



SYSLAT-TERMINAL 5.0

Manuel d'utilisation

rédigé par Michel Py

2017

WHAT'S NEW

La version 5 de Syslat-Terminal reprend l'essentiel des fonctionnalités de la dernière mise à jour de la version 4 (4.1.04), mais adaptées au nouveau serveur de Syslat («Huma-Num») désormais implanté sur les serveurs d'Huma-Num.

--> Huma-Num est une très grande infrastructure de recherche (TGIR) visant à faciliter le tournant numérique de la recherche en sciences humaines et sociales. La localisation des fichiers et des documents des utilisateurs de Syslat sur ces serveurs a pour but de pérenniser les données correspondantes. Voir •<http://www.huma-num.fr>

>>> NB. Le serveur associatif «SyslatServ» de Montpellier a été arrêté. La version 4 de Syslat est de ce fait définitivement obsolète. Il est donc impératif de mettre à jour le logiciel Syslat-Terminal en version 5 ou ultérieure, afin de pouvoir accéder au serveur «Huma-Num», sur lequel les données des utilisateurs ont été transférées.

La version 5 donne par ailleurs un accès complet au nouveau dictionnaire DICOBJ concernant les objets protohistoriques (autres que les poteries et les monnaies) diffusés en Gaule méditerranéenne. Il s'agit de la version informatique de l'ouvrage «Dictionnaire des objets protohistoriques de Gaule méditerranéenne (IXe-Ier siècles avant notre ère)» paru en 2016 dans la série Lattara (Lattara 23).

-- NOUVELLES FONCTIONS

- Interface

L'interface du Menu Général de Syslat-Terminal a été complètement revue : voir l'aide •Outils globaux_Carte Menu

- Affichage

Presque tous les fichiers et modules peuvent désormais être affichés en plein écran avec le bouton en forme de croix (quatre flèches bleues divergentes), sans nécessiter d'agrandir le module lui-même.

- Édition de tableaux en CSV

Sur Mac, certaines versions d'Excel demandent un format texte iso (type PC et non Mac) pour afficher correctement les lettres accentuées. Pour remédier à cet inconvénient, les éditions de tableaux en format CSV peuvent être enregistrées en format Mac ou iso

--> Dans le tableur de Syslat, cocher ou décocher la case «iso» selon les besoins.

- Diagramme

Les modules externes gérant les diagrammes («Le Stratifiant» et «Graphviz») ne fonctionnant plus correctement sur les systèmes récents ont été supprimés. À leur place, une nouvelle fonction «Diagramme» a été implantée dans le fichier US (menu en bas à droite, pavé «Fonctions»). Cette fonction édite une aide au diagramme pour la zone et le secteur indiqués sur la fiche d'Us courante.

>> Voir l'Aide: •Utilisation des fichiers_La fonction Diagramme

-- FONCTIONS OBSOLÈTES

- Messages vocaux

La fonction «message vocaux» est abandonnée, suite à la désaffectation d'Apple pour le logiciel Quicktime qui gérait cette fonction.

-Mail-Syslat

La messagerie interne a été également abandonnée, car elle n'avait plus vraiment d'utilité dans le contexte des logiciels de communication actuels (FaceTime, Skype, WhatsApp...).

-Autres

Plusieurs fonctions ludiques ont été supprimées, telles que les jeux, les sons d'ouverture ou de sortie du logiciel... Les palettes «bulles» et «téléphone», rarement utilisées, ont également été supprimées.

AIDE DE L'AIDE

>> Pour refermer l'Aide en ligne, cliquer sur le bouton «Fermer» ou bien presser sur la touche de fonction F1, ou encore faire un double clic sur le texte.

Plusieurs méthodes d'Aide en ligne sont disponibles dans Terminal.

- Bulles d'Aide rapide en plusieurs langues

Des «tooltips» (bulles d'aide) apparaissent lorsque le curseur reste quelques instants à l'aplomb des boutons ou des champs, indiquant brièvement leur fonction, à condition que la case «Bulles d'Aide ON/OFF» soit cochée à la base de la fenêtre de Terminal.

Ces bulles d'aide sont fournies en plusieurs langues. Pour choisir une langue:

- effectuer un clic tenu sur le terme à droite de la mention «langue de l'Aide» (menu déroulant) et choisir la langue désirée.

- ou bien choisir la langue dans le menu supérieur «Aide-->Langues».

>> Les traductions des bulles d'aide sont très approximatives (traductions automatiques).

- Pour activer ou désactiver les bulles d'aide, utiliser le bouton «Bulles d'Aide ON/OFF» situé à la base des fichiers ou dans le sous-menu «Réglages» du Menu Général.

- Aides générales

Pour obtenir une aide sur un thème, utiliser le menu «Aide» de la barre de menu supérieur.

- Revois internes

Dans les textes d'aide, le renvoi à d'autres passages se fait avec des références précédées du signe «•» et souvent par la mention «>>Voir l'Aide:». Un clic sur ces termes renvoie à une autre page. Pour revenir à la page de départ, cliquer sur le bouton «retour» à la base de la fenêtre d'Aide.

- Exemple : cliquer sur le texte suivant le gros point à la fin de ce paragraphe pour accéder à l'aide correspondante: •Index_O_Ordre des Champs

>> Ces renvois internes ne fonctionnent actuellement que dans la version française de l'Aide.

- Index des Aides

Dans le menu supérieur «Aide», choisir un terme dans la rubrique «Index».

>> Cette aide par INDEX n'est disponible qu'en Français.

- Aide sur un Fichier ou une carte de fonction

Utiliser le bouton «Aide» situé dans la palette «INFORMATIONS GÉNÉRALES» située à la base de la fenêtre des fichiers, ou sur le bouton «Aide» du module actif.

- Aides particulières pour les champs ou les boutons

Enfoncer la touche de fonction F1 après avoir positionné le curseur sur le champ ou le bouton concerné.

- Impression de l'Aide ou comment réaliser un manuel sur papier

Afficher l'aide désirée, dans la langue par défaut telle qu'elle est actuellement réglée ; à la base de la fenêtre d'aide, cliquer sur «Exporter le texte». Le texte de l'aide affiché est exporté dans un fichier texte dénommé «édition-manuel.rtf» sur le bureau, puis ouvert dans le traitement de texte par défaut.

Ce texte peut être ensuite imprimé ou monté avec d'autres textes dans un manuel sur papier.

On peut aussi imprimer directement chaque fenêtre avec le bouton «imprimer».

>> Le manuel complet est livré dans le dossier «Syslat-Terminal-3-Manuel» de Syslat-Terminal, téléchargeable avec le menu «Réglages-->Télécharger le Manuel et les Utilitaires de Syslat-Terminal».

- Aide des boutons verts de la palette Outils-Tablette

Pour obtenir une aide à propos des fonctions des boutons verts de la palette Outils-Tablette, effectuer un clic-droit à leur aplomb (à la place de la touche F1). De même pour les deux boutons verts situés en bas à droite de la carte Menu de la double fenêtre.

>> Pour la palette Outils-Tablette, voir l'Aide: •Outils globaux_Palette et réglages pour Tablette PC

AIDES VOCALES

Syslat-Terminal est muni de plusieurs fonction d'Aide vocale, c'est-à-dire d'aides en ligne lues sur le haut-parleur de l'ordinateur, dans la langue sélectionnée par le menu Langue situé sur la palette centrale inférieure du logiciel.

- Synthèse vocale: limitations

Les fonctions d'Aide vocale se Syslat-Terminal sont cependant dépendantes de l'équipement de chaque ordinateur pour chaque langue utilisée. En règle générale, seul l'anglais est implanté de façon native sur les ordinateurs courants.

-Sur PC

Le dossier «Terminal-util-->Voix-->PC» du dossier «Syslat-Terminal-3-Manuel» fournit un outil gratuit d'implantation d'une langue Française (exécutable d'installation Virginie.exe.zip)

-Sur MAC

Sur Mac OSX, utiliser les langues système: pour les télécharger, aller à Préférences Système, Accessibilité, icône Parole.

- Synthèse vocale: réglages

Syslat-Terminal peut utiliser toutes les voix disponibles dans le système de chaque ordinateur. Pour régler la lecture dans chaque langue, se rendre sur la carte «Préférence» et entrer pour chaque langue utilisée la voix correspondante. Une brève phrase lue lors de ce réglage permet de se faire une idée de la compatibilité de la voix choisie avec la langue concernée.

- Synthèse vocale: aide pour les champs ou les boutons

On peut obtenir un commentaire sur les fonctions des champs ou des boutons de Syslat-Terminal en pressant sur la touche de fonction F2 après avoir positionné le curseur sur le champ ou le bouton concerné.

- Synthèse vocale: lecture d'un champ de données

On peut faire lire un champ de données dans la plupart des fichiers en positionnant la souris sur ce champ et en pressant sur la touche F3 (ou cmd+F3 sur Mac si F3 agit autrement). La lecture se fait dans la langue actuellement sélectionnée.

>> Pour arrêter la lecture, presser à nouveau sur F3 (ou cmd+F3)

- Synthèse vocale: lecture de la fenêtre d'Aide

Pour lire un passage de l'Aide en ligne, accéder à l'aide désirée , puis presser sur la touche de fonction F3 (ou cmd+F3) après avoir positionné le curseur sur le paragraphe où l'on veut que la lecture commence. La lecture se poursuit ensuite jusqu'à la fin du texte.

>> Pour arrêter la lecture, presser à nouveau sur F3 (ou cmd+F3) ou fermer la fenêtre d'Aide.

ESSAYER SYSLAT-TERMINAL

Il est possible, avant même d'avoir constitué une base de données, de se faire une idée du fonctionnement de Syslat-Terminal sur réseau Internet, en utilisant le site «EX» en mode consultation.

>> Cet essai n'est accessible que lorsque le serveur est réglé sur «Huma-Num» et lorsque l'on est connecté à Internet.



>> Pour accéder à cette base de données d'essai (en mode consultation seulement), il suffit de cliquer sur le bouton «Essayer» du menu inférieur de la carte Menu de Terminal. Aucun réglage ni mot de passe n'est nécessaire.

La plupart des fonctions sont accessibles, à l'exception de celles concernant la transformation ou l'enregistrement des données, la modification ou la suppression de documents associés.

MÉTHODES D'ENREGISTREMENT DES DONNÉES SOUS SYSLAT

LA GESTION DE L'ESPACE

- **Notion de Site**

Il est banal de rappeler que la fouille archéologique constitue l'étude d'un objet possédant des caractéristiques spatiales et temporelles: maîtriser l'espace et le temps s'impose donc d'entrée. On sait que dans ce contexte, le temps se matérialise le plus souvent dans la dimension verticale (ce dont rendent compte les stratigraphies), et que l'espace se représente le plus souvent dans les deux dimensions horizontales (ce dont rendent compte les plans de fouille). C'est cette projection en plan de l'objet de fouille et ses différentes divisions possibles que nous traiterons en premier.

Enregistrer la fouille, c'est en effet d'abord la définir dans l'espace. Intervient ici la notion de site, au niveau le plus général de la définition spatiale.

Dans l'acception que lui donne Syslat, ce qu'inclut cette notion a en réalité moins d'importance que ce qu'elle exclut. En effet, un site, dans la procédure d'enregistrement, ne correspond pas forcément à ce qu'entend l'archéologie en général ou dans ses application administratives (par exemple la Carte Archéologique.). C'est d'abord un concept pratique que le fouilleur utilisera avec une certaine souplesse pour s'adapter à une situation réelle, en tenant compte de diverses contingences. Cette notion spatiale inclura tout ce que l'on considère faire partie d'un même ensemble du point de vue de l'enregistrement, et exclura ce qui n'en fait pas partie, distinguant par exemple un site de son environnement paysager, ou bien d'un autre site voisin.

>> Ce qu'il est important de savoir, c'est qu'au stade de l'enregistrement de la fouille, un site peut se diviser en diverses parties (voir ci-après, zones et secteurs), mais n'est par définition inclus dans rien.

Au niveau du système d'enregistrement, tout site doit être identifié par un code. La structure de ce code est limitée à 10 caractères alphabétiques.

- **Coordonnées et quadrillage**

Une fois le site circonscrit, il est nécessaire dans la plupart des cas de lui donner un cadre topographique sûr. Deux procédures complémentaires sont à envisager.

L'une, externe, correspond au calage du site par rapport aux repères topographiques habituels: coordonnées Lambert, cadastre, altitude(s) NGF, etc. Cette méthode est la plus utilisée aujourd'hui dans le cadre de l'archéologie préventive, grâce à l'emploi de géomètres spécialement affectés à cette tâche. La matérialisation d'un quadrillage fixe n'y a en effet guère d'intérêt compte tenu du caractère forcément temporaire des interventions. Cette procédure et ses applications en terme de relevés n'entretiennent pas de rapport direct avec Syslat, si ce n'est que les documents infographiques où figurent les nuages de points ou encore les plans et les minutes ainsi produits pourront être pris en inventaire de la même façon que les autres types d'archives graphiques ou photographiques. Les relevés de fouille qui en sont issus, éventuellement traités sous logiciel de dessin, pourront également être stockés sous forme d'images numériques et être mis en relation avec les fichiers du système d'information archéologique.

L'autre procédure, interne, consiste à munir l'espace couvert par le site de repères destinés à en situer précisément les éléments. Ces repères, quelle que soit leur nature, doivent permettre de coter tous points en trois dimensions (X, Y et Z) dans le cadre d'un système orthonormé. Il pourra s'agir de plots cotés, ou bien d'un quadrillage dans une maille plus ou moins lâche ou serrée, le type de repères choisi dépendant de plusieurs paramètres locaux, tels que la taille du site, sa topographie, etc.

La liaison entre ce quadrillage interne et le calage externe du site, ainsi que les caractéristiques propres du système orthonormé mis en place, doivent être clairement et soigneusement consignées (y compris dans les rapports de fouille) afin de demeurer utilisables après la phase de terrain: situation de l'origine des axes (X0, Y0), orientation des axes (en principe axe des X orienté vers l'est, axe des Y orienté vers le nord), altitude précise du point zéro de référence pour les cotes internes au site (Z0), calée sur le NGF, etc.

Dans le cas de l'utilisation d'un quadrillage, on aura tout intérêt à numéroté les carrés métriques en chiffres des deux côtés (sur les X et sur les Y), et donc à abandonner la pratique naguère en vigueur utilisant des lettres et des chiffres. Un carré d'un mètre de côté pourra de cette manière être identifié par le couple 2/10, par exemple, au lieu de B10, étant donné que le premier chiffre correspond toujours à la coordonnée en X, le second en Y.

>> Cette cote 2/10 correspond en fait aux coordonnées du point zéro du carré ainsi dénommé, situé du même côté que le point d'origine des axes par rapport aux cotes positives du quadrillage: en situation standard, où les X croissent vers l'est et les Y vers le nord, il s'agit du coin sud-ouest du carré en question, dont la cote est égale à 2,00 m en X et 10,00 m en Y.

Ce système de coordonnées tout en chiffres présente plusieurs avantages:

>> Il donne tout d'abord accès à des traitements trigonométriques permettant une conversion automatique des mesures d'angles et de distances en cotations orthonormées.

>> Il offre ensuite la possibilité de coter aussi bien des surfaces que des points. Exemples:

_ la cote 12,25/13,40 - 27,11/29,14 indique les coordonnées X1/X2-Y1/Y2 d'un quadrilatère dans lequel s'inscrit une portion d'espace donnée.

_ la cote 32,8/53,75/-2,17 indique la position d'un point dans le site (X/Y/Z).

>> Il permet encore de rester dans le même système de coordonnées au cas où le chantier s'étend en-deça des axes de départ du quadrillage (X=0 ou Y=0), en utilisant des valeurs négatives pour les X et/ou pour les Y.

Exemples: point 3,12/-5,63 dans le carré 3/-5 (Y négatif): ou bien: point -7,21/18,79 dans le carré -7/18 (X négatif): ou encore: point -17,52/-4,81 dans le carré -17/-4 (X et Y négatifs).

La cotation verticale s'inscrit naturellement dans ce même système orthonormé, qui se conçoit en trois dimensions, le point d'origine des axes ayant la valeur zéro non seulement en X et en Y, mais aussi en Z. L'origine des cotations verticales en Z (point Z0) peut être, si les références topographiques le permettent, le niveau zéro NGF lui-même, auquel cas toutes les cotes du chantier seront prises directement en altitude réelle. Dans beaucoup de situations cependant, on sera contraint (ou l'on choisira) d'utiliser un point Z0' local, matérialisé par une borne (ou bien par une mire graduée fixée sur une paroi verticale stable telle qu'un mur par exemple), qui servira de niveau zéro pour le chantier, et par rapport auquel seront prises les cotes en positif (au-dessus) et en négatif (au-dessous). Il sera alors impératif de coter ce point Z0' par rapport au niveau NGF, afin de pouvoir convertir les cotes locales en altitudes.

- Notion de Zone

On appelle Zone (à l'exclusion de tout autre terme) la première subdivision de l'espace constituant le site. En principe, selon la méthode Harris sur laquelle s'est fondé au départ le système Syslat, la définition spatiale de la zone n'est soumise à aucun présupposé, et n'a de limite prédéfinie ni horizontale, ni verticale. Pourtant, l'application de cette méthode soulève de nombreux problèmes pratiques, et il s'avère nécessaire de se donner quelques règles simples.

Il faut d'abord savoir ce qu'implique la définition des zones pour la suite du travail, afin de bien en évaluer les conséquences.

Dimension de la zone

Dans le système Harris et partant dans Syslat, chaque zone est numérotée par un nombre. Dans chaque zone, on aura ensuite la possibilité de définir 999 unités stratigraphiques, et pas une de plus. Afin de ne pas se mettre dans l'obligation de changer artificiellement de numéro de zone, il est donc conseillé de ne pas implanter sur le terrain de zones trop vastes, surtout si les structures étudiées apparaissent comme riches, variées ou complexes.

Définition de la zone

Définir des zones complètement artificielles, sans tenir compte des données du terrain, est dans l'esprit (et la lettre) du système Harris. Dans les cas où l'imbrication des vestiges apparaît très complexe tant horizontalement que verticalement (par exemple dans les fouilles urbaines), les zones peuvent être ainsi définies selon un découpage spatial totalement arbitraire. Néanmoins, la pratique expérimentale d'une telle option a démontré amplement les difficultés entraînées par une attitude trop théorique dans ce domaine, et au contraire les avantages procurés, tant sur le terrain de fouille que dans les phases d'exploitation, par le respect le plus fidèle possible de l'organisation réelle et de la logique spatiale des restes étudiés. En vérité, plus une zone correspond à quelque chose d'identifiable et d'unitaire, plus le maniement de cette notion est simple, aussi bien du point de vue matériel qu'intellectuel.

Reste à mettre en pratique ce principe. Une première difficulté se présente, souvent, au démarrage de la fouille, lorsqu'on ignore encore totalement ou largement comment s'organisent les structures, mais que néanmoins doit commencer l'enregistrement des données. Or il est un fait que dans la méthode en question, une donnée n'existe que dans la mesure où elle est incluse dans une unité stratigraphique, qui elle-même dépend d'une zone. Pour résoudre ce problème, il est en général nécessaire de créer, dès la définition du site, soit une première zone générale correspondant à l'ensemble du gisement ou du chantier, soit, en cas de très grande opération, plusieurs zones divisant le site en quartiers définis géométriquement. Cette zone ou ces zones superficielles permettront d'enregistrer les données (observations, mobiliers, prélèvements...) issues des dégagements préliminaires, avant que la lecture des premières structures ne soit possible. A mesure que des ensembles identifiables apparaîtront, on numérotera ensuite des zones réelles et l'on abandonnera ces divisions de surface initiales.

Cette procédure illustre la possibilité, inscrite dès l'origine dans la méthode Harris, de changer de numéro de zone non seulement latéralement, en passant d'un espace à un autre, mais également verticalement, pour matérialiser le passage d'un état à un autre dans le temps.

>> La définition des zones s'adaptera dans tous les cas aux conditions et aux nécessités objectives de la fouille. Par exemple, dans un site qui ne fait l'objet que de sondages ponctuels, il sera tout à fait licite de considérer que chaque sondage représente une zone. Ce type de zone théorique pourra d'ailleurs coexister avec des zones calées sur la topographie ou l'architecture.

Numérotation des zones

L'appellation des zones est, au stade de la fouille, strictement numérique. Chaque zone se voit attribuer un numéro, en général de 1 à n en continu (le nombre 0 étant exclu), mais pouvant s'inscrire aussi dans une série discontinue. C'est notamment le cas lorsqu'on veut réserver un type de numéro de zone à un type d'espace particulier. Par exemple, dans l'exploration d'une ville urbanisée, possédant des quartiers et des rues, on peut choisir de réserver les numéros de 1 à 99 aux espaces bâtis (quartiers, maisons.), 100 à 199 aux espaces ouverts (rues, places.), 200 à 299 aux espaces extra muros, etc.: c'est le système adopté notamment sur le site de Lattes/Saint-Sauveur. Cette procédure permet d'identifier au premier coup d'œil le type d'espace auquel on a affaire.

La continuité de la numérotation, globale ou dans chaque série, a l'avantage de transformer la liste des zones ouvertes en inventaire raisonné des espaces fouillés. Il faut se rappeler aussi que sauter un ou plusieurs numéros dans l'enregistrement des zones de fouille, ou commencer la numérotation à un nombre élevé (par exemple à partir de 1000) prive le fouilleur, pour chaque numéro sauté, de 999 numéros d'Us, ce qui peut s'avérer gênant en obligeant à terme à utiliser de très longs numéros d'Us.

Lorsqu'il s'avère possible, le calage des zones au plus près de la logique structurelle du site permet, dans les phases d'exploitation ou lors de la publication la fouille, d'utiliser les numéros de zone pour désigner des entités réelles. Par exemple, si l'on numérote des structures urbaines en tant que zone, la zone 9 pourra correspondre au quartier ou à l'îlot 9 du plan définitif, la zone 116 à la rue 116, etc.

>> Ce principe est illustré par la méthode employée à Lattes, où les îlots, rues, places et autres espaces sont considérés comme autant de zones, et où les secteurs correspondent soit aux pièces incluses dans les îlots urbains, soit à des subdivisions plus théoriques des autres lieux (sondages stratigraphiques dans les rues par exemple, ou divisions topographiques particulières, etc.).

Il se peut parfois, dans le cas de stratigraphies complexes, que le stock des numéros d'Us d'une zone (999 unités) arrive à épuisement. Dans ce cas, et pour cette seule raison, on est obligé de changer de numéro de zone. Si ce type d'incident est prévisible (lorsqu'on met en fouille des entités très étendues ou très complexes), il est opportun de réserver une série continue de numéros de zone pour l'espace en question (une même dizaine par exemple), ce qui permettra du même coup une numérotation continue des Us pour cet espace.

>> Par exemple, choisir de réserver les numéros 10 à 19 à un espace permettra d'enregistrer en continu 9990 Us dans cet espace (de 10001 à 19999), en tenant compte que, pour des raisons techniques, il ne doit exister d'Us zéro dans aucune zone.

En cas de situation imprévue, on choisira une solution logique qui permette de repérer et de gérer à long terme les continuités de numérotation.

>> Par exemple, on peut réserver les séries 100 et 200 aux extensions des zones de la première centaine, la zone 19 pouvant être alors continuée en 119, voire en 219, la zone 23 en 123, etc.

Il arrive encore que certaines zones soient redéfinies en plan au cours de la fouille, et donc que certains espaces migrent d'une zone à l'autre. Les Us correspondant à ces espaces ne seront pas renumérotées, mais transférées selon une procédure décrite ci-après.

Dans tous les cas de figure (création, continuation, transformation), les caractéristiques, l'identification et les coordonnées spatiales de chaque zone devront être soigneusement consignées et documentées dans le fichier ZONE, de sorte à éviter les confusions et les erreurs en cours de fouille, lors de reprises des travaux après interruption, ou lors des phases d'exploitation des données de terrain.

- Notion de Secteur

Le secteur est une division spatiale de la zone: dans le système de fouille géré par Syslat, on ne doit pas définir de secteur en dehors d'une zone.

L'une des différences les plus importantes de fonctionnement entre le secteur et la zone est le fait que le secteur ne sert pas à définir de numéros d'Us. En d'autres termes, la numérotation des Us est dépendante de la zone mais pas du secteur. Dans une même zone, les Us se répartissent de manière non continue dans chacun des secteurs définis.

En principe, de même que toute Us appartient à une zone, toute Us devrait être affectée au moins à un secteur. Il est donc parfois nécessaire, lorsqu'une zone est mise en fouille avant d'être subdivisée, de créer d'entrée un secteur couvrant toute la zone. Ce secteur global pourra par exemple prendre le numéro zéro, pour indiquer cette identité d'extension entre le secteur et la zone: le secteur 0 pourra ainsi servir ultérieurement, quand bien même des partitions auront été mises en place, à indiquer que telle Us concerne toute la zone (ou une grande partie de la zone, recouvrant un grand nombre de secteurs réels).

Nature et taille des secteurs

Les secteurs se définissent dans la zone de manière relativement libre. L'expérience montre cependant que l'on a tout intérêt à ce que cette définition suive des règles proches de celles appliquées à la définition des zones. Ainsi est-il bon que la définition des secteurs suive au plus près la structuration réelle de l'espace couvert par une zone. Dans un quartier d'habitat par exemple, chaque pièce pourra aisément constituer un secteur. Dans une zone moins structurée, on pourra distinguer, selon la même philosophie, un secteur comportant tel aménagement (une aire de fosses par exemple, ou un remblai particulier) d'un secteur ne le comportant pas.

Lorsque de grandes zones ne comportent pas de secteurs naturels et ne sont pas destinées à une fouille extensive, les numéros de secteur peuvent être utilisés pour désigner les différentes fenêtres d'exploration ou sondages qui y seront pratiqués. Ainsi, par exemple, si trois sondages sont implantés dans une rue désignée comme zone 105, chacun d'eux constituera un secteur numéroté 1, 2 ou 3.

La taille du secteur importe peu. Cependant, si l'on explore une aire vaste que rien ne divise naturellement, il peut s'avérer nécessaire de créer plusieurs secteurs pour gérer l'espace de manière suffisamment précise. En effet, dans ce système de fouille privilégiant les contextes objectifs (unités stratigraphiques) plutôt que les cotes en trois dimensions, le couple zone/secteur reste l'un des seuls outils pratiques et systématiques de localisation des observations et des découvertes dans la dimension horizontale. Cette subdivision théorique d'un même ensemble spatial pourra être distinguée d'une autre forme de sectorisation par l'emploi de numéros de secteurs spécifiques, comme indiqué ci-après.

Numérotation des secteurs

Comme pour les zones, on change de numéro de secteur lorsque les données varient soit horizontalement (incitant à distinguer un secteur d'un secteur voisin); soit verticalement, quand dans la progression stratigraphique, et donc chronologique, une nouvelle partition de l'espace s'impose.

Le plus souvent, les secteurs se numérotent de 1 à n à l'intérieur d'une zone, c'est-à-dire en reprenant à 1 dans chaque zone. Cependant, l'appellation du secteur n'entrant pas dans la numérotation des unités stratigraphiques, le choix d'un système de numérotation pour ces

subdivisions de la zone reste relativement libre. On peut ainsi imaginer des secteurs numérotés en lettres, en lettres et en chiffres, etc.

S'il n'y a pas de vraies règles dans ce domaine, quelques habitudes sont bonnes à prendre. On conseillera par exemple:

>> d'employer en standard dans chaque zone une numérotation chiffrée continue de 1 à n, s'incrémentant à mesure de la création de nouveaux secteurs, mais réservant le numéro 0 à un secteur théorique couvrant toute la zone (supra);

>> d'utiliser une première lettre majuscule suivie (sans espace) d'un nombre de 1 à n (pour chaque lettre) si l'on désire regrouper des secteurs selon l'organisation logique des structures.

>> Illustration: dans le cas où l'on repèrerait d'entrée, dans une zone correspondant à un îlot bâti, plusieurs maisons à plusieurs pièces, il pourrait être opportun de numérotter les pièces de la première maison: secteurs A1, A2, A3., celles de la seconde: secteurs B1, B2, B3., etc., en distinguant de fait une maison A, une maison B. Dans le cas d'une opération extensive en milieu rural, les divers champs ou aires de plantation reconnus dans une même zone pourront être désignés par autant de secteurs que nécessaires. Etc.

>> d'utiliser un nombre suivi (sans espace) d'une lettre minuscule de a à z (pour chaque nombre) pour les subdivisions théoriques ou secondaires d'un secteur.

>> Dans le cas d'une subdivision théorique (si par exemple un secteur s'avère trop vaste: voir ci-dessus), on prendra l'habitude de numérotter les partitions du secteur 9, par exemple, en 9a, 9b, 9c.

>> Dans le cas d'une subdivision secondaire, la même formule permettra d'indiquer que les secteurs 2a et 2b sont des parties du secteur 2 définies à un niveau supérieur. Si la cause de cette subdivision secondaire vient à disparaître, on pourra ainsi revenir au secteur 2 complet dans un niveau inférieur.

Dans tous les cas de figure (création, regroupement, subdivision), les caractéristiques, l'identification et les coordonnées spatiales de chaque secteur devront être soigneusement consignées et documentées, de sorte à éviter les confusions et les erreurs en cours de fouille, lors de reprises des travaux après interruption, ou lors des phases d'exploitation des données de terrain.

LA GESTION DES CONTEXTES ET DES RELATIONS STRATIGRAPHIQUES

• Notion d'Us

Le mot Us, constamment employé dans le système d'enregistrement, signifie unité stratigraphique: le sens de cette expression est en vérité beaucoup plus large que celui de couche archéologique. L'importance de cette notion est tout à fait primordiale: la portée et le contenu doivent en être parfaitement maîtrisés par les fouilleurs, tant sur le terrain que dans les phases successives d'enregistrement et d'exploitation des données. Quant au système informatique, on verra que l'Us y joue un rôle central.

Définition de l'Us

De quoi s'agit-il ? D'un point de vue théorique, la notion d'Us recouvre en principe tout résultat cohérent d'une action anthropique ou naturelle unique, qu'elle se concrétise ou non sur le terrain par une donnée physique. D'un point de vue organisationnel, on pourra dire que l'Us est au terrain fouillé ce que l'atome est à la matière, dans le sens premièrement où elle représente la plus petite division admise de la réalité analysée, et deuxièmement où toute composante du

terrain archéologique doit appartenir (c'est-à-dire dans la pratique doit pouvoir être attribuée) à une Us. En d'autres termes, on peut considérer que sur un site donné, un élément qui ne porte pas de numéro d'Us n'existe pas.

On se doute que sur de telles bases, les réalités que recouvre la notion d'Us sont d'une extrême variété. Pour mettre un peu d'ordre dans cette diversité, la méthode Harris a proposé de répartir les Us en trois grandes catégories, ayant pour nom Us positives, Us négatives et Us construites, à savoir:

>> Us positives: toutes celles qui présentent un volume et n'entretiennent pas de rapport avec l'activité de construction. Les Us positives correspondent en général à une étape réelle de la sédimentation anthropique ou naturelle.

>> Par exemple: couche de remblai, sol d'habitat en terre, sol de rue, comblement de fosse.

Mais elles peuvent aussi éventuellement correspondre à des décapages théoriques, selon les besoins de la fouille (enlèvement des niveaux superficiels, sondages prospectifs, etc.).

>> Us négatives: tout type de profil, section ou surface sans volume, qui peut être également le résultat d'un phénomène naturel ou d'une activité humaine, mais aussi représenter une interface théorique entre deux actions.

>> Par exemple: creusement de fosse, arasement de mur, arrêt de fouille.

>> Us construites: unités stratigraphiques positives liées à l'activité de construction. Il s'agit principalement des Us servant à décomposer en éléments de base les différents types de Faits archéologiques (infra): soit des structures bâties, soit des aménagements construits de nature diverse.

>> Par exemple: élévation de mur, enduit de mortier peint, fond de caniveau en dalles.

D'un point de vue général, l'Us fonctionne à la fois comme unité d'analyse et comme contexte. C'est une unité d'analyse dans la mesure où, une fois définie matériellement par le fouilleur, elle s'imposera à lui comme cadre d'enregistrement unitaire, auquel pourront correspondre des descripteurs valables pour le tout comme pour les parties. C'est également un contexte, car l'Us réunit entre eux de manière indélébile un ensemble de composants qui peuvent être extrêmement variés, mais qui ont en commun d'être placés en-deça du statut d'unité stratigraphique: par exemple le mobilier d'une couche archéologique, les prélèvements environnementaux effectués dans un remblai, les pierres composant l'élévation d'un mur, etc. En principe, sauf pour les Us techniques (sondages, décapages préliminaires.), les composantes d'une Us sont aussi régies par les règles d'unité de lieu et d'unité de temps, en ce qu'elles sont supposées être situées au même endroit (dans un espace plus ou moins large) et représenter des données synchrones (dans une durée plus ou moins longue).

• Numérotation des Us

Toutes les Us, qu'elles soient positives, négatives ou construites, s'inscrivent dans un même système de numérotation. Ce système n'entretient aucun rapport avec la nature ni avec la position stratigraphique de l'Us, mais est lié à sa situation topographique dans une zone donnée: il fonctionne en réalité comme un inventaire systématique et continu dans le cadre de cette zone.

Chaque Us porte un numéro spécifique, composé de 4 chiffres ou plus, et formé du numéro de la zone dans laquelle l'Us est observée, suivi immédiatement de trois chiffres (la zone représentant en quelque sorte dans ce numéro le nombre de milliers).

>> Si une même couche se retrouve dans plusieurs zones contiguës, elle portera autant de numéros d'Us distincts que de zones traversées. On créera entre ces Us une relation d'égalité (voir ci-après) qui sera rappelée sur chaque fiche descriptive.

De même qu'une zone ne peut être numérotée par le nombre zéro, aucune Us dans aucune zone ne sera numérotée zéro, la première Us créée dans chaque zone portant logiquement le numéro 1. On peut ainsi répertorier 999 unités dans chaque zone (1001 à 1999 pour la zone 1, 123001 à 123999 dans la zone 123, etc.). Lorsqu'on dépasse 999 unités, on est dans l'obligation de changer de numéro de zone (voir ci-dessus, numérotation des zones).

>> On rappellera que le numéro de secteur n'influe en rien sur la numérotation des Us qui s'y trouvent, et qu'il est illusoire d'essayer de lier, par quel artifice que ce soit, Us et secteur. Pour chaque Us cependant, le numéro de secteur devra être soigneusement consigné sur le bordereau ou la fiche d'Us.

La fonction d'inventaire par zone interdit en théorie de sauter des numéros d'Us, la liste devant être continue. En pratique, on déterminera dans chaque zone le numéro de chaque Us en choisissant le premier numéro disponible à la suite des numéros existants. Dans le cas où un numéro a été créé par erreur et ne correspond à aucune Us réelle, cette Us existe cependant dans l'inventaire et, à défaut d'être réutilisée, elle devra être identifiée comme inexistante.

Une fois qu'un numéro d'US a été attribué, il devient immuable, notamment pour les US positives qui contiennent du mobilier et où l'on effectue des prélèvements. On prévoit cependant plusieurs mécanismes pour corriger des erreurs ou des variations d'attribution topographique ou d'interprétation stratigraphique.

• Relations stratigraphiques entre Us

L'un des avantages de l'utilisation des Us est de pouvoir clairement indiquer les relations stratigraphiques existant entre les différents éléments enregistrés. On dispose pour cela d'un certain nombre d'outils normatifs, destinés à la fois à schématiser et à clarifier ces relations, en les réduisant pour la plupart à des relations temporelles, qui constituent l'apport fondamental de la stratigraphie. On a vu que les Us pouvaient être considérées pour la plupart comme le résultat d'actions, anthropiques ou naturelles; or toute action se situe en principe, dans une approche relative, après, en même temps ou avant une autre. Cette orientation chronologique permet de simplifier les observations du terrain qui se présentent couramment de manière complexe et non univoque. Les deux relations principales sont la postériorité et l'antériorité.

>> Ainsi par exemple une couche de sédiment peut en surmonter une autre, en couper une autre, en entamer une autre, remplir une fosse.: un sol peut être établi sur un remblai.: un élément construit peut s'appuyer sur un autre, restaurer un autre.: une action peut avoir l'effet de creuser une couche, de détruire ou de spolier une structure.: or tous ces cas peuvent se résumer à une postériorité;

>> Ainsi par exemple un niveau peut être recouvert par un autre, supporter un sol ou une surface de circulation.: une structure en creux (matérialisée par son creusement) peut être remplie par une couche: un élément bâti servir de fondation à un autre, se terminer par un arasement.: or tous ces cas peuvent se résumer à une antériorité.

La synchronie est plus délicate à manier: elle pourra être absolue lorsque la même entité stratigraphique est enregistrée en plusieurs fois, sous des numéros d'Us différents (par exemple, lorsque la même couche est reconnue dans plusieurs zones); elle pourra être relative lorsqu'elle traduira la présomption que plusieurs Us correspondent à la même série d'actions.

La méthode Harris, dont l'un des aboutissements est un diagramme schématisant sur le papier les relations stratigraphiques observées sur le terrain («Harris matrix») et dans lequel le cours du temps se dessine de bas en haut, exprime les relations de postériorité et d'antériorité par des positions relatives sur la matrice.

Dans cette optique:

- la relation sur (i.e. au-dessus de) exprime la postériorité, et équivaut à après.

>> Noter que cette notion n'a rien à faire avec une position relative sur la fouille, où un élément situé sous un autre sur le terrain peut avoir une relation stratigraphique de type sur: par exemple le bouchage d'une sortie de caniveau sous un mur aura par rapport à ce mur, bien que situé à sa base, une relation sur.

- symétriquement, la relation sous (i.e. au-dessous de) exprime l'antériorité, et équivaut à avant.

La synchronie absolue, qui n'est assurée entre plusieurs Us que lorsque celles-ci enregistrent plusieurs tronçons d'une même entité, est exprimée par la relation égale. Une égalité est une relation forte et univoque, et ne doit pas être employée lorsqu'il y a doute ou seulement présomption.

Dans ce cas, on optera pour une synchronie relative, exprimée par la relation équivalent. Une équivalence exprime une synchronie non vérifiée ou non vérifiable dans l'absolu. Elle peut s'appliquer lorsque l'on pense que deux éléments résultent de la même action (deux tronçons d'un mur par exemple), mais que n'existe pas de preuve tangible de ce fait sur le terrain (à cause d'un manque entre les deux, de l'existence d'une butte témoin ou de toute autre chose empêchant la vérification de l'égalité). Le cas se présente aussi pour une couche de même nature repérée de chaque côté d'un mur établi postérieurement. Néanmoins la notion d'équivalence, dont la signification est plus faible que celle des précédentes, pourra être employée de manière souple pour indiquer l'appartenance à une même série d'actions: ainsi deux sols de nature différente dont l'un prolonge l'autre dans un secteur contigu, deux remblais colmatant une tranchée de fondation de part et d'autre du même mur, etc.

Le transfert d'Us

Le transfert concerne la migration d'une Us d'une zone à l'autre, à la suite d'un redécoupage de l'espace ou d'une erreur d'appréciation. Les difficultés provoquées par ce type de situation sont multiples: d'une part les Us portent dans leur numéro l'indication de la zone où elles ont été créées, et cela fait problème lors de l'attribution de cette Us à une autre zone: d'autre part, s'agissant d'un inventaire continu, la suppression d'une Us est difficile et source d'erreurs: enfin, on verra que le numéro d'Us sert à identifier les éléments constitutifs de l'Us ou relatifs à l'Us: ce numéro est notamment porté sur les objets qui proviennent de l'Us, sert aussi à inventorier les prélèvements, est noté sur divers documents, etc. Supprimer et/ou transformer un numéro d'Us en cours de fouille peut de ce fait avoir des conséquences graves dans le système documentaire.

La règle est donc, lorsqu'une Us se voit attribuée à une autre zone que celle où elle a été créée, non pas de la renuméroter, mais d'utiliser la procédure de transfert.

Ainsi, le numéro d'Us d'origine n'étant pas réemployé, les indications précédemment utilisées pour marquer le mobilier et identifier l'origine des prélèvements (mais aussi les mentions éventuellement portées sur les photographies, plans, sections, documents annexes.) n'auront pas à être modifiées.

• Notion de Fait

Si l'Us était atome, le Fait serait molécule. Car le Fait est en hiérarchie le premier regroupement logique des Us. Dans la pratique cependant, la notion de Fait est réservée aux Us entrant en composition dans des structures identifiables du point de vue technique ou

fonctionnel (en général le résultat de constructions au sens large du terme), et ne concerne pas les Us correspondant à la sédimentation stratigraphique.

Rôle du Fait

Le Fait est un conteneur où l'on regroupe tout ce qui concerne une structure identifiée, du début à la fin de son histoire. Il est composé d'un certain nombre d'Us, qui peuvent être indifféremment positives, négatives ou construites. Il indique, en les reliant, leur appartenance à un groupe précis. Il offre d'autre part des instruments spécifiques d'enregistrement s'ajoutant et complétant l'enregistrement individuel des Us concernées, et permettant notamment de préciser les relations stratigraphiques internes (i.e. à l'intérieur du Fait) et externes (i.e. entre le Fait et son environnement). Il constitue enfin un premier niveau de synthèse, qui pourra se combiner ultérieurement à d'autres niveaux (Ensemble, secteur, zone.).

• Numérotation des Faits

Les faits sont dénommés et numérotés d'une manière particulière, dépendant d'abord de leur nature, donc de leur identification. Cette identification est matérialisée par un code servant de préfixe et composé de deux lettres majuscules, lui-même suivi d'un numéro.

Dans l'état actuel de l'inventaire des types de Fait, un certain nombre de codes sont proposés de manière standard; on en trouvera ci-dessous l'intitulé en abréviation et en clair, une définition succincte, et éventuellement les autres termes que cette notion inclut et donc remplace.

BQ: banquette [aménagement bâti en terre (bauge ou adobes) ou en pierre, adossé à la base d'un ou de plusieurs murs, et faisant partie des aménagements intérieurs d'une pièce. Cet élément a pu avoir des fonctions diverses (support de rangement, siège, lit de repos.) il est souvent doté d'enduits de terre].

>> inclut: banc, siège.

BS: bassin [construction ordinairement en pierre ou maçonnerie, destinée à recevoir de l'eau, qu'elle ait une vocation utilitaire (irrigation, décantation, stockage en citerne) ou d'agrément (bassin de jardin, piscine)]

>> inclut: piscine, citerne.

CL: colonne [support vertical bâti lié à une construction]

>> inclut: pilier, pilastre, colonnette.

CN: caniveau [tout aménagement creusé dans le sol, construit ou non, destiné à la canalisation des eaux]

>> inclut: canalisation, égout, rigole, conduite, tuyauterie, drain (bâti).

CV: cuve [récipient de bois, de terre ou de maçonnerie, utilisé en contexte domestique (par exemple conteneurs aériens en torchis), artisanal (cuve de tannerie ou de teinturerie) ou agricole (cuve à fermentation)]

>> inclut: cuvette, cuveau, cuvier, bac, baquet .

DL: dolium [grand conteneur en céramique de forme pansue les parois ont une épaisseur supérieure à 1 cm et les bords sont de profils variés]

>> inclut: jarre, pithos.

DP: dépôt [tout type de dépôt anthropique volontaire et caractérisé, autre que sépulture (SP), présentant ou non des connotations culturelles, enterré ou non]

EV: enclos votif

FO: fossé [creusement linéaire, rectiligne ou non, destiné à délimiter, défendre ou, en milieu rural, à canaliser, drainer ou évacuer de l'eau]

>> inclut: canal, douve, drain (non bâti).

FR: four [structure au moins en partie fermée destinée à cuire en atmosphère confinée, qu'il s'agisse d'un instrument culinaire (four à pain, à galette, à boucanage.) ou artisanal (four de potier, de forge, de grillage, de réduction.)]

FS: fosse [toute cavité dans le sol, en général de pourtour fermé, d'origine anthropique ou non, à l'exclusion des cas recouverts par les codes CN (caniveau), FO (fossé), PO (trou de poteau), SI (silo) et TR (tranchée)]

>> inclut: creux, excavation, cavité, dépression.

FY: foyer [tout aménagement, construit ou non, lié à des activités de combustion à l'air libre]

>> inclut: feu, âtre, brasier.

MR: mur [construction bâtie verticale servant à délimiter des espaces (mur de façade, mur bordier, cloison, rempart.) ou à contenir la poussée des terres dans le cas d'aménagements de terrasses]

>> inclut: façade, cloison, paroi, muret, murette, rempart, courtine, muraille, enceinte, soutènement (bâti), contrefort.

PO: trou ou base de poteau [tout élément attestant l'existence d'un soutènement vertical, à l'exception des murs et des colonnes/piliers. Il peut s'agir d'un trou d'enfichage, d'un calage, d'une base monolithique, appareillée ou maçonnée, ou d'une partie du soutènement lui-même]

>> inclut: [trou ou base de] pieu, piquet, palis.

PR: porte [ouverture délimitée par des construction (murs, poteaux, piliers.) et mettant en communication directe deux espaces distincts]

>> inclut: entrée, porche, portail.

PT: puits [excavation dans le sol en général profonde, étroite et verticale, destinée à puiser l'eau ou à extraire un matériau muni ou non d'un cuvelage bâti]

>> inclut: puisard.

SB: structure bâtie indifférenciée [aménagement bâti verticalement ou horizontalement qui ne peut être identifié pour diverses raisons. Utilisé aussi comme terme d'attente avant une interprétation plus précise, ou encore comme terme générique pour rassembler des faits rarement rencontrés, ne nécessitant pas une codification propre]

SI: silo [fosse creusée dans le sol et destinée au stockage, principalement du grain]

SL: sol bâti [sol construit dont l'analyse nécessite en général la création de plusieurs Us

(pavement de dalles ou de briques crues, sol enduit, bétonné, mosaïque.). Les sols d'occupation non bâtis (terre battue, sol chaulé,.) ne sont pas intégrés dans un Fait mais sont identifiés en Us positives]

>> inclut: pavé, pavement, dallage, carrelage, [sol de] tuileau, mosaïque, plancher, parquet.

SP: sépulture [tout type de tombe humaine à inhumation ou à incinération (les enterrements d'animaux hors contexte funéraire ne sont pas considérés comme des sépultures mais comme des dépôts)]

>> inclut: tombe, tombeau, cercueil, sarcophage, caveau.

TR: tranchée [excavation linéaire, le plus souvent liée à la récupération de structures bâties]

VO: voie [espace de circulation, plus ou moins aménagé, destiné au passage de piétons, d'animaux ou de véhicules]

>> inclut: rue, artère, route, chemin, piste, sentier, allée, passage.

VP: vase en place [tout type de vase conservé en place (amphores, vaisselle,.) autre que les doliums (DL) et les vases liés à des dépôts rituels ou funéraires (DP, SP)]

D'autres codes que ces valeurs standard pourront être ajoutés selon les besoins. Il est cependant conseillé de réfléchir à la valeur générale des sigles utilisés, afin de préserver l'action classificatoire et normalisatrice de la codification. Par exemple, on évitera de créer un nouveau code pour une cloison, qui peut aisément être rangée parmi les murs (MR), etc.

• Numéro du Fait

Pour la détermination du nombre qui suit le préfixe, Syslat-Terminal (contrairement aux versions précédentes de Syslat) impose la méthode dite Us-Fait, considérée aujourd'hui comme la norme standard, et qui utilise le numéro de l'une des Us composant le Fait pour inventorier celui-ci, étant donné que la présence du préfixe composé de deux lettres distingue clairement le numéro du Fait de celui de l'Us en question. Le choix de l'Us fournissant le numéro (dite Us significative) parmi celles qui composent le Fait est laissé à la discrétion du fouilleur. Il peut s'agir de la première Us du Fait rencontrée à la fouille, ou d'un choix plus systématique (par exemple élévation pour les murs, remplissage pour les fosses, etc.). Grâce à cette méthode, chaque responsable de zone gère indépendamment la liste des Faits le concernant, et il n'est pas nécessaire de tenir à jour un inventaire général.

Le numéro de Fait stricto sensu se compose de manière indissociable du préfixe (deux lettres) et de l'inventaire (nombre correspondant à l'Us significative): il ne doit notamment pas y avoir d'espace entre lettres et chiffres, le sigle identifiant le Fait devant se présenter sous la forme d'une chaîne de caractères compacte. On n'omettra pas non plus le préfixe dans la dénomination du fait, même en cas de redondance.

>> Ainsi par exemple, pour désigner le mur MR1566 du secteur 2, les notations du genre «le mur MR 1566» ou «le mur 1566» sont toutes deux incorrectes, de même que le Français n'admettra pas que l'on écrive «le MR1566 du secteur 2»: écrire «le mur MR1566.».

- Notion d'Ensemble

>> Définition et rôle de l'Ensemble

L'Ensemble se place en hiérarchie à un niveau supérieur au Fait: il s'agit soit d'un outil de synthèse qui doit permettre de regrouper à la fois des Faits (et les Us qu'ils incluent) et des Us non comprises dans des Faits (car faisant partie de la sédimentation archéologique) ayant «fonctionné» ensemble (Ensemble dit «fonctionnel»), soit d'un outil de travail permettant d'enregistrer de manière préliminaire un ensemble d'Us et de Faits correspondant à une phase de recherche spécifique (Ensemble dit «technique»).

L'utilisation des Ensembles fonctionnels permet de disposer d'un outil de synthèse spécifique pour dépasser l'analyse élémentaire du terrain: cette pratique offre l'opportunité de faire le point, en cours de fouille, sur un secteur donné où l'on est arrivé à une compréhension suffisante des structures découvertes, et donc de préparer à travers des synthèses partielles le compte-rendu final des travaux.

Contrairement aux Us composant un Fait, les Us et Faits d'un Ensemble peuvent n'être pas tous propres à cet Ensemble, mais «participer» à plusieurs Ensembles différents.

>> Prenons le cas d'un mur. Si l'on définit un état de vie d'une pièce d'habitat comme Ensemble (avec pour temps la durée de cet état, pour lieu la pièce en question et pour fonction l'utilisation domestique qui en est faite), tel mur limitant la pièce et constituant un seul Fait (à condition qu'il ne soit pas restauré) pourra «fonctionner» dans le même lieu durant plusieurs états successifs correspondant à autant d'Ensembles. De même, il va de soi qu'un mur mitoyen entre deux pièces appartiendra à des Ensembles différents de part et d'autre, si chaque pièce est définie comme un Ensemble.

Les dénominations proposées ci-dessous correspondent à une volonté d'appréhender tous les types d'ensemble et laissent donc le choix entre des termes précis et d'autres volontairement plus vagues.

>> Dénomination et numérotation des Ensembles

La dénomination des Ensembles s'effectue de la même manière que pour les Faits, à l'aide d'un préfixe auquel est collé un numéro. Pour distinguer aisément l'Ensemble du Fait, le préfixe a ici trois lettres au lieu de deux. Voici à titre d'exemple quelques sigles fournis en standard avec Syslat:

- Ensembles techniques:

FND: «fenêtre de diagnostic»

PRS: «prospection de surface»

SDP: «sondage préliminaire»

SDS: «sondage stratigraphique»

TRD: «tranchée de diagnostic»

- Ensembles fonctionnels:

AQD: «aqueduc»

BTP: «bâtiment public»

CAR: «carrière ou mine»

CAV: «cave»
 COU: «cour»
 EFN: «ensemble funéraire»
 ESP: «espace»
 MSL: «mausolée»
 MSN: «maison»
 PCE: «pièce»
 PLC: «place»
 QRT: «quartier ou îlot»
 RMP: «tronçon de rempart, d'enceinte»
 SFO: «système fossoyé»
 STK: «aire de stockage, hangar»
 UNA: «unité artisanale, atelier»
 UND: «unité domestique»
 UNF: «unité fonctionnelle»
 UNN: «unité naturelle»
 VOI: «voie, rue»

Cette liste n'est évidemment pas limitative et pourra être complétée au gré des besoins.

La détermination du nombre suivant le préfixe se fera, comme pour les Faits, en choisissant dans l'Ensemble une «Us significative» qui fournira son numéro. On aura tout intérêt dans le cas des Ensembles fonctionnels à sélectionner l'Us qui illustre le mieux les liens spatio-temporels existant entre les composantes de l'Ensemble. Par exemple, pour un état donné d'une pièce d'habitat, le choix le plus opportun sera le numéro de l'Us correspondant au principal sol qui illustre cet état et qui relie à la fois les murs qui le limitent et les aménagements intérieurs qui ont fonctionné avec lui. Comme dans le cas du Fait, cette méthode a l'avantage de maintenir un rapport visible entre l'Ensemble et la zone dans laquelle il se trouve (puisque le numéro de zone est inclus dans le numéro de l'Us significative fournissant son numéro à l'Ensemble) et de rendre la gestion des Ensembles autonome dans chaque zone.

Comme pour les Faits également, préfixe et nombre doivent être liés au sein d'une chaîne de caractères compacte (on parlera par exemple, pour une pièce, de l'Ensemble «PCE12025»).

• Notion d'Entité

>> Définition et rôle de l'Entité

L'Entité se place en hiérarchie à un niveau supérieur à l'Ensemble, et donc au Fait et à l'US: il s'agit d'une notion très générale permettant de regrouper dans une même Entité des Ensembles (comprenant des Faits et des Us), des Faits placés hors de tout Ensemble (comprenant eux-mêmes des Us), et des Us placées hors de tout Fait. Ce concept permet de gérer des objets globaux ou techniques comme par exemple :

- une maison à plusieurs pièces où, pour chaque phase, une Entité regroupe des Ensembles topographiques (pièces), eux-mêmes composés de Faits (murs.) et d'Us hors Fait (sédimentation).
- une tranchée de diagnostic, où apparaissent plusieurs Ensembles chronologiques avec leurs Faits et Us propres, mais aussi des Faits ou des Us isolées de tout Ensemble, ou bien encore des Us communes à plusieurs Entités (voir l'Aide \Index_U_Us communes à un grand nombre d'Entités\).
- etc .

>> Dans Syslat, la dénomination des Entités est libre (par ex. «maison 12/A», ou «Tranchée 24»).

LA GESTION DE LA CHRONOLOGIE RELATIVE ET ABSOLUE

• Mise en diagramme des données

La notation des relations stratigraphiques entre les Us et l'enregistrement des Faits correspondants aux structures bâties ou aménagées dans un espace donné (qui est en général le secteur d'une zone) permet de dresser le diagramme stratigraphique de l'espace en question. Ce diagramme a pour but de visualiser, de manière claire et facilement lisible, non seulement les relations qu'entretiennent les éléments dans l'espace et dans le temps, mais encore toute l'évolution de cet espace telle qu'elle a été mise en évidence par la fouille. A terme, le diagramme permettra une mise en phase et une datation absolue des étapes de cette évolution.

Stratégie d'élaboration du diagramme

Un diagramme ne s'élabore pas d'un coup, mais progressivement. Il est opportun de suivre les étapes suivantes:

Dans un premier temps, on vérifiera la cohérence du regroupement spatial des Us puis on les classera en ordre de chronologie relative. Les bases objectives de ce classement sont d'abord les rapports stratigraphiques entre Us (sous, sur, égal, équivalent). On effectuera ensuite la mise en diagramme de chaque Fait en explicitant son élaboration (construction, fonctionnement, abandon.). Logiquement, ces séquences partielles doivent rendre compte de la totalité des constructions et autres aménagements reconnus dans l'espace considéré (en général le secteur), les Us restantes correspondant principalement aux couches de sédimentation et de sol (Us positives) et aux surfaces intercalaires (Us négatives).

Ensuite, on procédera au montage du diagramme relatif (c'est-à-dire ne tenant pas compte de l'échelle du temps absolu) de chaque secteur analysé, en répartissant les Us et les Faits appartenant à cet espace verticalement, de bas en haut dans le sens du temps, et en les organisant latéralement par rapport à la ligne centrale représentant la sédimentation archéologique majeure de l'espace en question. On procédera ainsi indépendamment pour chaque secteur.

Dans un troisième temps, on montera côte à côte les différents diagrammes de secteur, et l'on procédera à une première adaptation verticale et horizontale de l'emplacement des Us et Faits en tenant compte des relations stratigraphiques existant entre espaces contigus (couches équivalentes, voire égales, relations réciproques avec un même Fait, etc.) et du découpage global de la zone en secteurs et/ou Ensembles. Ce montage sera considéré comme une première hypothèse de travail.

L'étape suivante consiste à faire intervenir les datations absolues ou relatives fournies par le mobilier archéologique: on dresse alors sur la partie gauche du diagramme une échelle du temps absolu, et l'on règle la position des Us et Faits de tous les espaces envisagés par rapport à cette même échelle. On met au point ainsi une deuxième hypothèse de travail.

Cette hypothèse devra être ensuite testée en retournant au mobilier archéologique, en effectuant une critique des datations intrinsèques qui lui ont été appliquées à la lumière des données du diagramme et en tenant compte des contraintes qu'il impose. Ce n'est qu'à l'issue de cette étape que pourra intervenir la mise en phase proprement dite.

Représentation des relations stratigraphiques dans un diagramme

La représentation des relations stratigraphiques dans un diagramme suit un certain nombre de règles graphiques considérées comme standard.

Les Us et les Faits sont notés par leur numéro [on entend ici et dans la suite par numéro de Fait le nom complet (préfixe en deux lettres plus numéro en chiffres) désignant le Fait (ex.: MR2056)]. Il n'est pas toujours nécessaire d'indiquer la composition interne des Faits, c'est-à-dire de faire figurer sur le diagramme toutes les Us qui les composent: dans le cas de montages complexes, résumer la représentation des Faits à leur seul numéro de Fait peut faire gagner une place importante. Les Faits significatifs devront être cependant représentés sous la forme de fenêtres annexes explicitant leur composition en détail au travers de petits diagrammes. Pour les Faits dont la description importe moins, il pourra être avantageux d'associer au diagramme une liste indiquant les Us qu'ils incluent.

On procédera d'abord à la distribution des espaces analysés (en général chaque secteur de fouille) dans le sens horizontal. Cet ordre doit refléter au mieux la géographie de la partie de la fouille traitée. Il peut être utile de prendre comme repère la section la plus significative, en plaçant au mieux les secteurs manquants. Le nom de chacun des secteurs doit être indiqué dans la partie haute du diagramme. Les plages correspondant aux différents espaces de fouille pris en compte par le diagramme se juxtaposeront horizontalement, dans un ordre qui tentera de suivre au mieux la géographie de la partie de la fouille traitée.

La sédimentation stratigraphique principale de chaque espace (c'est-à-dire les couches et surfaces successives occupant la totalité ou la majorité de l'espace en question) sera matérialisée par une ligne droite verticale dont le trait sera renforcé. Celle-ci constitue la colonne vertébrale du diagramme de cet espace et est tracée au centre de la plage qui lui est réservée. Toutes les Us témoignant de cette sédimentation principale seront situées à cheval sur cette ligne centrale, de bas en haut suivant l'ordre de leur déposition.

Les Us appartenant à cette sédimentation mais n'occupant qu'une partie réduite de l'espace analysé (que l'on désignera dans les lignes qui suivent sous le terme d'Us secondaires pour les distinguer de la sédimentation principale) seront déjetées à gauche ou à droite de la ligne centrale sur un segment de droite vertical dont les deux extrémités seront reliées à la ligne centrale par une ligne horizontale. La base de ce segment de droite doit se situer au-dessus de l'Us de la colonne centrale avec laquelle l'Us déjetée entretient une relation sur: de même le sommet de ce segment de droite se situera au-dessous de l'Us de la colonne centrale avec laquelle l'Us déjetée entretient une relation sous. Plusieurs Us se succédant au même endroit et n'interrompant que partiellement la sédimentation générale, peuvent être déjetées sur un même segment de droite.

Les Us entretenant une relation d'égalité seront reliées par le signe =: les Us en rapport d'équivalence seront reliées par le signe \approx .

La plupart des Faits, autres que ceux inclus dans la sédimentation principale, seront représentés graphiquement de la même manière que les Us secondaires, c'est-à-dire déjetés sur les côtés. Il s'agit en général des structures (souvent des murs) qui délimitent les secteurs. Le segment de droite sur lequel ils seront situés présentera une longueur proportionnelle à leur durée de vie. Dans le cas d'un mur, par exemple, cette durée pourra correspondre à une séquence sédimentaire très longue si l'utilisation de ce mur a duré longtemps, à travers plusieurs phases. La ligne propre à un Fait sera reliée à sa base à la colonne centrale immédiatement au-dessus de la plus récente Us antérieure à sa construction, et à son sommet au-dessous de la plus ancienne Us postérieure à sa disparition (c'est-à-dire soit à sa démolition, soit à la fin de son utilisation). Lorsque l'un ou l'autre de ces termes n'est pas déterminable (construction ou disparition soit inconnue, soit antérieure ou postérieure à la plage de temps illustrée par la sédimentation principale), la base ou le sommet du segment de droite représentant la vie du Fait ne sera pas relié à la ligne centrale mais se terminera verticalement par un tireté.

Les numéros d'Us positives, négatives, construites, les numéros de Faits peuvent être

matérialisés sur le diagramme en employant des styles d'écriture différents pour chaque type (gras, italique, souligné, couleurs.).

- Mise en phase

Ce n'est que lorsque ce cheminement est entièrement parcouru que l'on peut procéder à une mise en phase de la zone étudiée. Celle-ci consistera à repérer, dans l'évolution de la stratigraphie et/ou des structures bâties, les modifications ou les cassures de portée générale qui pourront servir à déterminer un changement de phase. Ces changements seront matérialisés sur le diagramme par des lignes horizontales recoupant tout ou partie des espaces analysés.

Nature des phases

La phase s'applique à la fois au temps et à l'espace: c'est en fait un moment de vie donné d'un espace donné. Une phase peut ne concerner qu'une portion de la fouille, comme elle peut s'appliquer à un site entier. Dans les sites complexes, où se différencient plusieurs entités, il est souvent opportun d'appliquer une mise en phase indépendante à chaque zone, et de ne généraliser la procédure que plus tard, par une mise en périodes, en établissant un tableau de correspondance entre les phases déterminées dans chaque zone et les grandes périodes reconnaissables sur l'ensemble du site.

Les critères pour l'établissement des phases et de leurs subdivisions éventuelles en sous-phases doivent rester souples et rendre compte des caractéristiques concrètes de chaque séquence ils suivent néanmoins quelques règles générales:

>> Si possible, la phase doit correspondre dans chaque unité spatiale à un même type d'acte ou à un même groupe d'actes.

>> Une phase peut correspondre à des réaménagements architecturaux globaux, une sous-phase à des réaménagements partiels.

>> Une phase peut aussi être déterminée par un changement significatif sur le plan chronologique ou culturel, d'après le faciès du mobilier.

>> L'idéal étant évidemment que la distinction des principales phases cumule le nombre maximum des critères précédemment cités.

>> On peut établir un nombre illimité de phases dans une zone, selon les caractéristiques des séquences qui y sont représentées. La subdivision en de multiples sous-phases n'est cependant pas en soi un critère de qualité.

Numérotation des phases

D'un point de vue général, la numérotation des phases est relativement libre, et peut prendre n'importe quelle forme: en chiffres, en lettres, s'incrémentant dans le sens du temps ou en sens inverse.

Seule la mise en phase par zone bénéficie dans Syslat d'une forme de numérotation standard, dont les caractéristiques sont les suivantes:

>> Le numéro de phase commence toujours par le numéro de zone.

>> Les phases principales sont numérotées par une lettre majuscule accolée à droite du numéro de zone, dans le sens inverse du temps (de la plus récente à la plus ancienne). La phase A de chaque zone est cependant en principe réservée aux niveaux remaniés ou non datés. Le choix d'un sens de numérotation remontant le temps est justifié par la nécessité de suivre le déroulement de la fouille, qui procède par nécessité de haut en bas: on peut ainsi rajouter des périodes plus anciennes à un diagramme sans être obligé de renuméroter les phases.

>> Dans l'exemple d'une zone 12, les niveaux remaniés ou non datés seront rangés systématiquement dans la phase 12A: la phase la plus récente attestée dans cette zone aura le numéro 12B: la phase immédiatement antérieure le numéro 12C, etc.

>> Les divisions internes d'une phase en sous-phases se notent par un chiffre arabe à droite de la lettre désignant la phase; une subdivision d'une sous-phase pourra être marquée par l'ajout à ce chiffre d'une lettre minuscule.

>> Une phase 12C pourra être subdivisée en sous-phases 12C1, 12C2 et 12C3, et cette dernière sous-phase elle-même subdivisée en 12C3a, 12C3b et 12C3c.

Cette méthode de numérotation a un double avantage: d'une part elle conserve et visualise le lien existant entre chaque phase et la zone à laquelle elle s'applique. D'autre part elle permet, dans les traitements informatiques de la documentation, de regrouper à volonté des subdivisions en interrogeant sur le nombre voulu de caractères à partir de la gauche.

>> Si l'on reprend l'exemple précédent, une interrogation sur la chaîne 12C aura pour effet de retenir automatiquement toutes les sous-phases de la phase 12C, quel que soit leur degré de division: une interrogation sur la chaîne 12C3 ne tiendra pas compte des subdivisions a, b et c.

La différenciation, dans la séquence stratigraphique, de nombreuses sous-phases n'induit pas obligatoirement une parcellisation extrême dans le traitement des mobiliers et des prélèvements, dont l'étude pourra être regroupée selon les phases principales ou par époques définies en chronologie absolue.

>> A noter enfin que toutes les subdivisions horizontales du diagramme (phases, sous-phases et au-delà) sont couramment dénommées dans l'enregistrement (écrit et informatisé) sous le terme générique de phase, la structure du numéro qu'elles portent devant en principe indiquer le niveau de subdivision correspondant.

• La Période

La Période représente une échelle de temps différente la Phase. Elle n'a pas non plus le même sens, car elle n'est pas directement liée à la stratigraphie d'une Zone du Site. Une Us, un Fait, un Ensemble ou une Entité peut appartenir à plusieurs Périodes. Chaque Période peut être notée sous l'une des quatre formes suivantes:

- une période chronologique générale, correspondant à une échelle standard (par exemple «Néolithique» ou «IIe âge du Fer»).
- une période chronologique plus fine, correspondant également à une échelle standard (par exemple «Hallstatt B3»).
- une période chronologique séculaire (par exemple IIIe s. av.n.è.)
- une période du site, sous forme locale (non recensée en bibliothèque), par exemple Période IIIc.

>> Différence entre Phase et Période: la phase est liée au diagramme stratigraphique d'une zone et prend une valeur unique (une Us ne peut appartenir qu'à une phase). La Période peut concerner soit tout le Site (et permettre une périodisation a posteriori des phases de chaque zone), soit des structures plus dispersées sur un site lâche, à occupations diverses, peu favorables à un phasage stratigraphique par zone, que l'on peut caler ainsi dans un temps relatif ou absolu à caractère général.

• Datation absolue

Les fouilles stratigraphiques développées durant les dernières décennies et le progrès des études typologiques portant sur les mobiliers fournissent des indications de chronologie absolue de plus en plus fines, mais cette finesse varie encore sensiblement selon les régions et/ou les

époques concernées. Cependant, même dans les meilleurs cas, les datations applicables à des couches ou structures archéologiques ne sont que très rarement des dates ponctuelles, mais plutôt des séquences chronologiques correspondant à une durée, de nature soit primaire (telle couche d'habitat témoignant par exemple d'une occupation s'étendant sur tel laps de temps), soit secondaire (tel remblai mêlant des documents allant de telle à telle époque), soit encore conjoncturelle, c'est-à-dire dépendante de l'état de la recherche (tel ensemble étant par exemple daté, faute de mieux, de la première moitié de tel siècle).

Données générales

Cette datation en séquences chronologiques s'exprime de manière générale à l'aide d'un couple de nombres, à savoir: un terminus post quem (en abrégé TPQ) pour la limite la plus ancienne: et un terminus ante quem (en abrégé TAQ) pour la limite la plus récente. Une datation s'exprimera donc toujours par deux nombres, séparés par un trait oblique.

Le TPQ et le TAQ se notent en chiffres arabes. Toute datation avant notre ère s'exprime par un nombre négatif, les nombres positifs étant réservés aux dates postérieures au début de notre ère.

>> Attention: le signe + n'est jamais noté devant une date positive.

L'année 0 n'existant pas, le couple 0/0 sera utilisé pour les contextes soit non encore datés dans l'état actuel des recherches, soit non datables parce que ne présentant pas de critères suffisants. La fin du premier siècle avant notre ère se notera en conséquence -1 et non 0: de même, le début du premier siècle de notre ère se notera 1.

>> Le deuxième quart du troisième siècle avant l'ère s'exprime -275/-250. La deuxième moitié du cinquième siècle de notre ère s'exprime 450/500. Le dernier quart du premier siècle avant l'ère s'exprime -25/-1, et les deux premiers siècles de notre ère 1/200. Une date à cheval sur le changement d'ère s'exprime par exemple -50/25.

Compléments

Ces principes paraissent simples: ils sont cependant plus délicats à mettre en œuvre qu'on ne le pense, ce qui nécessite quelques commentaires et l'adoption de quelques concepts et outils supplémentaires.

De fait, la datation d'une Us par un couple de nombres représentant les limites d'une fourchette chronologique peut avoir des significations différentes, le plus souvent implicites:

- soit qu'elle reproduise la datation intrinsèque du mobilier inclus à l'Us
- soit qu'elle rende compte d'un type particulier de durée (primaire, secondaire ou conjoncturelle)
- soit qu'elle concerne la date admise pour la formation de la couche en question
- soit qu'elle traduise l'appartenance à une phase, etc.

Pour préciser la valeur accordée à ce type de datation absolue, il s'avère nécessaire d'appliquer aux Us - et notamment à celles livrant un mobilier datable - non pas une mais plusieurs datations de signification différente.

La méthode appliquée par Syslat dans ce domaine distingue plusieurs catégories de dates, identifiées chacune par un couple de sigles spécifique:

- Standard : la datation standard de l'US, telle qu'elle figure dans la fiche d'US (TPQ et TAQ).
- Formation : la datation de formation de l'US, telle qu'elle figure dans la fiche d'US (TPF et TAF).

- Céramique : la datation de la céramique comprise dans l'Us, telle qu'elle figure dans le fichier CER (TPC et TAC)
- Typologie : la datation de la typologie de la céramique, telle qu'elle figure dans le fichier TYOCER (TPT et TAT)
- Mobilier : la datation fournie par le mobilier non céramique, telle qu'elle figure dans le fichier MOBI (TPM et TAM)
- Objets : la datation typologique individuelle des objets enregistrés dans le fichier OBJ, telle qu'elle figure dans ce fichier (TPO et TAO)
- Monnaies : la datation numismatique individuelle des monnaies enregistrées dans le fichier MON, telle qu'elle figure dans ce fichier (TPN et TAN)

La datation attribuée à la formation de la couche peut être différente de celle du mobilier inclus, par exemple dans le cas d'un remblai reprenant des sédiments plus anciens.

Le couple TPQ/TAQ est considéré comme la datation standard d'une US. Cette datation standard est par nature évolutive: on entend par là que cette donnée est destinée à changer de contenu et de signification à mesure de l'avance des travaux de terrain et de laboratoire:

- Dans un premier temps, le couple TPQ/TAQ peut éventuellement servir à noter une chronologie représentant une hypothèse de travail du fouilleur.
- Après analyse du mobilier, si l'Us en contient, le couple TPQ/TAQ prendra en général et provisoirement une valeur issue du terrain (contexte) ou du mobilier (en général la céramique), selon les circonstances.

- Après l'élaboration du diagramme, enfin, la pratique recommandée consiste à attribuer à toutes les couches comprises dans une même phase ou sous-phase (qu'elles soient positives, négatives ou construites, et qu'elles contiennent ou non du mobilier) la date admise pour la phase ou la sous-phase en question. Cette date de phase peut être considérée en effet comme la plus assurée, puisqu'elle repose à la fois sur l'ensemble des relations stratigraphiques observées et sur l'ensemble des critères chronologiques fournis par les découvertes mobilières.

A terme donc, le TPQ et le TAQ attribués à une Us s'assimileront à une chronologie de phase ou de sous-phase, les autres types de datation mémorisant pour chaque Us les dates issues de la typologie des céramiques ou autres objets, et celles concernant la formation de la couche.

Calibration

Reste à déterminer l'échelle de précision des datations absolues utilisées. Choisir une règle dans ce domaine ne s'imposerait pas s'il n'en allait de la crédibilité des dates énoncées par rapport aux potentialités chronologiques des typologies de mobilier et des approches stratigraphiques. A quoi sert-il en effet de dater à cinq ou dix ans près quand on sait qu'on ne peut que rarement aujourd'hui justifier de manière objective la date d'un contexte archéologique à moins d'un quart, voire souvent d'un demi siècle ?. Si le système Syslat laisse libre en la matière, il propose néanmoins, pour tenir compte de cette situation, de pratiquer de manière standard une calibration des dates absolues en quarts de siècles, c'est-à-dire de caler toute fourchette chronologique sur un ou plusieurs quarts de siècle, sauf exception (qui peut être due à l'utilisation d'une date historique, dendrochronologique, ou à la présence d'un fossile directeur particulièrement précis, les raisons de cette exception et leurs fondements devant être soigneusement explicités). Dans tous les cas de figure, les traitements statistiques intégrés au système réduiront ultérieurement tout type de datation à un calibrage en quart de siècle.

>> L'utilisation d'autres dates que celles calibrées à 25 ans peut provoquer certaines perturbations dans les traitements statistiques et n'est donc pas conseillée.

• GESTION DES PRÉLÈVEMENTS ENVIRONNEMENTAUX

La problématique de la recherche archéologique inclut aujourd'hui de manière normale la quête et l'enregistrement des documents relatifs à l'environnement du site et à l'exploitation des ressources naturelles par l'homme. La fouille doit inscrire cet objectif pluridisciplinaire à son programme dès le début afin d'assurer une meilleure collaboration entre les spécialistes qui étudieront ces données et les fouilleurs pratiquant le terrain. Sont concernées différentes sciences connexes de l'archéologie, telles qu'anthracologie, carpologie, macro-faune, micro-faune, conchyliologie, ichtyologie, malacologie, palynologie, pédologie, micromorphologie, etc.

Stratégie des prélèvements

Trois objectifs principaux doivent être atteints en principe dans le domaine des prélèvements de nature environnementale:

- 1) effectuer des prélèvements dans de bonnes conditions, afin d'en garantir la fiabilité et d'en favoriser la prise en compte par les différents spécialistes concernés;
- 2) prélever judicieusement, ni trop (ce qui encombre inutilement les dépôts de fouille), ni trop peu (ce qui pourrait réduire l'apport scientifique de la fouille);
- 3) disposer d'un cadre de référence qui permette que l'échantillonnage des données d'environnement et les prélèvements s'insèrent dans la pratique d'une fouille sans en entraver la dynamique.

Sur ces trois points, rien ne vaut évidemment l'avis des spécialistes pressentis pour étudier les échantillons dans les différents domaines scientifiques envisagés. C'est pourquoi il est bon d'établir dès le montage de l'opération, bien en amont du démarrage du chantier, un plan d'action pour les études environnementalistes, et de contacter le plus tôt possible l'ensemble des collaborateurs nécessaires. Pour autant, la présence de ces chercheurs spécialisés n'est pas assurée au démarrage de tous les chantiers, et il n'est pas mauvais de rappeler ici un certain nombre de principes issus des expérimentations conduites ces dernières années.

>> Les protocoles décrits ci-dessous ont été pour la plupart mis au point à la suite des recherches méthodologiques engagées entre 1984 et 1991 sur le site de Lattes, et dont les résultats ont été pour la plupart publiés: cf. Lattara 1, 1988, p.187-222 Lattara 2, 1989, passim. Ces protocoles s'appuient aussi sur l'expérience et les recommandations d'un grand nombre de collègues: on trouvera les références à leurs publications pour chaque spécialité en consultant la Bibliographie.

Si la réalisation des prélèvements se fait par définition en majorité durant la fouille, il n'est pas toujours possible (bien que cela reste souhaitable) d'effectuer le traitement (tamisage, séchage, conditionnement) et a fortiori la sélection (tri, stockage définitif) des prélèvements en même temps que se déroulent les travaux de terrain. Une partie au moins de ces procédures devra en ce cas être reportée à la phase post-fouille. Dans tous les cas de figure, il convient d'éviter de laisser en fin d'opération un stock de prélèvements bruts (non traités), encombrants et difficilement exploitables. Les spécialistes, en général, n'apprécient pas de devoir faire le traitement de base des échantillons (qui revient au fouilleur) au détriment de la recherche sur les données elles-mêmes.

Protocoles d'échantillonnage

Quels sont les restes susceptibles d'être échantillonnés ?

Les données archéologiques susceptibles d'être échantillonnées sont soit des documents traitables dès le terrain, soit des prélèvements destinés à des analyses de laboratoire ultérieures (tri fin sous binoculaire, analyses géologiques, biologiques ou physico-chimiques). Dans le premier cas se trouve la majorité des sciences naturelles, dont les données sont triables au cours de la campagne de fouille ou immédiatement à sa suite: anthracologie, ichtyologie, carpologie, malacologie, macro-faune, conchyliologie, micro-faune. Le deuxième cas concerne les prélèvements de sédiments ou autres matériaux devant être traités en laboratoire: fractions fines, palynologie, pédologie, datations C14, etc.

Quelles sont les couches favorables pour les prélèvements ?

Pour chacune des disciplines, on distingue spécifiquement les types de couche ou de dépôt favorables. En général, il est souhaitable que la couche à prélever soit susceptible de recevoir une datation suffisamment fiable et serrée, et qu'elle soit homogène.

Charbons de bois

Pour l'anthracologie, deux types de restes sont a priori intéressants:

>> les découvertes liées à une construction, à un objet ou une activité spécialisée reconnaissable sur le terrain à partir de critères archéologiques (bois gorgés d'eau, incendie de charpente, dépôt métallurgique, etc.). Le prélèvement de ce type de restes est systématique et s'effectue de façon manuelle pour les objets ou les gros charbons de bois (plus de 3 ou 4 cm), et par tamisage à l'eau à la maille de 5 mm (ou plus fine si l'ensemble est jugé précieux et/ou contient peu de charbons de bois) pour les sédiments environnants. Si une couche d'incendie contient des charbons de bois en connexion, portant des traces de travail ou d'assemblage, on recommande l'adoption d'un plan de répartition qui indique la localisation et la numérotation des éléments.

>> les charbons de bois d'intérêt paléo-écologique, qui proviennent de bois de feu. Le critère de choix est d'une part l'homogénéité de la couche, d'autre part sa richesse en charbons (pour permettre d'obtenir des échantillons de 250 à 300 fragments, ou plus). Ce type de couche (riche en déchets domestiques) intéresse fréquemment à la fois l'anthracologie et la carpologie, ce qui rend souhaitable l'échantillonnage simultané pour les deux spécialités.

Semences et fruits

Trois critères sont communs avec l'anthracologie: homogénéité, datation serrée et richesse en matière organique. Les niveaux à faible densité en matière organique ne conviennent pas à l'échantillonnage des graines. Les sédiments qui recèlent le plus fréquemment des graines sont les sols de pièces sales, l'environnement des foyers, les fosses et les trous de poteaux (éventuellement), et surtout les sédiments contenus dans certaines structures, comme les vases en place, les fosses-silos ou greniers, les puits, etc. Néanmoins, il faut aussi tenir compte d'autres types de sédiments, plus dispersés, tels que les remblais ou niveaux d'occupation sans structure particulière, préalablement évalués à partir de tests exploratoires.

Un autre cas d'échantillonnage pour la carpologie est la présence de graines ou tiges reproduites en empreintes dans les matériaux ou vases en terre crue ou cuite.

Restes de poisson

Le choix des couches pour les prélèvements des restes de poisson est justifié par le type de structure archéologique qui en garantit la représentativité. Ces structures sont les foyers et leurs zones de rejet, les aires de vidange, les dépotoirs ou les sédimentations riches en déchets domestiques, mais aussi tout autre niveau qui, à la fouille et à l'œil, montre une densité de déchets remarquable. Pour les couches d'occupation moins caractérisées, un prélèvement de 20 à 40 litres constitue un volume suffisant pour permettre une bonne représentation des espèces majeures. Les structures encaissantes, notamment celles qui ont servi de dépotoir, sont en général prélevées globalement.

Macro-faune

La macro-faune est principalement ramassée à la main au cours de la fouille, tout comme les coquillages de consommation, et ce dans toutes les couches fouillées. Les éléments récupérés au tamis à l'occasion de prélèvements destinés à d'autres spécialités s'ajoutent parfois aux prélèvements manuels, mais ils doivent toujours être séparés physiquement dans le stockage avec indication de provenance et de traitement, afin de ne pas perturber les traitements statistiques globaux. Ces refus de tamis permettront notamment d'évaluer l'impact de la perte affectant les ramassages à la main.

Micro-faune

Les tamisages montrent fréquemment l'importance de la micro-faune sur les sites archéologiques. Les échantillons prélevés sont essentiels pour l'étude des micro-mammifères (rongeurs), des oiseaux et des reptiles. On suit à leur propos les mêmes critères que pour les restes de poisson.

Malacologie

Les restes malacologiques sont prélevés systématiquement en même temps que les restes ichtyologiques ou microfauniques dans les niveaux riches en déchets domestiques. On y ajoute des prélèvements dans des couches à faible densité de matière organique, tels les remblais de construction, qui apportent des renseignements zoo-écologiques témoignant des conditions d'environnement.

Echantillons à traitement différé

Les prélèvements destinés aux analyses de laboratoire, palynologiques, sédimentologiques, chronologiques, mais aussi technologiques (concernant par exemple les matériaux de construction ou les artefacts), suivent des règles propres: la pédologie s'intéresse aux formations anciennes (paléo-sol) ou aux pédogenèses antiques qui peuvent renseigner sur les conditions de formation d'une couche, d'utilisation d'un lieu, etc. Les échantillons de pollens sont recueillis dans les couches représentant des pièges naturels au cours de l'occupation antique (caniveaux, dépotoirs, en général niveaux de formation rapide.), en évitant les sédiments recyclés (tels que les remblais ou les démolitions) qui donneraient une image polluée et non datable. Les recherches sur les matériaux s'intéressent à des données spécifiques, concernant notamment les structures de terre crue, les mortiers, les enduits, les matériaux lithiques de construction ou autre, certains objets, etc., qui doivent être échantillonnés cas par cas.

Comment prélever sur la fouille

Il est souhaitable que, dans la mesure où les conditions de travail et de gisement le permettent, les prélèvements au cours de la fouille soient systématiques pour l'anthracologie, la carpologie, l'ichtyologie, la malacologie, la micro-faune, dans toutes les couches répondant aux critères de sélection de chaque spécialité.

Quel que soit le type d'échantillon prélevé pour ces domaines d'étude, il est nécessaire de récolter le sédiment en mottes, débarrassé seulement des pierres et cailloutis, sans chercher à récupérer tout le mobilier inclus qui sera facilement retrouvé au tamisage. On doit par ailleurs éviter le prélèvement des zones de contact entre Us différentes.

L'évaluation du volume de terre nécessaire pour réaliser un prélèvement destiné à une ou plusieurs spécialités est dépendante d'un test sur les premiers sédiments produits par la fouille de chaque Us jugée a priori favorable. Cette évaluation des potentialités d'une couche concerne 20 litres de sédiment (en pratique deux seaux de 10 l), d'où l'on va extraire les renseignements qui serviront à décider de la suite des prélèvements. Ce test pourra être positif ou négatif: de toute manière, ce premier résultat sera renseigné avec précision sur la fiche d'enregistrement des prélèvements (fichier PRL). En cas de test positif, on détermine le volume minimum nécessaire au prélèvement en tenant compte du type de couche, de sa richesse, de ses caractéristiques, et des possibilités matérielles. Dans les US susceptibles d'apporter des informations complémentaires pour différentes spécialités, on met en place une procédure groupée.

Le seuil maximum ordinairement accepté pour un prélèvement dans une Us est de 300 litres environ. Les nécessités peuvent cependant varier selon les types de spécialité envisagés:

>> Pour l'anthracologie, ce seuil est dépendant de la fréquence des charbons, le but étant d'obtenir au minimum un échantillon de 250 à 300 fragments de taille supérieure à 5 mm (concentrations mises à part). Au-dessous de 200 fragments, l'échantillon perd beaucoup d'intérêt car il sera plus difficile à traiter statistiquement.

>> Pour les semences et fruits, le test préliminaire est considéré comme positif si la fréquence des graines avoisine ou dépasse 25/30 taxons pour 20 litres de terre. Dans ce cas, on pourra augmenter le volume de prélèvement qui peut atteindre 150 litres par couche si l'Us est riche, dans le but de récupérer au moins 100 taxons. Si l'on s'aperçoit que les évaluations de départ sont inadéquates, on pourra réajuster l'échantillonnage en cours fouille. Dans les cas de fosses, trous de poteaux, foyers, etc., tout le sédiment est systématiquement prélevé. S'il s'agit d'un silo, d'une fosse ou d'un puits à contenu homogène, on peut aller jusqu'à traiter l'intégralité du remplissage. Le prélèvement de réserves incendiées (greniers, vases de stockage), où les semences se présentent organisées en concentrations variables, tient compte des données de fouille et fait l'objet d'un plan d'échantillonnage spécial.

>> Le prélèvement des restes de poisson s'organise selon deux procédures: prélèvement partiel d'un volume de sédiment de 20 à 40 l: traitement global de certaines Us, jusqu'à un seuil de 150 à 300 l, conjointement à d'autres spécialités.

>> Dans la pratique, la plupart des prélèvements destinés à la malacologie et à l'analyse de la micro-faune sont réalisés sur les échantillons traités pour les autres spécialités évoquées ci-dessus, qui fournissent de manière surabondante l'information nécessaire.

>> Les prélèvements pour les pollens sont effectués par mottes, en général sous la forme d'un parallélépipède, avec beaucoup de soin, à la truelle: les sédiments sont mis directement en sac hermétique. Le poids de l'échantillon représente d'ordinaire environ 1 kg. L'échantillonnage des pollens actuels (référence au milieu local ambiant) procède par décapage d'une couche superficielle de terrain sur un centimètre d'épaisseur et sur un mètre carré, ou par prélèvement d'un échantillon de mousses poussant aux abords.

Cependant, pour la palynologie comme pour la pédologie ou la micromorphologie, il est le plus souvent souhaitable de faire intervenir sur le terrain le spécialiste qui traitera les échantillons.

Traitement des échantillons

Les prélèvements sédimentaires livrés par le terrain subissent plusieurs opérations successives: tamisage, tri, stockage, enregistrement et inventaire définitif. A chaque étape cependant, il est de la plus haute importance d'enregistrer soigneusement les informations concernant le traitement subi par chaque prélèvement.

Le tamisage

On veillera à ce que le transport des sédiments prélevés vers les postes de tamisage (en cours de fouille ou différé) se fasse dans de bonnes conditions (usage de seaux, de sacs résistants de capacité variable.). Dans tous les cas, il convient que le conteneur porte clairement indiqués de manière indélébile:

- l'Us d'origine
- le numéro de prélèvement
- la ou les spécialités concernées
- le traitement souhaité
- le volume prélevé.

En général, les prélèvements de sédiments sont traités selon l'une des deux procédures ou les deux procédures conjointes suivantes:

- >> tamisage manuel au jet d'eau sur colonne de tamis à maille de 5 mm, 1 mm et 0,5 mm
- >> flottation en cuve pour les quantités importantes de sédiments.

Le lavage des sédiments de chaque prélèvement-test (20 l par Us) utilise le tamisage manuel au jet, en évitant de briser à la main les mottes de terre. Une observation visuelle exhaustive sur les premiers résultats renseigne sur la validité du test (négatif/positif), qui régit la suite de l'échantillonnage dans l'Us concernée.

Le traitement des prélèvements sera également dépendant des données de l'échantillon/test. S'il est favorable pour l'anthracologie et la carpologie, il sera orienté vers la flottation en cuve. S'il concerne de préférence l'ichtyologie, la malacologie ou la micro-faune, il sera dirigé vers le tamisage manuel. Quelle que soit la technique employée, on compte et on enregistre systématiquement les volumes traités.

Les prélèvements spéciaux, selon leur objet, seront dirigés vers le poste de tamisage ou bien stockés tels quels pour analyse ultérieure.

Les prélèvements dont les informations sont susceptibles d'intéresser différentes spécialités (anthracologie, carpologie, ichtyologie, malacologie et micro-faune par exemple) sont traités de manière groupée. Le seuil maximum du prélèvement par US est habituellement de 300 litres. Ce volume est alors divisé en deux, 150 l étant traités par tamisage manuel au jet (pour l'ensemble des spécialités, et spécialement pour l'ichtyofaune, la malacologie et la micro-faune), et 150 l par flottation en cuve (pour l'anthracologie et la carpologie).

Tous les refus obtenus sont mis au séchage par unités séparées (autant que de prélèvements et de mailles de tamis) et par poste de tamisage.

Les bois ou graines gorgés d'eau sont stockés dans des récipients hermétiques et opaques, remplis à ras bord d'un mélange d'eau, d'alcool à 95°, d'acide acétique, de formol et d'eau distillée pour une meilleure conservation des objets.

Avant d'entamer de nouveaux traitements, les tamis sont nettoyés à l'eau avec une brosse, pour éviter tout risque de pollution.

Le tri

Les refus séchés sont ensuite triés et stockés individuellement par refus de tamis, avant d'être définitivement stockés. L'étiquetage et le stockage sont renseignés avec soin. Les charbons de bois sont extraits des tamis de 5 mm avec une pince souple (refus du tamis supérieur de la colonne, refus de flottation et refus de cuve), sans négliger les plus petits, et on les dépose par refus de tamis dans un cornet en papier journal non glacé, ce qui permet un égouttage évitant une dessiccation brutale.

Les critères de tri obéissent à des règles propres pour chaque spécialité. Il importe de suivre un certain ordre pour cette opération, non seulement pour les renvois des résultats du tri vers l'inventaire général, mais aussi pour la gestion du stockage. L'organisation est la suivante:

Colonne de tamis

5 mm: les refus de cette maille de tamis livrent des résidus lourds, éventuellement avec graviers et cailloutis, des tessons et des restes de macro-faune. Pour ces derniers, on sélectionne les pièces anatomiques déterminables (dents, extrémités...) ou celles d'une taille supérieure à 10 mm. Pour l'ichtyofaune, les arêtes, écailles et autres éléments sont soigneusement séparés selon l'anatomie. Pour la malacologie, on recueille les escargots. Pour la conchyliologie, les coquillages qui n'ont pas été prélevés sur le terrain. Pour l'anthracologie, les charbons ont normalement été extraits avant séchage. Pour la carpologie, ce sont d'éventuels noyaux de fruits ou autres macro-restes présents dans cette fraction grossière. Le tri de ce refus est effectué à la pince et n'a pas besoin de loupe de grossissement. Cette opération finie, les résidus sans intérêt sont jetés.

2 mm/1 mm: le tri du refus de ces mailles de tamis est réalisé à la loupe industrielle (grossissement x5) ou à la loupe binoculaire (grossissement x10). Il livre s'il en existe la majorité des restes d'ichtyofaune (écailles, arêtes, autres éléments de poisson) qui sont soigneusement triés et séparés selon leur type. La micro-faune comprend les restes de micro-mammifères, reptiles, petits oiseaux, lagomorphes. On trouve aussi les restes de semences et de fruits: habituellement les graines de taille moyenne. Par contre, on ne trie pas les charbons de bois à cette maille. Les restes destinés à la malacologie ne sont pas non plus triés. Le refus, débarrassé des autres types de restes, est stocké tel quel dans un sac en plastique destiné au spécialiste qui prendra en charge leur sélection.

0,5 mm: ce refus livre la fraction la plus fine du tamisage et fournit des petits restes fauniques et des végétaux intéressant la carpologie, notamment des graines de plantes adventices ou sauvages qui poussent autour des cultures ou dans l'environnement. Pour la malacologie, il permet de recueillir des coquilles qui atteignent une taille de l'ordre de 0,6 mm. Pour la micro-faune, on note la présence de minuscules restes anatomiques de micro-mammifères (dents de rongeurs par exemple). Le tri de cette fraction n'est pas effectué lors de la fouille, et les refus sont stockés dans des sacs en plastique en prenant soin de reporter toutes les indications nécessaires. Ces échantillons seront traités plus tard par les spécialistes concernés, sous loupe binoculaire à grossissement de x10 à x15.

Tamis de flottation

En principe, les restes recueillis dans les divers tamis de la cellule de flottation concernent prioritairement l'anthracologie ou la carpologie.

Refus de cuve

Le tamis de 5 mm immergé dans la cuve livre les résidus lourds et non entraînés par la flottation: mobilier, tessons ou macro-restes qui n'ont pas flotté. Les restes récupérés dans ce refus seront redistribués selon leur nature. Le tri va concerner la récupération de possibles os de macro-faune (restes anatomiques déterminables ou d'une taille supérieure à 10 mm). Les restes d'ichtyofaune, de charbons de bois ou de graines sont traités comme prélèvement. Le tri de ce refus est effectué à la pince et n'a pas besoin de loupe de grossissement: les résidus sans intérêt sont jetés.

Colonne de flottation

5 mm: cette maille fournit les restes de grande taille qui flottent, comme les charbons de bois, les graines, les noyaux ou fruits. Éventuellement aussi des escargots. Le tri de ce refus est rapide: effectué à l'œil avec une pince souple, il permet de récupérer tous les éléments carbonisés entraînés par l'eau, sans négliger les plus petits. Ceux-ci sont déposés dans un cornet en papier journal non glacé (charbons de bois ou fruits), ou dans des récipients rigides.

1 mm: le refus de ce tamis fait l'objet d'une observation très soigneuse car il livre la majorité des restes de graines de taille moyenne (céréales, légumineuses.). Ce tri est réalisé habituellement à la loupe industrielle (x5 de grossissement), ou à la loupe binoculaire (x10 de grossissement).

0,5 mm: ce refus livre la fraction la plus fine des résultats de la flottation. Dans les résidus, on récupère uniquement les petits restes végétaux carbonisés qui ont flotté: micro-restes de plantes adventices ou sauvages. Le tri de cette fraction n'est pas effectué durant la fouille, et les refus sont stockés dans des sacs en plastique en prenant soin de reporter toutes les indications de traitement. Ces sacs sont destinés aux spécialistes pour tri en laboratoire sous loupe binoculaire de x10 à x15 de grossissement.

Le stockage

Le stockage se fait en conteneur individuel pour chaque prélèvement, chaque spécialité et chaque maille de tamis, puis les conteneurs sont classés par spécialité.

- Etiquetage

L'étiquetage de chaque échantillon indique le nom du site ou du chantier, l'année de fouille: puis le numéro d'inventaire, composé du numéro d'Us auquel est accolé une lettre minuscule désignant la spécialité concernée, selon le code suivant:

- a: anthracologie (charbons de bois)
- i: ichtyologie (restes de poisson)
- pl: palynologie (pollens)
- c: carpologie (semences et fruits)
- m: malacologie (mollusques)
- f: macro-faune
- p: pédologie, sédimentologie

mf: micro-faune (micro-mammifères, reptiles, oiseaux.)

mm: micromorphologie

C14: Carbone 14

ex: expérimental

x ou autre: divers.

Sur l'étiquetage, on indique également le détail de la technique de tamisage et la taille des tamis utilisés de la manière suivante: jet ou flottation, >5, >2, >1, > 0,5 selon la maille (en mm) du tamis. Ces renseignements sont également portés sur la fiche de prélèvement.

Us non triée

Les refus non triés sont stockés dans des sacs en plastique, renseignés de même, et conditionnés dans un portoir spécifique, en prenant soin de renseigner la fiche de prélèvement et d'indiquer si l'Us est non triée ou en cours (tri entamé).

Prélèvements non triés et échantillons

Les échantillons de pédologie et de palynologie, ainsi que les prélèvements des différents éléments construits en terre crue ou en pierre, sont mis en sac au moment du prélèvement sur le terrain et conditionnés dans des portoirs spécifiques.

Les refus de tamis de 0,5 mm sont stockés en sacs plastiques, renseignés comme indiqué ci-dessus, et conditionnés dans des portoirs réservés aux prélèvements non triés.

Prélèvements triés

Les restes de grande taille ou de taille moyenne (macro-faune, arêtes de poisson,.) font l'objet d'un stockage direct dans de petits sachets en papier étiquetés. Les restes de petite taille (graines, micro-faune, écailles,.) sont stockés dans des tubes de verre ou autres récipients rigides.

Chaque extrait est d'abord classé par Us, par maille et par spécialité, avec indication de la technique de tamisage utilisée. Plus tard, les sachets concernant une même US seront regroupés et stockés dans un sac par spécialité, lui-même placé dans un portoir consacré à la spécialité en question.

Les prélèvements triés, stockés par spécialité, les prélèvements non triés et les échantillons, sont conditionnés dans des portoirs munis d'un numéro indiquant leur place dans la réserve, ainsi que d'une étiquette renseignant sur le contenu. Cette étiquette devra indiquer le type de spécialité concernée et les numéros des Us stockées.

Les portoirs ont donc un contenu cohérent, de façon à ce que chaque spécialiste dispose après chaque campagne de fouille d'un lot de portoirs qui lui soit destiné, et que les prélèvements non triés soient regroupés.

>> Le suivi des aller-retour des échantillons entre le lieu de stockage et les laboratoires pourra être noté dans le champ remarques de la fiche PRL.

• GESTION DES MOBILIERS ARCHÉOLOGIQUES

Il est bon de rappeler que le mobilier livré par les fouilles doit être dans la mesure du possible lavé, trié et inventorié au cours des travaux de terrain, afin de libérer la phase post-fouille pour l'exploitation des données. Ce traitement au fur et à mesure de l'avancement des travaux, pour peu qu'il bénéficie d'une organisation sérieuse et méthodique, présente l'intérêt d'engranger les

mobiliers archéologiques dans de bonnes conditions de classement, mais aussi d'en préparer et d'en faciliter l'étude ultérieure.

L'enregistrement informatisé proposé par Syslat nécessite que l'on procède aux opérations suivantes dans cet ordre: conditionnement/étiquetage, lavage, tri catégoriel, marquage, comptage, inventaire, éventuellement typologie, enfin engrangement.

Conditionnement/étiquetage

Les objets à laver (céramiques, ossements...) sont conditionnés sur la fouille en sacs plastiques résistants. Chaque sac comporte au moins une étiquette, en principe préparée pour être correctement documentée (impression, tampon...) et indiquant les données à renseigner, à savoir au minimum:

- le nom ou le code du site
- le numéro d'Us (qui porte en lui le numéro de zone)
- le numéro de secteur
- la date de fouille
- une plage éventuelle pour les cotations en trois dimensions (X/Y/Z, n° de cote sur plan).

Les notations sur l'étiquette doivent être portées au stylo à bille, à l'exclusion de tout autre moyen d'écriture (éviter notamment les feutres). L'étiquette elle-même doit être suffisamment résistante à l'humidité.

Les autres petits objets sont en général conditionnés dans des sacs en papier (emballage industriel du type sacs à croissants), qui évitent notamment que le métal souffre de la condensation de l'humidité. Ces sacs peuvent être tamponnés à leur surface comme les étiquettes; on peut aussi les munir d'une étiquette interne. Les objets cotés doivent être emballés individuellement. Il convient d'éviter de mettre ces sacs de papier dans les sacs plastiques contenant les éléments lavables, mais de les conditionner à part.

Les gros éléments sont remisés dans des conteneurs adaptés. On veillera, par tout moyen approprié, à ce que l'étiquette qui en renseigne l'origine leur reste associée.

Lavage

Le lavage concerne tous les mobiliers qui supportent un brossage à l'eau: céramiques, pierres, restes de faune, etc. Les objets en métal ou autres matières fragiles sont en général conditionnés sans lavage pour être traités ultérieurement (nettoyage fin ou restauration). Les objets lavés et séchés sont conservés par ensemble, sauf dans le cas de mobiliers cotés en plan qui sont lavés séparément. Le lavage est organisé de façon à pouvoir rapidement inventorier des ensembles complets.

On prend garde de ne pas détériorer l'étiquette d'origine au lavage, et de vérifier qu'elle reste associée au mobilier lavé, sur la même claie de séchage. Si un sac de mobilier est trop volumineux et doit être réparti sur plusieurs claies de séchage, on double l'étiquette en prenant soin de reporter toutes les indications.

Tri

Les ensembles sont ensuite triés selon des critères typologiques hiérarchisés: matières (céramique, faune, fer, bronze, verre...), types (essentiellement pour les céramiques), formes (bords, fonds, anses, décors pour les vases, nature d'usage pour les autres objets), etc. Le résultat de ce tri est la constitution d'un certain nombre de groupes d'objets dans chaque ensemble,

qu'on séparera physiquement (boîtes, barquettes, sachets.). Dans chaque groupe, les fragments appartenant à un même objet peuvent être rassemblés en sachets (éviter les élastiques qui se détériorent rapidement). Dans certains cas, des recollages de céramique peuvent intervenir à cette étape du travail.

Marquage

Les principes régissant le marquage des objets issus des fouilles varient selon les régions, les chantiers, les directives administratives ou les habitudes individuelles. Dans tous les cas, les buts à atteindre sont:

- conserver de façon précise les indications de provenance (topographie et stratigraphie):
- établir un inventaire descriptif traitable par des moyens informatiques
- suivre une méthode suffisamment simple et rapide pour ne pas alourdir inutilement les procédures de traitement.

On peut considérer comme à la fois minimale et standard la pratique consistant à porter sur une sélection raisonnée d'objets ou de fragments d'objets le code du site et le numéro d'Us. On pourra éventuellement ajouter à ces indications un numéro d'inventaire identifiant chaque pièce marquée à l'intérieur d'une Us.

Comment marquer ?

- la plupart des céramiques sont marquées à l'encre, directement sur l'épiderme (quand il est suffisamment clair et résistant) ou sur cartouche de peinture blanche: éviter en principe le marquage sur les tranches des tessons, qui disparaît en cas de recollage
- certains objets peuvent être marqués directement à l'encre de Chine (par ex. les verres.):
- les autres objets sont munis d'une étiquette et remisés dans un sachet de préférence en papier.

Que marquer ?

Tous les objets ou fragments ne doivent pas obligatoirement être marqués individuellement. Seuls se voient en général munis d'un numéro:

- les vases ou fragments de vases en terre ou en verre présentant un élément de forme (bord, fond, anse) ou de décor, ou encore une estampille, un graffite.
- les autres types d'objets présentant des éléments de forme identifiables.

Les objets ou fragments non numérotés sont conditionnés en sachets ou en boîtes à l'intérieur desquels une étiquette rappelle la provenance (code de site/n° d'unité stratigraphique). Ce numéro est porté également sur le sachet ou la boîte.

>> A noter que tous les objets cotés sur un plan doivent être marqués individuellement et porter de surcroît le numéro de cote.

Comptage/inventaire

Le comptage est une opération délicate, à laquelle on attache une attention particulière, car les données quantitatives enregistrées, bien que certaines puissent être vérifiées et corrigées postérieurement lors de l'étude du mobilier, sont pour une grande part utilisées telles quelles.

>> Si la nécessité de développer une approche quantitative de la documentation de fouille est aujourd'hui largement reconnue, les méthodes de comptage font encore l'objet de discussions.

Les objets autres que les poteries sont comptabilisés lors de la prise en inventaire, leur nombre

par type étant indiqué sur le bordereau d'inventaire du lot correspondant. On détaillera ci-après la marche à suivre pour cet inventaire et le fonctionnement du fichier MOBI correspondant. La céramique cependant, à cause de la variété des types potentiels et de la fragmentation le plus souvent importante des restes, se voit appliquée une procédure spécifique de comptage (fichier CER).

Typologie

L'étude typologique du mobilier est menée en général après la fouille. Dans certains cas favorables cependant, une partie au moins de cette étude peut être conduite au cours des travaux de terrain. Les méthodes varient selon les types de mobilier.

Objets non céramiques

Pour les objets autres que les poteries, une détermination préliminaires (admettant une certaine marge d'erreurs) est effectuée normalement dès les premières phases du traitement du mobilier en vue de l'établissement de l'inventaire (fichier MOBI). Cet inventaire ne constitue pas une étude proprement dite de ces objets. L'étude typologique consistera à décrire et éventuellement commenter (comparaisons, données culturelles et chronologiques) les objets les plus représentatifs et/ou les mieux conservés, en procédant pièce par pièce (fichier OBJ).

Monnaies

Traditionnellement, on traite les monnaies à part. Si le décompte des monnaies retrouvées dans chaque Us, et l'indication éventuelle du métal dont elles sont faites (or, argent, bronze, potin.), ne pose guère de problème au niveau de l'inventaire, l'approche numismatique réclame une formation suffisante ou le concours d'un spécialiste. Syslat propose pour cette étude un modèle de fichier simple (fichier MON).

Céramiques

On a vu que les poteries étaient d'abord classées et décomptées par catégories et par types (fichier CER). L'étude typologique des lots fournis par chaque Us constitue une étape supplémentaire dans l'analyse de ce mobilier. Il s'agira alors d'indiquer pour chaque type de céramique les formes présentes, et de décompter les éléments (exemplaires complets, bords, fonds, anses, décor, flancs) représentant chaque forme. L'étude des formes se fait soit par référence aux typologies admises lorsqu'elles existent, soit de manière locale en employant des concepts simplifiés (noms de forme en clair, typologie préliminaire.).

Pour la Protohistoire des régions méditerranéennes de la France et pour l'époque romaine, Syslat fournit une base de référence (Dicocer), un outil d'analyse et de saisie (Saisie-Typocer) et un fichier spécialisé (TYPOCER) qui permettent d'automatiser, de systématiser et d'accélérer l'étude des mobiliers correspondants.

>> Ref. bibliographique: M. Py (dir.), Dicocer, Dictionnaire des céramiques antiques (VIIe s. av. n. è.-VIIe s. de n. è.) en Méditerranée nord-occidentale (Provence, Languedoc, Ampurdan), Lattara 6, 1993, 624 p.

Noter que la base de référence DICOCER présente dans le logiciel peut être élargie à volonté. A la condition expresse que l'adaptation et la mise à jour de cette base soient suffisamment complètes, les outils d'analyse typologique de Syslat pourront être employés dans d'autres régions ou pour d'autres époques que celles actuellement concernées.

Stockage

Les objets une fois lavés, triés, marqués, inventoriés et comptés, voire étudiés typologiquement, sont enfin stockés dans des conteneurs (portoirs, caisses, boîtes.), qui portent eux-mêmes un numéro d'inventaire. Encore une fois, les méthodes d'engrangement du mobilier peuvent varier sensiblement d'une région à l'autre, d'un chantier à l'autre, selon les conditions matérielles disponibles dans chaque cas.

D'un point de vue général, ce que l'on demandera aux méthodes de stockage, c'est:

>> en aval, d'être adaptées au rythme de la fouille, et de permettre le travail simultané de nombreuses personnes sur plusieurs zones et séries d'Us différentes:

>> en amont, de produire un classement physique des réserves adapté aux méthodes d'études qui seront appliquées au mobilier, donc de tenir compte des répartitions entre spécialistes, des sorties et des rentrées des objets, des traitements en ligne de séries particulières.

>> En particulier, on retiendra les règles suivantes:

La première règle est que le stockage doit tenter de préserver au mieux les contextes, en privilégiant le regroupement des éléments appartenant à une même Us par rapport à toute autre méthode de répartition.

