



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

Première partie

Inscription à la base de données Info-Muse
et transfert d'un fichier d'essai

Réseau Info-Muse

décembre 2002

INSCRIPTION À LA BASE DE DONNÉES INFO-MUSE ET TRANSFERT D'UN FICHER D'ESSAI

Avant de procéder au transfert de données à la base de données Info-Muse (BDIM), l'utilisateur doit s'inscrire comme contributeur et procéder à l'envoi d'un fichier d'essai. Trois étapes résument l'ensemble du processus initial :

1. [Inscription comme contributeur](#)
2. [Création des tables de correspondance](#)
3. [Transfert d'un fichier d'essai et vérification de l'état des données](#)

D'autres [documents de référence](#) sont aussi disponibles sur le site du RCIP pour seconder l'utilisateur dans la démarche d'inscription comme contributeur et d'envoi de fichiers d'exportation.

1. Inscription comme contributeur

Objectif de la démarche

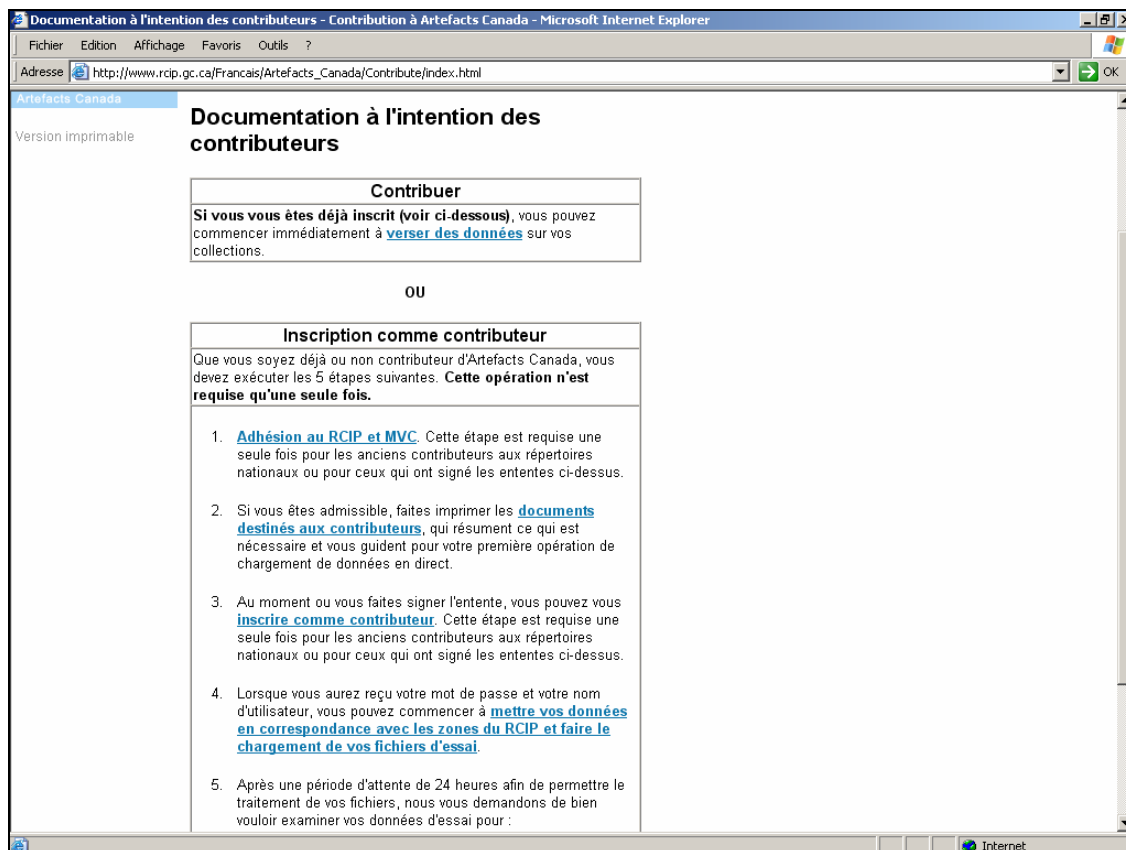
Faire l'inscription à titre de contributeur de données et obtenir un nom d'utilisateur et un mot de passe pour transférer des données dans la BDIM.

