

Association des musées de la Nouvelle-Écosse

Manuel CollectiveAccess

Dernière mise à jour: Août 2026

Table des matières

Accès à la base de données **4**
Connexion 4
Navigation dans la base de données **4**
Tableau de bord 4
Widgets 5
Barre de navigation globale 6
Enregistrements 6
Fenêtre d'inspection 8
Dictionnaire de données 9
Saisie des données **9**
Enregistrements d'objets **10**
Ajouter un objet 10
Écrans 10
Accès public 10
Base de données « Fabriqué en Nouvelle-Écosse » 12
Enregistrements enfants 12
Ajouter un enregistrement enfant à partir d'un enregistrement principal 12
Ajout d'un enregistrement enfant à partir du champ Emplacement dans la hiérarchie 12
Modification du type d'enregistrement en enregistrement enfant 13
Suppression d'un enregistrement enfant 13
Médias 13
Ajouter un média à un enregistrement 13
Ajouter un média à un enregistrement (à l'aide d'un appareil mobile) 14
Annotations médiatiques 14
Légendes/sous-titres 15
Rapports sur l'état et le traitement 18
Relations 18
Géoréférencement 19
Résumé 20
Registres 20
Problèmes 20
Alertes de l’éditeur 21
Enregistrements d'entités **21**
Écrans 22
Enregistrements de collection **22**

Écrans 23
Enregistrements des événements historiques 23
Écrans 23
Emplacements 23
Écrans 24
Ajouter des emplacements 24
À partir de la barre de navigation globale 24
À partir de l'emplacement dans la hiérarchie 25
À partir d'un enregistrement d'objet 25
Déplacement des emplacements 25
Prêts 25
Écrans 26
Recherche d'enregistrements 26
Recherche simple 28
Recherche avancée 28
Parcourir 28
Exporter les résultats de recherche 28
Conseils de recherche 29
Gérer 30
Mes préférences 30
Mes articles surveillés 31
Mes équipes de projet 31
Mes affichages 31
Affichages préconfigurés 31
Création d'affichages 32
Mes ensembles 32
Création d'ensembles 33
À partir de Gérer 33
À partir des résultats de recherche 33
Inventaires 34
Créer un inventaire contenant des objets aléatoires 34
Créer un inventaire contenant des objets sélectionnés 35
Créer un inventaire à partir d'un enregistrement d'objet 35
Réalisation d'un inventaire 36
Modification d'un enregistrement d'objet à partir d'un inventaire 37
Rapports d'inventaire 37
Mes outils de recherche 37
Formulaires de recherche 37
Recherches enregistrées 38
Mes téléchargements 38
Registres 38

Statistiques 39
Aide **39**
Ressources **39**

Pour visionner un tutoriel vidéo complet, rendez-vous sur :
CollectiveAccess Full Tutorial 2026

Accès à la base de données

CollectiveAccess est un système basé sur le Web, ce qui signifie que votre collection peut être consultée et gérée à partir de n'importe quel appareil connecté à Internet, via des navigateurs tels que Chrome, Firefox, Safari ou Edge. Plusieurs personnes peuvent travailler simultanément dans la base de données, à partir de différents ordinateurs. L'URL de votre base de données est masquée (c'est-à-dire qu'elle n'apparaîtra pas dans les résultats des recherches et ne sera pas accessible au public) ; vous devez disposer de l'URL directe et des informations de compte utilisateur pour utiliser la base de données.

Connexion

Chaque utilisateur de CollectiveAccess doit disposer d'un nom d'utilisateur et d'un mot de passe uniques. **Ne partagez pas vos informations de connexion avec d'autres personnes.** Les identifiants peuvent être créés à différents niveaux d'accès. Par exemple, un identifiant de niveau étudiant permettra uniquement à l'utilisateur de modifier des informations de base, tandis qu'un compte de niveau catalogueur offrira à l'utilisateur davantage d'autorisations et d'options de modification. Les utilisateurs doivent contacter l'ANSM pour créer et/ou mettre à jour leur compte, ou pour réinitialiser leur mot de passe.

Pour vous connecter à la base de données :

1. Ouvrez votre navigateur Web et rendez-vous sur *[votremusée].ansmcollections.ca*.
2. Entrez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe.
3. Cliquez sur *se connecter*.

Navigation dans la base de données

Tableau de bord

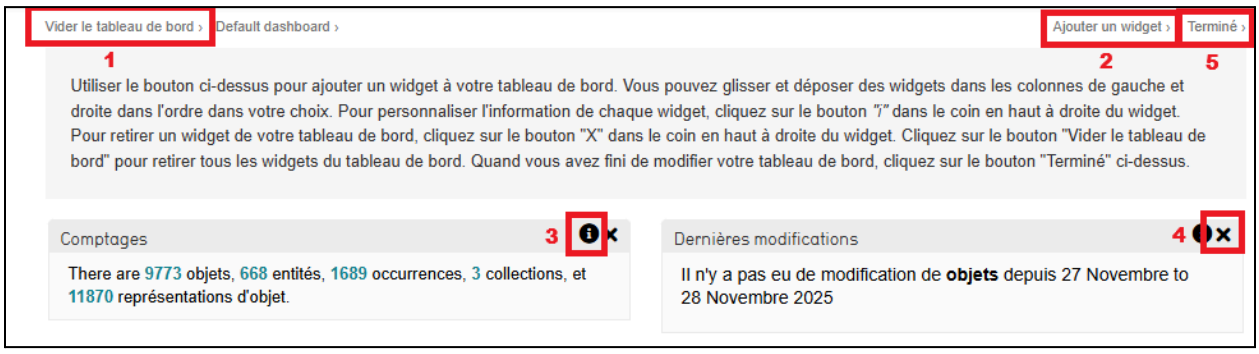
Le tableau de bord est la page d'accueil de la base de données. Revenez à cette page en cliquant sur le logo CollectiveAccess dans le coin supérieur gauche de l'écran.



1. **CollectiveAccess logo / bouton d'accueil** - en cliquant sur ce logo, vous reviendrez au tableau de bord.
2. **Barre de navigation globale** - la barre comporte cinq sections : *Nouveau*, *Chercher*, *Gérer*, *Aide* et *Historique*. Il s'agit des points d'accès permettant de consulter et de modifier vos enregistrements et vos paramètres.
3. **Recherche rapide** - cette barre de recherche vous permet d'effectuer rapidement une recherche par numéro d'accès ou mot-clé. Elle recherche tous les principaux types d'enregistrements dans la base de données : objets, entités, occurrences, collections, emplacements, et prêts.
4. **Bouton *Modifier le tableau de bord*** - ouvre le menu *Modifier le tableau de bord*, qui vous permet d'ajouter, de modifier, de déplacer et/ou de supprimer des widgets.
5. **Préférences** - vous permet d'afficher et de modifier les préférences utilisateur.
6. **Déconnexion** - vous déconnecte de la base de données. Remarque : fermez votre navigateur ne vous déconnecte pas automatiquement.

Widgets

Les widgets sont de petites fenêtres sur la page du tableau de bord qui vous permettent d'accéder rapidement à des informations courantes ou utiles. Cliquez sur le bouton *Modifier le tableau de bord* pour ajouter, supprimer ou modifier des widgets et leur emplacement.



1. **Vider le tableau de bord** - cliquez ici pour supprimer tous les widgets du tableau de bord. En cliquant sur *Tableau de bord par défaut*, vous réinitialisez également les widgets du tableau de bord à leur configuration d'origine.
2. **Ajouter un widget** - cliquez ici pour ouvrir l'écran *Ajouter un widget*, où vous pouvez sélectionner les widgets disponibles à afficher sur votre tableau de bord. Une description de chaque widget est disponible sous le nom de widget.
3. **Bouton Paramètres** - Cliquez pour modifier les paramètres de ce widget particulier. Par exemple, dans le widget *Dernières modifications*, vous pouvez modifier la période à partir de laquelle les modifications sont affichées.
4. **Bouton Supprimer** - supprime le widget du tableau de bord.
5. **Terminé** - cliquez ici lorsque vous avez terminé vos modifications pour revenir à l'affichage normal du tableau de bord. Les widgets ne peuvent être ajoutés, supprimés ou déplacés qu'en mode édition, et ne deviennent fonctionnels qu'une fois que vous avez cliqué sur *Terminé*.

Pour déplacer un widget, en mode Édition du tableau de bord, cliquez sur la barre grise en haut du widget et faites-le glisser vers un autre emplacement sur la page.

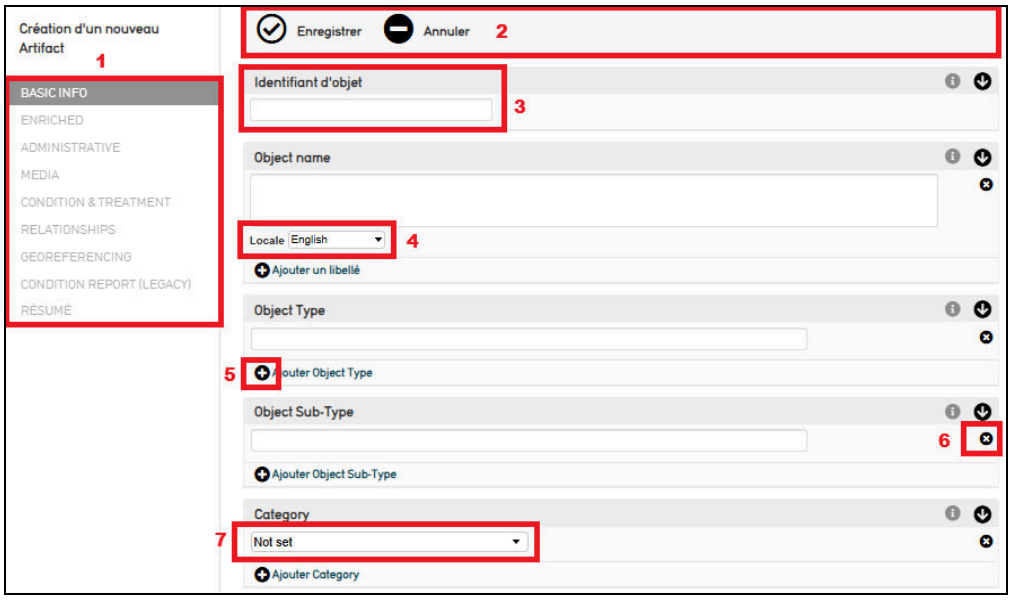
Barre de navigation globale

La barre de navigation globale est le principal outil permettant d'interagir avec la base de données. Elle contient cinq groupes de menus (Nouveau, Chercher, Gérer, Aide et Historique) et la barre de recherche rapide. Chacun des cinq menus s'agrandit lorsque le curseur est placé dessus, révélant ainsi davantage d'options.

1. **Nouveau** - contient des options permettant de créer de nouveaux enregistrements. Utilisez ces options pour créer de nouveaux enregistrements d'objets, représentations, entités, collections, rapports sur l'état et le traitement, événements historiques, emplacements et prêts.
2. **Chercher** - contient des options permettant de rechercher des enregistrements, notamment Recherche simple, Recherche avancée ou Parcours.
3. **Gérer** - vous permet de contrôler la manière dont vous utilisez CollectiveAccess, depuis les préférences utilisateur jusqu'à l'organisation de l'affichage des informations. Ces options ne concernent pas directement votre collection, mais plutôt la manière dont votre base de données est administrée. Elles dépendent du niveau utilisateur.
4. **Historique** - fournit une liste des enregistrements récemment consultés et/ou modifiés.
5. **Aide** - vous permet de consulter la foire aux questions (FAQ), une liste de ressources utiles et les coordonnées de l'ANSM pour obtenir de l'aide.

