Guide d’utilisation

Association Patrimoine Nouveau-Brunswick

Mars 2018

Table des matières

Chapitre 1 : Accès et navigation dans la base de données

1.1 Ouverture de session
1.2 Le tableau de bord
1.3 Navigation

Chapitre 2 : Créer de nouveaux enregistrements

2.1 Nouvel enregistrement
2.2 Écrans d'édition
2.3 Inspecteur
2.4 Types courants d'éléments de métadonnées
2.5 Liens
2.6 Représentations média
2.7 Hiérarchies
2.8 Suppression d'enregistrements

Chapitre 3 : Chercher – Recherche et parcourir

3.1 Recherche simple
3.2 Recherche avancée
3.3 Parcourir
3.4 Travailler avec les résultats

Chapitre 4 : Gestion et administration

4.1 Préférences
4.2 Items surveillés
4.3 Outils
4.4 Équipes de projet
4.5 Affichages
4.6 Ensembles
4.7 Outils de recherche
4.8 Contenu généré par les utilisateurs
4.9 Listes et vocabulaires
4.11 Contrôle de l'accès
4.13 Logs
4.14 Administration

Chapitre 5 : Liens vers de l'information supplémentaire

Chapitre 1 : Accès à la base de données et navigation

Accès à la base de données

CollectiveAccess est une plateforme Web accessible à partir de n'importe quel navigateur Web courant (Chrome, Firefox, Safari or Internet Explorer 10 ou version ultérieure). Plusieurs utilisateurs peuvent travailler simultanément dans la base de données sans craindre d'effacer le travail des autres ou de créer des données de collection incompatibles.

1.1 Ouverture de session

L'ouverture de session dans CollectiveAccess se fait au moyen d'un nom d'utilisateur et d'un mot de passe fournis par l'administrateur du système. Pour accéder au système, lancez votre navigateur Web et rendez-vous à l'adresse URL du système (également fournie par l'administrateur). Entrez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe à l'écran d'ouverture de session (figure 1.1).

Figure 1.1 : Ouverture de session dans la base de données

L'accès aux différentes fonctions peut être établi par utilisateur. Une fois dans le système, vous ne verrez que les fonctions auxquelles vous avez accès. S'il vous est impossible de trouver certaines fonctions ou d'exécuter certaines tâches, adressez-vous à l'administrateur du système pour qu'il vérifie si vos droits d'accès ont été établis correctement.

1.2 Le tableau de bord

Le tableau de bord personnalisable (figure 1.2) est le premier élément que vous verrez quand vous accéderez au système. Il s'agit de votre page d'accueil dans CollectiveAccess, et vous seul verrez les changements que vous y apporterez. Vous pouvez revenir au tableau de bord à tout moment en cliquant sur le logo CollectiveAccess, dans le coin supérieur gauche de l'écran.

Le tableau de bord sert principalement à afficher les widgets pour votre système. Les widgets exécutent des fonctions spécialisées et sont des mini-applications dans l'application. Vous pouvez inclure autant de widgets que vous le souhaitez et les disposer à votre guise dans le tableau de bord.

La section « Widgets disponibles » ci-après vous donnera une liste des widgets pour le tableau de bord.

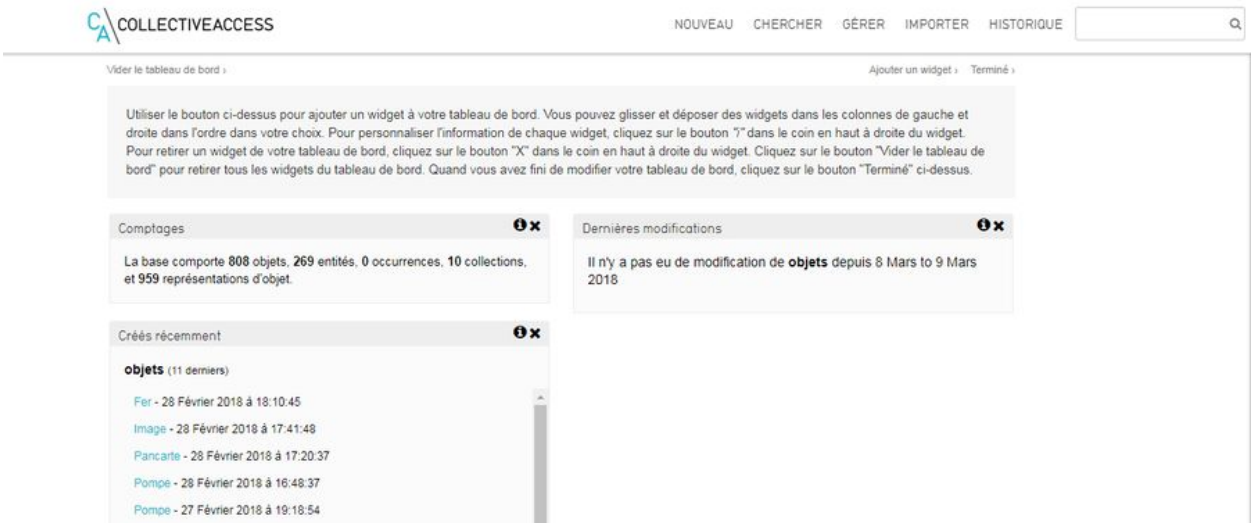


Figure 1.2 : Le tableau de bord

Logo en en-tête

Pour revenir au tableau de bord, vous pourrez toujours cliquer sur le logo, dans le coin supérieur gauche de l'écran. Il sera visible en tout temps, dans toutes les sections du système. D'autres outils permanents sont présentés côte à côte dans la partie supérieure de l'écran, à la droite du logo, y compris les menus de navigation dans le système CollectiveAccess et l'outil de recherche rapide QuickSearch. Ces éléments sont décrits en détail à la section 1.3.

Bouton de modification du tableau de bord

Le bouton de modification du tableau de bord permet d'ajouter, de déplacer et de supprimer des widgets. Les widgets sont des mini-applications offrant de l'information ou des fonctions utiles (et parfois amusantes!). Exemples de widgets CollectiveAccess : *Dernières modifications* (changements récemment apportés à des types d'enregistrement particuliers), *Comptages* (nombre d'enregistrements par type), *Connexions récentes* (liste des personnes ayant récemment accédé au système) et *LolKatz* (alternance de photographies humoristiques de chats tirées d'Internet!). Voir la liste complète dans « Widgets disponibles » ci-après.

Effacer le tableau de bord

Ce bouton permet de supprimer tous les widgets de votre tableau de bord.

Ajouter un widget

Cliquez sur le bouton d'ajout de widget pour voir tous les widgets qu'il est possible d'inclure à votre tableau de bord. Une fois un widget ajouté, il est possible de le déplacer où vous le souhaitez. Cliquez sur « Terminé » pour enregistrer les changements apportés à votre tableau de bord. Les widgets peuvent être ajoutés/supprimés ou déplacés en mode édition seulement. Les paramètres des widgets sont accessibles en cliquant sur l'icône d'information sur les paramètres ℹ, dans le coin supérieur droit du widget, en mode édition.

Figure 1.3 : Le menu Widget

Widgets disponibles (un administrateur les voit tous, alors qu'un catalogueur a moins d'options)

- ***Formulaire de recherche avancée*** – Permet d'afficher l'un des formulaires de recherche avancée que vous avez configurés pour votre système. Cliquez sur l'icône d'information sur les paramètres pour voir le formulaire voulu.

- ***Horloge*** – Affiche l'heure courante.

- ***Comptages*** – Montre le compte actuel pour chaque type d'enregistrement dans votre système. Vous pouvez établir dans les paramètres les types d'enregistrement à afficher.

- ***Connexions récentes*** – Permet de voir l'activité d'accès au système de vos utilisateurs. Modifiez les paramètres pour modifier la période pour laquelle vous voulez connaître l'activité d'accès au système.

- ***Liens*** – Présente des raccourcis vers des projets externes et des sites Web de référence.

- ***lol Katz*** – Affiche au hasard une image humoristique de chat.

- ***Message du jour*** – Présente le texte que vous voulez.

- ***Notifications*** – Affiche des notifications.

- ***Un objet au hasard*** – Présente au hasard un objet tiré de votre système.

- ***Dernières modifications*** – Sert de mini-journal faisant état des changements récents apportés à votre système – indique notamment le nom de l'utilisateur, la date et l'heure du changement, l'enregistrement visé et la modification apportée. Utilisez l'icône d'information sur les paramètres pour sélectionner la table à afficher (objets, entités, etc.), ainsi que l'intervalle désiré (dernières 24 heures, 48 heures, etc.).

- ***Commentaires*** – Présente les commentaires récents affichés dans votre site Web public, si les fonctions utilisateur sont installées dans votre cas. Vous pouvez définir les paramètres de façon à voir les commentaires approuvés seulement, les commentaires non approuvés ou les deux.

- ***Inscriptions*** – Affiche les inscriptions des utilisateurs publics si vous disposez d'un site Web permettant à des utilisateurs publics de s'inscrire.

- ***Mots-clés*** – Dresse la liste des mots-clés créés récemment.

- ***Créés récemment*** – Présente les enregistrements créés récemment dans votre système. Les paramètres permettent d'établir le type et le nombre d'enregistrements créés récemment à afficher.

- ***Enregistrements par statut*** – Affiche la liste des enregistrements auxquels on a attribué un statut. Les paramètres permettent de choisir le type de statut, ainsi que le type et le nombre d'enregistrements à afficher.

- ***Recherches enregistrées*** – Présente des raccourcis permettant de lancer rapidement des recherches enregistrées.

- ***Recherche par ensemble*** – Affiche les objets d'un ensemble particulier.

- ***État de la file d'attente*** – Montre l'état de tout traitement de média.

- ***Vos éléments surveillés*** – Dresse la liste des éléments actuellement surveillés et des changements récents apportés à chaque enregistrement.

Icône d'information sur les paramètres

En mode édition, vous pouvez personnaliser tout widget de votre tableau de bord en cliquant sur l'icône d'information sur les paramètres (dans le coin supérieur droit de chaque widget). Par exemple, dans le widget *Dernières modifications*, vous pouvez établir jusqu'où doit remonter la liste et le type d'enregistrement à surveiller.

Bouton de suppression

Permet de supprimer le widget visé du tableau de bord. Des widgets peuvent être ajoutés à tout moment à l'aide du bouton d'ajout de widget.

1.3 Navigation

Deux barres de navigation se trouvent dans les parties supérieure et inférieure de la fenêtre CollectiveAccess. La barre de navigation générale, dans la partie supérieure de la fenêtre, regroupe des menus d'application et un bouton « accueil » (le logo) permettant de revenir au tableau de bord, ainsi que l'outil de recherche rapide QuickSearch. La barre d'état, une zone étroite dans la partie inférieure de la fenêtre, indique le nom du compte actuel, en plus de donner accès aux préférences et au bouton de fermeture de session, ainsi qu'à de l'information de diagnostic.

La barre de navigation générale est le premier point d'accès aux fonctions de CollectiveAccess. En plus du bouton « accueil », elle présente cinq menus standard – Nouveau, Chercher, Gérer, Importer et Historique – de même que l'outil de recherche rapide QuickSearch. Chacun des menus s'ouvre lorsqu'on y passe le pointeur, laissant voir l'ensemble des fonctions auxquelles vous avez accès.

Nouveau

Le menu « Nouveau » contient des options pour la création de nouveaux enregistrements. Utilisez ce menu pour créer de nouveaux enregistrements en fonction de l'un ou l'autre des types principaux : Artéfacts, Entités, Collections, Événement historique, Emplacements et Prêts.

Chercher

Le menu « Chercher » offre des outils de découverte propres à chaque type d'enregistrement (contrairement à l'outil de recherche rapide QuickSearch décrit ci-après, qui cible *tous* les types d'enregistrement). Trois types d'outils de découverte sont disponibles :

- ***Recherche simple*** – Simple boîte de recherche textuelle effectuant par défaut des recherches dans tous les champs d'un seul type d'enregistrement. Au besoin, on peut affiner la recherche en ajoutant d'autres critères, caractères de substitution ou opérateurs booléens.

- ***Recherche avancée*** – Recherche dans des champs particuliers à l'aide de formulaires prévus à cet effet. Vous pouvez choisir parmi un ensemble de formulaires standard ou créer vos propres formulaires, que vous pourrez réutiliser ou partager.

- ***Parcourir*** – Permet de parcourir les enregistrements au moyen d'une liste de valeurs dans des champs particuliers. Plusieurs valeurs de champ peuvent être sélectionnées en séquence pour améliorer rapidement les résultats.

Gérer

Le menu « Gérer » regroupe diverses options de gestion de vos préférences et outils dans CollectiveAccess. Vous pouvez notamment y gérer vos formulaires de recherche personnels, rapports et ensembles d'enregistrements. Les administrateurs y trouveront aussi des outils de gestion de l'accès des utilisateurs et de paramétrage du système.

Importer

Le menu « Importer » contient des options pour l'importation de médias et de métadonnées de sources externes. De plus, un outil d'importation de média est proposé pour le traitement en lots d'images et d'autres données. [Cette fonction n'est pas employée dans l'application des musées du Nouveau-Brunswick.]

Historique

Le menu « Historique » fournit une liste des enregistrements récemment consultés et modifiés. Il s'affichera dans la barre de navigation générale uniquement lorsque vous aurez effectué une recherche et visionné des enregistrements dans votre système.

Recherche rapide QuickSearch

Toujours accessible dans le coin supérieur droit de la fenêtre, l'outil de recherche rapide QuickSearch est le moyen le plus simple et le plus pratique pour faire des recherches dans CollectiveAccess. Il effectuera une recherche élargie, dans l'ensemble des champs de toutes les tables d'enregistrements. Les résultats sont présentés dans un tableau.

Chapitre 2 : Créer de nouveaux enregistrements

2.1 Nouvel enregistrement

Pour créer un nouvel enregistrement dans CollectiveAccess, faites passer le pointeur sur le menu *Nouveau*, ce qui aura pour effet d'ouvrir une liste des *tables* accessibles (Objets, Entités, Emplacements, etc.). Pointez ensuite une table en particulier pour voir les *types* d'enregistrement qu'elle offre. Chaque enregistrement dans CollectiveAccess relève d'un type particulier et s'intègre à une table particulière.