- Cette opération d'inscription n'est requise qu'une seule fois.

1.1 Allez à la page d'accueil du [RCIP](http://www.rcip.gc.ca/Francais/index.html) [www.rcip.gc.ca/Francais/index.html].

- 1.2 Cliquez sur « Artefacts Canada » puis sur « Verser vos données ». Vous accédez à la page [Documentation à l'intention des contributeurs](#). Cette page est divisée en deux sections. La deuxième section, « Inscription comme contributeur », donne accès à l'ensemble du processus d'inscription.

Illustration A



- 1.3 Allez au point 1 et cliquez sur « Adhésion au RCIP et MVC » pour accéder à la page [Accord entre le RCIP et les établissements contributeurs](#). Cette entente doit être remplie par votre institution puis être retournée par télécopieur au Service à la clientèle du RCIP, au 1-819-994-9555, avant de passer au point suivant.

- 1.4 Allez à la page [Documentation à l'intention des contributeurs](#) et, au point 3, cliquez sur « Inscrire comme contributeur » pour accéder au « Formulaire d'inscription d'un contributeur ». Ce formulaire d'inscription sert à ouvrir votre compte au RCIP et à obtenir les codes d'accès nécessaires au transfert des données.

Illustration B

Canadian Heritage Information Network - Réseau canadien d'information sur le patrimoine - Microsoft Internet Explorer

Fichier Edition Affichage Favoris Outils ?

Adresse <http://daryl.chin.gc.ca:8080/cgi-bin/register?french> OK

Canadian Heritage Information Network Réseau canadien d'information sur le patrimoine

Formulaire d'inscription d'un contributeur

Veillez remplir ce formulaire avant de commencer à verser des données.

English Cliquez ici pour obtenir de l'aide

Nom de l'établissement :

S'adresser à :

Adresse électronique :

Numéro de téléphone :

Format de fichier implicite : Texte-micro Format ASCII avec caractères de tabulation comme séparateurs

Jeu de caractères implicite : ASCII ISO 8859-1 Page de codes 437 de DOS Page de codes 850 de DOS
 macintosh CSA_Z243.4-1985-1

Sélectionnez les répertoires d'Artefacts Canada auxquels vous souhaitez contribuer

Artefacts Canada : Sciences humaines Artefacts Canada : Sciences naturelles Artefacts Canada : Sites archéologiques Info-Muse, Sciences humaines

Info-Muse, Sciences naturelles

Envoyer

Terminé Internet

Complétez le formulaire. Si vous ne connaissez pas le format de fichier et le jeu de caractères implicites, adressez-vous à votre fournisseur de logiciel de gestion de collections ou au Service à la clientèle du RCIP, au 1-800-520-2446.

- 1.5 À la section « Sélectionnez les répertoires d'Artefacts Canada auxquels vous souhaitez contribuer », cochez « Info-Muse, Sciences humaines » et/ou « Info-Muse, Sciences naturelles », et cochez « Artefacts Canada : Sciences humaines » et/ou « Artefacts Canada : Sciences naturelles », puis cliquez sur le bouton « Envoyer » pour soumettre votre inscription.

- 1.6 Vous recevrez par courriel, ou par téléphone, votre nom d'utilisateur et votre mot de passe. Ils seront requis pour accéder à vos tables de correspondance et procéder au transfert des données.

Vous êtes inscrit au RCIP en tant que membre contributeur et vous avez reçu votre nom d'utilisateur et votre mot de passe ? Il vous faut maintenant passer à l'étape 2, « Création des tables de correspondance ».

