

axiell

# Manuel Administrateur



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 2018 - 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	2015	EP
Révision : complément sur le cas des Bases centrales + paragraphe dédié à l'utilisateur <i>admin</i>	1	30/05/2016	MHA
Révision : complément au paragraphe <i>fonctionnalités propres à l'utilisateur admin</i>	2	29/08/2016	EPA
Révision : correction de deux coquilles dans le paragraphe « Base centrale »	3	19/09/2016	MHA
Révision : complément paramétrage des tags et remarque droit export Joconde	4	18/01/2018	LB
Révision : mise à jour paragraphe « Paramètres généraux » par suite de la mise en place de l'auto-incrémentation	6	07/05/2018	MHA
Révision : mise à jour paragraphe « Base centrale » pour préciser l'impact sur les exports Joconde	7	17/10/2018	MHA
Révision : nouveaux paragraphes pour les deux nouvelles fonctionnalités « Borner automatiquement les dates » et « Import UNIMARC » ; mise à jour « Paramètres généraux » par suite de la mise en place de l'auto-incrémentation pour N° fiche Récolement	8	09/07/2019	MFC
Révision : ajout pour donner suite à la création de fonctionnalité de Dossiers de panier en 7.1.355.2 : création paragraphe pour Historique des suppressions et Historique des modifications	9	26/02/2020	MHA et MFC
Révision : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Correction dans le paragraphe « Gestion des doublon » sur les champs concernés.</li> <li>- Nouveau paragraphe pour la fonction « Largeur codes-barres ».</li> </ul>	10	04/01/2021	LB et MLC
Révision pour la version 7.1.469.2 : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Paragraphe « Droit sur les tables » : ajout du bouton « Appliquer à toutes les tables »</li> <li>- Paragraphe « Fonctionnalités propres à l'utilisateur admin » : ajout de la fonction Modifier la casse, du paramétrage du champ Statut de la notice, du bouton « Réseaux ».</li> </ul>	11	21/12/2021	MH
Révision : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ajout de la fonction Mise à jour des Vignettes.</li> <li>- Ajout de la fonction Profils et paniers verrouillés</li> </ul>	12	09/01/2023	EP

## MOBYDOC

25, rue Roquelaine  
31000 Toulouse - France

Tél. : 05.62.73.39.70

Fax : 05.62.73.39.79

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



# Table des matières

Révisions du document : .....	2
<b>Programme administrateur .....</b>	<b>4</b>
<b>Principes et définitions.....</b>	<b>4</b>
Paramétrage par l'administrateur de la base de données.....	4
Accès au programme administrateur .....	4
Enregistrement des paramètres .....	7
<b>Paramétrer la base de données.....</b>	<b>8</b>
Présentation de la licence .....	8
Modification / mise à jour de la licence .....	8
<b>Définir des droits d'accès .....</b>	<b>9</b>
Définir des utilisateurs .....	9
Pour créer un nouvel utilisateur .....	9
Mettre à jour la liste des utilisateurs de l'application .....	11
Gestion des groupes.....	12
Créer un groupe.....	12
Définir les utilisateurs d'un groupe.....	14
Attribuer une Institution/Département à un groupe .....	14
Définir la valeur par défaut du champ « Statut de la notice » .....	15
Droits sur les fichiers.....	15
Droits sur les tables de référence .....	19
Droits sur les tags.....	20
Droits sur les menus .....	22
Paramètres généraux .....	23
Gestion de l'auto-incrémentation des champs clé des fichiers principaux .....	23
Gestion des doublons.....	24
Largeur des codes-barres .....	24
<b>Module Base centrale .....</b>	<b>24</b>
Masquer les notices d'une Institution/d'un Département .....	24
Extension de la gestion des droits d'accès par Institution/Département .....	26
Export Joconde par institution.....	26
<b>Fonctionnalités propres à l'utilisateur admin.....</b>	<b>28</b>
Les requêtes template.....	28
Etat de la base de données.....	31
Importer des thésaurus .....	33
Borner automatiquement les dates.....	35
L'import au format UNIMARC de Notice bibliographique .....	37
La fonction Historique des notices supprimées ou modifiées .....	37
Suppressions .....	38
Modifications .....	40
Faire des recherches dans la liste des modifications.....	44
Impact sur la taille de la base de données .....	45
Modifier la casse.....	45
Multimédia, Mise à jour des vignettes.....	48

Paniers et Profils verrouillés.....	51
<b>Paniers verrouillés.....</b>	<b>51</b>
<b>Profils protégés.....</b>	<b>52</b>

# Programme administrateur

## Principes et définitions

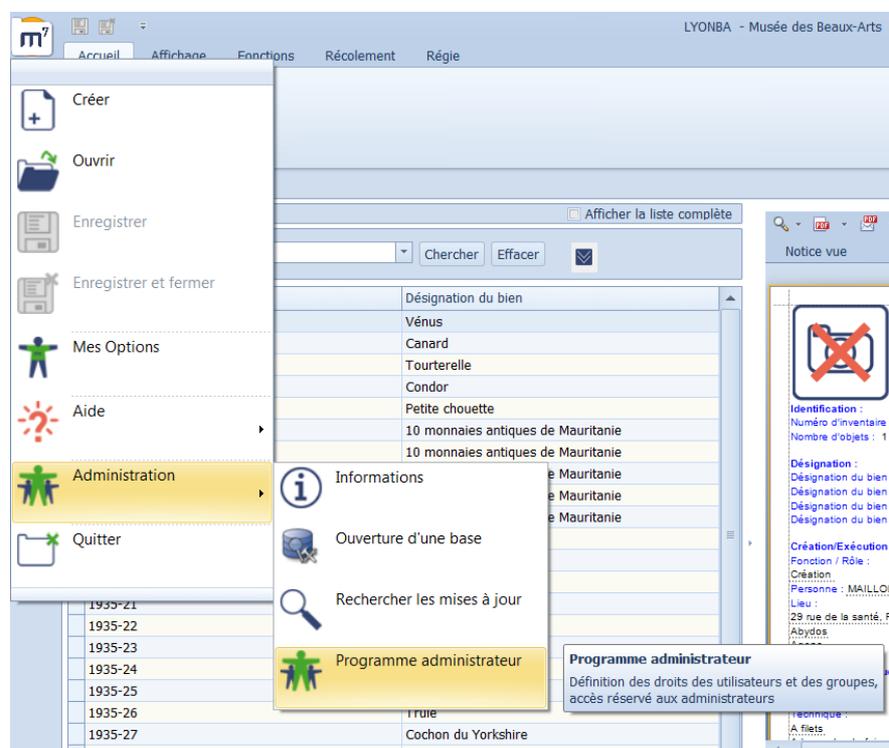
### Paramétrage par l'administrateur de la base de données

A partir des choix proposés, l'administrateur, à l'aide du **programme administrateur**, peut paramétrer la base de données et définir des droits d'accès spécifiques pour les utilisateurs de l'application, en indiquant les conditions dans lesquelles ils peuvent intervenir sur la base.

Ainsi, dans l'application elle-même, chaque utilisateur a accès aux données à travers le profil défini par l'administrateur.

### Accès au programme administrateur

Le programme administrateur se lance à partir du bouton M<sup>7</sup>, menu Administration, sous menu Programme administrateur.





Dans le cas où l'utilisateur est autorisé à avoir un accès Administrateur, le Programme administrateur s'ouvre directement. Dans le cas inverse, une fenêtre d'identification apparaît. L'utilisateur doit alors s'identifier :

Si l'administrateur n'a pas défini un mot de passe personnel, le mot de passe installé par défaut peut être utilisé. Ce mot de passe est *moby* en minuscules suivi du jour et du mois (format *MOBYJJMM*).

*Exemple : si l'on est le 8 octobre, le mot de passe est moby0810*

Ce mot de passe sera demandé à l'administrateur tant que celui-ci n'aura pas défini son propre mot de passe.

Si l'administrateur a oublié son mot de passe personnel : téléphoner au service Assistance de Mobydoc qui lui fournira un mot de passe temporaire afin de pouvoir accéder au programme.

L'administrateur s'étant identifié, cliquer sur le bouton **Continuer**. La fenêtre principale apparaît, composée des menus suivants :

**Licence :** pour obtenir des informations sur la licence du logiciel, le stockage des multimédias, le nombre maximum de postes, les modules présents.

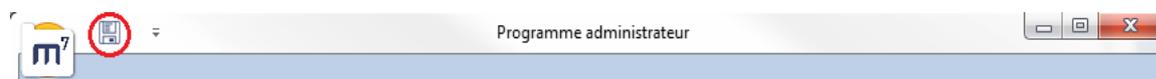
**Utilisateurs :** pour créer des utilisateurs et définir leur mot de passe.

**Groupes :** pour créer des groupes et définir les utilisateurs rattachés à ces groupes.

**Paramètres généraux :** pour gérer les doublons sur N° fiche Récolement et l'auto-incrémentation de certains champs

## Enregistrement des paramètres

L'enregistrement se fait via l'icône de la disquette, située en haut à gauche de la fenêtre :

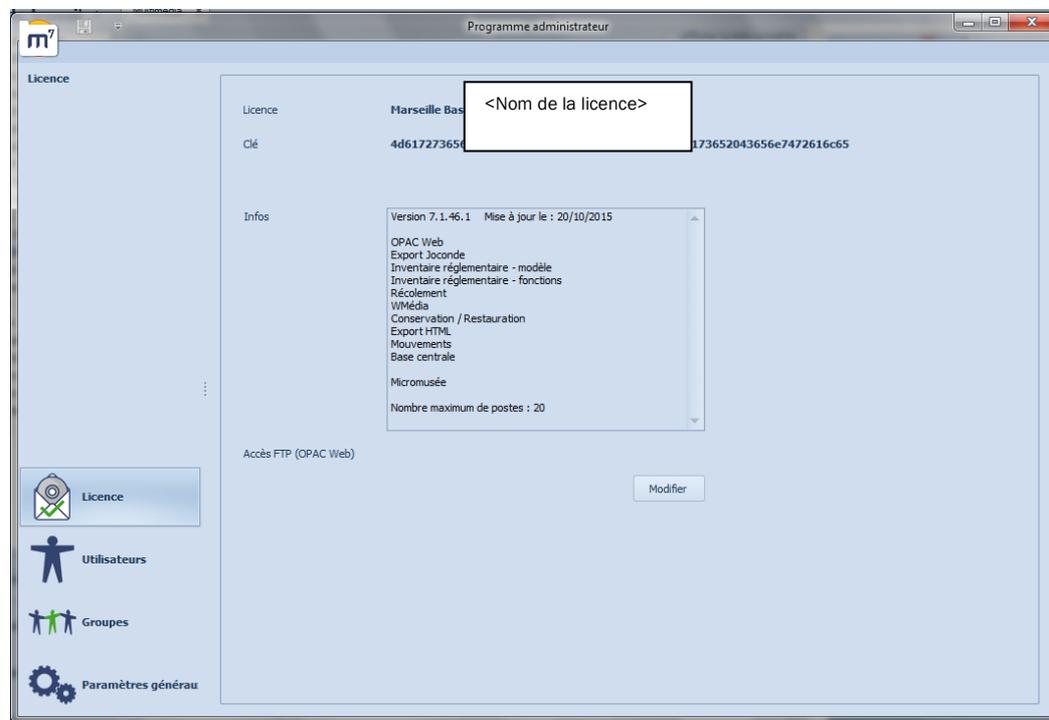


Il est conseillé :

- D'enregistrer régulièrement les modifications de paramétrage
- De redémarrer l'application après avoir procédé à des modifications, ce pour une bonne prise en compte de ceux-ci par l'application.

## Paramétrer la base de données

### Présentation de la licence



- **Licence :** la licence permet d'indiquer au programme administrateur l'application sur laquelle les paramétrages sont effectués.
- **Clé :** la clé **logicielle**, représentée par une chaîne de caractères alphanumérique, identifie un ensemble de fonctionnalités du logiciel : quelle est l'application présente, quels sont les modules disponibles et quel est le nombre de connexions simultanées autorisé.
- **Infos :** donne une synthèse des informations sur la version du logiciel, l'application et les modules présents, et le nombre maximum de postes.

### Modification / mise à jour de la licence

#### Paramétrer la licence

- La licence de logiciel peut être amenée à évoluer (ajouts de modules ou de nombres de postes...). La clé doit alors être changée : Mobydoc génère une nouvelle clé, envoyée par mail par son administrateur réseau.
- A réception de la clé, cliquer sur **Modifier**.
- Copier/coller la nouvelle clé dans le champ Clé.
- Cliquer sur **Valider**.



Nota : seul l'utilisateur *admin* a accès au bouton « Modifier »

## Définir des droits d'accès

Deux menus sont proposés afin de définir les droits d'accès des utilisateurs de l'application. Il s'agit d'indiquer dans quelles conditions ils peuvent intervenir sur la base :

- **Utilisateurs** ( ➤ [Voir « Définir des Utilisateurs »](#) ) ;
- **Groupes** ( ➤ [Voir « Gestion des groupes »](#) )

## Définir des utilisateurs

### Pour créer un nouvel utilisateur

Aller dans le menu **Utilisateurs**, cliquer sur le bouton **Ajouter**.

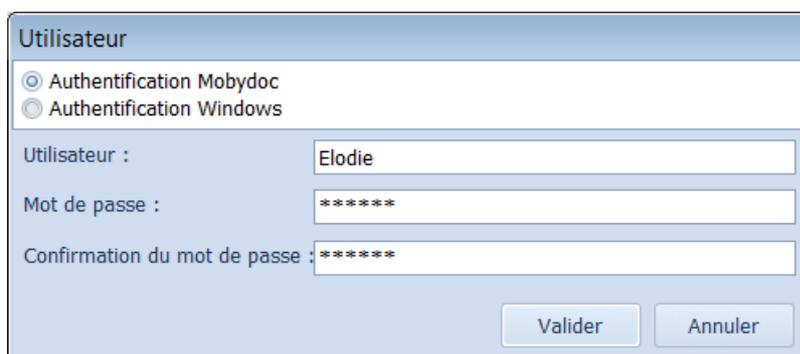


The screenshot shows a form for adding a new user. At the top, there is a dropdown menu for 'Utilisateur' with 'admin' selected and an 'Ajouter' button to its right. Below this are several input fields: 'Nom' (containing 'Administrateur'), 'Prénom', 'Mail', 'Mot de passe', and 'Confirmation du mot de passe'. At the bottom of the form, there is a checkbox labeled 'Accès Administrateur' which is checked.

Deux modes d'authentification sont proposés :

Authentification Mobydoc :

- Cliquer sur **Ajouter** au niveau du champ Utilisateur.



The screenshot shows a dialog box titled 'Utilisateur'. It has two radio buttons for authentication: 'Authentification Mobydoc' (selected) and 'Authentification Windows'. Below the radio buttons are three input fields: 'Utilisateur' (containing 'Elodie'), 'Mot de passe' (containing '\*\*\*\*\*'), and 'Confirmation du mot de passe' (containing '\*\*\*\*\*'). At the bottom right, there are two buttons: 'Valider' and 'Annuler'.

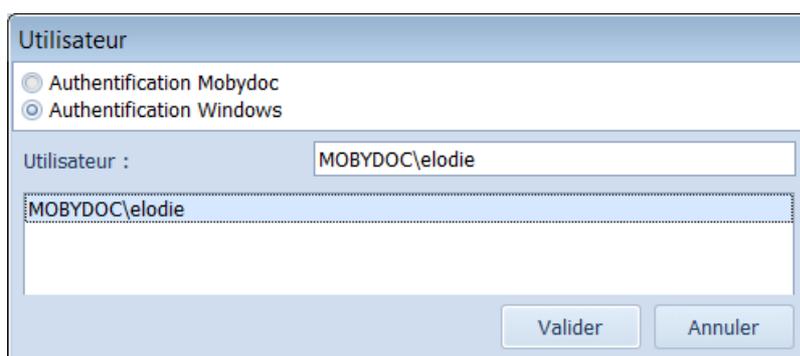


- Choisir Authentification Mobydoc.
- Saisir le nom **Utilisateur**. Ce nom peut être saisi indifféremment en minuscules ou majuscules. Il n'est pas possible d'avoir deux noms d'utilisateurs identiques.
- Saisir le Mot de passe et une Confirmation du mot de passe.
- Cliquer sur **Valider**.
- Cliquer sur Enregistrer.

Authentification Windows :

L'authentification Windows, une fois paramétrée, permet à l'utilisateur d'entrer dans l'application sans utiliser de mot de passe, son identifiant Windows étant repris automatiquement.

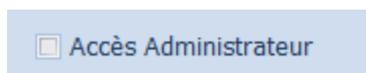
- Cliquer sur **Ajouter** au niveau du champ Utilisateur.



- Choisir **Authentification Windows** et patientez quelques instants que la liste de tous les identifiants se charge.
- Chercher au niveau du champ Utilisateur l'identifiant Windows désiré.
- Sélectionner l'identifiant Windows désiré.
- Cliquer sur **Valider**.
- Cliquer sur Enregistrer.

*Remarque : pour information, dans la composition de l'identifiant, ce qui se situe avant l'antislash correspond au nom de domaine. Dans l'exemple ci-dessus : MOBYDOC\elodie. « MOBYDOC » est notre nom de domaine.*

Accès administrateur :



En cochant la case Accès administrateur, l'utilisateur pourra accéder au programme administrateur à partir du menu bouton M7 sans le mot de passe administrateur.

### Mettre à jour la liste des utilisateurs de l'application

La liste **Utilisateur** permet d'accéder aux noms des utilisateurs et de mettre à jour la liste des utilisateurs qui pourront accéder aux applications de Mobydoc. Chaque utilisateur devra être par la suite « rattaché » à un groupe d'utilisateurs. ( ➤ [Voir « Définir les utilisateurs d'un groupe »](#)).

