

axiell

Module Mouvement

Gestion des mouvements d'œuvres



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 : <ul style="list-style-type: none"> - 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
--	-----------	----

Table des matières

Révisions du document :	1
Module Mouvement.....	4
Principes et définitions	4
Principes de contrôle du mouvement.....	5
Les contrôles sur la notice de mouvement	5
Statut du mouvement.....	6
Modes de contrôle	6
Contrôles actifs sur la notice objet	7
Création et gestion des mouvements.....	8
Opérations sur les mouvements	14
Affecter des objets à un mouvement.....	14
Sortir un objet.....	18
Retourner un objet.....	20
Déplacer un objet.....	23
Transférer un objet	26
Mettre à jour dates prévues	30
Enlever du mouvement.....	31
Imprimer un mouvement.....	33
Calendrier des mouvements	33
Notifications	35
Changement de localisation des objets et des unités de conditionnement.....	37
A partir des objets.....	37
A partir d'une unité de conditionnement.....	42

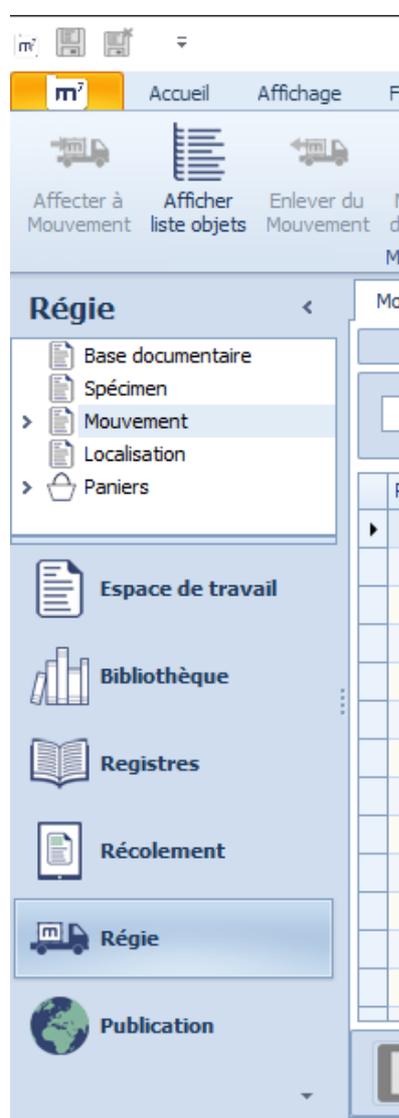
Module Mouvement

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

The screenshot shows the 'Régie' (Movement) form in the Axiell software. The form is titled 'Mouvement : (Nouveau)'. It is divided into several sections:

- Statut du mouvement**: Includes a dropdown for 'Statut du mouvement' (set to 'Prévu'), a 'Tag' field, and a 'Type de mouvement' dropdown (set to 'H').
- Référence**: A text input field.
- Autre numéro**: A text input field with a dropdown menu.
- Destinataire / Emprunteur**: A dropdown menu with a 'Tag' icon.
- Localisation**: A dropdown menu (set to 'Permanente') and a barcode field.
- Date de début / date de déplacement**: A date input field.
- Date de fin**: A date input field.
- Responsable (institution expéditrice)**: A dropdown menu with a 'Tag' icon and control buttons (+, -, ↑, ↓).
- Responsable (institution destinataire)**: A dropdown menu with a 'Tag' icon and control buttons (+, -, ↑, ↓).
- Contrôle**: A dropdown menu (set to 'Contrôlé').
- Multimédia**: A dropdown menu with a 'Tag' icon, a file upload icon, and control buttons (+, -, ↑, ↓).
- Notes**: A large text area for additional information.

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.

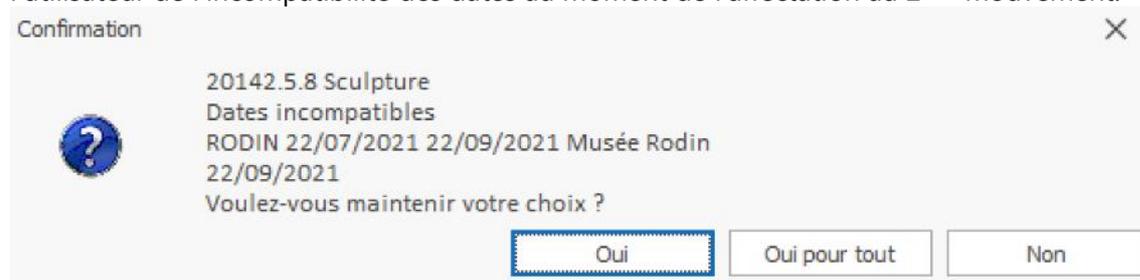
- **Statut « Radié »** : l'objet est retiré de la collection mais sa notice est conservée. Il est impossible de le sortir, de le retourner ou de le déplacer puisque l'objet n'est plus inscrit à l'inventaire ;
- **Statut « Restitué »** : l'objet a été restitué au déposant mais sa notice est conservée. 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 2^{ème} mouvement.



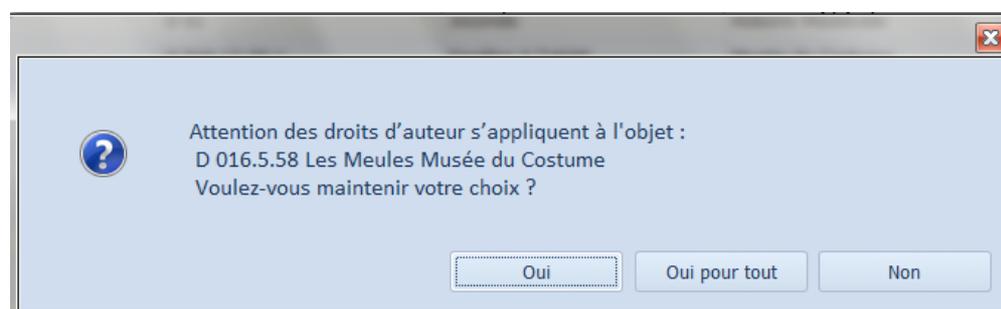
Le message apparaît :

- 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 :



Création et gestion des mouvements

Trier et filtrer les mouvements

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

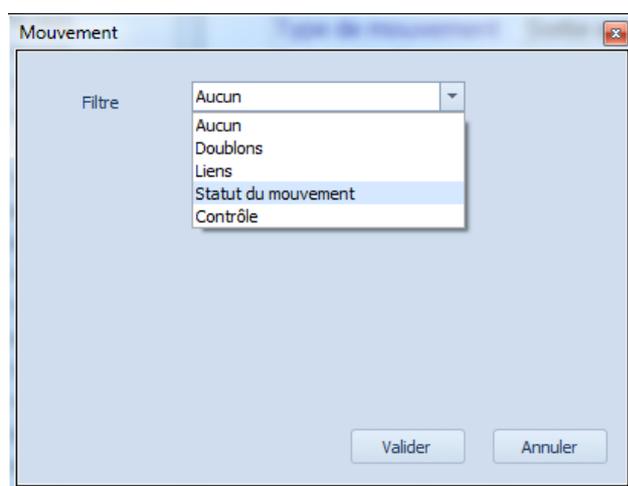
Fonction Filtre

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.

Référence	Date de début / d...	Date de fin	Destinataire / Emp...	Localisation	Statut du mouvement
11	12/04/2016	12/04/2016		2ème étage	En cours
12	14/10/2015	14/10/2015		La petite salle	En cours
13	10/11/2018	03/12/2018	Galerie DESBAYEUX		Terminé
13	09/04/2015	09/04/2015		Salle expo 1	Terminé
15	11/12/2015	15/03/2016	Musée des Beaux-...		Terminé
16	29/12/2015	29/12/2016	Musée des Beaux-...		Terminé
17	22/12/2015	22/03/2016	Musée des Beaux-...		Terminé
18	08/04/2014	09/07/2014	Musée des Beaux-...		En cours
19	2016	2018	Musée des Beaux-...		En cours
20	20/10/2017	20/12/2017	Atelier restoratio...		Prévu
21	14/10/2015	14/10/2015	musée d'Orsay		En cours
22	04/05/2017	21/09/2017	musée des Augustins		En cours
22	15/10/2015	14/10/2018	Atelier restoratio...		Prévu
24	19/11/2020	19/11/2022		Salle expo 2	Terminé
26	14/10/2015	14/10/2017	Musée des Beaux-...		En cours
27	21/09/2015	21/09/2017	musée national d'...		Terminé
27.09.2017	27/09/2017	27/09/2019	musée de l'Orangerie		Terminé
28	20/06/1988	20/07/1988	Musée de l'Abbay...		Terminé
29	20/06/1984	20/07/1984	Musée de l'Abbay...		Terminé
2ep	21/09/2015			Salle expo 1	Terminé
30	20/04/1971	20/06/1972	Musée des Beaux-...		Terminé

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 :

The screenshot shows the Axiell software interface. The top menu bar includes 'Accueil', 'Affichage', 'Fonctions', 'Import / export', 'Régie', 'Historique', 'Multimédia', and 'Support'. The 'Régie' menu is expanded, showing options like 'Mouvement', 'Mouvement : (Nouveau)', and a search filter. Below the menu is a table of movements with columns for 'Référence', 'Date de début / da...', 'Date de fin', 'Destinataire / Empr...', 'Localisation', and 'Statut du mouvement'. The table contains 14 rows of data.

