant) apparaît :



Valider son choix en cliquant sur OK.

Une fenêtre récapitulative Compte rendu des opérations / Log s'ouvre alors.

Dans la notice de l'objet, l'occurrence de la zone Localisations et mouvements prend alors le statut « Actuel ».

Dès qu'un objet est sorti, le statut du mouvement passe de « Prévu » à « En cours ».

Remarques :

- Cette fonction est inactive pour les mouvements au statut « Terminé ».
- Si la zone Exposition / publication est renseignée sur la notice du fichier Mouvement, à la sortie des objets, les zones Bibliographie et Exposition de la notice « Base documentaire » de chaque objet seront automatiquement renseignées. Ainsi, pour éviter de modifier une à une les notices des objets liés au mouvement, il faut penser à ajouter les éventuelles références bibliographiques et d'exposition directement sur la notice du mouvement, avant d'effectuer la sortie des objets.

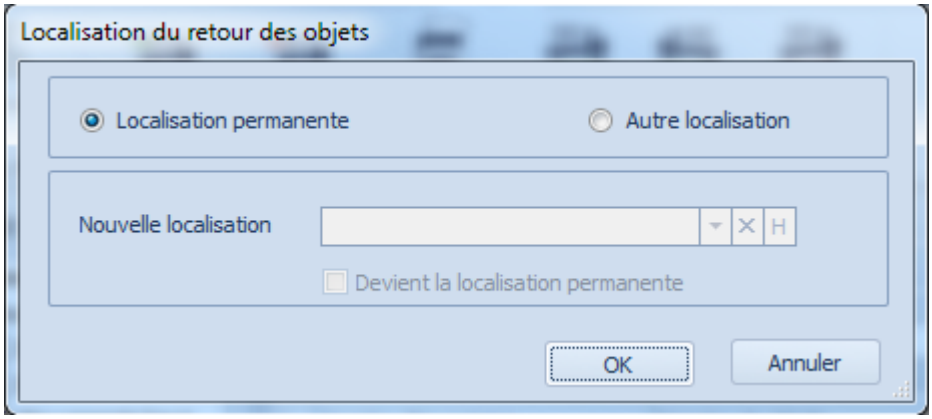
Retourner un objet

Pour retourner un objet lié à un mouvement :

- Sélectionner un mouvement dans le volet central. Cliquer sur l'icône

  Les notices objets du mouvement s'affichent alors dans le volet central.
- Sélectionner le ou les objets concerné(s) (la multi sélection est applicable) et cliquer sur l'icône:

La fenêtre Retour s'affiche et deux choix sont proposés :



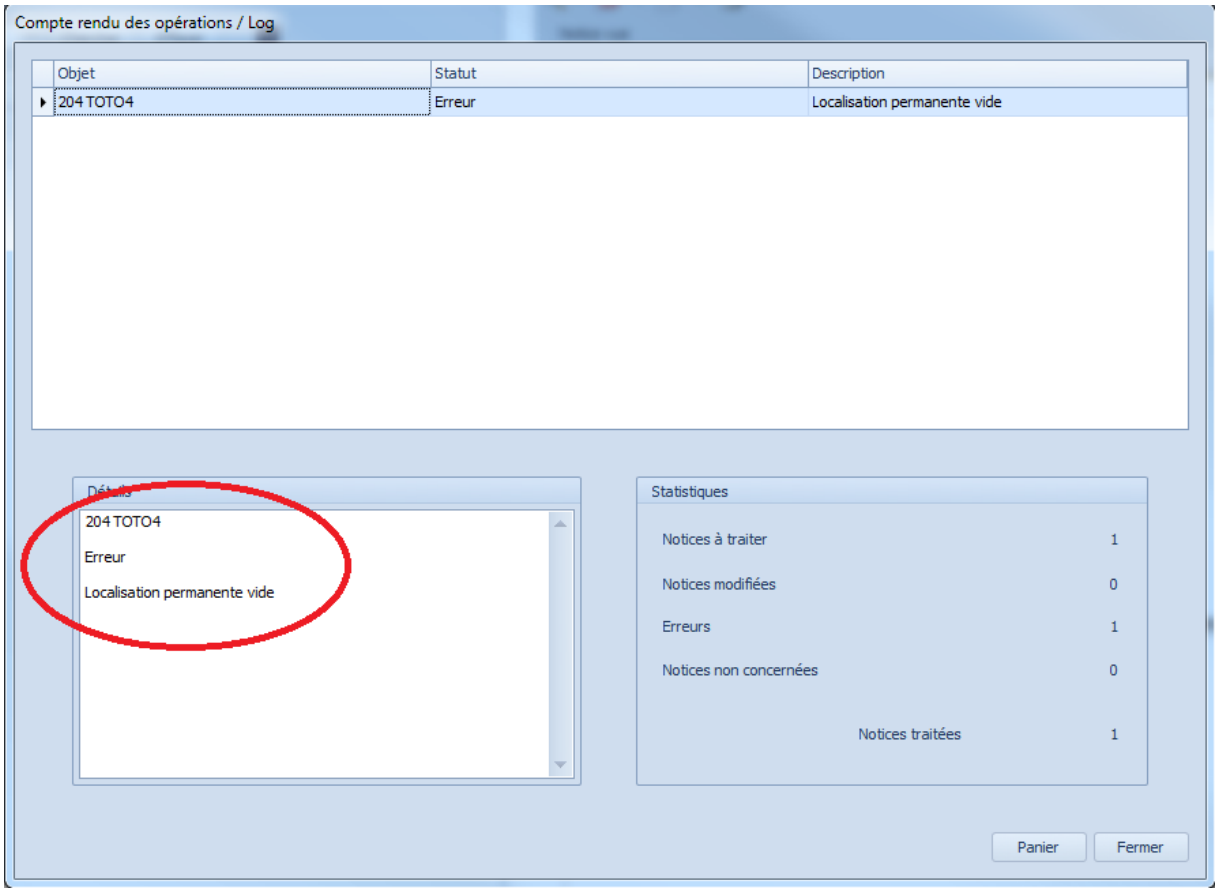
- **Choisir « Localisation permanente »** permet de retourner l'objet à sa localisation permanente. Une fois cette option validée et dans le cas où le champ « Localisation permanente » de la zone Constantes de conservation du fichier Base documentaire a été initialement rempli, l'occurrence de zone au statut « Actuel » dont le champ « Localisation » était la localisation du mouvement passe au statut « Antérieur ». Une nouvelle occurrence de zone est créée au statut « Actuel » avec dans le champ « Localisation » la localisation permanente.

  Exemple : une notice d'objet du fichier Base documentaire a pour Localisation permanente « Salle 1 » (dans la zone Constantes de conservation). On affecte la notice à un mouvement ayant pour localisation « Salle 2 » (dans le champ « Localisation » de la zone Identification) et l'objet sort. A son retour, on trouvera dans la zone Localisations et mouvements au statut « Actuel » le champ « Localisation » mentionnant « Salle 1 ». Au statut « Antérieur » apparaîtra toujours la Localisation : « Salle 2 ».

  Remarques :

  - Dans le cas où le champ « Localisation permanente » de la zone Constantes de conservation du fichier Base documentaire n'aurait pas été initialement rempli dans la notice objet, la fenêtre « Compte rendu des opérations / Log » affiche « Localisation permanente vide » dans la partie « Description ». Avec cette option l'objet ne peut être retourné n'ayant pas de localisation permanente renseignée.

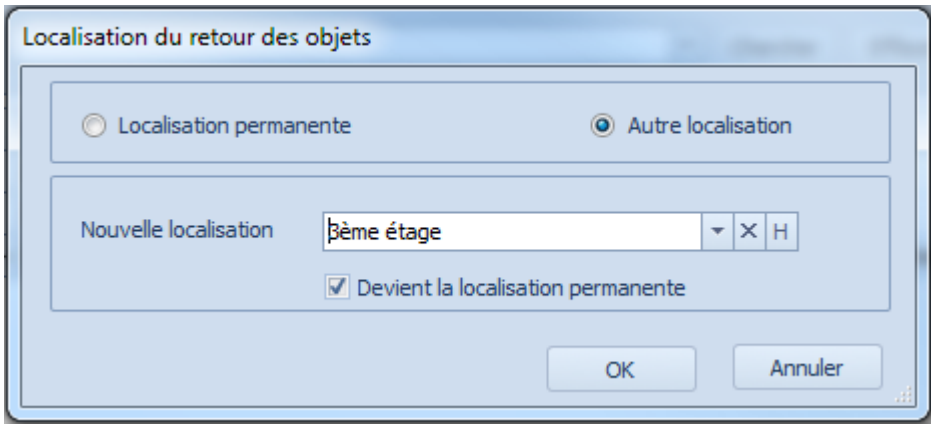
Exemple :



- **Choisir « Autre localisation »** permet de retourner l'objet dans la localisation de son choix. Il suffit de cliquer sur le menu déroulant et de choisir une localisation. L'occurrence de zone au statut « Actuel » dont le champ « Localisation » était la localisation du mouvement passe au statut « Antérieur ». Une nouvelle occurrence de zone est créée au statut « Actuel » avec dans le champ « Localisation » la localisation choisie.

  En cochant **l'option « Devient la localisation permanente »** le terme sélectionné dans le menu déroulant devient la localisation permanente de l'objet et par conséquent s'inscrit dans le champ « Localisation permanente » de la zone Constantes de conservation.

  Exemple :

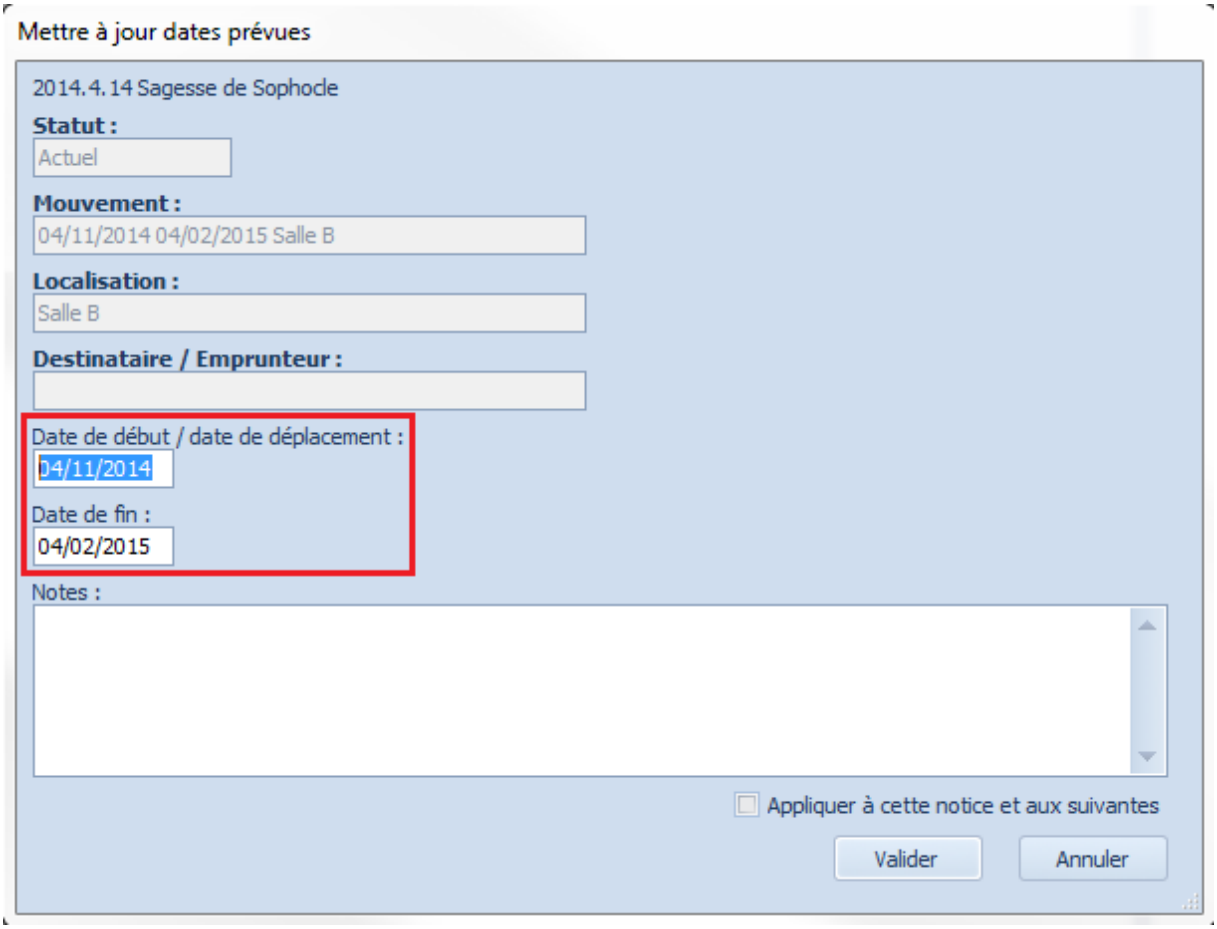


Remarques :

- Dans le cas où le champ « Localisation permanente » de la zone Constantes de conservation du fichier Base documentaire n'aurait pas été initialement rempli dans la notice objet, l'option « Devient la localisation permanente » permet de lui en attribuer une.

Quel que soit le choix opéré, une fenêtre Mettre à jour les dates prévues s'ouvre. Deux cas de figure :

- Dans le cas où le mouvement est un mouvement contrôlé, le champ « Date de début / date de déplacement » est grisé
- Dans le cas où le mouvement est un mouvement Pas de contrôle, aucun champ date n'est grisé :



Lorsque le dernier objet est rendu, le statut du mouvement passe de « En cours » à « Terminé ».