Néanmoins, des exceptions à cette règle peuvent exister. Il s'avère en effet parfois utile d'isoler ou de regrouper différemment certains types de documents: soit pour des raisons de conservation (par exemple pour le métal, que l'on doit stocker dans des locaux non humides.), soit pour faciliter le travail des spécialistes (par exemple pour la faune, le petit mobilier.), soit encore pour des raisons de sécurité (monnaies, autres objets précieux.).

Le numéro des conteneurs renfermant le mobilier d'une Us ou une partie de celui-ci, sera porté pour chaque Us sur les fichiers de comptage et d'étude du mobilier. Cette numérotation pourra suivre selon les cas soit une logique géographique (numéro correspondant à l'emplacement du conteneur dans la réserve), soit une logique d'inventaire (numéro continu correspondant à l'ordre d'entrée dans la réserve), selon l'organisation propre du dépôt de fouille ou des réserves du musée destinataire.

• GESTION DE LA DOCUMENTATION

Les travaux de terrain comme ceux concernant les artefacts et les prélèvements, utilisent et donc produisent différents types de documents, sur des supports divers. Lors d'une fouille de quelque importance, on se trouve rapidement devant une masse documentaire telle qu'une gestion méthodique s'impose. Cette gestion doit se donner pour but général de conserver les liens entre les documents et les faits ou matériaux qu'ils concernent, afin de permettre symétriquement de retrouver aisément la documentation afférente à l'un d'entre eux.

Si l'informatisation de la fouille inscrit parmi ses objectifs la prise en charge cette gestion documentaire (le traitement de l'information étant le sens premier du mot informatique), quelques règles pratiques s'imposent néanmoins a priori dans ce domaine, ne serait-ce que pour permettre cette informatisation. On envisagera ici successivement les principaux types de documents concernés.

Documentation graphique

Trois types de documents graphiques sont couramment produits par la recherche archéologique de terrain: les plans (avec pour variante les cartes de situation), les coupes ou stratigraphies,

et les élévations. Chacun peut prendre des formes physiques très diverses, dépendant des techniques de relevé et du niveau d'élaboration: minute originale (en général sur feuille de papier millimétré), recopiage au propre (sur calque ou polyester), sortie de tireuse de plans ou d'imprimante laser pour les relevés électroniques, tirage au bleu ou photocopie pour les dessins traditionnels, réduction au banc-photo (sur copyproof ou sur film), reproductions diverses.

Trois principes paraissent de bonne méthode:

- indiquer sur les documents eux-mêmes, de manière précise et si possible normalisée, les références concernant leur sujet et leur élaboration;
- se doter d'un système de numérotation qui permette de tenir à jour un inventaire exhaustif de cette documentation, assorti d'une partie descriptive;
- se doter d'un système de rangement dont les références pourront être portées sur cet inventaire.

Syslat propose pour les plans, stratigraphies et élévations une méthode standard d'enregistrement, grâce à un numéro composé de cinq éléments, soit, de gauche à droite:

- éventuellement, le code du site
- le numéro de la zone concernée (0 pour un document dépassant l'échelle de la zone)
- une lettre majuscule indiquant le type de document (P pour plan, S pour stratigraphie, E pour élévation)
- un numéro d'ordre dans la zone et dans le type, en chiffres arabes
- éventuellement, une lettre minuscule indiquant la feuille lorsqu'un même relevé est dessiné sur plusieurs feuilles.

>> Exemple: le numéro de document Car22S7b (ou simplement 22S7b) identifie une stratigraphie (S) du site ayant pour code Car; cette stratigraphie concerne la zone 22 de ce site: c'est la septième réalisée dans cette zone, et l'on est sur la deuxième feuille de ce relevé.

La complication du système n'est ici qu'apparente, puisqu'en fait ce numéro peut se lire comme une série d'abréviations. Notons que sur certains gisements notamment sur les fouilles durables, le code du site, optionnel, peut fort bien être omis.

Il est tout à fait possible d'inclure dans ce mode de numérotation les diverses strates d'élaboration indiquées ci-dessus, mais il est recommandé de garder aux différents états successifs d'un même relevé le même numéro d'inventaire, quitte à le faire suivre d'une mention supplémentaire (brouillon, minute, final, tirage, réduction ou autre). Ainsi les références, notées dès le terrain et enregistrées dans différents fichiers (US, FAIT, DOC.), resteront valables tout au long de la chaîne opératoire.

Sur ces documents graphiques doivent être portées en clair les références topographiques: pour les plans, on prendra soin de ne pas omettre la position par rapport au quadrillage général du site, s'il existe: pour les coupes et les élévations, on indiquera de même les coordonnées de départ et d'arrivée et la cote du point zéro de référence (altitude). Sur tous les documents, doivent en outre figurer obligatoirement:

- la (ou les) date(s) ou année(s) de fouille
- le (ou les) auteur(s) du relevé
- l'échelle de réduction
- l'orientation
- les références de zone et de secteur
- les numéros des structures représentées (Faits)
- les numéros des unités stratigraphiques concernées (Us)

Il est possible en outre d'utiliser un code de représentation graphique normalisé pour tous les documents élaborés sur un site, en choisissant un ensemble de symboles et/ou de couleurs

pour représenter de la même manière les mêmes éléments (voir un exemple de codification dans Bats 1986, p.48)

Documentation annexe

Seront considérés comme documents annexes tous les autres documents papiers que ceux envisagés ci-dessus: commentaires sur papier libre, carnet de fouille journalier, cahier de notes, croquis provisoires ou explicatifs, bordereaux de saisie différée, etc.

Dans la limite du raisonnable (et en prenant garde de ne pas tomber dans le travers bureaucratique.), les documents de ce type pourront également être pris en inventaire de manière plus ou moins codifiée, en tant qu'archives de la recherche.

Il est souhaitable, en tout état de cause, de conserver et de classer soigneusement les bordereaux d'enregistrement différé après saisie: en effet, l'expérience a montré qu'il était souvent nécessaire de revenir à ces documents originaux, soit pour compléter une donnée omise sur un fichier informatique, soit pour corriger une erreur, soit pour vérifier une mention en cas de doute.

Documentation photographique

On ne parlera pas ici de la manière (des multiples manières) de réaliser les clichés sur un chantier archéologique ou de photographier des objets, ni des difficultés que présente cette pratique: d'excellents manuels existent dans ce domaine. Il sera seulement question de l'enregistrement de ces clichés, et de leur légendage.

On sait que tout cliché archéologique à visée scientifique doit comporter une échelle, adaptée à la taille du sujet (parallèle au plan de vue), et éventuellement, pour les photographies de terrain, une flèche indiquant l'orientation (tournée vers le nord). Les solutions appliquées sont plus diverses quant à la légende figurant sur la photo elle-même.

Sur ce point, la méthode proposée par Syslat repose sur le principe d'une correspondance étroite entre légende et inventaire du cliché, de sorte à automatiser la procédure tout en l'allégeant, puisque cette technique supprime l'obligation de numéroter a posteriori les négatifs ou les diapositives.

En lieu et place de l'ardoise traditionnelle indiquant le nom du site, la zone, et parfois bien d'autres choses (commune, sujet, année, etc.), on fera figurer sur le cliché (en général à proximité de la mire indiquant l'échelle) un simple numéro d'ordre (de 1 à n, du début à la fin de la fouille de chaque site), éventuellement précédé du code du site en cause.

Ce numéro sera changé à chaque vue, y compris lorsqu'il s'agit du même sujet: étant entendu que vue n'équivaut pas à cliché mais suppose au minimum un changement d'orientation. Ainsi, trois clichés successifs de la même chose pris du même angle dans le même état n'imposent pas un changement de numéro. Pareillement, la même vue prise sur des supports différents (couleur et noir et blanc, positif et négatif, petit format et grand format, numérique.) gardera le même numéro. Cette technique a notamment pour but de réduire le poids de l'enregistrement.

Enfin, l'ensemble des renseignements concernant chaque vue sera porté sur la fiche créée pour chaque numéro dans le fichier PHOTO du site, ce fichier étant ensuite utilisé à la fois pour rechercher les photographies concernant un secteur topographique, un thème ou autre, et pour retrouver les références d'une vue particulière identifiée par son numéro (sujet, zone, secteur, Us ou Faits concernés, date, orientation, auteur, etc.), voire encore pour gérer une base de clichés numériques.

>> Afin de pouvoir afficher toutes les photos correspondant à une même vue dans le

fichier PHOTO, il est recommandé de ne pas dépasser cinq photos par vue (original et clichés supplémentaires a, b, c et d).

Bien évidemment, comme pour les relevés graphiques, le ou les numéros de photo concernant une Us, un Fait ou un Ensemble devront être portés sur les fiches de fouille correspondantes. Des utilitaires d'importation permettent d'automatiser cette tâche.

QU'EST-CE QUE SYSLAT-TERMINAL ?

Syslat-Terminal est un logiciel qui permet de gérer le format actuel de Syslat où les données sont enregistrées en SQL («Structured query language», ou langage structuré de requêtes) sur un serveur ou sur un ordinateur local (sous format MySQL 5), ce qui n'implique plus de fichiers en format propriétaire (format Revolution ou aujourd'hui LiveCode) comme les premières versions.

>> SQL a été adopté comme recommandation par l'Institut de normalisation américaine (ANSI) en 1986, puis comme norme internationale par l'ISO en 1987 sous le nom de ISO/CEI 9075 - Technologies de l'information - Langages de base de données - SQL.

L'enregistrement et la consultation se font à travers une interface appelée «Syslat-Terminal» (en abrégé «Terminal»), offrant la plupart des outils précédemment implantés dans le logiciel SyslatX, plus d'autres services à condition que l'on soit relié à Internet (haut-débit nécessaire) ou à un serveur local (sur un réseau local ou sur son propre ordinateur utilisé comme serveur).

On ne possède donc plus de données visibles sur son ordinateur. Par contre, il s'agit désormais d'un système de documentation archéologique multi-utilisateurs et multi-serveurs.

Multi-utilisateurs car plusieurs utilisateurs peuvent consulter, créer, corriger des fiches en même temps sur plusieurs ordinateurs et dans plusieurs lieux, à condition d'être connecté au serveur et de connaître le mot de passe de saisie de la base de données du site traité.

Multi-serveurs, dans la mesure où l'utilisation n'est pas inféodée à un hébergement sur le serveur de Syslat (dénommé «Huma-Num»), mais peut utiliser n'importe quel serveur muni du logiciel MySQL.

>> Seul cependant un hébergement sur le serveur de Syslat permet d'utiliser l'interface de consultation Web-Syslat sur Internet.

>> Le site Internet de consultation des données de Syslat enregistrées sur Huma-Num (Web-Syslat) est accessible à l'adresse suivante: •<http://web.syslat.net>

>> Les données précédemment enregistrées sous SyslatX peuvent être récupérées par les versions 4 ou supérieures de Syslat-Terminal. Pour les données saisies sur Syslat-Hypercard, il faut d'abord les importer sous Syslat-X (version 3.0.1).

MISE À JOUR DE SYSLAT-TERMINAL

- le logiciel Syslat-Terminal-5 se présente sous la forme de deux dossiers distincts: le dossier «Syslat-Terminal-5» contenant le logiciel lui-même, et le dossier «Syslat-Terminal-5-Manuel» contenant le manuel du logiciel (en PDF) et divers utilitaires. Ces deux dossiers peuvent être téléchargés séparément, les mises à jour mineures ne nécessitant pas le téléchargement du dossier Manuel.

- le dossier DOC-PERSONNEL contenant les documents personnels (extractions, réglages personnels divers, etc.), précédemment situé dans le même dossier que le logiciel, est désormais placé dans le dossier du compte utilisateur (/users/{nom du compte}), au même niveau que le dossier des documents associés (DOCUSIT). Cela permet d'éviter que ce dossier ne soit détruit lors d'une mise à jour du logiciel.

- la mise à jour du logiciel se fait par remplacement complet du dossier Syslat-Terminal antérieur par le dossier téléchargé. Pour ce faire, utiliser le menu «Réglages-->Télécharger la dernière version de Syslat-Terminal»

- de même, la mise à jour du Manuel et des utilitaires se fait par remplacement complet du dossier Syslat-Terminal-Manuel par le dossier téléchargé. Pour ce faire, utiliser le menu «Réglages-->Télécharger le Manuel et les Utilitaires de Syslat-Terminal»

- on peut tester si la version du logiciel est à jour avec le menu «Réglages-->Tester la version de Syslat-Terminal».

NB. Le remplacement du dossier Syslat-Terminal par le nouveau dossier que l'on a téléchargé ne détruit ni les données de site, ni les réglages, ni les données personnelles de l'utilisateur. En effet:

- Les données sont stockées dans MySQL et non dans Syslat-Terminal qui n'est qu'une interface de saisie, de consultation et d'exploitation.

- Les réglages sont stockés dans le fichier «Terminal5_pref.txt» enregistré dans le dossier personnel de l'utilisateur («/Users/\$nom» sur Mac, «Documents and settings/Users/\$nom» sur PC)

-Les documents personnels (extractions, réglages personnels, etc.) sont stockés dans le dossier «DOC-PERSONNEL» situé dans le dossier personnel de l'utilisateur («/Users/\$nom» sur Mac, «Documents and settings/Users/\$nom» sur PC)

CONNECTER UNE BASE SUR TERMINAL

- Obtenir un compte d'accès sur «Huma-Num»

Syslat offre un hébergement gratuit sur le serveur «Huma-Num», dans une limite d'espace raisonnable. Il suffit pour cela de se brancher sur le serveur «Huma-Num» par Internet et de créer un compte de site au nom du code choisi pour le site en question. Voir l'aide •Généralités_ Création d'un compte de site

Il est nécessaire de s'assurer que le code du site concerné n'est pas déjà déposé sur Huma-Num.

Pour cela, consulter •http://cchum-kvm-syslat.in2p3.fr/SLC/1st_sites.html

On peut par précaution déposer un code par avance sur Huma-Num pour en faire réserver l'usage.

- Réglage du serveur

- Accès aux réglages

>> À partir de la Carte Menu de Terminal, cliquer sur le bouton «serveur», puis sur «Changer de Serveur».

Une fenêtre s'ouvre pour les réglages.



Les procédures disponibles sont les suivantes :

- Choix du serveur «Huma-Num»

Très simple: activer le bouton radio «Huma-Num».

Les caractéristiques du serveur «Huma-Num» sont préréglées.

Valider.

- Choix d'un autre serveur

Activer le bouton radio «autre Serveur». Remplir ensuite les champs :

- nom : doit être identique au nom du compte actif sur le serveur.

- type : MySQL (valeur fixe)
- adresse du serveur : IP du serveur ou adresse Internet (Host) renvoyant à cette IP.
- utilisateur MySQL : nom d'utilisateur attribué à la base SQL (login).
- >> Si aucun nom d'utilisateur n'a été donné à l'installation de MySQL, saisir «root»
- mot de passe SQL : pour saisir le mot de passe (password), cliquer dans le champ correspondant ; saisir ensuite le mot de passe dans la fenêtre de dialogue et valider.
- >> Ce mot de passe est celui attribué à l'utilisateur de MySQL sur le serveur. Laisser ce champ vide si MySQL est réglé sans mot de passe.
- nom du client FTP : nom du compte FTP utilisé sur le serveur
- mot de passe FTP : le mot de passe utilisé par le compte FTP ouvert pour Syslat sur le serveur (obligatoire pour l'accès aux documents graphiques)
- adresse du dossier de documents : adresse du dossier où seront stockés sur le serveur les documents liés au site.
- >> Par exemple, pour un dossier «docu» créé à la racine du compte utilisateur sur le serveur, saisir «docu/» ; pour un sous-dossier «docu» du dossier «documents», saisir «documents/docu/»
- Dans le menu «version», indiquer la version de MySQL utilisée (5 par défaut).
- Cocher enfin la case «nullable» si le serveur réclame des valeurs «NULL» dans les champs vides (serveurs PC notamment).
- >> Si l'on veut conserver ces réglages, cliquer «stocker»
- >> Pour effacer tous les champs et la mémorisation des réglages, cliquer «effacer»
- >> Pour rappeler un réglage mémorisé, cliquer «rappel»
- En fin de réglages, valider.

- Choix d'un serveur implanté sur un réseau local (LAN)

The screenshot shows a configuration window for Syslat. At the top, there are four radio buttons: 'Huma-Num', 'autre Serveur (par internet)', 'Syslat-Réseau (réseau local)' (which is selected), and 'Syslat-Local (cet ordinateur)'. Below these, there are several input fields and checkboxes. The 'nom' field contains 'mon PC par réseau local'. The 'type' field is set to 'MySQL' and the 'version' field is '5'. There is a 'nullable' checkbox which is unchecked. The 'adresse serveur MySQL et FTP' field contains '169.254.143.158'. The 'utilisateur MySQL' field contains 'root' and the 'mot de passe MySQL' field is empty. The 'nom du client FTP' field contains 'moiclient' and the 'mot de passe FTP' field contains three asterisks. The 'adresse dossier documents' field contains 'DOCUSIT/'. At the bottom, there are six buttons: 'tester FTP', 'stocker', 'rappel', 'effacer', 'abandonner', and 'valider'.

Activer le bouton radio «Syslat-Réseau».

Remplir ensuite les champs de la même manière que ci-dessus.

- Choix de son propre ordinateur comme serveur

>> Cette procédure demande que le logiciel MySQL ait été préalablement installé sur l'ordinateur local, selon les instructions fournies dans l'Aide •généralités_Installer MySQL en local

Activer le bouton radio «Syslat-local»

- Indiquer éventuellement le mot de passe MySQL dans la case prévue à cet effet.

>> L'ordinateur utilisé doit normalement posséder un compte avec les privilèges administrateur obligatoirement muni d'un mot de passe.

- si Mysql a été installé avec le même mot de passe que la session, cocher la case «attribuer le mot de passe de session à MySQL»
- Cliquer sur «Valider».

>> En cas d'impossibilité d'utiliser le mot de passe du compte actif de l'ordinateur (si par exemple on ne le connaît pas), procéder de la manière suivante:

- indiquer à la première connexion un mot de passe quelconque
- valider
- se déconnecter
- accéder à nouveau à la fenêtre «changer de serveur», option Syslat-local
- laisser la case «mot de passe» vide
- décocher la case «attribuer le mot de passe de session à MySQL»
- Cliquer sur «Valider».

L'accès à MySQL le nécessitera plus de mot de passe.

• Connexion de Syslat-Terminal au serveur choisi

- Créer, si cela n'a pas été fait, un compte pour le site traité sur le serveur sélectionné.

>> La déclaration d'un compte sur Huma-Num (par liaison Internet) ne dispense pas de créer ce même compte sur le serveur utilisé (y compris sur Syslat-Local) si ce serveur n'est pas Huma-Num.

- Sur la Carte Menu de Terminal
 - a) cliquer sur le bouton DÉCONNECTÉ (main en bas à gauche)
 - b) indiquer son nom en clair dans la case «utilisateur» (obligatoire)
 - c) indiquer le code du site concerné dans la case «code du Site»
 - d) cliquer sur «se connecter» (ou presser «enter» dans la case «code»)
 - e) fournir le mot de passe (affiché par défaut par la suite si la case «mémoriser le mot de passe» est cochée)
 - e) valider

Création d'une base

Répondre «OK» à l'invite de création de la base correspondant au code du site. Le nom de la base de données sur le serveur sera identique au Code de site.

• Création des fichiers

La création d'une base de données n'effectue pas automatiquement la création des fichiers de données. Cette création devra se faire à mesure des besoins.

>> Pour créer un fichier manquant, utiliser le menu ouvert par un clic tenu sur le bouton

«Gestion Fichier», puis «Créer un fichier» de la carte MENU.

- Couleur des boutons de la palette inférieure gauche

Une fois connecté au Serveur:

>> Le nom des fichiers de données qui ne sont pas encore créés est désactivé (gris) dans les palettes ou cadres d'accès.

>> Les fichiers déjà créés sont écrits en vert ou représentés par des icônes vertes.

-Lorsqu'on accède à un fichier (par exemple TERRAIN >> US):

Navigation		30002		Aide Palettes	
SITE	ZONE	US	FAIT	ENS	ENT
PHOTO	DOC	RAPPORT	MON	XY	
MOBI	CER	TYPOCER	OBJ	PRL	
CARPO	OS	FAUNE	DICOS	COORD	
DICOCER	DICOMON	DICOBJ	MENU		

>> Dans la palette inférieure gauche des fichiers, le nom des fichiers devient rouge lorsqu'il existe une ou plusieurs fiches concernant l'Us courante dans ces fichiers (à condition que la case «repérer les fiches existantes» soit cochée sur la carte «Préférences»).

>> Les bases de données DICOS, COORD, DICOCER, DICOMON et DICOBJ, écrits en blanc (modules en consultation publique) sont connectés par défaut au serveur Huma-Num (pas de mot de passe nécessaire pour la consultation). Ils ne sont bien sûr accessibles que si l'on est connecté à Internet, et seulement dans les configuration «Huma-Num» et «Autre Serveur». Il ne sont pas modifiables.

>> Une installation d'une version locale figée de DICOCER est possible en configuration «Syslat-Local»: voir l'aide •Généralités_Installer MySQL en local

- Accès aux fichiers

Sur la carte MENU, l'accès aux différents fichiers se trouvant sur le serveur se fait en cliquant sur l'icône FICHIERS située en haut à gauche, ou bien par spécialité sur l'une des icônes «TERRAIN», «MOBILIERS», «PRÉLÈVEMENTS» ou «DOCUMENTS» de la palette inférieure.

Sur les cartes de chaque fichier, on change de fichier en utilisant la palette située en bas à gauche de la fiche.

On peut également utiliser le menu supérieur de Syslat «NAVIGATION», puis «FICHIERS».

INSTALLER MySQL EN LOCAL

Il est nécessaire d'abord de télécharger l'installateur du logiciel MySQL sur Internet pour le type d'ordinateur utilisé. On peut trouver cet installateur à l'adresse suivante :

- <https://downloads.mysql.com/archives/community/>
- Sélectionner la version 5.5.53
- Sélectionner ensuite la plateforme, puis télécharger le fichier .dmg (pour Mac) ou ZIP Archive (pour PC) de préférence en 32 bits.

1) Instructions d'installation de MySQL sur Mac

CONFIGURATION REQUISE : Mac-Intel, système OSX 10.4 ou ultérieur.

EN CAS DE RÉINSTALLATION : désinstaller d'abord proprement MySQL. Pour cela, quitter Syslat-Terminal, accéder au logiciel «Terminal» (qui se trouve dans le dossier «Utilitaires» du dossier «Applications»). Dans la fenêtre, coller les instructions suivantes (qui doivent être copiées avant de quitter Syslat):

```
sudo rm /usr/local/mysql
sudo rm -rf /usr/local/mysql*
sudo rm -rf /Library/StartupItems/MySQLCOM
sudo rm -rf /Library/PreferencePanes/My*
edit /etc/hostconfig and remove the line MYSQLCOM=-YES-
rm -rf ~/Library/PreferencePanes/My*
sudo rm -rf /Library/Receipts/mysql*
sudo rm -rf /Library/Receipts/MySQL*
sudo rm -rf /private/var/db/receipts/*mysql*
```

Procédure d'installation :

- >> Les numéros de version peuvent changer selon la version téléchargée.
- Double clic sur 'mysql-osxdmg' (. = différent selon la version téléchargée) pour monter l'image disque
- Double clic sur 'mysql-standard-pkg' (. = différent selon la version téléchargée) pour lancer l'installateur de MySQL
- Cliquer sur 'Continuer' dans les fenêtres successives ; accepter les conditions du contrat ; choisir une installation sur le disque de démarrage de l'ordinateur ; cliquer sur 'Installer' ; fournir le mot de passe administrateur du compte actif de l'ordinateur ; cliquer sur 'Fermer'
- Double clic sur 'MySQLStartupItem.pkg' pour lancer le module de démarrage de MySQL
- Cliquer sur 'Continuer' dans les fenêtres successives ; choisir une installation sur le disque de démarrage de l'ordinateur ; cliquer sur 'Installer' ; fournir le mot de passe administrateur du compte actif de l'ordinateur ; cliquer sur 'Fermer'
- Double clic sur 'MySQL.prefPane' pour installer la préférence Système MySQL
- Accepter l'installation dans les 'PreferencePanes' de votre compte

- Cliquer sur le bouton 'Start MySQL Server' si le serveur n'est pas lancé. L'indication 'The MySQL Serveur Instance is running' doit être affichée sur le panneau de contrôle.
- Cocher la case 'Automatically Start MySQL Server on Startup'
- Fermer le panneau de contrôle.

- Redémarrer l'ordinateur

L'installation de MySQL est terminée. Syslat-Terminal peut désormais être utilisé sur votre ordinateur en configuration 'Serveur-Réseau' ou 'Serveur-Local'.

2) Installation de MySQL sur PC-Windows

CONFIGURATION REQUISE : PC, système Windows XP ou ultérieur.

Procédure d'installation :

- >> Les numéros de version peuvent changer selon la version téléchargée.
- Double-cliquer sur 'mysql-win32.msi'.
- Cliquer sur NEXT ; choisir « Complete » puis NEXT ; cliquer sur INSTALL ; cliquer sur NEXT ; sélectionner « Configure the MySQL Server now » et cliquer sur « Finish ».

En fin d'installation de MySQL, la fenêtre de configuration doit s'ouvrir. Si celle-ci ne s'ouvre pas, lancer le module manuellement : le programme d'initialisation se trouve en principe dans le dossier «Programmes/ MySQL/ MySQL Server 5.0/ bin/» et se dénomme «MySQL Server Instance Config».

- Dans la fenêtre de configuration, cliquer sur NEXT ; choisir « Standard Configuration » et cliquer sur NEXT ; choisir «Install As Windows Service», laisser MySQL comme «Service Name» et sélectionner «Launch the MySQL Server automatically» ; cliquer sur NEXT.

Désélectionner «Modify Security Settings», cliquer sur NEXT, puis sur EXECUTE, enfin sur FINISH.

- Lancer Terminal.

- Cliquer sur le bouton 'Changer de serveur', répondre « oui ».
- Choisir « Syslat-Local ».
- Cliquer ensuite sur le bouton « valider ».

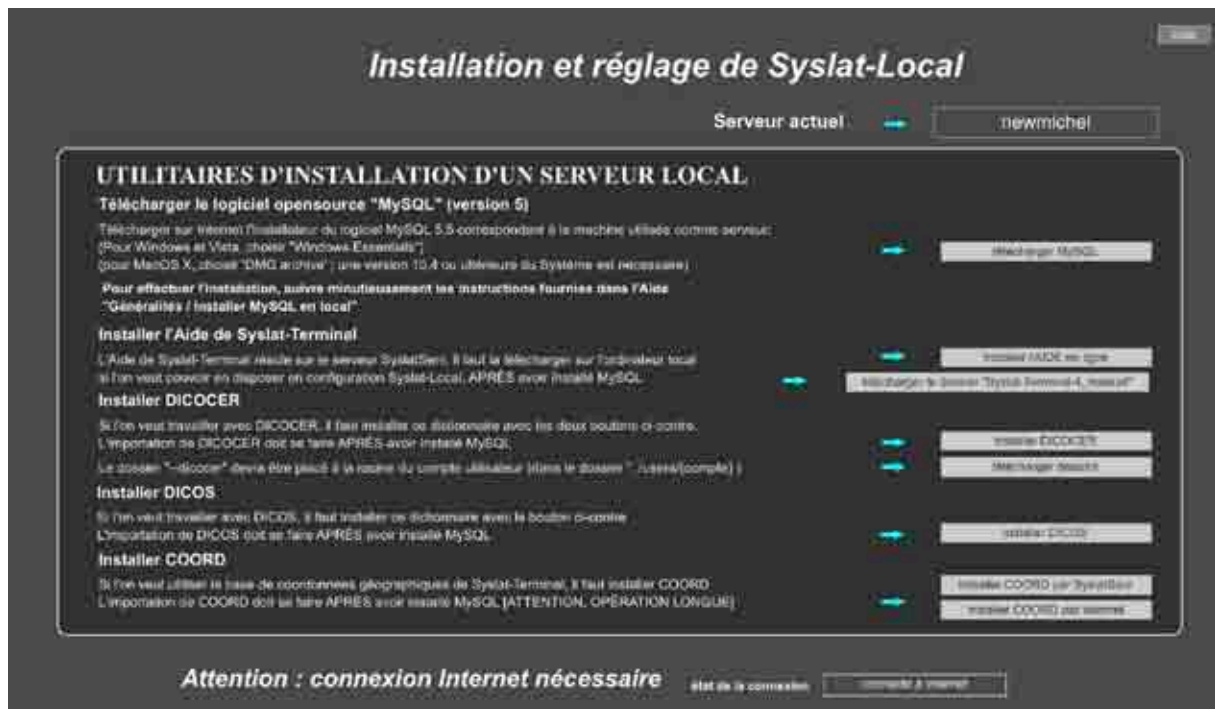
Si tout se passe bien, Syslat-Terminal est prêt pour une utilisation en configuration Syslat-Local. Régler le serveur en Syslat-Local. Créer le compte du site à traiter avec son Code de Site (carte Menu, bouton «créer un compte de site»). Connecter Terminal avec le mot de passe de saisie choisi.

- Ouverture du port 3306 (port MySQL)

-----> Sur Windows, il est souvent nécessaire d'ouvrir le port 3306 pour permettre un accès extérieur à MySQL.

Procédure:

- ouvrir le panneau de configuration en Affichage classique
- double-cliquer sur Pare-feu Window



- double-cliquer sur Modifier les paramètres
- cliquer sur Continuer
- choisir l'onglet Exceptions
- cliquer sur Ajouter un port
- entrer Nom = MySQL, Numéro du port = 3306, Protocole = cocher (ou laisser coché) TCP
- cliquer sur OK, puis enfin sur OK.

• Ouverture du port 21 (port FTP)

-----> Sur les Mac récents, le port 21 permettant les communications FTP est fermé et ne peut plus être ouvert avec les Préférences Système (Partage). Pour ouvrir le port 21, accéder au logiciel «Terminal» (qui se trouve dans le dossier «Utilitaires» du dossier «Applications»). Dans la fenêtre, coller l'instruction suivante (qui doit être copiée avant de quitter Syslat):

```
sudo -s launchctl load -w /System/Library/LaunchDaemons/ftp.plist
```

Si l'on veut refermer le port 21, coller dans le Terminal l'instruction suivante:

```
sudo -s launchctl unload -w /System/Library/LaunchDaemons/ftp.plist
```

RÉGLAGE D'UN SERVEUR LOCAL

Pour utiliser un ordinateur configuré comme ci-dessus (avec MySQL en local) comme serveur de réseau local (intranet), il est nécessaire :

- de munir le compte de l'ordinateur utilisé comme serveur d'un mot de passe. C'est ce mot de passe que les clients utiliseront pour mot de passe FTP dans la configuration « Syslat-Réseau »
- d'ouvrir le port 3306 de cet ordinateur (cf. ci-dessus)
- d'autoriser les accès FTP sur cet ordinateur (cf. ci-dessus)
- de munir cet ordinateur d'un numéro d'IP fixe dans la plage 10.0.1.201 à 10.0.1.255 (par exemple 10.0.1.205) avec un masque de sous-réseau égal à 255.255.255.0

L'ordinateur utilisé comme serveur risque de ne plus avoir accès à Internet. Il est donc parfois nécessaire de consacrer cette machine uniquement au rôle de serveur pour les clients connectés.

• INSTALLATION DE DICOCER EN LOCAL

Si l'on veut disposer de la Base de données DICOCER et des dessins associés en local, il est nécessaire:

- d'installer d'abord MySQL comme indiqué ci-dessus
- de télécharger la base de données Dicocer en cliquant sur le bouton «Installer DICOCER» du module «Installation et réglage de Syslat-Local» (accessible par le bouton «Réglages» puis «Utilitaires Syslat-Local» du Menu Général).
- de télécharger le dossier de dessins «--dicocer» compacté en pressant sur le bouton «télécharger dessins» du module «Installation et réglage de Syslat-Local»
- de décompacter ce dossier
- de placer ce dossier dans le dossier du compte de l'utilisateur, ou bien à un autre endroit (et dans ce cas d'indiquer son adresse dans la carte GESTION-DOC; Voir l'Aide •Gestion des documents_La carte GESTION-DOC

>> Rappel: On accède au module «Installation et réglage de Syslat-Local» avec le bouton «Réglages» puis «Utilitaires Syslat-Local» du Menu Général.

• INSTALLATION DE L'AIDE INTERACTIVE EN LOCAL

Utiliser le bouton «Installer l'aide en ligne» du module «Installation et réglage de Syslat-Local».

>> Rappel: On accède au module «Installation et réglage de Syslat-Local» avec le bouton «Réglages» puis «Utilitaires Syslat-Local» du Menu Général.

CRÉATION D'UN COMPTE DE SITE

Une fois choisi le serveur utilisé, la première chose à faire, sur le logiciel Syslat-Terminal, est de créer un compte pour le site (ou le dépôt) que l'on veut traiter. Pour ce faire, il faut accéder au module de création de compte avec le bouton «SERVEUR», puis «Créer un compte de site» de la carte Menu Général.

Dans le module de création de compte, après avoir choisi un Code de site (infra), presser sur le bouton «valider». Si le compte a déjà été créé, indiquer le mot de passe administrateur, sinon laisser vide. Remplir ensuite les divers champs.



- Champ Code (obligatoire)

Entrer dans ce champ le CODE DE SITE à créer ou à modifier. Ce code doit être composé de 2 à 10 lettres NON ACCENTUÉES, en majuscules de préférence (les serveurs Windows ou Linux distinguent souvent les minuscules des majuscules). Les chiffres sont également admis.

Le code de site doit être unique car il sert également à nommer le compte du site. Il ne peut pas exister deux comptes de site de même nom sur le même serveur. Lorsqu'on utilise un serveur différent d'Huma-Num, vérifier auparavant que ce code n'a pas été déposé sur Huma-Num (et s'il ne s'agit pas d'un code réservé) en se rendant sur Internet à l'adresse:

- http://cchum-kvm-syslat.in2p3.fr/SLC/1st_sites.html

afin de pouvoir un jour utiliser éventuellement Huma-Num et la gestion des données par Internet que permet la présence de votre base sur ce serveur.

>> Si votre code a déjà été déposé par quelqu'un d'autre sur Huma-Num, cela sera impossible.

Lorsqu'on est connecté à Huma-Num, la vérification de l'unicité du code proposé est effectuée automatiquement. Le code est également déposé définitivement lors de sa création.

>> Si l'on est branché à Internet, la liste des codes déposés sur Huma-Num et des codes réservés peut être mise à jour sur la carte de création de compte avec le bouton «mise à jour» situé sous la liste.

Après saisie du code proposé, cliquer sur le bouton «valider». Une série de vérifications est alors effectuée:

- vérification de la validité du code
- vérification de l'existence ou non du compte correspondant sur le serveur actif et sur Huma-Num

>> Si le compte existe sur le serveur courant, un mot de passe ADMINISTRATEUR sera demandé. Fournir ce mot de passe est obligatoire pour pouvoir modifier un compte existant.

>> Une fois fourni ce mot de passe, ou si le compte n'existe pas pour le code proposé, une série de champs de réglage du compte est affichée.

- Mot de passe administrateur
(obligatoire)

Le Mot de passe «Administrateur» sert à réserver l'accès aux données d'un compte au responsable du site ou de la gestion informatique. Il limite également certaines manipulations sur les bases de données, réservées à l'administrateur (y compris la suppression de fichiers et la suppression d'une Base). Ce mot de passe empêche les autres utilisateurs de la base de données (même s'ils possèdent le mot de passe de Saisie) de modifier les données du compte du site. Choisir de préférence un mot de passe sécurisé (qui ne peut pas être facilement deviné). Exclure absolument l'identité de ce mot de passe avec l'un des autres mots de passe (Saisie, Consultation ou Multibase: cf. infra).

- Nom du site en clair
(obligatoire)

Indiquer le nom courant du site et la commune, suivis du numéro du département entre parenthèses. Exemple: Ensérune, Nissan (34)

- Responsable
(obligatoire)

Indiquer dans ce champ le nom du responsable de la fouille ou du site.

- Champ Adresse Mail
(obligatoire)

L'adresse Mail du responsable permettra au gestionnaire de Syslat-Terminal de s'adresser à lui en cas d'information importante. Elle est également nécessaire pour pouvoir prévenir le responsable du site d'éventuels problèmes sur le serveur. Elle n'est communiquée à personne d'autre.

- Champ Mot de passe de Saisie
(optionnel)

Bien qu'optionnel (il est possible de ne pas choisir tout de suite de mot de passe de Saisie, Consultation ou Multibase s'il s'agit juste de déposer un Code de site sur Huma-Num), ce mot

de passe devra impérativement être indiqué si l'on veut pouvoir créer une base de données pour le site en cause, créer des fichiers et les remplir.

>> Le mot de passe de saisie permet la consultation des données sur le serveur, la saisie de fichiers et la gestion des documents annexes grâce à l'interface « Syslat-Terminal », la recherche et l'affichage de données sur Internet si l'on utilise le serveur Huma-Num.

>> pour ce faire, accéder au site •<http://syslat.on-rev.com/SQL/menuSQL.html>

>> La communication du mot de passe de saisie doit être strictement limitée aux collaborateurs directs du responsable de la fouille autorisés à saisir et à modifier des données sur la base du site.

- Champ Mot de passe de Consultation
(optionnel)

Le mot de passe de consultation bloque l'interface « Syslat-Terminal » de Syslat en mode consultation (aucune saisie ni envoi de documents possible). Il peut être communiqué aux personnes ayant besoin de consulter les documents d'un site sans avoir l'autorisation de les modifier. Ce mot de passe permet aussi une consultation des données par Internet sur le site •<http://syslat.on-rev.com/SQL/menuSQL.html>

- Champ Mot de passe Multibase
(optionnel)

Le mot de passe Multibase est destiné uniquement aux traitements appliqués à plusieurs sites simultanément par l'interface de Syslat, dans le cadre d'une base régionale (module en développement non encore disponible). Tous les sites destinés à être traités ensemble doivent avoir le même mot de passe multibase. Ce code ne permet pas de saisie ni de consultation des données sur les sites concernés; il ne permet pas non plus d'accès par Internet.

>> Mettre le même code multibase à tous les sites que l'on gère présente l'avantage de pouvoir accéder à ces sites par un menu déroulant sur la carte Menu.

- Bouton «Enregistrer le compte»

Après vérification de la cohérence des données saisies, ce bouton crée le compte s'il n'existe pas ou propose de le corriger s'il existe.

- Bouton «Annuler»

Annule la saisie en cours. S'il n'existait pas, le compte n'est pas créé.

- Bouton «Éditer»

Édite les données du compte : celles-ci peuvent être enregistrées ou imprimées et gardées en lieu sûr par l'administrateur du site.

- Bouton «Copier»

Copie les données du compte dans une mémoire propre à la carte Comptes

- Bouton «Coller»

Colle dans les champs les données mémorisées dans la carte Comptes.

- PROCÉDURE CONSEILLÉE POUR LA CRÉATION D'UN COMPTE

La procédure conseillée est la suivante:

- toujours créer le compte sur un appareil relié à Internet.
- toujours créer d'abord le compte sur Huma-Num, en se connectant à ce serveur, afin que le compte soit protégé. Remplir les champs comme indiqué ci-dessus. Enregistrer le compte.
- si l'on veut utiliser un autre serveur, copier les données du compte avec le bouton «Copier».
- se connecter à cet autre serveur.
- créer le même compte sur ce serveur en utilisant le bouton «coller. Enregistrer.

>> Cette procédure permettra à terme d'effectuer un transfert automatique des fichiers du site concerné sur Huma-Num avec la fonction de Mise à jour; et par conséquent de consulter les données du site sur Internet.

Voir l'Aide: •Outils globaux_Carte Mise à jour

CONSEILS POUR L'UTILISATION DE SYSLAT-TERMINAL

Syslat-Terminal peut être utilisé de quatre manières différentes:

- 1 - en mode serveur distant par le réseau Internet sur Huma-Num (option «Huma-Num»).
- 2 - en mode serveur distant par le réseau Internet sur un autre serveur, en gardant un accès aux bases publiques sur Huma-Num (option «Autre Serveur»).
- 3 - en mode réseau local, sans connexion obligatoire à Internet (option «Syslat-Réseau»).
- 4 - en mode intégralement local, en l'absence de tout réseau, en se servant de son propre ordinateur comme serveur (option «Syslat-Local»).

Les solutions 3 et 4 sont cumulables, dans la mesure où un ou plusieurs ordinateurs peuvent être branchés éventuellement à l'appareil auto-serveur pour constituer un mini réseau local.

Les solution 1 à 4 sont également cumulables grâce à la fonction mise à jour de base à base sur un réseau local ou distant.

Si la rapidité des bases SQL compense les lenteurs des réseaux distants, il est incontestable que les solutions 3 et 4 offrent des performances de transfert et de consultation des documents associés (photos, plans, dessins...) nettement meilleures que les solutions 1 et 2 dépendant du flux des réseaux Internet.

Dans les cas 1 et 2 où l'on fonctionne en réseau distant, on a tout intérêt, pour la saisie comme pour la consultation, à se conformer aux conseils suivants permettant une fluidité suffisante du travail:

- * Sur la carte «Préférences»:
 - décocher la case «repérer les fiches existantes», ce qui accélère la navigation dans les bases SQL (on ne perd que la coloration interactive des boutons de la palette inférieure gauche).
 - si l'on ne dispose pas de la documentation associée sur l'ordinateur local, cocher le bouton «déconnecter les images», de telle sorte à pouvoir naviguer aisément dans les fiches, et n'afficher les illustrations distantes qu'à la demande.
 - cocher également la case «préférer l'affichage en vignettes», ce qui permet de n'agrandir l'affichage dans les fichiers que si cela est nécessaire.

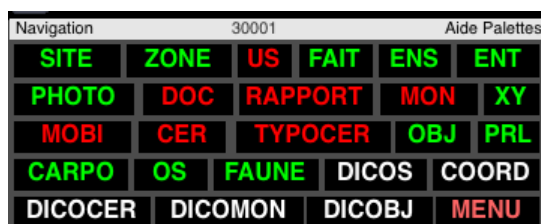
- * En général:
 - ne pas naviguer trop vite dans les fiches, surtout si l'affichage des documents du serveur est branché: si l'on attend pas que les documents ou vignettes soient chargées, un changement intempestif de fiche peut planter le logiciel.
 - décocher la case «repérer les fiches existantes» dans la carte Préférences.
 - faire preuve de patience lors des changements de fichier.

Ces conseils ne concernent que le travail en réseau distant. Les réseaux locaux sont en général assez rapides pour fonctionner avec l'affichage permanent de la documentation annexe sans trop de ralentissement.

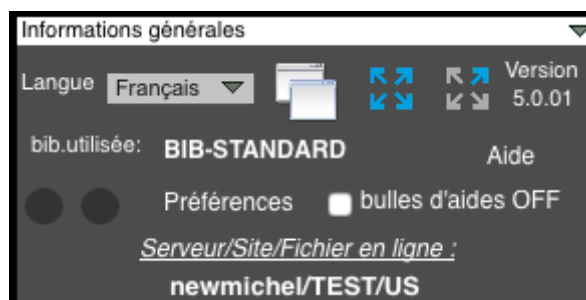
FONCTIONNEMENT DES PALETTES DE FICHER

Les palettes de fonction des fichiers Syslat-Terminal (version 3 ou ultérieure) sont situées à la base de la fiche. Elles sont réparties de gauche à droite du plus général au plus particulier:

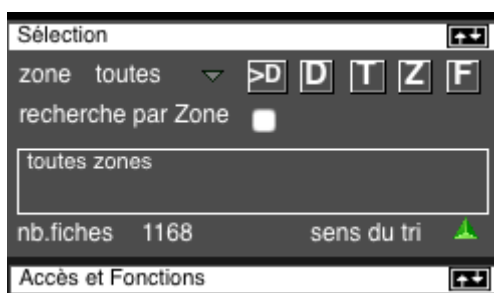
- à gauche se trouve la PALETTE DE NAVIGATION qui permet de se déplacer entre les divers fichiers disponibles.



- au centre-gauche se trouve la PALETTE D'INFORMATIONS GÉNÉRALES



- au centre-droit se trouve la PALETTE DES FONCTIONS COMMUNES



- à droite se trouve la PALETTE DES FONCTIONS SPÉCIFIQUES

Sur les deux palettes de droite, des boutons de fonction explicites sont répartis par groupes logiques surmontés d'une bande de titre blanche.

Les deux palettes de gauche ne se déroulent pas, les deux de droites peuvent se dérouler: la possibilité de déroulement est indiquée par une double flèche sur les bandes de titre.

- Déroulement des palettes:

Pour faire dérouler les fonctions présentes sur une palette, deux méthodes existent:

- placer le curseur de la souris à l'aplomb de la palette et agir de haut en bas ou de bas en haut avec la roulette de la souris
- effectuer un clic tenu sur une bande de titre et faire glisser la souris vers le haut ou vers le bas

- Déploiement des palettes

Les palettes situées au centre-droit (PALETTES DES FONCTIONS COMMUNES) et à droite (PALETTES DES FONCTIONS SPÉCIFIQUES) peuvent en outre se déployer sur la fiche en effectuant un clic droit sur une bande de titre.

>> Pour refermer la palette, cliquer sur une bande de titre.

- Extraction des palettes



Les palettes situées en bas à droite (PALETTES DES FONCTIONS SPÉCIFIQUES) peuvent également être dédoublées et extraites en dehors de la fenêtre de Syslat-Terminal en cliquant sur la petite flèche située dans le coin supérieur droit de la fenêtre de Syslat-Terminal. La palette de fonction ainsi extraite se met à jour à l'ouverture de chaque fichier. Elle peut être déplacée. Si l'on quitte Syslat-Terminal avec une palette extraite, celle-ci se rouvrira au même endroit lors de la session de travail suivante.

La taille des palettes extraites peut être réglée sur la carte des «Préférences» de Syslat-Terminal avec le curseur «largeur des palettes extraites».

Pour fermer une palette, cliquer à nouveau sur la petite flèche située dans le coin supérieur droit de la fenêtre de Syslat-Terminal ou sur la case de fermeture de la palette.

>> Les palettes ne peuvent pas être extraites de la double fenêtre de Syslat-Terminal.

LA CARTE MENU GÉNÉRAL

La carte Menu Général sur laquelle s'ouvre le logiciel bénéficie dans la version 5 de Syslat-Terminal d'une présentation complètement renouvelée dont on trouvera ci-dessous les principaux aspects.



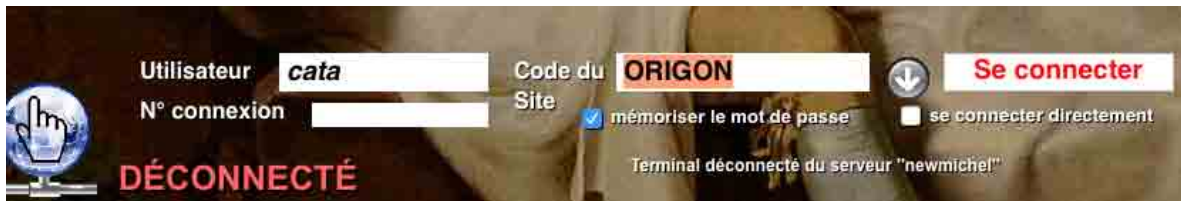
• POINTS CARDINAUX

Aux quatre coins de la carte Menu Général se tiennent les quatre icônes permettant d'entrer dans Syslat, à savoir :

- en bas à droite est indiqué le serveur sur lequel résident les données à consulter, saisir ou traiter. Ce serveur est par défaut « Huma-Num ». Si le nom accolé est celui du compte utilisateur de l'ordinateur, c'est que l'on est en configuration locale. Pour changer de serveur, cliquer sur l'icône « serveur ».
- en bas à gauche est indiqué l'état de la connexion au serveur :
 - Déconnecté: serveur non connecté
 - Saisie: serveur connecté en mode saisie, ajouts, suppressions, modifications permises sur les fichiers du site actif (mais non sur les Bases publiques)
 - Consultation: serveur connecté en mode consultation, toutes les fonctions étant actives sauf les ajouts, suppressions, modifications sur les fichiers du site.
- >> Le statut de saisie ou de consultation dépend du mot de passe employé pour la connexion. Pour se connecter, cliquer sur l'icône « connexion » (voir ci-dessous, Procédure de connexion).
- en haut à gauche, les fichiers présents dans la base de donnée choisie à la connexion (= le site) : en vert les fichiers existants, en gris les fichiers non créés. Pour voir l'état des fichiers (après connexion au serveur), cliquer sur l'icône « fichiers » ; pour refermer la fenêtre des

fichiers, cliquer à nouveau sur cette icône. Pour accéder à un fichier, cliquer sur son icône (si elle est verte).

- en haut à droite est indiqué le site actuellement sélectionné, qu'il soit connecté ou non. Pour se connecter ou changer de site, cliquer sur l'icône «site».



• PROCÉDURE DE CONNEXION

Un clic sur l'icône «Connexion» affiche les champs et boutons de connexion, à savoir:

• champ Utilisateur

Indiquer dans ce champ votre nom d'utilisateur (obligatoire pour pouvoir se connecter). Ce nom permettra aux collègues travaillant sur le même site de vous envoyer éventuellement des messages avec la messagerie interne de Terminal.

• champ Code du site

Entrer ici le code du site sur lequel on travaille. Ce code correspond au code classique de Syslat, composé de 2 à 10 lettres ou chiffres à l'exclusion de tout autre sigle. Il doit avoir été au préalable déposé sur le serveur utilisé: voir l'Aide •Généralités_Création d'un compte de site

• Bouton Se connecter

• Bouton Se déconnecter

Le bouton «Se connecter» de la Carte Menu est destiné à connecter la base indiquée dans le champ «Code du Site», sur le serveur actuellement sélectionné.

Dans tous les cas, il faut avoir au préalable déclaré le site courant en créant pour lui un Compte sur le serveur utilisé, et indiqué les mots de passe nécessaires à la connexion : voir l'Aide: •Généralités_Connecter une base sur Terminal

Cliquer sur le bouton «Se connecter». Taper le mot de passe (fourni par défaut si l'on s'est déjà connecté et que l'on a activé le bouton «mémoriser le mot de passe»). Après vérification du mot de passe, la connexion doit être établie. L'état et la nature de la connexion («déconnecté», «saisie» ou «consultation») est alors indiqué en bas à gauche de la carte.

NB. Lorsqu'on se connecte en mode saisie (c'est-à-dire avec le mot de passe de saisie), le fond des fichiers reste noir. Si l'on est connecté en «consultation» (avec le mot de passe de consultation), le fond des fichiers devient jaune d'or (pour se souvenir que l'on est en consultation et qu'aucune saisie n'est possible ni enregistrée).

---> Pour une connexion rapide :

Si l'on s'est déjà connecté à un site, si celui-ci est indiqué dans le champ code et si le bouton «mémoriser le mot de passe» est activé, on peut se connecter rapidement au site courant en tapant deux fois sur la touche «Enter» du clavier (ou la touche Return sur PC).

---> Conseil de sécurité :

Si vous n'êtes pas le seul à utiliser cet ordinateur : pour éviter un accès incontrôlé ou malveillant au serveur et à la base active lorsque le logiciel Terminal reste ouvert, déconnecter le serveur et décocher le bouton «mémoriser le mot de passe», ce qui obligera à ressaisir le mot

de passe pour se reconnecter. Décocher également le bouton «mémoriser le mot de passe» avant de quitter Terminal, sinon il restera mémorisé lorsqu'on relancera le logiciel.

- Champ Numéros de connexion

Indique les numéros des connexions actives sur le serveur.

- Case mémoriser le mot de passe

Cocher cette case pour mémoriser le mot de passe précédemment indiqué et le proposer par défaut à la prochaine connexion.

>> Attention: penser à décocher ce bouton quand on change de site.

- Case se connecter directement

Cocher cette case pour se connecter ultérieurement sans avoir à indiquer le mot de passe.

>> Procédure adaptée seulement à une utilisation personnelle et unique de l'ordinateur.

- Case fichiers consultés

Si l'on coche cette case, les cinq derniers fichiers consultés sur le site courant seront proposés dans la barre inférieure à la prochaine connexion.

- Bouton «effacer» : efface les fichiers mémorisés (sur ce site ou sur tous les sites utilisés).

- BANDE D'ICÔNES INFÉRIEURE

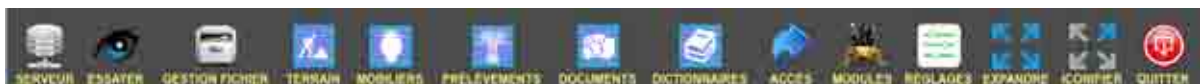
GÉNÉRALITÉS

La barre d'icônes inférieure donne accès à l'essentiel des utilitaires de Syslat. Il s'agit d'un ensemble d'outils ou de sous-menus dont on trouvera ici la description barre par barre, et toujours de gauche à droite. Les sous-menus sont accessibles à partir de la barre principale affichée par défaut.

Le barre d'icônes peut être affichée en permanence ou masquée, à la manière du DOC d'Apple ou de la barre d'icônes inférieure de Windows.

>> L'activation ou la désactivation du masquage de la barre d'icônes inférieure se fait sur la carte «Préférences» (cocher la case «masquer la barre inférieure») ou bien par un clic droit sur le bouton «Serveur» de la barre inférieure principale (à gauche).

BARRE INFÉRIEURE PRINCIPALE



Cette barre d'icônes est affichée par défaut. Les fonctionnalités sont les suivantes:

- Bouton Serveur

Ouvre le sous-menu «Serveur» (décrit ci-dessous).

- Bouton Essayer

Connecte au site «EX» qui est un site virtuel d'essai.

>> Cette fonction nécessite une connexion Internet au serveur «Huma-Num».

- Bouton Gestion fichier

Ouvre le sous-menu «Gestion Fichiers» (décrit ci-dessous).

- Bouton Terrain

Ouvre le sous-menu «Terrain» (décrit ci-dessous).

- Bouton Mobiliers

Ouvre le sous-menu «Mobiliers» (décrit ci-dessous).

- Bouton Prélèvements

Ouvre le sous-menu «Prélèvements» (décrit ci-dessous).

- Bouton Documents

Ouvre le sous-menu «Documents» (décrit ci-dessous).

- Bouton Dictionnaires

Ouvre le sous-menu «Dictionnaires» (décrit ci-dessous).

- Bouton Accès

Ouvre le sous-menu «Accès» (décrit ci-dessous).

- Bouton Modules

Ouvre le sous-menu «Modules» (décrit ci-dessous).

- Bouton Réglages

Ouvre le sous-menu «Réglages» (décrit ci-dessous).

- Bouton Expandre (icône avec quatre flèches bleues)

- agrandit la fenêtre de Syslat-Terminal à l'ensemble de l'écran principal. Pour revenir à la taille de départ, cliquer à nouveau sur ce bouton.

>> Pour expandre ou rétrécir la fenêtre de Syslat-Terminal, on peut aussi utiliser le raccourci clavier Ctrl-W (ou Cmd-W)

- Bouton Iconifier (icône avec trois flèches grises et une flèche bleue)

- réduit la fenêtre de Syslat-Terminal à une icône placée dans le coin supérieur droit de l'écran principal. Pour revenir à l'affichage précédent, cliquer sur cette icône.

- Bouton Quitter

- Quitte terminal, après confirmation (si la case «Confirmation pour quitter» de la carte Préférences est cochée) ou immédiatement (si cette case n'est pas cochée). Permet aussi de mettre Terminal en veille ou d'éteindre l'ordinateur (sur Mac seulement).

>> Lorsque Terminal est en veille, il est déconnecté du serveur et une page de veille avec une horloge s'affiche. Pour le «réveiller» (c'est-à-dire rétablir la connexion au serveur et retrouver la fiche de départ), presser sur le bouton «relancer Terminal» en bas à droite de la carte de veille, ou sur n'importe quelle touche du clavier.

• SOUS-MENU SERVEUR



>> S'ouvre avec le bouton «Serveur» de la barre inférieure principale. Contient les éléments suivants:

• Bouton «Changer de serveur»

Ce bouton sert à changer de Serveur. Lorsqu'on clique dessus, une fenêtre de réglage s'ouvre. Cocher le bouton :

- «Huma-Num» pour accéder au serveur de Syslat par défaut.
- «Autre Serveur» pour se connecter à un serveur local (avec IP fixe) ou distant (autre que Syslat-Serveur) par Internet.
- «Syslat-Réseau» pour se connecter à un serveur implanté sur un réseau local sans liaison Internet obligatoire.
- «Syslat-Local» pour se connecter à MySQL sur son propre ordinateur, sans liaison Internet obligatoire (sauf pour les Dictionnaires).

>> Pour les réglages spécifiques à ces différentes options, voir l'Aide •Généralités_Connecter une base sur Terminal

>> Le logiciel «Syslat-Terminal» est livré avec un réglage par défaut sur «Huma-Num».

• Bouton «Créer un compte de site»

Le bouton «Créer un compte de site» permet d'accéder à la fiche de création d'un Compte pour le site à traiter sur le serveur de son choix. Ce compte, désigné par le Code de site, sera muni de diverses informations et de plusieurs mots de passe protégeant l'accès aux données sur le serveur.

>> Voir l'Aide: •Généralités_Création d'un compte de site

• Bouton «Voir les comptes déjà créés»

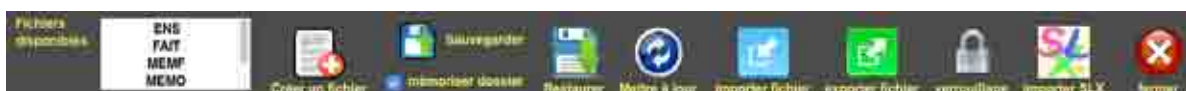
Ce bouton permet d'ouvrir une fiche d'information sur les codes de site déposés sur le serveur Huma-Num, utile notamment pour savoir si un code existe déjà ou non.

>> Il est impossible de créer sur le même serveur deux comptes identiques. Par ailleurs, si l'on crée en local un compte dont l'intitulé existe déjà sur le serveur Huma-Num, il sera impossible d'exporter les données locales sur ce serveur.

• Bouton «Fermer»

Ferme le sous-menu Serveur.

• SOUS-MENU GESTION FICHIERS



>> S'ouvre avec le bouton «Gestion Fichier» de la barre inférieure principale. Contient les éléments suivants:

- Champ «Fichiers disponibles»

Lorsqu'on se connecte sur un serveur, ce champ indique la liste des tables disponibles (c'est à dire des fichiers déjà créés) dans la base active (=Site concerné). Pour la plupart des tables listées dans ce champ (sauf MEMF et MEMO qui sont des fichiers utilitaires du système), un clic sur leur nom dirige vers la carte de consultation et de saisie du fichier correspondant.

- Bouton «Créer un fichier»

Le bouton «Créer un fichier» correspond à un menu déroulant, offrant la liste des fichiers de données de Syslat. Dans cette liste, ouverte par un CLIC TENU, les noms de fichiers en noir correspondent aux fichiers à créer (à mesure des besoins), les noms en gris représentant les fichiers déjà créés.

>> Pour créer un fichier, se déplacer sur cette liste et relâcher la souris sur le nom du fichier voulu.

La création des fichiers réclame une donnée de base afin de pouvoir contruire la première fiche (en SQL, aucune fiche ne doit être vide). Une question relative à cette donnée (n° d'US, de FAIT, de PHOTO, nom de DOC, n° de monnaie, etc.) est posée au début du processus de création. Il est donc nécessaire de connaître ce numéro ou ce nom avant de créer le fichier.

- bouton «Sauvegarder»

Ce bouton permet à l'utilisateur d'effectuer des sauvegardes depuis le serveur vers l'ordinateur local. Il est d'abord nécessaire d'indiquer le dossier de destination des fichiers de sauvegarde.

>> Ce choix ne sera pas à répéter si l'on coche la case «mémoriser le dossier de sauvegarde», sauf si le dossier mémorisé demeure introuvable.

Une fois indiqué le dossier de destination, une fenêtre de choix s'ouvre. Utiliser les options suivantes:

- sélectionner un ou plusieurs fichiers dans la liste affichée et presser «valider» pour effectuer une ou plusieurs sauvegardes individuelles, chaque fichier sélectionné correspondant alors à un fichier de sauvegarde indépendant. Valider.

- cocher la case «tous les fichiers» pour effectuer des sauvegardes individuelles de tous les fichiers de la liste. Valider.

- cocher la case «base compacte» pour effectuer la sauvegarde de tous les fichiers de la base dans un seul fichier de sauvegarde. Valider.

Les sauvegardes se présentent sous la forme de «dumps» SQL, c'est-à-dire de fichiers texte contenant à la fois la description de la structure des tables et leur contenu (données). Le nom de ces fichiers est pré-formaté, il se compose successivement de:

- la date et l'heure de la sauvegarde (couples de deux chiffres indiquant chacun l'année, le mois, le jour, l'heure, la minute, la seconde).

- la base concernée (code du site)

- éventuellement, la table concernée (nom du fichier); pour une base compacte, ce nom est remplacé par: «TOUT»

- enfin le nom du serveur d'origine entre parenthèses.

>> On a tout intérêt à enregistrer les sauvegardes locales des fichiers du serveur sur un autre disque que le disque de démarrage de l'ordinateur, qui peut avoir un jour des problèmes.

- Case «Mémoriser dossier»

Cocher cette case si l'on veut mémoriser le dossier de sauvegarde précédemment utilisé.

- Bouton «Restaurer»

Le bouton Restauration permet d'effectuer la restauration d'un fichier à partir d'une sauvegarde, en choisissant le fichier créé par une sauvegarde antérieure (cf. ci-dessus) et en validant. Pour effectuer cette restauration, on doit au préalable indiquer le mot de passe ADMINISTRATEUR du site.

>> ATTENTION: La restauration d'un fichier écrase la version actuelle et peut provoquer des pertes de données.

- Bouton «Mettre à jour»

Le bouton concerne les mises à jour base à base entre deux serveurs. Il renvoie à une carte spécifique qui permet de régler et d'effectuer cette procédure.

>> Voir l'Aide: •Outils globaux_Carte Mise à jour

- Bouton «Importer fichier»

Accède au module Importation, qui permet d'importer des données d'un fichier texte dans un fichier de données de Syslat-Terminal.

>> Voir l'Aide •Utilitaires_Module Import

- Bouton «Exporter fichier»

Accède au module Exportation, qui permet d'exporter les données d'un fichier Syslat-Terminal en différents formats.

>> Voir l'Aide •Utilitaires_Module Export

- Bouton «Verrouillage»

Accède au module de verrouillage des fichiers individuels

>> Voir l'Aide: •Outils globaux_Verrouillage des fichiers

- Bouton «Importer SLX»

Un clic sur ce bouton permet l'importation sur le serveur (en format SQL) des données d'un site enregistré sous SyslatX (en format Revolution); les fichiers doivent être accessibles sur l'ordinateur local ou sur un disque externe monté sur le bureau.

>> NB : Pour les sites enregistrés sous Syslat en version Hypercard 3.0, effectuer d'abord une importation dans SyslatX (version 3), puis importer cette version avec Syslat-Terminal.

Procédure:

- Cliquer sur le bouton «Importer une base Hypercard».
- Choisir le dossier du site concerné dans le dossier SyslatX (le nom de ce dossier doit être composé de «SyslatX-» plus le code du site en question: par exemple «SyslatX-NIM» pour un site dont le code serait «NIM»).
- Laisser l'importation s'effectuer jusqu'à son terme.
- Créer ensuite un compte pour ce site.
- Se connecter.

>> NB : Si le site existe déjà sur le serveur sur lequel on est connecté, ses données seront mises à jour avec celles des fichiers SyslatX importés.

- CARTE MENU : CADRE ACCÈS AUX FICHIERS

D'une manière générale, les cadres ou sous-menus permettant l'accès aux fichiers de données du site contiennent des icônes en forme de fiche (rectangles avec un coin plié) sous lesquelles

figure le nom abrégé du fichier concerné. Ces icônes sont vertes si le fichier en question existe dans la base de données du site, grises si ce fichier n'a pas encore été créé.

• SOUS-MENU TERRAIN



>> S'ouvre avec le bouton «TERRAIN» de la barre inférieure principale. Contient les éléments suivants:

- Boutons d'accès aux fichiers SITE, ZONE, US, FAIT, ENS (=Ensemble), ENT (=Entité) et XY: voir ci-dessus, «sous-menus d'accès aux fichiers»

- Bouton «US rapide»

Permet de créer rapidement des fiches d'US en situation d'urgence, avec le module «Saisie rapide des Us».

>> Voir l'Aide: •Utilisation des fichiers_Saisie rapide des Us

- Bouton «FAIT rapide»

Permet de créer rapidement des fiches de FAIT, avec le module «Saisie rapide des FAITS».

>> Voir l'Aide: •Utilisation des fichiers_Saisie rapide des Faits

• SOUS-MENU MOBILIERS

>> S'ouvre avec le bouton «MOBILIERS» de la barre inférieure principale. Contient les éléments suivants:

- Boutons d'accès aux fichiers MOBI, CER, TYPOCER, OBJ, MON: voir ci-dessus, «sous-menus d'accès aux fichiers»

• SOUS-MENU PRÉLÈVEMENTS

>> S'ouvre avec le bouton «PRÉLÈVEMENTS» de la barre inférieure principale. Contient les éléments suivants:

- Boutons d'accès aux fichiers PRL, OS, FAUNE, CARPO: voir ci-dessus, «sous-menus d'accès aux fichiers»

• SOUS-MENU DOCUMENTS

>> S'ouvre avec le bouton «DOCUMENTS» de la barre inférieure principale. Contient les éléments suivants:

- Boutons d'accès aux fichiers PHOTO, DOC, RAPPORT: voir ci-dessus, «sous-menus d'accès aux fichiers»

- Bouton «Gestion des documents»

Ouvre les préférences concernant l'emplacement des documents associés.

>> Voir l'Aide: •Gestion des documents_La carte GESTION-DOC

- SOUS-MENU DICTIONNAIRES

>> S'ouvre avec le bouton «DICTIONNAIRES» de la barre inférieure principale. Contient les éléments suivants:

- Boutons «DICOCER», «DICOMON», «DICOBJ», «DICOS»

Ces boutons permettent d'accéder aux dictionnaires mentionné à leur base.

>>NB. Cet accès n'est possible que si l'on est connecté à Internet, même en cas de réglage du serveur en configuration locale ou en autre serveur. En effet, quand on est en local, les fichiers de données du site résident sur l'ordinateur personnel, mais les fichiers des dictionnaire restes situés sur le serveur Huma-Num accessible seulement par Internet. De même lorsqu'on utilise un autre serveur qu'Huma-Num.

- Bouton «DICOCER temporaire»

Le bouton «DICOCER temporaire» donne accès à un module réservé aux gestionnaires de dictionnaire DICOCER (mot de passe spécifique exigé).

- SOUS-MENU ACCÈS



>> S'ouvre avec le bouton «ACCÈS» de la barre inférieure principale. Contient les éléments suivants:

- Bouton «Bibliothèques»

Le bouton «bibliothèques» permet d'accéder à la carte BIBLIOTHÈQUE qui permet de choisir la bibliothèque active (qui sert pour les menus déroulants des fichiers de fouille et d'analyse du mobilier).

>> Voir l'Aide: •Réglages et exploitation des fichiers_Utilisation des Bibliothèques

- Bouton «Traitements Multibases»

Le bouton «Traitements Multibases» envoie à la carte «Réglages des traitements multibases» destinée à opérer des traitements (édition, cartographie, statistiques) sur plusieurs sites à la fois. Ces procédures, dont le développement est prévu dans l'avenir, ne sont cependant pas encore implantées dans le logiciel.

- Bouton «Double fenêtre»

- Ouvre la deuxième fenêtre de Syslat-Terminal.

>> Voir l'Aide •Utilisation des fichiers_Fonctions générales des fichiers_Double fenêtre

• SOUS-MENU RÉGLAGES



>> S'ouvre avec le bouton «RÉGLAGES» de la barre inférieure principale. Contient les éléments suivants:

- Bouton «Bulles d'aide ON/OFF»

- activer les bulles d'aide

Active ou désactive les bulles d'aide minimale apparaissant lorsqu'on positionne le curseur sur un bouton ou sur un champ.

>> Voir l'Aide •Aide_Aide de l'Aide

- Bouton «Son ON/OFF»

Active ou désactive les bulles d'aide minimale apparaissant lorsqu'on positionne le curseur sur un bouton ou sur un champ.

>> Voir l'Aide •Aide_Aide de l'Aide

- Bouton «Curseur de taille»

Curseur permettant d'adapter la taille de la fenêtre de Syslat-Terminal, selon la largeur en pixels (la taille minimale étant de 900 pixels, la taille maximale étant proche de celle de l'écran).

>> Pendant l'adaptation, la fenêtre de Syslat-Terminal est masquée: attendre qu'elle réapparaisse.

>> Il s'agit d'une opération relativement longue sur la plupart des ordinateurs.

- Bouton «Préférences»

Ouvre la carte des Préférences de Syslat-Terminal.

>> Voir l'Aide •Outils globaux_Carte Préférences

- Bouton «Utilitaires Syslat-Local»

Ouvre une carte offrant divers utilitaires pour le fonctionnement de Syslat en local.

>> Voir l'Aide •Généralités_Installer MySQL en local

- Case «Menu avec image»

Cocher cette case pour illustrer le Menu Général avec une image. La décocher pour éliminer l'image.

- Bouton «Changer d'image»

Permet de personnaliser la photographie affichée sur le Menu Général: choisir une photographie (ou un dessin) sur son ordinateur.

>> NB. L'image doit avoir une proportion (largeur sur hauteur) proche de 2 sur 1 (taille de base: 900 X 475 pixels). La taille idéale, pour assumer un agrandissement, est de 2250 X 975. Les images ayant des proportions différentes apparaîtront déformées.

- Bouton «Rétablir»

Rétablit l'image par défaut affichée sur le Menu Général.

- Champ «Langue»

Indique la langue dans laquelle sont affichés les aides et labels des champs des fichiers.

>> NB. Les traductions des aides et des labels, issues pour la plupart de procédures automatiques, sont encore très approximatives dans l'état actuel du développement de Syslat-Terminal.

- Champ «Zone par défaut»

- Ce champ permet de taper manuellement le numéro de la zone de fouille par défaut, c'est-à-dire celle sur laquelle l'on compte travailler. Si l'on veut travailler par défaut sur toutes les zones, taper dans ce champ le mot «toutes».

MENUS SUPÉRIEURS

Les menus supérieurs, en haut de la fenêtre de Syslat-Terminal, proposent une série de fonctions de navigation, d'actions sur les fichiers, d'éditations, de recherches et de réglages. On examinera ici les différents menus de gauche à droite.



NB: Toutes les menus supérieurs ne sont pas compatibles avec toutes les cartes ou tous les fichiers de Syslat-Terminal. Lorsqu'une fonction est incompatible avec la carte ou le fichier courant, un son et un message (1) en avertissent.

(1) Ce message apparaît brièvement dans le champ de messages de la bordure supérieure de Terminal.

- Bouton cible

Positionne la fenêtre de Terminal ou de Terminal2 au centre de l'écran sur lequel elle est affichée.

MENU «TERMINAL»

- À propos de Syslat-Terminal :

Ouvre une fenêtre d'information sur le logiciel. Pour refermer cette fenêtre, cliquer dessus.

- Accéder au Forum de Syslat-Terminal :

Accède au Forum de Syslat-Terminal sur Internet à l'adresse •<http://syslat.on-rev.com/forum/>

- Préférences :

Ouvre la carte Préférences de Syslat-Terminal.

- Suspendre l'activité :

Met Syslat-Terminal en veille.

- Masquer :

Réduit la fenêtre de Syslat-Terminal dans le DOC (sur MAC) ou dans la barre des tâches (sur PC).

- Quitter :

Quitte Syslat-Terminal (sans confirmation).

- Forcer à quitter :

Force Syslat-Terminal à quitter en cas de blocage de certaines fonctions.

MENU NAVIGATION

- Retour

Retourne à la carte précédemment consultée.

- Menu :

Accède à la carte Menu de Syslat-Terminal.

- Fichiers :

Autre manière d'accéder à un fichier (à choisir dans la liste de droite).

- Bases publiques :

Accède à COORD, CARTO, DICOCER, DICOMON, DICOBJ ou DICOS (à choisir dans la liste de droite).

- Ouvrir un texte [Mac]

Permet d'ouvrir, pour une consultation en cours de travail sans quitter Syslat-Terminal, un texte Word ou autre.

>> Sur Macintosh™ seulement, système 10.4 ou ultérieur.

>> Formats supportés: txt, rtf, html, doc, docx.

- Ouvrir un logiciel extérieur :

Permet d'ouvrir un autre logiciel au choix.

- Ouvrir un fichier extérieur :

Ouvre un fichier local au choix dans son logiciel propre.

MENU FICHER

- Nouvelle fiche (raccourcis clavier: Ctrl-N)

Crée une nouvelle fiche dans le fichier courant.

- Dupliquer cette Fiche (raccourcis clavier: Ctrl-D)

Propose de dupliquer la fiche courante (sous un nouveau nom ou numéro de champ d'index).

- Supprimer cette Fiche :

Permet de supprimer la fiche courante, après une double validation.

>> Action irréversible.

- Supprimer les Fiches sélectionnées :

Supprime d'un coup l'ensemble des fiches actuellement sélectionnées, après une double validation.

Ne peut pas supprimer toutes les fiches d'un fichier: pour ce faire, choisir «Supprimer ce fichier»

>> Attention danger: action irréversible.

- Supprimer ce Fichier :

Supprime le fichier de la Base de données du Site.

Action réservée à l'administrateur du Site (mot de passe administrateur demandé).

>> Attention danger: action irréversible.

- Supprimer cette Base de données :

Détruit tous les fichiers d'un Site, ainsi que la structure de la Base de données correspondante et le compte affecté au site (Code, coordonnées, mots de passe, etc.).

Action réservée à l'administrateur du Site (mot de passe administrateur demandé).

>> Attention danger: le site n'existera plus sur le serveur ou l'ordinateur local (selon configuration) et cette action est irréversible.

- Dupliquer la Base de données sous un autre nom :

Action réservée à l'administrateur du Site (mot de passe administrateur demandé).

Fonction utilisée dans le cas (qui devrait être exceptionnel) où l'on désire changer le code d'un site déjà en partie saisi sous un autre nom.

>> Avant de lancer cette fonction, il faut créer un compte pour le nouveau code de site avec un mot de passe administrateur.

Cette procédure duplique entièrement le site de départ sous un autre code; les champs des fichiers contenant le nom du code sont transformés pour se conformer au nouveau code. Il convient ensuite de supprimer l'ancienne base de données pour éviter d'encombrer le serveur.

- Sauvegarder ce fichier :

Sauvegarde sur le disque local une copie de la totalité du fichier courant.

>> Cette sauvegarde se présente sous la forme d'un «dump» SQL, c'est-à-dire un fichier texte contenant à la fois la description de la structure de la table et de son contenu (données). Le nom de ce fichier est préformaté, il se compose successivement de:

- la date et l'heure de la sauvegarde (couples de deux chiffres indiquant chacun l'année, le mois, le jour, l'heure, la minute, la seconde)
- la base concernée (code du site)
- la table concernée (nom du fichier)
- enfin le nom du serveur d'origine entre parenthèses.

>> ATTENTION: ne jamais changer le nom du fichier de sauvegarde, sous peine de ne plus pouvoir restaurer les données sur le serveur avec Terminal.

>> On a souvent intérêt à enregistrer les sauvegardes locales des fichiers du serveur sur un autre disque que le disque de démarrage, qui peut avoir un jour des problèmes.

- Restaurer ce fichier :

Action réservée à l'administrateur du Site (mot de passe administrateur demandé).

Restaure le fichier courant (celui sur lequel on est positionné) à partir d'une sauvegarde antérieure de ce fichier enregistrée sur un disque local.

ATTENTION: Cette restauration écrase le fichier actuel.

MENU ÉDITION

- Sélectionner tous les champs (raccourcis clavier: Ctrl-plus)

Souligne tous les libellés de champs de la fiche courante pour les rendre éditables ou copiables.

- Désélectionner tous les champs (raccourcis clavier: Ctrl-moins)

Supprime le soulignement de tous les libellés de champ.

- Ordre des champs

Ouvre une fenêtre permettant de régler l'ordre d'édition des champs du fichier courant dans les modules «Édition» et «Tableau». voir l'Aide •Réglages et exploitation des fichiers_Palette
Ordre des champs

- Copier les champs soulignés (raccourcis clavier: touche F4)

Copie dans une mémoire particulière (différente de la mémoire système ou clipboard) le contenu de l'ensemble des champs soulignés de la fiche courante.

- Coller les champs soulignés (raccourcis clavier: touche F5)

Colle dans la fiche courante le contenu des champs précédemment copiés, en remplaçant ou non le contenu préalable, selon le choix indiqué.

>> Ces deux dernières fonctions sont utilisables pour la duplication de tout ou partie d'une fiche, à l'exception du Champ index (n° d'Us sur la fiche US, nom du Fait sur la fiche FAIT, etc.) qui n'est jamais copié ni collé.

- Pour dupliquer une fiche complètement, souligner tous les champs (Ctrl-plus), copier les champs soulignés (touche F4), créer une nouvelle fiche (Ctrl-N), copier les données mémorisées (touche F5).

- Pour dupliquer une partie des champs, ne souligner que les champs désirés avant de copier.

- Pour dupliquer successivement sur plusieurs fiches une partie des champs, créer plusieurs fiches en collant successivement sur chacune les données mémorisées (les données copiées avec F4 restent mémorisées même si l'on quitte Syslat-Terminal ou si l'on éteint l'ordinateur, tant qu'une nouvelle copie de données n'est pas effectuée).

>> Coller les données d'un fichier dans un fichier différent est cependant impossible avec les touches F4 et F5.

- Remplir ou vider un champ

Remplit un champ de données avec la même valeur (ou une valeur vide) dans une série de fiches.

Plusieurs fenêtres de dialogue successives permettent de régler les conditions du remplissage:

- positionner d'abord le curseur dans le champ concerné.

- sélectionner la ligne du «Remplir ou vider un champ» du Menu supérieur «Édition».

- indiquer la valeur de remplissage (ou taper * pour effacer toutes les valeurs existantes)

- (si l'expression n'est pas *) choisir si le remplissage doit agir uniquement sur les champs pleins, uniquement sur les champs vides, ou sur tous les champs.

- choisir ensuite si le remplacement doit porter uniquement sur les fiches actuellement sélectionnées, ou sur toutes les fiches du fichier.

- confirmer le remplissage.

>> Attention: les remplacements ne peuvent pas être annulés.

- Synthèse de la fiche (raccourcis clavier: Ctrl-i)

Édite une synthèse standard (non réglable) sur l'Us courante, tenant compte à la fois des données de terrain, des mobiliers et des photographies.

>> Fonction réservée aux fichiers possédant un champ US.

- Synthèse des fiches sélectionnées (raccourcis clavier: Ctrl-\$)

Envoie les numéros d'US des fiches sélectionnées vers le module Synthèse sur lequel voir l'Aide • Réglages et exploitation des fichiers_Le module Synthèse

- Module Synthèse

Accède directement au module d'édition de synthèse.

- Édition des fiches sélectionnées (raccourcis clavier: Ctrl-E)

Lorsqu'un bouton «Édition» existe dans une palette de la fiche courante, édite les champs soulignés des fiches sélectionnées.

- Tableau des fiches sélectionnées (raccourcis clavier: Ctrl-T)

Lorsqu'un bouton «Tableau» existe sur la fiche courante, effectue un listing sous format tabulé des champs soulignés des fiches sélectionnées.

- Tableau HTML des fiches sélectionnées (raccourcis clavier: Ctrl-Y)

Lorsqu'un bouton «Tab-HTML» existe sur la fiche courante, effectue un listing sous format HTML des champs soulignés des fiches sélectionnées dans le navigateur par défaut de l'ordinateur.

- Examiner le sens d'un mot

Sélectionner un mot dans un champ de données, puis choisissez ce menu pour afficher une notice d'information dans la langue employée.

>> La langue dans laquelle le mot est examiné est la langue de l'Aide indiquée en bas au milieu de la fenêtre de Terminal. Examiner en Italien le sens d'un mot français ne donne en général pas de résultat.

>> Connexion Internet nécessaire

>> On peut aussi utiliser le menu contextuel des champs descriptifs: clic droit sur le mot et ligne «sens du mot»)

MENU RECHERCHE

- Rechercher une US (raccourcis clavier: Ctrl-U)

Recherche la fiche de l'Us indiquée.

- Rechercher dans un champ (raccourcis clavier: Ctrl-F)

Insérer d'abord le curseur dans le champ concerné, ou sélectionner un terme dans un champ. Choisir ce menu ou presser Ctrl-F. Une fenêtre s'ouvre alors, qui offre un large éventail de réglages pour la plupart explicites. Cocher ou décocher la case «tenir compte des accents» si l'accentuation est importante pour la recherche (la procédure avec accents est un peu plus longue).

- Rechercher dans tous les champs

Procédure de recherche dans la fiche entière d'un fichier, quel que soit le champ où le terme recherché apparaisse.

>> Cette procédure est insensible aux accents.

- Recherche multi-critères (raccourcis clavier: Ctrl-R)

Ouvre une fenêtre de recherche qui permet de croiser jusqu'à trois conditions de recherche dans le même champ ou dans des champs différents, liées par les opérateurs ET ou OU.

- Rechercher-remplacer (raccourcis clavier: Ctrl-Maj-R)

Effectue le remplacement d'un terme par un autre dans un champ donné. Insérer d'abord le curseur dans le champ visé, ou bien sélectionner le terme à rechercher avant d'utiliser ce menu.

>> Le remplacement est irréversible. Il peut agir sur les fiches actuellement sélectionnées ou sur tout le fichier.



- Thèmes sur Internet (raccourcis clavier: Ctrl-<)

Ouvre une liste de thèmes parmi lesquels on peut choisir en cliquant sur la ligne correspondante. Ce clic ouvre une deuxième liste de termes correspondant à autant de pages Internet concernant le thème choisi. Un clic sur un terme de cette liste ouvre le lien soit dans le navigateur interne de Syslat-Terminal, soit dans le navigateur par défaut de l'ordinateur.

>> Voir l'Aide: Utilitaires_Navigateur interne

NB. Cette liste de sites Internet devrait être mise à jour...

- Recherches sur Internet (raccourcis clavier: Ctrl-G, comme Google)

Ouvre une fenêtre de recherche libre sur Internet.

MENU SÉLECTION_

- Mémoriser une sélection de fiches

Procédure de stockage d'une sélection de fiches. Sélectionner d'abord des fiches sur un critère quelconque, puis choisir ce menu. Le logiciel demande sous quel nom (le plus explicite possible) mémoriser cette sélection.

NB. La date du jour est ajoutée au nom de la sélection. Celle-ci est stockée de manière permanente (tant que personne ne l'efface) sur le serveur et donc accessible non seulement à l'auteur de la mémorisation, mais aussi à tous ceux qui sont autorisés à utiliser le fichier concerné sur le site courant (c'est pourquoi le nom donné à la sélection doit être explicite). La date sert à évaluer la pertinence de la sélection en fonction de l'évolution du stock de données enregistrées (une sélection ancienne sera obsolète si des fiches ont été ajoutées au fichier concerné, mais ne le sera pas si seules des corrections ont été faites).

>> Toute personne possédant le droit de saisie peut supprimer une sélection concernant un fichier: prendre garde de ne pas supprimer inconsidérément une sélection faite par quelqu'un d'autre.

- Rappel d'une sélection mémorisée

Ouvre la liste des sélections mémorisées pour le fichier courant et permet de réappliquer l'une d'entre elles en cliquant sur son nom dans la liste.

- Supprimer une sélection de fiches

Ouvre la liste des sélections mémorisées pour le fichier courant et permet de supprimer l'une d'entre elles en cliquant sur son nom dans la liste.

- Reporter une sélection de fiches dans

Crée une sélection identique à celle choisie dans le fichier courant pour le fichier sélectionné dans la liste la plus à droite. Donner un nouveau nom à la sélection à créer. Celle-ci sera immédiatement disponible dans le fichier cible.

- Appliquer une sélection de fiche à

Applique la sélection choisie à un autre fichier, sélectionné dans la liste la plus à droite. On accède au fichier cible où la sélection de fiches choisie est appliquée (dans la mesure où les fiches de celle-ci existent dans le fichier cible).

>> Ces deux dernières procédures ne sont applicables qu'entre les fichiers dont le champ-index est le champ «US».

>> Le choix du fichier de départ comme fichier cible provoque évidemment une erreur (son d'avertissement).

- Sélection de fiches sur terme sélectionné [F7]

- Ce menu sélectionne toutes les fiches contenant le terme sélectionné dans le champ où se trouve la sélection.

>> Si la case «par zone» est cochée, seules les fiches de la zone courante qui contiennent cette expression dans le champ sont sélectionnées.

- Album sur terme sélectionné [F8] (réservé aux fichiers munis d'un bouton «album»)

>> Sélectionner d'abord un terme dans un champ.

- Effectue une sélection de fiches contenant l'expression sélectionnée et affiche les images correspondantes dans l'album.

MENU FENÊTRES

- Fenêtres ouvertes

Permet de savoir quelles fenêtres sont ouvertes (parfois invisibles car derrière la fenêtre de Terminal) et d'accéder à l'une d'elles en choisissant son nom dans la liste de droite.

- Album (raccourcis clavier: Ctrl-B)

Ouvre l'album d'image précédemment constitué.

- Mail-Syslat

Accède à l'utilitaire «Mail» de Syslat-Terminal, sur lequel voir l'Aide •Utilitaires_Mail-Syslat

- Ouvrir Édition (raccourcis clavier: Ctrl-E)

Ouvre le module Édition, sur lequel voir l'Aide •Utilisation des fichiers_Fonctions générales des fichiers_Procédures d'édition

- Ouvrir Tableau (raccourcis clavier: Ctrl-T)

Ouvre le module Tableau, sur lequel voir l'Aide •Utilisation des fichiers_Fonctions générales des fichiers_Procédures d'édition

- Ouvrir SyslatGraphe
Ouvre le module de construction de graphes de Syslat-Terminal, sur lequel voir l'Aide
- Réglages et exploitation des fichiers_Le module SyslatGraphe

- Ouvrir SyslatCroquis
Ouvre le module de dessin de croquis de Syslat-Terminal.
- Relations stratigraphiques (raccourcis clavier: Ctrl-Majuscule-R)
Ouvre une fenêtre indiquant les relations stratigraphiques de l'Us courante et les datations associées. Se reporter à l'Aide Utilitaires_Palette Relations Stratigraphiques
>> Fonction réservée aux fichiers comportant un champ «Us».

MENU APPARENCE

- Recadrer
Recadre correctement la fenetre de Syslat-Terminal en cas d'affichage défectueux.
- Police des champs
Permet de régler la police de caractères dans laquelle sont affichés les textes des champs de données.
>> Rappel: l'enregistrement des données en SQL n'utilise que les caractères latins non enrichis. Transcrire par exemple les caractères grecs phonétiquement, car ils seront enregistrés sous leur équivalent clavier latin. Les enrichissements (gras, italiques, soulignés, etc.) ne sont pas enregistrés.

- Police et taille standards
Revient au réglage standard de police et de taille de caractère.

MENU RÉGLAGES

- Mise à jour des datations avec
Ce menu règle l'origine des datations (TPQ, TAQ, Phase, Périodes) utilisées lors de la mise à jour automatique des en-têtes de fichiers. Quatre choix sont offerts: Fichier US, Fichier CER, Fichier MOBI, Fichier TYPOCER.
>> Le choix grisé représente le réglage actuel.
- Ordre de Tabulation dans les fiches
Ouvre une palette permettant de régler l'ordre adopté lorsqu'on change de champ avec la touche Tabulation lors de la saisie.
- Reset FTP
Réinitialise la connexion FTP, en cas d'interruption lors d'un téléchargement de document.
- Tester la version de Syslat-Terminal
Indique si votre logiciel est à jour.
>> Disponible seulement lorsque le serveur est réglé sur Huma-Num.

- Mettre à jour ce fichier

Actualise le fichier SQL pour le synchroniser avec votre version de Syslat-Terminal.

- Mettre à jour tous les fichiers du site

Actualise tous les fichiers du site pour les synchroniser avec votre version de Syslat-Terminal.

- Télécharger la dernière version de Syslat-Terminal

Télécharge le dossier de la dernière version en ligne de Syslat-Terminal (sous forme de fichier ZIP ou de DMG) pour remplacer votre dossier actuel de même nom.

>> Quitter Syslat-Terminal avant de remplacer le dossier !

>> NB. Remplacer le dossier de Syslat-Terminal par une nouvelle version ne touche ni aux données, ni aux réglages et documents personnels, qui sont stockés ailleurs.

- Télécharger le Manuel et les Utilitaires de Syslat-Terminal

Télécharge le Manuel à jour et quelques utilitaires.

- MENU AIDE

Aide générale et index de l'Aide de Syslat-Terminal, servant de manuel interactif. voir l'Aide

•Aide_Aide de l'Aide

- MENU @

(MAIL)

Accès au Mail interne de Syslat-Terminal. voir l'Aide •Utilitaires_Mail-Syslat

- CADRE DE MESSAGES

Affiche des messages du système (fiche enregistrée, terminal en ligne, etc.)

- Icône Talette PC

Un clic sur cette icône ouvre la palette d'outils orientée Tablette PC: voir l'Aide •Outils globaux_Palette et réglages pour Tablette PC

- Flèche triangulaire

Bouton permettant d'extraire la palette inférieure droite des fichiers à l'extérieur de la fenêtre de Terminal: voir l'Aide •Outils globaux_Fonctionnement des palettes de fonctions

PALETTE ET RÉGLAGES POUR TABLETTE PC

>> NB : Les outils destinés aux tablettes fonctionnant sous Windows ont été conservés dans la version 5, bien qu'aujourd'hui les tablettes Windows tendent à disparaître au profit de tablettes fonctionnant sous iOS (Apple) ou Android (Samsung et autres), pour lesquels existe une version de Syslat appropriée (iSyslatPro™).

Les modifications apportées à partir de la version Syslat-Terminal 3.2. visaient entre autres à améliorer le fonctionnement du logiciel sur Tablette PC fonctionnant sous Windows XP (par exemple les anciennes tablettes Motion) ou sous Windows 7, notamment sur les tablettes 10/11 pouces. Les fonctions concernant ces tablettes comprennent notamment une palette «outils» et de nouvelles préférences «spécial tablette».

>> NB : Dans la suite de cette Aide, on utilisera le terme «taper sur» au lieu de «cliquer sur» pour désigner l'action de base sur un bouton ou sur un champ avec un doigt ou un stylet interagissant avec l'écran tactile de la tablette. Par contre, on conservera la notion de «clic droit» qui se pratique de manière différente selon les modèles de tablettes ou les systèmes d'exploitation.

COMMENÇONS PAR QUELQUES RÉGLAGES.

- Sur la carte Menu Général

Lorsqu'on ouvre Syslat-Terminal sur une Tablette PC fonctionnant sous Windows 7, les premiers réglages à effectuer pour adapter le logiciel à la tablette sont les suivants:



1) Afficher la palette «Outils-Tablette» en tapant sur l'icône en forme de tablette située dans le coin supérieur droit de Terminal.

2) Adapter la taille de Syslat-Terminal à l'écran de la tablette tapant sur le bouton «agrandir» de la palette «Outils-Tablette». Attendre que la fenêtre agrandie de Terminal réapparaisse (cette opération dure parfois un moment, car les processeurs actuels des tablettes ne sont pas très rapides)

3) Verrouiller les processus de changement de taille de Terminal en tapant sur le cadenas vert situé sous le curseur d'agrandissement, en bas au centre de Terminal (ce cadenas devient rouge). Cette précaution est nécessaire pour éviter des changements de taille intempestifs lors du maniement de la fenêtre de Terminal.

- Sur la carte «Préférences»

4) Accéder à la carte préférences en tapant sur le bouton «Préférences» en bas au centre de la fenêtre de Terminal.

5) Dans le pavé «Tablette tactile», cocher la case «Tablette PC»

6) Cocher la case «ne pas enregistrer Terminal en quittant». Cela permet de quitter Syslat-Terminal plus rapidement (du fait encore une fois de la lenteur des Tablettes PC)

7) Taper sur le bouton «cl.visuel (Windows XP et 7)», ou bien sur le bouton «cl.virtuel (Windows 7)», en dessous du champ «adresse du clavier virtuel». L'adresse du clavier choisi est saisie dans le champ. Si un autre clavier virtuel est disponible sur l'ordinateur, cliquer dans

le champ «adresse du clavier virtuel» et rechercher le programme correspondant sur le disque de la tablette.

>> NB : Sous Windows 7, le clavier virtuel permet une saisie manuscrite des données.

8) Si l'écran de la tablette est en format 16/9 (1024x600 ou 1280x800 pixels), cocher la case «verticale» de la ligne «position de la palette Outils-Tablette» (celle-ci s'affichera en haut à droite de la fenêtre de Terminal); si l'écran est en format 4/3 (plus rares aujourd'hui), cocher la case «horizontale» (la palette s'affichera alors en bas à gauche de la fenêtre de Terminal).

9) Taper sur le bouton «Enregistrer Terminal» (en bas de la carte «Préférences») et attendre que l'enregistrement des réglages soit effectué.

10) Fermer le module «Préférences» (bouton «fermer» en bas).

Syslat-Terminal est maintenant prêt pour une utilisation sur tablette PC.

LA PALETTE OUTILS-TABLETTE

>> Nota Bene : Pour obtenir une aide à propos des fonctions des boutons verts de la palette Outils-Tablette, effectuer un clic-droit à leur aplomb. Pour bénéficier de l'aide en local sur la tablette, il faut charger cette aide avec le module «Installation et réglage de Syslat-Local». Voir l'Aide: •Index_I_Installation de l'Aide interactive en local

La palette «Outils-Tablette» s'ouvre verticalement ou horizontalement à côté ou en dessous de la fenêtre de Syslat-Terminal (selon réglage) en tapant du doigt ou du stylet sur l'icône «Tablette» située en haut à gauche de la fenêtre de Terminal (petit écran bleu). Elle reste collée à la fenêtre de Terminal quand on déplace ou l'on centre cette fenêtre.

>> Un clic droit sur l'icône change automatiquement l'emplacement de la palette.

Les boutons présents sur la palette sont différents selon qu'on se trouve:

- sur la carte Menu Général
- sur un fichier compatible
- ou sur un fichier ou une carte incompatible.



• PALETTE OUTILS-TABLETTE DE LA CARTE MENU-GÉNÉRAL

Les boutons de cette palette fonctionnent de la manière suivante:

• Bouton Connect de la palette Outils-Tablette

Ce bouton permet de se connecter rapidement à la base de données sélectionnée sur le serveur sélectionné. Son fonctionnement est légèrement différent de celui du bouton «se connecter» du Menu général: pour que le bouton fonctionne correctement, il faut avoir coché la case «mémoire le mot de passe» et s'être déjà connecté une fois à son site par le bouton «se connecter» du Menu général (en fournissant le mot de passe de saisie ou de consultation). Ensuite, le bouton «Connect» de la palette établira la connexion aux fichiers du site sans demander de mot de passe.

>> Pour désactiver cette connexion directe, décocher la case «mémoire le mot de passe».

- Bouton Agrandir de la palette Outils-Tablette

Agrandit la fenêtre de Terminal à 90% de la largeur de l'écran.

- Bouton M-à-J de la palette Outils-Tablette

Accède au module de mise à jour de serveur à serveur, permettant de mettre à jour un serveur distant à partir des saisies effectuées en mode Syslat-local sur la palette.

>> Connexion Internet ou Intranet nécessaire pour accéder au serveur distant. Les tablettes peuvent communiquer avec le réseau grâce à une connexion Wifi ou (pour certaines) une connexion Ethernet.

- Bouton Bas de la palette Outils-Tablette (version verticale)

Transfère la palette à la base de la fenêtre de Syslat-Terminal.

- Bouton Droite de la palette Outils-Tablette (version horizontale)

Transfère la palette à droite de la fenêtre de Syslat-Terminal.

- Bouton Quitter de la palette Outils-Tablette

Quitte le logiciel avec ou sans confirmation (selon le réglage effectué sur la carte «Préférences»).



- PALETTE OUTILS-TABLETTE DES FICHIERS

La plupart des fichiers de données de Syslat-Terminal bénéficient d'une palette Outils-Tablette commune, contenant les boutons de fonction suivants:

- Bouton Chercher de la palette Outils-Tablette

Recherche une fiche sur le champ index du fichier (par ex. US sur US, Numéro sur PHOTO, etc.)

- Bouton Nouvelle de la palette Outils-Tablette

Crée une nouvelle fiche dans le fichier courant.

- Bouton Sauver de la palette Outils-Tablette

Enregistre la fiche courante.

- Bouton Zoom de la palette Outils-Tablette

Ce bouton effectue un zoom sur la fiche courante si le fichier est compatible avec cette fonction, afin de mieux voir les champs et menus sur un écran de petite taille.

>> Les fichiers compatibles sont les suivants : CER, DOC, ENS, ENT, FAIT, MOBI, MON, OBJ, OS, PHOTO, PRL, TYOCER, US.

Lorsque l'on tape sur le bouton Zoom, la zone de la fiche proprement dite (sur fond jaune ou gris selon le réglage couleurs) est agrandie et deux barres de défilement apparaissent à la droite et à la base de la zone agrandie. On peut se déplacer dans la fiche avec ces barres de défilement ou en effectuant un toucher tenu sur le fond (jaune ou gris) et en déplaçant le doigt ou le stylet.

>> Pour revenir à un affichage complet de la fiche, taper à nouveau sur le bouton Zoom.

>> NB. La fonction Zoom doit être effectuée avec un réglage de langue en Français. On peut ensuite revenir à un affichage dans une autre langue.

- Bouton Corriger de la palette Outils-Tablette

Lorsqu'on utilise le pavé de saisie manuscrite sous Windows XP (ancienne tablette Motion) Windows 7 pour saisir directement dans un champ, l'insertion du texte transcrit dans le champ de Syslat-Terminal insère des caractères parasites apparaissant comme des vides entre les lettres. Lorsque la case «Tablette PC» est cochée sur la carte «Préférences», ces caractères sont automatiquement éliminés à l'enregistrement de la fiche. Le bouton Corriger de la palette Outils-Tablette permet d'éliminer ces caractères parasites de la fiche à tout moment pour assurer la lisibilité de la saisie avant enregistrement.

- Bouton Clavier de la palette Outils-Tablette

Affiche le clavier visuel ou le clavier virtuel dont l'adresse a été indiquée dans le module «Préférences».

- Bouton Saisie de la palette Outils-Tablette

Ce bouton représente la fonction la plus importante de l'adaptation de Syslat-Terminal aux tablettes PC Windows, en ce qu'il fournit une interface de saisie pratique et efficace. Processus:

- Taper d'abord dans le cadre du champ à saisir pour y insérer le curseur
- Taper ensuite sur le bouton «Saisie» de la palette Outils-Tablette

Cette action effectue deux opérations consécutives: elle ouvre en haut de la fenêtre de Syslat-Terminal un module de saisie contenant éventuellement le texte déjà présent dans le champ. Elle affiche ensuite le clavier ou (dans Windows 7) le pavé d'écriture manuscrite (selon le choix préalable effectué dans le clavier virtuel).

>> Sous Windows 7, pour une saisie aisée, il est opportun d'agrandir le clavier et de le positionner de telle sorte qu'il occupe toute la surface de l'écran située sous la case de saisie. On se trouve ainsi avec un clavier virtuel presque équivalent à un clavier normal.

>> On peut également changer la police et la taille de l'affichage du texte dans le module de saisie avec les boutons Police et Taille situés à la base du module.

Une fois la saisie du texte effectuée, taper sur le bouton «enregistrer» situé à la base du module de saisie, ce qui entraînera:

- la fermeture du clavier
- la fermeture du module de saisie
- le report du texte dans le champ concerné
- et l'enregistrement de la fiche.

>> Pour abandonner la saisie, cliquer sur le bouton «abandonner» (irréversible).

En cas de saisie par écriture manuscrite, les caractères parasites introduits dans le texte du module de saisie sont automatiquement éliminés lorsqu'on tape sur le bouton enregistrer.

- Bouton Menu de la palette Outils-Tablette

Retourne au Menu Général.

- PALETTE OUTILS-TABLETTE DES AUTRES CARTES

Les fichiers ou modules non compatibles avec les fonctions de la palette Outils-Tablette décrites ci-dessus sont accompagnés par une tablette vide où ne subsiste que le bouton «Menu» renvoyant au Menu Général de Syslat-Terminal.

- À PROPOS DE LA DOUBLE FENÊTRE

L'écran unique et de petite taille des tablettes PC ne favorise pas l'utilisation de la double fenêtre. C'est pour cette raison que la double fenêtre ne possède pas de palette Outils-Tablette et que cette palette n'agit que sur la fenêtre principale de Terminal. La fonction «Zoom» est également absente sur la double fenêtre.

Néanmoins, si l'on désire utiliser la double fenêtre, on peut en régler la taille de la même façon que pour la fenêtre principale de Syslat-Terminal en utilisant le bouton «Agrandir» de la carte Menu de la double fenêtre (en bas à droite). Taper sur ce bouton agrandit la double fenêtre à 90% de la largeur de l'écran. Pour mémoriser cette taille, on utilisera dans la foulée le bouton «Sauver Term2». En effet, si la case «ne pas enregistrer Terminal en quittant» de la carte «Préférences» de Terminal est cochée, la double fenêtre n'est pas enregistrée à sa fermeture et le changement de taille n'est pas mémorisé.

CARTE MISE À JOUR

La carte de mise à jour permet d'effectuer une mise à jour de serveur à serveur pour la Base du site en cours. La mise à jour va du serveur actif (sur lequel on est branché) vers le serveur destinataire (et jamais l'inverse).



>> L'accès à cette carte se fait à partir du Menu Général, menu inférieur «Accès» --> bouton Gestion fichiers --> bouton Mettre à jour

Cette procédure est réservée à l'administrateur du site courant qui doit connaître le mot de passe administrateur du compte localisé sur le serveur destinataire.

mise à jour serveur à serveur

Serveur d'origine: Huma-Num Base d'origine: TESTE Aide

☐ Serveur destinataire Humanum
 ☐ Syslat-Serv
 ☐ autre Serveur
 ☒ Syslat-local

connecter déconnecter

serveur destinataire connecté: **newmichel**

réponse du serveur destinataire: connexion OK

fichiers sur destinataire: ENS, FAIT, MEMO, PHOTO, US

Réglages
 DUPLIQUER: ☐ tous les fichiers ☐ un ou plusieurs fichiers
 évaluer **mettre à jour**

US

☐ une date de correction postérieure à : 16138 hier
 nombre de jours depuis le 1/1/1970
☐ une ou plusieurs zones
☐ une année 2014
☐ tout

FICHIERS, ZONES, ANNEE, CORRECTION

Exporter les messages vocaux moins d'options

Retour MENU

Le réglage de la mise à jour, qui consiste en une exportation de données du serveur actuellement branché vers un serveur destinataire, doit suivre le processus suivant:

- 1) Choisir le serveur destinataire: Huma-Num (pré-réglé) ou autre serveur (à régler).
 >> On peut rappeler des réglages mémorisés par le bouton «rappel» (menu déroulant)
- 2) Cliquer sur «connecter»
- 3) Fournir le mot de passe ADMINISTRATEUR du site concerné tel qu'il est spécifié SUR LE SERVEUR DESTINATAIRE.

A) Mise à jour globale

Dès que la connexion avec le serveur destinataire est établie, une évaluation du nombre de fiches présentes dans la base de données du site est fournie dans le cadre inférieur. Pour effectuer une mise à jour globale, cliquer simplement sur le bouton «mettre à jour» situé sous le cadre d'évaluation. Laisser ensuite le processus s'exécuter jusqu'à la fin. Un message indiquera le nombre de fiches mises à jour et éventuellement le nombre de fiches ajoutées sur le serveur destinataire.

B) Plus d'options

Pour effectuer une mise à jour partielle du serveur destinataire, selon divers critères (un fichier, une zone, une année, etc.), cliquer sur le bouton «plus d'options». Une nouvelle plage est ouverte et offre plusieurs réglages.

>> Deux options complémentaires doivent être obligatoirement choisies, l'une à gauche de la liste des champs, l'autre à droite de cette liste.

1) Choisir d'abord les fichiers à exporter (en bas à gauche):

- soit «tous les fichiers»
- soit «un ou plusieurs fichiers» que l'on doit sélectionner dans la liste voisine.

>> La procédure de sélection des noms de fichier est classique: pour sélectionner un fichier, cliquer sur son nom; pour sélectionner un groupe de fichier contigu, cliquer sur le premier puis sur le dernier avec la touche majuscule enfoncée; pour sélectionner des lignes disjointes, cliquer sur chacune avec la touche «ctrl» (sur PC) ou «cmd» (sur Mac).

2) Choisir un filtre (en bas à droite):

- soit une date de correction (la flèche rouge permet de sélectionner une date. Le bouton «hier» règle la date sur la veille). Les fiches mises à jour seront celles qui auront été corrigées depuis la date choisie.
- soit une ou plusieurs zones à sélectionner dans la liste voisine (d'un clic sur leur numéro) (même procédure de sélection que pour les fichiers)
- soit une année (à saisir dans la case voisine)
- soit tout (c'est-à-dire toutes les fiches des fichiers préalablement sélectionnés).

3) Éventuellement, évaluer le nombre de fiches concernées avec le bouton «évaluer».

4) Cliquer enfin sur «mettre à jour» et laisser le processus agir jusqu'à sa fin (un message avertit du résultat de la mise à jour).

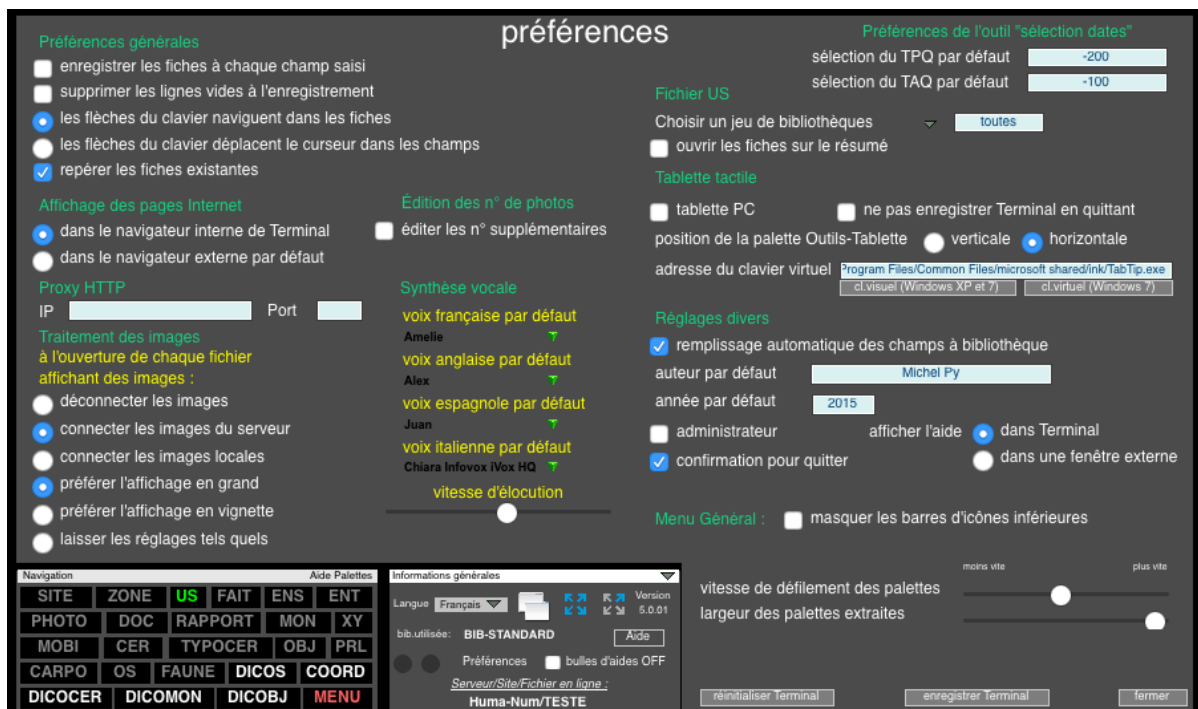
>> NB : Les deux procédures de mises à jour créent les fichiers et/ou les fiches absents sur le serveur destinataire; elles effectuent aussi, si nécessaire, une mise à jour de la structure des fichiers du serveur destinataire.