#### **Pour modifier le nom, le mot de passe ou les informations d'un utilisateur**

Le sélectionner dans la liste et modifier les informations Nom, Prénom, Mail, Mot de passe.

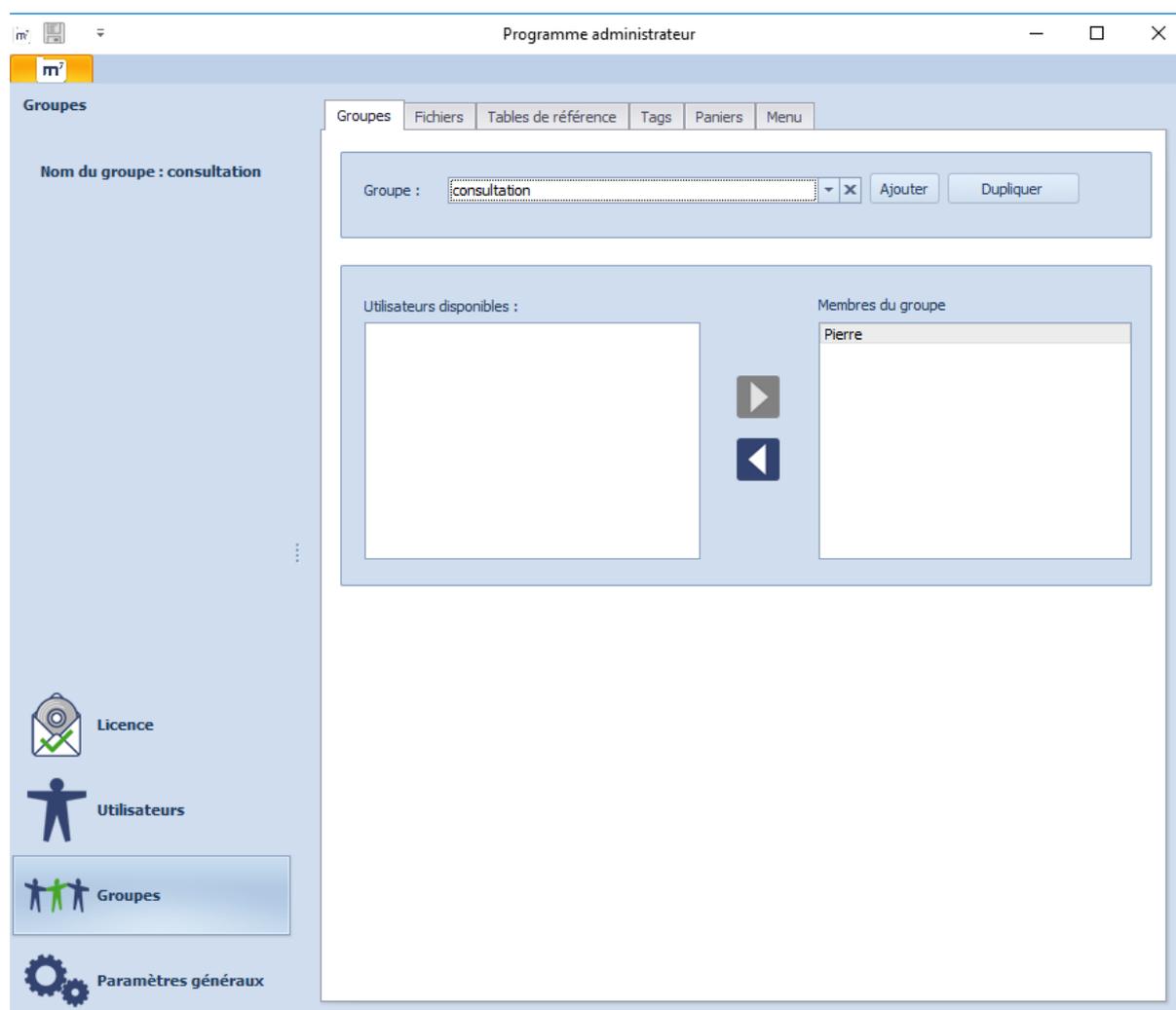
#### **Pour supprimer un utilisateur**

Le sélectionner dans la liste Utilisateur et cliquer sur la croix **Supprimer**. Une question de confirmation est posée.

*Remarque : l'utilisateur admin ne peut pas être supprimé.*

Une fois la liste des utilisateurs mise à jour, le bouton **Enregistrer** permet de valider ces paramètres.

## Gestion des groupes



Le menu **Groupes**, onglet **Groupes**, sert à attribuer des droits d'accès à des groupes d'utilisateurs. Différentes étapes se précisent :

- Créer des groupes d'utilisateurs ;
- Choisir les utilisateurs de chaque groupe parmi la liste des utilisateurs créée dans **Utilisateurs** ;
- Définir leurs droits sur les fichiers, les tables de référence, les paniers et sur les menus.

### Créer un groupe

#### Pour créer un nouveau groupe

- Cliquer sur **Ajouter** pour créer un nouveau groupe.

- Saisir le nom du nouveau groupe.
- Cliquer sur le bouton **Valider**.
- *Remarque : il n'est pas possible d'avoir deux noms de groupes identiques.*
- Cliquer sur le bouton **Enregistrer**.

### Pour dupliquer un groupe

- Cliquer sur **Dupliquer** pour créer un nouveau groupe à partir d'un groupe déjà existant.
- Choisir dans la liste des groupes le groupe qui va servir de modèle.

- Saisir le nom du nouveau groupe.
- Cliquer sur le bouton **Valider**.
- Cliquer sur le bouton **Enregistrer**.

### Pour supprimer un groupe

- Sélectionner le groupe à supprimer dans la liste des groupes.

- Cliquer sur la croix de suppression. Une question de confirmation est posée.

## Définir les utilisateurs d'un groupe

L'onglet **Groupe** est composé de deux listes :

The screenshot shows a light blue interface with two columns. The left column is titled 'Utilisateurs disponibles :' and contains a list box with the name 'marie'. The right column is titled 'Membres du groupe' and contains a list box with the name 'Elodie'. Between the two list boxes are two square buttons: the top one has a right-pointing arrow and the bottom one has a left-pointing arrow.

Dans la liste de gauche se trouvent les utilisateurs disponibles, c'est-à-dire n'appartenant à aucun groupe.

Dans celle de droite, les utilisateurs déjà membres du groupe.

### Pour intégrer un utilisateur à un groupe

Sélectionner le nom de l'utilisateur dans la liste des utilisateurs et cliquer sur  : l'utilisateur est désormais dans la liste des membres du groupe.

*Remarque : un utilisateur ne peut faire partie que d'un seul groupe à la fois.*

### Pour enlever un utilisateur du groupe

Sélectionner le nom de l'utilisateur dans la liste des membres du groupe et cliquer sur  : l'utilisateur ne fait plus partie du groupe et redevient disponible pour l'intégration d'un autre groupe.

## Attribuer une Institution/Département à un groupe

The screenshot shows a light blue box with the text 'Institution / Département (Valeur par défaut) :'. Below this is a dropdown menu with a white background and a small downward arrow on the right. The selected option in the dropdown is 'Notices sans Institution/Département'.

Sélectionner le nom de l'Institution/Département qui sera attribué par défaut au groupe : à la création d'une notice Base documentaire pour Micromusée, Spécimen pour SNBase, Notice bibliographique pour Mobytext, Photographie pour Photo, Collections privées pour Collections privée, le champ Institution/Département de la zone Informations système de la notice prendra

automatiquement le nom de l'Institution/Département paramétré. Nota : ce paramétrage n'est accessible qu'à l'utilisateur *admin*.

## Définir la valeur par défaut du champ « Statut de la notice »

Statut de la notice (Valeur par défaut) :

Notice validée

Sélectionner la valeur par défaut du champ Statut de la notice qui sera attribué par défaut au groupe : à la création d'une notice Base documentaire pour Micromusée, Spécimen pour SNBase, Notice bibliographique pour Mobytext, Photographie pour Photo, Collections privées pour Collections privée. Le champ Statut de la notice de la zone Informations système de la notice prendra automatiquement la valeur paramétrée. Nota : ce paramétrage n'est accessible qu'à l'utilisateur *admin*.

## Droits sur les fichiers

L'onglet **Fichiers** permet de paramétrer les droits d'accès des utilisateurs du groupe sur chaque fichier de la base de données. Ne pas oublier d'enregistrer en cours ou à la fin du paramétrage.

Groupes Fichiers Tables de référence Tags Paniers Menu

Fichier : Base documentaire

Institution / Département : Notices sans Institution/Département Créer les droits à partir de...

Créer / Modifier / Supprimer  
 Créer / Modifier  
 Modifier  
 Consulter  
 Masquer les notices pour cette Institution / Départ.

Doublet autorisé  
 Doublet déconseillé  
 Doublet interdit

Zone :

Identification  
 Désignation  
 Création/Exécution  
 Fonction d'usage  
 Collecte  
 Matière et technique  
 Mesures  
 Particularité

Créer / Modifier  
 Créer  
 Afficher  
 Ne pas afficher

Zone obligatoire

Champ :

Numéro d'inventaire  
 Numéro de dépôt  
 Numéro d'inventaire du déposant  
 Date d'inscription au registre d'inventaire/dépôt  
 Autre numéro  
 N° de marquage  
 Tag  
 Nombre de parties

Créer / Modifier  
 Créer  
 Afficher  
 Ne pas afficher

Champ obligatoire Contrôle de format



Sélectionner le fichier à traiter dans la liste déroulante à gauche et accorder les droits sur :

- Le fichier lui-même.
- Les zones de ce fichier.
- Les champs de chaque zone.

Dans le cas des fichiers Base documentaire, Notice Bibliographique, Spécimen, Photographie et Collections privées, sélectionner aussi l'Institution/Département sur laquelle faire porter les droits. L'administrateur a en effet la possibilité de donner des droits différents selon l'appartenance de la notice à telle ou telle institution. Il peut par exemple, pour le groupe considéré, attribuer des droits de création / modification pour les notices Base documentaire de l'Institution / département A, et des droits de consultation seule pour les notices de l'Institution / département B. En revanche, les utilisateurs pourront toujours visualiser et imprimer toutes les notices de la base de données.

Pour cela :

- 1 – Sélectionner le fichier
- 2 – Sélectionner l'Institution/Département de son choix dans la liste déroulante éponyme
- 3 – Attribuer les droits d'accès désirés.

*Remarque : dans l'application elle-même, un utilisateur pourra utiliser tous les profils mais uniquement à travers le filtre défini par ses droits d'accès. Par exemple, s'il utilise un profil contenant un champ qu'il n'a pas le droit de voir, ce champ sera automatiquement enlevé du profil.*

## Définir les droits sur le fichier lui-même

### Paramétrer les droits de saisie

- L'option « **Saisir / modifier / supprimer** » : donne tous les droits sur les notices de ce fichier.
- L'option « **Saisir / modifier** » : enlève le droit de suppression des notices de ce fichier.
- L'option « **Modifier** » : enlève le droit de saisie et suppression des notices de ce fichier. L'utilisateur ne pourra que modifier les notices existantes.
- L'option « **Consulter** » : enlève les droits de saisie, modification et suppression des notices de ce fichier.

### Paramétrer les doublons sur le fichier lui-même



## Gestion des doublons

- « **Doublon autorisé** » : par défaut, les doublons sont autorisés ;
- « **Doublon déconseillé** » : un message avertisseur apparaîtra lorsqu'un utilisateur saisira la même clé d'accès qu'une autre notice du même fichier. Cette fenêtre a une simple fonction indicative : elle n'empêche nullement la validation de la notice ;
- « **Doublon interdit** » : un utilisateur ne pourra pas valider une notice ayant la même clé d'accès qu'une autre notice du même fichier

### **Définir les droits sur les zones du fichier**

Le paramétrage des droits sur les zones est dépendant du choix effectué au niveau du fichier :

- L'option « **Saisir / modifier** » : donne tous les droits sur la zone ;
- L'option « **Saisir** » : enlève le droit de modification de la zone. Une fois la notice validée, l'utilisateur ne peut plus modifier ce qui a été saisi dans cette zone ;
- L'option « **Afficher** » : enlève le droit de saisie : la zone est simplement consultable ;
- L'option « **Ne pas afficher** » : permet de masquer la zone. L'utilisateur ne verra jamais cette zone. Cette option n'est pas proposée pour les zones obligatoires, qui ne peuvent être masquées.

### **Paramétrer les zones**

#### Choix des zones obligatoires

La case à cocher « **Zone obligatoire** » permet de rendre obligatoire une zone non obligatoire à l'origine. Cette case à cocher est grisée lorsque la zone est obligatoire à l'origine.

*Remarque : rendre une zone obligatoire signifie que la notice ne pourra pas être validée tant qu'un champ au moins de cette zone n'aura pas été renseigné.*

### **Définir les droits sur les champs d'une zone**

Le paramétrage des droits sur les champs est dépendant des choix effectués au niveau du fichier et de la zone :

- L'option « **Saisir / modifier** » : donne tous les droits sur le champ ;
- L'option « **Saisir** » : enlève le droit de modification du champ. Une fois la notice validée, l'utilisateur ne peut plus modifier ce qui a été saisi dans ce champ ;
- L'option « **Afficher** » : Enlève le droit de saisie : le champ est simplement consultable ;
- L'option « **Ne pas afficher** » : permet de « masquer » le champ. L'utilisateur ne verra jamais ce champ. Cette option n'est pas proposée pour les champs obligatoires, qui ne peuvent être masqués.

### **Paramétrer les champs**



### Choix des champs obligatoires

La case à cocher « **Champ obligatoire** » permet de rendre obligatoire un champ non obligatoire à l'origine. Cette case à cocher est grisée lorsque le champ est obligatoire à l'origine.

Pour rendre un champ obligatoire la zone à laquelle il l'appartient doit l'être aussi.

Remarque : attention ! Rendre un champ obligatoire signifie que la notice ne pourra pas être validée tant que ce champ n'aura pas été renseigné.

## Créer les droits à partir de...

Cliquer sur le bouton **Créer les droits à partir de...** permet de dupliquer les droits attribués de l'Institution/Département choisie à l'Institution/Département sélectionnée au niveau du champ Institution/Département.

Créer les droits à partir de...

Institution / Département :

Cliquer sur le bouton **Valider**.

## Droits sur les tables de référence

L'onglet **Tables de référence** permet de paramétrer les droits d'accès des utilisateurs du groupe et la gestion des doublons sur chaque table de la base de données.

Groupes
Fichiers
Tables de référence
Tags
Paniers
Menu

- Angle de prise de vue
- Audience
- Autre caractéristique
- Autre numéro
- Bloc note
- Cadrage
- Civilité / préfixe
- Classification externe
- Complément d'identification
- Conditions de prêt
- Coordonnées
- Couleur
- Dégradation
- Degré d'urgence
- Détermination
- Discipline
- Domaine
- Durée
- Eclairage
- Emplacement
- Emulsion
- Environnement
- Etat
- Fonction / Rôle
- Format multimédia
- Forme de contenu
- Fossile
- Genre
- Illustration
- Imputation budgétaire
- Infrastructure
- Intégrité
- Langue
- Manipulation / Emballage

Créer / Modifier / Supprimer

Créer / Modifier

Modifier

Consulter

Appliquer à toutes les tables de référence

Doubleton autorisé

Doubleton déconseillé

Doubleton interdit

Appliquer à toutes les tables de référence

Sélectionner dans la liste la table que vous désirez traiter.

### Paramétrer les droits de saisie

L'option « **Saisir / modifier / supprimer** » : donne tous les droits sur les notices de cette table.

L'option « **Saisir / modifier** » : enlève le droit de suppression des notices de cette table.

L'option « **Modifier** » : enlève le droit de saisie et suppression des notices de cette table.

L'utilisateur ne pourra que modifier les notices existantes.

L'option « **Consulter** » : enlève les droits de saisie, modification et suppression des notices de cette table.

Si vous cliquez sur le bouton « Appliquer à toutes les tables », le paramétrage s'appliquera automatiquement à toutes les tables. Vous pouvez ensuite si besoin affiner le paramétrage, table par table.

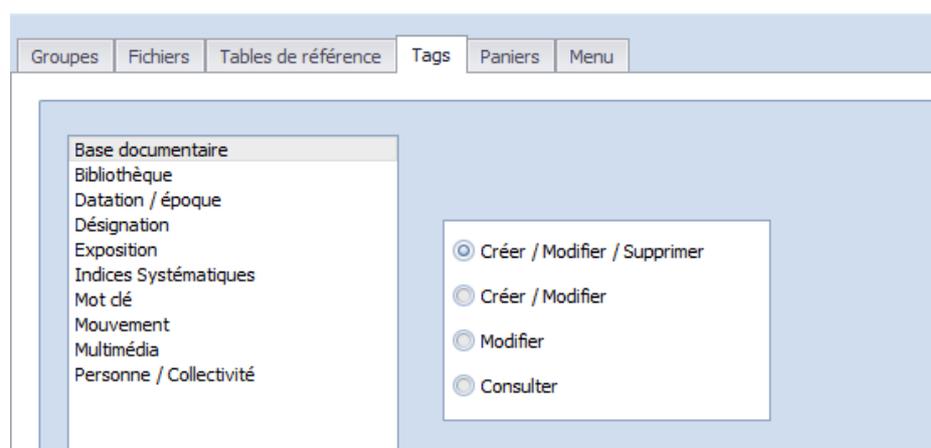
### Paramétrer la gestion des doublons

- « **Doublon autorisé** » : par défaut, les doublons sont autorisés ;
- « **Doublon déconseillé** » : un message avertisseur apparaîtra lorsqu'un utilisateur saisira la même clé d'accès qu'une autre notice du même fichier. Cette fenêtre a une simple fonction indicative : elle n'empêche nullement la validation de la notice ;
- « **Doublon interdit** » : un utilisateur ne pourra pas valider une notice ayant la même clé d'accès qu'une autre notice du même fichier.