Déplacer un objet

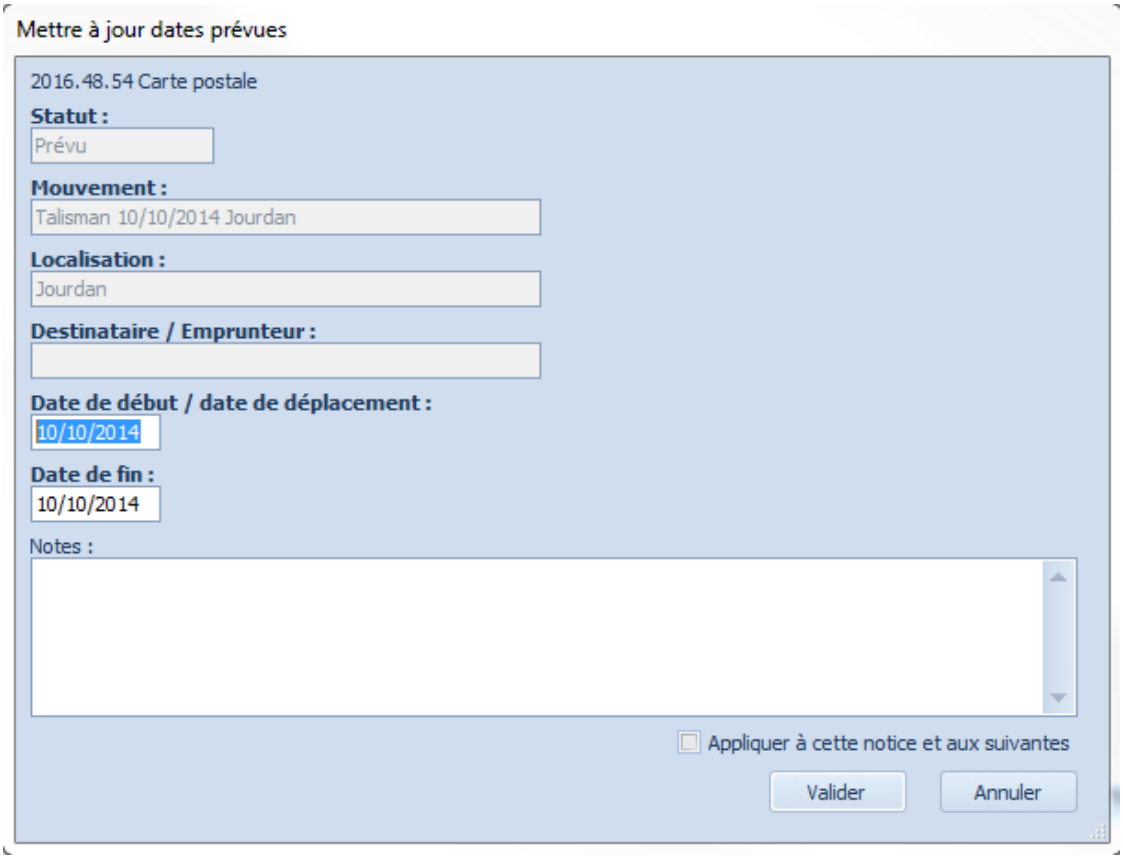
La fonction « Déplacer un objet » consiste à changer la localisation permanente d'un objet pour le lier à une nouvelle localisation permanente.

Pour cela, le champ « Localisation » de l'onglet « Identification » de la notice Mouvement doit être renseigné et son champ de précision « Permanente » = Oui. Cela, quel que soit le mode de contrôle de la notice Mouvement.

Remarque : sur la notice Mouvement, la « Date de début / date de déplacement » correspond à la date à laquelle s'effectuera le déplacement de l'objet. Il faut donc inscrire une « Date de début / date de déplacement » et une « Date de fin » identiques.

Pour déplacer un objet :

- Le lier au mouvement en question. Une fenêtre Mettre à jour les dates prévues s'ouvre :

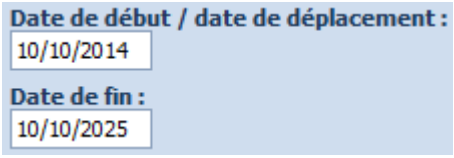


Trois champs peuvent être modifiés :

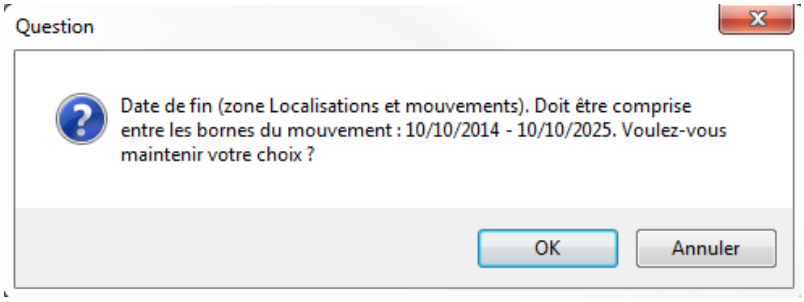
- Date de début / date de déplacement
- Date de fin
- Notes.

Les deux champs dates sont toutefois déjà pré remplis avec les dates déterminées dans la notice mouvement de l'objet. L'utilisateur a la possibilité de les modifier, y compris en-dehors des bornes du mouvement.

Exemple : un mouvement a les bornes de dates suivantes :

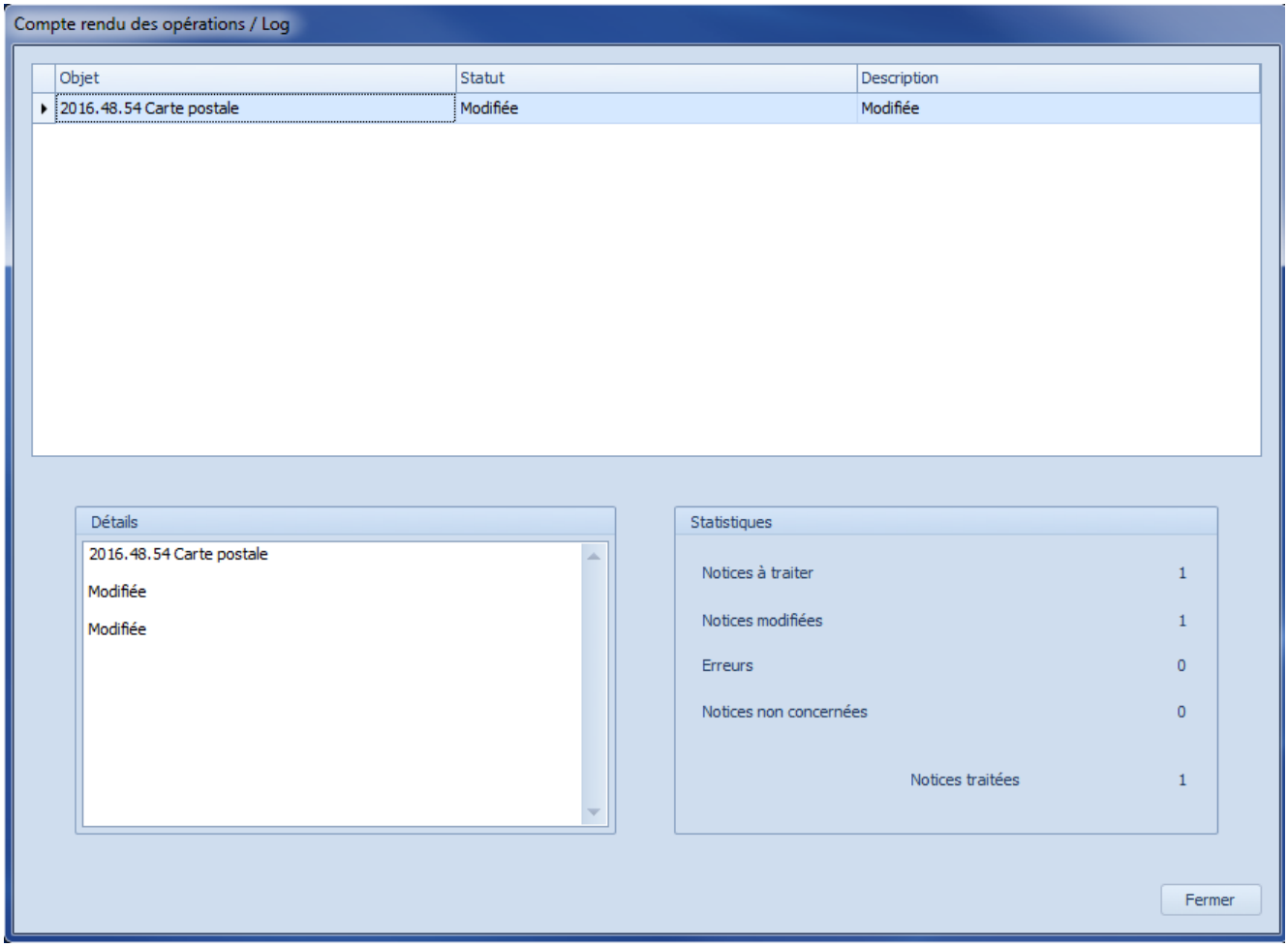


Si l'utilisateur indique une/des date(s) extérieure(s) à ces bornes, le message d'information suivant (non bloquant) apparaît :



Valider son choix en cliquant sur OK.

Une fenêtre récapitulative Compte rendu des opérations / Log s'ouvre alors :



- Sélectionner le ou les objets concernés (la multi sélection est applicable) et cliquer sur l'icône

  Une fenêtre Mettre à jour les dates prévues s'ouvre : voir page 20.

Dans la notice de l'objet, l'occurrence de la zone Localisations et mouvements prend alors le statut « Actuel ». Le champ « Localisation » renseigne la localisation permanente choisie et le champ « Mouvement » comporte la référence à la notice mouvement qui a géré le déplacement.

Le champ « Localisation permanente » de la zone Constantes de conservation est quant à lui renseigné avec la nouvelle localisation.

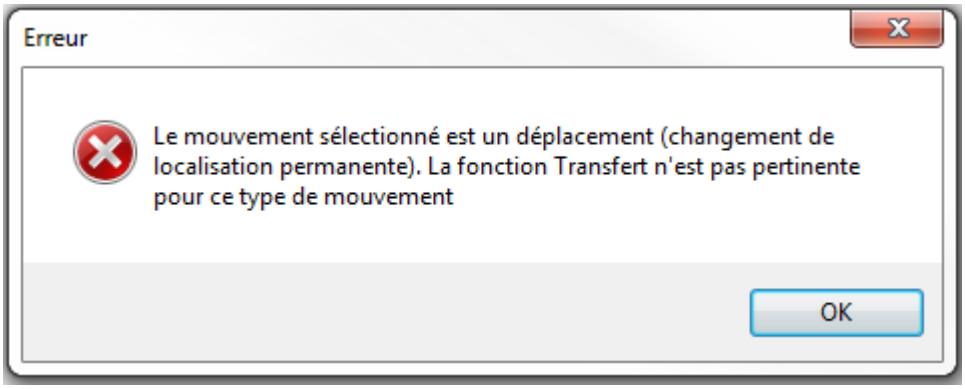
Les zones « Bibliographie » et « Exposition » de la notice « Base documentaire » de chaque objet ne sont logiquement pas renseignées, l'application considère que ces informations n'ont un sens que dans le cas du Mouvement, pas d'un Déplacement.

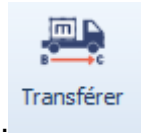
Remarque : cette fonction est inactive pour les mouvements au statut « Terminé ».

Transférer un objet

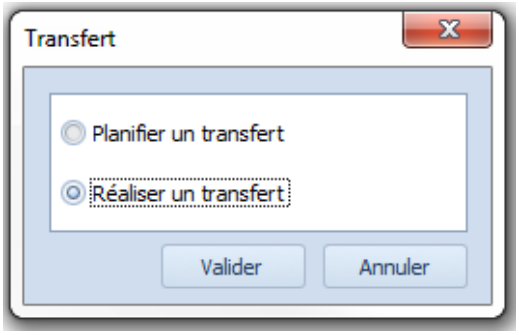
La fonction « Transférer un objet » permet de transférer (ou de prévoir de transférer) un/des objet(s) d'un mouvement à un autre. L'objet peut ainsi passer d'un lieu (zone Localisations et mouvements, champ « Destinataire/Emprunteur ») à un autre sans avoir à revenir entre les deux dans sa localisation permanente.

Remarque : Attention, il n'est pas possible de transférer un objet d'une localisation permanente vers une autre localisation permanente, c'est-à-dire de réaliser le transfert d'un déplacement. Le message suivant nous en empêche :



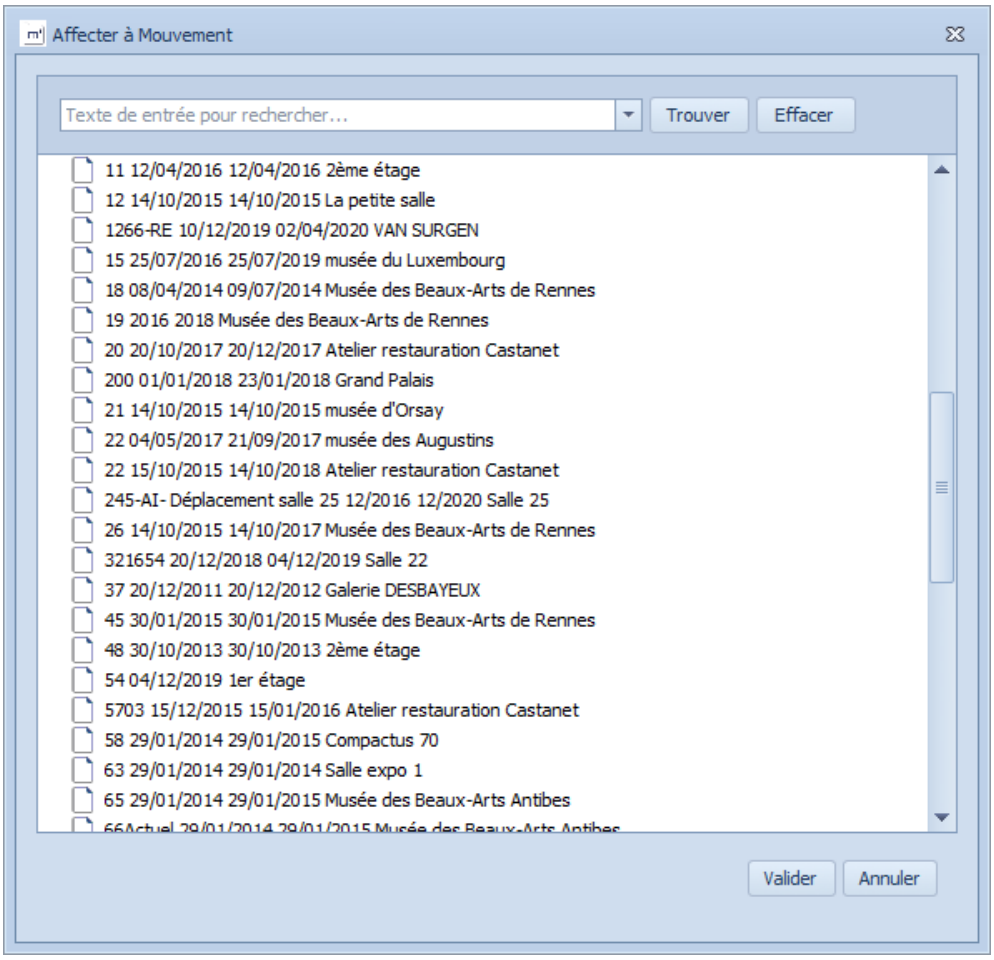
Pour exécuter un transfert, sélectionner le ou les objets concernés (la multi sélection étant applicable) et cliquer sur le bouton. 