>> Il est toujours possible d'interrompre la procédure de mise à jour en maintenant la touche «Alt» enfoncée jusqu'à l'apparition d'un message d'interruption.

CARTE PRÉFÉRENCES

On accède à la carte Préférences par le bouton «Réglages» situé sur la barre d'icônes à la base de la fenêtre de Terminal, puis par le bouton «Préférences». Cette carte permet de régler des types divers de préférences qui s'appliquent immédiatement et qui se chargeront ensuite au lancement du logiciel.

>> Les préférences sont enregistrées en binaire dans le fichier «Terminal5_pref.txt» du dossier du compte de l'utilisateur de l'ordinateur.



PRÉFÉRENCES GÉNÉRALES

- Enregistrer les fiches à chaque champ saisi

Cocher cette case pour enregistrer les fiches à chaque changement de champ après saisie ou modification. Décocher pour ne saisir que lorsqu'on quitte la fiche courante et qu'une modification a été apportée manuellement ou automatiquement à cette fiche.

>> Procédure adaptée surtout au travail en configuration Serveur local, pour des raisons de vitesse d'enregistrement.

- Supprimer les lignes vides

-Cocher la case «supprimer les lignes vides à l'enregistrement» pour supprimer les lignes vides dans les champs de données des fichiers lors de l'enregistrement des fiches.

- Flèches du clavier

- Cocher le bouton «les flèches du clavier naviguent dans les fiches» de la carte Préférences si vous désirez que les flèches du clavier permettent de se déplacer dans les fichiers, de la manière suivante:

- _>> flèche droite: fiche suivante de la sélection courante
- _>> flèche gauche: fiche précédente de la sélection courante
- _>> flèche haut: première fiche de la sélection courante
- _>> flèche bas: dernière fiche de la sélection courante

- Cocher le bouton «les flèches du clavier déplacent le curseur dans les champs» de la carte Préférences si vous désirez que les flèches du clavier permettent de se déplacer dans le texte des champs et de sélectionner du texte, selon les normes des traitements de texte.

>> NB : Ces deux fonctions sont exclusives. Cependant, si l'on maintient la touche Option/Alt enfoncée, on inverse le comportement des flèches:

-- si l'on a choisi la navigation entre les fiches, les flèches se déplacent dans les champs de texte quand la touche Option/Alt est enfoncée.

-- si l'on a choisi le déplacement dans les champs, les flèches naviguent entre les fiches quand la touche Option/Alt est enfoncée.

- Case à cocher «repérer les fiches existantes»

- Cocher cette case si l'on veut que Terminal repère dans chaque fichier l'existence d'une ou plusieurs fiches concernant l'Us en cours et le signale en affichant en rouge le nom des fichiers concernés dans la palette inférieure gauche.

- Décocher cette case pour désactiver cette fonction

>> NB : Cette désactivation peut être utile sur les ordinateurs lents ou en cas de connexion Internet insuffisamment rapide.

AFFICHAGE DES PAGES INTERNET

- Les pages Internet s'ouvrent dans le navigateur interne de Terminal

Lorsque ce bouton est coché, les pages Internet appelées par Syslat-Terminal sont pour la plupart éditées dans le navigateur interne du logiciel: voir l'Aide •Utilitaires_Navigateur interne

- Les pages Internet s'ouvrent dans le navigateur externe par défaut

Si au contraire ce bouton est coché, les pages Internet appelées par Syslat-Terminal sont éditées dans le navigateur externe par défaut de l'ordinateur (Internet Explorer, Safari, FireFox, Google Chrome ou autre, selon réglage local.).

RÉGLAGE D'UN SERVEUR PROXY

En cas d'utilisation d'un serveur Proxy pour accéder à Internet, indiquer l'IP et le port du serveur Proxy dans les champs IP et Port. Si on laisse le champ «Port» vide, le port 80 est utilisé par défaut.

ÉDITION DES N° DE PHOTOS

Lorsque la case «éditer les n° supplémentaires» est cochée, les éditions (avec le bouton «édition» des fichiers de site) éditent tous les n° de photos contenus dans le champ «photos» (par exemple 1001, 1001a, 1001b, 1002, 1002a). Lorsque cette case est décochée, seuls les numéros maîtres sont édités (dans le même exemple, seulement 1001 et 1002).

TRAITEMENT DES IMAGES

- Déconnecter les images
 - Cocher le bouton «déconnecter les images» de la carte Préférences pour supprimer l'affichage des images dans les fiches qui en contiennent lors de l'ouverture d'un fichier.
- Connecter les images
 - Cocher le bouton «connecter les images du serveur» de la carte Préférences pour orienter la recherche des images vers le serveur courant.
 - Cocher le bouton «connecter les images locales» de la carte Préférences pour rechercher au contraire les images sur le disque local.
 - Cocher le bouton «préférer l'affichage en grand» de la carte Préférences pour afficher de préférence les images en grande taille.
 - Cocher le bouton «préférer l'affichage en vignette» de la carte Préférences pour afficher de préférence les images en taille réduite.
 - Cocher le bouton «laisser les réglages tels quels» de la carte Préférences pour respecter les réglages effectués dans chaque fichier contenant des images.

SYNTHÈSE VOCALE

- Choisir la voix désirée pour chaque langue, dans le menu déroulant ouvert par un clic tenu sur la flèche verte correspondante. Une courte phrase est prononcée lors de chaque choix.
- >> Le nombre et la nature des voix disponibles dépendent de celles installées dans le système de l'ordinateur. On peut ajouter des voix dans les réglages système.
- Régler la vitesse d'élocution avec le curseur.
- >> On peut tester le réglage en choisissant à nouveau une voix après réglage de la vitesse.
- >> Sur l'acquisition des langues et l'utilisation de la synthèse vocale, voir l'aide •Aide_ Aides vocales

AUTRES PRÉFÉRENCES

- Préférences de l'outil «sélection dates»
 - Entrer dans la case TPQ et TAQ de la carte Préférences la fourchette chronologique qu'utilisera par défaut la fonction «sélection dates»
 - >> Sur cette fonction, voir l'Aide •Utilisation des fichiers_Fonctions générales des fichiers_ Boutons communs
- Fichiers US
- Choisir un jeu de Bibliothèques
 - choisir la bibliothèque utilisée par défaut pour la saisie de la catégorie d'US et la mise à jour automatique du menu du champ Type du fichier US.
 - le choix est actuellement proposé entre «antique», «moderne» , «analytique» ou «toutes».
 - >> voir l'Aide •Réglages et exploitation des fichiers_Utilisation des Bibliothèques
- ouvrir les fiches sur le résumé: cochez cette case si vous désirez que le fichier US et le fichier FAIT, dans leur version «onglets», s'ouvre automatiquement sur l'onglet «résumé». Inactif sur la version «classique» des fiches US et FAIT.

TABLETTE TACTILE

>> Cette section est dédiée au réglages pour tablette PC sous système Windows.

- Case à cocher «Tablette PC»

Cocher cette case si l'on utilise Syslat-Terminal sur une tablette PC.

- Case à cocher «Ne pas enregistrer Terminal en quittant»

Cocher cette case pour éviter l'enregistrement du fichier Terminal en quittant le logiciel (ce qui peut être très long sur les ordinateurs ou les tablettes PC lentes).

- Position de la palette «Outils-Tablette»

Cocher «Verticale» or «Horizontale» pour ouvrir cette palette à droite ou en bas de la fenêtre de Syslat-Terminal.

- Adresse du clavier virtuel

Indiquer ici l'adresse du clavier virtuel de la tablette PC utilisée (conformément au manuel de la tablette)

>>Deux adresses standard peuvent être saisies automatiquement avec les boutons gris situés sous le champ.

RÉGLAGES DIVERS

- Remplissage automatique des champs à bibliothèque

Cocher cette case pour activer la fonction de saisie assistée dans certains champs de certains fichiers.

>> Sur cette fonction, voir l'Aide •Utilisation des fichiers_Fonctions générales des fichiers_Procédures de saisie

- Auteur par défaut

- Indiquer dans le champ «Auteur par défaut» de la carte Préférences l'auteur que l'on veut indiquer automatiquement, pour accélérer la saisie des auteurs dans les fiches.

>> Sur cette fonction, voir l'Aide •Utilisation des fichiers_Fonctions générales des fichiers_Boutons communs

- Année par défaut

- Indiquer dans le champ «Année par défaut» de la carte Préférences l'année de fouille que l'on veut indiquer automatiquement lors de la création d'une nouvelle fiche. Laisser ce champ vide pour saisir l'année courante.

- Case à cocher «administrateur»

- cette case sert à se déclarer administrateur de la base de données du site, en fournissant le mot de passe administrateur. Une fois que cette case est cochée, le mot de passe administrateur n'est plus demandé durant la session courante (c'est-à-dire jusqu'à ce que l'on se déconnecte du site en cours).

- Afficher l'Aide

- dans Terminal: l'aide en ligne s'affiche dans la fenêtre de Syslat-Terminal

- dans une fenêtre externe: l'aide en ligne s'affiche dans une fenêtre externe et peut être consultée en même temps que le fichier courant.

- Confirmation pour quitter

Cocher pour afficher une demande de confirmation lorsque l'on presse sur le bouton quitter, décocher pour quitter sans confirmation.

- Menu général: masquer les barres d'icônes inférieures

Cocher cette case pour activer le masquage des barres d'icônes inférieures du Menu général (à la manière du Doc du Mac), décocher pour désactiver ce masquage.

- Vitesse de défilement des palettes

Curseur réglant la vitesse de défilement des onglets avec la boule de défilement de la souris à l'aplomb des onglets des fiches US et FAIT dans leur version «onglets», et dans les palettes de menus déroulantes lorsqu'on clique sur le titre d'une page.

- Largeur des palettes extraites

Curseur réglant la largeur par défaut des palettes de menus extraites hors de la fenêtre de Terminal.

- Réinitialiser Terminal

Réinitialise le logiciel Syslat-Terminal en supprimant toutes les options personnelles.

>> NB : N'utiliser qu'exceptionnellement, car de nombreux réglages personnels sont effacés par cette procédure.

- Enregistrer Terminal

Enregistre l'état actuel du fichier «Terminal.rev» et des préférences choisies.

- Fermer

Ferme la fenêtre des préférences.

VERROUILLAGE DES FICHIERS

(réservé Administrateur)

Du fait que Syslat-Terminal gère des fichiers partageables entre plusieurs utilisateurs, se posent des problèmes de sécurité des données. C'est pourquoi plusieurs niveaux de verrouillage ont été implantés dans le logiciel. Ces verrous dépendent soit des mots de passe affectés au compte du site courant, soit d'un réglage interne plus fin.

• VERROUILLAGES PAR MOT DE PASSE

- Un premier niveau de verrouillage des données en lecture est fourni par les mots de passe. Nul ne peut accéder aux données d'un site s'il ne possède aucun des mots de passe affectés à ce site.

- Un verrouillage en écriture (et non en lecture) est fourni par le mot de passe de «consultation». Si vous communiquez uniquement le mot de passe de consultation d'un site à quelqu'un, celui-ci ne pourra accéder aux données de ce site qu'en lecture/exploitation, mais ne pourra modifier aucune donnée dans les fichiers du site.

- Le mot de passe «multibase» ne permet de traitements que dans les modules Multibase, mais aucune modification dans les fichiers de données.

- Seul le mot de passe de «saisie» permet de changer des données (y compris de supprimer des fiches) dans les fichiers de site. Certaines fonctions, comme les suppressions de Bases ou de Fichiers, sont cependant réservées au possesseur du mot de passe administrateur.

- Le mot de passe administrateur permet entre autres de modifier les données du compte du site (y compris les mots de passe). Les prérogatives de l'administrateur sont totales: il peut même supprimer la base de données d'un site. Le responsable du site, ou le gestionnaire ayant statut d'administrateur, ne doit donc communiquer ce mot de passe à personne.

>> NB : Ces différents niveaux de verrouillage sont très importants pour la sécurité des données enregistrées sur un serveur. Il est donc recommandé de gérer soigneusement les mots de passe affectés à chaque site lors de la création de son compte.

• VERROUILLAGE SÉLECTIF

Au-delà du verrouillage de saisie, il est possible d'affecter un verrou à certains fichiers pour certains utilisateurs, et même à certaines zones de fouilles à l'intérieur d'un fichier.

>> Préalables requis

Cette fonction réclame au préalable:

- que le nom des comptes-utilisateurs de chaque ordinateur du parc ayant accès à la base de données du site soit connu de l'administrateur

- que chaque ordinateur du parc ayant accès à la base de données du site soit muni d'un compte-utilisateur différent.



>> L'accès au verrouillage sélectif se fait à l'aide du bouton «Verrou» de la carte Menu. Cet accès nécessite la fourniture du mot de passe Administrateur.

[illegible]

La carte de verrouillage sélectif présente à gauche un champ déroulant comportant deux colonnes. Dans la colonne de gauche seront indiqués les noms de fichiers et éventuellement de zones dont la saisie est réservée à tel ou tel utilisateur. Dans la colonne de droite, on indiquera en face de chaque fichier le nom du compte-utilisateur de l'ordinateur autorisé à saisir des données dans ce fichier.

>> NB : Saisir un nom de fichier ou de fichier-zone par ligne; déplacer le curseur de saisie dans la colonne de droite par une tabulation.

Bien noter les faits suivants:

- quand le tableau de verrouillage sélectif est vide, aucun verrou d'écriture n'est imposé à aucun utilisateur des fichiers du site possédant le mot de passe de saisie.
- quand la moindre indication est insérée dans ce tableau, tous les utilisateurs des fichiers du site, même s'ils possèdent le mot de passe de saisie, sont bloqués en écriture sur tous les fichiers pour lesquels une autorisation de saisie n'est pas explicitement indiquée dans le tableau pour eux (ou plus exactement pour le compte-utilisateur de leur ordinateur).

PROCESSUS DE RÉGLAGE DES VERROUS SÉLECTIFS

1. Autorisation globale préalable

- Le premier réglage à effectuer consiste à donner à l'administrateur du site toutes les permissions de saisie sur tous les fichiers. Cette action provoque le verrouillage en écriture de

tous les fichiers pour tous les autres ordinateurs. Le réglage sélectif des autorisations consistera ensuite à déverrouiller chaque utilisateur pour chaque fichier sur lequel il doit avoir un droit de modification.

>> Pour donner à l'administrateur du site toutes les permissions de saisie sur tous les fichiers, cliquer sur le bouton «réserver tous les fichiers à cet utilisateur». Choisir ensuite d'effacer (ou de ne pas effacer) les verrous préalablement enregistrés pour le site en cause. Une fenêtre de dialogue permet enfin de confirmer le nom du compte-utilisateur concerné.

Enregistrer les modifications.

>> NB : Le nom de compte-utilisateur fourni par défaut est celui de l'ordinateur utilisé. On peut fournir l'intitulé du compte-utilisateur d'un autre ordinateur lors de cette opération, ce qui permet d'effectuer des réglages à distance à partir de n'importe quel appareil.

2. Autorisations sélectives

- Une fois les autorisations verrouillées pour tous les fichiers sur tous les autres ordinateurs, on indiquera dans la suite du tableau les autorisations spécifiques données à chacun.

>> NB : Pour autoriser un autre ordinateur à saisir sur tous les fichiers du site, recommencer l'opération ci-dessus en indiquant l'intitulé de son compte-utilisateur et en n'effaçant pas les données préexistantes. Ne pas oublier d'enregistrer les modifications.

>> Pour autoriser un ordinateur à modifier des données dans un fichier:

- indiquer sur une ligne le nom du fichier dans colonne de gauche et le nom du compte-utilisateur de l'ordinateur concerné dans la colonne de droite

>> NB 1 : pour créer une ligne, taper un retour après la dernière indication de la colonne de droite; pour positionner le curseur dans la colonne de droite, insérer une tabulation après le dernier caractère de la colonne de gauche.

>> NB 2 : les noms de fichiers sont les noms-racine, tels qu'ils apparaissent dans la palette inférieure gauche de Syslat-Terminal.

>> Exemple: pour autoriser le compte-utilisateur «ordi de Jules» à saisir des fiches dans le fichier US, indiquer sur une ligne «US» dans la colonne de gauche et «ordi de Jules» dans la colonne de droite.

>> Pour autoriser un ordinateur à modifier des données d'un fichier seulement pour une seule zone de fouille:

- indiquer sur une ligne le nom du fichier suivi de «_» (tiret bas) et du numéro de la zone dans colonne de gauche, et le nom du compte-utilisateur de l'ordinateur concerné dans la colonne de droite.

>> NB : Cette procédure de limitation «FICHIER_ZONE» n'est possible que pour les fichiers de terrain, c'est-à-dire US, FAIT, ENS et PHOTO.

>> Exemple: pour autoriser le compte-utilisateur «Mac de Berthe» à saisir des fiches dans le fichier US, mais seulement dans la zone 14, indiquer sur une ligne «US_14» dans la colonne de gauche et «Mac de Berthe» dans la colonne de droite.

Penser à enregistrer les modifications.

>> NB : Les réglages d'autorisation sélective peuvent être effectués par l'administrateur à partir de n'importe quel ordinateur branché sur le serveur.

PROCÉDURES DE SAISIE

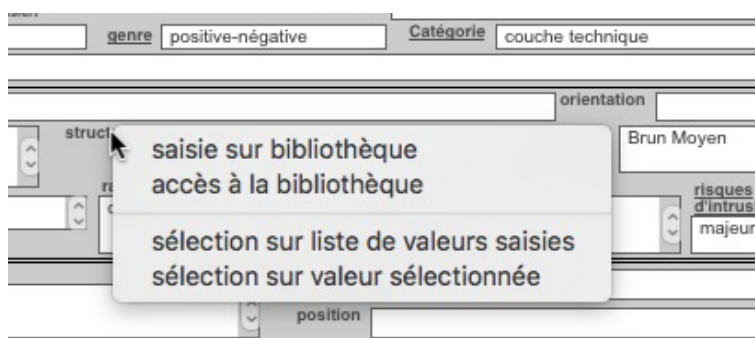
SAISIE PLEIN CADRE

Insérer le curseur dans le champ à saisir ou à corriger. Presser sur la touche de fonction F6. Le champ et son contenu sont édités dans une fenêtre agrandie qui permet une saisie ou une correction plus aisée. En fin de saisie/correction, cliquer sur le bouton «enregistrer» pour enregistrer les modifications, ou sur le bouton «abandonner» pour fermer la fenêtre sans rien changer.

>> On peut également enregistrer la saisie ou les corrections et fermer la fenêtre en tapant sur la touche «Enter» du clavier, si cette touche existe encore.

SAISIE ASSISTÉE

Dans les fichiers de données, les intitulés des champs offrent, lorsqu'on effectue un clic tenu à leur endroit, des menus divers selon les champs auxquels ils sont associés. Certaines lignes de menu permettent d'automatiser ou d'accélérer la saisie des données. On en donnera ici quelques exemples.



• Saisie sur bibliothèque

Ouvre une liste importée d'une bibliothèque permettant une saisie de valeurs standards. Trois cas:

- premier cas : si la liste est sur fond jaune, une seule valeur est en principe admise pour le champ associé. Un clic sur une ligne provoque sa saisie immédiate.
- deuxième cas : si la liste est sur fond bleu, plusieurs valeurs peuvent être saisies simultanément. Cliquer sur chaque ligne à saisir puis sur «VALIDER» (ou clic droit sur une autre ligne). Pour désélectionner une ligne, cliquer à nouveau sur elle avec le bouton gauche de la souris.

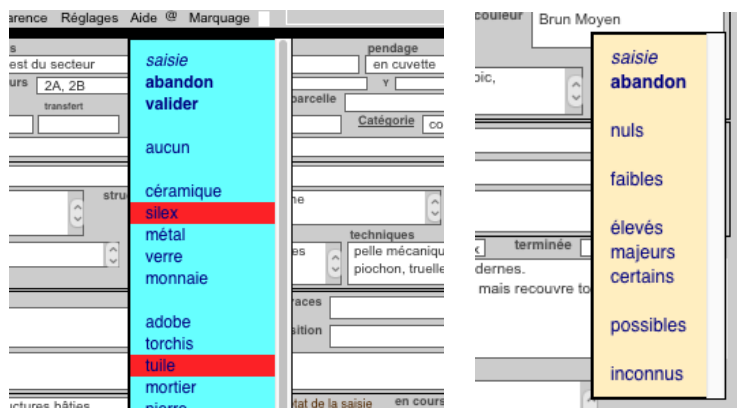
>> Dans ces deux cas, pour annuler la saisie, cliquer sur «ABANDON» ou en dehors de la liste sur le fond de la fiche.

- troisième cas : un clic tenu ouvre un menu et une partie au moins des lignes du menu présente une flèche en fin de ligne: il s'agit alors d'un menu déroulant hiérarchique (dit également «en cascade»). Les lignes fléchées ouvrent un menu secondaire à droite. La saisie n'est effective que

lorsqu'on relâche la souris sur une ligne du menu situé le plus à droite.

>> dans ce cas, pour annuler une saisie en cours, relâcher la souris en dehors du menu déroulant.

NB. Si une ligne vide existe au sommet de la dernière colonne du menu, la sélectionner renvoie seulement les données des colonnes précédentes.



- Saisie directe (sur liste)

Ouvre un menu déroulant, hiérarchique ou non, permettant de saisir une valeur fixe (non modifiable dans une Bibliothèque). Pour saisir plusieurs valeurs dans un même champ (lorsque cela est autorisé), saisir plusieurs fois de suite avec le même menu ou bien utiliser les menus à plusieurs entrées en maintenant la touche majuscule enfoncée lors du clic sur le bouton. Les différentes valeurs saisies seront séparées dans le champ soit par une virgule et un espace, soit par un retour à la ligne, selon le format du champ concerné.

- saisie sur liste d'Us : liste l'ensemble des Us de la zone courante et permet un ou plusieurs choix

>> Le champ Zone de la fiche courante doit être rempli

>> On peut régler le sens du classement des termes de la liste avec le bouton «sens du tri» (tri descendant=flèche verte vers le bas, ou tri ascendant=flèche verte vers le haut) de la PALETTE DES FONCTIONS COMMUNES (en bas au centre-droit des fiches).

>> Pour inverser l'ordre du tri, cliquer sur la flèche verte.

- saisie sur liste d'Us du secteur : liste l'ensemble des Us du secteur et permet un ou plusieurs choix

>> Les champs Zone et Secteur de la fiche courante doivent être remplis

- saisie sur liste de Faits : liste l'ensemble des Faits de la zone courante et permet un ou plusieurs choix

>> Le champ Zone de la fiche courante doit être rempli

- saisie sur liste de Faits du secteur : liste l'ensemble des Faits du secteur et permet un ou plusieurs choix

>> Les champs Zone et Secteur de la fiche courante doivent être remplis

NOTA BENE 1 :

Toutes les listes peuvent être ouvertes :

>> en saisie à valeur unique si la touche option/alt est maintenue enfoncée lors du choix du menu

>> en saisie à valeurs multiples si la touche majuscule est maintenue enfoncée lors du choix du menu.

NOTA BENE 2 :

>> Dans la plupart des listes de saisie ou de recherche, presser sur une lettre ou un chiffre permet d'aller directement à la ligne contenant la première valeur de cette lettre ou de ce chiffre.

- Recopiage des champs soulignés d'une fiche à l'autre
 - souligner les champs désirés (clic droit sur leur intitulé)
 - se rendre à la fiche à copier
 - presser sur la touche de fonction F4 pour copier les valeurs des champs soulignés
 - se rendre à la fiche à remplir
 - presser sur la touche de fonction F5 pour coller les valeurs mémorisées.

>> Les champs copiés restent en mémoire dans un espace spécial même si l'on copie d'autres choses avec la fonction classique (ctrl-C). Ils peuvent donc être collés avec F5 dans plusieurs fiches successives.

- Saisie automatique

À partir de la version 3.2 de Syslat-Terminal, certains champs (surtout dans le fichier US) munis d'une bibliothèque en liste simple peuvent bénéficier d'une assistance à la saisie par suggestion de mots à mesure de la frappe. Ces champs sont les suivants:

>> Périodes: dans la plupart des fichiers

>> Auteurs: dans la plupart des fichiers

>> Coordonnées: dans FAIT et US

>> Synostose: dans OS

>> Auteur et thème: dans PHOTO

>> Et dans le fichier US: coordonnées, couleur, inclusions, orientation, pendage, position, ramassages, risques, structure, techniques, texture et traces.

Pour activer la fonction de saisie assistée, cocher la case «remplissage automatique des champs à bibliothèque» de la carte «Préférences».

Chaque lettre tapée dans le champ qui correspond à une entrée dans la liste de la bibliothèque (premières lettres du mot) affiche un mot en option (complément sélectionné). Quand plusieurs mots de la liste commencent par la même lettre, doubler la frappe de cette lettre affiche le mot suivant. Lorsque le même mot s'affiche deux fois quand on double l'initiale, c'est que la liste est terminée. Une nouvelle frappe de la même lettre reprend la liste au début.

Pour saisir un autre terme dans le même champ, taper virgule+espace dans les champs formatés en ligne avec virgule (la plupart des champs), ou retour dans les champs formatés en liste (par exemple Auteurs ou Périodes).

Par exemple avec la Bibliothèque Standard activée:

>> Taper «m» (virgule+espace) «mmm» (virgule+espace) «mm» dans le champ «ramassages» de la fiche d'US saisira «métal, mortier, monnaie».

>> Taper «p» (retour) «f» dans le champs «périodes» de la fiche de Fait saisira «Préhistoire (retour) Ferrière», tandis que «p» (retour) «ff» saisira «Préhistoire (retour) Fontbouisse»

DOUBLE FENÊTRE

Depuis la version 2.2.1 de Syslat-Terminal, il est possible d'ouvrir les fichiers dans deux fenêtres différentes, indépendantes l'une de l'autre. La fenêtre principale a pour nom «Terminal»; la fenêtre secondaire s'appelle «Terminal2».

- Fonction Double Fenêtre

>> Pour ouvrir une deuxième fenêtre, utiliser le bouton «double fenêtre» (icône en forme de deux rectangles superposés) situé dans le sous-menu «Accès» du Menu Général ou dans la PALETTE D'INFORMATIONS GÉNÉRALES en bas de la fenêtre des fichiers de Syslat-Terminal.



>> Un clic sur le bouton «double fenêtre» ouvre la deuxième fenêtre (ou accède à elle si elle est ouverte).

>> La deuxième fenêtre peut être déplacée sur l'écran principal de l'ordinateur ou éventuellement sur un deuxième écran. L'emplacement est dans tous les cas mémorisé à la fermeture de celle-ci.

>> Pour fermer la fenêtre secondaire, utiliser le bouton «fermer» de celle-ci (en bas à droite).



- Utilisation de la deuxième fenêtre

La fenêtre secondaire de Syslat-Terminal sert à visualiser simultanément deux fiches d'un même fichier ou deux fichiers différents, par exemple le fichier CER et le fichier MOBI d'une même Us. Globalement, cette fenêtre secondaire fonctionne de la même manière que la fenêtre principale de Syslat-Terminal. Quelques particularités sont cependant à noter:

- Les menus supérieurs de la fenêtre secondaire peuvent être utilisés comme ceux de la fenêtre principale. Seuls quelques menus sont légèrement réduits.

- La carte Menu de la fenêtre secondaire n'offre que les accès aux fichiers dans cette fenêtre.
- Pour se déplacer dans les fichiers affichés dans la fenêtre secondaire, utiliser la PALETTE DE NAVIGATION de cette fenêtre (en bas à gauche).

>> Il n'est pas possible d'ouvrir les fichiers de deux sites différents dans les deux fenêtres de Syslat-Terminal.

>> Pour afficher les fichiers de deux sites simultanément, il faut ouvrir deux programmes «Terminal» en même temps: pour ce faire, on peut éventuellement dupliquer le programme «Terminal» dans le dossier Syslat-Terminal et ouvrir chaque programme avec un site différent. Noter que ce seront les préférences du dernier programme fermé qui seront enregistrées lorsqu'on quittera.

- Comportement du bouton «double fenêtre»

Le bouton «double fenêtre» placé dans la PALETTE DE NAVIGATION de chacune des fenêtres bascule entre celles-ci en actualisant éventuellement leur contenu. Plusieurs cas sont à envisager:

- à l'ouverture de la fenêtre secondaire, c'est le menu de la fenêtre secondaire qui est ouvert. On peut choisir sur ce menu le fichier à ouvrir dans celle-ci.

- si le même fichier est ouvert dans les deux fenêtres, un clic droit sur le bouton «double fenêtre» d'une fenêtre ouvre la même fiche dans l'autre fenêtre.

- si deux fichiers différents sont ouverts et que tous deux ont pour champ d'index le champ «US» (soit les fichiers US, MOBI, CER, TYPOCER et FAUNE), un clic droit sur le bouton «double fenêtre» ouvre dans l'autre fenêtre la fiche de la même Us dans l'autre fichier. Le clic gauche, au contraire, n'actualise pas l'Us affichée d'une fenêtre à l'autre.

>> Par exemple, la fiche de l'Us 2002 de MOBI est affichée dans la fenêtre principale, et la fiche de l'Us 3006 de CER est affichée dans la fenêtre secondaire. Alors:

- un clic droit sur le bouton «double fenêtre» de la fenêtre principale ouvre la fiche de l'Us 2002 de CER dans la fenêtre secondaire

- un clic droit sur le bouton «double fenêtre» de la fenêtre secondaire ouvre la fiche de l'Us 3006 de MOBI dans la fenêtre principale.

- un clic gauche sur le bouton «double fenêtre» de l'une ou l'autre fenêtre bascule simplement entre elles sans changer l'Us affichée.

- si le fichier PHOTO ou le fichier DOC est ouvert dans l'une des fenêtres et un fichier ayant pour champ d'index le champ «US» ou le champ «FAIT» est ouvert dans l'autre fenêtre, un clic droit sur le bouton «double fenêtre» de cette dernière sélectionne dans l'autre fenêtre les fiches DOC ou PHOTO en relation avec l'Us ou le Fait courant.

- si deux fichiers différents n'ayant ni même champ d'index, ni références communes, sont ouverts, un clic droit sur le bouton «double fenêtre» bascule d'une fenêtre à l'autre, sans changement de fiche.

SÉLECTION ET RECHERCHE

- Sélection et recherche de fiches, quelques notions préliminaires

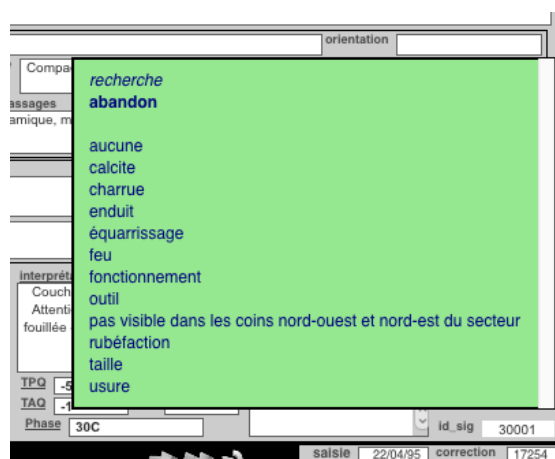
Se souvenir que dans «Terminal», aucune fiche ne réside sur l'ordinateur local: les «fiches» sont stockées sur un serveur et ne s'affichent qu'une par une sur le masque de visualisation de chaque fichier. Il n'est donc pas possible de sélectionner physiquement des fiches locales. Les procédures de sélection de fiches opèrent donc par la construction d'index correspondant aux résultats d'une requête.

La différence entre «sélection» et «recherche» peut, dans ce contexte, s'exprimer comme suit:

- Une «sélection» est une procédure qui, comme son nom l'indique, sélectionne les fiches correspondant à une requête, construit et mémorise la liste de ces fiches dans un index, et permet de faire défiler ces fiches, d'en éditer les données sous forme de liste ou de tableau, de leur appliquer un traitement spécifique, etc.
- Une «recherche» permet d'afficher la fiche correspondant à un ou plusieurs critères dans une sélection donnée, et de positionner un curseur sur cette fiche sans changer la sélection courante.
- Certaines recherches cependant combinent les deux procédures: par exemple, la recherche d'une Us effectuée à la fois une sélection des fiche d'Us de la Zone correspondante (index) et une recherche de la fiche d'Us demandée dans cette sélection (pointeur).

- Menus de sélection et de recherche

>> Les sélections sur bibliothèque ou sur valeurs saisies affichent une liste sur fond VERT.



>> Dans toutes les listes de saisie ou de recherche, presser sur une lettre ou un chiffre permet d'aller directement à la ligne contenant la première valeur de cette lettre ou de ce chiffre.

La plupart des champs sont munis de menus de sélection ou de recherche; en voici les principaux types:

- Sélection sur Bibliothèque

Liste les valeurs de la bibliothèque correspondant au champ associé et permet de sélectionner les fiches contenant l'un des termes de cette bibliothèque dans ce champ.

>> On peut examiner et éventuellement modifier le contenu de la bibliothèque correspondante en choisissant le menu «accéder à la bibliothèque», à condition que l'on ait créé ou choisi une Bibliothèque personnelle (la Bibliothèque Standard fournie avec le logiciel –branchée par défaut– n'est pas modifiable).

- Sélection sur liste de valeurs saisies

Liste les différentes valeurs déjà saisies dans le champ associé et permet de sélectionner les fiches contenant l'un des termes de cette liste dans ce champ.

- Sélection sur valeur affichée

Sélectionne les fiches contenant exactement les mêmes termes que la fiche courante dans le champ associé.

- Sélection sur valeur sélectionnée

Après avoir sélectionné un terme ou une expression dans un champ, choisir ce menu pour sélectionner les fiches contenant ce terme ou cette expression dans le même champ.

- Rechercher

Ouvre une boîte de dialogue où l'on indique le terme ou l'expression à rechercher dans le champ associé. Le résultat est la sélection des fiches contenant ce terme ou cette expression dans le champ concerné.

>> Le fonction «rechercher» des menus ouverts par un clic sur les intitulés de champs est, contrairement à d'autres, sensible aux accents (elle distinguera par exemple les fossés des fosses).

- Restreindre

Restreint la sélection actuelle aux fiches contenant l'expression indiquée dans la boîte de dialogue (opérateur boléen ET par rapport à la question précédente).

- Élargir

Élargit la sélection actuelle en ajoutant les fiches contenant l'expression indiquée dans la boîte de dialogue (opérateur boléen OU par rapport à la question précédente).

- Procédures rapides de recherche dans un champ avec la touche de fonction F7

Pour rechercher un terme ou une expression dans un champ : sélectionner l'expression dans le champ concerné et :

>> Presser sur la touche de fonction F7 : les fiches contenant cette expression dans ce champ sont automatiquement sélectionnées dans tout le fichier.

>> Enfoncer la touche Alt et presser sur la touche F7 : la sélection actuelle est augmentée par les fiches contenant l'expression sélectionnée dans le champ (opérateur boléen OU)

>> Enfoncer la touche Majuscule et presser sur la touche F7 : la sélection actuelle est restreinte aux fiches contenant l'expression sélectionnée dans le champ (opérateur boléen ET).

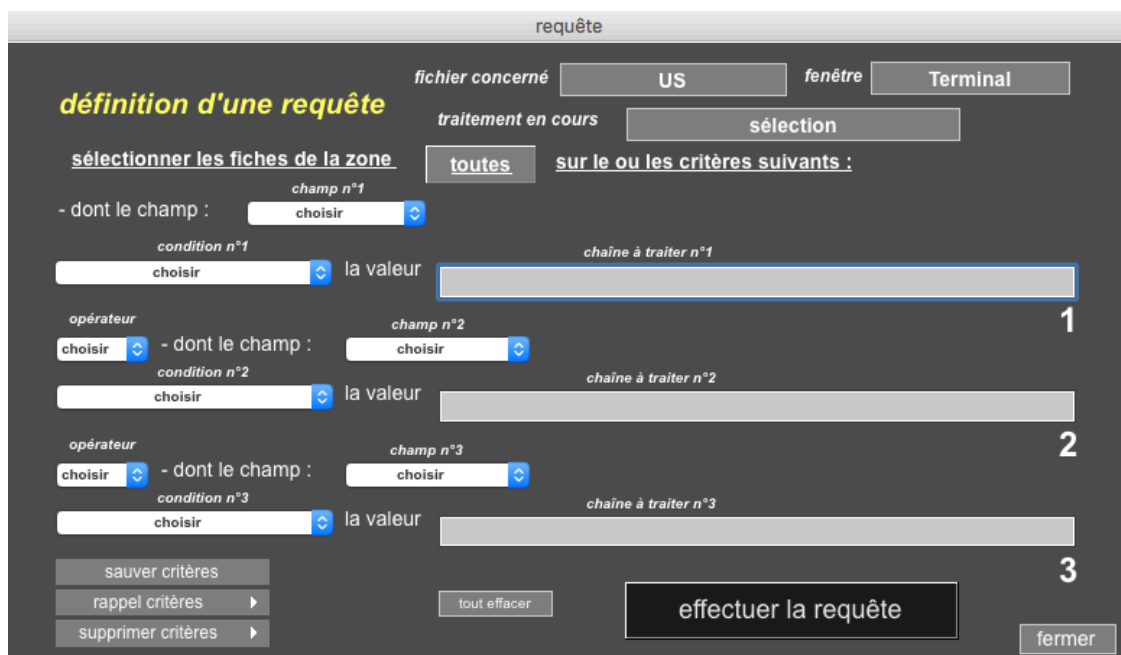
- Rechercher dans un champ avec la palette «recherche» (raccourcis clavier: Ctrl-F)



Insérer d'abord le curseur dans le champ concerné, ou sélectionner un terme dans un champ. Presser Ctrl-F. Une fenêtre s'ouvre alors, qui offre un large éventail de réglages pour la plupart explicites. Cocher ou décocher la case «tenir compte des accents» si l'accentuation est importante pour la recherche (la procédure avec accents est un peu plus longue).

- Recherche multi-critères avec la palette «requête» (raccourcis clavier: Ctrl-R)

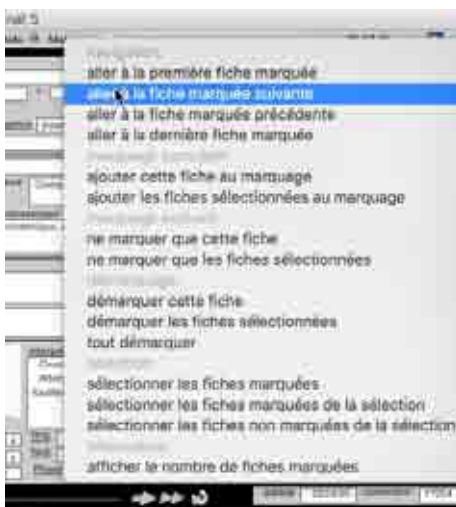
Ouvre une fenêtre de recherche qui permet de croiser jusqu'à trois conditions de recherche dans le même champ ou dans des champs différents, liées par les opérateurs ET ou OU.



PROCÉDURES DE MARQUAGE

• Marquage des fiches

Le marquage des fiches, hérité des précédentes versions de Syslat, n'a plus ici la même importance (son rôle est en grande partie remplacé par la sélection des fiches). Il sert uniquement à mémoriser une sélection ou plusieurs sélections successives (que l'on peut ainsi cumuler) pour une utilisation ultérieure.



Le menu de marquage («marques») se trouve à gauche de la bordure supérieure de Terminal. Un clic tenu sur ce terme ouvre un menu déroulant avec les fonctions suivantes:

a) fonctions de navigation:

- aller à la première fiche marquée
- aller à la fiche marquée suivante
- aller à la fiche marquée précédente
- aller à la dernière fiche marquée

b) fonctions de marquage cumulatif:

- ajouter cette fiche au marquage
- ajouter les fiches sélectionnées au marquage

c) fonctions de marquage exclusif:

- ne marquer que cette fiche: supprime le précédent marquage et marque la fiche courante
- ne marquer que les fiches sélectionnées: supprime le précédent marquage et marque les fiches actuellement sélectionnées

d) fonctions de démarquage:

- démarquer cette fiche
- démarquer les fiches sélectionnées
- tout démarquer

e) fonctions de sélection:

- sélectionner les fiches marquées: effectue une nouvelle sélection comprenant toutes les fiches marquées
- sélectionner les fiches marquées de la sélection: restreint la sélection actuelle aux fiches marquées
- sélectionner les fiches non marquées de la sélection: élimine de la sélection actuelle les fiches marquées

f) fonction d'information:

- afficher le nombre de fiches marquées

- Stabilisation du marquage d'un fichier pendant une session de travail

Si l'on travaille en réseau et si l'on veut éviter qu'un autre utilisateur change le marquage du fichier au cours de l'utilisation de la fonction de marquage, demander à l'administrateur de la Base de données du site de verrouiller provisoirement le fichier en question pour les autres utilisateurs (sur la procédure de verrouillage personnalisé, voir l'Aide •Outils globaux_Verrouillage des fichiers

PROCÉDURES D'ÉDITION

• RÉGLAGE DES ÉDITIONS

• Choix des fiches à éditer

Les procédures d'édition et de tableau utilisent la totalité des fiches actuellement sélectionnées (et uniquement celles-là). Sélectionner donc soigneusement les fiches à éditer en premier lieu.

• Choix des champs à éditer

Les champs pris en compte par les procédures d'édition ou de tableau sont ceux (et uniquement ceux) dont l'intitulé est souligné.

The screenshot shows a data entry form with the following fields and labels:

- US** (underlined): 30001
- Fait** (underlined): [empty]
- Zone**: 30
- Secteur**: 1
- Ensemble** (underlined): [empty]
- AutrEnsemble** (underlined): [empty]
- Entité** (underlined): [empty]
- AutrEntité** (underlined): [empty]
- Code**: TEST
- Type**: nettoyage avant fouille

Plusieurs procédés permettent de sélectionner (c'est-à-dire souligner) ou désélectionner (c'est-à-dire dé-souligner) les champs à éditer :

- Sélectionner ou désélectionner un champ : effectuer un CLIC DROIT (ou ctrl-clic) sur son intitulé.
- Sélectionner tous les champs : utiliser le bouton «Tout sélectionner» de la PALETTE DES FONCTIONS SPÉCIFIQUES du fichier (équivalent clavier ctrl-plus)
- Désélectionner tous les champs : utiliser le bouton «Rien sélectionner» de la PALETTE DES FONCTIONS SPÉCIFIQUES du fichier (équivalent clavier ctrl-moins)

• Ordre des champs

Le réglage de l'ordre d'édition des champs (ou de l'ordre des colonnes d'un tableau) s'effectue dans la fenêtre «Ordre des Champs». Pour ouvrir cette fenêtre, se positionner sur le fichier concerné, utiliser la ligne «ordre des champs» du Menu supérieur Édition.

Dans la fenêtre «Ordre des Champs», le réglage de l'ordre se fait en cliquant sur le champ à déplacer, puis sur celui avant lequel il doit se situer (ou après lequel avec la touche Alt).

En fin de réglage, cliquer sur «fermer».

>> Voir aussi l'Aide •Réglages et exploitation des fichiers_Palette Ordre des champs

• LE MODULE ÉDITION

>> Rappel : l'édition à partir du fichier courant porte sur les fiches actuellement sélectionnées dans ce fichier.

Pour éditer sous format texte les champs soulignés des fiches sélectionnées, cliquer sur le bouton «édition» de la PALETTE DES FONCTIONS SPÉCIFIQUES du fichier (équivalent

clavier ctrl-E).

L'édition se fait dans un module extérieur («Édition») à partir duquel on peut :

- régler la taille de la police
- copier le texte enrichi dans le Presse Papier
- enregistrer le texte en divers formats sur le bureau et ouvrir le fichier avec le traitement de texte par défaut
- imprimer le texte



NB 1 : Pour revenir à la précédente édition depuis Terminal, utiliser le Menu supérieur «Fenêtres > ouvrir Edition» (équivalent clavier: ctrl-majuscule-E).

NB 2 : Si l'on clique sur la fenêtre de Terminal lorsque le module Édition est ouvert, celui-ci passe à l'arrière-plan. Pour le faire revenir au premier plan, utiliser le Menu supérieur «Fenêtres > Fenêtres ouvertes».

• LE MODULE TABLEAU

>> Rappel : un tableau construit à partir du fichier courant porte toujours sur les fiches actuellement sélectionnées dans ce fichier.

Pour éditer sous la forme d'un tableau (texte tabulé) les champs soulignés des fiches sélectionnées, cliquer sur le bouton «tableau» de la PALETTE DES FONCTIONS SPÉCIFIQUES du fichier (équivalent clavier ctrl-T).

L'édition se fait dans un module extérieur («Tableur»). Dans le tableau édité, les retours à la ligne présents à l'intérieur de certains champs sont remplacés par le signe «↵». Les tabulations contenues par certains champs sont remplacées le signe «|».

Les fonctions disponibles dans le tableur de Syslat-Terminal permettent :

- de copier le tableau dans le Presse Papier (bouton «copier» en bas de la fenêtre)
- de trier les lignes du tableau selon les valeurs de chaque colonne en cliquant sur l'intitulé de la colonne.
- de copier dans le presse-papier les valeurs d'une colonne en effectuant un clic droit sur son intitulé.

LIG	secteur	type	composées	TPQ	TAQ	Phase
30001	1	Élévation de mur en pierres liées à la terre	Partie sud-est du secteur	-20	-1	30C
30002	2A	Élévation de mur en pierres liées à la terre	Partie sud-ouest du secteur	-125	-100	30F
30003	2A	Élévation de mur en pierres liées à la terre	Partie sud du secteur	-125	-100	30F
30004	1	Rebut de mur en pierres	Partie sud du secteur	-100	-75	30E
30005	2A	Rebut de mur en pierres et lézards	Partie sud-est du secteur	-125	-100	30F
30006	1	Élévation de mur en pierres liées à la terre	Partie sud-ouest du secteur	-125	-100	30F
30007	1	Élévation de mur en pierres liées à la terre	Partie nord du secteur	-125	-100	30F
30008	2A	Élévation de mur en pierres liées à la terre	Partie sud-ouest du secteur	0	0	30A
30009	2A	Rebut de mur en pierres liées à la terre	Partie sud du secteur	0	0	30A
30010	2A	Rebut de mur en pierres liées à la terre	Partie sud du secteur	0	0	30A
30011	1	Rebut de mur en pierres liées à la terre	Partie sud du secteur	0	0	30A
30012	2A	Rebut de mur en pierres liées à la terre	Partie sud du secteur	0	0	30A
30013	2A, 3	Rebut de mur	Partie sud du secteur	0	0	30A
30014	2A	Rebut de mur	Partie sud du secteur	-125	-100	30F
30015	2A	Rebut de mur	Partie sud du secteur	-20	-25	30C
30016	2A	Rebut de mur en pierres liées à la terre	Partie nord du secteur	-125	-100	30F
30017	2A, 2B	Rebut de mur en pierres liées à la terre	Partie nord du secteur	0	0	30A
30018	1	Rebut de mur	Partie sud du secteur	-20	-25	30C
30019	2A	Rebut de mur en pierres liées à la terre	Partie sud du secteur	-125	-100	30F
30020	2A	Rebut de mur en pierres liées à la terre	Partie nord du secteur	0	0	30A
30021	1	Rebut de mur	Partie sud du secteur	-20	-25	30C
30022	1	Rebut de mur en pierres liées à la terre	Partie sud du secteur	-20	-25	30C
30023	1	Rebut de mur en pierres liées à la terre	Partie sud du secteur	-20	-25	30C
30024	1	Rebut de mur en pierres liées à la terre	Partie sud du secteur	-20	-25	30C
30025	1	Rebut de mur en pierres liées à la terre	Partie sud du secteur	-20	-25	30C
30026	2A	Rebut de mur en pierres liées à la terre	Partie sud du secteur	-20	-25	30C
30027	1	Rebut de mur en pierres liées à la terre	Partie sud du secteur	-20	-25	30C
30028	2A, 2B	Rebut de mur en pierres liées à la terre	Partie sud du secteur	0	0	30A

- d'enregistrer le tableau en format texte tabulé sur le bureau et ouvrir le fichier avec le tableur par défaut (bouton «exporter dans tableur»)
 - de remplacer les points par des virgules (case à cocher Virgule, utile pour les tableaux avec des nombre décimaux)
 - d'exporter le tableau en format iso (case à cocher iso)
 - de remplacer les virgules par le signe « \rightarrow » (peut être utile pour le format CSV)
 - d'enregistrer le tableau en format CSV sur le bureau et ouvrir le fichier avec le tableur par défaut (bouton «en CSV»)
- >> Le format CSV est adapté aux tableaux qui éditent des champs comprenant plusieurs lignes (retour traduits par le signe « \rightarrow » dans le tableau)
- d'imprimer le tableau (bouton «imprimer»)
 - de régler la taille de la police d'affichage du tableau

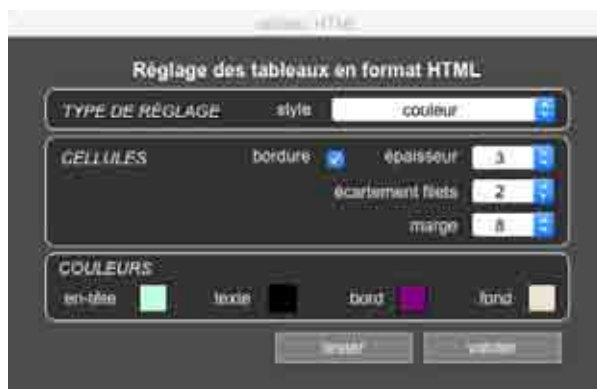
NB 1 : Si l'on clique sur la fenêtre de Terminal lorsque le module Tableau est ouvert, celui-ci passe à l'arrière-plan. Pour le faire revenir au premier plan, utiliser le Menu supérieur «Fenêtres > Fenêtres ouvertes» .

NB 2 : Pour revenir au précédent tableau depuis Terminal, utiliser le Menu supérieur «Fenêtres > Ouvrir Tableau» (équivalent clavier: ctrl-majuscule-T).

• Les tableaux HTML

Colonne 1	Colonne 2	Colonne 3	Colonne 4	Colonne 5
Donnée 1.1	Donnée 1.2	Donnée 1.3	Donnée 1.4	Donnée 1.5
Donnée 2.1	Donnée 2.2	Donnée 2.3	Donnée 2.4	Donnée 2.5
Donnée 3.1	Donnée 3.2	Donnée 3.3	Donnée 3.4	Donnée 3.5
Donnée 4.1	Donnée 4.2	Donnée 4.3	Donnée 4.4	Donnée 4.5
Donnée 5.1	Donnée 5.2	Donnée 5.3	Donnée 5.4	Donnée 5.5

Pour éditer sous la forme d'un tableau HTML (format Internet) les champs soulignés des fiches sélectionnées, cliquer sur le bouton «tableau HTML» de la PALETTE DES FONCTIONS SPÉCIFIQUES du fichier (équivalent clavier ctrl-L).



Le traitement est le même que le module «tableau» ci-dessus, à la différence que le format d'édition du tableau est HTML, et que l'édition se fait dans le Navigateur par défaut de l'ordinateur.

Les caractéristiques du tableau HTML (couleurs, bordures...) peuvent être réglées dans une palette accessible en cliquant sur le bouton «Régler tabl. HTML» de la PALETTE DES FONCTIONS SPÉCIFIQUES du fichier (en bas à droite), à travers plusieurs menus déroulants, cases à cocher et rectangles de couleur à cliquer.

Le bouton «tester» de la palette permet de visualiser directement les changements si un tableau HTML a été édité ; le bouton «valider» enregistre les réglages de manière permanente.

BOUTONS COMMUNS

On donnera ici quelques indications sur le fonctionnement des boutons communs à la plupart des fichiers de données, étant entendu que les fonctions particulières à chaque fichier sont documentées dans l'aide consacrée à chacun.

Les boutons de fonction dont il est question se situent en bas de la fiche, dans la **PALETTE DES FONCTIONS SPÉCIFIQUES** de chaque fichier.

Lorsqu'un raccourcis clavier existe pour certains, le nom du bouton est suivi du signe @ plus une lettre ou autre signe, indiquant que la fonction correspondante peut être activée en pressant sur la touche Contrôle (Ctrl sur PC, Cmd ou Ctrl sur Mac) et sur la lettre ou le signe en question.

>> Exemple : la fonction «édition @E» peut être lancée soit en cliquant sur le bouton portant ce nom, soit par Ctrl E.

- Bouton Nouvelle Fiche [équivalent clavier Ctrl N]
(variantes: Nouvelle US, Nouveau Fait, etc.)

Permet de créer une nouvelle fiche dans le fichier courant. Les procédures de création sont spécifiques à chaque fichier.

- Bouton Enregistrer [équivalent clavier Ctrl S]
Enregistre sur le serveur les données de la fiche courante.

>> Un son et un message (dans la case «Messages» de la marge supérieure de Terminal) informent de l'exécution de l'enregistrement.

- Bouton Reset [équivalent clavier Ctrl K]

Revient à la version de la fiche précédemment enregistrée, ce qui permet d'annuler des saisies malencontreuses (avant enregistrement) dans la fiche courante.

- Bouton enregistr. auto

Si la case «enregistrement auto» est cochée, l'enregistrement de la fiche est automatique quand on change de fiche ou de fichier, quand on quitte un fichier (pour aller à la carte Menu ou à la carte Synthèse par exemple) ou quand on quitte Terminal.

- Case à cocher MàJ auto

Cocher cette case pour permettre la mise à jour automatique de l'en-tête de la fiche à son ouverture.

>> Champs concernés: «zone», «secteur», «parcelle», «Fait», «année», «Phase», «Périodes», «Ensemble», «AutrEnsemble», «Entité», «AutrEntité».

- Bouton Tout sélectionner [équivalent clavier Ctrl +]

Souligne tous les libellés de champ de la fiche pour permettre d'éditer le contenu de ces champs avec la fonction «édition» ou «tableau».

- Bouton Rien sélectionner [équivalent clavier Ctrl -]

Supprime le soulignement de l'ensemble des libellés de champ de la fiche.

- Bouton Édition [équivalent clavier Ctrl E]

Édite le contenu des champs des fiches sélectionnées dont l'intitulé est souligné. Cette édition se fait dans le module «Édition», sur lequel voir l'Aide •Index_E_Le module Édition

>> Le module édition permet l'impression des contenus des fichiers en texte formaté. Le format de ce texte dépend de la structure du fichier que l'on utilise.

>> L'ordre dans lequel sont édités les champs est réglé dans la fenêtre «ordre des champs». Pour ouvrir cette fenêtre, se placer dans fichier concerné, puis utiliser le Menu supérieur «Édition> Ordre des champs». Voir aussi l'Aide •Index_O_Ordre des champs

>> Pour retrouver la dernière édition si l'on a fermé le module «Édition», se placer dans un fichier de données et utiliser le Menu supérieur «Fenêtres> Ouvrir Édition», ou bien cliquer sur le bouton «Édition» tout en maintenant la touche Alt enfoncée.

- Bouton Tableau [équivalent clavier Ctrl T]

Ce bouton permet l'édition des champs soulignés des fiches sélectionnées dans un listing au format tableur, dans lequel les champs sont séparés par des tabulations et les fiches par des retours à la ligne. Les tabulations et les retours à la ligne présents dans les champs sont remplacés par des espaces.

>> Ce format implique une réflexion sur la nature des rubriques à inclure dans l'édition en tableau: les champs de texte longs notamment se prêtent mal à une présentation en tableau.

Le listing est édité dans le module «Tableau» de Terminal.

>> Le module Tableau permet l'exportation et l'impression des données dans un tableur du type Excel.

>> L'ordre dans lequel sont édités les champs est réglé dans la fenêtre «ordre des champs» (cf. supra).

>> Pour retrouver le dernier listing si l'on a fermé le module «Tableau», se placer dans un fichier de données et utiliser le Menu supérieur «Fenêtres>>Ouvrir Tableau», ou bien cliquer sur le bouton «Tableau» tout en maintenant la touche Alt enfoncée.

>> Les tableaux contenant des retours à la ligne dans les cellules symbolisés par le signe «↵» (par exemple dans les tableaux de comptage issus du fichier CER) doivent être exportés en format «.csv» pour retrouver un format correct dans Excel.

- Bouton Tab-HTML [équivalent clavier Ctrl Y]

Ce bouton édite les champs soulignés des fiches sélectionnées dans un tableau au format HTML, et visualise le résultat dans le navigateur courant.

Le réglage des caractéristiques du tableau (couleurs, encadrement et espacement des cellules.) peut se faire à l'aide du bouton Régler Tabl. HTML, qui ouvre une palette spécifique.

- Bouton export DATE

Utiliser ce bouton pour exporter les données chronologiques (TPQ, TAQ, Phase, Périodes) de la fiche courante ou des fiches sélectionnées dans tous les fichiers compatibles (fichiers concernés: US, MOBI, CER, TYPOCER, OBJ, PRL, MON, CARPO, OS, FAUNE).

>> Le bouton «export Datation» permet également d'étendre la mise à jour des données chronologiques au Fait et à toutes les US composant le Fait indiqué sur la fiche courante.

>> Attention: la mise à jour des données est ici définitive (elle ne peut être annulée) et destructive (remplace les données, y compris par rien si l'un des champs chronologiques de la fiche courante est vide).

- Bouton Sélection date

Menu permettant de sélectionner les Us ou les Faits selon divers critères de datation:

- dont la datation égale une période : sélectionne tous les Faits ou Us dont la fourchette de datation égale la fourchette indiquée.
- compris dans une période : sélectionne tous les Faits ou Us dont la fourchette de datation entre à l'intérieur de la fourchette indiquée
- recoupant une période [selon écart] : sélectionne tous les Faits ou Us dont la fourchette de datation recoupe la fourchette indiquée dans une limite de débordement définie par le champ écart.
- dont la fourchette \leq écart : sélectionne tous les Faits ou Us dont la fourchette de datation est inférieure ou égale à la valeur donnée à l'écart.

- Bouton Écart

Ouvre un menu permettant de choisir la fourchette d'imprécision admise dans l'utilisation d'une date.

- bouton MàJ Topo

Ce bouton est présent dans les fichiers FAIT, MON, MOBI, CER, TYPOCER, OBJ et PRL. Il permet soit d'exporter la topographie de la fiche courante vers la fiche d'US, soit de mettre à jour les données topographiques de l'en-tête des fiches du fichier courant d'après les données consignées dans le fichier US. Il agit sur les champs Zone, Secteur, Année, Fait, Ensemble et Entité.

- choix 1 : «exporter vers US»

Met à jour les champs concernés dans la fiche d'US sur la base des données de la fiche courante (n'exporte que les champs remplis).

>> Cette fonction ne crée pas la fiche d'Us si elle n'existe pas: la fiche d'Us doit donc avoir été créée auparavant.

>> Ce choix n'existe pas dans le fichier FAIT.

- choix 2: «importer depuis US»

Choisir de mettre à jour les données topographiques de l'en-tête de toutes les fiches du fichier courant ou seulement de la sélection de fiches actuelle, par référence au fichier d'US.

>> ATTENTION: Cette fonction est destructrice et ne peut être annulée. Elle est destructrice dans le sens où elle remplace la valeur des champs concernés dans le fichier courant par celle trouvée dans la fiche d'US correspondante, y compris si un champ est vide dans la fiche d'US. En d'autres termes, un champ d'en-tête rempli dans une fiche MOBI, par exemple, sera effacé si aucune valeur n'est présente pour ce même champ dans la fiche d'US correspondante. Il convient donc de n'utiliser cette fonction que dans le cas où les en-tête du fichier US sont parfaitement à jour en ce qui concerne les données de topographie.

- Bouton Suppr.incrust.

(fichiers US classique, FAIT classique, ENS, MOBI, CER, TYPOCER)

Supprime les images (photos ou docs) collées provisoirement sur la fiche à partir des champs Photos et Documents.

- Bouton Auteur par défaut

Un clic sur le petit personnage à côté du champ Auteurs déclenche plusieurs types d'actions:

- Un clic simple inscrit dans le champ ou ajoute à la liste des auteurs de la fiche (sur une nouvelle ligne) le nom de l'auteur par défaut indiqué dans la carte «Préférences».

- Alt-clic accède à la carte Préférences pour compléter le nom de l'auteur par défaut

- Si un auteur par défaut est indiqué dans la carte Préférences, Majuscule-clic ajoute à la liste des auteurs de la fiche la mention: «cor. Untel (date)» pour préciser les conditions de correction de la fiche. Le nom du correcteur est saisi automatiquement et correspond à l'auteur par défaut indiqué dans la carte «Préférences».

>> Par exemple : cor. Pierre Detaille (04/09/2009).

>> On peut ajouter plusieurs lignes de correcteurs dans la limite de 256 caractères pour l'ensemble du champ (soit environ six ou sept indications de correction successives à la suite du nom du premier auteur). Par contre, on ne peut pas saisir deux fois le même nom le même jour.

- Bouton Veille

Met Syslat en Veille et permet également la mise en veille de l'ordinateur.

- Bouton Quitter

Quitte le logiciel Syslat-Terminal, après confirmation ou non, selon réglage sur la carte «Préférences».

CHAMPS COMMUNS

Voici quelques indications sur quelques champs communs à la plupart des fichiers de terrain, de mobilier ou de prélèvement concernant la topographie et la chronologie des US.

- Champ US

Numéro d'US (n° de zone x 1000 + n° de l'US dans la zone).

>> Pour copier le numéro d'US, cliquer dans le champ.

- Changement de numéro d'US

Pour changer le numéro d'US, Alt+Clic droit dans le champ.

- Champ Code

Valeur fixe (non modifiable) représentant le code du site.

- en cas de remplissage vide ou inexact de ce champ (après une importation à partir d'un fichier extérieur par exemple), on peut effectuer une mise à jour son contenu dans l'ensemble des fiches du fichier courant par la fonction «mettre à jour» du menu de champ.

>> Un clic dans ce champ envoie à la fiche de SITE.

- Champ Zone

La zone à laquelle appartient l'US. Valeur déterminée automatiquement à la création de la fiche.

>> Une US ne peut appartenir qu'à une zone.

>> Un clic dans ce champ envoie à la fiche de ZONE correspondante (si elle existe).

- Champ Secteur

La rubrique «Secteur» est destinée à enregistrer le numéro du principal secteur concerné par l'US courante. Si l'US couvre plusieurs secteurs, indiquer les autres dans la rubrique «autresSecteurs» de la fiche d'US.

Le numéro de secteur peut se composer d'un nombre, d'une lettre et d'un nombre (en cas de division logique d'un espace: par exemple A1, A2.) ou d'un nombre et d'une lettre (en cas de subdivision d'un secteur primaire: par exemple 1a, 1b.).

La ligne «saisie sur liste de valeurs saisies» du menu du champ Secteur rappelle sous forme de menu déroulant les numéros de secteur déjà saisis dans la zone (raccourci: Clic-Droit dans le champ).

- Champ Parcelle

Permet d'indiquer la parcelle cadastrale dans laquelle se situe l'US. Fonctionne comme Secteur.

- Champ Année

L'année de fouille est saisie automatiquement lors de la création d'une fiche d'US. Le logiciel enregistre par défaut l'année courante. On peut changer d'année en utilisant la ligne «saisie sur liste de valeurs saisies» du menu du champ année (raccourci: Clic-Droit dans le champ Année).

>> Il est également possible de changer l'année par défaut dans la carte Préférences, en cas de saisie (très) différée.

- Champ Fait

La rubrique «Fait» est destinée à enregistrer le numéro du Fait auquel appartient l'US courante, si cette US est incluse dans un Fait. Pour la définition de la notion et la numérotation des Faits, voir l'Aide •Généralités_Méthodes d'enregistrement des données sous Syslat

La saisie peut se faire par un clic tenu sur le menu du champ. Choisir la ligne:

- «saisie sur bibliothèque» pour la saisie automatisée d'un nouveau Fait sur la base du numéro d'US courante (on peut ensuite corriger facilement la valeur entrée)
- «saisie sur valeurs saisies» pour rappeler un numéro de Fait déjà créé
- la saisie sur valeurs saisies est aussi possible avec un clic droit dans le champ si le champ est vide (sinon le clic droit envoie à la fiche de Fait mentionné).

>> à propos de la bibliothèque des Faits

Cette bibliothèque doit comporter un type de fait par ligne, défini de la manière suivante: deux lettres, virgule, espace, définition du type

Exemple: MR, mur

>> Une US ne peut appartenir qu'à un seul Fait.

- Champ Ensemble

L'Ensemble auquel appartient l'US. Même fonctionnement que Fait, mais avec des codes à trois lettres au lieu de deux.

>> Si une Us appartient à deux Ensembles, saisir le deuxième dans la rubrique «AutrEnsemble».

- Champ Entité

L'Entité à laquelle appartient l'US. Les noms d'Entité sont en format libre. Le menu du champ (ou un clic droit dans le champ s'il est vide) permet de rappeler une valeur déjà saisie.

>> Si une Us appartient à deux Entités, saisir la deuxième dans la rubrique «AutrEntité».

- Champ Auteurs

Cette rubrique se saisit à l'aide de listes choisies dans le menu du champ:

- liste sur Bibliothèque (raccourci: Clic-Droit dans le champ). Les termes de la liste sont définis dans la bibliothèque Auteurs.

>> Attention: seules les Bibliothèques personnalisées sont modifiables et permettent de définir une liste d'auteurs. voir l'Aide •Réglages et exploitation des fichiers_Utilisation des Bibliothèques

- liste de valeurs saisies dans le fichier.

Plusieurs auteurs sont cumulables (disposer une valeur par ligne).

Une saisie automatique de l'auteur par défaut (défini dans le module «Préférences» de Terminal) est possible en cliquant sur le personnage situé près du champ Auteurs.

- Champ TPQ

- Champ TAQ

Ces deux rubriques permettent d'indiquer la datation standard de l'US, à savoir respectivement le TPQ (terminus post quem, ou début de la fourchette chronologique), et le TAQ (terminus ante quem, ou fin de la fourchette chronologique). Ces termini s'expriment par un nombre négatif pour les datations avant notre ère, et par un nombre positif (attention: sans signe +) pour les datations après J.-C.

La date «0» n'existant pas (on est passé directement de -1 à 1!), elle est utilisée pour signaler les US non datées ou non datables (TPQ=0/TAQ=0). Les datations identiques (par ex. TPQ=-100/TAQ=-100) peuvent indiquer un espace de temps indéfini autour de la date indiquée (aux environs de -100, plus ou moins 10 ans, par exemple).

>> Sur la manière de gérer le facteur temps, voir l'Aide •Généralités_Méthodes d'enregistrement des données sous Syslat

On peut automatiser la saisie par l'utilisation de la ligne «saisie sur liste de valeurs saisies» du menu du champ (raccourci: Clic-Droit dans le champ).

Le TPQ et la TAQ peuvent être mis à jour automatiquement à partir d'un autre fichier si le bouton maj-auto est coché selon le réglage de la mise à jour des dates dans le menu supérieur «Réglages»>>mise à jour des datations avec».

• Champ Phase

La rubrique «Phase» a pour objet de saisir le numéro de phase à laquelle est attribuée l'US courante. Rappelons que la phase est déterminée après mise en diagramme de l'ensemble des US d'un site ou d'une partie d'un site (zone, ensemble de zones.). Elle sert à regrouper des US supposées synchrones (à l'intérieur d'une fourchette donnée) et à mettre en évidence les relations stratigraphiques et chronologiques qu'entretiennent les Faits et les US de l'espace envisagé.

On peut ici aussi automatiser la saisie par l'utilisation de la ligne «saisie sur liste de valeurs saisies» du menu du champ (raccourci: Clic-Droit dans le champ).

• Champ Périodes

La rubrique «Périodes», qui peut prendre plusieurs valeurs (mettre une valeur par ligne), indique la ou les grandes périodes auxquelles appartient l'US. La saisie de ce champ peut se référer à une bibliothèque comprenant une liste de périodes chronologiques.

>> Dans le menu du champ «Périodes» des fichiers possédant une fiche par US (fichiers US, MOBI, CER, TYPOCER, FAUNE), la ligne «exporter les périodes» permet d'exporter dans tous les fichiers possédant un champ Us (fichiers US, MOBI, CER, TYPOCER, OBJ, PRL, OS, FAUNE, CARPO et MON, dits «fichiers destinataires») toutes les périodes indiquées dans le fichier courant (dit «fichier d'origine»).

--> L'exportation n'efface pas, dans les fichiers destinataires, les Périodes indiquées pour les Us qui n'ont pas d'indication de Périodes dans le fichier d'origine (procédure d'exportation non destructive).

--> Par contre, les champs Périodes des fichiers destinataires déjà remplis sont corrigés si une d'autres Périodes sont indiquées pour une Us dans le fichier d'origine.

>> Cette exportation ne peut être annulée.

• Champ Saisie

Date de première saisie de la fiche entrée automatiquement à la création de celle-ci.

>> Peut être mise à jour à aujourd'hui par un clic droit dans le champ.

• Champ Correction

Date de dernière correction de la fiche, sous forme codifiée. Ce champ contient la valeur 0 si la fiche n'a jamais été corrigée.

>> Poir connaître la date de correction, cliquer sur le champ.

• Case Encours

• Case Terminée

• Case Validée

Ces trois cases à cocher d'un X (en cliquant dedans) servent à indiquer l'état d'avancement de la saisie de chaque fiche.

- Lors de la création d'une fiche, celle-ci est automatiquement cochée en cours.
- Lorsque le fouilleur pense avoir terminé la saisie, il doit cocher la case «Terminée».
- A posteriori, le responsable du chantier vérifiera la fiche et cochera le champ «Validée» si la fiche est complète et correcte.

>> Le cochage du champ «Validée» nécessite la fourniture du mot de passe administrateur (une seule fois par session).

>> Ces indications d'avancement de la saisie peuvent être exploitées de différentes façons:

- en recherchant les fiches «encours», «terminées» ou «validées» avec le menu de chaque champ;
- en faisant un bilan par Zone dans la fiche ZONE;
- en faisant un bilan pour le Site dans la fiche SITE.

• CHAMPS OPTIONNELS DES FICHIERS US ET FAIT

• Principe des champs optionnels

La version «onglets» de la fiche d'US et de la fiche de FAIT comporte (à partir de la version 2.2.1 de Syslat-Terminal) dix champs optionnels, c'est-à-dire dont la définition et l'usage peuvent être propres à chaque utilisateur, voire même à chaque site utilisé. Ces champs, dénommés «option01» à «option10» dans chaque fichier se présentent comme des champs déroulants; chacun peut contenir jusqu'à 65535 caractères.

Le contenu de chaque champ pour le site courant peut être défini par l'utilisateur en affectant un label à chacun: pour ce faire, il suffit de cliquer sur la phrase «donner un nom à ce champ» surmontant le champ visé et d'indiquer un nom.

>> Pour effacer le nom attribué à un champ optionnel, effectuer un clic droit sur le nom en question.

>> Pour changer un nom de champ existant, cliquer dessus et indiquer un autre nom.

L'intitulé du champ, dans les manipulations de données, restera toujours «option»+numéro. Cependant certaines éditions (résumé de la fiche, synthèse...) utiliseront le nom personnel affecté à chaque champ optionnel.

• Importation de noms personnalisés depuis un autre fichier

Dans le cas où l'on a défini la valeurs de champs optionnels dans le fichier US ou dans le fichier FAIT d'un autre site, et où l'on désire compatibiliser le fichier US ou le fichier FAIT du site courant avec ces définitions, il est possible d'importer le libellé des champs de cet autre site dans le fichier courant en utilisant le bouton «importer les noms des champs d'un autre fichier» situé à la base de l'onglet «champs optionnels». Cette procédure demande de choisir le serveur d'origine (celui où réside l'autre fichier):

- soit le «serveur actuel» si les deux sites sont sur le serveur actuellement utilisé
- soit Huma-Num si par exemple on est réglé en local (ou en réseau interne) et si l'on est par ailleurs branché sur Internet.

On devra indiquer ensuite le code du site d'origine (c'est-à-dire le code du site servant de modèle pour les intitulés de champs optionnels), et enfin le fichier (US ou FAIT) où rechercher ces intitulés.

La procédure de synchronisation permet de compatibiliser le nom des champs optionnels:

- soit entre le fichier US et FAIT du même site sur le même serveur (si l'on désire que les champs optionnels aient le même intitulé sur les deux fichiers)

- soit entre deux fichiers de même nom (US->US ou FAIT->FAIT) de deux sites différents, situés soit sur le même serveur soit sur deux serveurs différents
- soit entre deux fichiers de nom différent (US->FAIT ou FAIT->US) de deux sites différents, situés soit sur le même serveur soit sur deux serveurs différents.

- Recherches sur les champs optionnels

Un clic tenu sur le label gris d'un champ optionnel (option01, option02, etc.) ouvre un menu permettant de rechercher une chaîne de caractères dans le champ correspondant et de sélectionner les fiches contenant cette chaîne.

CHAMPS DE TEXTE EN SAISIE LIBRE

La plupart des champs de texte en saisie libre (par exemple «description» et «interprétation» du fichier US, «commentaire» du fichier FAIT», etc.) sont munis d'un menu de fonctions accessible en effectuant un clic droit (ou ctrl-clic) à l'intérieur du champ. Les fonctions disponibles sont les suivantes:

- agrandir

Affiche le contenu du champ dans une fenêtre externe en pleine page (équivalent à la touche de fonction F6). En fin de saisie/correction, cliquer sur le bouton «enregistrer» pour enregistrer les modifications, ou sur le bouton «abandonner» pour fermer la fenêtre sans rien changer.

- Copier,couper,coller

Actions classique sur termes sélectionnés. Ces fonctions utilisent le presse-papier standard de l'ordinateur.

- enregistrer

Enregistre la fiche courante.

- recopier le champ de la fiche précédente

Recopie le texte de la rubrique correspondante figurant dans la fiche précédente.

>> Cette fonction n'agit que si le champ pointé est vide.

- orthographe

Effectue une vérification sommaire de l'orthographe des mots du champ pointé, sans prendre en compte la syntaxe (accords deffectueux, etc.). Les erreurs possibles ou les termes inconnus sont indiqués en rouge dans le texte.

>> Ne fonctionne pour l'instant qu'en Français et en Anglais (selon le réglage du menu «langue» situé en bas de la fenêtre de Syslat-Terminal).

>> Ne fonctionne pas sur les champs en texte enrichi du fichier Rapport

- ajouter ce mot

Ajoute le mot pointé par le curseur au dictionnaire personnel de l'utilisateur.

>> Le dictionnaire personnel est créé sous forme d'un fichier texte dans le dossier DOC-PERSO inclus au dossier «Syslat-Terminal». Ce fichier, qui comprend un mot par ligne, s'appelle «Français.txt» pour la langue française, Anglais.txt pour la langue anglaise. Il peut être complété manuellement dans un traitement de texte, à condition d'être enregistré en format texte seul.

>> voir l'Aide •Utilitaires_Dossier DOC-PERSO

- sens du mot

Recherche sur Internet le sens du mot pointé par le cusseur.

>> Connexion Internet obligatoire.

- lire (équivalent: F3 ou cmd-F3)

Provoque une lecture du contenu du champ ou du paragraphe par la voix sélectionnée sur la carte Préférences de Syslat-Terminal.

>> Pour arrêter la lecture, presser sur F3 ou cmd-F3, ou encore sur la touche Esc (escape).

- trouver cette US

Recherche la fiche de l'Us pointée par le curseur.

- trouver ce FAIT

Recherche la fiche du Fait pointé par le curseur.

- trouver cet ENSEMBLE

Recherche la fiche de l'Ensemble pointé par le curseur.

PROCÉDURES DIVERSES

• Déplacement avec la touche tabulation

La touche tabulation du clavier permet de se déplacer dans les champs d'une fiche au cours de la saisie. Le champ où l'on accède en pressant sur la touche tabulation émet un flash jaune (ce qui permet de suivre le déplacement).

>> Pour reculer d'un champ dans l'ordre des tabulations, maintenir la touche Alt enfoncée et presser sur la touche tabulation (Alt-Tab)

>> Lorsqu'on arrive au dernier champ, la tabulation reprend au premier.

>> Sauf dans les données présentées en tableau (comme dans Typocer par exemple), on ne peut pas insérer de tabulation dans les champs de données.

>> Certains champs à saisie spéciale ne sont pas compris dans la liste de ceux accessibles par la touche tabulation.

• Réglage de l'ordre des tabulations

L'ordre du déplacement dans les champs avec la touche tabulation peut être réglé en utilisant la ligne de menu «ordre des tabulations dans les fiches» du menu «Réglages» à partir du fichier concerné.

>> Se placer d'abord dans le fichier à régler.



Le module ouvert par ce menu s'utilise comme suit:

>> Cliquer sur le champ à déplacer pour le mettre en déplacement (ce champ est alors supprimé de la liste et reporté dans la case bleue)

>> Cliquer ensuite:

- soit sur le champ avant lequel doit se placer le champ en déplacement

- soit, avec la touche Alt enfoncée, sur le champ après lequel doit se placer le champ en déplacement.

>> Lorsque la liste est dans l'ordre souhaité, clôturer le module avec le bouton «fermer».

PALETTES INFÉRIEURES DES FICHIERS

NB. La palette inférieure droite nommée GESTION est propre à chaque fichier et sera commentée avec chacun (voir le chapitre Utilisation des Fichiers --> fichier US etc.). Les boutons communs à plusieurs fichiers sont commentés dans l'aide •Utilisation des fichiers_Fonctions générales des fichiers_Boutons communs

• PALETTE INFÉRIEURE GAUCHE

>> Cette palette est commune à la plupart des fichiers

La palette inférieure gauche, présente sur la plupart des cartes et sur tous les fichiers de Syslat-Terminal, est dédiée à la navigation dans les principaux fichiers et les bases publiques présents sur le serveur.



1) Lorsqu'on se connecte au serveur :

>> Le nom des fichiers de données qui ne sont pas encore créés est inscrit en gris dans la palette inférieure gauche.

>> Les fichiers déjà créés sont écrits en blanc.

>> Les bases de données COORD, DICOS, DICOCER, DICOMON et DICOBJ, écrits en blanc (modules en consultation publique) sont connectés par défaut au serveur Huma-Num (pas de mot de passe nécessaire pour la consultation). Ils ne sont bien sûr accessibles que si l'on est connecté à Internet. Il ne sont pas modifiables.

>> NB : Une installation d'une version figée de DICOCER est possible en configuration «Syslat-Local»: voir l'Aide •Généralités_Installer MySQL en local

2) Lorsqu'on accède à un fichier de données:

si la case «repérer les fiches existantes» de la carte préférence est cochée

>> Le nom des fichiers de données existant dans la base restent en vert lorsqu'il n'y a pas de fiches pour l'Us courante dans ces fichiers

>> Le nom des fichiers devient rouge lorsqu'il existe une ou plusieurs fiches concernant l'Us courante dans ces fichiers (à condition que la case «repérer les fiches existantes» soit cochée sur la carte «Préférences»).

En résumé, couleur :

Gris (désactivé) = Fichier non créé

Vert = Fichier créé mais pas de fiche pour l'Us courante

Rouge = Fichier comportant une fiche pour l'Us courante (si option «repérer les fiches existantes»)

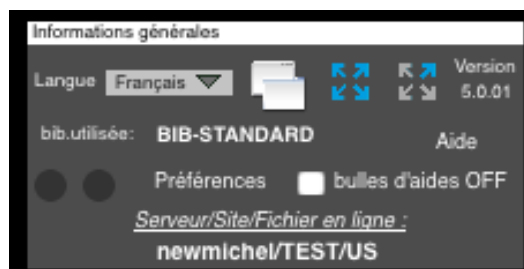
Blanc = Base publique (sur Syslat-Serveur)

- Bouton Menu (général)

Permet de retourner au Menu Général de Syslat-Terminal

- **PALETTE CENTRE-GAUCHE : INFORMATIONS GÉNÉRALES**

>> Cette palette est commune à la plupart des fichiers. Elle comprend les éléments suivants:



- Langue de l'aide

- indique la langue actuellement utilisée pour les bulles d'aide que l'on peut afficher en positionnant le curseur sur un bouton ou sur un champ. Un CLIC TENU sur le nom de la langue déroule un menu permettant de changer de langue.

- Bouton double fenêtre (icône)

- Ouvre la deuxième fenêtre de Syslat-Terminal. Voir l'Aide •Utilisation des fichiers_Fonctions générales des fichiers_Double fenêtre

- Bouton Expandre (icône avec quatre flèches bleues)

- agrandit la fenêtre de Syslat-Terminal à l'ensemble de l'écran principal. Pour revenir à la taille de départ, cliquer à nouveau sur ce bouton.

• Bouton Iconifier (icône avec trois flèches grises et une flèche bleue) [raccourcis clavier: command-W]

- réduit la fenêtre de Syslat-Terminal à une icône placée dans le coin supérieur droit de l'écran principal. Pour revenir à l'affichage précédent, cliquer sur cette icône.

- Bibliothèque utilisée

Le champ «bib.utilisée» indique (après connexion à un site) la bibliothèque actuellement utilisée. Un clic sur le nom de la bibliothèque active envoie à la carte de réglage des bibliothèques.

>> Voir l'Aide •Réglages et exploitation des fichiers_Utilisation des Bibliothèques

- Bouton Aide

- ouvre l'aide en ligne de la carte courante

- Bouton Préférences

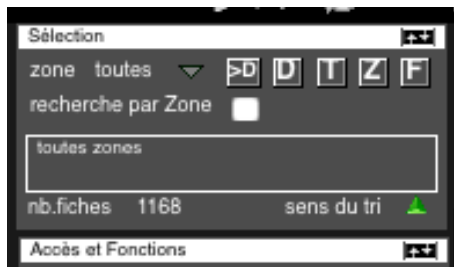
- Ouvre la carte des Préférences de Syslat-Terminal. Voir l'Aide: •Outils globaux_Carte Préférences

- Bulles d'Aide ON/OFF

- cocher la case «activer les bulles d'aide» pour que celles-ci s'affichent; décocher cette case pour en supprimer l'affichage.

- Nom du serveur
 - En bas de la partie inférieure centrale est indiqué le nom du serveur auquel on est actuellement connecté, le code du site concerné et éventuellement, après un slash, le nom du fichier en ligne.
 - >> par exemple : «Huma-Num/NAG/TYPOCER»

- **PALETTE DES FONCTION COMMUNES**



- ***PLAGE SÉLECTION**

- Bouton Zone de la plage Sélection

Ce bouton déroule un menu lorsqu'on effectue dessus un clic tenu: le menu contient la liste des zones possédant des fiches dans le fichier courant. Choisir un nombre pour sélectionner les fiches de la zone correspondante.

- Case à cocher Par Zone de la plage Sélection

Cocher cette case pour limiter les listes de valeurs saisies à la zone courante (dans les procédures de saisie ou de sélection). Décocher cette case pour étendre les listes à l'ensemble des valeurs présentes dans le fichier.

- Bouton >D de la plage Sélection

Ce bouton permet de transformer la zone affichée dans le bouton «Zone» en Zone par défaut.

- Bouton T de la plage Sélection

Un clic sur ce bouton sélectionne toutes les fiches du fichier courant.

- Bouton Z de la plage Sélection

Sélectionne toutes les fiches de la Zone de la fiche courante.

- Bouton D de la plage Sélection

Sélectionne toutes les fiches de la Zone par défaut.

- Bouton F de la plage Sélection

Sélectionne uniquement la fiche courante.

- Champ Nb.Fiches de la plage Sélection

Indique le nombre de fiches actuellement sélectionnées dans le fichier courant.

- Champ Sélection de la plage Sélection

Indique sur quels critères les fiches actuellement en ligne ont été sélectionnées.

>> Pour agrandir ce champ, si nécessaire, effectuer un clic tenu à son aplomb.

- Triangle vert de la plage Sélection (sens du tri)

Ce triangle indique le sens du tri dans les listes ouvertes par les procédures de saisie ou de sélection sur valeurs saisies ou sur bibliothèque. Lorsqu'il a la pointe en bas, le tri est descendant; lorsque la pointe est en haut, le tri est ascendant.

>> Pour changer le sens du tri, cliquer sur le triangle.

* PLAGE ACCÈS ET FONCTIONS

- Bouton Memento

Ce bouton ouvre la fenêtre «Memento» qui comprend un champ de texte partagé, où l'on peut noter toute remarque utile concernant un site et ses fichiers. Ce memento, qui est affichable par tous les utilisateurs connectés au site courant à partir de n'importe quel fichier de ce site, peut servir notamment à indiquer aux collaborateurs ou à soi-même les fiches à corriger, les champs à compléter, les erreurs possibles, etc.

>>L'enregistrement est automatique lorsque l'on ferme le Memento (en cliquant sur le bouton «fermer» situé en dessous du champ de texte).

- Bouton Syslat-ClipBoard

Le bouton «Syslat-Clipboard» ouvre une petite palette contenant un presse-papier autonome de Syslat-Terminal dans lequel peuvent être stockées des valeurs à utiliser souvent. Cette palette peut être fermée en cliquant à nouveau sur ce bouton ou en cliquant sur son bouton de fermeture.

>> Pour stocker une valeur (un mot ou UNE ligne de texte): sélectionner le texte dans un champ; presser Majuscule+Control+C

>> Pour coller un mot ou une ligne mémorisée dans un champ, positionner le curseur dans ce champ; cliquer sur la ligne dans la palette

>> Pour insérer un retour à la ligne avant l'expression à coller, cliquer sur la ligne de la palette en maintenant la touche majuscule enfoncée

>> Pour effacer une ligne mémorisée dans la palette: faire un clic droit sur cette ligne

>> Pour effacer tout le texte de la palette: cliquer dans le champ de la palette avec la touche Option/Alt enfoncée.

NB. Les valeurs comprises dans le presse-papier «Syslat-Clipboard» sont enregistrées lorsqu'on quitte Syslat-Terminal dans le fichier «slt_clip.txt» du dossier «DOC-PERSO» (situé dans le dossier du compte de l'utilisateur), et restituées dans le presse-papier «Syslat-Clipboard» à l'ouverture suivante du logiciel (ce qui permet d'en garder le contenu lors des mises à jour de Syslat-Terminal).

Si l'on utilise souvent une liste de valeur définie, on peut effectuer une copie de sécurité de ce fichier texte dans un autre endroit.

Le fichier «slt_clip.txt» du dossier «DOC-PERSO» peut être modifié à la main dans n'importe quel traitement de texte. Mettre une valeur par ligne. Attention cependant à réenregistrer le fichier corrigé en format «texte seul» (.txt).

- Bouton Palette CHRONO

Ouvre la palette de gestion des chronologie, sur laquelle voir l'Aide •Réglages et exploitation des fichiers_Palette Chrono

- Bouton US Rapide

Permet de créer rapidement des fiches d'US en situation d'urgence.

>> Voir l'Aide: •Utilisation des fichiers_Saisie rapide des Us

- Bouton Màj Chrono des Us

Permet de mettre à jour les chronologie des Us d'un fichier à partir des informations contenues dans le fichier US, ou à l'inverse de mettre à jour la chronologie des Us dans le fichier US à partir de celles contenues dans le fichier courant. Agit soit sur toutes les fiches d'un fichier, soit sur la sélection actuelle.

>> Bien entendu, cette fonction n'est pas active si l'on est positionné sur le fichier US.

>> Elle est également inactive lorsqu'on est positionné sur un fichier ne comportant pas de champ «Us» (par exemple le fichier FAIT).

- Bouton FAIT Rapide

Permet de créer rapidement des fiches d'US en situation d'urgence.

>> Voir l'Aide: •Utilisation des fichiers_Saisie rapide des Faits

- Bouton Module Croquis

Accède à un module permettant d'effectuer des croquis de terrain.

*PLAGE INFOS

- Bouton Infos sur fichier

Un clic tenu sur ce bouton fournit des informations générales sur le fichier courant.

- Bouton En ligne

Indique les personnes en ligne sur le site et le serveur utilisés.

*AU DESSUS DES PALETTES



De gauche à droite :

- Bouton H (historique)

Un clic sur ce bouton ouvre une liste où l'on retrouve les dernières fiches consultées sur le site courant, durant la session courante. Le format de chaque ligne comprend le nom du fichier, un espace et le nom de la fiche. Un clic sur l'une des lignes referme la liste et envoie au fichier et à la fiche correspondants.

>> La liste est remise à zéro à chaque connexion au serveur.

- Bouton Première fiche (double flèche gauche)

Envoie à la première fiche de la sélection courante (ou à la première fiche marquée avec la touche Majuscule).

- Bouton Fiche précédente (flèche gauche)

Envoie à la fiche précédente de la sélection courante (ou à la fiche marquée précédente avec la touche Majuscule).

>> Un clic tenu sur ce bouton fait défiler les fiches vers l'arrière. Le défilement s'arrête lorsqu'on relâche le bouton gauche de la souris, ou que le curseur de la souris sort du champ du bouton.

- Curseur de navigation dans les fichiers

Le curseur présent à la base de la fenêtre des fichiers sert à se déplacer à l'intérieur des fiches actuellement sélectionnées, en indiquant en blanc le nom des fiches survolées:

- Déplacer la balise pour naviguer.
- Cliquer à droite ou à gauche de la balise pour avancer ou remonter d'une fiche.
- Clic-droit (ou ctrl-clic) à droite ou à gauche de la balise pour avancer ou remonter à la fiche correspondant à l'emplacement du clic.
- Faire un clic tenu sur la barre à droite ou à gauche de la balise pour avancer ou remonter de quelques fiches.
- Un clic sur la balise revient à faire un Reset (retour à l'état de la fiche enregistrée).

- Bouton Fiche suivante (flèche droite)

Envoie à la fiche suivante de la sélection courante (ou à la fiche marquée suivante avec la touche Majuscule).

>> Un clic tenu sur ce bouton fait défiler les fiches vers l'avant. Le défilement s'arrête lorsqu'on relâche le bouton gauche de la souris, ou que le curseur de la souris sort du champ du bouton.

- Bouton Dernière fiche (double flèche droite)

Envoie à la dernière fiche de la sélection courante (ou à la dernière fiche marquée avec la touche Majuscule).

- Bouton Retour (flèche courbe)

Retourne à la fiche précédemment consultée, dans le fichier courant ou dans un autre fichier.

- Champ Saisie

Date de création de la fiche courante, rempli automatiquement lors de la création de la fiche.

- Champ Correction

Date de dernière correction de la fiche, sous forme codifiée. Ce champ contient la valeur 0 si la fiche n'a jamais été corrigée.

>> Un clic tenu sur l'intitulé du champ Correction ouvre un menu permettant de sélectionner des fiches selon leur date de correction, à savoir aujourd'hui, depuis hier, depuis deux jours, depuis une semaine, depuis un mois, depuis un an, depuis deux ans ou sans mise à jour (jamais corrigées).

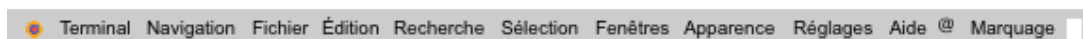
>> Noter qu'un fichier importé de SyslatX ne possède aucune information sur la mise à jour des fiches.

Pour traduire la date de correction en jour/mois/année, cliquer sur le champ lui-même.

BARRE SUPÉRIEURE DES FICHIERS

Outre les boutons et menus communs décrits ci-dessus (1), la barre supérieure des fichiers comprend les éléments suivants:

(1) voir l'Aide •Outils globaux_Menus supérieurs



• Bouton Marquage

>> voir aussi l'Aide •Utilisation des fichiers_Fonctions générales des fichiers_Procédures de marquage

Le menu «Marquage» offre plusieurs possibilités :

- aller à la première fiche marquée: accède à la première fiche marquée du fichier courant.
- aller à la fiche marquée suivante: accède à la fiche marquée suivante
- aller à la fiche marquée précédente: accède à la fiche marquée précédente
- aller à la dernière fiche marquée: accède à la dernière fiche marquée
- ajouter cette fiche au marquage: ajoute la fiche courante aux fiches marquées
- ajouter les fiches sélectionnées au marquage: ajoute toutes les fiches actuellement sélectionnées aux fiches marquées
- ne marquer que cette fiche: démarque toutes les fiches du fichier et marque uniquement la fiche courante
- ne marquer que les fiches sélectionnées: démarque toutes les fiches du fichier et marque toutes les fiches actuellement sélectionnées
- démarquer cette fiche: retire la fiche courante des fiches marquées
- démarquer les fiches sélectionnées: retire toutes les fiches actuellement sélectionnées des fiches marquées
- tout démarquer: démarque toutes les fiches du fichier
- sélectionner les fiches marquées: sélectionne uniquement les fiches marquées du fichier
- sélectionner les fiches marquées de la sélection: sélectionne les fiches marquées à l'intérieur de la sélection courante
- sélectionner les fiches non marquées de la sélection: sélectionne les fiches non marquées à l'intérieur de la sélection courante
- afficher le nombre de fiches marquées: indique le nombre de fiches actuellement marquées dans le fichier courant.

• Champ Marque

Champ de marquage, rempli par une série de X si la fiche est marquée.

- Pour marquer individuellement une fiche, cliquer sur ce champ s'il est vide.
- Pour démarquer individuellement une fiche, cliquer sur le champ s'il est rempli de X.

• Champ Messages

Ce champ entouré d'un liseré affiche périodiquement des messages, qui restent visibles un court moment.

- Heure

Indique l'heure.

- Icône Palette tablette

Ouvre ou ferme la palette de fonctions destinée aux tablettes PC fonctionnant sous Windows.
Voir l'aide •Outils globaux_Palette et réglages pour Tablette PC

- Bouton ouvrir/fermer palette (en haut à droite)

Bouton en forme de petite flèche permettant d'extraire hors du cadre de Terminal la palette spécifique du fichier (celle située en bas à droite de la fenêtre de Terminal). Quand cette palette n'existe pas, la flèche est absente.

>> Cette fonction n'existe que sur Terminal, pas sur la deuxième fenêtre Terminal2.

>> Un nouveau clic sur le bouton ferme la palette extraite de manière permanente.

LA PALETTE COULEURS

La palette «Couleurs» permet de changer la couleur des fonds, des champs, des textes et des boutons de fonction des principaux fichiers de données. Cette palette peut être ouverte ou fermée avec le bouton «Couleurs» de la PALETTE DES FONCTIONS COMMUNES des fichiers (en bas, au centre-droit de la fenêtre).

- la couleur d'affichage de chaque élément peut être choisie en cliquant sans le carré de couleur correspondant.

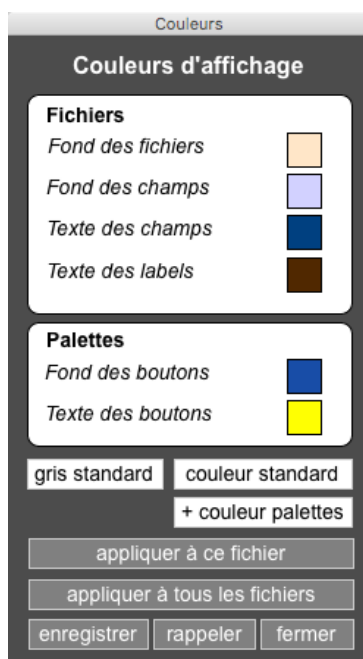
- trois jeux de couleurs préréglés sont fournis :

>> gris standard, pour un affichage intégralement en tons de gris

>> couleur standard, pour un affichage des fiches en couleur, tout en gardant les boutons gris des palettes

>> + couleurs palettes, pour un affichage en couleur à la fois des fichiers et des boutons de palettes

Pour obtenir l'un des jeux, cliquer sur le bouton correspondant. Toutes les combinaisons de couleurs sont cependant possibles en réglant chaque couleur séparément.



• BOUTONS DE FONCTION À LA BASE DE LA PALETTE COULEURS

• Appliquer à ce fichier

N'applique le jeu de couleurs affiché qu'au fichier courant, c'est-à-dire le fichier qui est actuellement ouvert dans la fenêtre principale de Syslat-Terminal, ou dans la double fenêtre si celle-ci est activée.

• Appliquer à tous les fichiers

Applique le jeu de couleurs choisi à tous les fichiers de Syslat-Terminal, à la fois dans la fenêtre principale et dans la double fenêtre (y compris si cette dernière n'est pas ouverte).

- Enregistrer

Enregistre la définition du jeu de couleurs actuel dans un fichier personnel placé dans le dossier DOC-PERSO ou dans un autre dossier.

- Rappeler

Rappelle un jeu de couleurs précédemment enregistré.

>> Ce rappel peut notamment être utile pour reconstituer l'apparence des fichiers après une mise à jour de Syslat-Terminal, à condition que la nouvelle version du logiciel soit compatible avec la définition enregistrée.

LE FICHIER SITE

Le fichier Site concerne le Site courant, identifié dans Syslat-Terminal par son Code de site. Ce fichier permet de consigner dans la base de données un minimum de renseignements topographiques, administratifs et scientifiques concernant le site. Il est par ailleurs muni d'un module de statistique sur l'avancement de la saisie des fichiers du Site et sur la documentation afférente. Ces différents aspects sont répartis dans quatre onglets de la fiche.

>> Le code du site (en haut à gauche de la fiche) est rempli automatiquement.

>> On accède à la fiche du Site soit à partir de la carte Menu (icône TERRAIN de la barre inférieure), soit par la plage Navigation des fichiers (en bas à gauche), soit en effectuant un clic droit (ou ctrl-clic) sur le code du Site dans n'importe quel fichier.

• ONGLET TOPOGRAPHIE

The screenshot displays the 'topographie' tab of the Syslat-Terminal 5.0 application. The interface is divided into several sections:

- Header:** 'Code Syslat du Site' (LATTARA), 'topographie' (selected), 'informations', 'notice', and 'statistiques' tabs.
- Form Fields:**
 - Nom du site en clair: Lattes/Saint-Sauveur122
 - Pays: France
 - Département: 34
 - N° Insee de la commune: 34129
 - Toponyme: Saint-Sauveur, Le Muscadel
 - Commune: LATTES
- Coordonnées de la commune:** A table with columns for Lambert 1, Lambert 2, Lambert 3, Lambert 2 et., Lambert 93, and WGS. Values include 727000, 727200, 1842100, 773400, and 43.90861.
- Topographie du Site:**
 - Parcelles cadastrales une par ligne: DZ-1
 - Surface totale: 20 hectares
 - Surface diagnostiquée: 10 hectares
 - Surface fouillée: 3 hectares
 - échelle: 21
- Coordonnées particulières sur le site:** A table with columns for identification, système, X, Y, and Z. Values include Lambert 93, 773400, 6274900, and 1-4 m.
- Coordonnées centrales du site:**
 - ED50: longitude 3,54,25, latitude 43,33,57
 - WGS 84: longitude 3.90681, latitude 43.565807
- Remarques:** A text area for additional notes.
- Navigation:** A grid of buttons including SITE, ZONE, US, FAIT, ENS, ENT, PHOTO, DOC, RAPPORT, MON, XY, MOBI, CER, TYPOCER, OBJ, PRL, CARPO, OS, FAUNE, DICOS, COORD, DICOCER, DICOMON, DICOBJ, and MENU.
- Informations générales:**
 - Langue: Français
 - bib. utilisée: BIB-STANDARD
 - Préférences: [checked]
 - bulles d'aides: OFF
 - Version: 5.0.01
 - Serveur/Site/Fichier en ligne: newmichel/LATTARA/SITE
- Fonctions:**
 - enregistrer @S: [checked]
 - enregistrement auto: [checked]
 - voir la commune sur Google Maps
 - voir le site sur Google Maps
 - voir le site sur Google Earth
 - importer coord. depuis Google Earth
 - éditer la fiche signalétique
 - régler
- Buttons:** 'Veille' and 'Quitter'.

La partie supérieure concerne le nom du site en clair (qui peut être le nom de l'opération en cas de fouille préventive), le ou les toponyme(s) (lieu-dit, etc.), le pays, le département ou équivalent, la commune, le n° Insee (ou autre en dehors de la France) de la commune et les coordonnées géographiques.

- Pour saisir automatiquement les coordonnées de la commune (France métropolitaine seulement):

- choisir d'abord le département dans le menu déroulé par un clic tenu sur l'intitulé du champ « département »

- choisir ensuite la commune dans le menu déroulé par un clic tenu sur l'intitulé du champ « commune »

- le numéro insee et les diverses coordonnées de la commune sont saisis automatiquement.
- une fois les coordonnées saisies, l'icône « Google », à droite du tableau de coordonnées, permet de visualiser la commune sur Google Maps™.

La partie inférieure concerne la topographie du Site. Plusieurs coordonnées spécifiques encadrant l'aire occupée par le Site peuvent être entrées dans le tableau central en indiquant l'identification de chacune et le système de coordonnées utilisé.

Les coordonnées géographiques centrales du Site peuvent être indiquées en format ED50 (degrés, minutes, secondes, en séparant chaque valeur par une virgule, sans espace: par exemple 43°33'58" sera exprimé 43,33,58), et en format WGS84 exprimé en degré décimal (43°33'58" par exemple équivalant à 43.566111). La conversion d'un système à l'autre peut se faire dans les deux sens en cliquant sur les petits triangles orientés à droite et à gauche.

>> Sur Macintosh, on peut récupérer les données sur Google Earth™ en ouvrant ce logiciel, puis en se positionnant à l'aplomb du site qui doit être centré sur la vue satellitaire, enfin en cliquant sur le bouton «importer les coordonnées depuis Google Earth» de la palette FONCTIONS. Les coordonnées du centre du site sont alors importées automatiquement depuis Google Earth™.

- une fois ces mesures entrées, le bouton «Voir le site sur Google Earth» visualise le site sur Google Earth™, le bouton «Voir le site sur Google Maps» visualise le site sur Google Maps™.

• ONGLET INFORMATIONS

Cet onglet contient les informations à caractère administratif. Les champs sont explicites. Les propriétaires des terrains et les phases de l'historique de l'opération concernant le Site se documentent sous forme de tableaux (entrer une tabulation pour changer de colonne, un retour pour changer de ligne).

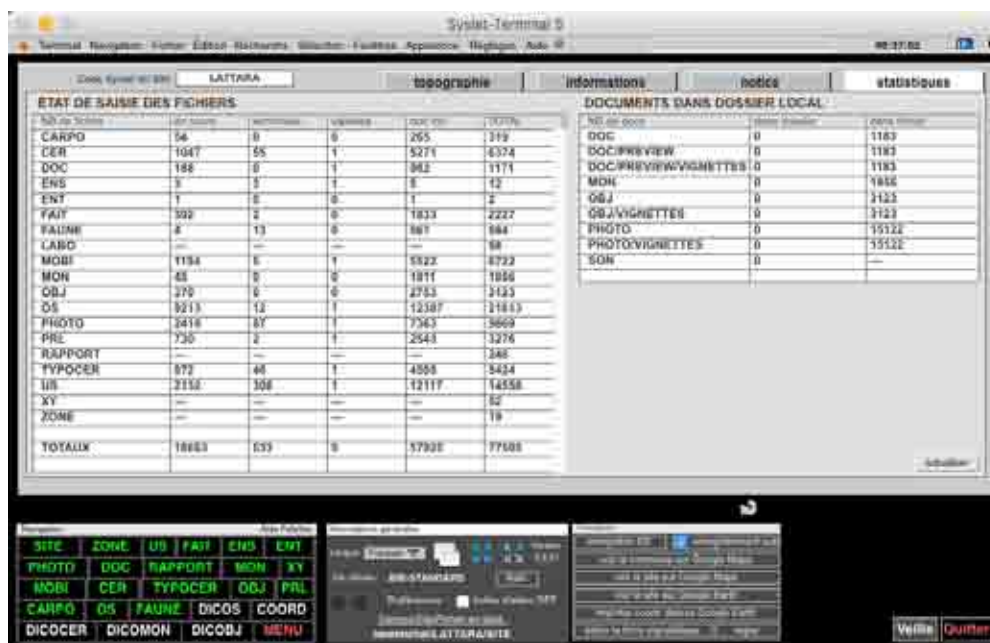
- ONGLET NOTICE



Contient trois champs permettant de consigner une notice descriptive du Site en texte libre, d'indiquer la bibliographie du Site, enfin de noter si nécessaire les liens Internet concernant le Site (un par ligne physique).

>> Un clic droit (ou ctrl-clic) sur une ligne de lien Internet ouvre la page correspondante sur le navigateur par défaut.

- ONGLET STATISTIQUES



Contient deux tableaux, que l'on remplit ou met à jour à l'aide du bouton « actualiser ».

- Le tableau de gauche concerne les fiches enregistrées dans les différents fichiers du site. Dans chaque fichier identifié dans la première colonne, on trouve le nombre de fiches signalées

comme « en cours », « terminées », « validées » ou « non indiquées » (ces dernières présentes essentiellement sur les fichiers anciens), enfin le total des fiches de chaque fichier.

- Le tableau de droite concerne les fichiers numériques présents DANS LE DOSSIER « DOCUSIT » L'ORDINATEUR LOCAL (et non sur le serveur), avec le nombre de document présent dans les différents sous-dossiers du dossier DOCUSIT du Site courant, et le nombre de documents enregistrés dans le fichier correspondant.

L'actualisation de ces statistiques permet de suivre le travail de saisie et de documentation du Site. La progression entre deux actualisations des tableaux peut être visualisée en cliquant sur le bouton « Progression » qui apparaît après chaque mise à jour.

>> Attention: si l'on fait deux actualisations coup sur coup, la progression est évidemment ramenée à zéro pour tous les fichiers et documents.

• FICHE SIGNALÉTIQUE

Le bouton «éditer la fiche signalétique» de la palette FONCTIONS permet d'enregistrer en texte seul (.txt) une fiche signalétique standard à partir des informations du fichier SITE. Les intitulés correspondant aux champs exploités peuvent être modifiés avec le bouton «régler» proche du précédent. Le texte brut exporté pourra être mis en forme dans un traitement de texte.

LE FICHIER ZONE

Le fichier Zone est destiné à consigner des renseignements élémentaires sur chaque Zone ouverte sur le Site, quel que soit le type de Zone pratiqué. La fiche Zone comprend deux onglets (Zone et Secteurs)

>> On accède au fichier Zone soit à partir de la carte Menu (cadre «accès aux fichiers»), soit en effectuant un clic droit (ou ctrl-clic) dans le champ Zone de n'importe quel fichier.

Statut de validité des fichiers de la Zone

Fichier	Validité	Date	Statut
CARPO	1	0	150
CER	244	4	1008
DOC	36	0	160
ENS	0	0	0
ENT	0	0	0
FAIT	17	0	230
FAUNE	0	0	250
LADO	0	0	0
MON	368	0	1028
MOBI	0	0	0
OBJ	18	0	0
OS	3008	0	2000
PHOTO	479	0	1600
PRL	184	0	0
RAPPORT	0	0	0

• PARTIE SUPÉRIEURE DE LA FICHE ZONE

À la partie supérieure de la fiche, on trouve deux champs:

* [Zone] champ Zone

Indique la Zone concernée.