Enregistrements

Les enregistrements sont composés d'une variété de menus, de champs et de boutons. Les enregistrements peuvent contenir tout ou partie des fonctionnalités suivantes :



1. **Navigation locale** - chaque enregistrement est divisé en plusieurs écrans, chacun contenant des points d'entrée pour différentes informations. Cette section vous permet de naviguer entre les écrans.
2. **Barre de contrôle** - affiche les options *Enregistrer*, *Annuler* ou *Supprimer*. Les options *Enregistrer* et *Annuler* affectent les modifications apportées à l'enregistrement, tandis que le bouton *Supprimer* supprime complètement l'enregistrement de la base de données. Les enregistrements ne sont pas enregistrés automatiquement ; vous devez penser à cliquer sur *Enregistrer* après avoir saisi de nouvelles informations. La base de données vous invite à enregistrer avant de quitter la page si des modifications ont été apportées. Le bouton *Supprimer* n'est généralement disponible que pour les comptes de niveau catalogueur.
3. **Champ** - chaque enregistrement contient une série de champs nommés. Les informations à saisir dans chaque champ sont expliquées dans le dictionnaire de données intégré, accessible en cliquant sur le bouton « i » situé à côté du nom du champ.
    a. Plusieurs types de champs sont utilisés dans la base de données :
        i. Champs de texte de base
        ii. Champs de texte enrichi - vous permettent de mettre en forme le texte en le mettant en gras, en italique, etc., à l'aide d'un éditeur de texte intégré au navigateur
        iii. Champs de date, qui n'acceptent que des dates et des plages de dates
        iv. Champs de mesure, qui acceptent les quantités de longueur et de poids en unités anglaises ou métriques
        v. Champs de lien Web (URL)
        vi. Menus déroulants
        vii. Les champs de recherche, qui puisent dans une liste spécifique, vous proposent des éléments au fur et à mesure que vous tapez.

Les champs restreints, tels que les *Dates de début et de fin* et les *Mesures*, convertiront les données que vous avez saisies dans un format préféré lors de l'enregistrement et peuvent ne pas autoriser la saisie de données de certaines manières. Si le format des données que vous avez saisies pose problème, le système affichera la cause de l'erreur et ne vous permettra pas d'enregistrer.

4. **Lieu** - définit la langue dans laquelle le contenu du champ est saisi. La base de données prend en charge l'anglais et le français. De nombreux champs, tels que *Nom de l'objet* et *Description physique*, n'autorisent qu'une seule entrée dans chaque langue.
5. **Bouton Ajouter** - dupliquer le champ associé, fournissant une ligne supplémentaire pour saisir des informations.
6. **Bouton Supprimer** - supprime ou réduit un champ. Les champs peuvent être rattachés à nouveau, mais la suppression d'un champ entraîne la suppression définitive des informations saisies. Notez que les informations supprimées ne sont effectivement supprimées qu'une fois l'enregistrement sauvegardé ; vous pouvez récupérer les informations supprimées par erreur en cliquant sur *Annuler* dans la barre de contrôle.
7. **Menu déroulant** - vous permet de sélectionner des informations parmi un ensemble prédéfini d'options.

Fenêtre d'inspection

La fenêtre d'inspection correspond aux informations qui s'affichent dans le coin supérieur gauche d'un enregistrement d'objet. Lors de la création de nouveaux enregistrements, celle-ci n'apparaîtra qu'après l'enregistrement de l'enregistrement.



1. **Résultats** - naviguez dans vos résultats de recherche en cliquant sur les flèches à gauche et à droite. Revenez à la liste des résultats de recherche en cliquant sur *Résultats*.
2. **Informations d'identification** - affiche le type d'objet, son nom et son numéro d'enregistrement.
3. **Vignette média** - affiche une vignette du média joint. Lorsque plusieurs fichiers sont joints à un enregistrement, des flèches apparaissent à gauche et à droite. Cliquez sur la vignette pour lancer la visionneuse multimédia, qui vous permet de zoomer, de faire un panoramique sur l'image et de la télécharger dans différentes tailles. La visionneuse multimédia permet également de lire des fichiers audio/vidéo et d'afficher des documents.
4. **Surveiller cet enregistrement** - Cliquez ici pour ajouter/supprimer l'objet sélectionné de votre liste de surveillance, accessible en sélectionnant *Gérer → Mes items surveillés* dans la barre de navigation globale, ou consultable à l'aide du widget *Vos items surveillés*. L'icône devient rouge lorsque l'enregistrement figure dans la liste de surveillance.
5. **Modifier le type** - vous permet de changer le type d'enregistrement de Artefact à Élément d'archivage ou Artefact/Élément d'archivage (hybride), et vice versa. Sélectionnez le type dans le menu déroulant et enregistrez. Remarque : comme tous les champs ne sont pas disponibles dans chaque type d'enregistrement, assurez-vous que toutes les informations sont copiées ailleurs pour être transférées vers les nouveaux champs après avoir changé le type, avant d'enregistrer.
6. **Créer un enregistrement enfant** - ajoutez un nouvel enregistrement qui se connecte à l'enregistrement actuel (principal) via un ordre hiérarchique (c'est-à-dire parent > enfant). Voir aussi :
   Parent/Child Records | CollectiveAccess Tutorial

7. & 8. **Voir davantage d'informations sur cet enregistrement** - réduit ou agrandit la fenêtre de l'inspecteur (c'est-à-dire cache ou affiche les informations « Créé » et « Dernière modification »).

Dictionnaire de données

En passant votre curseur sur le titre d'un champ ou en cliquant sur le bouton « i » situé à droite du champ, vous afficherez l'entrée du dictionnaire de données correspondant à ce champ, qui vous fournira une définition du champ et des exemples, le cas échéant. Vous trouverez des définitions plus détaillées, notamment les règles de catalogage, les règles de saisie et des exemples supplémentaires, à l'aide du Dictionnaires de données du RCIP.

Saisie des données

CollectiveAccess vous permet de créer des enregistrements pour trois types d'objets différents : les artefacts, les archives et les artefacts/'archives (hybrides). En général, les artefacts sont des objets en trois dimensions, tandis que les archives sont des objets en deux

dimensions ou numériques (par exemple, des documents ou des enregistrements). Les objets hybrides sont ceux qui présentent à la fois des caractéristiques d'artefact et d'éléments d'archives ; par exemple, une bible contenant des informations manuscrites ou un cahier d'exercices contenant des notes et des photographies.

Pour la plupart des champs, il est recommandé de lire le texte d'aide (boutons « i ») dans la base de données pour obtenir des instructions sur les informations à saisir. Des liens vers des tutoriels YouTube sont également fournis tout au long de ce manuel.

Enregistrements d'objets

Cette section décrit certaines fonctionnalités de la base de données qui nécessitent davantage de contexte et/ou d'instructions que ceux fournis dans le texte du bouton « i ».

Ajouter un objet

Object Records in CollectiveAccess

1. Dans la barre de navigation globale, allez dans *Nouveau* → *Objet* → puis sélectionnez le type d'enregistrement à créer (artefact, archive ou artefact/archive [hybride]).
2. Un enregistrement vierge s'ouvrira sur l'écran *Informations de base*. Remplissez autant de champs que possible. Voir également :
   CollectiveAccess Tutorial - Using the Nomenclature Website
3. Cliquez sur *Enregistrer* en haut ou en bas de l'écran.

Écrans

1. **Informations de base** - contient des informations de base sur l'objet. Les utilisateurs doivent s'efforcer d'y saisir autant d'informations que possible.
2. **Enrichi** - contient des champs qui peuvent être remplis le cas échéant.
3. **Administratif** - contient des champs à usage interne.
4. **Médias** - télécharger des images, des enregistrements audio ou vidéo et/ou des documents vers un enregistrement.
5. **État et traitement** - créer des rapports d'état, des propositions de traitement et/ou des rapports de traitement.
6. **Relations** - liez en interne des enregistrements à d'autres objets, entités, événements, collections ou prêts.
7. **Géoréférencement** - relier les emplacements aux enregistrements.
8. **Résumé** - affiche un résumé des informations contenues dans un enregistrement, en fonction de l'affichage sélectionné.
9. **Registre** - affiche les modifications apportées à un enregistrement par horodatage.

Accès public

Le champ *Accès* vous permet de définir si un enregistrement est accessible au public sur NovaMuse. **Ne partagez pas les enregistrements répertoriés comme prêts sur NovaMuse.**

Lorsque vous partagez des enregistrements sur NovaMuse, tous les champs ne sont pas transférés. Il est important de saisir les informations dans les champs appropriés afin que

les informations confidentielles ne soient pas accessibles. Vous trouverez ci-dessous une liste des champs qui s'affichent et ne s'affichent pas sur NovaMuse :

Champs qui s'affichent sur NovaMuse	**Champs qui NE s'affichent PAS sur NovaMuse**
Autres noms Catégorie Culture Dates de début et de fin Dates et/ou numéros de brevet Description physique Fabriqué en Nouvelle-Écosse Fichier Géoréférencer Groupe Historique d'utilisation Identifiant d'objet Marque Marques/Étiquettes Matériaux Mesures Modèle Nom de l'objet Nom du navire Numéros de série Portée et contenu Récit Représentations média (images) Series Signature Sous-type d'objet Sub-series Sujet Technique de fabrication Titre du fonds Type d'objet Unité militaire	Accès Aide à la recherche Antécédents judiciaires Autres numéros Catalogueur Cochez cette case si vous détenez les droits d'auteur pour cet élément Collections liées Condition initiale Couleur Date d'accession Date d'acquisition Date de catalogage Désaccession Échelle Emplacement dans la hiérarchie Emplacements liés Événements liés Historique des expositions Historique des stocks Importance Informations sur la série Liens externes Méthode d'acquisition Nature de l'objet Nombre de composants Notes Numéro de photo Objets liés Personnes liées Prêts liés Propositions de traitement Rapports sur condition Référence du catalogue Remarques du catalogueur Remarques sur condition initiale Restrictions Sources Statut Titre Traitements

Base de données « Fabriqué en Nouvelle-Écosse »

Permet à l'utilisateur de relier l'enregistrement à un fabricant, un artisan ou un créateur néo-écossais, s'il figure dans la base de données distincte de l'ANSM. Tapez le nom d'une personne ou d'une organisation dans le champ pour voir si un résultat apparaît ci-dessous. Si aucun résultat n'apparaît, contactez l'ANSM pour ajouter le fabricant/artisan/créateur à la base de données « Fabriqué en Nouvelle-Écosse ».

Remarque : Si le fabricant exerçait ses activités à l'extérieur de la Nouvelle-Écosse, l'utilisateur peut ajouter le nom du fabricant en tant qu'entité connexe et choisir la désignation « fabricant » dans le menu déroulant qui apparaît après la saisie du nom.

Enregistrements enfants

Parent/Child Records | CollectiveAccess Tutorial

Ajouter un enregistrement enfant à partir d'un enregistrement principal

1. Ouvrez l'enregistrement principal (c'est-à-dire le parent).
2. Dans la fenêtre de l'inspecteur, cliquez sur le bouton *Créer un enregistrement enfant* (c'est-à-dire le bonhomme filiforme). Cela ouvrira la fenêtre contextuelle *Créer un enregistrement enfant sous cet objet*.
3. Dans le menu déroulant, sélectionnez si l'enregistrement enfant est un enregistrement artefact, archive ou hybride.
4. Cliquez sur *Enregistrer*.
5. L'écran *Informations de base* pour le nouvel enregistrement enfant s'ouvrira. Veillez à modifier le numéro d'accès afin qu'il corresponde au numéro d'accès de l'objet enfant (c'est-à-dire ajoutez des chiffres/lettres, selon le système utilisé dans votre musée).
6. Remplissez autant de champs que possible.
7. Cliquez sur *Enregistrer*.
8. Répétez ces étapes autant de fois que nécessaire pour ajouter des enregistrements supplémentaires sous l'enregistrement principal.

Ajout d'un enregistrement enfant à partir du champ *Emplacement dans la hiérarchie*

1. Ouvrez l'enregistrement principal (c'est-à-dire le parent).
2. Accédez à l'écran *Administratif*.
3. Dans le champ *Emplacement dans la hiérarchie*, cliquez sur *Afficher la hiérarchie*.
4. Cliquez sur *Ajouter*.
5. Sélectionnez le type d'enregistrement (artefact, archive, artefact/archive (hybride)) dans le premier menu déroulant.
6. Sélectionnez l'emplacement hiérarchique (sous (enfant) ou au-dessus (parent)) du nouvel enregistrement dans le deuxième menu déroulant.
7. Cliquez sur le signe plus (+) pour ajouter le nouvel enregistrement.
8. Un enregistrement vierge s'ouvrira sur l'écran *Informations de base*. Remplissez autant de champs que possible.
9. Cliquez sur *Enregistrer* en haut ou en bas de l'écran.

