

axiell

# Manuel Wmédia

Gestion des multimédias



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 2017 - 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	Date	Version	Version application	Auteur
Création version	Septembre 2017	1	/	CP
Mise à jour des pages 4 – 5 – 6 – 8 – 11 – 14 – 19 : ajout d'une icône pour la fonction réparer lien.	Novembre 2017	2	7.1.176.3	CP
Ajout de la procédure spécifique au logiciel LibreOffice	Avril 2018	3	/	CP
Import Multimédia : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Précision p.18 : il faut rajouter l'extension au nom de l'image pour que l'import fonctionne</li> <li>- Nouveauté p.21 : à la fin d'un import avec lien il est possible de générer un panier des multimédias importés</li> </ul>	Octobre 2018	4	7.1.298.2	EP et MH
Import Multimédia, nouveauté p.21 : à la fin d'un import avec lien il est possible de générer un panier des notices Base documentaire ou Spécimen impactées par l'import	Mai 2019	5	7.1.331.5	MH
Import Multimédia, nouveauté : possibilité de choisir l'occurrence de zone et de champ dans laquelle l'utilisateur souhaite importer les multimédias	Décembre 2019	6	7.1.347.2	EP
MAJ du nouvel Import Multimédia p.15	Juin 2021	7	7.1.457.4	EP
Correction Import massif de multimédias pour une même notice « Base documentaire », pages 21 et 22	Décembre 2022	8	7.1.470.12	CP
Evolution traitement Import massif de multimédias pour une même notice « Base documentaire », pages 20	Novembre 2023	9	7.1.483.3	CP
Nouveaux formats gérés fonction l'import de multimédia	Janvier 2024	10	7.1.486.4	CP



## Table des matières

Module Wmédia .....	3
Principes et définitions .....	3
Interventions sur les liens .....	5
Vérifier liens.....	5
Réparer liens .....	7
Déplacer .....	10
Import de documents multimédias.....	13
Import sans liens.....	13
Import avec liens.....	14



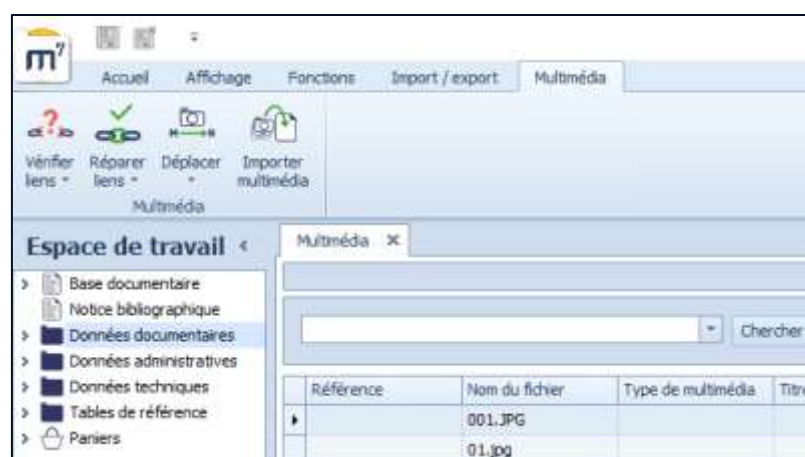
# Module Wmédia

## Principes et définitions

*Remarque : module optionnel.*

Le module Wmédia permet d'intervenir sur les liens des documents multimédias (images, PDF, document texte, etc.) et de réaliser un import massif de multimédias.

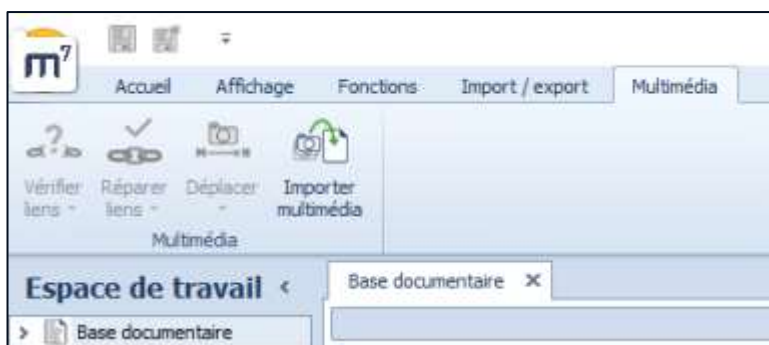
Le module Wmédia est accessible depuis l'onglet Multimédia.



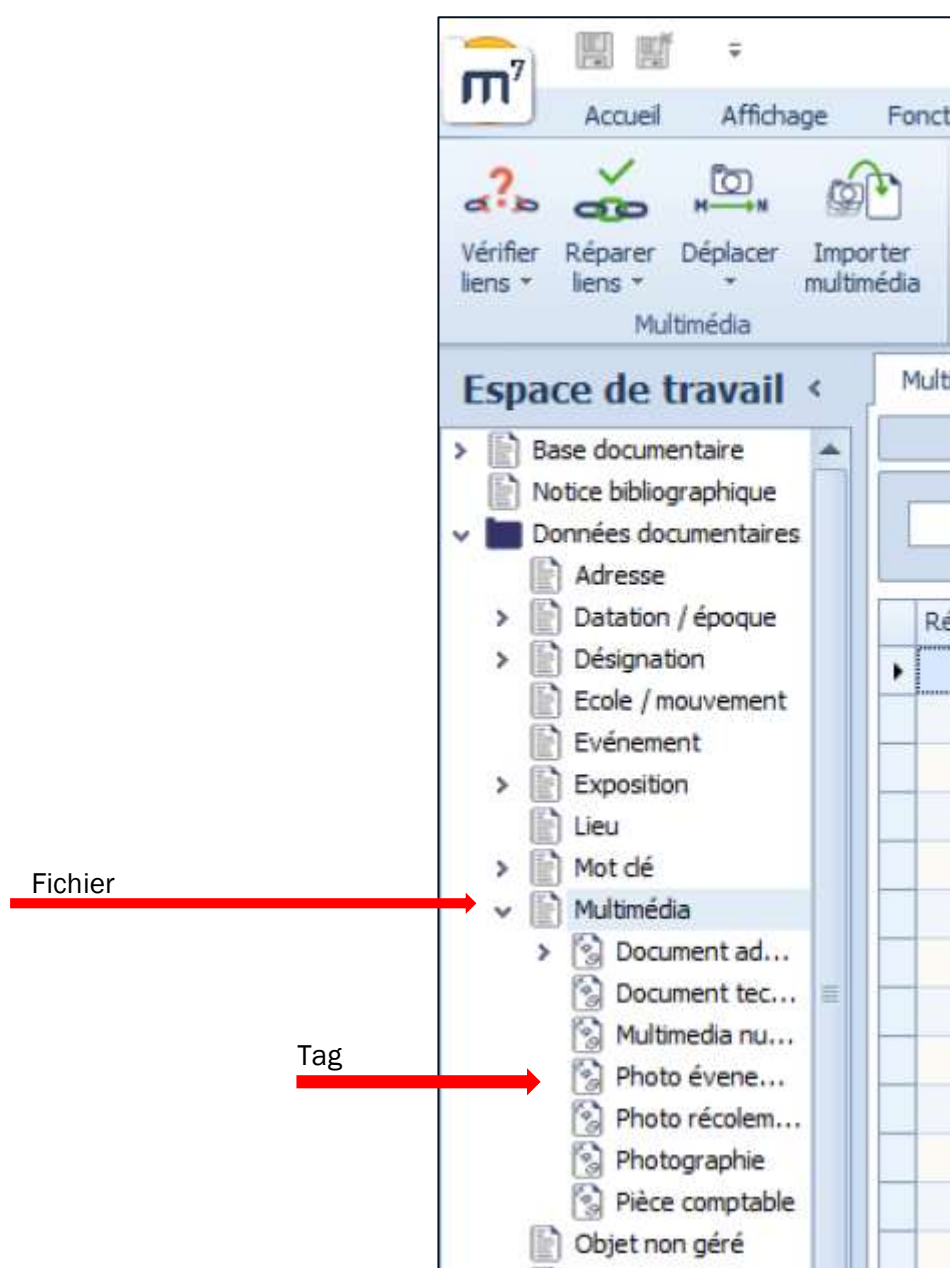
Quatre fonctionnalités sont disponibles :