>> RAPPEL: le numéro de Zone doit toujours être un nombre.

* [Zone] champ identification

Identifie le type de Zone. Peut se saisir sur bibliothèque (rubrique «type_Zone»).

• ONGLET «Zone» DE LA FICHE ZONE

Les données affichées lorsqu'on clique sur l'onglet «Zone» concernent les caractéristiques de la Zone indiquée dans le champ «Zone» en haut à gauche de la fiche. Les rubriques de cet onglet sont les suivantes:

* [Zone] champ Description

Indiquer dans ce champ un minimum de renseignements sur la Zone. Ces renseignements sont précieux: ils permettront plus tard de situer la Zone dans le site et de savoir ce dont il s'agit (ce que n'indiquent pas les autres fichiers).

* Coordonnées de la Zone

Quatre lignes de trois champs (X, Y et Z) permettent d'entrer les coordonnées d'un quadrilatère encadrant la Zone et éventuellement les altitudes correspondantes du sol avant la fouille (ce qui indique la pente du terrain exploré).

* [Zone] champ «Plan de situation de la Zone»

Indiquer ici une référence du fichier DOC à un plan de situation de la Zone (tel que mentionné dans la rubrique «Nom» du fichier DOC).

>> Le bouton en forme d'oeil permet de visualiser ce plan si un fichier JPEG existe dans le dossier DOC/PREVIEW du site.

* [Zone] champ «Plan général de la Zone»

Idem pour un plan général des vestiges de la Zone.

* [Zone] champ Remarques

Champ destiné à accueillir diverses remarques sur la Zone.

* [Zone] champ Biblio

Mettre ici les références des articles portant spécifiquement sur la Zone.

• Tableau d'état de saisie des fichiers de la Zone

Donne une idée de l'état d'avancement de la saisie des fichiers de la Zone.

>> Ce tableau se remplit ou s'actualise automatiquement lorsqu'on clique sur le bouton «actualiser».

>> Un clic sur une ligne du tableau correspondant à un fichier de données ouvre ce fichier et sélectionne les fiches de la zone courante, à condition qu'il existe dans ce fichier des fiches pour cette zone.

>> Pour revenir au fichier «Zone», effectuer un clic-droit dans le champ «Zone» du fichier.

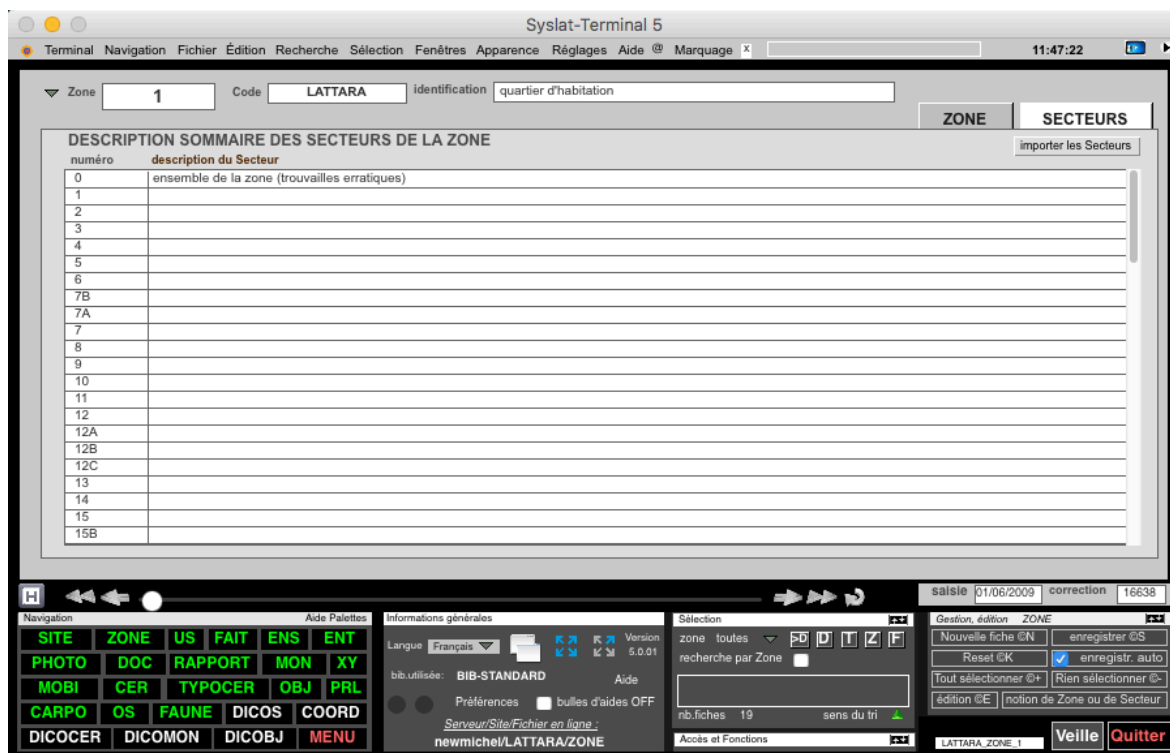
• ONGLET 'secteurs' DE LA FICHE ZONE

Cet onglet concerne les Secteurs de la Zone. Il présente un unique tableau de deux colonnes destinées à indiquer pour chaque Secteur une description sommaire sous forme de pense-bête. Cette courte identification est destinée à mémoriser la nature et l'emplacement des Secteurs créés dans chaque Zone au cours de la fouille.

>> On disposera un Secteur par ligne.

Avant de compléter ce tableau, cliquer sur le bouton «importer les Secteurs». Cette fonction importe les Secteurs mentionnés dans la Zone depuis le fichier US (ou à défaut depuis le fichier FAIT), ou bien en complète la liste si celle-ci a déjà été commencée. Les Secteurs sont placés en ordre alphanumérique croissant.

Cliquer ensuite dans chaque ligne de la colonne de droite pour saisir l'identification et la situation de chaque Secteur.



• PARTIE INFÉRIEURE DE LA FICHE

* Boutons Nouvelle fiche, enregistrer, enregistrer.auto, reset, tout sélectionner, rien sélectionner, édition : voir l'Aide • Utilisation des fichiers • Fonctions générales des fichiers • Boutons communs

* [Zone] bouton Voir les photos de la Zone

Le bouton « Voir les photos de la Zone » permet d'afficher l'album des photos concernant la Zone courante, en visualisant les photos numériques situées dans le dossier Docusit, soit du disque local (si la case « Local » est cochée), soit du serveur (si la case « Serveur » est cochée).

* [Zone] bouton Voir les documents de la Zone

Même chose pour les documents numérisés concernant la Zone.

>> Ces deux fonctions de visualisation se fondent sur les fiches des fichiers PHOTO et DOC, et leur efficacité dépend évidemment de la qualité de l'enregistrement des photos et des documents dans ces deux fichiers (et notamment de l'indication de la Zone dans chaque fiche).

* [Zone] bouton Notion de Zone ou de Secteur

Ce bouton renvoie à l'Aide de Syslat-Terminal: soit sur la notion de Zone si l'onglet « Zone » est visible, soit sur la notion de Secteur si l'onglet « Secteur » est visible.

LE FICHER US

- A propos de la saisie des US

On commencera l'apprentissage de l'enregistrement avec Syslat par la saisie des US, qui est certainement l'un des actes les plus précoces que l'on ait à accomplir sur une fouille: les premiers coups de pioche ou de truelle, voire les premiers godets de pelle mécanique, sont en effet par définition générateurs d'US, qu'il convient d'identifier et de documenter au fur et à mesure.

>> La création d'un fichier d'US réclame au préalable la création d'au moins une zone et d'un premier numéro d'US (on ne peut pas créer de fichier vide).

Les caractéristiques de chaque US créée dans chaque zone seront consignées dans le fichier US, qui est l'un des plus importants du système d'enregistrement, et doit donc être rempli rigoureusement et systématiquement. Aucune US n'existe de fait si ne lui correspond pas une fiche d'US.

L'US est l'un des éléments les plus difficiles à décrire correctement, du fait de la diversité des cas et des descripteurs nécessaires. L'enregistrement des US est aussi un acte répétitif. Pour cette raison, on a prévu dans Syslat plusieurs fonctions d'aide à la saisie des US, qui ont pour but à la fois d'accélérer, de normaliser et d'assister leur description: ces fonctions sont intégrées au fichier US lui-même et dans les bibliothèques de référence.

- Présentation de la fiche d'US

Rappel:

1. Beaucoup de fonctions utilisent des menus déroulants ouverts par un clic tenu SUR L'INTITULÉ DU CHAMP. Ces menus permettent de choisir la fonction à appliquer au champ correspondant. Ils seront dénommés ci après «menu du champ xxx».
2. D'autres fonctions sont disponibles en déroulant une liste par UN CLIC DROIT (ou ctrl-clic) A L'INTÉRIEUR DES CHAMPS. Ces listes seront dénommées ci-après «liste du champ xxx»

La fiche d'US se présente sous deux formes: une version «classique» où tous les champs sont sur la même page et une version dite «onglets», plus complète. Les deux masques utilisent le même fichier et donc ce qu'on saisit dans l'un apparaît immédiatement dans l'autre.



- Changement de masque US

>> Pour changer de masque de saisie, utiliser le bouton triangulaire noir situé en haut à droite de la fiche.

- Fiche d'US classique

* La bande supérieure contient les données topographiques : n° d'US, secteur, coordonnées, pendage, et les renseignements de gestion: année de fouille, date de saisie et transfert.

* Une bande verticale, à gauche, est consacrée aux relations stratigraphiques (égalité, équivalence, sous, sur), appartenance à un Fait.

* Au centre se tiennent les renseignements relatifs aux US positives/négatives et aux US construites. Ces deux séries commencent par la définition du type de l'US et se poursuivent par les descripteurs spécifiques de chaque genre d'US.

* Sous ces cadres, deux champs déroulants contigus sont consacrés l'un à la description de l'US (à gauche), l'autre à l'interprétation (à droite).

* En bas à droite, une rubrique enregistre le nom de l'auteur de la fiche.

* Les autres champs de la bande inférieure concernent la documentation liée à l'US courante : documents, photos et les données de chronologie : TPQ, TAQ et phase.

* Enfin, des champs à cocher rendent compte de l'état et contenu de l'US (finie, prélèvements, mobilier).

• Fiche d'US à onglets

* La bande supérieure contient l'en-tête de la fiche: n° d'US, Zone, Secteur, Parcelle, année (de fouille), Fait, Ensembles principal et secondaire, Entités principale et secondaire, l'identification standard (champs Catégorie, Genre et Type), l'indication du ou des auteurs, ainsi que trois champs à cocher rendant compte de l'état et du contenu de l'US (finie, prélèvements, mobilier).

* Huit pages accessibles par des onglets contiennent les données concernant respectivement la topographie et la stratigraphie (Topo/Strati), les descripteurs des US positives et négatives (US Pos/Nég), les descripteurs des US construites, la Description littéraire de l'US, l'Interprétation, la Chronologie, la Documentation (graphique et photographique), des Champs optionnels et un Résumé de l'ensemble des données saisies.

* Enfin, la palette inférieure droite comporte quelques boutons de fonction propre aux fiches d'US.

- Voyager parmi les US

Lorsque l'on se trouve dans un fichier d'US et que l'on veut passer d'une US à une autre, plusieurs possibilités s'offrent à l'utilisateur.

- * Navigation de fiche en fiche: utiliser les flèches grises en bas de la fiche.

- * Accès à une US quelconque: Pour accéder à une US quelconque, qu'elle se trouve dans la zone courante ou dans une autre zone, utiliser la fonction «rechercher une US» du menu du champ «US». Une fenêtre de saisie invite à taper au clavier le numéro de l'US demandée. Après validation, la fiche de l'US est ouverte.

- * Accès à une US de la zone courante: utiliser la ligne «rechercher une US dans la zone» ou «rechercher une US dans le secteur» du menu du champ «US».

>> On peut aussi utiliser la fonction «rechercher une US» du menu du champ «US» en ne tapant que le numéro de l'US dans la zone courante: par exemple, si l'on est dans la zone 11, saisir 23 envoie à la fiche 11023.

- * Accès direct à la première fiche d'US d'une autre zone: Utiliser le menu déroulant du champ «zone» de la palette inférieure «Sélection». Se positionner sur la zone voulue et relâcher le bouton de la souris.

>> Cette action sélectionne toutes les US de la zone et uniquement celles-là.

- * Accès à une US citée dans le champ Description ou Interprétation : clic droit sur le n° d'US cité.

- * Accès à une US en relation stratigraphique: clic droit sur le numéro de l'US dans l'un des champs «égalité», «équivalence», «sur» ou «sous».

>> Cette fonction de navigation peut être utilisée aussi pour «remonter» dans une stratigraphie, en cliquant successivement sur les US figurant dans le champ «sous», ou pour «descendre» en faisant de même dans le champ «sur».

• MODE D'UTILISATION DE LA FICHE D'US

* Création d'une fiche vide

Sauf pour la première fiche d'un fichier (ouverte automatiquement lors de la création du fichier), la saisie commence par la création d'une nouvelle fiche pour l'US à enregistrer. Cette création se fait en cliquant sur le bouton «.Nouvelle US» (en bas à droite), ce qui provoque l'ouverture d'une fenêtre pour la saisie du numéro de l'US concernée (raccourci clavier: ctrl-N).

Le système propose le choix de trois options :

- Zone: dernier numéro disponible pour la zone n; indiquer le numéro de zone.
- autre numéro: n'importe quel numéro d'US; indiquer ce numéro; le système vérifiera que ce numéro n'existe pas déjà.
- un nombre correspondant à la première US libre à la fin de la série des US enregistrées pour la zone courante.

• CHAMPS DE LA FICHE US

La description des champs est classée ci-dessous par onglet (le nom des champs est précédé par celui du fichier entre crochets). La plupart des rubriques se retrouvent également dans la configuration classique.

• En-tête de la fiche d'US

* [US] champ US

Numéro d'US (n° de zone x 1000 + n° de l'US dans la zone).

>> Pour copier le numéro d'US, cliquer dans le champ.

>> Pour changer le numéro d'US, Alt+Clic droit dans le champ.

* [US] champ Code

Valeur fixe (non modifiable) représentant le code du site.

>> Un clic dans ce champ envoie à la fiche de SITE.

* [US] champ Zone

La zone à laquelle appartient l'US. Valeur déterminée automatiquement à la création de la fiche.

>> Une US ne peut appartenir qu'à une zone.

>> Un clic dans ce champ envoie à la fiche de ZONE correspondante (si elle existe).

* [US] champ Secteur

La rubrique «Secteur» est destinée à enregistrer le numéro du principal secteur concerné par l'US courante. Si l'US couvre plusieurs secteurs, indiquer les autres dans la rubrique «autresSecteurs».

Le numéro de secteur peut se composer d'un nombre, d'une lettre et d'un nombre (en cas de division logique d'un espace: par exemple A2, A2.) ou d'un nombre et d'une lettre (en cas de subdivision d'un secteur primaire: par exemple 1a, 1b.).

La ligne «saisie sur liste de valeurs saisies» du menu du champ Secteur rappelle sous forme de menu déroulant les numéros de secteur déjà saisis dans la zone (raccourci: Clic-Droit dans le champ).

* [US] champ AutresSecteurs

(Éventuellement) autres secteurs sur lesquels s'étend l'US. Séparer chaque valeur par virgule+espace. Même menu «saisie sur liste de valeurs saisies» que Secteur.

* [US] champ Parcelle

Permet d'indiquer la parcelle cadastrale dans laquelle se situe l'US. Fonctionne comme Secteur.

* [US] champ Année

L'année de fouille est saisie automatiquement lors de la création d'une fiche d'US. Le logiciel enregistre par défaut l'année courante. On peut changer d'année en utilisant la ligne «saisie sur liste de valeurs saisies» du menu du champ année (raccourci: Clic-Droit dans le champ Année).

>> On peut aussi changer la valeur de l'année courante sur la carte «PRÉFÉRENCES».

* [US] champ Fait

La rubrique «Fait» est destinée à enregistrer le numéro du Fait auquel appartient l'US courante, si cette US est incluse dans un Fait. Pour la définition de la notion et la numérotation des Faits, voir l'Aide •Généralités_Méthodes d'enregistrement des données sous Syslat

La saisie peut se faire par un clic tenu sur le menu du champ. Choisir la ligne:

- «saisie sur bibliothèque» pour la saisie automatisée d'un nouveau Fait sur la base du numéro d'US courante (on peut ensuite corriger facilement la valeur entrée)

- «saisie sur valeurs saisies» pour rappeler un numéro de Fait déjà créé

- la saisie sur valeurs saisies est aussi possible avec un clic droit dans le champ si le champ est vide (sinon le clic droit envoie à la fiche de Fait mentionné).

>> à propos de la bibliothèque des Faits

Cette bibliothèque doit comporter un type de fait par ligne, défini de la manière suivante: deux lettres, virgule, espace, définition du type

Exemple: MR, mur

>> Une US ne peut appartenir qu'à un seul Fait.

* Création d'une fiche de Fait à partir de la fiche d'US

Utiliser la ligne «créer la fiche du Fait» du menu du champ Fait.

* [US] champ Ensemble

L'Ensemble auquel appartient l'US. Même fonctionnement que Fait, mais avec des codes à trois lettres au lieu de deux.

* Création d'une fiche d'Ensemble à partir de la fiche d'US

Utiliser la ligne «créer la fiche de l'Ensemble» du menu du champ Ensemble.

* [US] champ AutrEnsemble

Deuxième Ensemble éventuel auquel peut appartenir l'US. Fonctionne comme Ensemble.

>> Une US ne peut pas appartenir à plus de deux Ensembles.

* [US] champ Entité

L'Entité à laquelle appartient l'US. Les noms d'Entité sont en format libre. Le menu du champ (ou un clic droit dans le champ s'il est vide) permet de rappeler une valeur déjà saisie.

>> Dans le menu du champ Entité, la ligne «Us Commune» permet de remplir le champ

Entité avec le mot-clé «commne» indiquant que cette Us est commune à plusieurs Entités. Ce concept peut être utilisé par exemple pour les Us naturelles rencontrées dans plusieurs tranchées de diagnostic considérées chacune comme une Entité. Il est utilisé de manière spécifique dans la fiche ENT.

- Mise à jour de l'Entité à partir d'une fiche d'US

Utiliser la ligne «mettre à jour l'Entité dans les fichiers US, Fait et Ensemble» du menu du champ Entité. Toutes les fiches concernant l'US, le Fait et l'Ensemble signalés sur la fiche courante sont attribuées à l'Entité signalée dans cette fiche.

- * [US] champ AutrEntité

Deuxième Entité éventuelle à laquelle peut appartenir l'US. Fonctionne comme Entité.

>> Une US ne peut pas appartenir à plus de deux Entités.

- * Les champs «finie», «mobilier» et «prélèvements»

Ces trois cases de la fiche d'US sont destinées à consigner des informations utiles, tant pour la phase post-fouille qu'au laboratoire de traitement des mobiliers et prélèvements.

* [US] champ Finie : indique que la fouille de l'US courante est terminée (bon à savoir, par exemple, pour commencer à décompter ou étudier le mobilier).

* [US] champ Prélèvements : indique que des prélèvements ont été effectués dans l'US courante (utile, par exemple, pour vérifier la présence des conteneurs correspondants au laboratoire de traitement).

* [US] champ Mobilier : indique que l'US courante a livré des mobiliers archéologiques et que ces mobiliers ont été recueillis (utile, par exemple, pour vérifier l'existence des mobiliers correspondants au laboratoire de traitement).

>> Cette indication est utilisée par le module «Labo» pour repérer les couches contenant du mobilier et en suivre le traitement: voir l'aide du fichier LABO.

Un clic sur l'une de ces cases y consigne un X (indication de présence); un nouveau clic efface la lettre X (indication d'absence).

>> Les cases Mobiliers et Prélèvements sont automatiquement cochées par un X lorsqu'on saisit un type de ramassage de la Bibliothèque Standard dans le champ «Ramassages»

- * [US] champ Auteurs

Cette rubrique se saisit à l'aide de listes choisies dans le menu du champ:

- liste sur Bibliothèque (raccourci: Clic-Droit dans le champ). Les termes de la liste sont définis dans la bibliothèque Auteurs.

>> Attention: seules les Bibliothèques personnalisées sont modifiables et permettent de définir une liste d'auteurs. voir l'Aide •Réglages et exploitation des fichiers_Utilisation des Bibliothèques

- liste de valeurs saisies dans le fichier.

Plusieurs auteurs sont cumulables (disposer une valeur par ligne).

Une saisie automatique de l'auteur par défaut (défini dans le module «Préférences» de Terminal) est possible en cliquant sur le personnage situé près du champ Auteurs.

- Catégories et Types d'US

Rappelons que les US sont classées dans Syslat en trois types principaux:

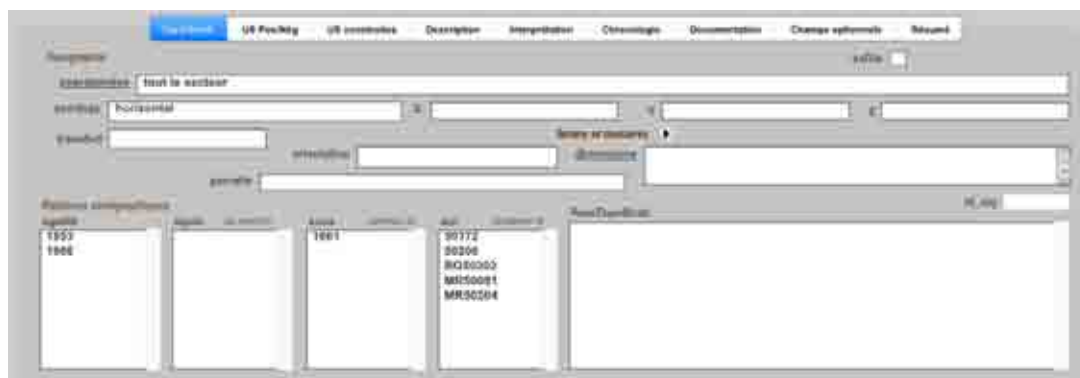
- **US POSITIVES:** toutes celles qui présentent un volume, et n'entretiennent pas de rapport avec l'activité de construction. Les US positives correspondent en général à une étape réelle de la sédimentation anthropique ou naturelle, mais elles peuvent aussi éventuellement correspondre à des décapages théoriques, selon les besoins de la fouille (enlèvement des niveaux superficiels, sondages, etc.).

- **US NEGATIVES:** tout type de profil, section ou surface sans volume, qu'il soit ou non le résultat d'un phénomène naturel ou d'une activité humaine.

- **US CONSTRUITES:** unités stratigraphiques liées à l'activité de construire. Il s'agit principalement des US servant à décomposer en éléments de base les différents types de Faits archéologiques: soit des structures bâties, soit des aménagements construits de nature diverse.

Deux rubriques sont réservées à l'identification de la CATEGORIE et du TYPE des US positives ou construites (avec plusieurs bibliothèques).

Ces rubriques se saisissent avec des menus déroulants hiérarchiques faisant référence aux Bibliothèques de types d'US (sur leur fonctionnement, voir plus loin).



- Onglet topo/strati de la fiche d'US

* [US] champ Coordonnées

La ligne «saisie sur bibliothèque» du menu du champ «coordonnées» ouvre une liste (=Bibliothèque) permettant de choisir une coordonnée globale. La valeur choisie dans la liste remplace le contenu antérieur du champ (pas de cumul possible) (raccourci: Clic-Droit dans le champ).

La ligne «saisie sur liste de valeurs saisies» du menu du champ Coordonnées rappelle sous forme de menu déroulant les valeurs déjà saisies dans la zone.

Les coordonnées globales proposées (modifiables dans une Bibliothèque personnalisée) indiquent l'emplacement approximatif de l'US dans le secteur. Par contre, une saisie directe dans le champ peut permettre d'entrer des coordonnées plus précises.

* [US] champ Pendage

La rubrique «pendage» enregistre le sens du pendage général de l'US courante. La ligne «saisie sur bibliothèque» du menu du champ «pendage» ouvre une liste (=Bibliothèque) de huit valeurs correspondant aux pentes orientées par rapport aux points cardinaux, plus cinq termes gérant l'horizontale et les profils divers. Toute valeur choisie remplace la précédente (privilégier le pendage principal) (raccourci: Clic-Droit dans le champ).

* [US] champ X , [US] champ Y , [US] champ Z

Permet de saisir les coordonnées cartésiennes de l'US, soit par rapport au quadrillage local, soit en valeurs Lambert. Cette cotation d'un point unique concerne en principe le centre (même approximatif) de la plage occupée en plan par l'US concernée. Le Z (moyen) peut être absolu (NGF) ou relatif (Z chantier).

>> La ligne «importer un tableau de coordonnée du menu de l'intitulé du champ «X» permet d'importer une liste de coordonnées depuis un fichier enregistré en format texte tabulé à trois ou quatre colonnes. Le fichier texte doit comporter une US par ligne, sous la forme n° d'US -> tabulation -> valeur en X -> tabulation -> valeur en Y -> (et éventuellement) tabulation -> valeur en Z. Ce format peut être obtenu à partir d'un tableur, avec enregistrement de la liste en format texte. Il peut aussi être exporté à partir d'un SIG.

* [US] champ Transfert

Le transfert d'une US consiste à attribuer cette US à une autre zone que la zone d'origine, lorsque de nouvelles données de terrain exigent cette réattribution.

Dans ce cas, on ne renumérote pas l'US d'origine, bien qu'elle contienne dans son numéro l'indication de l'ancienne zone, mais on la transfère dans la nouvelle zone, pour éviter d'avoir par exemple à renuméroter le mobilier qu'elle contient. On crée ensuite dans la nouvelle zone une US miroir que l'on met en égalité avec l'US transférée, et l'on indique dans la fiche de cette dernière la relation d'égalité avec cette US miroir.

>> Pour créer une US miroir, se positionner sur la fiche de l'US à transférer (par exemple 2005), indiquer le nouveau numéro d'US dans le champ Transfert (par exemple 12022), dupliquer cette fiche sous le nouveau numéro (Menu supérieur Fichier>>Dupliquer cette fiche, ou Ctrl-D), puis indiquer l'ancien numéro précédé de «ex-» dans le champ Transfert de la nouvelle fiche (dans notre exemple, ex-2005).

* [US] champ Orientation

Indique (éventuellement) l'orientation de l'US. Valable surtout pour les US construites, mais aussi pour certaines US positives/Négatives (fossés, tranchées.). Le menu déroulant (ou un clic droit dans le champ) propose des valeurs standards.

* [US] champ Dimensions

Le champ «Dimensions» (Bibliothèque) est en saisie directe. Choisir d'abord la dimension concernée dans le menu ouvert par un clic tenu sur le menu du champ (ou par un clic droit dans le champ), puis compléter par une saisie de la valeur dans le champ. Répéter l'opération pour toutes les dimensions souhaitées.

* [US] champ égalité , [US] champ équiv , [US] champ sur , [US] champ sous

Indique les relations stratigraphiques avec d'autres US ou d'autres Faits. Mettre une US ou un Fait par ligne. Le menu du champ permet de rappeler des numéros déjà saisis.

>> Indiquer plutôt des US que des Faits, ce qui permet une meilleure gestion de la chronologie (voir ci-après, onglet Chronologie).

* [US] champ RemTopoStrati (sur format «onglet» seulement)

Remarques libres sur la topographie ou la stratigraphie.

- Onglet US Pos/Nég de la fiche d'US

* [US] champ Texture , [US] champ Structure , [US] champ Couleur , [US] champ Risques d'intrusion

Ces champs se saisissent en utilisant la ligne «saisie sur bibliothèque» du menu du champ et par le choix d'un terme exclusif (pas de cumul) dans un menu déroulant (Bibliothèque) (raccourci: Clic-Droit dans le champ).

* [US] champ Inclusions , [US] champ Ramassages , [US] champ Techniques (de fouille)

Ces champs se saisissent en utilisant la ligne «saisie sur bibliothèque» du menu du champ et par le choix d'un terme. Plusieurs termes sont cumulables dans chacun (séparateur: virgule plus espace) (raccourci: Clic-Droit dans le champ).

* [US] champ RemPosNeg (sur format «onglet» seulement)
Remarques libres sur les US positives ou négatives.

- Onglet US Construites de la fiche d'US

* [US] champ Matériaux

La liste ouverte par un clic tenu sur le menu du champ «matériaux» permet de saisir (sur bibliothèque modifiable) plusieurs types de matériaux différents, ainsi que leur aspect. Chaque matériau est placé sur une ligne propre et chaque valeur saisie pour un même matériau est placée à la suite de la ligne correspondante et séparée par un espace.

* [US] champ Traces

Permet d'indiquer les traces visibles sur l'élément de construction décrit en utilisant la ligne «saisie sur bibliothèque» du menu du champ (raccourci: Clic-Droit dans le champ).

* [US] champ Position

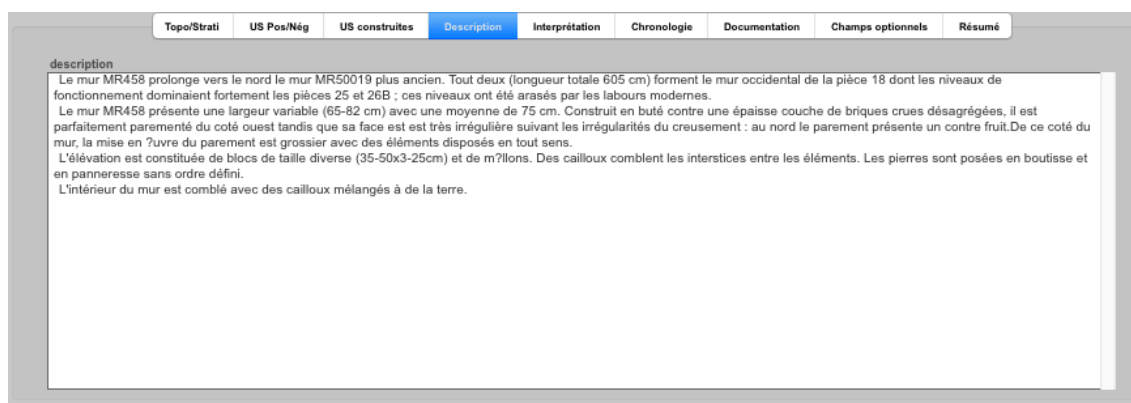
Indique la position de l'US construite d'après un menu lié à une bibliothèque; concerne à la fois la conservation, la forme et l'orientation de la structure construite.

* [US] champ Construction

Un clic tenu sur le menu du champ «construction» ouvre un menu déroulant complexe permettant de détailler la mise en œuvre de chaque type de construction. Les descripteurs concernant chaque matériau se placeront dans le champ sur des lignes spécifiques (une ligne par matériau).

* [US] champ RemConstruites (sur format «onglet» seulement)

Remarques libres sur les US construites.



• Onglets Description et Interprétation de la fiche d'US

* [US] champ Description , [US] champ Interprétation

Ces champs se documentent en entrant le texte au clavier. Après avoir inséré le curseur dans l'un de ces champs, on peut utiliser la touche de fonction F6 pour agrandir la fenêtre et saisir le texte avec plus de confort (surtout sur le format «classique»).

>> cliquer «enregistrer» (ou appuyer sur la touche Enter) pour enregistrer les modifications, «fermer» pour ne pas enregistrer.

* Options des champs Description et Interprétation:

Un clic droit sur un mot ou une partie sélectionnée de ces champ propose un menu avec diverses fonctions.

• Onglet Chronologie de la fiche d'US

* [US] champ TPQ , [US] champ TAQ

• TPQ-TAQ

Ces deux rubriques permettent d'indiquer la datation standard de l'US, à savoir respectivement le TPQ (terminus post quem, ou début de la fourchette chronologique), et le TAQ (terminus ante quem, ou fin de la fourchette chronologique). Ces termini s'expriment par un nombre négatif pour les datations avant notre ère, et par un nombre positif (attention: sans signe +) pour les datations après J.-C.

La date «0» n'existant pas (on est passé directement de -1 à 1!), elle est utilisée pour signaler les US non datées ou non datables (TPQ=0/TAQ=0). Les datations identiques (par ex. TPQ=-100/TAQ=-100) peuvent indiquer un espace de temps indéfini autour de la date indiquée (aux environs de -100, plus ou moins 10 ans, par exemple).

>> Sur la manière de gérer le facteur temps, voir l'Aide •Généralités_Méthodes d'enregistrement des données sous Syslat

On peut automatiser la saisie par l'utilisation de la ligne «saisie sur liste de valeurs saisies» du menu du champ (raccourci: Clic-Droit dans le champ).

Le TPQ et la TAQ peuvent être mis à jour automatiquement dans le fichier US:

- si le bouton maj-auto est coché, à l'ouverture de la fiche à partir du fichier MOBI, CER ou TYPOCER selon le réglage de la mise à jour des dates dans le menu supérieur «Réglages >> mise à jour des datations avec».

- avec le bouton «exporter dates» à partir de ces mêmes fichiers.

- Formation de l'US

- * [US] champ TPF , [US] champ TAF

- TPF-TAF

On note de la même manière sur le terrain la datation présumée de la formation de l'US, en fonction de la stratigraphie, avec le TPF (terminus post quem de formation) et le TAF (terminus ante quem de formation).

- * [US] champ Phase

La rubrique «Phase» a pour objet de saisir le numéro de phase à laquelle est attribuée l'US courante. Rappelons que la phase est déterminée après mise en diagramme de l'ensemble des US d'un site ou d'une partie d'un site (zone, ensemble de zones.). Elle sert à regrouper des US supposées synchrones (à l'intérieur d'une fourchette donnée) et à mettre en évidence les relations stratigraphiques et chronologiques qu'entretiennent les Faits et les US de l'espace envisagé.

On peut ici aussi automatiser la saisie par l'utilisation de la ligne «saisie sur liste de valeurs saisies» du menu du champ (raccourci: Clic-Droit dans le champ).

- * [US] Bouton Mise à jour des datations de la phase (flèche base devant le champ phase)

Cette fonction permet de normaliser les datations standard (TPQ et TAQ) de toutes les fiches attribuées à une phase DANS LE FICHIER US.

1) Toutes les fiches d'US attribuées à la phase indiquée sur la fiche courante prendront le TPQ et le TAQ indiqués sur la fiche courante.

2) Toutes les US attribuées à cette phase dans le fichier US verront leur phase, leur TPQ et leur TAQ mis à jour selon les indications de la fiche courante dans tous les fichiers du site (fichiers concernés CER, MOBI, TYPOCER, OBJ, MON, PRL).

>> Il s'agit donc d'une fonction puissante qui doit être utilisée avec réflexion et prudence, car les multiples mises à jour qu'elle provoque ne peuvent pas être annulées.

* [US] champ Périodes

La rubrique «Périodes», qui peut prendre plusieurs valeurs (mettre une valeur par ligne), indique la ou les grandes périodes auxquelles appartient l'US. La saisie de ce champ peut se référer à une bibliothèque comprenant les principales périodes chronologiques.

* [US] champ RemChronologie (sur format «onglet» seulement)

Remarques libres sur la chronologie.

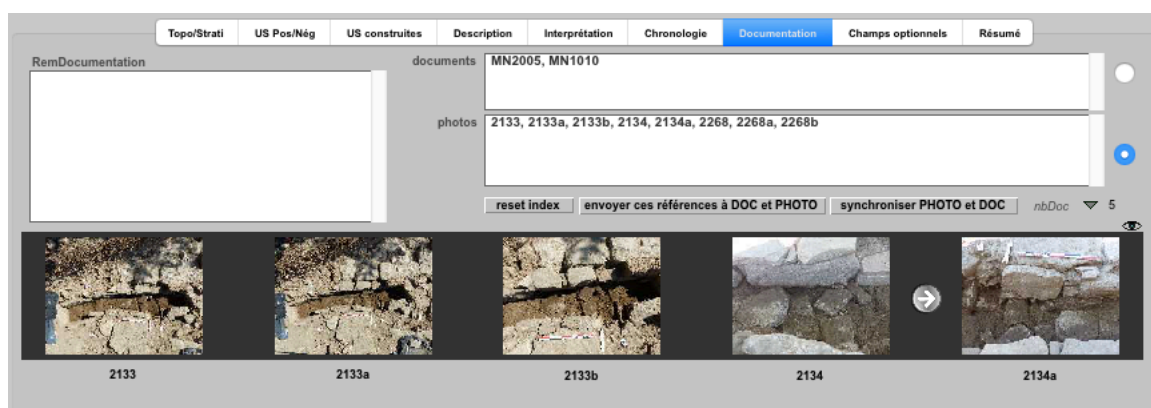
* Informations complémentaires (sur format «onglet» seulement)

Deux pavés Chronologie affichent des informations complémentaires:

- dates du mobilier et de la formation de l'US tels qu'elles sont consignées dans le fichier CER

- chronologie des relations stratigraphiques

Dans ce tableau, un clic droit (ou ctrl-clic) sur un numéro d'US (colonne de gauche) envoie à la fiche d'US correspondante; un clic droit sur une date (colonne de droite) attribue à l'US courante cette datation.



• Onglet Documentation de la fiche d'US

* [US] champ Documents

Le menu du champ «documents» comporte trois lignes de saisie automatique de numéros pour les plans, les stratigraphies et les élévations. Ces lignes ouvrent à droite des menus hiérarchiques permettant une numérotation raisonnée selon le système suivant:

* Numéro de zone .identifiant .numéro de document . (éventuellement) lettre minuscule

L'identifiant est P pour plan, S pour stratigraphie, E pour élévation.

Le numéro de document est un nombre de 1 à n (pour la zone)

La lettre minuscule s'emploie pour numérotter éventuellement plusieurs feuilles appartenant à un même relevé.

>> Pour ne pas mettre de lettre, choisir la ligne «-».

>> .bouton NbDoc : Pour augmenter ou diminuer le nombre de documents de chaque type proposés par le menu, utiliser le bouton à menu déroulant «NbDoc».

* [US] champ Photos

Saisir dans ce cadre les numéros de photos concernant l'US courante. L'utilisation de la ligne «saisie sur liste de valeurs saisies» du menu du champ permet de saisir sur liste des numéros déjà saisis ailleurs dans le fichier; la ligne «saisie sur liste de valeurs saisies du secteur» liste des numéros les n° de photos déjà saisis pour le secteur courant.

>> La numérotation standard des photos dans Syslat est numérique et continue pour

l'ensemble du chantier. Sur les principes de numérotation des photos, voir l'Aide •Gestion des documents_Documents

>> En saisie manuelle, séparer chaque numéro par virgule+espace.

- Album de photos ou de documents

- Utiliser les menus des champs Photos et Documents pour afficher l'album des photos ou des documents des fiches sélectionnées.

- Visualisation des photos et des documents

Dans les fichiers US, FAIT et ENS, MOBI, CER et TYPOCER:

>> les références aux photos et documents sont ceux indiqués par les boutons radio «serveur» et «local» (serveur ou dossier local).

- un clic droit sur un numéro de photo ou de document ouvre un menu contextuel avec sur la première ligne le sujet de l'image, et sur les lignes suivantes des lignes de menu permettant d'agrandir l'image ou d'accéder à la fiche PHOTO ou DOC correspondante.

- lorsque le champ «Photos» ou le champ «Documents» est verrouillé (verrou fermé), un clic tenu sur un numéro de photo ou de document visualise directement une vignette à l'emplacement de la souris. On peut déplacer la vignette sur la fiche en bougeant la souris.

- il est aussi possible de laisser affichée une ou plusieurs vignettes sur la fiche courante en déplaçant cette vignette à l'emplacement désiré, et en maintenant la touche Alt enfoncée au moment où l'on relâche le bouton de la souris.

>> pour déplacer les vignettes, effectuer un clic tenu en leur centre et déplacer la souris

>> pour effacer toutes les vignettes collées sur une fiche, utiliser le bouton «suppr.incrust» situé dans la PALETTE DES FONCTIONS SPÉCIFIQUES, en bas à droite de la fiche.

- * Fonctions spécifiques au format «onglets»

- [US] champ RemDocumentation (sur format «onglet» seulement)

Champ de remarques libres sur la documentation.

- [US] bouton Voir images

- [US] bouton Local

- [US] bouton Serveur

Ces boutons de la PALETTE DES FONCTIONS SPÉCIFIQUES permettent de régler l'affichage et la source des visualisations de Photos et de Documents, soit sur le disque local, soit sur le serveur distant.

- [US] Bouton Envoyer ces références à DOC et PHOTO

Envoie le numéro de l'US courante dans le champ UsFaits des fiches PHOTO et DOC correspondant aux numéros que l'on a rentré manuellement dans les champs Photos et Documents de la fiche d'US.

- [US] Bouton Synchroniser PHOTO et DOC

Synchronise les informations entre la fiche d'US courante et ces deux fichiers (mise à jour dans les deux sens)

- [US] Bouton Voir Documents

- [US] Bouton Voir Photos

Ces boutons-radio situés à droite des champs correspondants permettent de basculer entre un affichage des vignettes des photos et celles des documents signalés dans les champs correspondants.

- Vignettes de photos de la fiche US (sur format «onglet» seulement)
 - Visualisent les photos ou les documents référencés dans la fiche d'US courante
 - Si plus de cinq photos ou documents sont signalés, une flèche bleue apparaît à droite et permet de visualiser les cinq suivants.
 - Quant on visualise la série suivante, une flèche bleue apparaît à gauche et permet de revenir aux cinq précédents.
 - Un double clic sur une vignette affiche la photo ou le document en pleine page.
 - Un clic droit (ou Ctrl-clic) sur une vignette envoie à la fiche PHOTO ou DOC correspondante.

- Onglet Champs optionnels de la fiche d'US (sur format «onglet» seulement)

Cet onglet contient dix champs optionnels redéfinissables par l'utilisateur.

>> Sur leur emploi, voir l'Aide •Index_C_champs optionnels

- Onglet Résumé de la fiche d'US (sur format «onglet» seulement)

Affiche le résumé des données saisies dans la fiche d'US courante. Quelques fonctions sont propres à cet onglet:

- * Boutons latéraux
- De haut en bas:
 - affiche le résumé en liste

- affiche le résumé en pavé compact
- grossit/rétrécit le corps du texte du résumé
- édite le résumé en pleine page
- enregistre et ouvre le texte du résumé dans le traitement de texte par défaut.

• PROCÉDURES DE SAISIE DES US

* Saisie directe

Presque tous les champs peuvent être saisis directement au clavier dans le cadre du champ, puisque les textes sont presque tous ouverts en écriture et donc modifiables.

Le champ Interprétation n'admet que la saisie directe.

Le champ Description est également documenté d'ordinaire en saisie directe au clavier, mais on peut aussi utiliser une aide à la description (en français seulement) (voir l'Aide •Utilisation des fichiers_Description automatisée des US).

La saisie directe des champs peut être rendue plus aisée par la fonction d'édition pleine page accessible en cliquant dans un champ et en pressant la touche de fonction F6.

• Saisie du Type d'US

La procédure de saisie du type d'US sur Bibliothèque se décompose en deux temps:

[US] champ Catégorie , [US] champ Genre

- Premier temps:

Documenter la rubrique «Catégorie» en utilisant les bibliothèques accessibles avec le menu du champ Catégorie. En face de chaque bibliothèque active, un menu déroulant permet de choisir la catégorie d'US souhaitée. Le Genre d'US (positive-négative, positive, négative, construite ou composite) est rempli automatiquement. En fonction de ce premier choix, le menu du bouton «type» est mis à jour.

>> Le choix des bibliothèques affichées dans le menu du champ «Catégorie» est réglable dans la carte Préférences, en utilisant le menu déroulant «choix d'un jeu de bibliothèques».

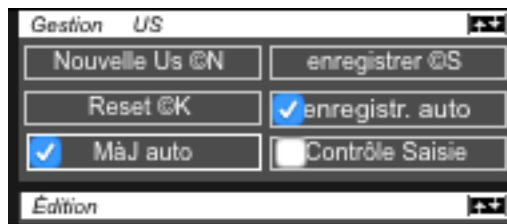
Quatre choix sont actuellement proposés:

- antique : affiche les bibliothèques «positive-négative antique» (posneg_antique) et «construite antique» (construite_antique)
- moderne : affiche les bibliothèques «positive-négative moderne» (posneg_moderne) et «construite moderne» (construite_moderne)
- analytique : affiche les bibliothèques «positive», «négative», «construite» et «composite»
- toutes : affiche toutes les bibliothèques citées ci-dessus.

[US] champ Type

- Deuxième temps: documenter la rubrique «Type» en utilisant le menu déroulant du menu du champ Type. Les valeurs saisissables sur Bibliothèque (correspondant la catégorie précédemment choisie) sont situées au-dessus du double trait horizontal. Saisir un terme simple (dans le menu de gauche) ou un terme composé (dans le menu de droite, si la ligne du menu de gauche se termine par une flèche).

>> Si le menu Type contient la mention «échec de la mise à jour du menu», il convient de ressaisir la Catégorie.



PALETTE DES FONCTIONS SPÉCIFIQUES

A la base de la fiche d'Us, la palette de droite offre des boutons dont la plupart correspondent à des fonctions communes à plusieurs fichiers (voir l'Aide •Utilisation des fichiers_Fonctions générales des fichiers_Boutons communs). S'y ajoutent:

- Bouton Contrôle Saisie

Ce bouton ouvre une fenêtre où l'on peut cocher les champs dont on juge obligatoire le remplissage. Pour cocher un champ, cliquer dans la colonne de droite où apparaît alors un X. Pour le décocher, cliquer sur l'X. Valider avec la touche OK pour refermer la fenêtre.

- [US] Bouton Activer

- La vérification n'est effective que si le bouton «activer» est coché.

>> Lors de l'enregistrement de la fiche, un message informera des champs obligatoires non remplis.

- Bouton Exporter en CSV

Exporte en format .csv un tableau/listing des champs soulignés des fiches sélectionnées. Le fichier exporté peut être ouvert dans Excel en préservant les retours à la ligne dans les champs.

- Bouton stat.sur fiches sél.

Réalise sur les fiches sélectionnées un histogramme du nombre d'Us par quart de siècle, en tenant compte de l'écart de datation maximum admis (infra).

- Bouton «description auto»

Ouvre le module de description automatique des US, disponible pour certains types d'US et en Français seulement (équivalent clavier ctrl-J).

>> voir l'Aide •Utilisation des fichiers_Description automatisée des Us

- Case Vérifier les reations stratigraphiques

Lorsque cette case est cochée, la cohérence des indications des quatre champs de relations stratigraphiques est vérifiée à l'ouverture de chaque fiche. Un message avertit des erreurs.

- Case MàJ Photo-Doc

Lorsque cette case est cochée, sont effectuées automatiquement à l'ouverture de la fiche:

- une mise à jour des numéros de photos concernant le Fait à partir des indications du champ UsFaits du fichier PHOTO
- une mise à jour des numéros de documents concernant le Fait à partir des indications du champ UsFaits du fichier DOC

ACTIONS SPÉCIFIQUES

* Changement de numéro d'US

Pour changer le numéro d'US d'une fiche d'US (cas qui devrait être exceptionnel), Alt-Clic-droit (ou Alt-Ctrl-clic) dans le cadre du champ US.

* Copie du n° d'US

Cliquer dans le champ US.

SAISIE RAPIDE DES US

Ce module est accessible:

- depuis le Menu principal avec le bouton «Terrain», puis «Us Rapide».
- depuis la plupart des fichiers avec le bouton «Us Rapide» de la PALETTE DES FONCTIONS COMMUNES (plage «Accès et Fonctions»).

>> Le module demande d'abord de préciser ou de confirmer la Zone à laquelle appartient l'Us à créer, puis il propose de créer une fiche d'US à la suite de celles préalablement enregistrées dans la Zone (numéro suivant).

>> Vérifier que le numéro d'US proposé correspond bien à la Zone voulue. Sinon, cliquer sur «abandonner».

>> Cliquer sur «créer» pour créer la fiche d'US proposée. Cette fiche sera immédiatement créée dans le fichier US, et existera (plus ou moins remplie) même en cas d'abandon du processus de saisie rapide.

>> Indiquer ensuite le secteur auquel appartient l'US.

>> Cette indication est obligatoire. Le système propose par défaut le numéro de secteur figurant sur la dernière fiche d'Us créée dans la zone.

>> Mettre «0» pour une US couvrant toute la zone ou comme indication provisoire si l'on ne connaît pas le secteur.



[1] Le système ouvre alors une première carte de saisie permettant de choisir une bibliothèque de types d'US parmi les bibliothèques disponibles. Cliquer sur le nom de la bibliothèque adéquate pour passer à la carte de saisie suivante.

>> Le nombre et la nature des bibliothèques proposées est dépendant du réglage du jeu de bibliothèques dans la carte Préférences de Syslat-Terminal.

>> Pour abandonner la procédure de saisie en cours, à n'importe quel niveau, cliquer sur le bouton «abandonner» (en bas à droite de la fenêtre). Les données saisies étant enregistrées dans le fichier US au fur et à mesure, aucune ne sera perdue.

[2] La deuxième fenêtre de saisie concerne la catégorie d'Us à saisir. Choisir une catégorie en cliquant sur son nom dans la liste de droite. Les types d'Us affichés dans la fenêtre suivante dépendront de ce choix.

>> On peut réduire la liste en entrant une ou plusieurs lettres dans la case «sélection»; la sélection dans la liste se fait sur le début des lignes (si le bouton radio «début» est coché) ou sur l'intérieur des lignes (si le bouton radio «dedans» est coché).

[3] La troisième fenêtre permet de choisir le type d'Us. La liste proposée est fonction des deux premiers choix. Choisir un type en cliquant sur son nom dans la liste.

>> Même procédure de réduction de la liste qu'à l'étape [2].

Si aucun terme de la liste ne convient, on peut taper manuellement une valeur dans le champ inférieur et valider en cliquant sur «SUITE».

[4] La quatrième fenêtre permet d'indiquer si l'Us en cours de création appartient à un Fait. Si oui, choisir le Fait dans la liste centrale.

>> Même procédure de réduction de la liste qu'à l'étape [2].

S'il s'agit d'un nouveau Fait, sélectionner son préfixe dans la liste des types de Fait (liste de droite). Le numéro de Fait proposé par défaut dans le champ inférieur porte comme numéro l'Us en cours. Cette valeur peut être changée. Cliquer enfin sur «SUITE».

>> Si l'Us n'appartient pas à un Fait, cliquer directement sur «SUITE».

>> Noter que l'attribution de l'Us à un Fait provoque (si le fichier FAIT existe):

- la création et un remplissage minimum de la fiche de Fait correspondante dans le fichier FAIT s'il s'agit d'un nouveau Fait ou si la fiche de Fait n'existait pas.

- la mise à jour de la fiche de Fait correspondante si cette fiche existait déjà.

[5] La cinquième fenêtre permet d'indiquer si l'Us en cours de création appartient à un Ensemble. Si oui, choisir l'Ensemble dans la liste centrale.

>> Même procédure de réduction de la liste qu'à l'étape [2].

S'il s'agit d'un nouvel Ensemble, sélectionner son préfixe dans la liste des types d'Ensemble (liste de droite). Le numéro d'Ensemble proposé par défaut dans le champ inférieur porte comme numéro l'Us en cours. Cette valeur peut être changée. Cliquer enfin sur «SUITE».

>> Si l'Us n'appartient pas à un Ensemble, cliquer directement sur «SUITE».

>> Noter que l'attribution de l'Us à un Ensemble provoque (si le fichier ENS existe):

- la création et un remplissage minimum de la fiche d'Ensemble correspondante dans le fichier ENS s'il s'agit d'un nouvel Ensemble ou si la fiche d'Ensemble n'existait pas.

- la mise à jour de la fiche ENS correspondante si cette fiche existait déjà.

- la mise à jour de la fiche de Fait (n° d'Ensemble)

[6] La sixième fenêtre permet d'indiquer si l'Us en cours de création appartient à une Entité. Si oui, choisir l'Entité dans la liste centrale.

>> Même procédure de réduction de la liste qu'à l'étape [2].

S'il s'agit d'une nouvelle Entité, indiquer son nom dans le champ inférieur. Cliquer enfin sur «SUITE».

>> Si l'Us n'appartient pas à une Entité, cliquer directement sur «SUITE».

>> Noter que l'attribution de l'Us à une Entité provoque la mise à jour du fichier FAIT et du fichier ENS (n° d'Entité).

[7] La septième fenêtre permet d'indiquer une relation stratigraphique minimale (relation «sous») :

Indiquer SOUS quelle US se trouve l'US courante:

- soit en cliquant sur son numéro dans la liste centrale
- soit en inscrivant son numéro dans le champ VALEUR à la base de la fiche et en cliquant sur SUITE

>> Pour sauter cette étape cliquer sur SUITE en laissant le champ VALEUR vide.

>> On peut inverser l'ordre de la liste en cliquant sur le triangle vert.

[8] La huitième fenêtre permet de fournir des renseignements complémentaires en cochant simplement des cases dont les valeurs peuvent se cumuler. Ces cochage rempliront les champs correspondants de la fiche d'Us selon les choix effectués.

- Cliquer ensuite sur SUITE.

[9] La neuvième fenêtre permet d'entrer une description minimale de l'Us en cours de saisie, destinée à être complétée par la suite. Cette mini description est très importante en terme de mémorisation de la nature de l'Us que l'on est en train de créer.

>> Pour les types standard d'Us (notamment celles des bibliothèques «posneg_antique» et «construites_antique»), on peut à cette étape utiliser le module de «description automatique des Us» en cliquant sur le bouton nommé ainsi en bas à gauche de la fiche (voir voir l'Aide •Utilisation des fichiers_Description automatisée des US).

>> Cliquer enfin sur le bouton «Terminer». Le logiciel accède alors à la fiche d'Us nouvellement créée. Il est ensuite possible de créer une autre Us dans la foulée selon la même procédure.

DESCRIPTION AUTOMATISÉE DES US

- Assistance à la description des Us

La saisie des Us bénéficie d'un module d'assistance pour la description : cet outil propose une rédaction assistée par ordinateur pour les principaux types d'Us standard.

>> NB. CETTE FONCTION EST DISPONIBLE SEULEMENT EN FRANÇAIS.

- Lancement du module d'assistance

Dans tous les cas, il est nécessaire, avant de pouvoir utiliser cette assistance, d'identifier le type d'Us en cause.

On accède ensuite à ce module en cliquant sur le bouton «Description auto» situé à la base de la fiche, dans la plage «Fonctions» de la PALETTE DES FONCTIONS SPÉCIFIQUES.

>> Raccourcis clavier : Ctrl-J

Deux réponses sont possibles :

- Le type d'Us est susceptible de bénéficier d'une description assistée : s'affiche alors une fenêtre de choix: «Commencer par des indications générales?»

- * Si l'on clique sur “abandonner”, on sort du module d'assistance.

- * Si l'on clique sur “oui”, on commencera la description par des indications générales sur la fouille de l'Us. Cet en-tête est de même nature pour tous les types d'Us.

- * Si l'on clique sur “non”, on accèdera directement aux descripteurs spécifiques du type d'Us figurant sur la fiche courante.

- Le type de l'Us est trop particulier pour bénéficier d'une description automatisée, ou bien correspond à une définition complémentaire ou personnalisée. Une fenêtre en informe. On revient ensuite à la fiche d'Us, et l'on effectue une description manuelle de l'Us en entrant le texte au clavier.

Fonctions de base

Le module d'assistance à la description des Us utilise deux outils spécifiques, l'une servant à l'acquisition des données (fichier “description”), l'autre constituant une bibliothèque de référence (non accessible).

La carte d'acquisition possède un certain nombre de champs et de boutons destinés à guider une rédaction assistée. Cette rédaction s'articule autour de quatre éléments :

- 1) Elle est structurée en phrases :

Chaque carte, qui s'affiche à tour de rôle dans un ordre déterminé, est destinée à construire une phrase en style télégraphique. On passe d'une phrase à la suivante en cliquant sur le bouton “suite” (en bas). Chaque phrase est par ailleurs formée de deux ou trois membres de phrase et constitue une “proposition de description”.

>> Il n'est pas obligatoire de saisir toutes les phrases proposées : on peut sauter une proposition en cliquant directement sur le bouton “suite”. Le numéro d'ordre de la proposition

courante est indiqué au sommet de la carte.

>> Pour reculer dans l'ordre des propositions d'un cycle d'assistance, c'est-à-dire revenir à la proposition précédente, maintenir la touche Option/alt enfoncée lors du clic sur le bouton "suite".

2) Le premier membre de phrase proposé est visualisé dans le champ situé en haut à gauche de la carte. Deux cas :

- Si ce champ ne contient qu'une ligne, le premier membre de la phrase courante sera automatiquement constitué par cette ligne de texte et saisi lorsqu'on choisira le deuxième membre de phrase.
- Si ce champ contient plusieurs lignes physiques, une barre verticale apparaît à sa droite et le signe "<" indique la ligne sélectionnée (la première ligne est cochée par défaut). On peut alors choisir la formule désirée en cliquant sur la ligne correspondante, ce qui a pour effet de changer l'emplacement du signe "<". C'est la ligne cochée dans le champ du premier membre de phrase qui sera saisie lorsqu'on sélectionnera le deuxième membre.

3) Le choix du deuxième membre de phrase est proposé dans le champ situé en haut à droite. Ce champ contient une liste de termes répartis par lignes.

Un clic sur une ligne de cette liste provoque :

- a) la saisie du premier membre de phrase unique ou coché ;
- b) la saisie du second membre de phrase, constitué par la ligne cliquée, et séparé du premier membre de phrase par un espace.

On est autorisé à choisir plusieurs deuxièmes membres de phrase successivement. Si l'on en choisit deux, ils seront reliés entre eux par la conjonction "et" ; si l'on en choisit plus de deux, les premiers seront séparés par une virgule et le dernier par "et".

Les lignes vides (séparateurs) sont inactives.

4) Le choix du troisième membre de phrase est proposé dans le champ situé en bas à droite de la carte.

Si ce champ est vide, c'est qu'aucun troisième membre de phrase n'est saisissable. Dans le cas contraire, ce champ présente une liste contenant plusieurs lignes de termes (faire éventuellement apparaître la suite de la liste en utilisant la barre de défilement). Il n'est cependant jamais obligatoire de compléter la phrase par un troisième membre de phrase.

La saisie d'un troisième membre de phrase se fait comme précédemment par un clic sur la ligne choisie. Le troisième membre de phrase est relié au second par un espace.

Comme précédemment aussi, on peut choisir plusieurs troisièmes membres de phrase successivement. Si l'on en choisit deux, ils seront reliés entre eux par la conjonction "et"; si l'on en choisit plus de deux, les premiers seront séparés par une virgule et le dernier par "et".

Les lignes vides (séparateurs) sont inactives.

Autres possibilités de cumul

Lors de la construction d'une phrase, diverses autres possibilités de cumul de membres de phrase existent. Ainsi :

- On peut revenir à un second membre de phrase après avoir saisi un troisième : les rajouts seront séparés par la conjonction "et".
- On peut revenir à un premier membre de phrase après avoir saisi un deuxième et un troisième membre. Les ajouts seront alors saisis en tant que nouvelle phrase (séparée de la précédente par un point).

Saisie interactive (sigle ???)

Certains deuxièmes et troisièmes membres de phrase contiennent le sigle "???" : ce dernier indique qu'une question sera posée si l'on sélectionne la ligne correspondante, la réponse à la question remplaçant les trois points d'interrogation.

Effacement

Pour effacer le dernier terme saisi, cliquer sur le bouton "annuler" (en bas de la carte). Pour effacer la dernière phrase saisie, cliquer sur le bouton "effacer". On peut également intervenir directement dans le champ visualisant le texte composé.

Fin ou poursuite de saisie

A certaines étapes de la saisie du texte, une fenêtre de dialogue demande si l'on veut continuer au-delà du point atteint ou s'arrêter. Si l'on répond "oui", la saisie continue. Une réponse "non" conduit soit à l'étape suivante, soit à la fin de la saisie, marquée par une nouvelle fenêtre.

On peut néanmoins interrompre la saisie à n'importe quel moment du cycle d'assistance, soit en enregistrant le texte composé jusqu'alors (bouton "enregistrer" de la carte de description), soit en ne l'enregistrant pas (bouton "ne pas enregistrer").

Ajout d'autres membres de phrase

Pour des raisons techniques, seuls sont possibles les ajouts de deuxièmes et troisièmes membres de phrase, qui pourront apparaître dans les deux champs de droite de la carte de description assistée. Pour ce faire, il faut accéder à la bibliothèque en cliquant sur le bouton «accès bibliothèque». La carte de bibliothèque qui s'affiche correspond à la bibliothèque de la fiche courante du module de description assistée. On peut parcourir les autres fiches de la bibliothèque avec les flèches de navigation de la Palette principale ou du Menu supérieur.



>> Attention : les éléments ajoutés dans les champs «Deuxième membre de phrase» et «Troisième membre de phrase» de la Bibliothèque doivent s'accorder en genre, nombre et sens avec les premiers membres de phrase de la fiche de départ (qui pour leur part ne sont pas modifiables).

Du bon usage de la description assistée

La description d'une Us assistée par ordinateur est un outil à la fois puissant et dangereux. Cette procédure doit être conçue comme une aide, et non comme une incitation à la paresse ou à la démission. On suivra en conséquence les règles de bon usage suivantes :

- Bien qu'avec un peu d'habitude la saisie automatisée d'un texte puisse être très rapide, il convient de ne pas se presser et de réfléchir aux choix effectués.
- Ne pas sauter trop vite une phrase d'un cycle, sous peine d'oublis regrettables. Mais ne pas hésiter à sauter une proposition si elle apparaît tant soit peu inadéquate.
- Choisir avec discernement les divers membres de chaque phrase.
- Ne pas se laisser dicter inconsciemment un choix par la machine : c'est l'archéologue qui décide.
- Faire preuve de logique dans le choix des membres de phrase, surtout en cas de cumuls. Certains choix peuvent construire des phrases aberrantes : le système n'est pas chargé de vérifier leur cohérence et leur bonne adaptation au cas de figure traité.
- Relire souvent le texte composé afin de vérifier la qualité de son contenu. Ne pas hésiter à annuler le dernier choix ou à effacer la dernière phrase en cas d'inexactitude.
- Vérifier systématiquement la bonne adaptation des divers membres d'une phrase les uns aux autres. Certaines propositions peuvent se combiner assez mal ou très mal avec certaines autres.
- Penser à relire le texte une fois qu'il a été enregistré. Ce texte reste malléable : on peut, on doit le corriger a posteriori, et le compléter manuellement.
- Même corrigé ou complété, le texte automatique ne représente qu'une partie de la description enregistrant les observations de terrain. Il ne prend en charge que les aspects standard, applicables à la majorité des Us d'un certain type. Il ne saurait en aucun cas rendre compte des particularités de chaque Us, qu'il faudra nécessairement ajouter en frappe manuelle.
- Ne jamais oublier que c'est VOUS, et non l'ordinateur, qui signez l'enregistrement d'une fiche d'Us, et que c'est VOUS l'archéologue, et non l'ordinateur!

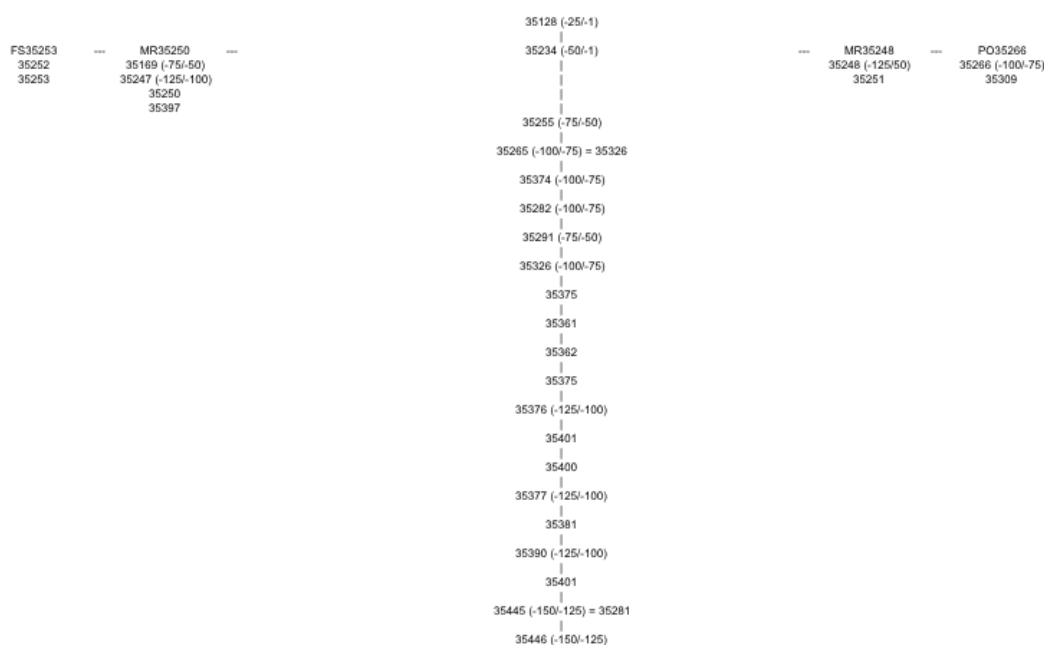
LA FONCTION DIAGRAMME

La fonction diagramme de la palette inférieure droite du fichier US (plage Fonctions) permet d'éditer une proposition de diagramme stratigraphique pour le secteur courant de l'Us courante. Il ne s'agit pas d'un diagramme définitif, mais d'une aide à la conception du diagramme.

Pour ce faire, se positionner sur une fiche d'Us de la zone et du secteur visés, puis cliquer sur le bouton «Diagramme». Après un temps d'attente variable, le diagramme stratigraphique du secteur traité apparaît à l'écran.

>> Si le champ Secteur de la fiche d'Us de départ est vide, la fonction Diagramme ne peut être employée.

>> Seules sont exploitées les fiches comprenant un nom de secteur strictement identique à celui de la fiche de départ.



LECTURE DU DIAGRAMME

Le diagramme édité comprend en son centre les Us correspondant à la stratigraphie du Secteur, à savoir les Us hors Faits composant la sédimentation générale du Secteur. Celles-ci sont placées dans l'ordre de la chronologie relative déduite des relations «égalité», «équivalence», «sous» et «sur» indiquées dans chacune des fiches d'Us exploitées, avec les Us les plus récentes en haut et les plus anciennes en bas.

>> Ne figurent pas dans cette colonne centrale les Us de la sédimentation générale pour lesquelles aucune relation stratigraphique n'est indiquée. De même, sont absentes les Us dont les seules relations stratigraphiques font référence à des Faits ou à des Us situées en dehors du secteur visé.

Les Us en égalité sont situées sur la même ligne et séparées par le signe «=». Les Us en équivalence sont situées sur la même ligne et séparées par le signe «~».

Les Faits et les Us qui les composent sont placés de part et d'autre de la colonne centrale (où seulement à droite dans l'édition Tableur).

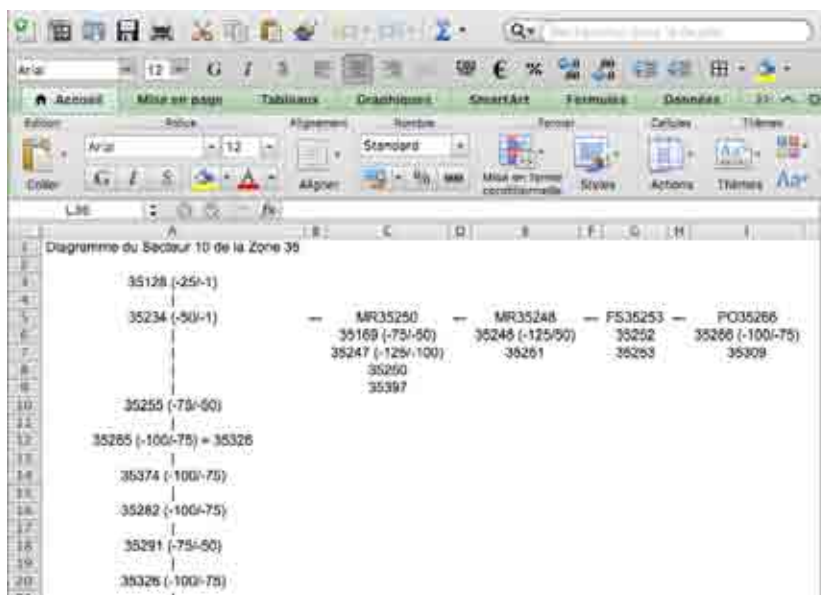
>> Attention: seuls sont pris en compte les Faits dont une des Us au moins est située relativement à une Us de la sédimentation générale, faute de quoi il est impossible de positionner un Fait dans la stratigraphie.

Lorsque des Us figurant dans le diagramme comportent des céramiques et sont présentes et datées dans le fichier CER, la datation (sous forme TPQ/TAQ) est indiquée après le numéro d'Us.

.FONCTIONS COMPLÉMENTAIRES

Les boutons à la base du Diagramme offrent les fonctions suivantes:

- fermer : ferme la fenêtre diagramme sans enregistrement de celui-ci.
- copier l'image du diagramme: copie le diagramme sous forme d'image .png et place celle-ci dans le presse-papier. Cette image peut être ensuite collée dans Photoshop, Word ou autre.
- >> NB. Cette fonction ne peut être appliquée lorsque Syslat-Terminal est visualisé en pleine fenêtre.



- exporter le diagramme vers tableur: exporte le diagramme dans un fichier dénommé «diagramme.xls» enregistré sur le bureau, et ouvre ce fichier avec Excel ou autre tableur par défaut.

>> Attention: si l'on veut garder trace de ce fichier, l'enregistrer immédiatement sous un autre nom ou à un autre endroit, car lors de l'exportation d'un autre diagramme, il sera écrasé.

Pour visualiser correctement le diagramme dans le tableur, exécuter les manipulations suivantes:

- 1) Tout sélectionner
- 2) Appliquer le format «Centrer»
- 3) Appliquer le format «ajustement automatique de largeur de colonnes»
- 4) Désactiver l'affichage du quadrillage de la feuille.

NB. Ces quatre réglages peuvent être automatisés dans une macro.

- case à cocher «iso»: cocher cette case si les accents s'affichent mal dans le tableur (force l'édition en Windows latin 1).

LE FICHIER FAIT

Les Faits archéologiques sont, avec les Us, l'un des deux concepts de base de la description des données de terrain: décrire et enregistrer systématiquement les Faits constitue donc une nécessité fondamentale de la méthode mise en oeuvre par Syslat.

- Présentation de la fiche de Fait

Rappel:

1. Beaucoup de fonctions utilisent des menus déroulants ouverts par un clic tenu SUR L'INTITULÉ DU CHAMP. Ces menus permettent de choisir la fonction à appliquer au champ correspondant. Ils seront dénommés ci après «menu du champ xxx».

2. D'autres fonctions sont disponibles en déroulant une liste par UN CLIC DROIT (ou ctrl-clic) A L'INTÉRIEUR DES CHAMPS. Ces listes seront dénommées ci-après «liste du champ xxx»

La fiche de Fait, comme la fiche d'Us, se présente sous deux formes: une version «classique» (reprenant la géographie de la fiche de SyslatX) et une version dite «onglets», plus complète. Les deux masques utilisent le même fichier et donc ce qu'on saisit dans l'une apparaît immédiatement dans l'autre.



- Changement de masque Fait

>> Pour changer de masque de saisie, utiliser les boutons triangulaires noirs situés en haut à droite de la fiche.

- Fiche de Fait classique

* La bande supérieure contient les données topographiques et de gestion : n° de Fait, secteur(s), Ensemble principal et autres, Entité principale et autres, coordonnées, parcelle, équivalence, année de fouille.

* Viennent ensuite les champs concernant la composition du Fait et ses relations avec d'autres Us ou Faits.

* À gauche se tiennent les indications de chronologie.

* Sous ces cadres, un champ est consacré au commentaire sur le Fait (description globale, interprétation.)

* Les autres champs de la bande inférieure concernent la documentation liée à l'Us courante : documents, photos et l'indication du ou des Auteurs.

- Fiche de Fait à onglets

* La bande supérieure contient l'en-tête de la fiche: n° de Fait, Zone, Secteur(s), année (de fouille), Fait, Ensembles principal et secondaire, Entités principale et secondaire, l'identification standard (champ Catégorie), l'indication du ou des auteurs.

* Six plages accessibles par des onglets écrits en rouge contiennent les données concernant respectivement la topographie, le commentaire littéraire du Fait, la Chronologie, la Documentation (graphique et photographique) et un Résumé de l'ensemble des données saisies

* Enfin, la partie inférieure comporte les palettes de fonction.

- Nouveau Fait

Utiliser le bouton «Nouveau Fait» et indiquer le n° de Fait désiré.

>> Deux lettres plus numéro d'Us significative: voir l'Aide •Index_N_Numéro du Fait

- Création automatisée d'une fiche de Fait

- Compléter d'abord les appartenances à un Fait dans les fiches d'Us concernées

- Ouvrir la fiche d'une des Us du Fait

- Choisir la ligne «Créer la fiche du Fait» du menu du champ «Fait».

Cette procédure crée la fiche de Fait si elle n'existe pas et remplit une partie des champs; il ne reste qu'à compléter manuellement les autres rubriques.

- Méthode de saisie directe, champ par champ

La description des champs est classée ci-dessous par onglet. La plupart des rubriques se retrouvent également dans la configuration classique.

- En-tête de la fiche de Fait

* [FAIT] champ Fait (en haut à gauche)

Cette rubrique permet d'identifier le Fait par son numéro, formé, comme on le sait, d'un code de deux lettres suivi d'un nombre correspondant à l'Us significative

>> sur la manière de numérotter les Faits, voir l'Aide •Index_N_Numéro du Fait

>> Pour copier le numéro de Fait, cliquer dans le champ.

>> Pour changer le numéro de Fait, Alt+Clic droit dans le champ.

* Champs US, Code, Zone, Secteur, Parcelle, Année, Ensemble, Entité, Auteurs, TPQ, TAQ, Phase, Périodes: voir l'Aide Utilisation des fichiers_Fonctions générales des fichiers_Champs communs

* [FAIT] champ AutresSecteurs

(Éventuellement) autres secteurs sur lesquels s'étend le Fait. Séparer chaque valeur par virgule+espace. Même menu «saisie sur liste de valeurs saisies» que Secteur.

* [FAIT] champ AutrEnsemble

Deuxième Ensemble éventuel auquel peut appartenir le Fait. Fonctionne comme le champ Ensemble.

>> Un Fait ne peut pas appartenir à plus de deux Ensembles.

* [FAIT] champ AutrEntité

Deuxième Entité éventuelle à laquelle peut appartenir le Fait. Fonctionne comme Entité.

>> Un Fait ne peut pas appartenir à plus de deux Entités

• [FAIT] champ Catégorie

Indiquer ici la .catégorie de Fait en clair.

>> Cette rubrique peut être remplie automatiquement avec la valeur standard du code de Fait en utilisant la ligne «saisie de la valeur standard» du menu du champ Catégorie. On peut ensuite compléter la ligne par des précisions.

• Onglet topographie de la fiche de Fait

* [FAIT] champ Coordonnées

Saisie libre ou sur bibliothèque (ligne «saisie sur bibliothèque» du menu du champ).

* [FAIT] champ X , [FAIT] champ Y

Deux champs servant à noter les coordonnées du centre géométrique du Fait dans le quadrillage (ou autre système de coordonnées cartésiennes, telles que les coordonnées Lambert.).

>> Ces valeurs sont utilisées pour la cartographie automatique des contenu des Faits et sont récupérables automatiquement dans le fichier XY.

>> La ligne «importer un tableau de coordonnées» du menu du champ «X» permet d'importer une liste de coordonnées depuis un fichier enregistré en format texte tabulé. Le fichier texte doit comporter un Fait par ligne, sous la forme n° de Fait -> tabulation -> valeur en X -> tabulation -> valeur en Y. Ce format peut être obtenu à partir d'un tableur, avec enregistrement de la liste en format texte. Il peut aussi être exporté à partir d'un SIG.

* [FAIT] champ Equivalence

Indiquer éventuellement ici (en principe) un numéro de Fait lorsque le Fait courant équivaut à un autre Fait (en cas de renumérotation avec conservation de la précédente fiche, par exemple).

>> Cette rubrique ouverte est néanmoins d'utilisation assez libre et peut servir aussi à indiquer

la synchronie de deux Faits, ou l'appartenance du Fait courant à un sous-ensemble, désigné sous la forme d'un Fait (par exemple pour deux foyers appartenant au même sol SL2005) ou bien renseigné de manière libre (deux fosses appartenant à un même réaménagement désigné «état 3» par exemple).

* [FAIT] champ RemTopographie (sur format «onglet» seulement)

Remarques libres sur la topographie.

• Onglet Composition de la fiche de Fait

* [FAIT] champ Composition

Ce champ déroulant enregistre la liste des Us qui composent le Fait. En situation normale, ce champ ne se saisit pas manuellement, mais se met à jour automatiquement par rapport au fichier d'Us en utilisant le menu du champ «Composition» Liste automatique des Us».

• ATTENTION : La liste des Us composant le champ doit contenir une Us par ligne physique (ligne terminée par un retour de chariot, qui peut néanmoins être affichée sur plusieurs lignes visuelles), et chaque ligne physique doit obligatoirement commencer par le numéro d'Us suivi de espace:espace.

* [FAIT] champ AutresUs (autres Us en rapport)

Ce champ sert à indiquer quelles Us, autres que celles composant le Fait, entretiennent un rapport direct avec lui : par exemple les sols ou autres Us buttant contre un mur et contemporains de son utilisation, la surface de départ du creusement d'une fosse, etc. On indique dans cette rubrique les numéros d'Us et leur identification. Chaque ligne physique du champ déroulant doit commencer par le numéro d'Us suivi de espace:espace.

On peut saisir ces Us en utilisant les lignes «ajouter une Us de la zone» ou «ajouter une Us du secteur» du menu du champ AutresUs.

* [FAIT] champ AutresFaits (autres Faits en rapport)

Ce champ est utilisé pour indiquer les autres Faits qui entretiennent des relations logiques ou fonctionnelles avec le Fait courant. Son fonctionnement est semblable au précédent. Comme précédemment aussi, on disposera un Fait par ligne physique, chaque ligne devant commencer par un numéro de Fait suivi de espace:espace.

* [FAIT] champ RemComposition (sur format «onglet» seulement)

Remarques libres sur la composition.

Commentaire

Cette porte est située au sud de la pièce et en milieu de façade; elle est encadrée par les murs MR30002 à l'ouest et MR30003 à l'est. Les piédroits sont bâtis en gros blocs occupant toute l'épaisseur du mur. La porte PR30005 a une largeur de 1,65 m. Elle succède à une porte plus étroite (PR30092), dont la largeur ne dépasse pas 90 cm, située dans la partie ouest de l'ouverture plus récente, le piédroit oriental ayant été arasé. Le premier état de PR30005 utilise cette arase comme seuil, en la complétant côté rue par une rangée de pierre occupant l'ouverture ancienne. Cet état fonctionne avec le sol 30073 de la salle 2B, dans le dernier quart du I^{er} s. av. n. è. Lorsque vers -100, on exhausse le sol de la pièce 2B avec une couche de sable [30069], l'embrasure de la porte PR30005 est également remblayée avec une couche de limon supportant un lit de petits galets du Laz [30082]. Ce lit de galets constitue un nouveau seuil [30070] qui fonctionne en relation avec le sol 30059 de la pièce durant le premier quart du I^{er} s. av. n. è.

- Onglet Commentaire de la fiche de Fait

* [FAIT] champ Commentaire

Un champ déroulant de texte libre accueille les commentaires descriptifs et interprétatifs sur le Fait. On fera figurer dans ce champ une description globale du Fait courant, rappelant les grands éléments constitutifs mais ne les décrivant pas un par un; en effet, les éléments composant le Fait sont des Us qui doivent normalement être décrites avec précision dans les fiches d'Us correspondantes.

>> La saisie directe au clavier peut être rendue plus aisée par la fonction d'édition pleine page accessible en cliquant dans le champ et en pressant la touche de fonction F6.

Chronologie

TPQ: -125, TAQ: -75, MajDate

Phase: []

Périodes: []

US	TPQ	TAQ
30005	-125	-100
30067	-100	-75
30070	-100	-75
30081	-125	-100
30082	-100	-100
30093	-125	-100
30002	-100	-75
30003	-125	-100

RemChronologie: []

clic droit (ou ctrl-clic) sur une date pour la saisir
clic droit sur un n° d'US pour voir sa fiche

- Onglet Chronologie de la fiche de Fait

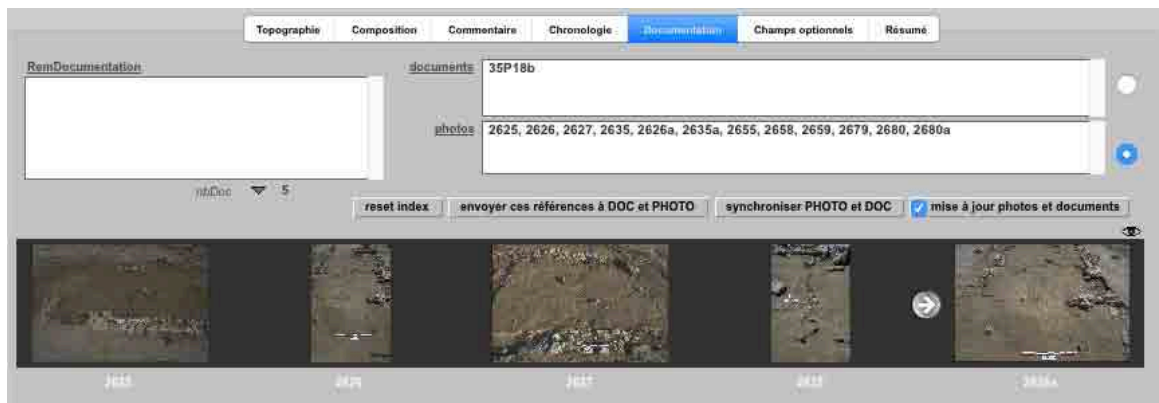
* Champs TPQ , TAQ, Phase, Périodes: voir l'Aide Utilisation des fichiers_Fonctions générales des fichiers_Champs communs

* [FAIT] Bouton MajDate

- après avoir complété la composition du Fait, on peut acquérir la datation du Fait à partir les Us listées en pressant sur le bouton MajDate. Les datations sont acquises à partir du fichier désigné dans la menu supérieur «Réglages-->Mise à jour des datations avec» (ou à défaut à partir du fichier US). Le TPQ sera égal au plus ancien TPQ des Us composant le Fait, le TAQ au TAQ le plus récent des Us composant le Fait. Les TPQ et TAQ vides ou de valeur 0 (=non daté/non datable) ne sont pas pris en compte.

* [FAIT] champ RemChronologie (sur format «onglet» seulement)

Remarques libres sur la chronologie.



- Onglet Documentation de la fiche de Fait

* [FAIT] champ Documents

Le menu du champ «documents» comporte trois lignes de saisie automatique de numéros pour les plans, les stratigraphies et les élévations. Ces lignes ouvrent à droite des menus hiérarchiques permettant une numérotation raisonnée selon le système suivant:

* Numéro de zone .identifiant .numéro de document . (éventuellement) lettre minuscule

L'identifiant est P pour plan, S pour stratigraphie, E pour élévation.

Le numéro de document est un nombre de 1 à n (pour la zone)

La lettre minuscule s'emploie pour numérotter éventuellement plusieurs feuilles appartenant à un même relevé.

>> Pour ne pas mettre de lettre, choisir la ligne «-».

>> Pour augmenter ou diminuer le nombre de documents proposé par le menu, utiliser le bouton à menu déroulant «NbDoc».

* [FAIT] champ Photos

Saisir dans ce cadre les numéros de photos concernant le Fait courant. L'utilisation de la ligne «saisie sur liste de valeurs saisies» du menu du champ permet de saisir sur liste des numéros déjà saisis ailleurs dans le fichier; la ligne «saisie sur liste de valeurs saisies du secteur» liste des numéros les n° de photos déjà saisis pour le secteur courant.

>> La numérotation standard des photos dans Syslat est numérique et continue pour l'ensemble du chantier.

>> En saisie manuelle, séparer chaque numéro par virgule+espace.

* [FAIT] bouton Mise à jour Photo-Doc

* [FAIT] bouton Mise à jour photos et documents (selon version)

Lorsque cette case est cochée, sont effectuées automatiquement à l'ouverture de la fiche:

- une mise à jour des numéros de photos concernant le Fait à partir des indications du champ UsFaits du fichier PHOTO

- une mise à jour des numéros de documents concernant le Fait à partir des indications du champ UsFaits du fichier DOC

* Fonctions spécifiques au format «classique»

• Visualisation des photos et des documents

Dans les fichiers US, FAIT et ENS, MOBI, CER et TYPOCER:

>> les références aux photos et documents sont ceux indiqués par les boutons radio «serveur» et «local» (serveur ou dossier local).

- un clic droit sur un numéro de photo ou de document ouvre un menu contextuel avec sur la première ligne le sujet de l'image, et sur les lignes suivantes des lignes de menu permettant d'agrandir l'image ou d'accéder à la fiche PHOTO ou DOC correspondante.

- lorsque le champ «Photos» ou le champ «Documents» est verrouillé (verrou fermé), un clic tenu sur un numéro de photo ou de document visualise directement une vignette à l'emplacement de la souris. On peut déplacer la vignette sur la fiche en bougeant la souris.

- il est aussi possible de laisser affichée une ou plusieurs vignettes sur la fiche courante en déplaçant cette vignette à l'emplacement désiré, et en maintenant la touche Alt enfoncée au moment où l'on relâche le bouton de la souris.

>> pour déplacer les vignettes, effectuer un clic tenu en leur centre et déplacer la souris

>> pour effacer toutes les vignettes collées sur une fiche, utiliser le bouton «suppr.images» situé en bas de la fiche.

* Fonctions spécifiques au format «onglets»

- [FAIT] champ RemDocumentation

Champ de remarques libres sur la documentation.

- [FAIT] bouton Voir images

- [FAIT] bouton Local

- [FAIT] bouton Serveur

Ces boutons permettent de régler l'affichage et la source des visualisations de Photos et de Documents, soit sur le disque local, soit sur le serveur distant.

- [FAIT] Bouton Envoyer ces références à DOC et PHOTO

Envoie le numéro du Fait courant dans le champ UsFaits des fiches PHOTO et DOC correspondant aux numéros que l'on a rentré manuellement dans les champs Photos et Documents de la fiche d'Us.

- [FAIT] Bouton Synchroniser PHOTO et DOC

Synchronise les informations entre la fiche du Fait courant et ces deux fichiers (mise à jour dans les deux sens)

- [FAIT] Bouton Voir Documents

- [FAIT] Bouton Voir Photos

- [FAIT] Bouton Jumelles

Permettent de basculer entre un affichage des vignettes des photos et celles des documents signalés dans les champs correspondants.

- Vignettes de visualisation

- * Visualisent les photos ou les documents référencés dans la fiche de Fait courante

- * Si plus de cinq photos ou documents sont signalés, une flèche bleue apparaît à droite et permet de visualiser les cinq suivants.

- * Quant on visualise la série suivante, une flèche bleue apparaît à gauche et permet de revenir aux cinq précédents.

- * Un double clic sur une vignette affiche la photo ou le document en pleine page.

* Un clic droit (ou Ctrl-clic) sur une vignette envoie à la fiche PHOTO ou DOC correspondante.

- Onglet Champs optionnels de la fiche de Fait (sur format «onglet» seulement)

Cet onglet contient dix champs optionnels redéfinissables par l'utilisateur.

>> Sur leur emploi, voir l'Aide •Index_C_champs optionnels

- Onglet Résumé de la fiche de Fait (sur format «onglet» seulement)

Affiche le résumé des données saisies dans la fiche de Fait courante. Quelques fonctions sont propres à cet onglet:

- * Navigation entre résumé et autres onglets

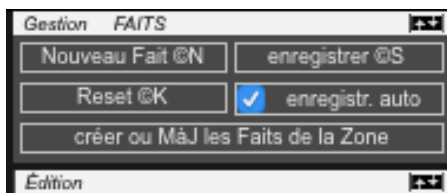
À l'exception des champs situés dans l'en-tête de la fiche, où l'on peut intervenir directement, un clic sur un nom de champ (en gras) dans le texte du résumé renvoie à l'onglet correspondant pour permettre une correction ou une saisie complémentaire.

>> Un clic sur le bouton «résumé» en bas de la fiche permet de revenir au résumé.

- * Boutons latéraux

De haut en bas:

- * affiche le résumé en liste
- * affiche le résumé en pavé compact
- * grossit/rétrécit le corps du texte du résumé
- * édite le résumé en pleine page
- * enregistre et ouvre le texte du résumé dans le traitement de texte par défaut.



PALETTE DES FONCTIONS SPÉCIFIQUES

À la base de l'affiche d'Us, la palette de droite offre des boutons dont la plupart correspondent à des fonctions communes à plusieurs fichiers (voir l'Aide •Utilisation des fichiers_Fonctions générales des fichiers_Boutons communs). S'y ajoutent:

- Bouton «créer ou MàJ les Faits de la Zone»

Un clic sur ce bouton crée ou met à jour l'ensemble des fiches de Fait de la zone courante, en se référant aux Faits signalés dans le fichier US. Le champ «Composition» est rempli ou mis à jour dans chaque fiche créée ou corrigée.

- Bouton Synthèse composition

Édite dans un traitement de texte la description du Fait (champ «Commentaire») suivie de la synthèse des données concernant les Us composant le Fait.

>> Le réglage de l'édition des US comprises dans le FAIT (fichiers concernés et autres) doivent être effectués préalablement dans la carte SYNTHÈSE. Pour accéder directement à

cette carte, utiliser le bouton «Régler Synthèse».

- Bouton Liste des Faits

Une fonction spécifique (édition d'une liste normalisée) est remplie par le bouton «liste des Faits» situé en bas de la fiche. Un clic sur ce bouton édite dans le tableur de Syslat-Terminal un tableau résumé de l'ensemble des Faits de la zone courante, classés soit par phase, soit par secteur.

>> Pour que ce classement soit correct, il faut bien entendu que les champs correspondants aient été soigneusement remplis.

Le tableau ainsi produit pourra être exporté en format texte tabulé à partir du tableur de Syslat.

- Bouton Exporter en CSV

Exporte en format .csv un tableau/listing des champs soulignés des fiches sélectionnées. Le fichier exporté peut être ouvert dans Excel en préservant les retours à la ligne dans les champs.

- Bouton Diagramme

Permet de faire le diagramme du Fait courant. Voir l'Aide: •Réglages et exploitation des fichiers_Aide au diagramme stratigraphique

AUTRES FONCTIONS

- Album de photos ou de documents

- Utiliser les menus des champs Photos et Documents pour afficher l'album des photos ou des documents des fiches sélectionnées.

SAISIE RAPIDE DES FAITS

Le module «Saisie rapide des Faits» a le même but que le module «Saisie rapide des Us». Il permet, en cas d'urgence, de créer en quelques clics à la fois une fiche de Fait et les fiches d'Us composant le Fait, en intriduisant dans ces fuches des indications minimales.

Ce module est accessible:

- depuis le Menu principal avec le bouton «Fait Rapide».
- depuis la plupart des fichiers avec le bouton «Fait Rapide» de la PALETTE DES FONCTIONS COMMUNES.

>>>> Le module demande d'abord de préciser ou de confirmer la Zone et le Secteur auxquels appartient le Fait à créer, puis il propose une liste de codes de Faits. Cliquer sur le code approprié.

Syslat-Terminal 5

chronomètre 0:1:55

Création rapide d'un FAIT et de ses US

Aide

Zone 35 Secteur 5A Fait CN3552 Catégorie caniveau

Us significative 35552 Type d'Us comblement de caniveau

Autres Us composant le Fait ces Us seront créées à l'enregistrement du Fait

N°	Type
35553	creusement de caniveau
35554	fond de caniveau en dalles de pierres
35555	comblement de caniveau
35556	couverture de caniveau en pierres liées au mortier

Autres Us en rapport avec le Fait ces Us doivent avoir été déjà créées

☐ limiter au secteur

N°	Type
35106	comblement de la fosse d'implantation d'un dépôt

Commentaire sur le Fait

Caniveau très partiellement conservé.

Autres Faits en rapport avec le Fait ces Faits doivent avoir été déjà créés

N°	Type
SB35045	structure bâtie indifférenciée

Ensemble Entité Auteur

Phase 35B Période

Jean Bonnaud

enregistrer le Fait abandonner

Une fiche de saisie est ensuite affichée. On procédera comme suit (de haut en bas de la fiche):

- compléter d'abord le type d'Us significative (celle qui sert à numéroter le Fait) en utilisant le menu du bouton «flèche bas» (situé à droite de «Type d'Us»)
- indiquer successivement le numéro et le type des différentes Us composant le fait en cliquant sur le bouton «plus bleu» (>>) puis en utilisant le menu du bouton «flèche bas» de chaque ligne.
- indiquer éventuellement une ou deux Us en relation avec le Fait en utilisant le menu du bouton «flèche bas».
- indiquer éventuellement un ou deux Faits en relation avec le Fait en utilisant le menu du bouton «flèche bas» .
- utiliser les menus des boutons «flèche bas» des rubriques Ensemble, Entité, Auteur, Phase, Période pour documenter ces rubriques, ou les documenter à la main.

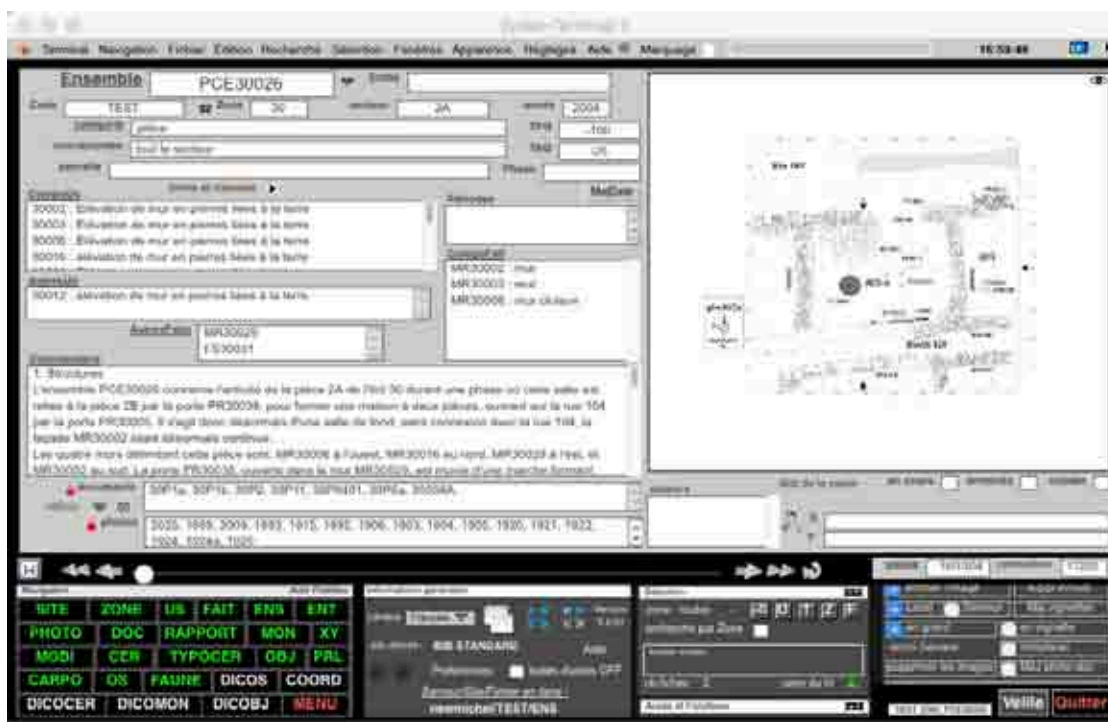
- entrer enfin un commentaire plus ou moins développé sur le Fait selon le cas (très développé si l'on ne compte pas documenter les fiches d'Us et décrire celles-ci principalement dans la fiche de Fait)

>> Le champ commentaire peut être saisi sous forme plein écran en insérant le curseur de saisie à l'intérieur et en pressant la touche F6.

Une fois porté l'ensemble des indications, cliquer sur le bouton «Enregistrer la fiche de Fait». Seront créées et remplies du même coup les fiches des Us composant le Fait (Us significative et autres Us composant le Fait).

LE FICHER ENSEMBLE (ENS)

On consultera dans l'Aide les principes sur lesquels repose la notion d'Ensemble utilisée par Syslat (Index/Notion d'Ensemble). Syslat-Terminal est livré avec un modèle de fichier destiné à décrire les Ensembles, dont le nom est «ENS».



• Présentation du fichier ENS

On accède au fichier ENS :

- depuis la carte Menu
- en cliquant sur le terme «ensemble» de la Palette inférieure gauche.

Le fichier ENS contient une fiche par Ensemble, chacun étant identifié par son nom (composé d'un code de trois lettres accolé à un nombre). Ce nom prend place dans le champ situé en haut à gauche de la fiche.

>> Sur les codes d'Ensemble proposés par Syslat et la syntaxe du numéro d'Ensemble, se reporter à Index/Notion d'Ensemble.

La fiche présente une en-tête minimale : Entité principale, code, zone, secteur principal, année (de fouille), catégorie, coordonnées, TPQ, TAQ, Phase.

Le TPQ et le TAQ expriment la datation globale de l'Ensemble.

Plusieurs listes concernent la composition, les relations et la documentation de l'Ensemble courant, à savoir :

- la liste des Us composant l'Ensemble (CompoUs)
- la liste des Faits composant l'Ensemble (CompoFait)
- la liste des US extérieures à l'Ensemble mais en relation directe avec lui (AutresUs)
- la liste des Faits extérieurs à l'Ensemble mais en relation directe avec lui (AutresFaits)
- la liste des documents concernant l'Ensemble (documents)

- et la liste des photographies concernant l'Ensemble (photos)

Au centre se tient un champ (commentaire) destiné à recueillir la description de l'Ensemble courant. Cette rubrique se saisit librement au clavier.

Le champ «Auteurs» permet d'indiquer les auteurs de la fiche en se référant éventuellement à la liste des auteurs signalés dans la bibliothèque utilisée (comme dans les fiches d'Us, de Fait ou de Photo).

Les champs X et Y permettent de saisir les coordonnées cartésiennes de l'Ensemble, soit par rapport au quadrillage local, soit en valeurs Lambert. Cette cotation d'un point unique concerne en principe le centre géométrique (même approximatif) de la plage occupée en plan par l'Ensemble concerné.

- Mise à jour des relations d'une fiche Ensemble

La saisie d'une fiche d'Ensemble peut être grandement accélérée et facilitée par le recours à la mise à jour automatique à partir des informations contenues dans le fichier d'Us de la zone correspondante. Il est bien évident que cette procédure réclame qu'au préalable, les fiches des Us composant l'Ensemble ait été enregistrées et suffisamment documentées dans le fichier Us. Il faut aussi impérativement, pour que ces fiches d'Us soient prises en compte, qu'elles comportent dans le champ «Ensemble» le numéro de l'Ensemble principal correspondant.

>> Néanmoins, la mise à jour peut être effectuée par étapes, à mesure que les fiches d'Us sont complétées : seule la présence d'au moins une des fiches d'Us composant l'Ensemble est nécessaire pour que la mise à jour ait un effet. On pourra par la suite effectuer d'autres mises à jour pour compléter les données de la fiche d'Ensemble.

La procédure de mise à jour peut être enclenchée de la façon suivante:

- Enregistrer d'abord les Us composant l'Ensemble dans le fichier US et les Faits composant l'Ensemble dans le fichier FAIT, en indiquant sur chaque fiche le numéro de l'Ensemble correspondant.

- Créer ensuite, s'il n'existe pas déjà, le fichier d'Ensemble de la zone courante.

- Accéder au fichier d'Ensemble et saisir le numéro d'Ensemble dans le champ Ensemble (lettres et chiffres), soit sur la première carte lors de la création d'un nouveau fichier, soit après avoir créé une nouvelle fiche (bouton «Nouvelle Fiche» du fichier d'Ensemble) si le fichier existait déjà.

- Choisir la ligne «liste automatique des Us» dans le menu du champ CompoUs.

- Choisir enfin la ligne «liste automatique des Faits» dans le menu du champ CompoFait.

- Création automatisée d'une fiche d'Ensemble

- Compléter d'abord les appartenances à un Ensemble dans les fiches d'Us et de Fait concernées

- Ouvrir la fiche d'une des Us de l'Ensemble

- Choisir la ligne «créer la fiche de l'ensemble» dans le menu du champ «Ensemble».

Cette procédure crée la fiche d'Ensemble si elle n'existe pas et remplit une partie des champs; il ne reste qu'à compléter manuellement les autres rubriques.

- Description d'un Ensemble

- Saisie

La description générale de l'Ensemble prend place dans le champ «Commentaire» qui est

une rubrique de texte libre saisie directement au clavier.

>> La saisie de ce champ peut être rendue plus aisée par la fonction d'édition pleine page accessible en cliquant dans un champ et en pressant la touche de fonction F6.

- Esprit du texte

La description d'un Ensemble dans le champ «commentaire» doit être menée de manière synthétique et en gardant à l'esprit que cette rédaction est quasiment du niveau du rapport de fouille, du DFS ou de la publication. On a tout intérêt à élaborer un texte lisible, qui puisse être utilisé tel quel ou presque dans les documents finaux. Au demeurant, le concept d'Ensemble, en invitant à décrire un stade d'évolution homogène d'un espace cohérent, est destiné à jouer un rôle structurant dans la présentation des observations de terrain. Se souvenir également que la description de chaque Ensemble sera éditée par le module Entité (fichier ENT).

• Relation avec les données

Un clic droit (ou ctrl-clic) sur un numéro d'Us ou de Fait des rubriques CompoUs, CompoFait, AutresUs, AutresFaits et Commentaire ouvre la fiche US ou FAIT correspondante.

• CHAMPS DE LA FICHE ENSEMBLE

* [ENS] champ Ensemble

Numéro de l'ensemble. Ce champ est verrouillé.

>> Pour copier le numéro d'Ensemble, clic dans le champ.

>> Pour changer le numéro d'Ensemble, Alt+clic droit dans le champ.

* Champs US, Code, Zone, Secteur, Parcelle, Année, Fait, Ensemble, Entité, Auteurs, TPQ, TAQ, Phase, Périodes: voir l'Aide Utilisation des fichiers_Fonctions générales des fichiers_Champs communs

• [ENS] champ Catégorie

Indiquer ici la catégorie d'Ensemble en clair.

>> Cette rubrique peut être remplie automatiquement avec la valeur standard du code d'Ensemble en utilisant la ligne «saisie de la valeur standard» du menu du champ Catégorie. On peut ensuite compléter la ligne par des précisions.

• [ENS] champ Coordonnées

Coordonnées générales de l'ensemble, en texte libre. Peut se saisir par rapport à des données déjà saisies.

* [ENS] champ CompoUs

Ce champ déroulant enregistre la liste des Us qui composent l'Ensemble. En situation normale, ce champ ne se saisit pas manuellement, mais se met à jour automatiquement par rapport au fichier d'Us en utilisant le menu du champ «CompoUs> Liste automatique des Us».

ATTENTION : La liste des Us composant le champ doit contenir une Us par ligne physique (ligne terminée par un retour de chariot, qui peut néanmoins être affichée sur plusieurs lignes visuelles), et chaque ligne physique doit obligatoirement commencer par le numéro d'Us suivi de espace:espace.

* [ENS] champ CompoFait

Ce champ déroulant enregistre la liste des Faits qui composent l'Ensemble. Se met à jour automatiquement par rapport au fichier de Faits en utilisant le menu du champ «CompoFait» Liste automatique des Faits». Même format que CompoUs.

* [ENS] champ AutresUs (autres Us en rapport)

Ce champ sert à indiquer quelles Us, autres que celles composant l'Ensemble, entretiennent un rapport direct avec lui. On indique dans cette rubrique les numéros d'Us et leur identification. Chaque ligne physique du champ déroulant doit commencer par le numéro d'Us suivi de espace:espace.

On peut saisir ces Us en utilisant les lignes «ajouter une Us de la zone» ou «ajouter une Us du secteur» du menu du champ AutresUs.

* [ENS] champ AutresFaits (autres Faits en rapport)

Ce champ est utilisé pour indiquer les autres Faits qui entretiennent des relations logiques ou fonctionnelles avec l'Ensemble courant. Son fonctionnement est semblable au précédent. Comme précédemment aussi, on disposera un Fait par ligne physique, chaque ligne devant commencer par un numéro de Fait suivi de espace:espace.

* [ENS] champ Commentaire

Un champ déroulant de texte libre accueille les commentaires descriptifs et interprétatifs sur l'Ensemble. On fera figurer dans ce champ une description globale de l'Ensemble courant, rappelant les grands éléments constitutifs mais ne les décrivant pas un par un; en effet, les éléments composant l'Ensemble sont des Us et des Faits qui doivent normalement être décrits avec précision dans les fiches d'Us et de Fait correspondantes.

>> La saisie directe au clavier peut être rendue plus aisée par la fonction d'édition pleine page accessible en cliquant dans le champ et en pressant la touche de fonction F6

* [ENS] champ Documents

Le menu du champ «documents» comporte trois lignes de saisie automatique de numéros pour les plans, les stratigraphies et les élévations. Ces lignes ouvrent à droite des menus hiérarchiques permettant une numérotation raisonnée selon le système suivant:

* Numéro de zone .identifiant .numéro de document . (éventuellement) lettre minuscule

L'identifiant est P pour plan, S pour stratigraphie, E pour élévation.

Le numéro de document est un nombre de 1 à n (pour la zone)

La lettre minuscule s'emploie pour numérotter éventuellement plusieurs feuilles appartenant à un même relevé.

>> Pour ne pas mettre de lettre, choisir la ligne «-».

>> Pour augmenter ou diminuer le nombre de documents proposé par le menu, utiliser le bouton à menu déroulant «NbDoc».

* [ENS] champ Photos

Saisir dans ce cadre les numéros de photos concernant l'Ensemble courant. L'utilisation de la ligne «saisie sur liste de valeurs saisies» du menu du champ permet de saisir sur liste des numéros déjà saisis ailleurs dans le fichier; la ligne «saisie sur liste de valeurs saisies du secteur» liste des numéros les n° de photos déjà saisis pour le secteur courant.

>> La numérotation standard des photos dans Syslat est numérique et continue pour l'ensemble du chantier.

>> En saisie manuelle, séparer chaque numéro par virgule+espace.

* [ENS] champ Auteurs

Cette rubrique se saisit à l'aide de listes choisies dans le menu du champ:

- liste sur Bibliothèque (raccourci: Clic-Droit dans le champ). Les termes de la liste sont définis dans la bibliothèque Auteurs.

>> Attention: seules les Bibliothèques personnalisées sont modifiables et permettent de définir une liste d'auteurs. Voir voir l'Aide •Réglages et exploitation des fichiers_Utilisation des Bibliothèques

- liste de valeurs saisies dans le fichier.

Plusieurs auteurs sont cumulables (disposer une valeur par ligne).

Une saisie automatique de l'auteur par défaut (défini dans le module «Préférences» de Terminal) est possible en cliquant sur le personnage situé près du champ Auteurs.

