



Base de données en ligne

Manuel d'utilisation



ASSOCIATION VALAISANNE
DES MUSÉES
VEREINIGUNG
DER WALLISER MUSEEN



Sommaire

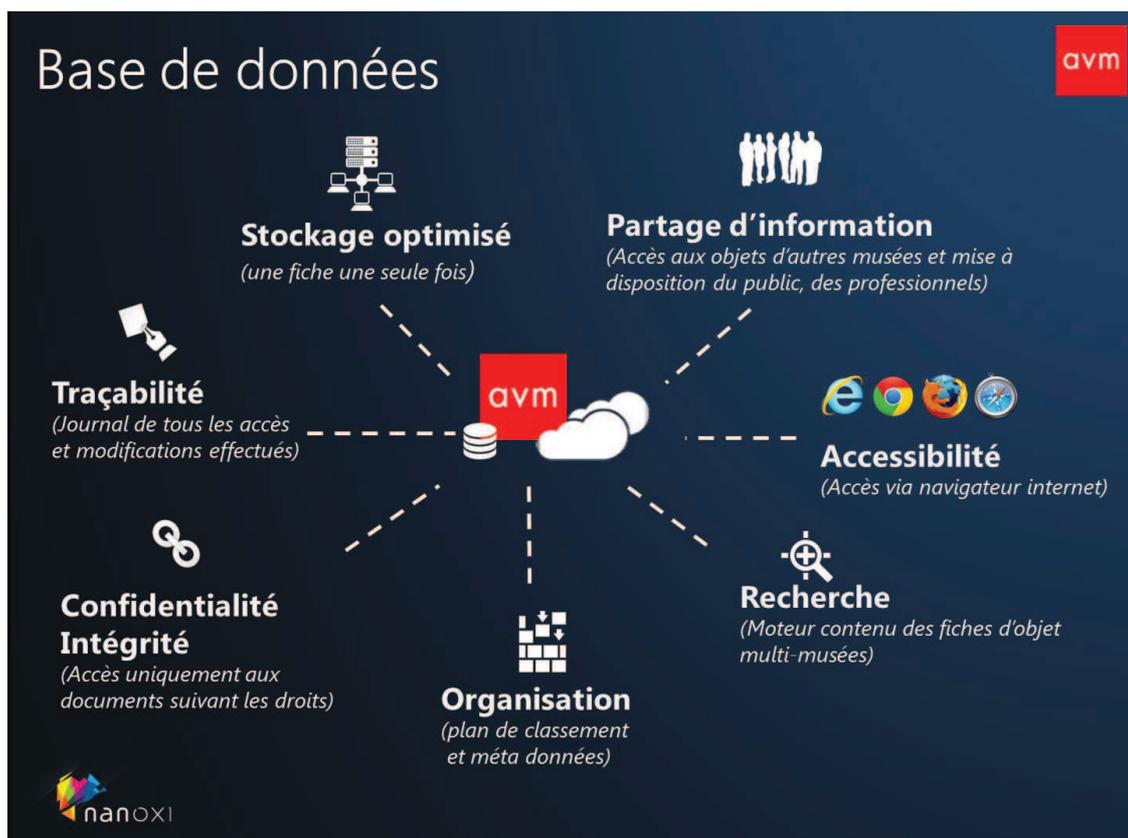
1° Qu'est-ce qu'une base de données en lignes ?	p. 2
2° Migrer d' <i>Inventory</i> à la base de données de l'AVM	p. 3
3° Remplir des fiches d'inventaire sur la base de données de l'AVM	p. 4
4° Ouverture de la base de données	p. 4
5° Rechercher des objets dans la base de données	p. 6
6° Commandes principales	p. 7
7° Ajouter un objet : fiche simple	p. 8
8° Ajouter un objet : fiche complète	p. 14
9° Imprimer la fiche	p. 27
10° Sauvegarde	p. 27



1° Qu'est-ce qu'une base de données en ligne ?

Un système d'inventaire centralisé, directement **sur Internet**. Il vous permet

- de remplir vos fiches d'inventaire simplement et directement de façon numérique.
- d'avoir un logiciel d'inventaire en ligne et mis à jour régulièrement.
- d'avoir une sauvegarde automatique de vos données.
- d'avoir un aperçu de ce que les autres musées possèdent et souhaitent montrer.
- de mettre à disposition des chercheurs et du grand public certaines parties de vos collections.
- de favoriser une politique régionale en matière de valorisation des collections.



Aucun objet ne remplace l'histoire, aucune base d'inventaire ne remplace le conservateur, aucun ordinateur le cerveau humain.

2° Migrer d'Inventory à la base de données AVM

Si vous utilisez actuellement le programme d'inventaire « *Inventory* » de l'AVM, vous pouvez transférer les fiches d'inventaire déjà réalisées sur la base de données. Voici la marche à suivre.

A. Phase de test

1° L'AVM fournit au Musée un code d'accès à entrer sur le site de la **base de données test** – <http://avm.nanoxi.com/login>.

2° Le Musée envoie par Wetransfer (à eric.genolet@admin.vs.ch) la dernière version Filemarker, comprenant le dossier fiches + le dossier images.

3° Nanoxi procède à l'import sur le site de test et envoie le rapport d'erreurs à l'AVM, qui le transmet au Musée.

4° Le Musée vérifie la cohérence des données sur le site de test et valide ou non la migration correcte des fiches et des images. En cas de non validation, le musée indique les éléments à corriger et Nanoxi effectue un nouvel import jusqu'à validation.

B. Mise en production

1° L'AVM fournit au Musée un code d'accès à entrer sur le site de la **base de données de production** <http://avmprod.nanoxi.com/login>.

2° Le Musée envoie par Wetransfer (à eric.genolet@admin.vs.ch) la dernière version Filemarker avec les fichiers à importer et séparément toutes les images. Il joint à ce courrier le nom d'utilisateur et le mot de passe Inventory.

2° Nanoxi procède à l'import sur le site de production et envoie le rapport d'erreurs à l'AVM, qui le transmet au Musée.

3° Le Musée complète les données et choisit les objets qu'il souhaite publier (rendre accessible au public).