Référence	Date de début / da...	Date de fin	Destinataire / Empr...	Localisation	Statut du mouvement
	27/11/2017	27/12/2017	musée des Augustins		Prévu
	01/02/2020		VAN SURGEN		Prévu
05	04/12/2019			Salle 25	Prévu
15	25/07/2016	25/07/2019	musée du Luxembo...		Prévu
20	20/10/2017	20/12/2017	Atelier restauratio...		Prévu
200	01/01/2018	23/01/2018	Grand Palais		Prévu
22	15/10/2015	14/10/2018	Atelier restauratio...		Prévu
321654	20/12/2018	04/12/2019		Salle 22	Prévu
54	04/12/2019			1er étage	Prévu
58	29/01/2014	29/01/2015		Compactus 70	Prévu
63	29/01/2014	29/01/2014		Salle expo 1	Prévu
65	29/01/2014	29/01/2015	Musée des Beaux-...		Prévu
7763	22/10/2015	28/02/2016	Musée de l'Abbaye...		Prévu

Affichage du volet principal

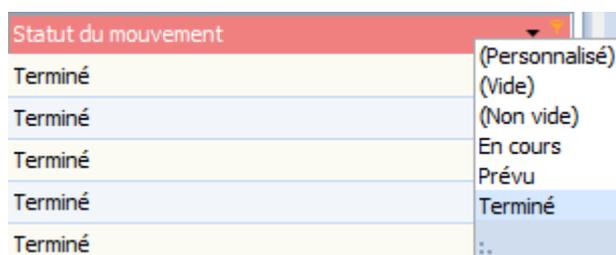
Il est possible de modifier l'affichage du volet principal pour trier les mouvements par statut.

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

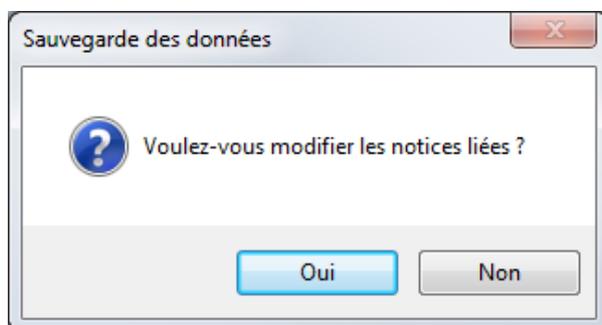
Pour modifier un mouvement, utiliser les fonctions habituelles de l'application : la touche F6,



l'icône **Modifier**, 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 **Supprimer** 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

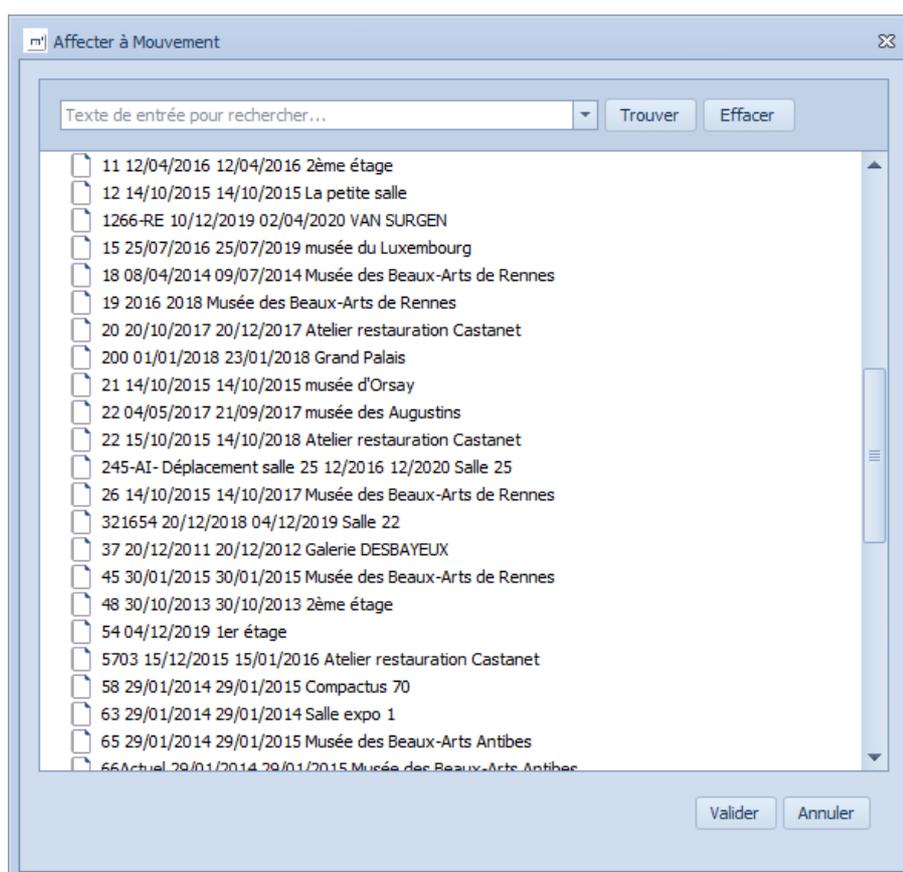
Affecter des objets à un mouvement

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 :

Mettre à jour dates prévues

2003. 1.4 Vente de journaux. Militaires Français devant un éventaire

Statut :
Prévu

Mouvement :
09/10/2014 09/12/2014 ARMAND

Localisation :

Destinataire / Emprunteur :
ARMAND Stéphane

Date de début / date de déplacement :
09/10/2014

Date de fin :
09/12/2014

Notes :

Appliquer à cette notice et aux suivantes

Valider Annuler

Trois champs peuvent être modifiés :

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

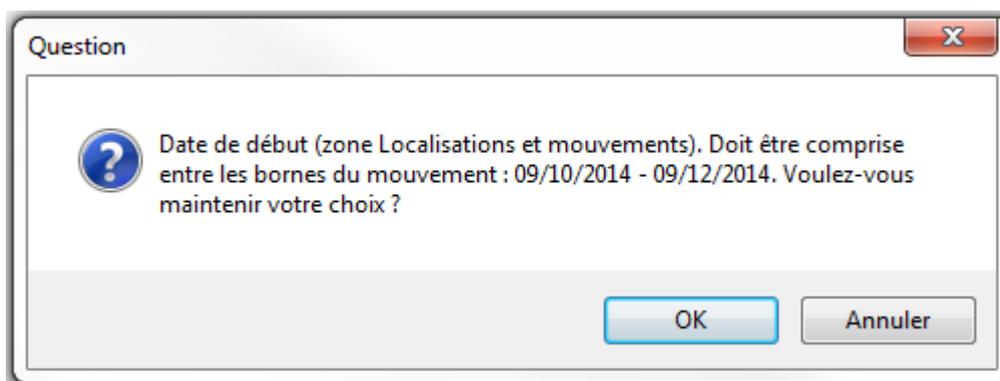
Les deux champs dates sont toutefois déjà pré remplis avec les dates déterminées dans la notice mouvement de l'objet. L'utilisateur a la possibilité de les modifier, y compris en-dehors des bornes du mouvement

Exemple : un mouvement a les bornes de dates suivantes :

Date de début / date de déplacement :
09/10/2014

Date de fin :
09/12/2014

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.

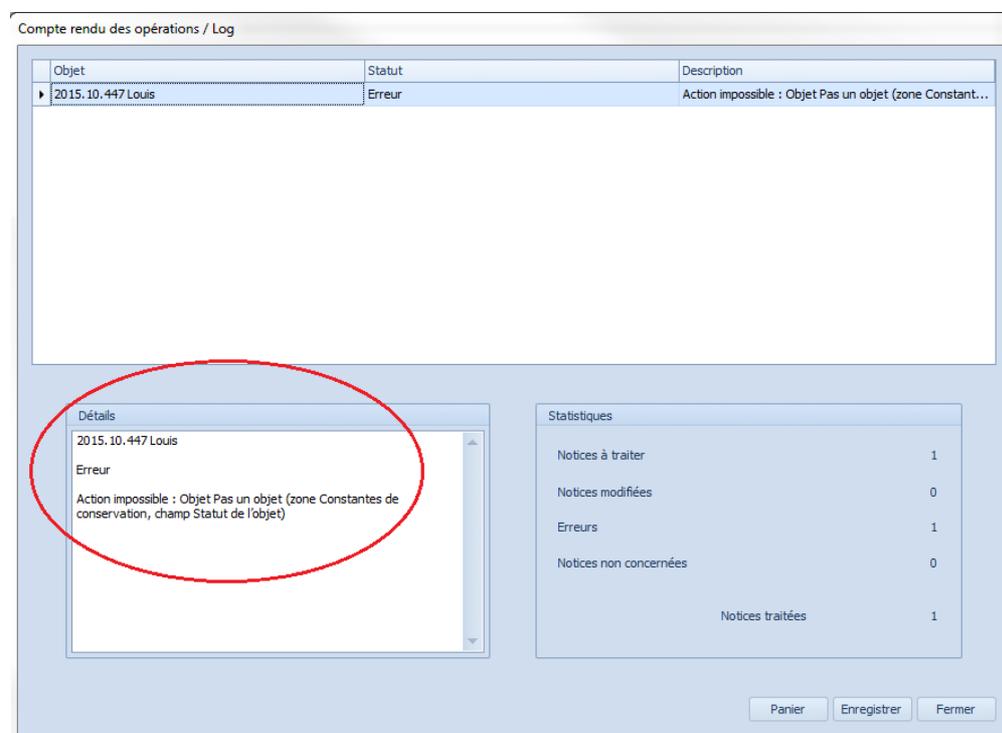
Il est également possible de saisir un commentaire dans le champ « Notes ». Cliquer ensuite sur le bouton « Valider » pour affecter la notice d'objet au mouvement.

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.