- Vérifier liens : Vérification des liens multimédias de la base de données ;
- Réparer liens : Réparation des liens de la base de données ;
- Déplacer : Déplacement de documents multimédias associés à la base de données et mise à jour des liens correspondants ;
- Importer multimédia : Importation massive de multimédias, avec ou sans création de liens.

Si l'on accède à l'onglet Multimédia depuis le fichier Base documentaire seule la fonction Importer multimédia est disponible, toutes les autres fonctions sont « grisées ».



Pour rendre accessible toutes les fonctionnalités, il faut se positionner sur le fichier multimédia, un tag du fichier multimédia ou sur les notices multimédia enregistrées dans un panier.



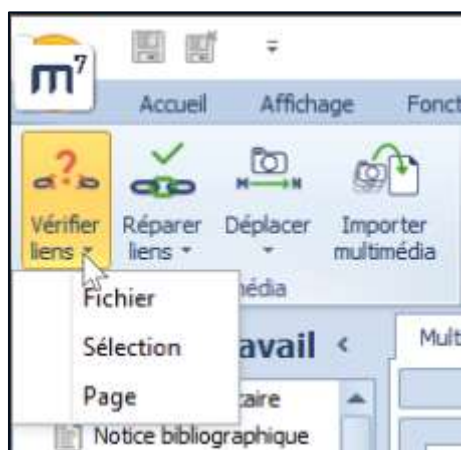
## Interventions sur les liens

### Vérifier liens

La fonction « Vérifier liens » permet d'analyser le fichier multimédia et de vérifier si tous les liens sont toujours disponibles et si ce n'est plus le cas quels sont les multimédias concernés par cette rupture de lien.

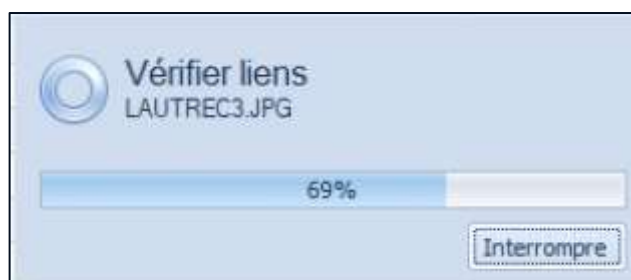
#### Sélection du niveau d'intervention

Pour accéder à la fonctionnalité cliquer sur l'icône « Vérifier liens ». Un menu propose trois choix :



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

La fonctionnalité se lance automatiquement après la sélection du niveau d'intervention. Une fenêtre rend compte du déroulement de l'action.



## Compte rendu d'opération

Le résultat de l'opération est résumé dans une fenêtre intitulée « Compte rendu des opérations / Log ».

Objet	Statut	Description
02_26_2-101.jpg P:\Elodie\images\	Erreur	Le fichier 'P:\Elodie\images\02_26_2-101.jpg' est intr...
300_807789.jpg C:\Users\jerome\Pictures\	Erreur	Impossible de trouver une partie du chemin d'accès '...
660.jpg P:\Elodie\images\	Erreur	Le fichier 'P:\Elodie\images\660.jpg' est introuvable.
Acte de fin de dépôt D 2001.S.1 Acte de fin de dépôt	Non concernée	
http://fr.wikipedia.org/wiki/Wolfgang_Amadeus_M...	Non concernée	
http://www.culture.gouv.fr/documentation/joconde...	Non concernée	
http://www.rmn.fr/	Non concernée	
http://www.orange.fr/portal	Non concernée	
image1.jpg C:\Users\Public\Pictures\Sample Pictures\	Erreur	Impossible de trouver une partie du chemin d'accès '...
Lighthouse.jpg C:\Users\Public\Pictures\Sample Pict...	Erreur	Impossible de trouver une partie du chemin d'accès '...
10 858 et 10 859 Diapositive couleur MATTEO	Non concernée	
62 1 à 62 4 Négatif N&B MATTEO	Non concernée	

**Détails**

02\_26\_2-101.jpg P:\Elodie\images\  
 Erreur :  
 Le fichier 'P:\Elodie\images\02\_26\_2-101.jpg' est introuvable.

**Statistiques**

Notices à traiter	289
Notices modifiées	0
Erreurs	5
Notices non concernées	68
Notices traitées	289

Format texte Panier Fermer

Lorsque l'on clique sur le bouton Format texte, une fenêtre texte s'ouvre. Elle a pour nom :

Journal\_09\_08\_2017\_14\_15\_31\_Multimédia.LOG Journal\_JJ\_MM\_AAAA hh\_mm\_ss\_Multimédia.LOG.

Lorsque l'on clique sur le bouton Panier un panier se crée. Le panier a pour titre :

Journal\_02/08/2017\_17:32:36\_Multimédia - Multimédia Journal\_JJ/MM/AAAA

hh :mm :ss\_Multimédia – Multimédia\*. Le panier est uniquement constitué des notices non traitées. Le panier sera enregistré dans les « paniers personnels ». Le nom du panier peut être modifié juste avant son enregistrement.

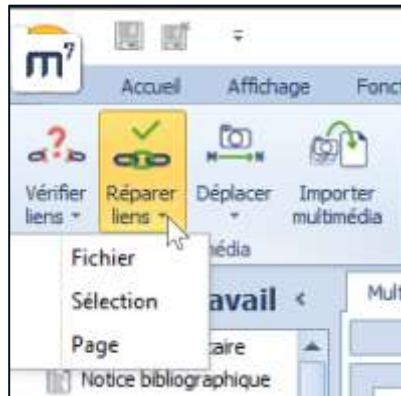
## Réparer liens

Deuxième fonctionnalité de l'onglet Multimédia, il s'agit d'un outil permettant de réparer les liens rompus. L'outil analyse un répertoire et rétablit la connexion des liens des fichiers « déliés ».