Attention : *Durant la phase de test, aucune modification ne doit être apportée aux fiches sur la base de données. Si des modifications doivent être effectuées, les faire directement sur Inventory.*



3° Remplir de nouvelles fiches d'inventaire sur la base de données AVM

Vous souhaitez **poursuivre, mettre à jour ou créer** votre inventaire directement sur la base de données de l'AVM

1° L'AVM fournit au Musée un code d'accès (login) à entrer sur le site de la base de données de production <http://avmprod.nanoxi.com/login>

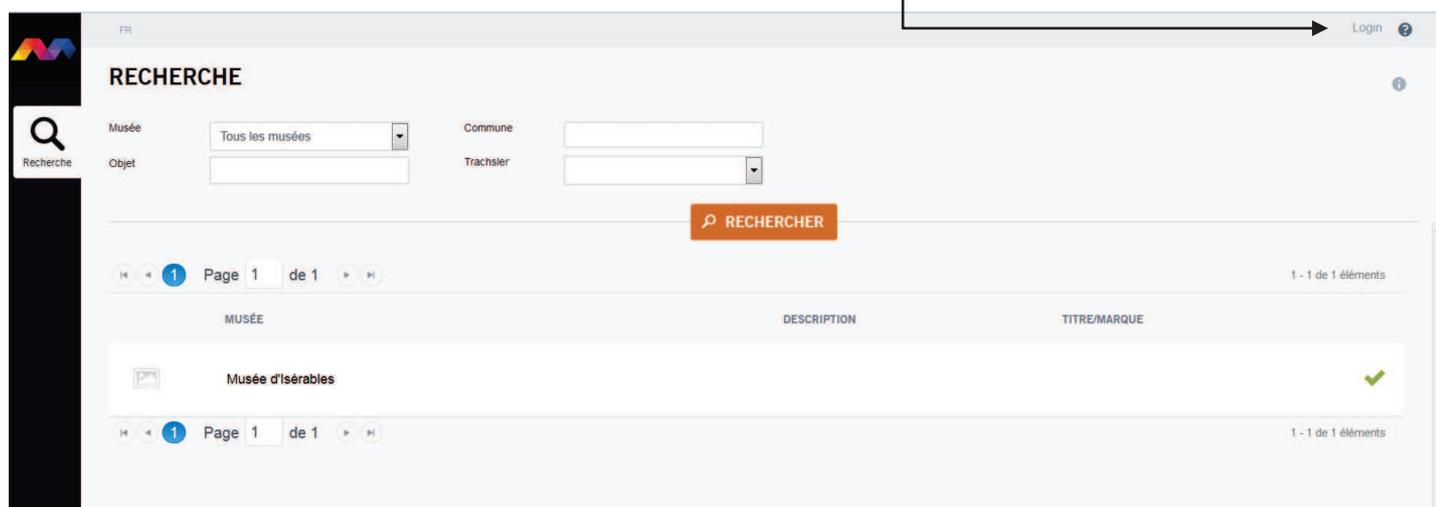
2° Le Musée remplit les fiches d'inventaire selon le manuel d'utilisation fourni par l'AVM.

3° Le Musée choisit les objets qu'il souhaite publier et ainsi rendre accessible au public sur Internet.

4° Ouverture de la base de données

1° Se rendre sur <http://avmprod.nanoxi.com>

2° Aller sous **Login** (en haut à droite) pour se connecter avec son code d'accès et son mot de passe (fournis par l'AVM).



The screenshot shows the 'RECHERCHE' (Search) page of the AVM database. At the top right, there is a 'Login' link with a question mark icon. Below the search filters, there is a red 'RECHERCHER' button. The search results table shows one entry: 'Musée d'Isérables' with a green checkmark icon on the right. The page includes navigation elements like 'Page 1 de 1' and '1 - 1 de 1 éléments'.



3° Se connecter en entrant avec son code d'accès (adresse E-mail) et son mot de passe.

4° Vous voici désormais sur votre espace dans la base de données.

MUSÉE	SIGNATURE	DESCRIPTION	TITRE/MARQUE
Musée de Bagnes	BAC 893	Sert à tenir le foin sur le bât	
Musée de Bagnes	BAC 894	Sert à tenir le foin sur le bât	
Musée de Bagnes	BAC 895	Sert à tenir le foin sur le bât	
Musée de Bagnes	BAC 902	Serrer les cordes pour tenir le foin dans les sacs	
Musée de Bagnes	BAC 903	Serrer les cordes pour tenir le foin dans les sacs	