Figure 2.1 : Créer un nouvel objet

Lorsque vous créez un nouvel enregistrement, CollectiveAccess vous fait accéder à l'éditeur pour la table et le type d'enregistrements visés. Entrez les données de base de l'enregistrement, comme le *Numéro d'accession* et le *Nom de l'objet*, puis cliquez sur le bouton *Enregistrer*. Une fois le nouvel enregistrement créé, des onglets de navigation, ou écrans, deviendront accessibles dans la partie gauche de l'écran, de même que le panneau Inspecteur, un aperçu utile pour voir l'information et parcourir l'enregistrement.

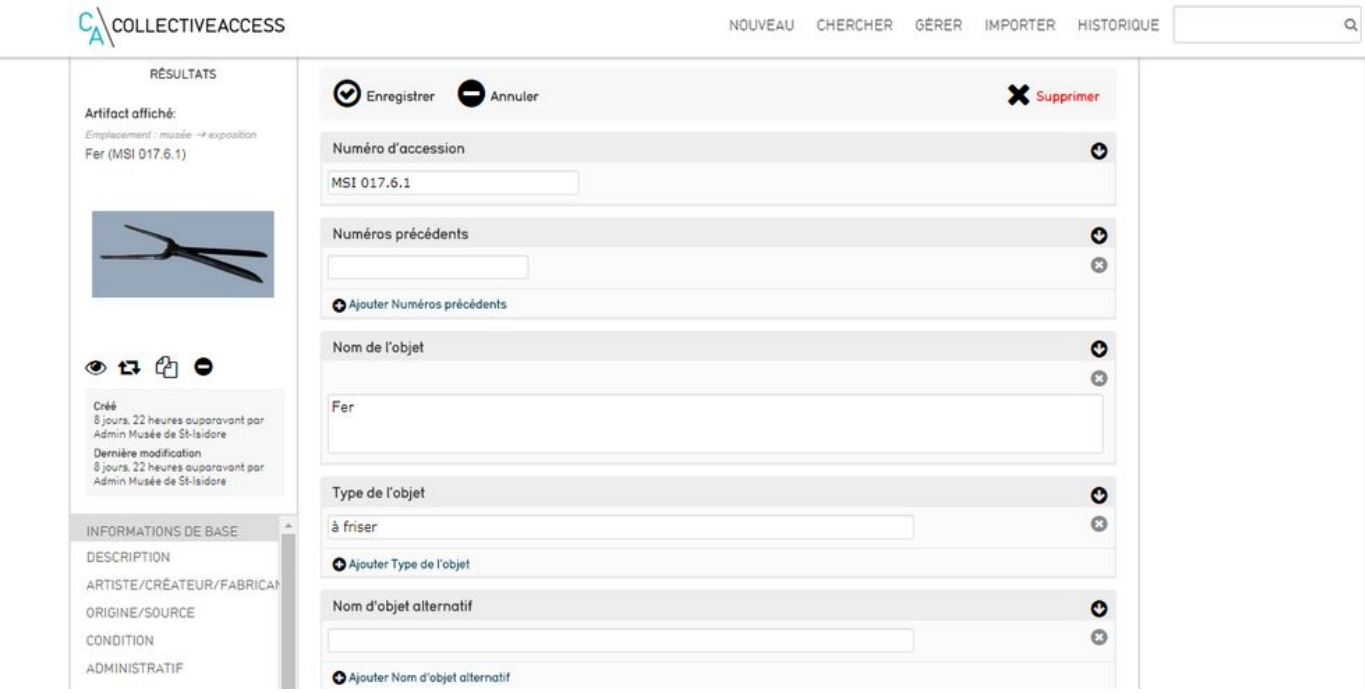


Figure 2.2 : Formulaire d'édition d'objet

2.2 Écrans d'édition

L'interface de chaque éditeur se divise en plusieurs écrans, chacun contenant des champs prévus pour la saisie de différents types de renseignements sur l'enregistrement. Voici un exemple des écrans accessibles pour un enregistrement de type « Artéfact ». Veuillez noter que les écrans ne s'appliquent pas tous à chacun des types d'enregistrement et que certains éléments de métadonnées des écrans varieront d'un type à l'autre, selon ce qui s'applique.

- ***Information de base***
- ***Description***
- ***Artiste/créateur/fabricant***
- ***Origine/Source***
- ***État***
- ***Administratif***
- ***Média***
- ***Lieux d'entreposage***
- ***Liens***
- ***Informations du catalogueur précédent***
- ***Résumé***
- ***Log***

2.3 Inspecteur

Après la première sauvegarde de l'enregistrement, la fenêtre Inspecteur apparaîtra dans le coin supérieur gauche de l'écran (figure 2.3).

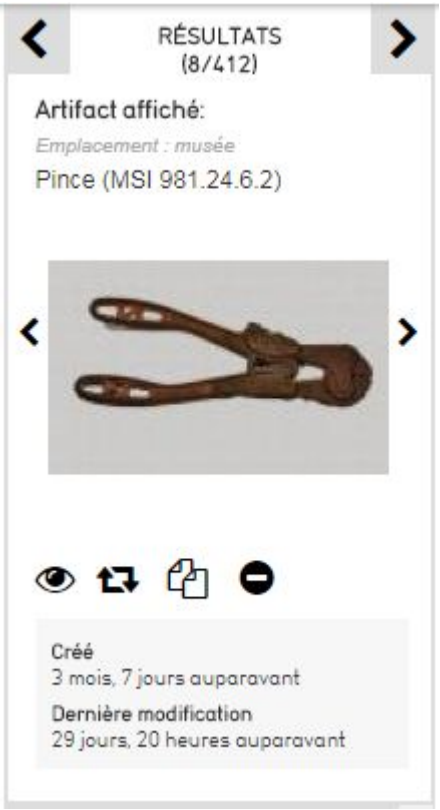


Figure 2.3 : La fenêtre Inspecteur

Commandes des résultats
Les commandes dans la partie supérieure de la fenêtre Inspecteur permettent de naviguer dans les résultats de recherche ou de parcourir les enregistrements. Cliquez sur les flèches pour voir un à un les résultats en ordre ascendant ou descendant. Cliquez sur « RÉSULTATS » pour revenir à la liste complète des résultats de recherche.

Renseignements d'identification
Sous les résultats, vous verrez le type, le nom, le numéro d'acquisition et l'emplacement actuel (le cas échéant et si l'objet est catalogué) de l'enregistrement en cours de modification.

Icône liste de surveillance
Cette icône permet d'ajouter les enregistrements sélectionnés à votre liste de surveillance, qui est accessible en sélectionnant *Gérer > Mes items surveillés* dans la barre de navigation générale. L'icône devient rouge lorsqu'elle est active.

Icône de changement de type
Cet outil permet de modifier le type d'un enregistrement. Si, par exemple, vous avez créé par erreur un enregistrement de type « organisation », alors que vous souhaitiez créer un enregistrement de type « individuel », cette icône vous permettra d'apporter des changements sans avoir à supprimer et à recréer l'enregistrement. Soyez toutefois prudent dans l'utilisation de cette fonction, car un changement de type d'enregistrement entraînera la suppression de l'information de tous les champs qui ne s'appliquent pas au nouveau type. Cette opération est irréversible!

Icône de reproduction

Cet outil permet de copier un enregistrement. La reproduction peut être utile dans les cas où vous avez à créer plusieurs enregistrements comportant des métadonnées similaires. Vous pouvez déterminer précisément le type de donnée à reproduire (métadonnées, liens, média) dans les paramètres de la reproduction, sous *Mes préférences*.

Icône Plus/moins d'info

Cet outil permet de réduire ou d'élargir la fenêtre Inspecteur pour inclure plus d'information, comme le moment de la création ou de la mise à jour de l'enregistrement, ainsi que tout ensemble dont l'enregistrement peut faire partie.

Miniature du média

La fenêtre Inspecteur présente aussi une image miniature du média en question. Lorsque plusieurs éléments sont associés à un enregistrement, des flèches permettront de parcourir l'ensemble des médias. En cliquant sur la miniature, vous lancerez la visionneuse de média permettant de voir en pleine grandeur les images, vidéos et documents et offrant des options pour télécharger ces éléments dans différentes tailles. Pour afficher/masquer la miniature du média, cliquez dans la fenêtre Inspecteur en maintenant la touche Alt enfoncée.

2.4 Types courants d'éléments de métadonnées

Chaque écran d'édition contient différents champs, ou éléments de métadonnées. Chaque champ peut recevoir un type de données particulier. Certains éléments peuvent être répétés.

Voici certains des types de données les plus courants :

- ***Texte*** – Beaucoup d'éléments de métadonnées dans le système ne sont constitués que de texte libre, c'est-à-dire qu'ils permettent de saisir tous les types de caractères. Certains champs peuvent recevoir du texte mis en forme, par exemple par l'application du caractère gras, de l'italique et du soulignement.

- ***Liste*** – D'autres champs, comme des menus déroulants et des listes de contrôle, sont remplis à partir de listes prédéfinies, gérées sous *Gérer > Listes et vocabulaires*.

- ***Plage de dates*** – Accepte seulement les dates ou les plages de dates valides. Les dates et plages de dates peuvent être saisies de différentes façons. Par exemple, la date du 25 octobre 2017 peut être indiquée comme suit : « 25 octobre 2017 », « 10/25/2017 »,

« 2017-10-25 », etc. Des dates moins précises peuvent aussi être saisies, par exemple : « Octobre 2017 », « 10/2017 », « 2017 », « années 2010 », « XXI^{e} siècle ». Les plages sont indiquées par deux dates (exactes ou non) séparées par un tiret : « Mars 2000 – Octobre 2017 ». Pour une description complète des formats de date, consultez la page http://docs.collectiveaccess.org/wiki/Date_and_Time_Formats.

- ***Devise*** – Accepte des valeurs formées de chiffres et d'un symbole monétaire. Les symboles comprennent $, £, ¥ et €; les abréviations monétaires standard à trois lettres peuvent aussi être employées.

- ***Conteneur*** – Regroupe plusieurs sous-champs en une valeur unique. Des champs complexes fondés sur les types de données décrits ci-dessus peuvent être créés au moyen de conteneurs.

Pour voir une description complète des types de données, consultez la page http://docs.collectiveaccess.org/wiki/Attribute_Types.

2.5 Liens

L'un des aspects clés de CollectiveAccess est la capacité d'établir des liens *entre* les enregistrements.

Figure 2.4 : Écran d'établissement de liens

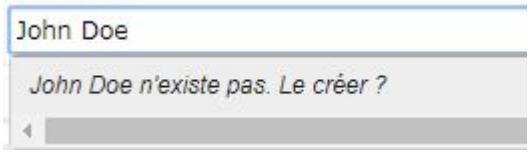


Figure 2.5 : Boîte d'ajout rapide

L'établissement de liens fonctionne différemment des éléments de métadonnées. En effet, une recherche est effectuée dans le système à mesure que vous tapez un nom à l'écran d'établissement des liens. Le cas échéant, le système vous proposera de sélectionner l'un des résultats de cette recherche et d'ajouter le lien (figure 2.4)

Si le système ne trouve aucune correspondance, vous aurez l'option de créer un nouvel enregistrement à partir du nom saisi (figure 2.5). Si vous choisissez l'option de création, la

fenêtre d'ajout rapide s'affichera, et vous pourrez créer l'enregistrement sans sortir de l'enregistrement sur lequel vous travaillez. À moins qu'une interface utilisateur sur mesure ait été configurée, l'éditeur d'ajout rapide est identique à celle de création d'un nouvel enregistrement à partir du menu déroulant *Nouveau* de la barre de navigation générale, mais il est présenté dans une fenêtre contextuelle (figure 2.6) Voir la section 5.1 sur la configuration de l'interface utilisateur pour en savoir plus sur la configuration d'interfaces sur mesure à employer dans les fenêtres contextuelles d'ajout rapide.

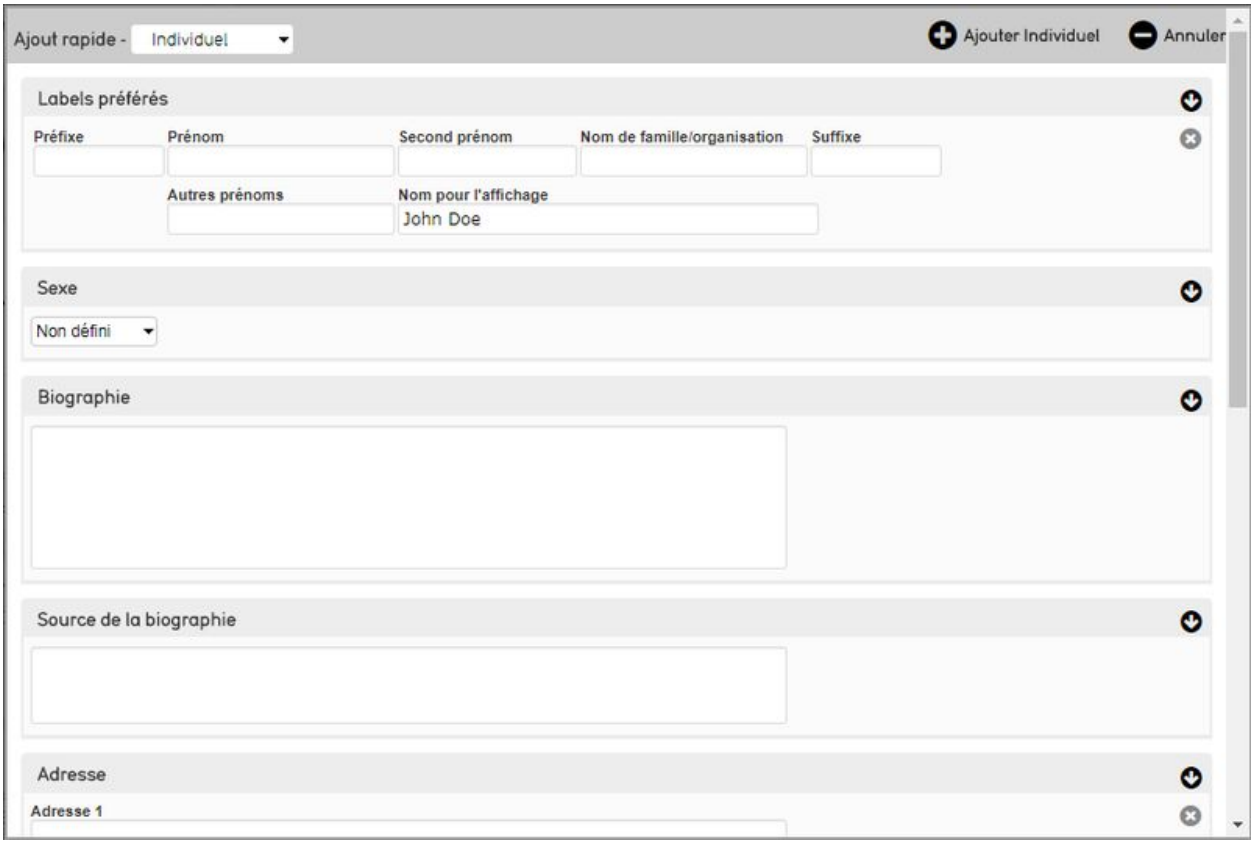


Figure 2.6 : Éditeur d'ajout rapide

Les liens permettent de centraliser l'information et de l'intégrer dans d'autres enregistrements, au besoin. Par exemple, au lieu d'avoir à ressaisir le nom d'une personne dans des enregistrements liés aux artéfacts, vous pouvez créer au départ un seul enregistrement de type « entité » associé à la personne et le lier avec les objets pertinents. L'enregistrement centralisé de type « entité » sert de conteneur pour des renseignements supplémentaires, en plus du nom, comme l'adresse, le numéro de téléphone, le courriel et la biographie. Tous les objets liés peuvent comprendre cette information d'entité, et les changements apportés aux données d'entité sont apportés instantanément partout où figure cette entité dans la base de données.