### Sélection du niveau d'intervention

Cliquer sur l'icône Réparer lien. Un menu propose trois choix :

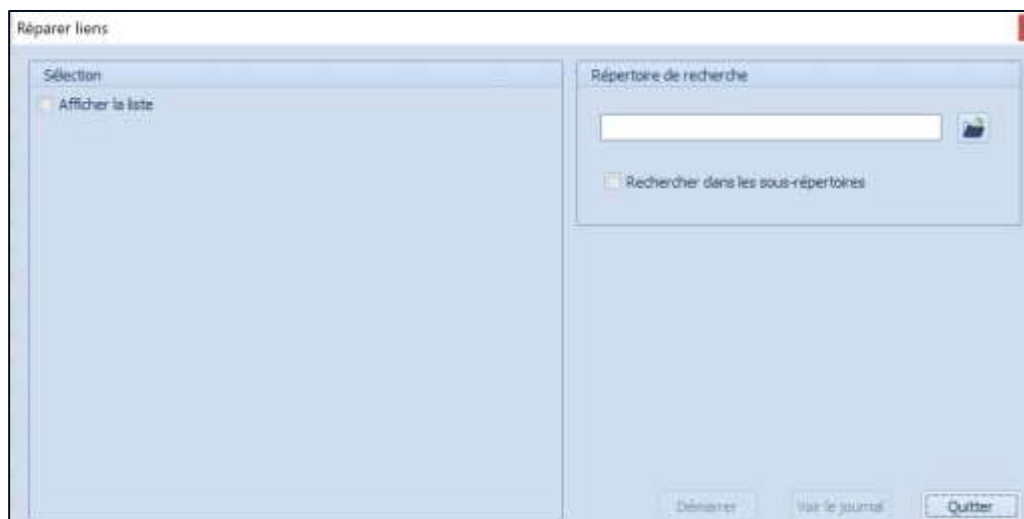


- Fichier : L'action portera sur tout le fichier, c'est-à-dire l'intégralité des multimédias présents dans la base.
- Sélection : L'action portera sur le groupe de notices sélectionnées.
- Page : L'action portera uniquement sur la page en cours.



## Réparer liens

Une fois le niveau d'action sélectionné, une fenêtre « Réparer liens » s'ouvre. Elle est composée de deux encarts et de trois boutons :




### Sélection :

Cet encart permet de visualiser les notices multimédias sélectionnées pour le traitement. Cocher l'option Afficher la liste.

### Répertoire de recherche :

Un champ de saisie permet d'inscrire directement le chemin où va se porter l'action.

L'icône  permet d'explorer les répertoires de l'ordinateur et de sélectionner le répertoire voulu.

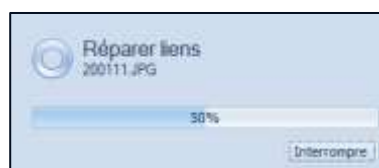
L'option « rechercher dans les sous-répertoires », permet de pousser plus en profondeur la recherche.

Remarque : Si l'utilisateur sélectionne un répertoire sur lequel il n'a pas les droits, un message d'erreur apparaît. Il faut donc affiner la sélection des répertoires afin de ne faire porter la recherche que sur des répertoires sur lesquels l'utilisateur dispose des droits.



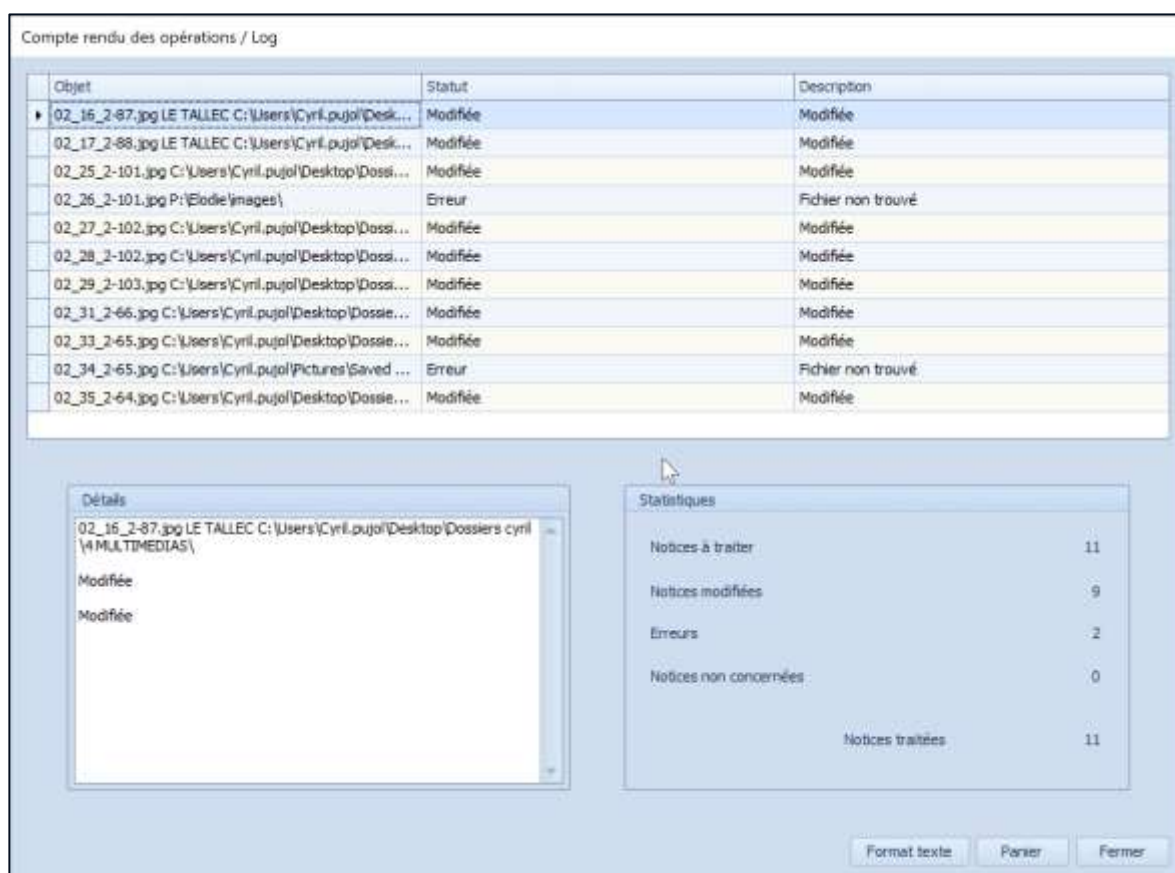
Lorsque le répertoire est sélectionné, le bouton  devient actif. Cliquer dessus pour lancer la fonctionnalité.

Une fenêtre rend compte du déroulement de l'action.



## Compte rendu d'opération

A la fin de l'opération le bouton Voir le journal devient actif. En cliquant dessus, la fenêtre « Compte rendu des opérations / Log » s'ouvre. Le résultat de l'opération y est résumé.



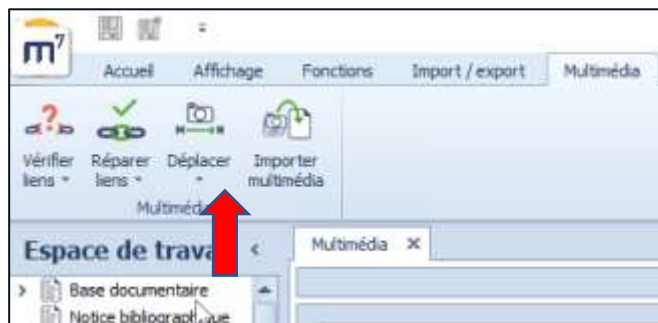
Lorsque l'on clique sur le bouton Format texte, une fenêtre texte s'ouvre. Elle a pour nom : Journal\_09\_08\_2017\_14\_15\_31\_Multimédia.LOG Journal\_JJ\_MM\_AAAA hh\_mm\_ss\_Multimédia.LOG.

