



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

Deuxième partie

Premier transfert de fichiers d'images

Réseau Info-Muse

décembre 2002

## **PREMIER TRANSFERT DE FICHIERS D'IMAGES**

Pour ajouter des images dans la base de données Info-Muse (BDIM), l'utilisateur doit avoir un répertoire spécifique où sont stockés les fichiers d'images puis transférer à nouveau les fiches de documentation comprenant les liens d'images. Trois étapes résument l'ensemble du processus :

1. [Création d'un répertoire d'images sur le serveur du RCIP](#)
2. [Transfert des fichiers d'images](#)
3. [Modification des tables de correspondance et mise à jour des fiches de documentation](#)

D'autres [documents de référence](#) sont aussi disponibles sur le site du RCIP pour aider l'utilisateur dans la démarche de transfert de fichiers d'images.

Les fichiers d'images doivent être stockés sur un serveur accessible par Internet. Il peut s'agir du serveur de l'institution, du serveur d'un fournisseur Internet ou du serveur du RCIP. Les deux premières étapes décrites ci-dessous expliquent la démarche la plus courante, soit celle de transférer les fichiers d'images sur le serveur du RCIP.

### ***1. Création d'un répertoire d'images sur le serveur du RCIP***

#### Objectif de la démarche

Demander au RCIP d'ouvrir un répertoire spécifique à l'institution sur le serveur du RCIP où seront stockés les fichiers d'images liés aux fiches de documentation dans la BDIM.

- Attention ! À cette étape, il faut prévoir un délai de 48 heures avant de procéder au transfert des fichiers d'images.

- 1.1** Pour que le RCIP puisse ouvrir un répertoire sur son serveur au nom de votre institution, il faut communiquer avec leur Service à la clientèle, au 1-800-520-2446. Une fois ce répertoire ouvert, vous recevrez par courriel le nom du répertoire d'images ainsi qu'un nom d'utilisateur d'images. Ces informations sont importantes car vous devez les inscrire dans vos tables de correspondance.

Votre répertoire d'images a été créé par le RCIP et vous avez reçu votre nom d'utilisateur d'images ? Il vous faut maintenant passer à l'étape 2, « Transfert des fichiers d'images ».

## 2. Transfert des fichiers d'images

### Objectif de la démarche

Transférer les fichiers d'images dans le répertoire attribué à l'institution sur le serveur du RCIP.

- Attention ! Le transfert des fichiers d'images **précède obligatoirement** le transfert des fiches de documentation.

2.1 La démarche de transfert la plus courante est l'envoi de fichiers par Internet à l'aide d'un logiciel FTP. L'avantage de ce type de logiciel est qu'il vous permet de transférer les fichiers d'images directement dans votre répertoire au RCIP et de les gérer de façon autonome, à distance.

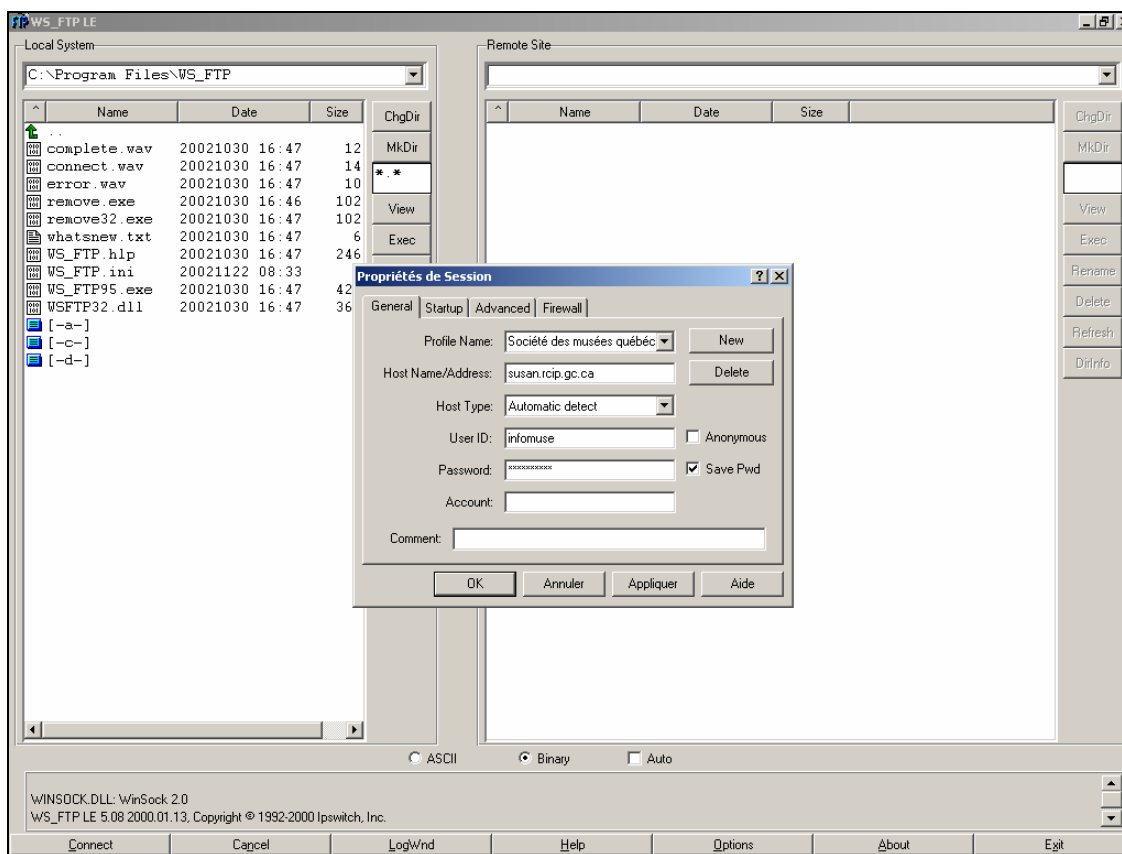
Cependant, si vous avez un accès Internet à basse vitesse et que vous avez un grand nombre de fichiers d'images à transférer, il est préférable d'utiliser un autre moyen, par exemple l'envoi d'un cédérom au RCIP. Dans ce cas, communiquez avec leur Service à la clientèle, au 1-800-520-2446, pour prendre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