Le fait de veiller à ce que tous les objets utilisent des liens uniformes peut améliorer grandement la qualité de la recherche et de la consultation. Dans l'exemple de l'entité, les liens permettent de trouver facilement les objets rattachés à un même créateur. De plus, en limitant la saisie de données, on peut accélérer le processus de catalogage et réduire les risques d'erreur.

2.6 Représentations média

Pour joindre un fichier média, cliquez sur le bouton « choisir fichier », rendez-vous à l'emplacement choisi pour le fichier dans votre ordinateur, puis cliquez sur « ouvrir ». Une série de menus déroulants vous permet de choisir le type, l'état, l'accès. Dans l'application des musées du Nouveau-Brunswick, vous pouvez laisser ces options telles quelles. Cliquez sur le bouton *Enregistrer* pour sauvegarder l'image; s'il s'agit d'une très grande image, un indicateur de progression du téléchargement s'affichera dans la partie inférieure de l'écran. Répétez l'opération pour télécharger d'autres images en cliquant sur le lien *Ajouter une représentation*. Vous pourrez ensuite sélectionner le fichier qui représentera par défaut l'enregistrement (« Définir par défaut ») (figure 2.7). Cette représentation par défaut est le média qui doit servir à illustrer l'enregistrement lorsqu'une seule représentation est possible, par exemple dans les résultats de recherche.

Le système de base de données redimensionnera automatiquement les médias téléchargés selon diverses tailles normalisées; voilà pourquoi il est préférable d'employer des images, des vidéos ou des documents de la meilleure qualité possible.

Figure 2.7 : La page de média après l'ajout d'une image

Le média ajouté à un enregistrement s'affichera dans la page de média ainsi que dans la fenêtre Inspecteur, dans le coin supérieur gauche de l'écran (figure 2.3). Lorsque vous cliquez sur une image dans la page de média ou la fenêtre Inspecteur, la visionneuse de média s'ouvre, permettant de déplacer, d'agrandir et de faire défiler les images, de visionner des vidéos ou d'afficher des documents, ainsi que de les télécharger en différentes tailles. La visionneuse de média peut être fermée à l'aide du bouton « x », dans le coin supérieur droit de la fenêtre, ou à l'aide de la touche Échap.

Pour modifier l'information relative à une image, par exemple l'accès, le titre ou d'autres métadonnées liées à la représentation du média, cliquez sur l'icône « Modifier l'enregistrement en entier » dans la fenêtre du média.

2.7 Établir de nouveaux emplacements d'entreposage

Pour ajouter un nouveau lieu d'entreposage à partir de *Nouveau* > *Emplacement* dans la barre de navigation générale :

Utilisez les flèches pour vous déplacer jusqu'au nouvel emplacement d'entreposage.

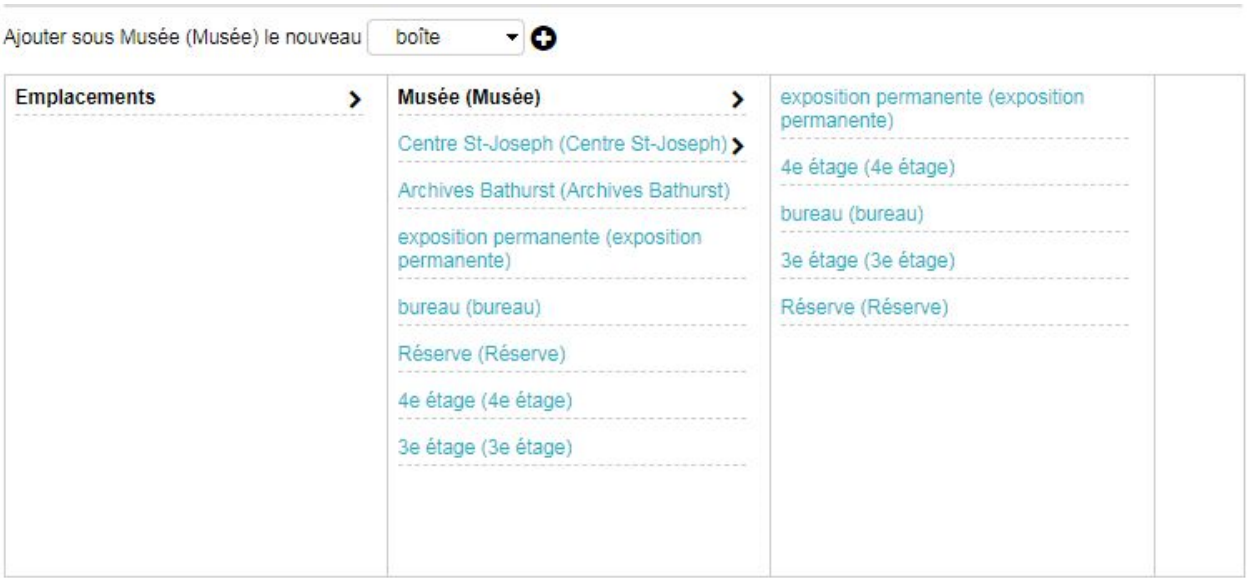


Figure 2.8 : Navigateur de la hiérarchie des emplacements d'entreposage

Remarque : pour revenir au début de la hiérarchie des emplacements d'entreposage, il suffit de cliquer sur n'importe quelle flèche à l'extrême gauche de l'écran.

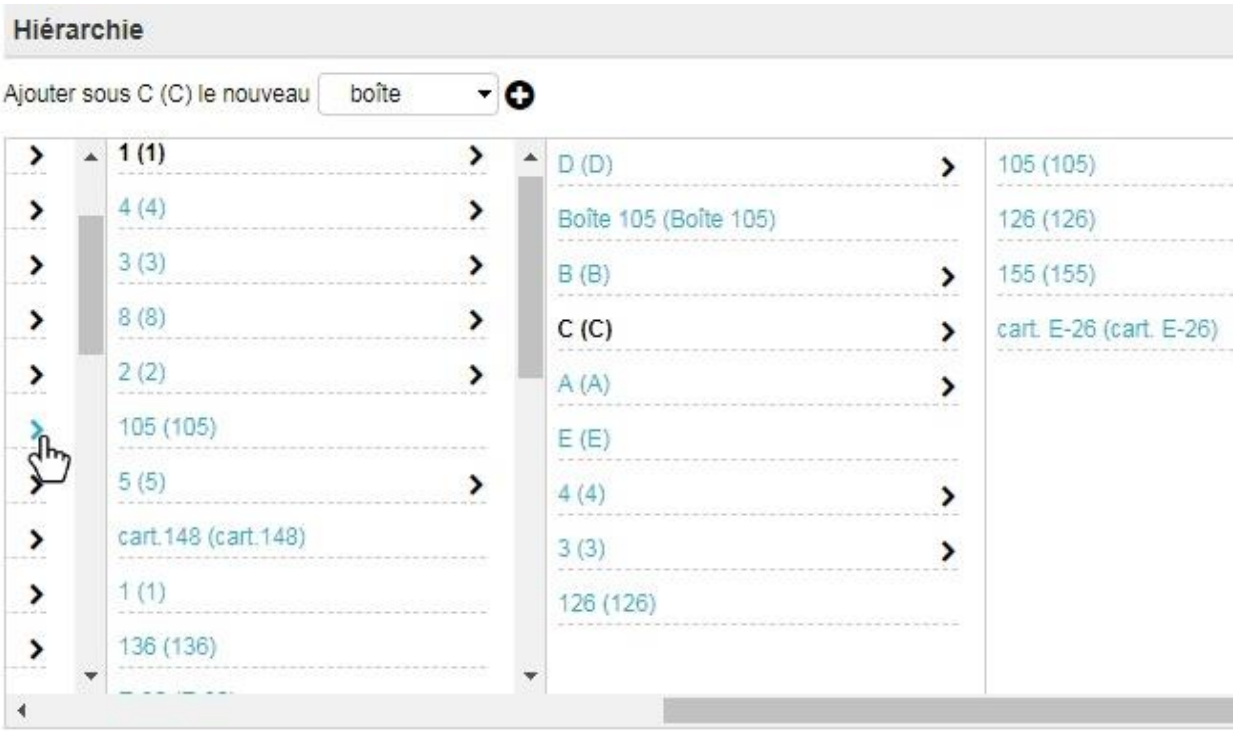


Figure 2.9 : Retour au niveau supérieur de la hiérarchie

Sélectionnez le type d'emplacement d'entreposage, puis cliquez sur le symbole « + » :

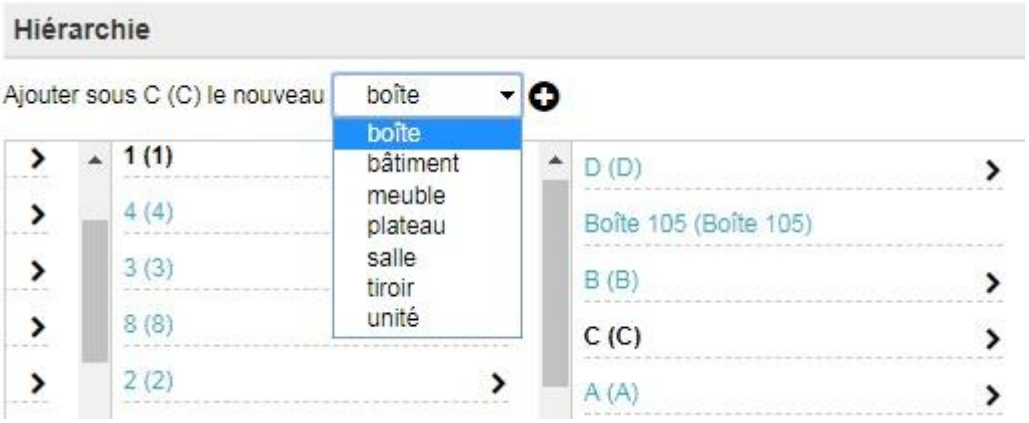


Figure 2.10 : Types d'emplacement d'entreposage

Vous pouvez maintenant attribuer un nom à l'emplacement, en utilisant le même nom dans le champ *Labels préférés*, puis en cliquant sur Enregistrer. Pour revenir à la hiérarchie, cliquez sur *Résultats*, dans la partie supérieure de la zone Inspecteur.

2.8 Supprimer des enregistrements

Il est possible de supprimer des enregistrements dans CollectiveAccess. Les utilisateurs seront autorisés à le faire ou non en fonction de leur *rôle.* Pour les utilisateurs qui en ont l'autorisation, la suppression d'un enregistrement se fait simplement en cliquant sur le bouton Supprimer, à la droite des boutons Enregistrer et Annuler. Dans ce cas, un avertissement s'affichera (*Confirmer la suppression de…*?) et l'utilisateur aura la possibilité de transférer les références de l'enregistrement supprimé.

Suppression et transfert

CollectiveAccess permet aux utilisateurs de transférer les références d'un enregistrement à un autre enregistrement avant de le supprimer. Cette opération peut être très utile, par exemple lorsque deux enregistrements d'entité ont été créés pour la même personne – on pourrait avoir indiqué par erreur « Dave Smith », alors que l'autorité appropriée est « David Smith ». En pareil cas, il faudrait supprimer l'entité erronée, mais malheureusement le nom « Dave Smith » a été lié à de nombreux enregistrements d'objet. Plutôt que d'avoir à ajouter laborieusement à la main les liens vers des objets au nom « David Smith », il est possible de transférer simplement les liens de « Dave Smith » à « David Smith » au moment de supprimer « Dave Smith ».

Lorsque vous supprimerez un enregistrement comportant des références à d'autres enregistrements, un message indiquera le nombre de références. Vous aurez la possibilité de *supprimer toutes les références* ou de *transférer les références.* Dans ce deuxième cas, une barre de recherche vous permettra de sélectionner l'enregistrement vers lequel seront transférés les liens (figure 2.11).

Figure 2.11 : Suppression d'un enregistrement et transfert des références

Suppression par lots

Il est possible de supprimer plusieurs enregistrements simultanément à l'aide des ensembles et de la modification par lots. Pour ce faire, l'utilisateur doit avoir des droits d'accès « ensembles et modification par lots » (voir la section 4.6 sur les ensembles et le traitement par lots). Bref, tout ensemble d'enregistrements peut être ouvert dans la modification par lots. Lorsque vous cliquez sur le lien « Plus d'options » dans la fenêtre Inspecteur de Modification par lots, le système vous proposera de supprimer *tous* les enregistrements de l'ensemble en question. Utilisez cette fonction avec prudence!

Chapitre 3 : Chercher – Rechercher et parcourir

En plus de la recherche rapide QuickSearch (décrite à la section 1.3), il existe trois autres façons de trouver des enregistrements, chacune offrant une plus grande précision que la recherche rapide QuickSearch : la recherche simple, la recherche avancée et la recherche « parcourir objets ». Toutes les trois sont accessibles dans le menu Chercher de la *barre de navigation générale*.

