

DOCUMENTS À VERSER - BASE DE DONNÉES

- Export de la base au format XML
- Lien des tables
- Document décrivant les changements intervenus dans la base
- Base de données et fichiers liés (hors photos) ou listing si la base n'est plus utilisée (archive zip)

EXTENSION

.xml
.pdf/A-2u
Format natif + annexes dans un fichier zip sans verrouillage

DOCUMENTS À VERSER - TABLEUR

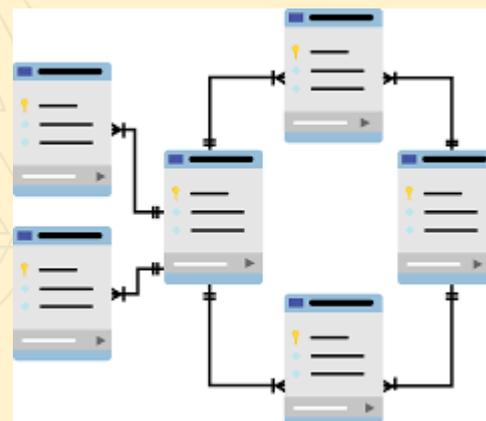
- Version enregistrée au format .csv (si une seule feuille)
- Version enregistrée au format .xlsx

EXTENSION

.csv
.xlsx (si plusieurs feuilles)

BASES DE DONNÉES - TABLEURS

Qu'il s'agisse d'un simple tableur avec quelques feuilles ou d'une base de données couvrant l'ensemble du site, conserver une information organisée et exploitable est indispensable à l'archéologue. Quelque soit le logiciel utilisé (Filemaker, My SQL, Libre office calc, Microsoft Access ou Excel), le principe reste le même : une feuille de données ou des tables liées entre elles qui permettent l'interrogation des informations préalablement saisies.



ARCHIVER SA BASE DE DONNÉES / SON TABLEUR

Selon que vous versiez des données produites dans l'année ou un document qui dont l'utilisation arrive à son terme, les documents à fournir varieront. Pour autant un principe fondamental sera à respecter dans les deux cas : permettre la compréhension du fichier à des personnes extérieures. Pensez donc à commenter dans un document annexe (csv ou pdf) tout changement dans l'utilisation de la base ou de la structure des tables, la sémantique des données saisies, ainsi que le descriptif des éventuels scripts et macros.

PRÉPARER SES FICHIERS

BASE DE DONNÉES - PREMIER VERSEMENT DES DONNÉES ET VERSEMENT ANNUEL

- Export de la base de données au format .xml
- Export de la structure des tables et des liens.
- Document décrivant la base de données, le tableur, son utilisation sur le site, l'exploitation des données / Document décrivant les changements intervenus dans le fichier, son utilisation ou la saisie des données (pdf).

VERSEMENT « FINAL » - SI LA BASE DE DONNÉES N'EST PLUS UTILISÉE

- Versement intégral de la base de données : Export de toutes les données (listing).
- Export de la structure des tables et des liens.
- Document décrivant la base, son utilisation (pdf).
- Archive zip sans mot de passe contenant la base de données et les fichiers structure annexes.

TABLEUR – VERSEMENT

- Une version du tableur au format .csv s'il s'agit d'un classeur avec un seul onglet (feuille)
- Une version du tableur au format .xlsx si le classeur comporte plusieurs feuilles.

RAPPELS

- Évitez les caractères spéciaux, les espaces et les noms trop longs pour vos cellules et tables.
- Les tables et tableaux sont souvent moissonnés par les lignes de haut en bas, pensez-y lors de la conception de vos supports.

IMPORT DE DONNÉES DANS ARCHIVEHELPER

Vous pouvez utiliser vos données pour faciliter le versement avec le logiciel ArchiveHelper. Cela permet d'importer directement vos données issues de tableurs ou base de données dans les champs sélectionnés.

Quelques règles :

- **La lecture des données se fait par lignes, de haut en bas, et seulement sur la première feuille.**
- Les deux premières lignes sont considérées comme étant des lignes de présentation. Le logiciel considèrera la seconde ligne comme entête de vos colonnes.
- **Pas de colonnes ou lignes fusionnées.** Cela rendra l'import incertain.
- Des modèles de feuilles sont fournis avec le kit de versement pour vous aider à remplir les métadonnées.

Exporter les documents nécessaires - FILEMAKER

Exporter la structure et les tables de la base : Fichier > Gérer > Base de données > Sélectionner la base > Onglet Lien et Onglet Table > Imprimer au format pdf

Exporter la base au format XML (FileMaker Pro Advanced 18) : Outils > Sauver une copie XML

Sauver au format .csv - TABLEUR

Sous Microsoft Excel : Fichier > Gérer > Base de données > Sélectionner la base > Onglet Lien et Onglet Table > Imprimer au format pdf

Sous Libre Office : Fichier > Enregistrer sous > Texte CSV (.csv)