

GUIDE UTILISATEUR

-

OUTIL POUR L'INVENTAIRE

DU

PATRIMOINE HISTORIQUE ET CULTUREL

CONSERVÉ AU SEIN DES DIFFÉRENTES ENTITÉS DU

SDIS DE LA RÉUNION

SOMMAIRE

SOMMAIRE	2
A. PRISE EN MAIN RAPIDE	3
B. SAISIE DU NOMBRE D'OBJETS	3
C. SAISIE D'UN NOUVEL OBJET	4
D. INVENTAIRE	5
II. ANNEXES	7
A. ANNEXE 1 – LES ADMINISTRATEURS	7
1) <i>Administrateur du centre de secours</i>	<i>7</i>
2) <i>Administrateur du bassin</i>	<i>7</i>
3) <i>Administrateur du groupement</i>	<i>7</i>
4) <i>Administrateur SDIS.....</i>	<i>7</i>
B. ANNEXE 2 – SPÉCIFICITÉS DES CHAMPS À SAISIR	8
C. ANNEXE 3 – GESTION DES PHOTOS	9
1) <i>Lors de l'ajout de l'objet</i>	<i>9</i>
2) <i>Modifier ou supprimer une fois l'objet ajouté</i>	<i>9</i>
3) <i>Voir les photos.....</i>	<i>10</i>

A. PRISE EN MAIN RAPIDE

L'outil peut-être utilisé d'emblée, sans consulter le reste de ce guide. Pour cela, l'utilisateur doit se rendre à l'adresse <http://www.lemuseedespompiers.re/index.php/recolement-du-patrimoine/> et se connecter en utilisant son mot de passe et son identifiant (cf. Figure 1 : Écran de connexion à l'outil d'inventaire). Pour obtenir un mot de passe et un identifiant, envoyer un message à contact@lemuseedespompiers.re.

Veillez saisir ici votre identifiant et votre mot de passe pour vous connecter.

Identifiant :

Mot de passe :

Figure 1 : Écran de connexion à l'outil d'inventaire

B. SAISIE DU NOMBRE D'OBJETS

Lors de la toute première connexion d'un utilisateur du niveau « administrateur centre de secours », le système demande la saisie d'un nombre d'objets. Ce chiffre est un chiffre indicatif destiné uniquement à permettre aux administrateurs d'avoir une idée de l'avancement de l'inventaire. Sa saisie est indispensable pour pouvoir accéder au formulaire de saisie d'un nouvel objet.

Récapitulatif

Nombre d'oeuvres à répertorier : 2
Nombre d'oeuvres répertoriées : 2
État d'avancement : 100%

Nombre de CS répertoriés : 2

[Télécharger le guide utilisateur](#)

0 Document(s) papier(s)
1 Photographie(s)
0 Publication(s) imprimée(s) (livre, livret...)
1 Arts graphiques (peinture, dessins, gravures, estampes...)
0 Sculpture(s) (buste, médaillon, statuette, figurine...)
0 Décoration(s), médaille(s), insigne(s)
0 Uniforme (pantalon, veste...)
0 Coiffure / casque (képi, bonnet de police...)
0 Équipement (ceinture, gants, botte...)
0 Modèle réduit
0 Autres

Veuillez indiquer ici le nombre approximatif d'objet que vous allez saisir dans la base de données :

Liste des oeuvres répertoriées

Designation	Localisation	Typologie	État de conservation	Mesures	Observation(s) / Note(s)	Photo(s)	
CIS1							

Figure 2 : Saisie du nombre approximatif d'objets à intégrer dans la base

C. SAISIE D'UN NOUVEL OBJET

En vous connectant, vous arrivez directement sur l'interface unique de gestion de l'inventaire.

Si vous êtes « administrateur centre de secours » (cf. II.A, ANNEXE 1 – LES ADMINISTRATEURS, page 7), vous pouvez directement saisir un nouvel objet en utilisant les champs prévus à cet effet. Chaque champ est commenté de façon à permettre la saisie la plus pertinente possible (cf. Figure 3 : Formulaire de saisie d'un objet).