3.1 Recherche simple

Essentiellement, la recherche simple est une recherche plein texte (figure 3.1) qui s'applique à *tous* les champs de la table visée (*Chercher > Objets* pour des enregistrements relatifs à des

objets, C*hercher > Entités* pour des enregistrements concernant des entités). Il suffit de taper un mot ou un énoncé, puis de cliquer sur le bouton « rechercher ».

Une syntaxe de recherche particulière (décrite en détail à la page http://docs.collectiveaccess.org/wiki/Search_Syntax#Fulltext_searches) peut être employée pour préciser la recherche simple, par exemple à l'aide d'opérateurs booléens, de caractères de substitution, de recherche sur les dates de création et de modification, etc.

Figure 3.1 : Barre de recherche simple

3.2 Recherche avancée

La recherche avancée permet aux utilisateurs de définir des formulaires de recherche personnalisés, comportant des champs particuliers. Contrairement à la recherche simple qui, par défaut, analyse l'ensemble des champs, la recherche avancée porte toujours sur des champs *précis* et donne des résultats très ciblés.

Figure 3.2 : Exemple de formulaire de recherche avancée

Les formulaires de recherche avancée sont créés dans *Gérer > Mes outils de recherche > Formulaires de recherche*. De plus amples renseignements sur la création de formulaires de recherche sont présentés à la section 4.7 Outils de recherche.

3.3 Parcourir

La fonction « parcourir objets » permet d'obtenir de meilleurs résultats en appliquant des filtres sur des attributs de données particuliers. Par exemple, en parcourant les objets par entité, vous pourrez trouver tous les objets créés par une personne en particulier. Vous pourrez améliorer encore plus les résultats en sélectionnant des attributs supplémentaires. Par exemple, en

sélectionnant Décennies, vous pourrez choisir de cibler seulement les objets fabriqués dans les années 1970.

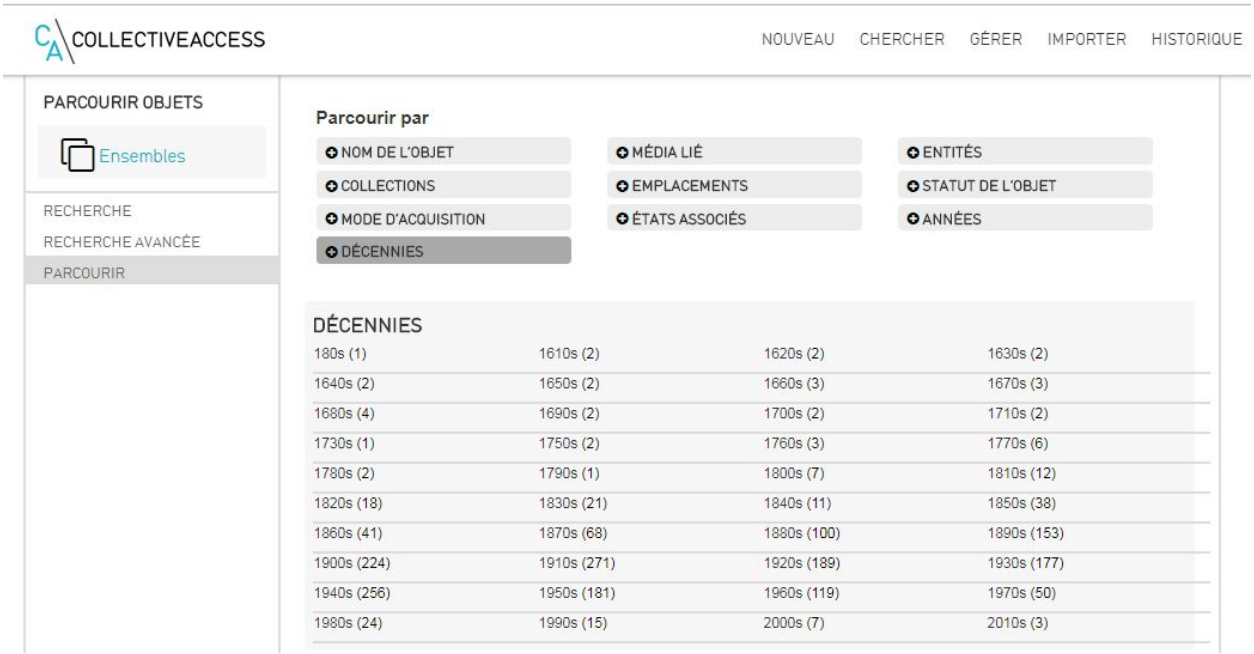


Figure 3.3 : Menu Parcourir objets

Pour revenir à la recherche et voir toutes les données, vous pouvez supprimer les critères établis en cliquant sur le « *x* » à côté du label ou cliquer sur « *Recommencer* ».

Figure 3.4 : Réinitialisation de la recherche « parcourir »

3.4 Travailler avec les résultats

Une fois que vous aurez obtenu des résultats au moyen de l'un ou l'autre des outils de recherche, vous aurez plusieurs options pour afficher, affiner vos résultas, modifier et exporter les données.

Figure 3.5 : Résultats de recherche : *outils d'exportation, affiner les résultats et affichage* (respectivement)

Options d'affichage

Figure 3.6 : Options d'affichage

Cliquez sur l'icône des options d'affichage pour voir tous les paramètres de présentation des résultats.

Trier : pour déterminer comment les résultats sont classés. On peut trier par pertinence, titre, numéro d'identification ou par tout autre attribut des données.

Tri ascendant/descendant : détermine l'ordre du tri (croissant ou décroissant).

#/page : nombre maximum de résultats à afficher par page (12, 24, 36, 48).

Affichage : trois options d'affichage des résultats de recherche sont offertes pour les objets (des sous-ensembles de ces options sont disponibles pour d'autres types d'enregistrements). Vignettes : images en format miniature avec titre et numéro d'identification. Liste : résultats dans un tableau qui ressemble à une feuille de calcul. Les métadonnées sont présentées en fonction des affichages choisis, qui sont expliqués

en détail ci-après. Affichage rempli : image principale de l'objet ainsi que toutes les métadonnées pour l'affichage choisi, mais présentés en liste plutôt que dans un tableau (feuille de calcul).

Bouvet

Numéro d'accession: 978.15.5

Catégorie: Outils et équipement pour les matériaux

Sous-catégorie: Travail du bois

Discipline: Histoire locale

Description: Bouvet: genre de rabot. Outil de menuiserie composé d'un fer, d'un contrefer et d'un coin maintenu dans un fût.

Matériaux: bois; fer

Technique: découpé; assemblé

Fonctions: Bouvet pour creuser les rainures et pour embouveter la planche et le madrier.

Dimensions: Image; Dimensions: 8 cm W x 25,5 cm L x Item (Global); Cadre

Lieu d'utilisation: Amérique du Nord; Canada; Nouveau-Brunswick; ; Tracadie-Sheila

Lieu d'origine: Amérique du Nord; Canada; ; ;

Figure 3.7 : Affichage rempli

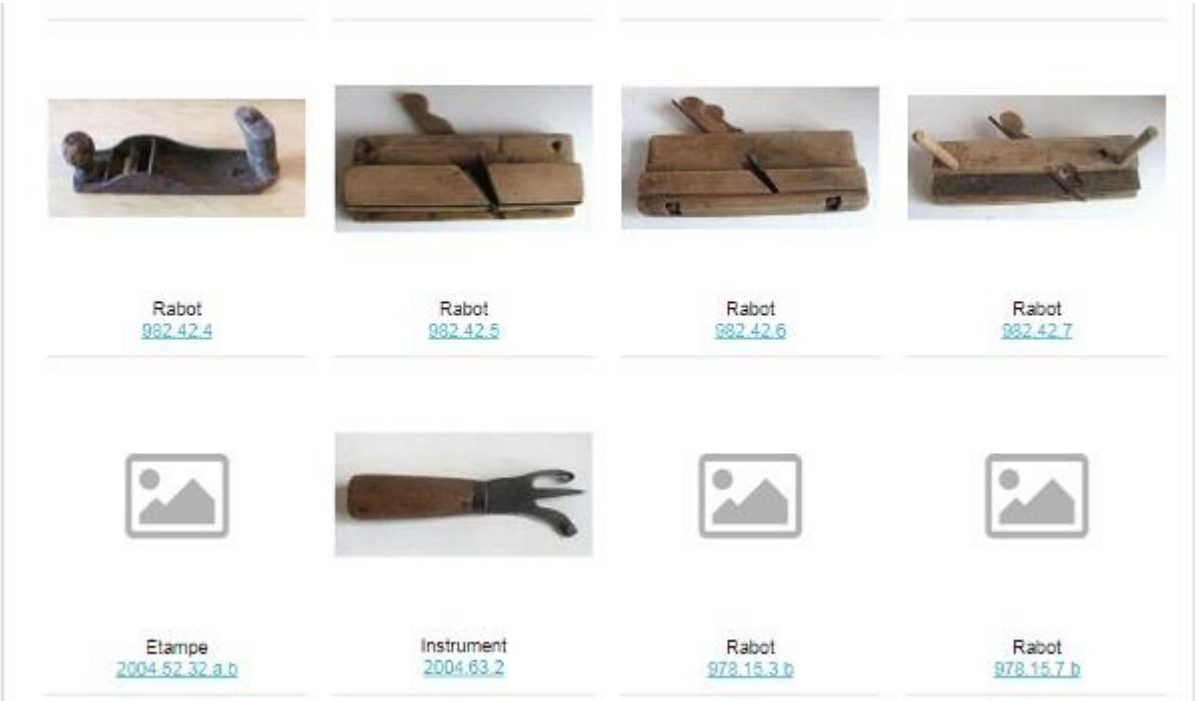
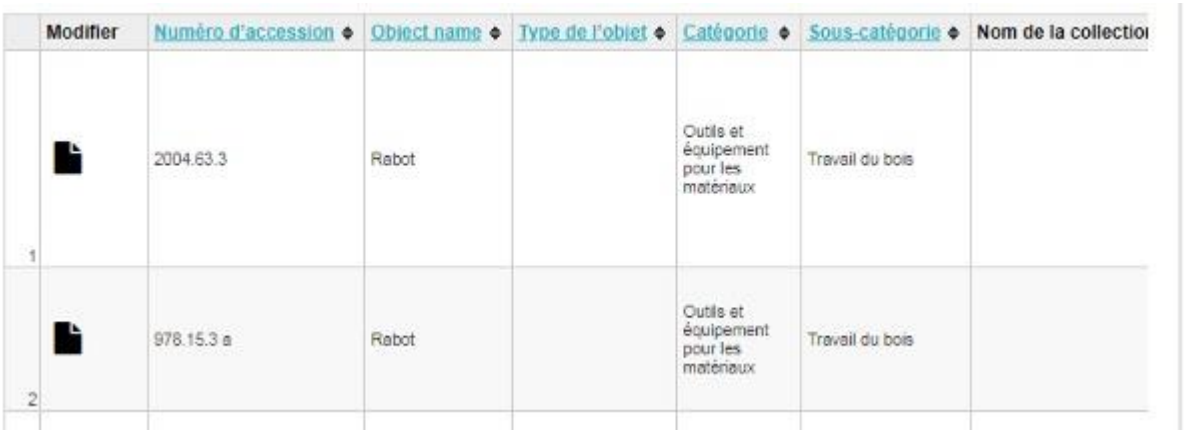


Figure 3.8 : Affichage en vignettes



	Modifier	Numéro d'accession	Object name	Type de l'objet	Catégorie	Sous-catégorie	Nom de la collectio
1		2004.63.3	Rabot		Outils et équipement pour les matériaux	Travail du bois	
2		978.15.3 a	Rabot		Outils et équipement pour les matériaux	Travail du bois	

Figure 3.9 : Affichage en liste

Affichage : Permet de choisir les métadonnées à afficher dans les résultats de recherche. Vous pouvez ainsi déterminer précisément les champs et le formatage des résultats de recherche ou d'une page sommaire. Après avoir créé des affichages personnalisés et configuré les résultats de recherche ou les sommaires d'enregistrements, vous pourrez modifier les données par lots dans une feuille de calcul ou exporter des données dans des fichiers délimités par des tabulations ou des virgules, ou encore dans une feuille de calcul Excel ou un fichier PDF. La possibilité de définir les champs et le formatage des données pour les affichages est à la base du système de rapports de CollectiveAccess. Une fois les affichages configurés, les résultats de recherche ou de l'outil *Parcourir objets* pourront être affichés à l'écran, imprimés ou partagés.

Outils d'exportation

Les outils d'exportation permettent d'exporter les résultats de recherche ou de l'outil *Parcourir objets* – et l'affichage configuré – dans divers formats, y compris les fichiers délimités par des tabulations et des virgules, Microsoft Word et Excel, ou PDF. Voir Creating Reports pour en savoir plus sur l'exportation des données structurées selon un mode d'affichage : http://docs.collectiveaccess.org/wiki/Creating_Reports.

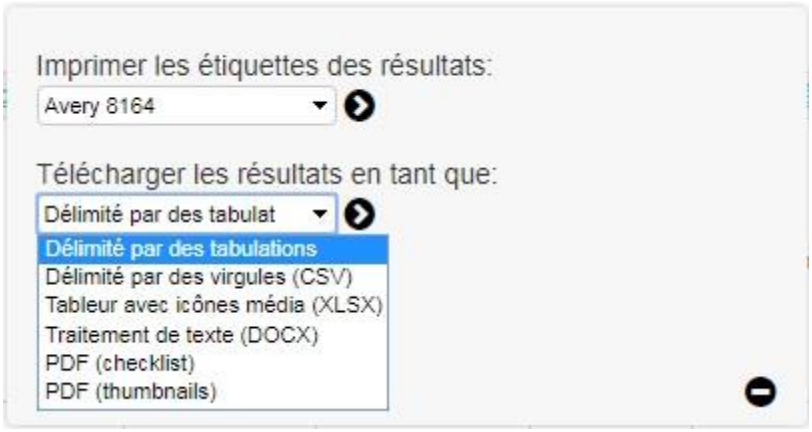


Figure 3.10 : Outils d'exportation

Affiner les résultats

Les filtres permettent d'améliorer les résultats de recherche à l'aide des mêmes commandes que celles de l'outil Parcourir objets. Les filtres fonctionnent pour l'essentiel de la même façon que l'outil Parcourir, sauf que vous pouvez d'abord exécuter une recherche plein texte, *puis* affiner les résultats à l'aide de l'outil Parcourir.