La fenêtre Transfert s'affiche et 2 options sont proposées :

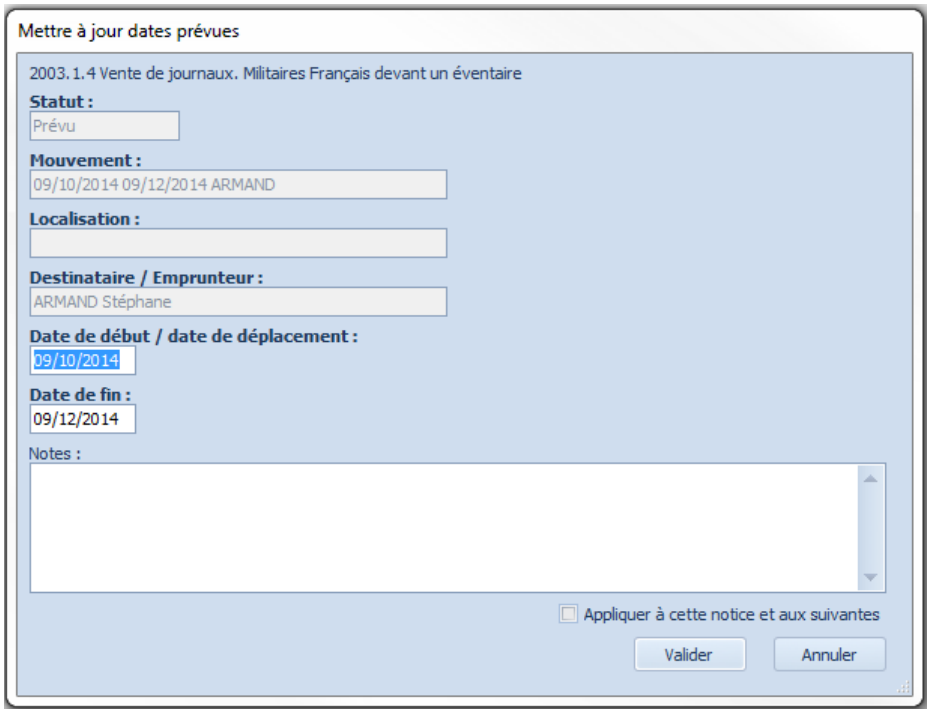


- **« Planifier un transfert »** permet de programmer un transfert dans le temps. Une fenêtre « Affecter à Mouvement » s'ouvre : tous les mouvements disponibles s'affichent sous forme de liste. Il suffit alors de sélectionner le mouvement de son choix puis de cliquer sur Valider.

  Remarque : les mouvements en rouge ne peuvent être sélectionnés car ils sont terminés ou qu'ils concernent des changements de localisation permanente.



Une fenêtre « Mettre à jour dates prévues » s'ouvre :

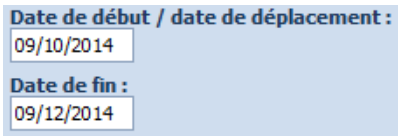


Trois champs peuvent être modifiés :

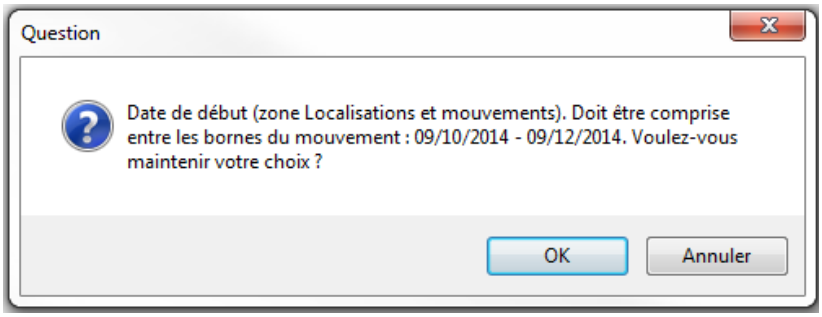
- Date de début / date de déplacement
- Date de fin
- Notes.

Les deux champs dates sont toutefois déjà pré remplis avec les dates déterminées dans la notice mouvement de l'objet. L'utilisateur a la possibilité de les modifier, y compris en-dehors des bornes du mouvement.

Exemple : un mouvement a les bornes de dates suivantes :



Si l'utilisateur indique une/des date(s) extérieures à ces bornes, le message informatif suivant apparaît :



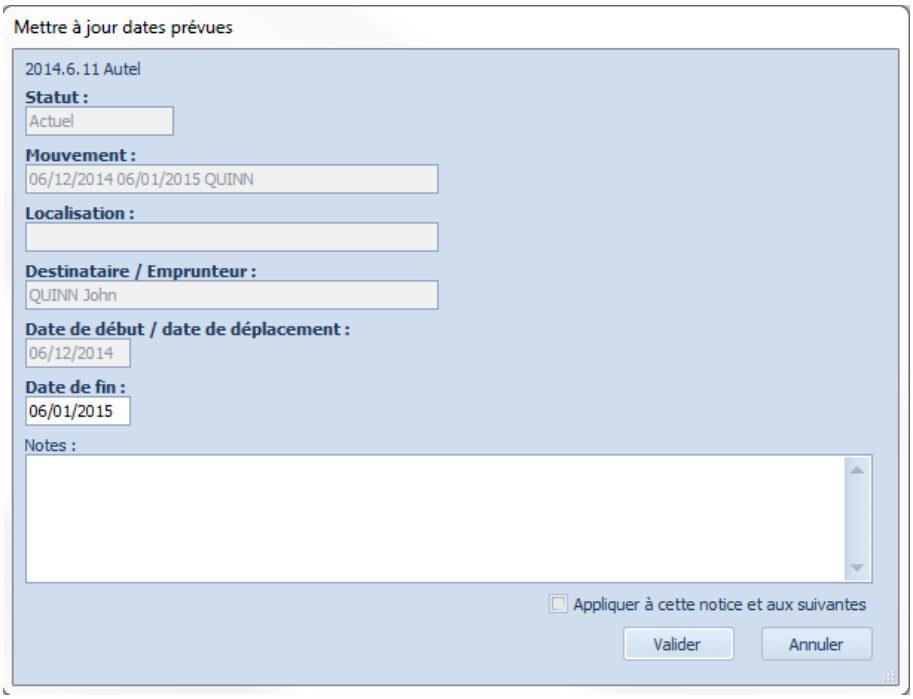
Valider son choix en cliquant sur OK n'est pas bloquant.

Une occurrence de zone au statut « Prévu » se crée alors dans la zone Localisations et mouvements : elle reprend les champs « Mouvement », « Destinataire/Emprunteur », « Date de début/date de déplacement » et « Date de fin ».

- **« Réaliser un transfert »** permet de réaliser immédiatement un transfert. Une fenêtre « Affecter à Mouvement » s'ouvre : tous les mouvements disponibles s'affichent sous forme de liste. Il suffit alors de sélectionner le mouvement de son choix puis de cliquer sur Valider.

  Remarque : les mouvements en rouge ne peuvent être sélectionnés car ils sont terminés ou qu'ils concernent des changements de localisation permanente ;

Une fenêtre « Mettre à jour dates prévues » s'ouvre :

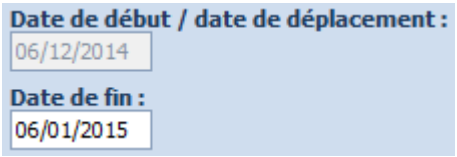


Deux champs peuvent être modifiés :

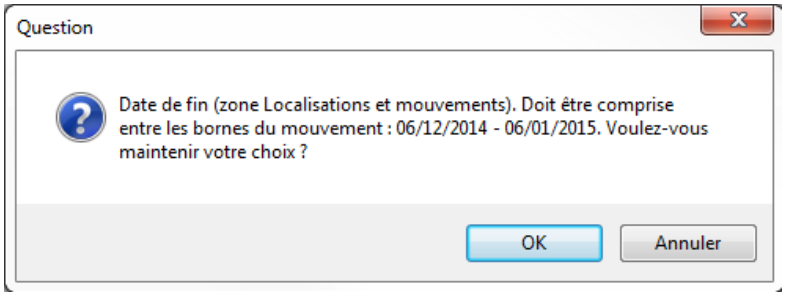
- Date de fin
- Notes.

Le champ « Date de fin » est toutefois déjà pré rempli avec la date déterminée dans la notice mouvement de l'objet. L'utilisateur a la possibilité de la modifier, y compris en-dehors des bornes du mouvement.

Exemple : un mouvement a les bornes de dates suivantes :



Si l'utilisateur indique une date extérieure à la borne de fin, le message informatif suivant apparaît :



Valider son choix en cliquant sur OK n'est pas bloquant.

Une occurrence de zone au statut « Actuel » se crée ainsi dans la zone Localisations et mouvements : elle reprend les champs « Mouvement », « Destinataire/Emprunteur », « Date de début/date de déplacement » et « Date de fin ».

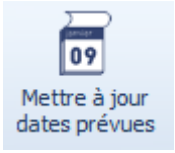
Mettre à jour dates prévues

La fonction « Mettre à jour dates prévues » permet de mettre à jour les dates de sortie des objets.

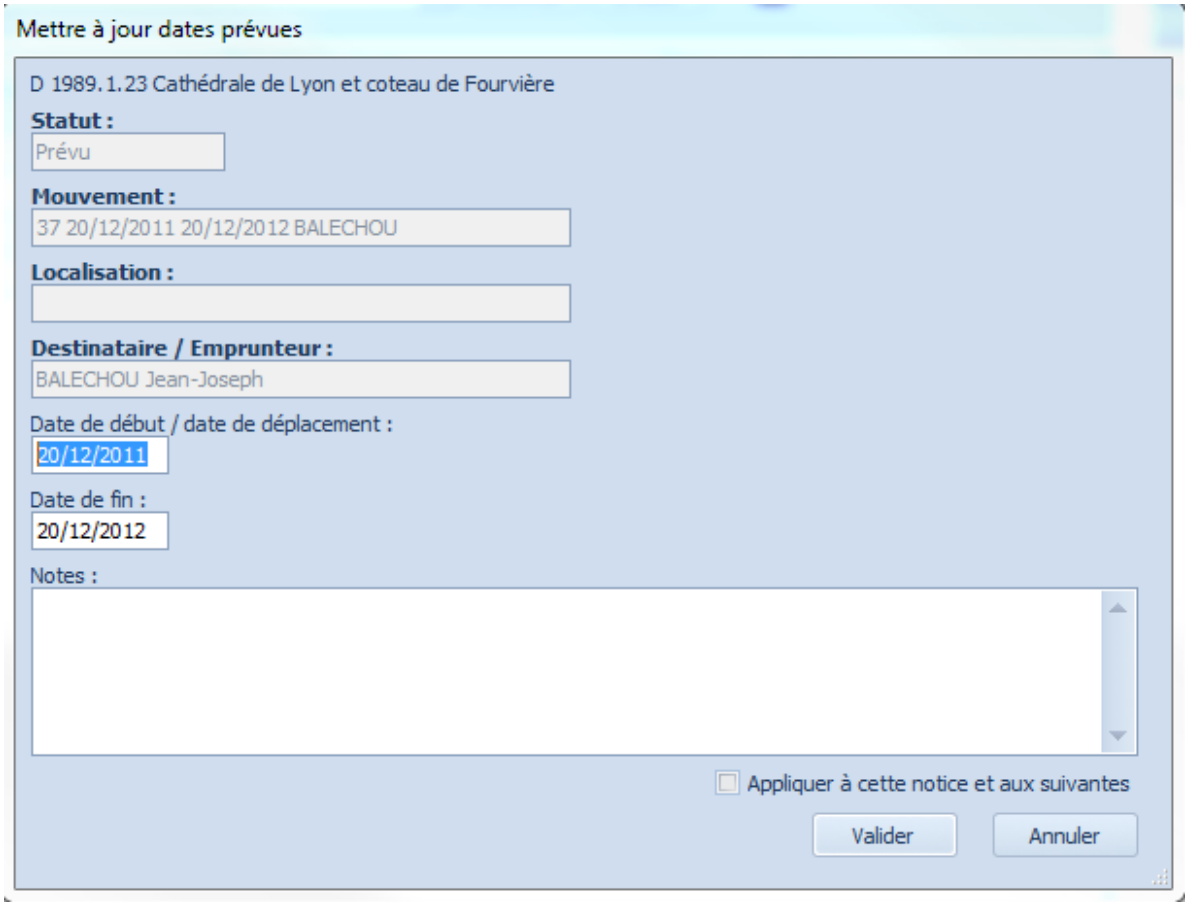
Cette fonction ne s'applique que pour des objets affectés au mouvement ou sortis

Pour mettre à jour les dates :

Sélectionner le ou les objets concernés (la multi sélection est applicable) et cliquer sur l'icône



Une fenêtre « Mettre à jour dates prévues » s'ouvre :



Trois champs peuvent être modifiés :

- Date de début
- Date de fin
- Notes.

Les champs « Date de début » et « Date de fin » sont toutefois déjà pré remplis avec les dates déterminées dans la notice mouvement de l'objet. L'utilisateur a la possibilité de les modifier, y compris en-dehors des bornes du mouvement.

Enlever du mouvement

La fonction « Enlever du mouvement » permet de retirer un/des objet(s) d'un mouvement.

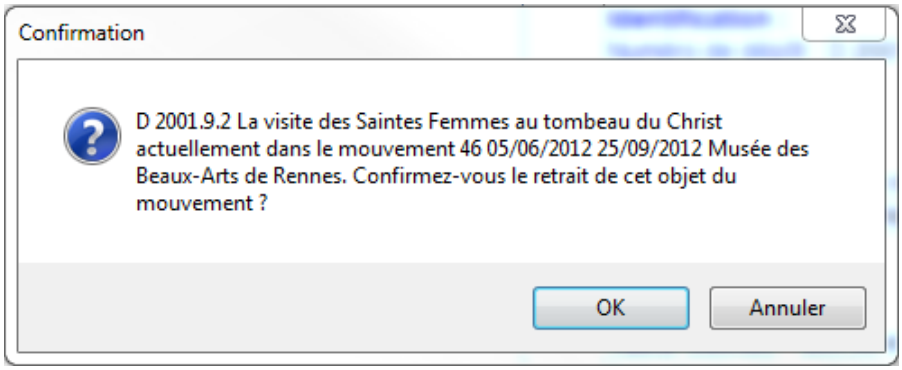
On peut enlever un objet d'un mouvement quel que soit le mode de contrôle du mouvement, son statut ou celui de(s) objet(s) que l'on souhaite retirer.

En enlevant un/des objet(s) d'un mouvement, seules les zones Localisations et mouvements sont mises à jour ; les zones Exposition et Bibliographie ne sont pas mises à jour, car l'application ne peut détecter si les informations proviennent de la notice mouvement ou ont été saisies par ailleurs pour un autre usage. Un nettoyage manuel de ces zones doit si besoin être opéré par l'utilisateur.