Modification du type d'enregistrement en enregistrement enfant

1. À partir d'un enregistrement d'objet, accédez à l'écran *Administratif*.
2. Dans le champ *Emplacement dans la hiérarchie*, cliquez sur *Afficher la hiérarchie*.
3. Cliquez sur *Déplacer*.
4. Utilisez le champ *Chercher* pour rechercher l'enregistrement principal (c'est-à-dire le parent) par numéro d'accès. Cliquez sur l'enregistrement principal dans les résultats de la recherche.
5. Une note indiquant *Sera déplacé sous [enregistrement principal] après la prochaine sauvegarde* apparaîtra en rouge. Cliquez sur *Enregistrer* pour terminer le déplacement.
6. Répétez ces étapes autant de fois que nécessaire pour ajouter des enregistrements supplémentaires sous l'enregistrement principal.

Suppression d'un enregistrement enfant

1. À partir d'un enregistrement d'objet, accédez à l'écran *Administratif*.
2. Dans le champ *Emplacement dans la hiérarchie*, cliquez sur *Afficher la hiérarchie*.
3. Cliquez sur *Déplacer*.
4. Cliquez sur l'icône en forme de ciseaux à côté de l'enregistrement enfant dans la hiérarchie.
5. Cliquez sur *Enregistrer*.

Médias

Media, Annotations and Captions | CollectiveAccess

L'écran *Médias* permet d'ajouter des images, des fichiers audio, des vidéos et/ou des documents à un enregistrement. Plusieurs fichiers peuvent être joints. Chaque fichier peut avoir une taille maximale de 1,95 Go. Presque tous les types de fichiers peuvent être téléchargés.

Ajouter un média à un enregistrement

1. Cliquez sur *Ajouter une représentation*.
2. Accédez à l'emplacement du fichier que vous souhaitez télécharger sur votre ordinateur. Sélectionnez le fichier, puis cliquez sur *Ouvrir*.
    a. La base de données redimensionne les photos pour vous en différentes tailles ; il est donc préférable d'utiliser les photos de la meilleure qualité possible dont vous disposez.
3. Un cercle tournant indiquant le pourcentage d'achèvement peut apparaître sous *Ajouter une représentation* pendant le téléchargement du fichier. Attendez que le fichier atteigne 100 % et que le texte passe à « 1 sélectionné » avant d'enregistrer.
4. Pour rendre le média visible sur NovaMuse, sélectionnez « accessible au public » dans le menu déroulant *Accès*.
    a. Si l'objet est prêté, ne rendez pas le média accessible au public.
    b. Vérifiez que le média/l'enregistrement ne fait l'objet d'aucune restriction en matière de droits d'auteur ou de confidentialité avant de le rendre « accessible au public ».

    c. Si le musée estime que le contenu est sensible, il est conseillé au personnel de décider en interne s'il convient ou non de rendre le média « accessible au public ».
    d. Ce paramètre peut être modifié ultérieurement en cliquant sur *Modifier* dans la représentation multimédia.
5. Pour que le média apparaisse sur la page Transcrire ? de NovaMuse afin que le public puisse transcrire le texte d'une image, sélectionnez « Oui » dans le menu déroulant *Transcrire ?*. Ce paramètre peut être modifié ultérieurement en cliquant sur *Modifier* dans la représentation du média. Voir aussi : NovaMuse Transcribe Tutorial
6. Pour ajouter un fichier multimédia supplémentaire, cliquez sur *Ajouter une représentation*, puis répétez les étapes ci-dessus.
7. Pour supprimer un fichier multimédia, cliquez sur le petit X à côté de la représentation multimédia.
8. Cliquez sur *Enregistrer*.
9. En fonction de la taille du fichier et de la vitesse de connexion Internet, le message « Image en cours de traitement » peut s'afficher à l'emplacement où la vignette du média apparaît une fois le téléchargement terminé. Vous pouvez quitter cette page et poursuivre votre travail pendant le traitement. Utilisez le widget *État du traitement* pour surveiller l'état du fichier.
10. Cliquez sur la vignette de l'image pour ouvrir la visionneuse multimédia, qui vous permet d'agrandir l'image, de la faire défiler et de la télécharger dans différentes tailles. Fermez la visionneuse multimédia en cliquant sur *x Fermer* dans le coin supérieur droit ou en appuyant sur la touche Échap.

Ajouter un média à un enregistrement (à l'aide d'un appareil mobile)

1. Connectez-vous à CollectiveAccess sur votre appareil mobile (smartphone ou tablette).
2. Accédez à l'enregistrement dans lequel vous allez ajouter un média.
3. Cliquez sur *Ajouter une représentation*. Une fenêtre contextuelle apparaît, vous permettant de sélectionner « Bibliothèque de photos », « Prendre une photo » ou « Choisir un fichier ».
    a. **Bibliothèque de photos** - vous permet de sélectionner une image/vidéo dans la bibliothèque de votre appareil.
    b. **Prendre une photo** - ouvre votre application appareil photo pour vous permettre de prendre une photo, qui sera automatiquement téléchargée.
    c. **Choisir un fichier** - vous permet de sélectionner un fichier (c'est-à-dire un document) dans la bibliothèque de votre appareil.
4. Cliquez sur *Enregistrer*.

Annotations médiatiques

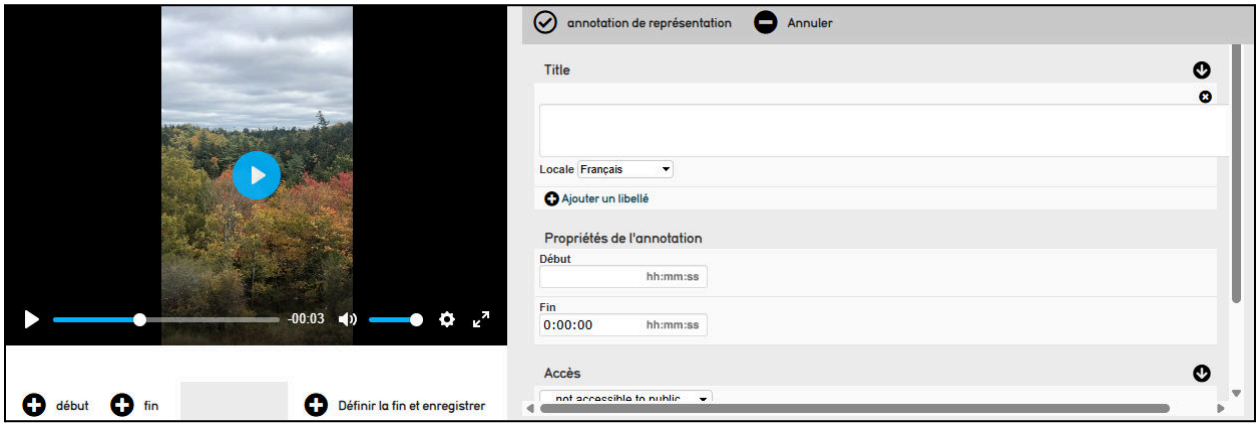
Lors du téléchargement de fichiers audio et/ou vidéo, un bouton *Annotations* apparaît sur la représentation multimédia une fois le téléchargement terminé. Utilisez cette fonction pour mettre en évidence des extraits spécifiques de l'enregistrement. Par exemple, si le média est un témoignage oral, vous pouvez identifier ce dont parle la personne interviewée dans différentes sections de l'enregistrement.

Pour ajouter des annotations :

1. Cliquez sur *annotations pour la représentation* dans le menu de droite de la représentation multimédia. Une nouvelle fenêtre s'ouvrira, dans laquelle vous pourrez lire le fichier et définir des annotations en parallèle.



2. Pour enregistrer une annotation, lancez l'enregistrement et cliquez sur + *début* au début de la section que vous souhaitez capturer.



3. Cliquez sur + *fin* pour arrêter la capture ; cela mettra l'enregistrement en pause.
4. Ajoutez des détails à l'annotation avant de continuer, notamment un titre, en ajustant les heures de début et de fin, et/ou l'accessibilité de l'annotation (c'est-à-dire « (non) accessible au public »).
5. Cliquez sur *annotation de représentation* pour terminer ; votre annotation apparaîtra en haut de la page.
6. Cliquez sur *X Fermer* pour quitter l'écran des annotations.

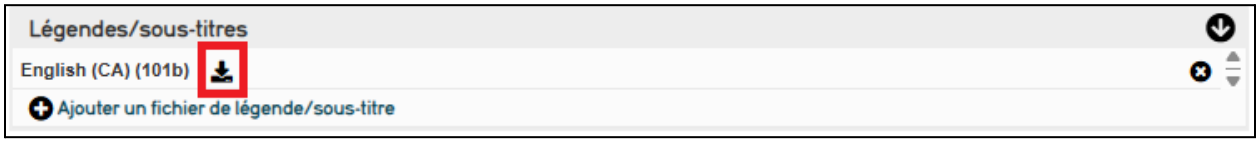
Légendes/sous-titres

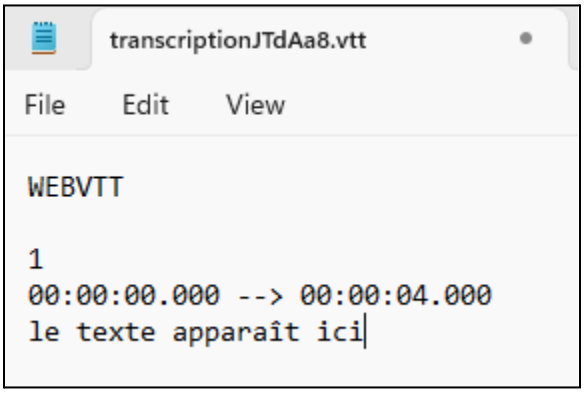
Lors du téléchargement de fichiers audio et/ou vidéo, un fichier de légende/sous-titre est automatiquement généré et joint à l'enregistrement complet du média. La génération des légendes peut prendre un certain temps en fonction de la taille du fichier multimédia et de la vitesse de connexion Internet. Pour afficher l'état de la génération des légendes/sous-titres, utilisez le widget *État du traitement*. Revenez à l'enregistrement complet de la représentation

multimédia pour afficher le champ des légendes/sous-titres et télécharger le fichier texte nouvellement généré.



Le fichier de sous-titres apparaîtra sous la forme « Anglais (CA) ([taille du fichier]) » avec un bouton de téléchargement ; la langue indiquée dans l'étiquette sera différente si le générateur de sous-titres détecte une langue autre que l'anglais dans l'audio (par exemple, « Français (CA) »). Téléchargez le fichier pour lire les sous-titres. Le fichier sera téléchargé au format .vtt ; il est recommandé de l'ouvrir dans WordPad (si vous utilisez un PC) afin de pouvoir modifier le texte si nécessaire et enregistrer le fichier dans le même format (.vtt peut être ouvert pour être consulté dans d'autres traitements de texte, mais il se peut qu'il ne puisse pas être enregistré dans le même format).





Il est fortement recommandé de vérifier et de modifier si nécessaire toutes les légendes/sous-titres avant de rendre le média « accessible au public » afin d'éviter la publication de citations et/ou d'informations incorrectes sur NovaMuse.

Voici quelques points à prendre en compte lors de la révision des légendes/sous-titres :

- Vérifiez qu'il n'y a pas de fautes d'orthographe dans tous les textes, en particulier dans les noms de personnes et/ou de lieux.
- Vérifiez que la langue du texte est correcte.
- Vérifiez que toutes les lignes et tous les mots sont inclus (c'est-à-dire que le texte n'a pas omis certaines parties de l'audio).
- Vérifiez que les lignes où il n'y a pas de dialogue dans l'audio ne comportent pas de texte dans les sous-titres.
- Vérifiez que les horodatages sont corrects.
- Vérifiez que la ponctuation et l'espacement sont corrects.
- Si l'audio comprend de la musique ou des chants, vérifiez si le texte répète la même ligne que celle qui a été prononcée avant ou après la musique ou les chants, le cas échéant.