Figure 3.11 : Affinage des résultats

Édition en mode feuille de calcul

Le mode feuille de calcul s'apparente au mode « liste », mais permet d'apporter directement des modifications à la plupart des champs dans les enregistrements présentés sans quitter la page des résultats.

Figure 3.11 : Édition en mode feuille de calcul

De plus amples renseignements sont accessibles ici : http://docs.collectiveaccess.org/wiki/Editable_Spreadsheets.

Outils Ensembles

Les ensembles, expliqués en détail ci-après, sont des regroupements ponctuels et ordonnés d'enregistrements d'un seul type définis par les utilisateurs à des fins pratiques (liste de travail

pour une exposition à venir ou ensemble d'enregistrements à compléter). Les ensembles diffèrent des enregistrements de type Collection en ce sens ce qu'ils sont généralement temporaires et servent au déroulement du travail, tandis que les enregistrements de type Collection sont plutôt destinés à l'archivage et à la gestion muséologique et sont utilisés aux fins de catalogage. Les ensembles peuvent également servir à regrouper des enregistrements en vue de la modification par lots à l'aide de la Modification par lots.
http://docs.collectiveaccess.org/wiki/Batch_Editing

Figure 3.12 : Outil Ensembles

Vous pouvez établir des ensembles directement depuis l'outil Ensembles.

Créer l'ensemble : permet de nommer et de créer un ensemble regroupant a) tous les résultats de recherche ou b) seulement les résultats cochés.

Ouverture de l'ensemble pour une modification par lots : Ouvre l'ensemble dans la Modification par lots pour appliquer des modifications globales.

Ajouter les éléments cochés à l'ensemble: permet d'ajouter des enregistrements à des ensembles existants en les cochant et en sélectionnant « Enregistrements cochés »

Utilisation des ensembles

Vous pouvez accéder aux ensembles :
- en ajoutant un widget « Recherche par ensemble » dans votre tableau de bord;
- en faisant une recherche à partir de Chercher > Objets > Recherche simple, en sélectionnant le nom de l'ensemble dans « Recherche par ensemble » et en cliquant sur la flèche.

Vous pouvez modifier le nom de l'ensemble et les résultats en accédant à *Gérer > Mes ensembles > Ensembles créés par des utilisateurs*; cliquez sur l'icône de modification correspondant à l'ensemble visé. À partir des onglets dans la partie gauche de l'écran, « Informations d'ensembles » vous permettra de modifier le nom de l'ensemble et « Items » d'ajouter et de supprimer des objets de l'ensemble.

Chapitre 4 : Gérer

Le menu Gérer de la *barre de navigation générale* contient de nombreux outils pour les utilisateurs, ainsi que des fonctions réservées aux administrateurs du site.

Figure 4.1 : Menu Gérer

4.1 Préférences

Les utilisateurs peuvent régler des préférences optionnelles dans le menu *Gérer > Mes préférences*. Dans ce cas, les paramètres sont propres à l'utilisateur et ne s'appliquent à aucun autre utilisateur du système. Comme les préférences par défaut suffiront à la plupart des utilisateurs, il n'est pas obligatoire de les personnaliser. Cependant, certaines options peuvent être utiles à des utilisateurs.

Général
Les utilisateurs peuvent sélectionner la langue, le thème CollectiveAccess, l'affichage de l'emplacement courant dans la piste de navigation, la conservation des termes et des résultats de recherches précédentes à l'aide de l'outil de recherche ou « Parcourir » et déterminer si les termes de recherche demeurent modifiables dans la barre de recherche rapide QuickSearch ou s'ils en sont supprimés automatiquement.

Modification/Traitement par lots/Ajout rapide

Les utilisateurs peuvent sélectionner l'interface à employer pour l'édition, l'édition en lots et les formulaires d'ajout rapide pour des types d'enregistrement particuliers.

Média
Les utilisateurs peuvent établir la politique de dénomination des fichiers pour les médias téléchargés de CollectiveAccess. Il est possible de conserver le nom de fichier d'origine (au moment du téléversement) au téléchargement ou de renommer chaque fichier téléchargé en fonction de l'identificateur d'objet et de quelques autres options.
Les utilisateurs peuvent aussi sélectionner l'afficheur préféré pour les PDF.

Unités de mesure
Les utilisateurs peuvent choisir le mode d'affichage des unités de mesure : tel que saisi, ou encore en unités ou en fractions du système métrique ou impérial.
La devise affichée peut également être réglée. Par défaut, la devise est le dollar américain.

Duplication
Les utilisateurs qui emploient l'outil Duplication voudront probablement régler ces préférences. Ces paramètres règlent précisément les éléments faisant l'objet de la duplication lorsque la fonction est utilisée. Pour chaque table, vous pouvez sélectionner champ par champ les métadonnées, les liens par table et si oui ou non les représentations des médias seront reproduites avec les données.

Recherche rapide
Les utilisateurs peuvent sélectionner les tables qui figureront dans les résultats de la recherche rapide *QuickSearch*.

Profil d'utilisateur
C'est à cet endroit que les utilisateurs peuvent entrer des coordonnées dans leur profil.

4.2 Items surveillés

Permet de visionner et de supprimer des éléments de votre liste d'items surveillés. Les éléments sont ajoutés à cette liste en cliquant tout simplement sur l'icône représentant un œil dans la fenêtre Inspecteur. Cette fonction est accessible à partir du menu *Gérer > Mes items surveillés*.

4.3 Outils

Des modules d'extension (plugins) personnalisés propres au système sont accessibles ici.

4.4 Équipes de projet

Accès à des ensembles, affichages et formulaires avancés qui peuvent être partagés par des groupes d'utilisateurs, appelés équipes de projets. Les équipes permettent de créer des groupes pour des projets à accès restreint pour collaborer à l'aide d'outils de travail comme les ensembles, les recherches et les affichages.

4.5 Affichages

CollectiveAccess permet une gestion précise de l'information affichée dans les résultats de recherche et les pages sommaires des enregistrements. N'importe quel élément de métadonnées de l'interface utilisateur peut être ajouté au formulaire Affichages. Ces éléments peuvent servir à visionner des résultats de recherche, à produire des rapports en PDF ou à exporter des données en format Microsoft Word, Excel, CSV ou dans d'autres formats.

Utilisation des affichages
Les affichages sont employés dans les résultats de recherche et les écrans sommaires pour les enregistrements.

Recherches :

Figure 4.2 : Choisir un affichage pour les résultats de recherche dans le panneau des options d'affichage

Pour modifier l'affichage dans les résultats de recherche, cliquez sur « options d'affichage », sélectionnez l'affichage désiré dans le menu déroulant, puis cliquez sur la flèche.

Sommaires :

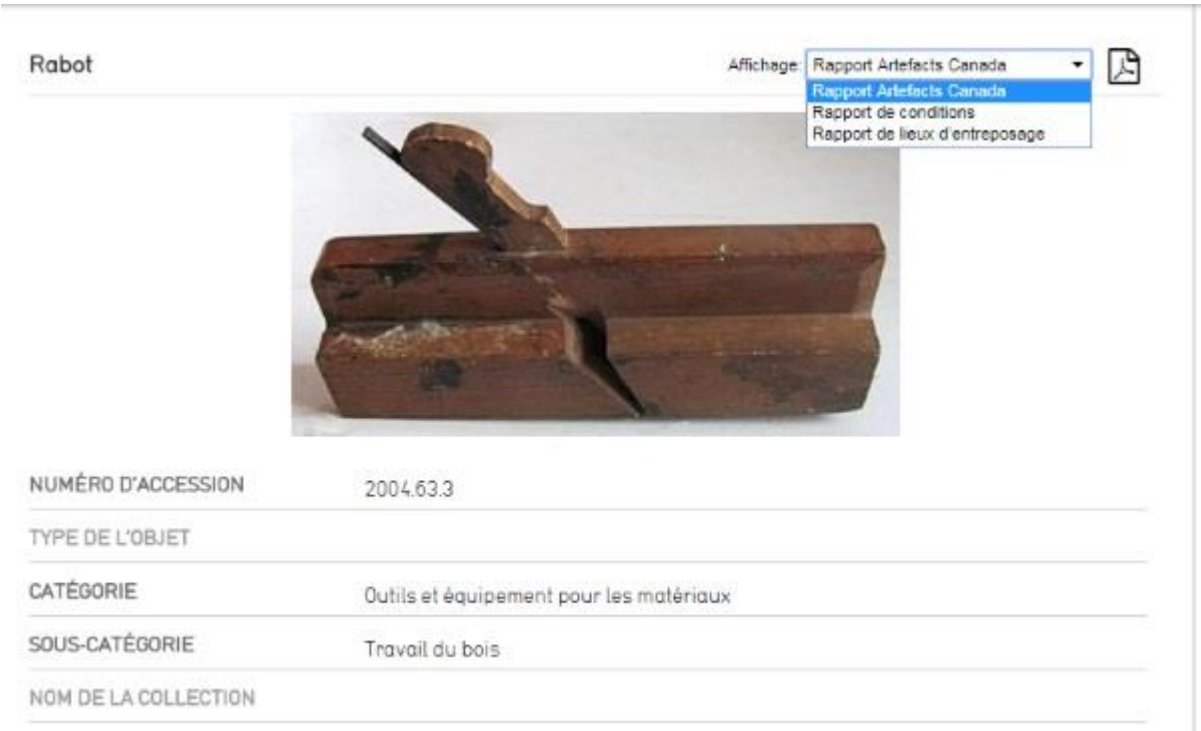


Figure 4.3 : Choisir un affichage pour l'écran sommaire

Pour sélectionner un affichage à employer dans l'écran sommaire, utilisez le menu déroulant dans le coin supérieur droit de l'écran. Le changement s'effectuera automatiquement.

Ajout d'un nouvel affichage

Rendez-vous à *Gérer > Mes affichages*. Dans la partie supérieure droite, *Nouvel affichage pour*, sélectionnez « objets », puis cliquez sur l'icône « + ». Attribuez à votre liste un nom descriptif (mais pas trop long) dans le champ du nom de la liste, puis cliquez sur *Enregistrer*.
Vous avez maintenant accès à l'onglet *Liste*. Tous les champs liés aux objets se trouvent sous *Information disponible*; il suffit de faire glisser les champs désirés dans la colonne de *Information à afficher*. Vous pouvez aussi les déplacer de haut en bas (et vice-versa) dans l'ordre voulu. Puis cliquez sur *Enregistrer.*

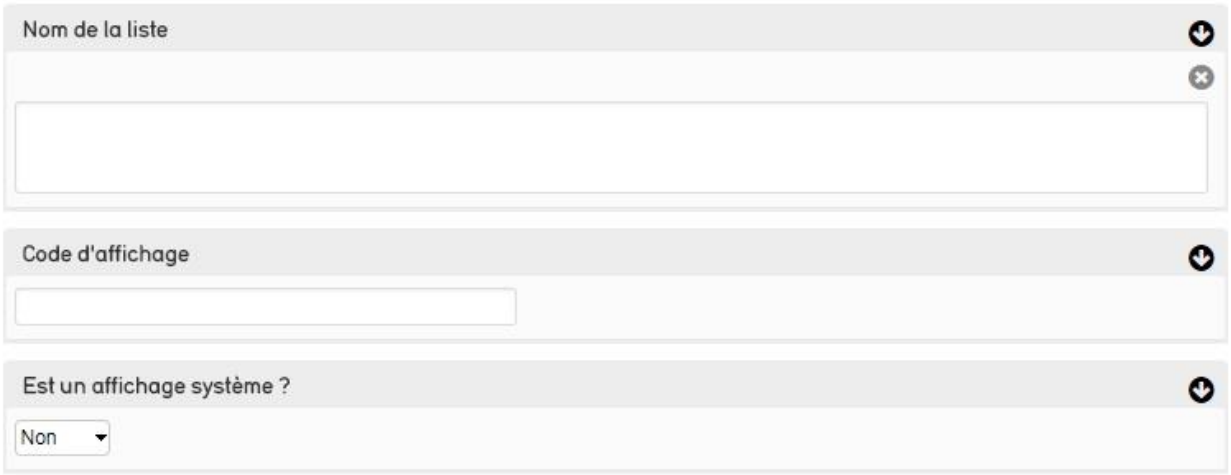


Figure 4.4 : Créer un nouvel affichage

Nom de l'affichage : nom attribué à l'affichage.

Code d'affichage : identificateur unique attribué à l'affichage. Ce code ne doit comprendre que des lettres, des chiffres et des traits de soulignement.

Est un affichage système? Si oui, l'affichage sera accessible à tous les utilisateurs dans le système. Si non, l'affichage ne sera accessible qu'à vous, son créateur, à moins que vous attribuiez un **accès utilisateur** ou un **accès de groupe** pour des équipes de projet.

Contenu de la liste : l'écran *Afficher le contenu de la liste* (voir ci-dessous) se divise en deux colonnes. La colonne de gauche présente une liste de tous les champs accessibles dans l'interface utilisateur. La colonne de droite est réservée à la saisie du contenu proprement dit. Faites-y glisser depuis la colonne de gauche les champs que vous souhaitez utiliser. Vous pouvez personnaliser l'affichage de chaque champ en cliquant sur le bouton « info », puis en modifiant les valeurs dans le panneau des paramètres affiché.

Figure 4.5 : Personnalisation des champs d'affichage

4.6 Ensembles

Les ensembles sont tout simplement des groupes d'enregistrements ordonnés. Les ensembles sont utiles dans différentes tâches relatives au flux de travaux, à la gestion, aux présentations publiques et au partage. Voici les trois types d'ensembles les plus courants :

1. Pour appliquer des modifications à des groupes d'enregistrements. Pour ce faire, on crée un ensemble et on l'ouvre dans Traitement par lots.
2. Pour définir des groupes d'affichage dans un site Web public fondé sur Pawtucket, soit dans une page d'accueil, soit dans une galerie ou une exposition en ligne. Les sites Web publics fondés sur Pawtucket peuvent être configurés pour un usage dans certains contextes précis.
   (ne s'applique pas à notre application pour les musées du Nouveau-Brunswick)
3. Pour gérer un flux de travaux. La création d'ensembles permet notamment de réaliser des tâches pratiques, comme produire des listes de vérification de conservation, regrouper des enregistrements à analyser plus tard et produire des « paniers » d'objets en vue de la production de rapports.

