



Marche à suivre pour l'importation de données dans la Fiche **m**inimale filtre

Version FileMaker Pro 6

Mai 2008
Christophe Delhaise, Simon Delobel



1^{re} étape : Sélection des fiches à envoyer à AICIM

- Sélectionner dans votre fichier d'inventaire les fiches à exporter vers le site web d'AICIM en cochant sur chacune des fiches la case 'Fiche à envoyer'

FileMaker Pro - [Manuel exportation.fp5]

Fichier Edition Affichage Insertion Format Fiches Scripts Fenêtre Aide

Fiche In...
Fiches : 258
Non triées

Logo musée

Inventaire Fiche à envoyer
 Fiche envoyée

Numéro d'inventaire 1990 08 20
Dénomination contrôlée Statuette
Objets associés

Illustration 1
Illustration 2

1. Nom de l'institution Musée Test
2. Nom de l'image 1990 08 20.JPG

100 Utilisation
Pour accéder à l'aide, appuyez sur la touche F1

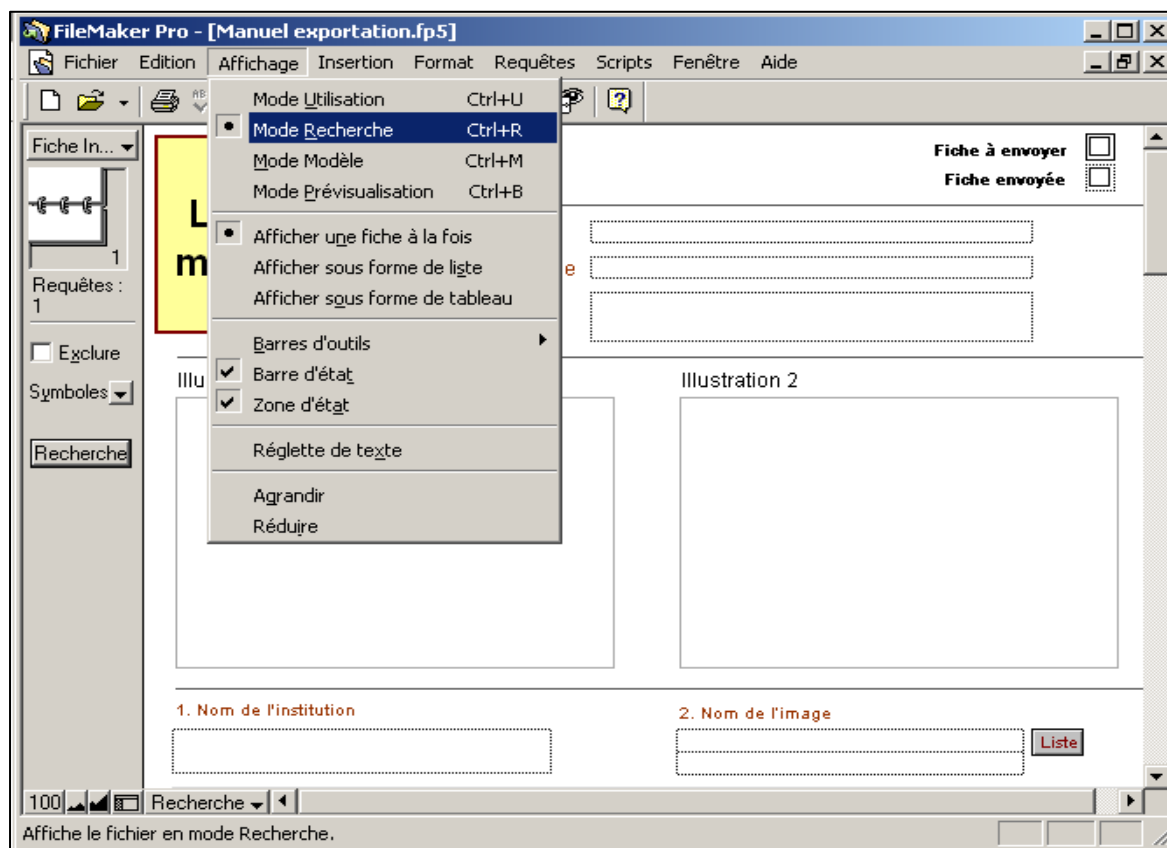
Fiche à envoyer

Fiche envoyée

2^e étape : Isolement des fiches à envoyer

- Aller dans le menu Affichage puis cliquer sur 'Mode Recherche'
- Effectuer une recherche en cochant la case 'Fiche à envoyer'
- Appuyer ensuite sur le bouton 'Recherche'
- Laisser ouvert le fichier avec le résultat de la recherche