Certains facteurs liés à l'audio peuvent entraîner des erreurs dans les sous-titres, notamment :

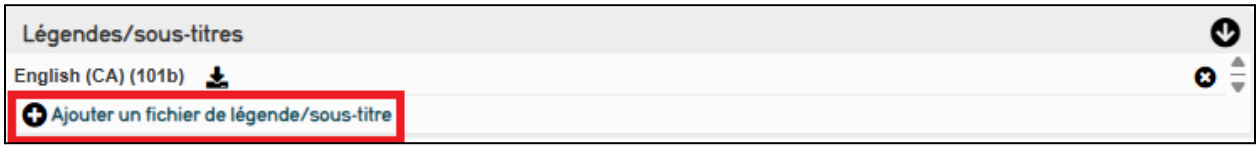
- Accents verbaux, dialectes ou prononciation des mots
- Marmonnements, troubles de la fluidité verbale ou voix faible
- Plusieurs personnes parlent en même temps
- Plus d'une langue parlée dans le même fichier audio
- Bruit de fond ou parasites
- Transitions entre musique/chant et parole

Consultez les ressources suivantes pour obtenir plus d'informations et des directives sur la manière de rédiger/modifier des légendes/sous-titres :

- Humber College Captioning Style Guide
- Closed Captioning Standards and Protocol for Canadian English Language Television Programming Services
- Closed Captioning Best Practices - Video Accessibility Guide - Archer Library at University of Regina
- The CBC Captioning Style Guide

Lorsque vous modifiez des fichiers de sous-titres, il est également important que le formatage du fichier reste identique afin que l'outil de sous-titrage puisse lire le fichier modifié et l'afficher correctement sur le clip vidéo pendant la lecture.

Pour télécharger un fichier de sous-titres nouveau ou modifié, supprimez le fichier généré automatiquement en cliquant sur le bouton *X* situé à droite dans le champ Sous-titres. Cliquez ensuite sur *Ajouter un fichier de sous-titres* pour télécharger le fichier nouveau ou modifié.



Rapports sur l'état et le traitement

Condition & Treatment | CollectiveAccess Tutorial

Les rapports d'état, les propositions de traitement et les rapports de traitement contiennent tous les mêmes champs ; pour les besoins de cet exemple, nous utiliserons les rapports d'état :

1. Cliquez sur *Ajouter un rapport d'état* dans le champ *Rapports d'état*.
2. Dans l'écran *Ajout rapide* qui s'ouvre, ajoutez une brève description du rapport d'état. À titre de référence, consultez le modèle de rapport d'état et le glossaire sur le site Web de l'ANSM.
3. Saisissez le nom de la personne qui a effectué l'examen ou rempli le rapport d'état dans le champ *Examinateur(s)*.
    a. Si un enregistrement d'entité existe déjà pour cette personne, son nom apparaîtra dans un menu déroulant. Sélectionnez son nom.
    b. Si aucun enregistrement d'entité n'existe pour cette personne, le message « Aucune correspondance trouvée pour « [nom] » » apparaîtra dans le menu déroulant. Vous devrez créer un enregistrement d'entité pour l'examinateur.
    c. Pour ajouter un examinateur supplémentaire, cliquez sur *Ajouter un examinateur* et répétez les étapes a et b.
    d. Pour supprimer un nom, cliquez sur le *x* à droite du champ.
4. Attribuez une *note d'état* à l'objet en sélectionnant son état dans le menu déroulant.
5. Entrez la date à laquelle l'objet a été examiné dans le champ *Date d'examen*.
6. Si vous souhaitez joindre des documents ou des images au rapport d'état, téléchargez-les à l'aide du champ *Documentation relative à l'état*.
    a. Entrez la date à laquelle le document/l'image a été créé(e)/pris(e) dans *Date*.
    b. Sélectionnez le fichier à télécharger depuis votre ordinateur dans le champ *Médias*.
    c. Entrez une description du document/de l'image dans le champ *Notes*.
    d. Pour ajouter des documents/images supplémentaires au rapport d'état, cliquez sur *Ajouter des documents* et répétez les étapes a à c.
    e. Pour supprimer un document/une image, cliquez sur le *x* à droite du champ.
7. Le champ *Objets examinés* sera automatiquement rempli avec le numéro d'accès de l'objet auquel vous ajoutez le rapport d'état une fois que celui-ci aura été enregistré. Si d'autres objets ont été examinés et documentés dans le même rapport d'état, saisissez les numéros d'accès ici.
8. Cliquez sur *Ajouter un rapport d'état* en haut à droite de l'écran *Ajout rapide*.
9. Cliquez sur *Enregistrer* dans la fiche de l'objet.

Relations

Vous permet de relier des enregistrements à d'autres objets, entités (c'est-à-dire des personnes ou des organisations), événements historiques, prêts et/ou collections.

1. Saisissez le numéro d'accès ou de prêt, ou le nom de l'objet, de l'entité, de l'événement ou de la collection concerné(e).

    a. Les objets peuvent également être recherchés à l'aide d'autres mots clés descriptifs pouvant apparaître dans leur(s) fiche(s).
2. Sélectionnez l'élément correspondant dans le menu déroulant qui s'affiche.
    a. Si aucun élément associé n'apparaît, cliquez sur *Créer [relation] ?* ou *[Relation] n'existe pas. Créer ?* pour ouvrir l'écran *Ajout rapide*.
    b. Pour les objets, les entités, les collections et les prêts, sélectionnez le type de relation approprié dans le menu déroulant situé dans le coin supérieur gauche.
    c. Remplissez autant de champs que possible. Après avoir enregistré, vous pouvez ouvrir le nouvel enregistrement pour ajouter d'autres informations ultérieurement, le cas échéant.
    d. Cliquez sur *Ajouter [relation]*.
3. Pour les objets, les entités et les événements, sélectionnez le type de relation avec l'objet dans le menu déroulant qui apparaît à droite du champ.
4. Pour ajouter un autre élément associé, cliquez sur *Ajouter un lien*, puis répétez les étapes 1 et 2.
5. Cliquez sur *Enregistrer*.

Il est également possible de créer n'importe lequel de ces enregistrements de relation en sélectionnant *Nouveau → Entité/Collection/Événement historique/Prêt* dans la barre de navigation globale.

Géoréférencement

Cet écran vous permet de marquer la ou les positions géographiques précises associées à un objet via une interface Google Maps, et d'identifier le lien entre la position et l'objet.

1. Recherchez un lieu à l'aide de la barre de recherche située dans le coin supérieur droit du champ de *Géoréférencement*. Les recherches peuvent porter sur des lieux spécifiques (par exemple, une adresse postale ou le nom d'une entreprise) ou sur une zone plus large (par exemple, une ville, une province ou un pays).
2. Si nécessaire, zoomer ou dézoomer sur la carte à l'aide de la molette de votre souris ou en cliquant sur les boutons plus ou moins situés dans le coin supérieur gauche de la carte.
3. Lorsque vous êtes prêt à marquer votre emplacement, cliquez sur le bouton *Dessiner un marqueur* en bas du menu.
4. Cliquez sur l'emplacement que vous souhaitez marquer sur la carte. Soyez aussi précis que possible. Les coordonnées GPS de l'emplacement apparaîtront dans la ligne sous la carte.
5. Sélectionnez le *Type de géoréférencement* dans le menu déroulant situé sous la carte, en fonction du lien entre le lieu et l'objet (c'est-à-dire si l'objet représente le lieu, fait référence au lieu, a été créé à/dans le lieu ou a été utilisé à/dans le lieu).
6. Cliquez sur *Enregistrer*.
7. Pour ajouter un autre géoréférencement, cliquez sur *Ajouter géoréférencement* et répétez les étapes 1 à 6.

Résumé

Plusieurs types d'enregistrements disposent d'un écran *Résumé* dans la navigation locale. Le *Résumé* fournit un aperçu rapide des champs remplis pour un enregistrement dans l'affichage choisi. Il peut être exporté et téléchargé sous forme de rapport au format Microsoft Word ou PDF en cliquant sur le bouton *PDF* dans le coin supérieur droit de l'écran.

Registres

Plusieurs types d'enregistrements disposent d'un écran *Registre* dans la navigation locale. Cela vous permet de voir quels comptes ont apporté des modifications aux enregistrements, quand ces modifications ont été apportées et en quoi elles consistent.

Problèmes

Pour afficher les problèmes liés aux données saisies (par exemple, informations essentielles manquantes, formatage incorrect, etc.), sélectionnez *Chercher → Objets → Parcourir*, puis le filtre « Problèmes ». La base de données détectera plusieurs problèmes, notamment :

- **Méthode d'acquisition** - sélectionnez la méthode d'acquisition de l'objet dans le menu déroulant. Cela constitue votre preuve de propriété en cas de perte des documents papier.
- **La date doit être fixée** - les dates peuvent être fixées pour n'importe quel objet dans les champs *Dates de début et de fin* ; soyez aussi précis que possible, en utilisant les informations fournies lors du processus d'acquisition ou en effectuant des recherches supplémentaires si nécessaire. Si vous ne pouvez pas déterminer la date, utilisez « avant [l'année où l'objet est entré au musée] ».
- **Titre du fonds** - si vous ajoutez le mot « Fonds » dans le champ *Titre du fonds*, la base de données ne l'acceptera que s'il est écrit avec un f minuscule (c'est-à-dire « fonds »).
- **Hauteur de représentation** - l'image peut être de mauvaise qualité/résolution et apparaître floue sur NovaMuse ; envisagez de numériser ou de photographier à nouveau l'objet.
- **L'objet est un prêt** - il s'agit d'enregistrements d'objets dont le mode d'acquisition est défini comme « prêt »; ceux-ci devront être examinés afin de vérifier que le mode d'acquisition est correct (c'est-à-dire : s'agit-il toujours d'un prêt ou a-t-il été converti en don?). Si l'objet est bel et bien un prêt, veuillez communiquer avec le personnel de l'ANSM afin de convertir ces enregistrements en enregistrements de prêt.
- **Échelle cartographique** - le rapport doit être exprimé sous la forme « nombre:nombre ».
- **Nom et type de l'objet** : cela signifie que le nom de l'objet a été dupliqué dans le champ *Type d'objet*. Supprimez le nom de l'objet du champ *Type d'objet*.
- **Majuscules dans le nom de l'objet** - mettez une majuscule à tous les mots saisis dans le champ *Nom de l'objet*.
- **Nombre de mots dans le nom de l'objet** - cela signifie que trop de mots ont été saisis dans le champ *Nom de l'objet*. Cela indique généralement que la nomenclature n'a pas été utilisée pour nommer l'objet.

- **Nombre de mots dans la description physique** - cela indique qu'aucune information n'a été saisie dans le champ *Description physique*.
- **Définir le type de géoréférencement** - lorsque vous ajoutez un géoréférencement à un objet, veillez à sélectionner dans le menu déroulant si l'objet représente, fait référence, a été créé ou a été utilisé à cet emplacement.
- **Largeur de représentation** - l'image peut être de mauvaise qualité/résolution et apparaître floue sur NovaMuse ; envisagez de numériser ou de photographier à nouveau l'objet.
- **Vous devez définir le paramètre d'accès sur « public » pour que ces images apparaissent sur NovaMuse. -** cela signifie que les images ou autres pièces jointes ne s'afficheront pas sur NovaMuse. Nous comprenons que des restrictions liées aux droits d'auteur ou à la confidentialité empêchent souvent la publication d'images, mais il est judicieux d'examiner ce « problème » afin de déterminer s'il existe des éléments qui peuvent ou devraient être rendus accessibles au public.

Alertes de l'éditeur

Lorsque vous êtes dans un enregistrement d'objet, si vous voyez un panneau « Cédez le passage » au bas de la fenêtre de l'inspecteur, cela indique qu'il y a un problème avec les données saisies dans l'enregistrement. En passant la souris sur ce symbole, vous verrez le ou les problèmes présents dans l'enregistrement. Un panneau « Cédez le passage » apparaît également à côté du champ concerné par le problème.