Lorsque l'on clique sur le bouton Panier un panier se créé. Le panier a pour titre : Journal\_02/08/2017\_17:32:36\_Multimédia - Multimédia \* Journal\_JJ/MM/AAAA hh:mm:ss\_Multimédia - Multimédia\*. Le panier sera enregistré dans les « paniers personnels ». Le nom du panier peut être modifié juste avant son enregistrement.



## Déplacer

Cette fonctionnalité permet de déplacer physiquement une sélection de multimédias, tout en mettant à jour leurs liens dans la base de données.



### Sélection du niveau d'intervention

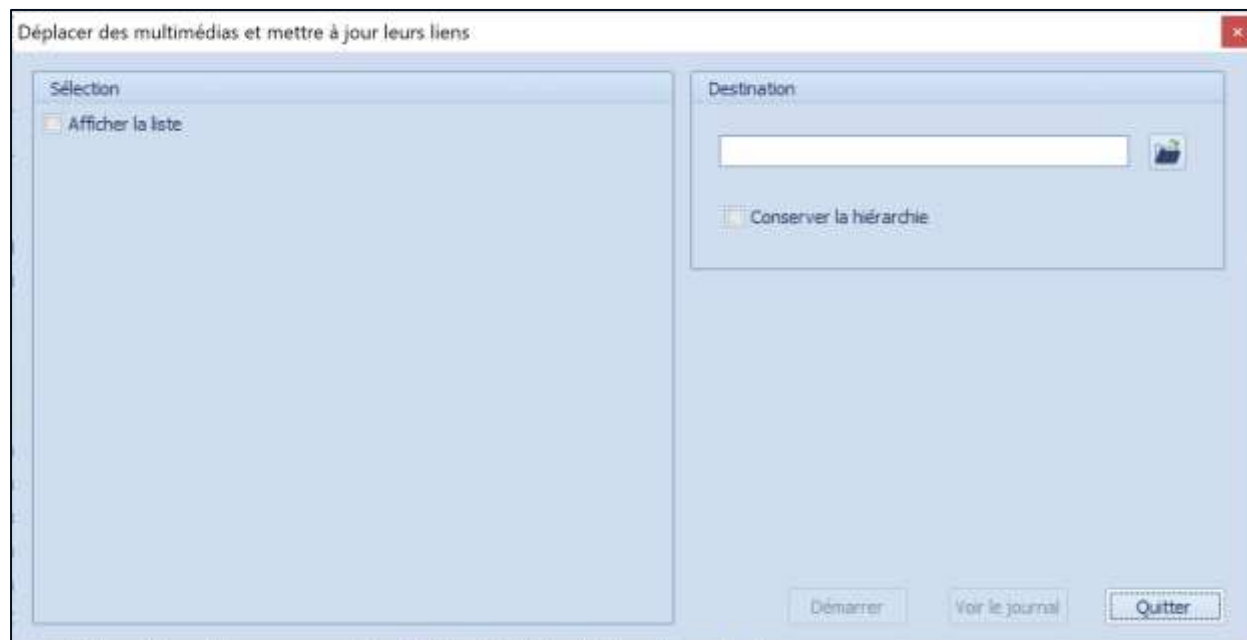
Pour accéder à la fonctionnalité cliquer sur l'icône « Déplacer ». Un menu s'affiche avec trois choix :



- 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.

## Déplacer

Une fois le niveau d'action sélectionné, une fenêtre « Déplacer des multimédias et mettre à jour leurs liens » s'ouvre. Elle est composée de deux encarts et de trois boutons :




### Sélection :

C'est dans cet encart que l'on peut visualiser les fichiers sélectionnés pour le traitement. Pour se faire il faut cocher l'option « Afficher la liste »

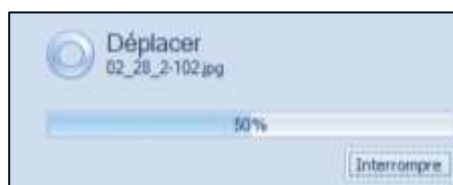
### Destination :

Un champ de saisie permet d'inscrire directement le chemin où va se porter l'action.

L'icône  permet d'explorer les répertoires de l'ordinateur et de sélectionner le répertoire voulu.

Lorsque le répertoire est sélectionné, le bouton  devient actif. Cliquer dessus pour lancer la fonctionnalité.

Une fenêtre rend compte du déroulement de l'action.



Exemple :

R:\Multimedias\TEST\ devient R:\Multimedias\TEST2\

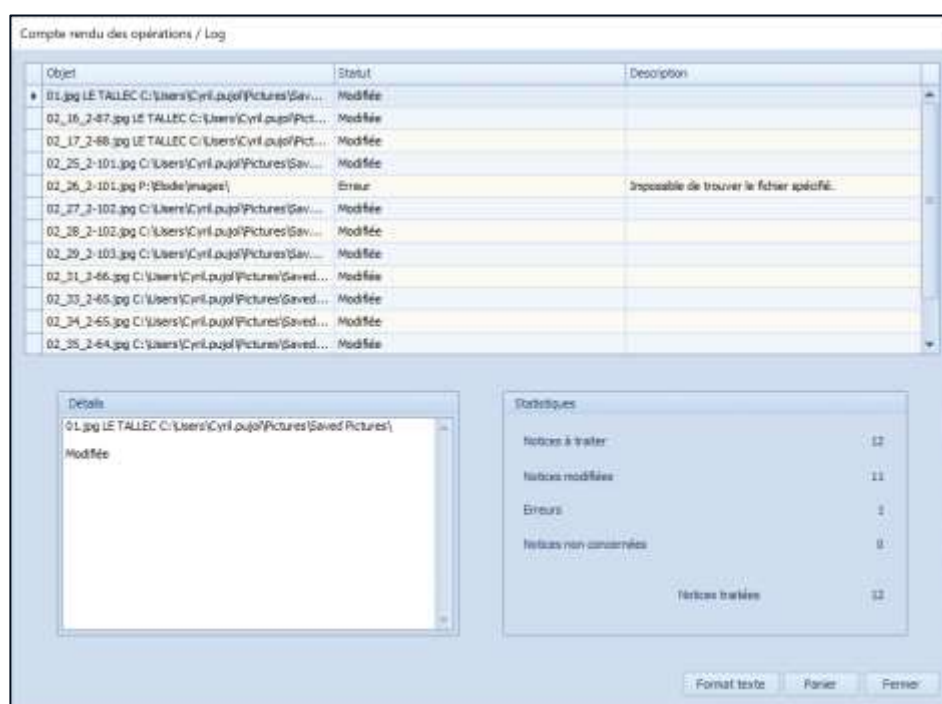
L'option « conserver la hiérarchie » permet de déplacer les documents et leurs liens dans le nouveau répertoire de destination en conservant l'ancienne structure du répertoire.

Exemple :

R:\Multimedias\TEST\ devient R:\Multimedias\TEST2\Multimedias\TEST\

## Compte rendu d'opération

À la fin de l'opération le bouton Voir le journal devient actif. En cliquant dessus, la fenêtre « Compte rendu des opérations / Log » s'ouvre. Le résultat de l'opération y est résumé.