2. Création des tables de correspondance

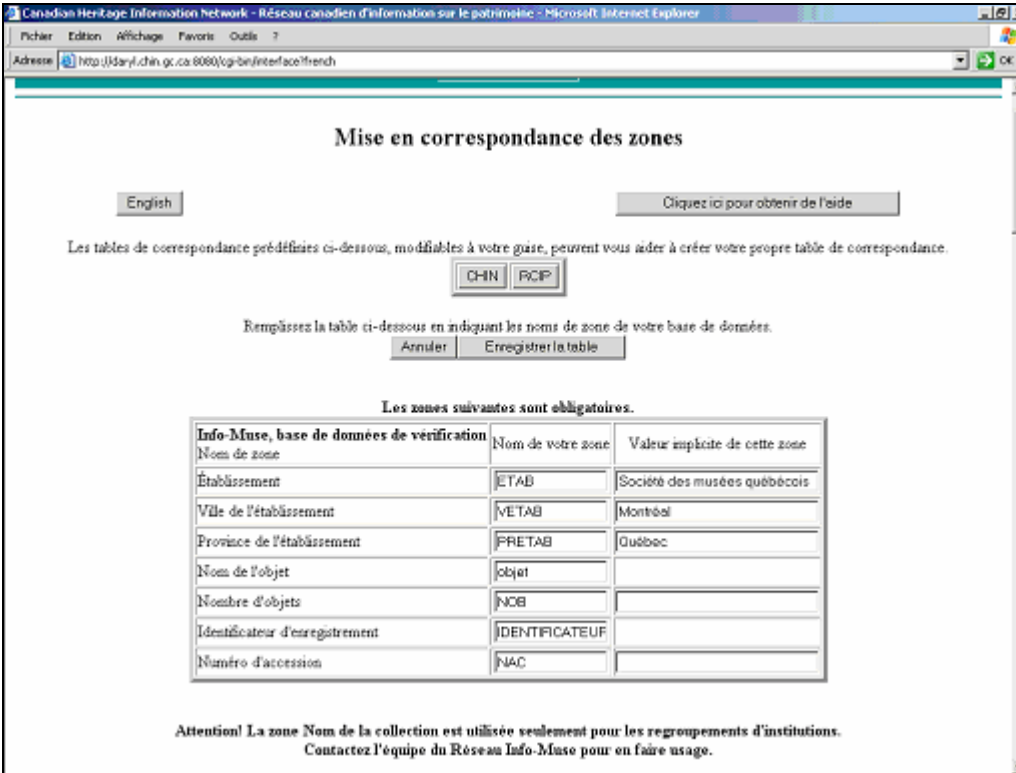
Objectif de la démarche

Faire la correspondance entre les zones du logiciel de gestion de collections de l'institution et celles de la BDIM et définir les zones qui seront accessibles dans la BDIM.

- 2.1 Accédez à la page [Documentation à l'intention des contributeurs](#) et, au point 4, cliquez sur « Mettre vos données en correspondance avec les zones du RCIP et faire le chargement de vos fichiers d'essai ».
- 2.2 Une boîte de dialogue apparaît et vous demande d'inscrire le nom d'utilisateur et le mot de passe qui vous ont été assignés lors de votre inscription comme contributeur.
- 2.3 Vous devez maintenant définir les tables de correspondance. Il existe deux tables pour la BDIM (Sciences humaines et Sciences naturelles) et deux pour *Artefacts Canada* (Sciences humaines et Sciences naturelles). Bien qu'elles aient été développées sur un même modèle, ces tables sont indépendantes. Vous devez refaire les opérations décrites ci-dessous pour chacune des tables. Vous pouvez modifier en tout temps vos tables de correspondance selon vos besoins.

Cliquez d'abord sur « Modifier la table », vis-à-vis « Info-Muse, base de données de vérification » pour accéder à la table de correspondance Info-Muse, Sciences humaines. Pour définir les tables de correspondance en Sciences naturelles, allez au bloc suivant.

Illustration C



Mise en correspondance des zones

English Cliquez ici pour obtenir de l'aide

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

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

Les zones suivantes sont obligatoires.

Info-Muse, base de données de vérification	Nom de votre zone	Valeur implicite de cette zone
Nom de zone		
Établissement	ETAB	Société des musées québécois
Ville de l'établissement	VETAB	Montréal
Province de l'établissement	PRETAB	Québec
Nom de l'objet	OBJET	
Nombre d'objets	NCE	
Identificateur d'enregistrement	IDENTIFICATEUR	
Numéro d'accession	NIAC	

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

La colonne de gauche, **Nom de zone**, vous donne la liste de toutes les zones disponibles dans la BDIM. Elle vous permet d'identifier quelles zones vous voulez rendre accessibles dans les bases de données communes.