Cette recherche isole les fiches que vous souhaitez envoyer à AICIM de l'ensemble des fiches contenues dans votre inventaire



Fiche à envoyer

Fiche envoyée

Recherche

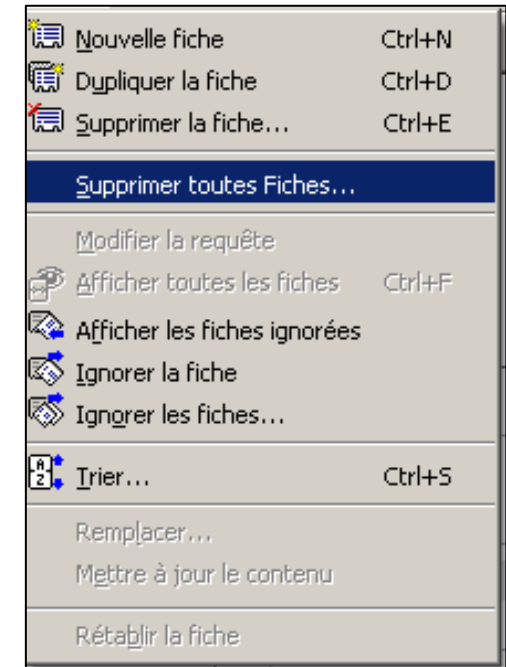
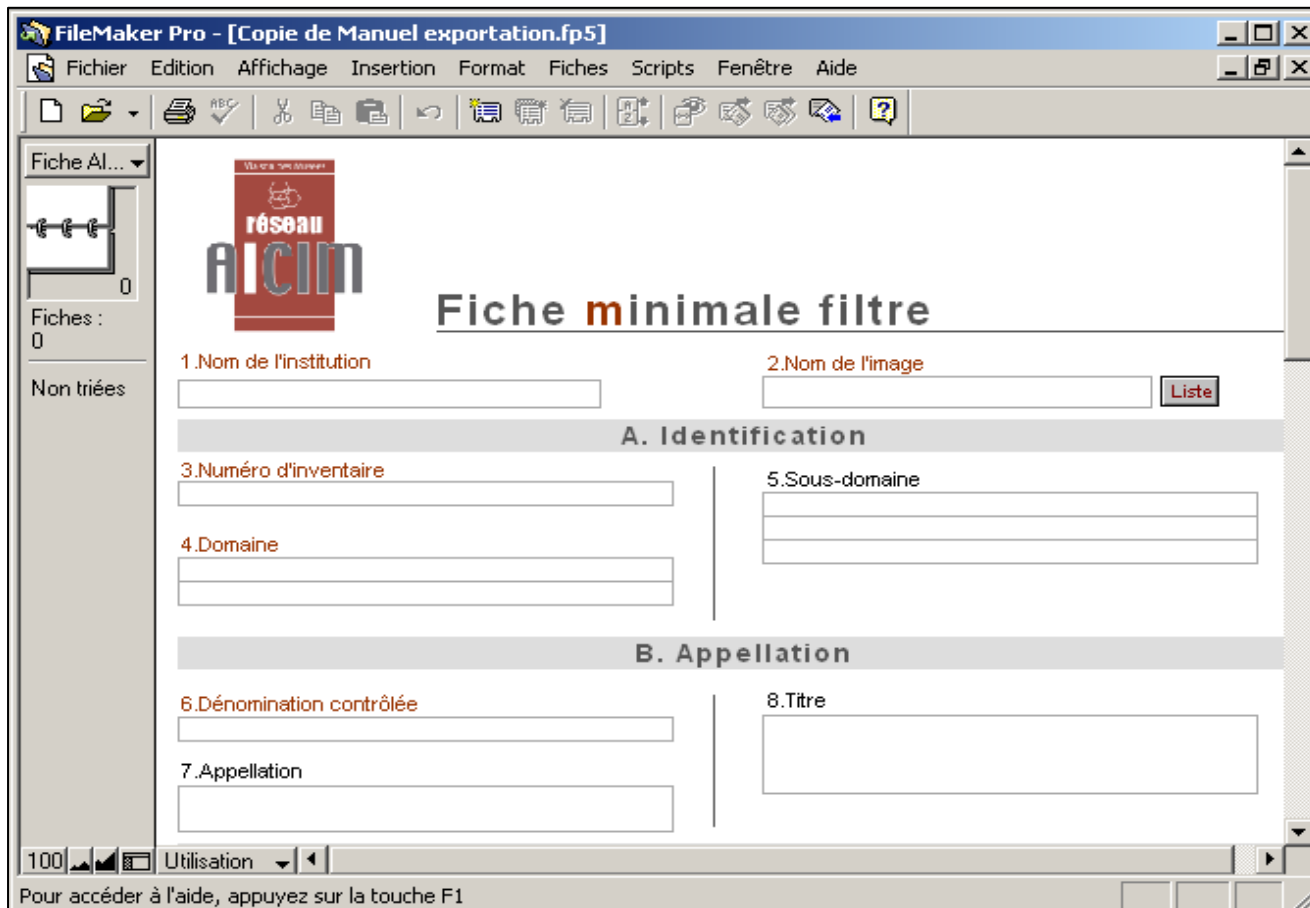