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

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

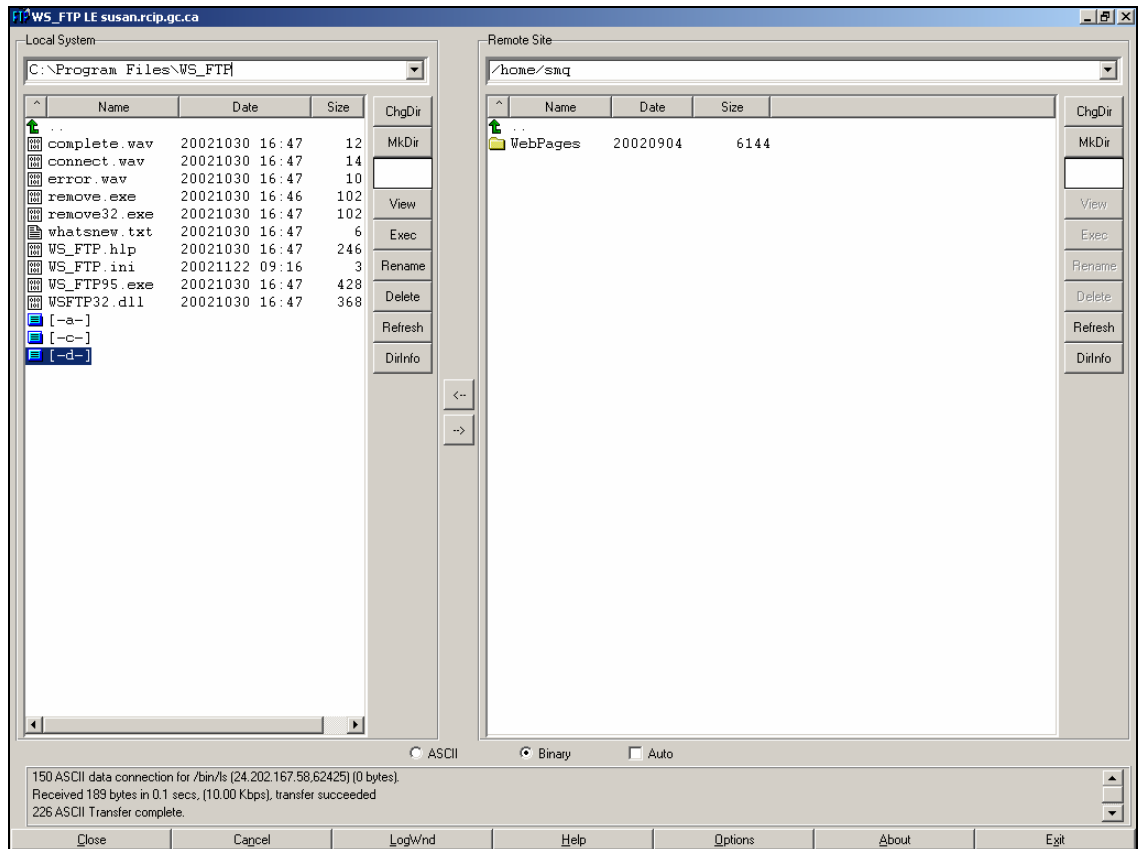
- **Profile Name** : inscrivez le nom de votre institution
- **Host Name/Address** : inscrivez "susan.rcip.gc.ca" sans les guillemets
- **Host Type** : laissez par défaut "Automatic detect" sans les guillemets
- **User ID** : inscrivez le nom d'utilisateur que le RCIP vous a assigné lors de votre inscription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