La colonne du centre, **Nom de votre zone**, vous permet d'inscrire les noms des zones équivalentes qui peuvent être exportées de votre logiciel de gestion de collections. Cette colonne vous permet d'aiguiller le contenu de vos zones vers celles de la BDIM. Attention, le système a déjà prédéfini un modèle utilisant des codes mnémotechniques. Vous pouvez toutefois remplacer ces codes par les noms de zones de votre logiciel de gestion de collections si ce dernier n'utilise pas le même modèle.

La colonne de droite, **Valeur implicite de cette zone**, vous permet d'inscrire par défaut un contenu défini qui s'affichera dans cette zone pour l'ensemble de vos fiches transférées. Par exemple, le nom de votre établissement ainsi que la province et la ville de l'établissement peuvent être inscrits comme valeur par défaut dans les zones correspondantes.

Les zones obligatoires du système

Notez que certaines zones sont obligatoires. Pour les Sciences humaines, il s'agit des zones *Numéro d'accession* (NAC), *Nom de l'objet* (OB) et *Nombre d'objets* (NOB). Pour les Sciences naturelles, il s'agit des zones *Numéro d'accession* (NAC), *Nature du spécimen* (NASPE), *Nombre de spécimens* (NSPE) ainsi qu'une des zones relatives à la taxinomie. Assurez-vous que ces zones soient présentes dans vos tables de correspondance et dans le fichier d'exportation généré par votre logiciel de gestion de collections.

Une autre zone du système est obligatoire, il s'agit de la zone *Identificateur d'enregistrement*. Un identificateur d'enregistrement est une façon **unique** de distinguer une fiche de votre institution de celle d'un autre musée contributeur.

Généralement, un logiciel de gestion de collections génère automatiquement un numéro unique pour chaque fiche de documentation créée. Selon les logiciels, cette « **clé système** » se définit comme un « numéro de fiche » ou encore comme un « numéro système ». Par exemple, « **1200257** ».

Suivant ce même principe, le système de gestion de bases de données du RCIP attribue à chaque institution une **valeur** propre pour distinguer une institution contributrice d'une autre. Généralement, cette valeur prend la forme d'une chaîne alphabétique. Par exemple, « **ABGI** ».

Dans la BDIM, l'identificateur d'enregistrement de chaque fiche de documentation concatène le numéro unique de votre fiche, votre **clé système**, à la **valeur propre** de votre institution, générée par le RCIP.

Identificateur d'enregistrement = ABGI1200257

Si votre logiciel génère un numéro unique, une « clé système », vous devez indiquer le nom de cette zone dans la colonne du centre vis-à-vis *Identificateur d'enregistrement*. Prenez soin d'inclure cette zone dans votre fichier d'exportation. Cependant, si votre logiciel de gestion de collections ne génère pas ce numéro unique, vous pouvez indiquer alors le nom de la zone correspondant au *Numéro d'accession*, dans la colonne du centre vis-à-vis *Identificateur d'enregistrement*.

- 2.4** Une fois la table de correspondance définie, n'oubliez pas de la soumettre en l'enregistrant. Vous recevrez immédiatement une confirmation vous indiquant que « La table de correspondance de zones que vous avez soumise pour Info-Muse, base de données de vérification a été acceptée ».

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

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

Vous avez reçu les confirmations d'enregistrement de vos tables de correspondance pour la BDIM ? Il vous faut maintenant passer à l'étape 3, « Transfert d'un fichier d'essai et vérification de l'état des données ».

3. Transfert d'un fichier d'essai et vérification de l'état des données

Objectif de la démarche

Procéder à un envoi d'essai à partir d'un échantillonnage afin de s'assurer de la bonne correspondance des zones, de la sélection du bon jeu de caractères et de la conformité du contenu de toutes les zones expédiées.

- Attention ! Le fichier d'essai est, par défaut, transféré dans une base de vérification et non dans la BDIM.

- 3.1** Dans un premier temps, vous devez prévenir le RCIP que vous désirez faire un test de transfert de fichier. Communiquez avec le Service à la clientèle du RCIP, au 1-800-520-2446.

