



**GUIDE DE TRANSFERT DE DONNÉES À LA BASE DE DONNÉES INFO-MUSE**

Troisième partie

Mise à jour des fichiers d'images et des fiches de documentation

Réseau Info-Muse

DÉCEMBRE 2002

## MISE À JOUR DE FICHIERS D'IMAGES ET DE FICHES DE DOCUMENTATION

L'utilisateur peut en tout temps mettre à jour des données dans la base de données Info-Muse (BDIM). Qu'il s'agisse de modifier ou d'ajouter des images ou des fiches de documentation, le processus est toujours le même. Il faut valider les tables de correspondance, transférer les fichiers et procéder au contrôle de la qualité des fichiers transférés. Les étapes suivantes résument l'ensemble du processus de mise à jour :

1. [Vérification des tables de correspondance](#)
2. [Mise à jour des fichiers d'images](#)
3. [Mise à jour des fiches de documentation](#)

### **Qu'est-ce qu'une modification ?**

La modification implique le remplacement d'une fiche de documentation déjà présente dans la BDIM par une autre, dans la mesure où ces 2 fiches portent le **même nom**. Il en va de même pour les fichiers d'images.

### **Qu'est-ce qu'un ajout ?**

L'ajout d'une fiche de documentation implique que cette nouvelle fiche porte un **nom différent** de toutes les fiches déjà présentes dans la BDIM. Il en va de même pour les fichiers d'images.

### **Qu'est-ce qu'un nom ?**

- Pour les images, il s'agit du nom du fichier, par exemple, 2000\_1.jpg.
- Pour les fiches de documentation, il s'agit de l'identificateur d'enregistrement. (Voir [Les zones obligatoires du système](#)). Selon les logiciels de gestion de collections, il peut s'agir d'une « clé système » ou du numéro d'accession.

### **L'identificateur d'enregistrement correspond au numéro d'accession ?**

Attention ! Lorsque vous modifiez le **numéro d'accession** d'une fiche de documentation déjà présente dans la BDIM, la mise à jour de celle-ci sera considérée comme un ajout et non comme une modification. Par exemple, vous modifiez le numéro d'accession de la fiche de documentation 2002.3 par 2002.3.1-4. Si vous transférez à nouveau cette fiche, 2002.3.1-4, celle-ci sera considérée comme un ajout et non une modification. Pourquoi la fiche de documentation 2002.3.1-4 ne peut remplacer la fiche 2002.3 ? Parce que leurs numéros d'accession sont différents : elles ne portent pas le même nom. C'est ainsi que la fiche de documentation 2002.3 restera intacte et accessible dans la BDIM.

Il faut donc porter une attention toute particulière aux noms de fichiers d'images et aux numéros d'accession des fiches de documentation pour éviter la création de doublons dans la BDIM. Pour savoir comment éliminer des fichiers d'images et des

fiches de documentation dans la BDIM, référez-vous à la section, [Suppression de fichier d'images et de fiches de documentation](#).

## **1. Vérification des tables de correspondance**

### **Objectif de la démarche**

Vérifier et modifier au besoin les tables de correspondance avant de procéder à une mise à jour des données dans la BDIM.

- À chaque fois que vous procédez à une mise à jour de données, il est **recommandé de vérifier les tables de correspondance** pour s'assurer que les zones à transférer sont bien identifiées dans les tables. Cette vérification ne prend que quelques minutes et vous évitera par la suite plusieurs problèmes.
- 1.1 Pour vérifier vos tables de correspondance, allez à la page d'accueil du [RCIP](#) [[www.rcip.gc.ca/Francais/index.html](http://www.rcip.gc.ca/Francais/index.html)], cliquez sur « Artefacts Canada » puis sur « Verser vos données ». Vous accédez à la page [Documentation à l'intention des contributeurs](#). La première section, « Contribuer », vous donne accès aux tables de correspondance. Cliquez sur « verser des données ».
  - 1.2 Une boîte de dialogue apparaît et vous demande le nom d'utilisateur et le mot de passe qui vous ont été assignés lors de votre inscription comme contributeur.