Si vous cliquez sur le bouton « Appliquer à toutes les tables », le paramétrage s'appliquera automatiquement à toutes les tables. Vous pouvez ensuite si besoin affiner le paramétrage, table par table.

Une fois les paramétrages effectués, cliquer sur le bouton **Enregistrer**.

### Droits sur les tags

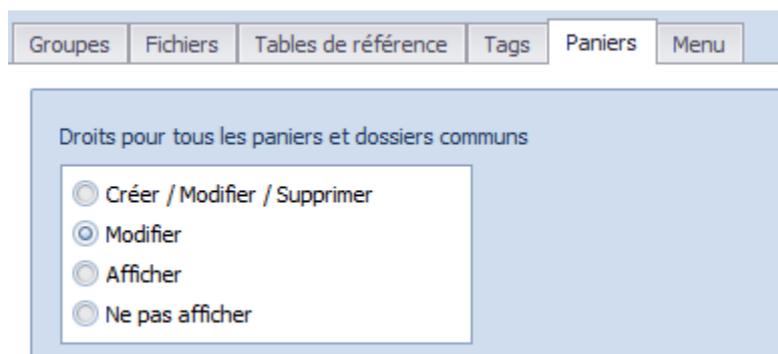


L'onglet **Tags** permet de choisir les fonctions autorisées sur les tags des différents fichiers pour chacun des groupes :



- L'option « **Saisir / Modifier / Supprimer** » : donne tous les droits sur les tags d'un fichier.
- L'option « **Saisir / Modifier** » : enlève le droit de suppression sur les tags d'un fichier.
- L'option « **Modifier** » : enlève le droit de création et suppression sur les tags d'un fichier.
- L'option « **Consulter** » : enlève le droit de création, de modification et de suppression sur les tags d'un fichier.

## Droits sur les paniers



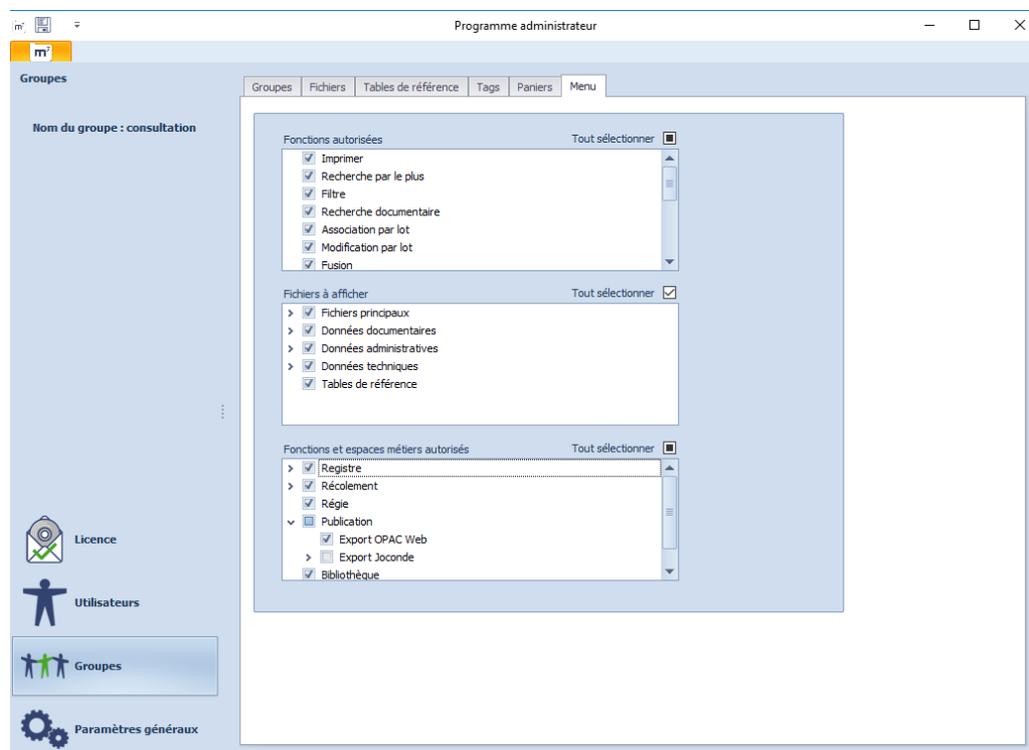
L'onglet **Paniers** permet de choisir les fonctions autorisées sur les paniers et dossiers communs à chaque groupe.

Un groupe :

- Avec les droits "Ne pas afficher" :
  - Ne peut pas voir les paniers communs, si de fait les dossiers de paniers communs
- Avec les droits "Afficher" :
  - Ne peut ni créer, ni supprimer, ni modifier de panier (qu'il soit propriétaire ou non)
  - Ne peut ni créer, ni supprimer, ni modifier de dossier (qu'il soit propriétaire ou non)
  - Ne peut pas déplacer les paniers dont il n'est pas propriétaire, ni les dossiers dont il n'est pas propriétaire de l'ensemble de leur contenu
  - Peut déplacer vers les Paniers personnels les paniers **dont il est propriétaire**
  - Peut déplacer vers les Paniers personnels les dossiers **dont il est propriétaire** (à condition qu'il soit propriétaire de l'ensemble du contenu du dossier)
- Avec les droits "Modifier" :
  - Ne peut ni créer, ni supprimer de panier (qu'il soit propriétaire ou non) mais peut modifier le contenu d'un panier (retirer / ajouter des notices à celui-ci)
  - Ne peut ni créer, ni supprimer de dossier (qu'il soit propriétaire ou non) mais peut les renommer
  - Peut déplacer n'importe quel panier ou dossier **au sein des Paniers communs**
  - Peut déplacer vers les Paniers personnels les paniers **dont il est propriétaire**
  - Peut déplacer vers les Paniers personnels les dossiers **dont il est propriétaire** (à condition qu'il soit propriétaire de l'ensemble du contenu du dossier)
- Avec les droits « Créer / modifier / supprimer » :
  - Peut créer des paniers et des dossiers
  - Peut modifier (nommage et contenu) n'importe quel panier ou dossier
  - Peut supprimer n'importe quel panier ou dossier
  - Peut déplacer n'importe quel panier ou dossier **au sein des Paniers communs**

- Peut déplacer vers les Paniers personnels les paniers **dont il est propriétaire**
- Peut déplacer vers les Paniers personnels les dossiers **dont il est propriétaire**

## Droits sur les menus



L'onglet **Menu** permet de choisir les fonctions autorisées et les fichiers à afficher pour chaque groupe.

- Le menu **Fonctions autorisées** se présente sous la forme d'une liste.
- Le menu **Fichiers à afficher** se présente sous la forme d'une liste hiérarchisée. Seules les grandes thématiques des fichiers sont affichées à l'ouverture de l'onglet. Pour afficher les fichiers d'un menu, cliquer sur la flèche.
- Le menu **Fonctions et espaces métiers autorisés** se présente sous la forme d'une liste hiérarchisée. Seules les grandes thématiques des fichiers sont affichées à l'ouverture de l'onglet.

*Remarque : Pour l'espace Publication l'accès au module Joconde est décoché par défaut.*

### Pour enlever le droit d'accès à une fonction, un fichier ou un espace métier

Décocher la case correspondante à la fonction, au fichier ou à l'espace métier à masquer. Pour enlever l'intégralité des droits d'accès aux fonctions/fichiers, décocher la case **Tout sélectionner**.

Oter le droit d'accès à un fichier, une fonction ou un espace signifie que celui ou celle-ci ne s'affichera pas dans les différents menus de l'application.

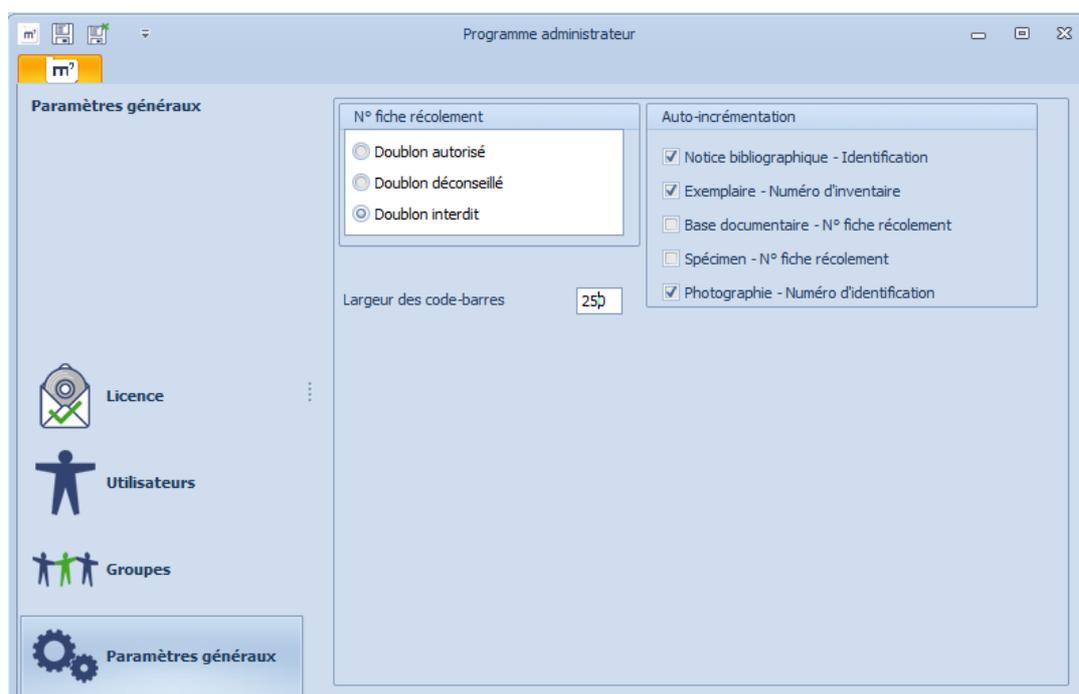


Remarque : en revanche, les commandes au clavier sont toujours opérantes. Ainsi, les utilisateurs ont toujours la possibilité de modifier une notice en utilisant la touche F6. Pour enlever le droit d'agir sur une notice, il faut paramétrer les droits d'accès dans l'onglet Fichiers. ([➤ Voir « Droits sur les fichiers »](#))

## Pour redonner le droit d'accès à un menu

- Cocher la case correspondante au fichier, à la fonction ou au menu
- Une fois le paramétrage des droits d'accès effectué, cliquer sur le bouton **Enregistrer**.

## Paramètres généraux



C'est ici que l'on paramètre la nature des champs clé des fichiers principaux et du champ N° fiche Récolement pour les logiciels Micromusée, MobydocExpress Mobytext et SNBase :

- Identification pour le fichier Notice Bibliographique ;
- Numéro d'inventaire pour Exemplaire ;
- Numéro d'identification pour Photographie
- N° fiche Récolement pour Base documentaire ;
- N° fiche Récolement pour Spécimen ;

## Gestion de l'auto-incrémentation des champs clé des fichiers principaux

Les champs clé sus-cités peuvent être, à la création d'une notice, auto-incrémentés : le champ est automatiquement renseigné en fonction du numéro précédemment généré dans le fichier.

L'utilisateur peut toutefois, s'il en a les droits, le modifier.

Pour activer l'auto-incrémentation, il suffit de cocher la case ; pour la désactiver il faut la décocher.

### Gestion des doublons

Sur le champ N° fiche récolement, trois choix sont proposés :

- « **Doublon autorisé** » : le système autorise la création de doublons ;
- « **Doublon déconseillé** » : à la validation de la notice, un message avertit de la présence d'un numéro identique mais ne bloque pas ;
- « **Doublon interdit** » : le logiciel bloque l'enregistrement de la notice s'il trouve un ou des N° fiche récolement identiques dans d'autres notices Base documentaire ou Spécimen ;

Ce paramétrage est valable sur l'ensemble de la base, indépendamment de l'appartenance des notices à une institution / département.

### Largeur des codes-barres

Pour les bases disposant du module Traçabilité l'affichage des codes-barres de type code 39 peut être paramétré. Il est ainsi possible de déterminer la largeur en pixel pour leur affichage en colonne dans le volet du centre et au sein de la Vue.

➤ [Voir le Manuel Traçabilité](#)

## Module Base centrale

Le module Base centrale est destiné aux institutions mutualisant une base de données entre plusieurs sites. La mutualisation de l'application a l'avantage de faciliter la gestion d'une seule plateforme plutôt que de plusieurs, et offre à tous les sites l'accès à des ressources partagées.

Remarque : l'administrateur de la base de données peut donner des « Accès Administrateur » à chaque référent administrateur de chaque site. (➤ [Voir Accès Administrateur dans « Pour créer un nouvel utilisateur »](#)). De cette façon, chacun de ces référents aura le loisir de déterminer, pour sa propre institution et pour tout groupe d'utilisateurs, les Institutions/Départements auxquels il a accès.

### Masquer les notices d'une Institution/d'un Département



Avec le module Base centrale, il est possible dans les fichiers principaux (Base documentaire pour Micromusée, Notice bibliographique pour Mobytext, Spécimen pour SNBase, Photographie pour Photo, Collections privées pour Collections privées) de masquer à un groupe d'utilisateurs les notices d'une Institution/d'un Département (ou de plusieurs) en particulier. Pour cela, dans l'onglet **Fichiers** du menu **Groupes** :

- 1 – Sélectionner le fichier
- 2 – Sélectionner l'Institution/Département de son choix dans la liste déroulante éponyme
- 3 – Cocher le bouton **Masquer les notices pour cette Institution/Département**.

De cette manière, le groupe d'utilisateurs possède des accès limités : il perd tout accès à des notices appartenant à(aux) l'Institution(s)/au(x) Département(s) masqué(s).

Remarque : pour information, la mention de l'Institution/du Département se situe dans la notice, dans le champ Institution/Département de la zone Informations système.

The screenshot displays the 'Groupes' menu with the 'Fichiers' tab selected. The interface is organized into three main sections:

- Fichier :** A dropdown menu is set to 'Base documentaire' (marked with a red box and '1'). Below it, the 'Institution / Département' dropdown is set to 'Maison natale Charles de Gaulle, Lille' (marked with a red box and '2'). A 'Créer les droits à partir de...' button is visible to the right.
- Zone :** A list of fields is shown on the left, including 'Identification', 'Désignation', 'Création/Exécution', 'Fonction d'usage', 'Collecte', 'Matière et technique', 'Mesures', and 'Particularité'. On the right, there are radio buttons for 'Créer / Modifier', 'Créer', 'Afficher', and 'Ne pas afficher', along with a checked 'Zone obligatoire' checkbox.
- Champ :** A list of fields is shown on the left, including 'Numéro d'inventaire', 'Numéro de dépôt', 'Numéro d'inventaire du déposant', 'Date d'inscription au registre d'inventaire/dépôt', 'Autre numéro', 'N° de marquage', 'Tag', and 'Nombre de parties'. On the right, there are radio buttons for 'Créer / Modifier', 'Créer', 'Afficher', and 'Ne pas afficher', along with a checked 'Champ obligatoire' checkbox. A 'Contrôle de format' button is located to the right of this section.

In the 'Fichier' section, the 'Masquer les notices pour cette Institution / Départ.' option is selected (marked with a red box and '3').

## Extension de la gestion des droits d'accès par Institution/Département

Avec le module Base centrale, la gestion des droits d'accès par Institution /Département est étendue aux fichiers Acquisition, Dépôt, Désignation, Evénement, Personne/Collectivité et Radiation. Il devient donc possible de déterminer pour chacun de ces fichiers des droits d'accès spécifiques en fonction de l'Institution/du Département.