5° Rechercher des objets dans la base de données

Pour **rechercher un objet** dans la base,

1° cliquer sur l'onglet



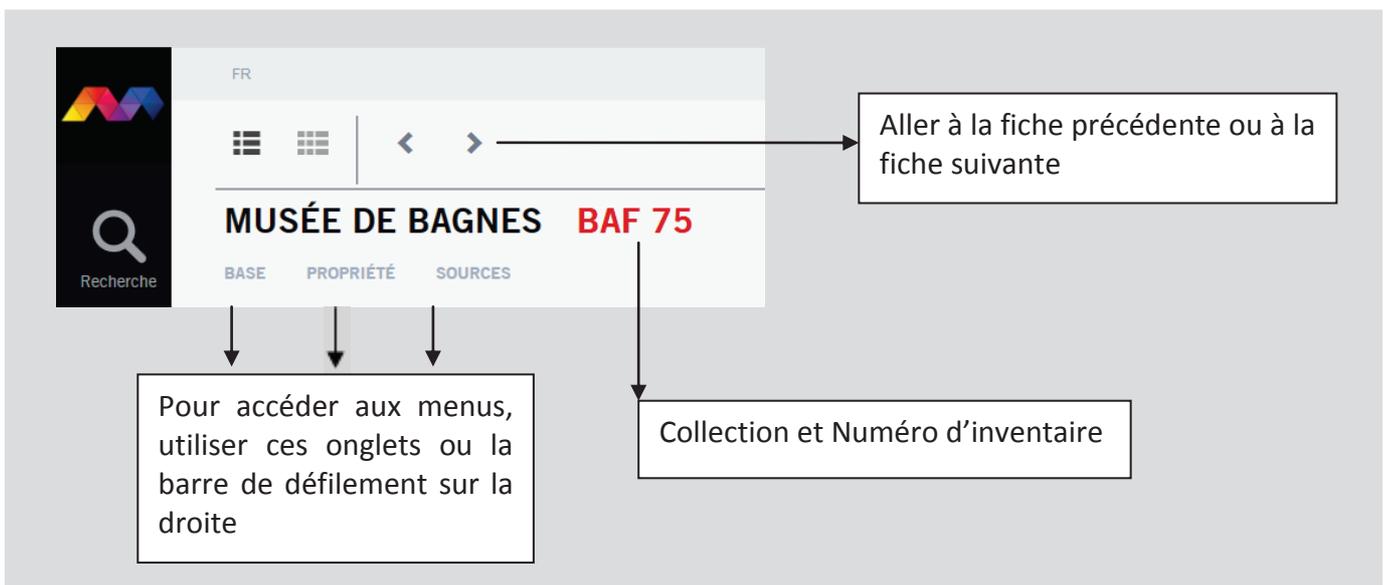
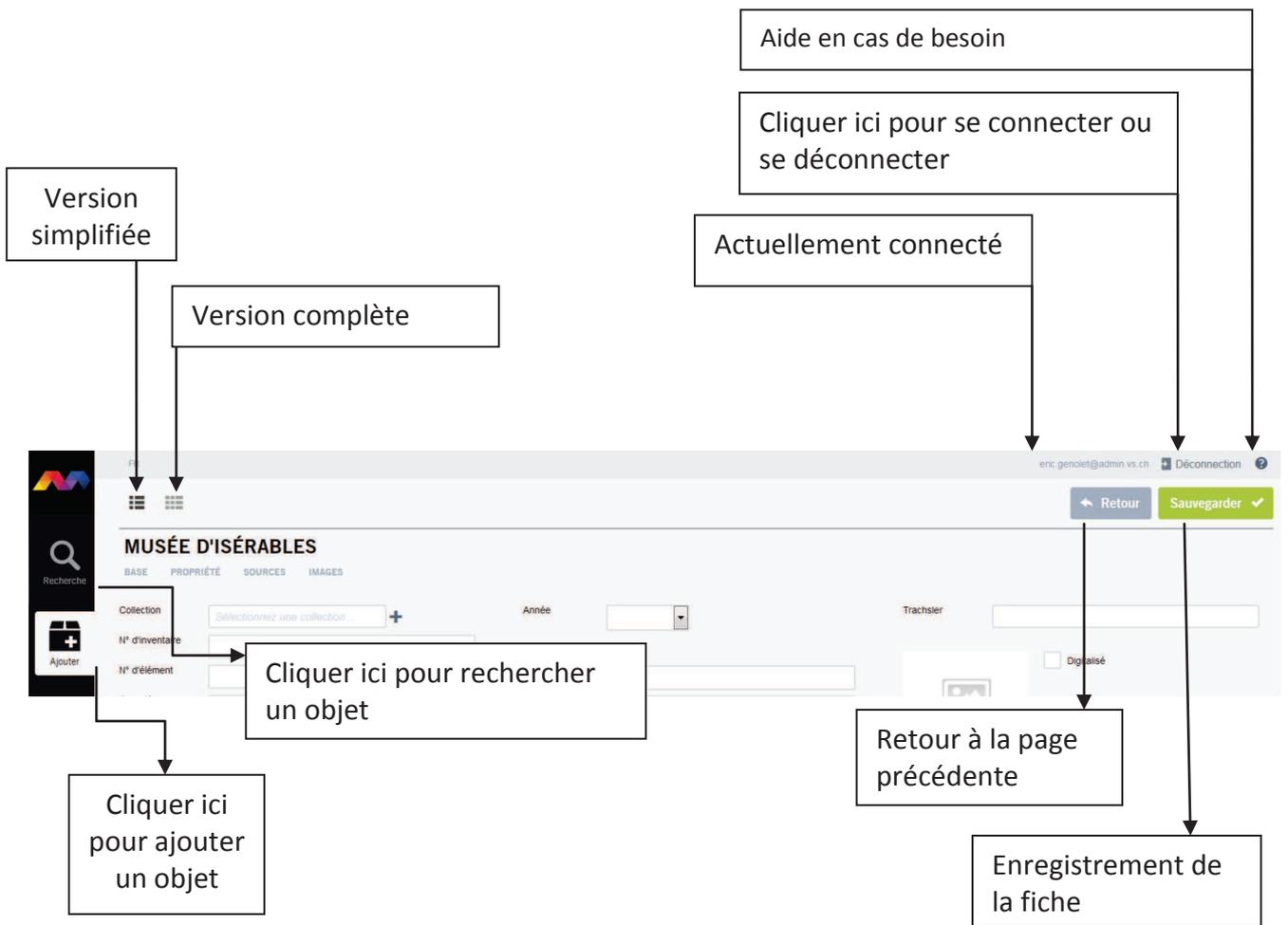
2° remplir un ou plusieurs champs de recherche

3° valider en cliquant sur 

Champ	Contenu
Musée	Recherche par musée (liste déroulante)
Objet	Nom de l'objet recherché au singulier. <ul style="list-style-type: none"> - pour la recherche d'un objet en particulier : inscrire uniquement le nom (ex : hotte). - pour la recherche d'un type d'objet (ex : hotte à dos) : utiliser « * » ex : hott* : recherche tous les objets qui commencent par hott. - pour une recherche plus étendue : le nom entre « * » (ex : *hotte*) : recherche tous les objets contenant le mot hotte.
Commune	Nom de la commune entre « * ». Ex : *Sion*.
Trachsler	Numéro de code Trachsler. Si besoin, se référer à la systématique des biens culturels mobiliers (disponible sur le site internet de l'AVM) ou introduire un chiffre et voir la liste déroulante.
Signature	La signature est composée de la collection, du numéro d'inventaire, du numéro d'élément et du « caractère » (sous-élément). Toujours entre « * ».
Description	Terme recherché dans une description. Ex : *luge*, *valais*. Toujours commencer et terminer par « * ».
Technique	Description concise des techniques utilisées au moyen de mots-clés ou de phrases courtes (huile, aquarelle, ...) Toujours commencer et terminer par « * ». Ex : *huile*, *aquarelle*, ...
Matériaux	Désignation des matériaux utilisés au moyen de mots-clés. Toujours commencer et terminer par « * ». Ex : *cuir*, *velours*, ...



