

axiell

# Manuel Récolement

Récolement des 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 2021 - MOBYDOC. Tous droits réservés.

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

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



Révisions du document :

Mise à jour	Version du document	Date	Auteur
Création version 1	1	Mai 2016	LB
Modification	2	Mars 2017	EP
Modification	3	Nov. 2017	LB
Retrait des informations réglementaires et renvoi à la place vers les ressources officielles ; précisions sur le remplissage du champ Marquage numéro d'inventaire	4	Avril 2018	LB
Modification à la suite de l'ajout de deux nouvelles fonctions : - p. 13 nouvelle fonction « Afficher la vue de la notice Base documentaire et filtrer par campagne » - p. 15 Insérer des multimédias dans les zones Récolement	5	Janvier 2019	EP
Modifications  - mise à jour des captures d'écran à la suite de la modification des menus - p.15 par suite de l'ajout de la possibilité de paramétrer l'auto-incrémentation sur le champ N° fiche Récolement - p.11 fenêtre saisie Récolement : mention que le champ Nombre de parties a été ajouté dans l'interface de saisie	6	Juin 2019	MH
Modification : mise à jour de la fenêtre Affecter à campagne (liste hiérarchisée et non plus liste simple)	7	Septembre 2019	MH
Modifications :  - p.18 nouvelle fonction « Editer PV » - p.17 nouvelle fonction navigation entre deux notices	8	Décembre 2020	MLP
Modification : nouvelle fonction « Retirer campagne »	9	Mai 2021	MLP
Modification en lien avec optimisation des performances : fenêtre « Modifier campagne » ; possibilité d'appliquer une fonction sur des notices sans plus avoir à les sélectionner	10	Mars 2022	MH

# 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)

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



## Table des matières

Module Récolement.....	4
Principes et définitions .....	4
Principes du récolement.....	6
Paramétrer l'auto-incrémentation du champ N° fiche Récolement .....	6
Création et gestion des campagnes .....	6
Récoler des objets .....	10
Insérer des multimédias dans les zones Récolement.....	21
Valider le récolement.....	26
Procès-verbal de récolement .....	30
Modifier la campagne .....	38
Retirer de la campagne .....	40
Filtrer les notices.....	42

# Module Récolement

## Principes et définitions

*Remarque : module optionnel.*

Le module Récolement permet de réaliser les missions de récolement. Il offre la possibilité de vérifier la présence d'un bien dans les collections ainsi que sa localisation, son état, ses inscriptions et marquages et enfin d'assurer son suivi post-récolement. Les utilisateurs peuvent avec le module effectuer les différentes campagnes décennales.

Le module Récolement est accessible dans l'espace Récolement (en bas à gauche de l'application), celui-ci comprend l'ensemble des fonctionnalités relatives au récolement.



Une notice est établie pour chaque campagne de récolement. Une notice de campagne a pour but de résumer les objectifs attribués à celle-ci (définir la sélection d'objets à récolement, le temps imparti à la réalisation de la campagne ainsi que le personnel et les moyens attribués).

➔ Voir le chapitre « Campagne de récolement » du manuel documentaire

The screenshot shows the Axiell software interface for campaign management. At the top right, the text 'FORMATIONMM\_loc' is visible. The main menu includes 'Accueil', 'Affichage', 'Fonctions', 'Import / export', 'Récolement', 'Historique', 'Multimédia', and 'Support'. Below the menu is a toolbar with icons for 'Ajouter à campagne', 'Modifier la campagne', 'Récolement l'objet', 'Valider récolement', and 'Importer multimédia'. The central area is titled 'Récolement' and contains a tree view on the left with categories like 'Base documentaire', 'Campagne de récolement' (with sub-items for years 2004-2016 and 'Campagne objets en bois'), and 'Paniers'. The right side of the interface is a form for editing a campaign, with tabs for 'Identification', 'Multimédia', 'Contexte', and 'Informations système'. The 'Identification' tab is active, showing fields for 'Nom', 'Objectif', 'Date de début', 'Date de fin', 'Personne affectée', and 'Notes'.

## Principes du récolement

### Paramétrer l'auto-incrémentation du champ N° fiche Récolement

Dans le Programme administrateur, vous pouvez paramétrer l'auto-incrémentations du champ N° fiche récolement.

A noter que :

- Par défaut, l'auto-incrémentation est désactivée (case décochée).
- L'affectation automatique du numéro est faite au moment de l'affectation d'une notice à une campagne.
- S'il existe déjà des numéros et qu'une auto-incrémentation est paramétrée, la numérotation se fait à la suite du dernier numéro.
- Le numéro est unique, y compris pour les licences avec le module base centrale, et même si vous avez indiqué « Doublet autorisé ».



### Création et gestion des campagnes

Créer, modifier et supprimer une campagne

Les campagnes de récolement sont hiérarchisables. Il est possible grâce à la hiérarchisation d'organiser les campagnes en fonction du plan de récolement établi.

## Créer

Pour créer une nouvelle campagne, utiliser les fonctions habituelles de l'application : touche Inser



ou l'icône **Créer** accessible dans le ruban d'Accueil ou le Menu M7.

## Modifier

Pour modifier une notice campagne, utiliser les fonctions habituelles de l'application : la touche



F6, l'icône **Modifier**, accessible dans le ruban Accueil, ou en double-cliquant sur la campagne. L'ensemble des champs peuvent être modifiés.

## Supprimer

Pour supprimer une campagne, 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 une campagne qui aurait des notices objets qui lui seraient affectées.

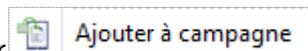
## Ajouter des objets à une campagne

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

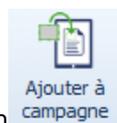
- Faire un glisser-déposer dans une campagne affichée dans le volet de gauche. Lorsqu'une campagne est sélectionnée, une flèche verte apparaît à sa gauche, de façon à s'assurer que l'on pointe bien vers la campagne désirée :

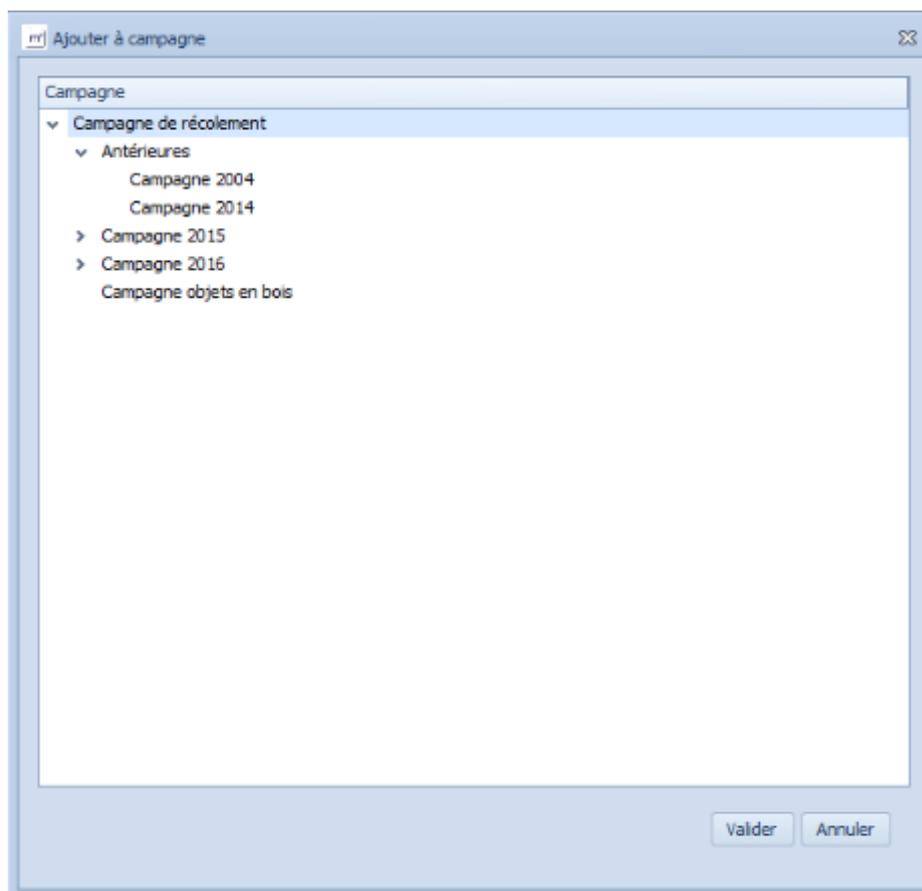


- Faire un clic droit et sélectionner **Ajouter à campagne** puis sélectionner une campagne dans la liste des campagnes proposée.



- Cliquer sur l'onglet **Récolement** puis sur le bouton **Ajouter à campagne**. Indiquer sur quelles notices faire porter l'action (le fichier / le panier, la sélection, la page). Sélectionner une campagne dans la liste des campagnes proposée.





*Remarque : Les campagnes apparaissent dans une fenêtre, classées en liste hiérarchisée*

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

Objet	Statut	Description
2011.2.334 Email bressan	Modifiée	Modifiée

Détails	
2011.2.334 Email bressan	
Modifiée	
Modifiée	

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

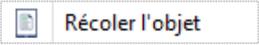
Une fois les notices affectées à une campagne de récolement une nouvelle occurrence de zone est créée dans la zone Récolement. Dans cette occurrence de zone deux champs sont automatiquement remplis, le champ Campagne de récolement correspondant à la campagne d'affectation et le champ Statut de récolement égal au statut « En cours ».

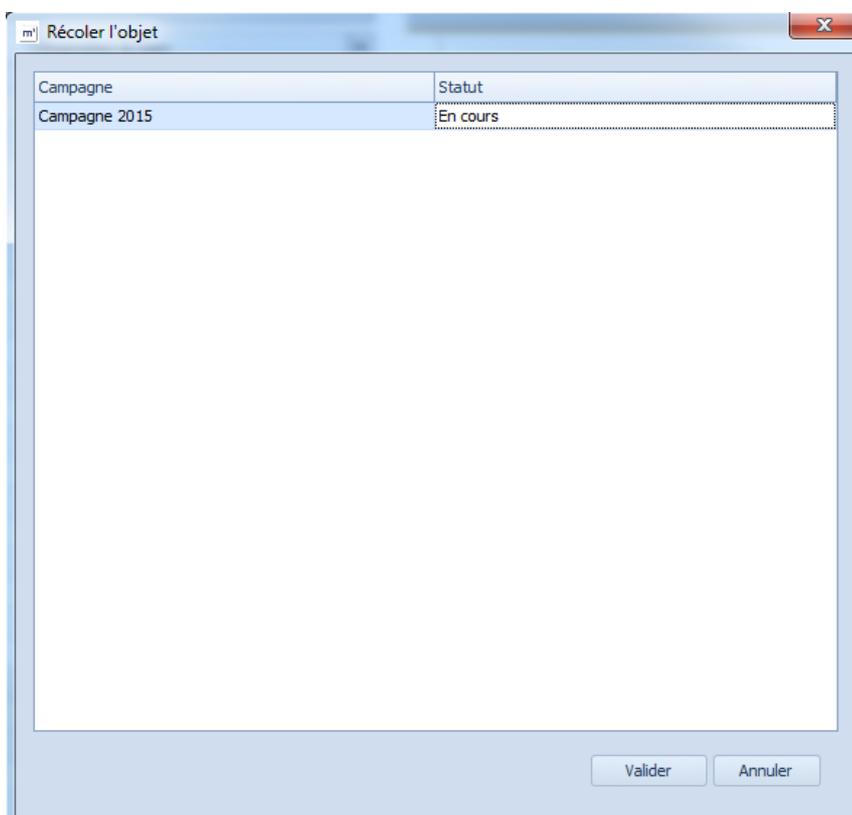
## Récoler des objets

### Récoler une notice objet

Lors du récolement d'objets deux situations peuvent se présenter :