Pour retirer un objet d'un mouvement :

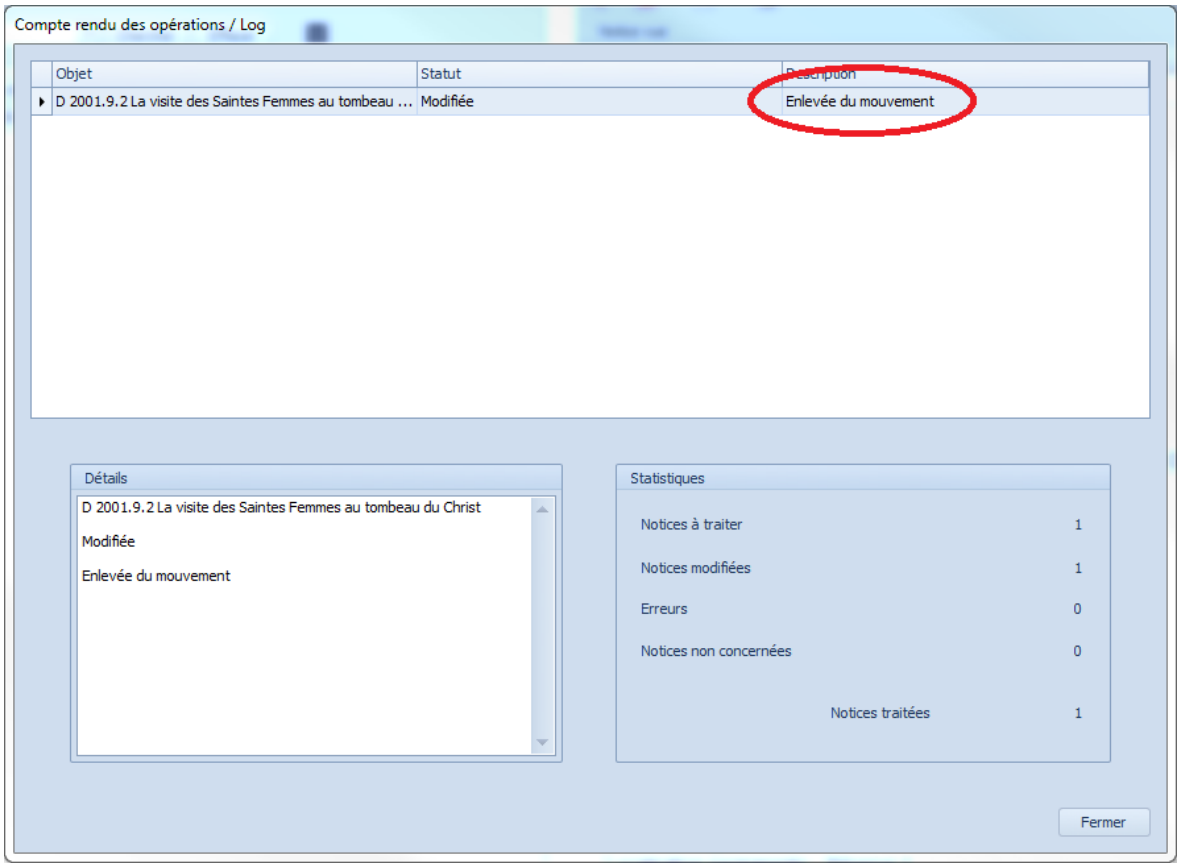
Sélectionner le ou les objets concernés (la multi sélection est applicable) et cliquer sur l'icône

Une fenêtre vous avertit et vous propose de confirmer votre choix



Valider son choix en cliquant sur OK.

Une fenêtre récapitulative Compte rendu des opérations / Log s'ouvre alors :



Dans zone Localisations et mouvements l'occurrence de zone correspondant au mouvement est supprimée, il n'y a donc plus d'occurrence au statut actuel.

Remarque : dans le cas d'un déplacement d'objet, un objet enlevé du mouvement conserve comme localisation permanente celle liée au mouvement dont il est retiré tandis la zone Localisation et mouvement conserve l'occurrence de zone liée au mouvement supprimé.

Imprimer un mouvement

Sélectionner le ou les mouvements (la multisélection est applicable) dans la liste des mouvements dans la fenêtre centrale et cliquer sur l'icône du ruban de Régie :

, ou faire un clic droit « Prévisualiser / Imprimer la sélection en vue ».

Le profil « Bordereau » permet d'imprimer les informations sur un mouvement et son exposition liée le cas échéant, ainsi que la liste des objets liés au mouvement, quel que soit leur statut avec le total des valeurs d'assurance.

Bordereau : 30 20/04/1971 20/06/1972 CUVELIER

Identification
Statut du mouvement : Terminé
Tag : Prêt pour exposition
Référence : 30
Destinataire / Emprunteur :
Nom : CUVELIER
Prénom : Didier
Date de début / date de déplacement : 20/04/1971
Date de fin : 20/06/1972

Nombre d'objets :
Rentrés ou Transférés : 1
Total : 1
Total des valeurs d'assurance : 700,00 €

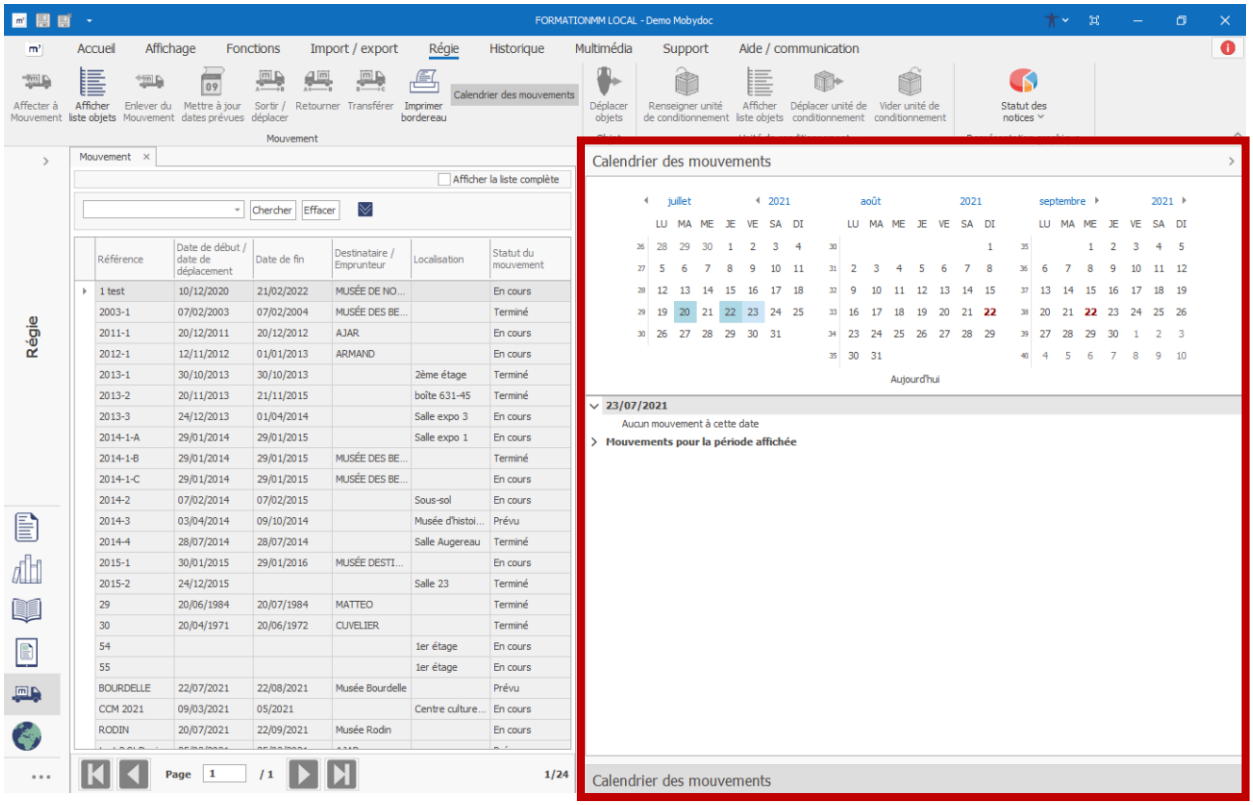
2002.4.7 Ecu d'or au soleil 1er type/Louis XIII le juste
Rentré ou Transféré Date de début : 20/04/1971 Date de fin : 20/06/1972
Localisation actuelle : Sous-sol

Calendrier des mouvements

Dans l'onglet « Régie », une fonctionnalité « Calendrier des mouvements » est désormais disponible.

Pour y accéder, se positionner dans le module Régie et dans l'onglet du même nom, cliquer sur « Calendrier des mouvements » :

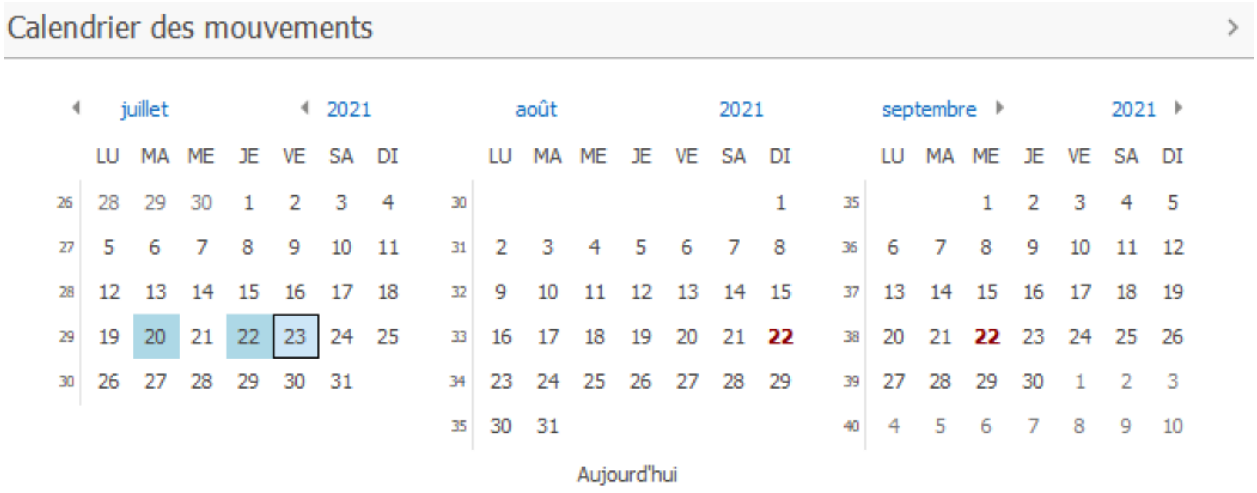
Une fenêtre s'ouvre dans le volet de droite de l'application. Sa taille est ajustable avec la souris.



La fenêtre est composée de 2 parties :

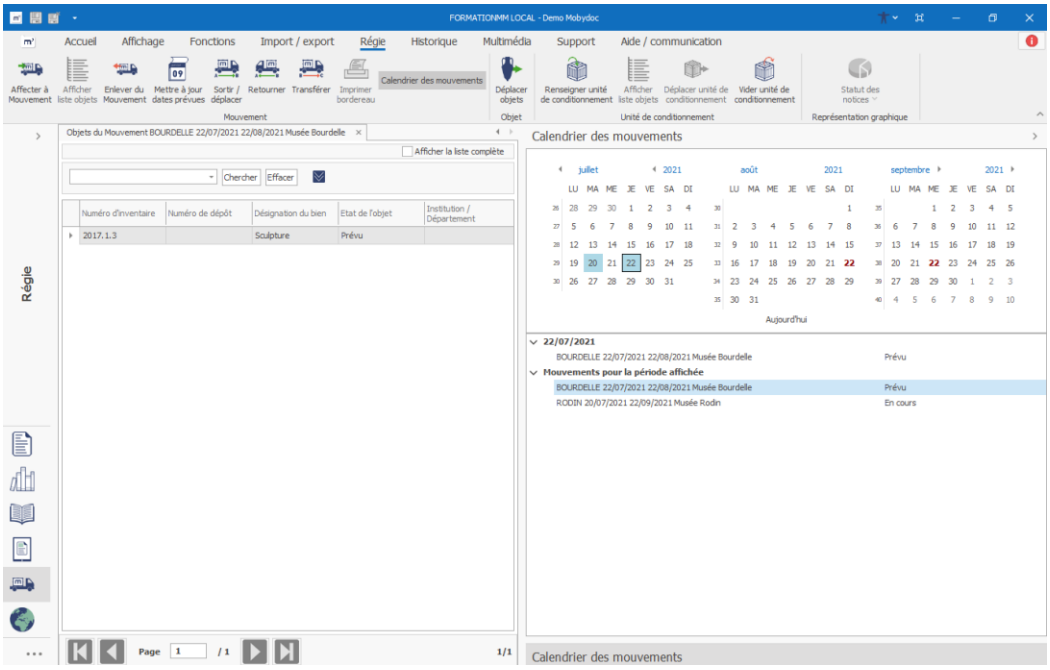
- Le calendrier en lui-même : les dates de début de mouvement sont surligées en bleu, les dates de fin de mouvement sont en rouge gras et la date du jour est encadrée en noir.

<u>Exemple :</u> Ci-dessous, nous sommes le 23 juillet, les 20 et 22 juillet des mouvements débutent et les 22 août et 22 septembre des mouvements se terminent.



- La liste des mouvements associés :
  - Au jour sur lequel on est positionné
  - A la période affichée

Cliquer sur un des mouvements listés permet d'accéder au panier listant les œuvres associées au mouvement choisi.