Accueil Affichage Fonctions Import / export **Régie** Historique Multimédia Support

Affecter à Mouvement Afficher liste objets Enlever du Mouvement Mettre à jour dates prévues Sortir / déplacer Retourner Transférer Imprimer bordereau Déplacer objets Objet Renseigner unité de conditionnement Afficher liste objets Déplacer unité de conditionnement Vider unité de conditionnement

Régie < Base documentaire Objets du Mouvement 01/02/2020 VAN SURGEN

Chercher Effacer

Numéro d'inventaire	Numéro de dépôt	Désignation du bien	Etat de l'objet
▶ 1995.2		Coupelle	Prévu
2001.1.21		Pichet	Prévu
2018.2.2		céramique	Prévu
2018.03.22		Service à thé	Prévu

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.

The screenshot shows the Axiell software interface. The top menu bar includes 'Accueil', 'Affichage', 'Fonctions', 'Import / export', 'Régie', 'Historique', 'Multimédia', and 'Support'. The 'Régie' menu is expanded, showing options like 'Affecter à Mouvement', 'Afficher liste objets', 'Enlever du Mouvement', 'Mettre à jour dates prévues', 'Sortir / déplacer', 'Retourner', 'Transférer', 'Imprimer bordereau', 'Déplacer objets', 'Renseigner unité de conditionnement', 'Afficher liste objets', 'Déplacer unité de conditionnement', and 'Vider unité de conditionnement'. The main window displays a table of objects under the 'Régie' tab.

Numéro d'inventaire	Numéro de dépôt	Désignation du bien	Etat de l'objet
1995.2		Coupelle	Prévu
2001.1.21		Pichet	Prévu
2018.2.2		céramique	Prévu
2018.03.22		Service à thé	Prévu

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



l'icône

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

Mettre à jour dates prévues

2014.10.45 Dame de Brasempouy

Statut :
Prévu

Mouvement :
Endume 10/10/2014 10/10/2025 BARONNET

Localisation :

Destinataire / Emprunteur :
BARONNET Elise

Date de début / date de déplacement :
10/10/2014

Date de fin :
10/10/2025

Notes :

Appliquer à cette notice et aux suivantes

Valider Annuler

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 :

Date de début / date de déplacement :
10/10/2014

Date de fin :
10/10/2025

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

Question

 Date de fin (zone Localisations et mouvements). Doit être comprise entre les bornes du mouvement : 10/10/2014 - 10/10/2025. Voulez-vous maintenir votre choix ?

OK Annuler

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 :

- o 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 :

The screenshot shows a window titled 'Compte rendu des opérations / Log'. It contains a table with the following data:

Objet	Statut	Description
204 TOTO4	Erreur	Localisation permanente vide

Below the table, there are two panels: 'Détails' and 'Statistiques'. The 'Détails' panel shows the following information:

- 204 TOTO4
- Erreur
- Localisation permanente vide

The 'Statistiques' panel shows the following summary:

Statistiques	
Notices à traiter	1
Notices modifiées	0
Erreurs	1
Notices non concernées	0
Notices traitées	1

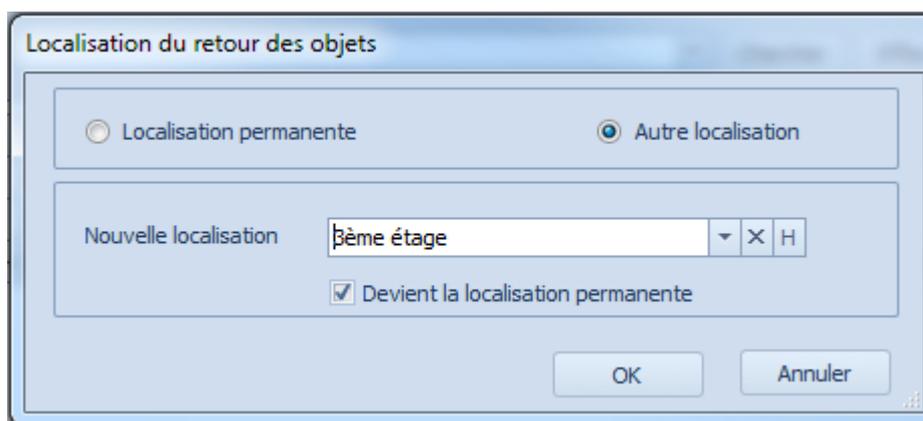
At the bottom right of the window, there are two buttons: 'Panier' and 'Fermer'.

- 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 :

Mettre à jour dates prévues

2014.4.14 Sagesse de Sophode

Statut :
Actuel

Mouvement :
04/11/2014 04/02/2015 Salle B

Localisation :
Salle B

Destinataire / Emprunteur :

Date de début / date de déplacement :
04/11/2014

Date de fin :
04/02/2015

Notes :

Appliquer à cette notice et aux suivantes

Valider Annuler

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 :

Mettre à jour dates prévues

2016.48.54 Carte postale

Statut :
Prévu

Mouvement :
Talisman 10/10/2014 Jourdan

Localisation :
Jourdan

Destinataire / Emprunteur :

Date de début / date de déplacement :
10/10/2014

Date de fin :
10/10/2014

Notes :

Appliquer à cette notice et aux suivantes

Valider Annuler

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 :

Date de début / date de déplacement :
10/10/2014

Date de fin :
10/10/2025

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

Question

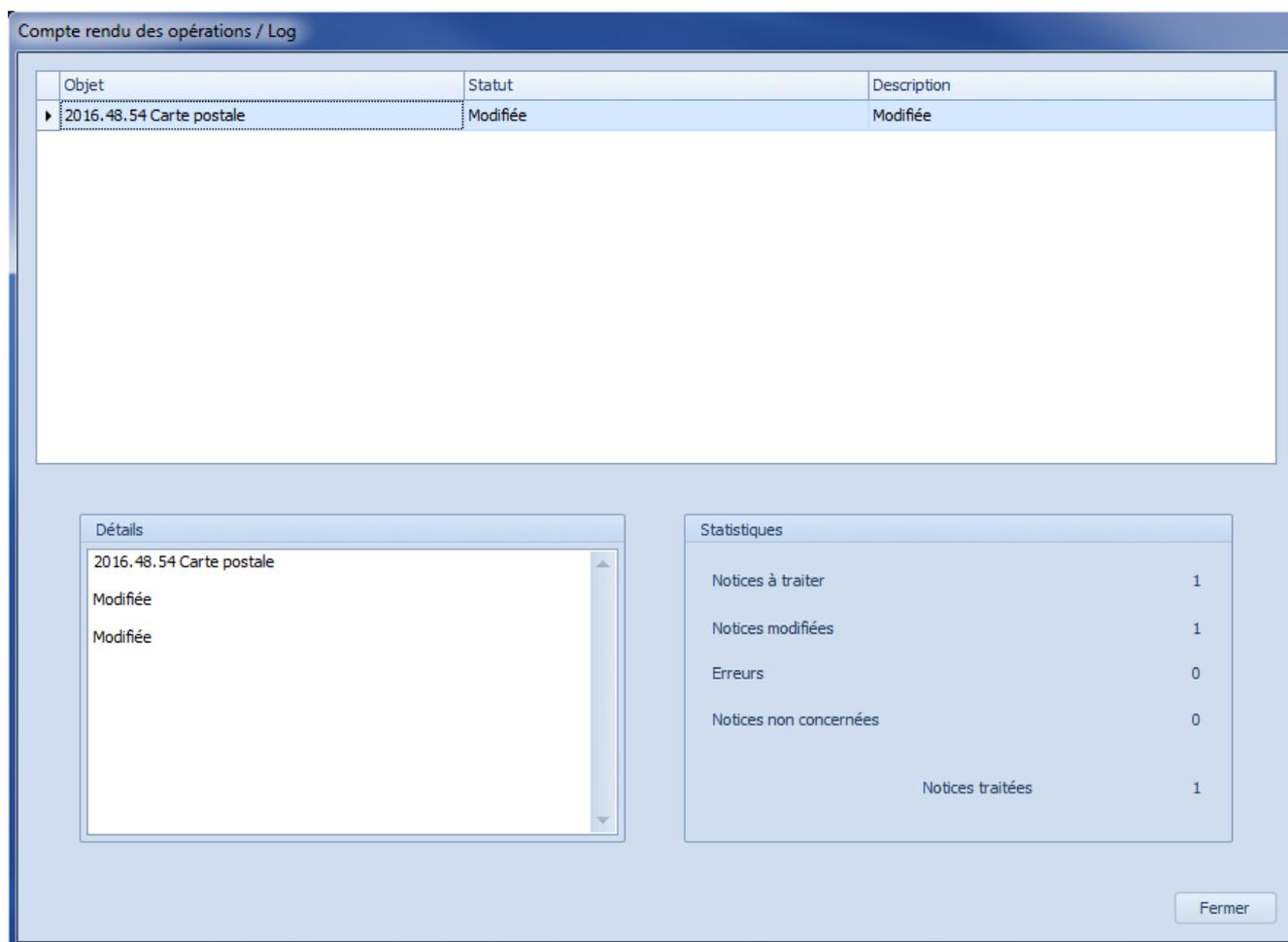
?

Date de fin (zone Localisations et mouvements). Doit être comprise entre les bornes du mouvement : 10/10/2014 - 10/10/2025. Voulez-vous maintenir votre choix ?

OK Annuler

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.