La gestion se fait comme pour les fichiers principaux. Dans l'onglet **Fichiers** du menu **Groupes** :

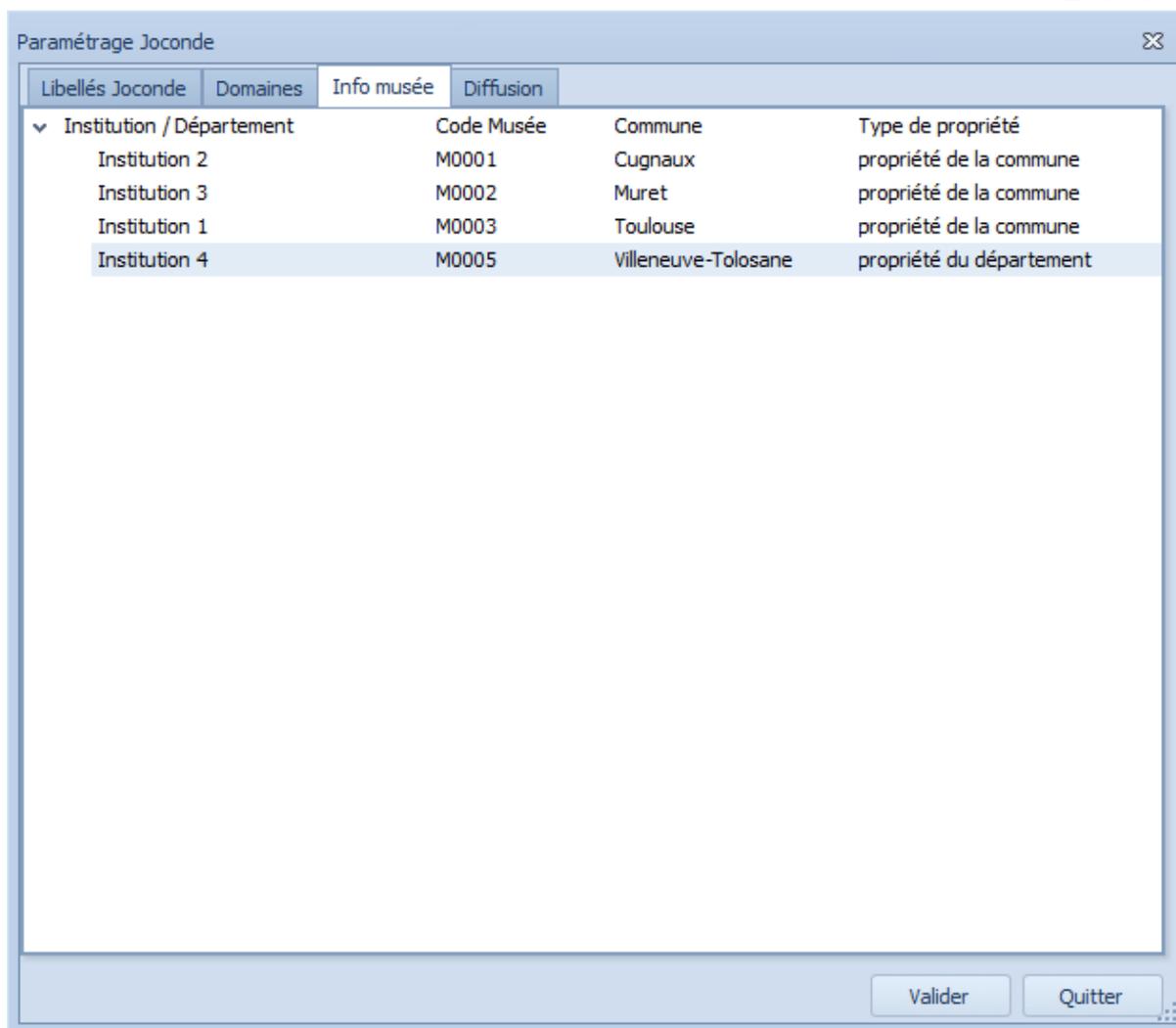
- 1 – Sélectionner le fichier
- 2 – Sélectionner l'Institution/Département de son choix dans la liste déroulante éponyme
- 3 – Attribuer les droits d'accès désirés.

Nota : l'option Masquer n'est pas disponible pour ces fichiers, seulement pour les fichiers principaux.

The screenshot shows the 'Fichiers' tab in the Axiell interface. The 'Fichier' dropdown is set to 'Acquisition' (labeled '1'). The 'Institution / Département' dropdown is set to 'Maison natale Charles de Gaulle, Lille' (labeled '2'). Below this, there are two columns of radio button options for permissions. The 'Zone' section has a dropdown menu with options: 'Créer / Modifier', 'Créer', 'Afficher', and 'Ne pas afficher'. The 'Champ' section has a dropdown menu with the same options. A red text '3 : établir les droits d'accès' is centered between the 'Zone' and 'Champ' sections, with red arrows pointing to the dropdown menus in both sections.

## Export Joconde par institution

Des exports Joconde différenciés pour chacune des institutions sont possibles. Lors de l'export un répertoire par institution est créé ; il contient les notices et les multimédias de l'institution ; les notices sont identifiées avec le code musée spécifique à l'institution.



Institution / Département	Code Musée	Commune	Type de propriété
Institution 2	M0001	Cugnaux	propriété de la commune
Institution 3	M0002	Muret	propriété de la commune
Institution 1	M0003	Toulouse	propriété de la commune
Institution 4	M0005	Villeneuve-Tolosane	propriété du département

*Pour plus d'information se référer au manuel utilisateur Joconde*

## Fonctionnalités propres à l'utilisateur admin

Cet utilisateur est considéré comme un super administrateur et a des droits particuliers.

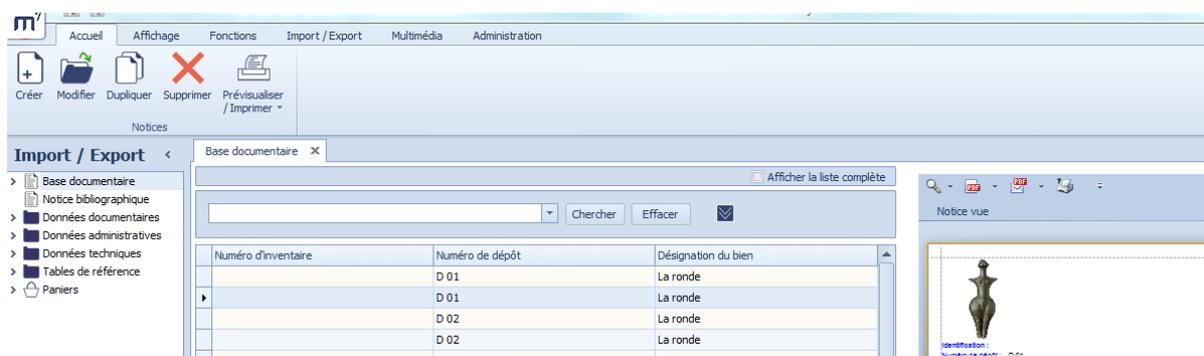
Comme indiqué précédemment :

- Il est le seul utilisateur à ne pouvoir être supprimé
- Il est le seul à avoir accès au bouton « Modifier » dans l'onglet Licence du Programme administrateur
- Il est le seul à pouvoir attribuer une valeur par défaut (« validée » ou « candidate ») aux notices pour un Groupe d'utilisateurs (à partir de la version 7.1.469.2)
- Dans le cas d'une Base centrale, il est le seul à pouvoir attribuer une Institution / Département par défaut à un Groupe d'utilisateurs
- Il est le seul à voir l'ensemble des paniers personnels et communs
- Il est le seul à pouvoir créer et modifier des requêtes *template* (à partir de la version 7.1.50).
- Il est le seul à avoir accès aux fonctionnalités décrites ci-après

Nota : pour l'*admin* les paramètres de navigation (taille des volets, zoom dans la vue, profils...) ne sont pas sauvegardés d'une session à l'autre, ces paramètres étant liés à un profil utilisateur.

### Les requêtes *template*

Les requêtes *template* permettent de paramétrer les champs sur lesquels porte la recherche dite « plein texte » pour les fichiers principaux (Base documentaire pour Micromusée, Notice bibliographique pour Mobytext, Spécimen pour SNBase, Photographie pour Photo, Collections privées pour Collections privées), Multimédia, Personne/Collectivité, Site et Notice bibliographique (même sans Mobytext). Une requête usine est proposée par défaut par MOBYDOC, mais vous pouvez par le biais des requêtes *template* la modifier pour coller plus précisément à votre besoin.

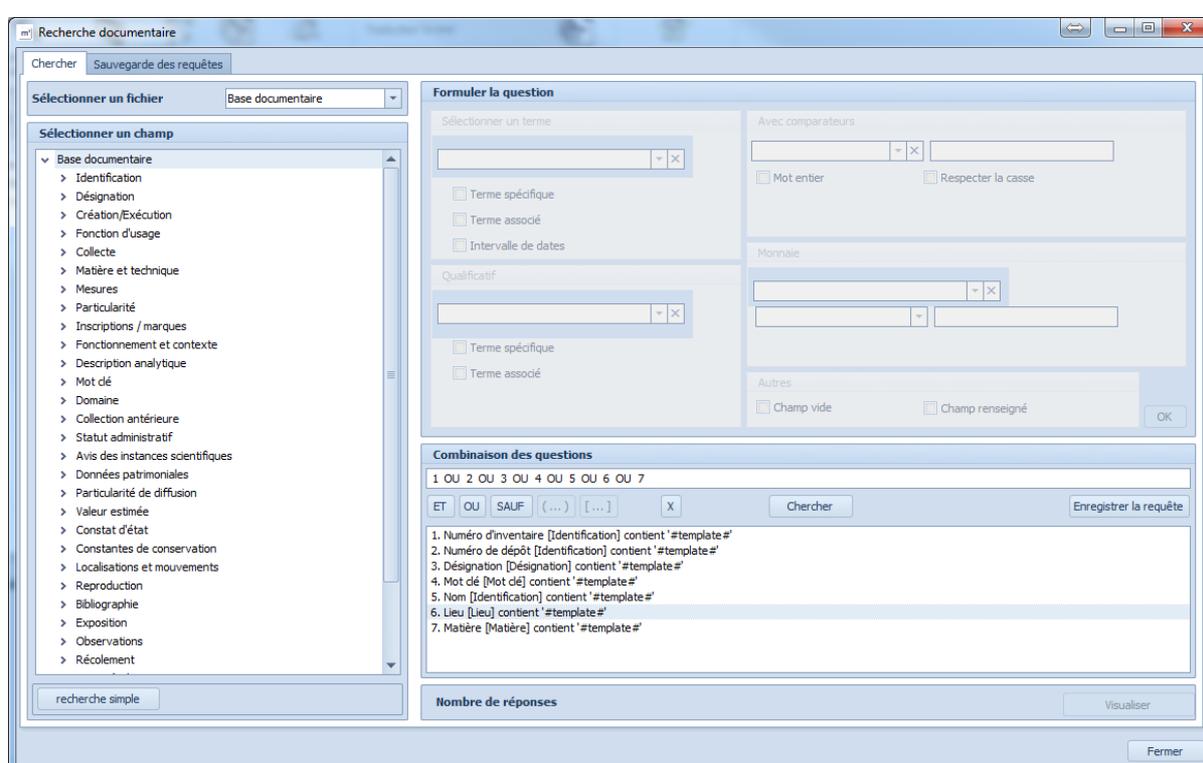


Les requêtes *template* se paramètrent dans la Recherche documentaire > onglet sauvegarde des requêtes.

Requête template	Libellé	Fichier	Créateur	Date de création
Mobydoc	Requête template - Base documentaire	Base documentaire	MOBYDOC\marion	24/08/2016
Mobydoc	Requête template - Multimédia	Multimédia	MOBYDOC\elodie	02/05/2016
Mobydoc	Requête template - Site	Site	MOBYDOC\elodie	02/05/2016
Mobydoc	Requête template - Personne / Collectivité	Personne / Collectivité	MOBYDOC\marion	09/03/2015
Mobydoc	Requête template - Notice bibliographique	Notice bibliographique	MOBYDOC\laureline	02/12/2015

Pour afficher le contenu d'une requête :

- Sélectionner la requête template
- Cliquer sur **Charger la requête**
- La requête template s'affiche



**Recherche documentaire**

Chercher | Sauvegarde des requêtes

Charger la requête X

Requête template	Libellé	Fichier	Créateur	Date de création
Mobydoc	Requête template - Base documentaire	Base documentaire	MOBYDOC\marion	24/08/2016
Mobydoc	Requête template - Multimédia	Multimédia	MOBYDOC\elodie	02/05/2016
Mobydoc	Requête template - Site	Site	MOBYDOC\elodie	02/05/2016
Mobydoc	Requête template - Personne / Collectivité	Personne / Collectivité	MOBYDOC\marion	09/03/2015
Mobydoc	Requête template - Notice bibliographique	Notice bibliographique	MOBYDOC\laureline	02/12/2015

**Sélectionner un fichier** Base documentaire

**Sélectionner un champ**

- Base documentaire
  - Identification
  - Désignation
  - Création/Exécution
  - Fonction d'usage
  - Collecte
  - Matière et technique
  - Mesures
  - Particularité
  - Inscriptions / marques
  - Fonctionnement et contexte
  - Description analytique
  - Mot clé
  - Domaine
  - Collection antérieure
  - Statut administratif
  - Avis des instances scientifiques
  - Données patrimoniales
  - Particularité de diffusion
  - Valeur estimée
  - Constat d'état
  - Constantes de conservation
  - Localisations et mouvements
  - Reproduction
  - Bibliographie
  - Exposition
  - Observations
  - Récolément

**Formuler la question**

Sélectionner un terme

Avec comparateurs

Qualificatif

**Combinaison des questions**

1 OU 2 OU 3 OU 4 OU 5 OU 6 OU 7

ET OU SAUF (...) [...] X

Chercher Enregistrer la requête

1. Numéro d'inventaire [Identification] contient '#template#'  
 2. Numéro de dépôt [Identification] contient '#template#'  
 3. Désignation [Désignation] contient '#template#'  
 4. Mot clé [Mot clé] contient '#template#'  
 5. Nom [Identification] contient '#template#'  
 6. Lieu [Lieu] contient '#template#'  
 7. Matière [Matière] contient '#template#'

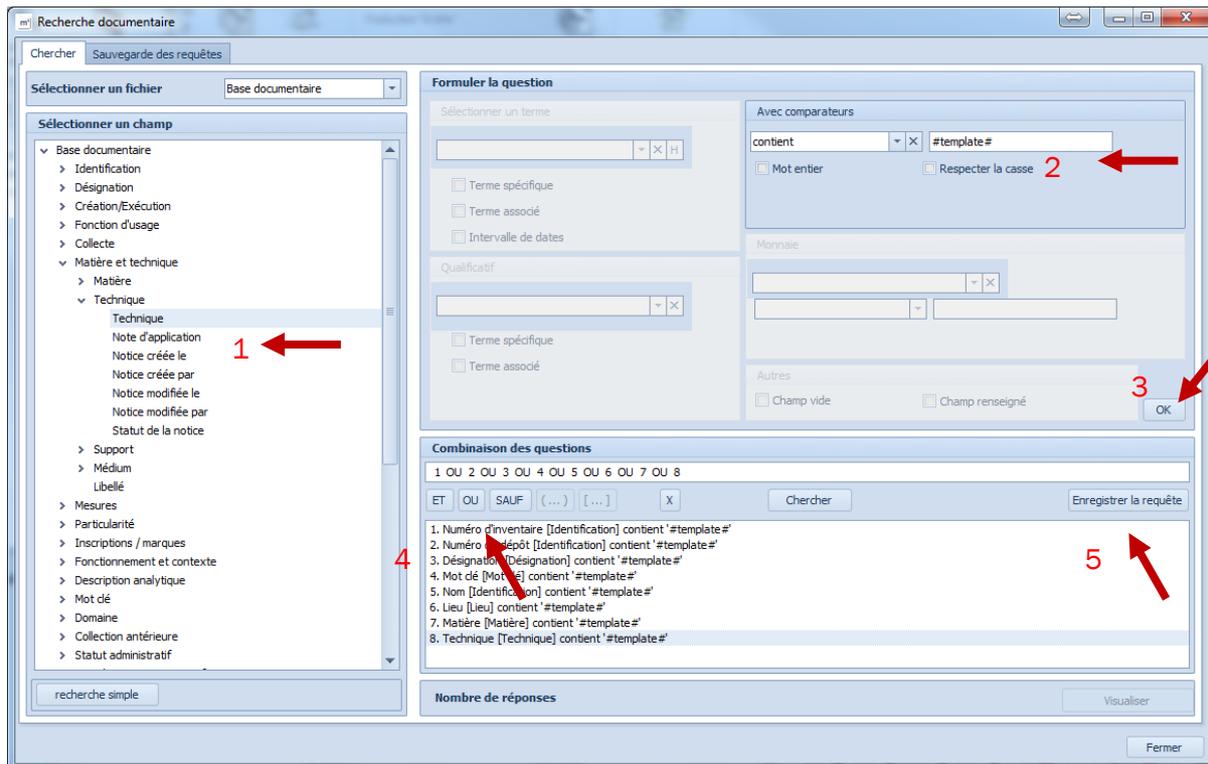
Nombre de réponses Visualiser

recherche simple Fermer

Dans l'exemple ci-dessus, la recherche « plein texte » sur le fichier Base documentaire portera sur les champs Numéro d'inventaire, Numéro de dépôt, Désignation, Mot clé, Nom, Lieu, Matière.