### Illustration G



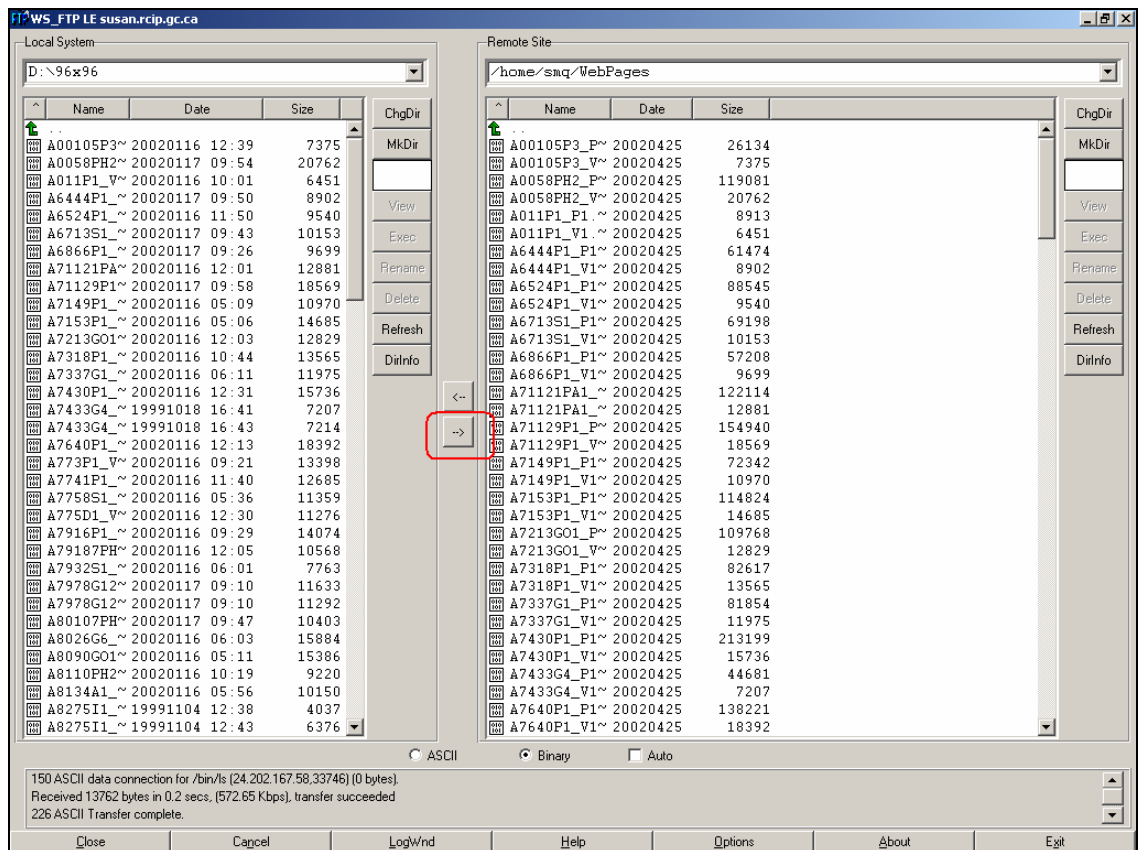
- 2.3 Une double fenêtre s'ouvre.
- **À gauche**, la section "Local System" donne accès aux répertoires de votre ordinateur.
  - **À droite**, la section "Remote Site" donne accès à votre répertoire au RCIP. Cliquez sur "WebPages" pour ouvrir votre répertoire.

### Illustration H



- 2.4 Procédez au transfert. À l'aide du menu déroulant, sélectionnez à gauche les fichiers d'images à transférer et cliquez sur la flèche → située entre les fenêtres pour copier ces fichiers de votre ordinateur à votre répertoire d'images au RCIP. Répétez l'opération autant de fois que nécessaire. La démarche de transfert d'un répertoire à un autre se fait directement, en temps réel.