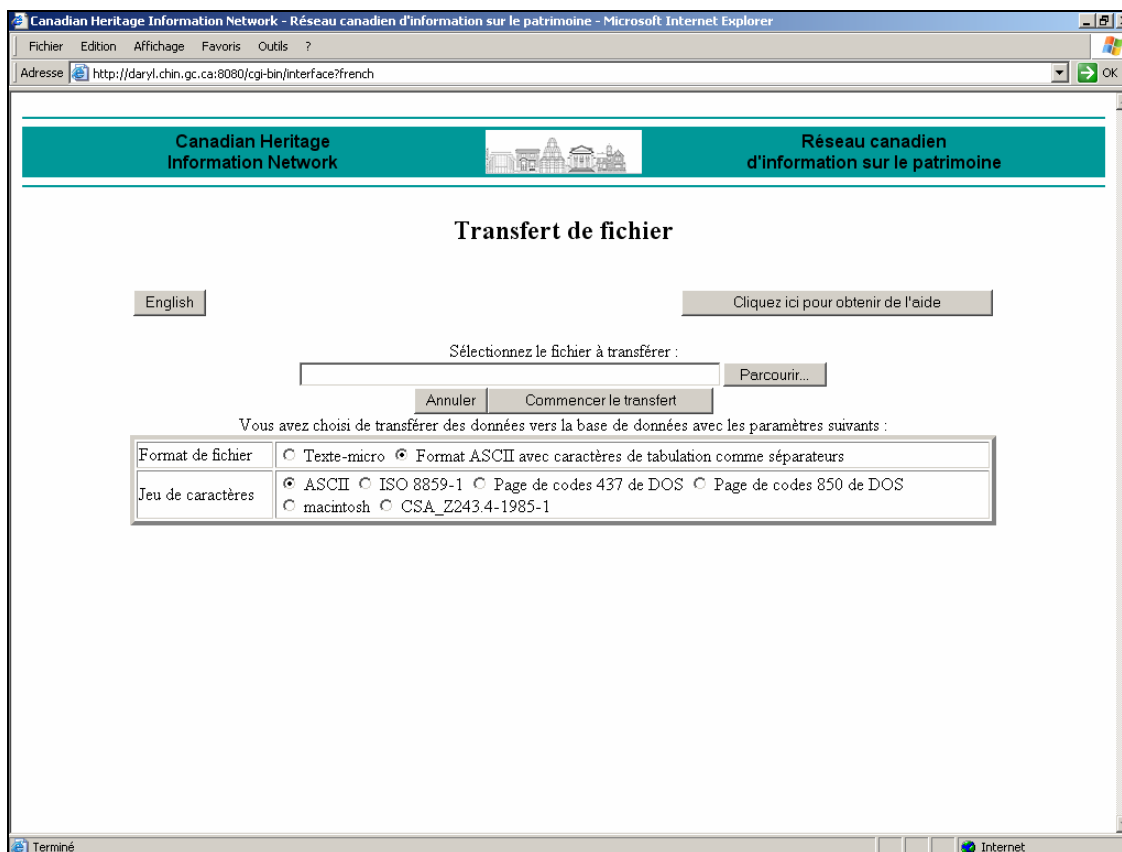
- 3.2** À partir de votre logiciel de gestion de collections, créez un fichier d'essai en sélectionnant une dizaine de fiches de documentation. Ce sera votre fichier d'exportation.

- 3.3** Accédez à la page [Documentation à l'intention des contributeurs](#) et, au point 4, cliquez sur « Mettre vos données en correspondance avec les zones du RCIP et faire le chargement de vos fichiers d'essai ».

- 3.4** Une boîte de dialogue apparaît et vous demande d'inscrire le nom d'utilisateur et le mot de passe qui vous ont été assignés lors de votre inscription comme contributeur.