Pour ajouter un nouveau critère de recherche :

- Sélectionner un nouveau champ
- Faire une recherche avec le comparateur « contient », taper #template#
- Cliquer sur **OK**
- Combiner les questions avec l'opérateur booléen **OU**
- Cliquer sur **Enregistrer la requête**

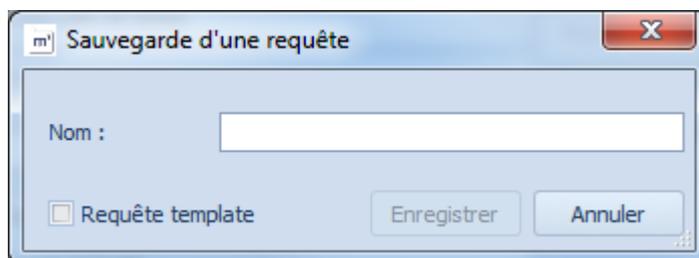


Pour enlever un critère de recherche :

- Sélectionner le critère dans la liste des questions
- Cliquer sur le bouton de suppression **X**
- Combiner les questions avec l'opérateur booléen **OU**
- Cliquer sur **Enregistrer la requête**

Recréer une requête supprimée :

- Sélectionner les champs
- Faire une recherche avec le comparateur « contient », taper #template#
- Cliquer sur **OK**
- Combiner les questions avec l'opérateur booléen **OU**
- Cliquer sur **Enregistrer la requête**

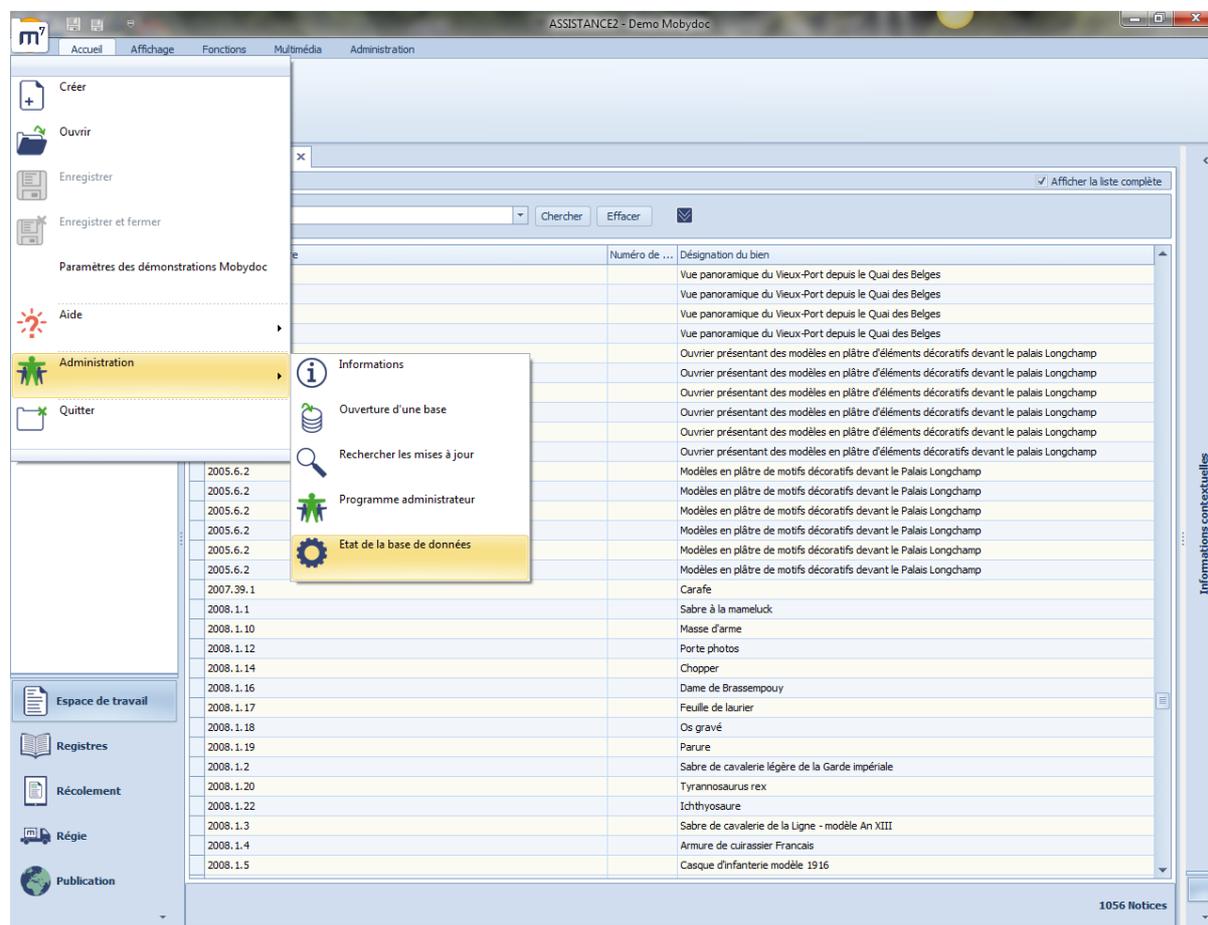


- Nommer la requête
- Cocher « Requête template »
- Cliquez sur le bouton **Enregistrer**

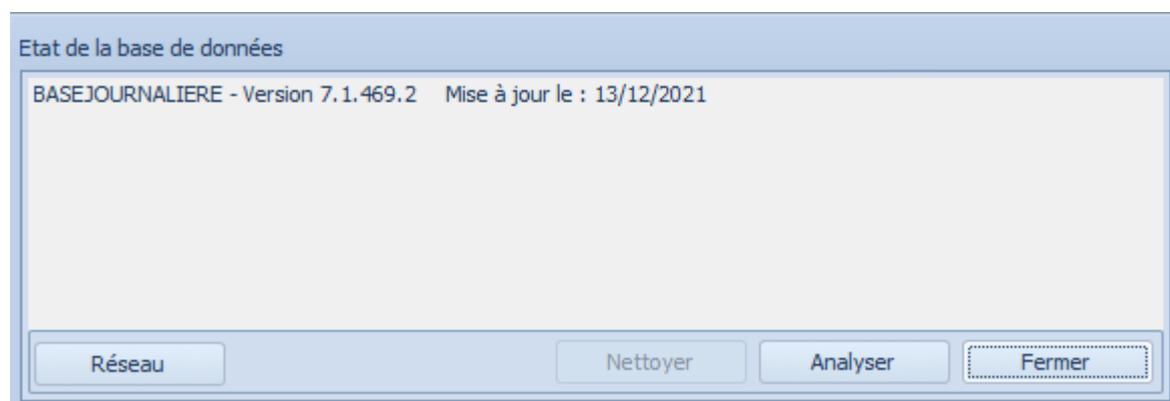


## Etat de la base de données

Depuis la version 7.1.49 de janvier 2016, cette fonctionnalité est accessible à partir de l'onglet M7 > Administration > Etat de la base de données.



Cliquer sur **Etat de la base de données**, une fenêtre s'ouvre indiquant le nom de la base de données, le numéro de version et la date de la dernière mise à jour :

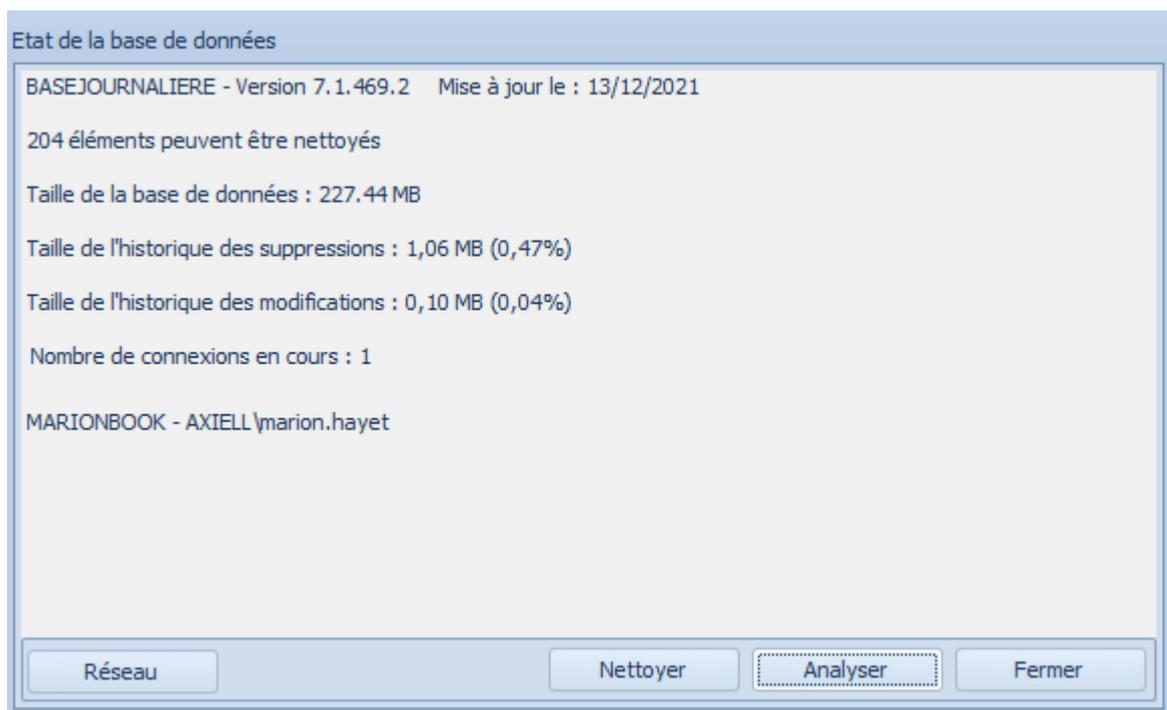


Bouton « Réseau » (dissocié du bouton « Analyser » depuis la version 7.1.469.2 de janvier 2022) : cliquer sur ce bouton permet de connaître le nombre de connexions à la base et la liste des personnes connectées.

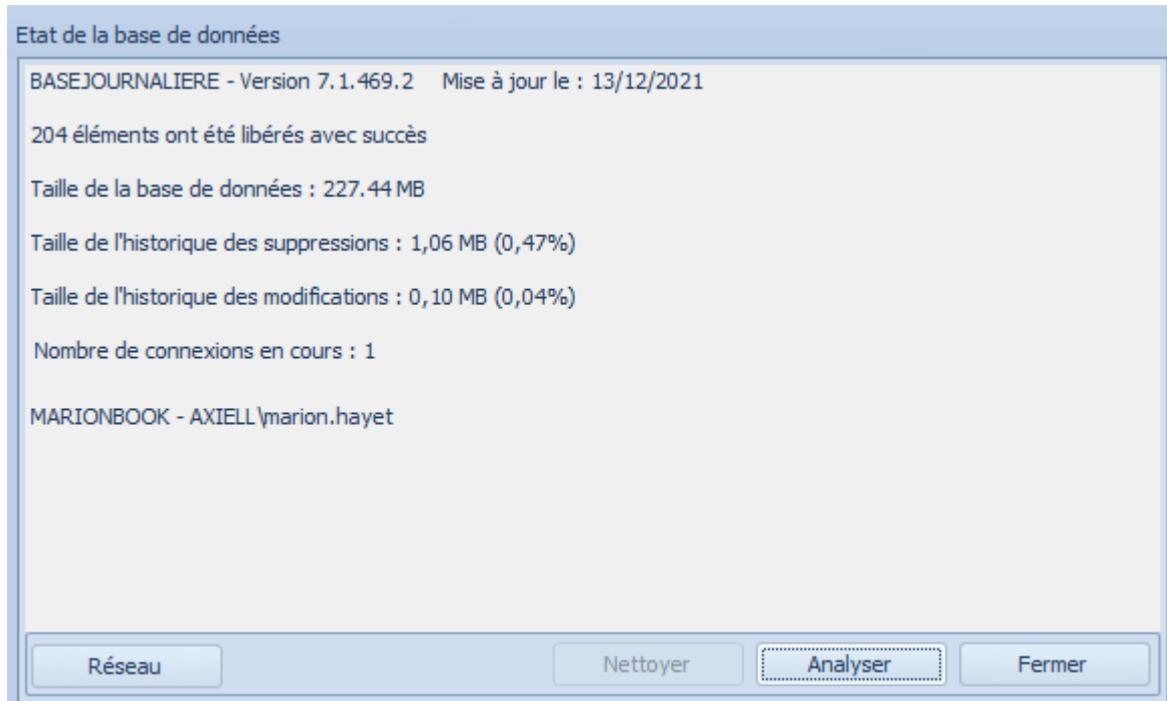


Bouton « Analyser » : cliquer sur ce bouton lance une analyse de la base qui fournit les éléments suivants :

- Le nombre d'éléments à nettoyer
- La taille de la base de données
- La taille prise par l'historique des notices supprimées (aide à la décision de la suppression ou non de l'historique des suppressions dans la fonction « Historique »)
- La taille par l'historique des modifications (aide à la décision de la suppression ou non de l'historique des modifications dans la fonction « Historique »)



Cliquer sur **Nettoyer** pour procéder au nettoyage des éventuels liens abîmés. Ces liens peuvent générer des crashes de l'application survenant lors de l'utilisation de la fonction « Recherche par le plus ». L'opération « nettoyage » terminée, la fenêtre est mise à jour avec le nombre « d'éléments libérés avec succès » :



## Importer des thésaurus



Depuis la version 7.1.58 de juillet 2016, cette fonctionnalité est accessible à partir de l'onglet M<sup>7</sup> > Administration > Importer des thésaurus.

Cette fonctionnalité permet d'importer des thésaurus dans la base de données. Certains sont issus du portail Joconde

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

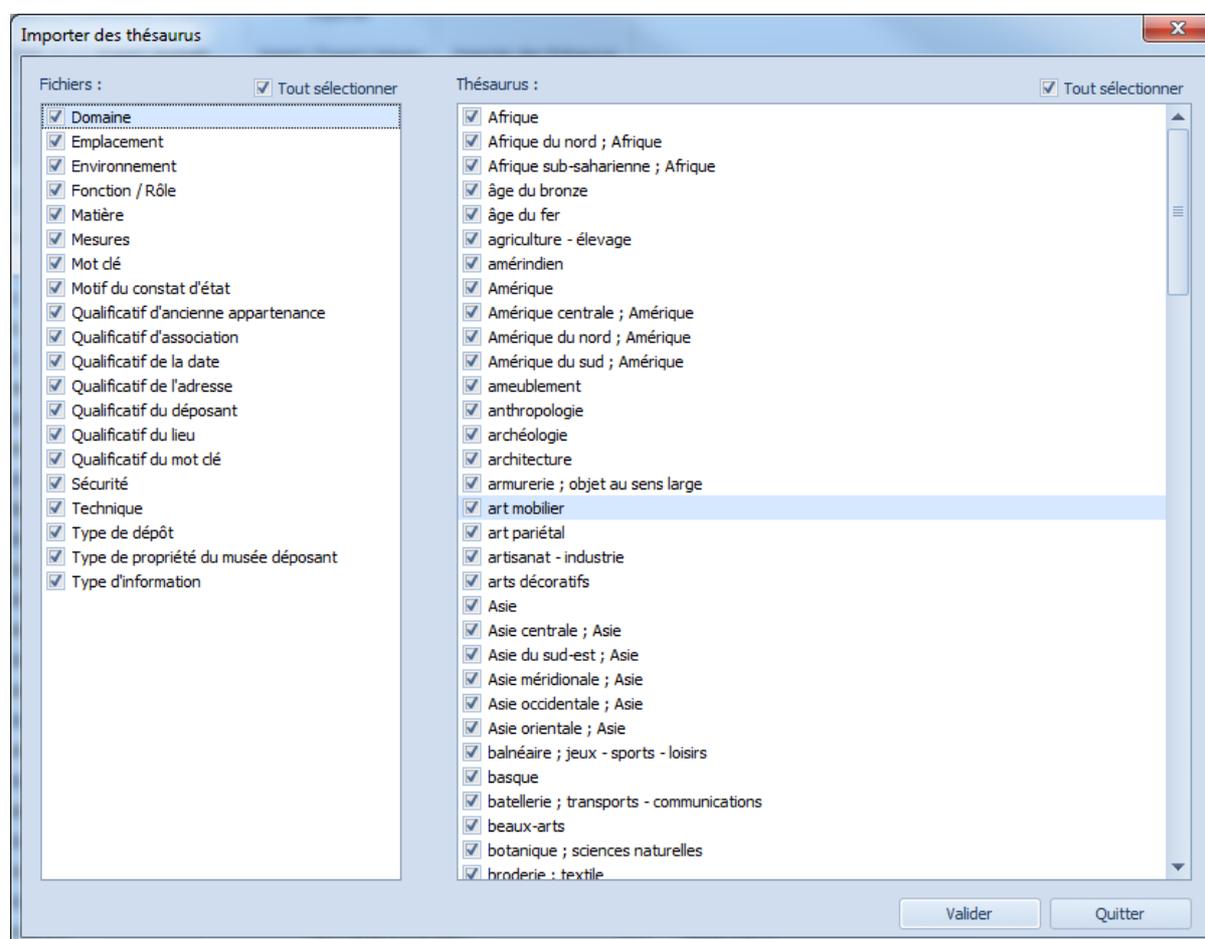
Cliquer sur **Importer des thésaurus**, la fenêtre suivante s'ouvre :

Dans la partie de gauche se trouve la liste des fichiers à importer.

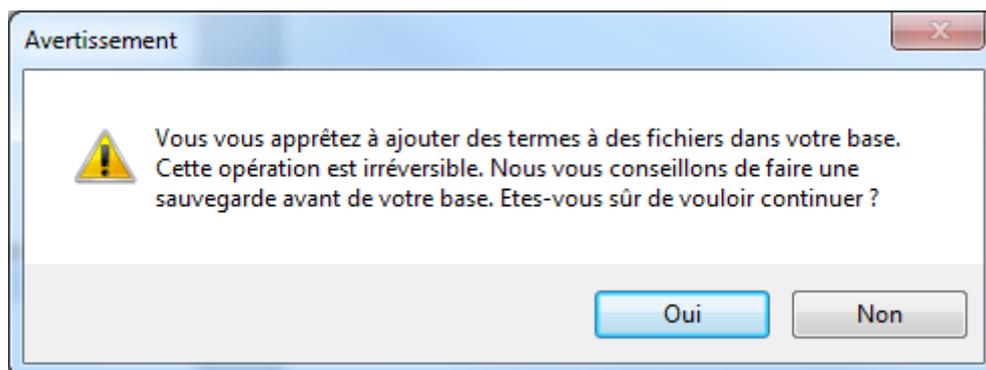
Dans la partie de droite se trouve les termes appartenant au fichier sélectionné.

Les ; indique une hiérarchie <terme spécifique> ; <terme générique>. Exemple Afrique est le terme générique d'Afrique du nord.

Pour importer des thésaurus, **Sélectionner** les fichiers qui vous intéressent à gauche ainsi que les termes correspondant qui vous intéressent. Par défaut tout est sélectionné.