- 1.3 Cliquez sur « Modifier la table », vis-à-vis « Info-Muse : Sciences humaines » pour accéder à la table de correspondance. Pour modifier les tables de correspondance en Sciences naturelles, allez au bloc suivant.

### Illustration K

**Mise en correspondance des zones**

English Cliquez ici pour obtenir de l'aide

Les tables de correspondance prédéfinies ci-dessous, modifiables à votre guise, peuvent vous aider à créer votre propre table de correspondance.

CHIN RCIP

Remplissez la table ci-dessous en indiquant les noms de zone de votre base de données.

Annuler Enregistrer la table

**Les zones suivantes sont obligatoires.**

Info-Muse: Sciences humaines	Nom de votre zone	Valeur implicite de cette zone
Nom de zone		
Établissement	ETAB	Société des musées québécois
Ville de l'établissement	VETAB	Montréal
Province de l'établissement	PRETAB	Québec
Nom de l'objet	OB	
Nombre d'objets	NOB	
Identificateur d'enregistrement	IDENTIFICATEUF	
Numéro d'accession	NAC	

**Attention! La zone Nom de la collection est utilisée seulement pour les regroupements d'institutions. Contactez l'équipe du Réseau Info-Muse pour en faire usage.**

- 1.4 Passez en revue l'ensemble des zones sélectionnées, vérifiez la correspondance de vos zones avec celles de la BDIM ainsi que les valeurs implicites. Une fois la table de correspondance vérifiée et modifiée, selon le cas, n'oubliez pas de la soumettre en l'enregistrant. Vous recevrez immédiatement une confirmation vous indiquant que « La table de correspondance de zones que vous avez soumise pour « Info-Muse : Sciences humaines » (ou Sciences naturelles) a été acceptée. »

Attention ! Vous devez refaire l'exercice pour vérifier et modifier les tables de correspondance d'*Artefacts Canada*.

Si vous avez besoin d'informations supplémentaires sur les zones à sélectionner, n'hésitez pas à contacter le Réseau Info-Muse, au 514-987-3264. Si vous avez des questions techniques, vous pouvez communiquer avec le Service à la clientèle du RCIP, au 1-800-520-2446.

Vos tables de correspondance sont vérifiées ? Vous êtes prêt à envoyer vos fichiers de mise à jour au RCIP ? Pour les fichiers d'images, il vous faut passer à l'étape 2, « Mise à jour des fichiers d'images ». Pour les fiches de documentation, il vous faut passer à l'étape 3, [Mise à jour des fiches de documentation](#).

## **2. Mise à jour des fichiers d'images**

### **Objectif de la démarche**

Modifier des fichiers d'images et ajouter de nouveaux fichiers d'images dans le répertoire d'images attribué à l'institution sur le serveur du RCIP.

- Vous pouvez modifier ou ajouter de nouveaux fichiers d'images en tout temps dans votre répertoire d'images. Pour supprimer des fichiers d'images, voir [Suppression de fichiers d'images et de fiches de documentation](#).
- Attention ! En ce qui concerne l'ajout de fichiers d'images, le transfert des fichiers d'images **précède obligatoirement** le transfert des fiches de documentation.

### **Modification de fichiers d'images**

- 2.1 La démarche de transfert la plus courante pour modifier des fichiers d'images, c'est-à-dire changer un fichier par un autre portant le même nom, se fait par Internet à l'aide d'un logiciel FTP. L'avantage de ce type de logiciel est qu'il vous permet de transférer les fichiers d'images directement dans votre répertoire au RCIP et de les gérer de façon autonome, à distance.