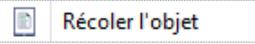
**La notice objet a été affectée au préalable à une campagne**, plusieurs solutions sont alors offertes pour récoler. A partir du fichier Campagne de récolement ou Base documentaire sélectionner une notice d'objet puis :

- Faire un clic droit et sélectionner  .
- Cliquer sur l'onglet  puis sur le bouton  .
- A partir du fichier Campagne de récolement faire un double clic sur la notice désirée
- Quelle que soit la solution choisie une fenêtre « Récoler l'objet » s'ouvre et permet à l'utilisateur de confirmer la campagne de récolement à laquelle la notice est affectée et son statut :



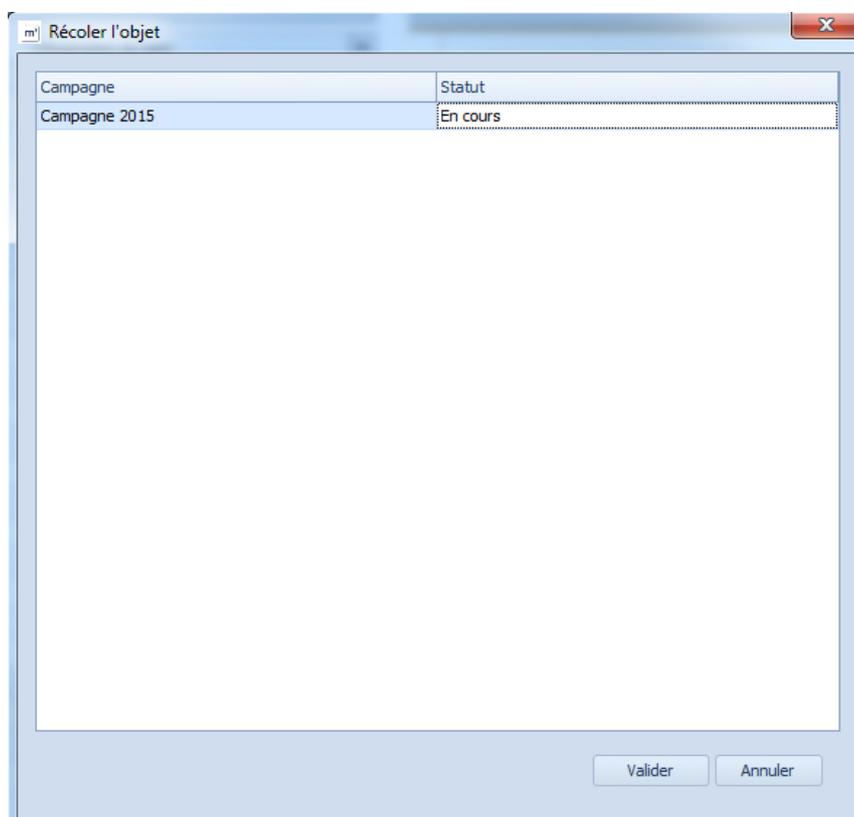
- Après avoir effectué cette validation, une fenêtre « Saisie de récolement » s'ouvre, l'utilisateur peut alors récoler.

**La notice objet n'a pas été affectée au préalable à une campagne**, l'étape d'affectation n'est pas obligatoire et peut être passée pour effectuer directement le récolement, plusieurs solutions sont offertes. Sélectionner une notice objet à partir du fichier Base documentaire puis :

- Faire un clic droit et sélectionner  .

- Cliquer sur l'onglet  puis sur le bouton  .

- Quelle que soit la solution choisie une fenêtre « Récoler l'objet » s'ouvre et permet à l'utilisateur de confirmer la campagne de récolement à laquelle la notice est affectée et son statut :



- Après avoir effectué cette validation, une fenêtre « Saisie de récolement » s'ouvre, l'utilisateur peut alors récoler.

*Remarque : La multi-sélection n'est pas accessible pour le récolement, les notices doivent être récolées une à une. Dans le cas d'un ensemble indénombrable si le contenant sert d'unité d'identification il pourra être renseigné dans la notice Base documentaire dans la zone Désignation et l'ensemble pourra être récolé par le biais de la notice correspondante.*

## Fenêtre « Saisie récolement »

La fenêtre « Saisie récolement » est une interface spécifique au récolement qui se compose des zones et des champs nécessaires à celui-ci.

Dans la partie supérieure de la fenêtre se trouvent les champs nécessaires à l'identification du récolement de la notice, ceux-ci sont automatiquement remplis par le logiciel.

La fenêtre de récolement se compose également de cinq zones permettant de reporter les informations autour de l'objet récolé, des informations générales sur le récolement, du suivi post-récolement, des multimédias et enfin des objets associés à l'objet récolé.

*A noter qu'à partir de la 7.1.334.4 le champ Nombre de parties est également accessible dans l'interface de saisie, au côté du champ Nombre d'objets*

➤ Voir le chapitre « Récolement » et Post-récolement » du manuel documentaire



## Précision sur la zone Inscriptions et marques

Dans l'IHM de saisie, onglet Inscriptions / marques, le champ Marquage numéro d'inventaire est constitué d'une liste fermée : Erreur de marquage, Non identifiable, Sur un autre support, Sur étiquette, Sur l'objet.

Renseignez le champ Marquage numéro d'inventaire et apportez si besoin des précisions dans le champ Description. A l'enregistrement, le contenu du champ Marquage numéro d'inventaire apparaîtra dans le champ Emplacement de la notice en saisie ; le contenu du champ Description apparaîtra dans le champ Description.

## Précision sur les champs Statut localisation et Suite à donner

Les champs Statut localisation zone Localisations et mouvements et Suite à donner zone Post-récolement sont des champs contrôlés à liste fermée, les listes de termes correspondent à des cas précis répondant à une définition particulière :

- Statut localisation récolement

*Champ contrôlé non répétable lié à une liste fermée qualifiante et contextualisée.*

Permet de noter si l'objet est :

**Localisé** : dans le cas où l'objet est localisé dans la collection ; dans ce cas, préciser s'il est **Prêté, En restauration, En dépôt, Rendu, Retrouvé.**

**Non localisé** : lorsque la localisation de l'objet n'est pas connue ; dans ce cas, préciser s'il est :

- **Manquant** : les objets sont "perdus" s'il s'agit des biens non localisés en dépit de recherches répétées, finalement infructueuses. Ces biens, cependant, ne seront pas radiés de l'inventaire ; une plainte devra être déposée ;
- **Détruit** : biens irrémédiablement détruits, dont la destruction a été dûment constatée, et qui devront être radiés de l'inventaire ;
- **Non vu** : s'ils sont "égarés", il s'agit des biens non localisés lors de la campagne, pour lesquels le musée doit mener des recherches ; il faut les distinguer des biens en déplacement provisoirement justifié (prêt, restauration) dont les vérifications sont de ce fait ajournées ;
- **Volé.**
- **Disparu** : biens n'ayant plus d'existence physique dans la collection mais dont on garde la notice par obligation légale ; la possibilité de les retrouver un jour n'est pas écartée ;

- Suite à donner

*Champ contrôlé lié à une liste fermée avec champ de précision contextuel.*

Cette partie récapitule les problèmes rencontrés lors du récolement et auxquels il convient de remédier. Pour plus d'informations vous pouvez vous référer aux ressources suivantes :

<http://www2.culture.gouv.fr/documentation/joconde/fr/partenaires/AIDEMUSEES/recolement-informatise.htm>

*Remarques : les biens constatés manquants, volés, disparus ou retrouvés sont à exporter vers Joconde.*



- Voir manuel Joconde chapitre « L'export des biens constatés manquants et volés à l'issue du récolement décennal »

## Fonctionnement d'une fenêtre « Saisie récolement »

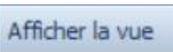
Le champ Motif du constat d'état est automatiquement rempli avec la valeur Récolement.

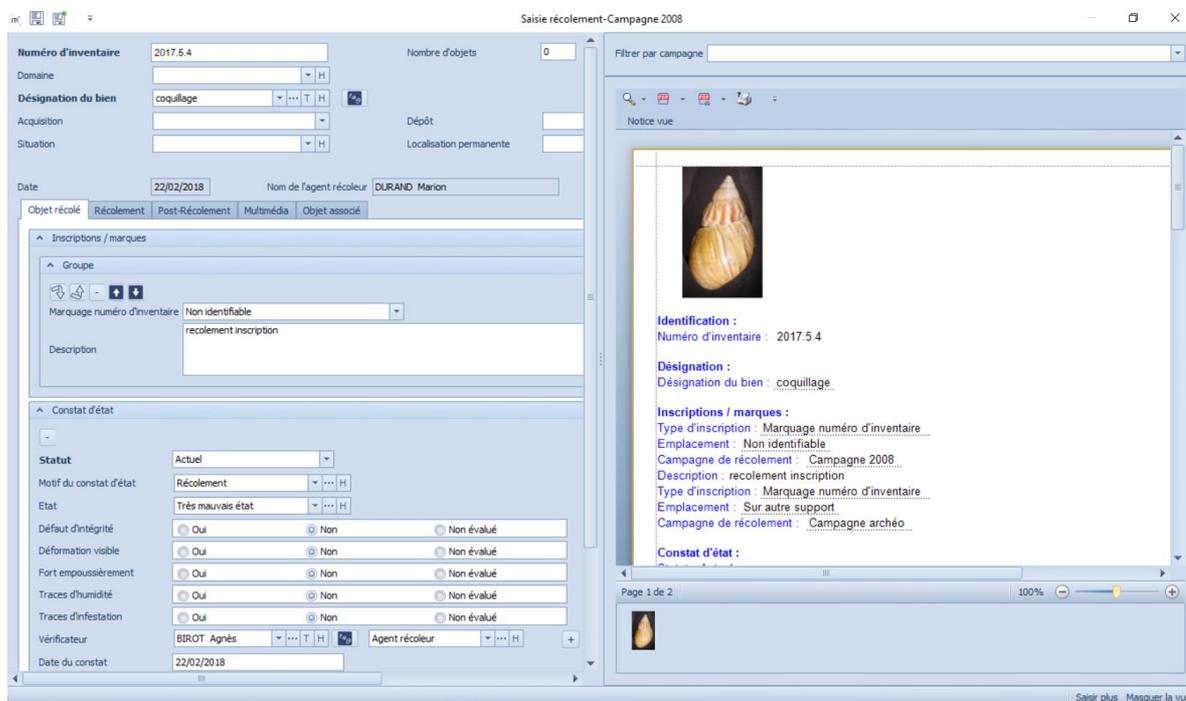
Dans le cas où la zone Localisations et mouvements de la notice Base documentaire contient une occurrence de zone au statut « Actuel » celle-ci est automatiquement reprise dans de la fenêtre « Saisie récolement ».