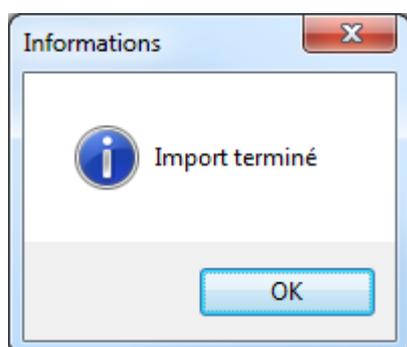


Cliquer sur **Valider**, une fenêtre d'avertissement s'ouvre.



Cliquer sur **Oui** pour valider l'opération.

Une fenêtre vous informe que l'import est terminé.

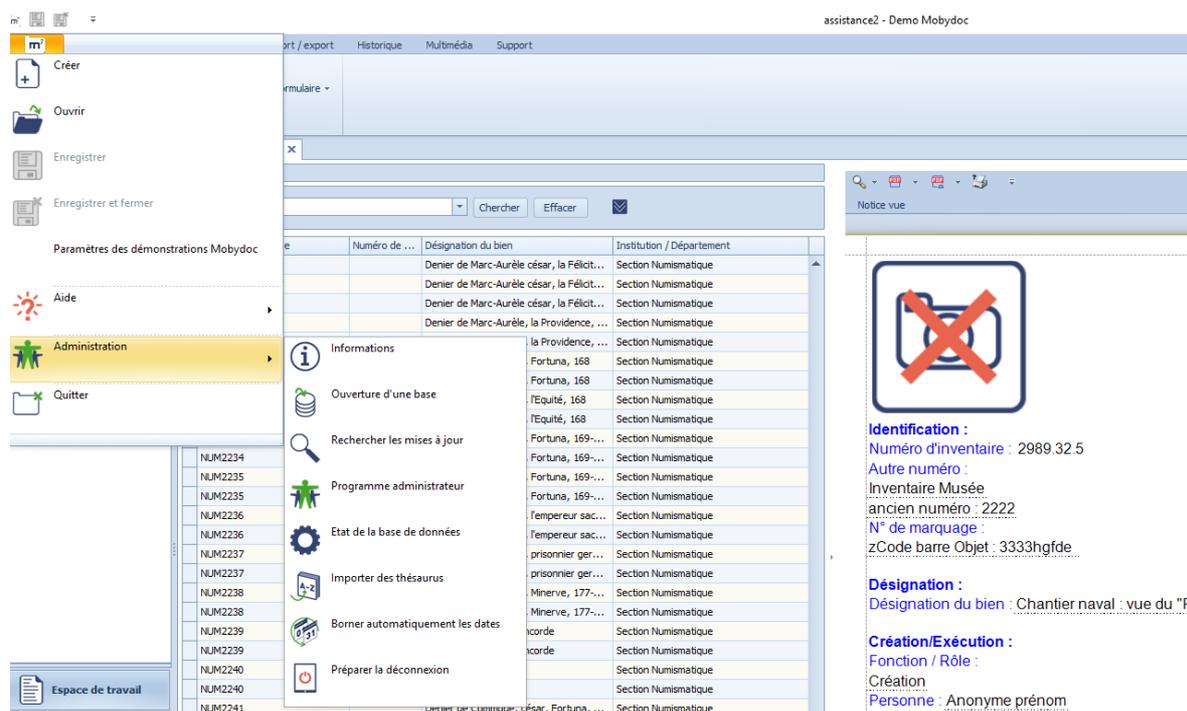


Conseils :

- Assurez vous qu'une sauvegarde récente de la base existe. Cette opération est irréversible.
- Pour une base vide, vous pouvez sans problème importer en même temps plusieurs fichiers. Vous aurez ainsi en quelques clics une base avec des thesaurus déjà renseignés et hiérarchisés.
- Pour une base déjà renseignée, nous vous conseillons de le faire fichier par fichier et de vérifier les termes proposés afin de bien vous assurer que vous n'allez pas créer des doublons. Les doublons stricts sont gérés (pas de création de doublon si de part et d'autre les informations sont strictement les mêmes, y compris la hiérarchie). L'outil de fusion vous permettra, si besoin, de nettoyer vos fichiers après coup.

## Borner automatiquement les dates

Depuis la version 7.1.334.5 de juillet 2019, cette fonctionnalité est accessible à partir de l'onglet M7 > Administration > Borner automatiquement les dates.



Elle permet de remplir automatiquement les champs vides « Borne inférieure » et « Borne supérieure » des entrées du fichier Datation/époque.

The screenshot shows the 'Datation / époque' form. It has tabs for 'Contexte' and 'Informations système'. The form contains the following fields:

- Tag: Date
- Datation / époque: 06/1833
- Borne inférieure: 01/06/1833\_
- Borne supérieure: 30/06/1833\_
- Notes: (empty text area)

La fonction se lance d'un seul clic sur « Borner automatiquement les dates ». Un scan parcourt alors le contenu du fichier Datation/époque et remplit automatiquement les champs vides.

Le logiciel identifie les entrées contenues dans le champ Datation/Epoque si ces dernières sont sous les formats suivants : **JJ/MM/AAAA**, **MM/AAAA** ou **AAAA**.

Noter que les dates au format négatif **JJ/MM/-AAAA**, **MM/-AAAA** ou **-AAAA** sont également reconnues.

Le logiciel ne traite que les champs vides, la fonction ne scanne pas les champs remplis.

Un log résume la totalité des traitements effectués.



Compte rendu des opérations / Log

Objet	Statut	Description
2e Age du fer	Non concernée	Format non reconnu
19e siècle 2e moitié	Non concernée	Format non reconnu
19e siècle 1e moitié	Non concernée	Format non reconnu
1840	Modifiée	Borne inférieure renseignée / Borne supérieure renseignée
dernier quart du 18e siècle	Non concernée	Format non reconnu
1830	Modifiée	Borne inférieure renseignée / Borne supérieure renseignée
19e siècle 4e quart	Non concernée	Format non reconnu
13e siècle	Non concernée	Format non reconnu
1850	Modifiée	Borne inférieure renseignée / Borne supérieure renseignée
1764	Modifiée	Borne inférieure renseignée / Borne supérieure renseignée
1979	Modifiée	Borne inférieure renseignée / Borne supérieure renseignée
1857	Modifiée	Borne inférieure renseignée / Borne supérieure renseignée

Détails		Statistiques	
1840		Notices à traiter	294
Modifiée		Notices modifiées	142
Borne inférieure renseignée / Borne supérieure renseignée		Erreurs	0
		Notices non concernées	152
		Notices traitées	142

Format texte    Panier    Fermer

## L'import au format UNIMARC de Notice bibliographique

Depuis la version 7.1.331.5 de mai 2019, l'import UNIMARC permet d'importer des notices au format UNIMARC dans le fichier Notice Bibliographique des logiciels Micromusée, SNBase et Mobytext.

Le format UNIMARC est destiné à l'échange international de données bibliographiques sous forme électronique entre les centres bibliographiques nationaux.

Il traite de monographies, publications en série, documents graphiques, documents sonores, de diapositives, de films et vidéos, de représentations graphiques, de documents numériques...

La fonctionnalité est décrite dans le Manuel UNIMARC

Références non exhaustives de sites qui proposent des notices à exporter au format UNIMARC :

- <https://www.bnf.fr/fr>

- <http://www.moccam-en-ligne.fr/>

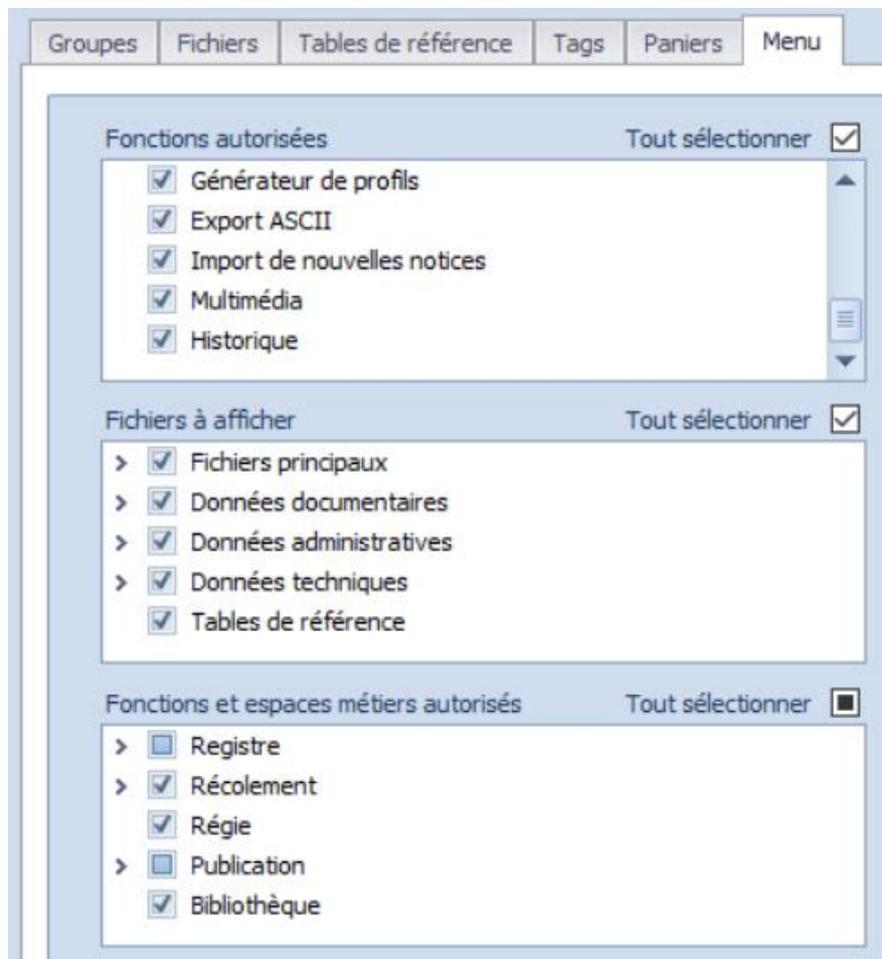
## La fonction Historique des notices supprimées ou modifiées

Depuis la version 7.1.370.2 de juin 2020 la fonction Historique des notices supprimées et modifiées est disponible dans l'Espace de travail ainsi que dans tous les espaces modules via l'onglet Historique, et ce pour tous types de licence (Micromusée, Mobytext, SNBase, MobydocExpress, Photo, Collections privées).



Cette fonction est accessible :

- A l'utilisateur « admin » ;
- A tous les utilisateurs qui ont la case « Historique » cochée dans l'onglet Menu du Programme Administrateur (case décochée par défaut).



La fonction est active par défaut, sur tous les fichiers et tables, pour tous les champs de toutes les zones, sans que vous ayez à la paramétrer.

L'enregistrement de l'historique des suppressions a démarré dès lors que vous avez installé la version 7.1.176.3 de septembre 2018 ou toute version ultérieure. L'enregistrement de l'historique des modifications a démarré dès lors que vous avez installé la version 7.1.355.2 de février 2020 ou toute version ultérieure.

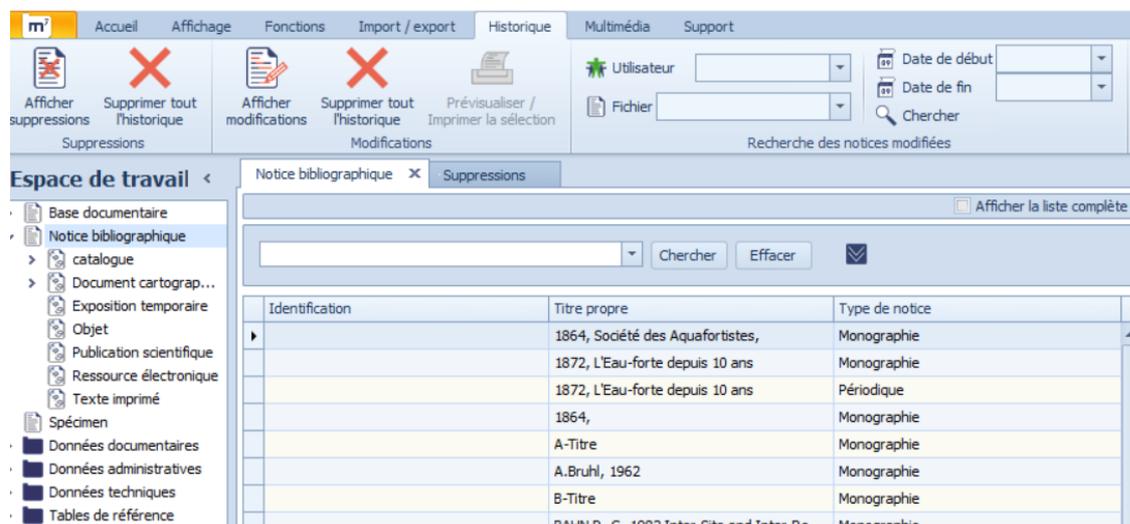
## Suppressions

Cliquer d'abord sur *Afficher suppressions* pour récupérer, dans le volet central, l'ensemble des notices supprimées.



Un onglet *Notices supprimées* s'ouvre alors dans le volet du centre avec la liste des notices supprimées.

Vous pouvez ouvrir un fichier et /ou des notices et en parallèle accéder à cet historique. Par exemple ci-dessous le fichier Notice bibliographique est ouvert en même temps que l'historique.



Identification	Titre propre	Type de notice
	1864, Société des Aquaforistes,	Monographie
	1872, L'Eau-forte depuis 10 ans	Monographie
	1872, L'Eau-forte depuis 10 ans	Périodique
	1864,	Monographie
	A-Titre	Monographie
	A.Bruhl, 1962	Monographie
	B-Titre	Monographie
	BAHN P.-G. 1982 Inter-Site and Inter-Re...	Monographie

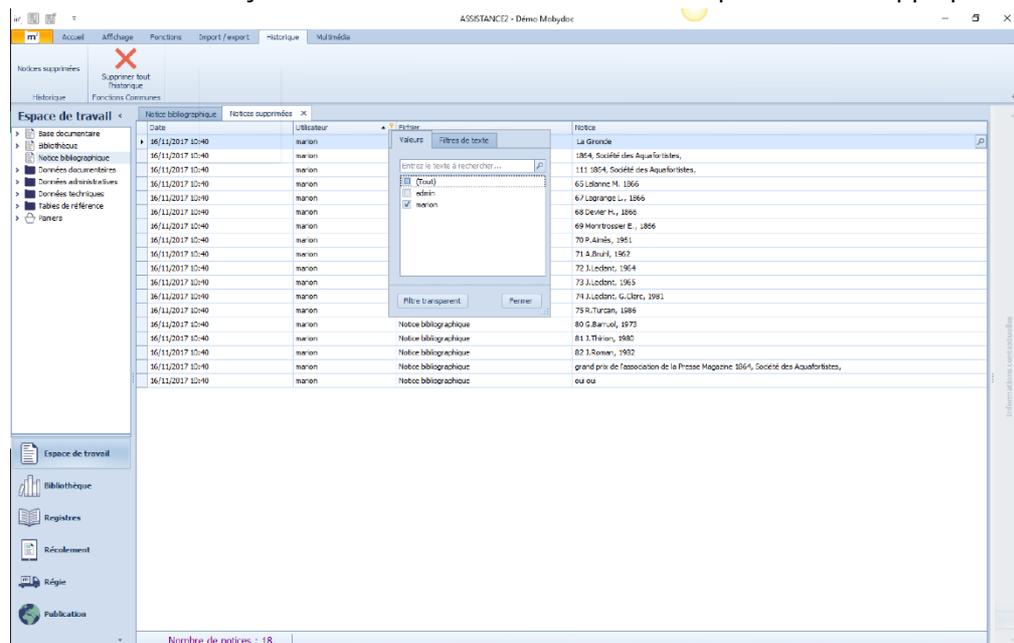
Dans l'onglet *Suppressions*, on accède à la liste des notices supprimées. La ligne se référant à chacune d'elle comporte les informations suivantes :

- La date de modification ;
- Le nom de l'utilisateur ayant apporté la modification ;
- Le fichier de la notice ;
- La ligne de référence de la notice.

Le résultat classe les notices par date de modification en ordre décroissant.

Vous pouvez filtrer la liste en activant les filtres au niveau des en-têtes de colonnes, comme dans les fichiers. Un compteur en bas vous permet de connaître le nombre total de notices supprimées.

Il se met à jour en fonction des filtres que vous appliquez sur la liste.



La loupe située à droite permet d'ouvrir la notice en vue ; à partir de là il est possible d'imprimer ou d'exporter au format pdf.

Lorsque des suppressions ont lieu dans la base, toutes les données sont enregistrées et ce indifféremment des droits attribués aux utilisateurs. La fiche vue d'une notice supprimée affiche tous les champs, c'est le profil par Défaut qui est utilisé.

Il est possible de supprimer l'historique, cela peut être nécessaire si votre environnement vous oblige à limiter la taille de la base de données.

## Modifications

L'*Historique des modifications* est accessible dans l'onglet Historique, sous-menu *Modifications*. Cet archivage ne nécessite aucun paramétrage et est mis en place automatiquement pour tous les fichiers principaux et secondaires et uniquement la Table de référence Domaine. De la même manière que pour les suppressions, il est possible d'afficher les modifications dans un onglet et de les afficher en vue.