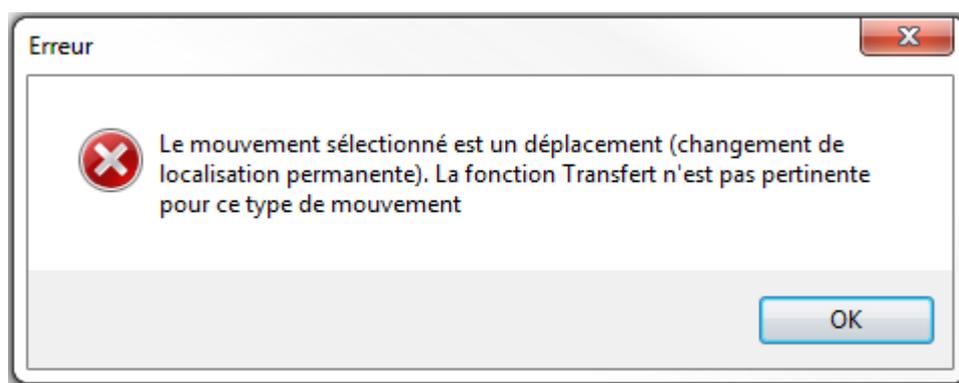
Les zones « Bibliographie » et « Exposition » de la notice « Base documentaire » de chaque objet ne sont logiquement pas renseignées, l'application considère que ces informations n'ont un sens que dans le cas du Mouvement, pas d'un Déplacement.

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.

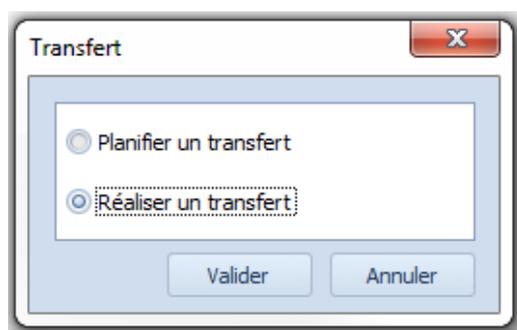
Remarque : Attention, il n'est pas possible de transférer un objet d'une localisation permanente vers une autre localisation permanente, c'est-à-dire de réaliser le transfert d'un déplacement. Le message suivant nous en empêche :



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

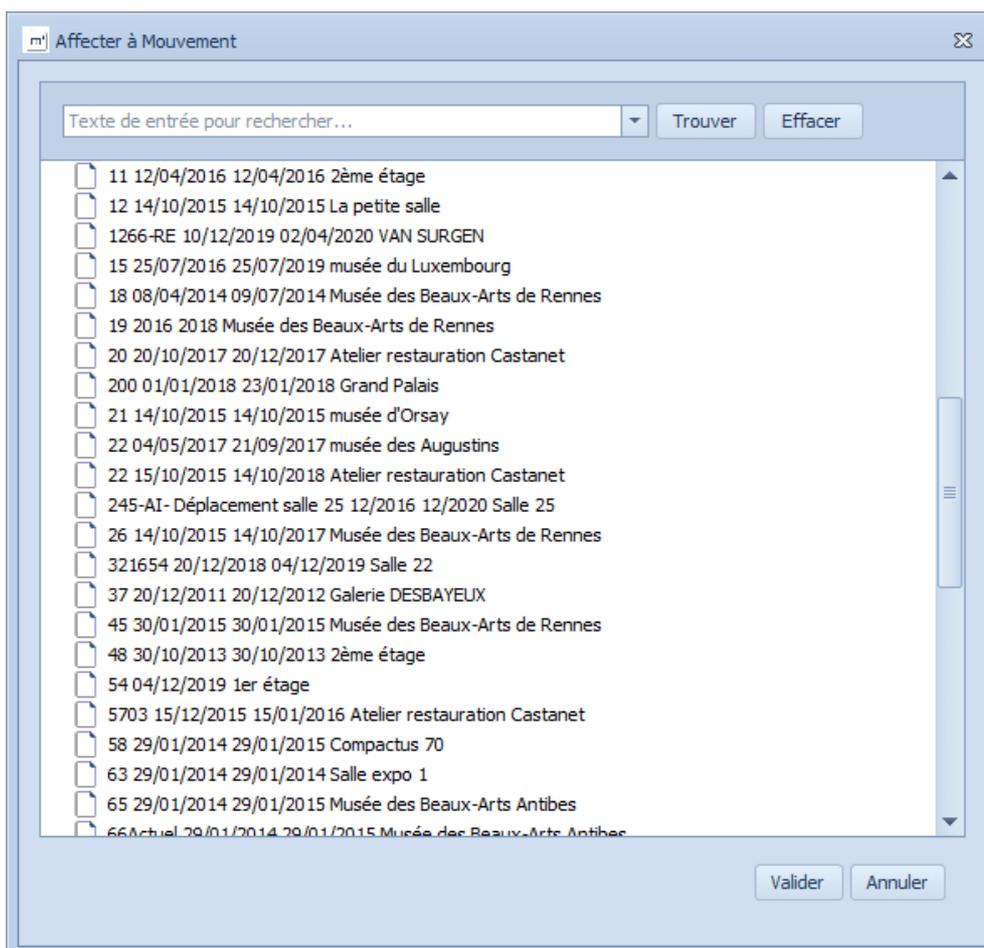


La fenêtre Transfert s'affiche et 2 options sont proposées :

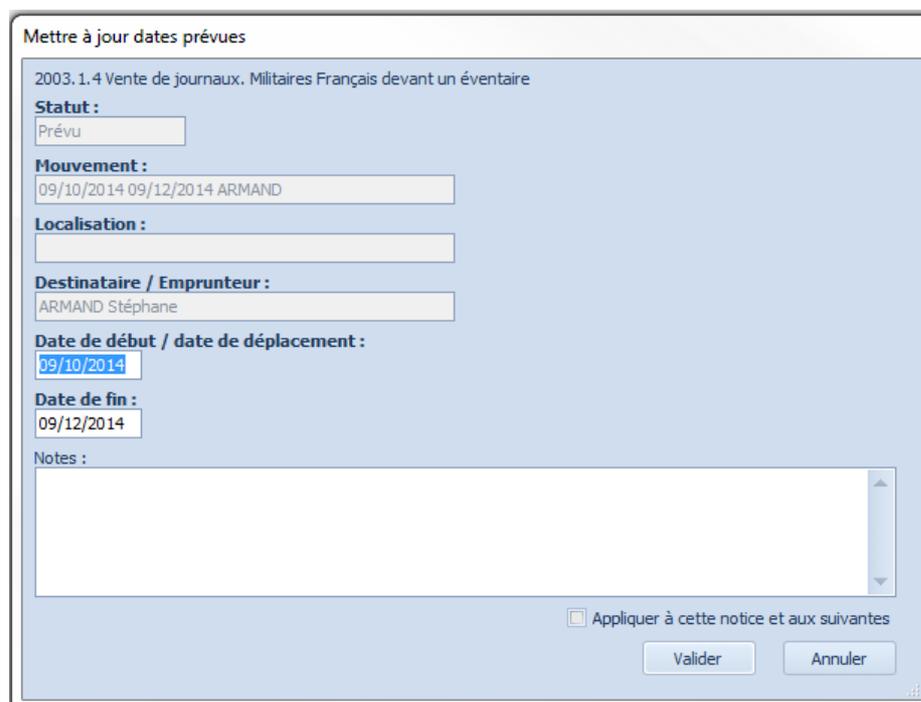


- « **Planifier un transfert** » permet de programmer un transfert dans le temps. Une fenêtre « Affecter à Mouvement » s'ouvre : tous les mouvements disponibles s'affichent sous forme de liste. Il suffit alors de sélectionner le mouvement de son choix puis de cliquer sur Valider.

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 :

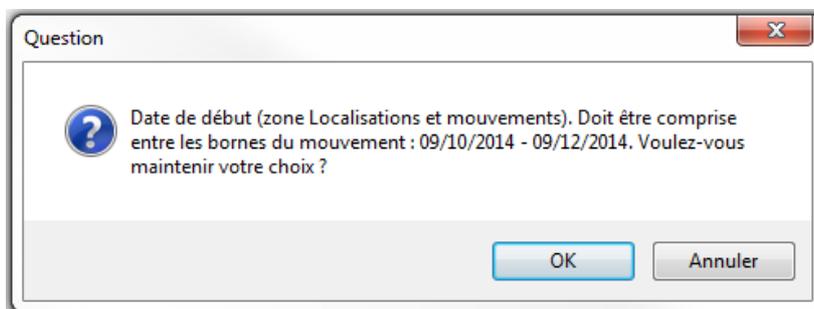
- Date de début / date de déplacement
- Date de fin
- Notes.

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 :

Date de début / date de déplacement :	09/10/2014
Date de fin :	09/12/2014

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 :

Mettre à jour dates prévues

2014.6.11 Autel

Statut :
Actuel

Mouvement :
06/12/2014 06/01/2015 QUINN

Localisation :
[Champ vide]

Destinataire / Emprunteur :
QUINN John

Date de début / date de déplacement :
06/12/2014

Date de fin :
06/01/2015

Notes :
[Zone de texte vide]

Appliquer à cette notice et aux suivantes

Valider Annuler

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 :

Date de début / date de déplacement :
06/12/2014

Date de fin :
06/01/2015

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

Question

 Date de fin (zone Localisations et mouvements). Doit être comprise entre les bornes du mouvement : 06/12/2014 - 06/01/2015. Voulez-vous maintenir votre choix ?

OK Annuler

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.