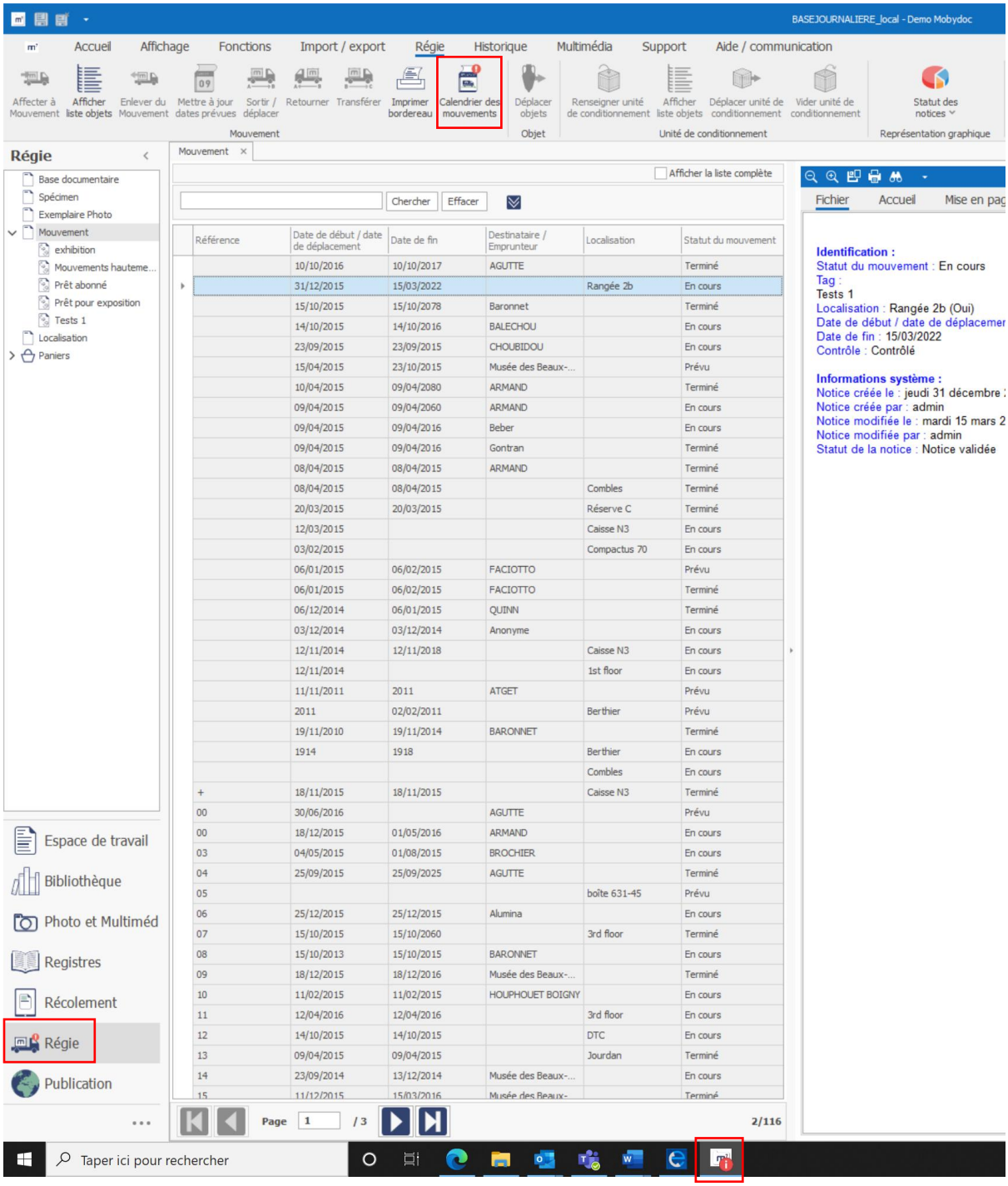


A noter : Le comportement des mouvements n'est pas modifié, le début et la fin des mouvements ne sont pas automatisés. Pour sortir ou retourner des objets, l'utilisateur comme à son habitude doit utiliser les fonctionnalités dédiées.

Notifications

Au lancement de Micromusée, une notification visuelle apparaît lorsqu'au moins un mouvement a sa date de début et/ou sa date de fin (au format JJ/MM/AAAA) correspondant à la date du jour. Cette notification est visible à trois endroits :

- Au niveau de l'icône M7 dans la barre des tâches Windows
- Au niveau de l'espace Régie dans le volet de gauche
- Au niveau de l'icône Calendrier



Lorsque l'utilisateur clique sur la fonction Calendrier, le volet s'ouvre sur la droite indiquant les mouvements concernés par la date du jour. *Voir plus haut le détail sur le fonctionnement du Calendrier.*

Les notifications visuelles se désactivent alors.

Changement de localisation des objets et des unités de conditionnement

Ces deux fonctionnalités permettent des opérations de Régie, sans passer par la création d'un notice Mouvement.

A partir des objets

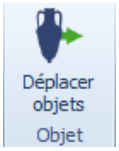
La fonctionnalité « Déplacer objets (changement de la localisation des objets) » permet de changer par lot les champs « Localisation » et « Localisation permanente » des objets dans le cas d'un déplacement d'œuvre, sans passer par la création d'une notice mouvement. Trois actions sont possibles :

- Changer par lot le champ « localisation » dans la zone « Localisations et mouvements »
- Changer par lot le champ « localisation » dans la zone « Localisations et mouvements » et mettre à jour le champ « localisation permanente » dans la zone « Constantes de conservation ».
- Changer par lot le champ « localisation » dans la zone « Localisations et mouvements » ; mettre à jour le champ « localisation permanente » dans la zone « Constantes de conservation » et archiver l'ancienne localisation permanente.

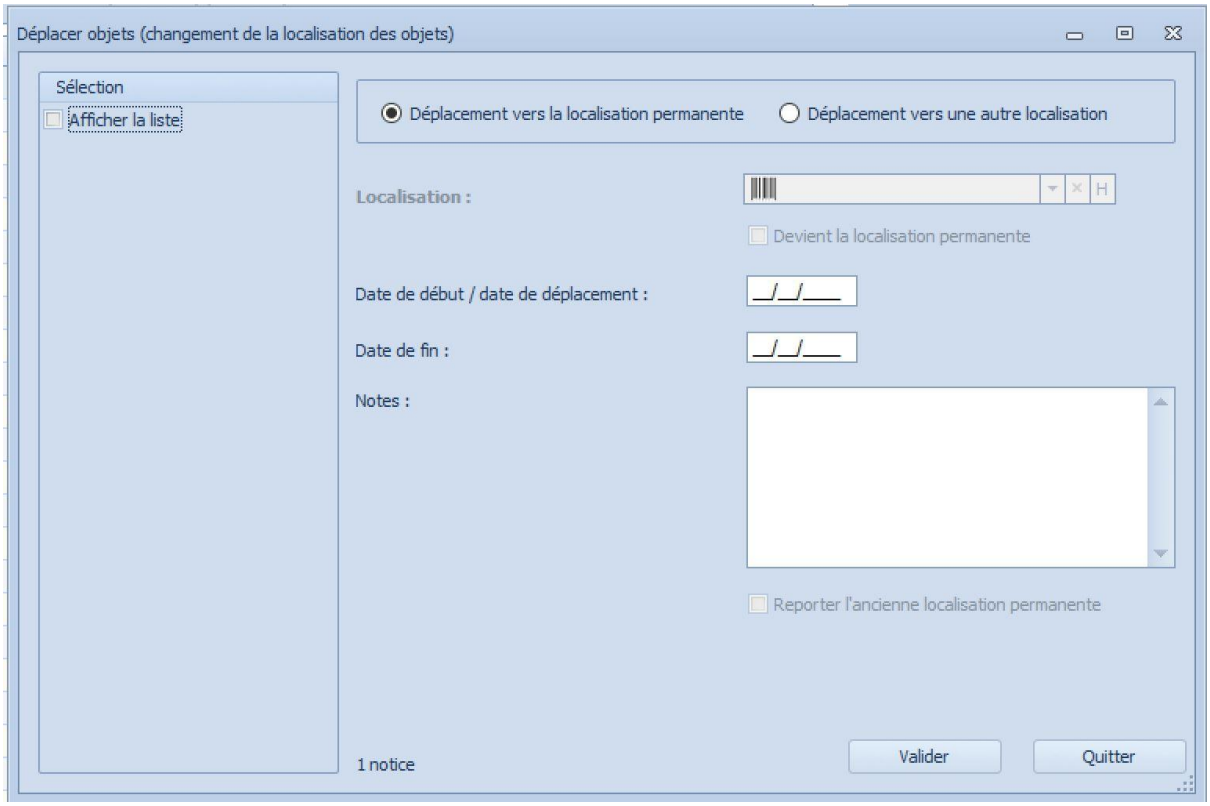
Cette fonctionnalité permet aussi potentiellement de mettre à jour la localisation des unités de conditionnement.

Changer la localisation dans la zone Localisations et mouvements

Pour changer la localisation d'un ou plusieurs objets :

- Sélectionner une ou plusieurs notices d'objets à partir du fichier Base Documentaire ou à partir d'un panier.
- Cliquer sur la fonctionnalité Déplacer objets 

Une fenêtre « Déplacer objets (changement de la localisation des objets) » s'ouvre :



Dans le cas d'un retour vers la localisation permanente :

- Cocher l'option « Déplacement vers la localisation permanente »
- Indiquer une Date de début/date de déplacement
- Indiquer une Date de fin
- Préciser si besoin des informations dans le champ Notes

Les dates ne sont pas obligatoires.

- Cliquer sur Valider

Dans le cas d'un déplacement **vers une autre localisation** :

- Cocher l'option « Déplacement vers une autre localisation »
- Indiquer la nouvelle localisation de vos objets dans le champ **Localisation**
- Indiquer une Date de début/date de déplacement
- Indiquer une Date de fin
- Préciser si besoin des informations dans le champ Notes

Les dates ne sont pas obligatoires.

- Cliquer sur Valider

Dans le cas d'un déplacement vers une autre localisation qui devient la **nouvelle localisation permanente** :

- Cocher l'option « Déplacement vers une autre localisation »
- Indiquer la nouvelle localisation de vos objets dans le champ **Localisation**
- Cliquer sur « Devient la nouvelle localisation permanente » si vous souhaitez que cette localisation devienne la nouvelle localisation permanente de tous les objets
- Indiquer une Date de début/date de déplacement
- Indiquer une Date de fin
- Préciser si besoin des informations dans le champ Notes

Les dates ne sont pas obligatoires.

- Cliquer sur Valider

Dans le cas d'un déplacement vers une autre localisation qui devient **la nouvelle localisation permanente** tout en archivant l'**ancienne localisation permanente** :

- Cocher l'option « Déplacement vers une autre localisation »
- Indiquer la nouvelle localisation de vos objets dans le champ **Localisation**
- Cliquer sur « Devient la nouvelle localisation permanente » si vous souhaitez que cette localisation devienne la nouvelle localisation permanente de tous les objets
- Cliquer sur « Reporter l'ancienne localisation permanente » si vous souhaitez archiver l'ancienne localisation permanente de tous les objets
- Indiquer une Date de début/date de déplacement
- Indiquer une Date de fin
- Préciser si besoin des informations dans le champ Notes

Les dates ne sont pas obligatoires.

- Cliquer sur Valider

Dans tous les cas une fenêtre « Compte rendu des opérations/Log » s'ouvre et indique les notices modifiées et les éventuelles erreurs.

Résultat de l'opération :

- Dans la zone « Localisations et mouvements » une nouvelle occurrence de zone est créée au statut « Actuel » avec la nouvelle localisation, les champs « Date de début / date de déplacement », « Date de fin » et « Notes » sont mis à jour le cas échéant. Les autres occurrences sont passées au statut Antérieur.

- Dans **le cas d'un déplacement vers une autre localisation**, et si vous avez coché la case **« Devient la nouvelle localisation permanente »**, en plus des actions dans la zone « Localisations et mouvements » ;

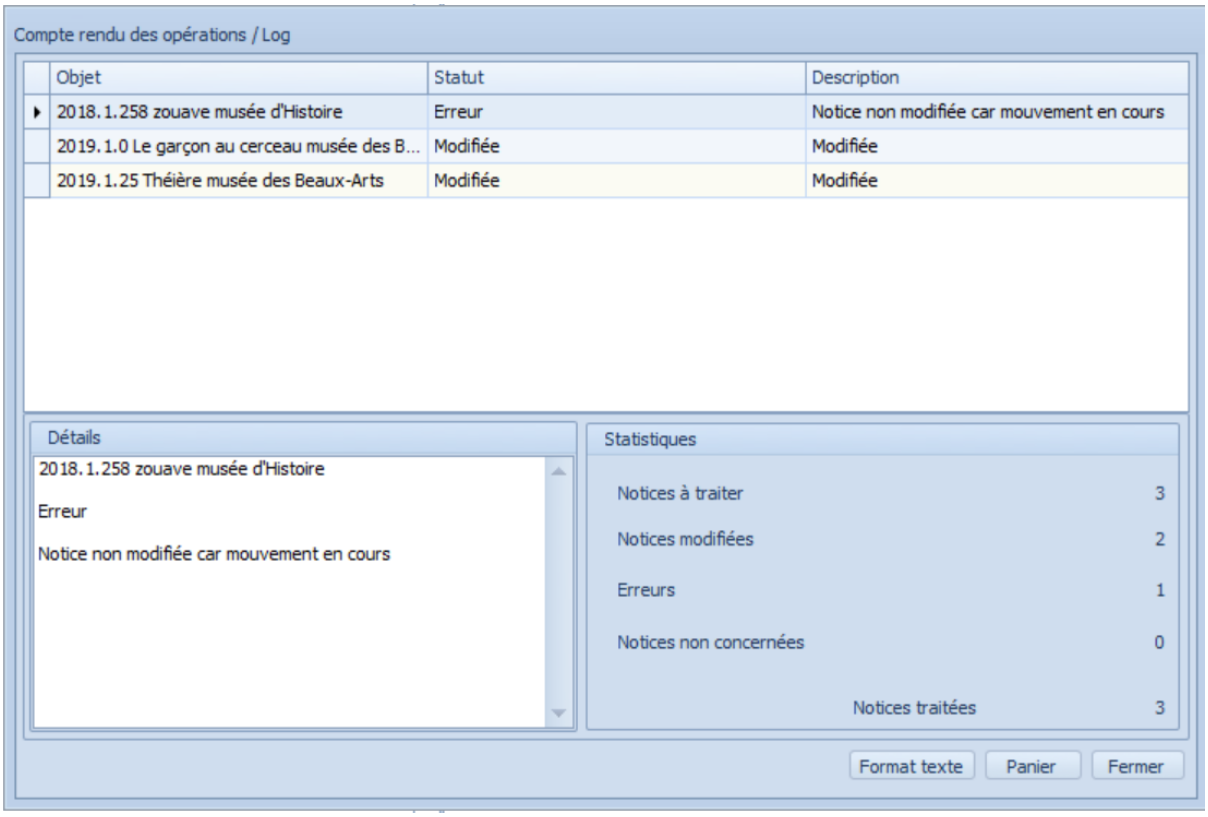
    - Le champ « Localisation permanente » de la zone « Constante de Conservation » est mis à jour
    - Le champ « Date de localisation » qui est renseigné avec la même valeur que celle du champ « Date de début/date de déplacement ».