* [ENS] champ X , [ENS] champ Y

Deux champs servant à noter les coordonnées du centre géométrique de l'Ensemble dans le quadrillage (ou autre système de coordonnées cartésiennes, telles que les coordonnées Lambert.).

FONCTIONS

Outre les fonctions communes présentes dans les menus de champ, la PALETTE DES FONCTIONS SPÉCIFIQUES du fichier Ensemble (en bas à droite) présente les fonctions suivantes:

- Nouvel Ensemble

[ENS] Bouton Nouvelle Fiche (c)N

Pour créer une nouvelle fiche de document, cliquer sur le bouton «Nouvelle Fiche» et indiquer le numéro d'Ensemble concerné (qui doit être identique au nom des fichiers numériques correspondants).

>> On ne peut pas créer de fiche vide.

- Bouton «créer ou MàJ les Ensembles de la Zone»

Un clic sur ce bouton crée ou met à jour l'ensemble des fiches d'Ensemble de la zone courante, en se référant aux Ensembles signalés dans le fichier US. Le champ «CompoUS» est rempli ou mis à jour dans chaque fiche créée ou corrigée. Par contre, le champ «CompoFait» (qui se réfère au fichier FAIT) n'est pas complété ni mis à jour (utiliser pour cela la ligne «liste automatique des Faits» dans le menu du champ «CompoFait» de chaque fiche).

- Image d'un document ENS

Si le document est informatisé et s'il est au bon endroit et dans le bon format, une image sera présentée à l'ouverture de la fiche dans le cadre gris occupant la moitié droite de la fiche (cadre de visualisation).

Les conditions pour que cette visualisation soit effective sont précisées dans voir l'Aide •Gestion des documents_Documents

>> Procédures:

- Affichage du document local: Cocher les boutons «afficher l'image» et «local».
- Affichage du dessin distant: Cocher les boutons «afficher l'image» et «serveur».
- Taille d'affichage: Choisir entre «en grand» (taille maximale) ou «en vignette» en cochant les boutons radio correspondants (l'affichage en vignette est recommandé sur réseaux lents)

* [ENS] bouton Māj vignettes

Crée les vignettes manquantes dans le dossier local DOC/PREVIEW/VIGNETTES du site courant.

* [ENS] bouton Envoi Serveur , [ENS] bouton Remplacer

>> Fonction nécessitant le réglage en mode Local. Les previews et vignettes concernés doivent exister dans le dossier local «DOC» du site courant.

Permet d'envoyer sur le serveur soit les documents associés à la fiche courante (et leurs vignettes), soit les documents, previews et vignettes correspondant à l'ensemble des fiches sélectionnées.

>> Si la case «Remplacer» est cochée, les photos existant déjà sur le serveur seront remplacées. Sinon, il s'agira seulement d'un complément mettant à jour le dossier DOC du serveur.

Pour un envoi groupé (en général assez long), il est opportun de décocher la case «remplacer», ce qui permet de ne faire qu'une mise à jour du dossier distant.

* [ENS] bouton Supprimer les images

Supprime les images liées à la fiche courante (Fichier illustrator, Preview, vignette) à la fois sur le disque local et sur le serveur.

>> ATTENTION, cette opération est irréversible.

* Zone Drag and Drop

Zone sensible permettant la numérotation et le rangement automatique des documents numériques.

>> Sur cette fonction, voir voir l'Aide •Gestion des documents_Documents

• Visualisation des photos et des documents

Dans les fichiers US, FAIT et ENS, MOBI, CER et TYPOCER:

>> les références aux photos et documents sont ceux indiqués par les boutons radio «serveur» et «local» (serveur ou dossier local).

- un clic droit sur un numéro de photo ou de document ouvre un menu contextuel avec sur la première ligne le sujet de l'image, et sur les lignes suivantes des lignes de menu permettant d'agrandir l'image ou d'accéder à la fiche PHOTO ou DOC correspondante.

- lorsque le champ «Photos» ou le champ «Documents» est verrouillé (verrou fermé), un clic tenu sur un numéro de photo ou de document visualise directement une vignette à l'emplacement de la souris. On peut déplacer la vignette sur la fiche en bougeant la souris.

- il est aussi possible de laisser affichée une ou plusieurs vignettes sur la fiche courante en déplaçant cette vignette à l'emplacement désiré, et en maintenant la touche Alt enfoncée au moment où l'on relâche le bouton de la souris.

>> pour déplacer les vignettes, effectuer un clic tenu en leur centre et déplacer la souris

>> pour effacer toutes les vignettes collées sur une fiche, utiliser le bouton «suppr.images» situé en bas de la fiche.

Sur les autres boutons, voir voir l'Aide •Utilisation des fichiers_Fonctions générales des fichiers_Boutons communs

• Actions sur l'image

Un clic droit (ou ctrl-clic) sur l'image ouvre un menu déroulant permettant d'effectuer les actions suivantes:

- agrandir: édite un agrandissement dans une fenêtre externe. Double-cliquer sur le dessin dans la fenêtre d'agrandissement pour fermer celle-ci.

>> ATTENTION: C'est le preview qui est agrandi, et non le fichier Illustrator. Importer et visualiser le fichier à partir de la fenêtre d'agrandissement agira donc sur le preview et non sur l'original.

- refaire la vignette (en affichage local): construit ou reconstruit la vignette de l'image
- envoyer au serveur (quand on est en images locales)
- ouvrir une copie: ouvre dans Illustrator ou dans Photoshop (selon les cas) une copie du document original.

>> La copie du fichier est placée dans le dossier «EXTRACTIONS» situé dans le dossier «DOC-PERSO» (lui-même situé dans le dossier «Syslat-Terminal»).

- ouvrir l'original local (en affichage local): ouvre avec le logiciel adéquat l'original placé sur le disque local

- afficher l'original local (en affichage local et sur Mac seulement): affiche le fichier local dans le Finder

- supprimer l'image (réservé administrateur): efface les fichiers correspondants (original, preview, vignette) à la fois sur le disque local et sur le serveur

>> ATTENTION, cette opération est irréversible.

LE FICHER ENTITÉ (ENT)

Le fichier Entité (ENT) est un fichier propre à Syslat-Terminal qui n'existait pas sur SyslatX. Il s'agit d'un fichier de synthèse qui se place à un niveau supérieur à l'Ensemble, et qui peut donc contenir des Us, des Faits et des Ensembles.

En résumé, la hiérarchie des fichiers de terrain de Syslat s'établit désormais comme suit:

- SITE >> contient des US, des FAITS, des ENSEMBLES et des ENTITÉS
- ENTITÉ >> contient des US, des FAITS et des ENSEMBLES
- ENSEMBLE >> contient des US et des FAITS
- FAIT >> contient des US
- US >> indivisible [inclut les mobiliers et les prélèvements]

• Concept d'Entité

Une Entité représente donc un container où l'on rangera tout ce qui participe d'un même groupe, identifiable soit à une structure (un bâtiment, une rue.) soit à une division de la fouille (par exemple une tranchée de diagnostic). Il est inutile cependant d'assimiler à des Entités des divisions déjà existantes (par exemple une zone, un secteur), sauf pour leur ouvrir la possibilité d'une édition de synthèse par le biais de la fiche ENT.

>> Cette possibilité est exploitée par la fonction «Entité Zone/Phase» commentée ci-après.

L'Entité principale à laquelle est attribuée une Us, un Fait ou un Ensemble se note dans le champ Entité des fichiers correspondants. Si une Us ou un Fait appartient à deux Entités différentes (par exemple un mur mitoyen entre deux maisons considérées chacune comme une Entité), la seconde Entité doit être notée dans le champ AutrEntité des fichiers US et FAIT.

>> Le plus important est de bien noter les appartenances aux Faits, aux Ensembles et aux Entités dans le fichier US, car c'est à partir de ce fichier que se fait l'édition de synthèse d'une Entité dans le fichier ENT.

Pour respecter la règle de synchronie applicable aux Entités comme aux Ensembles, il est conseillé, lorsque le cas s'applique, de créer une Entité par période (par exemple par phase d'occupation pour une même maison).

• Numérotation des Entités

La numérotation des Entités est libre et ne suit aucune norme. Il peut s'agir d'un ou deux mots. Ce nom ne doit cependant occuper qu'une ligne et ne doit contenir aucune ponctuation ni caractère spécial (uniquement des lettres et des chiffres).

>> Le signe «_» est notamment interdit car il est réservé à la fonction «Entité Zone/Phase» commentée ci-après.

• Us communes à un grand nombre d'Entités

Lorsqu'une couche (notamment naturelle) se rencontre dans plusieurs entités (par exemple des tranchées de diagnostic), il est possible d'enregistrer cette couche sous un seul numéro d'Us et de lui attribuer le mot «commune» comme nom d'Entité (en choisissant la ligne «US

Commune» du menu du champ Entité de la fiche d'US). On pourra ensuite indiquer dans le champ «US_Communes» de la fiche ENT les Us communes rencontrée dans telle ou telle Entité.

The screenshot shows the Syslat-Terminal 5 application window. The main form is titled 'Entité 30_30D'. It has a header bar with menu items: Terminal, Navigation, Fichier, Édition, Recherche, Sélection, Fenêtres, Apparence, Réglages, Aide, and Marquage. Below the header, there are input fields for 'Entité' (30_30D), 'Code' (TEST), 'année' (1972), 'TPQ', 'TAQ', and 'Périodes'. The 'Composition' section is titled 'FAIRE ou REFAIRE' and contains a table with columns: ENSEMBLES, FAITS, US, types d'Us, TPQ, TAQ, and Phase. The table lists various soil types and their associated values. At the bottom, there are buttons for 'Navigation', 'Aide', 'Informations générales', 'Sélection', and 'Gestion ENTITES'. The 'Gestion ENTITES' section includes buttons for 'Nouvelle fiche', 'enregistrer', 'Reset', 'enregistr. auto', and 'Entité Zone/Phase'.

• Champs de la fiche Entité

* [ENT] champ Entité

Nom de l'Entité.

>> Pour copier le nom, cliquer dans le champ.

>> Pour changer le nom, Alt+Clic droit dans le champ.

* Champ Code, Année, Zone, TPQ, TAQ, Phase : voir l'Aide Utilisation des fichiers_Fonctions générales des fichiers_Champs communs

* [ENT] champ Composition

Il s'agit du principal champ de la fiche, présenté comme un tableau hiérarchique listant les Ensembles, les Faits et les Us rattachées à l'Entité désignée dans le champ Entité. Les colonnes, de gauche à droite, se composent des éléments suivants:

- Ensembles: Les Ensembles compris dans l'Entité (coloriés en rouge). En haut de liste se trouvent éventuellement les US et Faits de l'Entité non intégrés dans un Ensemble, regroupés sous le terme de «Hors Ensemble».

- Faits: Dans chaque Ensemble, les Faits lui appartenant (coloriés en vert). En haut de liste, se trouvent les Us non intégrées dans un Fait, regroupées sous le terme de «Hors Fait».

- Us: Dans chaque Fait, les Us lui appartenant (coloriées en bleu), avec à droite les indications du type d'Us et de la datation (TPQ, TAQ, Phase).

>> Ce tableau peut être exporté tel quel dans un tableur avec le bouton «exporter dans tableur». On peut auparavant supprimer les lignes vides en cochant la case «resserrer».

>> Un clic sur un numéro d'Ensemble, de Fait ou d'Us envoie à la fiche correspondante. Pour revenir à la fiche ENT, utiliser le bouton «retour» (flèche jaune) situé en bas à droite de la fiche.

- Champ US_Communes

Entrer dans ce champ les numéros d'Us communes à plusieurs entités qui concernent l'Entité courante. Pour ce faire, effectuer un clic tenu sur le menu du champ et choisir les Us dans le menu déroulant qui s'affiche.

>> Le menu déroulant affiche la liste de toutes les Us dont le champ «Entité» contient le mot «commune» dans le fichier d'US.

Lors de l'élaboration du tableau de la composition de l'Entité, les Us choisies s'ajouteront aux Us propres à l'Entité courante et seront regroupées dans un pseudo-Ensemble dénommé «Us communes».

- * [ENT] champ Photos

Le champ «Photos» de la fiche ENT doit indiquer les photos générales concernant l'Entité dans son ensemble (étant donné que les photos concernant les composantes de l'Entité, c'est-à-dire les Us, Faits et Ensembles inclus, sont signalées dans les fiches correspondantes).

- * [ENT] champ Documents

Le champ «Documents» est ici destiné à signaler les documents généraux concernant l'Entité dans son ensemble (même remarque que pour le champ Photos).

- * [ENT] champ Commentaire

Le champ «commentaire» de la fiche ENT est destiné à la description et l'interprétation littéraires de l'Entité. Ce commentaire doit être mené de manière synthétique et en gardant à l'esprit que cette rédaction est quasiment du niveau du rapport de fouille, du DFS ou de la publication. On a tout intérêt à élaborer un texte lisible, qui puisse être utilisé tel quel ou presque dans les documents finaux. Se souvenir également que la description de chaque Entité sera éditée par la fonction «Éditer» en tête de chaque paragraphe.

On évitera de revenir sur la description des Us, des Faits et des Ensembles qui composent l'Entité, car ces éléments doivent figurer dans les fichiers correspondants, et sont également éditables par la fonction «Éditer».

- * [ENT] champ Auteurs

Cette rubrique se saisit à l'aide de listes choisies dans le menu du champ:

- liste sur Bibliothèque (raccourci: Clic-Droit dans le champ). Les termes de la liste sont définis dans la bibliothèque Auteurs.

>> Attention: seules les Bibliothèques personnalisées sont modifiables et permettent de définir une liste d'auteurs. Voir voir l'Aide •Réglages et exploitation des fichiers_Utilisation des Bibliothèques

- liste de valeurs saisies dans le fichier.

Plusieurs auteurs sont cumulables (disposer une valeur par ligne).

Une saisie automatique de l'auteur par défaut (défini dans le module «Préférences» de Terminal) est possible en cliquant sur le personnage situé près du champ Auteurs.

- * [ENT] champ Ordre

Le champ ordre permet une mise en ordre manuelle des Entités en vue de leur édition. Entrer les numéros d'ordre (1, 2, 3.) dans les fiches dans l'ordre ou l'on veut les voir éditées. Cliquer ensuite sur le bouton «ordonner» avant de procéder à l'édition de la série de fiches sélectionnées.

>> Pour effacer tous les numéros d'ordre, cliquer sur le bouton «tout effacer» proche du champ.

>> Pour sélectionner manuellement les fiches à éditer, utiliser la fonction de marquage.

- Fonctions de la fiche Entité

Outre les fonctions communes, la PALETTE DES FONCTIONS SPÉCIFIQUES du fichier ENT présente les fonctions suivantes:

- * [ENT] bouton Entité Zone/Phase

Permet de créer une Entité pour une phase d'une zone. Choisir la Zone et la Phase voulue dans la liste qui s'ouvre lorsqu'on clique sur ce bouton.

>> La mise en phase doit avoir été effectuée et la phase doit avoir notée dans le champ Phase des fiches d'Us la zone concernée. La liste de choix des Zones/Phases est construite à partir des indications du fichier d'Us.

>> La fiche de la Zone/Phase choisie est créée et documentée automatiquement dans le fichier ENT.

>> Le nom de l'entité Zone/Phase automatiquement créée par cette fonction est composé du numéro de zone, d'un dièse et du numéro de phase. Le signe dièse ne doit jamais être employé dans le nom des autres sortes d'Entité sous peine de dysfonctionnements.

- * [ENT] bouton Faire ou Refaire

Une fois créée une fiche d'Entité possédant un nom, cliquer sur ce bouton pour constituer le tableau de composition. Cette fonction utilise les mentions de l'Entité concernée dans le fichier US pour composer le tableau.

>> Cette fonction peut être utilisée autant de fois que nécessaire pour mettre à jour la composition après ajout d'informations dans le fichier US.

>> L'analyse de la composition d'une Entité n'utilise que les indications portées sur le fichier d'Us: ne sont prises en compte que les fiches portant le nom de l'Entité concernée dans les champs Entité et AutrEntité de ce fichier. Les mentions de l'Entité dans les fichiers Fait et Ensemble ne sont pas prises en compte.

- * [ENT] bouton Exporter le tableau

Exporte le tableau en format texte tabulé vers le Tableur courant (en général Excel).

- * [ENT] bouton Resserrer

Cocher cette case pour éliminer les lignes vides du tableau Composition; la décocher pour rétablir les sauts de lignes.

- * [ENT] boutons radio classer «par type» ou «par numéro»

Cocher le bouton correspondant selon que l'on veut classer le tableau soit par type de structure, soit par numéro de structure.

>> Lorsqu'on ajoute des Us Communes, il convient de choisir un classement par type.

- * [ENT] bouton Diagramme

Effectue le diagramme de l'Entité courante.

- * [ENT] bouton Album photos

Compose l'album de toutes photos mentionnées dans les fiches des Us et Faits qui appartiennent à l'Entité courante.

>> Pour faire l'album des photos concernant l'Entité en propre, utiliser le menu du champ Photos).

* [ENT] bouton Album documents

Compose l'album de tous les documents mentionnées dans les fiches des Us et Faits qui appartiennent à l'Entité courante.

>> Pour faire l'album des documents concernant l'Entité en propre, utiliser le menu du champ Documents.

* [ENT] bouton Local

* [ENT] bouton Serveur

Ces boutons permettent de régler la source des albums de Photos et de Documents, soit depuis le disque local, soit depuis le serveur distant.

• Visualisation des photos et des documents

Dans les fichiers US, FAIT et ENS, MOBI, CER et TYPOCER:

>> les références aux photos et documents sont ceux indiqués par les boutons radio «serveur» et «local» (serveur ou dossier local).

- un clic droit sur un numéro de photo ou de document ouvre un menu contextuel avec sur la première ligne le sujet de l'image, et sur les lignes suivantes des lignes de menu permettant d'agrandir l'image ou d'accéder à la fiche PHOTO ou DOC correspondante.

- lorsque le champ «Photos» ou le champ «Documents» est verrouillé (verrou fermé), un clic tenu sur un numéro de photo ou de document visualise directement une vignette à l'emplacement de la souris. On peut déplacer la vignette sur la fiche en bougeant la souris.

- il est aussi possible de laisser affichée une ou plusieurs vignettes sur la fiche courante en déplaçant cette vignette à l'emplacement désiré, et en maintenant la touche Alt enfoncée au moment où l'on relâche le bouton de la souris.

>> pour déplacer les vignettes, effectuer un clic tenu en leur centre et déplacer la souris

>> pour effacer toutes les vignettes collées sur une fiche, utiliser le bouton «suppr.images» situé en bas de la fiche.

• Cadre d'édition de la fiche Entité

Le cadre d'édition (en vert en bas à gauche de la fiche) présente une série de fonctions permettant d'éditer les Entités sous format texte. Choisir:

- éditer «cette fiche» (l'Entité courante) ou les «fiches sélectionnées» (toutes les Entités actuellement en ligne)

- éditer «tous les champs» ou seulement «les champs soulignés»: ce choix concerne les fichiers de terrain consultés, à savoir ENT, ENS, US et FAIT. Seuls sont édités les champs dont les intitulés sont soulignés dans ces fichiers au moment de l'édition. L'ordre d'édition des champs est celui indiqué dans le module «ordre des champs» pour chaque fichier. Les données sur le mobilier, les photos et les prélèvements sont pour leur part préformatées.

- paragraphe de départ: numéro du premier paragraphe de l'édition en cours. indiquer un nombre (1 par défaut). Ce renseignement permet d'effectuer une édition d'un texte descriptif en plusieurs sessions, la session suivante pouvant commencer au numéro suivant celui du dernier paragraphe de la session précédente.

- éditer mobilier: cocher cette case si l'on souhaite éditer les données sur le mobilier et les prélèvements recueillis dans les Us composant l'Entité (à condition que les fichiers MOBI,

CER, TYPOCER et PRL soient être documentés). Si l'un ou l'autre de ces fichiers manquent, seuls les autres seront édités.

- format texte: cocher cette case pour éditer les données sous format texte seul (ASCII).
- format RTF : cocher cette case pour éditer les données sous format texte enrichi (Rich Text Format); en ce cas, on peut choisir la police et la taille de caractères dans les champs-menus correspondants.
- bouton Éditer: lance l'édition. Le résultat est transféré dans le traitement de texte par défaut (pour le choix RTF, le logiciel de traitement de texte doit accepter ce format, ce qui est par exemple le cas de Word, Aperçu ou Wordpad).

LA PALETTE FORME ET MESURES DES FICHIERS US, FAIT, ENS ET ENT

- Palette forme et mesures

Les fichiers US, FAIT, ENS (Ensembles) et ENT (Entités) sont munis de champs destinés à enregistrer une forme générale et différents types de mesures. Cette palette est ouverte en cliquant sur le bouton «forme et mesures» des fichiers susdits.

>> Dans la version «onglets» des fichiers US et FAIT, ce bouton est situé dans l'onglet «topographie».

- FORMES DE STRUCTURES

Le champ «forme» est verrouillé en écriture. La forme se saisit dans un menu déroulant ouvert par un clic tenu sur le libellé du champ «forme» ou par un clic droit dans le champ. Pour effacer une forme, choisir la première ligne (vide) du menu.

A chaque type de forme correspond une utilisation spécifique des mesures:

- quadrangulaire

Englobe les formes à surface carrée (cubes), trapézoïdale ou rectangulaire (parallélépipèdes). Pour une forme à surface carrée ou rectangulaire, entrer longueur_max et largeur_max. Pour une forme à surface trapézoïdale, indiquer en plus longueur_min et largeur_min.

- hémisphérique

Englobe les formes à surface arrondie ou ovale, et à fond curviligne. Pour une forme à surface ronde, entrer seulement longueur_max (=diamètre). Pour une forme à surface ovale, indiquer longueur_max et largeur_max. Entrer une profondeur si elle n'égale pas la longueur_max.

- tronconique

Utiliser longueur_max (et éventuellement longueur_min si ovale) pour la surface la plus grande, largeur_max (et éventuellement largeur_min si ovale) pour la surface la plus petite du tronc de cône. La surface calculée est celle de la face la plus grande.

- conique

Utiliser longueur_max seulement si la surface est arrondie, longueur_max et largeur_max si la surface est ovale.

- cylindrique

Utiliser longueur_max seulement si la surface est arrondie, longueur_max et largeur_max si la surface est ovale.

- tronc de sphère

Utiliser longueur_max (et éventuellement longueur_min si ovale) pour la surface la plus grande, largeur_max (et éventuellement largeur_min si ovale) pour la surface la plus petite du tronc de sphère. La surface calculée est celle de la face la plus grande.

- en tonneau

Utiliser longueur_max (et éventuellement longueur_min si ovale) pour le plus grand diamètre, largeur_max (et éventuellement largeur_min si ovale) pour le plus petit diamètre. La surface calculée est celle du diamètre le plus grand.

- en U

Si surface ronde, entrer seulement longueur_max (=diamètre). Si surface ovale, indiquer longueur_max et largeur_max. Si la profondeur est inférieure ou égale au rayon moyen, la forme est considérée comme une hémisphère.

- irrégulière

- indéterminée

Pas de surface ni de volume calculé pour ces formes (entrer éventuellement des valeurs manuellement).

• MESURES DE STRUCTURES

>> TOUTES LES MESURES DOIVENT ÊTRE INDIQUÉES EN MÈTRES. Pour les fractions, utiliser le point ou la virgule. Les virgules sont automatiquement converties en points.

- longueur_max

Longueur maximale observée sur la structure.

- longueur_min

Longueur minimale observée sur la structure. S'utilise lorsque la forme n'a pas une longueur constante. Les calculs utilisent une moyenne entre longueur_max et longueur_min comme longueur si longueur_max et longueur_min sont indiquées, sinon ils utilisent seulement l'une des deux.

- largeur_max

Largeur maximale observée sur la structure.

- largeur_min

Largeur minimale observée sur la structure. S'utilise lorsque la forme n'a pas une largeur constante. Les calculs utilisent une moyenne entre largeur_max et largeur_min comme largeur si largeur_max et largeur_min sont indiquées, sinon ils utilisent seulement l'une des deux.

- profondeur

Profondeur, hauteur ou épaisseur observée.

- surface

La surface est calculée automatiquement en fonction de la forme indiquée. Elle n'est pas calculée si aucune forme n'est saisie, ou bien si la forme est dite «irrégulière» ou «indéterminée». Une valeur peut être entrée manuellement dans ces cas-là.

- volume

Le volume est calculé automatiquement en fonction de la forme indiquée. Il n'est pas calculé si aucune forme n'est saisie, ou bien si la forme est dite «irrégulière» ou «indéterminée». Une valeur peut être entrée manuellement dans ces cas-là.

• ETATS DE CONSERVATION DES STRUCTURES

Trois cases à cocher d'un X indiquent l'état de conservation (entier, partiel ou indéterminé) de la structure observée:

>> Pour cocher un état, cliquer dans la case correspondante.

>> Cocher un état décoche les autres.

>> Pour effacer un X sans cocher un autre état (= tout effacer), cliquer dans la case contenant l'X tout en maintenant la touche Alt enfoncée.

• FONCTIONS ASSOCIÉES À LA PALETTE FORME ET MESURES

Des fonctions sont associées soit aux labels des champs, soit aux boutons de la palette.

• Fonctions associées aux labels des champs

- forme: menu déroulant permettant la saisie d'une forme ou l'effacement de la forme

- champs de mesure: un menu ouvert en cliquant sur un label de champ de mesure permet de faire l'histogramme de la répartition des mesures concernées, sur la base des fiches sélectionnées. La répartition des données en classes se fait, au choix, en indiquant un nombre de classes ou une raison (fourchette de mesures recouvert par chaque classe).

• Fonctions associées aux boutons:

- >> bouton «forme observée»

Permet de sélectionner une forme donnée ou toutes les formes indiquées soit dans tout le fichier, soit uniquement dans les fiches actuellement sélectionnées.

- >> bouton «mesures»

Permet de sélectionner les formes mesurées présentes dans le fichier ou la sélection de fiches actuelle, ainsi que d'éditer dans le Tableur toutes les formes mesurées ou un type de forme à partir de l'ensemble du fichier ou de la sélection de fiches actuelle. Les mesures éditées dans le Tableur de Syslat-Terminal pourront être ensuite exportées dans Excel pour une utilisation statistique.

>> Les mesures peuvent être aussi exportées dans le tableur (en compagnie d'autres champs comme les coordonnées, la chronologie ou autre). Pour ce faire, souligner les libellés des champs à exporter avec un clic droit et utiliser le bouton «tableau» situé à la base des fiches. On peut également dans le même but utiliser le module d'exportation pour produire un fichier en texte tabulé importable dans un logiciel de traitement de données.

- >> bouton «état»

Permet soit de restreindre la sélection actuelle aux états entiers, aux états partiels, aux états entiers ou partiels, ou encore aux états indéterminés; soit de sélectionner les états précisés ou les états non précisés dans l'ensemble du fichier.

- bouton «calculer» : refait le calcul de la surface et du volume.

- bouton «fermer» : ferme la palette «Forme et Mesures».

LE FICHER PHOTO

La photographie représente l'une des tâches quotidiennes de la fouille, et il est sain de pouvoir gérer correctement, dès l'ouverture d'un chantier, la documentation photographique en établissant un inventaire raisonné des clichés. Dans ce domaine, Syslat propose un fichier d'enregistrement utilisable sur le terrain, mais qui servira également ensuite à organiser, consulter et utiliser la photothèque relative au site.

• Principe d'enregistrement des Photos

Les principes généraux de numérotation des photographies utilisés par Syslat sont énoncés dans voir l'Aide •Gestion des documents_Photos; résumons l'essentiel. Chaque vue prise sur la fouille (ou autre vue concernant le site, telle qu'objets, monnaies, éléments de faune, vues techniques, clichés de plans ou de graphiques.) est identifiée par un numéro. On peut garder le même numéro pour plusieurs clichés de la même vue, si l'on ne change pas de sujet ni d'orientation. Les numéros d'enregistrement sont continus, de 1 à n pour chaque site, et ne portent aucun indice. Ils doivent par ailleurs en général (et systématiquement sur le terrain) figurer sur le cliché lui-même, afin de produire un inventaire automatique des photographies.

>> Il est nécessaire, pour assurer la lisibilité des numéros sur les négatifs ou les diapositives, de se munir de chiffres de différentes tailles (entre 1 et 15 cm de hauteur) adaptés aux échelles de prise de vue (plus ou moins éloignées ou rapprochées).

Chaque vue fait l'objet d'une fiche dans le fichier PHOTO, remplie sur la fouille si l'on dispose d'un ordinateur portable, ou en différé (prévoir en ce cas des bordereaux de saisie adaptés). La saisie de cette fiche, que ce soit sur ordinateur ou sur papier, doit se faire au fur et à mesure des prises de vue, seule pratique assurant la précision de l'enregistrement.

D'autres types de photos que les photos de fouille ordinaires sont gérés différemment: voir ci-après, «Photos haute définition (HD)» et «Photos d'ambiance».

• CHAMPS DE LA FICHE PHOTO

* [PHOTO] Champ Numéro

Numéro de la photo concernée par la fiche. Champ verrouillé.

>> Pour copier le numéro de Photo, cliquer dans le champ.

>> Pour changer le numéro de Photo, Alt+Clic droit dans le champ.

* [PHOTO] Champ Année

L'année courante est saisie automatiquement lors de la création d'une fiche PHOTO. On peut changer d'année en utilisant la ligne «Saisie sur liste de valeurs saisies» du menu du champ.

>> Raccourcis clavier : Clic droit (ou ctrl-clic) dans le champ.

>> Si le numéro d'année par défaut est erroné, c'est que l'horloge de l'ordinateur est dérégulée. La régler correctement. Si l'erreur persiste, faire changer la pile interne.

* [PHOTO] Champ Zone

Indiquer ici la zone principale uniquement. Même procédé que pour le secteur.

* [PHOTO] Champ autresZones

Si la photo couvre plusieurs zones, indiquer ici les zones supplémentaires (numéros séparés par virgule+espace).

* [PHOTO] Champ Secteur

Secteur(s) concerné par la photo.

La ligne «Saisie sur liste de valeurs saisies» du champ Secteur rappelle sous forme de liste les numéros de secteur déjà saisis dans le fichier pour la zone en cause (le champ Zone doit être préalablement rempli). Plusieurs valeurs peuvent être entrées (séparateur: virgule+espace).

* [PHOTO] Champ Thème

Le champ Thème permet de saisir un thème pour la photo, permettant une sélection thématique des clichés. Le thème est une expression unique (il ne peut pas y avoir deux thèmes pour une fiche).

La saisie doit de préférence se faire d'après la bibliothèque correspondante (ligne «saisie sur bibliothèque» du menu du champ thème). Elle peut se faire aussi par rappel des valeurs saisies (menu du champ ou clic droit dans le champ).

>> Pour accélérer la saisie, utiliser si nécessaire le menu «recopier la fiche précédente» du champ Thème.

* [PHOTO] Champ MotsClés

Le champ MotsClés, contrairement au champ Thème, accepte une série de mots séparés par virgule+espace, et ne se réfère pas à une bibliothèque. La saisie des mots-clés peut se faire de trois manières:

- en entrant manuellement les mots séparés par des virgules (inutile de mettre les espaces: ceux-ci seront ajoutés quand on quittera le champ);
- par rappel de valeurs saisies (menu du champ ou clic droit dans le champ).

>> Pour accélérer la saisie, utiliser si nécessaire le menu «recopier la fiche précédente» du champ MotsClés.

* [PHOTO] Champ Auteur

Il s'agit de l'auteur du cliché (notation utile pour le copyright lors d'une publication éventuelle de la photographie). Ce nom peut se saisir dans une liste faisant appel à la Bibliothèque personnalisée de l'utilisateur ou bien sur rappel des noms déjà saisis dans le fichier.

>> Voir voir l'Aide • Réglages et exploitation des fichiers_Utilisation des Bibliothèques

Utiliser le menu du champ, ou effectuer un clic droit dans le champ: si la touche option est maintenue enfoncée, c'est un rappel des valeurs saisies qui est proposé, sinon, c'est la liste des auteurs enregistrés dans la bibliothèque du site.

* Vue depuis: NORD, EST, SUD, OUEST, VERTICALE

[PHOTO] Champ N , * [PHOTO] Champ E , * [PHOTO] Champ S , * [PHOTO] Champ O ,
* [PHOTO] Champ V

Ces cinq champs à cocher indiquent l'orientation du cliché, en notant la position du photographe par rapport au sujet. Un clic dans le champ adjacent saisit un X. Une position intermédiaire se fait en cochant deux champs.

>> Par exemple nord et ouest pour nord-ouest, ou bien nord et verticale pour indiquer une photo zénitale dont la base est au nord (verticale vue du nord).

>> Pour effacer un X, cliquer une nouvelle fois dans le champ.

* Type: noir et blanc, couleur (papier), diapositive, numérique

[PHOTO] Champ NB , [PHOTO] Champ CP , [PHOTO] Champ DIA , [PHOTO] Champ NUM

Indique le ou les types de photos utilisés. Plusieurs types peuvent être cochés si la même vue a été prise sur des supports différents. Même fonctionnement (X) que ci-dessus.

* [PHOTO] Champ Sujet

Champ de texte libre. Enregistrer ici une description sommaire du sujet photographié, en vue de l'identification du cliché et de ses principales composantes.

>> La saisie directe au clavier peut être rendue plus aisée par la fonction d'édition pleine page accessible en cliquant dans un champ et en pressant la touche de fonction F6

* [PHOTO] Champ UsFaits

Champ de texte servant à indiquer les principales Us et/ou les principaux Faits présents sur le cliché. Séparer les numéros d'Us et de Fait par virgule et espace (et rien d'autre). Ne pas laisser d'espace entre les lettres et les chiffres d'un numéro de Fait.

>> L'indication des Faits ne dispense pas d'indiquer aussi l'Us significative entrant en composition dans chaque Fait.

>> Attention: Il est important de remplir cette rubrique de façon soignée et assez complète, car elle est souvent utilisée par d'autres fichiers ou outils de gestion et de synthèse pour signaler les photographies illustrant une Us ou un Fait.

La saisie des Us et des Faits peut être aidée par les fonctions disponibles dans le menu du champ UsFaits (les numéros de la zone principale et du secteur principal doivent être documentés):

- ajouter une Us de la zone (se réfère au fichier US)
- ajouter une Us du secteur (se réfère au fichier US)
- ajouter un Fait de la zone [FAIT] (se réfère au fichier FAIT)
- ajouter un Fait du secteur [FAIT] (se réfère au fichier FAIT)
- ajouter un Fait de la zone [US] (se réfère au fichier US)
- ajouter un Fait du secteur [US] (se réfère au fichier US)

>> Un clic droit (ou ctrl-clic) sur un n° d'US ou de Fait dans ce champ envoie à la fiche correspondante du fichier US ou FAIT.

*** [PHOTO] Champ Remarques**

Champ de texte libre permettant de consigner des remarques diverses sur le cliché, le sujet ou autre, que ce soit lors de la prise de vue ou a posteriori (par exemple: photo ratée, surexposée, inexistante.).

*** [PHOTO] Champ RefCD**

En cas d'utilisation de PhotoCD Kodak ou de tout autre CD photo, on peut ajouter dans ce champ la référence à la photo digitalisée sur ce CD.

• FONCTIONS DE LA FICHE PHOTO

• Bouton Extraire les Us de la fiche PHOTO (au-dessus à droite du champ)

- Si l'on n'a saisi que les Faits dans le champ UsFaits, ce bouton sert d'extraire les numéros d'US significatives qui contiennent les noms de Faits et de les ajouter automatiquement dans le champ UsFait. Même chose si l'on a indiqué des numéros d'Ensemble.

• Champ Info de la fiche Photo

Le champ «info» affiche les informations EXIF contenues dans les fichiers provenant d'une prise directe avec un appareil photo numérique. Lorsque ce cadre reste vide, c'est que le fichier photo concerné ne possède pas (ou ne possède plus) d'information EXIF.

>> Pour que ces informations soient visibles, il faut d'une part que les vignettes des photos soient affichées dans la bande inférieure (cocher la case «voir photos»), d'autre part choisir le numéro de photo dans le champ-menu situé au-dessus à droite du champ Info.

*** [PHOTO] bouton Reporter dans Remarques**

>> Les informations EXIF ne sont pas inscrites dans chaque fiche PHOTO mais lues à la volée dans les fichiers numériques liés au fichier photo. Pour pérenniser cette information dans la fiche, cliquer sur le bouton «reporter dans Remarques».

>> Les fichiers photos originaux retouchés risquent de perdre leurs informations EXIF (c'est le cas notamment des clichés pivotés dans Syslat). Pour éviter cette perte, reporter dans le champ «Remarques» les informations EXIF avant toute transformation de l'original, ou bien effectuer ces transformations dans Photoshop qui garde en général les ressources EXIF à l'enregistrement.

>> Noter que lorsqu'une fiche concerne plusieurs photos, il est nécessaire de reporter les données EXIF de chacune après les avoir affichées successivement dans le champ «info» à l'aide du menu déroulant surmontant ce champ.

• FONCTIONS DE LA PALETTE DES FONCTIONS SPÉCIFIQUES (en bas à droite)

A la base de la fiche PHOTO, la palette de droite offre des boutons dont la plupart correspondent à des fonctions communes à plusieurs fichiers (voir l'Aide •Utilisation des fichiers_Fonctions générales des fichiers_Boutons communs). S'y ajoutent:



---> Plage gestion

* [PHOTO] Bouton Nouvelle Photo (raccourcis clavier Ctrl-N)

À la création du fichier, un numéro de photo est demandé. Entrer le premier numéro de photo au clavier (en principe le n°1). Ensuite, on utilisera le bouton «nouvelle PHOTO».

>> Si la case «prochain n° vide» est cochée, le logiciel recherchera et proposera le premier n° disponible si la série de n° est discontinue. Sinon, c'est le numéro supérieur à celui de la dernière fiche qui est proposé par défaut.

>> Pour recopier automatiquement les champs soulignés de la fiche courante dans la fiche nouvellement créée, cocher la case «recopier» (souligner auparavant les libellés des champs à recopier avec un clic droit sur leur intitulé).

- Case à cocher Par Zone du fichier Photo

>> Pour numérotter les photos en séquences autonomes de numéros par zone (n° de photo 1000 à 1999 dans la zone 1, 2000 à 2999 dans la zone 2, etc.), cocher la case «par zone».

>> Attention: pour éviter les erreurs, le cochage et le décochage de cette case sont réservés à l'administrateur du site et soumis à la fourniture du mot de passe administrateur.

* [PHOTO] Bouton Album

Un clic sur ce bouton permet de constituer l'album des photos sélectionnées, affiché dans une fenêtre externe (voir voir l'Aide •Utilitaires_Album).

>> Si toutes les fiches sont sélectionnées, le temps de traitement pour les gros fichiers, avec des clichés éventuellement multiples pour beaucoup de photos, peut être relativement long.

---> Plage édition

* [PHOTO] Bouton Catalogue PDF

Construit un catalogue illustré des photos en format PDF. Les illustrations utilisent les vignettes qui doivent avoir été créées auparavant.

>> Les champs édités dans le catalogue sont ceux dont l'intitulé a été précédemment souligné.

>> Dans le fichier PDF, un clic sur les vignettes ouvre dans le navigateur par défaut la photo originale (fichier local ou du serveur selon le réglage lors de la constitution du catalogue).

---> Plage visualisation

* [PHOTO] bouton Voir photos , [PHOTO] bouton Local , [PHOTO] bouton Serveur

Ces boutons permettent de régler l'affichage et la source des visualisations de photos.

* [PHOTO] bouton Actions sur cliché sélectionné

Ce menu permet différentes actions sur le cliché sélectionné (entouré d'un cadre blanc)

>> Pour sélectionner un cliché dans la bande des vignettes, cliquer dessus.

>> Les fonctions de ce menu nécessitent que l'on soit en mode local et que les originaux des photos et leurs vignettes résident sur l'ordinateur utilisé.

- faire pivoter le cliché (vers la droite, vers la gauche, retourner): fait pivoter le cliché sélectionné et sa vignette dans le sens indiqué

>> Le processus de pivotement n'est disponible que sur Macintosh et ne concerne que les photos résidant sur le disque local; une fois pivotées, celles-ci devront être exportées vers le serveur, avec éventuellement l'option «remplacer» (si elles ont été exportées avant pivotement). L'effet porte aussi bien sur l'original que sur la vignette. Cependant, un double de sécurité de l'original non pivoté est créé sur le disque local dans un dossier «Originaux non modifiés» placé dans le dossier local PHOTO du site.

- refaire la vignette du cliché sélectionné.
- agrandir: agrandit le cliché sélectionné dans une fenêtre extérieure.
- ouvrir une copie: extrait une copie du cliché sélectionné dans le dossier d'extraction et ouvre cette copie dans Photoshop.

>> L'extraction se fait toujours dans le dossier «EXTRACTIONS» placé dans le dossier «DOC-PERSO» du dossier «Syslat-Terminal».

- afficher l'original local (Mac seulement): affiche le fichier original dans le Finder.
- ouvrir l'original local: ouvre le fichier original du cliché sélectionné dans Photoshop.
- supprimer le cliché: supprime le cliché sélectionné et sa vignette à la fois du disque local et du serveur.

>> Le mot de passe du gestionnaire du site est demandé pour cette action.

>> Suppression irréversible.

>> Pour déplacer un cliché qui n'est pas sur la bonne fiche, penser à l'extraire d'abord dans le dossier d'extraction avant de le supprimer de la fiche, ce qui permettra de le renuméroter et de le réaffecter.

* [PHOTO] bouton Clichés suppl.

Le bouton Photo Suppl. offre un menu permettant de sélectionner les fiches contenant un nombre minimal de clichés supplémentaires pour un même numéro de photo.

Le champ photosup («abcd») situé au-dessus des vignettes photo consigne la présence de clichés enregistrés sous le même numéro de photo et numérotés avec l'ajout d'une lettre à partir de la deuxième occurrence.

* [PHOTO] bouton Màj références

>> Réservé à la visualisation en mode local

Met à jour l'ensemble des références aux clichés supplémentaires existant dans le dossier local PHOTO du site.

Si la case «auto» voisine de ce bouton est cochée, le logiciel vérifie l'existence de photos supplémentaires à chaque ouverture de fiche et corrige éventuellement les données du champs de référence (si une correction a lieu, les lettres correspondant aux clichés supplémentaires sont affichées en rouge).

>> Si les références ont été mises à jour, il est conseillé de décocher cette case pour accélérer la navigation entre les fiches.

* [PHOTO] bouton DIAPORAMA

Permet de visualiser dans le module «Diaporama» les photos contenues dans un dossier local ou distant.

>> Voir l'Aide •Gestion des documents_Le module DIAPORAMA

* [PHOTO] bouton «aperçu du dossier local» [MAC SEULEMENT]

Permet de visualiser l'ensemble des photos du dossier local dans le logiciel Aperçu du Mac.

---> Plage réglages

* [PHOTO] bouton Créer vignettes

Crée les vignettes manquantes dans le dossier local PHOTO/VIGNETTES du site.

>> Se reporter à l'aide Index_s_Synchronisation des dossiers PHOTO

* [PHOTO] bouton Extraire

Bouton à menu offrant les choix suivants:

- extraire le cliché sélectionné: copie le cliché actuellement sélectionné dans le dossier d'extraction, soit depuis le serveur, soit depuis le dossier local PHOTO du site.
- extraire les photos de cette fiche: copie les photos de la fiche courante dans le dossier d'extraction, soit depuis le serveur, soit depuis le dossier local PHOTO du site.
- extraire les photos des fiches sélectionnées: de même pour toutes les fiches actuellement sélectionnées.

>> L'extraction des documents originaux présente deux avantages: d'une part, elle permet de rapatrier en local des documents déposés sur le serveur; d'autre part elle permet de travailler sur des copies, et non sur les documents originaux qui sont ainsi protégés.

>> L'extraction se fait toujours dans le dossier «EXTRACTIONS» placé dans le dossier «DOC-PERSON» du dossier «Syslat-Terminal».

* [PHOTO] bouton Envoi Serveur, case Remplacer

>> Fonction nécessitant le réglage en mode Local. Les photos et vignettes concernées doivent exister dans le dossier local PHOTO du site.

Permet d'envoyer sur le serveur soit le cliché actuellement sélectionné (et sa vignette), soit les photos de la fiche courante (et leurs vignettes), soit les photos et vignettes correspondant à l'ensemble des fiches sélectionnées.

>> Si la case «Remplacer» est cochée, les photos existant déjà sur le serveur seront remplacées. Sinon, il s'agira seulement d'un complément mettant à jour le dossier PHOTO du serveur.

Pour un envoi groupé (en général assez long), il est opportun de décocher la case «R», ce qui permet de ne faire qu'une mise à jour du dossier distant.

* [PHOTO] bouton Numérotation

Le bouton «Numérotation photos» ouvre le module d'aide à la numérotation des clichés numériques pris en fouille ou concernant le site courant.

>> Se reporter à l'aide •Index_m_Module de numérotation des photos

* [PHOTO] bouton Synchronisation

Le bouton «Synchronisation photos» ouvre le module de synchronisation des photographies et vignettes entre un dossier local et le serveur connecté.

>> Se reporter à l'aide Index_s_Synchronisation des dossiers PHOTO

* [PHOTO] Zone Drag and Drop

Zone sensible permettant la numérotation et le rangement automatique des photos numériques.

>> Sur cette fonction, voir voir l'Aide •Index_D_Drag-and-Drop sur le fichier PHOTO



BANDE DE VISUALISATION DES PHOTOS

- Vignettes de photos de la fiche Photo

Les cinq vignettes à la base de la fiche visualisent les clichés existant pour le numéro de photo en cours.

Si plus de cinq photos ou documents sont signalés, une flèche bleue apparaît à droite et permet de visualiser les cinq suivants.

Quant on visualise la série suivante, une flèche bleue apparaît à gauche et permet de revenir aux cinq précédents.

>> Un clic sur une vignette la sélectionne (la vignette sélectionnée est entourée d'un cadre blanc).

>> Un double clic sur une vignette affiche la photo dans le module «Visualisation».

>> Un clic droit sur une vignette ouvre un menu équivalent à celui du bouton «Actions sur cliché sélectionné» (voir ci-dessus)

Pour télécharger une photo du serveur, utiliser le module «Visualisation». Voir l'Aide:

- Gestion des documents_Le module de visualisation

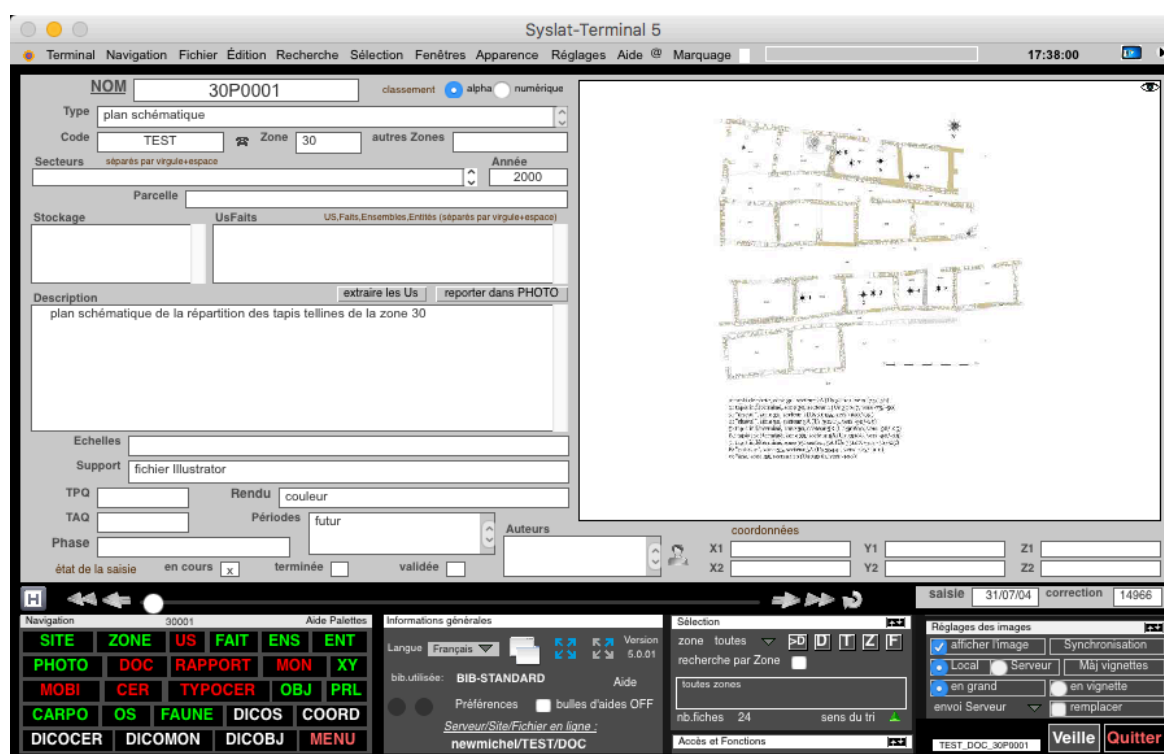
LE FICHER DOC

Le fichier Doc est destiné à l'enregistrement des documents dessinés, à savoir les plans, les stratigraphies et les élévations (parmi lesquelles on inclut les restitutions 3D). Il peut s'agir:

- soit de documents vectoriels au format «.ai», c'est-à-dire composés sur Illustrator (dénommés originaux)
- soit de documents pixélisés enregistrés au format «.jpg» (dénommés preview), que ce soient des fac-similés de dessins Illustrator ou des documents papier scannés (par exemple des minutes).

Tout document doit avoir au moins un preview (document .jpg) et une vignette (réduction d'un preview à 200 pixels maximum de côté). Les documents Illustrator doivent être enregistrés (ou exportés, selon les versions d'Illustrator) au format .ai (dénommé «Illustrator», «legacy» ou «texte» selon les versions d'Illustrator).

Pour les emplacements de stockage local sur le disque utilisé, se reporter aux directives de voir l'Aide •Gestion des documents_Documents



• CHAMPS DE LA FICHE DOC

* [DOC] Champ Nom

Nom du document concerné par la fiche. Champ verrouillé.

>> Pour copier le nom du document, cliquer dans le champ.

>> Pour changer le nom du document, Alt+Clic-droit dans le champ.

>> Pour choisir un document sur liste: utiliser le menu du label du champ.

* [DOC] champ Code

Valeur fixe (non modifiable) représentant le code du site.

* [DOC] champ Type

Type de document concerné, à choisir dans le menu du champ [bibliothèque].

* [DOC] champ Zone

La zone principale à laquelle se rapporte (éventuellement) le document.

* [DOC] champ AutresZones

Autres zones auxquelles se rapporte (éventuellement) le document (nombres séparés par virgule+espace).

* [DOC] champ Secteurs

Secteurs auxquels se rapporte (éventuellement) le document (valeurs séparées par virgule+espace). La première valeur doit représenter le secteur principal.

* [DOC] Champ Année

L'année courante est saisie automatiquement lors de la création d'une fiche DOC. On peut changer d'année en utilisant la ligne «Saisie sur liste de valeurs saisies» du menu du champ.

>> Raccourcis clavier : Clic droit (ou ctrl-clic) dans le champ.

>> Si le numéro d'année par défaut est erroné, c'est que l'horloge de l'ordinateur est dérégulée. La régler correctement. Si l'erreur persiste, faire changer la pile interne.

* [DOC] champ Stockage

Champ consacré à l'indication des lieux de stockage pour les documents non numérisés. Format libre.

* [DOC] Champ UsFaits

Champ de texte servant à indiquer les principales Us et/ou les principaux Faits présents sur (ou concernés par) le document. Séparer les numéros d'Us et de Fait par virgule et espace (et rien d'autre). Ne pas laisser d'espace entre les lettres et les chiffres d'un numéro de Fait.

>> L'indication des Faits ne dispense pas d'indiquer aussi l'Us significative entrant en composition dans chaque Fait.

>> Attention: Il est important de remplir cette rubrique de façon soignée et assez complète, car elle est souvent utilisée par d'autres fichiers ou outils de gestion et de synthèse pour signaler les documents illustrant une Us ou un Fait.

La saisie des Us et des Faits peut être aidée par les fonctions disponibles dans le menu du champ UsFaits (les numéros de la zone principale et du secteur principal doivent être documentés):

- ajouter une Us de la zone (se réfère au fichier US)
- ajouter une Us du secteur (se réfère au fichier US)
- ajouter un Fait de la zone [FAIT] (se réfère au fichier FAIT)
- ajouter un Fait du secteur [FAIT] (se réfère au fichier FAIT)
- ajouter un Fait de la zone [US] (se réfère au fichier US)
- ajouter un Fait du secteur [US] (se réfère au fichier US)

• Bouton «Reporter dans PHOTO» de la fiche DOC

- Ce bouton permet de reporter le contenu du champ UsFaits dans le champ UsFait d'une

fiche PHOTO si le scan du document a été doublé par une photo. Il est nécessaire en ce cas que la fiche PHOTO ait été créée et que son numéro soit connu.

- Bouton «Extraire les Us» de la fiche DOC

- Si l'on n'a saisi que les Faits dans le champ UsFaits, ce bouton sert d'extraire les numéros d'US significatives que contiennent les noms de Faits et de les ajouter automatiquement dans le champ UsFait. Même chose si l'on a indiqué des numéros d'Ensemble.

- * [DOC] Champ Description

Description du document en texte libre.

- * [DOC] Champ échelles

Échelle(s) de réduction présente(s) sur le document, à choisir dans le menu du champ [bibliothèque].

- * [DOC] Champ support

Support physique ou type de fichier numérique, à choisir dans le menu du champ [bibliothèque].

- * [DOC] Champ Rendu

Type de rendu du document, à choisir dans le menu du champ [bibliothèque].

- * [DOC] Champ TPQ

- * [DOC] Champ TAQ

- * [DOC] Champ Phase

- * [DOC] Champ Périodes

Ces champs concernent l'époque couverte par le document courant.

- * [DOC] Champ Auteurs

Il s'agit de l'auteur ou des auteurs du document (notation utile pour le copyright lors d'une publication éventuelle de celui-ci). Ce nom peut être saisi dans une liste faisant appel à la Bibliothèque personnalisée de l'utilisateur, à choisir dans le menu du champ.

>> Voir voir l'Aide •Réglages et exploitation des fichiers_Utilisation des Bibliothèques

- * [DOC] Champ X1 [DOC] Champ X2 [DOC] Champ Y1 [DOC] Champ Y2 [DOC] Champ Z1 [DOC] Champ Z2

Permettent de circonscrire la topographie des éléments figurant sur le document.

- IMAGE D'UN DOCUMENT DOC

Si le document est informatisé et s'il est au bon endroit et dans le bon format, une image en sera présentée à l'ouverture de la fiche dans le cadre gris occupant la moitié droite de la fiche (cadre de visualisation).

Les conditions pour que cette visualisation soit effective sont précisées dans voir l'Aide •Gestion des documents_Documents

-->> Procédures (page «Réglage des images de la palette):

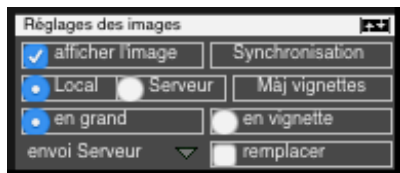
- Affichage du document local: Cocher les cases «afficher l'image» et «locale».

- Affichage du dessin distant: Cocher les cases «afficher l'image» et «serveur».

- Taille d'affichage: Choisir entre «en grand» (taille maximale) et «en vignette» (l'affichage en vignette est recommandé sur réseaux lents)

• FONCTIONS DE LA FICHE DOC

Les fonctions sont pour la plupart regroupées dans la palette inférieure droite. Pour la plupart des boutons de cette palette, voir l'Aide •Utilisation des fichiers_Fonctions générales des fichiers_Boutons communs. S'y ajoutent:



---> Plage «Gestion»

• Nouveau document Doc

[DOC] Bouton Nouvelle Fiche (@N)

Pour créer une nouvelle fiche de document, cliquer sur le bouton «Nouvelle Fiche» et indiquer le nom du document concerné (qui doit être identique au nom des fichiers numériques correspondants).

>> On ne peut pas créer de fiche vide.

* [DOC] Bouton Index

* [DOC] Bouton Fermer

Le bouton Index permet d'afficher dans un cadre bleu la liste des documents présents dans le fichier et de les visualiser à la demande. Il suffit pour cela de cliquer sur la ligne décrivant le document demandé. Si la case voisine «Fermer» est cochée, la liste d'Index est refermée immédiatement après ce clic; si cette case n'est pas cochée, elle reste ouverte, ce qui permet de visualiser plusieurs documents d'affilée.

---> Plage «Édition»

* [DOC] Bouton Catalogue PDF

Édite un catalogue en format PDF des documents sélectionnés, avec illustration provenant des vignettes .jpg qui doivent avoir été créées.

>> Seuls les champs dont l'intitulé a été souligné sont édités dans le catalogue.

>> Dans le fichier PDF, un clic sur les vignettes ouvre dans le navigateur par défaut le fichier preview, plus facilement consultable (fichier local ou du serveur selon le réglage lors de la constitution du catalogue).

---> Plage «Visualisation»

* [DOC] Bouton Aperçu Illustrator (MAC seulement)

Visualise le fichier Illustrator original dans le logiciel «Aperçu» du Mac.

* [DOC] Bouton Album

Visualise un album des documents sélectionnés.

* [PHOTO] bouton DIAPORAMA

Permet de visualiser dans le module «Diaporama» les Preview contenus dans un dossier local ou distant.

>> Voir l'Aide •Gestion des documents_Le module DIAPORAMA

---> Plage «Réglages des images»

* [DOC] bouton Synchronisation

>> Le bouton «Synchronisation» ouvre le module de synchronisation des documents Illustrator, des previews et vignettes entre un dossier local et le serveur connecté.

>> Se reporter à l'aide •Index_s_Synchronisation des dossiers DOC

* [DOC] bouton Màj vignettes

Crée les vignettes manquantes dans le dossier local DOC/PREVIEW/VIGNETTES du site.

* [DOC] bouton Envoi Serveur

* [DOC] bouton Remplacer

>> Fonction nécessitant le réglage en mode Local. Les documents originaux (.ai), les preview (.jpg) et les vignettes concernées doivent exister dans le dossier local DOC du site.

Permet d'envoyer sur le serveur soit les documents de la fiche courante, soit les documents correspondant à l'ensemble des fiches actuellement sélectionnées.

>> Si la case «Remplacer» est cochée, les documents existant déjà sur le serveur seront remplacés. Sinon, il s'agira seulement d'un complément mettant à jour le dossier PHOTO du serveur.

Pour un envoi groupé (en général assez long), il est opportun de décocher la case «remplacer», ce qui permet de ne faire qu'une mise à jour du dossier distant.

* [DOC] bouton Supprimer les images

Efface les fichiers correspondants à la fiche courante (original, preview, vignette) à la fois sur le disque local et sur le serveur.

>>ATTENTION: suppression irréversible.

* [DOC] bouton Modifier croquis

Permet de modifier un croquis élaboré avec le module SyslatCroquis.

>> Voir l'Aide: •Gestion des documents_Le module SyslatCroquis

* Zone Drag and Drop

Zone sensible permettant la numérotation et le rangement automatique des documents numériques.

>> Sur cette fonction, voir voir l'Aide •Gestion des documents_Documents

• ACTIONS SUR L'IMAGE

Un clic droit (ou ctrl-clic) sur l'image ouvre un menu déroulant permettant d'effectuer les actions suivantes:

- agrandir: édite un agrandissement dans une fenêtre externe. Double-cliquer sur le dessin dans la fenêtre d'agrandissement pour fermer celle-ci.

>> ATTENTION: C'est le preview qui est agrandi, et non le fichier Illustrator. Importer et visualiser le fichier à partir de la fenêtre d'agrandissement agira donc sur le preview et non sur l'original.

- refaire la vignette (en affichage local): construit ou reconstruit la vignette de l'image

- ouvrir une copie: ouvre dans Illustrator ou dans Photoshop (selon les cas) une copie du document original.

>> La copie du fichier est placée dans le dossier «EXTRACTIONS» situé dans le dossier «DOC-PERSONNEL» (lui-même situé dans le dossier «Syslat-Terminal»).

- ouvrir l'original local (en affichage local): ouvre avec le logiciel adéquat l'original placé sur le disque local
 - afficher l'original local (en affichage local et sur Mac seulement): affiche le fichier local dans le Finder
 - supprimer l'image (réservé administrateur): efface les fichiers correspondants (original, preview, vignette) à la fois sur le disque local et sur le serveur
- >> ATTENTION, cette opération est irréversible.

LE FICHER RAPPORT

Le fichier RAPPORT est un fichier très simple, destiné à stocker les textes des rapports de fouille ou des documents finaux de synthèse concernant le site courant. Il peut comprendre un nombre illimité de pages, ce qui permet de découper les rapports en fractions thématiques et, pour les programmes longs, en années. L'intérêt de ce fichier réside dans le fait que les textes qu'il contient sont interactifs avec les fichiers de Syslat, qui peuvent lancer une recherche dans les rapports sur un terme quelconque, qu'il s'agisse d'un numéro d'Us, de Fait, d'Ensemble ou tout autre chaîne de caractères.



• CHAMPS DE LA FICHE RAPPORT

* [RAPPORT] Champ Code

Code du site (valeur fixe, non modifiable).

* [RAPPORT] Champ Zone

Zone principale concernée par la page courante. Si le sujet ne concerne pas une zone, entrer un numéro virtuel (par exemple 999) signifiant hors zone (un numéro de zone, même virtuel, est obligatoire).

* [RAPPORT] Champ autresZones (ou sujet)

Indiquer dans ce champ les autres zones concernées par la page courante, si le texte concerne plusieurs zones, ou un mot-clé indiquant le sujet principal du texte si celui-ci ne concerne pas directement une ou des zones de fouille.

* [RAPPORT] Champ Année
Année du rapport de fouille.

* [RAPPORT] Champ Page
Page du fichier RAPPORT: valeur fixe, déterminée à la création de la fiche.

* [RAPPORT] Champ Texte
Champ de texte principal de la fiche où prend place le texte d'un rapport de fouille, ou d'un chapitre de rapport de fouille, selon les divisions que l'on donne à la documentation.

Ce champ est ouvert et peut être rempli soit par copier-coller, soit en utilisant les fonctions d'importation de texte (voir ci-après).

* [RAPPORT] Champ verrou_format
Ce champ est destiné à verrouiller le format du texte (police, taille, enrichissements.). Un clic à son aplomb y insère un «x», un autre clic supprime le «x». Lorsque le champ «verrou_format» d'une fiche est coché d'un «x», les modifications de format sont interdites sur cette fiche.

>> La champ «verrou_format» n'est modifiable que par l'administrateur du site (code administrateur demandé).

• FONCTIONS DE LA FICHE RAPPORT

* Recherche dans les champs Zone, AutresZones, année
- Utiliser les menus déroulants des libellés des champs.

* Options du champ «texte»:
- Un clic-droit (ou Ctrl-clic) dans le champ «texte» ouvre un menu déroulant offrant diverses fonctions, certaines (comme trouver cette US ou ce FAIT, sens du mot...) étant dépendante du mot sur lequel on a cliqué.

>> La correction d'orthographe n'est permise que sur les textes non enrichis (importés en texte seul). Éviter la correction des textes trop longs.

>> Pour supprimer les enrichissements d'un texte importé, cliquer sur le bouton «X» de la palette d'enrichissement.

* Lecture du texte du rapport dans la langue par défaut:
>> positionner la souris sur la ligne où la lecture doit commencer et presser sur la touche F3.

---> BOUTONS DE LA PALETTE INFÉRIEURE DROITE:

* [RAPPORT] Bouton Nouvelle Fiche ©N
Crée une nouvelle fiche pour documenter une nouvelle page.

* [RAPPORT] Bouton Enregistrer ©S
Enregistre sur le serveur la page courante.

* [RAPPORT] Bouton Reset ©K
Revient à la version enregistrée de la page courante (en cas d'erreur et avant enregistrement).

* Recherche dans le champ Texte

[RAPPORT] Champ «termes à rechercher»

[RAPPORT] Bouton Rechercher

[RAPPORT] Bouton << (précédent)

[RAPPORT] Bouton >> (suivant)

Le processus de recherche dans le champ «texte» est le suivant.

- cliquer dans le champ «termes à rechercher» de la palette inférieure droite et entrer le ou les terme(s) à rechercher.

- cliquer sur le bouton «rechercher»: l'occurrence suivante s'affiche (s'il y en a une).

- cliquer ensuite sur le bouton «suivant» (>>) ou précédent (<<) pour afficher les occurrences suivantes ou précédentes.

>> Un son avertit lorsque l'on change de page.

* [RAPPORT] Bouton Enregistrer sous

Enregistre sur le disque local le texte de la page du Rapport.

* [RAPPORT] Bouton importer du texte

Importe dans le champ texte de la page courante un texte enregistré

- sur PC: en texte seul (extension .txt) ou en RTF (.rtf)

- sur MAC: en format .txt, .rtf, .doc (Word 2000-2007) ou .docx (Word 2008).

>> Les extensions des noms de fichiers texte à importer sont obligatoires pour que ces derniers soient reconnus.

>> Attention: l'importation remplace le contenu actuel de la page.

* [RAPPORT] Bouton Copier

Copie en mémoire (clipboard) le texte de la page courante.

* [RAPPORT] Bouton Ouvrir

Ouvre le texte de la page du Rapport avec le traitement de texte par défaut.

• ENRICHISSEMENT DU TEXTE

Si l'on importe du texte en format .rtf, ou sur Mac en format .doc ou .docx, les enrichissements du texte d'origine (police, tailles, gras, italiques, etc.) sont conservés. Pour garder ces enrichissements tels quels et les protéger, l'administrateur du site pourra cocher la case «verrou_format» qui interdira les modifications ultérieures (sauf la taille de la police, toujours réglable pour s'adapter à la taille de l'écran: en ce cas, c'est toujours l'ensemble du texte de la fiche qui est concerné).

Si l'on importe du texte seul (.txt), le format du texte importé correspond au format par défaut du champ «texte».

Pour changer les enrichissement du texte (quand la case «verrou_format» est vide), utiliser la palette de style située au-dessus du champ «texte». Cette palette fonctionne comme la barre de formatage de Word. Toutes les options [sauf «couleur standard» (C) et supprimer le format (X)] agissent seulement sur la portion de texte sélectionnée. Si aucune sélection n'est effectuée, il n'y a pas de transformation. Le bouton «C» remet tout le texte en couleur standard (noir) au cas où des couleurs diverses de texte auraient été importées. Le bouton X supprime tous les enrichissements du texte et remet celui-ci au format standard du champ «texte» (cliquer sur «reset» pour annuler).

LE FICHIER MON

Le fichier MON est destiné à enregistrer la description des monnaies issues d'une fouille.

• Description du fichier MON

Le fichier MON possède une fiche par monnaie, et peut donc présenter plusieurs fiches par Us. Chaque monnaie prend un numéro d'ordre (rubrique «Inventaire») qui correspond à son numéro dans le médailler du site et qui doit être porté sur le carton dans lequel est conservée la monnaie. La partie supérieure de la fiche comprend les rubriques habituelles concernant la situation topographique de l'Us d'origine et les descripteurs chronologiques standard du contexte («TPQ», «TAQ», «phase»). La plupart de ces rubriques peuvent être automatiquement saisies par mise à jour lors de la création d'une nouvelle fiche (cocher pour cela le bouton «MAJ auto»). Au centre, cinq champs servent à identifier et à décrire la monnaie concernée par la fiche : «typologie», «origine», «genre», «droit» et «revers». Cette description peut être complétée par des «références» et des «remarques» dans les deux rubriques portant ces appellations. Viennent ensuite cinq champs concernant les caractères physiques et métriques de la monnaie : «métal», «poids», «module», «épaisseur», «orientation».

• Création d'une nouvelle fiche

La création d'une fiche se fait à l'aide du bouton «nouvelle fiche» de la palette inférieure droite. Une fenêtre de saisie demande d'entrer le numéro d'inventaire de la nouvelle monnaie à décrire. Cette fenêtre propose par défaut le numéro d'inventaire suivant le dernier numéro entré

dans le fichier.

Une deuxième fenêtre demande d'entrer le numéro d'Us, en proposant par défaut l'Us indiquée sur la dernière fiche du fichier. Si le bouton «MAJ auto» (mise à jour automatique) de la palette inférieure droite est coché, la mise à jour de l'en-tête de la nouvelle fiche sera effectuée d'après les données du fichier Us correspondant, à condition que ce dernier soit présent et que les renseignements nécessaires y figurent.

- Saisie de la description d'une monnaie

Les rubriques descriptives («typologie», «origine», «genre», «droit», «revers», «références», «remarques») sont ouvertes en écriture et peuvent se remplir librement au clavier.

>> La saisie directe au clavier peut être rendue plus aisée par la fonction d'édition pleine page accessible en cliquant dans un champ et en pressant la touche de fonction F6.

On peut cependant accélérer la saisie de plusieurs de ces rubriques en utilisant le menu du champ pour rappeler les valeurs précédemment saisies dans le fichier (ligne «Saisie sur liste de valeurs saisies»).

>> L'ensemble des rubriques concernant la typologie et la description de la monnaie peuvent être préremplies par référence au dictionnaire DICOMON, si le type existe dans ce dictionnaire: sur cet aspect, voir plus loin «Fonctions du fichier MON».

- CHAMPS DE LA FICHE MON

- * [MON] champ Inventaire

Numéro d'inventaire de la monnaie, en numérotation continue (de 1 à n) générant le numéro d'ordre la monnaie dans le médailler du site.

- * [MON] champ Lot

- * [MON] champ Num

Numérotation optionnelle au format muséographique (lot et numéro dans le lot).

- * [MON] champ Us

Us d'où provient la monnaie.

>> En cas de trouvaille de surface, créer une Us spécifique pour les trouvailles de surface sur le site et indiquer l'emplacement de la trouvaille sur le site dans le champ «remarques» de la fiche MON.

- * [MON] champ Code

Code du site (valeur fixe).

- * [MON] champ Zone

Zone de découverte.

>> Il est recommandé de créer une zone couvrant le site pour enregistrer les trouvailles de surface.

- * [MON] champ Année

Année de découverte.

- * [MON] champ TPQ

Terminus post quem de l'Us (datation standard).

* [MON] champ TAQ

Terminus ante quem de l'Us (datation standard).

* [MON] champ TPN [MON] champ TAN

• TPN-TAN

Ces champs concernent la datation typologique de chaque monnaie identifiable. Ils présentent la forme classique d'une fourchette entre un terminus post quem numismatique (TPN) et un terminus ante quem numismatique (TAN).

>> La datation typologique de chaque monnaie peut être acquise automatiquement depuis la base DICOMON (si le type existe dans cette base) en utilisant les menus de champ. La petite flèche verte à droite du champ TAN permet d'effectuer cette mise à jour d'un seul clic pour tout le fichier.

>> Cette datation numismatique concerne chaque monnaie individuellement. Une même Us pourra donc présenter plusieurs TPN-TAN.

* [MON] champ Phase

Phase à laquelle appartient l'Us.

* [MON] champ Périodes

Périodes générales attribuées à l'Us.

* [MON] champ Secteur

Secteur principal de l'Us.

* [MON] champ Fait

Fait auquel appartient l'Us.

* [MON] champ Ensemble

Ensemble principal auquel appartient l'Us.

* [MON] champ Entité

Entité principale à laquelle appartient l'Us.

>> Sur ces champs standards, voir aussi l'Aide Utilisation des fichiers_Fonctions générales des fichiers_Champs communs

* [MON] champ Typologie

Code typologique correspondant au type de la monnaie.

>> Ce code se réfère en principe à DICOMON pour les régions et époques couvertes par ce Dictionnaire. Il peut bien sûr aussi se référer à d'autres classifications (indiquer le détail dans le champ «Références»).

>> Concernant la saisie automatique du type et des champs descriptifs de la monnaie, se reporter ci-après, au paragraphe «Saisie automatisée du fichier MON».

* [MON] champ Groupe

Groupe typologique auquel appartient le type.

>> Le groupe peut être saisi par rapport à la nomenclature de DICOMON avec le menu obtenu en cliquant sur le triangle vert situé à droite du champ «Groupe».

* [MON] champ Origine

Lieu de frappe de la monnaie (ville, atelier ou région).

* [MON] champ Genre

Genre de monnaie dont il s'agit.

* [MON] champ Droit

Description littéraire du droit (ou avers) de la monnaie.

* [MON] champ Revers

Description littéraire du revers de la monnaie.

>> Pour les légendes, traduire les caractères non latins en leur équivalent phonétiques latins (le SQL utilisé par Syslat n'enregistre que des caractères latins).

* [MON] champ Références

Références typologiques concernant la monnaie.

* [MON] champ Remarques

Remarques libres sur la monnaie.

* [MON] champ Métal

Le menu du champ ouvre une liste des métaux courants, sous forme d'abréviations standard:

- AR= argent pur
- ARf= argent fourré de bronze
- BR= bronze.
- PO= potin, alliage à base de bronze pour monnaies coulées
- EL= électrum, mélange d'or et d'argent
- OR= or
- CU= cuivre
- FE= fer, pour de rares cas d'imitations de monnaies en argent
- BI= billon
- PB= plomb

Choisir la ligne adéquate.

* [MON] champ Poids

Le poids doit être indiqué en grammes, à la précision du centième de gramme. La mise en forme du nombre saisi (nombre de décimales et point comme séparateur) est automatique lorsque l'on quitte le champ ou que l'on tape Enter ou Retour.

* [MON] champ Module

Diamètre moyen de la monnaie (en mm, à une précision maximale du dixième de mm)

* [MON] champ épaisseur

Épaisseur moyenne de la monnaie (en mm, à une précision maximale du dixième de mm)

* [MON] champ Orientation

Choisir dans une fenêtre, ouverte par le menu du champ, une valeur entre 1 et 12 correspondant à l'orientation du revers en notation horaire lorsque le droit est à 12 heures (vertical).

--> Exemple : deux faces orientées de la même manière donnent une orientation égale à 12 heures. Une monnaie frappée «tête-bêche» a une orientation de 6 heures.

--> En pratique : tenir la monnaie en haut et en bas entre le pouce et l'index en regardant le droit (où figure le plus souvent une tête) orienté verticalement vers le haut (à l'endroit). Faire pivoter la monnaie sur un axe vertical entre les deux doigts et lire l'orientation du revers selon les valeurs approchées du cadran horaire.

- FONCTIONS DE LA FICHE MON

- Visualisation des monnaies

Si des photos ou des dessins numériques des monnaies cataloguées existent, ils pourront être affichés dans le cadre blanc aux conditions suivantes :

- un inventaire continu des monnaies devra exister et le numéro d'inventaire de chaque monnaie porté dans le champ «Inventaire»
- les photos et dessins devront être enregistrés au format JPEG.
- un seul fichier est affichable par monnaie (si dessins et photos coexistent, les cumuler dans un même fichier JPEG).
- les fichiers d'illustration numériques devront avoir pour nom le n° d'inventaire de la monnaie correspondante plus l'extension «.jpg»
>> Par exemple, pour la monnaie n°2028 du site, le fichier devra s'appeler «2028.jpg»
- les fichiers numériques devront être regroupés dans le dossier MON du dossier de documents du site (/Users/{compte utilisateur}/DOCUSIT/{code}/MON/).
- Des vignettes au format maximal de 200 pixels de côté devront résider dans un dossier «VIGNETTES» placé dans le dossier «MON»; ces fichiers de vignettes devront avoir le même nom que les fichiers photo correspondants.

- Actions sur l'image

Un clic droit (ou ctrl-clic) sur l'image ouvre un menu déroulant permettant d'effectuer les actions suivantes:

- agrandir: édite un agrandissement dans une fenêtre externe. Double-cliquer sur le dessin dans la fenêtre d'agrandissement pour fermer celle-ci.
- refaire la vignette (en affichage local): construit ou reconstruit la vignette de l'image
- ouvrir une copie: ouvre dans Illustrator ou dans Photoshop (selon les cas) une copie du document original.
>> La copie du fichier est placée dans le dossier «EXTRACTIONS» situé dans le dossier «DOC-PERSO» (lui-même situé dans le dossier «Syslat-Terminal»).
- ouvrir l'original local (en affichage local): ouvre avec le logiciel adéquat l'original placé sur le disque local
- afficher l'original local (en affichage local et sur Mac seulement): affiche le fichier local dans le Finder
- supprimer l'image (réservé administrateur): efface les fichiers correspondants (original, preview, vignette) à la fois sur le disque local et sur le serveur
>> ATTENTION, cette opération est irréversible.

- Drag-and-Drop sur le fichier MON

Une fonction automatique existe dans le fichier MON pour ranger et numéroté les photos sur le disque local, et pour créer les vignettes correspondantes. Cette méthode utilise la zone sensible «Drag-and-Drop». Elle nécessite que la saisie du fichier MON soit à jour, c'est-à-dire (au moins) que les fiches soient créées avec le numéro d'inventaire de chaque monnaie. Voici la procédure à suivre:

1. Accéder au fichier MON du site.
2. Démarquer toutes les fiches avec le bouton «marques» (en haut à gauche).
3. Ouvrir sur le bureau la fenêtre du dossier contenant les photos originales.
4. Accéder à la fiche correspondant à la monnaie photographiée dans le fichier MON (utiliser le menu du champ «Inventaire»), ou bien créer la fiche correspondante.
5. Draguer l'icône du fichier de photo correspondant à ce numéro sur la zone sensible Drag-and-Drop de la palette inférieure droite. Un son avertit de l'accomplissement de la procédure.
6. Répéter les étapes 4 et 5 pour chaque photo à numéroté.

Pour chaque photo, le fichier original est recopié dans le dossier MON du site, renommé selon le numéro d'inventaire présent sur la fiche.

>> Sur Macintosh, la vignette est créée automatiquement dans le dossier VIGNETTES du dossier MON du site et affichée dans la fiche MON.

>> Sur PC, la création de la vignette doit être effectuée avec la fenêtre ouverte à cet effet.

En même temps, les fiches concernées par chaque photo ainsi numérotée sont marquées, ce qui permet en fin de session de les sélectionner (utiliser la ligne «sélectionner les fiches marquées» du menu du bouton «marques») et d'envoyer d'un clic toutes les photos et leur vignettes au serveur en sélectionnant la ligne «envoyer les photos des fiches sélectionnées» du bouton «envoi serveur» de la palette inférieure droite.

- FONCTIONS STATISTIQUES DU FICHIER MON

Les fonctions statistiques intégrées au fichier MON sont de deux sortes : les premières concernent l'évolution diachronique de la population de monnaies répondant à un critère quelconque (sur lequel aura eu lieu précédemment une sélection de fiches), soit en effectifs bruts, soit en pourcentages. Les secondes étudient l'évolution ou la distribution des caractères métriques d'une série de monnaies précédemment sélectionnée.

- * [MON] bouton Stat. quantitatives

- Sélectionner d'abord les fiches sur lesquelles doit porter le traitement
- Cliquer sur le bouton «stat. quantitatives» de la palette inférieure droite.
- Un choix offre d'éditer soit des effectifs bruts, soit le pourcentage que ces effectifs représentent par rapport au total, c'est-à-dire par rapport à l'ensemble du médailler.

Les fiches sélectionnées du fichier sont ensuite parcourues. Les données sont réparties par quarts de siècle et le résultat est édité sous forme d'histogramme diachronique dans le module «SyslatGraphe», où il peut être formaté, copié, imprimé ou exporté.

>> Le traitement des données par rapport au facteur temps utilise le même algorithme que pour les céramiques ou les petits objets, en répartissant chaque monnaie en autant de fractions d'unité que sa datation comprend de quarts de siècles, dans la limite de l'imprécision indiquée dans le champ «écart» (en haut de la fiche), au-delà de laquelle les exemplaires ne sont pas pris en compte.

* [MON] bouton Stat. métrologiques

Ces fonctions statistiques portent soit sur le poids, soit sur l'épaisseur, soit sur l'orientation, soit sur le module des monnaies. Deux traitements sont disponibles : l'évolution des valeurs moyennes dans le temps et la répartition en classes des valeurs observées.

Bien entendu, ces approches stipulent que l'étude porte sur un groupe de monnaies homogène. Il conviendra donc, avant de lancer le traitement, de sélectionner correctement l'échantillon à étudier.

Une fois les fiches sélectionnées, cliquer sur le bouton «stat. métrologiques» de la palette inférieure droite.

Une série de questions, sous forme de fenêtres externes successives, guide alors l'utilisateur.

- Une première fenêtre demande quel est l'objet du traitement.
- Une deuxième fenêtre concerne type de traitement à appliquer: «évolution» ou «distribution». Le choix «évolution» produira un histogramme diachronique répartissant dans le temps les valeurs moyennes (moyenne arithmétique) observées pour la variable étudiée et pour chaque quart de siècle. Le choix «distribution» fournira un histogramme répartissant les valeurs observées en classes, et visualisant le nombre d'occurrences pour chaque classe. Pour ce traitement, il sera nécessaire d'indiquer le nombre de classes désiré dans une fenêtre de saisie.

>> Cette fenêtre propose par défaut un nombre calculé d'après l'effectif total utilisé (soit la racine carrée de ce nombre total) qui représente le nombre de classes standard pour une distribution de ce type.

La lecture du fichier est ensuite lancée. Seules sont retenues les fiches sélectionnées (un message d'erreur avertit si le nombre de fiches sélectionnées est inférieur à 2). Le résultat est enfin édité sous forme d'histogramme dans le module «SyslatGraphe», où il peut être formaté, copié, imprimé ou exporté.

• RAPPORTS DE LA FICHE MON AVEC DICOMON

Plusieurs fonctions mettent en rapport le fichier MON avec DICOMON (dictionnaire des monnaies). Ces fonctions ne sont cependant utilisables que pour les périodes et les régions que couvre le dictionnaire.

>> Il est par ailleurs nécessaire d'être connecté à Internet.

• Saisie automatisée du fichier MON

Les boutons «Saisie DICOMON» situés près du champ «typologie» permettent une saisie automatisée des champs typologiques et descriptifs de la fiche MON courante d'après les données du dictionnaire DICOMON.

- Bouton «Directe»: Si le champ Typologie est documenté, un clic sur ce bouton remplit automatiquement les champs «typologie», «groupe», «origine», «genre», «références», «droit» et «revers», du moins lorsqu'ils sont vides.

- Bouton «par menu déroulant»: Un clic tenu à l'aplomb de ce bouton ouvre un menu hiérarchique dans lequel on peut choisir (dans la liste la plus à droite) le type de monnaie concerné par la fiche courante. Lorsqu'on sélectionne le type de monnaie, les champs «typologie», «groupe», «origine», «genre», «références», «droit» et «revers» sont automatiquement remplis.

>> Les champs «droit» et «revers» doivent être ensuite obligatoirement corrigés en fonction de la monnaie décrite dans la fiche courante: on prendra soin notamment de compléter avec précision les descriptions de chaque face (souvent laconiques dans DICOMON), de supprimer tout ce qui ne se voit pas sur l'exemplaire décrit, de mettre entre crochets les parties de légende non visibles sur cet exemplaire, etc.

- Noter que chacun des champs concernés par cette saisie automatisée peut être individuellement rempli par référence à DICOMON en utilisant la ligne «Mettre à jour avec DICOMON» du menu de chaque champ.

- Recherche d'une monnaie dans le fichier MON

Le bouton «rech.DICOMON» de la palette inférieure droite permet de rechercher dans le fichier MON un type de monnaie par référence à la nomenclature de DICOMON.

- Recherche d'un groupe typologique dans le fichier MON

Le bouton «rech.catégorie» de la palette inférieure droite permet de rechercher dans le fichier MON un groupe typologique par référence à la nomenclature de DICOMON. La recherche porte sur le premier mot du type (par exemple, rechercher toutes les monnaies de Marseille en sélectionnant «MAS»).

- Accès à la fiche DICOMON correspondant au type

Pour consulter la fiche du dictionnaire correspondant au type de monnaie concerné par la fiche MON courante, cliquer sur le bouton «accès DICOMON» de la palette inférieure droite.

- Visualisation d'un type de monnaie

Pour visualiser le type de monnaie (d'après l'illustration de DICOMON), effectuer un clic tenu sur le bouton «voir le type» de la palette inférieure droite. Pour fermer la visualisation, relâcher le bouton de la souris.

>> Si l'image reste ouverte, cliquer dessus.

- AUTRES FONCTIONS

Outre les fonctions communes à la plupart des fichiers, la palette inférieure droite du fichier MON présente quelques autres fonctions spécifiques:

- * [MON] bouton Mobilier datant >US

Ce bouton, présent sur les fichiers concernant le mobilier, a pour fonction d'enregistrer dans le fichier US une indication sur les artefacts ayant un rôle significatif dans la datation de l'US.

- sélectionner le terme correspondant au mobilier datant (ici en général le type de la monnaie)
- Cliquer ensuite sur ce bouton (un son avertit du transfert d'information).

La mention «Mobilier datant:» plus la chaîne sélectionnée est alors enregistrée dans le champ «RemChronologie» de la fiche de l'US dans laquelle se trouve la monnaie (version Onglets de la fiche d'US).

- * [MON] bouton Trier les fiches

Le menu de ce bouton permet de trier soit toutes les fiches, soit les fiches sélectionnées par numéro d'inventaire ou par typologie.

>> Le tri par typologie est néanmoins provisoire, le tri du fichier par inventaire étant à nouveau appliqué à la prochaine ouverture du fichier ou à la prochaine sélection de fiches.

- * [MON] Bouton Catalogue PDF

Édite un catalogue en format PDF des monnaies sélectionnées, avec illustration provenant des vignettes .jpg qui doivent avoir été créées.

>> Seuls les champs dont l'intitulé a été souligné sont édités dans le catalogue.

>> Dans le fichier PDF, un clic sur les vignettes ouvre dans le navigateur par défaut la photo originale (fichier local ou du serveur selon le réglage lors de la constitution du catalogue).

* [MON] Bouton Édition formatée

Édite un catalogue formaté (texte en RTF) prêt pour la publication.

* [MON] Bouton Album

Visualise un album des photos des monnaies sélectionnées.

* [MON] bouton DIAPORAMA

Permet de visualiser dans le module «Diaporama» les photos de monnaies contenus dans un dossier local ou distant.

>> Voir l'Aide •Gestion des documents_Le module DIAPORAMA

* [MON] bouton Faciès site

Construit un diagramme ou un camembert illustrant la circulation monétaire sur le site, à partir de toutes les fiches ou d'une sélection de fiche (par ex. une période). Les données peuvent être exportées dans Excel où le graphique pourra être reconstruit et édité.

* [MON] bouton Répartition

Construit un plan de répartition des monnaies sélectionnées dans un fichier Illustrator préparé à cet effet.

>> Voir l'Aide: •Réglages et exploitation des fichiers_Cartographie

---> Plage «réglage des images»

Les boutons de cette plage de la palette inférieure droite fonctionnent comme ceux du fichier DOC auquel on se reportera.

LE FICHER MOBI

L'inventaire du mobilier se fait essentiellement dans Syslat à l'aide du fichier «MOBI», destiné à comptabiliser les documents recueillis dans chaque US dès qu'ils ont été lavés, marqués et classés.

>> Sur ces traitements préliminaires, voir voir l'Aide • Généralités_Méthodes d'enregistrement des données sous Syslat

Les céramiques cependant, en général nombreuses et diverses en contexte protohistorique et historique, sont comptabilisées à part à l'aide du fichier CER. La présente fiche détaille les procédures d'élaboration et de saisie de cette prise en inventaire du mobilier.

• Principe de classement et de décompte du mobilier

Le classement des mobiliers de chaque US en vue de leur inventaire dans le fichier MOBI se fait par «matières», réparties en 10 catégories principales : Céramique, Bronze, Faune, Fer, Terre, Pierre, Plomb, Verre, Os, Monnaies, et visant à couvrir les besoins les plus courants. S'y ajoute une catégorie Divers. On voit, à consulter cette liste, que le concept de «matière» est ici très large et assez particulier, puisqu'il peut s'appliquer indifféremment à un matériau ou à une catégorie spécifique d'objets. Par exemple, pour les éléments en os, on distinguera trois cas : matière «Os» pour les objets façonnés en os, matière «Faune» pour les restes d'animaux de consommation ; en revanche, on classera les os humains en «Divers» (on ne peut décemment les considérer comme de la faune). La matière «céramique» est réservée aux poteries : une lampe par exemple devra être considérée comme un objet en terre cuite (à l'instar d'une fusaïole ou d'un chenet) et comptabilisée dans la matière «Terre». De même, la tradition veut que les monnaies ne soient pas considérées comme un simple mobilier métallique, et rangées dans une classe différente des objets en métal.

Tous matériaux ou groupes spécifiques non prévus dans les dix catégories prédéterminées seront pour leur part classés en «Divers» et définis au cas par cas (par exemple, outre «humain» cité ci-dessus, des matériaux comme l'or, l'argent, le corail, le bois, etc. De même pour les matériaux non connus, qui pourront être définis comme «indéterminé»).

Une fois les objets répartis par catégorie/matière, il sont classés et décomptés par type à l'intérieur de chaque catégorie. Rappelons que les céramiques (poteries), pour lesquelles un fichier détaillé est prévu (CER), ne sont pas décomptées ni décrites dans MOBI. Cependant, on précise éventuellement dans la rubrique descriptive «Céramique» si ce lot contient des timbres, des trous de réparation, des graffiti, ou tout autre élément remarquable ne concernant pas la typologie des productions et des formes (traces ou caractères particuliers, etc.).

• PRÉSENTATION DE LA FICHE MOBI

Le fichier MOBI comprend une fiche par US.

>> Il est impossible de créer deux fiches pour la même US. Une US fouillée en deux parties doit en effet en principe faire l'objet de la création d'une nouvelle US placée en «égalité».

Cette fiche est organisée comme suit :

- Sur la bande supérieure se trouvent les indications générales concernant l'US : numéro d'US, zone, secteur, année, Fait, Ensemble principal, Entité principale, TPQ, TAQ, phase, Périodes.

- Le pavé central est consacré aux catégories/matières prédéterminées : Céramique, Bronze, Faune, Fer, Terre, Pierre, Plomb, Verre, Os, Monnaies. Pour chaque catégorie, on trouve deux champs contigus, concernant à gauche le «portoir» (c'est-à-dire le casier de rangement des objets correspondants) et à droite l'inventaire descriptif.

- La bande inférieure est réservée aux autres catégories/matières (Divers) et aux remarques éventuelles.

• Création d'une nouvelle fiche

Sauf pour la première fiche du fichier, créée en même temps que celui-ci, la première opération que l'on effectue lorsqu'on saisit l'inventaire du mobilier d'une US est de créer une nouvelle fiche pour l'US en question. Pour cela, on utilise le bouton «NOUVELLE FICHE» situé dans la palette inférieure droite. Un clic sur ce bouton ouvre une fenêtre de validation.

Cliquer sur «Annuler» ou laisser la case de saisie vide pour abandonner. Sinon, taper le numéro de l'US à saisir.

Le logiciel vérifie la structure du numéro et l'existence d'une fiche dans le fichier MOBI pour l'US en cause. Si cette fiche existe déjà, on en est averti et elle est affichée (on pourra alors éventuellement la compléter). Si la fiche n'existe pas, elle est créée et munie du numéro d'US indiqué et de la date de saisie (date du jour).

Si la case «MÀJ auto» située à côté du bouton «nouvelle fiche» est cochée, le logiciel remplit automatiquement les champs situés dans l'en-tête de la carte (topographie, chronologie, appartenance à un Fait, un Ensemble, une Entité.) en se fondant sur les indications contenues dans la fiche d'US correspondante. Pour que cette mise à jour aboutisse et soit optimale, trois conditions sont nécessaires :

- que le fichier US de la zone en cause existe
- que la fiche de l'US existe dans ce fichier
- que cette fiche soit à jour et suffisamment documentée.

• CHAMPS DE LA FICHE MOBI

* Champs US, Code, Zone, Secteur, Parcelle, Année, Fait, Ensemble, Entité, Auteurs, TPQ, TAQ, Phase, Périodes: voir l'Aide Utilisation des fichiers_Fonctions générales des fichiers_Champs communs

• TPM-TAM

Ces champs concernent la datation intrinsèque du mobilier non céramique d'après la présence de certains objets. Ils prennent la forme classique d'une fourchette entre un terminus post quem (TPM) et un terminus ante quem (TAM). Il est conseillé de calibrer ces dates par quart de siècle comme la datation standard.

• Rubriques par matières prédéfinies

Les rubriques du pavé central correspondent aux catégories/matières prédéfinies où sont consignés les décomptes et les identifications des objets livrés par l'US ; elles se présentent toutes sous la forme de deux champs accolés

>> Le nom de ces champs est équivalent à la matière pour celui de droite, et à la matière précédée d'un «P» (pour «portoir») dans le cas de celui de gauche. Exemple : «bronze» et «pbronze».

- à gauche, un champ étroit sert à noter les numéros de casiers, boîtes ou autres structures de rangement (dénommées généralement dans Syslat par le terme de «portoir»), où sont rangés les objets de la catégorie. Le fait de réserver un champ de localisation pour chaque catégorie permet d'enregistrer des lieux différents pour chacune, et de prendre en compte les cas où le mobilier d'une US est réparti dans plusieurs unités de rangement. On peut indiquer plusieurs références dans chacun des champs «portoir» : disposer en ce cas une référence par ligne.

>> La méthode de numérotation des «portoirs» utilisée sur le chantier de Lattes est un numéro d'ordre continu, de 1 à n, affecté à chaque casier à mesure du stockage en réserve, qui ne tient compte ni de la topographie ni de la stratigraphie du terrain, le système informatique se chargeant de la gestion et de la recherche des localisations. Mais d'autres systèmes peuvent être employés. Attention cependant à ne pas utiliser de numéros trop longs (6 à 8 caractères maximum).

- à droite, un champ plus large sert à décompter et à identifier les types d'objets présents dans chaque catégorie. Dans cette rubrique, chaque type d'objet (ou groupe d'objets de même type) doit occuper une ligne physique différente.

Sur chaque ligne, on indiquera dans l'ordre :

- l'effectif du type, obligatoirement noté en chiffres et suivi d'un espace;
- puis l'appellation, et éventuellement la typologie ou autres caractéristiques.

La normalisation du vocabulaire de la rubrique descriptive se fait à l'usage et ne nécessite pas obligatoirement l'existence d'un glossaire contraignant.

Les termes descriptifs peuvent s'employer indifféremment au singulier ou au pluriel, s'écrire en minuscule ou en majuscule. Attention cependant au fait que les recherches sont sensibles aux accents. Il est donc tout à fait déconseillé de mélanger des écritures accentuées et non accentuées, les mêmes termes risquant d'être considérés comme différents.

Quelques abréviations standard peuvent être employées, telles que «ind.» pour indéterminé, «fr.» pour fragment, etc.

L'effectif de chaque type indiqué en tête de ligne sert à effectuer des statistiques sur l'inventaire (voir ci-après «Fonctions de la fiche MOBI»). Il est donc tout à fait obligatoire d'indiquer cet effectif en chiffres (suivi d'un espace et précédé par rien) pour permettre les calculs. Des formules du type «Deux fr. de clous», ou «Clous : 2 fragments» sont donc incorrectes.

>> Toute ligne ne commençant pas par un nombre écrit en chiffres est ignorée par les traitements statistiques.

Il est également nécessaire de ne pas multiplier artificiellement le nombre d'objets. Ainsi par exemple, on n'écrit pas «3 fragments d'une fibule» (ce qui équivaldrait à comptabiliser trois fibules), mais «1 fibule en 3 fragments» ou «1 fibule (3 fr.)» (seul le nombre placé en tête de ligne est pris en compte par les statistiques). Par contre, on écrit «3 fr. de fibules» lorsqu'il s'agit de morceaux de fibules différentes ou supposées telles.

>> La saisie directe au clavier et la consultation des listes longues peuvent être rendues plus aisées par la fonction d'édition pleine page accessible en cliquant dans un champ et en pressant la touche de fonction F6. En cas de saisie par ce biais, respecter dans le module pleine page la même mise en page (un type d'objet par ligne, avec effectif en chiffre comme premier mot de chaque ligne).

- Cas particulier du champ Faune

Le champ «Faune» peut être utilisé en saisie manuelle ou rempli en utilisant le module «MOBIFAUNE», sur lequel voir ci-après.

En saisie manuelle, il est impératif d'employer principalement les termes «os» et «coquillage(s)» (au singulier ou au pluriel) pour décompter les éléments de faune, si l'on veut que la saisie au clavier soit compatible avec la saisie par l'intermédiaire de MOBIFAUNE.

>> Raccourcis de saisie:

- pour saisir un nombre d'os seul, taper un nombre puis appuyer sur la touche Enter. Par exemple, taper «21 Enter» saisit «21 os».

- pour saisir un nombre d'os et de coquillages, taper deux nombres séparés par une virgule puis appuyer sur la touche Enter. Par exemple, taper «21,6 Enter» saisit «21 os» et «6 coquillages» sur deux lignes.

- pour saisir un nombre de coquillages seul, taper «0,n» où n est le nombre de coquillages, puis appuyer sur la touche Enter. Par exemple, taper «0,6 Enter» saisit «6 coquillages»

- Autres rubriques

- * [MOBI] champ Pprl

Le champ «P-prl est destiné à consigner les portoirs où sont stockés les prélèvements effectués dans l'Us. Ce champ a une simple fonction d'information, le détail des prélèvements effectués devant toujours être consigné dans le fichier PRL.

La fonction «mettre à jour avec PRL» du menu du champ permet une mise à jour complète du fichier MOBI sur la base des numéros de portoir indiqués dans le fichier PRL.

- * [MOBI] champ Divers, [MOBI] champ Pdivers

A la base du fichier se trouvent deux champs contigus destinés à comptabiliser les objets d'autres catégories que les matières prédéfinies («Divers»).

- dans le champ divers, on indiquera dans l'ordre sur chaque ligne physique le nombre, la catégorie et le type de mobilier concerné

- dans le champ Pdivers, on indiquera sur chaque ligne le numéro de «portoir» correspondant à chaque ligne du champ voisin

Les données doivent en effet se correspondre ligne à ligne.

* [MOBI] champ Remarques

En bas à droite, un champ de texte permet de saisir des remarques libres sur le mobilier de l'US.

* [MOBI] champ Exclu

En bas de la fiche, la case « exclue des stats » peut être cochée si, pour une raison ou pour une autre, la fiche MOBI courante doit être ignorée dans les traitements statistiques. Un clic dans cette case y insère une croix (en fait un «x»). Un nouveau clic efface cette marque. Les fiches cochées sont ignorées.

• MENUS CONTEXTUELS DE MOBI

Les champs «matière» de MOBI comportent des menus contextuels qui s'ouvrent par un clic droit dans leur cadre. Ces menus offrent les fonctions suivantes:

- recherche: effectue une recherche sur le mot pointé par le curseur
- répartition: effectue un plan de répartition des objets correspondant au terme pointé
- fréquence: construit un histogramme de fréquence des objets correspondant au terme pointé
- index: construit et affiche l'index des termes employés dans le champ pointé

L'index donne une liste de termes. Lorsque l'on clique sur l'un de ces termes, un nouveau menu offre les possibilités suivantes:

- saisir: saisit le terme sélectionné à la suite du champ pointé
- rechercher: recherche les fiches contenant le terme sélectionné dans le champ pointé
- fermer: ferme la liste d'index sans autre action.

• LE SOUS-FICHER MOBIFAUNE

Le sous-fichier MOBIFAUNE est un utilitaire destiné à apporter (éventuellement) des précisions sur les comptages des éléments de faune recueillis dans une US.

>> Il est important de souligner que l'emploi de ce fichier nécessite un minimum de connaissances zoologiques, dans la mesure où l'on sera amené à distinguer dans ces éléments ceux qui appartiennent à des mammifères (macrofaune), à la microfaune, aux oiseaux (avifaune), aux poissons (ichtyofaune), enfin aux coquillages (conchyliofaune).

* [MOBI] bouton Mobifaune

Le fichier MOBIFAUNE est inclus au fichier MOBI dont il constitue une part indissociable.

On affiche cette partie du fichier en cliquant sur le bouton «Mobifaune» situé au-dessus du champ «Faune». On masque MOBIFAUNE en faisant de même, ou bien avec le bouton «x» situé dans en haut à gauche de son cadre.

Saisie interactive avec MOBI

La saisie des données dans le champ d'inventaire «Faune» du fichier MOBI peut être soit libre soit complétée par le fichier MOBIFAUNE.

* En saisie libre :

Entrer les données au clavier dans le champ «faune» (cf. ci-dessus).

>> Rappel: Pour que les données du champ «faune» de MOBI soient compatibles avec MOBIFAUNE, il convient de compter globalement les os et fragments d'os (en cumulant toutes espèces) sous le terme «os», et éventuellement les coquillages sous le terme «coquillage(s)».

* En saisie interactive :

Ouvrir le sous-fichier MOBIFAUNE. Remplir les champs nécessaires en indiquant pour chaque groupe d'éléments l'effectif observé (nombre de restes) et le ou les «portoirs» dans lesquels chaque groupe est rangé. Cliquer enfin sur «enregistrer» pour traduire ces effectifs dans le fichier MOBI. Les os seront cumulés et l'inventaire sera présenté dans le champ «faune» de MOBI de façon normalisée et globale (Nb os et éventuellement Nb coquillages). Les numéros de portoirs seront mis à jour. Le sous-fichier MOBIFAUNE sera ensuite automatiquement refermé.

>> L'utilisation du bouton «fermer sans enregistrer» de MOBIFAUNE ne corrige pas les données du champ «Faune» de MOBI.

• FONCTIONS DE LA FICHE MOBI

Le fichier «MOBI» est d'abord un outil d'inventaire descriptif, mais les données enregistrées, dans la mesure où elles sont comptabilisées par «matière» et par «type», peuvent également se prêter à des analyses statistiques élémentaires. Les outils disponibles dans le fichier «MOBI» s'intéressent à l'un ou à l'autre de ces aspects.

Rappel : Beaucoup de fonctions portant sur un champ de données utilisent le menu déroulant ouvert par un clic tenu sur le libellé du champ (appelé ci-après menu du champ).

- Recherche manuelle

Utiliser la ligne «rechercher» du menu du champ concerné. Saisir la chaîne à rechercher et cliquer sur «OK». Les fiches dont le champ visé contient le terme recherché sont sélectionnées.

- Recherche sur valeur sélectionnée

Sélectionner un terme dans un champ, puis utiliser la ligne «sélection sur valeur sélectionnée» du menu du champ concerné.

>> NB: Ces deux types de recherche portent sur la zone par défaut si celle-ci est sélectionnée. Pour rechercher dans tout le fichier, choisir «toutes» dans le menu «zone» de la palette inférieure droite, ou presser sur le bouton T, avant de lancer la recherche dans un champ.



AUTRES FONCTIONS DE LA PALETTE INFÉREURE DROITE:

* [MOBI] boutons «Sélection date», «écart», «export DATE», «Édition», «Tableau», «TabHTML», «Reset», «Enregistrer», «Nouvelle fiche»: voir voir l'Aide •Utilisation des fichiers_Fonctions générales des fichiers_Boutons communs

* [MOBI] bouton Créer fiche dans

Dans la page «Gestion» de la palette inférieure droite, un bouton à menu déroulant «créer fiche dans» permet de créer directement à partir de l'US courante une fiche soit dans CER, soit dans SAISIE-TYPOCER, au choix (à condition que le fichier CER ou TYPOCER existe et que cette fiche n'existe pas déjà dans le fichier).

* [MOBI] bouton Listing portoir

Ce bouton permet de connaître et d'éditer le contenu d'un portoir de rangement ou des portoirs de toutes les fiches actuellement sélectionnées. Le choix est donné de répéter ou non le numéro du portoir sur chaque ligne (la répétition est utile si l'on veut reclasser la liste par matière ou datation par exemple)

- Si l'on sélectionne un numéro de portoir dans la fiche courante, le listing est immédiatement affiché.

- Sinon, entrer manuellement le numéro recherché dans la fenêtre de dialogue.

>> Raccourcis: Clic droit (ou Ctrl-clic) sur un numéro de portoir.

Le listing est composé de gauche à droite du numéro de portoir, des US dont le mobilier est présent dans le portoir, de l'année ou des années de fouille de chaque US, du contenu, du TPQ et du TAQ de chacune.

Lorsqu'un contenu identique est réparti dans plusieurs portoirs, seul le premier portoir contient la liste, les suivant renvoient pour l'Us concernée au premier portoir.

- Il est aussi désormais possible de filtrer les numéros de portoir sur le premier caractère de leur numéro, qui peut être une lettre distinguant des types de mobilier ou de rangement. Pour filtrer la liste des portoirs sur le premier caractère, cocher la case «filtrer» et indiquer le type de filtrage dans le menu déroulant voisin en indiquant le premier caractère à retenir:

>> le choix 123 indique de ne retenir que les numéros de portoir de forme numérique

>> le choix d'une lettre indique de ne retenir que les numéros de portoir ayant cette lettre en premier caractère.

Si l'on décoche la case «filtrer», tous les portoirs seront listés quel que soit la forme de leur numéro.

* [MOBI] bouton Listing objet

- Sélectionner d'abord le nom de l'objet à traiter dans l'un des champs de la fiche.

>> Préférer les singuliers aux pluriels.

- cliquer sur le bouton «listing objet».

- choisir les fiches à traiter (toutes fiches ou fiches sélectionnées)

- choisir l'objet du traitement (l'objet sélectionné ou tous les objets dans la matière en cause)

>> Par exemple, si l'on sélectionne «fibule» dans le champ «bronze», on aura ici le choix entre «fibule» et «bronze».

Les données sont alors traitées et le listing est édité sous forme de tableau dans le tableur de Syslat, d'où il pourra être exporté dans un traitement de texte ou un tableur du type Excel.

* [MOBI] bouton Rech. thématiques

Ouvre un menu permettant d'appliquer une recherche thématique (US avec mobilier métallique, avec mobilier non métallique, avec monnaies) sur l'ensemble du fichier ou sur la sélection de fiches actuelle.

* [MOBI] bouton Mobilier datant >US

Ce bouton, présent sur les fichiers concernant le mobilier, a pour fonction d'enregistrer dans le fichier US une indication sur les artefacts ayant un rôle significatif dans la datation de l'US.

- Sélectionner le type de mobilier en question.
- Cliquer ensuite sur ce bouton (un son avertit du transfert d'information).

La mention «Mobilier datant:» plus l'expression sélectionnée est alors enregistrée dans le champ «RemChronologie» de la fiche de l'US dans laquelle se trouve l'artefact (version Onglets de la fiche d'US).

• Cartographie

* [MOBI] bouton Répartition

Le bouton «répartition» est destiné à construire la répartition d'un type d'objet sur un plan enregistré sur Illustrator 8.

>> Le plan doit d'abord avoir été préparé pour ce traitement: voir voir l'Aide •Utilisation des fichiers_Cartographie

Procédure:

- sélectionner d'abord le nom de l'objet à traiter dans l'un des champs de la fiche.

>> Préférer les singuliers aux pluriels.

- cliquer sur le bouton «répartition»
- choisir les fiches à traiter (toutes fiches ou fiches sélectionnées).
- choisir l'objet du traitement (l'objet sélectionné ou tous les objets dans la matière en cause).

>> Par exemple, si l'on sélectionne «fibule» dans le champ «bronze», on aura ici le choix entre «fibule» et «bronze».