3^e étape : Ouverture de la Fiche minimale filtre AICIM

- Vérifier que la Fiche minimale filtre ne contient aucune fiche

Fiches :
0

Dans le cas contraire, aller dans le menu fiche et cliquer sur 'Supprimer toutes fiches...'



4^e étape : Lancement de la procédure d'importation

- Aller dans le menu Fichier et cliquer sur '*Importer des fiches*', puis '*fichier...*'

The screenshot shows the FileMaker Pro interface. The main window title is "FileMaker Pro - [Copie de Manuel exportation.fp5]". The menu bar includes "Fichier", "Edition", "Affichage", "Insertion", "Format", "Fiches", "Scripts", "Fenêtre", and "Aide". The "Fichier" menu is open, showing options like "Nouvelle base de données...", "Ouvrir...", "Ouvrir à distance...", "Fermer", "Définir les rubriques...", "Définir les listes de valeurs...", "Définir les liens...", "Autorisations d'accès", "Partage...", "Configuration de l'impression...", "Imprimer...", "Importer des fiches", "Exporter des fiches...", "Enregistrer une copie...", "Récupérer...", "Fichier...", "Dossier...", "Source XML...", "Source COBC...", "Fiche Minimale filtre", "Inventaire musée", "Fiche inventaire complète", "C:\AICIM\liste membres\Membres", and "Quitter". The "Importer des fiches" option is highlighted, and its sub-menu is open, with "Fichier..." selected. A red arrow points from the "Fichier" menu item in the main window to the "Fichier..." option in the sub-menu.