### Illustration I



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

Tous les fichiers d'images ont été copiés dans votre répertoire ? Il vous faut maintenant passer à l'étape 3, « Modification des tables de correspondance et mise à jour des fiches de documentation ».

## 3. Modification des tables de correspondance et mise à jour des fiches de documentation

### Objectif de la démarche

Faire la correspondance entre les zones relatives aux images du logiciel de gestion de collections de l'institution et celles de la BDIM. Certaines de ces zones servent

également à préciser où sont stockés les fichiers d'images.

- 3.1** Pour modifier vos tables de correspondance, allez à la page d'accueil du [RCIP](http://www.rcip.gc.ca/Francais/index.html) [[www.rcip.gc.ca/Francais/index.html](http://www.rcip.gc.ca/Francais/index.html)], cliquez sur « Artefacts Canada » puis sur « Verser vos données ». Vous accédez à la page [Documentation à l'intention des contributeurs](#). Cette page est divisée en deux sections. La première section, « Contribuer », donne accès à vos tables de correspondance déjà configurées. Cliquez sur « verser des données ».
- 3.2** 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.
- 3.3** Cliquez d'abord sur « Modifier la table », vis-à-vis « Info-Muse : Sciences humaines » pour accéder à la table de correspondance. Pour modifier les tables de correspondance en Sciences naturelles, allez au bloc suivant.

- 3.4 Pour se rendre aux zones relatives aux images, descendez votre case de défilement jusqu'au bloc « Les zones suivantes sont facultatives ».
- Vis-à-vis les zones *Vignette* et *Image plein écran*, inscrivez dans la colonne du centre, le nom des zones correspondantes de votre logiciel de gestion de collections ou les codes mnémoniques proposés par le RCIP.
  - Vis-à-vis la zone *Nom de l'utilisateur de l'image*, inscrivez dans la colonne de droite, « Valeur implicite de cette zone », le nom d'utilisateur d'images que le RCIP vous a attribué à l'ouverture de votre répertoire d'images précédé d'un tilde. Exemple : ~abcd.
  - Vis-à-vis la zone *Serveur de l'image*, inscrivez dans la colonne de droite, « Valeur implicite de cette zone », le chemin d'accès complet où est situé votre répertoire de fichiers d'images. Exemple : susan.rcip.gc.ca.

### Illustration J

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

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

Les zones suivantes sont facultatives.

Info-Muse: Sciences humaines	Nom de votre zone	Valeur implicite de cette zone
Nom de zone		
Base de données destinataire	BDD	
Date du document	DOB	
Date du changement	DOC	
Vignette URL	VIGNEURL	
Image plein écran URL	IMPEURL	
Vignette	VIGNE	
Image plein écran	IMPE	
Nom de l'utilisateur de l'image	UTILIM	
Serveur d'images	SERVIM	
Données sur l'image	DONIM	
Discipline	DSC	
Catégorie de l'objet	COB	
Sous-catégorie de l'objet	SCOB	
Type de l'objet	TOB	
Autres noms de l'objet	ANOB	
Marque de commerce	MQ	
Modèle	MODL	
Unité militaire	UNITE	
Nombre de parties composantes	NELEM	

Terminé

- 3.5 Une fois la table de correspondance définie, n'oubliez pas de la soumettre en l'enregistrant. Vous recevrez immédiatement une confirmation vous indiquant : « La table de correspondance de zones que vous avez soumise pour Info-Muse : Sciences humaines (ou Sciences naturelles) a été acceptée ».

Attention ! Vous devez refaire l'exercice pour modifier les tables de

correspondance d'*Artefacts Canada*.

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

Vos fichiers d'images sont dans votre répertoire ? Vous avez modifié vos tables de correspondance ? Il ne reste plus qu'à transférer vos fiches de documentation avec les zones relatives aux images dûment remplies. Il vous faut maintenant passer à la section, [Mise à jour des fiches de documentation](#).

### ***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 d'images. Nous vous recommandons de lire attentivement la section [Ajout d'images](#).

Toujours sur le site du RCIP, vous trouverez une série de [logiciels](#) que vous pouvez installer gratuitement sur votre ordinateur. Ces logiciels vous aideront à procéder au traitement et au transfert des fichiers d'images. Pour plus d'information sur les logiciels disponibles, communiquez avec le Service à la clientèle du RCIP, au 1-800-520-2446.