6° Commandes principales



7° Ajouter un objet : fiche simple



Pour **ajouter un objet** (fiche d'inventaire simple), cliquer sur l'onglet  puis remplir les champs selon les descriptifs ci-dessous.



puis remplir



En cliquant sur ces symboles, vous passez de la fiche simple à la fiche complexe.

Champ	Contenu
Collection	Combinaison de lettres (max. 3 signes), qui désignent exactement le musée et/ou une de ses collections. P.ex. ECO → Ecomusée du Simplon, FG → Fort de Gondo. Sélectionnez une collection existante ou créer une nouvelle collection en allant sur + et en validant avec ✓.
N° d'inventaire	Le numéro d'inventaire doit être unique pour identifier chaque objet. Si possible, uniquement des chiffres.
N° d'élément	Si possible, uniquement des chiffres. Si un objet se compose de plusieurs éléments, ces derniers peuvent être numérotés et inventoriés de manière individuelle, par ex. FG 13.1, FG 13.2, FG 13.3, etc.
Caractère	Ce champ est réservé en principe pour l'inventorisation des photographies (vues différentes du même élément : A, B, C, ... : par ex. FG 13.1. A).
Publié	En cliquant sur « publié », vous rendez votre fiche accessible sur Internet pour tous. En ne publiant pas, son accès vous est réservé.
Année	Année de l'inventorisation de l'objet.
Valeur d'assurance*	Valeur en chiffres. Valeur donnée lors du prêt de l'objet ou valeur de l'objet pour assurance (mobilier, ...).
Prix d'achat*	Valeur en chiffres.
N° de série	N° de série pour les productions industrielles en série (si existant).
Trachsler	Pour trouver le code Trachsler adapté, se référer à la systématique des biens culturels mobiliers (disponible sur le site internet de l'AVM) ou introduire un chiffre et voir la liste déroulante.
Digitalisé	Confirmation que l'objet a été photographié.

* Ces valeurs sont visibles uniquement par l'administrateur du musée. Elles n'apparaissent ni pour les autres musées ni pour la consultation au public.



FR eric.genolet@admin.vs.ch Déconnexion

[Retour](#) [Sauvegarder](#)

MUSÉE DE BAGNES

BASE PROPRIÉTÉ SOURCES IMAGES

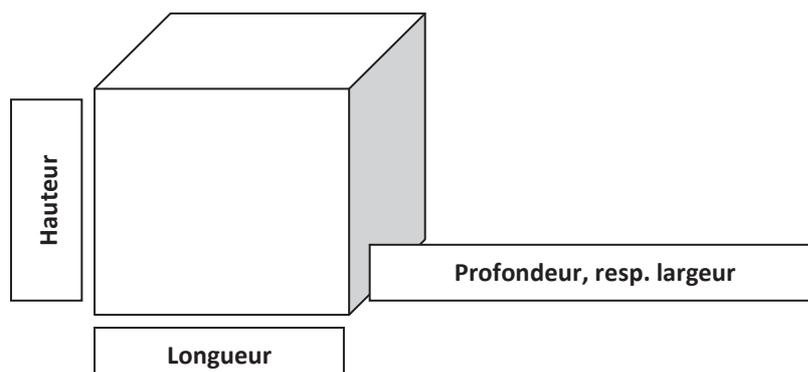
Objet	<input type="text"/>	Datation	<input type="text"/>
Titre/Marque	<input type="text"/>	De	<input type="text"/>
Description	<input type="text"/>	à	<input type="text"/>
Nom local	<input type="text"/>		

Description de l'objet

Champ	Contenu
Objet	Le nom de l'objet au singulier.
Titre/Marque	Titre de l'œuvre (par ex. « Les laveuses ») ou de marque (par ex. : « Nestlé »).
Description	Une description concise de l'objet, de ses détails particuliers au moyen de mots clés ou de phrases brèves.
Nom local	Les désignations courantes en patois doivent être au singulier.
Datation	Date ou période de la fabrication (p.ex. : 1962, début XVIème siècle, Néolithique, etc.).
De...	Chiffres uniquement: jour, mois, année de la date la plus ancienne attribuable à l'objet.
À...	Chiffres uniquement : jour, mois, années de la date la plus récente attribuable à l'objet.



Champ	Contenu
Technique	Description concise des techniques utilisées au moyen de mots-clés ou de phrases courtes (huile, aquarelle, ...)
Matériaux	Désignation des matériaux utilisés au moyen de mots-clés ou de phrases courtes (cuir/ velours/...).
Dimensions	En centimètres (cm). Objets: longueur x largeur x hauteur. Images: largeur x hauteur. Objets ronds: diamètre x hauteur, resp. épaisseur. Cartes topographiques : échelle. Armes: calibre. Respectez la syntaxe. Longueur: 48 cm x Largeur : 54 cm x Hauteur : 0.8 cm
Inscriptions	Description concise et transcription mot pour mot des inscriptions présentes sur l'objet.
Modifications	Description concise au moyen de mots-clés et/ou de phrases courtes des modifications apportées à l'objet ou des réparations constatées.
Remarques	Détails particuliers sur l'objet et/ou sur sa signification.
Etat	Description concise de l'état des objets et de toutes les modifications constatées avec datation correspondante. Cf. p. 17.



FR eric.genolet@admin.vs.ch Déconnexion

MUSÉE DE BAGNES Retour Sauvegarder ✓

BASE PROPRIÉTÉ SOURCES IMAGES

LOCALISATION

Emplacement +

STOCK n/a

Quantité

PROPRIÉTÉ Propriété

Propriété

Organisation ⚙️

Nom Adresse

Datation

Prénom Commune

Entrée +

De

à

Pays

Gestion de la localisation

Champ	Contenu
Emplacement	Emplacement habituel de l'objet : dépôts ou musée. Sélectionnez une entrée existante ou en créer une nouvelle en allant sur le signe + et en validant par ✓ . Si l'objet est en prêt, aller sous la fiche complète.
Quantité	Nombre d'objets contenus dans le numéro d'inventaire actuel. En chiffres.