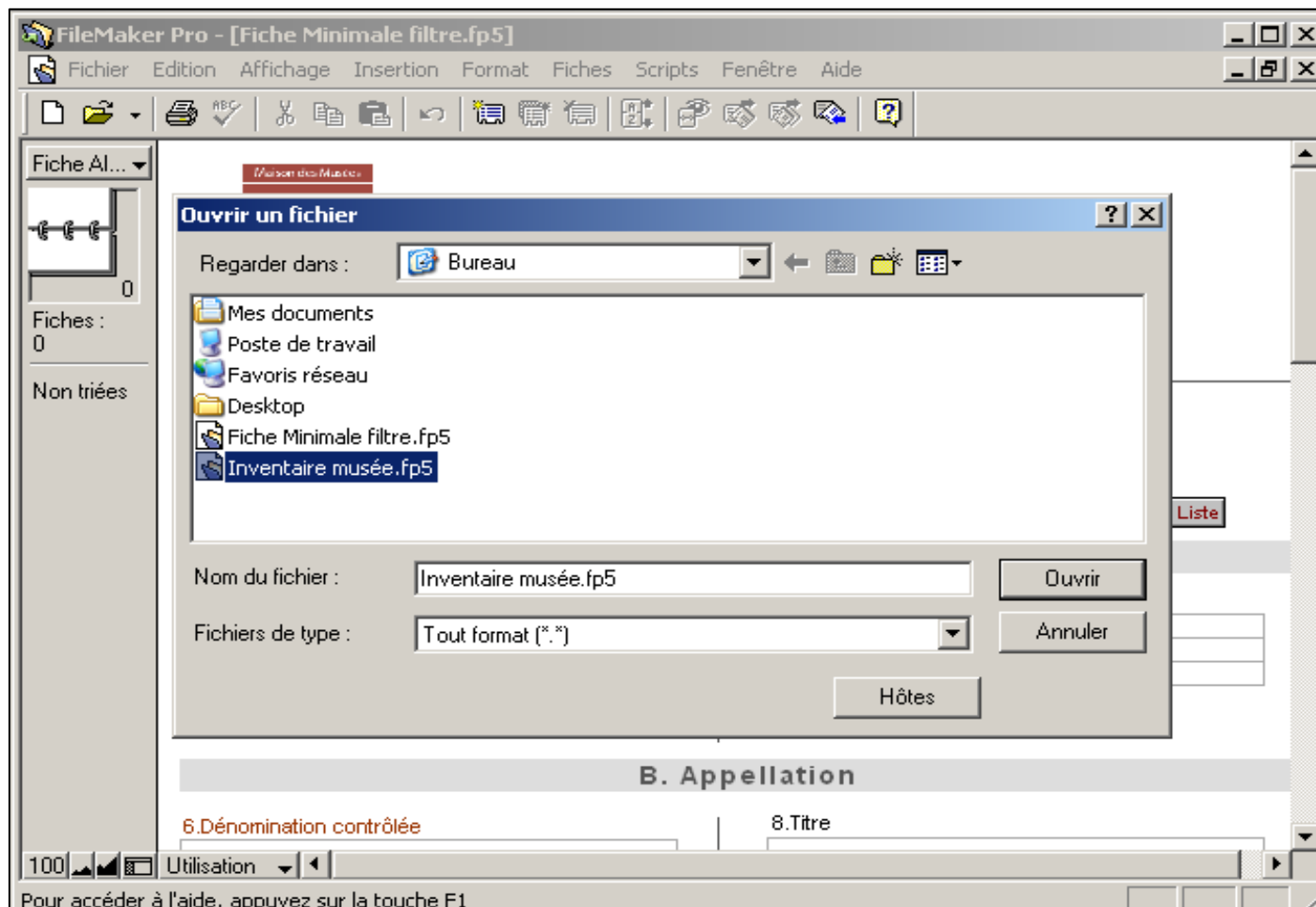
The main window displays a form titled "Fiche minimale filtre" with the AICIM logo. The form contains several input fields and sections:

- 1. Nom de l'institution
- 2. Nom de l'image
- A. Identification
 - 3. Numéro d'inventaire
 - 4. Domaine
 - 5. Sous-domaine
- B. Appellation
 - 6. Dénomination contrôlée
 - 7. Appellation
 - 8. Titre

The status bar at the bottom indicates "100" and "Utilisation". A note at the bottom left says "Pour accéder à l'aide, appuyez sur la touche F1".