- choisir le type de coordonnées (zone/secteur, Us ou Faits).

- si l'on choisit «zone/secteur», il faut que le fichier XY soit documenté pour chaque zone (voir voir l'Aide •Utilisation des fichiers_Fichier XY).

- si l'on choisit «Us» ou «Fait» on pourra ensuite utiliser soit les coordonnées saisies dans le fichier XY, soit directement les coordonnées saisies dans le fichier US ou le fichier FAIT.

- choisir ensuite le fichier Illustrator préparé pour effectuer le plan de répartition.
- indiquer le nom et l'emplacement pour enregistrer le plan de répartition produit.
- effectuer ensuite les différents réglages demandés par le logiciel.

>> Représentation (carrés ou cercles), méthode (classes, classes exponentielle, proportionnelle), taille maximale des symboles en mm, couleur des symboles, nombre de classe (en cas de mise en classe).

- la carte est ensuite enregistrée et ouverte (ou ouvrable) par Illustrator.

>> Sur les caractéristiques des plans produits, voir voir l'Aide •Utilisation des fichiers_Cartographie

- Courbes d'évolution de fréquence

* [MOBI] bouton Fréquence

Ce bouton permet d'effectuer plusieurs types de courbes de fréquence diachroniques.

- Effectifs bruts

Des courbes diachroniques, visualisant l'évolution des données dans le temps, peuvent être obtenues dans le fichier MOBI en sélectionnant d'abord un terme dans une rubrique «matière», puis en cliquant sur le bouton «fréquence» situé en bas de la fiche. Cette action déclenche une série de questions (affichées dans des fenêtres externes), auxquelles il faudra répondre successivement.

- Une première fenêtre concerne les US à prendre en compte. Le choix permet de travailler sur toutes les fiches ou bien uniquement sur les fiches sélectionnées.

- Si l'on a opté pour l'option «toutes », une deuxième fenêtre donne le choix entre un traitement sur les effectifs («nombre») et une calibration («calibration») par rapport au volume de vaisselle utilisé contemporanément (voir plus loin). Pour travailler en effectifs, cliquer sur «nombre».

>> Si l'on a choisi «la sélection» cette question n'apparaît pas car la calibration n'est pas disponible.

Une fois ces réglages réalisés, le traitement du fichier est lancé et un histogramme des effectifs répartis par quarts de siècle est construit dans le module «SyslatGraphe», où il peut être traité, exporté ou imprimé.

>> Rappel : les fiches MOBI dont la case « exclue des stats» est cochée, et celles où l'écart entre le TPQ et le TAQ est supérieur à l'écart réglé en haut de fiche, ne sont pas prises en compte par les traitements statistiques.

- Calibration

La calibration des données signifie la mise en proportion des quantités observées par rapport à une référence extérieure supposée constante (cf. l'Aide «Réglages et exploitation des fichiers_Principes de quantification»). Les procédures de calibration intégrées à Syslat proposent d'utiliser comme donnée externe le vaisselier local (vases tournés et non tournés, à l'exception des conteneurs de transport et de stockage). Ce choix tient d'une part à l'abondance de cette documentation sur la plupart des habitats protohistoriques et antiques, et repose d'autre part sur l'axiome que la quantité de vaisselle de cuisine et de table nécessaire à chaque unité domestique ne dut pas être très différente, sur un même site, d'une époque à l'autre.

>> Cet axiome a été vérifié empiriquement sur la plupart des sites où cette méthode a été testée. Il conviendra néanmoins que chacun s'assure de sa validité dans le contexte où il travaille.

Pour l'étude des objets et de l'évolution de leur fréquence dans le temps, cette méthode présente surtout l'avantage de supprimer les effets induits par les variations du volume des données concernant chaque époque (nombre de couches fouillées, richesse relative en artefacts, etc.), qui influent fortement sur la répartition de l'effectif brut.

- Conditions

Trois conditions sine qua non président à toute calibration d'une série d'objets par rapport à la vaisselle céramique.

- La première condition est que les fiches de comptage des céramiques (fichier CER) aient été saisies pour le même ensemble que celui auquel appartient la série d'objets étudiée.

>> Par «ensemble», entendre les US explorées dans la totalité d'une fouille ou durant la totalité d'une période de fouille, que ces US contiennent ou ne contiennent pas le type d'objet analysé.

En d'autres termes et de manière pratique, la calibration n'est justifiée que si le fichier MOBI et le fichier CER ont enregistré intégralement le même lot d'US.

- La deuxième condition est que la matrice reposant sur toutes les couches du fichier CER ait été réalisée ou actualisée (la matrice en question étant utilisée par l'algorithme de calibration).

>> Sur cette matrice et sa réalisation, voir l'Aide du fichier CER.

- La troisième condition est que le traitement du fichier MOBI porte sur l'ensemble des US du fichier (choix «toutes» dans la première fenêtre).

>> Le choix d'une calibration n'est pas proposé lorsqu'on travaille sur une sélection d'US.

- Réalisation

Pour obtenir une calibration, on utilisera le même bouton que ci-dessus, après avoir sélectionné l'objet de la recherche (terme dans un champ «matière»). Ensuite, on choisira «toutes US» à l'étape 1 et «calibration» à l'étape 2.

Ce choix entraîne l'ouverture d'une troisième fenêtre spécifique permettant de choisir le comptage de vaisselle que l'on veut prendre en référence. Choisir «fragments» pour calibrer par rapport au NFR de vaisselle, «individus» pour calibrer par rapport au NMI.

La liste des matrices disponibles sur le site est alors ouverte. Cliquer sur la ligne concernant la matrice globale à utiliser.

Le traitement des données est ensuite lancé et le graphe qui en résulte est dessiné dans le module «SyslatGraphes», où il peut être traité, exporté ou imprimé.

>> Rappel : les fiches MOBI dont la case «exclue des stats» est cochée, et celles où l'écart entre le TPQ et le TAQ est supérieur à l'écart réglé dans la plage «fonctions» de la palette inférieure droite, ne sont pas prises en compte par les traitements statistiques.

• RAPPORTS AVEC LA DOCUMENTATION GRAPHIQUE

*[MOBI] champ Photos

*[MOBI] champ Documents

-- plage «images» de la palette inférieure droite

*[MOBI] bouton MAJ-photo-doc (à droite du champ documents)

*[MOBI] bouton Voir dessins

*[MOBI] bouton Accès dessins

*[MOBI] bouton Local

*[MOBI] bouton Serveur

*[MOBI] bouton suppr.incrust.

Le fichier MOBI est relié aux fichiers PHOTO, DOC et OBJ pour la visualisation des images et dessins concernant le mobilier archéologique. Ces liens sont de trois types:

* avec le fichier PHOTO:

Le champ «photos» affiche les photographies d'objets enregistrées dans le fichier PHOTO. Ce champ est automatiquement mis à jour à l'ouverture de la fiche MOBI à deux conditions:

- il faut que la case à cocher «MAJ-photo-doc» située dans la plage «images» de la palette inférieure droite soit cochée
- il faut que les fiches PHOTO concernant les objets de l'US courante mentionnent cette US dans le champ «UsFaits», et que le thème de ces fiches PHOTO égale «objet».

* avec le fichier DOC:

Le champ «documents» affiche les documents reproduisant des objets enregistrés dans le fichier DOC. Ce champ est automatiquement mis à jour à l'ouverture de la fiche MOBI à deux conditions:

- il faut que la case à cocher «MAJ-photo-doc» située dans la plage «images» de la palette inférieure droite soit cochée
- il faut que les fiches DOC concernant les objets de l'US courante mentionnent cette US dans le champ «UsFaits», et que le champ «type» de ces fiches DOC contienne le mot «objet».

* avec le fichier OBJ:

Si des dessins numériques ou des photos numériques d'objets individuels sont interfacés avec le fichier OBJ, si leur nom et leur emplacement sont corrects, ils sont reconnus par le fichier MOBI. S'il en existe qui concernent l'US courante, on peut:

- soit visionner l'un des fichiers de dessins choisi dans la liste ouverte par le bouton à menu déroulant «voir dessins» de la plage «images» de la palette inférieure droite.
- soit ouvrir chaque dessin avec le bouton «accès dessins».

• Visualisation des photos et des documents

Dans les fichiers US (version classique), FAIT (version classique), ENS, MOBI, CER et TYPOCER, lorsque le champ «Photos» ou le champ «Documents» est verrouillé (verrou fermé):

- un clic droit sur un numéro de photo ou de document envoie à la fiche correspondante du fichier PHOTO.
- un double clic sur le numéro permet de visionner la photo ou le document en question (au format original) dans une fenêtre extérieure
- >> les références aux photos et documents sont ceux indiqués par les boutons radio «serveur» et «local» (serveur ou dossier local) de la plage «images» de la palette inférieure droite.
- un clic tenu sur un numéro de photo ou de document visualise directement une vignette à l'emplacement de la souris. On peut déplacer la vignette sur la fiche en bougeant la souris.
- il est aussi possible de laisser affichée une ou plusieurs vignettes sur la fiche courante en déplaçant cette vignette à l'emplacement désiré, et en maintenant la touche Alt enfoncée au moment où l'on relâche le bouton de la souris.
- >> pour déplacer les vignettes, effectuer un clic tenu en leur centre et déplacer la souris
- >> pour effacer toutes les vignettes collées sur une fiche, utiliser le bouton «suppr.incrust» situé dans la plage «images» de la palette inférieure droite.

• Album de photos ou de documents

- Utiliser les menus des champs Photos et Documents pour afficher l'album des photos ou documents des fiches sélectionnées.

>> L'ensemble des procédures d'affichage ou d'accès à la documentation graphique ou photographique est conditionnée, pour ce qui concerne l'emplacement des fichiers numériques,

par les boutons radio «Local» (adressant les requêtes au disque local) ou «serveur» (adressant les requêtes au serveur distant) de la plage «images» de la palette inférieure droite.

- Bouton «Créer un fichier Sig_MOBI»

Crée, à partir de l'ensemble des fiches ou des fiches sélectionnées, un fichier exploitable par un SIG.

LE FICHER CER

L'inventaire et le comptage des céramiques constituent une même opération: en effet, le fait de décompter ne serait-ce qu'un tessons de tel catégorie de vase signale la présence de cette catégorie et en quelque sorte l'inventorie. Dans Syslat, le fichier d'inventaire et de comptage dédié aux céramiques est le fichier CER.

Le fichier CER de chaque site est destiné à enregistrer, pour chaque US livrant du mobilier, les quantités de vases ou d'éléments de vases, répartis en groupes et catégories.

- Présentation du fichier CER

Le fichier CER possède une fiche de comptage par US. Cette fiche comprend:

- * Dans la partie gauche
 - Les coordonnées de l'US courante: US, code du site, zone, secteur Fait, Ensemble principal, Entité principale, année (de fouille).
 - Les comptages globaux de fragments et/ou d'individus présents dans l'US, par groupes: outre les six groupes catégoriels (CTF, CCOM, AMPH, CNT, DOLIUM, on y trouve le nombre total (NB-TOT) observé dans l'US et le nombre d'éléments de vaisselle (cumulant CTF,CCOM et CNT). En face de chacun de ces groupes, l'effectif est noté dans deux colonnes contiguës, accueillant à gauche le nombre de fragments (NFR), à droite le nombre minimum d'individus (NMI).

>> Si le total de l'une des deux colonnes est égal à «0», c'est que le mode de comptage correspondant est désactivé dans le fichier courant (cf. réglage Saisie).

* Dans la partie centrale

[CER] champ CTF

[CER] champ CCOM

[CER] champ AMPH

[CER] champ CNT

[CER] champ DOL

[CER] champ AUTRE

Cinq pavés de trois colonnes contiguës sont destinés à indiquer les catégories présentes dans chaque groupe (colonne de gauche), ainsi que le NFR (colonne centrale) et le NMI (colonne de droite) correspondants. Les données entrées dans chaque colonne d'un pavé se correspondent ligne à ligne. Un sixième pavé concerne en outre les autres catégories (AUTRES), un septième (INTR) les céramiques intrusives (plus récentes que le contexte) ou résiduelles (plus anciennes).

• bouton hauteur lignes

>> Le nombre de lignes disponibles dans ces champs de comptage est limité. Pour afficher plus ou moins de lignes, régler leur écartement en utilisant le bouton à menu déroulant «hauteur lignes» situé en bas à gauche de la fiche.

* Dans la partie inférieure

En bas de la fiche enfin prennent place les indications concernant la chronologie standard de l'US (TPQ/TAQ), la chronologie du contexte céramique (TPC/TAC) et de la formation du contexte (TPF/TAF), ainsi que la phase et les périodes.

Viennent ensuite les références de stockage («portoir») et un pavé de remarques libres.

Enfin, cinq champs à cocher sont destinés à estimer la valeur chronologique du contexte illustré par les céramiques présentes dans l'US.

PERSONNALISATION DU FICHER CER

• Personnalisation des catégories de céramique

Lorsque l'on se trouve dans le fichier CER, il est possible d'afficher la liste active de chaque groupe de céramique en utilisant la ligne «accès à la bibliothèque» du menu de groupe (CTF, C-COM, AMPH, CNT, DOLIUM, AUTRE). Dans ces listes se trouvent les catégories affectées à chaque groupe, à raison d'une catégorie par ligne. On peut transformer ces listes en ajoutant, modifiant, supprimant des lignes.

>> ATTENTION : Toute transformation globale de la liste des catégories, au-delà d'ajouts ou suppressions ponctuelles, doit être effectuée avant de commencer la saisie d'un fichier, car c'est en fait les descripteurs de la base de données que l'on définit.

>> Conseils pour créer des noms de catégorie nouveaux:

- bien disposer une catégorie par ligne
- ne pas saisir des noms trop longs (au maximum une dizaine de caractères); abrégier les appellations courantes
- normaliser les noms, en choisissant des abréviations constantes. Par exemple: cl- pour pâte claire, gr- pour pâte grise, com- pour commune, mort- pour mortier, a- pour amphore de transport, CNT- pour céramique non tournée, dol- pour dolium.
- on peut utiliser indifféremment des minuscules ou des majuscules (le traitement des données ne les distingue pas)

- un nom de catégorie peut être formé de deux termes séparés par un espace ou un tiret
- attention: n'employer ni virgules, ni parenthèses, ni barres obliques, ni guillemets, sous peine de dysfonctionnement de la saisie.
- il est inutile d'établir un ordre ou un classement dans les listes, celles-ci se mettant automatiquement en ordre alphabétique lors de la saisie.

>> Il est également conseillé de bien évaluer les besoins locaux avant de transformer une liste de catégories de céramique, afin de ne pas intervenir de manière trop aléatoire. L'idéal est de constituer une liste quasi définitive et réfléchie avant d'entreprendre la personnalisation du fichier. Savoir notamment que toute transformation a posteriori peut provoquer des difficultés, et que les données déjà saisies sont difficilement récupérables (du fait notamment que le logiciel identifie les catégories par des chaînes de caractères et non par leur place dans un champ).

- Réglage de la saisie du fichier CER

[CER] bouton NFR

[CER] bouton NMI

Le fichier CER est réglé en standard pour saisir, pour chaque catégorie de céramique, un nombre de fragments et un nombre minimum d'individus. Cependant, on peut régler le fichier différemment si l'on veut ne saisir que l'un de ces deux effectifs.

Le «réglage saisie» du mode de comptage s'effectue grâce à deux cases à cocher situées en bas à droite de la fiche. Cocher les types de comptage utilisés.

Lorsque les deux cases sont cochées, cela veut dire que le fichier CER est réglé pour saisir à la fois et obligatoirement pour chaque catégorie de céramique un nombre de fragments et un nombre d'individus (réglage «NFR+NMI»).

Si l'on désire ne saisir que des nombres de fragments dans le fichier courant, décocher le bouton NMI en cliquant dessus. Dans cette configuration (réglage «NFR seul»), il est impossible de saisir des nombres d'individus.

Faire de même si l'on veut ne saisir que des individus, en décochant la case NFR (réglage «NMI seul»).

>> L'option «NMI seul» peut être intéressante par exemple pour cataloguer du mobilier de tombes dont les vases sont complets, ou une collection de musée.

Lorsqu'un type de comptage est désactivé, le logiciel ne demande plus de saisir d'effectif pour ce comptage, mais affecte automatiquement la valeur «0».

Noter que le réglage ne supporte que trois modes, le décochage des deux cases étant impossible.

>> ATTENTION: Bien que la chose soit matériellement faisable, il est fortement déconseillé de mélanger plusieurs modes de comptage dans le même fichier CER, sous peine de rendre les données inutilisables par les traitements statistiques. Le réglage du mode de comptage doit donc être effectué dès le début de l'utilisation du fichier, et doit être considéré comme définitif pour ce fichier.

- SAISIE DANS LE FICHIER CER

Une fois les catégories personnalisées (si nécessaire), et le mode de comptage réglé, le fichier CER est prêt à l'utilisation. On commentera maintenant les procédures de saisie des comptages de céramiques d'une US.

- Création d'une nouvelle fiche dans CER

Sauf pour la première fiche du fichier, créée en même temps que celui-ci, la première opération que l'on effectue lorsqu'on saisit les comptages des céramiques d'une US est de créer une nouvelle fiche pour l'US en question. Pour cela, on utilise le bouton «NOUVELLE FICHE» situé dans la palette inférieure droite (raccourci clavier Ctrl-N). Un clic sur ce bouton ouvre une fenêtre de saisie. Cliquer sur «Annuler» ou laisser la case de saisie vide pour abandonner. Sinon, taper le numéro de l'US à saisir.

Le logiciel vérifie la structure du numéro et l'existence d'une fiche dans le fichier CER pour l'US en cause. Si cette fiche existe déjà, on en est averti et elle est affichée. Si la fiche n'existe pas, elle est créée, protégée contre une suppression accidentelle, et munie du numéro d'US indiqué et de la date de saisie (date du jour).

- [CER] bouton MàJ auto

Si la case «MàJ auto» située à côté du bouton «nouvelle fiche» est cochée, le logiciel remplit automatiquement les champs situés dans l'en-tête de la fiche (topographie, chronologie, appartenance à un Fait, un Ensemble ou une Entité) en se fondant sur les indications contenues dans la fiche d'US correspondante. Pour que cette mise à jour aboutisse et soit optimale, trois conditions sont nécessaires :

- que le fichier US de la zone en cause existe
- que la fiche de l'US existe dans ce fichier
- que cette fiche soit à jour et suffisamment documentée.

- En-tête du fichier CER

* Champs US, Code, Zone, Secteur, Parcelle, Année, Fait, Ensemble, Entité, Auteurs, TPQ, TAQ, Phase, Périodes: voir l'Aide Utilisation des fichiers_Fonctions générales des fichiers_Champs communs

- Totaux de la fiche Cer

[CER] champ NBtot [CER] champ NBvais [CER] champ NFRtot [CER] champ NMItot
[CER] champ NFRvais [CER] champ NMIVais

Les totaux par groupe apparaissant à gauche de la fiche ne se saisissent pas manuellement: ils sont mis à jour à mesure de la saisie des effectifs des catégories de céramique. Si une erreur se manifeste dans ces cumuls, utiliser la ligne «refaire les totaux de la fiche» du bouton Vert proche du mot TOTAUX pour refaire correctement l'ensemble des additions.

>> Une astuce pour vérifier la saisie des fiches de comptage

Il est bien connu que la saisie répétitive de données chiffrées provoque un taux important d'erreurs de frappe, difficiles à repérer par l'opérateur, invisibles a posteriori, et qui peuvent diminuer sensiblement la fiabilité d'un fichier de comptages comme CER.

Pour minimiser les erreurs de saisie, utiliser l'astuce suivante: sur les bordereaux papier destinés au fichier CER, faire manuellement (ou avec une calculette) les totaux par catégorie et le total général des fragments et des individus. Après saisie des types et de leurs effectifs, vérifier la concordance entre ces données manuelles et les totaux calculés par la machine. Toute différence indique une erreur quelque part, soit sur le bordereau, soit à la saisie informatique, et appelle une vérification. Ce test est d'autant plus efficace que la probabilité pour que deux erreurs différentes arrivent au même résultat est extrêmement faible.

- Saisie des catégories de céramique et de leurs effectifs

- * Saisie d'une catégorie

[CER] bouton Saisir

Pour saisir une catégorie de céramique, effectuer un clic tenu sur le bouton «saisir» de son groupe. Ce clic provoque l'affichage d'un menu déroulant listant les catégories appartenant au groupe en cause, classés par ordre alphabétique

Tout en maintenant le bouton de la souris enfoncé, positionner le curseur sur la catégorie à saisir et relâcher le bouton de la souris.

Saisir le nombre de fragments concernant la catégorie en cause. Valider avec le bouton «OK».

>> L'effectif «1» est proposé par défaut : la touche «Enter» suffit à acquérir ce nombre. Toute autre valeur tapée au clavier remplace le chiffre 1.

Taper de même le nombre d'individus (on peut valider directement par la touche «Enter» si l'effectif est égal à «1», proposé par défaut). Lorsqu'on saisit des fragments et des individus, le logiciel vérifie que le nombre entré pour les seconds est inférieur ou égal à celui entré pour les premiers. En cas d'erreur, un message en avvertit. La saisie de la catégorie en cours est alors annulée et doit être reprise au début. Si l'entrée est correcte, le nom de la catégorie est ajouté après la dernière ligne du champ de gauche du groupe concerné, le nombre de fragments s'affiche après la dernière ligne du champ central et le nombre d'individus après la dernière ligne du champ de droite. Les comptages globaux sont immédiatement mis à jour. Si l'on ne saisit que des fragments, le nombre d'individus est égal à «0»; si l'on ne saisit que des individus, c'est le nombre de fragments qui est nul.

Si l'on tente de saisir une catégorie déjà présente dans la liste correspondant à son groupe, on en est averti par un message.

- * Saisie automatique d'un effectif NFR=1 / NMI=1

Choisir la catégorie à saisir et relâcher le bouton de la souris tout en maintenant la touche Alt enfoncée. L'effectif 1/1 est alors automatiquement saisi.

- * Correction d'un effectif

Un simple clic sur l'effectif à modifier (NMI ou NFR) le met en correction dans une fenêtre de saisie. Entrer la nouvelle valeur et valider. Le logiciel effectue une vérification de cohérence: si l'on tente d'entrer un NFR plus petit que le NMI précédemment saisi, il demande logiquement de changer d'abord le NMI. Il fait l'inverse si l'on saisit un NMI plus grand que la valeur existante pour le NFR, en demandant de corriger d'abord le NFR.

>> En mode de comptage «NFR seul», toute correction d'un nombre d'individu (qui doit rester égal à «0») devient impossible. De même, en mode de comptage «NMI seul», la correction du nombre de fragments est désactivée.

- * Suppression d'une catégorie

Deux solutions existent pour supprimer une catégorie dans un groupe:

- cliquer sur l'un de ses effectifs (NFR ou NMI) tout en maintenant la touche Option/Alt enfoncée. Attention : l'effet est immédiat.
- corriger l'un de ses effectifs en indiquant la valeur «0».

Dans les deux cas, la ligne correspondant à la catégorie est supprimée dans les trois champs contigus (irréversible). Les totaux sont remis à jour.

DATATIONS NON STANDARD

En plus de la datation standard représentée par le TPQ et le TAQ, le fichier CER conserve d'autres indications de dates non standard à des fins d'information:

[CER] champ TPC [CER] champ TAC

- TPC-TAC

Ces champs concernent la datation intrinsèque de la céramique d'après la présence/absence et la fréquence relative des catégories. Ils présentent la forme classique d'une fourchette entre un terminus post quem (TPC) et un terminus ante quem (TAC). Il est conseillé de calibrer ces dates par quart de siècle comme la datation standard.

>> Les deux petites flèches situées entre le TPQ et le TPC servent respectivement à recopier la datation du mobilier dans la datation standard, et inversement à recopier la datation standard dans la datation du mobilier. La petite flèche située entre le TPC et le TPF sert à recopier la date de formation dans la datation standard.

>> Les utilisateurs qui, dans une précédente version de Terminal, avaient utilisé les champs TPM et TAM du fichier CER (désormais supprimés de ce fichier), peuvent récupérer les données et les transférer dans les champs TPC et TAC en cliquant sur le label «cer» situé au-dessus du champ TPC.

>> Pour reporter les TPC-TAC dans les TPQ-TAQ, utiliser la ligne «TPQ.TAQ=TPC.TAC» du menu du champ TPQ, et choisir si les TPQ/TAQ existants doivent être remplacés ou non. Ne pas oublier d'exporter dans les autres fichiers les TPQ/TAQ ainsi mis à jour en utilisant le bouton «exporter les TPQ/TAQ/Phases de la sélection» de la palette CHRONO.

>> A l'inverse, pour reporter les TPQ-TAQ dans les TPC-TAC, utiliser la ligne «TPC.TAC=TPQ.TAQ» du menu du champ TPC, et choisir si les TPC/TAC existants doivent être remplacés ou non.

[CER] champ TPF [CER] champ TAF

Ces champs concernent la datation de la formation de l'US et informent celui qui analyse la céramique d'une donnée de chronologie relative, fondée sur la stratigraphie ou le contexte. Elle est fournie sur le terrain et enregistrée dans le fichier US. Elle est affichée dans CER et mise à jour d'après le fichier US à l'ouverture de la fiche CER si le bouton maj-auto est coché. Elle ne peut pas être modifiée dans le fichier CER (seulement dans le fichier US).

>> On peut aussi utiliser la palette CHRONO pour de plus amples informations sur les divers types de datation affectant l'Us. Cf. voir l'Aide •Réglages et exploitation des fichiers_Palette Chrono

Contexte

Dans le cadre «Contexte» (en bas), cinq champs à cocher permettent de consigner une estimation de la valeur du contexte pour l'établissement de la chronologie de l'US, sur la base du mobilier céramique inventorié. Ces champs se saisissent par un clic dans leur cadre, ce qui a pour effet d'y inscrire un «X». Les cinq champs sont à valeur exclusive, c'est-à-dire que cocher l'un efface tous les autres.

>> Pour effacer un champ coché d'un «X», cliquer à nouveau sur lui.

La signification des différents qualificatifs ainsi attribuables à un contexte céramique est la suivante:

[CER] champ contexte1

* homogène serré

Cocher cette case si le mobilier d'une US paraît homogène et contient des critères de datation serrée (fourchette inférieure ou égale à 50 ans). Indiquer éventuellement en «remarques» sur quels types de mobiliers ou d'absences de mobiliers repose cet avis.

[CER] champ contexte2

* homogène lâche

Sont considérés comme lâches les contextes de datation imprécise du fait de manque de critères distinctifs. Préciser éventuellement cet aspect en «remarques».

[CER] champ contexte3

* dominante homogène

Il s'agit de contextes contenant des intrusions, mais dont la majorité des éléments sont nettement homogènes. Dans le commentaire (champ «remarques»), indiquer éventuellement les hypothèses pour expliquer la présence de mobiliers intrusifs, et les conclusions qu'on peut en tirer sur la datation de la formation de la couche.

[CER] champ contexte4

* hétérogène

Il s'agit de contextes manifestement mélangés. Indiquer en TPQ/TAQ la fourchette maximale couverte par le mobilier inclus dans l'ensemble en question. Détailler en «remarques» les critères de datation des différentes périodes représentées; faire apparaître éventuellement les périodes intermédiaires manquantes.

[CER] champ contexte5

* indatable

Dans ce cas, le mobilier ne permet même pas une datation lâche. Le TPQ et le TAQ portés sur les bordereaux correspondants seront 0/0. Justifier en «remarques» l'absence de datation (mobilier trop réduit, atypique.).

• Autres rubriques

* [CER] bouton Créer fiche dans

Le bouton à menu déroulant «créer fiche dans» de la palette inférieure droite permet de créer directement à partir de l'US courante une fiche soit dans MOBI, soit dans SAISIE-TYPOCER, au choix (à condition que le fichier MOBI ou TYPOCER existe et que cette fiche n'existe pas déjà dans le fichier).

[CER] champ Portoir

Entrer dans le champ «portoir» la ou les références du stockage de la céramique de l'US courante, sous la forme de numéros (de casiers, de boîtes.). Disposer un numéro par ligne.

>> Si la cas «MàJ auto» de la palette inférieure droite est cochée, et si la case «MàJ» située au-dessus du champ Portoir est également cochée, alors les numéros de portoir sont mis à jour à partir des données du champ «Pcéramique» du fichier MOBI.

[CER] champ Remarques

La rubrique «remarques» est un champ de texte libre, pour tout commentaire utile sur le mobilier céramique de l'US courante.

[CER] champ INTR (Intrusions)

Les intrusions se saisissent comme les autres groupes à partir d'un menu listant toutes les céramiques du site (bouton à droite d'INTR réglé sur +) ou seulement celles qui ne sont pas présentes dans les autres champs de comptage (bouton à droite d'INTR réglé sur -).

>> Un clic sur le bouton + le règle à - et inversement.

>> On limitera la qualité d'intrusion aux céramiques manifestement étrangères à un ensemble très majoritairement homogène. En cas de lot hétérogène, comptabiliser toutes les céramiques de manière normale, cocher la case «contexte hétérogène», attribuer TPQ et un TAQ égal à «0» et cocher la case «exclu des stats».

[CER] champ Exclue des stats

Cette case doit être cochée par un «X» (en cliquant dans son cadre) lorsque l'on désire que les traitements statistiques ne prennent pas en compte l'US courante, en général à cause du caractère hétérogène du contexte.

>> Les traitements statistiques des comptages ne prennent en compte ni les US dont la case «exclue des stats» est cochée, ni celles dont le TPQ et le TAQ sont affectés de la valeur «0» (ou non indiqués), ni, en général, celles où l'écart entre le TPQ et le TAQ est supérieur à «l'écart» indiqué dans la fiche.

• EXPLOITATION DU FICHIER CER

La plupart des boutons de fonction du fichier CER sont situés dans la palette inférieure droite, qui contient également de nombreuses fonctions communes aux différents fichiers (édition, etc.) sur lesquels voir l'Aide •Utilisation des fichiers_Fonctions générales des fichiers_Boutons communs

Le fichier CER possède en outre des outils spécifiques permettant de rechercher une catégorie de céramique, d'éditer une fiche, un listing concernant une catégorie, un bilan des données générales par contexte. Il est aussi relié à un module consacré aux courbes diachroniques.

>> Voir l'Aide •Réglages et exploitation des fichiers_Le module Courbecer

Il peut fournir enfin, sous certaines conditions, une aide à la datation sur la base des comptages de céramique d'un site.

• Recherche rapide d'une catégorie de céramique dans CER

Chaque groupe de céramique (CTF, CCOM, AMPH, CNT, DOLIUM, AUTRE, INTR) possède un menu dans son intitulé. Utiliser la ligne «recherche sur bibliothèque» du menu déroulant ouvert par un clic tenu sur cet intitulé. Cliquer sur la catégorie recherchée pour sélectionner les fiches des US qui contiennent cette céramique dans la sélection courante.

• Bouton «Listing portoir» de CER

Ce bouton permet de connaître et d'éditer le contenu d'un portoir de rangement ou des portoirs de toutes les fiches actuellement sélectionnées. Le choix est donné de répéter ou non le numéro du portoir sur chaque ligne (la répétition est utile si l'on veut reclasser la liste par matière ou datation par exemple).

- Si l'on sélectionne un numéro de portoir dans la fiche courante, le listing est immédiatement affiché.

- Sinon, entrer manuellement le numéro recherché dans la fenêtre de dialogue.

>> Raccourcis: Clic droit (ou Ctrl-clic) sur un numéro de portoir.

Le listing est composé de gauche à droite du numéro de portoir, des US dont le mobilier est présent dans le portoir, de l'année ou des années de fouille de chaque US, du contenu, du TPQ et du TAQ de chacune.

Lorsqu'un contenu identique est réparti dans plusieurs portoirs, seul le premier portoir contient la liste, les suivants renvoient pour l'US concernée au premier portoir.

- Il est aussi possible de filtrer les numéros de portoir sur le premier caractère de leur numéro, qui peut être une lettre distinguant des types de mobilier ou de rangement. Pour filtrer la liste des portoirs sur le premier caractère, cocher la case «filtrer» et indiquer le type de filtrage dans le menu déroulant voisin en indiquant le premier caractère à retenir:

>> le choix 123 indique de ne retenir que les numéros de portoir de forme numérique

>> le choix d'une lettre indique de ne retenir que les numéros de portoir ayant cette lettre en premier caractère.

Si l'on décoche la case «filtrer», tous les portoirs seront listés quel que soit la forme de leur numéro.

- bouton Mobilier datant >US

Ce bouton, présent sur les fichiers concernant le mobilier, a pour fonction d'enregistrer dans le fichier US une indication sur les artefacts ayant un rôle significatif dans la datation de l'US.

- Sélectionner le type de céramique en question en cliquant sur son nom.

- Cliquer ensuite sur ce bouton (un son avertit du transfert d'information).

La mention «Mobilier datant:» plus l'expression sélectionnée est alors enregistrée dans le champ «RemChronologie» de la fiche de l'US dans laquelle se trouve l'artefact (version Onglets de la fiche d'US).

- Statistique globale de CER

Sélectionner éventuellement les fiches sur lesquelles portera la statistique globale à éditer. Utiliser la ligne «statistique» du menu du bouton (triangle) proche du champ «Totaux».

Après un temps de calcul variable selon le nombre de fiches à traiter, les totaux des six principaux groupes de céramiques sont édités dans le tableur de Syslat où ils pourront être copiés, exportés ou imprimés.

- Édition d'une fiche CER sous forme de tableau normalisé

[CER] bouton Tabl. synthèse

Syslat propose la mise en forme de tableaux normalisés, consacrés aux comptages soit en fragments, soit en individus, et exploitant une fiche ou plusieurs. Pour réaliser ces tableaux, utiliser le bouton «tabl. synthèse» situé dans la palette inférieure droite.

Une première fenêtre de dialogue offre le choix entre une édition de la fiche courante seule (par exemple «US 1001»), ou bien de l'ensemble des fiches sélectionnées. Cette seconde option permet d'ajouter dans un même tableau de comptage les effectifs de plusieurs US appartenant à un ensemble quelconque (une phase, un secteur ou autre.). Les pourcentages seront alors effectués sur le cumul.

Us 35002	Comptage sur les fragments
tournée fine: 78 (39.8%)	cl.-peinte: 9 (5.92%)
	camp-a: 38 (25%)
	camp-b: 6 (3.95%)
	der-c: 4 (2.63%)
	col-cat: 2 (1.32%)
	par-fin: 3 (1.97%)
	b-h-r: 1 (0.66%)
	sig-it: 9 (5.92%)
	sig-sg: 3 (1.97%)
	unguent: 1 (0.66%)
	autres fines: 1 (0.66%)
	der-a: 1 (0.66%)
tournée commune: 33 (16.84%)	pâte-cl: 11 (7.24%)
	fumigée: 9 (5.92%)
	p-chaux: 9 (5.92%)
	kaol: 2 (1.32%)
	mort-i: 2 (1.32%)
non tournée: 41 (20.92%)	CNT-Lor: 41 (26.97%)
Total vaisselle: 152 (77.55%)	
Amphores: 43 (21.94%)	a-rom: 2 (4.65%)
	a-ital: 37 (86.05%)
	a-gau: 1 (2.33%)
	a-bet: 1 (2.33%)
	a-lar: 2 (4.65%)
dolium: 1 (0.51%)	dolium: 1
Total: 196 fragments	datation proposée: -125/50

Une deuxième fenêtre de dialogue permet de choisir le type de comptage à exploiter (fragments= NFR ou individus= NMI).

Le tableau est ensuite composé et édité dans le tableur de Syslat.

L'organisation du tableau est la suivante :

>> On emploie ici le mot «taxons» pour «fragments» ou «individus» selon le comptage choisi.

* La colonne de gauche fournit la répartition des groupes de céramique (dans l'ordre: CTF, CCOM, CNT, AMPH, DOLIUM, AUTRE) en effectifs, ainsi qu'en pourcentages par rapport au nombre total des taxons de l'US.

* Au milieu de la colonne de gauche figure le cumul des taxons de vaisselle et le pourcentage qu'ils représentent par rapport au nombre total de taxons de l'US.

* La colonne de droite indique les effectifs des catégories de céramique présentes dans chaque groupe, et les pourcentages que chacun représente par rapport à son groupe, à savoir :

- Les diverses catégories de céramiques tournées fines, communes et non tournées par rapport au nombre total de taxons de vaisselle.
- Les diverses catégories d'amphores par rapport au nombre total de taxons d'amphores.
- Les diverses catégories de doliums par rapport au nombre total de taxons de doliums.

>> Les pourcentages ne sont énoncés que si le total de référence est au moins égal à 30. En dessous de ce nombre, ils ne figurent pas dans la partie du tableau concernée.

* La dernière ligne de la colonne de gauche indique le nombre total des taxons de l'US ou du groupe d'US cumulées.

* Si le tableau porte sur une seule US, la dernière ligne de la colonne de droite indique la datation proposée pour le contexte.

* Si le tableau regroupe plusieurs US, on trouve en bas à gauche du tableau la liste des US cumulées.

Ce tableau est exportable sous la forme d'un fichier texte tabulé, en utilisant le bouton «exporter dans tableur». Dans un tableur comme Excel, il pourra être mis en forme, habillé éventuellement par des encadrements, et imprimé.

catégorie	NPR nb	NPR %tot	NPR %grp	NMI nb	NMI %tot	NMI %grp	NBD nb	NBD %tot	NBD %grp	forme	type	échantillon représentés
camp-a	80	18.22	29.07	25	18.23	19.53	22	40	44	bol coupe bol coubelle coupe bol coupe assiette assiette autre	CAMP-A 27a-c CAMP-A 27Ba CAMP-A 27c CAMP-A 28aB CAMP-A 29a3 CAMP-A 31a CAMP-A 31b CAMP-A 3a CAMP-A 6 CAMP-A ind.	3d 1b 1b 1b 1b 8b 2b 1b 1b 1b
der-a	3	0.64	0.87	1	0.65	0.78	1	1.82	2	coupe	DER-A 28a5	1b
camp-b	5	1.06	1.46	3	1.95	2.34	2	3.64	4	bol à anses assiette	CAMP-B 127 CAMP-B 5	1b, 1a 1b
celique	2	0.42	0.58	2	1.3	1.58	1	1.82	2	urne	CELT ind.	1b
cot-cat	7	1.48	2.04	2	1.3	1.56	1	1.82	2	goblet	COT-CAT G60	1b, 1a
par-fn	7	1.48	2.04	4	2.6	3.13				goblet	PAR-FIN 5-1	1b
sig-f	13	2.75	3.79	5	3.25	3.91	3	5.45	6	autre bol bol casse	PAR-FIN ind. SIG-IT 14-1 SIG-IT 31-2 SIG-IT RS-1	2f 1b 1b 1b, 1a
TOURNÉE FINI	123	26.05	35.85	42	27.28	32.51	30	54.55	60			
plate-f	44	13.56	18.66	15	9.74	11.72	7	12.73	14	cruche cruche cruche cruche autre	CL-REC 1 CL-REC 1e CL-REC 2 CL-REC 3 CL-REC ind.	3b 1b 1b 2b 2f, 1a
com-b	1	0.21	0.29	1	0.65	0.78						10f, 3a
com-tag	2	0.42	0.58	2	1.3	1.58	2	3.64	4	couvercle	COM-IT 1a	2b
com-poi	2	0.42	0.58	1	0.65	0.78	1	1.82	2	urne à deux anses	COM-PUN 381 (v)	1b
cel-gr	4	0.85	1.17	3	1.95	2.34				autre	CELT ind.	2f
r-pomp	1	0.21	0.29	1	0.65	0.78				autre	it-POMP ind.	1f
fumigée	12	2.54	3.5	1	0.65	0.78	1	1.82	2	urne	FUMIGÉE A10	1b
p-chaur	15	3.18	4.37	8	5.18	6.25	6	10.91	12	urne couvercle	P-CHAUX A1 P-CHAUX E2	1b 3b, 2f
kast	2	0.42	0.58	1	0.65	0.78						2b
mori	2	0.42	0.58	2	1.3	1.58	1	1.82	2	mortier	COM-IT 8f	1a
mori-cal	3	0.64	0.87	2	1.3	1.58	2	3.64	4	mortier mortier mortier	COM-IT ind. CL-REC 18b CL-REC ind.	1f 1b 1b, 1f
autres con	2	0.42	0.58	1	0.65	0.78						
TOURNÉE COM	110	23.29	32.05	38	24.68	29.67	20	36.36	40			
CHT-Lor	110	23.31	32.07	45	31.17	37.5	0	0	0			
NON TOURNÉE	110	23.31	32.07	45	31.17	37.5	0	0	0			
VASSILLE	343	72.68	100	128	83.13	100	80	90.93	160			
a-gr	1	0.21	0.29	1	0.65	0.78				amphore	A-GRE Rho4	1a
a-poi	1	0.21	0.29	1	0.65	0.78				amphore	A-PUN ind.	1a
a-tal	60	12.71	59.85	10	6.48	43.48	5	9.09	100	amphore bord bord	A-ITA D11 A-ITA D11A-pd1 A-ITA D11A-ind3	1b, 2f, 1a 3b 1b
a-m	4	0.85	3.39	1	0.65	4.35						
a-bet	26	5.51	22.03	3	1.95	13.04				amphore	A-BET D20	1a
a-tar	12	2.54	10.17	4	2.6	17.38				amphore	A-BET ind.	1a
a-autres	14	2.97	11.86	3	1.95	13.04						
AMPHORES	118	25	14.94	23	14.94	13.04	5	9.09				
dolum	11	2.33		3	1.95							
TOTAL	472			154			55					

• [CER] bouton Tabl. typologique

Les tableaux statistiques normalisés représentent l'édition la plus élaborée des comptages et de la typologie de la céramique, destinée à donner une image très complète des découvertes effectuées dans une série d'US regroupées sur un critère quelconque (phase, période, secteur, zone.).

Cette édition utilise en parallèle les fichiers CER et TYOCER, dont elle synthétise les données en cumulant les deux fichiers.

- édition du tableau dans un tableur extérieur

La procédure est entièrement automatique. À la fin du traitement, on est invité à choisir un nom et un emplacement pour l'enregistrement sur disque du fichier produit, formaté en texte tabulé, qui est ouvert avec le tableur par défaut.

>> Le format attribué aux données statistiques dans le tableau (pourcentages par rapport aux groupes et au total) impose de traiter le fichier sur un tableur : en effet, le résultat des calculs n'est pas exprimé sous forme de nombres fixes, mais sous forme de formules (compatibles Excel), qui restitueront les nombres à l'ouverture du fichier, mais qui permettront aussi que le tableau se mette à jour automatiquement en cas de modification postérieure d'un effectif ou d'une attribution (tableau dynamique).

Dans le tableur également, la présentation pourra être habillée par divers encadrements afin d'obtenir un aspect publiable.

>> Pour préserver les formules de calcul ainsi que d'éventuels ajouts d'encadrements, penser à ré-enregistrer le fichier mis à jour sous un format de tableur (classeur d'Excel), et non en texte seul, ce qui figerait les données et supprimerait les encadrements.

Les tableaux statistiques normalisés comportent 13 colonnes, à savoir, de gauche à droite :

- les catégories de céramique, sous la forme abrégée où ils figurent dans la liste des catégories du fichier CER (catégorie).

- le nombre de fragments (NFR), issu du fichier CER (NFR nb).
- le pourcentage de fragments par rapport au total (NFR %/tot).
- le pourcentage de fragments par rapport au groupe, à savoir par rapport à la vaisselle pour les céramiques fines, communes et non tournées, par rapport au nombre total d'amphores pour les amphores et par rapport au nombre total de doliums pour les doliums (NFR %/grp).
- le nombre minimum d'individus (NMI), issu du fichier CER (NMI nb).
- le pourcentage d'individus par rapport au total (NMI %/tot).
- le pourcentage d'individus par rapport au groupe (mêmes rapports que pour les fragments) (NMI %/grp).
- le nombre de bords, calculé à partir du fichier TYPOCER (NBD nb).
- le pourcentage de bords par rapport au total (NBD %/tot).
- le pourcentage de bords par rapport au groupe (mêmes rapports que pour les fragments) (NBD %/grp).
- les formes (en clair) attestées dans chaque type de céramique (forme).
- les types de forme (format Dicocer) correspondants (type).
- les éléments représentés pour chaque forme (éléments représentés).

Les céramiques sont classées dans l'ordre des groupes : céramiques tournées fines, céramiques tournées communes, céramiques non tournées, amphores, puis doliums. Des sous-totaux par groupe rythment verticalement le tableau : tournées fines, tournées com., vaisselle et ntotal. Les intrusions sont listées à la fin et non comprises dans les calculs.

Dans la partie inférieure figurera liste des US qui ont été exploitées pour construire le tableau dans les fichiers CER et TYPOCER, enregistrés dans un but d'information, mais qu'il faudra supprimer dans l'édition définitive du tableau.

- Listing des occurrences et des effectifs de CER

[CER] bouton Listing sélection

Sélectionner au préalable les fiches sur lesquelles porteront le traitement. Pour faire le listing des occurrences et des effectifs d'une catégorie de céramique, il est ensuite nécessaire de sélectionner la catégorie désirée : employer pour ce faire la recherche rapide, ou bien, si le type est présent sur la fiche courante, cliquer sur son nom. Une fois le type sélectionné, cliquer sur le bouton «listing sélection» situé dans la palette inférieure droite. Le traitement des fiches sélectionnées est alors lancé et le résultat est envoyé dans le tableur, où le listing peut être exporté.

La liste produite comprend une US par ligne physique. Sont indiqués de gauche à droite : le numéro d'US, le type traité, le NFR, le NMI, le ou les portoirs de stockage, le TPQ, le TAQ et la phase.

>> Raccourcis: Clic droit sur une catégorie de céramique.

- Tableau sur champs soulignés dans CER

[CER] bouton Tableau

Édite le tableau des champs soulignés dans le tableur. Si l'on souligne les catégories de céramique, le tableau comprendra tous les types et leurs effectifs (séparés par le signe «¬» dans les colonnes; l'exportation devra en ce cas être effectuée à partir du tableur en format «csv» pour retrouver une mise en page correcte dans Excel.

- Tableau de comptage global de CER

[CER] bouton Tabl. comptage

Sélectionner au préalable les fiches sur lesquelles porteront le traitement. Cliquer sur le bouton «Tabl. comptage», dans la palette inférieure droite. Choisir «individus» ou «fragments». Le tableau intégral des catégories et des effectifs des Us sélectionnées est construit dans le module «Tableau», d'où il peut être exporté dans un tableur.

[CER] bouton Export combiné

>> Fonction réservée administrateur (mot de passe administrateur demandé). Ce bouton effectue d'un seul clic:

- le transfert du TPQ et du TAQ saisi dans les champs TPC et TAC de la fiche CER.
- l'exportation du/des n° de portoir de la fiche CER dans le champ «portoir» de MOBI
- la mise à jour des TPQ et TAQ de tous les fichiers du site selon la valeur du TPQ et du TAQ de la fiche CER courante.

>> Attention, effet immédiat et non réversible.

- Datation euclidienne

La datation euclidienne d'une US utilise les matrices de comptage employées pour construire des graphiques évolutifs (sur ces matrices et leur construction, voir voir l'Aide •Réglages et exploitation des fichiers_Le module Courbecer

>> Une matrice globale des comptages du site doit d'abord avoir été réalisée.

Une fonction implantée dans le fichier CER fournit une procédure d'aide à la datation fondée sur une comparaison entre la répartition des céramiques d'une US (ou d'un groupe d'US) et d'un échantillon de référence.

>> Cette fonction n'utilise que les comptages en fragments.

* Principes

L'aide à la datation appelée dans Syslat «datation euclidienne» repose sur la comparaison de séries chiffrées et sur un calcul de distances entre ces séries. La répartition en pourcentages (par rapport au total des fragments) des catégories de céramique présentes dans l'US courante constitue la série à comparer. Les différentes «colonnes» de la matrice de référence (où sont cumulés les effectifs de chaque catégorie par quart de siècle), une fois traduites en pourcentages, constituent les termes de la comparaison. Le logiciel établira, dans les limites d'une fourchette chronologique donnée, les distances euclidiennes entre la série à dater et chaque colonne de la matrice. La plus petite distance euclidienne servira à déterminer la datation proposée (quart de siècle correspondant à la série la plus proche de celle de l'échantillon étudié).

>> Distance euclidienne : distance absolue entre deux séries de nombres, calculée en effectuant la racine carrée de la somme des carrés des différences de ligne à ligne. Cet algorithme permet cumuler positivement les différences observées, qu'elles soient en plus ou en moins.

Si l'aide à la datation utilise une approche relative (en recherchant la valeur la plus faible), dans l'absolu, une distance euclidienne réduite indiquera une proximité entre la répartition des céramiques dans l'échantillon étudié et la moyenne des effectifs cumulés dans la matrice. Une distance forte sera au contraire l'indice d'une certaine spécificité du mobilier de cet échantillon, et incitera à rechercher les causes de cette spécificité, qui peuvent avoir un intérêt archéologique.

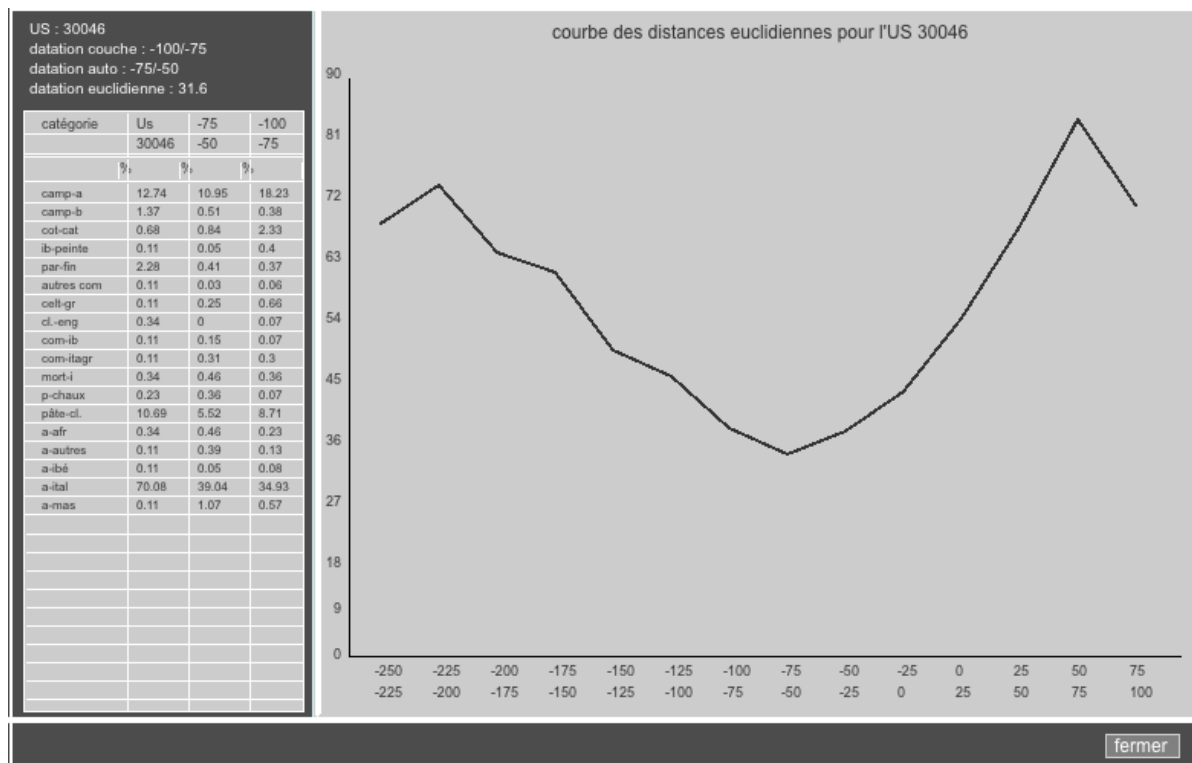
* Fonctionnement

>> Aucune datation euclidienne ne peut être effectuée à partir d'une US contenant moins de 100 tessons.

Pour obtenir la «datation euclidienne» d'une US, on se positionnera sur la fiche de comptage de cette US.

- Délimitation de la plage chronologique à tester: La plage chronologique dans laquelle seront effectuées les distances euclidiennes doit être sélectionnée au préalable avec le bouton «plage +/-».

- Indiquer si l'on prend en compte ou non la céramique non tournée, en cochant ou décochant la case + CNT



* Traitement

La procédure de calcul est lancée par le bouton «date euclidienne». On est invité d'abord à choisir une matrice globale du site dans une liste ouverte à cet effet. Le résultat est ensuite édité sous la forme d'un tableau (à gauche) et d'une courbe (à droite) dans le module «Syslat-Euclide».

Le tableau porte, dans la partie supérieure, le numéro de l'US analysée, la datation proposée sur la fiche de départ, la datation automatique obtenue par traitement des distances euclidiennes avec la matrice de référence («datation auto»), et la distance euclidienne la plus faible obtenue par le calcul. La partie inférieure comprend quatre colonnes listant de gauche à droite :

- Les catégories de céramiques attestées dans l'US.
- Les pourcentages qu'elles représentent dans l'US par rapport à l'effectif total.
- Les pourcentages observés dans la colonne la plus comparable de la matrice de référence (celle qui présente avec l'US étudiée la plus faible distance euclidienne).
- Enfin, à titre d'information, les pourcentages trouvés dans la colonne de la matrice de référence correspondant à la datation présente sur la fiche d'US de départ.

L'observation de ces listes permet notamment de juger des causes d'une éventuelle valeur forte de la distance euclidienne.

La courbe exprime les distances euclidiennes obtenues en comparant la répartition des céramiques de l'échantillon étudié avec les colonnes de la matrice de référence comprises dans la plage chronologique déterminée en début de procédure.

Les abscisses expriment des datations (début des quarts de siècles), tandis que les ordonnées sont constituées par les distances euclidiennes.

Cette courbe permet de juger de la situation relative de la plus petite distance (qui a fourni la datation automatique) par rapport aux colonnes (et donc aux datations) voisines.

• La fonction de répartition de CER

Le bouton «répartition» (la plage «fonctions» de la palette inférieure droite) est destiné à construire la répartition de la catégorie de céramique sélectionnée sur un plan enregistré sur Illustrator 8.

>> Le plan doit d'abord avoir été préparé pour ce traitement: voir l'Aide •Réglages et exploitation des fichiers_Cartographie

Procédure:

- sélectionner d'abord d'un clic sur son nom la catégorie de céramique à traiter
- cliquer sur le bouton «répartition»
- choisir les fiches à traiter (la sélection ou toutes)
- choisir le type de coordonnées (zone/secteur, Us ou Faits).
- si l'on choisit «zone/secteur», il faut que le fichier XY soit documenté pour chaque zone: voir l'Aide •Utilisation des fichiers_Fichier XY
- si l'on choisit «Us» ou «Fait» on pourra ensuite utiliser soit les coordonnées saisies dans le fichier XY, soit directement les coordonnées saisies dans le fichier US ou le fichier FAIT.
- choisir le type de comptage utilisé (fragments ou individus)
- choisir le type de traitement (nombre ou pourcentage)
- choisir le fichier illustrator préparé à cet effet
- indiquer le nom et l'emplacement pour enregistrer le plan de répartition produit
- >> les données sont alors traitées
- effectuer ensuite les différents réglages demandés par le logiciel
- >> représentation (carrés ou cercles), méthode (classes, classes exponentielle, proportionnelle), taille maximale des symboles en mm, couleur des symboles, nombre de classe (en cas de mise en classe).

- la carte est ensuite enregistrée et ouverte (ou ouvrable) par Illustrator.
 >> Sur les caractéristiques des plans produits, voir l'Aide •Réglages et exploitation des fichiers_Cartographie

- Rapports avec la documentation graphique

- *[CER] champ Photos
- *[CER] champ Documents
- *[CER] bouton MAJ-photo-doc (à droite du champ documents)
- *[CER] bouton Voir dessins
- *[CER] bouton Accès dessins
- *[CER] bouton Local
- *[CER] bouton Serveur
- *[CER] bouton suppr.images

Le fichier CER est relié aux fichiers PHOTO et DOC pour la visualisation des images et dessins concernant le mobilier archéologique. Ces liens sont de deux types:

- * avec le fichier PHOTO:

Le champ «photos» affiche les photographies d'objets enregistrées dans le fichier PHOTO. Ce champ est automatiquement mis à jour à l'ouverture de la fiche CER à deux conditions:

- il faut que la case à cocher «MAJ-photo-doc» située dans la plage «images» de la palette inférieure droite soit cochée
- il faut que les fiches PHOTO concernant les objets de l'US courante mentionne cette US dans le champ «UsFaits», et que le thème de ces fiches PHOTO égale «céramique».

- * avec le fichier DOC:

Le champ «documents» affiche les documents reproduisant des objets enregistrés dans le fichier DOC. Ce champ est automatiquement mis à jour à l'ouverture de la fiche CER à deux conditions:

- il faut que la case à cocher «MAJ-photo-doc» située dans la plage «images» de la palette inférieure droite soit cochée
- il faut que les fiches DOC concernant les objets de l'US courante mentionne cette US dans le champ «UsFaits», et que le champ «type» de ces fiches DOC contienne le mot «céramique».

- Visualisation des photos et des documents

Dans les fichiers US (version classique), FAIT (version classique), ENS, MOBI, CER et TYPOCER, lorsque le champ «Photos» ou le champ «Documents» est verrouillé (verrou fermé):

- un clic droit sur un numéro de photo ou de document envoie à la fiche correspondante du fichier PHOTO.
- un double clic sur le numéro permet de visionner la photo ou le document en question (au format original) dans une fenêtre extérieure
- >> les références aux photos et documents sont ceux indiqués par les boutons radio «serveur» et «local» (serveur ou dossier local) de la plage «images» de la palette inférieure droite.
- un clic tenu sur un numéro de photo ou de document visualise directement une vignette à l'emplacement de la souris. On peut déplacer la vignette sur la fiche en bougeant la souris.

- il est aussi possible de laisser affichée une ou plusieurs vignettes sur la fiche courante en déplaçant cette vignette à l'emplacement désiré, et en maintenant la touche Alt enfoncée au moment où l'on relâche le bouton de la souris.

>> pour déplacer les vignettes, effectuer un clic tenu en leur centre et déplacer la souris

>> pour effacer toutes les vignettes collées sur une fiche, utiliser le bouton «suppr.images» de la plage «images» de la palette inférieure droite.

- Album de photos ou de documents

- Utiliser les menus des champs Photos et Documents pour afficher l'album des photos ou documents du secteur ou des fiches sélectionnées.

>> L'ensemble des procédures d'affichage ou d'accès à la documentation graphique ou photographique est conditionnée, pour ce qui concerne l'emplacement des fichiers numériques, par les boutons radio «Local» (adressant les requêtes au disque local) ou «serveur» (adressant les requêtes au serveur distant) de la plage «images» de la palette inférieure droite.

- Bouton «Créer un fichier Sig_CER»

Crée, à partir de l'ensemble des fiches ou des fiches sélectionnées, un fichier exploitable par un SIG.

LE FICHIER TYPOCER

- Présentation de la fiche Typocer

The screenshot shows the Syslat-Terminal 5.0 interface. The main window displays the 'TYPOCER' form for a specific site (US 31023). The form is organized into several sections:

- Header:** Contains navigation and search options like 'Terminal', 'Navigation', 'Fichier', 'Édition', 'Recherche', 'Sélection', 'Fenêtres', 'Apparence', 'Réglages', 'Aide', and 'Marquage'. It also shows the current time (18:39:46).
- Form Fields:** Includes fields for 'US' (31023), 'Code' (TEST), 'Zone' (31), 'Secteur' (2), 'Année' (1995), 'TPQ' (-175), 'TAQ' (-150), 'TPT', 'TAT', 'Phase' (31D), and 'Périodes'.
- Table:** A large table with columns: 'catégorie', 'forme', 'type', 'compl', 'bord', 'fond', 'anse', 'décor', 'tesson', 'illustr.', and 'Remarques'. It lists various ceramic forms like 'amph. magno-grecque', 'Roses', 'campanienne A', 'clair ancienne', etc.
- Bottom Section:** Contains navigation buttons (Navigation, Aide, Informations générales, Sélection, Gestion), a 'Navigation' palette with buttons like SITE, ZONE, US, FAIT, ENS, ENT, PHOTO, DOC, RAPPORT, MON, XY, MOBI, CER, TYPOCER, OBJ, PRL, CARPO, OS, FAUNE, DICOS, COORD, DICOCER, DICOMON, DICOBJ, and MENU, and a 'Gestion' section with buttons like 'Nouvelle fiche @N', 'enregistrer @S', 'Corriger', 'créer fiche dans', 'Reset CK', 'enregistr. auto', 'Maj auto', 'Dicocer', 'Veille', and 'Quitter'.

[TYPOCER] champ Typologie

La fiche Typocer comprend un champ déroulant principal, en son centre, qui reçoit pour chaque US la liste des formes attestées dans tous les types de céramique, ainsi que le décompte des éléments représentés, le tout de manière codifiée.

Chaque forme occupe une ligne. Sur chaque ligne, on trouve onze données disposées en colonnes, à savoir dans l'ordre de gauche à droite :

- la catégorie de céramique en clair
- la forme en clair
- le code de forme
- le nombre de vases complets (ou dont le profil est reconstituable)
- le nombre de bords
- le nombre de fonds
- le nombre d'anses
- le nombre de décors
- le nombre de tessons
- l'existence d'une figure (dessin ou photo)

>> Fonctions liées au champ-tableau «Typologie»

- verrou (en haut à gauche): verrouille ou déverrouille le champ en écriture
- petites flèches dans l'en-tête du tableau: classe les lignes de différentes manières

>> Quand le tableau est verrouillé en écriture:

- clic dans une case des trois premières colonnes du tableau: sélectionne le contenu de la case et visualise éventuellement la forme (si la case «vignette» est cochée)

- clic droit dans une case de la colonne «illustr»: la colonne «illustr.» à droite du tableau typologique de Typocer peut être utilisée pour indiquer les formes dessinées (ds) ou photographiées (ph), ou encore dessinées et photographiées (ds+ph). Pour entrer cette donnée dans le tableau, effectuer un clic droit dans la colonne «illustr.» sur la ligne de la forme concernée. Un clic droit saisit «ds», un autre «ph», le suivant «ph+ds», un autre encore vide la case.

- clic droit dans une case des trois premières colonnes du tableau: deux cas:

- > Dans Terminal, si la double fenêtre n'est pas affichée, et dans la double fenêtre dans tous les cas, effectue un listing sur la base du terme sur lequel on a cliqué.

- > Dans Terminal, si la double fenêtre est affichée, accède, dans la double fenêtre, à la fiche DICOCER de la forme figurant sur la ligne cliquée.

[TYPOCER] champ Remarques

A droite de cette liste, un autre champ déroulant contient des remarques libres.

- En-tête de la fiche TYPOCER

* Champs US, Code, Zone, Secteur, Parcelle, Année, Fait, Ensemble, Entité, Auteurs, TPQ, TAQ, Phase, Périodes: voir l'Aide Utilisation des fichiers_Fonctions générales des fichiers_Champs communs

- TPT-TAT

Ces champs concernent la datation typologique de la céramique d'après les formes qu'elle contient. Ils présentent la forme classique d'une fourchette entre un terminus post quem (TPT) et un terminus ante quem (TAT) dits «typologiques». Il est conseillé de calibrer ces dates par quart de siècle comme la datation standard.

- Base de la fiche TYPOCER

[TYPOCER] champ Portoir

En bas à droite, le champ «portoir» est destiné à indiquer le ou les casiers où sont stockés les céramiques de l'US. Si ces références ont précédemment été saisies dans les fichiers MOBI ou CER du site, on peut les acquérir automatiquement dans TYPOCER en cochant la case «MàJ auto» de la plage «Gestion» de la palette inférieure droite.

Dans cette palette, un certain nombre de boutons concernent la gestion et l'exploitation du fichier.

- Saisie, correction ou complément d'une fiche Typocer

La création, la saisie, la correction ou le complément d'une fiche TYPOCER se fait obligatoirement dans le module SAISIE-TYPOCER

>> Sur ce module et son fonctionnement, voir voir l'Aide •Réglages et exploitation des fichiers_Le module Saisie-Typocer

- Pour créer une nouvelle fiche

Utiliser le bouton «Nouvelle fiche». Dans la fenêtre qui s'ouvre, indiquer le numéro de l'US concernée. Après vérification que ce numéro est correct ou qu'il n'existe pas déjà une fiche Typocer dans le fichier courant, on accède au module Saisie-Typocer où l'entête est mise à jour (si du moins le fichier d'US correspondant est présent et à jour sur l'ordinateur).

>> Se reporter ensuite aux instructions du module Saisie-Typocer.

- Pour corriger ou compléter la fiche courante

Le bouton «corriger» de la fenêtre de correction remet la fiche entière en saisie, en la recopiant complètement dans le module «Saisie-Typocer», et en répartissant les données dans les différents champs de ce module.

>> Se reporter ensuite aux instructions du module Saisie-Typocer.

Une fois les données intégrées dans le module Saisie-Typocer, elles peuvent être corrigées ou complétées comme en saisie normale. En fin de session, enregistrer les données avec le bouton «Enregistrer l'US» de la carte Saisie-Typocer.

- * [TYPOCER] bouton Créer fiche dans

Dans la plage «Gestion» de la palette inférieure droite, un bouton à menu déroulant «créer fiche dans» permet de créer directement à partir de l'US courante une fiche soit dans MOBI, soit dans CER, au choix (à condition que le fichier MOBI ou CER existe et que cette fiche n'existe pas déjà dans le fichier).

- [TYPOCER] bouton MàJ auto

Cocher cette case pour provoquer une mise à jour de l'en-tête à l'ouverture de chaque fiche.

- Exploitation du fichier typocer

Outre les outils standard de saisie ponctuelle, de recherche et de sélection présents dans les menus déroulés par un clic tenu sur leur intitulé

>> sur lesquels voir l'Aide •Utilisation des fichiers_Fonctions générales des fichiers_Sélection et recherche

le fichier Typocer possède différentes fonctions d'affichage et d'exploitation répartis dans la fiche et dans la palette inférieure droite.

- Fonctions d'affichage

- *.Ordre des céramiques dans le tableau typologique de l'US

Les boutons triangulaires bleus situés à la partie supérieure du tableau typologique permettent de trier la liste de céramique de différentes façons:

- triangle pointe à droite: tri «intelligent» (le plus fin)
- triangle pointe en haut ou en bas: tri alphabétique ou alphabétique inverse des occurrences de la colonne concernée

*Affichage des dessins des formes

[TYPOCER] bouton Vignettes

La case à cocher «vignettes» sert à afficher ou masquer le dessin d'une forme lorsqu'on clique sur son nom dans le tableau typologique. Lorsque cette case est cochée, le dessin s'affiche, lorsqu'elle est décochée, il n'apparaît pas.

>> Les boutons Local et Serveur de la plage «images» de la palette inférieure droite règlent l'origine des dessins affichés lorsque la case Vignettes est cochée.

*Déverrouillage du tableau typologique

Pour déverrouiller le tableau typologique et introduire par exemple une correction ponctuelle, cliquer sur le verrou situé dans la bande titre de ce tableau. Lorsque le verrou est ouvert, le tableau l'est aussi. Pour refermer, cliquer à nouveau.

>> ATTENTION: les corrections manuelles dans le tableau sont dangereuses pour l'exploitation des données. Préférer la correction globale en utilisant le bouton «corriger».

• Fonctions d'exploitation

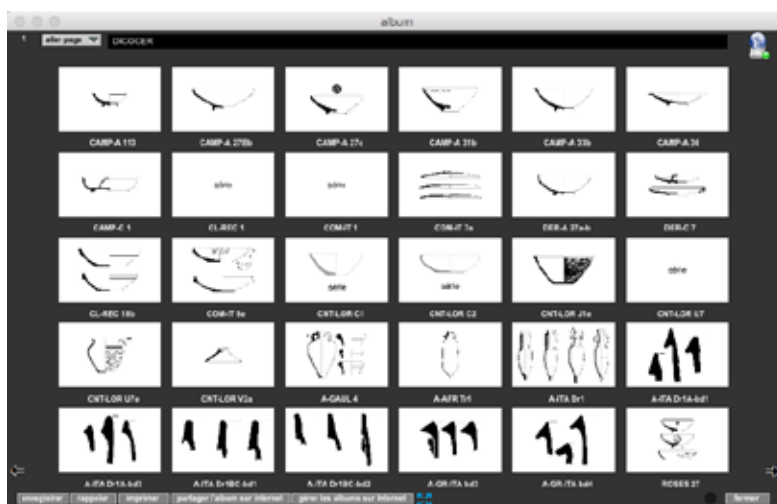
Plusieurs fonctions d'exploitation sont réunies dans la palette inférieure droite. On commentera ici les principales d'entre elles.

- plage «gestion»

[TYPOCER] bouton Dicocer

Lorsqu'un type est sélectionné dans le tableau typologique, un click sur ce bouton accède la fiche DICOCER correspondante.

>> Pour revenir à la fiche de départ, cliquer sur le bouton TYPOCER dans la palette inférieure gauche.



- plage «édition»

*.Bouton Planche de TYPOCER

Édite dans l'Album de Syslat-Terminal la planche synoptique des types de formes présents dans l'US courante (à l'exception des formes indéterminées).

tableur

☒ verrouiller la liste
 ☒ lignes de base
 ☒ lignes verticales
 ☐ tirets

 largeur de colonne sur lignes

US	Fait	année	catégorie	forme	type	complet	bord	fond	anse	décor	tesson	il.	portoirs	TPQ	TAQ	Phase
30001		1994	campanienne A	coupe	CAMP-A 27Bb		1						1477	-50	-1	30C
30034		1994	campanienne A	coupe	CAMP-A 27Bb		1						1824	-75	-50	30D
30046		1995	campanienne A	coupe	CAMP-A 27Bb		1						1878, 1879, 1880, 1881, 1882	-100	-75	30E
30058			campanienne A	coupe	CAMP-A 27Bb		4						1891, 1892, 1893, 1894, 1895	-100	-75	30E
30069		1995	campanienne A	coupe	CAMP-A 27Bb		2						2008	-125	-100	30F
30103		1999	campanienne A	coupe	CAMP-A 27Bb		10						2484, 2485, 2486	-50	-1	30A
30107		1999	campanienne A	coupe	CAMP-A 27Bb		1						[non indiqué]	-75	-50	30D
30108		1999	campanienne A	coupe	CAMP-A 27Bb		1						2482, 2483	-75	-50	30D
30140		1999	campanienne A	coupe	CAMP-A 27Bb		1						2495, 2496	-50	-25	30C
30170		1999	campanienne A	coupe	CAMP-A 27Bb		3						2571, 2572	-100	50	30A
30171		1994	campanienne A	coupe	CAMP-A 27Bb		1						2530	-50	-25	30C
30177		1999	campanienne A	coupe	CAMP-A 27Bb	1							2547	-50	-25	30C
30221		2001	campanienne A	coupe	CAMP-A 27Bb		5						2898, 2899	-125	-100	30F
30223		2001	campanienne A	coupe	CAMP-A 27Bb		1						2901	0	0	30A
30227		2001	campanienne A	coupe	CAMP-A 27Bb		1						2958	-75	-50	30D
30229	MR30229	2001	campanienne A	coupe	CAMP-A 27Bb		2						2908	-125	-100	30F
30232	MR30232	2001	campanienne A	coupe	CAMP-A 27Bb		1						2919	0	0	30A
30247		2001	campanienne A	coupe	CAMP-A 27Bb		1						2964, 2969	-125	-100	30F
30257		2001	campanienne A	coupe	CAMP-A 27Bb		1						2963	-100	-75	30E
30258	FS30259	2001	campanienne A	coupe	CAMP-A 27Bb		3						2956	-100	-75	30E
30260		2001	campanienne A	coupe	CAMP-A 27Bb		2						2954	0	0	30A
31070	MR31071	1996	campanienne A	coupe	CAMP-A 27Bb		1						2023	-200	100	31A
31127	MR31139	2000	campanienne A	coupe	CAMP-A 27Bb		1						2766	-25	-1	
35003		1996	campanienne A	coupe	CAMP-A 27Bb		1						2097	-125	50	35A
35011	MR35010	1996	campanienne A	coupe	CAMP-A 27Bb		3						2078	-125	50	35A
35021		1996	campanienne A	coupe	CAMP-A 27Bb		24						2107, 2108, 2109, 2110, 2111, 2112	-100	-75	35F
35028	FY35026	1996	campanienne A	coupe	CAMP-A 27Bb		1						2078	-75	-50	35E
35029		1996	campanienne A	coupe	CAMP-A 27Bb		17						2125, 2126, 2127	-125	-100	35G
35035		1997	campanienne A	coupe	CAMP-A 27Bb		1						2078	-100	-75	35F
35041		1997	campanienne A	coupe	CAMP-A 27Bb		1						2137	-50	-25	35D
35048		1997	campanienne A	coupe	CAMP-A 27Bb		5						2208, 2209	-100	-75	35F
35050	MR35025	1997	campanienne A	coupe	CAMP-A 27Bb		1						2139	-75	-50	35E
35059		1997	campanienne A	coupe	CAMP-A 27Bb		1						[non indiqué]	-50	-50	35E
35062		1997	campanienne A	coupe	CAMP-A 27Bb		5						2204	-100	-75	35F
35080	SR35080	1997	campanienne A	coupe	CAMP-A 27Bb		3						2261	-125	-100	35G

origine titre du fichier Total iso ☐ virgule ->
 Taille police

[TYPOCER] bouton Listing forme

Lorsqu'une catégorie, une forme ou un type est sélectionné dans le tableau typologique, un click sur ce bouton permet d'obtenir un listing des occurrences de la chaîne sélectionnée dans le module Tableau de Syslat-Terminal, où il pourra être imprimé ou exporté. Le choix est proposé de travailler soit sur toutes les US, soit seulement sur les US préalablement sélectionnées dans le fichier Typocer.

>> Les champs pris en compte dans ce listing sont l'US, l'année, la catégorie, la forme, le type, les éléments de forme, le ou les portoirs, le TPQ et le TAQ.

>> Raccourci: si la double fenêtre n'est pas affichée, un clic droit (ou Ctrl-clic) sur une catégorie, une forme ou un type dans le tableau Typologie édite automatiquement le listing des occurrences dans les fiches sélectionnées.

[TYPOCER] bouton Listing toutes formes

Édite un listing de l'ensemble des formes de vases présent dans les fiches sélectionnées.

• [TYPOCER] bouton Tableau typologique

Les tableaux statistiques normalisés représentent l'édition la plus élaborée des comptages et de la typologie de la céramique, destinée à donner une image très complète des découvertes effectuées dans une série d'US regroupées sur un critère quelconque (phase, période, secteur, zone.).

Cette édition utilise en parallèle les fichiers CER et TYPOCER, dont elle synthétise les données en cumulant les deux fichiers.

• >> ATTENTION: Si l'on souhaite prendre en compte des Us où existe un comptage (fiche CER) mais pas typologie (c'est-à-dire pas de fiche TYPOCER), il faut constituer le tableau typologique à partir du fichier CER (utiliser le bouton «tabl. typologique» du fichier CER).

- édition du tableau dans un tableur extérieur

La procédure est entièrement automatique. À la fin du traitement, on est invité à choisir un nom et un emplacement pour l'enregistrement sur disque du fichier produit, formaté en texte tabulé, qui est ouvert avec le tableur par défaut.

>> Le format attribué aux données statistiques dans le tableau (pourcentages par rapport aux groupes et au total) impose de traiter le fichier sur un tableur : en effet, le résultat des calculs n'est pas exprimé sous forme de nombres fixes, mais sous forme de formules (compatibles Excel), qui restitueront les nombres à l'ouverture du fichier, mais qui permettront aussi que le tableau se mette à jour automatiquement en cas de modification postérieure d'un effectif ou d'une attribution (tableau dynamique).

Dans le tableur également, la présentation pourra être habillée par divers encadrements afin d'obtenir un aspect publiable.

>> Pour préserver les formules de calcul ainsi que d'éventuels ajouts d'encadrements, penser à ré-enregistrer le fichier mis à jour sous un format de tableur (classeur d'Excel), et non en texte seul, ce qui figerait les données et supprimerait les encadrements.

Les tableaux statistiques normalisés comportent 13 colonnes, à savoir, de gauche à droite :

- les catégories de céramique, sous la forme abrégée où ils figurent dans la liste des catégorie du fichier CER (catégorie).
- le nombre de fragments (NFR), issu du fichier CER (NFR nb).
- le pourcentage de fragments par rapport au total (NFR %/tot).
- le pourcentage de fragments par rapport au groupe, à savoir par rapport à la vaisselle pour les céramiques fines, communes et non tournées, par rapport au nombre total d'amphores pour les amphores et par rapport au nombre total de doliums pour les doliums (NFR %/grp).
- le nombre minimum d'individus (NMI), issu du fichier CER (NMI nb).
- le pourcentage d'individus par rapport au total (NMI %/tot).
- le pourcentage d'individus par rapport au groupe (mêmes rapports que pour les fragments) (NMI %/grp).
- le nombre de bords, calculé à partir du fichier TYPOCER (NBD nb).
- le pourcentage de bords par rapport au total (NBD %/tot).
- le pourcentage de bords par rapport au groupe (mêmes rapports que pour les fragments) (NBD %/grp).
- les formes (en clair) attestées dans chaque type de céramique (forme).
- les types de forme (format Dicocer) correspondants (type).
- les éléments représentés pour chaque forme (éléments représentés).

Les céramiques sont classées dans l'ordre des groupes : céramiques tournées fines, céramiques tournées communes, céramiques non tournées, amphores, puis doliums. Des sous-totaux par groupe rythment verticalement le tableau : tournées fines, tournées com., vaisselle et ntotal. Les intrusions sont listées à la fin et non comprises dans les calculs.

Dans la partie inférieure figurera liste des US qui ont été exploitées pour construire le tableau dans les fichiers CER et TYPOCER, enregistrés dans un but d'information, mais qu'il faudra supprimer dans l'édition définitive du tableau.

- plage «statistiques»

[TYPOCER] bouton Comptage éléments

Construit un histogramme par période du nombre d'éléments de la catégorie, de la forme ou du type sélectionné. On peut travailler soit sur toutes les fiches, soit seulement sur les fiches sélectionnées.

>> Pour travailler sur des parties de mot, décocher le bouton «mot entier», ouvrir le champ Typologie (avec le petit verrou en haut à gauche) et sélectionner la chaîne de caractères à traiter.

[TYPOCER] bouton Comptage bords

Même chose en ne prenant en compte que les bords de vases.

[TYPOCER] bouton % type/catégorie

Construit un histogramme par période de la fréquence du type choisi à l'intérieur de sa catégorie (par exemple CAMP-A 31 parmi la campanienne A, ou A-MAS bd8 parmi les amphores massaliètes.). On peut traiter toutes les fiches ou bien seulement les fiches sélectionnées, et travailler soit sur les bords, soit sur l'ensemble des éléments de forme.

>> Pour travailler sur des parties de mot, décocher le bouton «mot entier», ouvrir le champ Typologie (avec le petit verrou en haut à gauche) et sélectionner la chaîne de caractères à traiter.

[TYPOCER] bouton % forme/catégorie

Même chose sur les formes en clair (par exemple le % de coupes parmi les céramiques non tournées, ou de cruches parmi les claires peintes.).

[TYPOCER] bouton % type/forme

Même chose sur les formes en clair de la catégorie (par exemple le % de coupes C1 parmi les coupes en céramique non tournée, ou de cruches A-MAS 525 parmi les cruches en claire peinte.).

- plage «fonctions»

[TYPOCER] bouton Répartition

Le bouton «répartition» est destiné à construire la répartition de la catégorie, de la forme ou du type de céramique sélectionnée sur un plan enregistré sur Illustrator 8.

>> Le plan doit d'abord avoir été préparé pour ce traitement: voir voir l'Aide •Réglages et exploitation des fichiers_Cartographie

Procédure:

- sélectionner d'abord d'un clic sur son nom la catégorie, la forme ou le type de céramique à traiter

>> Pour travailler sur des parties de mot, décocher le bouton «mot entier», ouvrir le champ Typologie (avec le petit verrou en haut à gauche) et sélectionner la chaîne de caractères à traiter.

- cliquer sur le bouton «répartition»

- choisir les fiches à traiter (la sélection ou toutes)

- choisir le type de coordonnées (zone/secteur ou Faits) (voir Fichier XY)

- choisir le type de comptage utilisé (les bords seuls ou tous les éléments)

- choisir le fichier illustrator préparé à cet effet

- indiquer le nom et l'emplacement pour enregistrer le plan de répartition produit

>> les données sont alors traitées

- effectuer ensuite les différents réglages demandés par le logiciel
- >> représentation (carrés ou cercles), méthode (classes, classes exponentielle, proportionnelle), taille maximale des symboles en mm, couleur des symboles, nombre de classe (en cas de mise en classe).
- la carte est ensuite enregistrée et ouverte (ou ouvrable) par Illustrator.
- >> Sur les caractéristiques des plans produits, voir voir l'Aide • Réglages et exploitation des fichiers_Cartographie

*.Case «exclue des stats»

Cette case doit être cochée par un «X» (en cliquant dans son cadre) lorsque l'on désire que les traitements statistiques ne prennent pas en compte l'US courante, en général à cause du caractère hétérogène du contexte.

>> Les traitements statistiques des comptages ne prennent en compte ni les US dont la case «exclue des stats» est cochée, ni celles dont le TPQ et le TAQ sont affectés de la valeur «0» (ou non indiqués), ni, en général, celles où l'écart entre le TPQ et le TAQ est supérieur à «l'écart « indiqué dans la fiche.

[TYPOCER] bouton Mobilier datant >US

Ce bouton, présent sur les fichiers concernant le mobilier, a pour fonction d'enregistrer dans le fichier US une indication sur les artefacts ayant un rôle significatif dans la datation de l'US.

- Sélectionner le type de céramique en question.
- Cliquer ensuite sur ce bouton (un son avertit du transfert d'information).

La mention «Mobilier datant:» plus l'expression sélectionnée est alors enregistrée dans le champ «RemChronologie» de la fiche de l'US dans laquelle se trouve l'artefact (version Onglets de la fiche d'US).

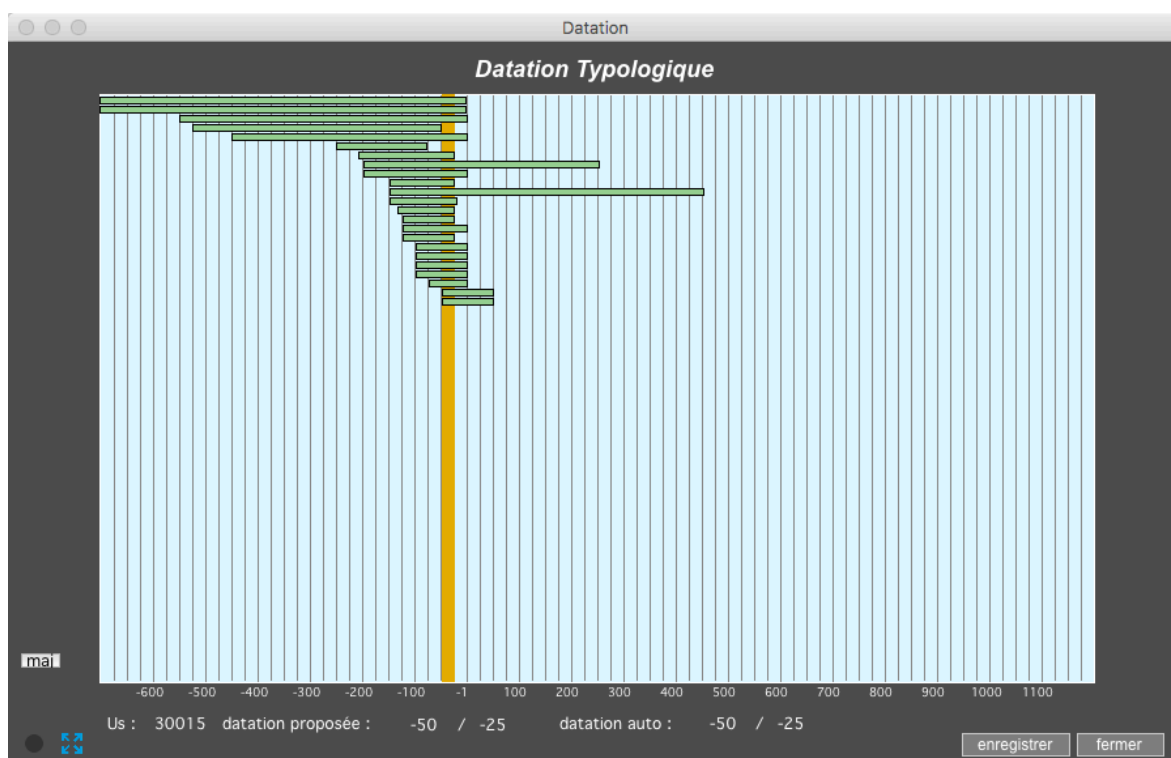
• [TYPOCER] bouton Datation typologique

Principes

Parmi les exploitations possibles du fichier Typocer, il existe une fonction d'assistance à la datation des US fondée sur la chronologie d'apparition et de disparition des différentes formes représentées dans le mobilier de chaque unité stratigraphique. Cette procédure, qui reproduit et systématise le raisonnement de l'archéologue cherchant à dater le mobilier d'un contexte supposé relativement homogène, est assez simple : pour une US donnée (correspondant à la fiche courante), le logiciel dresse la liste des formes présentes en utilisant leur code Dicocer. Une fois éliminées les formes indéterminées et celles qui sont déclarées intrusives, il recherche pour chacune la chronologie admise (TPQ et TAQ) dans la fiche Dicocer correspondante. Il dresse ensuite un tableau des périodes d'attestation de ces formes et calcule une chronologie probable pour la formation de l'US en utilisant l'algorithme suivant :

- >> Le terminus post quem est déterminé par la date d'apparition de la forme la plus récente.
- >> Le terminus ante quem est déterminé par la première disparition qui suit l'apparition de la forme la plus récente.

Cette proposition repose sur le fait qu'en principe, la formation d'une couche ne peut être plus ancienne que la date d'apparition du document le plus tardif qu'elle contient ; on estime par ailleurs que cette formation ne peut dépasser de beaucoup l'époque de la première disparition qui intervient après cette date. Les documents sensés disparaître avant le terminus post quem sont par contre considérés comme des reliquats ou des cas d'usage prolongé.



Application

Pour obtenir une datation typologique, se placer sur la fiche de l'US en cause et cliquer sur le bouton «datation typologique».

Aucun réglage n'étant nécessaire, la procédure est lancée immédiatement et le résultat est affiché dans le module «Datation».

Ce module contient principalement un graphique en barre, où le temps est orienté de gauche à droite.

>> La plage des datations traitées est limitée entre 700 av. n. è. et 1200 de notre ère.

Chaque type de vase datable est représenté par une barre horizontale verte, dont la position et la longueur expriment la fourchette de datation de la forme en cause.

La plage jaune du graphe matérialise la période probable de datation de la couche, obtenue selon la méthode expliquée ci-dessus. Cette datation est exprimée en chiffres (TPQ/TAQ) à la base du graphique (datation auto).

Lorsque le graphique de datation est affiché, il est possible de connaître la forme que représente chaque barre horizontale : il suffit pour cela d'effectuer un clic tenu sur cette barre. Le code de la forme correspondant à la ligne pointée est alors affiché ainsi que le dessin de la forme (s'il ne s'agit pas d'une série).

On pourra ainsi connaître les types des vases qui fournissent les bornes de la période de datation proposée pour le contexte, en cliquant sur les barres qui commencent à l'aplomb du flanc gauche de la bande jaune (TPQ), et sur celles qui se terminent à l'aplomb du flanc droit de la bande jaune (TAQ).

Mémorisation

La datation typologique obtenue peut être automatiquement stockée dans les champs «TPT» et «TAT» de la fiche TYPOCER en cliquant sur le bouton «enregistrer» situé à la base du graphique.

- Rapports avec la documentation graphique

- *[TYPOCER] champ Photos

- *[TYPOCER] champ Documents

- plage «images» de la palette inférieure droite

- *[TYPOCER] bouton MAJ-photo-doc (à droite du champ documents)

- *[TYPOCER] bouton Voir dessins

- *[TYPOCER] bouton Accès dessins

- *[TYPOCER] bouton Local

- *[TYPOCER] bouton Serveur

- *[TYPOCER] bouton suppr.incrust.

Le fichier TYPOCER est relié aux fichiers PHOTO et DOC pour la visualisation des images et dessins concernant le mobilier archéologique. Ces liens sont de deux types:

- * avec le fichier PHOTO:

Le champ «photos» affiche les photographies d'objets enregistrées dans le fichier PHOTO. Ce champ est automatiquement mis à jour à l'ouverture de la fiche TYPOCER à deux conditions:

- il faut que la case à cocher «MAJ-photo-doc» située dans la palette inférieure droite soit cochée

- il faut que les fiches PHOTO concernant les objets de l'US courante mentionne cette US dans le champ «UsFaits», et que le thème de ces fiches PHOTO égale «céramique».

- * avec le fichier DOC:

Le champ «documents» affiche les documents reproduisant des objets enregistrés dans le fichier DOC. Ce champ est automatiquement mis à jour à l'ouverture de la fiche TYPOCER à deux conditions:

- il faut que la case à cocher «MAJ-photo-doc» située dans la palette inférieure droite soit cochée

- il faut que les fiches DOC concernant les objets de l'US courante mentionne cette US dans le champ «UsFaits», et que le champ «type» de ces fiches DOC contienne le mot «céramique».

- Visualisation des photos et des documents

Dans les fichiers US (version classique), FAIT (version classique), ENS, MOBI, CER et TYPOCER, lorsque le champ «Photos» ou le champ «Documents» est verrouillé (verrou fermé):

- un clic droit sur un numéro de photo ou de document envoie à la fiche correspondante du fichier PHOTO.

- un double clic sur le numéro permet de visionner la photo ou le document en question (au format original) dans une fenêtre extérieure

>> les références aux photos et documents sont ceux indiqués par les boutons radio «serveur» et «local» (serveur ou dossier local) de la palette inférieure droite.

- un clic tenu sur un numéro de photo ou de document visualise directement une vignette à l'emplacement de la souris. On peut déplacer la vignette sur la fiche en bougeant la souris.

- il est aussi possible de laisser affichée une ou plusieurs vignettes sur la fiche courante en déplaçant cette vignette à l'emplacement désiré, et en maintenant la touche Alt enfoncée au moment où l'on relâche le bouton de la souris.

>> pour déplacer les vignettes, effectuer un clic tenu en leur centre et déplacer la souris

>> pour effacer toutes les vignettes collées sur une fiche, utiliser le bouton «suppr.incrust» de la palette inférieure droite.

- Album de photos ou de documents
 - Utiliser les menus des champs Photos et Documents pour afficher l'album des photos ou documents du secteur ou des fiches sélectionnées.

>> L'ensemble des procédures d'affichage ou d'accès à la documentation graphique ou photographique est conditionnée, pour ce qui concerne l'emplacement des fichiers numériques, par les boutons radio «Local» (adressant les requêtes au disque local) ou «serveur» (adressant les requêtes au serveur distant) de la palette inférieure droite.

LE FICHIER OBJ

• DESCRIPTION ET PROCÉDURES DE SAISIE DU FICHIER OBJ

Le fichier OBJ possède une fiche par objet, donc couramment plusieurs fiches par US. La partie supérieure de la fiche est occupée par l'en-tête où l'on retrouve les champs habituels concernant la situation topographique et chronologique de l'US. La plupart de ces rubriques peuvent être automatiquement saisies par mise à jour lors de la création d'une nouvelle fiche. Au centre, les deux champs principaux accueillent la description de l'objet concerné et les commentaires que suscite sa typologie. Les coordonnées de l'objet (X, Y et Z) et un numéro de cote permettent de noter l'emplacement de la trouvaille pour faire des plans de répartition. Trois champs de mots-clé destinés aux recherches et aux classements se trouvent en bas à gauche. Les champs «Auteurs» et «Portoir» complètent la fiche. La partie droite est réservée à l'affichage éventuel d'un dessin digitalisé.

La saisie de ce fichier bénéficie de plusieurs fonctions automatisées.

The screenshot displays the Syslat-Terminal 5.0 application window. The main form is titled 'Inventaire' and contains several input fields: 'obj-31019-7' for the inventory number, 'US 31019', 'Code TEST', 'Zone 30', 'Secteur 2', 'Année 1995', 'Pénodes', 'TPO -175', 'TAQ -150', and 'Phase 31D'. Below these are fields for 'Entité', 'parcelle', 'matière', 'dimensions', and 'type'. A 'description' field contains the text: '1 bracelet en verre bleu foncé, à profil mouluré, comportant un décor en zigzag de pâte de verre jaune (fig.)'. A 'commentaire' field contains 'Série Geb. 20.'. To the right of the description is a large area for a digital drawing, which shows a simple line drawing of a bracelet. At the bottom, there are fields for 'objet' (bracelet), 'fonction' (parure-vêtement), 'domaine' (personnel), 'identifiant', 'coordonnées' (num, X, Y, Z), 'portoir' (1897, 1988), 'date de l'objet' (TPO, TAO), and 'Auteurs'. The bottom of the window features a navigation bar with buttons for 'Navigation', 'Aide', 'Palettes', 'Informations générales', 'Sélection', 'Règles des images', and 'Veille/Quitter'. The 'Navigation' bar includes buttons for 'SITE', 'ZONE', 'FAIT', 'ENS', 'ENT', 'PHOTO', 'DOC', 'RAPPORT', 'MON', 'XY', 'MOBI', 'CER', 'TYPOCER', 'OBJ', 'PRL', 'CARPO', 'OS', 'FAUNE', 'DICOS', 'COORD', 'DICOCER', 'DICOMON', 'DICOBJ', and 'MENU'. The 'Informations générales' section shows 'Langue: Français', 'bib. utilisée: BIB-STANDARD', and 'Préférences: bulles d'aides OFF'. The 'Sélection' section shows 'zone: toutes', 'recherche par Zone', 'fiches avec dessins', 'nb. fiches: 30', and 'sens du tri'. The 'Règles des images' section shows 'afficher image', 'supprimer dessins', 'Local', 'Serveur', 'Maj vignettes', 'en grand', 'en vignette', 'envoi Serveur', and 'TEST OBJ obj-31019-7'. The status bar at the bottom shows 'saisie: 02/03/99', 'correction: 14746', and 'Accès et Fonctions'.

• Création d'une nouvelle fiche dans OBJ

[OBJ] bouton Nouvelle fiche

[OBJ] champ US

[OBJ] champ Inventaire

[OBJ] bouton MàJ auto

La création d'une fiche se fait à l'aide du bouton «nouvelle fiche». Une fenêtre de saisie demande d'entrer le numéro de l'US à laquelle appartient le nouvel objet à décrire, en proposant par défaut celui figurant sur la fiche courante.

La fiche est alors créée:

- le numéro d'US est reporté dans le champ «US».
- un numéro d'inventaire normalisé est inscrit dans le champ «Inventaire»: celui-ci se compose du préfixe «obj» suivi d'un tiret, du numéro d'US, d'un tiret et d'un numéro d'ordre dans l'US. Exemple: obj-2002-3 pour le troisième objet inventorié dans l'US 2002.

>> Lorsqu'on supprime une fiche, le numéro d'inventaire qui y figurait n'est pas réutilisé, sauf s'il s'agissait de la dernière fiche de l'US.

- En-tête du fichier OBJ

* Champs US, Code, Zone, Secteur, Parcelle, Année, Fait, Ensemble, Entité, Auteurs, TPQ, TAQ, Phase, Périodes: voir l'Aide Utilisation des fichiers_Fonctions générales des fichiers_Champs communs

- Saisie de la rubrique Description de OBJ

[OBJ] champ Description

La rubrique «description» est en accès libre (comme la plupart des champs de ce fichier), et peut donc se remplir sans contrainte au clavier. Une règle de syntaxe particulière est imposée dans la rédaction de la description : le premier «mot» doit être obligatoirement le nombre (en chiffres) d'objets décrits dans la fiche, si l'on veut pouvoir bénéficier des traitements statistiques intégrés au fichier.

>> Écrire «1 vase en verre en 8 fragments», et non «8 fragments d'un vase en verre», ce qui entraînerait le comptage de 8 vases en verre. Cette syntaxe est identique à celle des champs «matière» du fichier MOBI.

>> Un clic-droit (ou ctrl-clic) dans la rubrique «description» sur le terme le plus significatif pour l'identification de l'objet tente de saisir automatiquement les trois champs de mot-clé 'objet', «fonction» et «domaine». Si aucun terme ne correspond dans l'index de référence, un bip est émis.

>> Le terme sur lequel on clique peut correspondre à plusieurs catégories d'objets : alors s'ouvre un champ déroulant listant les identifiants possibles. Choisir le terme adéquat en effectuant un clic sur la ligne correspondant à la bonne définition. La liste des catégories est alors refermée et les trois champs de mots-clé automatiquement remplis.

Deux fonctions de saisie assistée existent pour la description

1) [OBJ] bouton Mobilier

La première permet de rappeler une valeur déjà enregistrée dans le fichier MOBI pour l'US courante. Pour avoir accès à cette fonction, il est nécessaire qu'un exemplaire à jour du fichier MOBI du site soit implanté sur le serveur.

>> La récupération de données dans MOBI, qui évite de saisir deux fois la même chose, se place dans la logique de la pratique de Syslat : en effet, la saisie du fichier MOBI, qui appartient au niveau gestion, doit en principe être antérieure à celle du fichier OBJ, qui appartient au niveau exploitation du système d'information.

La procédure est la suivante :

- Effectuer un clic tenu sur le bouton «Mobilier» situé au-dessus du champ description. Ce clic ouvre un champ déroulant où s'affiche la liste des objets inventoriés dans la fiche de MOBI correspondant à l'US traitée (si du moins cette fiche existe et si elle est correctement documentée).

Relâcher le bouton de la souris sur une ligne de la liste en reporte le contenu, en le mettant en forme, dans la rubrique «description» et referme le champ.

>> Les lignes grisées qui identifient les «matières» sont inactives et ne peuvent être saisies.

Les modifications effectuées lors de cette saisie automatique sont de deux ordres : d'une part les majuscules sont transformées en minuscules (il conviendra cependant de vérifier l'accentuation, qui n'est pas traitée) ; d'autre part, la «matière» est ajoutée après l'identification de l'objet.

Noter que la phrase ainsi acquise ne remplace pas l'éventuel contenu antérieur du champ, mais s'insère avant ce contenu, comme premier paragraphe.

2) [OBJ] bouton (fig.) [OBJ] bouton (non ill.)

La seconde fonction concerne l'existence ou l'inexistence d'une illustration pour l'objet en cours de description. Deux boutons, au-dessus du champ «description», permettent en effet d'insérer en fin de premier paragraphe les sigles «(fig.)» (indiquant la présence d'une figure, à numéroté plus tard dans l'édition du catalogue) ou «(non ill.)» (c'est-à-dire «non illustré», si aucun dessin de l'objet n'est prévu) :

Un simple clic sur l'un de ces boutons saisit l'un ou l'autre sigle, ou l'efface s'il était saisi, ou encore remplace l'un par l'autre.

[OBJ] champ Commentaire

Cette rubrique est optionnelle (il n'est pas obligatoire de la remplir) et ne s'emploie que s'il est nécessaire d'ajouter des commentaires à la description. C'est ici que l'on placera notamment les comparaisons, les justifications d'attribution typologique ou chronologique, d'éventuelles références bibliographiques, etc. Ce champ se saisit intégralement au clavier.

[OBJ] champ Matière

Ce champ, indiquant la matière dont sont faits un objet ou un groupe homogène d'objets peut se saisir soit sur une bibliothèque fixe de termes (menu de champ déroulant «SAISIR»), soit manuellement si la matière voulue n'est pas dans la liste du menu déroulant.

[OBJ] champ Dimensions

Saisie manuelle des dimensions du ou des objets, en format libre.

• Saisie des Mots-clé de OBJ

[OBJ] champ Objet [OBJ] champ Fonction [OBJ] champ Domaine

Trois champs en bas à gauche de la fiche sont destinés à recevoir des mots-clé concernant l'objet courant. Ces mots-clé, dont l'objectif est principalement classificatoire, entretiennent des rapports hiérarchiques : de haut en bas, ils vont du singulier au général.

La rubrique «objet» contient un identifiant normalisé de l'artefact décrit dans la fiche. La rubrique «fonction» concerne la zone d'activité illustrée par l'objet, dans la situation la plus générale (c'est-à-dire le secteur d'utilisation majoritaire, nonobstant les multiples cas avérés de polyvalence). Enfin, la rubrique «domaine» englobe tout le reste: il s'agit d'un concept très général, désignant la sphère dans laquelle évolue l'objet au sein de la civilisation étudiée, et n'acceptant que cinq valeurs : «domestique», «économique», «personnel», «social» et «divers».

L'ensemble se réfère à une liste hiérarchique associée à la base publique DICOBJ et non modifiable par l'utilisateur.

>> Il est possible de déverrouiller les champs «objet», «fonction» et «domaine» pour entrer manuellement des mots-clé n'existant pas dans la bibliothèque de référence de DICOBJ.

>> Utiliser pour verrouiller ou déverrouiller ces champs le petit cadenas voisin du champ «objet» (vert=déverrouillé, rouge=verrouillé).

>> Si l'on considère qu'un terme important manque dans la liste des options (bibliothèque DICOBJ), on peut en demander l'insertion par mail à l'adresse «syslat@orange.fr».

Plusieurs procédures existent pour saisir ces mots-clé:

- saisie avec le champ «Description»

Un clic-droit (ou ctrl-clic) dans la rubrique «description» sur le terme le plus significatif pour l'identification de l'objet tente de saisir les trois champs de mot-clé.

>> Le terme sur lequel on clique peut correspondre à plusieurs catégories d'objets : alors s'ouvre un champ déroulant listant les identifiants possibles. Choisir le terme adéquat en effectuant un clic sur la ligne correspondant à la bonne définition. La liste des catégories est alors refermée et les trois champs de mots-clé automatiquement remplis.

- saisie manuelle

[OBJ] bouton Identifier

Un clic tenu sur le bouton «identifier» ouvre un menu hiérarchique par domaine-> fonction -> objet. Lorsqu'on choisit le type d'objet dans le sous-menu le plus à droite, les trois champs de mots-clé sont saisis simultanément.

- saisie automatisée

[OBJ] bouton Id. sélection

Une saisie automatisée peut être effectuée selon la procédure suivante :

1) Identifier l'objet et le décrire dans le champ «description».
2) Sélectionner ensuite dans la rubrique «description» le terme le plus significatif pour l'identification de l'objet

>> Exemple : Dans la phrase «1 grand clou en bronze, tordu», le terme significatif est évidemment le mot «clou».

4) Effectuer un clic sur le bouton «id. sélection». Ce clic entraîne l'une des trois actions suivantes, selon le cas :

a) Le terme sélectionné a une définition univoque dans la liste des objets de la Bibliothèque de référence: la saisie des trois champs de mots-clé sera immédiate.

b) Le terme sélectionné peut correspondre à plusieurs catégories d'objets : alors s'ouvre un champ déroulant listant les identifiants possibles. Choisir le terme adéquat en effectuant un clic sur la ligne correspondant à la bonne définition. La liste des catégories est alors refermée et les trois champs de mots-clé automatiquement remplis.

c) Le terme ne correspond à rien dans le fichier de référence. Le clic sur le bouton «id. sélection» provoque un beep et rien n'est saisi.

- effacer

Cliquer sur la gomme pour effacer les trois champs de mots-clé.

• Coordonnées de OBJ

[OBJ] champ Num [OBJ] champ X [OBJ] champ Y [OBJ] champ Z

Ces quatre champs sont destinés à enregistrer d'éventuelles cotes d'objet en trois dimensions. Ils permettent de construire des plans de répartition des objets sur les plans dessinés sur Illustrator. Les cotes doivent toutes être indiquées en chiffres et en mètre.

>> Voir ci dessous, les fonctions de répartition

- Autres

* [OBJ] champ TPO [OBJ] champ TAO

- TPO-TAO

Ces champs concernent la datation typologique de chaque objet identifiable. Ils présentent la forme classique d'une fourchette entre un terminus post quem (TPO) et un terminus ante quem (TAO).

>> Cette datation concerne chaque objet individuellement. Une même Us pourra donc présenter plusieurs TPO-TAO.

[OBJ] champ Auteurs

Cette rubrique se saisit à l'aide de listes choisies dans le menu du champ.

Un clic sur le petit personnage à côté du champ Auteurs déclenche plusieurs types d'actions:

- Un clic simple inscrit dans le champ ou ajoute à la liste des auteurs de la fiche (sur une nouvelle ligne) le nom de l'auteur par défaut indiqué dans la carte «Préférences».

- Alt-clic accède à la carte Préférences.

- Majuscule-clic ajoute à la liste des auteurs de la fiche la mention: «cor. Untel (date)» pour préciser les conditions de correction de la fiche. Le nom du correcteur est saisi automatiquement et correspond à l'auteur par défaut indiqué dans la carte «Préférences».

[OBJ] champ Portoir

Entrer dans le champ «portoir» la référence du stockage de l'objet courant, sous la forme d'un numéro (de casiers, de boîtes.). Si un groupe d'objets est dans plusieurs portoirs ou dans l'un des portoirs d'une série, disposer un numéro par ligne.

Si ces références ont précédemment été saisies dans les fichiers MOBI ou CER du site, on peut les acquérir automatiquement dans OBJ en utilisant la ligne correspondant à la «matière» du menu du champ «portoir».

- FONCTIONS DU FICHIER OBJ

- Affichage des dessins d'objets dans OBJ

Le fichier OBJ est capable d'afficher le dessin digitalisé des objets correspondant à chaque fiche dans le rectangle blanc situé à droite. Pour ce faire, plusieurs conditions doivent être respectées:

Contraintes

- chaque dessin doit correspondre à l'objet ou au groupe d'objet concerné par une fiche et une seule.

- chaque dessin doit être en format bitmap et enregistré au format JPEG.

>> on peut aussi remplacer le dessin par une photographie enregistrée dans le même format ou mêler photo et dessin dans un même fichier JPEG.

- pour être traités en local (bouton «locale»), tous les fichiers JPEG doivent résider dans le dossier «OBJ» qui se trouve sur Macintosh à l'adresse «/users/{compte}/DOCUSIT/{code du site}/OBJ/», et sur PC à l'adresse «c:/utilisateurs/{compte}/DOCUSIT/{code du site}/OBJ/».

- le nom de chaque fichier doit correspondre exactement au numéro d'inventaire plus l'extension «.jpg»

- des vignettes au format maximal de 200 pixels de côté devront résider dans un dossier «VIGNETTES» placé dans le dossier «OBJ»; ces fichiers de vignettes devront avoir le même nom que les fichiers de dessin correspondants. Pour créer les vignettes, utiliser le bouton «Maj vignettes».

- pour envoyer un dessin et sa vignette (ou une série de dessins et leurs vignettes) sur le serveur, utiliser le menu «envoi serveur». Pour forcer le remplacement d'une image existant sur le serveur, cocher la case «remplacer».

>> Les planches de dessins d'objets sous format Illustrator doivent être traitées comme des «documents» (fichier DOC) et pas comme l'illustration d'un objet.