Gestion de la propriété (entrée au musée)

Propriété	Désignation du propriétaire de l'objet.
Datation	Date de l' entrée de l'objet au musée en mots et/ou chiffres.
Entrée	Indication sur l'entrée dans les collections, au musée : achat, don, legs, prêt, dépôt, Sélectionnez une entrée existante ou en créer une nouvelle en allant sur le signe + et en validant par ✓.
De...	Chiffres uniquement : jour, mois, année de la date la plus ancienne.
A...	Chiffres uniquement: jour, mois, année de la date la plus récente.
Organisation	Provenance : Institution / Organisation propriétaire de l'objet avant son entrée au musée. Sélectionnez une entrée existante ou en créer une nouvelle en allant sur le signe ⚙️ et, après saisie des champs, en validant par ✓.
Nom	Nom de famille du propriétaire de l'objet avant son entrée au musée.
Prénom	Prénom/surnom du propriétaire de l'objet avant son entrée au musée.
Adresse	Adresse du propriétaire de l'objet avant son entrée au musée.
Commune	Nom de la commune du propriétaire de l'objet avant son entrée au musée.
Pays	Nom du pays du propriétaire de l'objet avant son entrée au musée.



Les sources

Champ	Contenu
No d'inv. anc.	Si plusieurs anciens numéros d'inventaire, séparer par des tirets.
Bibliographie	Indication des références littéraires où l'objet est décrit, cité, illustré, ...
Autres sources	P.ex. : protocole d'entrée, annexes, négatifs, reproductions, etc.
Copyright	Nom de la personne/institution qui possède les droits de reproduction.
Disponibilité	L'objet est-il protégé par un copyright ou peut-on divulguer des renseignements relatifs à cet objet ?
Biographie de l'objet	Historique de l'objet au moyen d'interviews, comptes rendus d'entretiens, résumé des résultats des recherches, extrait du protocole d'entrée, historique de provenance, ...

Images

Pour importer ou modifier une image, cliquer sur choisir une image puis télécharger le fichier image depuis votre bureau ou vos documents.

MODIFIER L'IMAGE

Choisir
une
image



8° Ajouter un objet : fiche complète



*En cliquant sur ces symboles,
vous passez de la fiche simple
à la fiche complète.*



Pour ajouter un objet (fiche d'inventaire complète), cliquer sur l'onglet



Ajouter

Couleur Les champs colorés de ce bleu se trouvent uniquement dans la fiche complète.

Champ	Contenu
Collection	Combinaison de lettres (max. 3 signes), qui désignent exactement le musée et/ou une de ses collections. P. ex. Eco → Ecomusée du Simplon, FG → Fort de Gondo. Sélectionnez une collection existante ou créer une nouvelle collection en allant sur + et en validant avec ✓.
N° d'inventaire	Le numéro d'inventaire doit être unique pour identifier chaque objet. Si possible, uniquement des chiffres.
N° d'élément	Si possible, uniquement des chiffres. Si un objet se compose de plusieurs éléments, ces derniers peuvent être numérotés et inventoriés de manière individuelle, par ex. FG 13.1, FG 13.2, FG 13.3, etc.
Caractère	Ce champ est réservé en principe pour l'inventorisation des photographies (vues différentes du même élément : A, B, C, ... : par ex. FG 13.1. A).
Publié	En cliquant sur « publié », vous rendez votre fiche accessible sur Internet pour tous. En ne publiant pas, son accès vous est réservé.
Année	Année de l'inventorisation de l'objet.
Rayon	L'indication standard est <i>Varia</i> . Des éléments de collections peuvent être regroupés par type (par ex. : luminaires, jouets d'enfants, meubles, ...).
Valeur d'assurance*	Valeur en chiffre. Valeur donnée lors du prêt de l'objet ou valeur de l'objet pour assurance (mobilier, ...).
Prix d'achat*	Valeur en chiffres.
N° de série	N° de série pour les productions industrielles en série.
Trachsler	Pour trouver le code Trachsler adapté, se référer à la systématique des biens culturels mobiliers (disponible sur le site internet de l'AVM) ou introduire un chiffre et voir la liste déroulante.
Digitalisé	Confirmation que l'objet a été photographié.

* Ces valeurs sont visibles uniquement par l'administrateur du musée. Elles n'apparaissent ni pour les autres musées ni pour la consultation au public.



Description de l'objet

Champ	Contenu
Objet	Le nom de l'objet au singulier.
Titre/Marque	Titre de l'œuvre (par ex. « Les laveuses ») ou de marque (par ex. : « Nestlé »).
Description	Une description concise de l'objet, de ses détails particuliers au moyen de mots clés ou de phrases brèves.
Nom local	Les désignations courantes en patois doivent être au singulier.
Datation	Date ou période de la fabrication (p.ex. : 1962, début XVIème siècle, Néolithique, etc.)
De...	Chiffres uniquement: jour, mois, année de la date la plus ancienne attribuable à l'objet.
À...	Chiffres uniquement : jour, mois, années de la date la plus récente attribuable à l'objet.
Genre	Désignation du genre pour images (p. ex : paysage, nature morte, ...), livres (p. ex : roman, comédie, poésie, ...), document (par ex : document officiel, factures, ...), etc. Sélectionnez un genre existant ou créer un nouveau genre en allant sur + et en validant avec ✓.
Motif / Contenu	Indication par mots-clés du motif/contenu de l'image (par ex : fruits dans un panier), du livre, du document.
Emplacement du motif	Indication par mots-clés du contexte géographique du contenu de l'image, du livre, du document.
Style	Style – resp. désignation de l'époque (ex. baroque). Sélectionnez un style existant ou créer un nouveau style en allant sur + et en validant avec ✓.