Lorsque l'on clique sur le bouton Format texte, une fenêtre texte s'ouvre. Elle a pour nom : Journal\_09\_08\_2017\_14\_15\_31\_Multimédia.LOG Journal\_JJ\_MM\_AAAA hh\_mm\_ss\_Multimédia.LOG.

Lorsque l'on clique sur le bouton Panier un panier se crée. Le panier a pour titre : Journal\_02/08/2017\_17:32:36\_Multimédia - Multimédia \* Journal\_JJ/MM/AAAA hh:mm:ss\_Multimédia - Multimédia\*. Le panier sera enregistré dans les « paniers personnels ». Le nom du panier peut être modifié juste avant son enregistrement.

# Import de documents multimédias

Le module Wmédia permet d'importer en une seule opération plusieurs documents multimédias. Deux types d'importation sont disponibles :

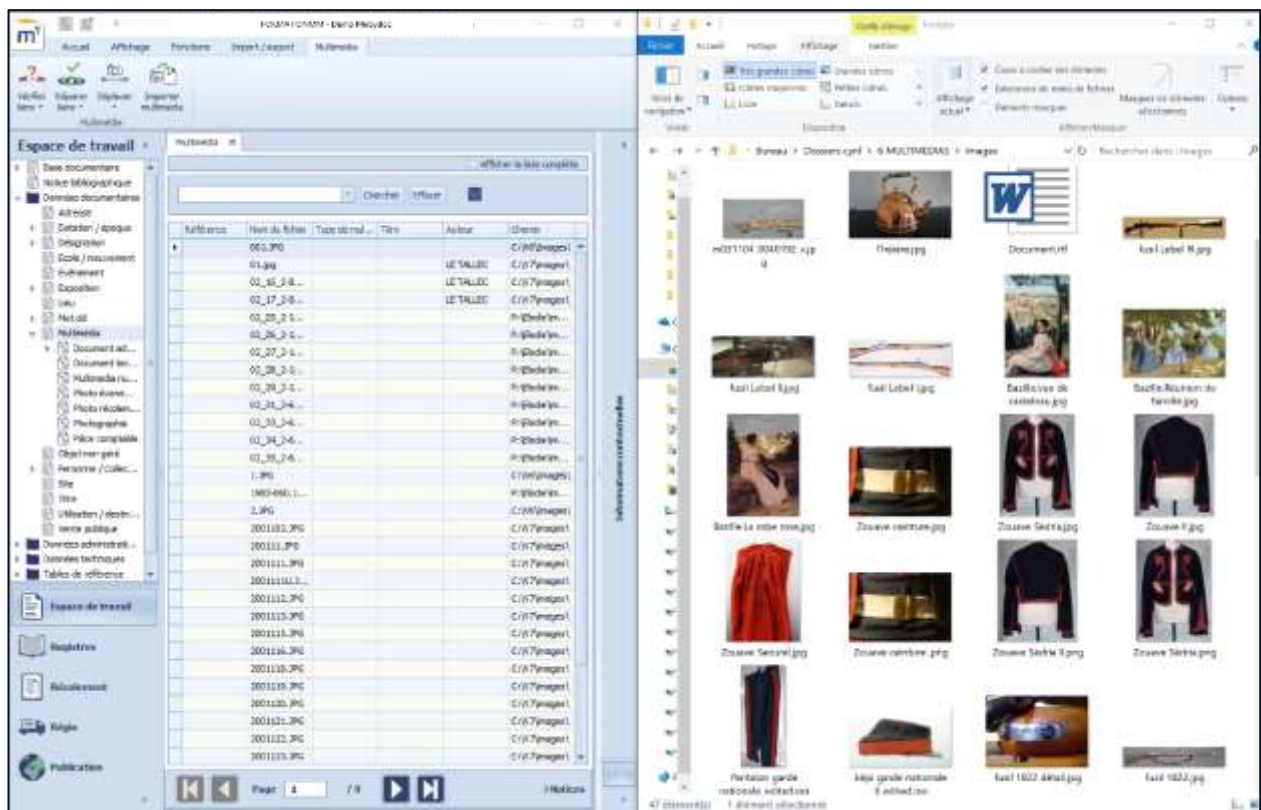
- Importation sans lien : Importation d'une sélection de documents multimédias dans le fichier Multimédias sans création d'un lien avec les notices de la Base documentaire.
- Importation avec lien : Importation de documents multimédias avec création directement d'un lien vers les notices de la Base documentaire.

## Import sans liens

*Remarque : Cette fonctionnalité est disponible même en l'absence du module Wmédia.*

L'importation d'une sélection de multimédias dans le fichier « Multimédia » se fait en deux temps.

- Cliquer sur le fichier Multimédia, les notices multimédias s'affichent dans le volet du centre.
- Ouvrir un répertoire contenant des multimédia et sélectionner les multimédias que l'on souhaite importer. Les faire glisser dans le fichier « Multimédia ».



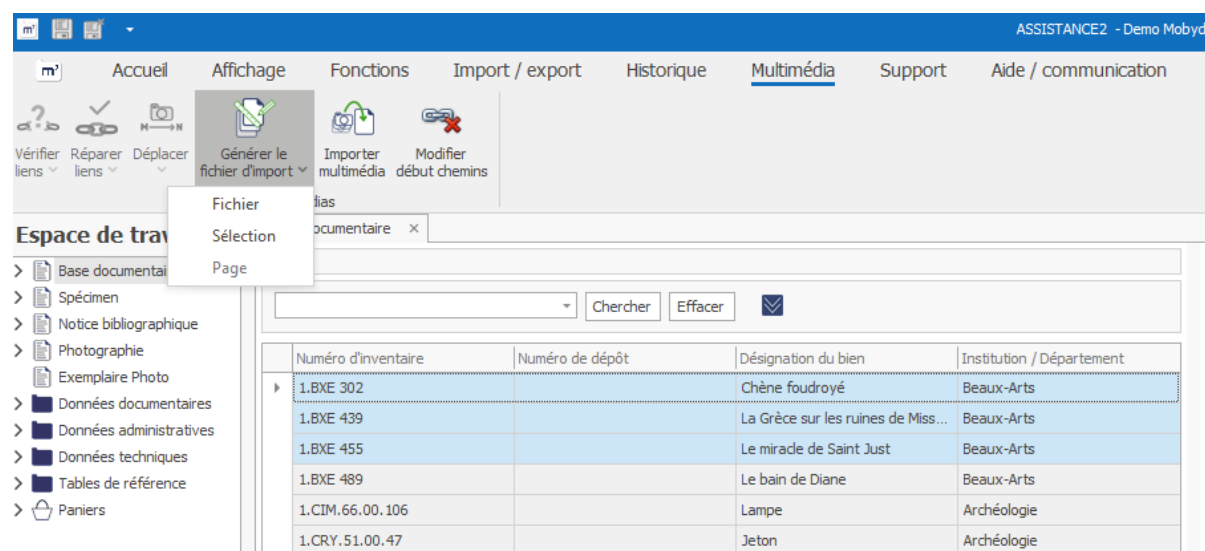
## Import avec liens

Cette fonctionnalité permet d'importer des multimédias dans le fichier « Multimédia » et de les lier à des notices « Base documentaire » / « Spécimen » déjà existantes dans la base. La procédure doit passer par deux phases obligatoires.