Une fois le récolement enregistré, les informations saisies viennent s'inscrire dans la notice Base documentaire avec la création de nouvelles occurrences de zone correspondant à la campagne de récolement. Les zones concernées sont Inscriptions/marques, Constat d'état, Localisations et mouvements, Récolement, Post-Récolement, Multimédia et Objets associés. Pour les zones Inscriptions/marques, Constat d'état, Localisations et mouvements et Récolement les champs grisés Campagne de récolement sont automatiquement renseignés.

## Afficher la vue de la notice Base documentaire et filtrer par campagne

Cette fonction permet à l'utilisateur d'afficher en vue la notice Base documentaire d'un objet parallèlement à son récolement.

- Cliquer sur le bouton  en bas à droite de la fenêtre.



Pour ne plus afficher la vue de la notice Base documentaire

- Cliquer sur le bouton 



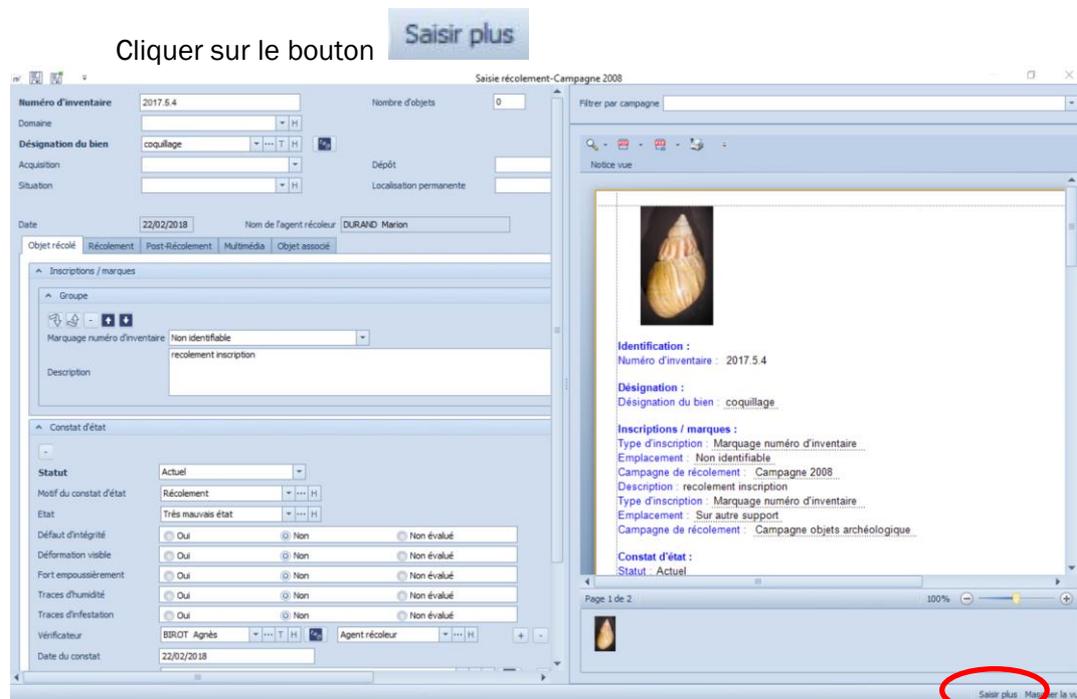
La fonction *Filtrer par campagne* permet de n'afficher que les occurrences de zones et de champs de la campagne sélectionnée.



## Basculer vers la notice Base documentaire

Cette fonction permet à l'utilisateur de modifier la notice Base documentaire d'un objet parallèlement à son récolement.

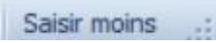
Pour basculer de l'interface récolement à la notice Base documentaire correspondant :

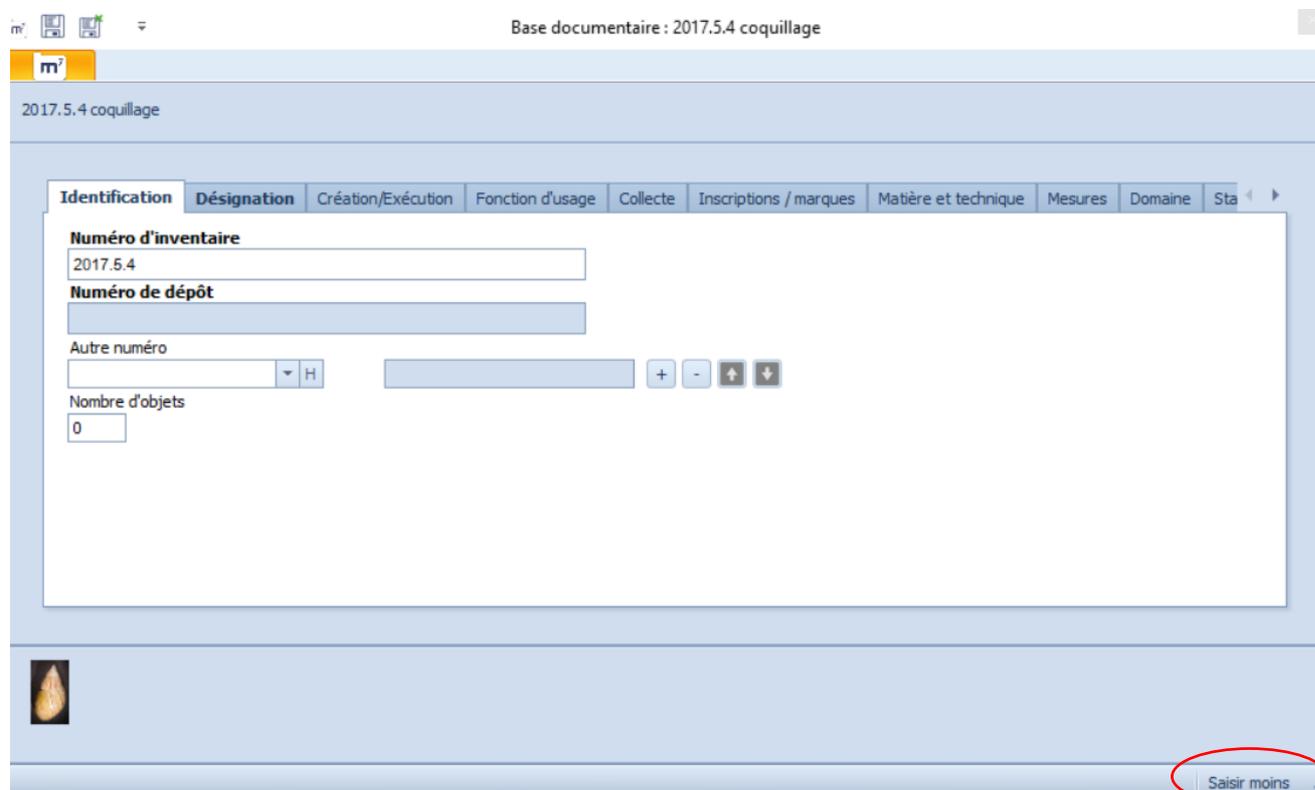


La notice Base documentaire de l'objet s'ouvre alors avec un profil Récolement, celui-ci peut être changé.

*Remarque : Il n'y a pas de fichier Récolement, les informations liées au récolement sont inscrites dans les notices Base documentaire. Le récolement reste modifiable quel que soit son statut.*

Pour revenir sur la notice de récolement :

- Cliquer sur le bouton 



L'utilisateur a ainsi la possibilité de basculer d'un mode de saisie à l'autre selon le besoin.

*Remarque : L'utilisateur peut consulter parallèlement au récolement la notice qu'il récole en vue dans le volet de droite. Il est également possible d'ouvrir en fenêtre détachée la vue : pour cela avant de récolement faire F8 ou clic-droit "Afficher la notice en vue" sur la notice souhaitée.*

### Récolement la notice suivante :

Vous pouvez avec cette fonction naviguer vers les fenêtres « Saisie de récolement » des notices précédentes et suivantes rattachées à la campagne de récolement sans repasser par le volet central

Pour passer à la notice suivante de la campagne de récolement dans laquelle vous êtes :

- Cliquer sur le bouton 

Saisie récolement-Campagne récolement 2015

**Numéro d'inventaire** 1953.9.8    Nombre de parties 0    Nombre d'objets 0

Domaine  H

**Désignation du bien** Arme défensive T H 

Acquisition

Situation  H

Dépôt

Localisation permanente  H

Date     Nom de l'agent récoleur     N° fiche récolement

Objet récolé    Récolement    Post-Récolement    Multimédia    Objet associé

^ Inscriptions / marques

^ Groupe

  -  

Marquage numéro d'inventaire

Description

^ Constat d'état

^ Localisation et mouvements

Notice précédente    Saisir plus    Afficher la vue    **Notice suivante**

Pour passer ou revenir à la notice précédente de la campagne de récolement dans laquelle vous êtes :

- Cliquer sur [Notice précédente](#)

The screenshot displays the 'Saisie récolement-Campagne récolement 2015' application window. The main form contains the following fields and sections:

- Header:** 'Saisie récolement-Campagne récolement 2015'
- Form Fields:**
  - Numéro d'inventaire: 1953.9.8
  - Nombre de parties: 0
  - Nombre d'objets: 0
  - Domaine: [dropdown]
  - Désignation du bien: Arme défensive
  - Acquisition: [dropdown]
  - Situation: [dropdown]
  - Dépôt: [dropdown]
  - Localisation permanente: [dropdown]
  - Date: [text box]
  - Nom de l'agent récoleur: [text box]
  - N° fiche récolement: [text box]
- Navigation:** 'Objet récoilé', 'Récolement', 'Post-Récolement', 'Multimédia', 'Objet associé'
- Sections:**
  - Inscriptions / marques
    - Groupe
      - Marquage numéro d'inventaire: [dropdown]
      - Description: [text area]
  - Constat d'état
  - Localisations et mouvements
- Footer:** 'Notice précédente' (circled in red), 'Saisir plus', 'Afficher la vue', 'Notice suivante'

La fonctionnalité « Notice précédente » / « Notice suivante » est également disponible dans la notice Base documentaire accessible avec le bouton « Saisir plus » pour la saisie complémentaire ». A partir de cette fenêtre cliquer sur « Notice précédente » ou « Notice suivante » la fenêtre « Saisie de récolement » de la prochaine notice rattachée à la campagne s'ouvre.

Base documentaire : 1953.9.8 Arme défensive

1953.9.8 Arme défensive

Identification Désignation Création/Exécution Fonction d'usage Collecte Inscriptions / marques Matière et technique Mesures Domaine Statut administratif Cons

**Numéro d'inventaire**  
1953.9.8

**Numéro de dépôt**

Autre numéro

Nombre de parties  
0

Nombre d'objets  
0

Notice précédente Saisir moins Notice suivante

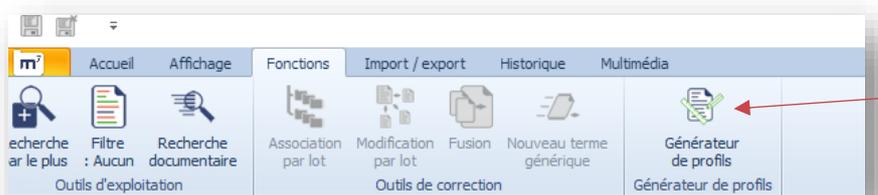
## Insérer des multimédias dans les zones Récolement

Il est maintenant possible d'importer des multimédias dans le fichier « Multimédia » et de les lier à des notices Base documentaire au niveau de leur zone Récolement. Cette fonctionnalité était réservée jusqu'alors au fichier Base documentaire zone Multimédia. La procédure doit passer par cinq étapes obligatoires.