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

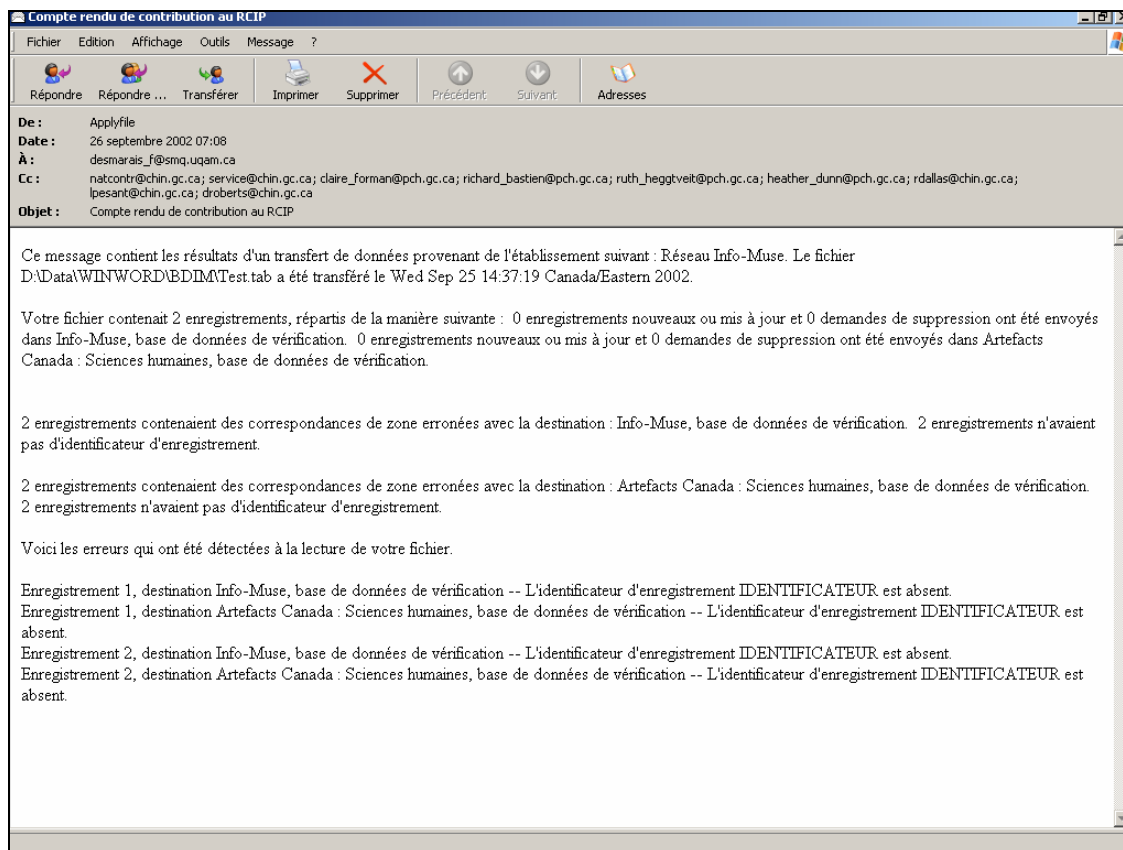
Illustration D



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

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

Illustration E



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

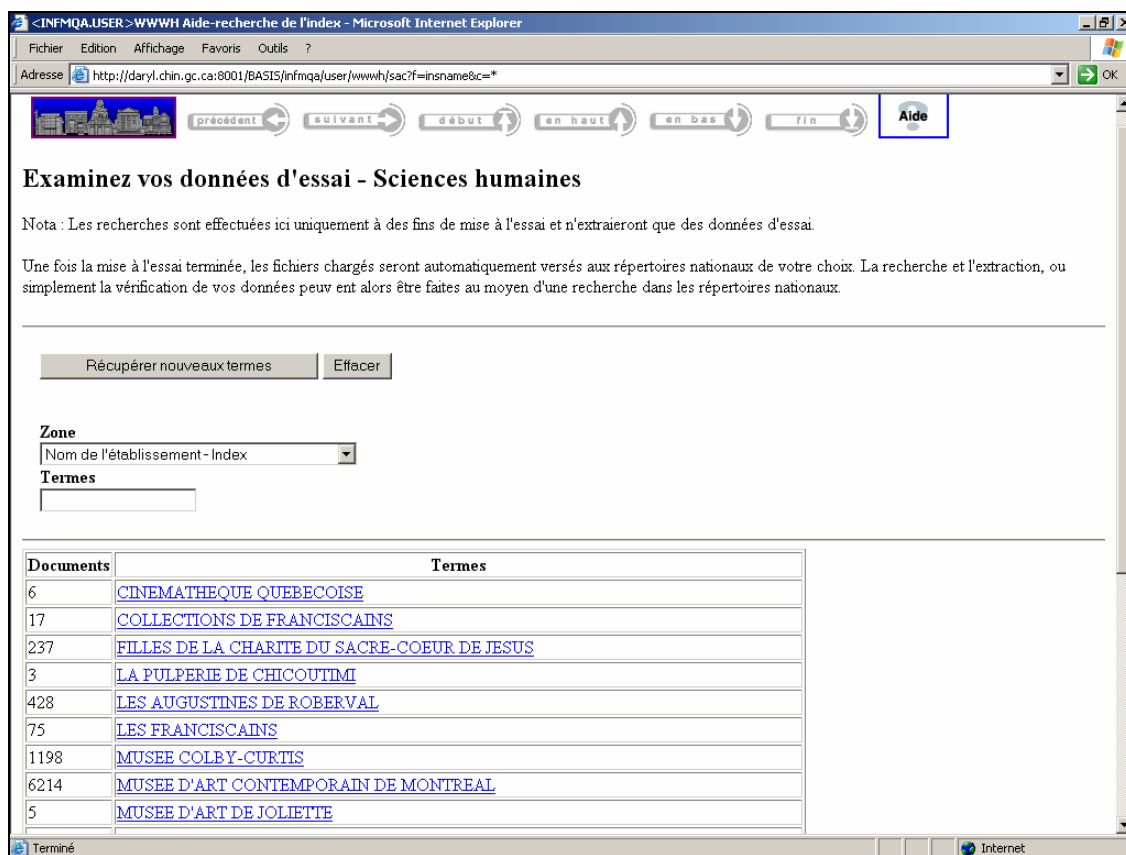
Prenez le temps nécessaire pour analyser les erreurs détectées par le système. Apportez les modifications et refaites le transfert, s'il y a lieu. Une copie de votre compte rendu est aussi envoyée à l'équipe du Réseau Info-Muse. Vous pouvez donc compter sur leur support pour vous aider à identifier les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

- 3.8 Une fois que vous aurez reçu votre compte rendu, vous **devez vérifier l'état de vos données d'essai** dans la base de vérification d'Info-Muse. Pour ce faire, allez à la page [Documentation à l'intention des contributeurs](#) et, au point 5, cliquez sur « Info-Muse : Sciences humaines » ou « Info-Muse : Sciences naturelles ».

Une boîte de dialogue apparaît et vous demande d'inscrire le nom d'utilisateur et le mot de passe qui vous ont été assignés lors de votre inscription comme contributeur.

- 3.9** Cliquez sur le nom de votre établissement pour obtenir la liste des fiches que vous avez transférées. En cliquant sur le nom de l'objet, vous afficherez le contenu complet de la fiche tel qu'il sera présenté dans la BDIM.

Illustration F



- 3.10** Vérifiez les fiches de documentation et assurez-vous entre autres que :