Donnée	Champ	Indication
Désignation	<input type="text"/>	Ce qui permet d'identifier la pièce récolée. C'est l'appellation (désignation usuelle de la pièce) ou la dénomination (manière usuelle de nommer la pièce). Des pièces fonctionnellement constituées de plusieurs éléments ne seront pas considérées comme des ensembles mais comme des pièces uniques.
Localisation	<input type="text"/> <input type="checkbox"/> Exposée <input type="checkbox"/> Sous-vitrine	Lieu ou la / les pièce(s) est/sont exposée(s). Indiquer si elle(s) est/sont placée(s) sous vitrine. Ce champ permet par ailleurs d'indiquer si la les pièces ne sont pas exposées (ex : document(s) papier ou photographies placée(s) dans un meuble de rangement ...).
Typologie	- Sélectionner un type -	
État de conservation	- Sélectionner un état de conservation - <input type="checkbox"/> Demander une expertise à la SCPMT	En cas de doute (état moyen ou de mauvais état de la pièce) la SCPMT pourra effectuer une expertise in situ.
Mesures	Echelle Épaisseur 0 Hauteur 0 Largeur 0 Longueur 0 Profondeur 0 Taille Pointure 0 Poids 0	Ce champ permet de préciser les dimensions de la pièce récolée (en centimètres) <ul style="list-style-type: none">Echelle (modèles réduits / cartes) ;Métriques (Épaisseur, hauteur, largeur, longueur, profondeur) ;Pointure (chaussure, bottes...)Taille (vêtements) On pourra y ajouter (facultatif) le poids (en grammes) approximatif
Observation(s), note(s)	<input type="text"/>	« L'agent récoleur » pourra apporter dans ce champ des informations complémentaires
Photo(s)	<input type="text"/> Choisissez un fichier Aucun fichier choisi	Il est essentiel de compléter les informations inscrites dans les champs précités par quelques prises de vue de(s) objet(s) ou de(s) œuvre(s). Exemple : <ul style="list-style-type: none">Une photographie en plan large (lieu où l'objet ou l'œuvre est exposé(e) ou rangé(e)) ;Deux/ trois photographie en plan serré. Lors de la première saisie de l'objet, il n'est possible d'ajouter qu'une seule photo. Pour ajouter des photos supplémentaires ou pour les supprimer, il faut cliquer sur l'objet (cliquer sur sa désignation) pour le modifier et ainsi ajouter ou supprimer des photos.
Statut	- Sélectionner un mode d'acquisition -	Préciser dans ce champ (dans la mesure du possible) sous quel mode l'objet ou l'œuvre a été acquis.

ENREGISTRER L'OBJET

En cas de dysfonctionnement, n'hésitez pas à me contacter par mail : nicholas.folio@gmail.com

Figure 3 : Formulaire de saisie d'un objet

De plus, chaque saisie fait l'objet d'une vérification, de façon à minimiser les erreurs et assister au mieux l'utilisateur (cf. Figure 4 : Les erreurs de saisie sont indiquées en rouge).

Saisie incorrecte, merci de corriger les erreurs indiquées ci-dessous.

Donnée	Champ	Indication
Désignation	<input type="text"/> Saisir une désignation	Ce qui permet d'identifier la pièce récolée. C'est l'appellation (désignation usuelle de la pièce) ou la dénomination (manière usuelle de nommer la pièce). Des pièces fonctionnellement constituées de plusieurs éléments ne seront pas considérées comme des ensembles mais comme des pièces uniques.
Localisation	<input type="text"/> Saisir une localisation <input type="checkbox"/> Exposée <input type="checkbox"/> Sous-vitrine	Lieu ou la / les pièce(s) est/sont exposée(s). Indiquer si elle(s) est/sont placée(s) sous vitrine. Ce champ permet par ailleurs d'indiquer si la les pièces ne sont pas exposées (ex : document(s) papier ou photographies placée(s) dans un meuble de rangement ...).

Figure 4 : Les erreurs de saisie sont indiquées en rouge

D. INVENTAIRE

L'inventaire est disponible en fonction du niveau de l'administrateur (pour le centre de secours, pour le bassin, pour le groupement ou encore pour le SDIS). Il est présenté comme suit (cf. Figure 5 : Inventaire d'un centre de secours). Les lignes rouges sont les lignes pour lesquelles une expertise est demandée.

Liste des oeuvres répertoriées

Désignation	Localisation	Typologie	État de conservation	Mesures	Observation(s) / Note(s)	Photo(s)	Statut	Numéro d'inventaire	Agent récolteur
GIS1									
07CIS - BLANCHE									
CS BLANCHE									
Étoile du berger	Ciel étoile éphémère Exposée : OUI Sous-vitrine : NON	Photographie(s)	Bon état				Don		Nicolas FOLIO
Tableau de 1853	Hall d'entrée Exposée : OUI Sous-vitrine : NON	Arts graphiques (peinture, dessins, gravures, estampes...)	État moyen		Rien		Don		Nicolas FOLIO

Figure 5 : Inventaire d'un centre de secours

II. ANNEXES

A. ANNEXE 1 – LES ADMINISTRATEURS

Le système permet de définir quatre niveaux d'administration.

1) *Administrateur du centre de secours*

Il est chargé de saisir l'inventaire de son centre de secours. Il peut ainsi le visualiser et le modifier.

2) *Administrateur du bassin*

Il peut uniquement visualiser l'inventaire de l'ensemble des centres de secours de son unité.

3) *Administrateur du groupement*

Il peut uniquement visualiser l'inventaire de l'ensemble des centres de secours de son groupement.