### 1 ère étape : création du profil ASCII

Pour rappel, un export ASCII sert à exporter des champs de l'application vers un fichier texte, utilisable dans un tableur ou un traitement de texte.

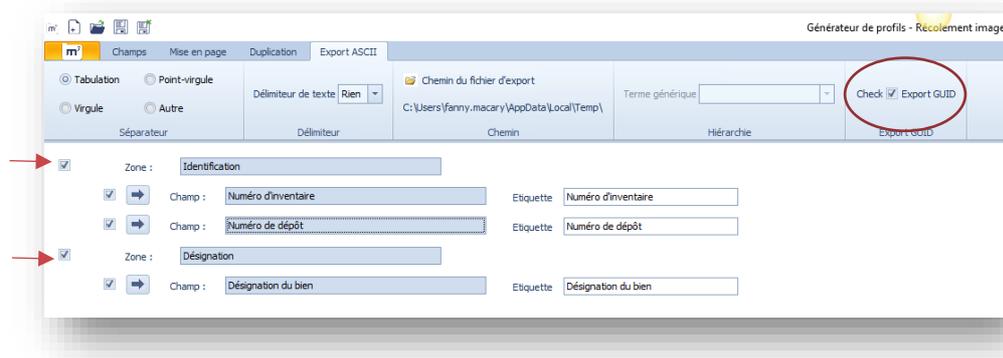
- Allez dans l'onglet « Fonctions » et cliquez sur l'icône « Générateur de profils ».



La fenêtre Générateur de profils s'ouvre :



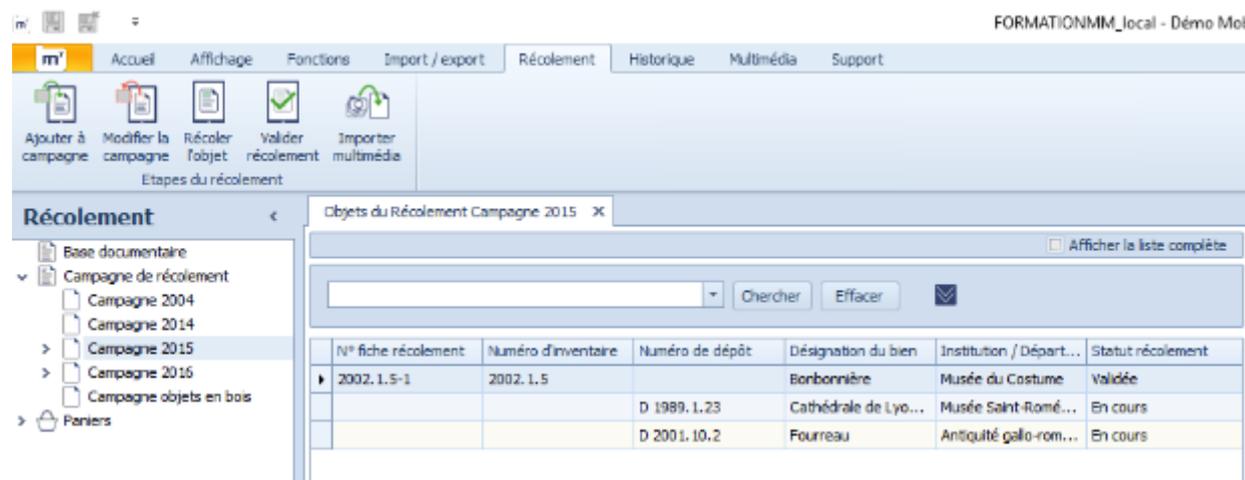
- Si c'est la première fois que vous faites ce type d'import, vous devez créer un nouveau profil ASCII. Sinon, ouvrez le profil que vous avez créé préalablement.
  - Pour la création d'un profil, voir la vidéo sur le générateur de profil, partie « Champs » (avec le son)
- Une fois le profil ouvert, cliquez sur l'onglet « Export ASCII ». Cochez les zones suivantes :
  - Dans la zone « Identification », le champ « Numéro d'inventaire », et /ou, le champ « Numéro de dépôt »
  - Dans la zone « Désignation », le champ « Désignation ».
  - L'export GUID : cocher la case « Check – Export GUID ».



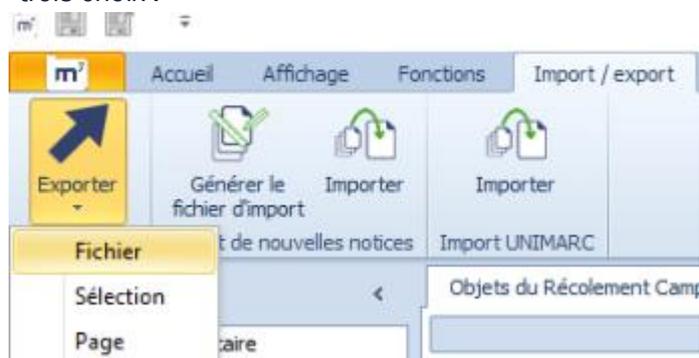
**Attention :** conserver l'intitulé des étiquettes, ne pas les modifier.

## 2 ème étape : Export des notices concernées en ASCII

- Dans l'espace Récolement, sélectionnez la campagne dans laquelle se situe les notices auxquelles vous voulez lier des images.

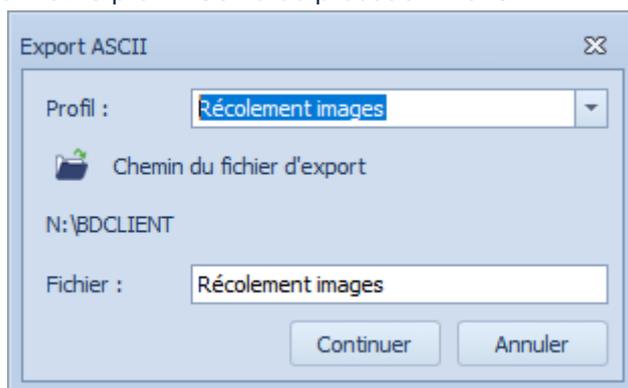


- Cliquez sur le menu « *Import / export* », puis sur l'icône *Exporter*. Un menu s'affiche avec trois choix :



- **Fichier :** L'action portera sur tout le fichier, c'est-à-dire l'intégralité des multimédias présents dans la base.
- **Sélection :** L'action portera sur un groupe de notices sélectionnées.
- **Page :** L'action portera uniquement sur la page en cours.

- Sélectionnez le profil ASCII créé précédemment.



- Champ **Chemin du fichier d'export** : le chemin affiché est le chemin renseigné lors de la création du profil. L'icône permet de choisir un autre chemin.
  - Le champ **Fichier** contient le nom que portera le fichier d'export, il reprend par défaut le nom du profil. Il est modifiable en saisie directe.
- A la fin de l'action une fenêtre d'information apparaît. Cliquez sur Ok pour la fermer.

### 3 ème étape : Travail dans le tableur

- Ouvrir le fichier exporté avec un logiciel tableur, type Excel. Les données exportées apparaissent dans trois colonnes.
- Ajoutez deux colonnes : Nom du fichier et Chemin.
- ▲ La colonne Export GUID ne doit pas être modifiée
- ▲ La première ligne du fichier doit contenir les étiquettes. Le libellé doit être strictement respecté (y compris les majuscules)
- ▲ A la lecture du fichier, la présence de données dans les colonnes est testée pour chaque ligne. En cas d'absence d'information sur une ligne, la structure du fichier sera considérée comme incorrecte.

1	2	3	4	5
Export GUID	Numéro d'inventaire	Désignation du bien	Nom du fichier	Chemin

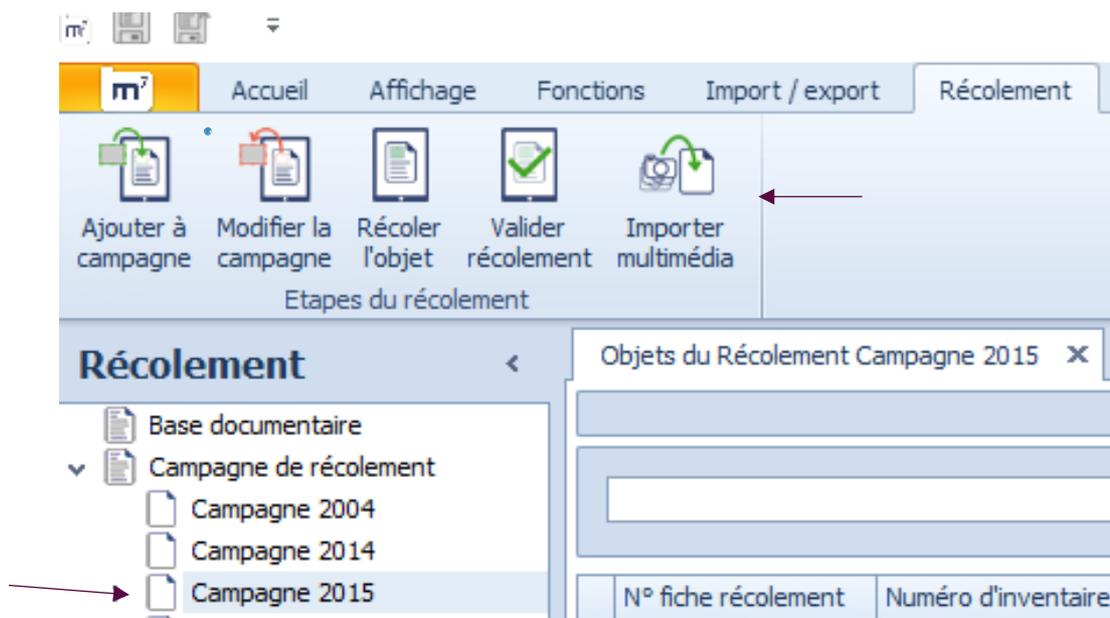
- Renseignez le tableau puis l'enregistrer sous un format texte (.TXT). Les formats «.XLS », «.CSV » et « PRN » ne sont pas compatibles.

### 4 ème étape : Importer les multimédias et les lier aux notices de Récolement

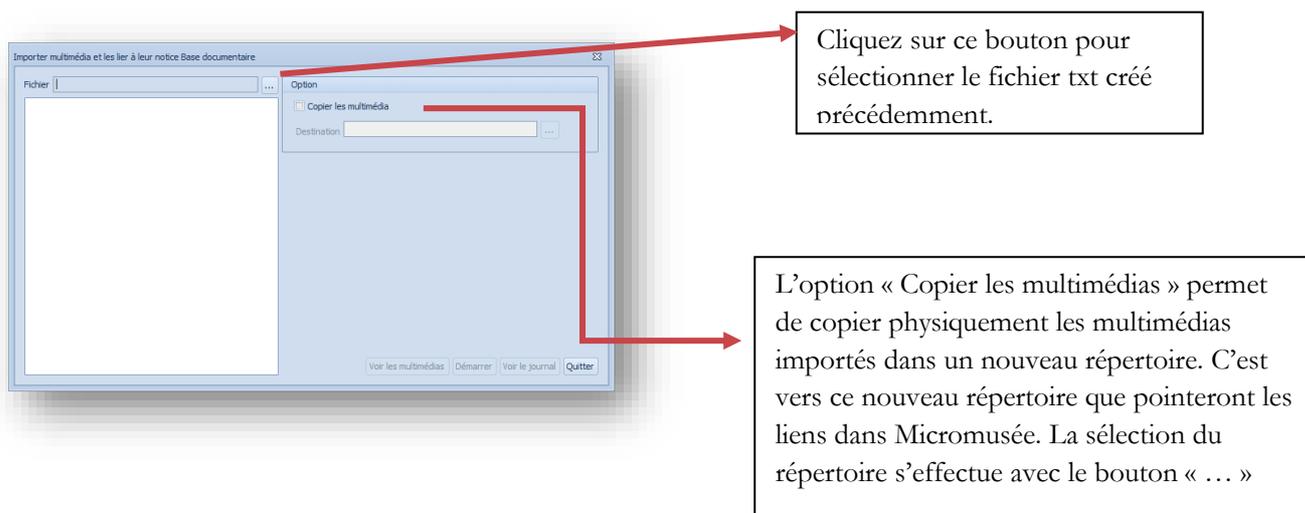
Retournez dans l'application, choisissez dans le volet de gauche la campagne de récolement qui vous intéresse et cliquez sur l'onglet « Récolement » puis sur l'icône « Importer multimédia ».