Vous pouvez créer un nouvel ensemble en sélectionnant *Gérer > Mes ensembles*, puis en sélectionnant le type d'ensemble souhaité, par exemple un ensemble pour présentation publique (à afficher dans un site Web public) ou un ensemble utilisateur (pour les rapports ou les tâches du flux de travaux), et le type d'enregistrements que l'ensemble contiendra (objets, entités, etc.).

Attribuez un titre et un code à l'ensemble, puis appliquez l'accès utilisateur ou de groupe, si nécessaire.

Items

Après avoir saisi l'information de base de votre ensemble et effectué la sauvegarde, vous pouvez accéder à l'écran des items pour commencer à ajouter des enregistrements à votre ensemble.

Vous pourrez repérer des items en tapant dans la barre de recherche, comme vous le feriez pour une recherche simple. Le système vous présentera les items pertinents. Cliquez sur un item pour l'ajouter automatiquement à l'ensemble. Vous pourrez ensuite glisser-déplacer les items dans l'ordre désiré. Le fait de cliquer sur l'icône représentant une page ou une miniature vous amènera à l'éditeur d'item, qui permet d'ajouter des légendes et des descriptions. Cette information s'appliquera à l'élément dans le contexte de l'ensemble et pas à l'enregistrement proprement dit. Les éléments des ensembles peuvent être exportés dans différents formats au moyen de l'option « Exporter», dans la partie supérieure de l'écran regroupant les items de l'ensemble.

Une fois un ensemble créé, son contenu peut être rapidement affiché dans la page *Chercher* correspondante à l'aide de la recherche par ensemble**.** Comme on l'a indiqué précédemment, les ensembles peuvent aussi être créés et ajoutés à l'aide de l'outil *Ensembles*, à l'écran des résultats de recherche.

Pour en savoir plus sur les ensembles, voir la page http://docs.collectiveaccess.org/wiki/Sets.

4.7 Outils de recherche

Formulaires de recherche

Tout comme les affichages, les formulaires de recherche avancée peuvent être créés et configurés par l'utilisateur. Ils peuvent servir à effectuer des recherches personnalisées ne portant que sur les champs que vous indiquez. Pour créer un nouveau formulaire de recherche,

allez à *Gérer > Mes outils de recherche*, pour le champs *Nouveau formulaire de recherche pour* sélectionnez « objets » puis cliquez sur le bouton « **+** ». Vous pouvez créer des formulaires pour toutes les tables principales.

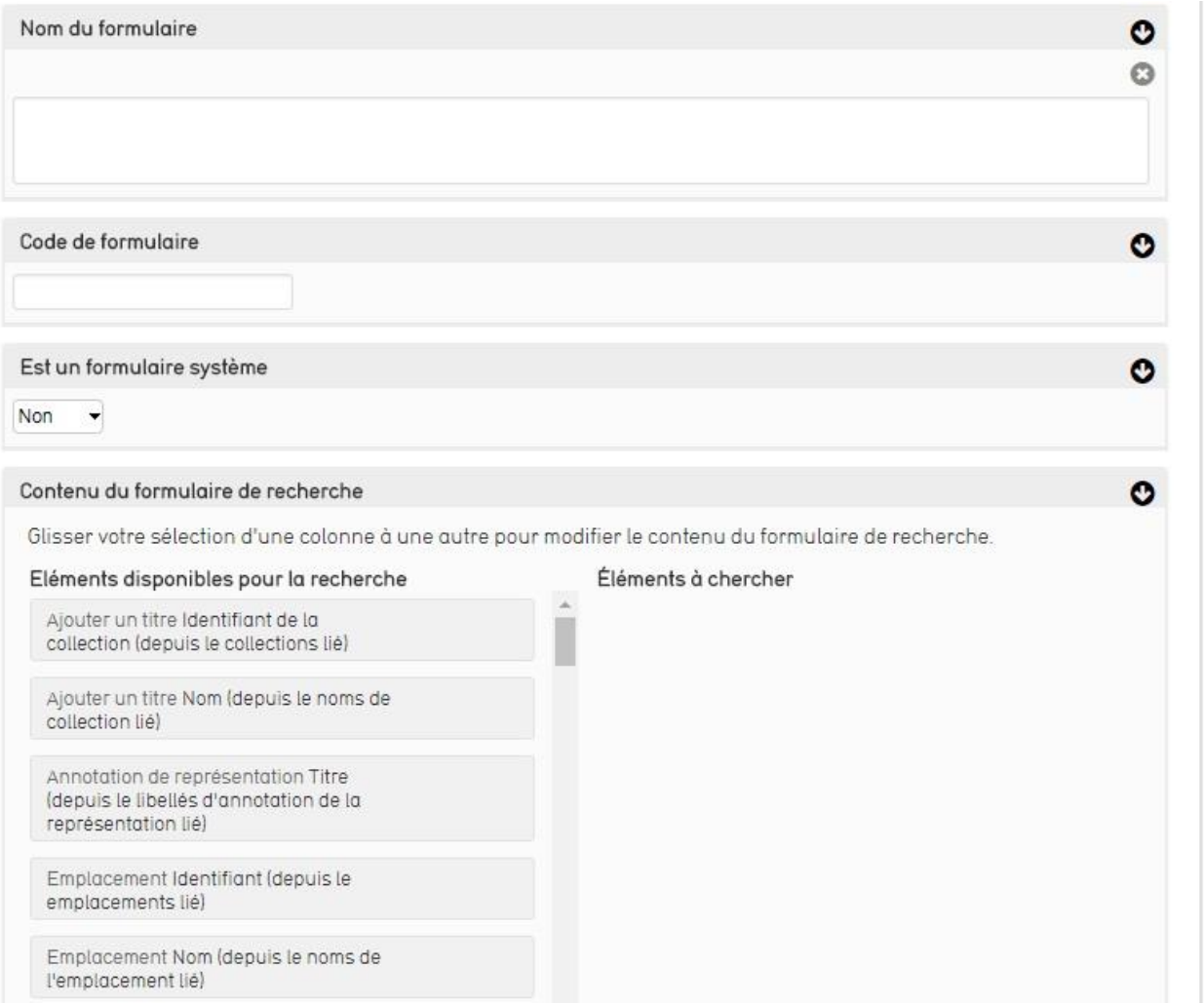


Figure 4.6 : Créer un nouveau formulaire de recherche avancée

Comme pour les affichages, attribuez un nom et un code à votre formulaire de recherche et déterminez s'il s'agit d'un formulaire système. Si oui, le formulaire sera accessible à tous les utilisateurs du système. Si non, le formulaire ne sera accessible qu'à vous, son créateur, à moins que vous attribuiez un **accès utilisateur** ou un **accès de groupe** pour des équipes de projet. Les champs sont ajoutés et modifiés de la même façon que les affichages, comme on l'indique ci-dessus.

Une fois les champs voulus ajoutés, enregistrez le formulaire. Pour le tester, rendez-vous à la page de recherche appropriée, sélectionnez le formulaire dans le menu déroulant, puis tapez les critères de recherche et cliquez sur le bouton « rechercher ».

Recherches enregistrées

Il est possible de sauvegarder des recherches sur tout enregistrement en cliquant sur le lien « Sauvegarder la recherche » dans les formulaires de recherche simple ou en employant la fonction « Sauvegarder la recherche sous » dans les formulaires de recherche avancée. Vous pouvez visionner, supprimer et exécuter des recherches enregistrées à partir de *Gérer > Mes outils de recherche > Recherches enregistrées*.

4.8 Contenu généré par les utilisateurs

[Ne s'applique pas à l'application des musées du Nouveau-Brunswick]

4.9 Listes et vocabulaires

Nombre d'éléments de métadonnées et d'attributs structuraux du modèle de données sont générés par des listes. Tous les menus déroulants et toutes les listes de contrôle ont des listes correspondantes, et les définitions des types d'enregistrement (pour des objets, entités, etc.) sont établies dans des listes ayant un nom donné. Par exemple, la liste des types d'objets dans le système est définie dans la liste « Types d'objets ».

Vous pouvez gérer ces listes à partir de *Gérer > Listes et vocabulaires.* Vous trouverez de plus amples renseignements sur les listes et vocabulaires ici : http://docs.collectiveaccess.org/wiki/Lists_and_Vocabularies.

4.10 Outils d'exportation

Des mappages d'exportation personnalisés pour l'exportation des données CollectiveAccess dans divers formats XML sont pris en charge. Pour la plupart des utilisateurs, les outils d'exportation – expliqués au chapitre 3, section 4 (3.4) – devraient suffire. Pour en savoir plus sur les options avancées : http://docs.collectiveaccess.org/wiki/Data_Exporter.

4.11 Contrôle de l'accès

Afin de gérer le flux de travail et de contrôler l'accès aux données, tous les utilisateurs ont des données d'accès individuelles à CollectiveAccess. Les utilisateurs disposant d'un accès d'administrateur gèrent les comptes d'utilisateurs au moyen des outils de contrôle de l'accès, dans *Gérer > Contrôle d'accès*. Ces outils permettent de créer des comptes d'utilisateurs et de leur attribuer des rôles donnés, p. ex. « catalogueur » ou « recherchiste ». Ces droits d'accès déterminent les tâches que les utilisateurs peuvent accomplir dans le système.

Accès utilisateur

Pour établir un nouvel accès utilisateur, allez à *Gérer > Contrôle d'accès > Utilisateurs*.

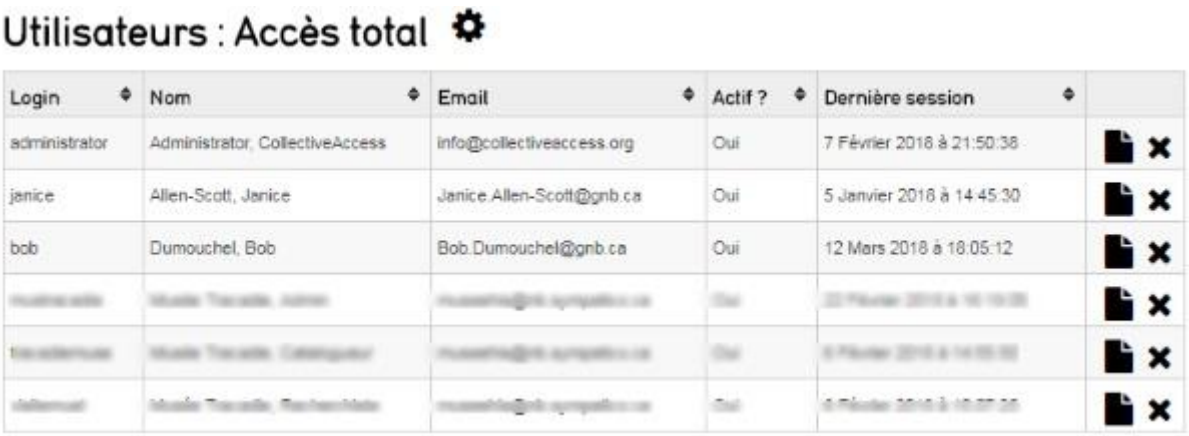


Figure 4.7 : Liste d'utilisateurs ayant un accès complet, dans *Gérer > Contrôle d'accès*

Établir des accès utilisateurs

Vous pouvez définir dans un formulaire les paramètres pour un nouvel utilisateur. Entrez l'information de base sur le nouvel utilisateur; seulement les sept premiers champs sont obligatoires; lr champs « *classe d'utilisateur »* reste à *accès total*.

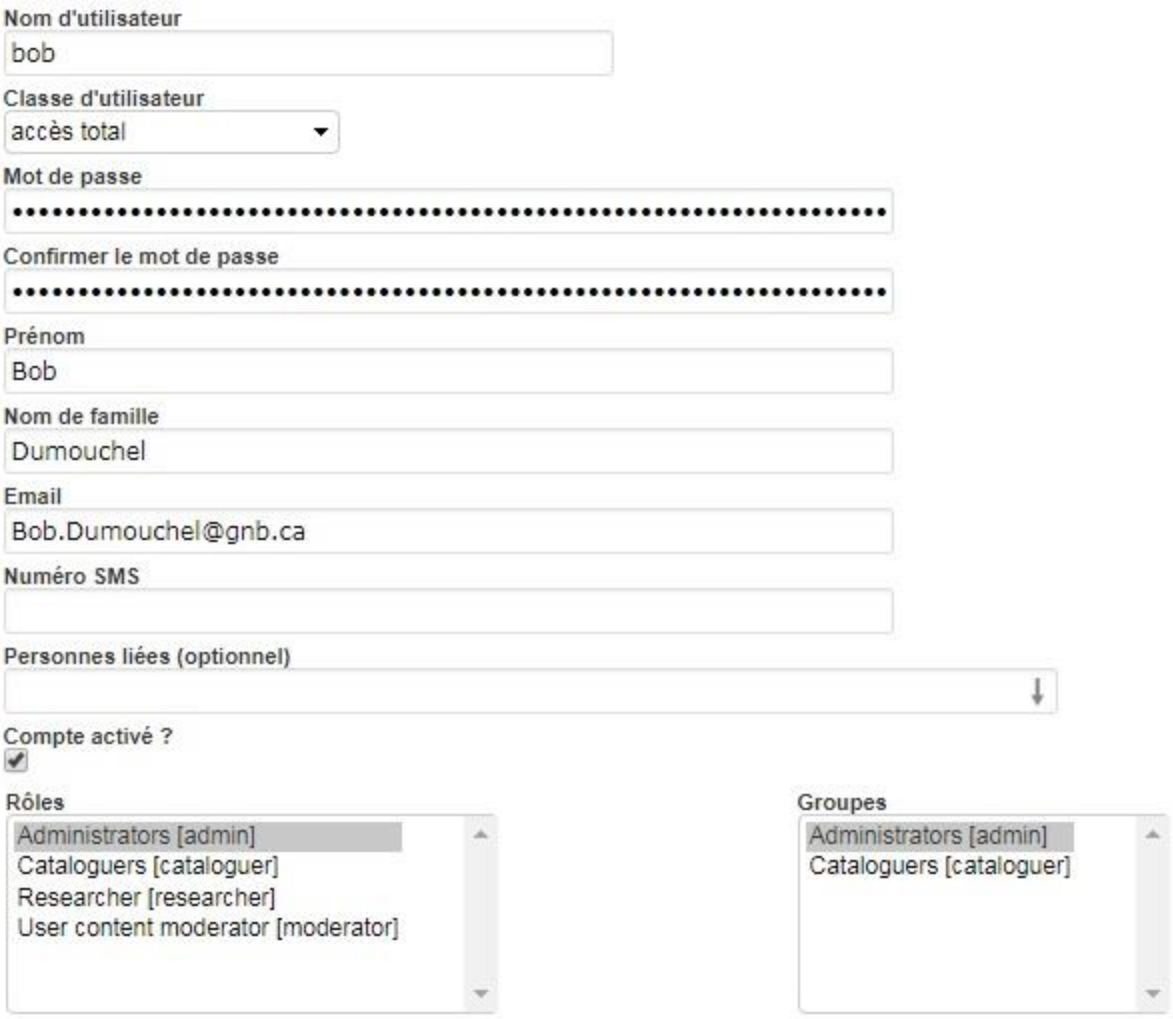


Figure 4.8 : Formulaire d'établissement de l'accès utilisateur

Assurez-vous que la case *Compte activé?* soit cochée. Vous pouvez désactiver temporairement un accès en la décochant à tout moment.