Pour que la base de données mette en évidence le ou les champs problématiques, cliquez sur *Afficher les alertes de l'éditeur* en haut de l'enregistrement de l'objet. Cela vous permettra de voir les problèmes sur l'écran spécifique sur lequel vous vous trouvez ; naviguez vers d'autres écrans pour voir les problèmes supplémentaires (le cas échéant).

Enregistrements d'entités

Additional Record Types in CollectiveAccess

Les entités sont des familles, des personnes ou des organisations associées aux objets de votre collection. Elles peuvent être liées aux objets en tant qu'auteurs, catalogueurs, collectionneurs, conservateurs, créateurs, examinateurs, fabricants, marchands, propriétaires d'origine, éditeurs, sources (c'est-à-dire donateurs), techniciens ou de manière générale.

Les entités peuvent être ajoutées en sélectionnant *Nouveau → Entité* dans la barre de navigation globale, ou en saisissant un nom dans un champ de l'écran *Relations* d'un enregistrement et en utilisant l'écran *Ajout rapide*. Les entités sont ensuite accessibles en cliquant sur leurs liens hypertextes ou en sélectionnant une option sous *Chercher → Entité*.

Lorsque vous ajoutez de nouvelles entités, n'entrez pas plusieurs noms (par exemple, Bob et Barb Smith) dans un même enregistrement. Chaque personne doit avoir son propre enregistrement, qui peut ensuite être lié à d'autres enregistrements à l'aide de l'écran *Relations*.

Écrans

- **Informations de base**
    1. **Labels préférés** - enregistrez le nom de l'entité dans les champs prénom, deuxième prénom et/ou nom de famille ; la base de données générera automatiquement un nom d'affichage après l'enregistrement, qui pourra être modifié si nécessaire.
    2. **Durée de vie** - enregistrer la durée de vie de l'entité en date, si elle est connue. La date peut être enregistrée sous la forme « avant [année] » ou « après [année] » afin de réduire la plage de dates si elle est inconnue.
    3. **Sexe** (enregistrements individuels uniquement) - enregistrez le sexe/genre de la personne ou sélectionnez « Inconnu ».
    4. **Nationalité** (enregistrements individuels uniquement) - indiquez la nationalité de la personne, si elle est connue.
    5. **Description** - enregistrer une courte biographie de l'entité.
    6. **Source de la description** - indiquez les références des sources où les informations contenues dans la description ont été trouvées.
    7. **Noms de marque** (enregistrements de l'organisation uniquement) - cliquez sur *Ajouter un nom de marque* et saisissez le nom de la marque utilisée, si vous le connaissez ou s'il est applicable.
    8. **Date de création** (enregistrements de l'organisation uniquement) - inscrivez la date de création de l'organisation, si elle est connue.
    9. **Date de constitution** (enregistrements de l'organisation uniquement) - inscrire la date de constitution de l'organisation, si elle est connue/applicable.
    10. **Date de liquidation** (enregistrements de l'organisation uniquement) - inscrire la date à laquelle l'organisation a été liquidée, si elle est connue/applicable.
    11. **Remarques (à usage interne uniquement)** - inscrivez toute remarque supplémentaire. Les informations contenues dans ce champ ne doivent pas être divulguées au public.
- **Noms alternatifs** - pour ajouter un nom alternatif (par exemple, un nom de jeune fille), utilisez cette page. Entrez les étiquettes préférées pour le nom alternatif, puis sélectionnez « alternatif » ou « utiliser pour » dans le menu déroulant *Type*, ainsi que la *Date d'entrée en vigueur* si elle est connue.
- **Coordonnées** - enregistrer les coordonnées, y compris l'adresse, le numéro de téléphone/fax et/ou l'adresse électronique de l'entité, si elles sont connues.
- **Relations** - voir Relations.
- **Liens** - entrez l'URL et une description de tout lien externe lié à l'entité.
- **Résumé** - voir Résumé.
- **Registre** - voir Registres.

Enregistrements de collection

Additional Record Types in CollectiveAccess

Il existe deux types de registres de collection : les registres d'archives et les registres administratifs. Ces registres peuvent être créés pour regrouper des objets arrivés au musée

sous forme de collection (c'est-à-dire des collections d'archives) ou s'ils sont regroupés à des fins administratives pour le musée (c'est-à-dire une collection de travail ou d'enseignement).

Les collections peuvent être ajoutées en sélectionnant *Nouveau → Collection* dans la barre de navigation globale, ou en saisissant un nom dans le champ *Collections liées* de l'écran *Relations* d'un enregistrement et en utilisant l'écran *Ajout rapide*. Sélectionnez *Collection administratif* ou *Collection d'archives*. Un enregistrement Collection vierge s'ouvrira.

Écrans

- **Informations de base**
    1. **Noms** - attribuez un nom à la collection (par exemple, « Collection John Doe », « Fonds Jane Doe », « Collection pédagogique », etc.)
    2. **Identifiant de la collection** - attribuer un identifiant unique (c'est-à-dire un code alphanumérique) à la collection.
    3. **Statut** - sélectionnez le statut d'achèvement de l'enregistrement dans le menu déroulant.
- **Noms alternatifs** - vous permet d'attribuer un nom alternatif à la collection.
- **Relations** - voir Relations.

Enregistrements des événements historiques

Additional Record Types in CollectiveAccess

Écrans

- **Informations de base**
    1. **Titre** - attribuez un titre à l'événement (par exemple, « L'explosion d'Halifax », « Seconde Guerre mondiale », etc.
    2. **Identifiant** - attribuer un identifiant unique (c'est-à-dire un code alphanumérique) à l'événement.
    3. **Description** - fournissez une brève description de l'événement.
    4. **Statut** - sélectionnez le statut d'achèvement de l'enregistrement dans le menu déroulant.
- **Noms alternatifs** - vous permet d'attribuer un nom alternatif à l'événement.
- **Relations** - voir Relations.
- **Liens** - entrez l'URL et une description de tout lien externe lié à l'événement.
- **Résumé** - voir Résumé.
- **Registre** - voir Registre.

Emplacements

Storage Locations in CollectiveAccess

Les emplacements sont enregistrés dans un format hiérarchique, ce qui signifie que vous pouvez définir des bâtiments, des pièces au sein de ces bâtiments et des unités au sein de ces pièces. La hiérarchie peut être aussi détaillée et/ou profonde que nécessaire

(c'est-à-dire que des pièces peuvent être créées au sein de pièces, et des unités peuvent être créées au sein d'unités).

Écrans

- **Informations de base**
    1. **Nom** - attribuez un nom à l'emplacement (par exemple, « [Nom du musée] », « Salle de stockage A », « Étagère 5 », « Boîte 4 », etc.).
    2. **Description** - fournissez une brève description du lieu.
    3. **Identifiant d'emplacement** - attribuer un identifiant unique (par exemple, un code alphanumérique) à l'emplacement.
    4. **Statut** - sélectionnez le statut d'achèvement de l'enregistrement dans le menu déroulant.
- **Emplacement** - affiche la position de l'emplacement dans la hiérarchie globale des emplacements. Cliquez sur *Afficher la hiérarchie* dans le champ *Emplacement dans la hiérarchie* pour en savoir plus et ouvrir les onglets *Explorer*, *Déplacer* et *Ajouter*.
- **Contenu** - répertorie les objets associés à l'emplacement. Remarque : cela n'affiche pas les objets associés aux sous-unités de l'emplacement (par exemple, si la salle de stockage A contient l'étagère 5, seuls les objets attribués à la salle de stockage A s'affichent, et non les objets se trouvant sur ses étagères).
    - **Ajouter des relations** - les objets peuvent être ajoutés à l'emplacement ici plutôt qu'à partir de l'enregistrement de l'objet.
- **Noms alternatifs** - vous permet d'attribuer un nom alternatif à l'emplacement.
- **Résumé** - voir Résumé.
- **Registre** - voir Registres.

Ajouter des emplacements

À partir de la barre de navigation globale

1. Cliquez sur *Nouveau → Emplacement*.
2. Recherchez l'emplacement où ajouter le nouvel emplacement en cliquant dans la hiérarchie ou en recherchant l'emplacement parent dans le champ *Rechercher*.
    a. Si vous utilisez la hiérarchie, cliquez sur la flèche à côté de « Emplacements », puis continuez à cliquer sur les flèches jusqu'à ce que vous trouviez l'emplacement parent.
        i. Une fois l'emplacement parent trouvé, cliquez sur son nom pour le sélectionner.
    b. Si vous utilisez le champ de *Recherche*, saisissez l'emplacement parent et attendez qu'il apparaisse dans le menu déroulant, puis cliquez dessus.
3. Sélectionnez le type d'emplacement (bâtiment permanent, salle permanente ou unité permanente) à ajouter dans le menu déroulant « Ajouter sous nouveau ».
4. Cliquez sur le bouton + à côté du menu déroulant.
5. L'écran Informations de base pour un nouvel emplacement permanent s'ouvre. Remplissez les champs comme décrit ci-dessus, puis cliquez sur *Enregistrer*.

À partir de *l'emplacement dans la hiérarchie*

1. À partir de l'enregistrement de l'emplacement du parent, ouvrez l'écran *Emplacement*.
2. Cliquez sur *Afficher la hiérarchie* dans le champ *Emplacement dans la hiérarchie*.
    a. Le nom de l'emplacement parent doit alors être en **gras**.
3. Cliquez sur l'onglet *Ajouter*.
4. Sélectionnez le type d'emplacement (bâtiment permanent, salle permanente ou unité permanente) à ajouter dans le menu déroulant « Ajouter un nouvel élément ».
5. Cliquez sur le bouton + à côté du menu déroulant.
6. L'écran Informations de base pour un nouvel emplacement permanent s'ouvre. Remplissez les champs comme décrit ci-dessus, puis cliquez sur *Enregistrer*.

À partir d'un enregistrement d'objet

1. Recherchez le champ *Emplacements liées* dans l'écran *Informations de base*.
2. Saisissez le nom du nouvel emplacement dans le champ.
    a. Si le champ contient déjà un emplacement, cliquez sur *Ajouter un emplacement* pour ouvrir un champ vide.
3. Cliquez sur « Créer [nom du lieu] ? » dans le menu déroulant qui s'affiche. L'écran *Ajout rapide* s'ouvre alors.
4. Sélectionnez le type d'emplacement (bâtiment permanent, salle permanente ou unité permanente) à ajouter dans le menu déroulant en haut de l'écran.
5. Sélectionnez l'emplacement en parcourant la hiérarchie à l'aide des flèches.
6. Entrez une description et un identifiant de l'emplacement.
7. Cliquez sur *+ Ajouter un [type d'emplacement] permanent*.
8. Cliquez sur *Enregistrer* dans l'enregistrement de l'objet.

Déplacement des emplacements

1. Ouvrez l'enregistrement correspondant à l'emplacement que vous souhaitez déplacer.
2. Accédez à l'écran *Emplacement*.
3. Dans le champ *Emplacement dans la hiérarchie*, cliquez sur *Déplacer*.
4. Naviguez dans la hiérarchie des emplacements en cliquant sur les flèches, ou recherchez l'emplacement sous lequel vous souhaitez déplacer l'emplacement actuel.
5. Cliquez sur l'emplacement sous lequel vous souhaitez déplacer votre emplacement actuel. Il devrait maintenant apparaître en gras. Un message contextuel indiquant « Sera déplacé sous [emplacement] après la prochaine sauvegarde » apparaîtra pour confirmer l'emplacement vers lequel vous déplacez l'emplacement.
6. Cliquez sur *Enregistrer*.

Prêts

Regarder le video.

Remarque : Les fiches de prêt peuvent être utilisées pour consigner les prêts sous forme de lot, le cas échéant, plutôt que comme des objets individuels. Par exemple, si votre musée accueille une exposition itinérante composée de 10 objets, ces 10 objets peuvent tous

être consignés dans une seule fiche de prêt. Les fiches de prêt ne sont pas accessibles au public.