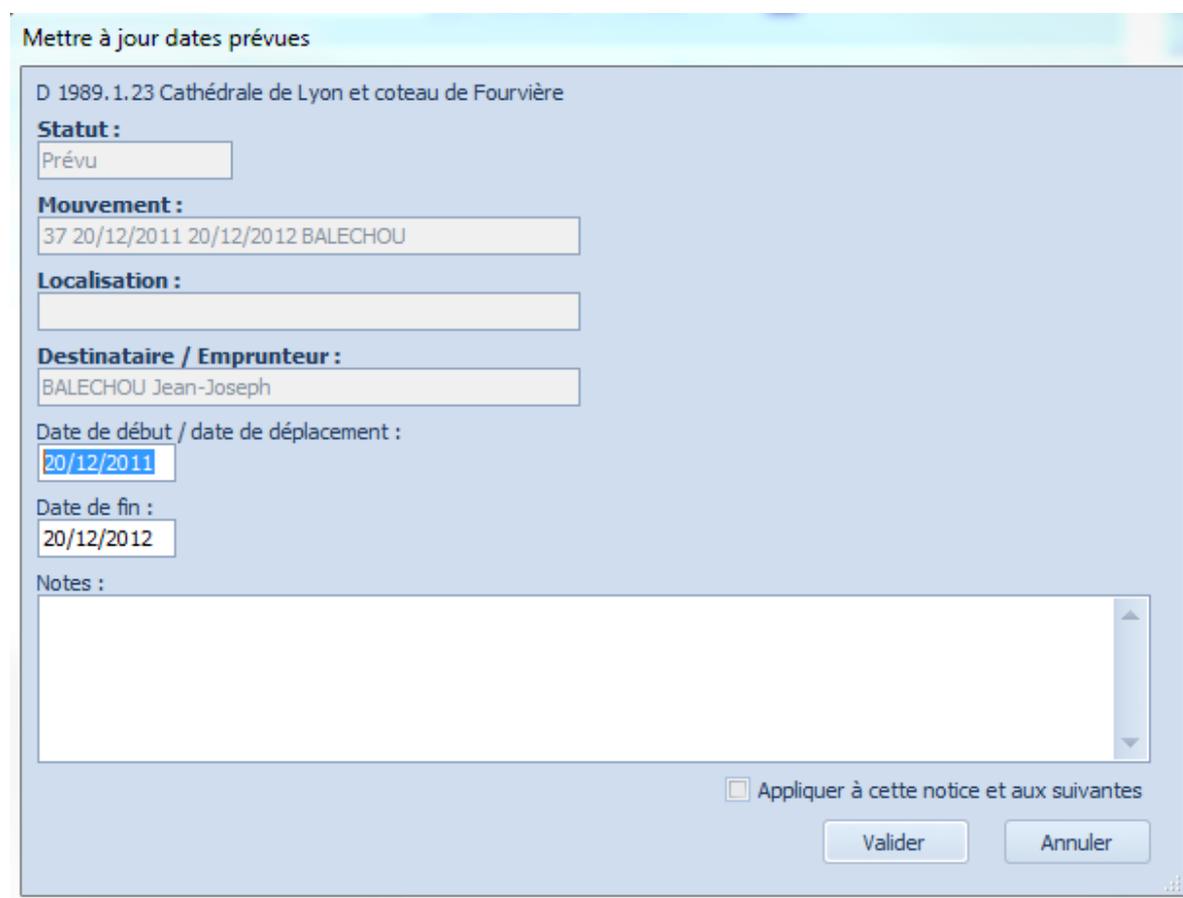
Cette fonction ne s'applique que pour des objets affectés au mouvement ou sortis

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.

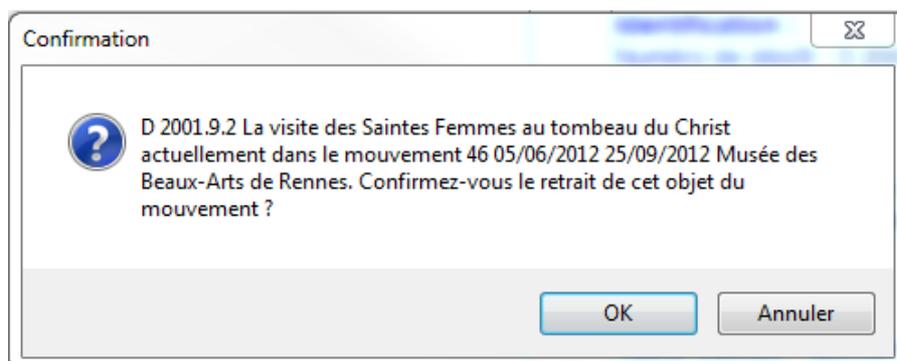
En enlevant un/des objet(s) d'un mouvement, seules les zones Localisations et mouvements sont mises à jour ; les zones Exposition et Bibliographie ne sont pas mises à jour, car l'application ne peut détecter si les informations proviennent de la notice mouvement ou ont été saisies par ailleurs pour un 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 :

Objet	Statut	Description
D 2001.9.2 La visite des Saintes Femmes au tombeau ...	Modifiée	Enlevée du mouvement

Détails	
D 2001.9.2 La visite des Saintes Femmes au tombeau du Christ	
Modifiée	
Enlevée du mouvement	

Statistiques	
Notices à traiter	1
Notices modifiées	1
Erreurs	0
Notices non concernées	0
Notices traitées	1

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 : « 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.

Calendrier des mouvements

Référence	Date de début / date de déplacement	Date de fin	Destinataire / Emprunteur	Localisation	Statut du mouvement
1 test	10/12/2020	21/02/2022	MUSÉE DE NO...		En cours
2003-1	07/02/2003	07/02/2004	MUSÉE DES BE...		Terminé
2011-1	20/12/2011	20/12/2012	AJAR		En cours
2012-1	12/11/2012	01/01/2013	ARMAND		En cours
2013-1	30/10/2013	30/10/2013		2ème étage	Terminé
2013-2	20/11/2013	21/11/2015		boîte 631-45	Terminé
2013-3	24/12/2013	01/04/2014		Salle expo 3	En cours
2014-1-A	29/01/2014	29/01/2015		Salle expo 1	En cours
2014-1-B	29/01/2014	29/01/2015	MUSÉE DES BE...		Terminé
2014-1-C	29/01/2014	29/01/2015	MUSÉE DES BE...		En cours
2014-2	07/02/2014	07/02/2015		Sous-sol	En cours
2014-3	03/04/2014	09/10/2014		Musée d'histo...	Prévu
2014-4	28/07/2014	28/07/2014		Salle Augereau	Terminé
2015-1	30/01/2015	29/01/2016	MUSÉE DESTI...		En cours
2015-2	24/12/2015			Salle 23	Terminé
29	20/06/1984	20/07/1984	MATTEO		Terminé
30	20/04/1971	20/06/1972	CLVELIER		Terminé
54				1er étage	En cours
55				1er étage	En cours
BOURDELLE	22/07/2021	22/08/2021	Musée Bourdelle		Prévu
CCM 2021	09/03/2021	05/2021		Centre culture...	En cours
RODIN	20/07/2021	22/09/2021	Musée Rodin		En cours

La fenêtre est composée de 2 parties :

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

Exemple : 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.

Calendrier des mouvements

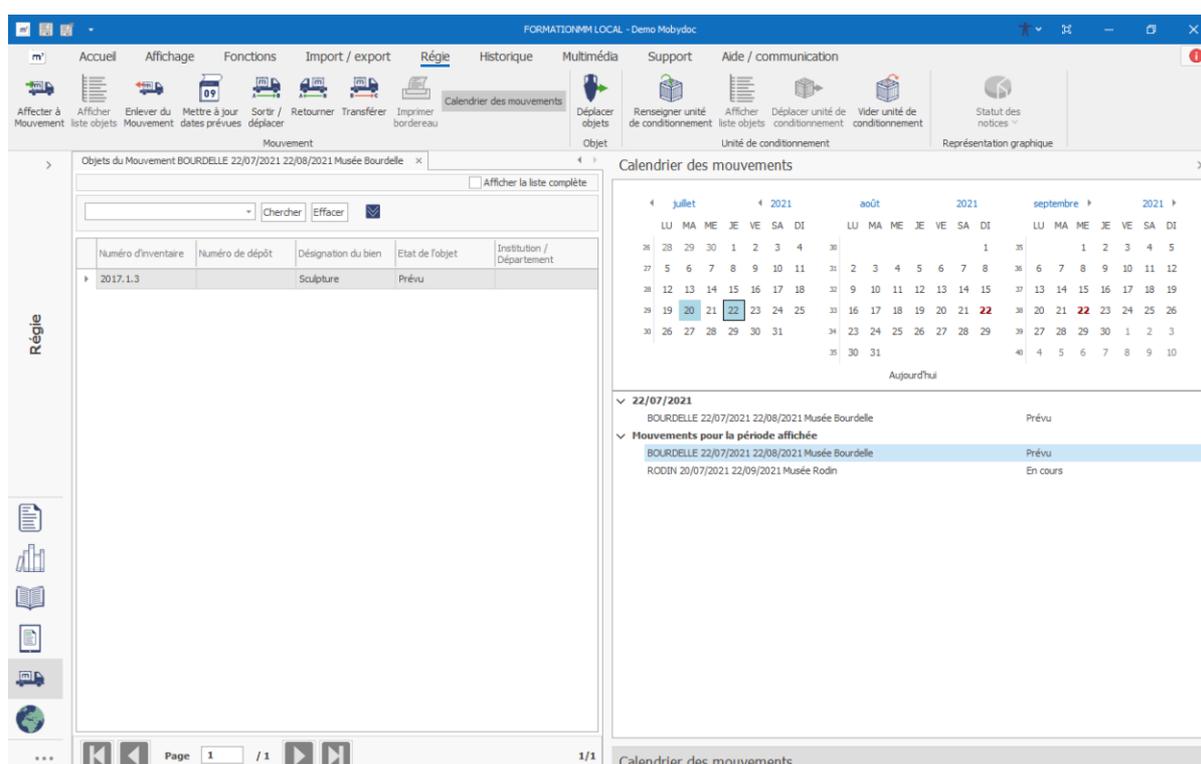
juillet							août							septembre									
LU	MA	ME	JE	VE	SA	DI	LU	MA	ME	JE	VE	SA	DI	LU	MA	ME	JE	VE	SA	DI			
26	28	29	30	1	2	3	4	30				1	35			1	2	3	4	5			
27	5	6	7	8	9	10	11	31	2	3	4	5	6	7	8	36	6	7	8	9	10	11	12
28	12	13	14	15	16	17	18	32	9	10	11	12	13	14	15	37	13	14	15	16	17	18	19
29	19	20	21	22	23	24	25	33	16	17	18	19	20	21	22	38	20	21	22	23	24	25	26
30	26	27	28	29	30	31		34	23	24	25	26	27	28	29	39	27	28	29	30	1	2	3
								35	30	31						40	4	5	6	7	8	9	10