- Dans **le cas d'un déplacement vers une autre localisation**, si vous avez coché la case **« Devient la nouvelle localisation permanente »,** ainsi que la case **« Reporter l'ancienne localisation permanente »** :
    - Dans la zone « Localisations et mouvements », deux nouvelles occurrences de zone sont créées :
        - Une au statut « Actuel » avec la nouvelle localisation, les « champs Date de début / date de déplacement », « Date de fin » et « Notes » sont mis à jour le cas échéant.
        - Une seconde occurrence de zone est créée au statut « Antérieur » avec l'ancienne localisation permanente, le champ Date de début renseigné dans la fenêtre y est repris comme Date de fin
    - Les autres occurrences sont passées au statut Antérieur
    - Le champ « Localisation permanente » de la zone « Constante de Conservation » est mis à jour ainsi que le champ « Date de localisation » qui est renseigné avec la même valeur que celle du champ « Date de début/date de déplacement ».

Les contrôles

Le logiciel contrôle le contenu des zones Localisations et mouvements des notices :

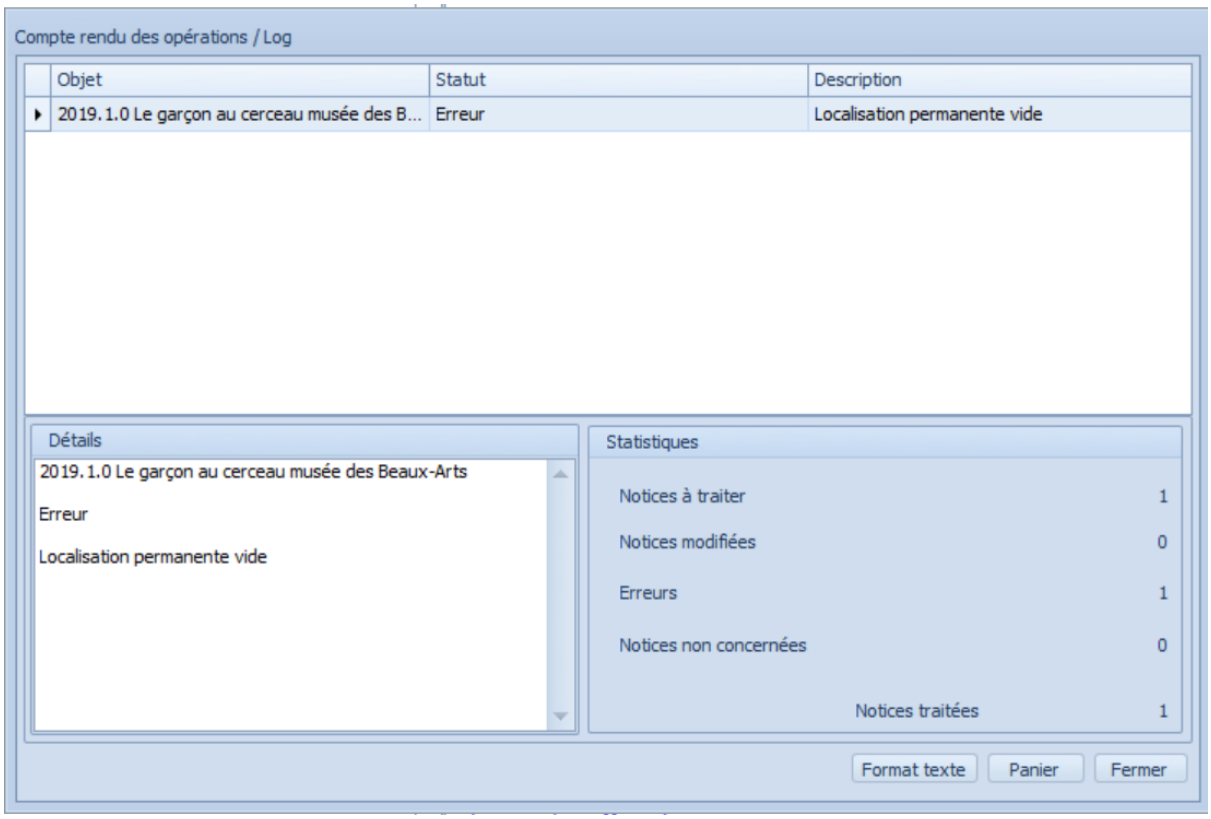
- Si dans les notices à modifier il existe une occurrence de zone au statut Actuel avec le champ Mouvement renseigné → la notice n'est pas modifiée car un mouvement est en cours :



- Si dans les notices à modifier il existe une occurrence de zone au statut Actuel avec le champ Mouvement vide → création d'une nouvelle occurrence de zone au statut Actuel avec la nouvelle localisation et les nouvelles dates, l'occurrence précédente qui était au statut Actuel passe automatiquement en Antérieur. Si vous avez coché « Devient la localisation permanente », dans la zone Constantes de conservation la localisation permanente est modifiée ainsi que la date de localisation.

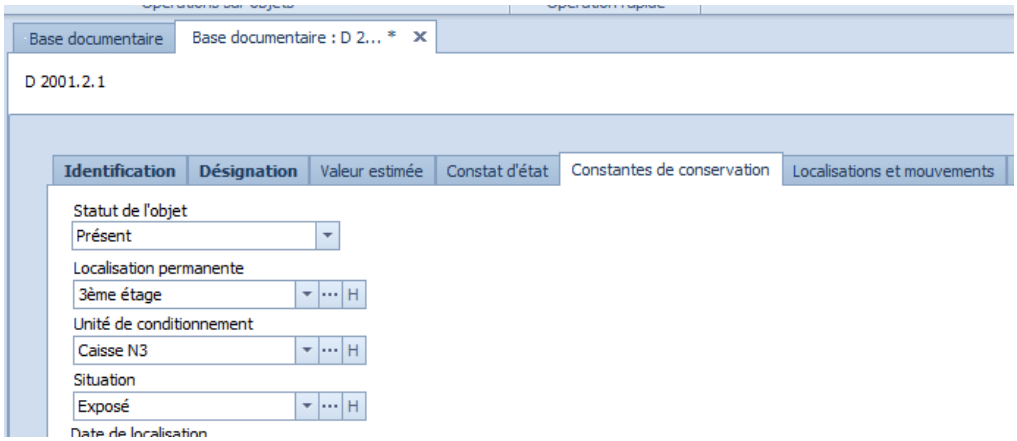
- Si dans les notices à modifier il n'y a pas de zone au statut Actuel, et seulement des zones au statut Antérieur / Prévu avec le champ mouvement renseigné ou vide → création d'une nouvelle occurrence de zone au statut Actuel, avec la nouvelle localisation et les nouvelles dates. Si vous avez coché « Devient la localisation permanente », dans la zone Constantes de conservation la localisation permanente est modifiée ainsi que la date de localisation.

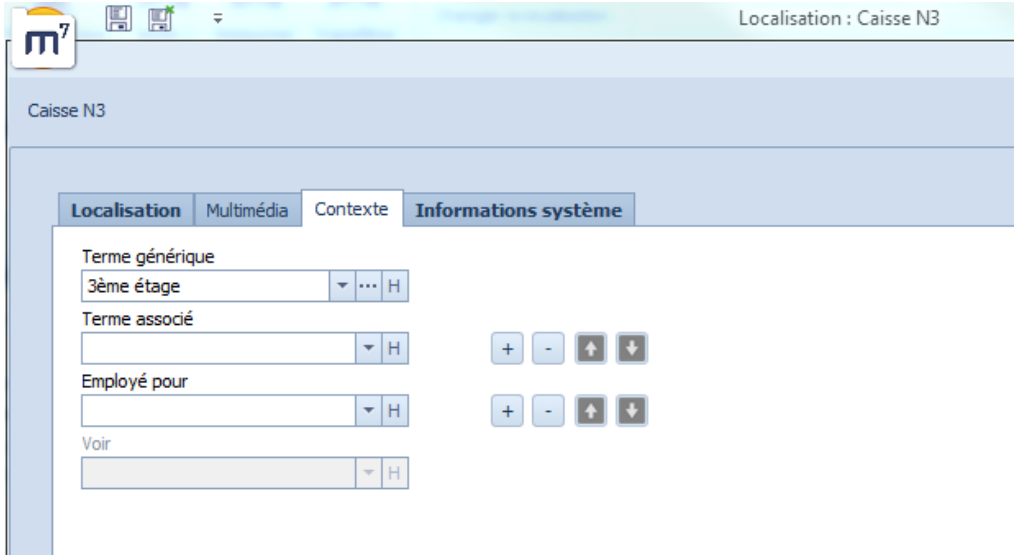
Dans le cas d'un retour dans la localisation permanente, le logiciel contrôle également le contenu du champ Localisation permanente : s'il est vide, une erreur sera signalée dans le log :



Impact sur l'unité de conditionnement

Si vous cochez « Devient la nouvelle localisation permanente » et que dans la notice le champ Unité de conditionnement est renseigné (zone Constantes de conservation), le champ Localisation permanente sera mis à jour et deviendra le nouveau terme générique de l'unité de conditionnement : cela signifie que l'unité de conditionnement a été bougé,





A partir d'une unité de conditionnement

Plusieurs fonctionnalités sont accessibles pour travailler sur les unités de conditionnement, elles peuvent être utilisées indépendamment ou à la suite pour créer un processus.

Les unités de conditionnement sont des contenants (boîte, palette, carton ...) dans lesquels plusieurs objets peuvent être conservés. Dans le fichier localisation elles peuvent être liées à une localisation via un terme générique (une armoire, une salle, une palette...).

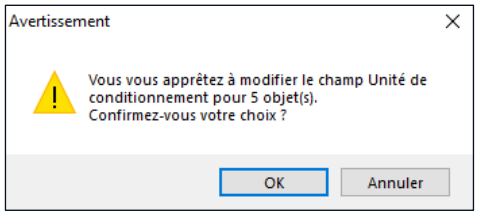
En travaillant à partir des unités de conditionnement le déplacement est donc envisagé à partir du contenant et non plus seulement des objets.

Renseigner unité de conditionnement

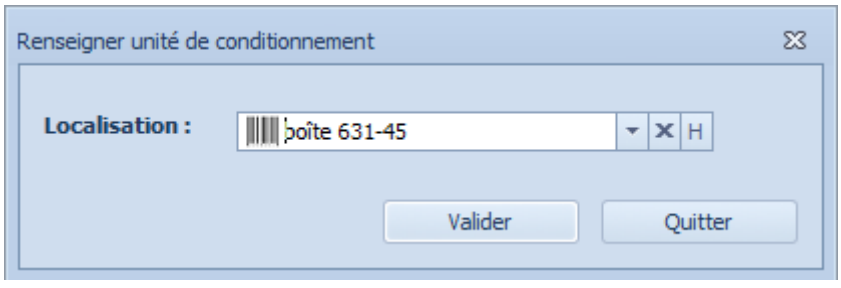
Pour renseigner une unité de conditionnement d'un ou plusieurs objets :

- Sélectionner une ou plusieurs notices d'objets à partir du fichier Base Documentaire ou à partir d'un panier.
- Cliquer sur la fonctionnalité Renseigner unité de conditionnement.

- Un message vous informe que le champ Unité de conditionnement va être modifié, cliquer sur OK.

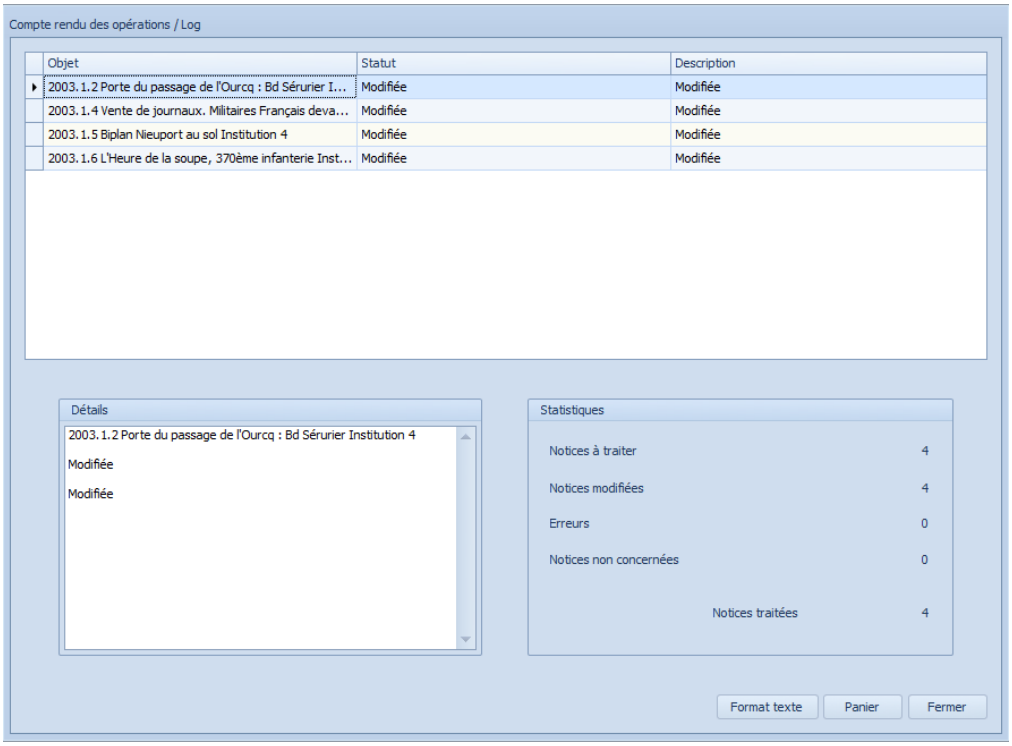


- Une fenêtre « Renseigner unité de conditionnement » s'ouvre.



- Indiquer la nouvelle localisation de vos objets dans **Localisation**
- Cliquer sur Valider

Une fenêtre « Compte rendu des opérations/Log » s'ouvre et indique les notices modifiées et les éventuelles erreurs.



Résultat de l'opération :

Le champ Unité de conditionnement de la zone Constantes de conservation contient désormais la localisation renseignée.

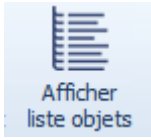
Afficher liste objets

Cette fonctionnalité s'applique à partir du fichier Localisation et permet d'afficher la liste d'objets liés à un contenant par exemple pour éditer une liste.