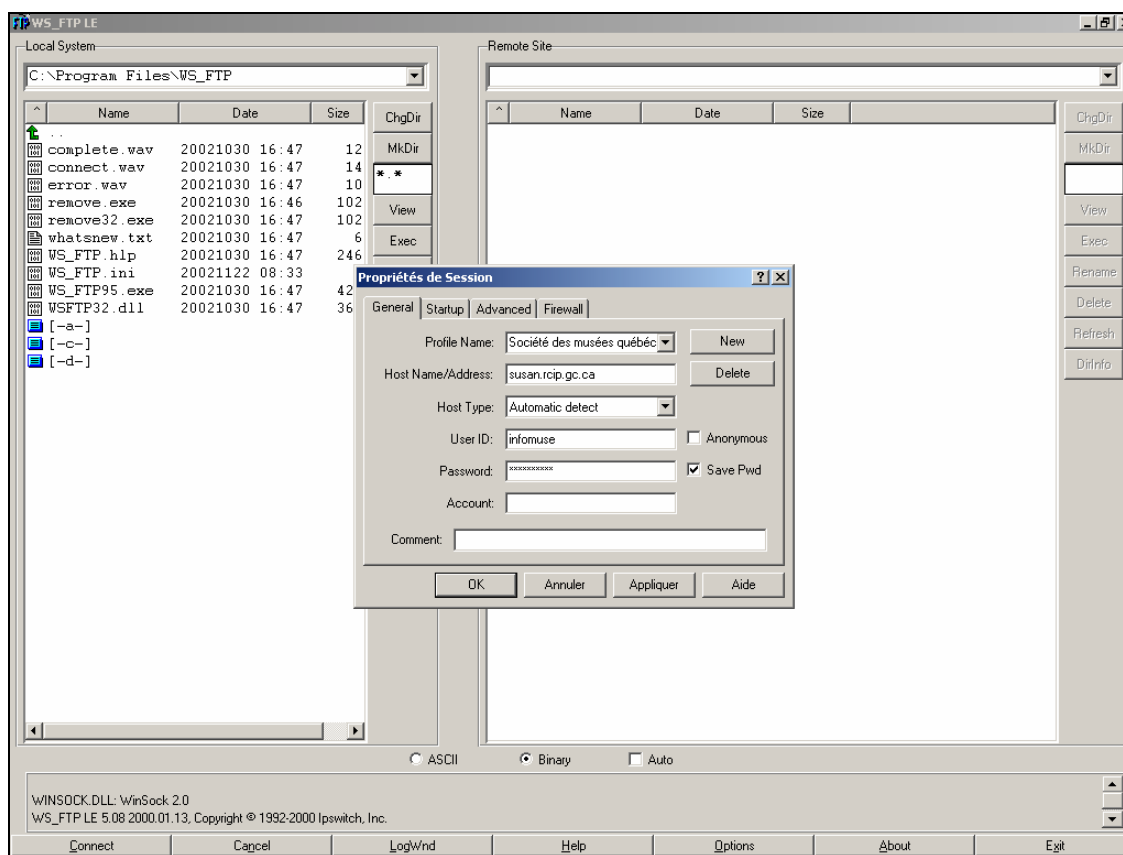
Cependant, si vous avez un accès Internet à basse vitesse et que vous avez un grand nombre de fichiers d'images à transférer, il est préférable d'utiliser un autre moyen, par exemple l'envoi d'un cédérom au RCIP. Dans ce cas, communiquez avec leur Service à la clientèle, au 1-800-520-2446, pour prendre entente avec eux.

Si vous n'avez pas de logiciel FTP, il suffit d'en installer un, par le biais du site du [RCIP](#), [[www.rcip.qc.ca/~lpesant/f\\_main\\_menu.htm](http://www.rcip.qc.ca/~lpesant/f_main_menu.htm)], en cliquant sur « Un logiciel PC pour le transfert d'images ». Ce logiciel est gratuit et son fonctionnement est simple. Une fois l'installation terminée, vous êtes prêt à faire votre transfert de fichiers. Si vous possédez un *Macintosh*, communiquez avec le Service à la clientèle du RCIP pour obtenir de l'information concernant le logiciel approprié. Notez que le principe de transfert de données est sensiblement le même que celui décrit ci-dessous.