Aujourd'hui

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

▼ 22/07/2021	BOURDELLE 22/07/2021 22/08/2021 Musée Bourdelle	Prévu
▼ Mouvements pour la période affichée	BOURDELLE 22/07/2021 22/08/2021 Musée Bourdelle	Prévu
	RODIN 20/07/2021 22/09/2021 Musée Rodin	En cours

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 Réglé dans le volet de gauche
- Au niveau de l'icône Calendrier

The screenshot shows the Axiell software interface. At the top, there is a navigation bar with various menu items: Accueil, Affichage, Fonctions, Import / export, Régie, Historique, Multimédia, Support, and Aide / communication. The 'Régie' menu is highlighted with a red box. Below the navigation bar, there is a toolbar with icons for various actions like 'Affecter à Mouvement', 'Afficher liste objets', 'Enlever du Mouvement', etc. The main area is divided into a left sidebar with a tree view, a central table of movements, and a right sidebar with details.

Régie

- Base documentaire
- Spécimen
- Exemplaire Photo
- Mouvement
 - exhibition
 - Mouvements hauteme...
 - Prêt abonné
 - Prêt pour exposition
 - Tests 1
 - Localisation
 - Paniers
- Espace de travail
- Bibliothèque
- Photo et Multiméd
- Registres
- Récolement
- Régie
- Publication

Référence	Date de début / date de déplacement	Date de fin	Destinataire / Emprunteur	Localisation	Statut du mouvement
	10/10/2016	10/10/2017	AGUTTE		Terminé
	31/12/2015	15/03/2022		Rangée 2b	En cours
	15/10/2015	15/10/2078	BARONNET		Terminé
	14/10/2015	14/10/2016	BALECHOU		En cours
	23/09/2015	23/09/2015	CHOUBIDOU		En cours
	15/04/2015	23/10/2015	Musée des Beaux-...		Prévu
	10/04/2015	09/04/2080	ARMAND		Terminé
	09/04/2015	09/04/2060	ARMAND		En cours
	09/04/2015	09/04/2016	Beber		En cours
	09/04/2015	09/04/2016	Gontran		Terminé
	08/04/2015	08/04/2015	ARMAND		Terminé
	08/04/2015	08/04/2015		Combles	Terminé
	20/03/2015	20/03/2015		Réserve C	Terminé
	12/03/2015			Caisse N3	En cours
	03/02/2015			Compactus 70	En cours
	06/01/2015	06/02/2015	FACIOTTO		Prévu
	06/01/2015	06/02/2015	FACIOTTO		Terminé
	06/12/2014	06/01/2015	QUINN		Terminé
	03/12/2014	03/12/2014	Anonyme		En cours
	12/11/2014	12/11/2018		Caisse N3	En cours
	12/11/2014			1st floor	En cours
	11/11/2011	2011	ATGET		Prévu
	2011	02/02/2011		Berthier	Prévu
	19/11/2010	19/11/2014	BARONNET		Terminé
	1914	1918		Berthier	En cours
				Combles	En cours
+	18/11/2015	18/11/2015		Caisse N3	Terminé
00	30/06/2016		AGUTTE		Prévu
00	18/12/2015	01/05/2016	ARMAND		En cours
03	04/05/2015	01/08/2015	BROCHIER		En cours
04	25/09/2015	25/09/2025	AGUTTE		Terminé
05				boîte 631-45	Prévu
06	25/12/2015	25/12/2015	Alumina		En cours
07	15/10/2015	15/10/2060		3rd floor	Terminé
08	15/10/2013	15/10/2015	BARONNET		En cours
09	18/12/2015	18/12/2016	Musée des Beaux-...		Terminé
10	11/02/2015	11/02/2015	HOUFHOUE BOIGNY		En cours
11	12/04/2016	12/04/2016		3rd floor	En cours
12	14/10/2015	14/10/2015		DTC	En cours
13	09/04/2015	09/04/2015		Jourdan	Terminé
14	23/09/2014	13/12/2014	Musée des Beaux-...		En cours
15	11/12/2015	15/03/2016	Musée des Beaux-...		Terminé

Identification :
Statut du mouvement : En cours
Tag :
Tests 1
Localisation : Rangée 2b (Oui)
Date de début / date de déplacement :
Date de fin : 15/03/2022
Contrôle : Contrôlé

Informations système :
Notice créée le : jeudi 31 décembre :
Notice créée par : admin
Notice modifiée le : mardi 15 mars 2
Notice modifiée par : admin
Statut de la notice : Notice validée

Page 1 / 3 2/116

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'une notice Mouvement.

A partir des objets

La fonctionnalité « Déplacer objets (changement de la localisation des objets) » permet de changer par lot la localisation de vos objets dans le cas d'un déplacement d'œuvre par exemple, sans passer par la création d'une notice mouvement.

Cette fonctionnalité permet de changer par lot la localisation dans la zone « Localisations et mouvements » et éventuellement la localisation permanente dans la zone « Constantes de conservation ». Elle 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 :

Depuis la 7.1.470.5 il est possible d'indiquer s'il s'agit : d'un déplacement des objets vers leur localisation permanente ou d'un déplacement des objets vers une autre localisation (qui peut devenir leur nouvelle localisation permanente).

Dans le cas d'un retour 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 :

- Indiquer la nouvelle localisation de vos objets dans **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 les deux cas une fenêtre « Compte rendu des opérations/Log » s'ouvre et indique les notices modifiées et les éventuelles erreurs.

Résultat de l'opération :

- Une nouvelle occurrence de zone au statut Actuel est créée dans la zone Localisations et mouvements 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, si vous avez coché la case « Devient la nouvelle localisation permanente », le champ Localisation permanente des zones Constats d'état des objets a en plus été mis à jour ainsi que le champ Date de localisation qui a pris la valeur de 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 :

The screenshot shows a window titled "Compte rendu des opérations / Log". It contains a table with the following data:

Objet	Statut	Description
▶ 2018. 1.258 zouave musée d'Histoire	Erreur	Notice non modifiée car mouvement en cours
2019. 1.0 Le garçon au cerceau musée des B...	Modifiée	Modifiée
2019. 1.25 Théière musée des Beaux-Arts	Modifiée	Modifiée

Below the table, there are two panels:

- Détails:** Shows details for the selected row: "2018. 1.258 zouave musée d'Histoire", "Erreur", and "Notice non modifiée car mouvement en cours".
- Statistiques:**

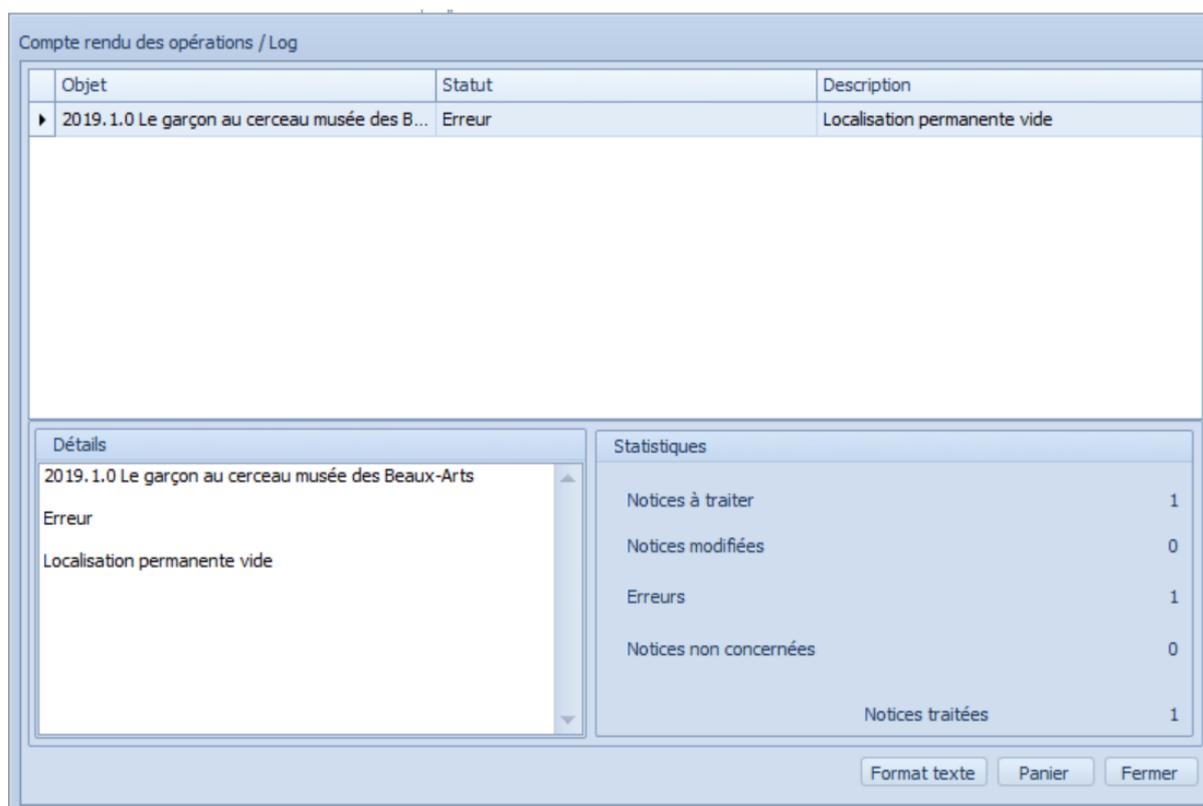
Notices à traiter	3
Notices modifiées	2
Erreurs	1
Notices non concernées	0
Notices traitées	3

At the bottom right, there are buttons for "Format texte", "Panier", and "Fermer".