- toutes les fiches exportées sont présentes dans la base de vérification ;
 - l'ensemble des zones transférées s'y retrouve ;
 - le contenu correspond aux bonnes zones ;
 - les caractères accentués et les autres signes topographiques s'affichent correctement. Par exemple : é, à, è, ê, ù, &, « ».

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

Il est important de noter que les données seront accessibles uniquement dans la base de vérification tant que vous n'aurez pas communiqué avec le Service à la clientèle du RCIP pour signaler que le traitement du fichier d'essai est conforme. On modifiera alors votre compte pour que vos prochains transferts soient dirigés dans la BDIM.

La vérification des données d'essai est concluante ? Vous avez communiqué avec le RCIP à cet effet ? Vous devez maintenant transférer à nouveau vos données dans la BDIM en passant à la section, [Mise à jour des fiches de documentation](#). Cependant, si vous voulez transférer des fichiers d'images, référez-vous à la section, [Premier transfert de fichiers d'images](#).

Documents de référence

Le RCIP met à la disposition des usagers un document à l'intention des contributeurs contenant de l'information technique sur le transfert de données. Nous vous recommandons de lire attentivement la section [Accès au système](#), pour avoir plus d'information sur l'inscription comme contributeur, l'identificateur d'enregistrement et la correspondance des zones dans les tables de correspondance ainsi que la section [Formats de fichier](#) portant sur les formats de fichiers d'exportation.