- Générer le fichier d'import
- Importer multimédia

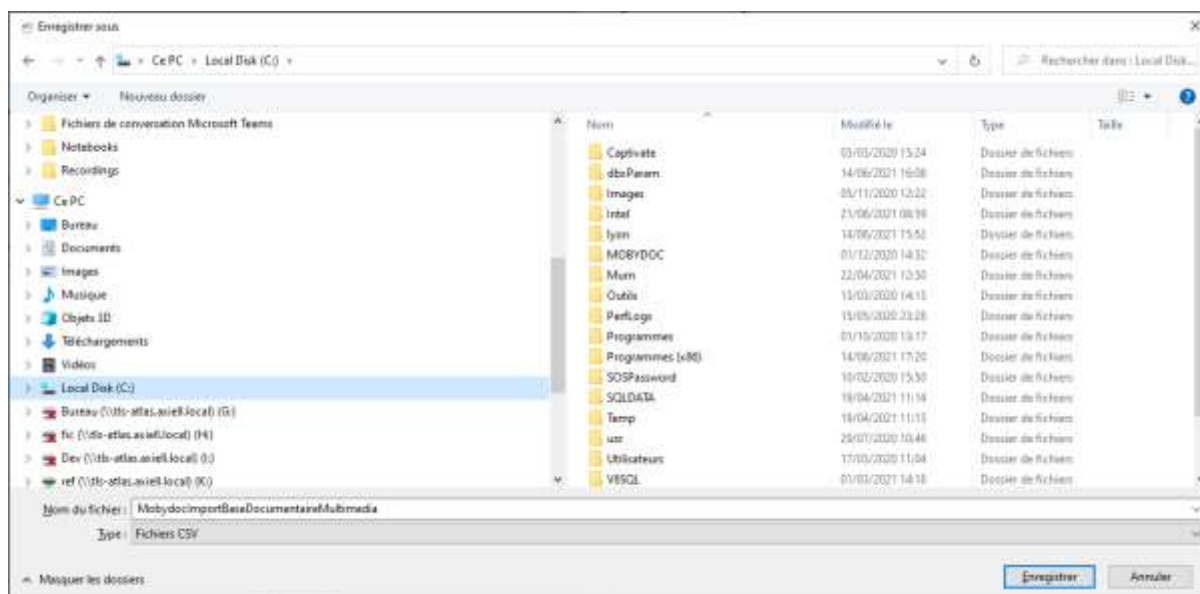
### Générer le fichier d'import

Pour accéder à la fonction Générer le fichier d'export, cliquer sur l'onglet Multimédia, puis sur l'icône Générer le fichier d'export. Un menu s'affiche avec trois choix :



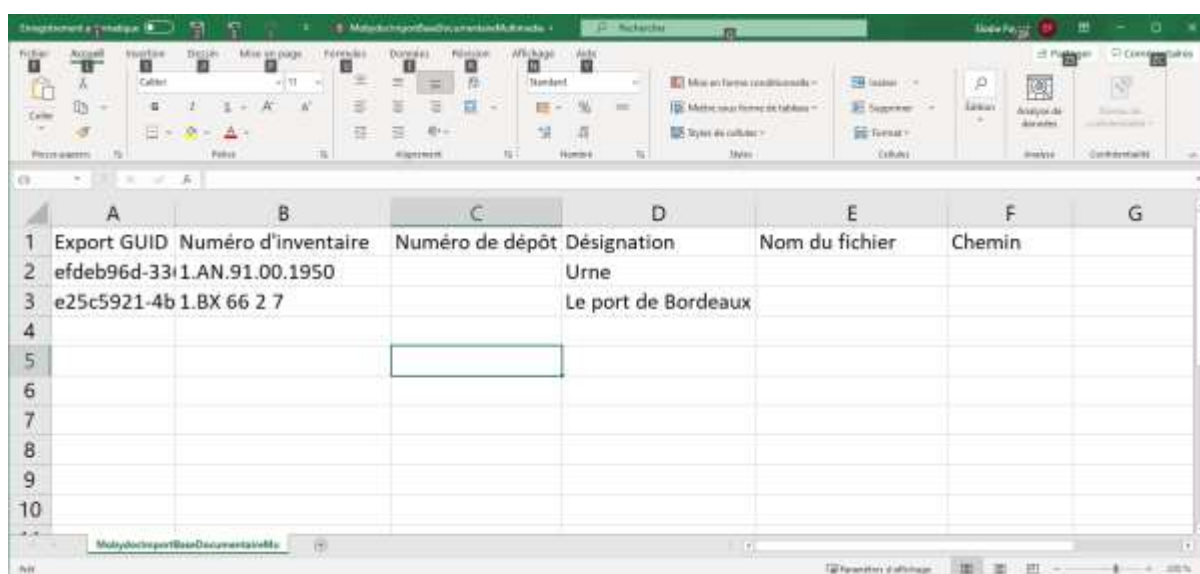
- Fichier : L'action portera sur tout le fichier, c'est-à-dire l'intégralité des notices présentes dans la base.
- Sélection : L'action portera sur un groupe de notices sélectionnées.
- Page : L'action portera uniquement sur la page en cours.

Le bouton "Générer le fichier d'import" permet de générer un fichier « CSV » à partir de l'option sélectionnée mais aussi à partir d'un panier.



Enregistrer ce fichier.

Une fois enregistré, le fichier s'ouvre dans votre logiciel de traitement de tableur.



Le tableau se compose de 5 colonnes :

- Pour Base documentaire :
  - Export GUID
  - Numéro d'inventaire
  - Numéro de dépôt
  - Désignation
  - Nom du fichier
  - Chemin





- Pour Spécimen :
  - Export GUID
  - Numéro d'inventaire
  - Numéro dépôt
  - Nom scientifique
  - Nom du fichier
  - Chemin

Les colonnes « Nom du fichier » et « Chemin » sont à remplir par l'utilisateur avant le réimport.