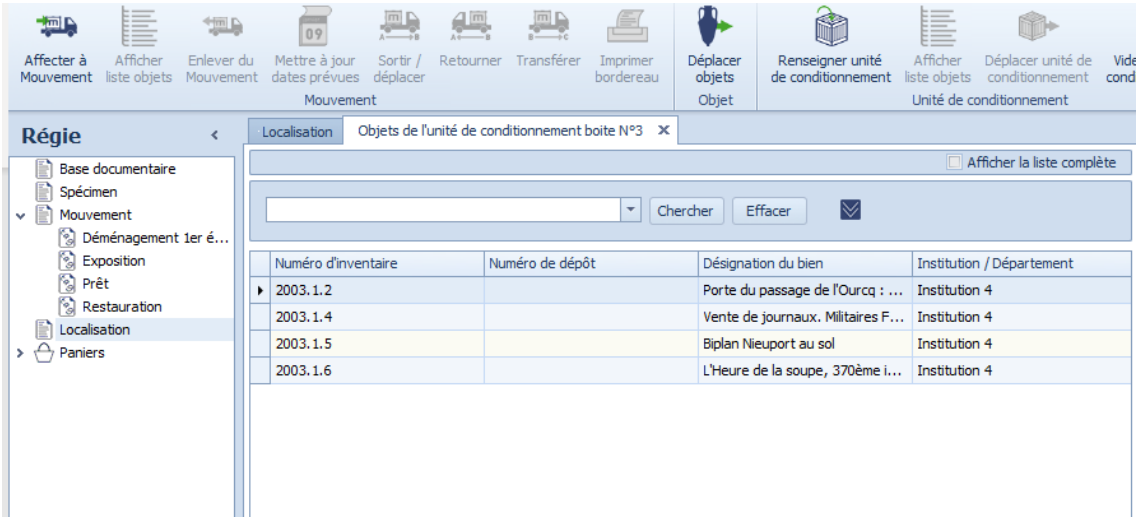
Pour afficher la liste d'objets, à partir du fichier Localisation :

- Sélectionner une Localisation

- Cliquer sur la fonction Afficher liste objets



Un panier temporaire s'ouvre avec l'ensemble des notices qui contiennent cette localisation dans le champ Unité de conditionnement



Remarque : Si le panier est vide c'est qu'aucune notice Base documentaire ne contient dans le champ Unité de conditionnement la localisation sélectionnée.

Déplacer unité de conditionnement

Il est possible avec cette fonction de déplacer une boîte, une palette, un carton (et donc tous les objets contenus) vers une nouvelle localisation (armoire, salle, travée) dans le cas d'un déménagement ou de l'acquisition d'un lot par exemple.

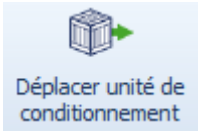
Cette fonctionnalité vous permet de modifier la localisation à laquelle est raccrochée l'unité de conditionnement au sein de la hiérarchie du fichier Localisation.

Une nouvelle zone Localisation et mouvements est créée dans les notices des objets conservés dans l'unité de conditionnement, la nouvelle localisation de l'unité de conditionnement y est reprise. Une option permet également de changer la Localisation permanente des objets.

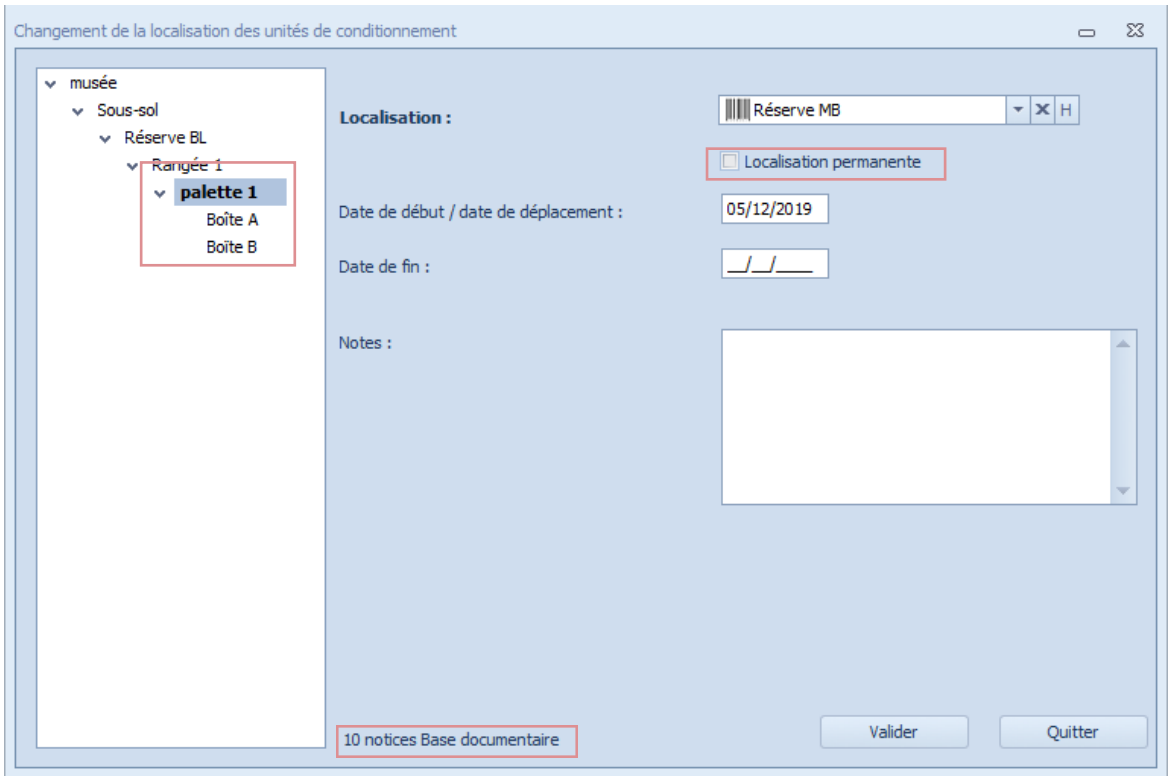
Nota : depuis la version 7.1.467.3 de septembre 2021, il est désormais possible de déplacer en même temps non plus une seule unité de conditionnement mais plusieurs. Pour cela, passer par une multi-sélection de localisations.

<u>Pour déplacer l'unité de conditionnement sans modifier la localisation permanente des objets :</u>

- A partir du fichier Localisation sélectionner une Unité de conditionnement, les unités de conditionnement éventuellement hiérarchisées dessous seront également reprises (ses spécifiques).

- Cliquer sur la fonction Déplacer unité de conditionnement 

-Une fenêtre « Changement de la localisation des unités de conditionnement » s'ouvre.

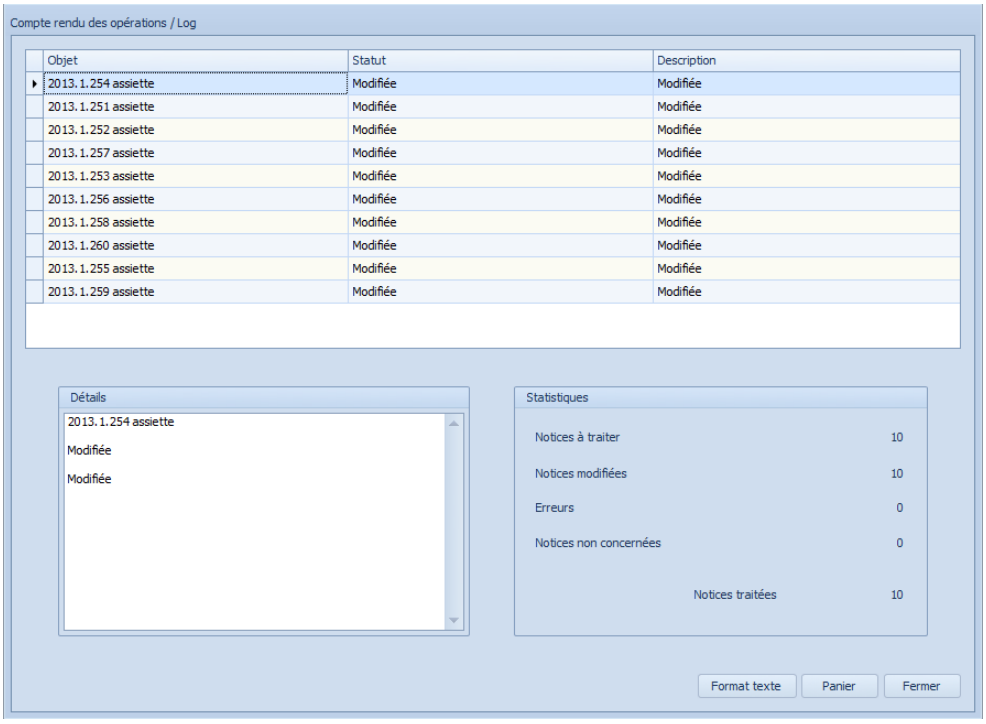


- Indiquer la nouvelle localisation de votre unité de conditionnement dans **Localisation**
- Indiquer une Date de début / date de déplacement
- Indiquer une Date de fin
- Préciser si besoin des informations dans le champ Notes

Les dates ne sont pas obligatoires.

Sont traités : l'unité de conditionnement et ses spécifiques (image ci-dessus : palette 1, Boîte A et Boîte B) ainsi que les objets se trouvant dans les unités de conditionnement (image ci-dessus : 10 notices Base documentaire).

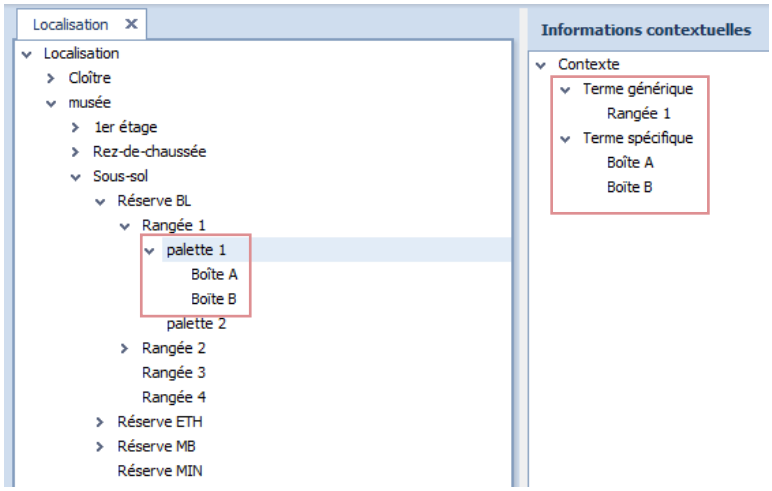
Une fenêtre « Compte rendu des opérations/Log » s'ouvre et indique les notices modifiées et les éventuelles erreurs.



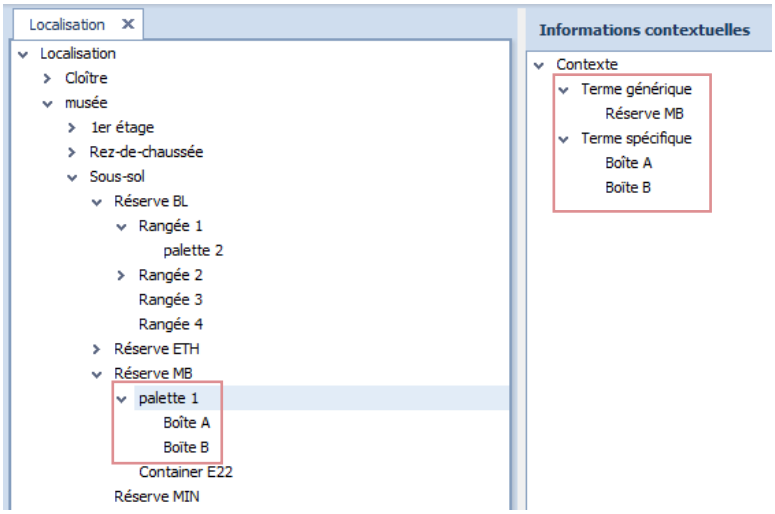
Résultat de l'opération :

Dans le fichier Localisation l'unité de conditionnement est hiérarchisée sous la Localisation sélectionnée. Si l'unité de conditionnement contient des spécifiques, leur hiérarchie n'a pas été modifiée et ils se trouvent toujours sous l'unité de conditionnement.

Dans l'exemple ci-dessous la palette 1 et ses spécifiques ont été déplacés de la Rangée 1, Réserve BL, vers la Réserve MB.



Fichier Localisation avant déplacement de l'unité de conditionnement



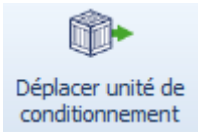
Fichier Localisation après le déplacement de l'unité de conditionnement

Dans les notices Base documentaire liées, une nouvelle occurrence zone au statut actuel est créée dans la zone Localisations et mouvements avec la nouvelle localisation, les champs Date de de début et Date de fin se mettent à jour ainsi que le champ Notes s'ils avaient été renseignés.

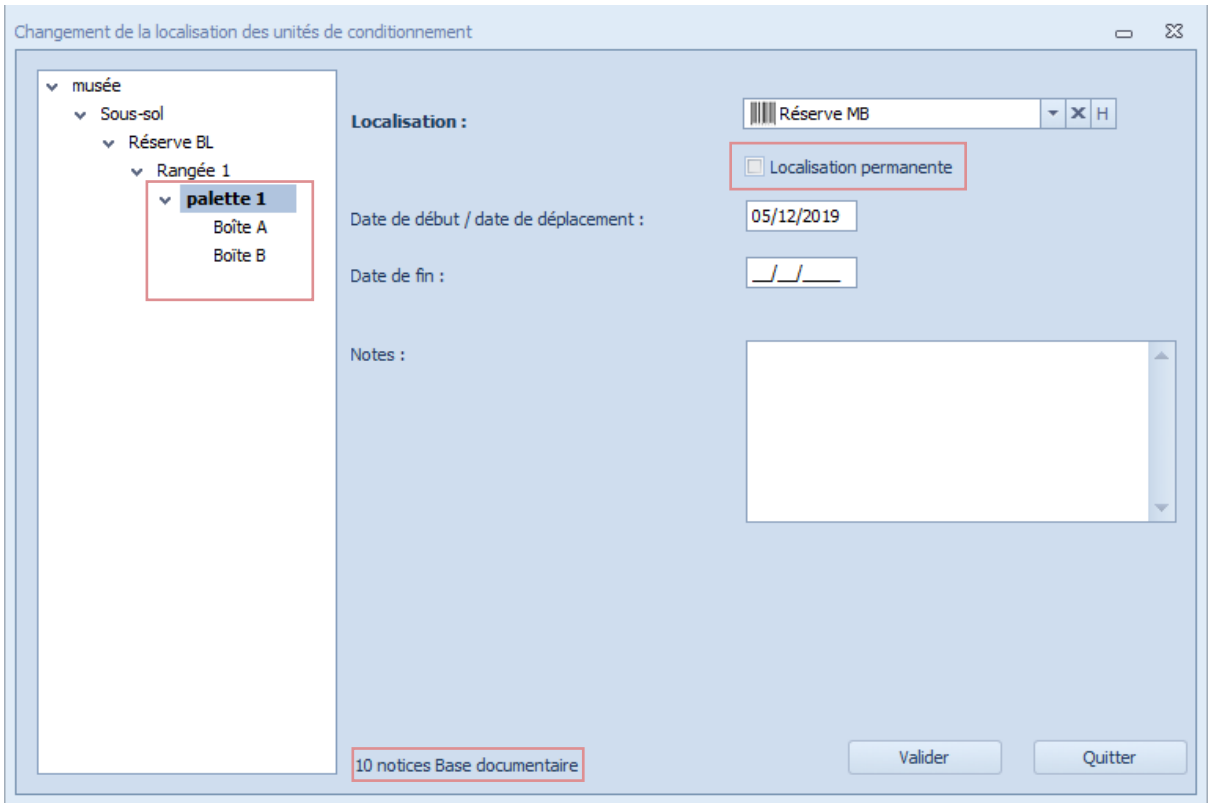
Remarque : Les notices Base documentaire sont soumises aux mêmes contrôles qu'avec le changement de de localisation.

