Archive Helper

INSTITUT FRANÇAIS D'ARCHÉOLOGIE ORIENTALE
المعهد العلمي الفرنسي للآثار الشرقية بالقاهرة

ÉVITER

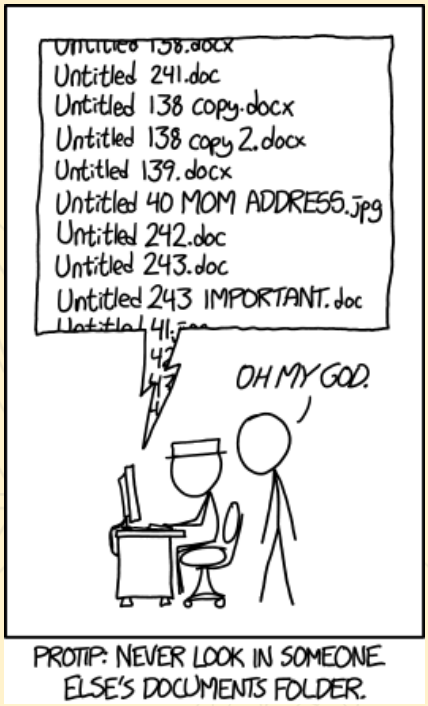
- Caractères spéciaux, ponctuation
- Espaces
- Titre évasif / noms / prénoms
- Des noms trop longs

PRÉFÉRER

- Le tiret bas « _ »
- Les numéros de version : V1, v1
- Des dossiers organisés
- Un classement clair
- Une numérotation enrichie : 001 ou 0001
- Une constance dans le nommage et la structure des noms
- Des dates au format AAAA-MM-JJ

NORMES DE NOMMAGE

Depuis plus de 30 ans, les informaticiens tentent de faire comprendre l'importance de règles simples mais indispensables de nommage de fichiers et dossiers informatiques. Loin d'être une lubie ou un travers professionnel, le non-respect de ces dernières est trop souvent encore source d'erreur d'interprétation ou même de perte de données. Qu'il s'agisse d'un logiciel n'arrivant plus à fonctionner ou d'une perte liée à l'impossibilité d'identification par mots clés, ces barbarismes auraient pu être évités en appliquant les conseils qui suivent.



PROTIP: NEVER LOOK IN SOMEONE ELSE'S DOCUMENTS FOLDER.

RAPPEL

- Toujours demander à connaître le système de nommage en place.
- Soyez constant dans vos structures et noms. Si temple, pas Temple, Templ. temp. Tpl. tpl.
- La Majuscule est significative en informatique : ***Copte*** et **copte** seront parfois considérés comme deux termes différents.
- Bannir accents et caractères spéciaux des noms (***ex. : . ‘« , ; = # / :***). Aucun accent.
- Utiliser le tiret bas « _ » en place des espaces : Fiche_US_112 / ~~Fiche Us 112~~
- Ajouter des versions pour des documents évolutifs (V1, v1) et des numérotations avancées Img_Archive_001 et non Image archive 1. Tout simplement car dans ce dernier cas, Image archive 10 sera juste après Image archive 1 et non en dixième ligne.
- Organiser vos dossiers de manière logique, du plus large au plus précis en découpant ensuite en catégories pertinentes.
- Classez vos documents peu de temps après leur création ou leur transfert.
- Appliquer ces normes aux fichiers de vos projets dès leur création. Pas de Plan de fouille avec une photo aérienne « sans titre.jpeg ».
- En DAO, toujours nommer les calques et sous calques. Surtout si le document doit être utilisé sur la durée et par plusieurs personnes.
- Vérifier et renseigner le copyright des documents produits. «Egypt Laptop», « Portable de Fouille» ou « User » n'aident pas.

Pour aller plus loin : https://guides.archaeologydataservice.ac.uk/g2gp/CreateData_1-0