- Actions sur l'image

Un clic droit (ou ctrl-clic) sur l'image ouvre un menu déroulant permettant d'effectuer les actions suivantes:

- agrandir: édite un agrandissement dans une fenêtre externe. Double-cliquer sur le dessin dans la fenêtre d'agrandissement pour fermer celle-ci.

- refaire la vignette (en affichage local): construit ou reconstruit la vignette de l'image

- ouvrir une copie: ouvre dans Illustrator ou dans Photoshop (selon les cas) une copie du document original.

>> La copie du fichier est placée dans le dossier «EXTRACTIONS» situé dans le dossier «DOC-PERSO» (lui-même situé dans le dossier «Syslat-Terminal»).

- ouvrir l'original local (en affichage local): ouvre avec le logiciel adéquat l'original placé sur le disque local

- afficher l'original local (en affichage local et sur Mac seulement): affiche le fichier local dans le Finder

- supprimer l'image (réservé administrateur): efface les fichiers correspondants (original, preview, vignette) à la fois sur le disque local et sur le serveur

>> ATTENTION, cette opération est irréversible.

- Drag-and-Drop sur le fichier OBJ

Une fonction automatique existe dans le fichier OBJ pour ranger et numéroté les dessins sur le disque local, et pour créer les vignettes correspondantes. Cette méthode utilise la zone sensible «Drag-and-Drop». Voici la procédure à suivre:

1. Accéder au fichier OBJ du site.

2. Ouvrir sur le bureau la fenêtre du dossier contenant les dessins originaux.

3. Accéder à la fiche correspondant à l'objet, ou bien créer la fiche correspondante.

4. Draguer l'icône du fichier de dessin correspondant à cette fiche sur la zone sensible Drag-and-Drop. Un son avertit de l'accomplissement de la procédure.

>> Sur Macintosh, la vignette est créée automatiquement dans le dossier VIGNETTES du dossier OBJ du site.

>> Sur PC, la création de la vignette doit être effectuée avec la fenêtre ouverte à cet effet.

Pour chaque dessin, le fichier original est recopié dans le dossier OBJ du site, et renommé selon le numéro d'inventaire présent sur la fiche. La vignette est également créée et placée au bon endroit.

Il ne reste plus qu'à envoyer le dessin et sa vignette au serveur en utilisant le bouton «envoi serveur».

- [OBJ] bouton Limiter aux dessins
>> fonctionne seulement avec les dessins disponibles sur l'ordinateur local
Sélectionne les fiches accompagnées d'un dessin dans la sélection de fiches courante.

• FONCTIONS STATISTIQUES DU FICHIER OBJ

Le fichier OBJ comporte peu de fonctions statistiques : il s'agit en effet d'un fichier essentiellement documentaire, où la prise en compte des objets d'une fouille peut n'être pas systématique, car limitée aux objets typologiquement étudiables. C'est pourquoi les calculs de proportion ou de calibration ne sont pas disponibles dans cette pile (ils devront être effectués à partir du fichier MOBI). Quelques traitements statistiques seulement, concernant des répartitions d'effectifs, sont disponibles dans la palette inférieure droite.

* Comptage des objets

[OBJ] bouton Comptage

Le bouton Comptage de la palette inférieure droite fonctionne de la manière suivante:

- si aucun mot n'est sélectionné dans aucun champ, ce bouton permet de compter les objets (ou les fragments d'objets) décrits dans les fiches actuellement sélectionnées
- si un terme quelconque est sélectionné dans l'un des champs suivants : «description», «commentaire», «objet», «fonction», «domaine», le bouton «compter» dénombre les objets ou fragments d'objets dans la sélection actuelle de fiches qui contiennent le terme sélectionné dans le champs concerné.
- si l'on effectue un clic droit sur le bouton «compter», un terme est demandé et le comptage porte sur les fiches sélectionnées qui contiennent le terme fourni dans l'un des champs suivants : «description», «commentaire», «objet», «fonction» ou «domaine».

* Courbes diachroniques sur terme sélectionné

[OBJ] bouton Statistique sur mot sélectionné

Cette fonction permet de visualiser l'évolution diachronique du nombre d'objets qualifiés avec un terme donné dans l'un des champs descriptifs ou de mots-clé. Il convient d'abord de sélectionner ce terme (un ou plusieurs mots) dans le champ voulu.

>> Pour sélectionner un terme dans un champ mot-clé, cliquer dans ce champ.

Une fois le terme sélectionné, cliquer sur le bouton « Statistique sur mot sélectionné » de la palette inférieure droite. Un choix permet de régler l'extension de la recherche («la sélection» ou «Toutes»). La lecture du fichier est ensuite lancée et le résultat édité sous forme d'histogramme dans le module «Syslat-Graphe», où il pourra être mis en forme, copié ou exporté.

Ce traitement statistique sera utilisé couramment pour évaluer la fréquence d'un type d'objet. Appliqué au champ «fonction» ou «domaine», il permet aussi d'obtenir rapidement des vues de synthèse sur divers aspects de la culture matérielle, de l'économie ou de la société, à condition que l'échantillon analysé soit assez fourni.

* Courbes diachroniques sur sélection de fiche

[OBJ] bouton Statistique sur fiches sélectionnées

Cette fonction, à laquelle on accède par le bouton « Statistique sur fiches sélectionnées» de la palette inférieure droite, est semblable à la précédente, à la différence que le traitement porte sur toutes les fiches préalablement sélectionnées, quels que soient les critères utilisés pour la sélection. Cela permet de mêler des objets ou des fonctions diverses pour étudier des phénomènes généraux. Les effectifs des fiches sélectionnées sont cumulés par quart de siècle et l'histogramme évolutif édité dans «Syslat-Graphe».

• FONCTIONS DOCUMENTAIRES DU FICHIER OBJ

*[OBJ] bouton Mobilier datant >US

Ce bouton de la palette inférieure droite, présent sur les fichiers concernant le mobilier, a pour fonction d'enregistrer dans le fichier US une indication sur les artefacts ayant un rôle significatif dans la datation de l'US.

- Sélectionner le type d'objet en question.
- Cliquer ensuite sur ce bouton (un son avertit du transfert d'information).

La mention «Mobilier datant:» plus l'expression sélectionnée est alors enregistrée dans le champ «RemChronologie» de la fiche de l'US dans laquelle se trouve l'objet (version Onglets de la fiche d'US).

* Édition et tableau standard

Sur les boutons «édition», «tableau» et «tab-HTML» de la palette inférieure droite, voir l'Aide •Utilisation des fichiers_Fonctions générales des fichiers_Procédures d'édition

• Catalogue PDF des petits mobiliers

[OBJ] bouton Catalogue PDF

Le bouton PDF de la palette inférieure droite permet d'éditer un catalogue (éventuellement) illustré des objets contenus dans le fichier OBJ en format PDF. Ce catalogue suit les règles suivantes:

- pour le texte :

Il édite les fiches actuellement sélectionnées, et pour chaque fiche, les champs actuellement soulignés.

- pour les figures :

--> si le bouton «voir images» n'est pas coché, les images ne sont pas éditées

--> si le bouton «local» est coché, le bouton PDF édite les images stockées sur l'ordinateur local.

--> si le bouton «serveur» est coché, le bouton PDF édite les images du serveur.

--> si le bouton «vignette» est coché, le bouton PDF édite les vignettes des illustrations à l'échelle 50%.

--> si le bouton «grande» est coché, le bouton PDF édite les dessins originaux à l'échelle (pourcentage) indiquée à droite du bouton PDF

>> Conseil pour les échelles des originaux : si les dessins originaux sont à une résolution de 600 ppp, choisir 12.5%; s'ils sont à 300 ppp, choisir 25%. Si la sortie des dessins est trop grande pour la page, réduire l'échelle.

>> Le choix des dessins originaux peut allonger considérablement le temps d'édition, surtout sur serveur. Choisir en ce cas de préférence les vignettes.

- Catalogue raisonné des petits mobiliers

[OBJ] bouton Édition formatée

La dernière fonction du fichier OBJ est certainement la plus importante, car elle permet d'éditer directement à partir du fichier un catalogue raisonné de tous les objets ou d'une partie seulement, classé et numéroté de manière spécifique, et mis en page dans la perspective d'une utilisation directe au sein d'un rapport ou d'une publication. Cette fonction est accessible à partir du bouton «Édition formatée» de la palette inférieure droite.

[OBJ] case à cocher +Commentaires

>> Si l'on veut éditer également les Commentaires, cocher la case «+commentaires».

Une série de fenêtres d'interrogation successives permettent différents réglages.

- «Fiches sélectionnées», «Toutes fiches» : Ce premier choix demande d'indiquer si l'on désire effectuer le catalogue de toute la base de données, ou bien d'une partie seulement, en ne retenant que les fiches sélectionnées. Il va de soi que dans la deuxième alternative, la sélection des fiches doit avoir été effectuée auparavant. Cette sélection permettra de choisir une ou plusieurs zones, un ou plusieurs secteurs, une ou plusieurs époques, ou tout autre échantillon, en utilisant les moyens de sélection standard.

- Classer par «objet», «zone/secteur», «phase» : Ce deuxième choix conditionne le premier niveau de classement des objets dans le catalogue :

>> soit par type d'objet, sans distinction de secteur ni de datation

>> soit par zone/secteur, c'est-à-dire en ajoutant la distinction des secteurs au classement par zone

>> soit par numéro de phase. Si l'on emploie la méthode standard de numérotation des phases préconisée par Syslat, le classement par phase produira également un classement par zone, puisque dans ce format le numéro de zone figure en tête du nom de phase. Dans l'édition, le nom de la phase est suivi de sa datation (TPQ/TAQ), prise dans la première fiche de chaque phase.

>> Notons que le classement des numéros de secteur et de phase est d'abord numérique (pour les chiffres situés en tête) puis alphabétique pour le reste (indices en lettres), ce qui évite par exemple de retrouver le secteur 11A avant le secteur 2A (comme se serait le cas d'une mise en ordre strictement alphabétique).

Tout champ vide dans l'en-tête ou parmi les mots-clé est affecté de la valeur «xxx». Un classement par phase sur un fichier ne comportant pas de numéros de phase regroupera donc dans une phase virtuelle «xxx» toutes les fiches lues. De même, dans un classement par zone/secteur, les fiches ne comportant pas de numéro de secteur seront regroupées dans un secteur virtuel «xxx» en fin de zone.

- Indiquer les domaines : «non», «oui» : Le troisième choix concerne la présence ou l'absence de l'intitulé des «domaines» dans le corps du catalogue. Une fois déterminé le premier niveau de classement (zone, secteur ou phase), les objets sont en effet listés :

- 1) dans l'ordre des domaines (selon le mot-clé du même nom indiqué dans chaque fiche)
- 2) à l'intérieur de chaque domaine dans l'ordre des fonctions (mot-clé)
- 3) à l'intérieur de chaque fonction dans l'ordre des catégories d'objets (mot-clé).

>> Comme pour la phase ou le secteur, les fiches dont une rubrique mot-clé est vide se

voient affecter la valeur «xxx» pour ce mot-clé, ce qui rejette l'objet correspondant à la fin de sa section de classement.

Le choix «Indiquer les domaines : le choix «oui» fera figurer le nom des domaines dans la liste. Le choix «non» donnera un catalogue plus compact.

- Indiquer la datation de chaque objet : «oui», «non» : Ce quatrième réglage permet de faire figurer ou non la datation à la suite de la description de chaque objet dans le catalogue. Dans l'affirmative, cette datation sera transcrite sous le format «(TPQ/TAQ)».

>> Cette option n'est proposée que dans le cas d'un classement par zone ou par zone/secteur, où des objets de plusieurs époques peuvent être mêlés. Elle ne l'est pas pour un classement par phase, tous les objets d'une phase devant en principe posséder le même terminus post quem et le même terminus ante quem (datation standard).

- Numéro de départ du catalogue : Une fenêtre de saisie demande ensuite d'indiquer le numéro de départ du catalogue, en proposant le numéro 1 par défaut.

Les objets édités dans le catalogue sont en effet numérotés de manière continue (de 1 à n, sous la forme [1], [2], etc.), étant entendu que les objets de même type regroupés sur une même fiche occupent une série de numéros (éditée sous la forme : [5-11] par exemple).

>> Exemple : si une carte du fichier OBJ concerne «6 clous en fer», ces clous occuperont les numéros 22 à 27 du catalogue, l'objet suivant prenant le numéro 28.

Cette numérotation commence en principe à 1. Cependant, pour laisser la possibilité de constituer un catalogue en plusieurs sessions d'édition, le choix du numéro de départ d'une session est laissé libre.

>> Par exemple, après avoir catalogué les objets d'une zone sous les numéros 1 à 186, on peut cataloguer une autre zone en commençant à 187. Les textes produits par ces deux sessions pourront être ensuite collés bout à bout dans un traitement de texte.

- Enregistrer sous quelle forme : «Texte seul», «Format RTF» : Cette dernière question a pour but d'indiquer sous quelle forme le fichier produit doit être enregistré sur disque.

Le choix «Texte seul» enregistrera le catalogue en format ASCII, c'est-à-dire sans aucun enrichissement typographique. Ce format est lisible par n'importe quel programme capable de lire du texte.

Le choix «format RTF» introduira dans le texte des balises permettant à certains traitements de texte (tels que Word, Works, Aperçu.) de restituer au catalogue un format enrichi (fontes, graisse, mise en page), à condition que ces logiciels soient accompagnés des traducteurs nécessaires (ce qui est le cas lorsqu'ils ont été correctement installés). En format RTF, le texte est prêt à l'emploi pour un rapport ou une édition papier (article, monographie), ou pour tout type d'édition électronique (CD-ROM, réseau Internet, etc.).

>> Le format enrichi standard du catalogue est le suivant : texte justifié, police Times, taille 12, titres en gras, sous-titre en italique.

On pourra consulter plusieurs catalogues de petits objets produits par le fichier OBJ à partir des données de Lattes (avec un classement par phase) dans les volumes 3, 7 et 12 de la série «Lattara»: par exemple •<http://lattara.net/LATTARAPUB/PUBLAT/LATTARA3/07%20FEUGERE/PAGES/T1.html>

- Les fonctions de répartition de OBJ

[OBJ] bouton Répartition

Le bouton «répartition» de la palette inférieure droite est destiné à construire la répartition d'objets sélectionnés sur un plan enregistré sur Illustrator 8.

>> Le plan doit d'abord avoir été préparé pour ce traitement: voir voir l'Aide •Réglages et exploitation des fichiers_Cartographie

- sélectionner en premier lieu les fiches correspondant aux objets à cartographier.
- cliquer sur le bouton «répartition».
- choisir de travailler sur «la sélection» ou «toutes» les fiches.

Plusieurs cotations de référence peuvent être ensuite choisies:

* à partir du pointage des US dans le fichier XY ou des coordonnées du fichier US (choix «US»): les objets sont ici cumulés par Us.

* à partir du pointage des Faits dans le fichier XY ou des coordonnées du fichier FAIT (choix «Fait»): les objets sont ici cumulés par Fait.

* à partir de la cotation des secteurs dans le fichier XY, pour répartir les objets par secteur sur un plan général (choix «zone-secteur»): les objets d'un même secteur sont cumulés au centre de celui-ci.

* à partir des cotes présentes sur les fiches OBJ elles-mêmes (choix «OBJ»): effectue une répartition pièce à pièce dans laquelle chaque objet a une cote différente (semis de points).

>> Cette dernière méthode est recommandée pour les répartitions sur plan détaillé.

- choisir ensuite le fichier Illustrator préparé pour effectuer le plan de répartition.
- indiquer le nom et l'emplacement pour enregistrer le plan de répartition produit.
- effectuer enfin les différents réglages demandés par le logiciel.

>>représentation(carrés ou cercles), méthode(classes, classes exponentielle, proportionnelle), taille maximale des symboles en mm, couleur des symboles, nombre de classe (en cas de mise en classe).

- la carte est alors enregistrée et ouverte (ou ouvrable) par Illustrator.

>> Sur les caractéristiques des plans produits, voir voir l'Aide •Réglages et exploitation des fichiers_Cartographie

LE FICHER CARPO

PRÉSENTATION

Le fichier CARPO permet la saisie des données carpologiques, c'est-à-dire, les résultats de l'analyse de macro-restes végétaux autres que les charbons de bois, surtout des graines et des fruits. Il permet également de réaliser un certain nombre de calculs automatiques en vue de l'exploitation de ces données, ainsi que l'exportation de tableaux en format Excel.

La fiche CARPO présente une série de champs propres à chaque échantillon, ainsi que des onglets qui permettent d'accéder à plusieurs catégories de restes carpologiques (plantes cultivées et plantes sauvages + indéterminées) et à la bibliothèque taxonomique.

CRÉATION D'UNE NOUVELLE FICHE

Lorsqu'on sélectionne «Nouvelle Fiche (ctrl N)» (en bas, à droite), un numéro d'US est demandé. Le fichier CARPO est étroitement lié au fichier PRL (prélèvements): certaines informations de cette nouvelle fiche correspondront donc à celles de la fiche ayant le même numéro d'inventaire (numéro d'US, tiret et numéro de 1 à n) du fichier PRL pour la même US. De ce fait, il est important de suivre le même ordre de saisie dans les deux fichiers pour ne pas faire d'erreur. Le message suivant apparaît quand on demande de créer une nouvelle fiche «Créer une nouvelle fiche CARPO avec pour numéro d'inventaire?» (possibilité de modifier le numéro après le tiret) afin de faire correspondre exactement la fiche CARPO avec la fiche PRL.

Il est possible de créer autant de fiches par US que souhaité. Elles correspondent donc à autant d'échantillons qui sont gérés par le numéro d'inventaire. Le nombre d'échantillons par US est indiqué à la suite du numéro d'inventaire.

ENREGISTREMENT DE LA FICHE

Deux options sont possibles pour enregistrer les fiches : appuyer sur le bouton «enregistrer» (ctrl S) (en bas, à droite) qui permet un enregistrement manuel, ou bien cocher la case «Enregistrement automatique» (l'enregistrement de la fiche se fait lors de la création d'une nouvelle fiche ou lorsqu'on sort de la fiche en cours).

INFORMATIONS GÉNÉRALES SUR L'ÉCHANTILLON

- Identification du site : code, parcelle (automatique depuis la fiche US)
- Année : année de réalisation du prélèvement (automatique depuis la fiche PRL)
- Données liées à la localisation spatiale de l'échantillon : zone, secteur, fait (automatique depuis la fiche PRL)
- Données liées à la datation de l'échantillon : phase, TPQ, TAQ, période (automatique depuis la fiche US)
- Type : brève description de l'US (automatique depuis la fiche US)
- Test : dans le cas où l'échantillon soit un test, il est indiqué s'il était positif, négatif ou nul (automatique depuis la fiche PRL)
- Groupe : le cas échéant, le numéro de groupe (automatique depuis la fiche PRL)
- Nb Litres : le nombre de litres tamisés (automatique depuis la fiche PRL)

SOUS-ÉCHANTILLONNAGE

Dans le cas où la totalité de l'échantillon n'a pas été étudiée, il faut l'indiquer dans le cadre marqué «sous-échantillonnage». Cela permet d'ajuster le nombre de litres pris en compte dans l'analyse, différents donc du nombre total de litres de sédiment tamisés. On peut donner au sous-échantillon analysé un numéro dans le champ «échantillon».

Deux possibilités sont offertes :

- Pourcentage : le sous-échantillonnage a été réalisé sur la base d'un pourcentage constant du volume des refus de tamisage. Par exemple, si l'on indique 10 dans cette case, cela veut dire que le sous-échantillonnage est de 10% du volume initial ; dans le cas d'un échantillon ayant un volume tamisé de 10 litres, le volume pris en compte sera désormais de 1 litre. Le calcul de la densité de restes par litre sera donc modifié.
- Volume de refus : le sous-échantillonnage a été réalisé sur la base d'un volume constant des refus de tamisage (en millilitres). Il faut indiquer le volume total des refus («total»), puis deux types de calculs peuvent être réalisés. D'une part, nous pouvons indiquer le volume des refus analysés («étudié»), ce qui permet automatiquement de connaître le pourcentage et le nombre de litres analysés. D'autre part, si nous indiquons le nombre de litres souhaités («litres»), nous obtiendrons le volume de refus à analyser ; le pourcentage représenté par ce volume est également indiqué.

SAISIE DES DONNÉES CARPOLOGIQUES

Deux onglets permettent d'accéder aux trois principales catégories de données carpologiques : plantes cultivées, plantes sauvages et restes indéterminés. La saisie se fait à partir de menus

déroulants (possibilité de cliquer sur le clavier la première lettre du taxon). Vérifiez que le cadenas de chaque catégorie dont vous souhaitez saisir des données est fermé.

Dans l'onglet «Plantes cultivées» nous trouvons cinq catégories : Céréales-caryopses (graines, CC), Céréales-balles (d'autres éléments à l'exception des graines, CB), Légumineuses (LG), Fruits-cultivés (FC), Textiles-Autres (TA).

Dans l'onglet «Plantes sauvages» nous trouvons deux catégories : Plantes sauvages (PS), Fruits-cueillis (CL). Les restes indéterminés (INDET) sont inclus dans cet onglet.

INFORMATIONS COMMUNES :

- Taxon : identification taxonomique des restes carpologiques. La saisie se fait à l'aide d'un menu déroulant qui propose une présélection de taxons sur des valeurs saisies dans la Bibliothèque.

Un taxon est toute identification singulière de la variété, l'espèce ou le genre (en bleu). Par exemple, les familles ou deux genres accolés (*Hordeum/Triticum*) ne sont pas considérés comme taxon (en gris); dans le cas de deux identifications dans le même échantillon, une jusqu'au genre (*Lolium* sp.) et l'autre jusqu'à l'espèce (*L. temulentum*), seule la dernière est comptabilisée comme taxon.

>>> Pour effacer une entrée (taxon), il faut aller au menu déroulant et cliquer sur la première ligne.

- Con. : type de conservation des restes (c : carbonisé; m : minéralisé ; i : imbibé). Dans le cas des ensembles archéobotaniques où la carbonisation est la forme de préservation majoritaire, il existe la possibilité de cocher la case «Carbonisé par défaut» (en bas, au centre).

- Id. : permet de signaler d'éventuels problèmes du niveau de l'identification (cf : identification pas sûre ; t : type). Il est conseillé de préciser la position dans les remarques (par exemple, *Triticum* cf. *dicoccum*, *Poa palustris*-type).

>>> Pour effacer conservation ou identification il faut ouvrir le cadenas (vert) et effacer.

- Indiv. : nombre d'individus.

- Frag. : nombre de fragments.

>>> Pour effacer un nombre d'individus ou de fragments il faut saisir «0» dans la fenêtre.

- Type : type de reste botanique (sem : semence ; fru : fruit ; cap : capsule ; ped : pédicelle ; coq : coque ; cup : cupule ; feu : feuille ; tig : tige ; rhi : rhizome ; art : arête ; bra : bractée ; bch : branche ; gou : gousse ; epn : épine ; bul : bulbe ; glu : glume ; env : enveloppe). Dans le cas des ensembles archéobotaniques où les semences sont le type de restes majoritaire, il existe la possibilité de cocher la case «Semence par défaut» (en bas, au centre).

- Élément : dans le groupe des Céréales-balles, plusieurs types d'éléments de l'épi et des épillets, à l'exception des graines, sont listés (segment rachis, noeud rachis, base à épillet, base glume, glume, noeud tige, tige).

La saisie du nombre d'individus et/ou de fragments par taxon, génère automatiquement une série de calculs communs aux différentes catégories :

RST : nombre de restes par catégorie (par exemple, RST-CC = Restes Céréales-caryopses)

IND : nombre d'individus par catégorie

TAX : nombre de taxons par catégorie

>>> Dans le cas de la catégorie Céréales-balles, seul le nombre de restes est calculé. Le

nombre de taxons est additionné directement dans TAX-CC. Le nombre d'individus a été exclu dans cette catégorie parce qu'il est très différent selon l'élément représenté et parce que plusieurs éléments différents (livrant donc un nombre d'individus différent) peuvent faire partie du même épi, ce qui fausserait le nombre d'individus final.

Enfin, un cadre récapitulatif indique le nombre total de restes de plantes (RST-CULT) et d'individus (IND-CULT) cultivés.

INFORMATIONS PARTICULIÈRES :

Dans l'onglet «Plantes sauvages», un cadre indique le nombre de taxons associés à certains groupements ou milieux végétaux créés à partir des principes de la phytosociologie. Ils sont au nombre de six et n'indiquent que de façon générale les principaux groupements ou milieux représentés par les taxons sauvages attestés sur le site. Lorsqu'un même taxon est virtuellement présent dans plusieurs milieux, ses effectifs se répartissent à égalité dans chacun (ce qui explique les effectifs fractionnaires).

AD-CER : adventices des céréales d'hiver

AD-SAR : adventices des cultures de printemps ou des terrains sarclés

RU-DEC : rudérales et décombres

LI-FOR : lisières, haies et forêts

MI-HUM : milieux humides (surtout plantes aquatiques, de bords d'eaux, etc.)

PR-PRAT : prairies et pâturages

ÉTAT DE LA SAISIE

Trois boutons (en bas, à droite) permettent de connaître l'état de la saisie de la fiche, notamment quand des auteurs multiples travaillent sur le même site.

- En cours : données en cours de saisie ;
- Terminé : saisie des données achevée ;
- Validée : données prêtes à exploiter.

CALCULS AUTOMATIQUES

Un certain nombre de calculs automatiques (nombre absolu, pourcentages, indices) sont affichés en bas de la fiche, à gauche :

- Total-restes : nombre total de restes de l'échantillon
- Densité-litre : nombre total de restes / nombre de litres
- Total-taxons : nombre total de taxons de l'échantillon (les taxons sont toujours en bleu, ce qui n'est pas considéré comme un taxon apparaît en gris).
- Pourcentages sur les restes (% restes) : indique le pourcentage de restes entre les plantes cultivées et les plantes sauvages.
- Pourcentage de plantes cultivées (% cultivées) : indique le pourcentage de restes de quatre catégories de plantes cultivées (Céréales-caryopses, Céréales-balles, Légumineuses et Fruitières) à partir du nombre de restes.

- Indices pour cent : plusieurs indices sont proposés afin de montrer la relation entre plusieurs catégories. Ces indices permettent de savoir si l'ensemble de grain est plus ou moins propre et donc d'avoir un premier aperçu sur la réalisation de certaines pratiques agricoles et/ou de préparation culinaire des aliments.

Herb-cult (Mauvaises herbes-plantes cultivées) : $\text{NR de mauvaises herbes (AD-CER, AD-SAR, RU-DEC)} / \text{NR de plantes cultivées} * 100$

Cet indice montre la relation entre le nombre de restes des mauvaises herbes et celui des plantes cultivées. Par exemple, un échantillon contient 20 restes de mauvaises herbes et 40 restes cultivés, ce qui veut dire que pour chaque mauvaise herbe il y a deux restes cultivés. Alors, 50% de l'ensemble de ces plantes cultivées correspondra à 1 mauvaise herbe. Si l'indice est plus petit que 100, cela montre que l'ensemble est assez pauvre en mauvaises herbes. En revanche, si l'indice est plus grand de 100, l'ensemble sera riche en mauvaises herbes (donc pas assez nettoyé).

Triad-BC (*Triticum aestivum*/durum-Balles de céréales): $(\text{segments de rachis+noeuds de rachis} * 3 / \text{IND de CC}) * 100$

Cet indice permet de calculer la correspondance entre le nombre de graines de *T. aestivum*/durum et le nombre de restes de balles de ce taxon dans l'échantillon (en tenant compte de 3 graines par segment ou noeud de rachis).

Par exemple, pour 30 graines de *T. aestivum*/durum et 10 segments de rachis l'on obtient le nombre 100, ce qui correspond à des épis entiers. En revanche, pour 30 graines de *T. a/d* et 5 segments de rachis l'on obtient 50, ce qui veut dire que seulement la moitié de l'ensemble de grain pouvait être des épis entiers. Un indice plus grand de 100 signifie donc qu'il y a plus de balles (chaff) que de graines et par conséquent que cet ensemble représente plutôt des restes de nettoyage du grain.

Tridic-BC (*Triticum dicoccum*-Balles de céréales): $(\text{bases d'épillet} * 2 + \text{bases de glume} / \text{IND de CC}) * 100$

Cet indice permet d'obtenir les mêmes renseignements que ci-dessus (en tenant compte de 2 graines pour chaque base d'épillet).

Horvul-BC (*Hordeum vulgare*-Balles de céréales): $(\text{segments de rachis+noeuds de rachis} * 3 / \text{IND de CC}) * 100$

Cet indice permet d'obtenir les mêmes renseignements que ci-dessus (en tenant compte de 3 graines par segment ou noeud de rachis).

CALCULS À LA DEMANDE

Trois boutons (en bas, à gauche) permettent de réaliser différents types de calculs et de les éditer : totaux, comptages et statistiques.

Une fois le type de comptage choisi, une fenêtre s'ouvre proposant de réaliser ce comptage sur une sélection de fiches ou sur tout le fichier. Les fiches peuvent être sélectionnées à l'aide des boutons de la palette «sélection» : toutes les zones, zone courante, zone par défaut ou fiche courante. La possibilité existe aussi de «marquer» des fiches issues d'une recherche plus précise à l'aide des outils généraux de recherche et de marquage de Syslat.

Les résultats des calculs apparaissent sur un tableur qui peut être exporté (sous forme de tableau Excel), copié ou imprimé.

La possibilité existe d'exclure une ou plusieurs fiches de ces comptages et calculs si l'on juge, par exemple, que la datation est trop large ou que les résultats ne sont pas significatifs. Pour cela, suffit d'activer le bouton «exclue des stats».

TOTAUX

Ce volet permet de réaliser des calculs à partir du nombre absolu de restes ou d'individus. Plusieurs possibilités de comptage sont proposées (simples ou composées) : par US, numéro d'inventaire, phase, zone, zone-phase, zone-secteur, période et site. Pour chaque demande effectuée les champs pris en compte par ces comptages sont :

pour US : numéro d'US, nombre de restes (Nb restes), nombre de taxons (Nb taxons), nombre de litres tamisés (Nb litres), pourcentage de plantes cultivées (% cultivé) et sauvages (% sauvage) et densité de restes/litre (densité) ;

pour numéro d'inventaire, phase, zone, zone-phase, zone-secteur, période et site : au champ demandé et aux champs antérieurs s'ajoute le nombre d'US (Nb US).

COMPTAGES

Ce volet permet de faire des comptages au sein des différentes catégories de plantes en affichant les taxons. Les comptages proposés sont : nombre d'individus par taxon (NI par taxon), nombre d'individus selon le type de conservation (NI par conservation), nombre de restes par taxon (NR par taxon), nombre de restes par catégorie (NR par catégorie), nombre de taxons par catégorie (Taxons par catégorie), nombre de taxons selon le type de conservation (Taxons par conservation), taxons et nombre de restes des céréales (Céréales), puis taxons et nombre de restes des mauvaises herbes (Mauvaises herbes). Chaque comptage décrit ci-dessus voit se proposer plusieurs options :

pour NI par taxon, NR par taxon : numéro d'inventaire, US, chronologie, zone ou site ;

pour NR par catégorie, Taxons par catégorie : US, secteur, phase, date, zone ou site ;

pour Céréales (individus + balles), Mauvaises herbes : US, secteur ou zone-phase.

STATISTIQUES

Ce volet permet de réaliser plusieurs calculs parmi un certain nombre de catégories qui se voient proposer plusieurs choix :

pourcentage des individus de plantes cultivées (% individus cultivés) : US, secteur, phase, datation, zone ou site ;

fréquence d'apparition absolue : secteur, phase, datation, zone ou site ;

fréquence d'apparition relative (sur la base du nombre d'échantillons) : secteur, phase, datation, zone ou site ;

densité : US, secteur, phase, datation, zone ou site ;

free threshing : caryopses Ta/d et Hv (*Triticum aestivum*/durum et *Hordeum vulgare*), balles Ta/d et Hv, puis mauvaises herbes ;

blé vêtu : caryopses blé vêtu, balles blé vêtu et mauvaises herbes ;

Indices : à partir du secteur, de la phase ou de la date, l'on obtient les résultats classés par US, Herb-cult, Triad-BC, Tridic-BC, Horvul-BC

BIBLIOTHÈQUES

Les taxons végétaux qui vont apparaître dans les menus déroulants des onglets «Plantes cultivées» et «Plantes sauvages» sont saisis dans la Bibliothèque. Syslat Terminal fournit une bibliothèque pré-saisie qui tient compte des taxons cultivés et sauvages les plus courants sur les sites archéologiques de la Méditerranée nord-occidentale. Dans le cas des taxons sauvages, leur appartenance à six catégories de groupements ou de milieux végétaux est également proposée (cf. Informations particulières).

The screenshot displays the Syslat-Terminal 5.0 interface. The top menu bar includes options like 'Terminal', 'Navigation', 'Fichier', 'Édition', 'Recherche', 'Sélection', 'Fenêtres', 'Apparence', 'Réglages', 'Aide', and 'Marquage'. Below the menu, there are fields for 'Us' (27293), 'Inventaire' (27293-1), 'Code' (LATTARA), 'Année' (1998), 'Zone' (27), 'secteur' (1), 'Phase' (27F2), 'TPQ' (-425), and 'TAQ' (-400). The main area is divided into several sections: 'Plantes Cultivées' (Cereales-caryopses, Cereales-balles, Elements-balles, Types-restes), 'Plantes Sauvages' (Legumineuses, Fruits-cueillis, Fruits-cultives, Autres), and 'Bibliothèques' (Plantes-sauvages). Each section contains a list of plant species with checkboxes for selection. The 'Bibliothèques' section also includes a 'milieu' column. At the bottom, there are summary statistics, a navigation bar, and a footer with the user's name 'newmichel/LATTARA/CARPO'.

Les taxons apparaîtront dans les menus déroulants uniquement quand la case «choix» est cochée. Deux possibilités de gestion existent pour la modification de la bibliothèque et des menus déroulants : «tout cocher» ou «tout décocher».

La possibilité existe aussi de créer sa propre bibliothèque en modifiant celle existante grâce aux options mentionnées ci-dessus, mais également en ajoutant ou supprimant des nouveaux taxons. L'ajout ou la suppression de taxons se fait à partir du bouton «Ouvrir champs». Une fois les modifications réalisées, il faut «Fermer les champs». L'option existe également d'importer une bibliothèque personnelle («Importer BIB perso») ou de l'exporter («Exporter BIB perso») pour pouvoir en garder mémoire et éventuellement la réimporter dans une nouvelle version de Syslat-Terminal.

En cas de vouloir revenir à la Bibliothèque d'origine fournie avec Syslat, il faut utiliser le bouton «importer BIB standard». L'exportation de la Bibliothèque standard, ainsi que sa saisie (saisie-BIB) sont réservées aux créateurs et/ou gestionnaires du FICHER CARPO.

RECHERCHES DANS LE FICHER

Des recherches ponctuelles dans le fichier peuvent se réaliser depuis les onglets «Plantes cultivées» et «Plantes sauvages». Il faut ouvrir le cadenas de la catégorie où il y a le mot

à rechercher (dans la plupart des cas cela concerne un taxon), sélectionner le mot à l'aide du curseur et demander «Rechercher dans un champ» (dans le menu Recherche de la barre supérieure) ou utiliser le raccourci clavier pour cette fonction.

ÉDITION DE CHAMPS À LA DEMANDE

L'édition de tous les champs du fichier CARPO, non prévus dans les comptages, les totaux, les indices et les statistiques décrits jusqu'à ici, peut être réalisée à l'aide des boutons suivants (en bas, à gauche) : «tout sélectionner» (ctrl +), «tout désélectionner» (ctrl -), «édition» (ctrl E) et «tableau» (ctrl T).

- «tout sélectionner» : permet de sélectionner tous les champs de la fiche (les noms des champs à éditer sont soulignés), quelque soit le volet où l'on se trouve.

- «tout désélectionner» : permet de désélectionner tous les champs de la fiche, quelque soit le volet où l'on se trouve.

>>> Pour sélectionner ou désélectionner un ou plusieurs champs, suffit de se positionner sur son intitulé avec le curseur et d'effectuer un clic droit avec la souris.

- «édition» : permet d'éditer, sous forme de texte, les champs sélectionnés.

- «tableau» : permet d'éditer sous forme de tableau les champs sélectionnés dans la fiche.

Le bouton «Tableau taxons»

Permet d'éditer sous forme de tableau le nombre de taxon par numéro d'inventaire, US, chronologie, zone ou site. Une fois le choix fait, plusieurs comptages sont proposés :

taxon seul : seul les taxons sont pris en compte pour le comptage et l'édition ;

taxon + c : les taxons sont comptés et édités en ajoutant le type de conservation (carbonisé, minéralisé, imbibé) ;

taxon + id : les taxons sont comptés et édités en ajoutant l'identification (cf. ou type, par exemple) ;

taxon + c + id : les taxons sont comptés et édités en ajoutant le type de conservation et l'identification.

LE FICHER PRL

Le fichier PRL permet aux spécialistes de disposer de toutes les informations qui leur sont nécessaires pour aborder de manière documentée et parfois critique les analyses qu'ils projettent. Il comporte trois parties : en haut de la fiche de saisie, les champs stratigraphiques, topographiques et chronologiques habituels. Dans la partie médiane, on trouve plusieurs champs décrivant la nature et la forme du prélèvement (pour quelle spécialité et comment l'opération a été engagée), le type et les mailles du tamisage, la quantité de sédiment traitée, la localisation et la description. La partie basse est consacrée au tri et au stockage. On y distingue les US non traitées (en attente), et les prélèvements triés et non triés, pour lesquels sont indiqués les types de restes et les quantités stockées, avec les coordonnées nécessaires à leur repérage dans les réserves.

- SAISIE DU FICHER PRL
- Création d'une nouvelle fiche
- [PRL] bouton Nouvelle fiche

Sauf pour la première fiche du fichier, créée en même temps que celui-ci, la première opération que l'on effectue lorsqu'on saisit les prélèvements d'une US est de créer une nouvelle fiche pour l'US en question. Pour cela, on utilise le bouton «NOUVELLE FICHE» de la palette inférieure droite. Taper le numéro de l'US à saisir.

Si la case «MAJ auto» (= mise à jour automatique) située à côté du bouton «nouvelle fiche» est cochée, le logiciel remplit automatiquement les champs situés dans l'en-tête de la carte

(topographie, chronologie, appartenance à un Fait, un Ensemble, une Entité) en se fondant sur les réglages de mise à jour actuels.

[PRL] champ US

Le champ US est automatiquement rempli lors de la création de la fiche.

[PRL] champ Inventaire

[PRL] champ Page

Quand plusieurs prélèvements sont effectués dans une même US, il est nécessaire de remplir plusieurs fiches PRL donnant chacune les caractéristiques et les résultats d'un prélèvement différent. Il existe donc couramment plusieurs fiches par US. Chacune de ces fiches aura un numéro de «page» différent.

Lorsqu'on crée une fiche PRL pour une US, le logiciel crée la page 1. Un numéro d'inventaire, qui sert d'index pour le fichier, est généré automatiquement et inscrit dans le champ «inventaire»: il a la forme n° d'US, tiret, n° de page.

S'il existe déjà une ou des pages pour l'US de la fiche créée, le numéro de page prend la suite du n° de page le plus élevé.

>> Les champs «page» et «inventaire» sont des champs fixes non modifiables. Si l'on supprime une page, son numéro n'est pas réutilisé ni réutilisable.

- Procédures de saisie

- Saisie de l'en-tête de PRL

* Champs US, Code, Zone, Secteur, Parcelle, Année, Fait, Ensemble, Entité, Auteurs, TPQ, TAQ, Phase, Périodes: voir l'Aide Utilisation des fichiers_Fonctions générales des fichiers_Champs communs

[PRL] champ AutresUS

Le fichier PRL a pour particularité de pouvoir créer une fiche pour plusieurs US, afin d'enregistrer des prélèvements concernant un certain nombre d'unités stratigraphiques.

>> C'est le cas par exemple des prélèvements effectués sur une coupe, du type de ceux que pratique la micromorphologie ou la palinologie pour étudier les caractéristiques d'une série de couches ou de sols.

En ce cas, noter l'US considérée comme principale dans le champ «US», et les autres dans le champ «AutresUS». Cette rubrique (champ déroulant ouvert en écriture) se remplit au clavier en disposant un numéro d'US par ligne.

[PRL] champ Groupe

Le groupe de prélèvement auquel s'adresse la page courante (en cas de stratégie spécifique de prélèvement).

- * Saisie de la zone «mode de prélèvement»

Cette zone permet de noter l'information concernant les modalités et la forme de la collecte de chaque prélèvement, ainsi que les techniques de traitement de l'échantillon.

- Disciplines visées par le prélèvement

On indique dans ce cadre pour quelles spécialités le prélèvement désigné a été effectué, en cochant les cases correspondantes (champs prenant un «x» lorsqu'on clique dessus).

>> Il s'agit ici de noter une intention, et non un résultat.

Les abréviations correspondent à l'éventail de sciences connexes envisagées :

a : anthracologie (charbons de bois)

i : ichtyologie (restes de poisson)

pl : palynologie (pollens)

c : carpologie (semences et fruits)

m : malacologie (escargots)

f : macro-faune (en général, faune mammalienne)

mf : micro-faune (micro-mammifères, reptiles, oiseaux.)

p : pédologie, sédimentologie

d : dendrochronologie

am : archéomagnétisme

mm : micromorphologie

C14 : échantillon pour Carbone 14

ex : expérimental

autre : divers.

Les deux derniers cas sont à expliciter dans le champ «remarques».

>> Pour effacer un «x», cliquer dessus. Le champ « Disciplines » est automatiquement mis à jour.

[PRL] champ Disciplines

Lorsqu'on remplit une case, un code est automatiquement ajouté à la rubrique «Disciplines» (qui sert aux recherches).

[PRL] champ Nmm

Le champ Nmm permet de saisir un numéro de prélèvement spécifique pour la fiche en cours, si celui-ci est différent du numéro d'inventaire.

[PRL] champ FormePRL

On indiquera dans ce champ la localisation de l'échantillon dans l'US, en effectuant un clic tenu sur l'intitulé du champ pour faire apparaître un menu déroulant dont on choisira l'une des quatre premières valeurs.

Le type de ramassage peut être «dispersé», quand l'échantillon est prélevé de manière diffuse dans l'US ; «groupé», quand il s'agit d'un échantillon extrait d'une aire précise de l'US ; «isolé», si l'échantillon se distingue de manière remarquable dans l'US ; «tout» indique un échantillon correspondant à l'ensemble d'une US.

>> Saisir éventuellement au clavier un terme différent de ceux proposés en standard.

- Zone Prélèvement par tamisage

Le pavé «Prélèvement par tamisage» permet de noter la technique de traitement de l'échantillon au tamisage.

Lorsque le prélèvement a été tamisé à l'aide d'une colonne de tamis, on signale les mailles

de tamis qu'on a utilisées (c-5mm à c-0,5mm) en cochant les croix correspondantes (clic sur la rubrique pour y insérer un «x») de la série «colonne». On coche «autre» pour une maille de tamis non prévue : en ce cas, penser à préciser cette maille en «remarques».

On fait de même pour le traitement en flottation, en cochant les cases de la série «flottation» (de f-5mm à f-0,5mm).

>> Pour effacer un «x», cliquer dessus. Les deux colonnes de cases sont rarement cochées sur la même fiche : en effet, deux parties d'un même échantillon subissant des tamisages de technique différente feront de préférence l'objet de deux fiches séparées (pages différentes de l'US).

[PRL] champ NbLitres

Le nombre de litres correspond à la totalité du volume d'un prélèvement échantillonné dans une US. Le calcul est fait d'ordinaire à partir du nombre de seaux, chacun, rempli à ras bord, contenant n litres (en général 10 l). Pour saisir cette rubrique:

- soit rappeler une des valeurs déjà saisies en choisissant la ligne «saisie sur liste de valeurs saisies» du menu du champ.
- soit entrer au clavier une valeur (uniquement des nombres, avec un point pour indiquer les décimales).

[PRL] champ Volume

Noter dans ce champ (en nombre de litres) une estimation du volume global de l'Us dans laquelle a été effectué le prélèvement. Cette valeur permettra de calculer la part de l'Us qui a été prélevée ($\% = \text{NbLitres}/\text{volume} \times 100$).

[PRL] champ Test

Si les résultats des tests préliminaires (sur les premiers seaux de sédiment) sont jugés non rentables pour aucune des spécialités, on considère qu'il n'est pas nécessaire de donner suite à l'échantillonnage ; les refus ne sont pas gardés et le PRL de cette US est noté comme «négatif» dans le champ «test». D'autres valeurs peuvent être choisies dans le menu du champ «test».

[PRL] champ Localisation (+ description)

Cette rubrique est un champ déroulant de texte libre que l'on saisit au clavier. On y portera toutes les informations utiles concernant la localisation du prélèvement courant dans l'US (carrés concernés, précisions sur l'aire échantillonnée.), le type et la texture du sédiment traité (caractères sédimentologiques), etc.

• Zone Prélèvement manuel

[PRL] champ Manuel [PRL] champ Précisions

En cas de prélèvement manuel, cocher la case «manuel» d'un clic, et commenter le prélèvement dans le champ «précisions»

* Saisie de la zone «tri et stockage»

La zone «Tri et stockage» de la fiche PRL est destinée à décrire les procédures de tri et de stockage appliquées à l'échantillon. On enregistre cette zone après traitement technique du prélèvement.

• Zone US non traitée

[PRL] champ NbSacs [PRL] champ portoirs [PRL] champ Encours

Concerne les PRL tamisés et stockés en sacs à la fin de la campagne de fouille sans avoir été triés. On consigne le nombre de sacs stockés (rubrique «NbSacs») et les numéros des portoirs correspondants dans les réserves. Dans le cas où le tri d'une US a été entamé, mais n'est pas fini, on signale que l'US est en cours en cochant la case «en cours» (clic dans son cadre pour insérer un «x»).

• Zone Prélèvements triés

On indiquera en face de chaque ligne les renseignements précis sur les prélèvements qui ont été triés pour chaque spécialité: les mailles des refus triés, les numéros des portoirs de stockage propres à chaque spécialité.

>> S'il existe plusieurs portoirs pour une spécialité, séparer chaque numéro par + sans espace. Exemple: 2566+2567

• Zone Prélèvements non triés et échantillons

Ce cadre concerne les refus de tamis ou autres prélèvements qui n'ont pas été triés au cours de la fouille et qui devront l'être en laboratoire par les spécialistes concernés. On précise pour chaque spécialité la maille des tamis utilisés, le nombre de sacs existant pour chaque taille, et le (ou les) portoir(s) de stockage des refus.

>> S'il existe plusieurs portoirs pour une spécialité, séparer chaque numéro par + sans espace. Exemple: 2566+2567

Les échantillons qui n'ont pas besoin d'être triés (par exemple pour la pédologie, les techniques de construction, la palynologie ou autres) sont aussi enregistrés dans cette rubrique.

• Zone Quantités

La zone «quantités» permet d'indiquer la quantité approximative de taxons repérés pour chaque spécialité après tri (ou avant si c'est évident) selon une échelle de trois valeurs : peu (= quantité faible), moy (=quantité moyenne) ou bcp (= beaucoup, quantité importante). Le définition de cette échelle reste à l'appréciation des spécialistes ou du gestionnaire des prélèvements.

Cocher en face de la ligne concernant chaque type de prélèvement la case adéquate (un clic sur une case y insère un «x», un nouveau clic l'efface).

• Zone Études

La zone «études» permet :

- de noter les échantillons en cours d'analyse par le spécialiste concerné. Cocher en ce cas la case de la colonne «ec» (étude en cours) située sur la ligne correspondant à la spécialité.

- de noter les échantillons dont l'analyse a été publiée. Cocher en ce cas la case de la colonne «pub» (étude publiée).

[PRL] champ Remarques

Cette rubrique est destinée à enregistrer les renseignements complémentaires sur la nature des prélèvements expérimentaux (ex) ou d'autres types que standard (x), ainsi que les précisions souhaitées sur les autres prélèvements. On peut aussi y porter des remarques au sens large sur l'interprétation et la justification de l'échantillonnage, ou encore des annotations concernant les aller-retour des échantillons entre le lieu de stockage et les laboratoires. En général, les informations contenues par cette rubrique se cumulent avec celles de l'ensemble du bordereau pour fournir aux spécialistes les données nécessaires à une interprétation circonstanciée des résultats du prélèvement.

[PRL] champ NB (nota bene)

Autre courte rubrique destinée à noter un commentaire provisoire ou non.

[PRL] champ Résultats

Champ libre permettant de noter un commentaire sur les résultats des analyses.

• FONCTIONS DE LA FICHE PRL

Le fichier PRL est essentiellement tourné vers la gestion de la collecte, du traitement et du stockage des prélèvements, et n'a pas vocation à servir de fichier de recherche. Aussi, les outils d'exploitation présents dans la palette inférieure droite sont limités dans ce cas à des requêtes destinées à visualiser les données, et à l'édition de listings permettant de retrouver facilement les échantillons et de disposer d'un minimum d'informations sur leur contexte.

* [PRL] bouton Listing portoir

Ce bouton permet de connaître et d'éditer le contenu d'un portoir de rangement.

- Si l'on sélectionne un numéro de portoir dans la fiche courante, le listing est immédiatement affiché.

- Sinon, entrer manuellement le numéro recherché dans la fenêtre de dialogue.

>> Raccourcis: Clic droit (ou Ctrl-clic) sur un numéro de portoir.

Le listing est composé de gauche à droite du numéro de portoir, des US dont le mobilier est présent dans le portoir, de l'année ou des années de fouille de chaque US, du contenu, du TPQ et du TAQ de chacune. Chaque US est en outre séparée par une ligne vide.

* Édition et listing standard

On peut effectuer des éditions ou listings avec les outils habituels portant sur les fichiers de Syslat. Dans ce cas les champs à éditer sont sélectionnés ou désélectionnés par un clic sur leur nom. Pour sélectionner des mailles ou des portoirs, cliquer sur les libellés de spécialité.

>> Voir voir l'Aide •Utilisation des fichiers_Fonctions générales des fichiers_Boutons communs

- La fenêtre RECHERCHES SUR PRL

Le fichier PRL est cependant complexe et comporte une multitude de champs dont les noms très abrégés ne sont guère explicites, et dans beaucoup de cas, il sera relativement difficile d'obtenir par les procédures standard les renseignements voulus sur une série de prélèvements. Aussi a-t-on ajouté dans le fichier un outil réglé sur les demandes les plus fréquentes des spécialistes exploitant une fouille, qui permet une recherche et une édition par spécialité, après avoir effectué des réglages dans un module externe.

Cette fonction est accessible à partir des boutons bleus triangulaires situés à droite de chaque ligne des portoirs non triés. Ces boutons permettent de préciser les critères de recherche et d'éditer une liste documentée de prélèvements concernant la spécialité située sur la même ligne dans les tableaux adjacents.

>> Le listing produit ayant principalement pour but de retrouver un ensemble précis d'échantillons, la recherche portera sur les champs «portoirs» des prélèvements triés ou non triés (ou les deux). En conséquence, si ces indications de stockage ne sont pas présentes dans le fichier utilisé, le traitement n'aura aucun effet.

Un clic sur l'un des boutons ouvre la fenêtre de réglage «Recherche PRL» pour la spécialité concernée.

Un champ en haut à droite identifie en clair la spécialité concernée. Dans la partie supérieure de la fenêtre, un pavé de cases à cocher permet de formater l'édition. Un autre pavé en bas contient les réglages du lieu et des conditions de la recherche. Le bouton «faire le listing» lance le traitement selon les conditions indiquées.

>> Pour annuler, fermer la fenêtre avec le bouton de fermeture.

- champs à éditer

Le réglage des champs à éditer s'effectue en cliquant dans la case à cocher située devant chaque nom de rubrique. Un clic dans l'une de ces cases y insère une croix, un nouveau clic efface cette croix. Tous les champs dont le nom est accompagné d'une croix seront présents dans le listing (même s'ils ne contiennent aucune donnée), les autres n'y apparaissant pas. Si aucun champ n'est coché, le traitement du listing ne peut pas être lancé (un son en avertit).

- lieu de la recherche

La recherche des fiches à exploiter pourra porter soit sur les «prélèvements triés», soit sur les «prélèvements non triés», soit sur les deux à la fois, selon les cases cochées dans le pavé intitulé «faire porter la recherche sur». Pour sélectionner les fiches, le logiciel testera la présence de numéros dans la ou les rubriques «portoirs» correspondant aux cases cochées, sur la ligne affectée à la spécialité traitée.

- conditions de recherche

On peut ajouter un certain nombre de conditions de recherche dans le pavé portant ce nom. On indiquera éventuellement :

- le nombre de litres minimum que doit comporter le prélèvement (valeur indiquée comprise) ;

- la zone concernée (si cette case est vide, toutes les zones seront prises en compte)
- la ou les années de fouille à considérer. Le champ «année>=» indique l'année (comprise) à partir de laquelle les fiches sont retenues. Le champ «année<=» indique l'année (comprise) jusqu'à laquelle. Le champ «année=», prioritaire sur les deux autres, limite la recherche à une année de fouille.
- les quantités minimales requises (boutons «peu», «moy», ou «bcp»), ou bien par de condition de qualité (bouton «non»)
- le démarquage des fiches précédemment marquées (bouton «supprimer marques précédentes» coché) pour procéder à une nouvelle recherche, ou bien la conservation des marques précédentes (bouton «supprimer marques précédentes» décoché) pour cumuler les résultats de plusieurs recherches.

Une fois ces réglages effectués, on peut lancer la recherche des fiches à exploiter avec les boutons «listing sur tout» ou «listing sur sélection».

Le listing est ouvert dans le tableau de Syslat où il pourra être imprimé ou exporté vers un texte ou un tableur standard.

>> Noter que les réglages effectués dans le module «Recherche PRL» pour chaque spécialité sont mémorisés dans la fiche correspondante, et qu'ils peuvent donc être réutilisés à plusieurs reprises tels quels, pour effectuer des recherches semblables sur plusieurs lots dans un même fichier, voire dans plusieurs fichiers PRL concernant différents sites.

LE FICHER XY

Le fichier XY est destiné à enregistrer les coordonnées cartésiennes du centre géométrique des Secteurs, des Faits et des Us, afin de produire une cartographie automatique à partir des fichiers MON, MOB, CER, TYPOCER, OBJ (bouton «Répartition» de ces fichiers).

>> Les cartes de répartition par Zone/Secteur sont surtout adaptées aux grands chantiers, la maille (c'est-à-dire le Secteur) étant trop large en ce qui concerne les petites fouilles.

Les coordonnées peuvent être soit en relation avec le quadrillage local du chantier, soit sous forme de coordonnées Lambert (ou autre système).

>> Il est seulement nécessaire que le système de coordonnées utilisé soit homogène dans tout le fichier et qu'il soit compatible avec la préparation des plans et cartes sous Illustrator devant servir de fond pour les répartitions (voir voir l'Aide •Réglages et exploitation des fichiers_Cartographie).

Le fichier XY comporte une fiche par zone. Dans cette fiche comprend les champs suivants:

- [XY] Champ Code
Code du site courant. Valeur fixe.

- [XY] Champ Zone
La zone concernée par la fiche. Cette rubrique est remplie à la création de la fiche. On ne peut changer sa valeur.

>> En cas d'erreur, supprimer la fiche et recréer une fiche correcte.

- [XY] Champ Coordonnées

Un champ déroulant en colonnes (en haut à gauche) est consacré aux Secteurs de la Zone; il comprend de gauche à droite:

- la liste des Secteurs
- les coordonnées en X du centre géométrique de chacun
- les coordonnées en Y du centre géométrique de chacun

- [XY] Champ Faits

Un deuxième champ déroulant en colonnes (en bas à gauche) est consacré aux Faits de la zone; il comprend de même de gauche à droite la liste des FAITS et les coordonnées X et Y de chacun.

- [XY] Champ coordUs

Le troisième champ déroulant en colonnes (à droite) est consacré aux Faits de la zone; il comprend de gauche à droite la liste des Us de la zone et les coordonnées X et Y de chacune.

>> Chaque coordonnée doit être entrée en mètre, les décimales étant séparées par un point (et non une virgule).

- [XY] Bouton Virgules -> points

>> On peut néanmoins saisir avec des virgules, puis transformer celles-ci en point en utilisant le bouton «virgules->points».

- [XY] Champ Remarques sur les coordonnées

Champ de remarques libres sur les coordonnées de la zone.

Quelques fonctions supplémentaires

- dans la carte:

- [XY] Bouton Zone (flèche bleue)

Ouvre un menu déroulant permettant de rechercher une zone.

- dans la palette inférieure droite:

- [XY] Bouton Importer secteurs

Importe ou met à jour la liste des secteurs de la zone courante à partir du fichier d'Us.

>> Cette fonction utilise uniquement le secteur principal de chaque US. Elle respecte les données déjà entrées dans la fiche et ne fait que rajouter les secteurs manquants. Son bon fonctionnement dépend du respect des normes lors de la saisie des secteurs sur la fiche d'Us.

- [XY] Bouton Trier les secteurs

Trie numériquement la liste des secteurs d'une zone.

- [XY] Bouton Importer les Faits

Importe ou met à jour la liste des Faits de la zone courante et leurs coordonnées à partir du fichier de Faits.

- [XY] Bouton Trier les Faits

Trie la liste des Faits d'une zone.

- [XY] Bouton Exporter les Faits

Exporte vers les fiches du fichier FAIT les coordonnées entrées dans le tableau Faits du module XY.

>> Cette exportation n'est effectuée que dans les fiches de Fait qui existent déjà dans le fichier FAIT. Elle ne crée donc pas de fiche de Fait.

- [XY] Bouton Importer les US

Importe ou met à jour la liste des Us de la zone courante et leurs coordonnées à partir du fichier d'Us.

- [XY] Bouton Exporter les Us

Exporte vers les fiches du fichier US les coordonnées entrées dans le tableau US du module XY.

>> Cette exportation n'est effectuée que dans les fiches d'Us qui existent déjà dans le fichier US. Elle ne crée donc pas de fiche d'Us.

>> Pour importer un tableau de coordonnées d'Us ou de Faits obtenu par un traitement extérieur à Syslat, utiliser d'abord la fonction d'importation de coordonnées présente dans les fichiers Us et Fait (dans le menu du champ «x»), puis importer les coordonnées des Us et/ou Faits de chaque zone dans le fichier XY avec les boutons correspondants.

>> Il est également possible de coller un tableau de coordonnées formaté en texte tabulé dans le champ adéquat de la fiche XY.

>> Si le tableau collé contient des décimales séparées par des virgules, rétablir les points en cliquant sur le bouton «virgule->points» de la palette inférieure droite.

Les boutons «Nouvelle Fiche», «Enregistrer» et «Reset» fonctionnent comme dans les autres fichiers (voir voir l'Aide •Utilisation des fichiers_Fonctions générales des fichiers_Boutons communs).

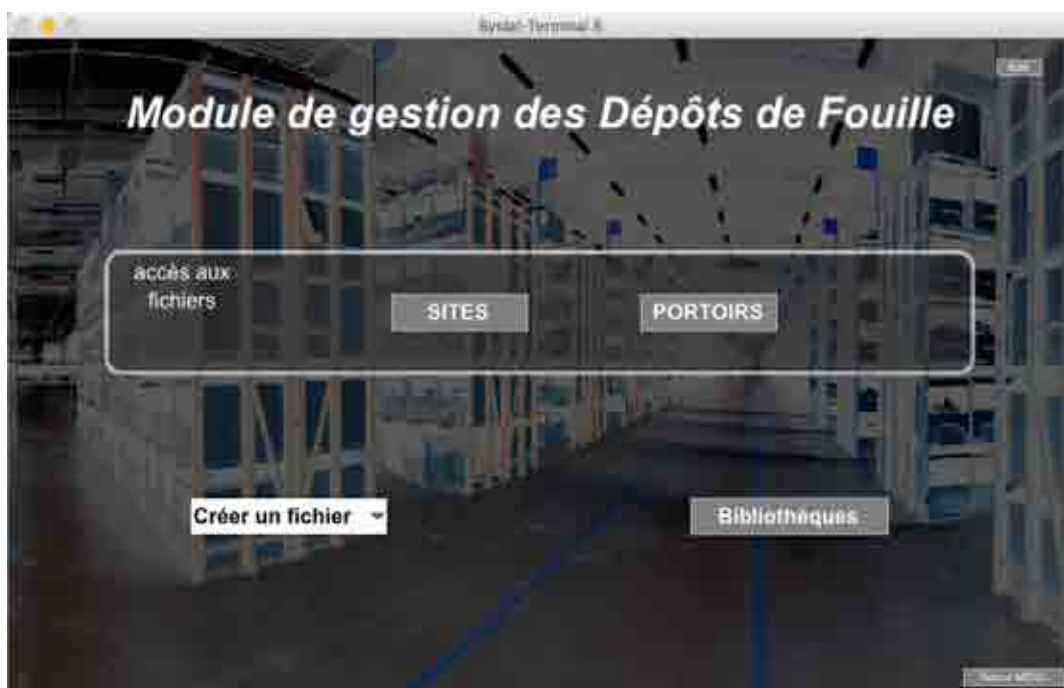
LE MODULE DÉPOTS DE FOUILLE

Ce module est destiné à faciliter la gestion des mobiliers dans un dépôt de fouille. Il comprend deux fichiers («SITES» et «PORTOIRS») qui peuvent fonctionner de manière autonome (mais pas l'un sans l'autre) ou en liaison avec un ou plusieurs gisements archéologiques traités avec Syslat-Terminal.

Le dépôt de fouille traité est lui-même considéré par le serveur utilisé comme un site archéologique virtuel. Il devra donc être identifié par un CODE de la même façon que les gisements, et ce code devra être déclaré sur le serveur en ouvrant pour lui un COMPTE, de la même manière que pour un site.

>> Pour la déclaration de ce compte, voir voir l'Aide •Généralités_Création d'un compte de site

>> Un site archéologique possédant son propre dépôt de fouille et gérant lui-même son stockage n'a pas besoin de créer un autre compte de site pour gérer ce dépôt. Celui-ci pourra être traité avec le même code et le même compte que le site archéologique.



La création des fichiers SITES et PORTOIRS est soumise au mêmes impératifs que celle des autres fichiers de Syslat-Terminal. Il est donc nécessaire:

- de choisir un code de dépôt
- de créer pour lui un compte de site
- accéder ensuite à la carte MODULE DÉPOTS DE FOUILLE avec le bouton «dépôts de fouille» de la carte Menu Général
- utiliser le bouton «créer un fichier» de cette carte pour créer le fichier SITES
- se munir du premier numéro de portoir à traiter
- utiliser le bouton «créer un fichier» de la carte «Dépôts de fouille» pour créer le fichier PORTOIRS (le n° du premier portoir à traiter est demandé pour cette création).

Le bouton «Bibliothèques» de la carte «Dépôts de fouille» envoie à la carte de gestion des bibliothèques de Syslat-Terminal. Cette carte permet de créer, à partir de la «bibliothèque standard», une bibliothèque personnalisable pour le dépôt traité.

>> Voir voir l'Aide •Réglages et exploitation des fichiers_Utilisation des Bibliothèques

Les bibliothèques incluses à la bibliothèque générale et utilisées par les fichiers «SITES» et «PORTOIRS» sont les suivantes: chronologie, communes, contenant, contenus, départements, périodes, type_opération, plus les catégories de céramiques.

LE FICHIER «SITES» DU MODULE «DÉPÔTS DE FOUILLE»

Le fichier «SITES» est destiné à enregistrer les renseignements sur les sites dont le mobilier est conservé dans le dépôt de fouille traité. Il comprend une fiche par site. Chaque site est automatiquement muni d'un numéro de site (de 1 à n) lors de la saisie de sa fiche. Ce numéro est attribué automatiquement à la création de la fiche. Il ne s'agit que d'un n° d'ordre qui permet une communication aisée avec le fichier « PORTOIRS ».

- Ce numéro ne peut pas être modifié.
- Lorsqu'on supprime une fiche, le numéro supprimé n'est pas réemployé.

DESCRIPTION SOMMAIRE DES CHAMPS

1) Identification

- **numéro**

Numéro d'ordre de la fiche, rempli automatiquement, non modifiable.

- **Département**

Département dans lequel se trouve le site (principal si plusieurs). Peut être saisi avec le menu du champ dans une liste standard ou par rappel d'une saisie antérieure.

- **Commune**

Commune dans laquelle se trouve le site (principal si plusieurs). Peut être saisi de trois façons :

- manuellement
- sur bibliothèque par le menu du champ (nécessité de personnaliser sa bibliothèque de communes)
- sur une liste INSEE si on est branché à Internet avec le menu déroulant ouvert par la flèche sur fond bleu associée au champ.

Attention : dans cette procédure, le département doit avoir été saisi d'abord.

>> Si l'on saisit de cette manière, le code INSEE (champ code_commune) et les coordonnées Lambert et WGS de la commune sont remplis automatiquement.

- Code_commune : code INSEE de la commune.
- Inventaire : Inventaire du site de la Carte Archéologique (Patriarche ou autre...)
- Époque : époque concernée par le site « préhistorique » = P, « historique » = H, les deux = HP, incertain = ? (choix avec le menu du champ)
- Site : Nom du site en clair
- année_opération : date de l'opération archéologique ou de la découverte (admet aussi une plage d'années séparées par un tiret. Par exemple : 2001-2006)
- opération : nom de l'opération archéologique (si différente de site)
- opérateur : opérateur de la fouille archéologique (en préventif essentiellement)
- Parcelles : parcelles cadastrales concernées. Compléter avec année_cad : année du cadastre référencé et révision : année de révision du cadastre.
- code_SYSLAT : code du site sur Syslat si le site a fait l'objet d'une saisie de données sur Syslat-Terminal.
- Mot de passe SYSLAT : mot de passe de saisie ou de consultation propre au site si le site a fait l'objet d'une saisie de données sur Syslat-Terminal.
 - Cliquer dans le champ et saisir dans la fenêtre de saisie du code.
- Coordonnées de la commune (ou du site) : rempli automatiquement si on choisit la commune sur liste INSEE (sur Internet seulement). Peut être aussi rempli à la main.
 - Si les coordonnées WGS sont remplies, on peut accéder à la photo du site sur Google-Maps en cliquant sur le globe joint.

2) Dépôt

- date_dépôt : date du dépôt d'objets ou de documents (admet aussi une plage d'années séparées par un tiret. Par exemple : 2003-2004)
- type_dépôt : choix entre « Définitif » ou « Provisoire » dans le menu du champ. On peut éventuellement saisir une autre valeur manuellement.

- Autorisation nécessaire : cocher cette case d'un X par un clic à son aplomb si la consultation des objets ou documents est soumise à l'autorisation du déposant ou du RSO.

- Un autre clic dans la case décoche celle-ci.

- RSO (responsable scientifique d'opération) : nom du responsable scientifique de l'opération en cause.

- Déposant : nom du déposant (si autre que RSO)

- Dépositaire : destinataire du dépôt d'objets ou de documents, si autre que le dépôt traité (par exemple un Musée).

- Adresse : adresse de la personne à contacter (RSO ou déposant).

- NB_tiroirs : nombre de tiroir (portoirs, ou caisses) déposés

- NB_cartons : nombre de cartons déposés

- NB_lots : nombre de lots d'objets ou de documents déposés

- Périodes : Périodes représentées. Peut bénéficier d'une saisie normalisée en ayant recours à une bibliothèque, par saisie à l'aide du menu du champ.

- Possibilité de personnaliser la bibliothèque par la ligne « accès à la bibliothèque » du menu du champ.

- Remarques : toutes remarques utiles sur le site.

- Portoirs : liste des portoirs (ou caisses) concernant le site.

- Cette liste peut être acquise ou mise à jour à partir du fichier PORTOIRS :

- soit manuellement, en cliquant sur le petit triangle situé sous le mot « acquérir »

- soit automatiquement à l'ouverture de la fiche en cochant la case située sous le mot « auto ».

- Archives : tableau permettant de consigner brièvement les documents concernant un site. Pour saisir les données dans ce tableau, cliquer dans chaque case de chaque ligne et taper les informations correspondantes.

- Pour effacer une ligne du tableau, cliquer dessus en maintenant la touche Alt enfoncée.

- Pour déverrouiller le tableau en écriture, cliquer sur le cadenas

- Pour agrandir le tableau, cliquer sur l'icône « double flèche », pour le rétrécir, cliquer à nouveau sur cette icône.

FONCTIONS

Pour les fonctions disponibles avec les boutons situés à la base de la fiche, voir l'Aide •Utilisation des fichiers_Fonctions générales des fichiers_Boutons communs

Pour les fonctions de recherche contenues dans les Menus de champ, semblables à celles des autres fichiers, voir l'Aide •Utilisation des fichiers_Fonctions générales des fichiers_Sélection et recherche

LE FICHIER «PORTOIRS» DU MODULE «DÉPÔTS DE FOUILLE»

>> On emploie ci-après le mot portoir pour désigner tout casier de rangement (portoirs en bois ou en métal, caisse normalisée ou tout autre conteneur équivalent).

Le fichier PORTOIRS, obligatoirement lié au fichier SITES, est destiné à la gestion des portoirs d'un dépôt de fouille. Il est interfacé avec les fichiers US, MOBI et CER des sites gérés par Syslat-Terminal, mais peut également être utilisé indépendamment avec des sites sans fichiers Syslat, ou bien de manière mixte, avec des sites gérés avec Syslat et d'autres non.

>> Attention : seuls les sites dont le code et le mot de passe de saisie ou de consultation sont indiqués dans la fiche SITES correspondante, sont susceptibles d'être interfacés avec la fiche PORTOIRS. En cas de besoin, demander le code et le mot de passe au responsable d'opération.

Le fichier PORTOIR comporte une fiche par portoir, quel que soient le nombre et la variété des mobiliers stockés dans le conteneur mis en fiche.

The screenshot displays the Syslat-Terminal 5.0 interface. The main window is titled 'Module de gestion des Dépôts de Fouille' and 'fichier PORTOIRS'. It features a top menu bar with options like Terminal, Navigation, Fichier, Édition, Recherche, Sélection, Fenêtres, Apparence, Réglages, Aide, and Marquage. Below the menu, there's a section for 'Identification' with a 'portoir' field containing '000001' and a 'format rangée-colonne-numéro' checkbox. A table titled 'contenus' lists various archaeological sites with columns for 'Site n°', 'nom du Site', 'contexte', 'contenu', and 'chronologie'. Below the table, there are sections for 'emprunts' (mobiliers, objets, céramiques) and 'remarques'. At the bottom, there's a 'Navigation' section with a grid of buttons for different site types (SITE, ZONE, US, FAIT, ENS, ENT, PHOTO, DOC, RAPPORT, MON, XY, MOBI, CER, TYPOCER, OBJ, PRL, CARPO, OS, FAUNE, DICOS, COORD, DICOCER, DICOMON, DICOBJ, MENU). The interface also includes a 'Gestion' section with buttons for 'Nouvelle Fiche', 'enregistrer', 'Reset', 'enregistrer auto', and 'Tout sélectionner'.

NUMÉROTATION DES PORTOIRS

Le numéro de stockage définitif affecté à chaque portoir dans le dépôt doit être saisi dans le champ « Numéro ». La numérotation des portoirs est libre. Deux méthodes de numérotation standard sont néanmoins proposées :

- Numérotation continue : numérotation des portoirs exclusivement en chiffres, de 1 à n. Pour bénéficier d'une saisie assistée, cocher la case «numérotation continue». Le numéro suivant le plus grand nombre saisi dans le champ portoir sera proposé par défaut à la création de chaque fiche.

- Format rangée-colonne-numéro : Cette méthode de numérotation permet une gestion topographique du rangement. Chaque rangée d'échelles ou d'étagères est numérotée de 01 à n ; dans chaque rangée, chaque colonne est numérotée de 01 à n latéralement ; dans chaque colonne, les portoirs ou autres casiers sont numérotés de 01 à n dans l'ordre de leur rangement. Le premier portoir sera donc affecté du n°010101. Tout numéro doit donc comporter au moins six chiffres (sept au-delà de 99 rangées, etc.).

>> Exemple : le portoir ou casier 120411 est situé dans la douzième rangée, quatrième colonne, onzième niveau.

Pour utiliser cette méthode avec saisie assistée du numéro, cocher la case « format rangée-colonne-numéro »

>> Lorsque cette case est cochée, il est possible de sélectionner les portoirs d'une rangée ou d'une colonne avec le menu du champ portoir.

- Utilisation du Numéro provisoire

Le numéro provisoire (champ en haut à droite de la fiche) est utilisé en cas de pré-numérotation des portoirs ou autres casiers lors du traitement du mobilier par les fouilleurs, avant leur entrée au dépôt. Ce numéro doit être apposé sur les portoirs et, si le site est géré par Syslat, dans les fichiers inventoriant le mobilier (MOBI, CER, TYOCER, OBJ, OS, FAUNE, PRL). Il sera ensuite possible d'utiliser ce numéro provisoire pour mettre à jour le fichier PORTOIRS en l'interfaçant avec les fichiers Syslat des différents sites traités.

DESCRIPTION SOMMAIRE DES CHAMPS

- Portoir : numéro définitif du portoir
- Numéro provisoire : cf. supra.
- Contenus : tableau contenant la description sommaire des contenus du portoir

>> Attention : les fiches des sites concernés doivent avoir été saisis auparavant dans le fichier SITES.

La saisie du champ Contenus peut être manuelle ou automatique (en cas d'interfaçage avec les fichiers Syslat du site concerné). Chaque ligne du tableau concerne un ou plusieurs contextes d'un même site. Un même contexte peut être réparti sur plusieurs lignes. Le tableau peut également se référer à plusieurs sites différents (portoirs contenant des mobiliers en provenance de divers sites, par exemple issus de prospections).

a) Saisie manuelle :

- commencer par indiquer le site concerné (ou le premier des sites concernés) par son numéro en cliquant sur le bouton « + ». La première ligne (ou la ligne suivante) est remplie sommairement par : le numéro du site, le nom du site, et le terme « divers » dans les autres colonnes.

Remplacer le mot « divers » manuellement dans le tableau par les valeurs correctes

>> Les colonnes « contenu » et « chronologie » peuvent être remplies par référence à des bibliothèques avec le menu du bouton à triangle blanc situé à leur aplomb. Vérifier que le curseur de saisie est inséré sur la bonne ligne avant de choisir dans le menu.

>> Si plusieurs valeurs dans une case du tableau dépassent la largeur de cette case, dédoubler le contexte sur plusieurs lignes.

b) Saisie semi-automatique

>> Réservée aux sites possédant des fichiers Syslat à jour SUR LE MÊME SERVEUR

Après avoir rempli une ligne avec le bouton « + », cliquer sur le bouton « compléter la ligne avec Syslat ». Si le portoir définitif est indiqué dans les fichiers de mobilier du site, le tableau sera complété avec tous les contextes présents dans le portoir et le détail des mobiliers qu'il contient.

-> En cas d'utilisation de numéros provisoires :

- entrer le numéro provisoire indiqué sur le portoir dans le champ en haut à droite ; cocher la case voisine de ce champ. Après avoir rempli une ligne avec le bouton « + », cliquer sur le bouton « compléter la ligne avec Syslat ».

>> Si l'on désire remplacer les numéros provisoires par les numéros définitifs dans les fichiers Syslat du site concerné, cliquer sur le bouton « mettre à jour Syslat ». La correction (remplacement du n° provisoire par le n° définitif) sera effectuée dans tous les fichiers existants pour le site en cause.

c) Saisie totalement automatique sur numéro définitif

>> Réservée aux sites possédant des fichiers Syslat à jour SUR LE MÊME SERVEUR, aux portoirs homogènes (concernant un seul site), et aux sites dont le mobilier a été préaffecté à des numéros de portoir définitifs.

- cocher la case « auto » (sous le tableau)

- indiquer le « numéro de site par défaut » en bas à droite de la fiche (c'est-à-dire le numéro du site actuellement traité)

- créer la fiche du portoir

Le tableau est alors rempli automatiquement si le numéro du portoir définitif est trouvé dans les fichiers Syslat.

d) Saisie totalement automatique sur numéro provisoire

>> Réservée aux sites possédant des fichiers Syslat à jour SUR LE MÊME SERVEUR, aux portoirs homogènes (concernant un seul site), et aux sites dont le mobilier a été préaffecté à des numéros de portoir provisoires.

- cocher la case située à droite du champ « numéro provisoire »

- cocher la case « auto » (sous le tableau)

- indiquer le « numéro de site par défaut » en bas à droite de la fiche (c'est-à-dire le numéro du site actuellement traité)

- créer la fiche du portoir

- indiquer le numéro de portoir provisoire dans la case de saisie qui s'ouvre après création de la fiche.

Le tableau est alors rempli automatiquement si le numéro du portoir provisoire est trouvé dans les fichiers Syslat.

>> Si l'on désire remplacer les numéros provisoires par les numéros définitifs dans les fichiers Syslat du site concerné, cliquer sur le bouton « mettre à jour Syslat ». La correction (remplacement du n° provisoire par le n° définitif) sera effectuée dans tous les fichiers existants pour le site en cause.

• Emprunts

Champ sous forme de tableau destiné à noter pour chaque portoir les objets éventuellement sortis (pour étude, exposition provisoire ou permanente, etc...). Peut également permettre de noter les objets disparus.

Remplir chaque case en cliquant dans celle-ci et en renseignant la fenêtre de saisie.

>> Pour effacer une ligne du tableau, cliquer dessus en maintenant la touche Alt enfoncée.

>> Pour déverrouiller le tableau en écriture, cliquer sur le cadenas.

- Objets

Permet d'indiquer une liste détaillée des objets autres que les céramiques présents dans le portoir.

Ce champ est renseigné automatiquement à partir du fichier MOBI pour les sites interfacés avec Syslat.

En saisie manuelle, trois procédures possibles :

- en tapant dans le champ une liste d'objets (un type par ligne)
- en saisissant des types d'objet dans le menu ouvert par le bouton bleu à flèche blanche situé sous l'intitulé du champ (utilise la bibliothèque de DICOBJ, non modifiable)
- en saisissant des types d'objet sur une liste de types préalablement saisis avec le menu du champ (sélectionner d'un clic gauche un ou plusieurs types dans la liste bleue ouverte par ce menu et cliquer sur « valider » en haut de la liste, ou bien effectuer un clic droit dans la liste après sélection des termes voulus).

- Céramiques

Permet d'indiquer une liste détaillée des catégories de céramiques présentes dans le portoir.

Ce champ est renseigné automatiquement à partir du fichier CER pour les sites interfacés avec Syslat.

En saisie manuelle, trois procédures possibles :

- en tapant dans le champ une liste de catégories (une catégorie par ligne)
- en saisissant des catégories dans le menu ouvert par le bouton bleu à flèche blanche situé sous l'intitulé du champ (utilise les rubriques CTF, CCOM, AMPH, CNT, DOL de la bibliothèque courante. Ces rubriques sont modifiables si l'on a créé une bibliothèque pour le dépôt traité)
- en saisissant des catégories de céramiques sur une liste de catégories préalablement saisies avec le menu du champ (sélectionner d'un clic gauche un ou plusieurs types dans la liste bleue ouverte par ce menu et cliquer sur « valider » en haut de la liste, ou bien effectuer un clic droit dans la liste après sélection des termes voulus).

- Remarques : indiquer dans ce champ toutes remarques utiles sur le portoir courant.

FONCTIONS DU FICHIER PORTOIRS

- Fonctions communes (palette inférieure droite) :

Voir l'Aide •Utilisation des fichiers_Fonctions générales des fichiers_Boutons communs

- Fonctions liées à l'interfaçage avec les fichiers SYSLAT (ligne « Syslat » sous le tableau des contenus)

>> Attention : seuls les sites dont le code et le mot de passe de saisie ou de consultation sont indiqués dans la fiche SITES correspondante, sont susceptibles d'être interfacés avec la fiche PORTOIRS. En cas de besoin, demander le code et le mot de passe au responsable d'opération.

- « Compléter la ligne avec Syslat » : cf. supra.
- « auto » : cf. supra.
- « refaire » : refait le tableau en fonction des données Syslat du site.

>> Le portoir ne doit concerner qu'un seul site.

>> Le n° de site par défaut doit être indiqué dans le champ en bas à droite de la fiche.

- « Info Syslat sur le mobilier » : édite le détail du mobilier contenu dans les Us présentes dans le portoir sur la base des fichiers (si la case « liste entière » est cochée) ou seulement de la ligne sélectionnée (si cette case n'est pas cochée).

- « mettre à jour Syslat » : Remplace dans les fichiers Syslat interfaçés le numéro provisoire (indiqué en haut à droite de la fiche) par le numéro définitif.

- « --> SYNTHESE » : accède au module Synthèse (pour régler notamment la police et la taille d'édition)

- Édition d 'étiquettes de portoir normalisées

Le bouton « éditer les étiquettes des fiches sélectionnées » en bas de la fiche, permet d'effectuer une édition normalisée des étiquettes à placer sur les portoirs, casiers ou autres conteneur rangés dans le dépôt. Cette édition se fait dans un fichier au format Rtf, à partir duquel pourra être effectuée l'impression. Ce fichier Rtf peut être modifié dans un traitement de texte avant d'être imprimé.

>> Le menu « taille » permet de choisir la taille de caractères dans laquelle les étiquettes seront éditées.

UTILISATION DES BIBLIOTHEQUES

• Gestion des Bibliothèques

Les bibliothèques de termes résident sur chaque serveur utilisé, qu'il s'agisse d'un serveur pré-réglé comme Huma-Num, d'autres serveurs accessibles par Internet, de serveurs sur réseau local ou d'un ordinateur personnel utilisé comme serveur.

La «Bibliothèque Standard» sert de modèle pour la création de bibliothèques personnalisées. Les bibliothèques personnelles sont dénommées «Bibliothèques de site», une bibliothèque et une seule pouvant être créée pour chaque site résidant sur le serveur.

>> Le nom des bibliothèques de site est composé du préfixe «BIB-» et du code du site correspondant.

Les bibliothèques résidant sur chaque serveur sont partagées. Le partage de la Bibliothèque standard ou de la bibliothèque d'un site entre les utilisateurs du site en question est donc facilité.

De plus, on a retenu le principe que toute bibliothèque créée sur un serveur était considérée comme «publique». Ce statut public des bibliothèques créées par les utilisateurs de Syslat-Terminal ou des groupes d'utilisateurs est destiné à faciliter l'échange et le partage de bibliothèques spécifiques, dédiées à un type de gisement ou adaptées à une période ou une région donnée.

En conséquence, toute bibliothèque résidant sur un serveur est librement utilisable par toutes les personnes branchées sur ce serveur, quelque soit le site qu'elles traitent. Par contre, seul l'administrateur d'un site peut modifier la bibliothèque créée pour ce site (mot de passe administrateur demandé).

>> Si un utilisateur, autorisé en saisie sur un site, souhaite qu'une rubrique de la bibliothèque de ce site soit modifiée, il doit s'adresser à l'administrateur du site.

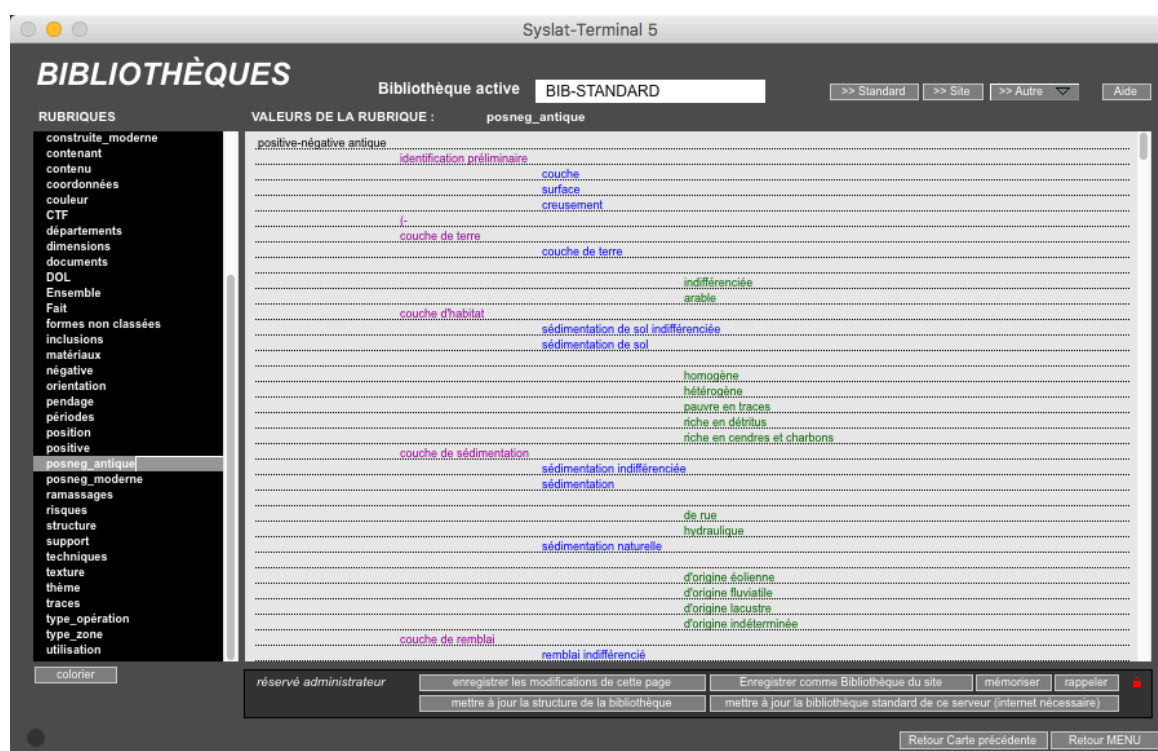
• Choix d'une Bibliothèque de référence

Le choix d'une bibliothèque de référence se fait à l'aide de la carte BIBLIOTHEQUE intégrée à Syslat-Terminal. Cette carte est accessible soit en cliquant sur le bouton «Bibliothèque» de la carte Menu de Syslat-Terminal (bouton >>, en bas à gauche), soit par la ligne «accéder à la bibliothèque» du menu déroulant associé à certains champs dans les fichiers de données.

La partie supérieure de la carte Bibliothèque est consacrée au choix de la bibliothèque de référence, indiquée dans le champ «Bibliothèque active». Trois boutons permettent ce choix:

- Bouton «-> standard» : revient au choix «BIB-STANDARD» qui est le réglage par défaut.
- Bouton «-> site» : active la bibliothèque du site, si celle-ci a été créée sur le serveur.
- Bouton «-> Autre» : un clic tenu sur ce bouton permet de choisir dans un menu déroulant une autre bibliothèque parmi les Bibliothèques de site stockées sur le serveur, s'il en existe d'autres que la bibliothèque standard ou la bibliothèque du site courant (sinon, le menu ne se déroule pas).

Le choix d'une bibliothèque de référence est en principe constant tant que l'on reste branché sur le même serveur et jusqu'à ce que l'on change de bibliothèque. Si au démarrage, Syslat-Terminal ne trouve pas sur le serveur la bibliothèque précédemment choisie, le réglage est réinitialisé sur «BIB-STANDARD».



- Affichage des bibliothèques de type d'US dans le fichier US

Le jeu de bibliothèques de types d'US affiché dans le menu du champ «Catégorie» de la fiche d'US dépend du réglage de la carte Préférences de Syslat-Terminal. Le choix «antique» affichera seulement les rubriques «posneg-antique» et construite-antique». Le choix «moderne» affichera seulement les rubriques «posneg-moderne» et construite-moderne». Le choix «analytique» affichera les quatre rubriques «positive», «négative», construite» et «composite». Le choix «toutes» affichera toutes les rubriques citées ci-dessus.

- Composition des Bibliothèques

Chaque Bibliothèque de Syslat-Terminal est composée d'un ensemble de rubriques dont la liste est fournie dans le champs de gauche et les valeurs sont indiquées dans le champ de droite. Pour faire apparaître les valeurs d'une rubrique, cliquer sur son nom dans le champ de gauche.

Le nombre et l'intitulé des rubriques sont constants et invariables: on ne peut pas ajouter de rubrique ni changer le nom des rubriques existantes. De même, les valeurs contenues dans la bibliothèque BIB-STANDARD ou dans les bibliothèques d'autres sites que le site courant ne peuvent être modifiées.

Seul en fait l'administrateur du site courant est autorisé à enregistrer des modifications sur les valeurs de la bibliothèque du site qu'il administre (le mot de passe administrateur est demandé à l'enregistrement). Les changements enregistrés deviennent alors disponibles pour tous les utilisateurs branchés sur le serveur utilisé lorsqu'ils relancent Syslat-Terminal ou qu'ils choisissent à nouveau la bibliothèque concernée.

Les utilisateurs connectés en mode «saisie» peuvent par contre librement changer de bibliothèque en choisissant dans la carte BIBLIOTHÈQUE soit la référence «BIB-STANDARD», soit n'importe quelle bibliothèque de site disponible sur le serveur.

- Mise à jour de la Bibliothèque Standard sur un ordinateur ou un réseau local
 - >> Réservé administrateur
 - >> Connexion Internet nécessaire

En cas d'utilisation de Syslat-Terminal en local ou sur un autre serveur que ceux de Syslat (c'est-à-dire autre que Syslat-Serveur et Syslat-rev), il est possible (et recommandé) de mettre à jour périodiquement la bibliothèque standard résidant sur l'ordinateur local ou sur un réseau local par rapport à la version présente sur les serveurs dédiés. Pour ce faire, utiliser le bouton «mettre à jour la bibliothèque standard de ce serveur» situé à la base de la carte «Bibliothèques». Quatre vérifications sont opérées avant mise à jour:

- vérification que la version utilisée de Syslat-Terminal est compatible (la dernière version disponible est nécessaire). Mettre éventuellement à jour son logiciel avant de procéder.
 - vérification de l'accès à Internet
 - vérification de la structure des fichiers de bibliothèque sur la machine locale
 - vérification du statut de l'utilisateur par demande du mot de passe administrateur
- La mise à jour est ensuite automatique.

- Création d'une Bibliothèque de site
 - >> Réservé administrateur

La création d'une bibliothèque de site se fait à partir soit de la bibliothèque BIB-STANDARD, soit à partir de la bibliothèque d'un autre site disponible sur le serveur.

>> Rappel: Cette opération n'est autorisée que pour l'administrateur du site courant.

>> Procédure:

- afficher la bibliothèque qui doit servir de modèle
- cliquer sur le bouton «Enregistrer comme bibliothèque du site»
- fournir le mot de passe administrateur.

>> Cette procédure enregistre la bibliothèque du site uniquement sur le serveur actuellement utilisé. Pour un transfert sur un autre serveur, voir plus loin.

- Modification d'une Bibliothèque de site
 - >> Réservé administrateur

Une bibliothèque de site peut être modifiée ou complétée par l'administrateur du site directement dans la carte BIBLIOTHÈQUE de Syslat-Terminal. Dans cette opération, il est nécessaire de suivre strictement les règles de mise en page de chaque rubrique sous peine de dysfonctionnement des menus se référant à la bibliothèque lors de la saisie. Voici quelques exemples de règles à suivre.

a) Rubriques de types d'us

Trois bibliothèques alternatives de types d'Us sont disponibles:

- ANTIQUE, utilisant les rubriques «posneg_antique» (positive-négative antique) et «construite_antique»
- MODERNE, utilisant les rubriques «posneg_moderne» (positive-négative moderne) et «construite_moderne»
- ANALYTIQUE, utilisant les rubriques «positive», «négative», «construite» et «composite»

Ces bibliothèques de type d'Us sont structurées en quatre colonnes symbolisées sur la carte par quatre couleurs (1 = noir, 2 = violet, 3 = bleu, 4 = vert).

>> Pour colorier une liste, cliquer sur le bouton «colorier»

On change de colonne en introduisant une tabulation à gauche de la ligne. Chaque ligne ne doit comporter qu'une indication dans une des colonnes.

- La première colonne (noire) à gauche ne doit comporter qu'une indication sur la première ligne, à savoir le nom de la bibliothèque tel qu'il apparaîtra dans le menu déroulant du champ Type de la fiche d'Us.

- La deuxième colonne (violet) comprend la liste des grandes catégories d'Us.

- La troisième colonne (bleue) comporte les types d'Us de chaque catégorie. Elle apparaîtra comme un sous-menu de la catégorie située au-dessus.

- La quatrième colonne (verte, optionnelle) comporte une série de qualificatifs ou de compléments qui se combineront (avec un espace) avec les termes de la troisième colonne situé au-dessus.

>> Rappel

Sauf la première ligne (titre), chaque ligne commence par une, deux ou trois tabulations, ne comprend qu'une indication dans une colonne, et se termine par un retour.

Caractères spéciaux :

- Seules les caractères alphanumériques (lettres et chiffres), la parenthèse ouverte et le tiret court sont admis.

- Toute ligne comportant une parenthèse ouverte apparaîtra grisée dans le menu et ne sera pas saisissable.

- Le signe (- produit une ligne de séparation dans le menu ou sous-menu correspondant.

b) Autres rubriques

- La plupart des pages sont de simples listes de termes, que l'on peut ranger par groupes séparés par des lignes vides

>> Exemples : pendage, coordonnées, position, auteurs, texture, structure, couleur, traces, inclusions, ramassages, techniques, risques

>> Autres exemples : CTF, CCOM, AMPH, CNT, DOL, thème, non classées

- D'autres pages peuvent comporter des doubles libellés séparés par une virgule (sans espace)

>> Exemple : Fait

- D'autres encore comportent des listes hiérarchisées, semblable aux Types d'Us, mais en trois colonnes seulement :

>> Exemples : matériaux, construction

- Une page comporte une liste dont toutes les lignes commencent par une tabulation : page utilisation

- La page «documents» fonctionne comme les Types d'Us mais sur deux colonnes seulement.

- La page «support» est une liste sur une colonne (à gauche), la colonne de droite n'étant pas utilisée.

- Enregistrement d'une modification dans une rubrique

>> Réservé administrateur

Pour être stockée sur le serveur, toute modification de rubrique doit être enregistrée manuellement en cliquant sur le bouton «enregistrer les modification de cette rubrique» à la base de la carte BIBLIOTHÈQUE, et cela avant de changer de rubrique.

>> Toute modification est perdue si l'on oublie de presser sur ce bouton avant de changer de

rubrique ou de quitter la carte BIBLIOTHÈQUE

- Synchronisation d'une bibliothèque de serveur à serveur
>> Réservé administrateur

Pour exporter une bibliothèque de site sur un autre serveur que celui sur lequel elle se trouve, ou mettre à jour une bibliothèque de site sur un autre serveur, procéder de la manière suivante:

- accéder à la carte «Bibliothèque»
- accéder à la bibliothèque de site à jour sur le premier serveur
- cliquer sur le bouton «mémoriser»
- changer de serveur (carte Menu, bouton «Serveur»)
- se connecter au site concerné
- accéder à la carte «Bibliothèque»
- cliquer sur le bouton «rappeler»
- cliquer sur le bouton «enregistrer comme bibliothèque du site»
- fournir le mot de passe administrateur

ANNEXE

- Affectation des rubriques de bibliothèque aux fichiers

Voici la liste alphabétique des rubriques de bibliothèque de Syslat et des fichiers qui les utilisent :

AMPH -->> CER
 auteurs -->> tous fichiers muni d'un champ «Auteurs»
 AUTRE -->> CER
 catégories non classées -->> Saisie-Typocer
 CCOM -->> CER
 CNT -->> CER
 composite -->> US
 construction -->> US
 construite -->> US
 construite_antique -->> US
 construite_moderne -->> US
 coordonnées -->> US, FAIT, ENS
 couleur -->> US
 CTF -->> CER
 dimensions -->> US
 documents -->> DOC
 DOL -->> CER
 Ensemble -->> US, FAIT
 Fait -->> US, FAIT
 formes non classées -->> Saisie-Typocer
 inclusions -->> US
 matériaux -->> US
 négative -->> US
 orientation -->> US
 pendage -->> US
 périodes -->> tous fichiers
 position -->> US
 positive -->> US
 posneg_antique -->> US
 posneg_moderne -->> US
 ramassages -->> US
 risques -->> US
 structure -->> US
 support -->> DOC
 techniques -->> US
 texture -->> US
 thème -->> PHOTO
 traces -->> US
 type_zone -->> ZONE
 utilisation -->> DICOCER

LA PALETTE CHRONO

La palette CHRONO sert à visualiser les différentes sortes de datation concernant une US. On ouvre cette palette:

- soit, à partir d'une fiche comportant un champ «US», en cliquant sur le bouton «palette chrono» de la palette inférieure centrale (ce sont alors les datations de l'US en cours qui seront affichées);
- soit à partir de n'importe quelle fiche en sélectionnant un numéro d'US dans un champ et en cliquant sur le bouton «palette chrono» de la palette inférieure centrale (ce sont alors les datations de l'US sélectionnée qui seront affichées)

The screenshot shows a window titled 'palette chrono' with a subtitle 'datations relatives à l'US'. At the top right, the US number '30214' is displayed next to a green padlock icon. Below this, there is a section labeled 'autres Us' with a button. The main area contains several rows of labels and input fields:

Standard	TPQ	-100	TAG	-75
Formation	TPF		TAF	
Ceramique	TPC		TAC	
Contexte				
Typologie	TPT		TAT	
Mobilier	TPM		TAM	
Objets	TPO		TAO	
Monnaies	TPN		TAN	

At the bottom, there are buttons for 'Aide' and 'rappel', and a text field containing 'exporter les TPQ/TAG/TPN/TAN de la sélection'.

Une fois la palette ouverte, ses données sont automatiquement mises à jour lorsqu'on se déplace dans un ou plusieurs fichiers comportant un champ «US», si le cadenas situé en haut de la palette CHRONO est ouvert (= de couleur verte). Les données de la palette sont figées si ce cadenas est fermé (= de couleur rouge).

>> Pour ouvrir ou fermer ce cadenas, cliquer dessus.

Les fonctions de la palette CHRONO sont les suivantes:

• AFFICHAGE PRINCIPAL

La palette CHRONO présente à l'ouverture, en plus du numéro de l'US concernée (en haut à droite), six doubles champs correspondant de haut en bas aux datations suivantes:

- > format «Terminus post quem» (=TP) et «terminus ante quem» (=TA)
- Standard : la datation standard de l'US, telle qu'elle figure dans la fiche d'US (TPQ et TAG).

- Formation : la datation de formation de l'US, telle qu'elle figure dans la fiche d'US (TPF et TAF).
- Céramique : la datation de la céramique comprise dans l'Us, telle qu'elle figure dans le fichier CER (TPC et TAC)
- Contexte : le contexte coché dans la fiche CER (homogène, hétérogène, etc.).
- Typologie : la datation de la typologie de la céramique, telle qu'elle figure dans le fichier TYPOCER (TPT et TAT)
- Mobilier : la datation fournie par le mobilier non céramique, telle qu'elle figure dans le fichier MOBI (TPM et TAM)
- Objets : la datation typologique individuelle des objets enregistrés dans le fichier OBJ, telle qu'elle figure dans ce fichier (TPO et TAO).
- Monnaies : la datation numismatique individuelle des monnaies enregistrées dans le fichier MON, telle qu'elle figure dans ce fichier (TPN et TAN).

Les deux derniers couples de champs sont au format liste déroulante et peuvent comprendre plusieurs datations (une par ligne) si l'Us a livré plusieurs objets ou plusieurs monnaies datables. Les curseurs de deux champs couplés sont synchronisés afin de préserver une correspondance ligne à ligne des TP et TA. Les fiches dont les champs TAO ou TAN et TPO ou TPN sont vides affichent la valeur «•» à la place de la datation (ce qui permet de repérer les fiches sans datation typologique ou numismatique)

Lorsqu'il y a plusieurs objets ou plusieurs monnaies daté(e)s en typologie ou numismatique, les bornes globales de la série de datations sont indiquées sous le mot «bornes».

• LIAISONS AVEC LES FICHIERS

Pour accéder à la fiche contenant l'une des datation affichée, cliquer sur les intitulés affichés en gris (Standard, Céramique, Typologie, etc.). La fiche correspondante est affichée sous la palette.

NB: Un clic sur Standard ou sur Formation affiche la fiche d'US.

• RECHERCHE DES DONNÉES D'UNE AUTRE US

Cliquer sur le bouton «autre Us» de la palette CHRONO et indiquer l'Us désirée. L'affichage des datations de cette nouvelle Us n'affecte pas l'affichage de la fiche courante dans Syslat-Terminal. On peut ainsi comparer les datations concernant deux Us différentes.

>> On peut aussi dans le même but sélectionner un numéro d'Us dans la fiche courante de Syslat-Tarminal et cliquer sur le bouton «palette chrono» de la palette inférieure centrale.

• FONCTIONS DE RAPPEL

Toutes les datations consultées dans la palette CHRONO au cours d'une même session de travail sont mémorisées dans un tableau que l'on peut afficher avec le bouton «rappel». Ce tableau présente une liste des différentes datations affectant chaque Us consultée dans l'ordre numérique croissant des numéros d'US. La première colonne indique l'Us, la deuxième le type et la valeur du Terminus post quem, la troisième le type et la valeur du Terminus ante quem.

>> Un clic sur une ligne du tableau envoie à la fiche correspondante (ou la première fiche d'une série pour les objets et les monnaies).

>> Pour exporter cette liste de datations dans un tableur du type Excel, cliquer sur le bouton «exporter la liste». Un fichier en texte tabulé nommé «datation_US.xls» sera enregistré sur le bureau et ouvert dans le tableur par défaut. Penser à enregistrer ce fichier sous un autre nom

si l'on veut le conserver, sinon il sera écrasé par la prochaine exportation de liste de datations.

>> Pour masquer la liste de rappel et afficher la page principale de la palette CHRONO, cliquer sur le bouton «fermer» situé à gauche sous le tableau.

>> Pour remettre la liste à zéro, cliquer sur le bouton «vider la liste» situé à droite sous le tableau.

NB. Noter que la liste de rappel des datations est remise à zéro lors de chaque nouvelle connexion à un site donné.

- BOUTON «EXPORTER LES TPQ/TAQ DE LA SÉLECTION»

- Ce bouton sert à synchroniser la datation standard (TPQ et TAQ) dans tous les fichiers du site à partir des datations portées sur les fiches actuellement sélectionnées dans le fichier courant. La procédure ne concerne que les fiches sélectionnées dont le TPQ et le TAQ ne sont pas vides (et donc n'efface pas les datations éventuellement présentes dans les autres fichiers). Elle ne concerne par ailleurs que les US présentes dans la sélection de fiche du fichier de départ. Les fichiers mis à jour sont les suivants: US, MOBI, CER, TYPOCER, OBJ, PRL, MON, CARPO, OS et FAUNE. Il s'agit également des seuls fichiers à partir desquels on peut effectuer cette exportation.

>> La procédure une fois lancée peut être interrompue en pressant sur la touche Alt. Il n'y a pas d'annulation possible des mises à jour déjà effectuées.

Les TPQ et TAQ de toutes les Us concernées dans tous les fichiers du site listés ci-dessus (à condition que ces fichiers existent) seront mis à jour à partir des données du fichier courant.

- DÉPLACEMENT ET FERMETURE DE LA PALETTE CHRONO

- La palette CHRONO est affichée par défaut dans le coin haut droit de la fenêtre de Syslat-Terminal. Pour déplacer cette palette, effectuer un clic tenu sur le fond gris et draguer la palette à l'endroit désiré. Cette position sera mémorisée durant toute la durée de connexion à un même site.

>> La position est réinitialisée à chaque connexion.

- Pour fermer la palette CHRONO, cliquer sur le bouton de fermeture (point rouge en haut à gauche).

>> Cette fermeture n'efface pas la liste de rappel des datations actuellement mémorisée.

PALETTE RELATIONS STRATIGRAPHIQUES

Le détail des relations stratigraphiques (US en égalité, en équivalence, sur ou sous) est saisi dans la fiche d’US et les données de chronologie associées peuvent être consultées dans la page «chronologie» de la fiche d’US dans sa version «Onglets».

>> voir l'Aide • Index_R_Relations stratigraphiques entre Us

Ces informations, très utiles lors de la datation d'une US, sont également disponibles dans tous les fichiers munis d'un champ US (MON, MOBI, CER, TYPOCER, OBJ, CARPO, PRL), grâce à la palette «Relations stratigraphiques».

>> Pour ouvrir la palette, se positionner sur la fiche de l'US concernée dans l'un de ces fichiers, et choisir la ligne «Relations stratigraphiques» du Menu supérieur «Fenêtres».