- 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 :



The screenshot shows a software window titled "Compte rendu des opérations / Log". It contains a table with the following data:

Objet	Statut	Description
2019. 1.0 Le garçon au cerceau musée des B...	Erreur	Localisation permanente vide

Below the table, there are two panels:

- Détails:** Shows the selected entry: "2019. 1.0 Le garçon au cerceau musée des Beaux-Arts", "Erreur", and "Localisation permanente vide".
- Statistiques:**

Notices à traiter	1
Notices modifiées	0
Erreurs	1
Notices non concernées	0
Notices traitées	1

At the bottom right, there are three buttons: "Format texte", "Panier", and "Fermer".

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 bougée,

Base documentaire Base documentaire : D 2... * x

D 2001.2.1

Identification Désignation Valeur estimée Constat d'état Constantes de conservation Localisations et mouvements

Statut de l'objet
Présent

Localisation permanente
3ème étage

Unité de conditionnement
Caisse N3

Situation
Exposé

Date de localisation

Localisation : Caisse N3

Caisse N3

Localisation Multimédia Contexte Informations système

Terme générique
3ème étage

Terme associé

Employé pour

Voir

+ - ↑ ↓
 + - ↑ ↓

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.

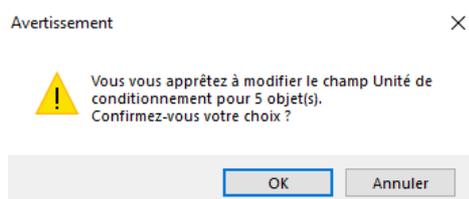
Les unités de conditionnement sont des contenants (boîte, palette, carton ...) dans lesquels plusieurs objets peuvent être conservés. Dans le fichier localisation elles peuvent être liées à une localisation via un terme générique (une armoire, une salle, une palette...).

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

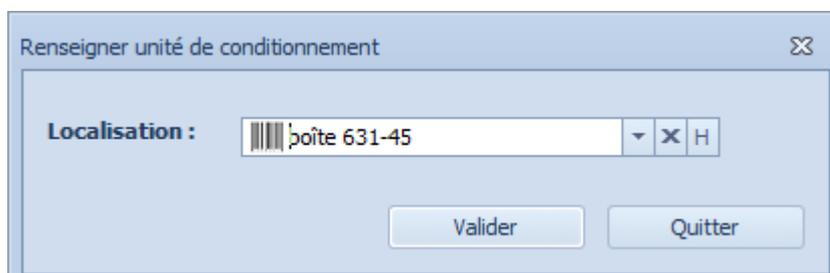
Renseigner unité de conditionnement

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.

Compte rendu des opérations / Log

Objet	Statut	Description
2003.1.2 Porte du passage de l'Ourcq : Bd Sérurier I...	Modifiée	Modifiée
2003.1.4 Vente de journaux. Militaires Français deva...	Modifiée	Modifiée
2003.1.5 Biplan Nieuport au sol Institution 4	Modifiée	Modifiée
2003.1.6 L'Heure de la soupe, 370ème infanterie Inst...	Modifiée	Modifiée

Détails

2003.1.2 Porte du passage de l'Ourcq : Bd Sérurier Institution 4

Modifiée

Modifiée

Statistiques

Notices à traiter	4
Notices modifiées	4
Erreurs	0
Notices non concernées	0
Notices traitées	4

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.

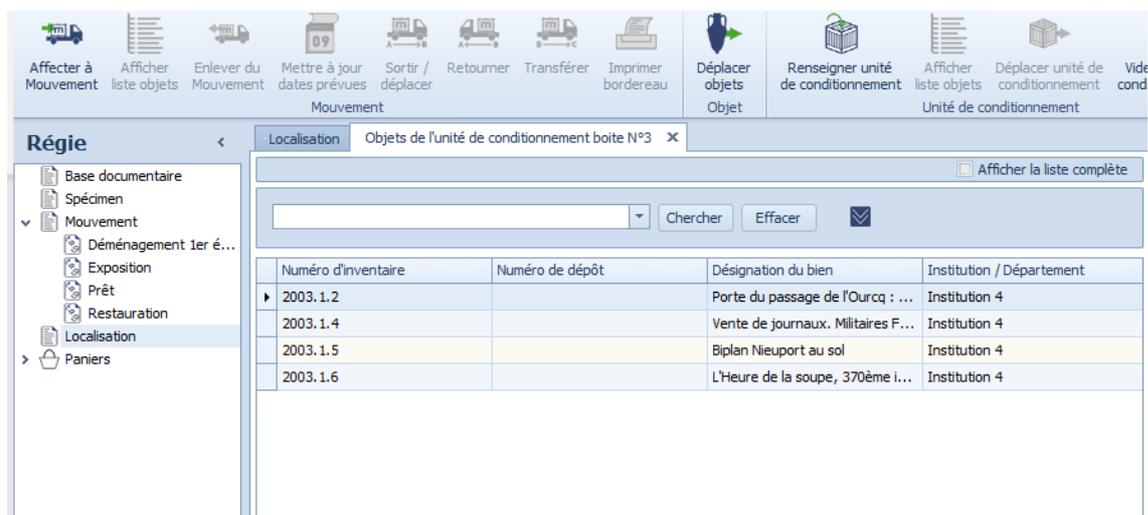
Pour afficher la liste d'objets, à partir du fichier Localisation :

- 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 rattachée 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.

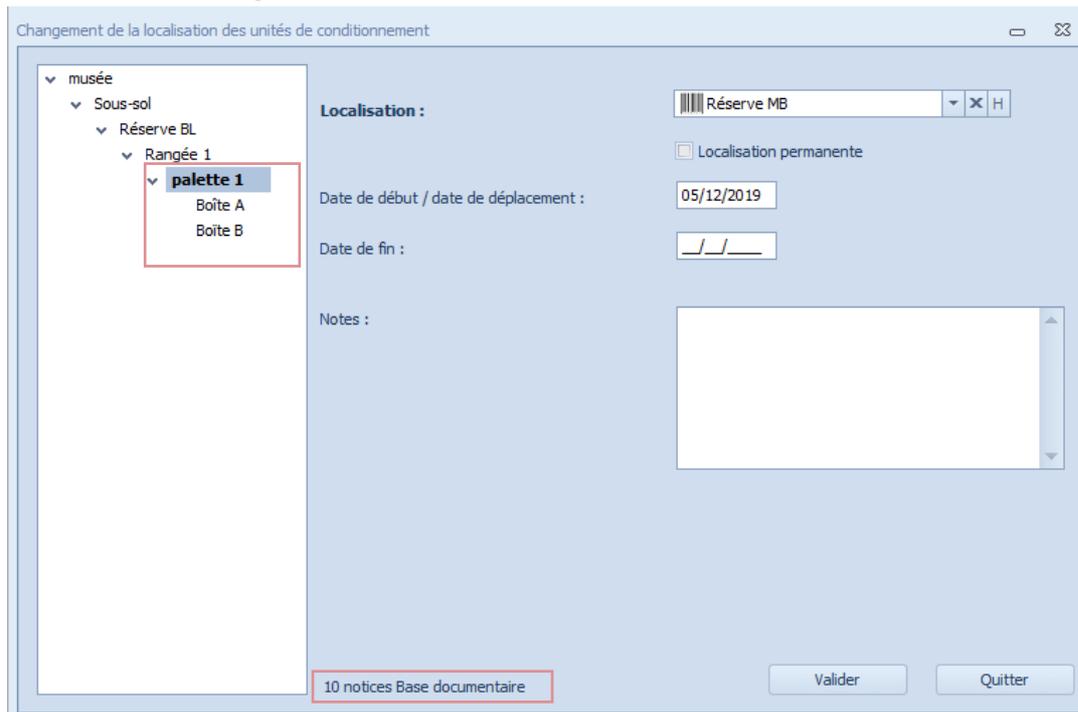
Pour déplacer l'unité de conditionnement sans modifier la localisation permanente des objets :

- 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**
- 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.