4) *Administrateur SDIS*

Il peut visualiser l'inventaire de l'ensemble du SDIS et créer de nouveaux administrateurs du niveau centre de secours jusqu'au niveau SDIS.

B. ANNEXE 2 – SPÉCIFICITÉS DES CHAMPS À SAISIR

Donnée	Champ	Indication
Désignation	Texte libre Cases à cocher (exposition / vitrine).	Ce qui permet d'identifier la pièce récolée. C'est l'appellation (désignation usuelle de la pièce) ou la dénomination (manière usuelle de nommer la pièce). Des pièces fonctionnellement constituées de plusieurs éléments ne seront pas considérées comme des ensembles mais comme des pièces uniques.
Localisation	Texte libre	Lieu où la / les pièce(s) est/sont exposée(s). Indiquer si elle(s) est/sont placée(s) sous vitrine. Ce champ permet par ailleurs d'indiquer si la/les pièces ne sont pas exposées (ex : document(s) papier ou photographies placée(s) dans un meuble de rangement).
Typologie	Liste déroulante	/
État de conservation	Liste déroulante Possibilité de demander une expertise (cf. ci-contre) en cochant une case.	En cas de doute (état moyen ou de mauvais état de la pièce) l'association des amis du musée pourra effectuer une expertise <i>in situ</i>.
Mesures	Échelle Texte libre Épaisseur Chiffre Hauteur Chiffre Largeur Chiffre Longueur Chiffre Profondeur Chiffre Taille Texte libre Pointure Chiffre Poids Chiffre	Ce champ permet de préciser les dimensions de la pièce récolée (en centimètres) <ul style="list-style-type: none"> • Échelle (modèles réduits / cartes) ; • Métriques (Épaisseur, hauteur, largeur, longueur, profondeur) ; • Pointure (chaussure, bottes..) • Taille (vêtements) On pourra y ajouter (facultatif) le poids (en grammes) approximatif
Observation(s), note(s)	Texte libre	« L'agent récoleur » pourra apporter dans ce champ des informations complémentaires
Photo(s)	Photos. Une photo seulement lors du premier enregistrement. Pour plusieurs photos, modifier l'objet.	Il est essentiel de compléter les informations inscrites dans les champs précités par quelques prises de vue de(s) objet(s) ou de(s) œuvre(s). Exemple : <ul style="list-style-type: none"> • Une photographie en plan large (lieu où l'objet ou l'œuvre est exposé(e) ou rangé(e)) ; • Deux/ trois photographie en plan serré.
Statut	Liste déroulante.	Préciser dans ce champ (dans la mesure du possible) sous quel mode l'objet ou l'œuvre a été acquis.

C. ANNEXE 3 – GESTION DES PHOTOS

1) Lors de l'ajout de l'objet

Lors de l'ajout de l'objet, il n'est possible d'ajouter qu'une seule photo. Le titre est obligatoire (« Vue de face » par exemple). Toute erreur lors de la saisie des données impose de sélectionner à nouveau la photo.

2) Modifier ou supprimer une fois l'objet ajouté

Il suffit de cliquer sur la désignation de l'objet (cf. Figure 6 : Les désignations - un lien vers la modification).

<i>Désignation</i>	<i>Localisation</i>	<i>Type</i>
GIS1		
07CIS - BLANCHE		
CS BLANCHE		
Étoile du berger	Ciel étoilé éphémère 2 Exposée : OUI Sous-vitrine : OUI	Photogr
Tableau de 1853	Hall d'entrée Exposée : OUI Sous-vitrine : OUI	Arts graphiques (peint estam

Figure 6 : Les désignations - un lien vers la modification

Il faut ensuite se rendre ensuite sur la ligne réservée aux photos dans le formulaire de saisie (cf. Figure 7 : Gestion des photos). Ensuite, il faut sélectionner une nouvelle photo sans oublier le titre (« Vue de dessus » par exemple) et cliquer sur « Modifier l'objet ».

Photo(s)	Titre : <input type="text" value="Vue de dessus"/>
	Choisissez un fichier <input type="button" value="4.jpg"/>
Liste des photos pour cet objet :	
Vue de face Supprimer	

Figure 7 : Gestion des photos

Il est également possible de supprimer les photos déjà saisies en cliquant simplement sur « Supprimer ». Pour modifier une photo (titre ou photo), il faut supprimer la photo et l'ajouter à nouveau.

3) Voir les photos

Pour voir une photo, cliquer sur le lien s'affichant dans le tableau d'inventaire (cf. Figure 8 : Liens vers les photos insérées), dans la colonne « Photo ». Une nouvelle fenêtre s'affiche avec la photo.

ures	Observation(s) / Note(s)	Photo(s)	Statut	d
	112	Vue de dessus Vue de face	Prt ou dpt du muse de la BSPP	

Figure 8 : Liens vers les photos insérées