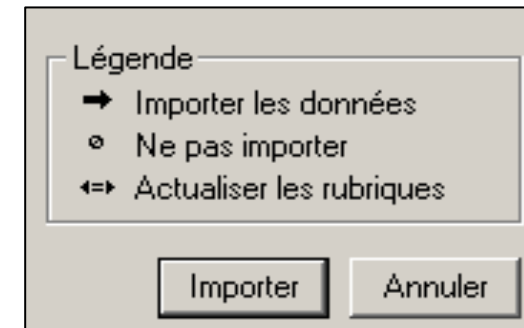
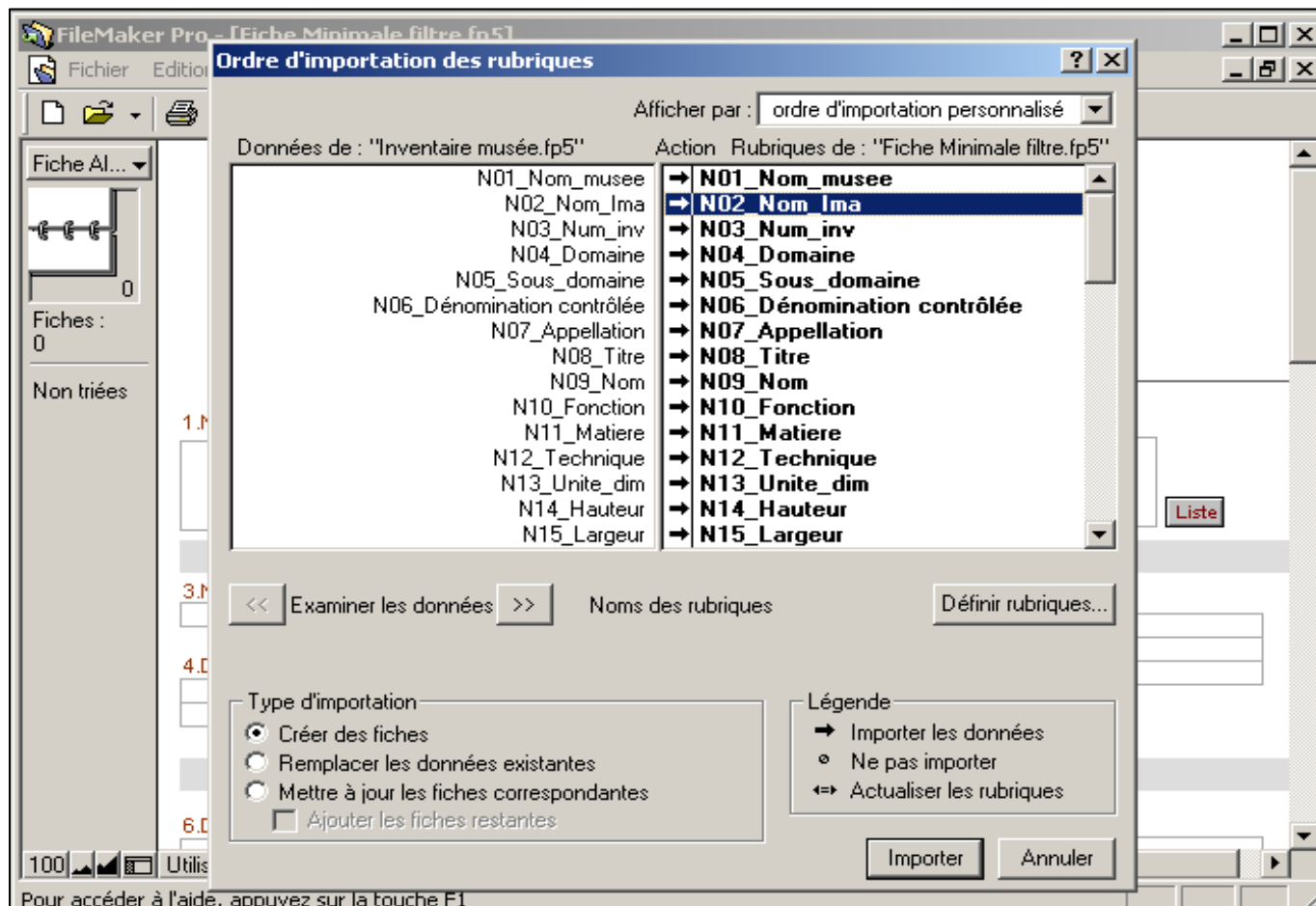
5^e étape : Sélection du fichier d'inventaire

- Sélectionner dans la boîte de dialogue votre fichier d'inventaire en format FileMaker, à partir duquel vont être importées les fiches
- Cliquer sur 'Ouvrir'