**2.2** Branchez-vous à Internet et ouvrez la session en lançant le logiciel FTP. La boîte de dialogue « Propriétés de Session » s'ouvre et vous demande les informations suivantes :

- **Profile Name** : inscrivez le nom de votre institution
- **Host Name/Address** : inscrivez « susan.rcip.gc.ca » sans guillemets
- **Host Type** : laissez par défaut « Automatic detect » sans guillemets
- **User ID** : inscrivez le nom d'utilisateur que le RCIP vous a assigné lors de votre inscription comme contributeur
- **Password** : inscrivez votre mot de passe que le RCIP vous a assigné lors de votre inscription comme contributeur
- Cliquez sur **O.K.**

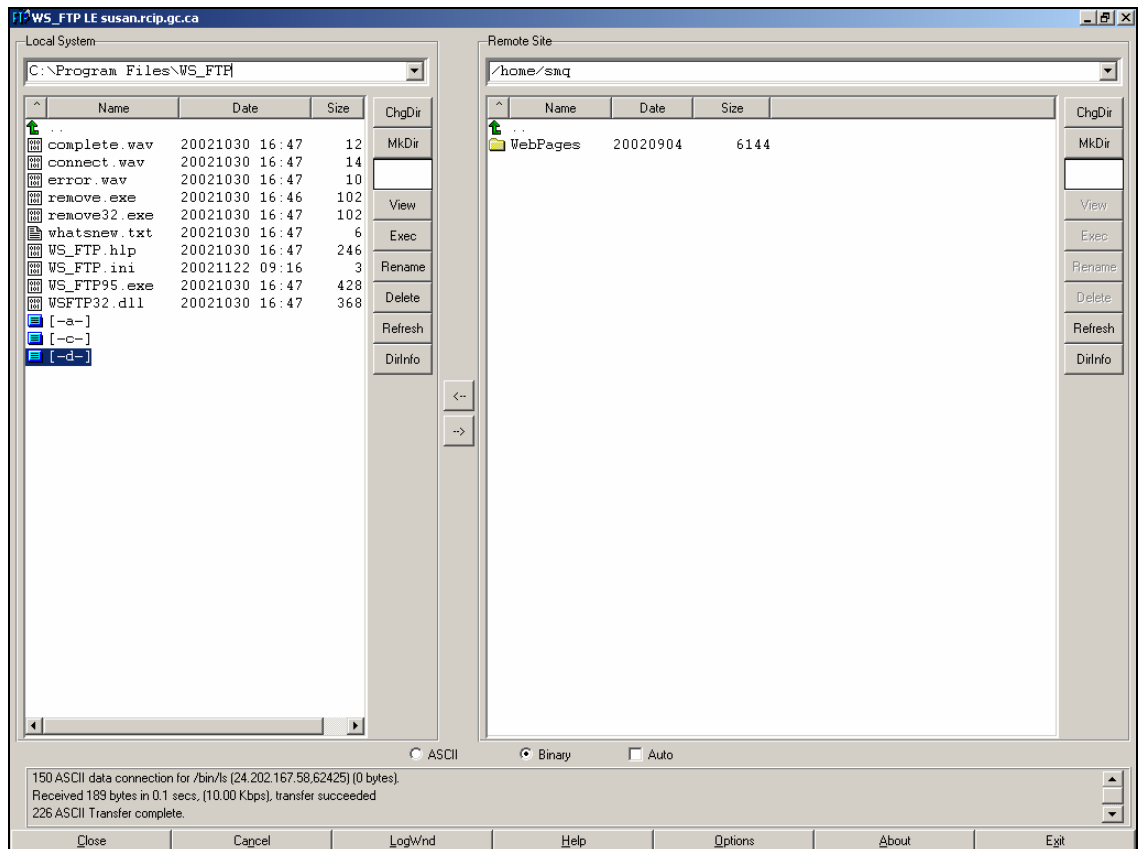
### Illustration L



### 2.3 Une double fenêtre s'ouvre.

- **À gauche**, la section "*Local System*" donne accès aux répertoires de votre ordinateur.
- **À droite**, la section "*Remote Site*" donne accès à votre répertoire au RCIP. Cliquez sur "*WebPages*" pour ouvrir votre répertoire.