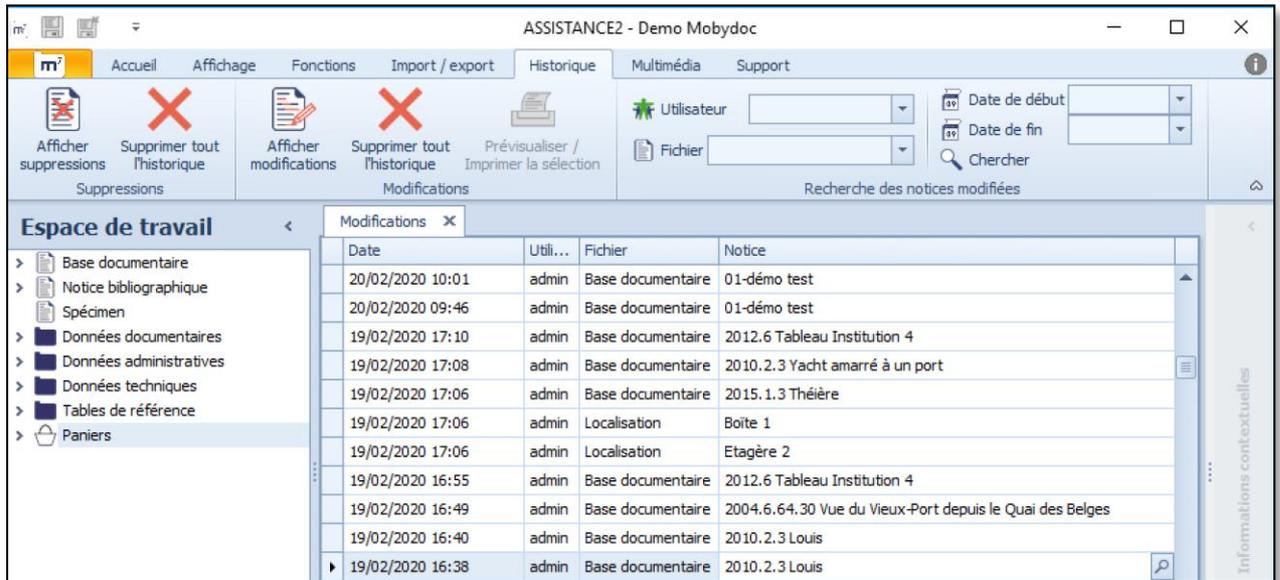
The screenshot shows the Axiell interface with the 'Afficher modifications' menu open. The menu options are 'Afficher modifications', 'Supprimer tout l'historique', and 'Prévisualiser / Imprimer la sélection'. The main interface includes fields for 'Utilisateur', 'Fichier', 'Date de début', and 'Date de fin', along with a 'Chercher' button. Below the menu, a table displays the modification history for 'Modifications X'.

Date	Utilisateur	Fichier	Notice
05/03/20...	admin	Base documentaire	0000 ""Saint-Barthélemy : une femme et deux enfants dans un crnbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbb
04/03/20...	admin	Base documentaire	32 Portefeuille Institution 3
03/03/20...	admin	Base documentaire	03.03.2020.1 Boîte à sceau lancéolée
03/03/20...	admin	Base documentaire	03.03.2020.1 Boîte à sceau lancéolée
03/03/20...	admin	Personne / Collect...	AGUTTE Georgette
03/03/20...	admin	Base documentaire	03.03.2020.1 Boîte à sceau lancéolée
03/03/20...	admin	Base documentaire	03.03.2020.2 test
03/03/20...	admin	Base documentaire	03.03.2020.1 Boîte à sceau lancéolée
03/03/20...	admin	Matère	test 03,03.2020
03/03/20...	admin	Matère	test 03,03.2020

Cliquer sur *Afficher modifications* affiche l'historique des *modifications* apportées à l'ensemble de vos notices et ce pour la plupart de vos opérations (saisie, modification par lot, import ...) depuis la version 7.1.355.2 ou depuis la dernière suppression de l'historique. Une notice qui a été modifiée deux fois apparaît deux fois dans la liste, comme ci-dessous la notice 2020.2.3 Louis qui a été modifiée le 19/02/2020 à 16h38 et à 16h40 par l'utilisateur *admin*.

L'historique des modifications stocke toute modification apportée dans le cadre des fonctions suivantes :

- Saisie classique. Il est à noter que dans le cadre de l'utilisation de la fonctionnalité Association par lot, sont archivées uniquement les modifications apportées à la notice cible ;
- Déplacer vers / Nouveau terme générique.
- Modification par lot ;
- Association par lot ;
- Saisie Récolement ;
- Import Base Documentaire ;
- Import Spécimen ;
- Saisie déportée ;
- Import UNIMARC ;
- Import Multimédia ;
- Déplacer multimédia ;
- Réparer liens multimédia. Il est à noter que l'archivage prend en compte les Multimédias créés et non les modifications apportées sur les notices principales (Base documentaire pour Micromusée, Notice bibliographique pour Mobytext, Spécimen pour SNBase, Photographie pour Photo, Collections privées pour Collections privées), dans leur zone multimédia ;

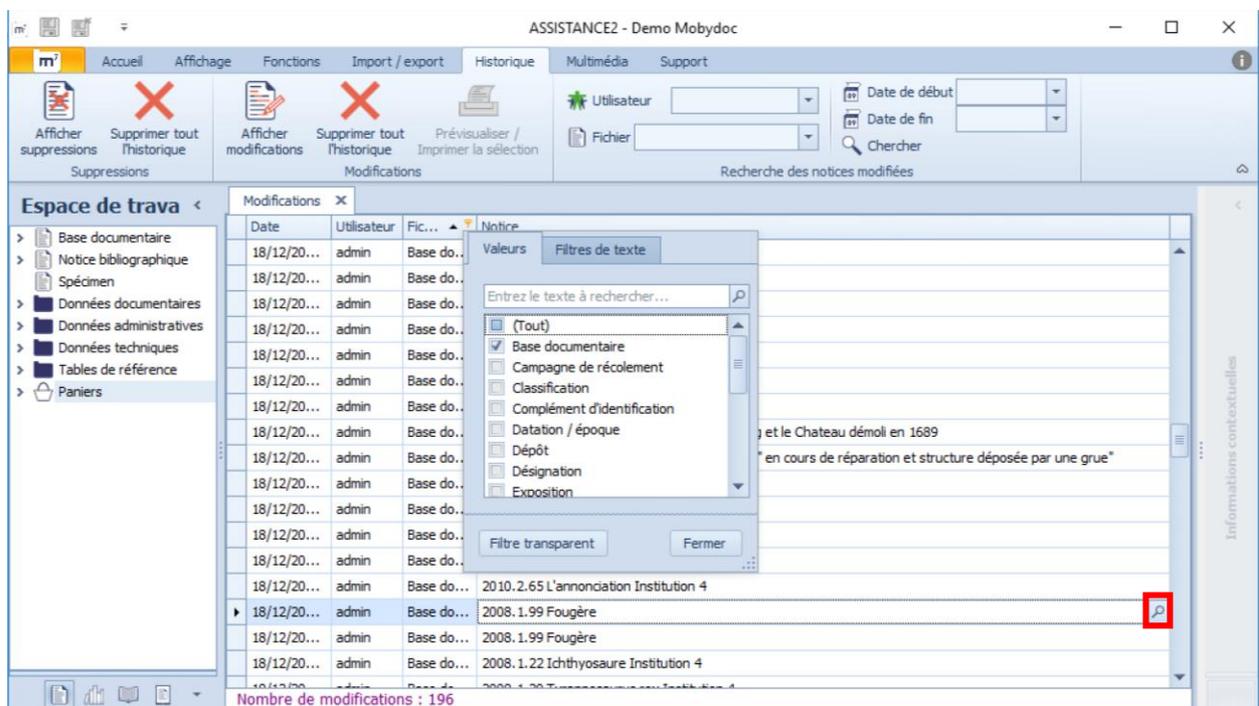


Un compteur permet de connaître le nombre total de modifications enregistrées dans la base :

**Nombre de modifications : 424**

Des filtres et des tris peuvent être appliqués sur chaque colonne.

Ex : affichage des modifications relatives au fichier *Base documentaire* :



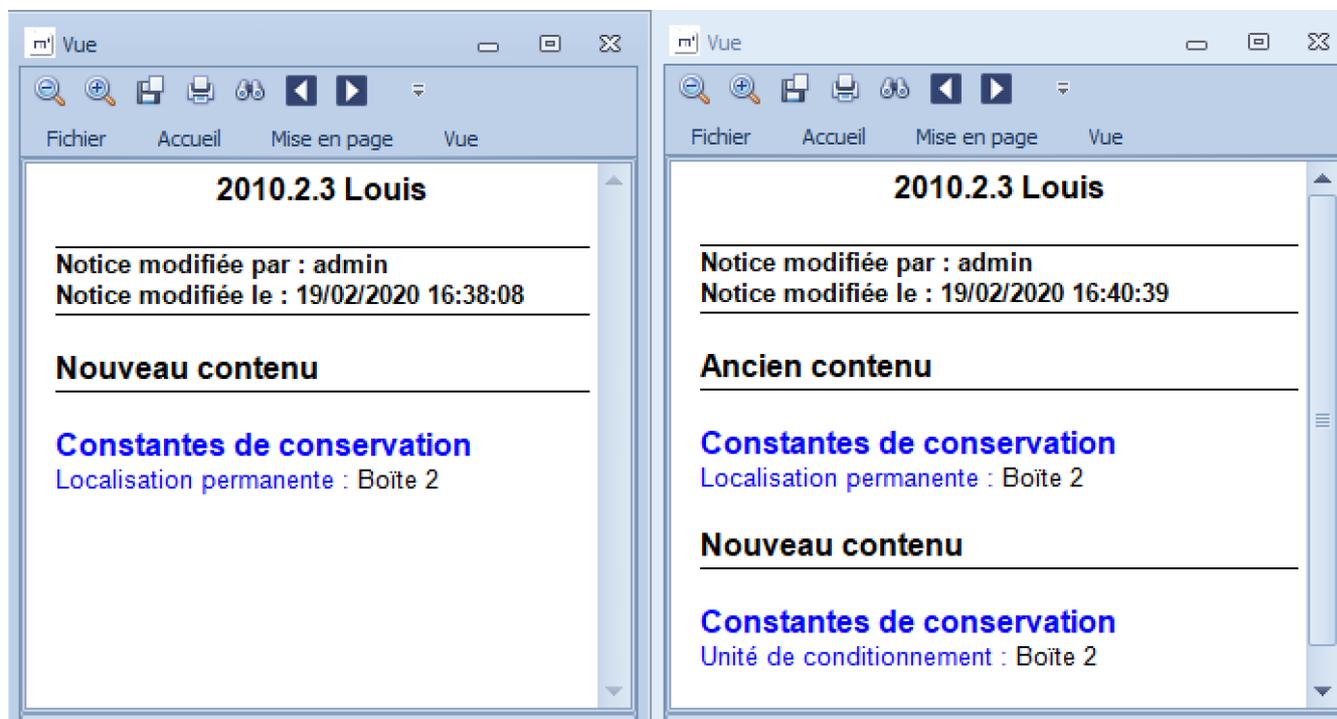
Le compteur se met alors automatiquement à jour.

Pour visualiser la nature des modifications, cliquer sur la loupe en fin de ligne. Une fenêtre vue affiche les anciens et nouveaux contenus des entrées modifiées.



Ex : dans la notice *2010.2.3 Louis*, une modification a été apportée par *admin* le 19/02/2020 à 16h38 : l'utilisateur a renseigné *Boîte 2* dans le champ Localisation permanente (cf. ci-dessous fenêtre de gauche). On peut voir qu'à 16h40 *admin* a vidé le champ Localisation permanente et renseigné « Boîte 2 » dans Unité de conditionnement (voir ci-dessous fenêtre de droite).

Les deux fenêtres peuvent être ouvertes en même temps :



Pour générer une seule prévisualisation contenant les modifications listées les unes à la suite des autres, faire une multi-sélection d'enregistrement dans la liste. La fonction *Prévisualiser/Imprimer* se dégrise permettant de générer alors une unique prévisualisation rassemblant les modifications sélectionnées.



## Faire des recherches dans la liste des modifications

Un outil de recherche est disponible pour éditer une liste de *notices modifiées*, selon le croisement de trois paramètres :

- Utilisateur ;
- Fichier ;
- Intervalle de date.

Saisir les critères de recherche et cliquer sur « Chercher » pour filtrer la liste.

Date	Utilisateur	Fichier
11/02/2020 09:29	axiell\Laureline.bouillaud	Base documentaire
11/02/2020 17:18	axiell\Laureline.bouillaud	Base documentaire

Le résultat de recherche s'affiche dans un nouvel onglet *Notices modifiées* ; en bas de la liste le compteur affiche le *nombre de notices* (et non plus le *nombre de modifications*) :

Nombre de notices : 2

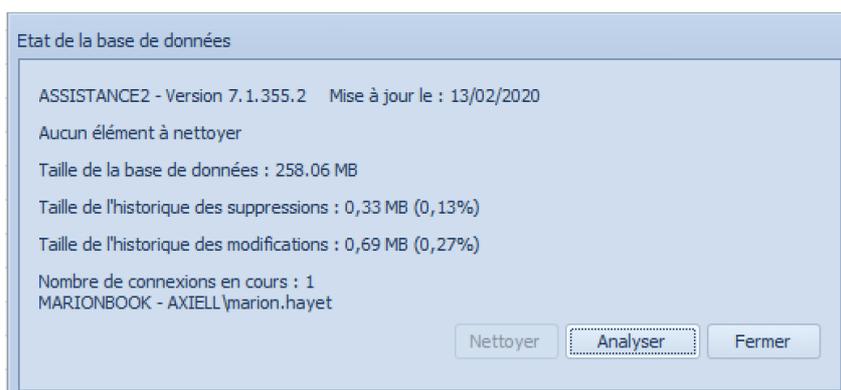


## Impact sur la taille de la base de données

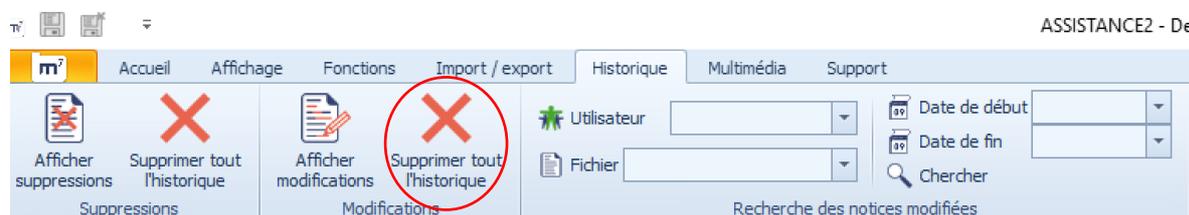
Le stockage de l'historique des modifications génère des enregistrements en base pouvant augmenter son volume et il est donc conseillé de *Supprimer l'historique* lorsque vous l'estimez nécessaire.

Il est possible de :

- Visualiser l'impact de l'historique des suppressions et des modifications sur la taille de votre base en allant dans *M<sup>7</sup> > Administration > Etat de la base de données* ;



- Vider si besoin l'historique en allant dans l'onglet *Historique > Supprimer tout l'historique* (des *Modifications*).



## Modifier la casse

Depuis la version 7.1.429.2 de janvier 2021, la fonction Modifier la casse permet de modifier la casse dans les champs clés de certains fichiers et tables de référence.

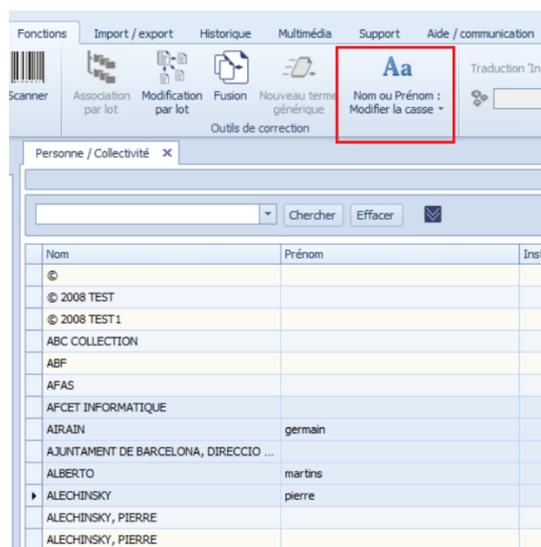
Une vidéo de présentation est disponible sur le site de la doc en ligne : <http://mobydoc.opacweb.fr/fr/aide-en-ligne-v7>

Elle est disponible dans l'onglet Fonctions > Outils de Correction pour les utilisateurs de Micromusée, SNBase, Mobytext et Photo.