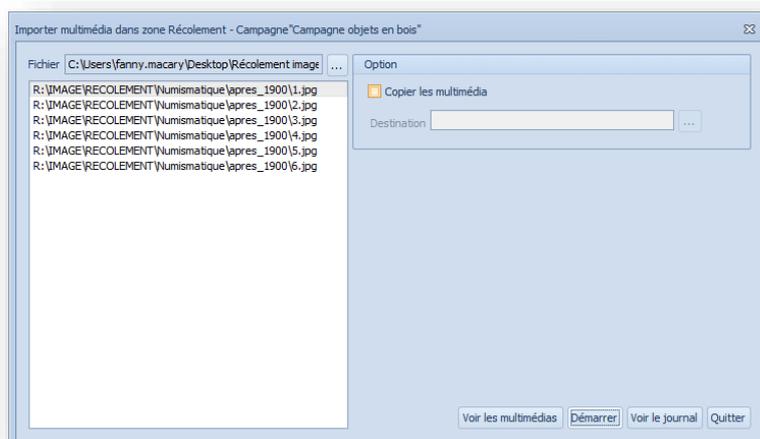
▲ Si le bouton est grisé, c'est peut-être parce que vous n'êtes pas sur le fichier campagne.



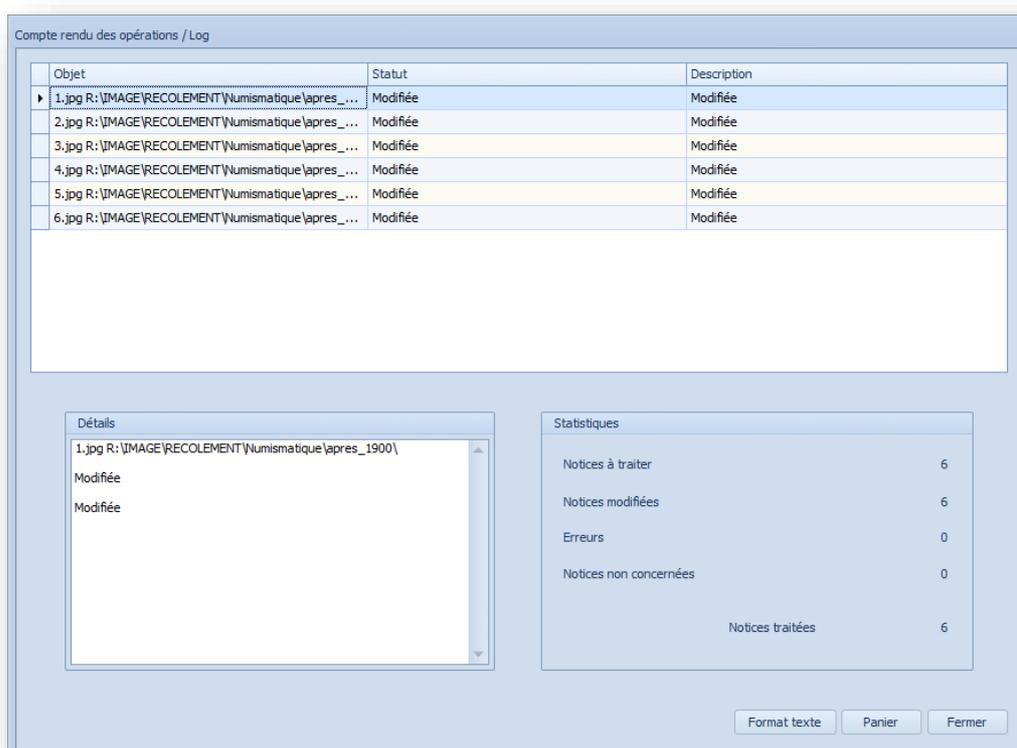
La fenêtre suivante s'ouvre :



Une fois que vous avez sélectionné votre fichier et éventuellement l'option de copie, cliquez sur Démarrer. A la fin de l'opération, vous obtenez cette fenêtre :



- **Voir les multimédias** : Cliquez pour obtenir un panier contenant vos fiches multimédias importées.
- **Voir le journal**. En cliquant dessus, la fenêtre « Compte rendu des opérations / Log » s'ouvre. Le résultat de l'opération y est résumé. Vous obtiendrez la fenêtre suivante :



- **Format texte** : lorsque l'on clique sur ce bouton, une fenêtre texte s'ouvre. Il s'agit d'un récapitulatif du traitement qui a eu lieu : nombre de notices, références des notices traitées, information sur les notices non traitées, etc. Vous pouvez l'enregistrer si vous souhaitez le consulter plus tard.

- **Panier** : lorsque l'on clique sur ce bouton, un panier est créé. Il sera enregistré dans les paniers personnels. Il contient les notices qui n'ont pas été traitées (statut = « erreur »)

**i** L'import ne crée pas de doublon dans le fichier Multimédia :

- Si un multimédia importé porte le même nom et le même chemin qu'un multimédia déjà présent dans l'application, c'est ce dernier qui sera lié à la notice Base documentaire.
- Si un lien existe déjà entre ce multimédia et la notice Base documentaire, une nouvelle première occurrence de champ sera ajoutée.
- Quand l'option « Copier les multimédias » est cochée, si l'on sélectionne un répertoire où un multimédia déjà présent porte le même nom qu'un multimédia que l'on importe, alors la copie ne se réalisera pas et c'est le multimédia déjà présent qui sera utilisé.

### 5 ème étape : vérifier l'import

L'import a permis :

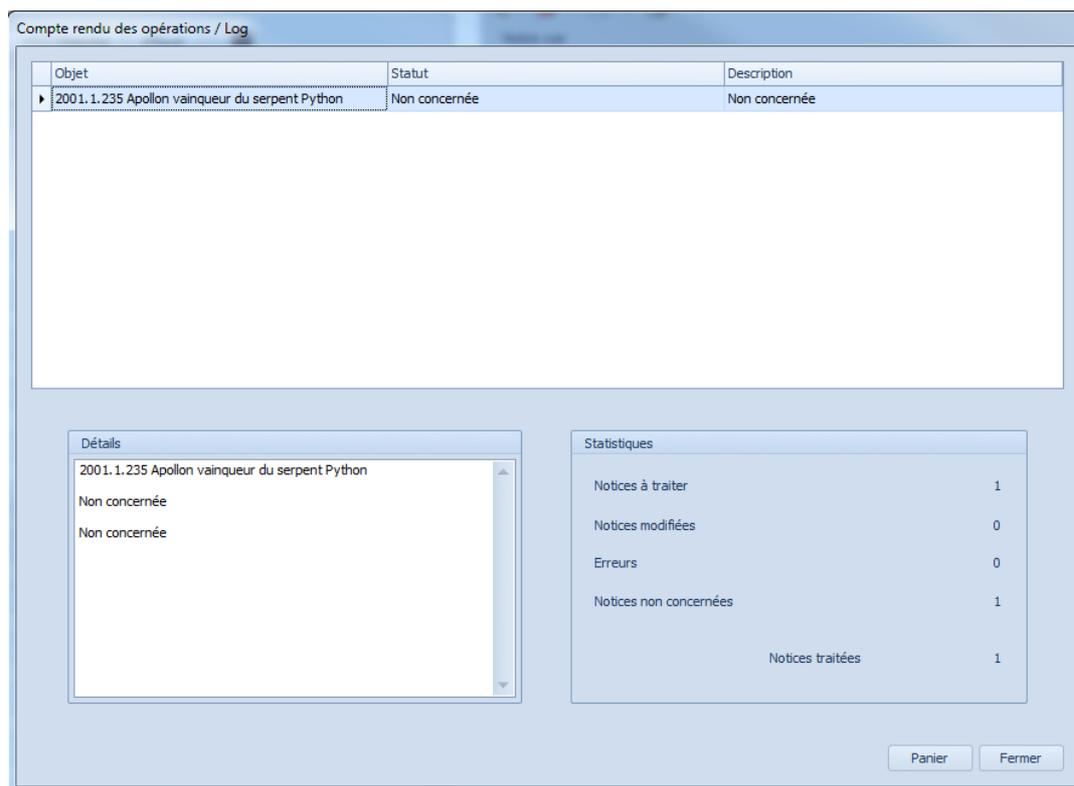
- De créer de nouvelles notices Multimédia dans le fichier Multimédia
- De créer des liens entre ces notices et les notices Base documentaire au niveau de leur zone récolement dont le champ Campagne correspond avec la campagne sélectionnée au départ (dans notre exemple : « Campagne 2015 »).

Vérifiez sur des notices tests que me résultat est conforme à vos attentes.

## Valider le récolement

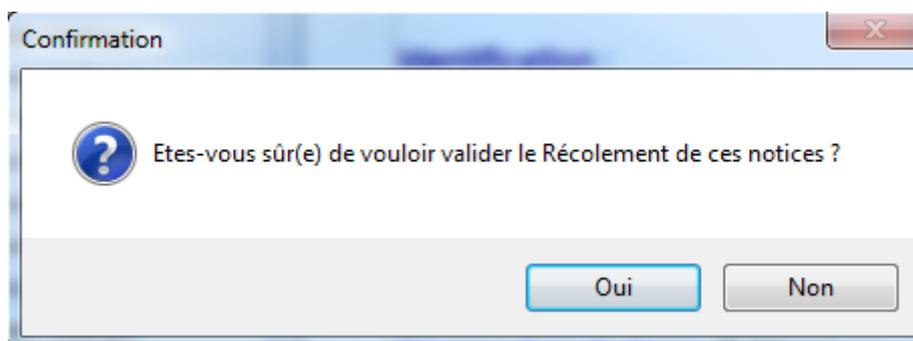
Lorsque le récolement d'un objet est fini la fonction Valider le récolement permet de passer les notices du statut « En cours » à « Validée ».