Les cases à cocher « Rôles » et « Groupes » présentent les rôles et groupes accessibles pour l'utilisateur. Il faut associer un ou plusieurs rôles à chaque accès, par exemple « catalogueur » ou « recherchiste ». Les droits d'accès associés à ces rôles sont définis dans la configuration des rôles, accessible à l'administrateur, à *Gérer > Contrôles d'accès > Rôles.*

Les groupes permettent d'attribuer des combinaisons de rôles prédéfinies aux utilisateurs, ainsi que de regrouper des utilisateurs aux fins du partage de formulaires, d'ensembles et d'affichages. Les accès ne doivent pas nécessairement être associés à un groupe, mais si, par exemple, vous souhaitez attribuer un ensemble de rôles ou partager de l'information au sein d'une équipe de projet en particulier, vous pourrez définir un groupe, y ajouter des rôles et les

associer aux utilisateurs. Les groupes établis à l'échelle du système peuvent être gérés par les administrateurs, à *Gérer > Contrôles d'accès > Groupes d'utilisateurs.* Les groupes créés par les utilisateurs pour leurs propres projets peuvent être gérés à *Gérer > Mes groupes de projet.* On ne peut pas toutefois attribuer des rôles dans les groupes créés par les utilisateurs; leurs membres ne conservent que les droits d'accès qui leur sont attribués par les administrateurs.

Groupes d'utilisateurs

Pour créer des groupes d'utilisateurs figurant dans la page des accès utilisateurs, rendez-vous à « Groupes d'utilisateurs », dans la barre de navigation de gauche. Un écran présentant les groupes d'utilisateurs existants s'affichera; il est possible de les modifier. Pour créer de nouveaux groupes, cliquez sur le bouton « Nouveau groupe ».

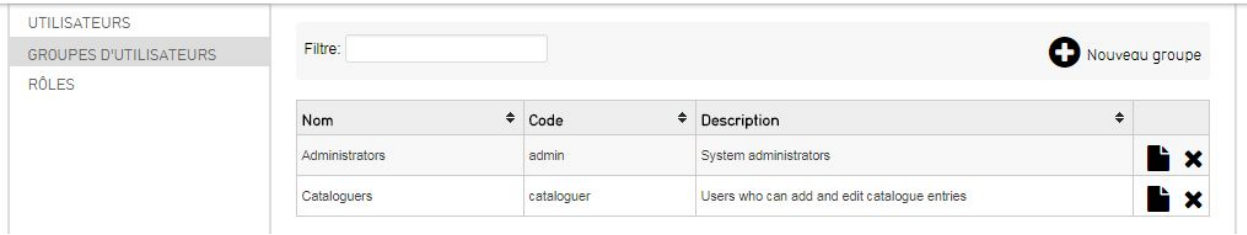


Figure 4.9 : Liste de groupes d'utilisateurs

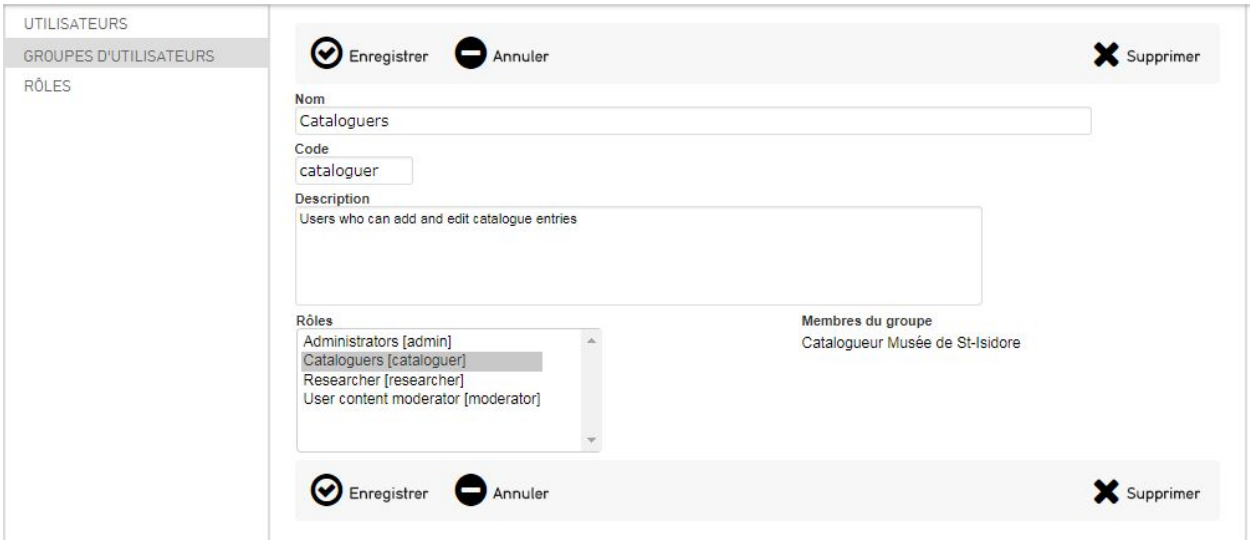


Figure 4.10 : Formulaire Groupe d'utilisateurs

Lorsqu'un groupe est défini, vous pouvez commencer à y ajouter des utilisateurs. Les membres des groupes auront accès à des ensembles, des formulaires et des affichages.

Rôles

Comme pour les groupes d'utilisateurs, les rôles que vous attribuez aux utilisateurs doivent être définis dans un écran prévu à cette fin. Cliquez sur « Rôles » dans la barre de navigation de gauche pour accéder à l'écran de gestion des rôles.

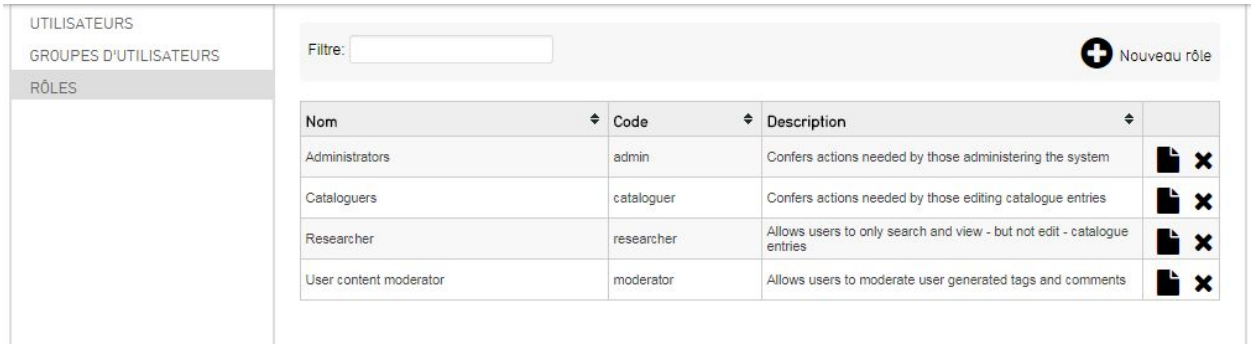


Figure 4.11 : Liste des rôles

Définir les rôles

Pour voir les droits d'accès liés à un rôle particulier, cliquez sur l'icône de modification. Quatre éléments composent les rôles : actions, métadonnées, types et Pawtucket. Ces éléments sont représentés dans quatre onglets à l'écran des rôles.

> **Actions :** Définir différents types de droits d'accès au système, par exemple la permission de gérer les affichages.
>
> **Métadonnées** : Définir le niveau d'accès d'un utilisateur selon les champs – aucun accès, accès en lecture seule, accès en lecture/modification. Cette option est utile dans les cas où un champ particulièrement délicat doit être visible pour les catalogueurs et recherchistes, sans qu'ils puissent le modifier.
>
> **Types** : Définit le niveau d'accès d'un utilisateur par type d'enregistrement – aucun accès, accès en lecture seule, accès en lecture/modification.
>
> **Pawtucket** : Définit le niveau d'accès aux enregistrements des utilisateurs en communication avec le site Web public, Pawtucket. [L'application des musées du Nouveau-Brunswick n'emploie pas cette option.]

L'attribution des rôles peut empêcher certains utilisateurs de supprimer des enregistrements, de modifier des préférences ou d'utiliser certains modules d'extension (plugins). Vous pouvez définir les rôles à votre gré et attribuer aux utilisateurs plusieurs rôles, selon le cas.

Vous pouvez faire passer le pointeur sur n'importe quel champ pour obtenir une définition lorsque vous établissez des rôles. C'est également le cas pour les actions dans tout le système.