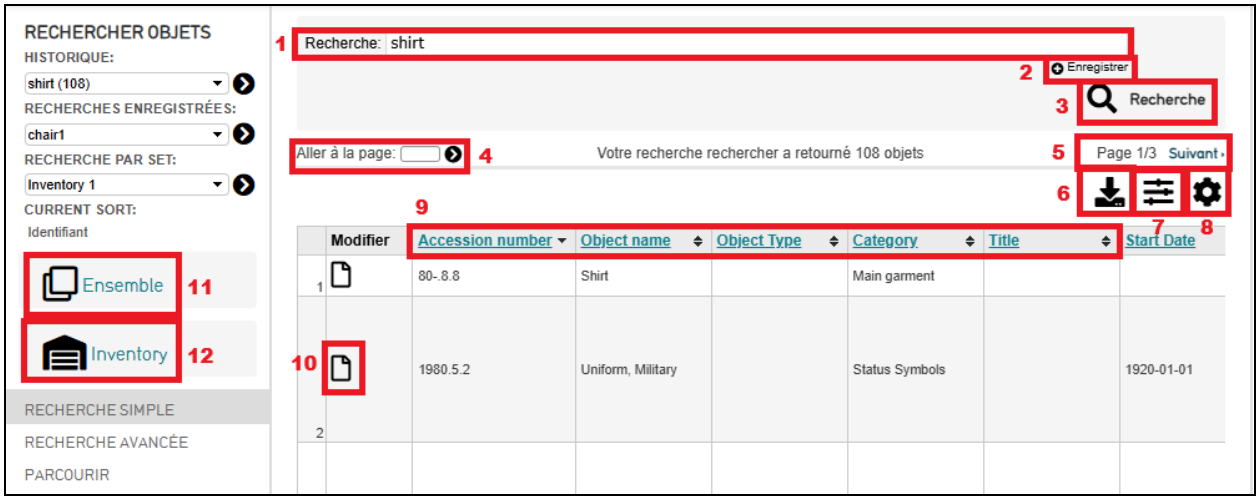
Écrans

- **Informations de base** - contient toutes les informations administratives relatives au prêt. Toutes les informations figurant sur le formulaire de contrat de prêt doivent être reportées ici.
    - **Date d'échéance du prêt** - en saisissant une date dans ce champ, la base de données créera une alerte qui s'affichera à l'approche de la date d'échéance du prêt (dans les deux mois) et une fois cette date dépassée. Pour consulter les notifications, utilisez le widget *« Boîte de réception des notifications »*.
    - **Date de retour du prêt** - le fait d'entrer une date dans ce champ permettra de régler tout avis de prêt en souffrance.
- **Pièces jointes** - ajoutez des rapports d'état, des documents pertinents et/ou des liens Web connexes. Voici quelques exemples de documents pertinents : des photos du ou des objets, une copie numérisée du formulaire de contrat de prêt, une copie de la police d'assurance, des reçus d'expédition, etc.
- **Historique** - contient toutes les informations qui ont été saisies dans les champs de l'enregistrement « Objet » avant la conversion en enregistrement « Prêt ».
    - **Remarque :** ces renseignements n'apparaîtront sur cet écran que si l'enregistrement a été converti d'un enregistrement « Objet » en un enregistrement « Prêt ». Cela ne s'applique qu'aux objets pour lesquels le mode d'acquisition avait initialement été défini comme « prêt ».
- **Résumé** - voir Résumé.
- **Registre** - voir Registre.

Recherche d'enregistrements

Finding Records in CollectiveAccess

La manière la plus simple de rechercher un document consiste à utiliser la barre de recherche située dans le coin supérieur droit de la barre de navigation globale, en utilisant les numéros d'accès, les noms d'objets ou des mots-clés. Vous pouvez également trouver des documents à l'aide du menu *Chercher*, en sélectionnant le type de document que vous recherchez, puis en cliquant sur : Recherche simple, Recherche avancée ou Parcourir.



1. **Champ de recherche** - entrez ici les mots-clés ou les numéros d'accès.
2. **Bouton Enregistrer la recherche** - cliquez dessus pour enregistrer les résultats de la recherche. Les recherches enregistrées sont accessibles depuis le menu déroulant *Recherches enregistrées* situé à gauche de la page, ou dans *Gérer → Mes outils de recherche*.
3. **Bouton Rechercher** - recherche les informations saisies dans le champ *Rechercher*.
4. **Navigation « Aller à la page »** - permet d'accéder à une page spécifique des résultats de recherche.
5. **Navigation entre les pages** - passer d'une page à l'autre dans les résultats de recherche.
6. **Outils d'exportation** - téléchargez les résultats de votre recherche.
7. **Affiner les résultats** - filtrer les résultats de recherche selon les différents champs d'un enregistrement d'objet. Les résultats peuvent être affinés plusieurs fois afin d'obtenir des résultats de recherche plus personnalisés.
8. **Options d'affichage** - modifiez l'affichage des résultats de recherche à partir d'un certain nombre d'options d'affichage personnalisées ou préconfigurées. Pour plus d'informations, consultez la section Mes affichages.
9. **Trier les résultats** - cliquez sur un en-tête pour trier les résultats de recherche selon ce champ.
10. **Bouton Modifier l'enregistrement** - ouvre l'enregistrement de l'objet sélectionné.
11. **Outils d'ensemble** - créez un nouvel ensemble à partir de vos résultats de recherche ou ajoutez des éléments à un ensemble existant. « Tout ajouter » ajoute tous les résultats de recherche à l'ensemble choisi, tandis que « Ajouter les éléments cochés » ajoute les éléments sélectionnés via la case à cocher et « Ajouter au hasard » sélectionne des objets aléatoires parmi les résultats de recherche à ajouter. « Créer un ensemble » permet aux utilisateurs de créer un ensemble après avoir choisi des éléments, puis d'attribuer un nom à cet ensemble. Pour plus d'informations, consultez Mes ensembles.

12. **Outils d'inventaire** - créez un nouvel inventaire à partir de vos résultats de recherche ou ajoutez des éléments à un inventaire existant. « Tout ajouter » ajoute tous les résultats de recherche à l'inventaire choisi, tandis que « Ajouter les éléments cochés » ajoute les éléments sélectionnés via la case à cocher et « Ajouter au hasard » sélectionne des objets aléatoires parmi les résultats de recherche à ajouter. « Créer un inventaire » permet aux utilisateurs de créer un inventaire après avoir choisi des éléments, puis d'attribuer un nom à l'inventaire. La case « Exclure les éléments inventoriés » exclura tous les objets des résultats de recherche qui ont été inventoriés au cours des deux dernières années. Pour plus d'informations, consultez la section Inventaires.

Recherche simple

Vous permet de rechercher des enregistrements par mot-clé. La recherche s'effectue dans tous les champs de l'enregistrement ; par exemple, si vous recherchez des enregistrements d'objets contenant le mot « chaise », le résultat ne comprendra pas seulement les objets qui sont des chaises, mais aussi ceux qui mentionnent le mot « chaise » n'importe où dans leur enregistrement.

Après avoir effectué une recherche, vous pouvez enregistrer vos termes de recherche en cliquant sur *Enregistrer* dans le coin inférieur droit de la barre de *Recherche* en haut de la page de résultats. Une fenêtre contextuelle apparaît pour confirmer que votre recherche a été enregistrée.

Recherche avancée

Vous permet de rechercher des notices en affinant votre recherche à l'aide de critères plus stricts ou en utilisant un formulaire de recherche prédéfini. Chaque type de notice dispose de son propre ensemble de critères de recherche, en fonction des champs qui apparaissent dans ce type de notice. Par exemple, si vous utilisez la recherche avancée pour rechercher « chaise », vous pouvez également préciser que la notice doit être une notice « artefact » et « accessible au public » afin d'affiner vos résultats.

Pour enregistrer vos termes de recherche, saisissez un nom pour la recherche enregistrée dans le champ *Enregistrer* la recherche sous situé au bas du formulaire de recherche. Cliquez ensuite sur le bouton fléché situé à côté du champ. Une fenêtre contextuelle s'affiche pour confirmer que votre recherche a été enregistrée.

Parcourir

Vous permet de parcourir tous les enregistrements d'un type particulier (c'est-à-dire objet, entité, collection, etc.) et d'affiner votre recherche à l'aide de filtres. Les filtres sont liés aux champs qui apparaissent dans l'enregistrement. Tous les types d'enregistrements vous permettent de parcourir par *Types*, *Statuts* et *Statuts d'accès*, tandis que les enregistrements d'objets peuvent être parcourus à l'aide de nombreux autres filtres.

Exporter les résultats de recherche

1. Une fois la recherche terminée, cliquez sur le bouton *Outils d'exportation*.

2. Assurez-vous que vos résultats de recherche s'affichent comme vous le souhaitez.
3. Dans le menu déroulant *Télécharger les résultats*, sélectionnez le format dans lequel vous souhaitez exporter vos résultats.
4. Cochez toutes les cases correspondant aux éléments que vous souhaitez inclure dans votre rapport (par exemple, logo, nombre de résultats, la date du jour, etc.).
5. Cliquez sur la flèche à côté du menu déroulant.
    a. Les résultats de votre recherche seront téléchargés sur votre ordinateur.
6. Cliquez sur le bouton situé dans le coin inférieur droit (ligne droite) pour réduire l'écran *Outils d'exportation*.

Conseils de recherche

- Recherchez « * » pour afficher tous les enregistrements de la base de données.
- Pour rechercher des enregistrements dans une plage de dates spécifique, utilisez les mots-clés suivants :
    - **created: “before/after [month] [day] YYYY”** - rechercher tous les enregistrements créés après le jour/mois/année indiqué. Par exemple, *created: “after july 15 2024”*.
        - *created: “April 12 2025”* affichera tous les enregistrements créés le 12 avril 2025.
        - *created: “April 2025”* affichera tous les enregistrements créés au cours du mois d'avril 2025.
        - *created: “after July 15 2024”* affichera tous les enregistrements créés après le 15 juillet 2025.
    - **created.[username]: “before/after [month] [day] YYYY”** - rechercher tous les enregistrements créés par un utilisateur spécifique dans une plage de dates spécifique. Par exemple :
        - *created.student1: 2025* affichera tous les enregistrements créés par l'utilisateur student1 en 2025.
        - *created.student1: “after July 15 2025”* affichera tous les enregistrements créés par l'utilisateur student1 après le 15 juillet 2025.
    - **modified: “[month] [day] YYYY”** - Rechercher tous les enregistrements modifiés à une date donnée. Par exemple :
        - *modified: “April 12 2025”* affichera tous les enregistrements créés le 12 avril 2025.
        - *modified: “April 2025”* affichera tous les enregistrements créés au cours du mois d'avril 2025.
        - *modified: “after July 15 2024”* affichera tous les enregistrements modifiés après le 15 juillet 2024.
    - **modified.[username]: “before/after [month] [day] YYYY”** - rechercher tous les enregistrements modifiés par un utilisateur spécifique dans une plage de dates spécifique. Par exemple :
        - *modified.student1: 2025* affichera tous les enregistrements créés par l'utilisateur student1 en 2025.

        - *modified.student1: “after July 15 2025”* affichera tous les enregistrements créés par l'utilisateur student1 après le 15 juillet 2025.
- Contactez le personnel de l'ANSM pour obtenir de l'aide dans la recherche de résultats plus spécifiques, tels que les résultats provenant uniquement d'un certain domaine.

Gérer

The Manage Menu in CollectiveAccess

CollectiveAccess propose plusieurs options qui ne sont pas directement liées au catalogage et à l'enregistrement des informations relatives à votre collection. Elles concernent plutôt le fonctionnement du système lui-même, le regroupement des objets en ensembles de travail et la définition des préférences quant au mode de fonctionnement du système.

Mes préférences

Les principales préférences que vous pouvez envisager de personnaliser sont les suivantes. Contactez le personnel de l'ANSM pour obtenir des informations sur les autres options de préférence.