### Recommandations pour le tableur

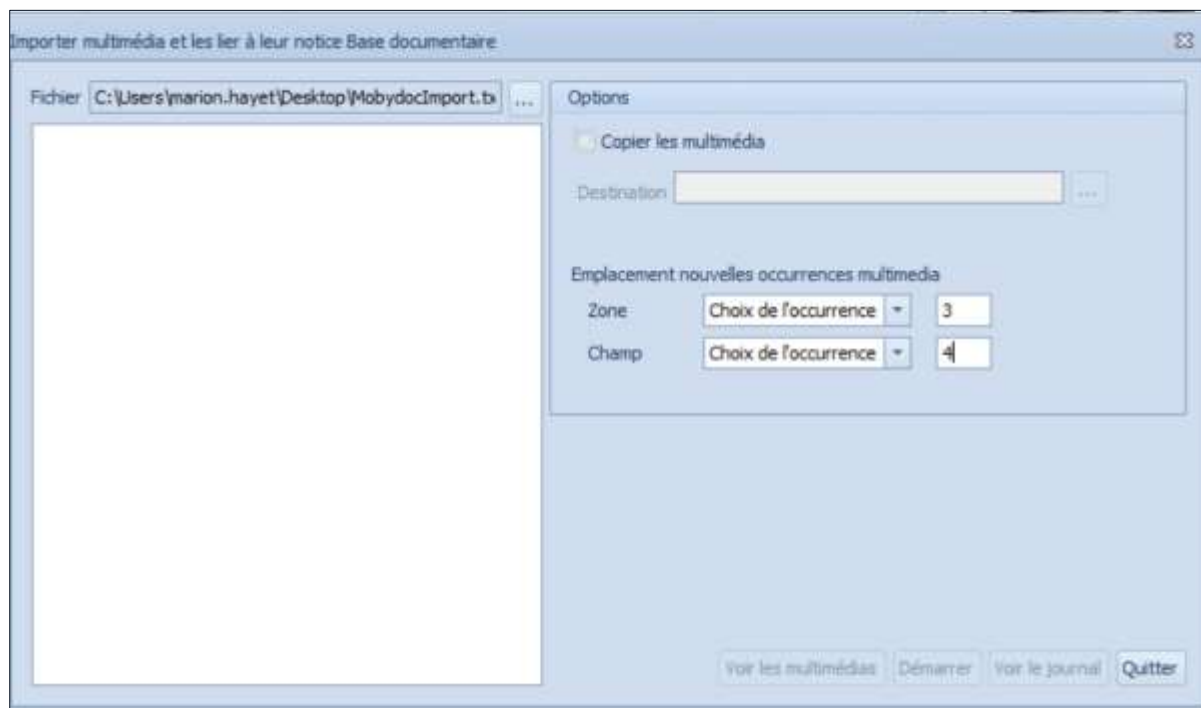
- Les étiquettes : La première ligne du fichier doit contenir les étiquettes. Le libellé doit être strictement respectés. Il ne doit pas avoir d'espace avant le libellé. Si les étiquettes sont absentes ou leur libellé erroné, la structure du fichier sera considérée comme incorrecte.
- Présence de données : 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.
- Format du fichier : 3 formats peuvent être utilisés pour enregistrer le fichier :
  - CSV ;
  - XLS ;
  - XLSX

## Import

Pour importer les multimédias, se rendre dans l'onglet Multimédia et cliquer sur l'icône « Importer Multimédia »




Une fenêtre « Importer multimédia et les lier à leur notice Base documentaire » s'ouvre.



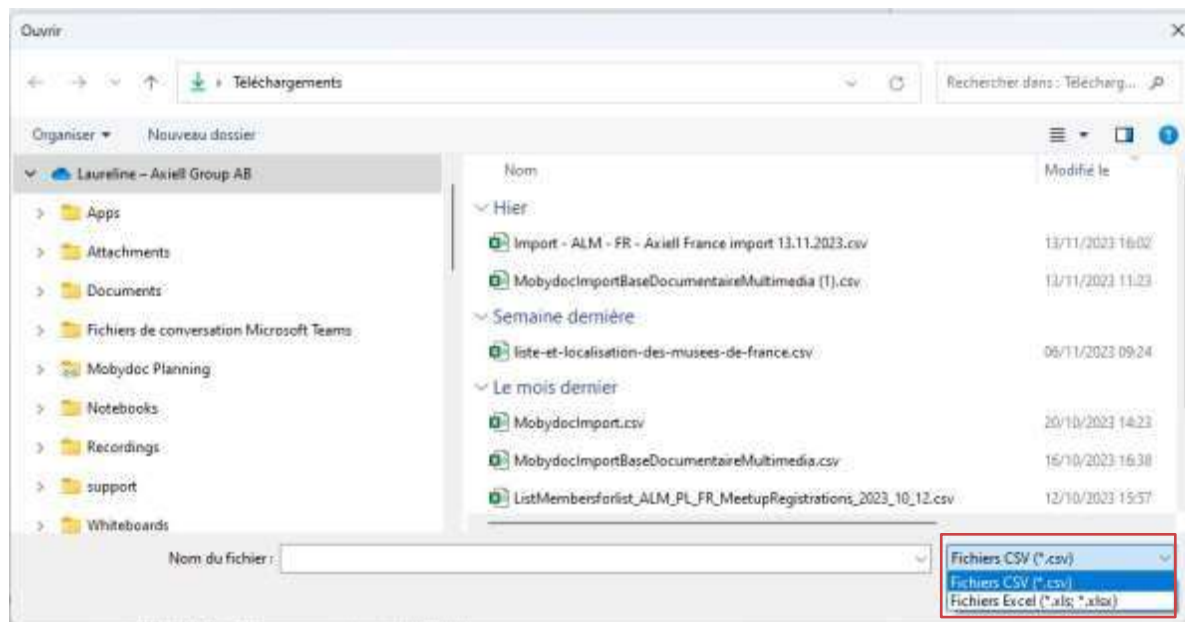
La fenêtre est composée de deux encarts, « Fichier » et « Options », et de quatre boutons, « voir les multimédias » ; « Démarrer » ; « voir le journal » et « Quitter ».

## Fichier :

Cet encart permet de visualiser les fichiers à sélectionner.


L'accès au répertoire des fichiers se fait en cliquant sur 

La fenêtre de sélection de fichier s'ouvre.



À droite du champ « Nom du fichier » une liste déroulante permet de choisir le fichier en fonction de son format.

## Options :


L'option « Copier les multimédias » permet de copier les multimédias importés dans un nouveau répertoire. C'est vers ce nouveau répertoire que pointeront les liens dans Micromusée. La sélection du répertoire s'effectue avec le bouton .

L'option « Emplacement nouvelles occurrences multimédia » permet de choisir dans quelle occurrence de zone Multimédia et quelle occurrence de champ les multimédias seront importés.

NB Cas pratiques :

- Une notice a 3 occurrences de champ dans la 3<sup>ème</sup> occurrence de zone : le champ Multimédia créé sera placé en 4<sup>ème</sup> occurrence de champ.
- Une notice a plus de 4 occurrences de champ dans cette 3<sup>ème</sup> occurrence de zone, par exemple 5 : le champ Multimédia créé sera inséré au niveau de la 4<sup>ème</sup> occurrence de champ comme demandé, de fait celles qui étaient initialement en 4<sup>ème</sup> et 5<sup>ème</sup> position passent en 5<sup>ème</sup> et 6<sup>ème</sup> position.
- Une notice a moins de 3 occurrences de champ dans cette 3<sup>ème</sup> occurrence de zone (0, 1 ou 2) : le champ Multimédia créé sera placé à la suite des occurrences existantes (respectivement en 1<sup>ère</sup>, 2<sup>ème</sup> et 3<sup>ème</sup> occurrence)