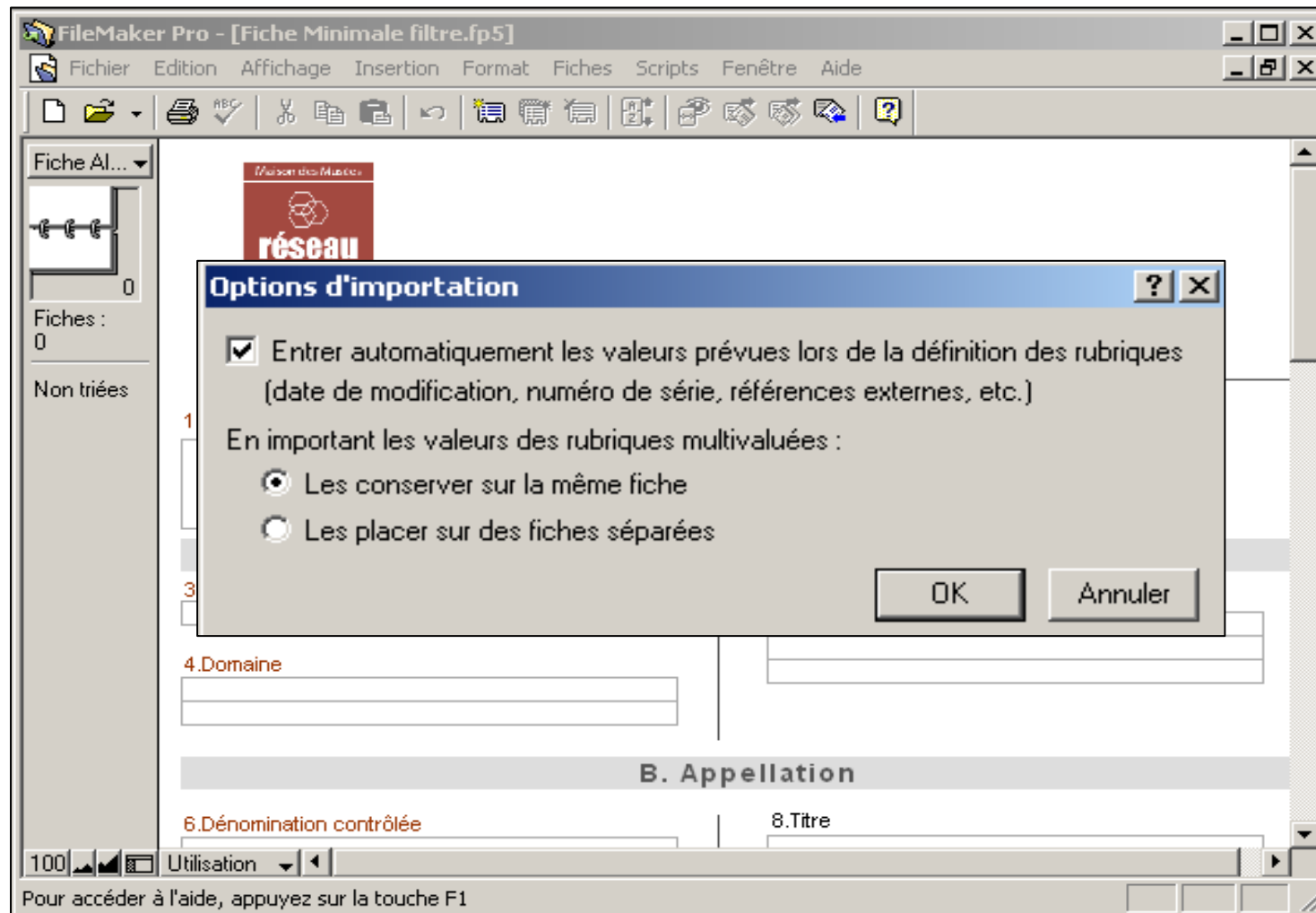
6^e étape : Paramétrage de l'importation

- Organiser l'importation des données depuis le fichier d'inventaire vers la Fiche minimale filtre
Cette fenêtre permet de déterminer l'ordre d'importation des rubriques entre les deux fichiers
- Cliquer sur 'Importer'



7^e étape : Validation de l'importation

- Cliquer sur 'OK' dans la fenêtre de dialogue, afin de conserver sur la même fiche les valeurs des rubriques multivaluées



8^e étape : Notification de l'envoi des fiches dans l'inventaire

- Revenir dans le fichier d'inventaire où les fiches venant d'être exportées sont toujours isolées
- Décocher la case 'Fiche à envoyer' dans chacune des fiches envoyées
- Cocher la case 'Fiche envoyée' dans chacune des fiches envoyées
- Cette action permet de garder une trace permanente des fiches envoyées à AICIM

FileMaker Pro - [Inventaire musée.fp5]

Fichier Edition Affichage Insertion Format Fiches Scripts Fenêtre Aide

Fiche In...