### Illustration M

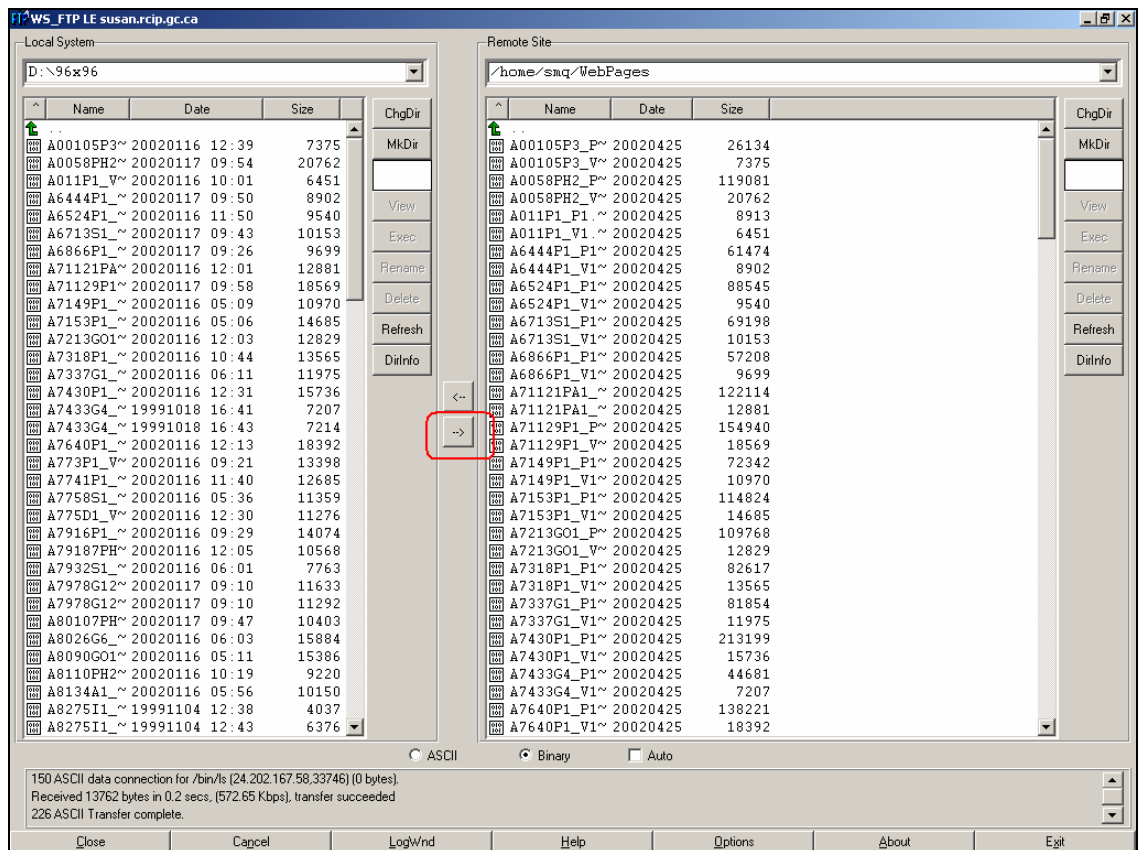


- 2.4 Procédez au transfert. À l'aide du menu déroulant, sélectionnez à gauche les fichiers d'images à transférer et cliquez sur la flèche → située entre les fenêtres pour copier les fichiers d'images de votre ordinateur à votre répertoire d'images au RCIP.

Une boîte de dialogue apparaît, vous avise que le fichier existe déjà et vous demande de confirmer le remplacement de ce fichier par un autre.

Répétez l'opération autant de fois que nécessaire. La démarche de transfert d'un répertoire à un autre se fait directement, en temps réel.

### Illustration N



- 2.5 Une fois les fichiers d'images transférés, cliquez sur "Close", dans la partie inférieure gauche de l'écran, pour terminer la session.

- 2.6 Suite au transfert des fichiers d'images, vous **devez vérifier dans la BDIM** l'état des fichiers transférés dans la BDIM.