1. Général
    a. **Locale de l'interface utilisateur** - modifiez la langue dans laquelle vous utilisez CollectiveAccess. Sélectionnez « français (Canada) » pour utiliser la base de données en français.
    b. **Affiche l'emplacement courante dans un 'fil d'ariane'** - si cette option est activée, le chemin d'accès aux options de menu permettant d'atteindre l'écran actuel s'affiche en haut de chaque écran.
    c. **Effacer automatiquement la recherche rapide précédente** - détermine si les termes de la recherche rapide précédente sont automatiquement effacés lorsqu'une nouvelle recherche est effectuée, ou s'ils restent modifiables pour la recherche suivante.
    d. **Se souvenir de la dernière recherche ou navigation** - détermine si la dernière recherche effectuée (simple ou avancée) ou consultation est conservée après avoir quitté l'affichage des résultats.
    e. **Supprimer automatiquement les anciens ensembles ?** - supprimer automatiquement les ensembles dont l'âge dépasse le seuil spécifié.
    f. **Paramètre de suppression automatique par défaut pour les nouveaux ensembles** - configurez les ensembles nouvellement créés pour qu'ils soient automatiquement supprimés.
    g. **Suppression automatique des ensembles datant de plus de (jours)** - nombre de jours après lesquels les ensembles doivent être supprimés lorsque la suppression automatique des ensembles est activée.
    h. **Mode de suppression automatique des ensembles en fonction de leur âge** - méthode utilisée pour calculer l'âge d'un ensemble. L'âge peut être calculé en fonction du nombre de jours écoulés depuis la création de l'ensemble ou du

nombre de jours écoulés depuis la dernière modification ou utilisation de l'ensemble dans une recherche ou un rapport.

2. Modification
    a. **Locale par défaut pour le catalogage** - définit la langue par défaut lors de la saisie de données dans certains champs (par exemple, si vous sélectionnez le français, tous les champs dans lesquels vous avez la possibilité de changer la langue de l'anglais au français seront automatiquement définis en français).
3. Unités de mesure
    a. **Afficher les mesures en** - détermine les unités utilisées pour afficher les quantités mesurées. Sélectionnez « unités telles que entrées » pour afficher les mesures sous la forme dans laquelle elles ont été saisies dans le système (c'est-à-dire que si cette option est réglée sur « unités métriques » et que les mesures ont été saisies en pouces, la base de données les convertira automatiquement en cm).
4. Inventaire
    a. **Champs d'inventaire prédéfinis ?** - sélectionne les champs qui doivent être prédéfinis lors de l'enregistrement de l'inventaire. Les valeurs seront copiées à partir de l'article précédemment inventorié le plus proche.
5. Générateur de recherche - vous permet de glisser-déposer vos options préférées afin de les inclure dans la liste *fréquemment utilisée* du générateur de recherche pour chaque type d'enregistrement.

Mes articles surveillés

Affichez et supprimez des éléments de la liste des éléments surveillés. Les éléments sont ajoutés à la liste des éléments surveillés en cliquant sur l'icône en forme d'œil dans la fenêtre d'inspection de l'enregistrement.

Mes équipes de projet

Vous permet de créer des projets à accès restreint pour les utilisateurs de votre base de données. Ces équipes peuvent collaborer sur les affichages, les recherches et les ensembles.

Mes affichages

Les affichages peuvent être utilisés pour visualiser les résultats de recherche de différentes manières. Chaque affichage contient des données provenant de différents champs des enregistrements, ce qui vous permet de générer des rapports détaillés et personnalisés.

Affichages préconfigurés

Les affichages suivants sont préconfigurés avec le système :

1. **Full Report (Artifact and Archival)** - à utiliser de préférence sur la page récapitulative de l'objet en question. Affiche tous les champs utilisés dans la feuille de travail du catalogue pour un rapport complet et détaillé qui peut être imprimé et conservé avec vos dossiers, ou conservé hors site à titre de sauvegarde.

2. **Short Report** - fournit un résumé rapide de l'objet, y compris son numéro d'accès, son nom, son type, sa méthode d'acquisition, son titre, sa catégorie, sa description, sa date, sa source, ses auteurs ou créateurs, son historique d'utilisation, son unité militaire, le nom du navire, les matériaux, les mesures, l'emplacement, l'état initial et les remarques sur son état.
3. **Location Report** - à utiliser de préférence avec les résultats d'une recherche. Affiche le numéro d'accès, le nom, le type, le sous-type et l'emplacement de l'objet.
4. **Condition Report** - également utilisé pour les recherches. Indique le numéro d'inventaire, le nom, l'emplacement, l'état initial et les remarques sur l'état de l'objet.
5. **Research Report** - indique le numéro d'accès de l'objet, son nom, son type, son emplacement, son titre, les dates pertinentes, son auteur ou son créateur, ainsi qu'une description.
6. **Entity Report** - utilisé avec les recherches d'entités et les feuilles de calcul. Affiche tous les objets auxquels une entité est associée et la nature de la relation (c'est-à-dire la source, l'auteur).

Création d'affichages

1. Sélectionnez *Gérer → Mes affichages*.
2. Dans le menu déroulant *Nouvel affichage pour*, sélectionnez « objets ».
3. Cliquez sur le bouton +.
4. Attribuez un nom dans le champ *Nom de la liste d'affichage*.
5. Attribuez un code alphanumérique dans le champ *Code d'affichage*.
6. Si vous souhaitez que d'autres utilisateurs de la base de données puissent utiliser votre affichage, attribuez-leur un accès en cliquant sur *Ajouter un accès de groupe*, puis en saisissant « catalogueurs » ou « étudiants » dans le champ *Groupe*.
7. Cliquez sur *Enregistrer*.
8. Accédez à l'écran *Liste d'affichage*.
9. Faites glisser et déposez les champs que vous souhaitez voir apparaître dans votre affichage depuis la colonne *Informations disponibles* vers la colonne *Informations à afficher*. L'ordre dans lequel vous déposez les noms des champs correspond à l'ordre dans lequel ils apparaîtront lors de l'utilisation de l'affichage. Vous pouvez réorganiser l'ordre des champs en les faisant glisser à l'intérieur de la colonne.
10. Lorsque vous avez terminé, cliquez sur *Enregistrer*.

Mes ensembles

Les ensembles sont informels et ne sont pas destinés à constituer des regroupements au niveau des collections. Les ensembles sont créés à des fins pratiques ou administratives plutôt que pour représenter un regroupement formel au sein de votre collection.

Création d'ensembles

À partir de *Gérer*

1. Sélectionnez *Gérer → Mes ensembles → Tous les ensembles*.
2. Dans le menu déroulant *Créer nouveau*, sélectionnez « Définir par l'utilisateur ».
3. Dans le menu déroulant *correspondant*, sélectionnez le type d'enregistrements à inclure dans l'ensemble.
4. Cliquez sur le bouton +.
5. Attribuez un nom dans le champ *Titre de l'ensemble*.
6. Attribuez un code alphanumérique dans le champ *Code de l'ensemble*.
7. Décrivez le set dans le champ *Introduction*. Si le set doit être utilisé sur le site Web public, cela servira d'introduction.
8. Champ *Accès* - si vous sélectionnez « accessible au public », l'ensemble apparaîtra sur la page *Galeries en vedette* de NovaMuse.
9. Si vous souhaitez que d'autres utilisateurs de la base de données puissent utiliser votre ensemble, attribuez-leur un accès en cliquant sur *Ajouter un accès de groupe*, puis en saisissant « catalogueurs » ou « étudiants » dans le champ *Groupe*.
10. Cliquez sur *Enregistrer*.
11. Accédez à l'écran *Éléments*.
12. Entrez un numéro d'accès ou le nom d'un objet (si l'ensemble a été créé pour des objets) dans le champ *Ajouter un objet*, puis sélectionnez l'objet souhaité à ajouter à l'ensemble dans le menu déroulant.
    a. Continuez à ajouter autant d'objets que vous le souhaitez en répétant cette étape.

À partir des résultats de recherche

1. Effectuez une recherche pour trouver les enregistrements (initiaux) à ajouter à votre ensemble.
2. Cliquez sur *Ensemble* à gauche de l'écran des résultats de recherche.
3. Dans le menu déroulant *Ajouter à l'ensemble*, sélectionnez l'une des options suivantes :
    a. Ajouter tout - ajoute tous les résultats de recherche à l'ensemble.
    b. Ajouter les éléments cochés - cochez les cases situées à côté des objets souhaités à ajouter à l'ensemble à partir des résultats de recherche pour les inclure à l'aide de cette option.
    c. Ajouter aléatoirement - cela déclenche l'apparition de l'option *Limiter à x objets*. Entrez le nombre d'objets que vous souhaitez inclure dans l'ensemble à partir des résultats de recherche afin que la base de données les sélectionne aléatoirement pour les inclure.
4. Pour ajouter des enregistrements à un ensemble existant, sélectionnez le nom de l'ensemble dans le deuxième menu déroulant.
5. Pour ajouter des enregistrements à un nouvel ensemble, cliquez sur *Créer un ensemble*.
    a. Entrez le nom du nouvel ensemble dans le champ *Nom du nouvel ensemble*.
6. Cliquez sur *Enregistrer*.

Inventaires

CollectiveAccess Tutorial: Using the Inventory tool in CollectiveAccess

Créer un inventaire contenant des objets aléatoires

1. Sélectionnez *Gérer → Inventaires*.
2. Cliquez sur le bouton + à droite de « Créer un nouvel **inventaire** contenant des objets ».
3. Après avoir créé un inventaire, l'écran de configuration (*Informations de base*) s'ouvrira.
    a. Attribuez un *Titre d'inventaire* à l'inventaire. Un *Code d'inventaire* sera automatiquement généré lors de l'enregistrement.
    b. Rédigez une description de l'inventaire dans le champ *Description*.
    c. Si vous souhaitez que d'autres utilisateurs de la base de données puissent consulter et modifier l'inventaire que vous avez créé, attribuez un *Accès de groupe*.
        i. Cliquez sur *Ajouter un accès au groupe*.
        ii. Tapez « Inventaire » dans le champ *Groupe*.
        iii. Sélectionnez « peut lire » ou « peut modifier » dans le menu déroulant à droite, en fonction des autorisations/restrictions que vous souhaitez définir pour le groupe.
        iv. Saisissez la période pendant laquelle les autorisations/restrictions s'appliqueront dans le champ de *Date*, le cas échéant. Si vous laissez ce champ vide, l'accès sera illimité.
        v. Remarque : pour que d'autres utilisateurs puissent consulter les inventaires qu'ils n'ont pas créés eux-mêmes, leurs comptes doivent être affectés au groupe « Inventaire ». Veuillez contacter ANSM en indiquant le(s) nom(s) de l'utilisateur ou des utilisateurs que vous souhaitez affecter au groupe Inventaire.
    d. Cliquez sur *Enregistrer*.
4. L'enregistrement d'inventaire s'ouvrira alors sur l'écran *Informations de base*.
5. Pour ajouter des objets à l'inventaire, cliquez sur l'icône représentant deux flèches croisées située à gauche de la page.
    a. La fenêtre contextuelle *Ajouter aléatoire à l'inventaire* apparaît. Le nombre par défaut d'objets qui apparaîtront dans l'inventaire est de 100 ; vous pouvez le modifier en effaçant 100 et en saisissant le nombre d'objets que vous souhaitez ajouter à l'inventaire.
    b. Cliquez sur le bouton + *Ajouter*.
        i. La fenêtre de l'inspecteur s'actualise automatiquement pour refléter la modification du nombre d'objets ajoutés à l'inventaire.
    c. Vous pouvez ajouter d'autres objets aléatoires si nécessaire en répétant les étapes ci-dessus ; notez que cela augmentera le nombre total d'objets, sans remplacer ceux qui figurent déjà dans la liste d'inventaire.
6. Vous pouvez également ajouter des objets plus spécifiques à la liste d'inventaire dans l'écran *Inventaire*.

    a. Remarque : si vous essayez d'ajouter des objets à la liste d'inventaire dans l'onglet Inventaire à l'aide du bouton *Ajouter des objets aléatoires*, ceux-ci n'apparaîtront pas immédiatement. Vous devrez actualiser la page pour voir les objets ajoutés.
    b. Ajoutez des objets par numéro d'accès en les saisissant dans le champ *Ajouter à l'inventaire* et en les sélectionnant dans le menu déroulant qui s'affiche. Ils apparaîtront au bas de la liste.
    c. Cliquez sur *Enregistrer*. La base de données vous rappellera de cliquer sur *Enregistrer* avant de quitter la page si vous ne l'avez pas fait.