Logo musée

Inventaire

Fiche à envoyer

Fiche envoyée

Numéro d'inventaire 1990 08 20

Dénomination contrôlée Statuette

Objets associés

Illustration 1

Illustration 2

1. Nom de l'institution Musée Test

2. Nom de l'image 1990 08 20.JPG

Liste

100 Utilisation

Pour accéder à l'aide, appuyez sur la touche F1

Fiche à envoyer

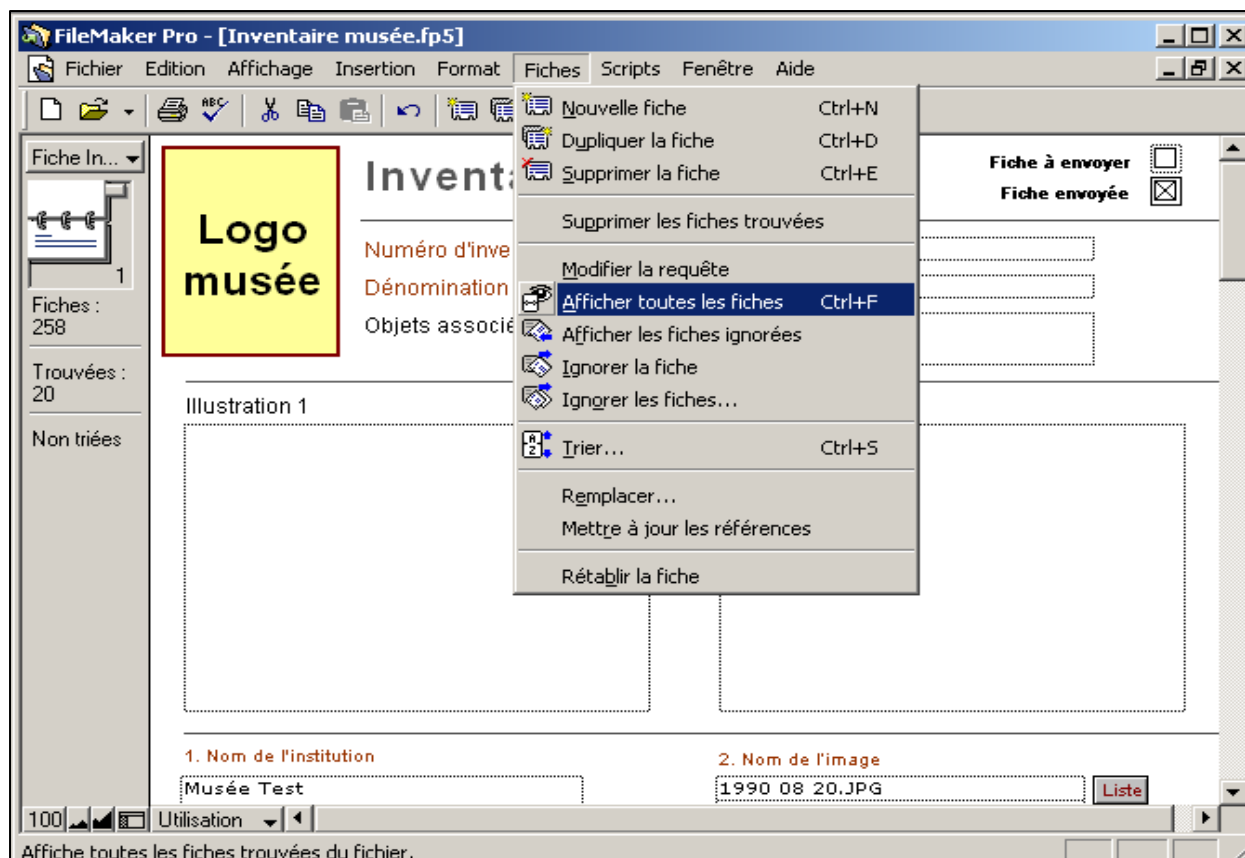


Fiche envoyée



9^e étape : Réaffichage de la totalité des fiches de l'inventaire

- Aller dans le menu Fiches et cliquer sur 'Afficher toutes les fiches'