Vérifiez les fichiers d'images et assurez-vous entre autres que :

- les dimensions maximales sont respectées pour les formats vignette et image plein écran (Voir [Normes techniques et standards de qualité pour la numérisation d'images des collections](#)) ;
- les liens d'images fonctionnent correctement. Si les liens sont brisés :
  - vérifiez le contenu de votre répertoire d'images, [www.susan.rcip.gc.ca/~nom](http://www.susan.rcip.gc.ca/~nom) de votre répertoire, et assurez-vous que le transfert a bien fonctionné.
  - vérifiez le contenu des zones *Vignette* et *Image plein écran* dans vos fiches de documentation et assurez-vous qu'ils correspondent exactement aux noms de fichiers d'images. Apportez les modifications et refaites le transfert, s'il y a lieu.

### ***Ajout de fichiers d'images***

**2.7** Pour ajouter de nouveaux fichiers d'images, il suffit de faire les opérations détaillées précédemment à l'aide du [logiciel FTP](#). Une fois le transfert des nouveaux fichiers d'images terminé, il ne vous reste plus qu'à transférer vos fiches de documentation avec les zones relatives aux images dûment remplies. Il vous faut maintenant passer à l'étape 3, « Mise à jour des fiches de documentation ».

## ***3. Mise à jour des fiches de documentation***

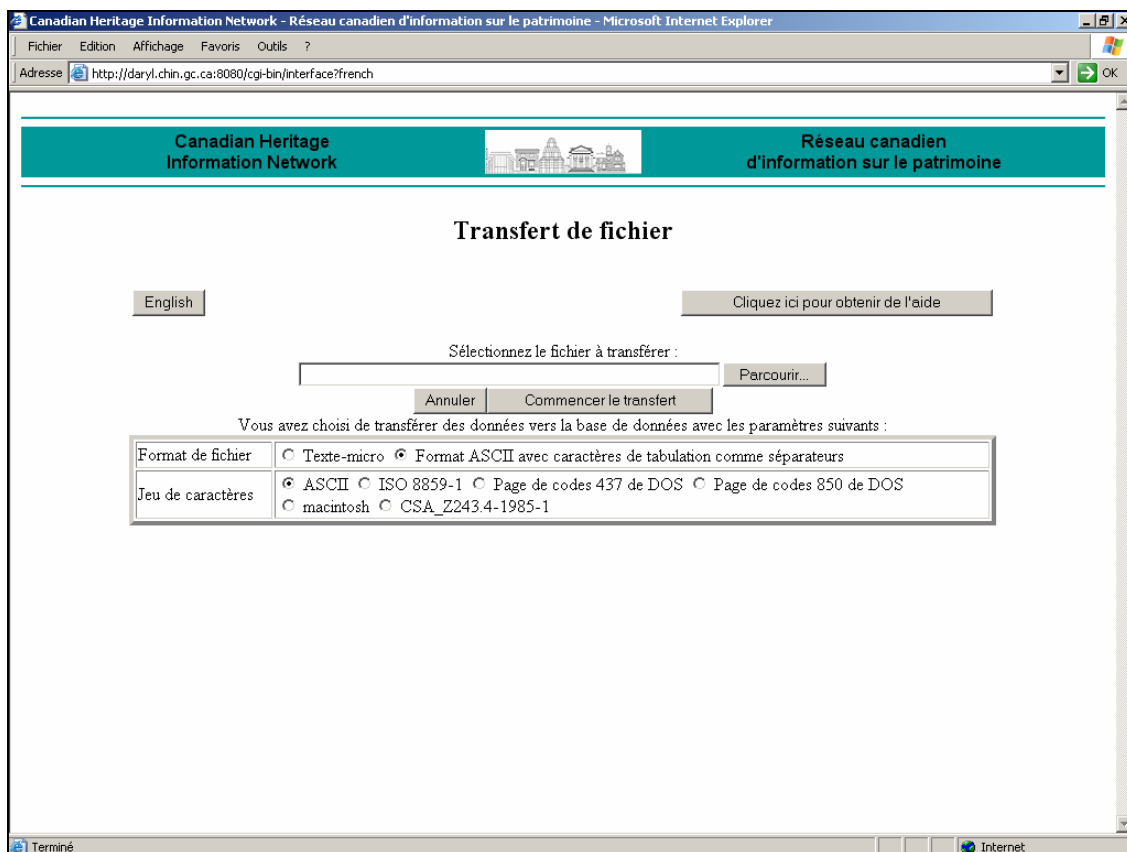
### **Objectif de la démarche**

Transférer des fiches de documentation modifiées ou de nouvelles fiches de documentation dans la BDIM.

- 3.1** À partir de votre logiciel de gestion de collections, préparez votre fichier d'exportation. Il n'est pas nécessaire de transférer à la BDIM l'ensemble de votre base de données à chaque fois que vous faites un transfert de données. Il est recommandé de transférer seulement les fiches de documentation qui ont été modifiées ou celles que vous désirez ajouter à la BDIM.
- 3.2** Allez à la page d'accueil du RCIP, cliquez sur « Artefacts Canada » puis sur « Verser vos données ». Vous accédez à la page [Documentation à l'intention des contributeurs](#). Cette page est divisée en deux sections. La première section, « Contribuer », donne accès à la page **Versement des données**. Cliquez sur « verser des données ».
- 3.3** Une boîte de dialogue apparaît et vous demande d'inscrire le nom d'utilisateur et le mot de passe qui vous ont été assignés lors de votre inscription comme contributeur.

- 3.4 Cliquez sur « Transférer le fichier » vis-à-vis « Info-Muse : Sciences humaines » ou vis-à-vis « *Info-Muse : Sciences naturelles* ». Sélectionnez le fichier à transférer à l'aide du bouton « Parcourir... ». Ce bouton vous permet de récupérer le fichier d'exportation que vous aurez préalablement sauvegardé.