Compte rendu des opérations / Log

Objet	Statut	Description
2013.1.254 assiette	Modifiée	Modifiée
2013.1.251 assiette	Modifiée	Modifiée
2013.1.252 assiette	Modifiée	Modifiée
2013.1.257 assiette	Modifiée	Modifiée
2013.1.253 assiette	Modifiée	Modifiée
2013.1.256 assiette	Modifiée	Modifiée
2013.1.258 assiette	Modifiée	Modifiée
2013.1.260 assiette	Modifiée	Modifiée
2013.1.255 assiette	Modifiée	Modifiée
2013.1.259 assiette	Modifiée	Modifiée

Détails	
2013.1.254 assiette	
Modifiée	
Modifiée	

Statistiques	
Notices à traiter	10
Notices modifiées	10
Erreurs	0
Notices non concernées	0
Notices traitées	10

Format texte Panier Fermer

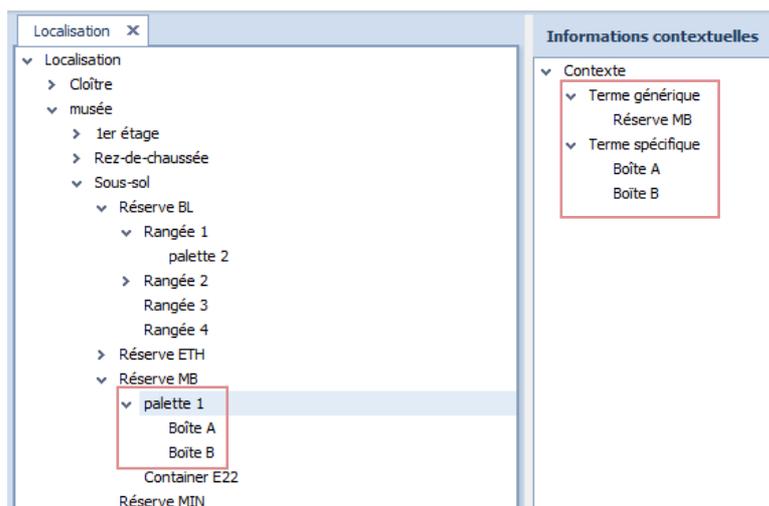
Résultat de l'opération :

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.

Localisation	Informations contextuelles
<ul style="list-style-type: none"> Localisation <ul style="list-style-type: none"> > Cloître > musée <ul style="list-style-type: none"> > 1er étage > Rez-de-chaussée > Sous-sol <ul style="list-style-type: none"> > Réserve BL <ul style="list-style-type: none"> > Rangée 1 <ul style="list-style-type: none"> > palette 1 <ul style="list-style-type: none"> Boîte A Boîte B palette 2 > Rangée 2 > Rangée 3 > Rangée 4 > Réserve ETH > Réserve MB > Réserve MIN 	<ul style="list-style-type: none"> Contexte <ul style="list-style-type: none"> > Terme générique <ul style="list-style-type: none"> Rangée 1 > Terme spécifique <ul style="list-style-type: none"> Boîte A Boîte B

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

Compte rendu des opérations / Log

Objet	Statut	Description
▶ 2013.1.254 assiette	Modifiée	Modifiée
2013.1.251 assiette	Modifiée	Modifiée
2013.1.252 assiette	Modifiée	Modifiée
2013.1.257 assiette	Modifiée	Modifiée
2013.1.253 assiette	Modifiée	Modifiée
2013.1.256 assiette	Modifiée	Modifiée
2013.1.258 assiette	Modifiée	Modifiée
2013.1.260 assiette	Modifiée	Modifiée
2013.1.255 assiette	Modifiée	Modifiée
2013.1.259 assiette	Modifiée	Modifiée

Détails	
2013.1.254 assiette	
Modifiée	
Modifiée	

Statistiques	
Notices à traiter	10
Notices modifiées	10
Erreurs	0
Notices non concernées	0
Notices traitées	10

Format texte Panier Fermer

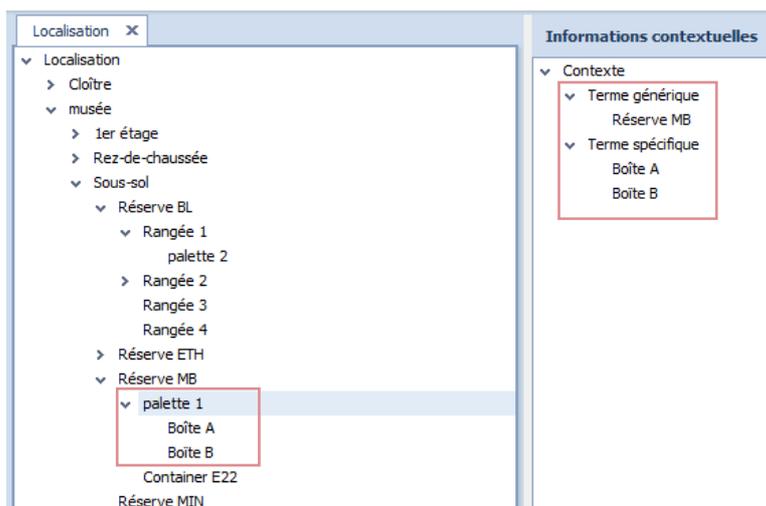
Résultat de l'opération :

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.

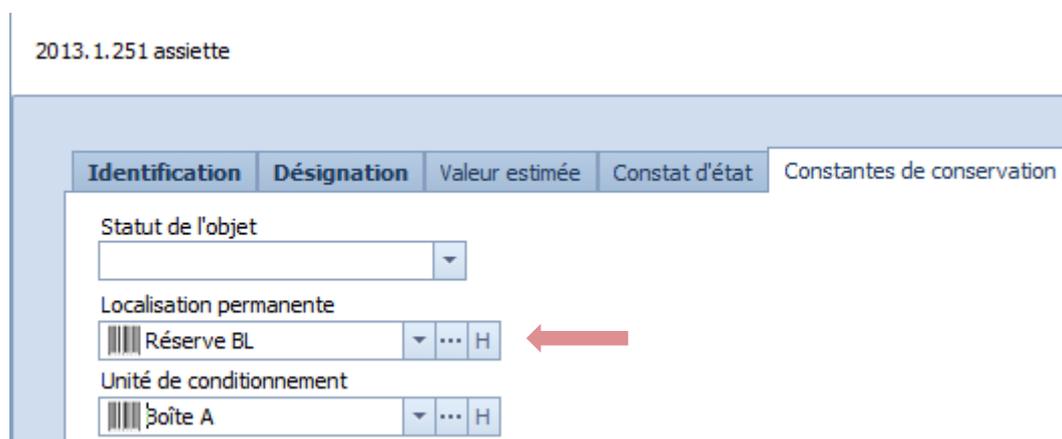
Localisation	Informations contextuelles
<ul style="list-style-type: none"> Localisation <ul style="list-style-type: none"> > Cloître ▼ musée <ul style="list-style-type: none"> > 1er étage > Rez-de-chaussée ▼ Sous-sol <ul style="list-style-type: none"> ▼ Réserve BL <ul style="list-style-type: none"> ▼ Rangée 1 <ul style="list-style-type: none"> ▼ palette 1 <ul style="list-style-type: none"> Boîte A Boîte B palette 2 > Rangée 2 > Rangée 3 > Rangée 4 > Réserve ETH > Réserve MB Réserve MIN 	<ul style="list-style-type: none"> Contexte <ul style="list-style-type: none"> ▼ Terme générique <ul style="list-style-type: none"> Rangée 1 ▼ Terme spécifique <ul style="list-style-type: none"> Boîte A Boîte B

Fichier Localisation avant déplacement de l'unité de conditionnement

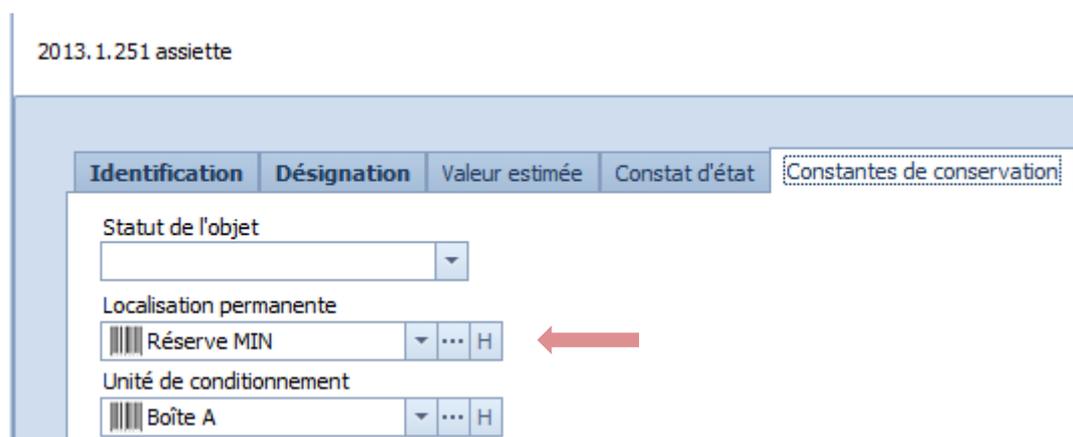


Fichier Localisation après le déplacement de l'unité de conditionnement

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.

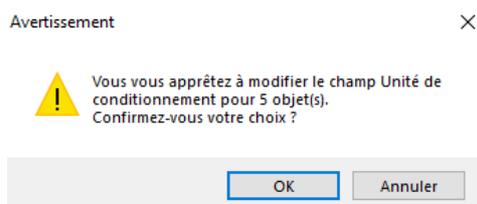
Remarque : Les notices Base documentaire sont soumises aux mêmes contrôles qu'avec le changement de de localisation.

➔ 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.

Compte rendu des opérations / Log

Objet	Statut	Description
22209 chaise en paille	Modifiée	Modifiée
25058.554 Clochette	Modifiée	Modifiée
25566 Mercure	Modifiée	Modifiée
25987 Fauteuil	Modifiée	Modifiée

Détails

22209 chaise en paille

Modifiée

Modifiée

Statistiques

Notices à traiter	4
Notices modifiées	4
Erreurs	0
Notices non concernées	0
Notices traitées	4

Format texte Panier Fermer

Résultat de l'opération :

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