➔ *Voir le chapitre « Les contrôles »*

Pour déplacer l'unité de conditionnement en modifiant la localisation permanente des objets :

- A partir du fichier Localisation sélectionner une Unité de conditionnement, les unités de conditionnement éventuellement hiérarchisées dessous seront également reprises (ses spécifiques).
- Cliquer sur la fonction Déplacer unité de conditionnement 

Une fenêtre « Changement de la localisation des unités de conditionnement » s'ouvre.

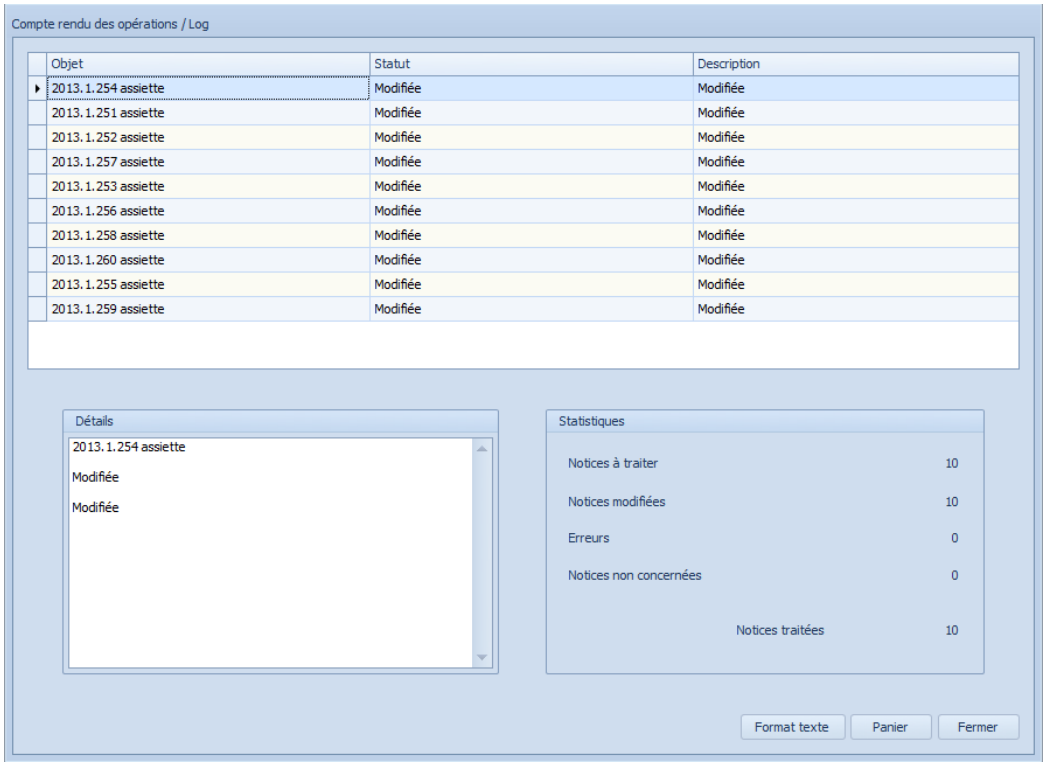


- Indiquer la nouvelle localisation de votre unité de conditionnement dans **Localisation**
- Cocher Localisation permanente
- Indiquer une Date de début / date de déplacement
- Indiquer une Date de fin
- Préciser si besoin des informations dans le champ Notes

Les dates ne sont pas obligatoires.

Sont traités : l'unité de conditionnement et ses spécifiques (image ci-dessus : palette 1, Boîte A et Boîte B) ainsi que les objets se trouvant dans les unités de conditionnement (image ci-dessus : 10 notices Base documentaire).

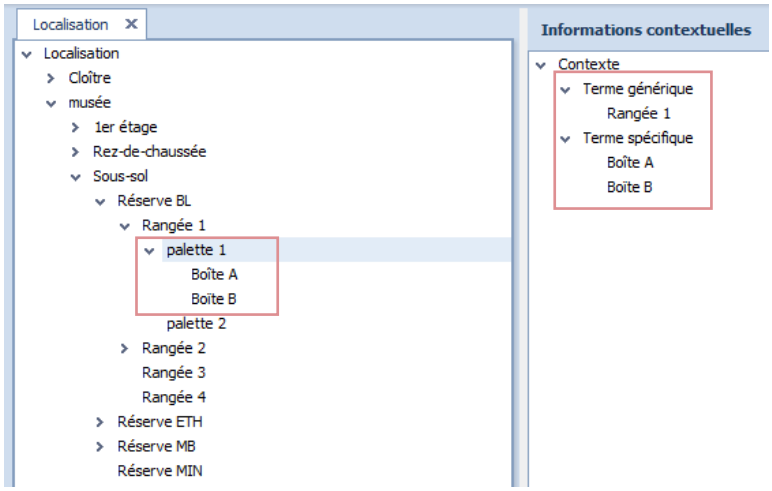
Une fenêtre « Compte rendu des opérations/Log » s'ouvre et indique les notices modifiées et les éventuelles erreurs



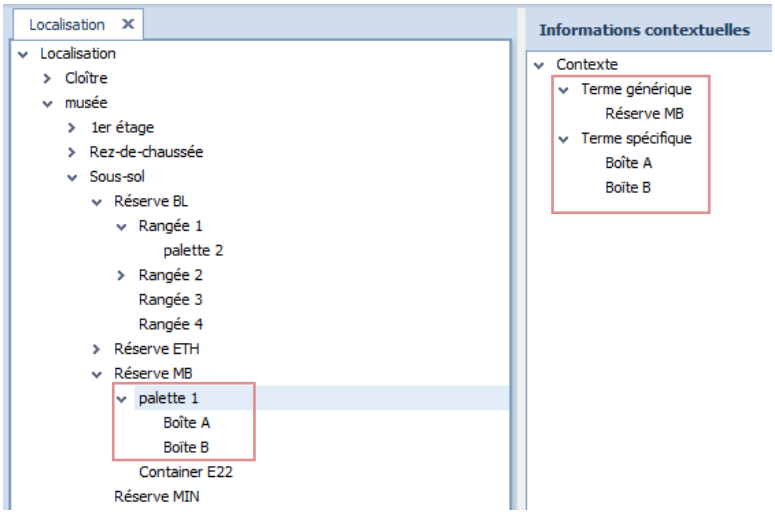
Résultat de l'opération :

Dans le fichier Localisation l'unité de conditionnement est hiérarchisée sous la Localisation sélectionnée. Si l'unité de conditionnement contient des spécifiques, leur hiérarchie n'a pas été modifiée et ils se trouvent toujours sous l'unité de conditionnement.

Dans l'exemple ci-dessous la palette 1 et ses spécifiques ont été déplacés de la Rangée 1 en réserve BL vers la Réserve MB.

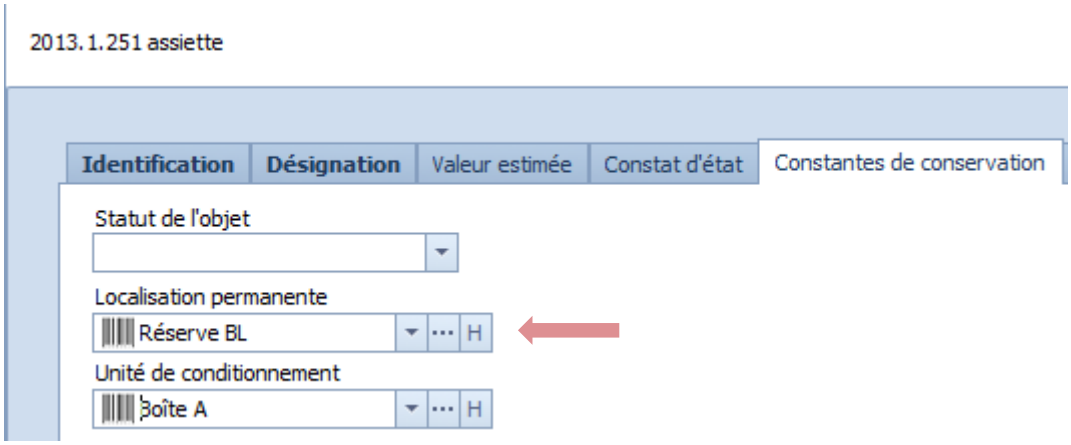


Fichier Localisation avant déplacement de l'unité de conditionnement

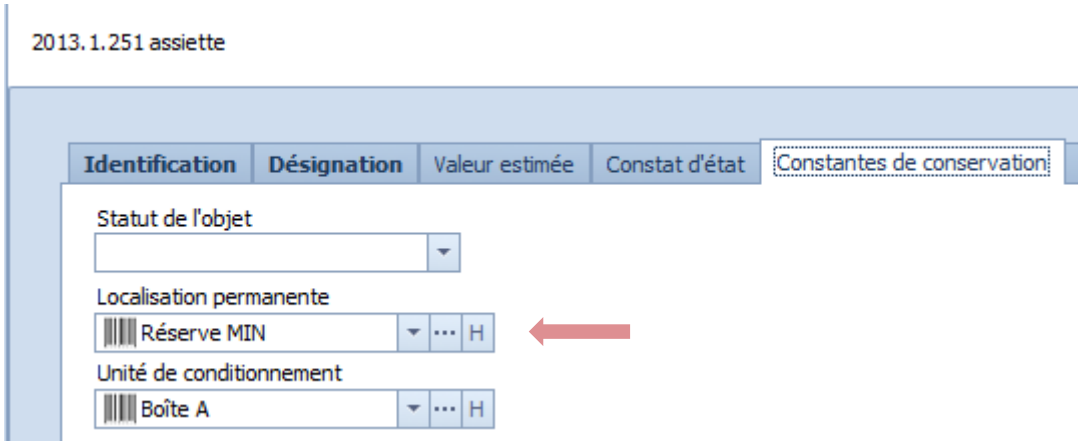


Fichier Localisation après le déplacement de l'unité de conditionnement

Dans les notices Base documentaire liées, la localisation sélectionnée est renseignée dans le champ Localisation permanente de la zone Constantes de conservation.



Notice Base documentaire avant déplacement de l'unité de conditionnement



Notice Base documentaire après déplacement de l'unité de conditionnement

Une nouvelle occurrence zone au statut actuel est aussi créée dans la zone Localisations et mouvements avec la nouvelle localisation, les champs Date de début et Date de fin à jour ainsi que le champ Notes s'ils avaient été renseignés.

Remarque : Les notices Base documentaire sont soumises aux mêmes contrôles qu'avec le changement de de localisation.

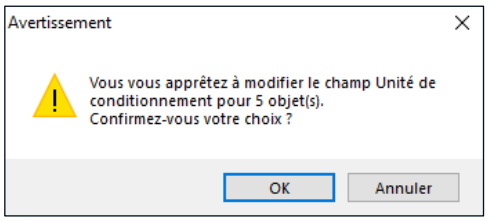
➔ *Voir le chapitre « Les contrôles »*

Vider unité de conditionnement

Pour vider une unité de conditionnement d'un ou plusieurs objets :

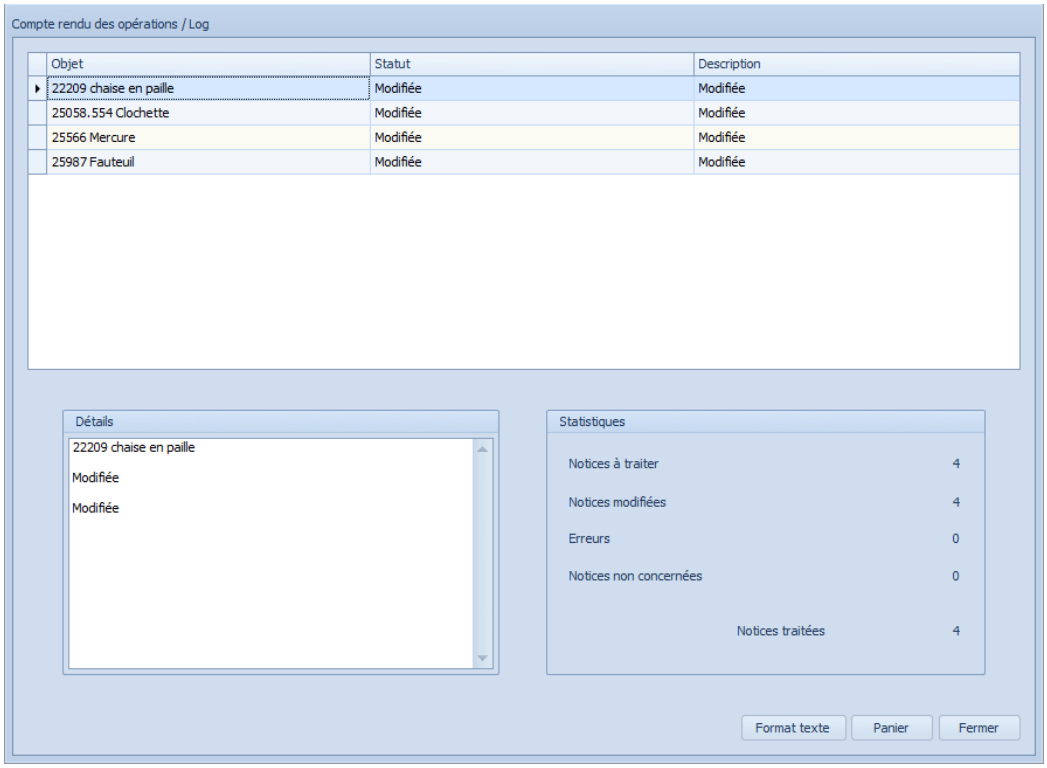
- Sélectionner une ou plusieurs notices d'objets à partir du fichier Base Documentaire ou à partir d'un panier.
- Cliquer sur la fonctionnalité Vider unité de conditionnement.

- Un message vous informe de la modification de l'Unité de conditionnement des objets.



- Cliquer sur OK

Une fenêtre « Compte rendu des opérations/Log » s'ouvre et indique les notices modifiées et les éventuelles erreurs.



Résultat de l'opération :

Le champ Unité de conditionnement de la zone Constantes de conservation est vidé.