Pour valider une notice, la fonction Récoler doit avoir été appliquée au préalable. Dans le cas contraire une fois la campagne sélectionnée une fenêtre récapitulative « Compte rendu des opérations / Log » s'ouvre avec le message suivant :

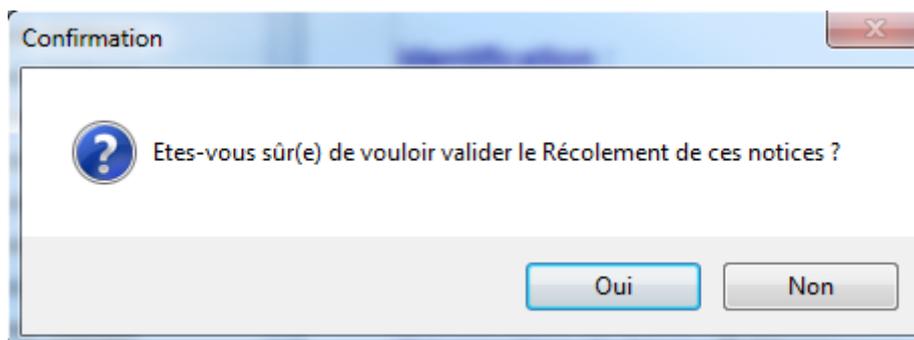


Pour valider le récolement, plusieurs possibilités sont offertes. A partir du fichier Campagne de récolement ou Base documentaire sélectionnez une ou plusieurs notices objet (la multi sélection est applicable) puis :

- Faire un clic droit et choisir  **Valider récolement**. Une fenêtre avertit l'utilisateur et lui propose de confirmer son choix.



- Cliquer sur l'onglet  puis sur le bouton . Indiquer sur quelles notices faire porter l'action (le fichier / le panier, la sélection, la page). Une fenêtre avertit l'utilisateur et lui propose de confirmer son choix.



- A partir du fichier Campagne de récolement double cliquer sur la notice. Dans la zone Récolement, champ Statut récolement la notice peut passer du statut « En cours » au statut « Validée ».
- A partir du fichier de la Base documentaire dans la zone Récolement, champ Statut récolement la notice peut passer du statut « En cours » au statut « Validée ».

Les notices doivent nécessairement avoir le statut « Validée » pour pouvoir être affectées à une nouvelle campagne. Dans le cas contraire une fois la campagne sélectionnée une fenêtre récapitulative « Compte rendu des opérations / Log » s'ouvre avec le message suivant :

The window is titled "Compte rendu des opérations / Log". It displays a table with the following data:

Objet	Statut	Description
2001.1.9 Le Condottiere	Non concernée	Notice en cours de récolement dans la campagne Cam...

Below the table, there are two sections:

- Détails:** A text area containing the same information as the table row above.
- Statistiques:** A summary of operations:
 

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

At the bottom right, there are two buttons: "Panier" and "Fermer".

*Remarque : Le statut « Validée » n'est pas bloquant les notices peuvent être modifiées et repassées au statut « En cours »*

Le statut récolement « validée » « en cours » des notices d'une campagne de récolement s'affiche dans la colonne Statut récolement.

*Remarques : A la fin de votre campagne de récolement l'utilisateur peut à l'aide de la recherche documentaire identifier la liste des objets à annexer au procès-verbal et exporter les informations nécessaires à l'aide de l'export ASCII ou de l'impression des notices en liste.*

➤ *Voir la vidéo sur l'Export ASCII*

## Procès-verbal de récolement

### Générer le PV de récolement

Il est possible à partir du module Récolement d'éditer et d'imprimer le procès-verbal correspondant aux campagnes de récolement.

L'ensemble des comptages demandés dans le procès-verbal est automatisé à partir des champs des notices récolées liées aux campagnes de récolement.

Le PV proposé reprend la forme légale décrite par le Service des Musées de France.

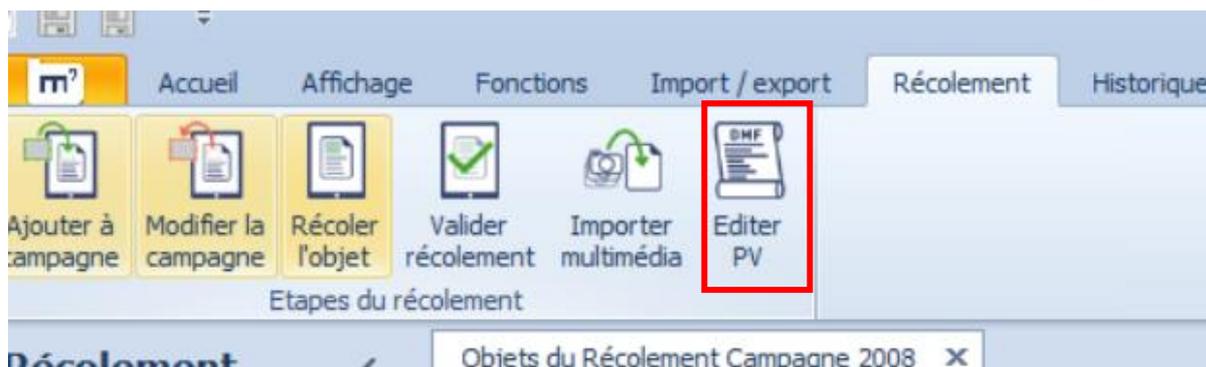
Pour éditer un PV :

Sélectionner la campagne à éditer dans le fichier Campagne de récolement soit à partir du volet de gauche soit à partir du fichier Campagne de récolement

The screenshot shows the 'Récolement' module interface. The left sidebar contains a tree view of folders, with 'Campagne de récolement' expanded and 'Campagne 2008' selected. The main area displays a table of objects:

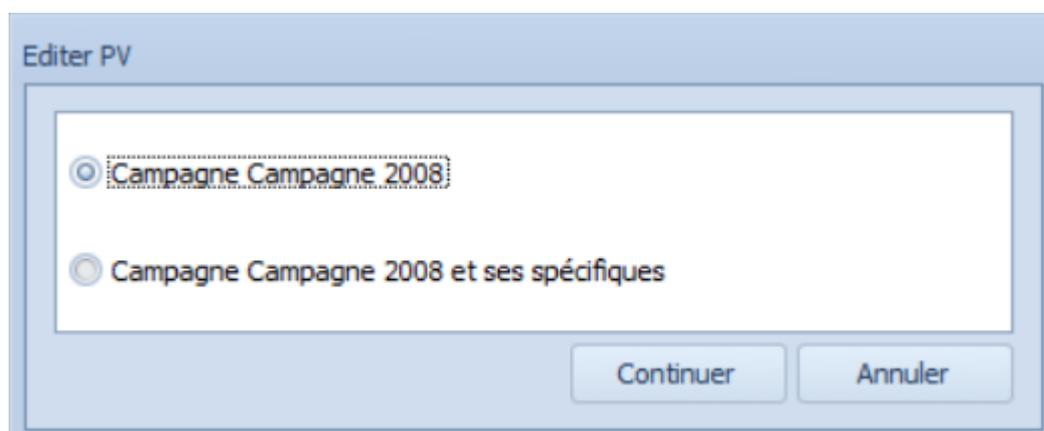
N° fiche récolement	Numéro d'inventaire	Numéro de dépôt	Désignation du bien	Institution / Département	Statut récolement
	15		Clio, Euterpe et Th...		Validée
	25		Monnaie		Validée
REC2008-02	2017.5.4		coquillage		Validée
REC2008-01	2018.03.14		Vue sur la rive sud ...	Institution 1	Validée
	2019.5.487		Ascenseurs de Notr ...	Institution 3	Validée

Dans l'onglet Récolement cliquer sur le bouton Editer PV



Une fenêtre s'ouvre et offre deux possibilités :

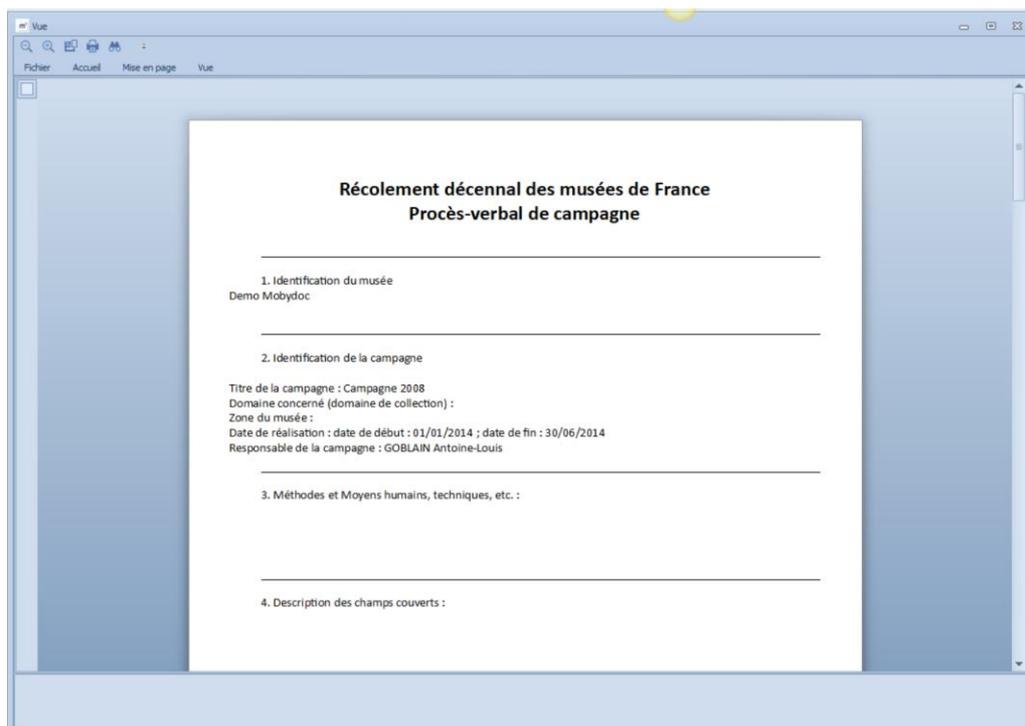
- Editer un PV pour la campagne seulement
- Editer un PV pour la campagne et ses spécifiques, toutes les sous-campagnes hiérarchisées sous celle sélectionnée



L'option « Campagne ... et ses spécifiques » implique un comptage des notices récolées liées à la campagne de récolement sélectionnée et ses sous-campagnes.

Sélectionner une des deux options et cliquer sur Continuer.

Le PV s'ouvre dans une fenêtre de visualisation.