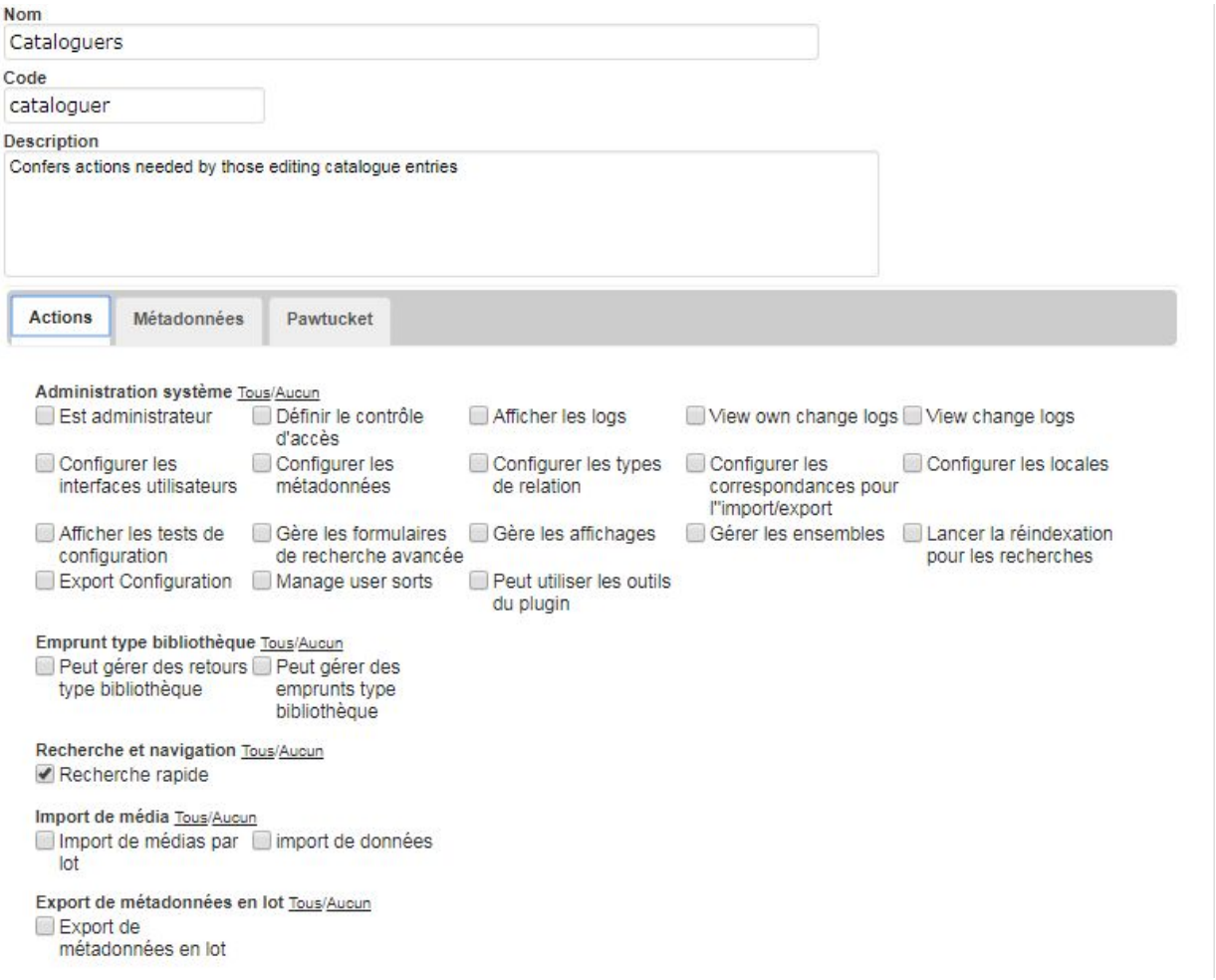


Figure 4.12 : Formulaire des rôles : onglet Actions

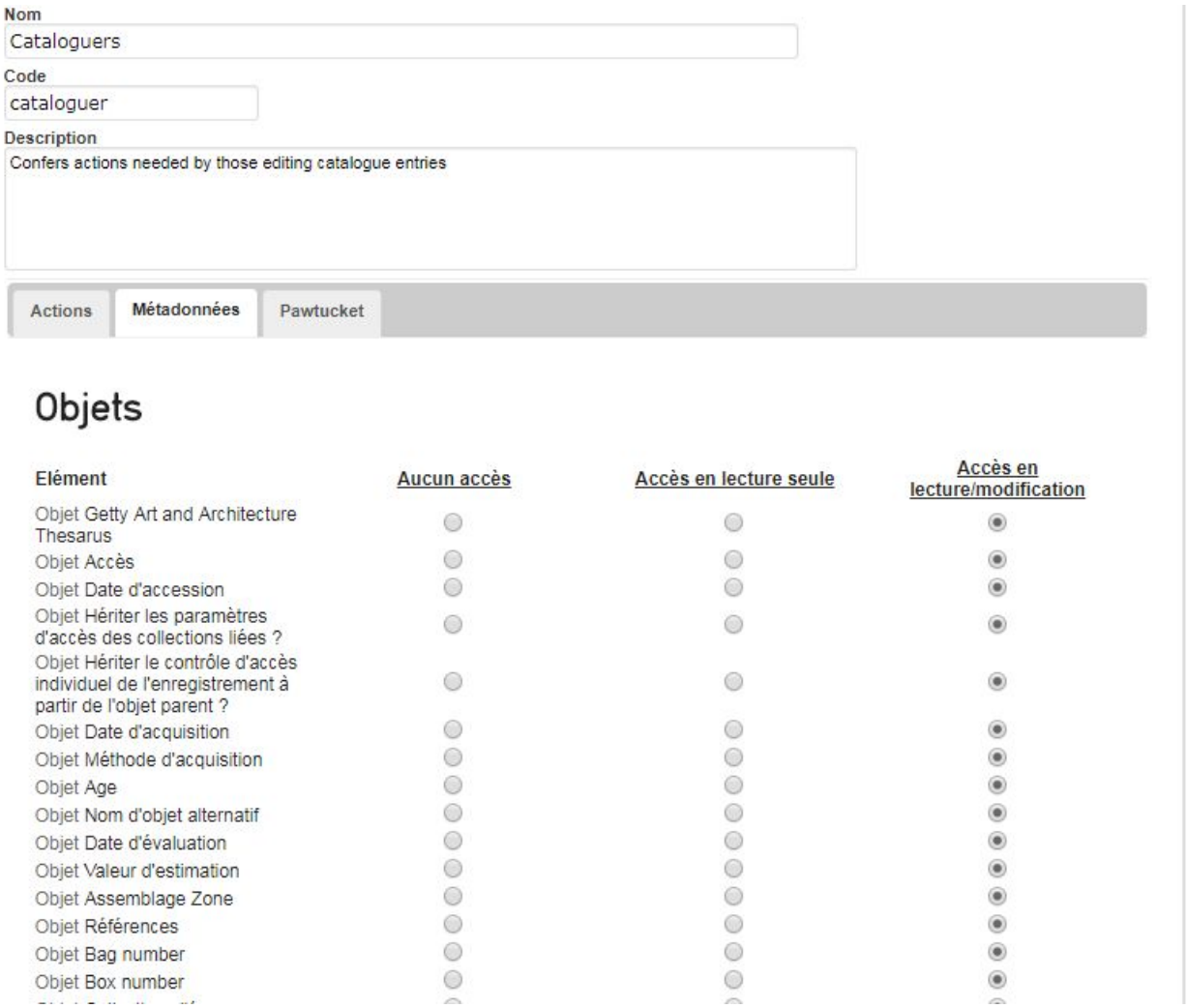


Figure 4.13 : Formulaire des rôles : onglet Métadonnées

4.13 Logs

Les logs sont une série de rapports permettant de surveiller l'activité dans le système, y compris les changements au catalogage, les ouvertures de session, les recherches et les téléchargements. Les logs suivants sont disponibles :

- ***Log de mes changements* –** Sommaire des activités de catalogage des utilisateurs actuels. La liste peut être filtrée par terme de recherche ou encore restreinte par type de modification et d'enregistrement et date.

- ***Log des changements globaux* –** Compte rendu des activités de catalogage pour l'ensemble du système. Comme dans le cas du « log de mes changements », la liste peut être filtrée par terme de recherche ou encore restreinte par type de modification et d'enregistrement et date.

- ***Log des événements –*** Compte rendu des événements pour l'ensemble du système, par exemple les ouvertures de session réussies et les tentatives de connexion avortées. La liste peut être filtrée par terme de recherche et restreinte par date.

- ***Log des recherches –*** Compte rendu des recherches exécutées dans l'ensemble du système, y compris celles lancées depuis le site Web public Pawtucket. Ce log indique la date/l'heure, les tables consultées, les termes de recherche, le nombre d'occurrences, l'utilisateur (le cas échéant), l'adresse IP de l'utilisateur, la source et le temps d'exécution. La liste peut être filtrée par terme de recherche et restreinte par date.

- ***Log des téléchargements –*** Compte rendu des téléchargements effectués dans l'ensemble du système, y compris ceux lancés depuis le site Web public Pawtucket. Ce log indique la date/l'heure, le type d'enregistrement, le titre de l'enregistrement, l'utilisateur (le cas échéant), la classe d'utilisateur (le cas échéant), l'adresse IP de l'utilisateur et la source (Pawtucket ou Providence). La liste peut être filtrée par terme de recherche et restreinte par date.

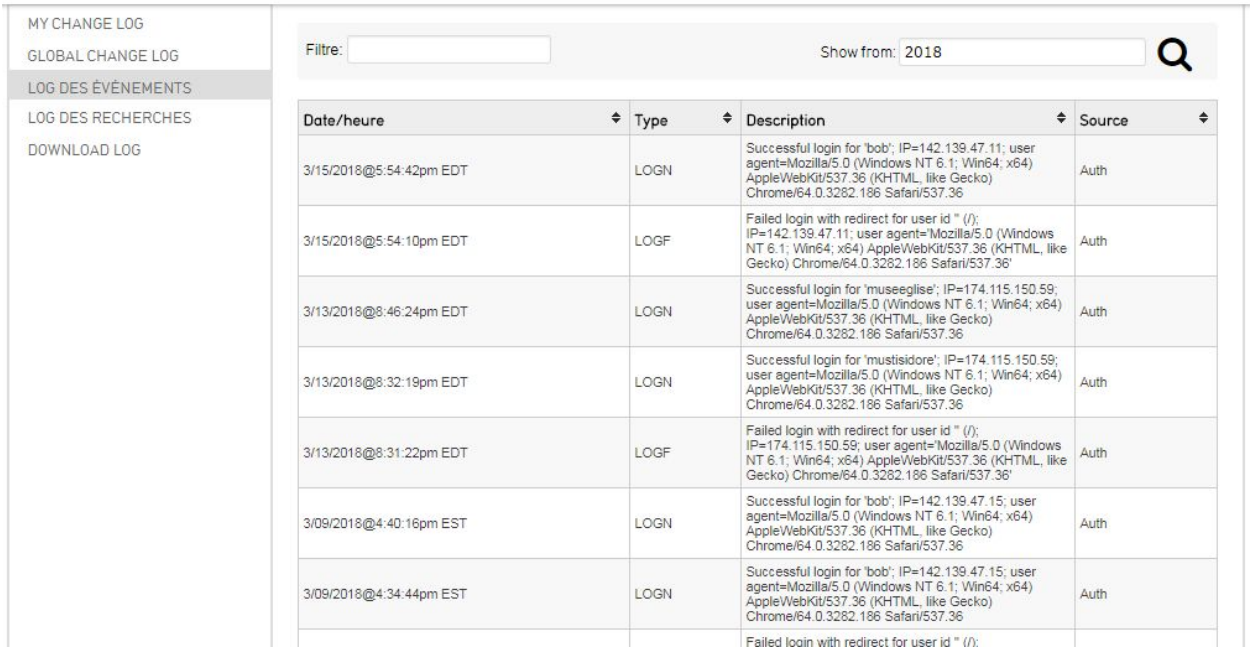


Figure 4.14 : Exemple de log de mes changements

4.14 Administration

Le menu Administration, employé en général par les administrateurs du système, donne accès à la « mécanique » de CollectiveAccess. C'est à partir de ce menu que sont gérés les interfaces utilisateurs, les éléments de métadonnées et les liens. Certaines tâches d'entretien y sont aussi effectuées.

De plus amples renseignements sur l'administration se trouvent ici : http://docs.collectiveaccess.org/wiki/User_Interface_Administration.

Chapitre 5 : Liens vers de l'information supplémentaire

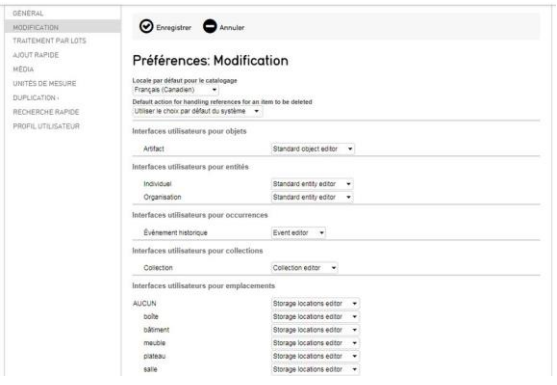
5.1 Configuration de l'interface utilisateur

Plusieurs options de configuration peuvent être réglées pour l'ensemble du système ou par utilisateur, de façon à améliorer l'efficacité du catalogage pour des interfaces de modification complexes. Ces options de configuration sont accessibles à partir de *Gérer > Administration> Interfaces utilisateurs.* Si votre compte ne donne pas accès à la configuration de l'administration, veuillez communiquer avec votre administrateur de système.

Établissement d'interfaces utilisateurs
Il est possible de produire plusieurs interfaces utilisateurs pour des types d'enregistrement propres à certaines tâches de catalogage ou à certains modes de travail. Par exemple, si un catalogueur est responsable de la saisie de données dans un seul sous-ensemble de métadonnées pour un enregistrement, une nouvelle interface utilisateur peut être configurée pour s'adapter à ce travail particulier.

Lorsque vous créez des interfaces utilisateurs, accédez à l'écran des interfaces utilisateurs, qui permet d'établir des interfaces individuelles, de groupes et par rôle, ainsi que de limiter l'accès à des sous-ensembles d'utilisateur. Les utilisateurs individuels peuvent sélectionner l'interface de leur choix à partir de *Gérer > Mes préférences > Modification*.

De même, les utilisateurs peuvent sélectionner l'interface employée dans les formulaires d'ajout rapide à partir de *Gérer > Mes préférences > Ajout rapide.* La création d'interfaces personnalisées pour les écrans d'ajout rapide peut être très utile pour assurer l'utilisation d'un sous-ensemble de renseignements de base durant le processus d'ajout rapide.



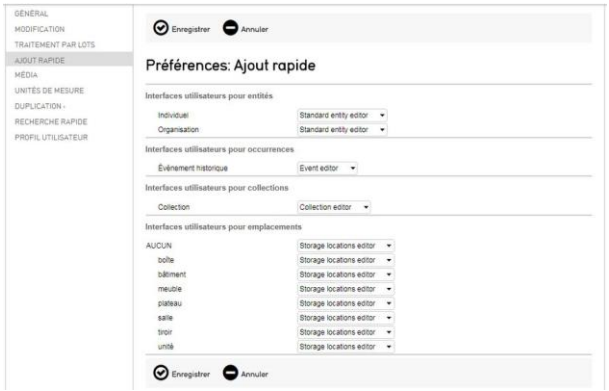


Figure 5.1 : Sélection de l'interface utilisateur pour les types d'enregistrement dans *Gérer > Mes préférences > Modification* et *Gérer > Mes préférences > Ajout rapide*.

Configuration des éléments de métadonnées dans les interfaces utilisateurs

Pour modifier la configuration d'un élément de métadonnées dans une interface utilisateur, modifiez d'abord l'interface utilisateur, puis sélectionnez l'écran contenant les éléments de métadonnées visés. Accédez à la configuration des éléments de métadonnées en cliquant sur l'icône d'information à côté du nom de l'élément, dans la liste « Éléments à afficher dans cet écran ». Les réglages s'appliquent au positionnement de l'élément dans l'interface utilisateur en question, et non dans l'ensemble du système.

Figure 5.2 : Sélection et configuration des éléments de métadonnées dans *Gérer > Administration > Interfaces utilisateurs.* Cliquez sur l'icône d'information pour voir les options de configuration des éléments dans l'écran de l'interface utilisateur.

Les options suivantes peuvent être utiles dans la configuration d'interfaces utilisateurs complexes.

Développer/réduire les éléments de métadonnées : Il est possible de développer et de réduire des éléments de métadonnées dans tous les éditeurs à l'aide de la flèche se trouvant à la droite de chaque label d'élément. Les utilisateurs peuvent configurer la présentation des éléments de métadonnées (développés ou réduits) pour qu'elle s'adapte au formulaire lorsqu'il est chargé. La fenêtre d'information pour les éléments

de métadonnées d'une interface utilisateur comporte deux options, soit « Développer/réduire si une valeur existe » et « Développer/réduire en l'absence de valeur ». Les deux paramètres comprennent les options suivantes : ne pas forcer (valeur par défaut), réduire, développer.

Configurer le texte d'aide et les liens de documentation pour les éléments de métadonnées : le texte d'aide et les liens de documentation pour les éléments de métadonnées peuvent être configurés pour des éléments ou pour des éléments dans le contexte d'une interface utilisateur en particulier. Le texte d'aide s'affiche lorsque l'utilisateur fait glisser le pointeur sur le titre d'un élément, et des liens de documentation sont accessibles lorsqu'il clique sur l'icône d'information à côté du titre de l'élément.

Figure 5.3 : Texte d'aide d'un élément saisi dans la *description*. Champ de l'URL de la documentation en ligne.

Figure 5.4 : Texte d'aide qui s'affiche lorsqu'on passe le pointeur sur le nom du champ. Icône d'information liée à l'URL de la documentation pour l'élément

Le texte saisi dans le champ « Description » et les liens fournis dans le champ « URL de la documentation » pour les éléments de métadonnées dans *Gérer > Administration > Éléments de métadonnées* sont accessibles partout où l'élément est employé dans l'interface utilisateur. Le texte saisi dans les champs « Description » et « URL de la documentation » pour les options de configuration d'éléments d'une interface utilisateur à partir de *Gérer > Administration > Interfaces utilisateurs* ne s'affiche que pour l'interface utilisateur visée et il remplacera la description de l'élément de métadonnées et l'URL de la documentation.

5.2 Syntaxe de recherche

http://docs.collectiveaccess.org/wiki/Search_Syntax

5.3 Formats de date et d'heure

http://docs.collectiveaccess.org/wiki/Date_and_Time_Formats

5.4 Raccourcis clavier

http://docs.collectiveaccess.org/wiki/Keyboard_shortcuts

5.5 Modèles d'affichage

Les *modèles d'affichage* servent à formater les données pour l'affichage à l'écran, la production de rapports et les résultats de recherche. La syntaxe des modèles d'affichage est documentée dans la page wiki de CollectiveAccess :
http://docs.collectiveaccess.org/wiki/Display_Templates_Tutorial
http://docs.collectiveaccess.org/wiki/Display_Templates