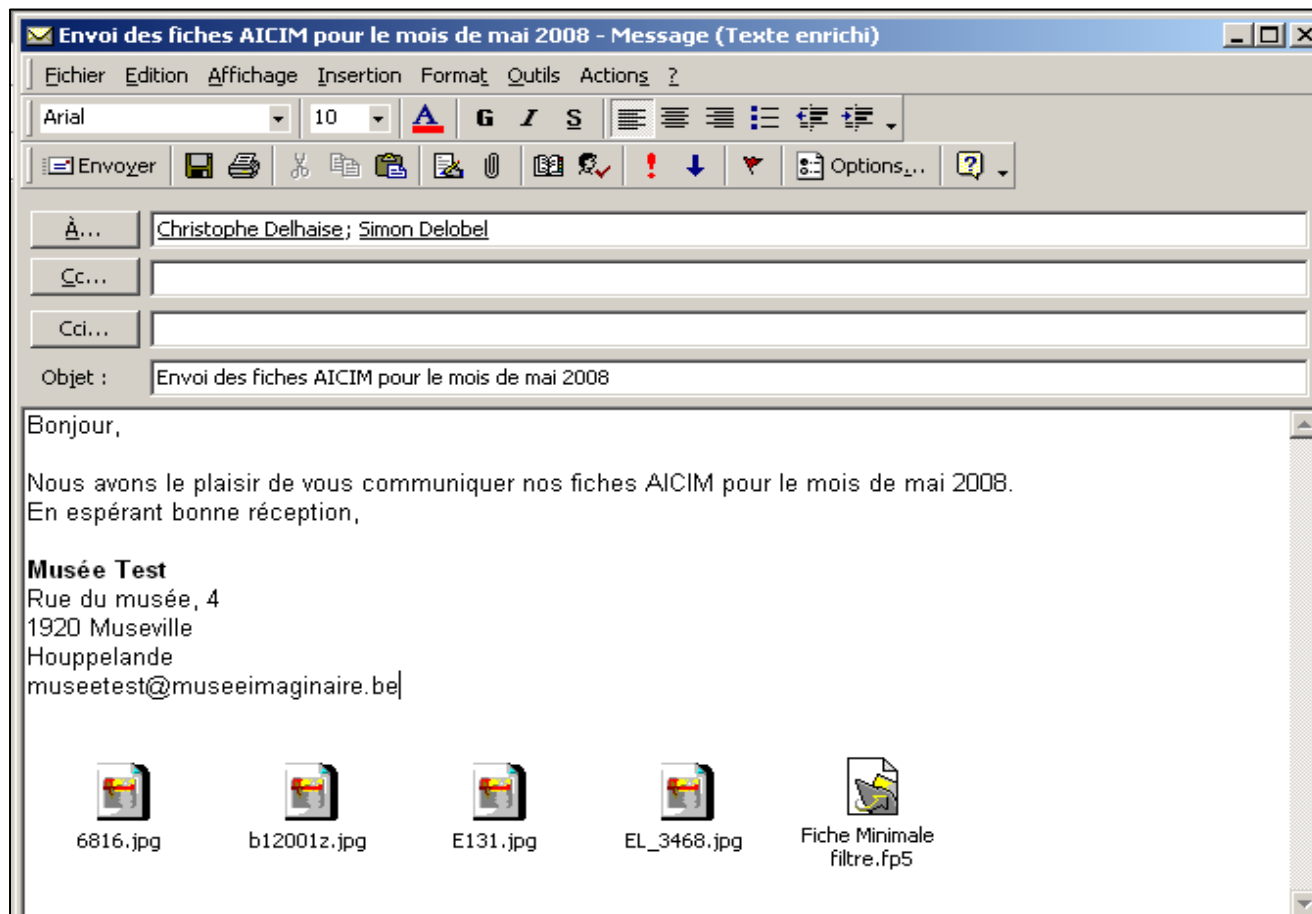




10^e étape : Envoi des données aux coéquipiers AICIM

- Envoyer par courriel la fiche minimale filtre contenant les fiches exportées et les images correspondantes

Rappel : les images doivent avoir une résolution de 72 dpi maximum et entrer dans un carré de 200 pixels de côté.



**La procédure est alors
achevée !**