FR eric.genolet@admin.vs.ch Déconnexion

Retour Sauvegarder ✓

MUSÉE DE BAGNES

BASE PROPRIÉTÉ SOURCES FABRICATION ORIGINES HISTOIRE IMAGES AUDIT

Technique

Matériaux

Dimensions

Inscriptions

Modifications

Remarques

Etat

Contrôlé Endommagé Introuvable
 Bon Prioritaire Manquant
 Restauré Varia Perdu
 Présent Rendu au propriétaire

Champ	Contenu
Technique	Description concise des techniques utilisées au moyen de mots-clés ou de phrases courtes (huile, aquarelle, ...)
Matériaux	Désignation des matériaux utilisés au moyen de mots-clés ou de phrases courtes (cuir/ velours/...).
Dimensions	En centimètres (cm). Objets: longueur x largeur x hauteur. Images: largeur x hauteur. Objets ronds: diamètre x hauteur, resp. épaisseur. Cartes topographiques : échelle. Armes: calibre. Respectez la syntaxe. Longueur: 48 cm x Largeur : 54 cm x Hauteur : 0.8 cm
Inscriptions	Description concise et transcription mot pour mot des inscriptions présentes sur l'objet.
Modifications	Description concise au moyen de mots-clés et/ou de phrases courtes des modifications apportées à l'objet ou des réparations constatées.
Remarques	Détails particuliers sur l'objet et/ou sur sa signification.
Etat	Description concise et courte de l'état de l'objet et de toutes les modifications constatées avec dates correspondantes.
Etat (détails)	<p>Contrôlé : L'état de conservation a été vérifié.</p> <p>Bon : L'objet est entier et ne présente pas de défauts (non rouillé!).</p> <p>Restauré : L'objet a été restauré.</p> <p>Présent : L'objet est présent.</p> <p>Endommagé : L'objet est endommagé (rouillé= endommagé) et/ou incomplet.</p> <p>Prioritaire : L'objet doit être conditionné, resp, restauré de toute urgence.</p> <p>Varia : Compléments d'informations à détailler sous la rubrique « état ».</p> <p>Rendu au propriétaire : L'objet a été restitué à son propriétaire.</p> <p>Introuvable : L'objet existe mais non localisable (p.ex. rangement erroné).</p> <p>Manquant : L'objet manque.</p> <p>Perdu : L'objet est irrémédiablement endommagé et/ou définitivement perdu.</p>



Gestion de la localisation (1) pour localisation fixe (dépôt, exposition permanente)

Champ	Contenu
Emplacement	Emplacement de l'objet dans les dépôts ou au musée. Sélectionnez une entrée existante ou en créer une nouvelle en allant sur le signe + et en validant par ✓.
Position	Position de l'objet à l'intérieur du local (par ex. : 3ème étage, local 2, étagère 45, tablard 5) (= nombre avec max. 6 chiffres).
Conteneur	Chiffre. N° du conteneur (par ex. : 14).
Sous-conteneur	Chiffre. N° du sous-conteneur dans le conteneur (par ex. : 2).
Quantité	Chiffre. Nombre d'objets contenus dans le n° d'inventaire actuel.
Élément	Chiffre. Nombre d'éléments contenus dans le n° d'inventaire actuel.

Gestion de la localisation externe (2) pour localisation temporaire (prêts, ...)

Champ	Contenu
Emplacement	Emplacement de l'objet hors du musée. Sélectionnez une entrée existante ou en créer une nouvelle en allant sur le signe + et en validant par ✓.
Position	Position de l'objet à l'intérieur du local (par ex. : Rue des Châteaux 14, 3ème étage, local 2, étagère 45, tablard 5) (= nombre avec max. 6 chiffres).
Conteneur	Chiffre. N° du conteneur (par ex. : 14).
Sous-conteneur	Chiffre. N° du sous-conteneur dans le conteneur (par ex. : 12).
Quantité	Chiffre. Nombre d'objets contenus dans le n° d'inventaire actuel.
Élément	Chiffre. Nombre d'éléments enlevés de leur lieu fixe de rangement.



FR eric.genolet@admin.vs.ch Déconnexion

[Retour](#) [Sauvegarder](#)

MUSÉE DE BAGNES

BASE PROPRIÉTÉ SOURCES FABRICATION ORIGINES HISTOIRE IMAGES AUDIT

PROPRIÉTÉ

Propriété

Datation

Entrée +

De

à

Organisation ⚙️

Nom

Prénom

Adresse

Commune

Pays

Gestion de la propriété (entrée au musée)

Champ	Contenu
Propriété	Désignation du propriétaire de l'objet.
Datation	Date de l'entrée de l'objet au musée en mots et/ou chiffres.
Entrée	Indication sur l'entrée dans les collections, au musée : achat, don, legs, prêt, dépôt, Sélectionnez une entrée existante ou en créer une nouvelle en allant sur le signe + et en validant par ✓.
De	Chiffres uniquement : jour, mois, année de la date la plus ancienne.
à	Chiffres uniquement: jour, mois, année de la date la plus récente.
Organisation	Provenance : Institution / Organisation propriétaire de l'objet avant son entrée au musée. Sélectionnez une entrée existante ou en créer une nouvelle en allant sur le signe ⚙️ et, après saisie, en validant par ✓.
Nom	Nom de famille du propriétaire de l'objet avant son entrée au musée.
Prénom	Prénom/surnom du propriétaire de l'objet avant son entrée au musée.
Adresse	Adresse du propriétaire de l'objet avant son entrée au musée.
Commune	Nom de la commune du propriétaire de l'objet avant son entrée au musée.
Pays	Nom du pays du propriétaire de l'objet avant son entrée au musée.



FR eric.genolet@admin.vs.ch Déconnexion ?

Retour Sauvegarder ✓

MUSÉE DE BAGNES

BASE PROPRIÉTÉ SOURCES FABRICATION ORIGINES HISTOIRE IMAGES AUDIT

Sources

SOURCES

N° d'inv. anc. Biographie de l'objet

Bibliographie

Autres sources

Copyright

Disponibilité

Date de création 14.11.2014 Date de modification n/a

Utilisateur eric.genolet@admin.vs.ch Utilisateur n/a

Les sources

Champ	Contenu
No d'inv. anc.	Si plusieurs anciens numéros d'inventaire, séparée par des tirets.
Bibliographie	Indication des références littéraires où l'objet est décrit, cité, illustré, ...
Autres sources	P.ex. : protocole d'entrée, annexes, négatifs, reproductions, etc.
Copyright	Nom de la personne/institution qui possède les droits de reproduction.
Disponibilité	L'objet est-il protégé par un copyright ou peut-on divulguer des renseignements relatifs à cet objet ?
Biographie de l'objet	Historique de l'objet au moyen d'interviews, comptes rendus d'entretiens, résumé des résultats des recherches, extrait du protocole d'entrée, historique de provenance, ...