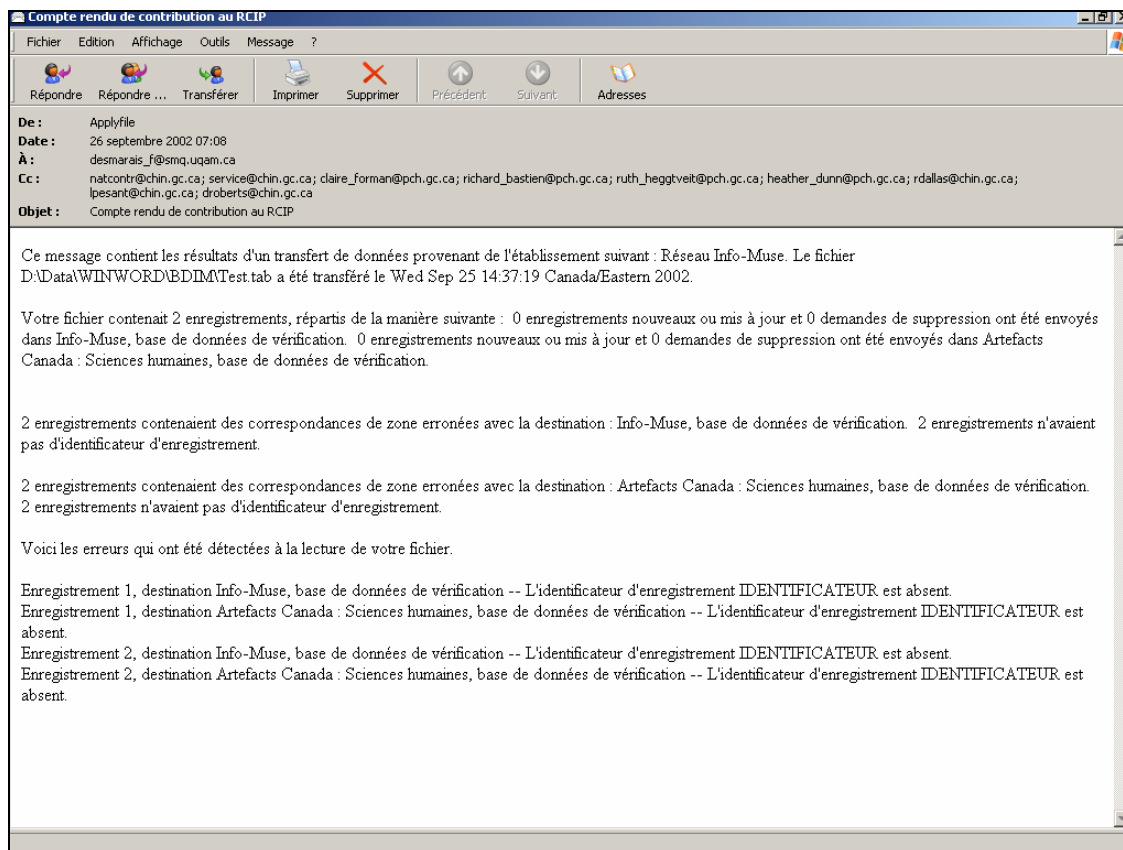
### Illustration O



- 3.6 Une fois le fichier sélectionné, vérifiez le choix des paramètres « Format de fichier » et « Jeu de caractères ». Cliquez sur le bouton « Commencer le transfert ». À la fin de votre transfert, le système vous signalera qu'il a bien reçu votre fichier. Un message indiquera le nom et la taille du fichier transféré, la date et l'heure de l'envoi.

- 3.7 Après le traitement du fichier d'exportation, le RCIP vous envoie, par courriel, un compte rendu de contribution présentant le résultat du transfert et s'il y a lieu, les erreurs détectées.

## Illustration P



Attention ! Ce compte rendu est généré par le système de gestion du RCIP qui ne traite que les erreurs techniques, comme, par exemple, l'absence de zones obligatoires ou les images non trouvées, et exclut la détection d'erreurs documentaires, de concordance de zones ou de caractères accentués.

Prenez le temps nécessaire pour analyser les erreurs détectées par le système. Apportez les modifications et refaites le transfert, s'il y a lieu. Une copie de votre compte rendu est aussi envoyée à l'équipe du Réseau Info-Muse. Vous pouvez donc compter sur leur support pour vous aider à identifier les problèmes et apporter les corrections appropriées.

En ce qui a trait aux erreurs de fichiers d'images non trouvés par le système, vérifiez le contenu de votre répertoire d'images, [susan.chin.gc.ca/~nom](http://susan.chin.gc.ca/~nom) de votre répertoire. La consultation du répertoire est nécessaire pour vérifier l'exactitude des noms de fichiers d'images.