**Récolement décennal des musées de France  
Procès-verbal de campagne**

---

1. Identification du musée  
Demo Mobydoc

---

2. Identification de la campagne  
Titre de la campagne : Campagne 2008  
Domaine concerné (domaine de collection) :  
Zone du musée :  
Date de réalisation : date de début : 01/01/2014 ; date de fin : 30/06/2014  
Responsable de la campagne : GOBLAIN Antoine-Louis

---

3. Méthodes et Moyens humains, techniques, etc. :

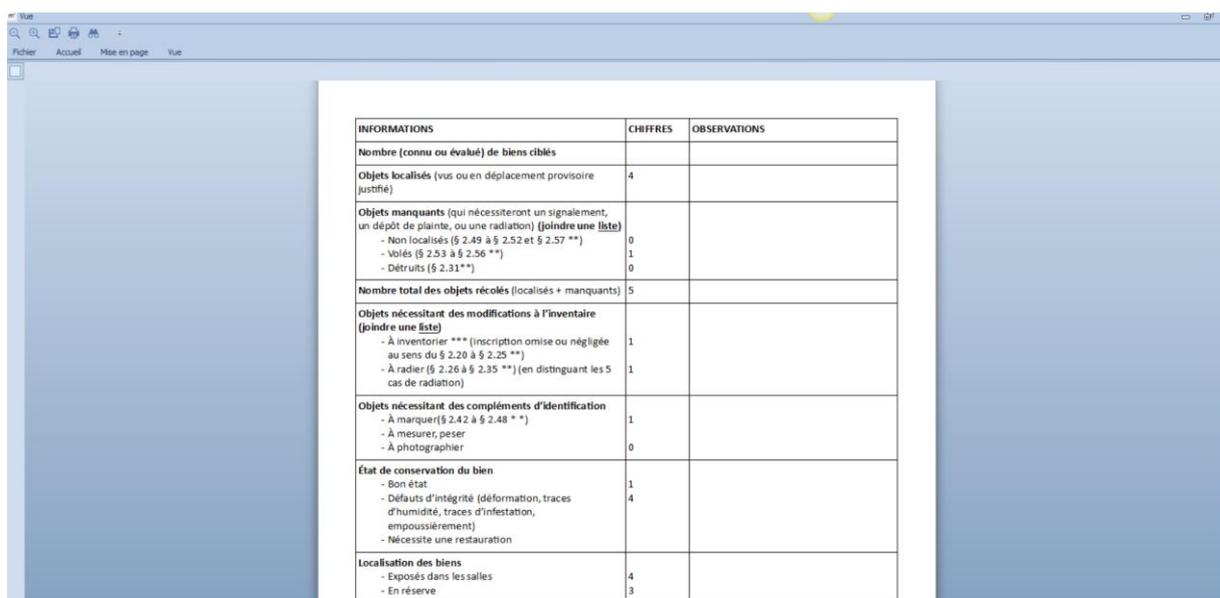
---

4. Description des champs couverts :

*Remarque : Dans le cas où à la fois des notices Base documentaire et Spécimen sont liées à la campagne, les notices des deux fichiers sont prises en compte dans le PV de récolement.*

## Description PV récolement

Le PV récolement se compose d'une première partie décrivant la campagne et d'une seconde avec un tableau dans lequel sont regroupés le comptage des objets.



INFORMATIONS	CHIFFRES	OBSERVATIONS
<b>Nombre (connu ou évalué) de biens ciblés</b>		
<b>Objets localisés</b> (vus ou en déplacement provisoire justifié)	4	
<b>Objets manquants</b> (qui nécessiteront un signalement, un dépôt de plainte, ou une radiation) ( <b>joindre une liste</b> )		
- Non localisés (§ 2.49 à § 2.52 et § 2.57 **)	0	
- Volés (§ 2.53 à § 2.56 **)	1	
- Détruits (§ 2.31**)	0	
<b>Nombre total des objets récolés</b> (localisés + manquants)	5	
<b>Objets nécessitant des modifications à l'inventaire</b> ( <b>joindre une liste</b> )		
- À inventorier *** (inscription omise ou négligée au sens du § 2.20 à § 2.25 **)	1	
- À radier (§ 2.26 à § 2.35 **) (en distinguant les 5 cas de radiation)	1	
<b>Objets nécessitant des compléments d'identification</b>		
- À marquer (§ 2.42 à § 2.48 * *)	1	
- À mesurer, peser		
- À photographier	0	
<b>État de conservation du bien</b>		
- Bon état	1	
- Défauts d'intégrité (déformation, traces d'humidité, traces d'infestation, empoussièrément)	4	
- Nécessite une restauration		
<b>Localisation des biens</b>		
- Exposés dans les salles	4	
- En réserve	3	

Les comptages sont faits sur les notices dont le récolement à le statut « Validé ».



Tableau de correspondances champs Base documentaire/Spécimen et modèle du PV récolement

➤ Voir le manuel documentaire pour l'ensemble du modèle documentaire :

Informations PV	Correspondances dans la base	Particularité/Précision
<b>Nombre (connu ou évalué) de biens ciblés</b>		<b>Nombre d'objets récolés attendus pour cette campagne. A remplir par l'utilisateur</b>
<b>Objets localisés</b> (vus ou en déplacement provisoire justifié)	Statut localisation [Localisation et mouvement]	La valeur doit être égale à :  ➤ Localisé
<b>Objets manquants</b> (qui nécessiteront un signalement, un dépôt de plainte, ou une radiation) <b>(joindre une <u>liste</u>)</b>  - Non localisés (§ 2.49 à § 2.52 et § 2.57 **) - Volés (§ 2.53 à § 2.56 **) - Détruits (§ 2.31**)	Statut localisation [Localisation et mouvement]	La valeur doit être égale à :  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Non localisé : Manquant</li> <li>• OU Non localisé : Volé</li> <li>• OU Non localisé : Détruit</li> </ul>
<b>Nombre total des objets récolés</b> (localisés + manquants)	Statut localisation [Localisation et mouvement]	Addition des valeurs :  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Localisé</li> <li>• Non localisé : Manquant</li> <li>• Non localisé : Volé</li> <li>• Non localisé : Détruit</li> </ul>
<b>Objets nécessitant des modifications à l'inventaire (joindre une <u>liste</u>)</b>  - À inventorier *** (inscription omise ou négligée au sens du § 2.20 à § 2.25 **) - À radier (§ 2.26 à § 2.35 **) (en distinguant les 5 cas de radiation)	Suite à donner [Post-Récolement]	La valeur doit être égale à :  <ul style="list-style-type: none"> <li>• A inventorier</li> <li>• OU A radier</li> </ul>

<p><b>Objets nécessitant des compléments d'identification</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- À marquer (§ 2.42 à § 2.48 * *)</li> <li>- À mesurer, peser</li> <li>- À photographier</li> </ul>	<p>Suite à donner [Post-Récolement]</p>	<p>La valeur doit être égale à :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A marquer</li> <li>• A photographier</li> </ul> <p><b>Les informations « A mesurer, à peser » sont à remplir par l'utilisateur.</b></p>
<p><b>État de conservation du bien</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bon état</li> <li>- Défauts d'intégrité (déformation, traces d'humidité, traces d'infestation, empoussièrément)</li> <li>- Nécessite une restauration</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Etat [Constat d'état]</li> <li>- Intégrité [Constat d'état]</li> <li>- Dégradation [Constat d'état]</li> </ul>	<p>La valeur du champ Etat doit être égale à :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bon état</li> </ul> <p>Les boutons radio suivants auront comme valeur OUI :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Défaut d'intégrité</li> <li>• Déformation visible</li> <li>• Fort empoussièrément</li> <li>• Traces d'humidité</li> <li>• Traces d'infestation</li> </ul> <p><b>L'information « Nécessite une restauration » est à remplir par l'utilisateur.</b></p>
<p><b>Localisation des biens</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Exposés dans les salles</li> <li>- En réserve</li> </ul>	<p>Situation [Constantes de conservation]</p>	<p>La valeur doit être égale à :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Exposé</li> <li>• OU Non exposé</li> </ul> <p><i>Remarque : Le champ Situation n'est pas directement accessible dans fenêtre de saisie, la fonction Saisir plus permet d'y accéder.</i></p>
<p><b>Documentation photographique des biens</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Argentique</li> <li>- Format numérique</li> </ul>	<p>Multimédia [Multimédia] :</p>	<p>Le multimédia doit avoir un tag dont la valeur est égale à :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Argentique</li> <li>• OU Multimédia numérique</li> </ul>
<p><b>Existence d'une notice informatisée</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dans un outil de gestion des collections</li> </ul>	<p>Statut récolement [Récolement]</p>	<p>La valeur doit être égale à :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Validé</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"><li>- Dans un tableur</li><li>- À faire</li></ul>		<b>Les informations « Dans un tableur » et « A faire » sont à remplir par l'utilisateur.</b>
---	--	--



## Imprimer le PV

A partir de prévisualisation du PV de récolement vous avez la possibilité d'enregistrer ou d'imprimer le document grâce aux fonctionnalités de l'onglet Fichier



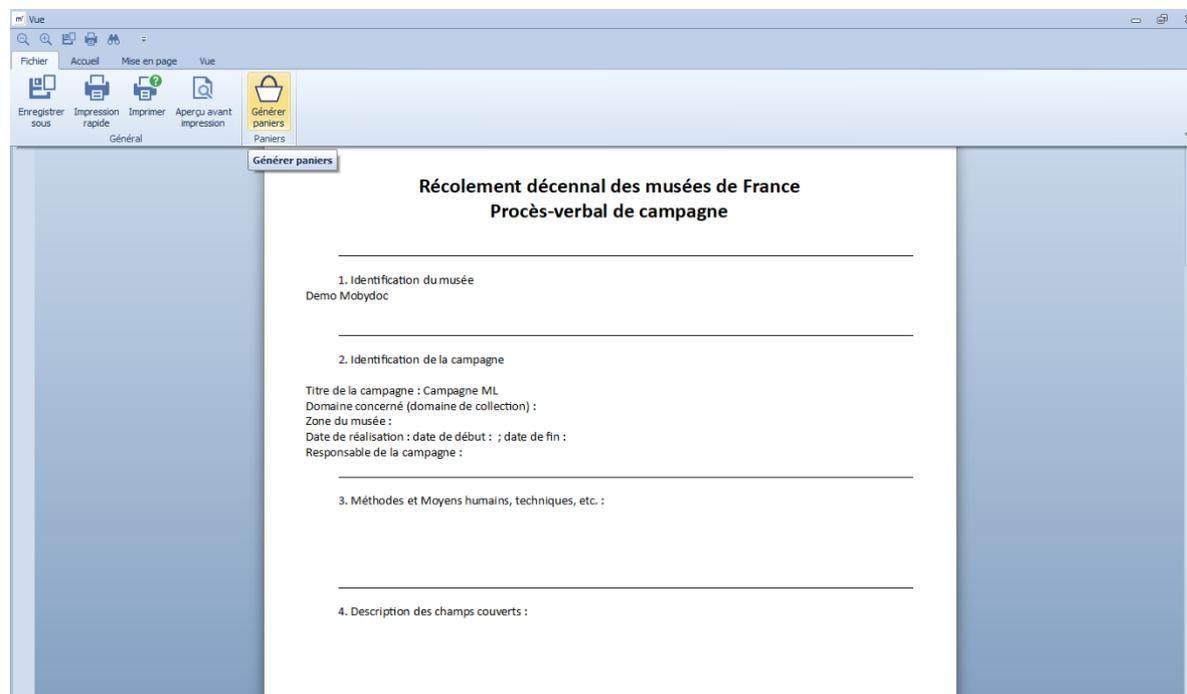
## Générer les paniers légaux

La fenêtre Vue présentant le PV donne la possibilité de générer des paniers de notices Base documentaire/Spécimen par critères issues des rubriques légales.

Pour générer un ou plusieurs paniers :

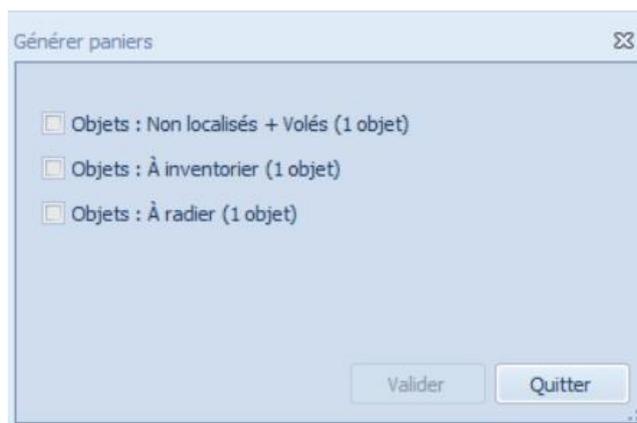


Dans l'onglet Fichier cliquer sur la fonction Générer paniers



Une fenêtre s'ouvre, sélectionner un ou plusieurs critères pour générer les paniers contenant les notices correspondantes



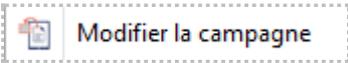
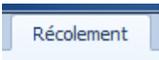


Un ou plusieurs paniers s'ouvrent en fonction des choix faits.