FR eric.genolet@admin.vs.ch Déconnexion ?

← Retour Sauvegarder ✓

MUSÉE DE BAGNES

BASE PROPRIÉTÉ SOURCES FABRICATION ORIGINES HISTOIRE IMAGES AUDIT

Fabrication

PUBLICATION

Publication

Datation

De

à

Edition

Collation

Pages

Illustration

Organisation

Editeur

Commune

Pays

Publication : publié par un éditeur ou dans un cadre éditorial

Champ	Contenu
Publication	Description concise des détails de la publication, de l'objet (livre, image p. ex.)
Datation	Date de parution en mot et/ou chiffres.
De...	Chiffres uniquement : jour, mois, année de la date la plus ancienne.
A...	Chiffres uniquement: jour, mois, année de la date la plus récente.
Edition	Indication de l'édition de la publication; p. ex 1ère édition.
Collation	Indication du n° du volume; p. ex. volume 1.
Pages	Indication du nombre de pages; p. ex. 120 pages.
Illustration	Indiquer si l'ouvrage est illustré ou non.
Organisation	Nom de l'institution, organisation, entreprise, dans laquelle l'objet a été publié (producteur). Sélectionnez une organisation existante ou en créer une nouvelle en allant sur + et, après saisie, en validant avec ✓.
Editeur	Nom de l'institution, organisation, entreprise dans laquelle le présent objet a été publié.
Commune	Nom de la commune dans laquelle l'objet a été publié (siège de la maison d'édition).
Pays	Nom du pays dans lequel l'objet a été publié.



The screenshot shows the 'MUSÉE DE BAGNES' interface. At the top, there is a navigation bar with 'FR', 'eric.genolet@admin.vs.ch', and 'Déconnexion'. Below this is a search bar and a sidebar with 'Recherche' and 'Ajouter' buttons. The main content area is titled 'MUSÉE DE BAGNES' and has a menu with 'BASE', 'PROPRIÉTÉ', 'SOURCES', 'FABRICATION', 'ORIGINES', 'HISTOIRE', 'IMAGES', and 'AUDIT'. The 'FABRICATION ARTISANALE' section contains fields for 'Fabrication', 'Datation', 'De...', 'à...', 'Organisation', 'Nom', 'Prénom', 'Commune', and 'Pays'. The 'PRODUCTION ARTISTIQUE' section contains fields for 'Production artistique', 'Datation', 'De...', 'à...', 'Organisation', 'Editeur', 'Prénom', 'Commune', and 'Pays'.

Fabrication artisanale (ou industrielle)

Champ	Contenu
Fabrication	Description concise des détails particuliers de fabrication de l'objet.
Datation	Date de fabrication en mots ou/et chiffres.
De...	Chiffres uniquement : jour, mois, année de la date la plus ancienne.
A...	Chiffres uniquement: jour, mois, année de la date la plus récente.
Organisation	Nom de l'institution, organisation, entreprise, dans le cadre de laquelle l'objet a été fabriqué. Sélectionnez une organisation existante ou en créer une nouvelle en allant sur + et, après saisie, en validant avec ✓.
Nom	Nom de famille de la personne qui signe la fabrication de l'objet.
Prénom	Prénom/surnom de la personne qui signe la fabrication de l'objet.
Commune	Nom de la commune dans laquelle l'objet a été fabriqué.
Pays	Nom du pays dans lequel l'objet a été fabriqué.

Production artistique

Production	Description concise des détails particuliers de production de l'objet.
Datation	Date de la fabrication en mots et /ou chiffres.
De...	Chiffres uniquement : jour, mois, année de la date la plus ancienne.
A...	Chiffres uniquement: jour, mois, année de la date la plus récente.
Organisation	Nom de l'institution, organisation dans laquelle l'objet a été fabriqué. Sélectionnez une organisation existante ou en créer une nouvelle en allant sur + et, après saisie, en validant avec ✓.
Nom	Nom de famille de l'auteur qui signe la production de l'objet.
Prénom	Prénom/surnom de la personne qui signe la production de l'objet.
Commune	Nom de la commune dans laquelle l'objet a été produit.
Pays	Nom du pays dans lequel l'objet a été produit.



Origines : par rapport au dernier propriétaire avant l'entrée au musée

Champ	Contenu
Origine	Désignation du dernier propriétaire, resp. de la dernière localisation de l'objet avant son entrée au musée.
Agent	Nom et prénom de l'acquéreur lors de provenance (p.ex. achat, prospection, fouilles, etc).
Datation	Durée de la dernière période de propriété en mot et/ou en chiffres ou date de l'acquisition, prospection, de la fouille.
De...	Chiffres uniquement, jour, mois, année de la date la plus ancienne.
A...	Chiffres uniquement, jour, mois, année de la date la plus récente.
Détails	Informations complémentaires sur l'historique de la provenance.
Organisation	Nom de l'institution, organisation, entreprise, dans le cadre de laquelle l'objet a été trouvé. Sélectionnez une organisation existante ou en créer une nouvelle en allant sur + et, après saisie, en validant avec ✓.
Département	Nom du département au sein d'une institution où l'objet a été trouvé.
Nom	Nom de famille du dernier propriétaire avant l'entrée au musée.
Prénom	Prénom/surnom du dernier propriétaire avant l'entrée au musée.
Localisation	Emplacement du bâtiment où l'objet a été trouvé avant son entrée au musée.
Bâtiment	Nom du bâtiment où l'objet a été trouvé avant son entrée au musée.
Secteur	Secteur du bâtiment où l'objet a été trouvé avant son entrée au musée.
Espace	Local du bâtiment où l'objet a été trouvé avant son entrée au musée.
Commune	Commune où l'objet a été trouvé avant l'entrée au musée.
Région	Région où l'objet a été trouvé avant l'entrée au musée.
District	District où l'objet a été trouvé avant l'entrée au musée.
Canton	Canton où l'objet a été trouvé avant l'entrée au musée.
Pays	Pays où l'objet a été trouvé avant l'entrée au musée.