**3.8** Une fois que vous aurez reçu votre compte rendu, vous **devez vérifier l'état de vos données dans la base de données Info-Muse**. Il y a un délai d'au moins 48 heures entre le moment où vous recevez le compte rendu de contribution et la mise à jour des données dans la BDIM.

Vérifiez les fiches de documentation et assurez-vous entre autres que :

- toutes les fiches sont présentes dans la BDIM ;
- l'ensemble des zones transférées s'y retrouve ;
- le contenu correspond aux bonnes zones ;
- les caractères accentués et les autres signes topographiques s'affichent correctement. Par exemple : é, à, è, ê, ù, &, « ».

Vérifiez les fichiers d'images et assurez-vous entre autres que :

- les dimensions maximales sont respectées pour les formats vignette et image plein écran (Voir [Normes techniques et standards de qualité pour la numérisation d'images des collections](#) ) ;
- les liens d'images fonctionnent correctement.

Si vous avez supprimé des liens d'images dans les fiches de documentation que vous avez mis à jour, n'oubliez pas de procéder au [retrait des fichiers d'images](#) dans votre répertoire d'images.

Si vous avez besoin d'aide dans la résolution d'erreurs, n'hésitez pas à communiquer avec le Service à la clientèle du RCIP, au 1-800-520-2446 ou avec l'équipe du Réseau Info-Muse, au 514-987-3264.