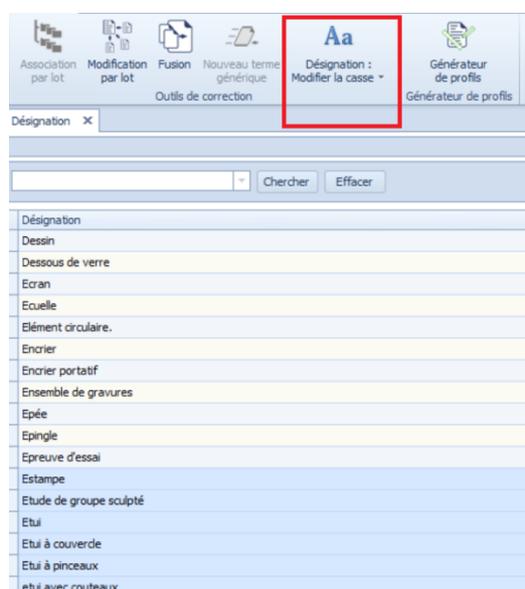
Elle s'applique :

- Aux deux champ clés du fichier Personne / Collectivité, Nom et Prénom

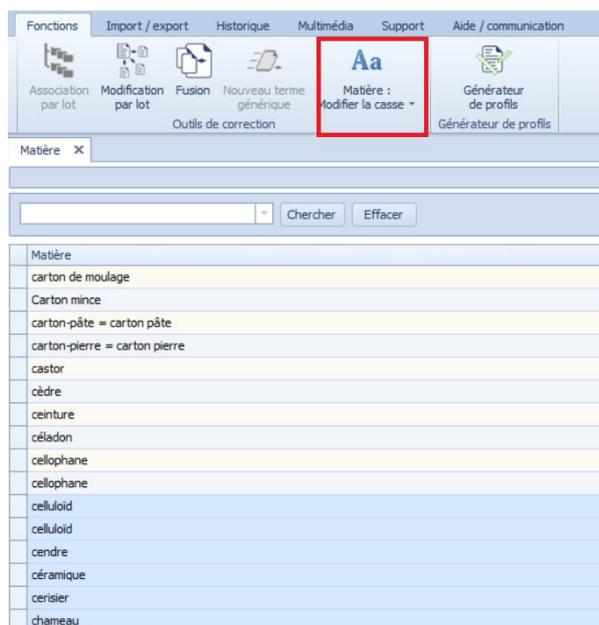




- Aux champs clés des fichiers Désignation et Mot clé



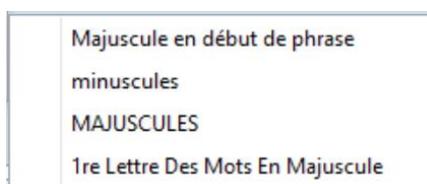
- Aux listes d'autorité : Matière, Technique, Fonction / Rôle et Nature du Spécimen dans SNBase



La fonction s'applique :

- A la sélection
- A la totalité du fichier
- Aux termes affichés dans la page en cours

La fonction propose de modifier les champs clés des fichiers et tables de référence de la manière suivante :



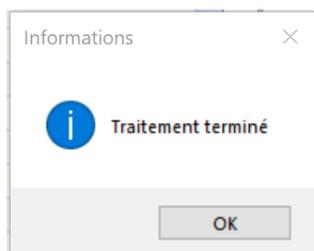
- Transformer la première lettre en majuscule
- Tout mettre en minuscule
- Tout mettre en majuscule
- Mettre la première lettre en majuscule et le reste en minuscule.

Pour le fichier Personne / Collectivité, qui contient deux champs clés, une fenêtre propose le champ à modifier :



Une fois l'opération finie, un message vous avertit simplement de la fin du traitement :





Avant de lancer l'outil penser à vérifier que vous disposez bien d'une sauvegarde récente de la base.

Les licences Multilingue n'ont accès à cette fonction que pour la liste d'autorité Personne / Collectivité.

## Multimédia, Mise à jour des vignettes

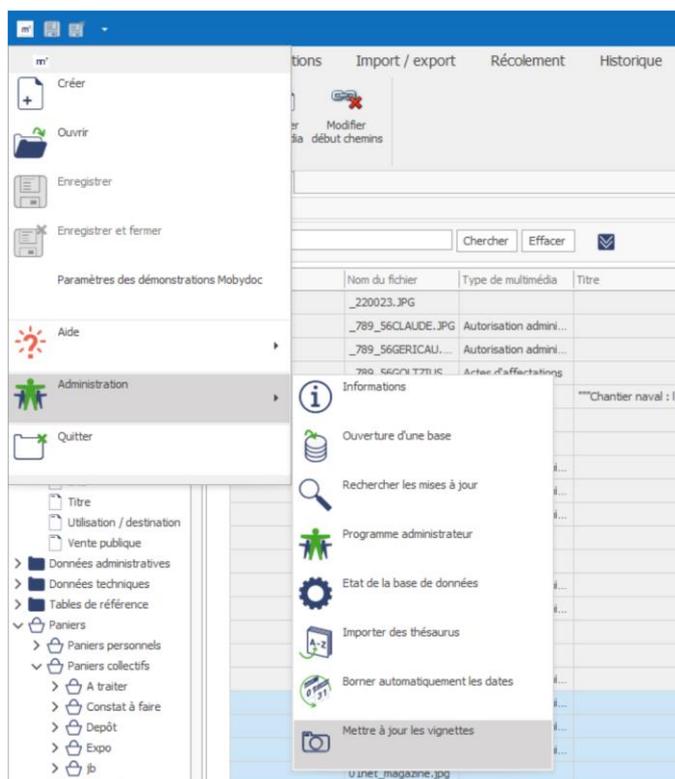
Les vignettes (« thumbs » en anglais) servent dans l'application à vous permettre de visualiser les multimédias liés aux notices de manière optimale, sans accéder à chaque fois aux multimédias physiques.

Les vignettes sont générées en local, sur chaque poste dans le répertoire `C:\Users\Public\Mobydoc\Thumbs`, et ce dès qu'un utilisateur au cours de sa navigation visualise pour la première fois un multimédia. Les visualisations ultérieures se feront avec la vignette, donc plus rapidement.

Si un utilisateur importe massivement de nombreux multimédias, ses collègues peuvent observer des lenteurs, le temps que leur navigation leur permette d'avoir généré en local toutes les nouvelles vignettes. Le problème pouvait également se poser en cas d'installation d'un nouveau poste ou d'un nouveau serveur.

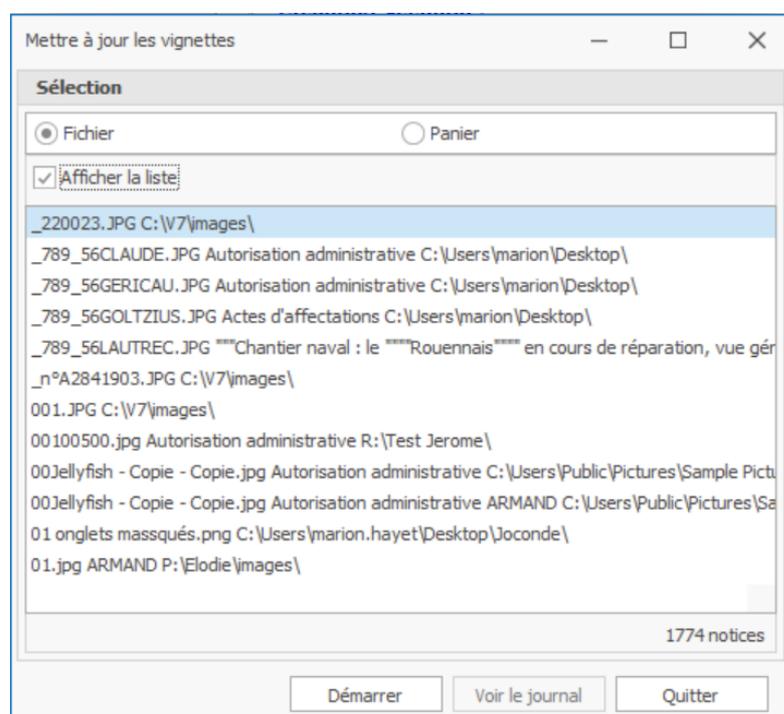
Pour remédier à cela, nous avons créé la fonction « Mise à jour des vignettes » qui permet à tout utilisateur de générer en local les vignettes des multimédias images utilisées dans l'application.

La fonction est accessible dans le menu `M7 > Administration > Mettre à jour les vignettes`



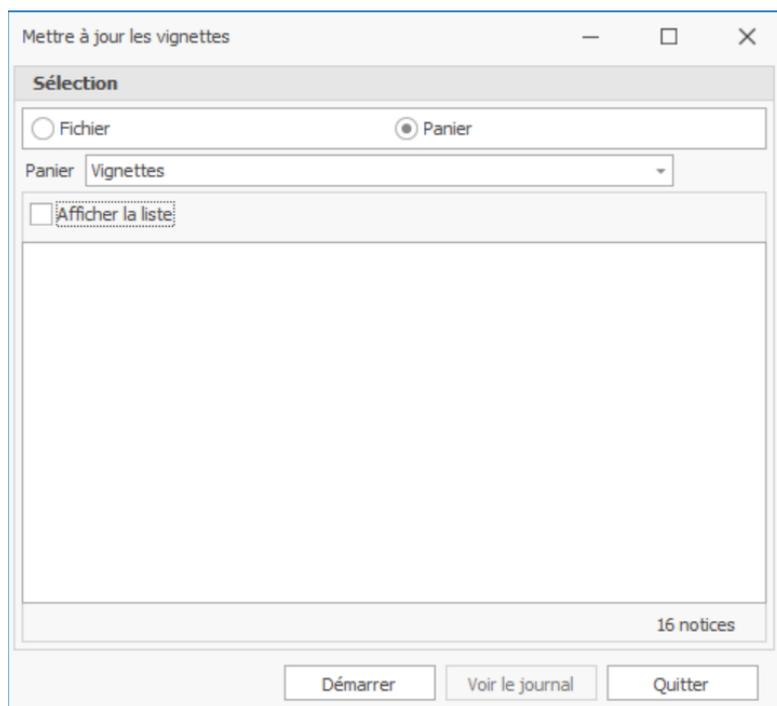
La fonction s'applique sur le fichier multimédia complet ou à partir d'un panier.

Cliquer sur la case « Afficher la liste » pour afficher la liste des notices concernées :



Dans le cas du choix de travailler depuis un panier, seuls les paniers comportant au moins une notice de type Multimédia sont proposés dans le menu :





Cliquer sur « Démarrer » pour lancer l'opération :

- Les vignettes absentes seront créées
- Les vignettes qui doivent être mises à jour (parce que le multimédia physique a été mis à jour) seront mises à jour
- La fonction ne traitera que les multimédia de type « image »
- Pour que la vignette soit générée il faut que l'application puisse accéder au multimédia (que le chemin ne soit pas rompu), et que l'utilisateur ait les droits d'accès au multimédia physique

Pour visualiser la fenêtre du compte-rendu des opérations, cliquer sur « Voir le journal » :

Compte rendu des opérations / Log

Objet	Statut	Description
v000104.JPG R:\Multimedias\	Non concernée	Vignette à jour
vase_vix.jpg C:\Users\jaureline\Pictures\mag...	Erreur	Fichier non trouvé
video2.wmv R:\Multimedias\	Non concernée	Le fichier n'est pas une image
VINCI.JPG T:\RUM2008\MM_Irec\FICWM\I...	Erreur	Fichier non trouvé
VINCI2.JPG T:\RUM2008\MM_Irec\FICWM\...	Erreur	Fichier non trouvé
Vo25pg.pdf R:\Multimedias\TEST2\Multimed...	Non concernée	Le fichier n'est pas une image
Vo25pg.pdf R:\Multimedias\	Non concernée	Le fichier n'est pas une image
Vue.doc C:\Users\marion.hayet\Documents\	Non concernée	Le fichier n'est pas une image
wahrol.jpg C:\Users\jaureline\Pictures\mag...	Erreur	Fichier non trouvé

**Détails**

\_220023.JPG C:\V7\images\  
 Non concernée  
 Vignette à jour

**Statistiques**

Notices à traiter	1774
Vignettes mises à jour	0
Erreurs	1668
Notices non concernées	64
<b>Notices traitées</b>	<b>1774</b>

## Paniers et Profils verrouillés

### Paniers verrouillés

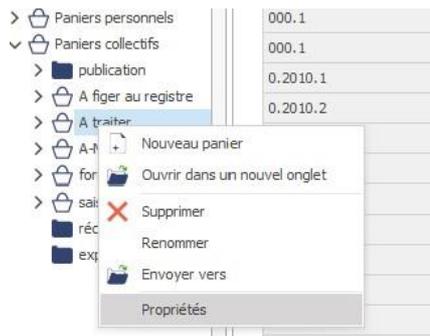
Une nouvelle option a été ajoutée aux paniers collectifs. Il est désormais possible de protéger un panier. Lorsqu'un panier est verrouillé seul l'utilisateur ayant créé le panier et l'utilisateur «admin» pourront :

- Renommer le panier (via clic-droit)
- Modifier les champs dans Propriétés
- Supprimer le panier
- Enlever des notices au panier
- Ajouter des notices au panier

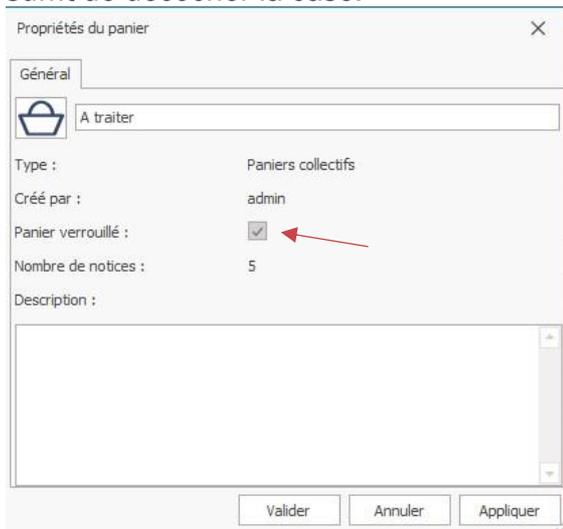
Le verrouillage d'un panier peut se faire par le créateur du panier ou par l'utilisateur «admin». Pour cela :

- Faire un clic droit sur le panier





- Propriétés et cliquer sur la case « Panier verrouillé ». Pour enlever le verrouillage, il suffit de décocher la case.



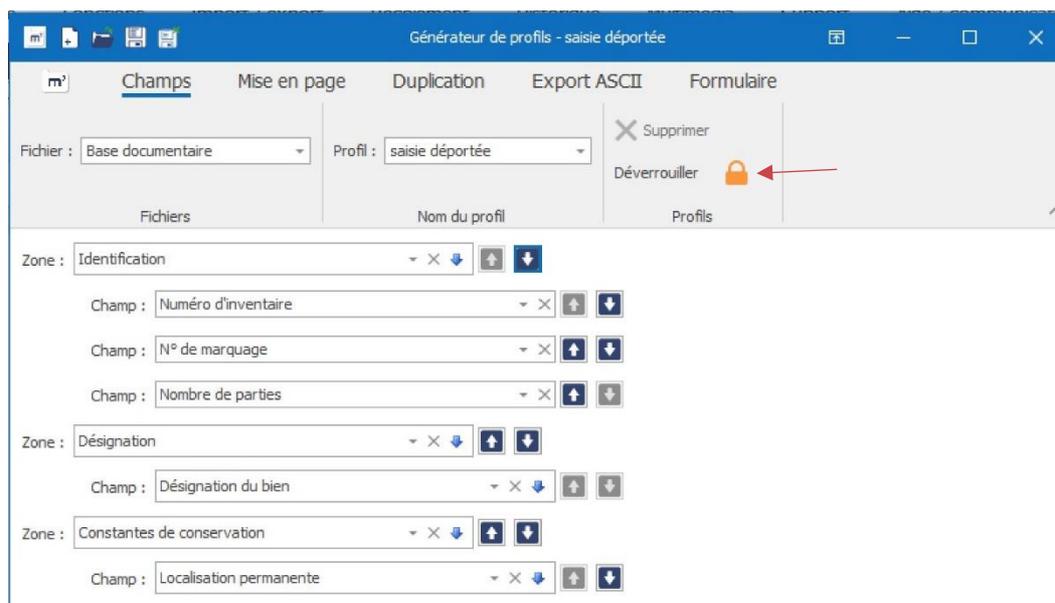
Cette option peut être utilisée par exemple dans le cas de paniers liés à la publication.

## Profils protégés

Tout comme les paniers il est maintenant possible de verrouiller un profil. Un profil ne peut être verrouillé que par l'utilisateur « admin. Une fois verrouillé aucun utilisateur ne pourra :

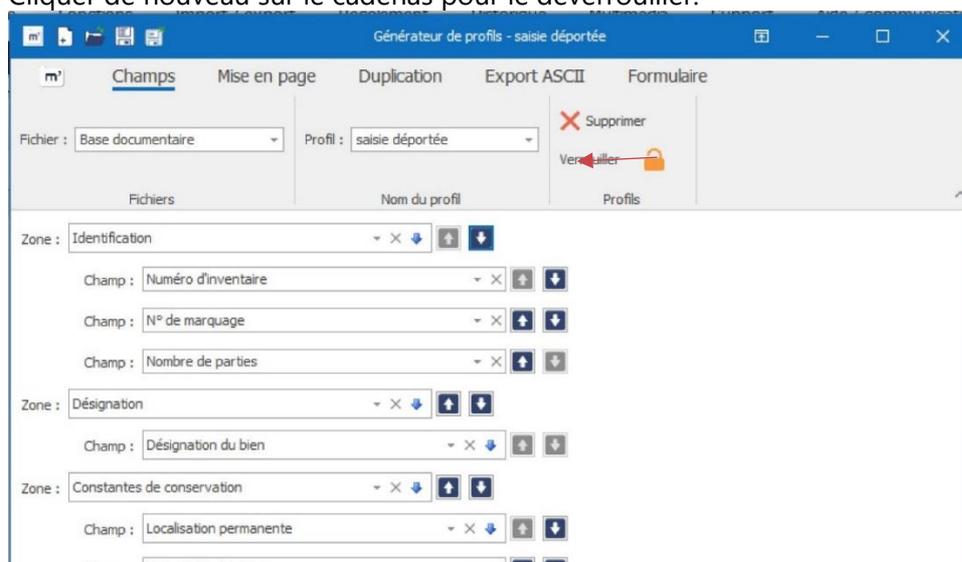
- Modifier le profil (cela s'applique à tous les onglets du Générateur de profils)
- Supprimer le profil

Pour protéger le profil, se connecter avec « admin, puis dans Générateur de profil dans l'onglet Champ cliquer sur le cadenas.



*Profil verrouillé*

Cliquer de nouveau sur le cadenas pour le déverrouiller.



*Profil déverrouillé*