FR eric.genolet@admin.vs.ch Déconnection

Retour Sauvegarder ✓

MUSÉE DE BAGNES

BASE PROPRIÉTÉ SOURCES FABRICATION ORIGINES HISTOIRE IMAGES AUDIT

CONTEXTE

Contexte Coordonnées

Localisation

Lieu de déc.

De...

à

Contexte = principalement, mais pas uniquement, pour les objets archéologiques

Champ	Contenu
Contexte	Détails pour un objet (archéologique), du contexte de la découverte. P. ex : fouilles de sauvetage 1978, trouvaille fortuite, ...)
Localisation	Description du lieu de la découverte (p.ex : cimetière de Salins).
Lieu de déc.	Description plus précise de l'emplacement de la découverte (p. ex : tombe 28).
De... A...	Chiffres uniquement, jour, mois, année de la date la plus ancienne (de l'emplacement de la découverte). Chiffres uniquement, jour, mois, année de la date la plus récente.
Coordonnées	Position, coordonnées du lieu de la découverte.



FR eric.genolet@admin.vs.ch Déconnexion

Retour Sauvegarder ✓

MUSÉE DE BAGNES

BASE PROPRIÉTÉ SOURCES FABRICATION ORIGINES HISTOIRE IMAGES AUDIT

UTILISATION

Utilisation

Datation

De:

à

Organisation

Département

Nom

Prénom

Localisation

Bâtiment

Secteur

Espace

Commune

Région

District

Canton

Pays

Histoire

Utilisation : la plus ancienne connue, resp. l'utilisation originelle de l'objet.

Champ	Contenu
Utilisation	Bref résumé des détails d'utilisation.
Datation	Datation de l'utilisation en mot et/ou chiffres.
De...	Chiffres uniquement : jour, mois, année de la date la plus ancienne.
A...	Chiffres uniquement: jour, mois, année de la date la plus récente.
Organisation	Nom de l'institution, organisation, entreprise, dans le cadre de laquelle l'objet a été utilisé en premier. Sélectionnez une organisation existante ou en créer une nouvelle en allant sur + et, après saisie, en validant avec ✓.
Département	Département de l'institution dans lequel l'objet a été utilisé en premier.
Nom	Nom de famille de la personne qui a utilisé l'objet en premier.
Prénom	Prénom/surnom de la personne qui a utilisé l'objet en premier.
Localisation	Secteur dans lequel l'objet a été utilisé en premier.
Bâtiment	Bâtiment dans lequel l'objet a été utilisé en premier.
Secteur	Secteur dans lequel l'objet a été utilisé en premier.
Espace	Local dans lequel l'objet a été utilisé en premier.
Commune	Commune dans laquelle l'objet a été utilisé en premier.
Région	Région dans laquelle l'objet a été utilisé en premier.
District	District dans lequel l'objet a été utilisé en premier.
Canton	Canton dans lequel l'objet a été utilisé en premier.
Pays	Pays dans lequel l'objet a été utilisé en premier.



FR eric.genolet@admin.vs.ch Déconnexion

Retour Sauvegarder ✓

MUSÉE DE BAGNES

BASE PROPRIÉTÉ SOURCES FABRICATION ORIGINES HISTOIRE IMAGES AUDIT

ACQUISITION

Acquisition

Datation

De

à

Organisation ⚙️

Département

Nom

Prénom

Commune

Pays

MODIFIER L'IMAGE

Choisir une image

Images

Mode d'acquisition = par l'utilisateur le plus ancien connu, resp. l'utilisateur originel de l'objet.

Champ	Contenu
Acquisition	Détails sur le mode d'acquisition de l'objet en vue de sa première utilisation.
Datation	Datation de l'acquisition en mot et/ou chiffres.
De...	Chiffres uniquement, jour, mois, année de la date la plus ancienne
A...	Chiffres uniquement, jour, mois, année de la date la plus récente.
Organisation	Organisation qui a acquis l'objet en vue de sa première utilisation. Sélectionnez une organisation existante ou en créer une nouvelle en allant sur + et, après saisie, en validant avec ✓.
Département	Département au sein de l'organisation qui a acquis l'objet en vue de sa première utilisation.
Nom	Nom de famille de celui qui a acquis l'objet en vue de sa première utilisation.
Prénom	Prénom/surnom de celui qui a acquis l'objet en vue de sa première utilisation.
Commune	Commune de celui qui a acquis l'objet en vue de sa première utilisation.
Pays	Pays de celui qui a acquis l'objet en vue de sa première utilisation.

Images

MODIFIER L'IMAGE

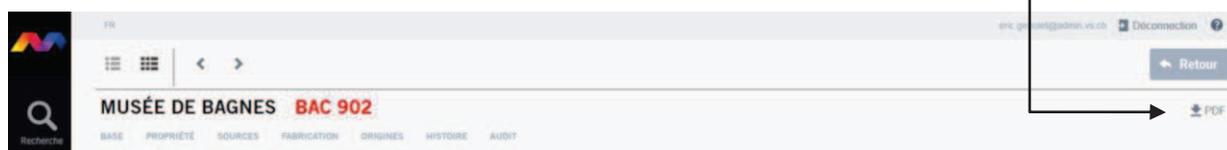
Pour importer ou modifier une image, cliquer sur choisir une image puis télécharger le fichier image depuis votre bureau ou vos documents.

Choisir une image



9° Imprimer la fiche

Pour imprimer la fiche ou en enregistrer une copie, se rendre sous l'onglet **PDF**



10° Sauvegarde

La protection optimale d'une base de données est garantie par une **sauvegarde régulière** de l'inventaire. Pour cela, l'AVM assure une sauvegarde numérique. Les musées quant à eux ont également la mission d'en conserver une version.

Pour cela, vous pouvez enregistrer vos fiches au format PDF puis les stocker sur un disque dur externe, à conserver en dehors du lieu de stockage habituel. Les CD et DVD n'est sont pas recommandés, en raison de leur fragilité et de leur faible durabilité.

Une **copie papier** (impression de ces mêmes fiches PDF) est également fortement recommandée.





Association Valaisanne des Musées
Rue des Châteaux 14
1950 Sion
027 / 606 46 76
sc-avm@admin.vs.ch
www.musees-vs.ch