## Import :

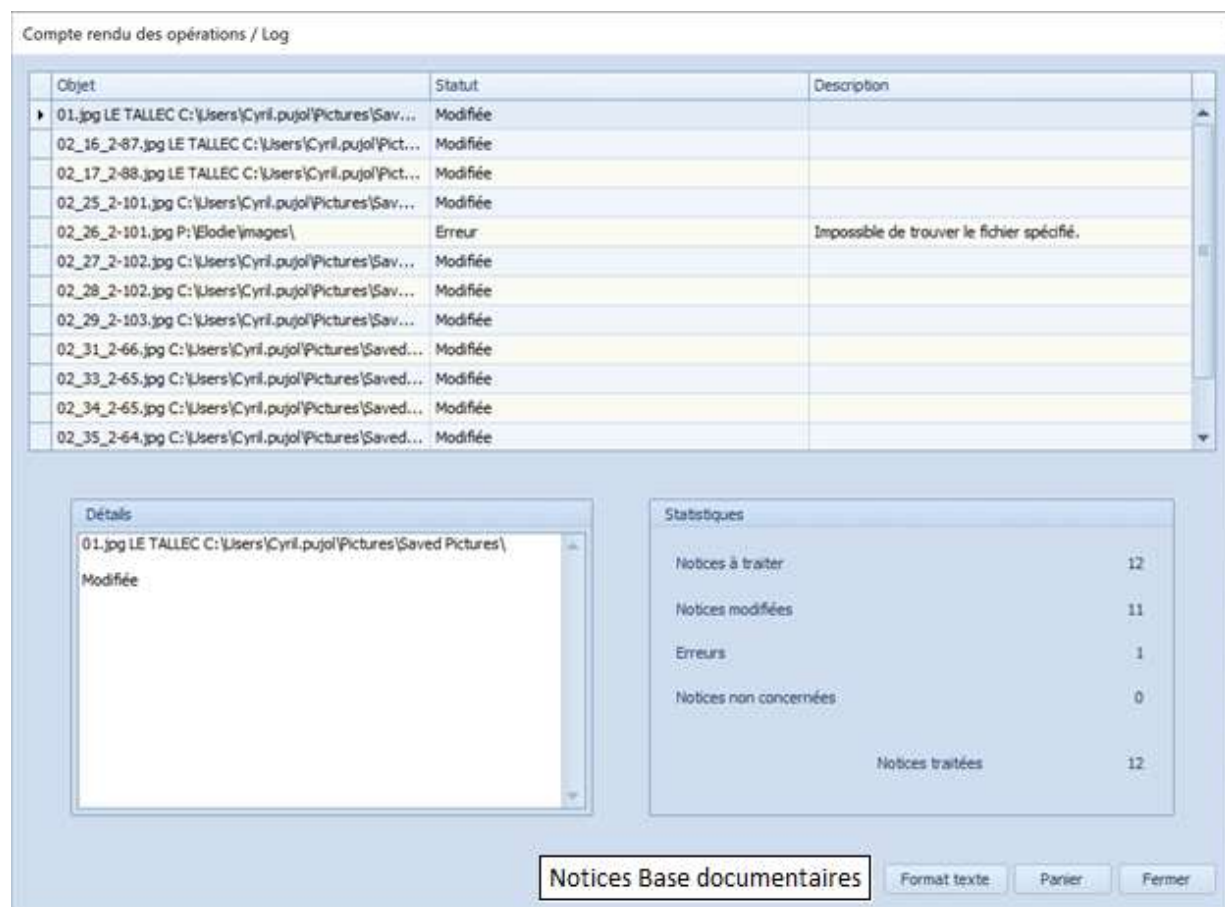
Lorsque le fichier à importer est sélectionné, le bouton  devient actif. Cliquer dessus pour lancer la fonctionnalité.

Une fenêtre rend compte du déroulement de l'action.



## Compte rendu d'opération

A la fin de l'opération le bouton  devient actif. En cliquant dessus, la fenêtre « Compte rendu des opérations / Log » s'ouvre. Le résultat de l'opération y est résumé.



Objet	Statut	Description
01.jpg LE TALLEC C:\Users\Cyril.pujol\Pictures\Sav...	Modifiée	
02_16_2-87.jpg LE TALLEC C:\Users\Cyril.pujol\Pict...	Modifiée	
02_17_2-88.jpg LE TALLEC C:\Users\Cyril.pujol\Pict...	Modifiée	
02_25_2-101.jpg C:\Users\Cyril.pujol\Pictures\Sav...	Modifiée	
02_26_2-101.jpg P:\Elode\images\	Erreur	Impossible de trouver le fichier spécifié.
02_27_2-102.jpg C:\Users\Cyril.pujol\Pictures\Sav...	Modifiée	
02_28_2-102.jpg C:\Users\Cyril.pujol\Pictures\Sav...	Modifiée	
02_29_2-103.jpg C:\Users\Cyril.pujol\Pictures\Sav...	Modifiée	
02_31_2-66.jpg C:\Users\Cyril.pujol\Pictures\Saved...	Modifiée	
02_33_2-65.jpg C:\Users\Cyril.pujol\Pictures\Saved...	Modifiée	
02_34_2-65.jpg C:\Users\Cyril.pujol\Pictures\Saved...	Modifiée	
02_35_2-64.jpg C:\Users\Cyril.pujol\Pictures\Saved...	Modifiée	


**Détails**

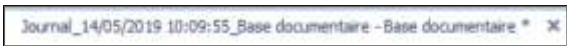
01.jpg LE TALLEC C:\Users\Cyril.pujol\Pictures\Saved Pictures\  
Modifiée

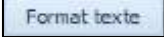
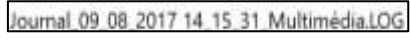
**Statistiques**

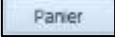

Notices à traiter	12
Notices modifiées	11
Erreurs	1
Notices non concernées	0
<b>Notices traitées</b>	<b>12</b>

**Notices Base documentaires** Format texte Panier Fermer

Notices Base documentaire : Lorsque l'on clique sur le bouton , un panier des notices Base documentaire impactées par l'import se crée. Le panier a pour titre :

 Journal\_JJ/MM/AAAA hh :mm :ss\_Base documentaire-Base documentaire. Le nom du panier peut être modifié juste avant son enregistrement.

Format texte : Lorsque l'on clique sur le bouton , une fenêtre texte s'ouvre. Elle a pour nom :  Journal\_JJ\_MM\_AAAA hh\_mm\_ss\_Multimédia.LOG.

Panier : Lorsque l'on clique sur le bouton , un panier des notices Multimédias importés se crée. Le panier a pour titre :  Journal\_JJ/MM/AAAA hh :mm :ss\_Multimédia - Multimédia\*. Le panier sera enregistré dans les « paniers personnels ». Le nom du panier peut être modifié juste avant son enregistrement.

A la fin de l'opération le bouton [Voir les multimédias](#) devient également actif. En cliquant dessus, un panier contenant tous les multimédias importés est généré. Vous pouvez alors enchaîner avec par exemple de la modification par lot pour ajouter un auteur, des dates de prise de vue...etc.

## Import avec liens et gestion des doublons

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.

## Import massif de multimédias pour une même notice « Base documentaire »

Il est possible de réaliser un import de plusieurs multimédias pour une même notice « Base documentaire ». Pour chaque ligne, il faut répéter :

- Le GUID
- Le Numéro d'inventaire
- La Désignation

*Remarque : Il faut veiller à ne pas générer de nouveaux numéros d'inventaire ou de nouveaux GUID.*

1	2	3	4	5
Export GUID	Numéro d'inventaire	Désignation du bien	Nom du fichier	Chemin
GUID N° 1	1.1.1	Carte postale	Image N° 1.extension	U:\Images\ ethnologie
GUID N° 1	1.1.1	Carte postale	Image N° 2.extension	U:\Images\ ethnologie
GUID N° 1	1.1.1	Carte postale	Image N° 3.extension	U:\Images\ ethnologie

Dans la notice « Base documentaire », les multimédias seront importés et présentés dans l'ordre du tableur :

Exemple :

- 1<sup>er</sup> multimédia de la notice = Image N° 1
- 2<sup>ème</sup> multimédia de la notice = Image N° 2
- 3<sup>ème</sup> multimédia de la notice = Image N° 3