Créer un inventaire contenant des objets sélectionnés

1. Sélectionnez *Chercher → Objets → Parcourir*.
2. Parcourez les filtres pour sélectionner les objets que vous souhaitez inclure dans votre inventaire. Il existe de nombreuses options et cette fonctionnalité est hautement personnalisable.
3. Une fois les filtres souhaités sélectionnés, cliquez sur le bouton *Inventaire* en haut à gauche de l'écran.
4. Dans les options *Ajouter à l'inventaire*, sélectionnez « Tout ajouter », « Ajouter les éléments cochés » ou « Ajouter au hasard » dans le premier menu déroulant. Cela peut dépendre du nombre d'objets dans vos résultats de recherche ; s'il y en a des centaines ou des milliers, vous pouvez choisir d'en ajouter un nombre plus restreint à l'inventaire.
5. Dans le deuxième menu déroulant, sélectionnez un nom d'inventaire existant si vous en avez déjà créé un, ou cliquez sur *Créer un inventaire* sous le menu déroulant.
    a. Si vous choisissez de créer un inventaire, saisissez le nom du nouvel inventaire dans le champ. Vous pouvez également revenir au menu déroulant en cliquant sur *Choisir un inventaire*.
6. Laissez l'option « Exclure les objets inventoriés » cocher pour exclure les objets qui ont été récemment inventoriés (c'est-à-dire au cours des deux dernières années).
7. Cliquez sur *Enregistrer*.
    a. Une fenêtre contextuelle apparaîtra pour vous indiquer combien d'objets ont été ajoutés à l'inventaire et combien ont été exclus parce qu'ils avaient déjà été inventoriés.
8. Accédez au nouvel inventaire en :
    a. Allez dans *Gérer → Inventaires*, puis sélectionnez le stock dans la liste.
    b. Actualiser la page, puis cliquer sur le nom de l'inventaire.
    c. Cliquez sur le nom de l'inventaire dans la fenêtre d'inspection.

Créer un inventaire à partir d'un enregistrement d'objet

1. Accédez à la fiche d'un objet que vous souhaitez inclure dans un inventaire.
2. Accédez à l'écran *Administratif*.
3. Dans le champ *Historique de l'inventaire*, commencez à saisir le nom du nouvel inventaire dans le champ vide, ou cliquez d'abord sur *Ajouter à l'inventaire* pour ouvrir un nouveau champ vide si l'objet a déjà été inventorié.

    a. Cliquez sur le message « [nom de l'inventaire] » n'existe pas. Créer ? » qui apparaît dans le menu déroulant.
4. L'écran *Ajout rapide d'inventaire* s'ouvre. Remplissez les informations demandées et cliquez sur *+ Ajouter à l'inventaire*.
    a. Un message contextuel apparaîtra pour confirmer que l'inventaire a été créé.
5. Cliquez sur *Enregistrer*. Le nom de l'inventaire apparaît alors dans le champ *Historique des inventaires*.
6. Accédez au nouvel inventaire en :
    a. Allez dans *Gérer → Inventaires*, puis sélectionnez le stock dans la liste.
    b. Actualiser la page, puis cliquer sur le nom de l'inventaire.
7. Vous pouvez également modifier la relation de l'objet avec l'inventaire à partir du champ *Historique de l'inventaire*.
    a. Cliquez sur l'icône en forme de trombone pour modifier les informations relatives à l'inventaire de l'objet.
    b. Pour plus d'informations, consultez la section Réalisation d'un inventaire.
8. Pour supprimer un objet d'un inventaire, cliquez sur le *x* à côté du nom de l'inventaire dans le champ *Historique des inventaires*.
    a. Cliquez sur *Enregistrer*.

Réalisation d'un inventaire

1. Cliquez sur l'écran *Inventaire* pour afficher le contenu de l'inventaire (c'est-à-dire la liste des objets).
    a. Utilisez le menu déroulant *Trier* pour trier la liste par numéro d'accès, titre ou date (c'est-à-dire la date de l'objet).
    b. Utilisez la barre de recherche du *Filtre* pour saisir un mot-clé afin de rechercher des objets dans la liste d'inventaire.
2. À partir de là, vous pouvez emporter votre ordinateur portable/appareil mobile dans le musée pendant que vous (essayez de) localiser les objets figurant dans la liste.
    a. Cliquez sur le bouton en forme de point d'interrogation (?) à côté d'un objet pour ouvrir ses options d'inventaire.
    b. Sélectionnez si l'objet a été « trouvé » ou « non trouvé » dans le menu déroulant du champ *Objet trouvé ?*.
    c. Dans le champ *Date*, cliquez sur la date actuelle dans le calendrier qui s'affiche ou saisissez la date.
    d. Entrez le nom de la personne qui a effectué la recherche de l'objet dans le champ *Inventorié par*, puis sélectionnez son nom dans le menu déroulant.
        i. Si aucun nom n'apparaît, cliquez sur « Créer [nom] ? » et remplissez l'écran *Ajout rapide d'entité* pour créer un nouvel enregistrement d'entité pour cette personne.
    e. Entrez toute information supplémentaire importante/utile dans le champ *Notes*.
    f. Cliquez sur *Terminé*.
3. Après avoir apporté des modifications aux informations d'inventaire d'un objet, une alerte « Modifications non enregistrées » apparaît en haut à droite de la liste d'inventaire. Cela vous rappelle d'enregistrer la page avant de la quitter.

    a. Le numéro de la liste sera également surligné en rouge pour vous indiquer quel(s) enregistrement(s) comporte(nt) des modifications non enregistrées.
4. L'en-tête du champ *Contenu de l'inventaire* sera également mis à jour une fois les objets inventoriés, afin que le nombre d'objets *Trouvés* et *Non vérifiés* reflète les modifications apportées. Cliquez sur l'un de ces termes pour filtrer la liste de contenu et afficher une sélection d'objets. Cliquez sur *Tout* pour revenir à la liste complète de l'inventaire.

Modification d'un enregistrement d'objet à partir d'un inventaire

1. Cliquez sur le titre de l'objet pour ouvrir sa fiche.
2. Cela ouvrira la fiche de l'objet à partir de la liste d'inventaire. Vous pourrez ainsi apporter toutes les modifications nécessaires à la fiche, comme vous le feriez normalement, afin de résoudre tout problème et de mettre à jour ou de remplir les champs si nécessaire.
3. Une fois les modifications effectuées, vous pouvez soit :
    a. Cliquez sur *Enregistrer* pour enregistrer les modifications et rester sur la fiche de l'objet dans la liste d'inventaire.
    b. Cliquez sur *Enregistrer et revenir* pour enregistrer les modifications et revenir à la liste principale de l'inventaire.
        i. Lorsque vous revenez à la liste d'inventaire, votre dernière position dans la liste sera automatiquement enregistrée.
4. Vous avez la possibilité d'accéder directement à l'enregistrement suivant dans la liste d'inventaire pour consulter son contenu en cliquant sur les flèches dans la section *Résultats* de la fenêtre d'inspection.
    a. Pour revenir à la liste complète de l'inventaire sans apporter de modifications, cliquez sur *Résultats*.

Rapports d'inventaire

1. Pour afficher/imprimer un rapport PDF de l'inventaire, cliquez sur le bouton PDF dans le coin supérieur droit de la fenêtre *Contenu de l'inventaire*.
    a. Sélectionnez le type d'affichage souhaité pour la liste d'objets dans le menu déroulant *Téléchargement*.
    b. Sélectionnez « PDF » ou « PDF (liste de contrôle) » dans le menu déroulant *Format*.
    c. Cochez/décochez les cases correspondant aux options supplémentaires que vous souhaitez voir apparaître dans votre rapport (« Inclure le logo ? », « Inclure les numéros de page ? », etc.).
    d. Cliquez sur *Télécharger*.
2. Utilisez l'écran *Journal* pour afficher les modifications apportées à l'inventaire, y compris la date et l'utilisateur qui les a effectuées.

Mes outils de recherche

Formulaires de recherche

Vous permet de créer des formulaires de recherche avancée pour chaque type d'enregistrement. Pour créer un nouveau formulaire de recherche :

1. Dans le menu déroulant *Nouveau formulaire de recherche*, sélectionnez le type d'enregistrement pour lequel vous souhaitez créer le formulaire de recherche.
2. Cliquez sur le bouton + à côté du menu déroulant.
3. Saisissez un nom pour votre formulaire de recherche dans le champ *Nom du formulaire*.
4. Dans le champ *Contenu du formulaire de recherche*, faites glisser et déposez les champs que vous souhaitez inclure dans votre formulaire de recherche depuis la colonne *Éléments de recherche disponibles* vers la colonne *Éléments à rechercher*.
5. Les *Paramètres du formulaire de recherche* proposent par défaut 3 colonnes dans le formulaire de recherche ; cela signifie que le modèle affichera les champs du formulaire de recherche sur 3 colonnes.
6. Si vous souhaitez que d'autres utilisateurs de la base de données puissent utiliser votre formulaire de recherche, attribuez-leur un accès en cliquant sur *Ajouter un accès utilisateur*, puis en saisissant le nom d'utilisateur de la personne dans le champ *Utilisateur*.
7. Si vous souhaitez qu'un groupe d'utilisateurs puisse utiliser votre formulaire de recherche, attribuez-lui un accès en cliquant sur *Ajouter un accès de groupe*, puis en saisissant le nom du groupe (par exemple, « catalogueurs », « étudiants ») dans le champ *Groupe*.
8. Cliquez sur *Enregistrer*.

Recherches enregistrées

Cet écran affiche les termes de recherche qui ont été enregistrés à partir d'une *Recherche simple* ou d'une *Recherche avancée*.

1. Cliquez sur le terme recherché pour afficher les résultats.
2. Pour supprimer une recherche enregistrée, cochez la case à droite du terme recherché, puis cliquez sur *Supprimer la sélection*.

Mes téléchargements

Si vous exportez un rapport en arrière-plan pour un ensemble de données volumineux, il apparaîtra ici une fois sa génération terminée. Le rapport peut ensuite être téléchargé sur votre ordinateur.

Registres

Vous permet de surveiller les comptes qui se sont connectés à la base de données et les modifications apportées aux enregistrements pour une plage de dates sélectionnée.

1. Dans le menu déroulant *Afficher*, sélectionnez une option correspondant au type de modifications apportées à un enregistrement.
2. Dans le menu déroulant *à*, sélectionnez le type d'enregistrement.
3. Dans le champ *de*, entrez une plage de dates correspondant à la période pendant laquelle les modifications ont été apportées (par exemple, « juillet 2025 », « avril-juin 2025 », « 2024 », etc.).
4. Dans le menu déroulant *par*, sélectionnez l'utilisateur qui a apporté les modifications.

Statistiques

CollectiveAccess Tutorial - Managing Statistics

Vous permet de surveiller les statistiques globales des enregistrements dans la base de données, notamment l'accessibilité, les types d'enregistrements, les types de modifications apportées, les supports et les utilisateurs qui se connectent.

Aide

- **Foire aux questions (FAQ)** - répond aux questions concernant les normes de documentation, la numérisation, la recherche et le flux de travail.
- **Ressources utiles** - fournit des liens vers les ressources de l'Association des musées de la Nouvelle-Écosse (ANSM) et d'autres ressources.
- **Contacter l'ANSM pour obtenir de l'aide** - fournir les coordonnées des membres du personnel de l'ANSM qui peuvent répondre aux questions concernant CollectiveAccess.

Ressources

- Groupe d'utilisateurs canadiens - CollectiveAccess
- Collections et accès aux ressources et modèles sur le site web de l'ANSM
- Tutoriels CollectiveAccess
- Nomenclature pour le catalogage des objets de musée
- NovaMuse
- Autorité des vedettes-matières de la Nouvelle-Écosse