## Modifier la campagne

Cette fonction permet de changer l'affectation de notices à une campagne de récolement. La modification de campagne peut être appliquée quel que soit l'étape du récolement des notices.

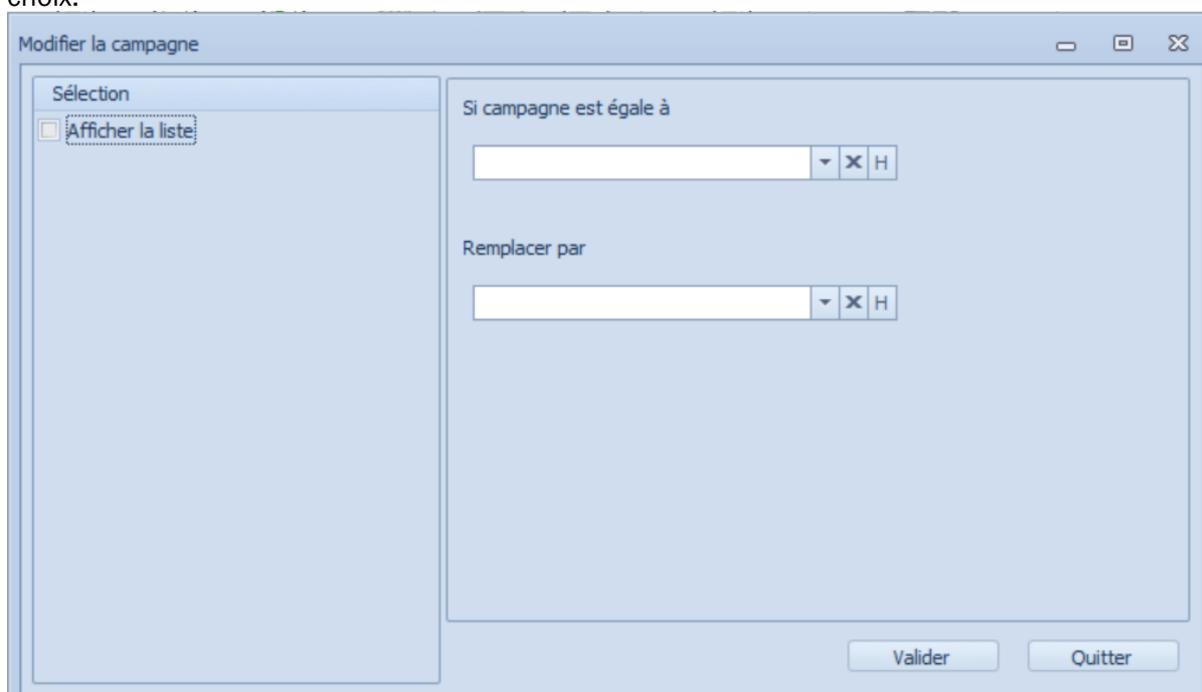
L'utilisateur a deux solutions :

- Faire un clic droit et sélectionner  **Modifier la campagne**
- Cliquer sur l'onglet  puis sur le bouton . Indiquer sur quelles notices faire porter l'action (le fichier / le panier, la sélection, la page). Une fenêtre vous avertit et vous propose de confirmer votre choix.

Dans les deux cas une fenêtre « Modifier la campagne » s'ouvre.

Pour visualiser les campagnes sélectionnées, il faut cliquer sur « Afficher la liste ».

L'utilisateur peut alors définir la campagne initiale et la campagne de destination puis valider son choix.



La fenêtre « Modifier la campagne » est divisée en deux sections principales. À gauche, sous l'onglet « Sélection », se trouve un bouton « Afficher la liste ». À droite, il y a deux champs de sélection. Le premier est intitulé « Si campagne est égale à » et le second « Remplacer par ». Chaque champ a des boutons « X » et « H » à sa droite. En bas à droite de la fenêtre, il y a deux boutons : « Valider » et « Quitter ».

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

Compte rendu des opérations / Log

Objet	Statut	Description
▶ 2001.1.9 Le Condottiere	Modifiée	Modifiée

Détails

2001.1.9 Le Condottiere

Modifiée

Modifiée

Statistiques

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

Panier Fermer

## Retirer de la campagne

Cette fonction permet de retirer une ou plusieurs notices d'une campagne de récolement. Elle est paramétrable depuis le Programme Administrateur.

- Se positionner sur la campagne à laquelle sont rattachées les notices concernées. Les sélectionner.



- Cliquer sur l'icône « Retirer de la campagne » Indiquer sur quelles notices faire porter l'action (le fichier / le panier, la sélection, la page).

The screenshot shows the Mobydoc software interface. The toolbar at the top contains various icons, with the 'Retirer de la campagne' icon (a document with a red 'X') highlighted by a red box. Below the toolbar, the main window displays a list of collection items. The table below shows the data for the selected item:

N° fiche récolement	Numéro d'inventaire	Numéro de dépôt	Désignation du bien	Institution / Département	Statut récolement
91	VAL2020.09.7		Les quatre heures du jour le matin		En cours

On the right side of the interface, there is a detailed view of the selected item, including fields for Identification, Désignation, Constat d'état, and Récolement.

- Un message de confirmation apparait. Cliquer sur « OK ».



Retirer de la campagne



VAL2020.09.7 Les quatre heures du jour le matin est affecté à la campagne de récolement Réserve A, confirmez-vous le retrait de cet objet de la campagne ?

OK

Annuler

- Un compte-rendu d'opération apparaît. Cliquer sur « Fermer » pour quitter la fenêtre

Compte rendu des opérations / Log

Objet	Statut	Description
▶ VAL2020.09.7 Les quatre heures du jour le matin	Modifiée	Modifiée

Détails

VAL2020.09.7 Les quatre heures du jour le matin

Modifiée

Modifiée

Statistiques

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

Format texte   Panier   Fermer

Plusieurs conditions s'appliquent pour que l'action soit prise en compte :

- Les notices sélectionnées doivent avoir le statut "En cours" dans la campagne. Sinon, le message d'erreur suivant apparaît : « La notice n'est pas en cours dans la campagne [Réserve A] ».
- Dans la zone « Objet récolé » de l'interface de récolement, aucune information correspondant aux zones Inscriptions/Marques, Constat d'état et Localisations et mouvements ne doit avoir été saisie. Si cette condition n'est pas remplie, le message d'erreur suivant apparaît : « Notice contenant des informations liées au récolement dans plusieurs zones ».



## Filtrer les notices

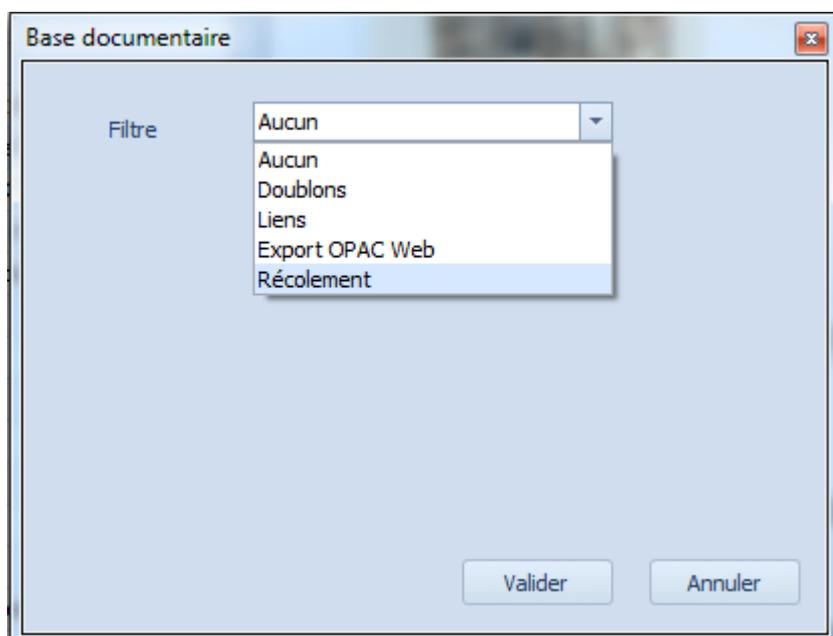
L'utilisateur peut filtrer les notices qui ont été récolées ou non. La notice est considérée comme récolée s'il existe au moins une occurrence de zone Récolement avec le champ Campagne rempli

La fonction Filtre est accessible dans le ruban des Fonctions. Cette fonction peut être utilisée sur le fichier Base documentaire, ses paniers et ses tags à partir de l'Espace de travail ou des différents modules :



Pour appliquer un filtre, cliquer sur l'icône

Une fenêtre « Base documentaire » s'ouvre, sélectionner « Récolement » dans la liste déroulante :



L'utilisateur a alors deux possibilités :

- **Appliquer le filtre**, ce qui permet d'obtenir un tri des notices récolées ou non grâce à un code couleur. Les notices récolées sont en bleu et les notices non récolées sont en vert

Pour cela il suffit de cliquer sur Valider.



The screenshot shows the 'Récolement' (Reconciliation) interface. The top menu bar includes options like 'Recherche par le plus', 'Filtre : Récolement', 'Recherche documentaire', 'Association par lot', 'Modification par lot', 'Fusion', 'Nouveau terme générique', 'Traduction 'In line'', 'Fusion et Traduction', and 'Générateur de profils'. The main window displays a table of inventory items with the following columns: 'Numéro d'inventaire', 'Numéro de dépôt', and 'Désignation du bien'. The table contains 18 rows of data, including items like 'Cathédrale de Lyon et coteau de', 'Propulseur', 'Voltaire', 'Anna Delagrange', 'Félicien David', 'Sainte Cécile', 'Geneviève Vix (1879-1939)', 'Place et Eglise d'Arcueil', 'Vue de Charleville en Champagne prise', 'La grande cascade du Mont-Dore', 'Lyon, Vue de la Charité et du Pont de la', 'Les Baigneuses', 'Epée', 'Fourreau', 'Statuette', 'Flèche', 'Clochette', 'Bague', 'Hermès double de Jupiter Ammon', and 'Torque'.

Remarque : Le filtre récolé s'applique aux notices dès que celles-ci ont été affectées à une campagne de récolement.

- Appliquer le filtre et générer un panier, ce qui permet d'obtenir en plus du filtre un panier contenant une sélection de notices correspondant à un des deux statuts.

Pour cela l'utilisateur doit cocher le statut désiré puis cliquer sur Valider :

The screenshot shows the 'Base documentaire' dialog box. It has a title bar with 'Base documentaire' and a close button. Inside, there is a 'Filtre' dropdown menu set to 'Récolement'. Below it, there are two rows of color selection controls. The first row is for 'Récolées' with a blue color swatch and an unchecked checkbox. The second row is for 'Non récolées' with a green color swatch and a checked checkbox. At the bottom, there are two buttons: 'Valider' and 'Annuler'.

Un panier contenant les notices correspondant au statut choisi est alors généré.