>> Raccourcis clavier: Contrôle L

relations_stratigraphiques

relations chrono-stratigraphiques de l'US 30158

	Us	datation
égalités	<div style="background-color: #f0f0f0; padding: 5px;"><div style="border-bottom: 1px dotted black; height: 1em;"></div></div>	<div style="background-color: #f0f0f0; padding: 5px;"><div style="border-bottom: 1px dotted black; height: 1em;"></div></div>
	<div style="background-color: #f0f0f0; padding: 5px;"><div style="border-bottom: 1px dotted black; height: 1em;"></div></div>	<div style="background-color: #f0f0f0; padding: 5px;"><div style="border-bottom: 1px dotted black; height: 1em;"></div></div>
équivalences	<div style="background-color: #f0f0f0; padding: 5px;"><div style="border-bottom: 1px dotted black; height: 1em;"></div></div>	<div style="background-color: #f0f0f0; padding: 5px;"><div style="border-bottom: 1px dotted black; height: 1em;"></div></div>
	<div style="background-color: #f0f0f0; padding: 5px;"><div style="border-bottom: 1px dotted black; height: 1em;"></div></div>	<div style="background-color: #f0f0f0; padding: 5px;"><div style="border-bottom: 1px dotted black; height: 1em;"></div></div>
sous	<div style="background-color: #d0d0d0; padding: 5px;"><div style="border-bottom: 1px dotted black; height: 1em; color: red;">30112</div></div>	<div style="background-color: #d0d0d0; padding: 5px;"><div style="border-bottom: 1px dotted black; height: 1em; color: red;">-50/-25</div></div>
	<div style="background-color: #d0d0d0; padding: 5px;"><div style="border-bottom: 1px dotted black; height: 1em;"></div></div>	<div style="background-color: #d0d0d0; padding: 5px;"><div style="border-bottom: 1px dotted black; height: 1em;"></div></div>
	<div style="background-color: #d0d0d0; padding: 5px;"><div style="border-bottom: 1px dotted black; height: 1em;"></div></div>	<div style="background-color: #d0d0d0; padding: 5px;"><div style="border-bottom: 1px dotted black; height: 1em;"></div></div>
	<div style="background-color: #d0d0d0; padding: 5px;"><div style="border-bottom: 1px dotted black; height: 1em;"></div></div>	<div style="background-color: #d0d0d0; padding: 5px;"><div style="border-bottom: 1px dotted black; height: 1em;"></div></div>
	<div style="background-color: #d0d0d0; padding: 5px;"><div style="border-bottom: 1px dotted black; height: 1em;"></div></div>	<div style="background-color: #d0d0d0; padding: 5px;"><div style="border-bottom: 1px dotted black; height: 1em;"></div></div>
	<div style="background-color: #d0d0d0; padding: 5px;"><div style="border-bottom: 1px dotted black; height: 1em;"></div></div>	<div style="background-color: #d0d0d0; padding: 5px;"><div style="border-bottom: 1px dotted black; height: 1em;"></div></div>
	<div style="background-color: #d0d0d0; padding: 5px;"><div style="border-bottom: 1px dotted black; height: 1em;"></div></div>	<div style="background-color: #d0d0d0; padding: 5px;"><div style="border-bottom: 1px dotted black; height: 1em;"></div></div>
	<div style="background-color: #d0d0d0; padding: 5px;"><div style="border-bottom: 1px dotted black; height: 1em;"></div></div>	<div style="background-color: #d0d0d0; padding: 5px;"><div style="border-bottom: 1px dotted black; height: 1em;"></div></div>
	<div style="background-color: #d0d0d0; padding: 5px;"><div style="border-bottom: 1px dotted black; height: 1em;"></div></div>	<div style="background-color: #d0d0d0; padding: 5px;"><div style="border-bottom: 1px dotted black; height: 1em;"></div></div>
	<div style="background-color: #d0d0d0; padding: 5px;"><div style="border-bottom: 1px dotted black; height: 1em;"></div></div>	<div style="background-color: #d0d0d0; padding: 5px;"><div style="border-bottom: 1px dotted black; height: 1em;"></div></div>
	<div style="background-color: #d0d0d0; padding: 5px;"><div style="border-bottom: 1px dotted black; height: 1em;"></div></div>	<div style="background-color: #d0d0d0; padding: 5px;"><div style="border-bottom: 1px dotted black; height: 1em;"></div></div>
	<div style="background-color: #d0d0d0; padding: 5px;"><div style="border-bottom: 1px dotted black; height: 1em;"></div></div>	<div style="background-color: #d0d0d0; padding: 5px;"><div style="border-bottom: 1px dotted black; height: 1em;"></div></div>
	<div style="background-color: #d0d0d0; padding: 5px;"><div style="border-bottom: 1px dotted black; height: 1em;"></div></div>	<div style="background-color: #d0d0d0; padding: 5px;"><div style="border-bottom: 1px dotted black; height: 1em;"></div></div>
	<div style="background-color: #d0d0d0; padding: 5px;"><div style="border-bottom: 1px dotted black; height: 1em;"></div></div>	<div style="background-color: #d0d0d0; padding: 5px;"><div style="border-bottom: 1px dotted black; height: 1em;"></div></div>
	<div style="background-color: #d0d0d0; padding: 5px;"><div style="border-bottom: 1px dotted black; height: 1em;"></div></div>	<div style="background-color: #d0d0d0; padding: 5px;"><div style="border-bottom: 1px dotted black; height: 1em;"></div></div>
	<div style="background-color: #d0d0d0; padding: 5px;"><div style="border-bottom: 1px dotted black; height: 1em;"></div></div>	<div style="background-color: #d0d0d0; padding: 5px;"><div style="border-bottom: 1px dotted black; height: 1em;"></div></div>
	<div style="background-color: #d0d0d0; padding: 5px;"><div style="border-bottom: 1px dotted black; height: 1em;"></div></div>	<div style="background-color: #d0d0d0; padding: 5px;"><div style="border-bottom: 1px dotted black; height: 1em;"></div></div>
	<div style="background-color: #d0d0d0; padding: 5px;"><div style="border-bottom: 1px dotted black; height: 1em;"></div></div>	<div style="background-color: #d0d0d0; padding: 5px;"><div style="border-bottom: 1px dotted black; height: 1em;"></div></div>
	<div style="background-color: #d0d0d0; padding: 5px;"><div style="border-bottom: 1px dotted black; height: 1em;"></div></div>	<div style="background-color: #d0d0d0; padding: 5px;"><div style="border-bottom: 1px dotted black; height: 1em;"></div></div>
	<div style="background-color: #d0d0d0; padding: 5px;"><div style="border-bottom: 1px dotted black; height: 1em;"></div></div>	<div style="background-color: #d0d0d0; padding: 5px;"><div style="border-bottom: 1px dotted black; height: 1em;"></div></div>
	<div style="background-color: #d0d0d0; padding: 5px;"><div style="border-bottom: 1px dotted black; height: 1em;"></div></div>	<div style="background-color: #d0d0d0; padding: 5px;"><div style="border-bottom: 1px dotted black; height: 1em;"></div></div>
	<div style="background-color: #d0d0d0; padding: 5px;"><div style="border-bottom: 1px dotted black; height: 1em;"></div></div>	<div style="background-color: #d0d0d0; padding: 5px;"><div style="border-bottom: 1px dotted black; height: 1em;"></div></div>
	<div style="background-color: #d0d0d0; padding: 5px;"><div style="border-bottom: 1px dotted black; height: 1em;"></div></div>	<div style="background-color: #d0d0d0; padding: 5px;"><div style="border-bottom: 1px dotted black; height: 1em;"></div></div>
	<div style="background-color: #d0d0d0; padding: 5px;"><div style="border-bottom: 1px dotted black; height: 1em;"></div></div>	<div style="background-color: #d0d0d0; padding: 5px;"><div style="border-bottom: 1px dotted black; height: 1em;"></div></div>
	<div style="background-color: #d0d0d0; padding: 5px;"><div style="border-bottom: 1px dotted black; height: 1em;"></div></div>	<div style="background-color: #d0d0d0; padding: 5px;"><div style="border-bottom: 1px dotted black; height: 1em;"></div></div>
	<div style="background-color: #d0d0d0; padding: 5px;"><div style="border-bottom: 1px dotted black; height: 1em;"></div></div>	<div style="background-color: #d0d0d0; padding: 5px;"><div style="border-bottom: 1px dotted black; height: 1em;"></div></div>
	<div style="background-color: #d0d0d0; padding: 5px;"><div style="border-bottom: 1px dotted black; height: 1em;"></div></div>	<div style="background-color: #d0d0d0; padding: 5px;"><div style="border-bottom: 1px dotted black; height: 1em;"></div></div>
	<div style="background-color: #d0d0d0; padding: 5px;"><div style="border-bottom: 1px dotted black; height: 1em;"></div></div>	<div style="background-color: #d0d0d0; padding: 5px;"><div style="border-bottom: 1px dotted black; height: 1em;"></div></div>
	<div style="background-color: #d0d0d0; padding: 5px;"><div style="border-bottom: 1px dotted black; height: 1em;"></div></div>	<div style="background-color: #d0d0d0; padding: 5px;"><div style="border-bottom: 1px dotted black; height: 1em;"></div></div>
	<div style="background-color: #d0d0d0; padding: 5px;"><div style="border-bottom: 1px dotted black; height: 1em;"></div></div>	<div style="background-color: #d0d0d0; padding: 5px;"><div style="border-bottom: 1px dotted black; height: 1em;"></div></div>
	<div style="background-color: #d0d0d0; padding: 5px;"><div style="border-bottom: 1px dotted black; height: 1em;"></div></div>	<div style="background-color: #d0d0d0; padding: 5px;"><div style="border-bottom: 1px dotted black; height: 1em;"></div></div>
	<div style="background-color: #d0d0d0; padding: 5px;"><div style="border-bottom: 1px dotted black; height: 1em;"></div></div>	<div style="background-color: #d0d0d0; padding: 5px;"><div style="border-bottom: 1px dotted black; height: 1em;"></div></div>
	<div style="background-color: #d0d0d0; padding: 5px;"><div style="border-bottom: 1px dotted black; height: 1em;"></div></div>	<div style="background-color: #d0d0d0; padding: 5px;"><div style="border-bottom: 1px dotted black; height: 1em;"></div></div>
	<div style="background-color: #d0d0d0; padding: 5px;"><div style="border-bottom: 1px dotted black; height: 1em;"></div></div>	<div style="background-color: #d0d0d0; padding: 5px;"><div style="border-bottom: 1px dotted black; height: 1em;"></div></div>
	<div style="background-color: #d0d0d0; padding: 5px;"><div style="border-bottom: 1px dotted black; height: 1em;"></div></div>	<div style="background-color: #d0d0d0; padding: 5px;"><div style="border-bottom: 1px dotted black; height: 1em;"></div></div>
	<div style="background-color: #d0d0d0; padding: 5px;"><div style="border-bottom: 1px dotted black; height: 1em;"></div></div>	<div style="background-color: #d0d0d0; padding: 5px;"><div style="border-bottom: 1px dotted black; height: 1em;"></div></div>

La palette «Relations stratigraphiques» comprend deux champs gris indiquant le numéro et la datation actuelle de l'US courante, au-dessus et en dessous desquels se répartissent deux champs blancs pour chaque type de relation (contenant à gauche les numéros d'US entretenant la relation en cause, et à droite la datation attribuée à chacune). Le nombre d'Us citées dans les champs blancs dépend au départ des indications fournies dans la fiche d'US.

Avec le bouton «+», on peut augmenter le nombre d'US prises en compte dans les colonnes blanches, en examinant les relations des US citées avec d'autres.

Avec le bouton «-», on réduit ce nombre à la configuration de départ.

La case à cocher «limitées aux US datées» supprime l’affichage des US qui n’ont pas de datation dans le fichier US, rendant parfois le tableau plus clair.

Un clic sur un numéro d'US dans les champs blancs permet d'examiner les relations stratigraphiques et chronologiques de cette US.

Un clic sur le numéro de l'US situé dans le champ gris ou sur le label «US» ferme la palette et ouvre la fiche d'US correspondante.

PRINCIPES DE QUANTIFICATION

L'intérêt de l'approche quantitative en archéologie est patent, puisque celle-ci repose sur des *realia* par définition objectifs. Néanmoins, il reste nécessaire de donner à cette pratique des fondements déontologiques et méthodologiques solides. Du point de vue déontologique, on rappellera que les chiffres, d'une part, ne sont pas une fin en soi. Ils constituent et ne constituent qu'une matière nourrissant la réflexion, et ne sauraient prendre la place de l'hypothèse de travail qui en a justifié la quête. Une donnée quantifiée, dès qu'émise, rend la main au chercheur et c'est l'interprétation seule qui lui donnera (ou non) une valeur heuristique, soit par les réponses qu'elle suggère, soit par les interrogations qu'elle soulève. D'autre part, la beauté ou la sophistication du calcul ou de la présentation des données chiffrées n'a aucun intérêt en soi : un simple histogramme est souvent beaucoup plus frappant que la plus complexe des analyses statistiques. De fait, et malgré une dérive illustrée par une abondante littérature, l'important en la matière n'est pas le rapport qu'entretiennent l'archéologie et le calcul, mais l'histoire et les données.

Du point de vue méthodologique, la nécessité première est de réfléchir à l'adaptation des procédures utilisées. On peut en général attendre des chiffres deux sortes d'informations : en premier lieu, l'estimation d'un volume (de production, d'échange...) dans l'absolu. Il s'agit alors de totaliser, sur un site ou dans une aire donnée, le nombre d'objets ou de restes d'un certain type. Mais le nombre absolu est difficilement utilisable, souvent même contestable. Il dépend notamment du volume de documents disponible dans chaque gisement ou région (importance des fouilles ou des récoltes) ou pour chaque période étudiée. Il est la plupart du temps nécessaire de recourir à une quantification relative. Pour ce faire, on procèdera à une estimation, non plus de l'effectif de telle ou telle catégorie, mais de la proportion dans laquelle on la rencontre.

La méthode la plus courante consiste à traduire les effectifs en pourcentages par rapport à la totalité du groupe auquel appartiennent les documents en question. Dans ce cas, la variable étudiée est comprise dans le total, dont elle forme une partie plus ou moins grande. La procédure est donc simple ; encore réclame-t-elle une base documentaire suffisante. En général, on admet qu'on ne peut faire de pourcentages sur un total inférieur à 30 individus. Mais le chiffre de 100 paraît statistiquement moins contestable, dans la mesure où en dessous de 100, on extrapole, tandis qu'au-dessus, on réduit. Il est aussi très important de choisir correctement le total de référence.

Cependant les pourcentages classiques ont le défaut, pour la démarche comparative, que les variations de toutes les catégories comprises dans ce total influent les unes sur les autres. Prenons un exemple : on veut par hypothèse étudier l'évolution dans le temps d'un document A, compris au même titre que d'autres -disons B, X, Y.- dans un total de référence T par rapport auquel on calcule des pourcentages. Si à un moment donné B progresse fortement, A va baisser même si son importance absolue reste assez constante. En d'autres termes, on risque d'interpréter cette baisse de pourcentage comme une donnée de l'évolution de A, alors qu'il s'agit en réalité d'un phénomène concernant uniquement B.

L'une des démarches possibles pour éliminer cette ambiguïté est de recourir à une calibration, où l'on calcule la proportion de A et éventuellement de B non plus par rapport à un total T incluant ces deux variables, mais par rapport à un total C ne les incluant pas : possibilité offerte si l'on admet l'axiome que C, d'un point de vue qu'il conviendra de justifier, est une valeur relativement constante dans le cadre du problème posé. Dès lors, la progression de B par

rapport à C n'a plus aucune incidence sur le comportement de A, et du même coup les relations de corrélation, positive ou négative, ou d'indépendance mises en lumière par l'évolution des proportions ont une signification différente.

Ce type de calibration pourra aussi être utilisé avantageusement pour approcher l'évolution d'une quantité absolue, en réduisant les effets de la variabilité des échantillons disponibles. Dans la méthode standard appliquée par Syslat, le choix proposé est une calibration des données (objets ou traces de consommation, de production, d'échange.) par rapport au volume de vaisselle «consommée» sur le même site durant la même phase, en partant de l'hypothèse qu'un volume à peu près constant de vaisselle -qu'elle soit importée ou fabriquée sur place- était nécessaire aux populations de chaque époque. La comparaison de l'évolution temporelle de deux séries calibrées de la sorte s'avère à l'usage très souvent parlante.

Une autre question est celle de l'utilisation du facteur temps. Les séquences rendant compte de la datation de chaque Us (TPQ/TAQ), même en chronologie calibrée, ne sont en général pas de même ampleur, et l'on trouvera souvent des variations importantes. L'insertion du facteur temps dans l'étude quantitative est donc délicate et appelle la mise au point d'une procédure adéquate.

Syslat propose dans ce domaine de recourir à une méthode qui à la fois tienne compte de la précision relative de la datation des documents utilisés (175-125 av. n. è. n'équivaut pas à 200-100), et de l'imprécision relative de cette datation (175-125 av. n. è. n'équivaut pas non plus à 150). La procédure utilisée par le logiciel est la suivante: l'unité de temps choisie est le quart de siècle, maille correspondant actuellement à une estimation raisonnable des potentialités de datation de l'archéologie protohistorique et historique. Un document est réparti en autant de fractions que sa datation archéologique comprend de quarts de siècles, complètement ou partiellement. De même pour les totaux de référence si l'on utilise des proportions. Lorsque des datations sont différentes mais se recouvrent partiellement (par exemple 200-150 et 175-100 av. n. è.), les fractions obtenues ne sont cumulées que pour les quarts de siècle qui sont communs (dans l'exemple choisi, entre 175 et 150).

Ce type de comptage repose sur le principe que pour toute composante d'un ensemble, la probabilité d'attribution à n'importe quelle partie de la période proposée pour datation de cet ensemble est également répartie. D'où la nécessité d'éliminer de tels comptages les documents compris dans des ensembles hétérogènes, comportant visiblement le mélange de témoins d'époques différentes. La qualité d'hétérogène est étendue par principe dans Syslat à tout ensemble pour lequel on propose une datation dont l'imprécision dépasse un siècle.

Dans un tel traitement des données, il vaut mieux, pour influencer sur l'évolution des choses, qu'un lot de céramiques soit conséquent et bien daté que modeste et daté de façon lâche. Cependant la méthode a l'intérêt de permettre une prise en compte globale de la documentation, quelle que soit la taille des échantillons ou, dans les limites admises, la précision de leur chronologie.

LE MODULE COURBECER ET SES MATRICES DE RÉFÉRENCE

Les histogrammes ou courbes de fréquence diachroniques représentent l'une des exploitations les plus parlantes des comptages de céramique. A travers de telles représentations se visualisent en effet des évolutions porteuses de riches informations: sur le développement des productions locales ou des courants d'échange, leur mise en place, leur floruit et leur amenuisement, et, au-delà des objets eux-mêmes, sur l'influence relative de telle région, de telle cité sur le marché local, etc. Bref, il s'agit là de véritables matériaux d'histoire économique, voire parfois politique, susceptibles de nourrir de multiples réflexions sur la position ou le rôle de sites étudiés dans un contexte plus ou moins large.

Pour produire de telles courbes, Syslat dispose de deux types d'outils : d'une part des matrices, mettant en forme les données quantitatives issues du fichier CER et les préparant pour ce type d'exploitation ; d'autre part un module de construction de courbes, permettant toutes les combinaisons de questions nécessaires pour répondre aux hypothèses de travail du chercheur.

Bien évidemment, il est nécessaire, pour pouvoir exploiter en ce sens un fichier de type CER, que le site étudié ait fourni :

- des critères de datation suffisamment précis pour pouvoir établir une chronologie absolue
- des données suffisamment nombreuses pour permettre d'établir des proportions fiables
- et une séquence chronologique suffisamment longue pour que l'approche évolutive ait une signification.

- Composition des matrices de comptage dans le fichier CER

- A propos des matrices de comptage

Le fichier CER produit deux types de matrices de données quantitatives stockées sur le serveur pour le site courant.

>> On peut visualiser les matrices produites pour le site courant avec le bouton «voir» situé à la base de la fiche CER. La liste des matrices précédemment construites apparaît et permet de choisir l'une d'entre elles.

Les deux fiches de MATRICER correspondent :

- aux comptages des fragments d'un lot de fiches sélectionné
- aux comptages des individus de ce même lot.

On peut afficher dans la fenêtre MATRICER les données sous forme de matrices à séparateur virgule (bouton «matrice») ou sous forme de tableau (bouton «tableau»).

Les données de ces matrices s'organisent de la manière suivante : les six premières lignes sont occupées par les totaux globaux ou partiels (par catégorie). Les lignes suivantes concernent chacune un type de céramique.

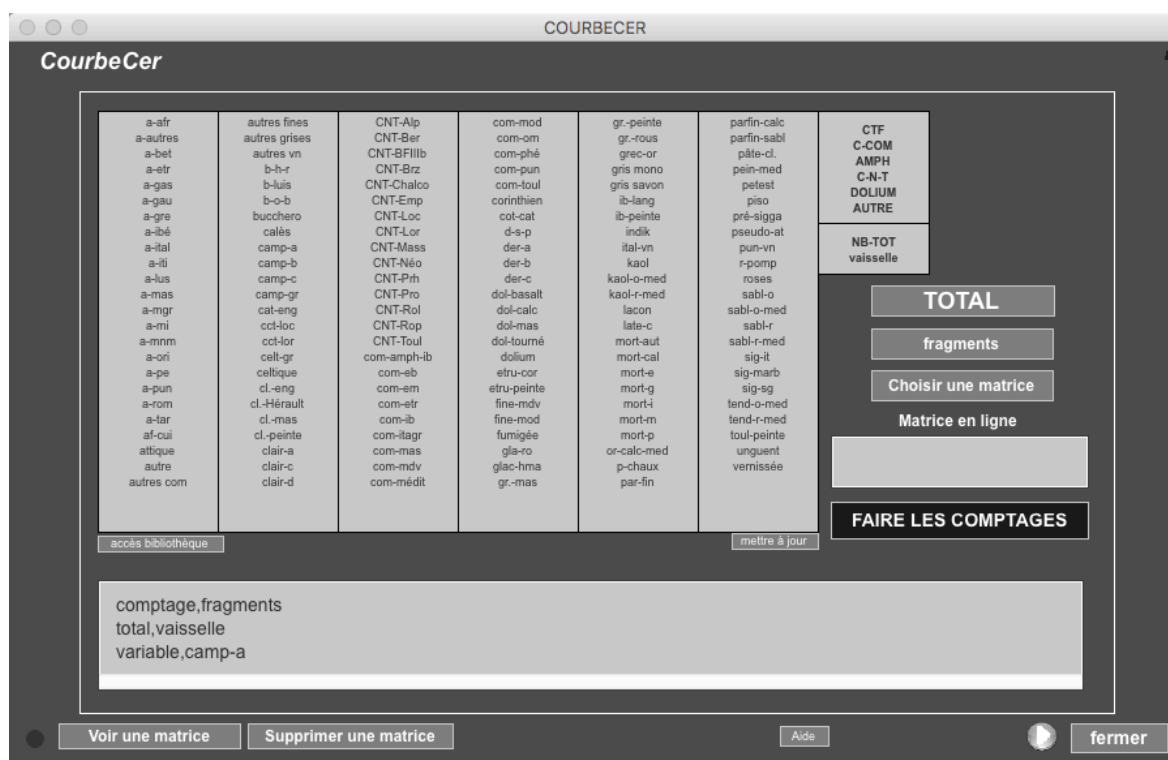
La première colonne contient le nom de la catégorie ou du type de céramique. Les colonnes suivantes contiennent les cumuls d'effectifs par quart de siècle, entre 800 av. n. è. et 2000 de n. è.



Le temps de traitement du fichier dépend de la vitesse intrinsèque de la machine utilisée. Ce traitement peut donc être assez long pour les gros fichiers ou les fichiers contenant beaucoup de lots de céramique abondants et divers. Cependant, une fois les matrices constituées, les traitements graphiques ou autres pourront être effectués très rapidement.

- Suppression d'une matrice

Utiliser le bouton «Supprimer» du fichier CER et choisir la matrice à supprimer dans la liste qui s'ouvre.



- Utilisation du module CourbeCER

Le module CourbeCER est un utilitaire destiné à construire des histogrammes ou courbes diachroniques à partir des matrices du fichier CER. Il va de soi que, pour pouvoir utiliser ce module, les matrices doivent avoir été préalablement constituées le fichier de comptage.

>> On accède au module COURBECER par un clic sur le bouton «Courbecer» situé en bas à droite de la fiche CER.

- Mise au point de la question posée

Sur la première carte de COURBECER, six champs donnent la liste des catégories de céramique du fichier CER, classés par ordre alphabétique.

>> Pour actualiser cette liste en cas de modification de la Bibliothèque des types de céramiques, il suffit de cliquer sur le bouton «mettre à jour».

A côté de ces listes de types, deux champs superposés sont consacrés aux totaux par groupe, plus le nombre total (NB-TOT).

À droite de la carte, on trouve deux boutons de réglage de couleur bleue dont le nom change lorsqu'on clique dessus : de haut en bas :

- * «total» ou «variable» (selon le cas)
- * «fragments» ou «individus»

Sous ces boutons, un bouton vert permet de choisir la matrice de référence à utiliser, dans la liste des matrices précédemment constituées. Le nom de la matrice choisie s'affiche dans le champ bleu.

En bas, un champ déroulant est destiné à visualiser les réglages en cours pour trois valeurs : «comptage» (fragments ou individus), «variable» et «total».

Enfin, le bouton «Faire les comptages» permet de lancer l'exploitation de la matrice selon les réglages effectués. Chaque choix met à jour la fenêtre d'affichage de la question (en bas), dans laquelle on peut vérifier en permanence l'état actuel des réglages.

L'utilisation de cette première carte doit suivre les quatre étapes suivantes:

Étape 1 : choix de la variable étudiée

Presser éventuellement sur le bouton «TOTAL» pour obtenir la valeur «VARIABLE». Cliquer ensuite dans l'une des six colonnes de gauche sur le nom de la catégorie de céramique à étudier. On peut aussi choisir un groupe dans les champs de droite (par ex. «CTF» ou «vaisselle»).

Pour cumuler plusieurs catégories et utiliser la somme de leurs effectifs comme variable, choisir la première catégorie en cliquant sur son nom (comme ci-dessus), puis les suivantes en cliquant sur leur nom tout en maintenant la touche majuscule enfoncée.

Étape 2 : choix du total de référence

Le total est l'effectif par rapport auquel sera calculé le pourcentage représenté aux diverses époques par la variable. Presser sur le bouton «VARIABLE» pour obtenir la valeur «TOTAL». Cliquer ensuite sur le groupe choisi comme total de référence : par ex. «NB-TOT» pour faire des pourcentages par rapport au total des fragments ou des individus ; «vaisselle» pour ne prendre que les vases de table ou de cuisine ; «AMPH» pour ne travailler que sur les amphores.

On peut aussi dans certains cas cumuler plusieurs catégories de céramique et utiliser la somme de leurs effectifs comme total de référence : choisir le premier type en cliquant sur son nom, puis les suivants en cliquant sur leur nom tout en maintenant la touche majuscule enfoncée. Par exemple, prendre toutes les campaniennes pour total permettra d'étudier l'évolution de la part de l'une d'elles dans ce groupe.

>> Attention cependant à choisir un total qui corresponde, en fonction de la variable étudiée, à une question logique, du point de vue historique, économique ou autre.

>> Attention également à ce que la variable soit comprise dans le total si l'on veut obtenir des pourcentages (c'est-à-dire la part dans un total ramené à 100) : en cas contraire, on procéderait involontairement à une calibration, ce qui n'est que rarement licite.

>> Exemple : calculer la proportion de sigillée italique à l'intérieur des amphores est absurde, et la calibration de cette céramiques par rapport à ces conteneurs ne s'impose pas à l'esprit.

Étape 3 : choix du type de comptage

On choisira ensuite le type de comptage sur lequel on désire travailler, en cliquant sur le bouton qui prend alternativement les valeurs «fragments» ou «individus». Concomitamment, le champ visualisant les réglages est remis à jour.

Étape 4 : choix de l'échantillon étudié

Enfin, on optera pour un type d'échantillon, en cliquant sur le bouton «Choisir une matrice»: ce choix permettra de travailler sur une matrice globale construite dans le fichier CER à partir d'une lecture de toutes les fiches, ou sur une matrice de fiches sélectionnées sur un critère ou sur un autre.

- limiter le TAQ : permet de régler limite basse de la période à prendre en compte
- annuler les limitations: revient au tableau originel.

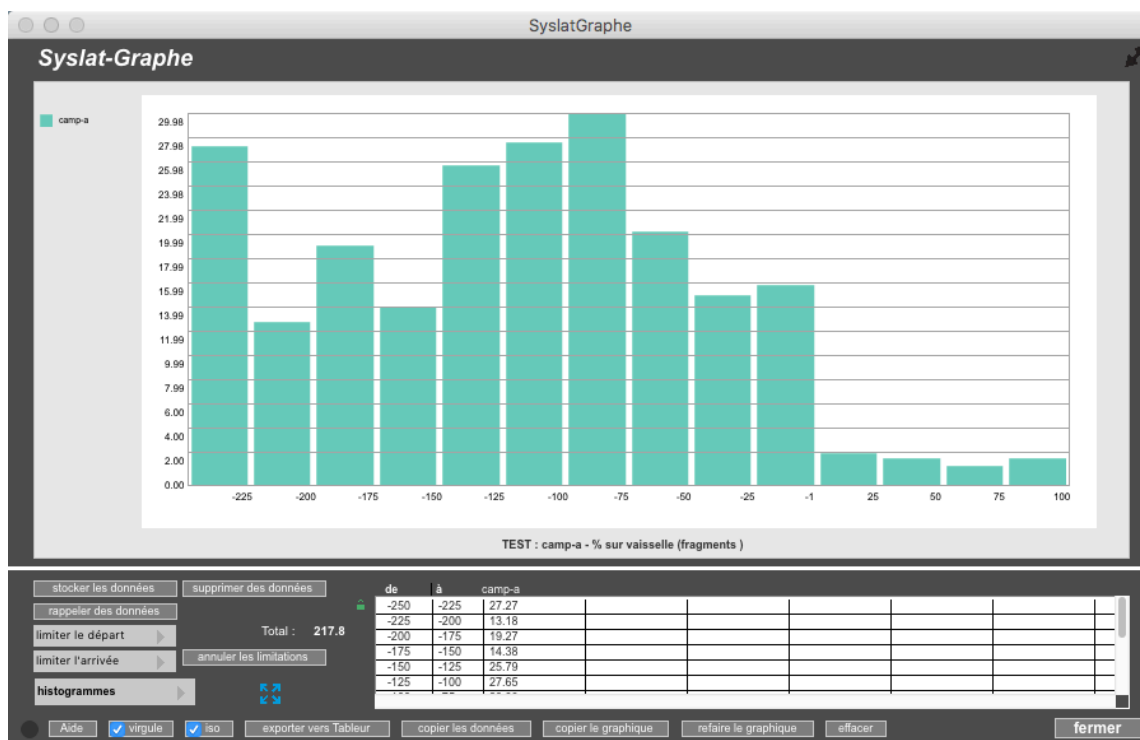
Sous le tableau, trois boutons permettent de choisir entre trois graphes différents:

- graphe des variables : construit l'histogramme ou la courbe de l'évolution des effectifs des types choisis comme variable
- graphe des totaux : construit l'histogramme ou la courbe de l'évolution des effectifs des types choisis comme totaux
- graphe des % : construit l'histogramme ou la courbe de l'évolution des pourcentages que constitue à chaque quart de siècle la variable par rapport au total.

Ces courbes ou histogrammes sont élaborés et affichés dans le module SyslatGraphe.

LE MODULE SYSLAT-GRAPHE

Le module SyslatGraphe est destiné à visualiser les courbes d'évolution diachronique des céramiques ou autres objets, ou des distributions d'autres données. Il est composé d'une seule carte, présentant un tableau de données (à gauche) et un histogramme (ou une courbe) visualisant l'évolution ou la répartition des effectifs ou des pourcentages de l'objet ou du groupe d'objets étudié.



• SyslatGraphe

Le module SyslatGraphe est ouvert automatiquement par les traitements statistiques dont le résultat est un graphique.

>> Les colonnes de données du tableau inférieur de SyslatGraphe sont identifiées.

>> À gauche du graphique, les couleurs utilisées par les courbes, les aires ou les histogrammes sont identifiées de même.

Les fonctions associées au graphique sont les suivantes:

* bouton «stocker les données» : stocke les données actuelles dans un fichier récupérable.

>> Le nom attribué aux données stockées doit être court et signifiant. Si le tableau comprend plusieurs colonnes de données (plusieurs courbes), identifier obligatoirement chacune en séparant les identifiants par le signe «+».

* bouton «rappeler des données» : permet de rappeler des données précédemment stockées, de remplacer les données actuelles par celles-ci ou de cumuler celles-ci aux données actuelles.

* bouton «supprimer des données» : permet de supprimer un tableau de données précédemment stocké.

>> Le stockage puis le rappel de données et le cumul de celles-ci permettent de construire et de comparer sur le même graphe plusieurs évolutions diachroniques. Noter que les datations présentes dans chaque tableau sont synchronisées lors du cumul.

>> Les données stockées sont disponibles pour tous les utilisateurs du site. Il est donc nécessaire qu'elles soient stockées sous le nom le plus explicite possible.

* bouton à menu déroulant «limiter le départ» : permet de choisir la valeur du début de l'histogramme ou de la courbe.

* bouton à menu déroulant «limiter l'arrivée» : permet de choisir la valeur finale de l'histogramme ou de la courbe.

* bouton «annuler les limitations» : revient au tableau de départ en annulant les limitations précédemment imposées.

* bouton d'option «histogramme», «histogrammes empilés», «courbe» ou «aires empilées» : permet de choisir entre ces différents types de représentation.

* bouton verrou : verrouille ou déverrouille le tableau de données.

* bouton «effacer» : efface le graphe.

* bouton «refaire le graphique» : redessine le graphe.

* bouton «couleur du fond» : permet de modifier la couleur du fond du graphe.

* case à cocher «virgule» : impose la virgule comme séparateur de décimale dans l'exportation ou la copie des données.

* bouton «copier le graphique» : copie une image basse résolution (72 ppp) du graphe dans le presse-papier pour une utilisation extérieure (dans une présentation PowerPoint par exemple.).

>> Attention, cette procédure ne fonctionne que si la fenêtre de Syslat-Graphe est positionnée sur l'écran principal de l'ordinateur.

* bouton «copier les données» : après un choix sur le format des légendes d'abscisse, copie les données du tableau dans le presse-papier pour une utilisation extérieure (par exemple pour redessiner un histogramme dans Illustrator.).

* bouton «exporter vers tableur» : exporte les données dans le tableur par défaut, avec le format de légende d'abscisse choisi.

>> Le fichier exporté est automatiquement ouvert dans le tableur (en général Excel).

>> Les données exportées sont mises en forme pour être correctement exploitées dans Excel, où l'on pourra reconstruire le graphe sous la forme voulue, puis l'imprimer ou l'importer dans un traitement de texte ou un logiciel de mise en page.

LE MODULE SYSLAT-CROQUIS

Le module «SyslatCroquis» permet de dessiner un croquis (éventuellement par-dessus une photo de travail), de l'enregistrer comme image Jpeg, et éventuellement de créer la fiche DOC correspondante (si le fichier DOC du site a été préalablement créé).

On y accède par le bouton «module Croquis» si tué dans la palette inférieure centrale des fichiers, ou par le bouton du même nom dans la palette droite du Menu général.

>> Syslat-Terminal doit être connecté à un site pour pouvoir ouvrir ce module.



• FONCTIONNEMENT DU MODULE «SyslatCroquis»

La fenêtre du module «SyslatCroquis» comprend:

- à gauche une barre d'outils de dessin
- à droite une plage blanche pour dessiner
- en bas quatre champs de renseignements et une rangée de boutons de fonction.

• Les outils de dessin

Les outils de dessin fonctionnent un peu comme dans Photoshop ou autre logiciel de dessin bitmap. Il n'agissent que sur le croquis (calque de surface) et non sur l'image éventuellement chargée comme fond (calque de fond), ce dernier ne pouvant pas être modifié. De haut en bas, ce sont les outils suivant:

- carré tireté : outil de sélection
- pot de peinture : outil de remplissage. Utilise la couleur indiquée dans le rectangle de couleur inférieur (couleur de fond).
- gomme : pour modifier le dessin en gommant certains éléments.
>> Un clic droit sur ce bouton permet d'effacer tout le croquis (après validation).
- carré gris : un clic tenu sur ce carré permet de choisir une forme prédéfinie. La forme est dessinée avec la couleur de trait sélectionnée (rectangle de couleur supérieur), l'épaisseur de trait sélectionnée (infra) et remplie avec la couleur de fond sélectionnée.
- polygone : outil de dessin en lignes brisées par clics successifs sur la plage de dessin. On arrête le dessin par un double clic. La forme obtenue est dessinée avec la couleur de trait sélectionnée (rectangle de couleur supérieur), l'épaisseur de trait sélectionnée (infra) et remplie avec la couleur de fond sélectionnée. Lorsque la couleur de fond est réglée sur une couleur, la forme est automatiquement fermée et remplie. Lorsque la couleur de fond est réglée sur «sans remplissage», le dessin n'est ni refermé ni rempli lors du double clic final.
- plume : outil de dessin libre. Même comportement (couleur, remplissage, fermeture) que l'outil précédent.
- ligne oblique : outil pour tracer des lignes droites
- crayon : dessin libre d'une ligne fine (1 pixel) dans la couleur de trait sélectionnée.
- pinceau : un clic tenu sur cet outil permet de choisir une forme de pinceau (grosueur) ou d'aérosol pour peindre sur le dessin dans la couleur de fond sélectionnée. Si la couleur de fond est réglée sur «sans remplissage», le pinceau ou l'aérossol agissent en blanc.
- trait horizontal : menu déroulant permettant de choisir l'épaisseur de trait par défaut (en pixels)
- couleur de trait : un clic tenu sur le rectangle de couleur supérieur permet de choisir une couleur de trait sur une palette.
- couleur de fond : un clic tenu sur le rectangle de couleur inférieur permet de choisir une couleur de fond sur une palette. Choisir «No Fill» pour un fond sans remplissage ou cliquer sur l'icône «sans remplissage» (carré barré de rouge).
- Icône «sans remplissage»: Un clic sur le petit carré barré de rouge permet de régler la couleur de fond sur «sans remplissage» (le rectangle de couleur de fond contient alors lui-même un carré barré de rouge); un nouveau clic sur la petite icône rétablit la couleur de fond précédente.
- lettre T : permet de taper du texte sur le dessin, à l'endroit où l'on clique avec le curseur d'insertion.
>> Le texte est digitalisé (et la saisie interrompue):

- lorsqu'on tape sur «Enter» ou «retour»
- ou bien lorsque la souris sort du cadre de dessin.

Un son avertit lorsque le texte est digitalisé. Celui-ci fait alors partie du dessin bitmap et ne peut plus être modifié (il peut seulement être effacé avec la gomme).

>> Le choix d'un outil de dessin crée un curseur spécifique qui reste actif tant que l'on ne quitte pas la plage de dessin. Lorsque le curseur sort de cette plage, l'outil est désactivé et le curseur reprend la forme d'une flèche. Pour réactiver l'outil de dessin, le choisir à nouveau dans la palette.

- Champs de renseignements

Les champs inférieurs sont destinés à créer automatiquement (ou à corriger) la fiche DOC correspondant au croquis. Indiquer dans ces champs la Zone concernée, le ou les secteurs (séparés par virgule+espace), le nom donné au croquis (qui deviendra le nom du document dans DOC), les US, Faits, Entité ou Ensemble concernés (séparés par virgule+espace).

Le remplissage de ces champs n'est nécessaire que pour une gestion par le fichier DOC.

Le nom du croquis ne doit pas contenir d'espace. Il ne doit contenir que des lettres ou des chiffres, attachés ou séparés par «-» (tiret simple) ou «_» (tiret bas).

- Boutons de fonction

Les boutons inférieurs correspondent aux fonctions suivantes:

- Mémoriser

Mémorise l'état actuel du croquis de manière permanente (même si on ferme le module SyslatCroquis) jusqu'à la prochaine mémorisation. Permet de retrouver un état antérieur.

>> La mémorisation ne concerne que le calque supérieur (croquis) et non le fond.

>> Efface de manière irrémédiable la mémorisation antérieure.

- Rappeler

Rappelle le croquis mémorisé, qui remplace de manière irrémédiable le croquis en cours.

- Tout effacer

Efface de manière irrémédiable toute la plage de dessin, croquis et fond compris. Offre l'alternative de mémoriser le croquis avant d'effacer.

- Ouvrir une image

Permet d'ouvrir toute image d'une taille raisonnable enregistrée au format JPEG (fichiers munis de l'extension «.jpg») pour la transformer en croquis ou l'utiliser comme fond. On utilisera cette fonction:

- soit pour ouvrir directement un croquis précédent pour le compléter
- soit pour utiliser un fond existant (en important par exemple une photo de fouille, ou un plan digitalisé en Jpeg) afin de surimposer des informations dessinées ou textuelles.

Le choix est proposé d'importer l'image soit en tant que fond (non modifiable), soit en tant que croquis (modifiable avec les outils de dessin).

>> L'utilisation d'une photo comme fond, par exemple, présente l'avantage de pouvoir gommer ou déplacer des éléments du croquis sans effacer ou affecter l'image de fond. Fond et croquis, avec aplatissement de l'image, pourront être ensuite sauvés en JPEG.

- Masquer fond

Masque provisoirement l'image de fond, ne laissant apparaître que le croquis.

- Voir fond

Fait apparaître un fond préalablement masqué.

- Effacer fond

Efface définitivement l'image de fond (ne peut être annulé).

- Enregistrer le croquis sous

Enregistre le croquis sous le nom et à l'emplacement choisi par l'utilisateur (en JPEG).

>> Le choix est donné de n'enregistrer que le croquis, ou le croquis et le fond avec aplatissement de l'image.

- Enregistrer le croquis

Enregistre le croquis sous le nom figurant dans le champ «nom» (en ajoutant l'extension «.jpg») dans le dossier PREVIEW du dossier DOC du Dossier de Site situé dans le dossier DOCUSIT du dossier de compte de l'ordinateur.

--> Sur l'emplacement de ce dossier, voir l'Aide •Gestion des documents_Organisation du dossier DOCUSIT

ou le schéma •<http://syslat.net/DL/docusit.pdf>

>> Le choix est donné de n'enregistrer que le croquis, ou le croquis et le fond avec aplatissement de l'image.

- Enregistrer fiche DOC

Enregistre à la fois le croquis de la même manière que ci-dessus, et la fiche DOC correspondante. Les champs de renseignements (notamment le nom du croquis) doivent avoir été remplis. Si la fiche DOC et éventuellement le croquis correspondant existent, on est averti et l'on peut abandonner l'enregistrement.

>> Si la fiche DOC existe déjà, elle est corrigée (on peut donc rajouter ou corriger des renseignements dans les champs). Si elle n'existe pas, elle est créée.

>> Si le croquis correspondant n'existe pas, il est enregistré. S'il existe déjà, il est remplacé par le croquis courant.

>> Le choix est donné de n'enregistrer que le croquis, ou le croquis et le fond avec aplatissement de l'image.

>> Le croquis sera identifié dans le fichier DOC par le mot «croquis» dans le champ «Type». Ne pas changer cette identification, sous peine de ne pouvoir pas réouvrir le croquis depuis le fichier DOC (avec le bouton «modifier croquis»).

NB. Le croquis est toujours enregistré en local. On peut ensuite l'exporter sur le serveur.

- Voir dans DOC

Ouvre la fiche DOC correspondant au nom indiqué dans le champ «nom» (après enregistrement), ce qui permet de vérifier si le croquis a bien été enregistré.

- Fermer

Ferme le module «SyslatCroquis». Propose d'effacer éventuellement le croquis et le fond courant avant de fermer.

>> Vérifier que le croquis a bien été enregistré si on veut le garder. Pour garder un croquis

provisoire, le mémoriser avant de fermer, ou bien ne pas l'effacer. Il restera alors présent dans le module et pourra être enregistré plus tard.

>> Un croquis non enregistré ou seulement mémorisé sera perdu lors de toute mise à jour de Syslat-Terminal.

LE MODULE SAISIE-TYPOCER

En complément du comptage des fragments et des individus effectué dans le fichier CER, la céramique d'une US peut être analysée en terme de typologie, en déterminant les formes et les types présents dans chaque catégorie et en décomptant les éléments présents pour chaque type de céramique. Pour ce faire, Syslat propose un fichier spécifique («Typocer»), et un outil de saisie destiné à remplir les fiches de ce fichier (module «Saisie-Typocer»). On explique ici les conditions d'emploi et le fonctionnement de ce module.

>> Voir aussi l'Aide: •Utilisation des fichiers_Le fichier TYPOCER

Conditions d'utilisation

La condition la plus importante est de disposer d'une base de données de formes céramiques suffisamment documentée, et adaptée au site traité. Syslat-Terminal est connecté avec une base de données (Dicocer) contenant plusieurs milliers de fiches de définitions de types de céramique : néanmoins ce dictionnaire est actuellement surtout adapté à une région de la Méditerranée nord-occidentale (Provence, Languedoc, Ampurdan) et à une période (VIIe s. av. n. è.-VIIe s. de n. è.), pour lesquelles il permet de traiter la quasi totalité des céramiques rencontrées. Hors de cette région et/ou hors de cette période, le dictionnaire de référence accompagnant le logiciel s'avérera tout à fait insuffisant, et l'analyse typologique ne pourra pas se faire dans des conditions normales : dans cette situation, la seule solution pour utiliser les outils typologiques de Syslat est, avant d'envisager toute application, de contribuer à compléter la base de formes en s'inscrivant dans le groupe de travail gérant cette Base.

Pour ce faire, consulter le site Internet •<http://dicocer.syslat.net>

>> Insistons et soyons clair : s'il n'est pas possible ou si l'on n'a pas le loisir de compléter le dictionnaire des céramiques pour la période et la région sur lesquelles on travaille, il vaut mieux abandonner l'idée d'utiliser cette partie du logiciel Syslat-terminal.

• Utilisation du module «Saisie-Typocer»

Le module «Saisie-Typocer» est un outil très complet qui possède de multiples fonctions. On donnera successivement une idée du maniement courant du processus de saisie, puis des informations plus détaillées sur ses possibilités.

Ce paragraphe décrit un cheminement-type allant de l'ouverture du module de saisie à la création d'une fiche d'analyse typologique. On verra à ce propos que ce module, dans un but de productivité, bénéficie d'une ergonomie poussée, avec notamment une «priorité souris» évitant presque totalement l'utilisation du clavier (ce qui libère une main pour manipuler les tessons de vases!).

• Ouverture de Saisie-Typocer

- Lorsqu'on accède au module «Saisie-Typocer», soit à partir du fichier MOBI ou du fichier CER (bouton «Créer fiche dans», choix «Saisie-Typocer»), soit à partir du fichier TYPOCER en demandant «Corriger», le numéro de l'US est automatiquement documenté.

- Lorsqu'on accède au module «Saisie-Typocer» à partir du fichier TYPOCER en demandant «Nouvelle fiche», on doit fournir un numéro d'US.

2) choisir le premier type de forme à enregistrer dans la liste du cadre «types».

>> son dessin s'affiche (si la case «vignettes» est cochée et si l'accès aux dessins est correct) et sa définition apparaît sur la ligne «forme en cours» au centre de la carte.

3) saisir les éléments de forme représentés pour ce type en cliquant d'abord sur le nombre de chaque élément représenté (cadre «nombre») puis sur le libellé de l'élément en cause (cadre «éléments»). Répéter cette opération autant de fois qu'il y a d'éléments différents pour la même forme.

>> les éléments sont comptabilisés à mesure sur la ligne «forme en cours» au centre de la carte.

4) passer ensuite à la forme suivante, dans la même catégorie (étapes 2 et 3) ou dans une autre catégorie (étapes 1, 2 et 3), et ainsi de suite.

>> chaque fois que l'on change de forme (étape 2) ou de catégorie (étape 1), la ligne en cours est enregistrée dans le tableau de saisie inférieur. On peut aussi utiliser le bouton «valider» pour enregistrer la ligne en cours dans ce tableau.

>> de même, la validation stocke l'état de la saisie en mémoire et enregistre le fichier de telle sorte qu'en cas de panne, on pourra retrouver une saisie inachevée en utilisant le bouton «restaurer» situé en bas de la carte.

- Ajout d'un type de bord ou de fond de céramique non tournée

Outre les formes présentes dans DICOCER, on peut saisir, pour la céramique non tournée, des formes de bord ou de fond en se référant à la «Classification de la céramique non tournée protohistorique du Languedoc méditerranéen» de B. Dedet et M. Py (Revue Archéologique de Narbonnaise, Sup.4, Paris, 1975). Pour ce faire:

>> choisir dans la colonne «Catégories» la catégorie de CNT concernée

>> choisir éventuellement dans la colonne «Types» la forme de vase concernée

>> clic sur le bouton «BORDS CNT» ou «FONDS CNT» pour remplacer la forme de vase par une forme de bord ou de fond...

>> ...ou bien Majuscule+clic sur le bouton «BORDS CNT» ou «FONDS CNT» pour ajouter une forme de bord ou de fond à la forme de vase

---> cette action affiche une image de la typologie des bords (sur 3 pages) ou des fonds (sur 2 pages). Accéder à la page voulue avec la flèche en haut à droite.

>> cliquer ensuite sur l'image d'un bord ou d'un fond pour saisir le type correspondant.

- Cas des formes déjà saisie

En règle générale, si une forme a déjà été saisie dans le tableau inférieur, la ligne correspondante du tableau est sélectionnée en rouge, un son retentit et la saisie de cette forme est bloquée. S'il ne s'agit pas d'une erreur de sélection mais d'une nécessité de changer un effectif, il convient d'utiliser pour cette forme la procédure de correction en cliquant sur la ligne du tableau qui lui correspond et en changeant les effectifs. En résumé, on ne peut pas saisir deux fois la même forme dans la même catégorie, mais seulement corriger les effectifs d'une forme précédemment saisie.

Deux exceptions existent:

1) Il est permis de saisir plusieurs fois la forme «ind.» («indéterminée», en haut de liste) ou la forme «n.c.» («non classée», en bas de liste) pour pouvoir indiquer plusieurs sortes de formes ou d'éléments choisis dans la liste de droite (formes non classées).

2) Il est permis de saisir plusieurs fois la même forme classée dans la liste des types en maintenant la touche majuscule enfoncée lors de sa sélection, afin de pouvoir indiquer sur cette forme des éléments non prévus (une marque, un graffite ou autre) choisis dans la liste de droite (en ce cas, comptabiliser cet élément en nombre de tessons).

Exemple: pour saisir deux estampilles sur amphore italique Dressel 1B, après avoir comptabilisé les bords de cette forme, choisir à nouveau cette forme en maintenant la touche majuscule enfoncée, choisir «estampille» dans la liste de droite, et saisir 2 tessons, de telle manière à obtenir la ligne:

«amphore italique > estampille > A-ITA Dr1B >>>> 2»

- Validation manuelle

[SAISIE-TYPOCER] bouton Valider

>> Pour valider manuellement une ligne de saisie complète, cliquer sur le bouton «valider» ou presser sur la touche «Enter».

• Fonctions spéciales de saisie

En plus de la saisie standard qui vient d'être décrite, le module Saisie-Typocer offre un certain nombre de fonctions de saisie supplémentaires:

• Formes fréquentes

Une procédure spéciale permet d'accélérer la saisie des formes les plus fréquentes, celles que l'on est amené à saisir le plus souvent. Chaque validation enregistre en effet le type de forme saisi et incrémente une liste des formes saisies, en classant celles-ci dans l'ordre de fréquence.

>> les fréquences mémorisées sont fondées sur le nombre de fois que chaque forme est saisie et non pas sur les effectifs.

Cette liste peut être utilisée comme instrument de saisie si l'on sait que la forme en cours est particulièrement fréquente sur le site traité.

Procédure:

- cliquer sur le bouton «formes fréquentes».

>> la liste des formes fréquentes vient remplacer les cadres «catégories» et «types».

- cliquer sur la forme voulue dans la liste.

>> son dessin s'affiche et sa définition apparaît sur la ligne «forme en cours» au centre de la carte.

- cliquer ensuite autant que de besoin sur le nombre d'occurrences et le type d'élément.

>> La forme est alors mise en saisie comme dans la procédure standard. La saisie de la forme suivante enregistre de même la précédente dans le tableau inférieur.

- pour revenir en saisie standard, cliquer sur le bouton «fermer», sous la liste des formes fréquentes.

Deux autres boutons, également situés sous la liste des types, complètent cette fonction:

- [SAISIE-TYPOCER] bouton Purger : permet d'effacer la liste des formes fréquentes mémorisée dans le module Saisie-Typocer (choix: «purger tout»), ou bien de ne garder que les 100 formes ou les 20 formes les plus fréquemment saisies (choix: «garder 100» ou «garder 20»);

- [SAISIE-TYPOCER] bouton I/E : permet d'exporter dans un fichier personnel l'état actuel de la liste des formes fréquentes (choix: «exporter»), ou bien d'importer une liste précédemment enregistrée (choix: «importer») qui viendra remplacer intégralement la liste des formes fréquentes actuelle.

>> Cette possibilité d'exporter et d'importer une liste est destinée à permettre la récupération de la liste issue d'une session de saisie sur un autre ordinateur ou lors d'une nouvelle période de travail, afin de conserver l'acquis statistique. Elle est utile aussi lorsque l'on travaille successivement sur plusieurs sites présentant des faciès céramiques différents.

- Saisie d'une forme sur planches synthétiques

>> En saisie standard, après avoir sélectionné la catégorie de céramique, cliquer sur les vignettes sous le cadre «catégories». S'affiche alors la planche synthétique (ou la première des planches) des formes de la catégorie en cours. Changer éventuellement de planche pour voir la suite des formes de la catégorie. Cliquer sur le dessin de forme adéquate tout en maintenant la touche majuscule enfoncée. La planche se ferme et cette forme est mise en saisie. Compléter les effectifs.

- Recherche d'une forme dans la liste des types

>> En saisie standard, après avoir sélectionné la catégorie de céramique, utiliser les flèches haute et basse du clavier pour se déplacer dans la liste des formes. Le dessin de chaque forme est alors successivement affiché et son libellé apparaît dans la ligne «Forme en cours». Un son retentit en début et fin de liste. Un beep est également émis lorsque l'on passe à l'aplomb d'une forme déjà saisie dans le tableau inférieur.

- Saisie des effectifs au clavier

>> Après avoir sélectionné un type, taper un nombre suivi d'une lettre pour saisir un effectif, de la manière suivante:

1c = 1 exemplaire complet

3b = 3 bords

4f = 4 fonds

2a = 2 anses

1d = 1 décor

5t = 5 tessons

Ces codes sont cumulables. Ainsi:

1b3f2a tapés à la suite permet de saisir 1 bord, 3 fonds et 2 anses pour le type sélectionné.

- Doutes, variantes et intrusions

>> Après avoir mis un type de forme en saisie dans la ligne «Forme en cours», on peut ajouter à ce type l'une des indications situées sous la liste des éléments, à savoir:

- soit un doute (?) en cliquant sur le point d'interrogation

- soit l'indication d'une variante en cliquant sur «var.»

- soit l'indication que la forme en cours doit être considérée comme une intrusion dans le contexte en cours d'analyse, en cliquant sur le terme «intrusions».

>> Dans les deux premiers cas, un sigle est ajouté au type de forme; dans le troisième cas, le mot «intrusions» vient remplacer la catégorie de céramique.

- Formes non classées

Les types non classés s'identifient par leur forme en clair, le code étant alors limité à la catégorie plus le suffixe «n.c.» pour «non classé» ou «ind.» pour «indéterminé».

>> Exemple: «urne CNT-PRO n.c.» ou «bord A-MAS ind.»

Procédure:

- choisir d'abord la catégorie en cause dans la case «catégories» à gauche de la carte.

- choisir ensuite la ligne «ind» (en début de liste des types de forme) ou «n.c.» (en fin de liste). La forme est réglée par défaut à «autre».
- changer éventuellement le type de forme en cliquant sur une ligne dans la liste de la fenêtre «Formes non classées».
- saisir enfin les occurrences pour chaque élément représenté.

La liste des formes non classées correspond à une fiche de la Bibliothèque choisie par l'utilisateur. Pour modifier cette liste (ce qui n'est possible que dans une Bibliothèque personnalisée), choisir la ligne «accès bibliothèque» du menu ouvert par le bouton «Formes non classées», modifier la liste dans la Bibliothèque et cliquer sur le bouton «enregistrer les modifications de cette page» de la fiche Bibliothèque.

Pour mettre à jour la liste des formes non classées par rapport à la Bibliothèque utilisée, choisir la ligne «mise à jour» du menu ouvert par le bouton «Formes non classées» situé au-dessus du cadre des formes non classées.

- Catégories non classées

Les catégories non classées permettent d'enregistrer de manière génériques des formes non classées dans des catégories absentes de DICOCER ou différentes de celles de DICOCER.

>> Exemple: «cer. fine médiévale, bol, FINE-MDV ind.»

Procédure:

- choisir d'abord la catégorie en cause dans la liste «Cat. n. c.» à droite de la carte.
- choisir ensuite le type de forme générique en cliquant sur une ligne dans la liste «Formes non classées».
- saisir enfin les occurrences pour chaque élément représenté.

La liste des catégories non classées correspond également à une fiche de la Bibliothèque choisie par l'utilisateur. Pour compléter ou modifier cette liste, choisir la ligne «accès bibliothèque» du bouton «Cat. n. c.». La bibliothèque se présente comme un tableau à deux colonnes. Sur chaque ligne, indiquer d'abord le code correspondant à la catégorie (un seul «mot», pouvant contenir un tiret simple), puis une tabulation, puis le nom de la catégorie en clair.

Pour mettre à jour la liste des catégories non classées par rapport à la Bibliothèque utilisée, choisir la ligne «mise à jour» du bouton «Cat. n. c.» situé au-dessus du cadre des catégories non classées.

*Indication d'une ou plusieurs illustrations

La colonne dessin à droite du tableau typologique de Saisie-Typocer peut être utilisée pour indiquer les formes dessinées (ds) ou photographiées (ph), ou encore dessinées et photographiées (ds+ph).

- Pour entrer cette donnée dans le tableau en cours de saisie d'une forme, cliquer sur l'un des boutons «ds», «ds+ph» ou «ph»
- Pour entrer cette donnée dans le tableau après que la ligne concernée a été validée, effectuer un clic droit dans la colonne «dessin» sur la ligne de la forme. Un clic droit saisit «ds», un autre «ph», le suivant «ph+ds», un autre encore vide la case.

*[SAISIE-TYPOCER] bouton Correspondances

Accède à la carte «correspondances», sur laquelle voir ci-après.

*[SAISIE-TYPOCER] bouton Reset

Lors d'une correction de fiche Typocer, on peut revenir à l'état initial avant correction en cliquant sur le bouton «reset» en bas de la fiche.

*[SAISIE-TYPOCER] bouton Restaurer

Restaure une saisie interrompue par un éventuel crash du logiciel (ce qui n'arrive jamais, tout le monde le sait bien!).

*[SAISIE-TYPOCER] bouton Tout effacer

Efface complètement le tableau de saisie.

*[SAISIE-TYPOCER] bouton Abandonner

Abandonne la saisie en cours.

>> Dans le cas où une nouvelle fiche vide a été créée dans le fichier TYPOCER pour l'US correspondante (par la fonction «Nouvelle fiche» de TYPOCER), ne pas oublier de supprimer cette fiche vide lorsqu'on abandonne la saisie.

- Enregistrement de la fiche TYPOCER

[SAISIE-TYPOCER] bouton Enregistrer l'US

Lorsque tous les types sont analysés, cliquer sur le bouton «Enregistrer l'US»

En mode correction, la fiche précédente est réenregistrée avec les données corrigées. En mode «Nouvelle fiche», la fiche vide précédemment créée est documentée et enregistrée.

>> Attention : les données ne sont pas enregistrées avant que l'on clique sur le bouton «Enregistrer l'US» et seront perdues si on n'enregistre pas la saisie immédiatement après l'analyse du mobilier de l'US.

CARTOGRAPHIE

- Préparation des plans pour les répartitions

Pour qu'un plan ou une carte soit compatible dans Syslat-Terminal avec un traitement de répartition d'objets (fichier MOBI, MON ou OBJ) ou de céramique (fichier CER ou TYPOCER) sur Syslat, il faut que le document soit dans un format donné et qu'il ait été préparé auparavant pour être reconnu par ce logiciel.

- Format des plans

Le plan ou la carte doit être conçu en dessin vectoriel sous Illustrator, version 8 ou supérieur, et enregistré en format Illustrator (.ai) (et non pas EPSF ou PDF) et en version 8.

>> Sous Illustrator 11 (CS), il convient d'exporter la carte en format «Illustrator Legacy (ai)» et de choisir comme option la version Illustrator 8.

>> Lors d'une ouverture d'un fichier de version antérieure par Illustrator CS demandant une mise à jour des textes, le référencement du plan ou de la carte (URL associée au caractère dièse: infra) est effacé et doit être refait sur CS avant de réenregistrer la carte ou le plan corrigé en version 8.

- Préparation des plans

Avant d'enregistrer le fichier utilisable par Syslat, il faut préparer le document comme suit:

On utilisera pour ce référencement du document numérique quatre caractères servant de balises, à savoir Dollar, Lire, Dièse et @, et trois données numériques: les coordonnées X et Y d'un point de référence, et l'échelle du plan ou de la carte utilisée.

1) Repérage du coin bas-gauche

- de préférence, aplatir les calques en un seul, que l'on dénommera «plan» ou «carte» par exemple (pour pouvoir ensuite l'identifier clairement)
- avec l'outil texte, taper le caractère Dollar en format «aligné à gauche»
- mettre l'affichage d'Illustrator en mode «contour» ou «tracé» (selon la version)
- attribuer à ce texte un contour transparent et un fond transparent (pour le rendre invisible)
- avec la flèche noire, saisir l'objet texte et positionner son point d'accroche (petite croix à gauche) exactement sur le coin bas gauche du cadre du plan ou de la carte.

2) Repérage du coin haut-droit

- avec l'outil texte, taper le caractère Lire en format «aligné à gauche»
- attribuer à cette lettre un contour transparent et un fond transparent
- positionner de même le point d'accroche de cet objet texte exactement sur le coin haut droit du cadre du plan ou de la carte

3) Indication de l'échelle et des coordonnées

- avec l'outil texte, taper le caractère Dièse en format «aligné à gauche»
- attribuer à cette lettre un contour transparent et un fond transparent
- positionner le point d'accroche de cet objet texte à l'intérieur de la carte ou du plan sur un point quelconque dont on connaît soit les coordonnées locales (une intersection de quadrillage par exemple sur un plan quadrillé), soit les coordonnées géodésiques (une ville le plus souvent pour une carte géographique, ou un point coté sur un plan) (dénommé ci-après «point référence»).
- en laissant le caractère Dièse sélectionné, afficher la fenêtre OPTIONS D'OBJET

>> choisir «afficher les options d'objet» ou «options d'objet» («attribute» en Anglais) dans le menu «fenêtre», puis éventuellement «afficher les remarques» dans le menu déroulant ouvert par la flèche noire ou les petits traits (en haut à droite) de la palette «options d'objet»

>> Sur Illustrator 8 ou 11, on peut taper les coordonnées du point visé dans le cadre de remarques inférieur. Si la version d'Illustrator utilisée n'accepte pas de remarques liées à un texte, utiliser en remplacement le cadre URL, après avoir sélectionné «rectangle» dans le menu «image interactive».

- Dans l'un des deux cadres, taper la formule:

@,X,Y,E

en remplaçant

- X par la coordonnée horizontale en mètres du point référence
- Y par la coordonnée verticale en mètres du point référence
- E par l'échelle du plan ou de la carte

Le signe @ est une balise et doit être tapé tel quel et suivi d'une virgule. Ne pas mettre d'espace après les virgules.

>> Le séparateur de décimale devra être obligatoirement un point.

>> Les valeurs X,Y pourront se référer soit à un quadrillage local, soit aux coordonnées géodésiques (Lambert ou autres). L'important est que ces coordonnées soient dans le même système que les cotes utilisées dans les fichiers produisant la répartition.

par exemple : @,10.50,30.25,625.6666

pour un point dont les coordonnées locales sont X=10,50 m, Y=30,25 m, sur un plan à l'échelle 1/625.6666

ou : @,80,100,100

pour un point de référence dont les coordonnées locales sont X=80 m, Y=100 m et l'échelle 1/100

ou bien : @,403436,2971978,3000000

pour un point ayant pour coordonnées Lambert (en m) X=403436, Y=2971978 sur une carte dessinée au 1/3000000

>> Attention: les coordonnées du plan ou de la carte doivent être toutes positives (croissantes de gauche à droite pour les X et de bas en haut pour les Y). En conséquence, dans le cas d'un quadrillage, les Y doivent être des nombres croissants (et non des lettres) de bas en haut;

Pour l'utilisation de coordonnées géodésiques (Lambert ou autres), le nord de la carte doit être en haut.

>> Attention: Lors d'une ouverture d'un fichier de version antérieure par Illustrator CS demandant une mise à jour des textes, le référencement du plan ou de la carte (URL associée au caractère dièse) est effacé et doit être refait sur CS avant de réenregistrer la carte ou le plan corrigé en version 8.

4) Enregistrement

- passer l'affichage d'Illustrator en mode «aperçu»
- dimensionner la carte ou le plan à la taille de la fenêtre; bien centrer le dessin
- enregistrer le plan ou la carte sous format Illustrator 8 dans le dossier de votre choix.

NB. Éviter impérativement d'utiliser les quatre signes servant de balise (Dollar, Lire, Dièse et @) dans les légendes ou le nom de la carte ou du plan.

* Réalisation d'un plan de répartition sur le site courant

- Sélectionner l'objet à répartir et utiliser le bouton «répartition» des fichiers concernés en suivant les instructions données dans l'Aide de chaque fichier.

• Caractères des plans et cartes

Les plans et cartes construits avec les modules de répartition de Syslat-Terminal possèdent au moins deux calques:

- le premier calque contient le plan ou la carte d'origine
- le second calque contient les points construits par le traitement du fichier

>> Sauf réglage contraire lors de l'élaboration de la répartition, seuls les points situés dans le cadre du plan ou de la carte déterminés par ses coins bas-gauche et haut-droit sont positionnés, ce qui permet de travailler sur n'importe quelle partie du site ou de la zone concernée par les fichiers de données, à n'importe quelle échelle.

Chaque point construit (cercle, carré, triangle) contient une information sur son identité et l'effectif ou le pourcentage représenté. Pour afficher cette information, procéder comme suit:

- ouvrir la fenêtre «option d'objets» d'Illustrator
- demander «afficher les remarques» dans le menu attaché à cette fenêtre
- cliquer sur un symbole du plan ou de la carte. L'information concernant ce point s'affiche dans les remarques.

Construction de répartitions supplémentaires sur un même plan

Pour construire plusieurs répartitions sur le même plan, réutiliser autant de fois que voulu le fichier issu du traitement précédent (original non ré-enregistré) pour d'autres traitements semblables dans Syslat-Terminal. Chaque traitement produira un nouveau calque se surimposant aux calques antérieurs.

>> Attention: les traitements successifs doivent être effectués avant toute modification manuelle et réenregistrement car un plan ou une carte réenregistrée risque de n'être plus réutilisable.

LE MODULE SYNTHÈSE

Le module Synthèse permet d'éditer les données acquises sur une série d'US, en regroupant sous forme textuelle les informations issues de plusieurs fichiers d'un même site.

Ce module est accessible à partir du Menu supérieur «Édition >> Module Synthèse».

- Édition Synthèse: Sélection des US à éditer

La sélection des US à éditer peut se faire de deux manières:

* Pour éditer une série de fiches sur critère de sélection:

- Se positionner dans l'un des fichiers du site possédant un champ «US».

- Sélectionner les fiches à éditer sur un critère quelconque.

>> On pourra ainsi sélectionner des fiches dans une zone à partir du fichier «US», ou bien dans plusieurs zones (sur d'autres critères) à partir d'un fichier de mobilier (MOBI, CER, etc.).

- Choisir dans le Menu supérieur «Édition» la ligne «Synthèse des fiches sélectionnées»

>> Raccourcis clavier : Contrôle \$

>> Cette action ouvre le module Synthèse et reporte le ou les numéros des US sélectionnées dans la «Liste des US sélectionnées», où l'on pourra procéder d'abord aux réglages du traitement, puis à l'édition synthétique des données.

* Pour éditer une ou plusieurs fiches choisies manuellement:

- Dans le Menu supérieur «Édition», choisir la ligne «Module Synthèse».

- Le module est ouvert avec une liste d'US vide

- Entrer dans le champ «Liste des US sélectionnées» le ou les numéros d'US désirés (un numéro par ligne, sans autre signe).

>> Il est possible de coller dans ce champ une liste de numéros d'US mis en mémoire dans un logiciel extérieur.

>> Pour effacer la liste, utiliser le bouton «effacer la liste d'US».

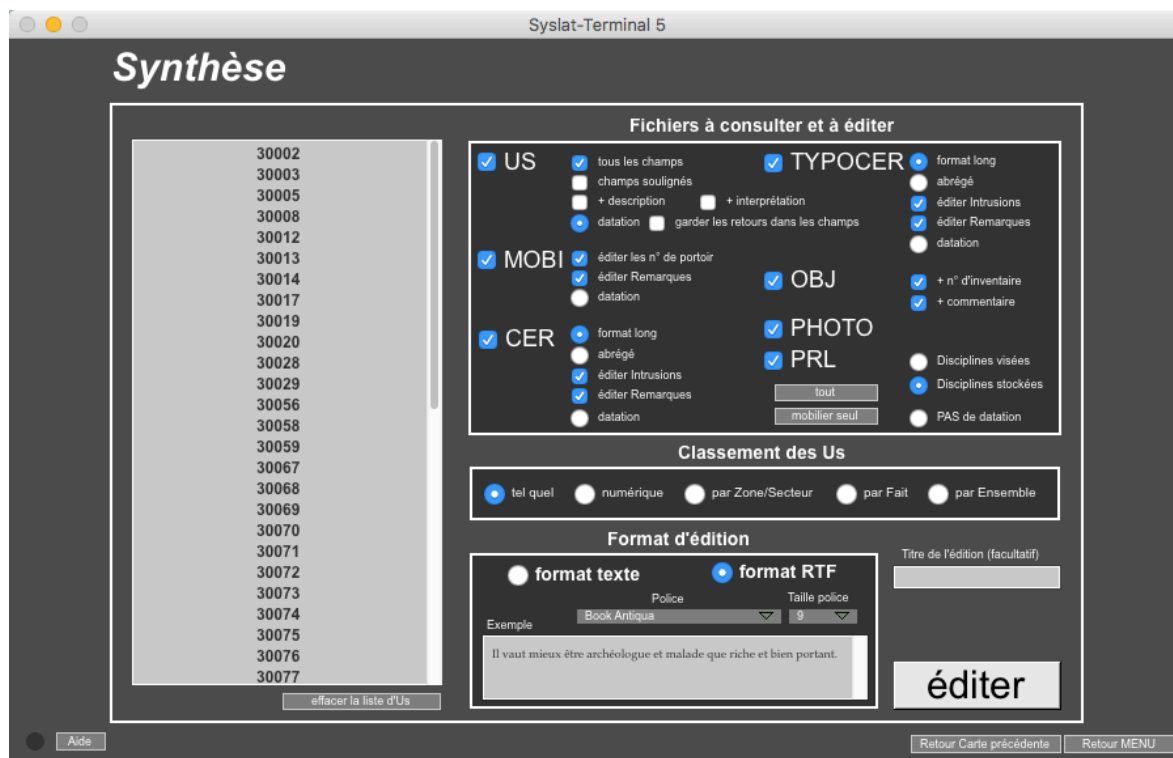
- Édition Synthèse: Réglages du module Synthèse

Les réglages sont de plusieurs types : ils concernent les fichiers à lire, les champs à éditer, enfin le format d'édition.

- Fichiers

Les fichiers disponibles pour l'analyse des données sont indiqués, dans un cadre en haut à droite de la fiche («Fichiers à consulter et à éditer»), par leur nom accompagné d'une case à cocher.

On cliquera sur ces noms pour sélectionner les fichiers à lire (case cochée) ou les désélectionner (case non cochée). Seuls les fichiers dont la case est cochée seront exploités par le traitement.



- RUBRIQUE US

On peut choisir d'éditer ou non, en plus des champs réglés en standard, la rubrique «description», la rubrique «interprétation», ou bien tous les champs de chaque fiche d'US, ou bien encore tous les champs soulignés de la fiche d'US de la même fenêtre (les champs soulignés peuvent être différents dans la fiche d'Us de la fenêtre principale de Syslat-Terminal et dans la fiche d'Us de la double fenêtre). Cocher ou décocher les cases correspondantes.

>> Cocher le bouton radio «datation» si l'on désire que la datation de l'US soit éditée à partir de ce fichier.

- RUBRIQUE MOBI

Si l'on veut faire figurer entre crochets les numéros de portoirs à la suite de l'inventaire, cocher la case «éditer les n° de portoir». De même si l'on veut éditer le champ «Remarques».

>> Cocher le bouton radio «datation» si l'on désire que la datation de l'US soit éditée à partir de ce fichier.

- RUBRIQUE CER

Cocher la case «total après les comptages» si l'on veut que le nombre total de fragments de céramique figure à la fin du décompte des tessons. Sinon, ce nombre figurera à la fin de l'inventaire (Mobi), et cela seulement si la case MOBI est cochée.

>> Cocher le bouton radio «datation» si l'on désire que la datation de l'US soit éditée à partir de ce fichier.

- RUBRIQUE TYPOCER

On peut choisir d'éditer ou non, en plus de la typologie, la rubrique «Remarques». Si l'on veut éliminer les intrusions de l'édition, décocher la case «éditer intrusions».

>> Cocher le bouton radio «datation» si l'on désire que la datation de l'US soit éditée à partir de ce fichier.

- RUBRIQUES CER ET TYPOCER

Pour ces deux fichiers, on a le choix entre une édition en format «long» ou «abrégé».

>> Dans le fichier CER, le format long se présente ainsi:

- Comptages : 2 fragments de céramique à pâte claire peinte ; 12 fragments de céramique campanienne A ; 2 fragments de céramique campanienne B ; 6 fragments de céramique dérivée de la campanienne C ; 2 fragments de céramique de la côte catalane ; 29 fragments de céramique à paroi fine ; 1 fragment de céramique campanienne C ; 25 fragments de céramique à pâte claire ; 1 fragment de mortier calcaire ; 123 fragments d'amphore italique ; 2 fragments d'amphore massaliète impériale ; 67 fragments de céramique non tournée régionale.

Et le format abrégé ainsi:

- Comptages : Cl.-peinte : 2 fr, Camp-a : 12 fr, Camp-b : 2 fr, Der-c : 6 fr, Cot-cat : 2 fr, Par-fin : 29 fr, camp-c : 1 fr, Pâte-cl. : 25 fr, Mort-cal : 1 fr, A-ital : 123 fr, A-mi : 2 fr, CNT-Lor : 67 fr

>> Dans le fichier TYPOCER, le format long se présente ainsi:

- Typologie :
 campanienne A : 1 ex. complet, 2 bords de coupelles CAMP-A 113 ; 1 bord de bol CAMP-A 31b ; 5 fonds
 campanienne B : 1 tesson de bol à anses CAMP-B 127
 claire récente : 1 bord de cruche CL-REC 1 ; 1 bord de cruche CL-REC 2 ; 1 bord de cruche CL-REC 4a ; 2 fonds
 dérivée de C : 1 bord de coupe DER-C 16 ; 1 bord d'assiette DER-C 7 ; 1 fond
 mortier calcaire : 1 bord de mortier CL-REC 19a
 céramique non tournée : 1 bord de coupe CNT-LOR C1 ; 4 bords de coupes CNT-LOR C2 ; 1 bord de jatte CNT-LOR J1e ; 1 bord de jatte CNT-LOR J2a2 ; 2 bords d'urnes CNT-LOR U5 ; 3 bords d'urnes CNT-LOR U7 ; 1 ex. complet, 2 bords, 1 fond de couvercles CNT-LOR V2a ; 2 fonds, 1 anse
 amphore italique : 1 fond d'amphore A-ITA Dr1 ; 1 bord A-ITA Dr1A-bd1 ; 1 anse d'amphore A-ITA Dr1B ; 2 anses d'amphores A-ITA Dr1C.

Et le format abrégé ainsi:

- Typologie :
 CAMP-A 113 : 1 cpl, 2 bd, CAMP-A 31b : 1 bd, CAMP-A ind. : 5 fd, CAMP-B 127 : 1 fr, CL-REC 1 : 1 bd, CL-REC 2 : 1 bd, CL-REC 4a : 1 bd, CL-REC ind. : 2 fd, DER-C 16: 1 bd,

DER-C 7 : 1 bd, DER-C ind. : 1 fd, CL-REC 19a : 1 bd, CNT-LOR C1 : 1 bd, CNT-LOR C2 : 4 bd, CNT-LOR J1e : 1 bd, CNT-LOR J2a2 : 1 bd, CNT-LOR U5 : 2 bd, CNT-LOR U7 : 3 bd, CNT-LOR V2a : 1 cpl, 2 bd, 1 fd, CNT-LOR ind. : 2 fd, 1 a, A-ITA Dr1 : 1 fd, A-ITA Dr1A-bd1 : 1 bd, A-ITA Dr1B : 1 a, A-ITA Dr1C : 2 a.

- RUBRIQUE OBJ

Édite par défaut le champ «Description» de toutes les fiches d'objets de chaque US (une fiche d'objet par ligne). On peut rajouter:

- devant chaque ligne, le n° d'inventaire attribué à chaque objet ou groupe d'objet (champ «Inventaire» de la fiche OBJ): cocher la case «+n° d'inventaire»;
- à la fin de chaque ligne, le contenu du champ «commentaire» de chaque fiche OBJ: cocher la case «+commentaire».

- RUBRIQUE PRL

Pour cette rubrique, on peut choisir entre une édition des disciplines visées et des disciplines stockées.

- DATATION

La datation sera éditée à partir des données du fichier où le bouton radio «datation» est coché. Si l'on ne désire pas éditer la datation de chaque US, cocher le bouton «Pas de datation».

-EDITIONS PRÉFORMATÉES

- le bouton «tout» formate les choix pour une édition complète des données
- le bouton «mobilier seul» formate les choix pour une édition standard des éléments mobiliers

• Édition Synthèse: Format d'édition

Le format de l'enregistrement est soit «texte seul» (sans enrichissements typographiques), soit «RTF» (avec mise en forme et enrichissements prêts à l'emploi dans un rapport ou une publication). Cliquer la case désirée.

>> Avant de choisir un format «RTF», s'assurer que l'on possède un traitement de texte capable de traduire ce format.

Dans le cas où l'on choisit «format RTF», on peut régler également la police et la taille de police dans lesquelles le texte sera édité avec les boutons d'option «police» et «taille police».

>> Ces boutons sont invisibles lorsque le réglage de l'édition est en «format texte».

• Édition des données de Synthèse

Une fois les réglages effectués, il suffira de cliquer sur le bouton «éditer». L'édition est totalement automatique et se fait:

- soit en prévisualisation dans la fenêtre de Syslat-Terminal si l'on effectue un clic droit sur la touche EDITER
- soit en édition dans le traitement de texte par défaut si l'on effectue un clic gauche sur la touche EDITER.

En mode édition dans un traitement de texte, le texte produit est enregistré dans un fichier temporaire dénommé «EDISYNT.rtf» ou «EDISYNT.txt» (selon le réglage) et situé dans le dossier «Terminal-Data» du dossier de Syslat-Terminal. C'est ce fichier qui s'ouvre dans le traitement de texte.

>> Il convient, après l'ouverture de ce fichier, de l'enregistrer immédiatement sous un autre nom et au format désiré (fonction «enregistrer sous» du traitement de texte), dans un dossier personnel ou sur le Bureau, sinon il sera écrasé lors de la prochaine édition.

>> On peut aussi copier le contenu et le copier ailleurs, mais il faut impérativement FERMER ENSUITE LE FICHIER «EDISYNT», sinon la prochaine édition ne pourra se faire correctement.

DICOCER

Syslat-Terminal dispose d'un ensemble d'outils destinés à l'étude typologique de la céramique issue des fouilles, regroupés autour d'une banque de formes (appelée «Dicocer») et d'un fichier de données (dénommé «Typocer»). Ces outils, faisant partie du niveau «exploitation» de Syslat, sont plus compliqués et techniques que les outils de gestion et nécessiteront certainement un apprentissage un peu plus long. L'investissement, cependant, est justifié par la capacité de ces modules à gérer avec rigueur un problème aussi complexe et multiforme que la céramologie.

La banque de données Dicocer constitue en fait la version informatique du «Dictionnaire des céramiques antiques (VIIe s. av. n. è.-VIIe s. de n. è.) en Méditerranée nord-occidentale (Provence, Languedoc, Ampurdan), publié dans le volume 6 de la série «Lattara» en 1993 et complétée dans le volume 14 de la même série.

>> On peut consulter la version en ligne de DICOCER[1] à l'adresse •<http://syslat.on-rev.com/LATTARAPUB/PUBLAT/LATTARA6/lattara6.html>

>> On peut acquérir la version papier de Dicocer[1] à l'adresse suivante: •<http://dicocer.cnrs.fr>

>> Pour utiliser ou visualiser cette banque de données sous Syslat-Terminal, il est nécessaire:

- soit d'être connecté à Internet pour accéder au fichier et aux dessins sur le serveur
- soit d'importer le fichier et les dessins en local (sur son propre ordinateur) ou sur un serveur LAN (servant un réseau local), après avoir installé MySQL (voir les Aides proposées dans le menu «Généralités»).

Pour accéder au fichier Dicocer sur Internet, cliquer sur le bouton «DICOCER» de la palette inférieure gauche.

* Une base «publique» non modifiable

DICOCER fait partie, comme les autres dictionnaires typologiques en ligne, des bases publiques librement consultables sous Syslat-Terminal, même si l'on ne possède pas de code de site et d'autorisation d'accès particulières (aucun mot de passe n'est demandé pour l'accès).

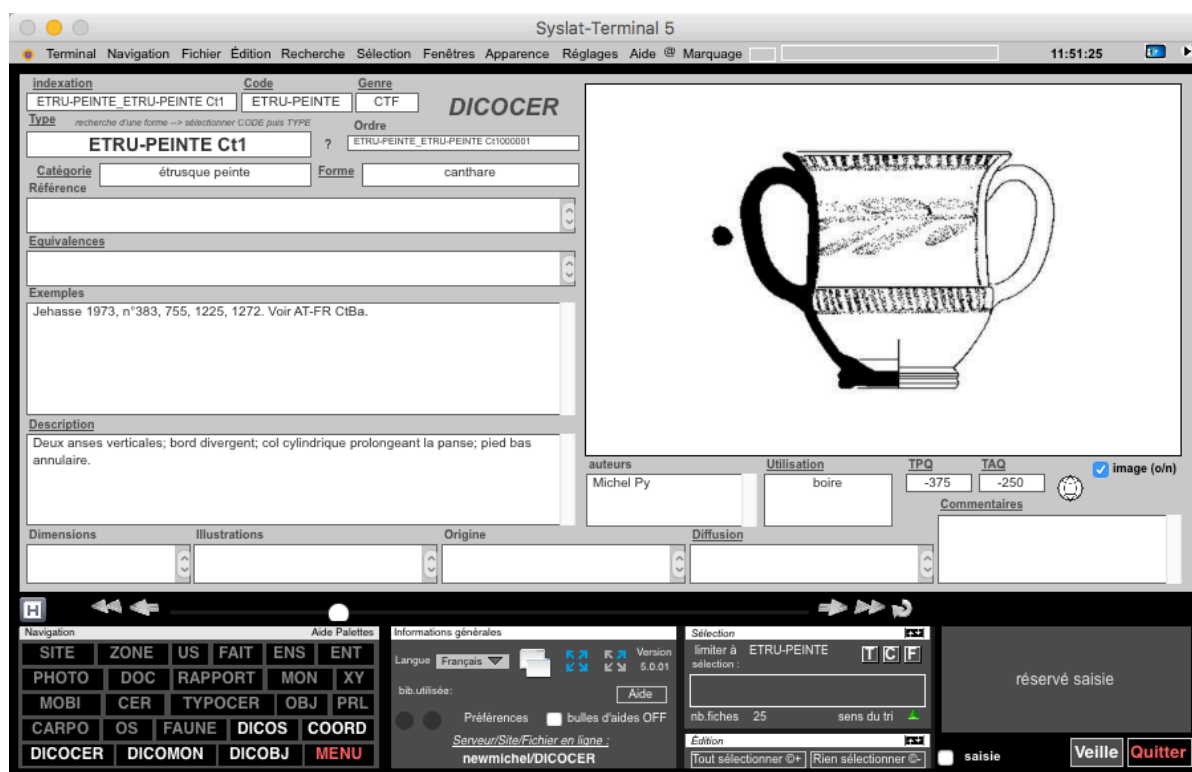
Cependant, seuls les gestionnaires du dictionnaire des céramiques ont la possibilité de saisir ou corriger des fiches dans cette banque de données. Si les champs restent ouverts en écriture, rien n'est enregistré dans la banque de données si l'on n'a pas d'autorisation de saisie (un mot de passe spécifique est nécessaire pour activer le bouton «saisie» de la carte).

>> Attention : On prendra garde de vérifier que la case «enregistrement auto» à la base de la carte DICOCER est décochée, sous peine de bloquer la consultation des fiches ou la sortie de la base de données.

>> Pour participer à l'enrichissement de DICOCER, consulter les conditions sur le site Internet •<http://dicocer.syslat.net/>

DESCRIPTION DU FICHIER DICOCER

Le fichier DICOCER contient une fiche par forme de vase. La partie droite de la carte est consacrée au dessin. À gauche et en bas se tiennent les champs de données. Sur la bande inférieure, des boutons ont des fonctions diverses.



* Formes et séries

Si en principe chaque fiche est dédiée à une forme, certaines sont consacrées à des «séries», utilisées pour caractériser des groupes parmi lesquels seront ensuite distinguées des formes particulières.

>> Les fiches correspondant à une série portent ce mot à la place du dessin ou en surimposition sur un dessin grisé.

Le numéro de série doit être considéré comme un type de forme à part entière, et utilisé en tant que tel. L'avantage de distinguer cette sorte de «conteneur», suivant un critère typologique, est d'offrir la possibilité de classer des éléments de vase répondant à ce critère, mais trop fragmentaires pour permettre de déterminer une forme ou une variante précise. On voit l'intérêt d'une telle procédure pour les fouilles d'habitat, où le matériel céramique se présente en majorité à l'état de tessons.

* Dessin

Les dessins accompagnant la définition de chaque forme de vase sont donnés plus à titre d'aide-mémoire que de véritable illustration. Ces dessins sont à échelle diverse. Les formes de vases pour lesquelles il s'est avéré difficile de trouver une illustration graphique normalisée (avec coupe et profil) sont illustrées faute de mieux par le fac-similé d'un dessin en perspective ou la digitalisation tramée d'une photographie. Il va de soi que l'utilisateur désirant des informations plus précises sur les détails ou la variabilité d'un profil devra se reporter à la bibliographie donnée soit dans la notice introductive du type de céramique (voir ci-après, bouton «Notice Dicocer[1]»), soit dans les champs «référence» de la fiche.

>> D'un point de vue technique, les dessins correspondent à autant de fichiers au format JPEG.

* Champs de données

[DICOCER] champ Indexation

Index cumulant le code et le type de la forme. Utilisé pour référencer une catégorie sur la typologie d'une autre.

[DICOCER] champ Code

Code normalisé de la catégorie céramique. Valeur identique pour toutes les formes d'une catégorie.

1) Cas général

Le cas général est celui où le code est équivalent au premier mot du type (par exemple A-MAS).

2) Cas particulier des céramiques faisant référence à une autre typologie

Plusieurs catégories de céramique peuvent faire référence à une même typologie.

>> Par exemple les amphores gauloises sableuses (catégorie «a-gas» de CER) se classent d'après la typologie de «A-GAUL»; les «claires peintes» ou les «claires anciennes» se classent par rapport à la typologie de CL-MAS; les céramiques communes romaines «sabl-o» et «sabl-r» ont une typologie commune «SABL-OR», etc.

[DICOCER] champ Genre

Le champ «Genre» sert à indiquer le groupe auquel appartient le type de céramique. Se saisit à l'aide d'un menu déroulant ouvert par un clic tenu sur le libellé du champ et listant les cinq groupes possibles : CTF (céramique tournée fine), CCOM (céramique commune), CNT (céramique non tournée), AMPH (amphore), DOL (dolium). Comme la précédente, cette rubrique a une valeur constante pour toutes les fiches d'une catégorie.

[DICOCER] champ Catégorie

Nom de la catégorie en clair. Rubrique à valeur constante pour toutes les fiches d'une catégorie.

[DICOCER] champ Type

Il s'agit du code de la forme, qui doit être unique. Ce code est composé de deux mots (au sens propre, c'est-à-dire deux chaînes de caractères compactes séparées par un espace). Le premier mot reproduit le code de la catégorie de référence. Le deuxième mot est le numéro de forme. Ce numéro ne doit pas comporter d'espace.

>> Les noms de type et les numéros de forme ne doivent pas non plus comporter de ponctuation ni d'autres séparateurs que le tiret simple (-) ou éventuellement le slash (/). Sur les principes guidant le choix des numéros de forme, on se reportera à Lattara 6, 1993, p.8-10.

[DICOCER] champ Forme

Il s'agit en fait de la «forme en clair». Le choix des appellations tient compte des habitudes acquises. On y trouve des termes courants, tels que assiette, bol, coupe, coupelle, couvercle, cruche, plat, urne., pris dans leur sens le plus usuel, et caractérisant la majorité des formes de vases. Ces appellations générales peuvent être complétées par la mention d'éléments ajoutés à la forme simple : par exemple bol à anses, coupe à deux anses. ; ou d'un caractère particulier du profil : par exemple bol caréné, plat à marli, urne sans col. Certains de ces termes, bien que pris à la langue courante, peuvent traduire mot à mot une expression consacrée du vocabulaire typologique (notamment pour les vases grecs) : ainsi coupe à une anse («one-handled cup»),

coupe sans tige («stemless») ; ou bien être précisés par un critère de classement : par exemple coupe type B, coupe type C. Il peut s'agir aussi de termes courants ou assez courants, évoquant des usages plus spécialisés, tels que bouchon d'amphore, encrier, entonnoir, faisselle, gourde, mortier. ; ou encore un élément de forme, lorsque c'est celui-ci qui est classé : par exemple bord. On trouve quelques termes d'origine antique mais passés dans l'usage, tels qu'amphore, calice, ou des noms de vases antiques, francisés ou non : soit grecs, tels que alabastre, aryballe, askos, caccabé, canthare, chytra, cratère, hydrie, etc. ; soit latins, par exemple caccabus, dolium, guttus, olla, patina, situle, unguentarium ; soit encore un mélange de termes actuels et antiques : ainsi coupe-skyphos. Notons que le mot amphore est employé, suivant la tradition antique, dans deux sens différents, selon qu'il s'agit d'un conteneur de transport (amphores à vin, à huile, à garum), ou bien d'un vase de vaisselle (vase fermé muni de deux anses verticales). Le contexte de classement ne suscite néanmoins aucune confusion entre les deux genres, les amphores de transport étant traitées à part.

[DICOCER] champ Référence

Ce champ indique la «classification de référence» avec renvoi bibliographique (auteur/année) qui indique la typologie à laquelle a été emprunté le numéro donné à la forme en cours. Vide si le numéro a été nouvellement créé.

[DICOCER] champ Equivalences

Ce champ sert à indiquer le ou les numéro(s) attribué(s) à la forme en cours soit dans d'autres classifications que celle prise comme référence, soit dans des classifications non utilisées si la forme est classée sous un numéro propre au Dictionnaire.

[DICOCER] champ Exemples

Une ou plusieurs références bibliographiques où l'on trouvera des illustrations caractéristiques de la forme en cours.

[DICOCER] champ Description

Un bref paragraphe est consacré à la description morphologique du type de vase classé sous le code courant. Cette description, qui peut être réduite à quelques mots, procède généralement du haut en bas. Elle souligne principalement les critères qui permettent de distinguer la forme en cause des types voisins. Lorsque la forme fait partie d'une série, la description peut ne relever que les caractères distinctifs de la variante, et donc être complémentaire de la description générale de la série donnée plus haut. Exceptionnellement, des caractères techniques (sur la pâte, la couverte, le décor.) sont indiqués, lorsqu'ils concourent à la définition de la forme.

>> Alt+clic droit (ou Ctrl-Alt-clic) sur un mot de la description permet de vérifier le sens d'un mot dans la langue par défaut (réglage de la langue en bas de la fenêtre de Terminal).

[DICOCER] champ Dimensions

Champ destiné à indiquer la ou les dimensions dans lesquelles la forme se rencontre.

[DICOCER] champ Illustrations

Rubrique destinée à indiquer les références bibliographiques ou muséographiques du dessin illustrant la fiche.

>> Ce champ n'est pas rempli dans la version actuelle de la base Dicocer.

[DICOCER] champ Origine

Champ destiné à noter et commenter l'origine de la production de la forme.

[DICOCER] champ Diffusion

Indiquer ici l'aire de diffusion de la forme.

>> Ces deux derniers champs ne sont pas remplis dans la version actuelle de la base Dicocer.

[DICOCER] champ Commentaires

Commentaires éventuels sur la forme courante.

[DICOCER] champ TPQ , [DICOCER] champ TAQ

La chronologie de chaque forme est énoncée de manière habituelle par deux champs représentant le terminus post quem (TPQ) et le terminus ante quem (TAQ). Ces dates sont données en positif lorsqu'elles se situent après le début de notre ère, en négatif (signe «-») lorsqu'elles se situent avant notre ère. En général, on admettra que le couple TPQ/TAQ attribué à une forme indique la phase durant laquelle cette forme se trouve attestée en conditions normales, une fois exclus les cas de perdurance exceptionnelle.

>> Attention : pour pouvoir être exploitées par le logiciel, ces dates ne doivent contenir rien d'autre que des chiffres et éventuellement le signe moins (pas de « ? » ou autre ajout). Il ne doit notamment jamais exister de «+» devant les dates positives.

Pour certaines céramiques bien datées, les termini pourront se rapprocher de la période admise pour la production de chaque forme, dans la mesure où ces céramiques sont considérées comme des éléments directeurs privilégiés pour la détermination de la chronologie d'un contexte. Par contre, beaucoup de vases communs admettront des fourchettes très amples rendant compte, non pas toujours de l'imprécision de leur datation, mais de la longue durée de la production de la forme en question.

Il va de soi que les datations fournies pour chaque forme dépendent de l'état des connaissances, très variable d'un cas à l'autre ; et que ces dates devront être affinées à mesure de l'avancement des recherches de terrain, des publications de stratigraphies et des études typologiques.

[DICOCER] champ Utilisation

Informations minimales sur la fonction supposée de la forme courante, selon une approche extrêmement schématique, destinée à permettre un traitement automatisé des lots de vases retrouvés en connexion dans les cellules d'habitat. Cette rubrique se réfère à une liste de mots-clé, limitée aux vingt termes (mot simple ou couple de mots séparés par un tiret) suivants : boire ; préparer-mélanger ; manger ; préparer-broyer ; verser ; préparer-autre ; servir ; conditionner ; cuire-bouillir ; porter ; cuire-frir ; stocker ; cuire-au-four ; transporter ; cuire-mijoter ; rituel ; cuire-autre ; divers ; couvrir ; indéterminé.

On choisira un ou deux de ces mots-clé (dans le menu déroulant ouvert par un clic tenu sur le bouton f proche du champ) pour caractériser la fonction générale attribuée à chaque forme : un seul lorsque l'utilisation paraît univoque, deux lorsqu'il existe une certaine polyvalence. Dans ce dernier cas, le premier terme sera considéré en théorie comme porteur de 75% de l'information, le second de 25% : il s'agit donc, dans l'ordre, d'indiquer une utilisation principale et une utilisation secondaire, étant encore entendu que la notion d'utilisation secondaire signifie ici seulement «moins fréquente». Le terme «divers» s'emploie lorsqu'une forme paraît adaptée à des fonctions spéciales, voire multiples, non prévues dans la liste standard. La signification du terme «indéterminé» va de soi.

Les autres mots-clé sont tous exprimés sous forme de verbes à l'infinitif correspondant à des actions. Celles-ci peuvent être rangées dans plusieurs domaines, dont la plupart concernent la préparation et la consommation de la nourriture : le service de table : boire, manger, verser, servir ; la cuisson des aliments : cuire-bouillir, cuire-frir, cuire-au-four, cuire-mijoter, cuire-autre ; la

préparation des aliments : préparer-mélanger, préparer-broyer, préparer-autre ; le stockage et le transport des denrées : stocker, conditionner, transporter, porter, ces quatre termes exprimant deux actions à deux échelles différentes (stocker dans le cas d'une conservation à long terme, conditionner pour un stockage à court terme des denrées d'usage quotidien ; transporter pour un déplacement sur de longues distances, lié à une commercialisation du contenu, porter pour un déplacement local) ; le terme couvrir est à situer à la fois dans le domaine de la cuisson et dans celui du stockage/conditionnement.

[DICOCER] champ Auteurs

Auteur ou auteurs de la fiche (peut correspondre à des auteurs successifs si des corrections majeure ont été effectuées sur la fiche).

FONCTIONS DU FICHIER DICOCER

La base Dicocer a deux utilités majeures : d'une part elle sert de référence pour la saisie de la typologie de la céramique retrouvée dans chaque Us ; d'autre part elle constitue une base documentaire aisément consultable. Quelques fonctions sont intégrées à la carte DICOCER de Syslat-Terminal sous forme de boutons ou de liens hypertexte. En voici l'essentiel :

• Recherches dans DICOCER

>> Rechercher un type

>> * Recherche manuelle

Utiliser la ligne «rechercher» du bouton «loupe» et entrer tout ou partie du numéro de la forme désirée.

* Recherche sur listes

Cette recherche se fait en deux temps:

- Sélectionner d'abord une catégorie avec le menu du champ «Code» (si l'on connaît le code) ou avec la ligne «sélection sur valeurs saisies» du menu du champ «Catégorie» (liste de catégories en clair).
- Sélectionner ensuite un type avec le menu du champ «Type».

>> Rechercher une forme de vase dans DICOCER

Pour sélectionner par exemple tous les couvercles, quelle que soit la catégorie, utiliser la ligne «sélection sur valeurs saisies» du menu du champ «Forme».

>> Rechercher une expression quelconque dans les autres champs

Utiliser la ligne «rechercher» du menu du champ correspondant.

• Accès aux références bibliographiques de DICOCER

Pour consulter une référence bibliographique citée dans les champs «Référence», «Equivalences» ou «Exemples» (sous forme auteur année), effectuer un clic droit (ou Ctrl-clic) sur LE NOM DE L'AUTEUR. La référence, si elle existe, est affichée dans une fenêtre verte. Pour fermer cette fenêtre, cliquer dessus.

- Éditions dans DICOCER: fonction de la palette inférieure centrale

Sélectionner d'abord les champs à éditer en les soulignant avec un Clic-droit sur leur intitulé.

- pour sélectionner tous les champs, utiliser le bouton «tout sélectionner» (raccourci: Ctrl+).
- pour désélectionner tous les champs, utiliser le bouton «rien sélectionner» (raccourci: Ctrl-

).

Cliquer ensuite sur le bouton «édition» (raccourci: Ctrl-E).

Les fiches sélectionnées sont éditées dans le module Édition de Terminal.

[DICOCER] bouton Résumé

Pour obtenir un résumé de la fiche courante, cliquer sur le bouton «Résumé». Pour fermer le résumé, cliquer sur son texte.

- Documentation supplémentaire de DICOCER

* [DICOCER] bouton Notice Dicocer[1]

Affichage de la notice correspondant à la catégorie de céramique courante (si elle existe), extrait de la publication «Lattara 6» [1993]. Ces notices ont été rédigées (et sont signées) par les différents auteurs qui ont participé à la rédaction de ce premier «Dictionnaire des céramiques antiques en Méditerranée nord-occidentale». On y trouvera pour chaque céramique une définition, des indications bibliographiques de portée générale, des indications sur les lieux et les périodes de production, des informations éventuelles sur l'élaboration de la typologie, et une liste des principales études régionales réparties par zones géographiques (état 1993).

* [DICOCER] bouton Notice Dicocer[2]

Affichage de la notice consacrée à la forme courante (si elle existe) dans la base de donnée «Corpus», qui reproduit le texte intégral du «Corpus des céramiques de l'Âge du Fer de Lattes» publié dans «Lattara 14» en 2001.

- bouton Album de DICOCER

Le bouton «Album» fournit des planches de synthèse des formes de céramique actuellement sélectionnées.

--> Lorsqu'on ouvre les Planches de synthèse à partir d'un fichier Dicocer, on peut accéder à la fiche descriptive d'une forme par un clic sur la vignette image correspondante.

DICOMON

La Base de données DICOMON concerne la numismatique: elle est pour l'instant essentiellement centrée sur le sud de la France et sur l'époque préaugustéenne (monnaies émises et circulant dans cette zone et à cette période), mais devrait être complétée dans l'avenir par la prise en compte d'autres époques et régions.

Cette Base, comme DICOCER, comprend deux volets: un volet public, librement accessible et essentiellement destiné à la consultation; et un volet privé, destiné aux chercheurs responsables de la maintenance et de l'enregistrement de la base de données, accessible seulement par un mot de passe spécifique (statut «saisie»). Seul le premier volet est concerné par cette notice.

- Structure de la fiche DICOMON

[DICOMON] champ Typologie

Le champ Typologie contient le code d'identification de chaque monnaie ou série de monnaies. Ce code est construit en faisant précéder le numéro de type par un sigle de trois lettres majuscules identifiant une famille de monnaies. Les notions couvertes par les sigles sont très diverses, puisqu'ils indiquent soit un lieu d'émission précis (par ex. ATH pour Athènes), soit un peuple (par ex. SEQ pour Séquanes), soit une zone géographique et culturelle (par ex. IBL pour ibéro-languedocien), soit un genre de monnaies (par ex. PTM pour potins méridionaux), soit encore à la fois une provenance et un module (par ex. MBM pour moyens bronzes de Marseille), un module et une famille (par ex. DCR pour drachmes à la croix), etc.

Le ou les numéros suivant les lettres de famille sont en général empruntés à des classifications existantes (indiquées dans le champ «réf»), mais peuvent aussi par défaut correspondre à une numérotation nouvelle. La plupart des numéros typologiques concernant les monnaies préaugustéennes du Midi sont empruntés à l'ouvrage «Lattara 19» (M. Py, Les monnaies préaugustéennes de Lattes et la circulation monétaire protohistorique en Gaule méridionale, LATTARA 19, Lattes, 2006, 2 tomes).

>> Le menu du champ permet de rechercher une occurrence, ou bien d'élargir la sélection actuelle en ajoutant une nouvelle recherche.

[DICOMON] champ Groupe

Groupe général auquel appartient la famille de monnaie courante. Cette valeur a pour but essentiel de permettre une classification logique des types de monnaies dans la Base de données.

>> On peut sélectionner un groupe de monnaie par le menu du champ Groupe.

[DICOMON] champ Métal

Abréviation du métal dans lequel est fait le type courant.

>> Il s'agit d'une notion étendue du métal, comprenant également des termes comme ARF (argent fourré), PT (potin) ou BI (billon).

[DICOMON] champ Dénomination

Dénomination habituelle du type, en clair.

>> Le menu du champ permet de sélectionner toutes les monnaies correspondant à une

même dénomination.

[DICOMON] champ Origine
Lieu ou région de frappe.

[DICOMON] champ Définition
Définition résumée du type de monnaie, explicitant le code typologique.
>> Dans ce champ, les lettres situées entre crochets indiquent des lettres grecques.

[DICOMON] champ Réf
Référence bibliographique de la typologie à laquelle est emprunté le numéro suivant les trois lettres de la famille dans le code typologique.

[DICOMON] champ équival
Autres classifications éventuelles du type de monnaie courant.

• Abréviations de DICOMON

Dans les champs de références peuvent être employées des abréviations usuelles en numismatique, notamment:

ABT: A. Blanchet, Traité des monnaies gauloises, Paris, 1905 (réed. Bologne 1983)
Allen: D. F. Allen, Monnaies à la croix, Numismatic Chronicle, 7e série, 9, 1969, 33-78.
BN: M. Muret et A. Chabouillet, Catalogue des monnaies gauloises de la Bibliothèque Nationale, Paris, 1889.

CNH ou Villaronga: L. Villaronga, Corpus Nummum Hispaniae ante Augusti Aetatem, Madrid, 1994.

DAG: Dictionnaire archéologique de la Gaule, époque celtique, rédigé par les soins de la Commission de Topographie des Gaules, Paris, tome 1, 1867; tome 2, 1875.

Hill: G. F. Hill, On the coins of Narbonensis with Iberian inscriptions, New York, 1930.

LT: H. de La Tour, Atlas des monnaies gauloises, Paris, 1892.

RCC: M. H. Crawford, Roman republican coinage, Cambridge, 2 vol., 1974.

Robert: Ch. Robert, Numismatique de la Province de Languedoc, période antique, Histoire générale du Languedoc, II, Toulouse, 1876, 457-520.

RPC: A. Burnett, M. Amandry et Ripolles, Roman Provincial coinage, I, From the death of Caesar to the death of Vitellius (44 BC-AD 69), Londres-Paris, 1992.

Saussaye: L. de La Saussaye, Numismatique de la Gaule narbonnaise, Blois-Paris, 1842.

Savès: G. Savès, Les monnaies gauloises à la croix et assimilées, Toulouse, Privat, 1976.

SNG: Sylloge nummorum graecorum

Syd: E. A. Sydenham, The coinage of the Roman Republic, Londres, 1952.

Vives: A. Vives y Escudero, La moneda hispànica, Madrid, 1924-1926.

[DICOMON] champ Cf

Exemples caractéristiques du type de monnaie courant.

[DICOMON] champ Droit

Description du droit (ou avers) de la monnaie.

[DICOMON] champ Revers

Description du revers de la monnaie.

>> Les lettres situées entre crochets indiquent des lettres grecques (voir la fonction «Résumé»).

>> Dans ces deux champs, Alt + Clic-droit (ou Ctrl-Alt-clic) sur un mot propose l'examen du sens du mot dans la langue par défaut (indiquée en bas de la fenêtre de Terminal).

[DICOMON] champ Métrologie

Poids et dimensions dans lesquels on rencontre le type.

>> Si le type appartient à une série, ces informations sont données dans la fiche de la série.

[DICOMON] champ Remarques

Remarques éventuelles sur le type de monnaie.

[DICOMON] champ BN

Numéros de référence du Cabinet des Médailles de la Bibliothèque Nationale de Paris.

[DICOMON] champ Attestations

Attestations notables du type dans le Midi de la France et ses marges.

[DICOMON] champ TPQ , [DICOMON] champ TAQ

Terminus post quem et terminus ante quem indiquant la période de frappe admise ou probable pour la monnaie courante.

• Fonctions de la fiche DICOMON

Le module DICOMON a, dans sa version publique, une fonction essentiellement documentaire. Les fonctions proposées sont donc réduites aux recherches de base et à la visualisation.

>> Rappelons cependant que la base de données DICOMON est interfacée avec le fichier MON des sites traités sous Syslat-Terminal: voir l'Aide •Utilisation des fichiers_Le fichier MON, ou voir l'Aide •Index_R_Rapports de la fiche MON avec DICOMON

• FONCTIONS DE RECHERCHE ET SÉLECTION DE DICOMON

Outre les fonctions de recherche communes, le fichier DICOMON possède quelques outils de recherche spécifiques.

- Recherche classiques:

Utiliser les fonctions de recherche des menus des champs, notamment des champs «groupe» et «dénomination».

- Sélections spéciales

Utiliser les menus hiérarchiques ouverts par un clic tenu sur les trois petits triangles rouges de la plage «Sélection» de la palette inférieure centrale:

* triangle gauche: ouvre un menu hiérarchique à deux volets qui permet de sélectionner les fiches appartenant à une même famille.

* triangle central: ouvre un menu hiérarchique à trois volets qui permet de sélectionner un type de monnaie (classement alphabétique).

* triangle droit: ouvre un menu simple qui permet de sélectionner un type de monnaie dans la famille actuellement sélectionnée.

- Sélection chronologique

Utiliser le menu du bouton «Sélection date»

• Accès aux références bibliographiques de DICOMON

Pour consulter une référence bibliographique citée dans les champs «Réf», «Equiv» ou «Cf» ou «attestations» (données sous forme auteur année), effectuer un clic droit (ou Ctrl-clic) sur LE NOM DE L'AUTEUR. La référence, si elle existe, est affichée dans une fenêtre verte. Pour fermer cette fenêtre, cliquer dessus.

>> ne marche pas avec les noms composés

• FONCTIONS DE VISUALISATION DE DICOMON

• Affichage des photos de monnaie dans DICOMON

Les photos de monnaies résident sur le serveur «Syslat-Serveur» et peuvent ralentir la consultation des fiches de manière notable du fait des délais de téléchargement. Il est donc conseillé de déconnecter les images en décochant la case «Voir image» lors d'une consultation de la base faisant défiler les fiches.

>> Les fiches présentant un fichier rompu à la place de la photo de la monnaie correspondent soit à des fiches de série, soit à des types de monnaies pour lesquelles la base de données ne possède pas encore de cliché convenable.

Dans toutes les formes de consultation de DICOMON, il est préférable si l'on veut voir les images, d'utiliser le plus souvent possible les vignettes en cochant le bouton radio «vignette».

On n'affichera la taille maximale que ponctuellement (en cochant le bouton «grande»), pour voir un détail.

>> Il est possible d'agrandir la photo d'une monnaie dans une fenêtre extérieure en effectuant un double clic sur la photo. Pour refermer la fenêtre extérieure, effectuer un double clic sur la photo agrandie.

Pour visualiser les photos d'exemplaires supplémentaires du même type, cliquer sur les numéros rouges qui s'affichent sous la photographie de la monnaie.

>> Si aucun numéro n'est rouge, c'est qu'il n'existe pas d'exemplaires supplémentaires.

- Bouton Résumé de DICOMON

Fournit un résumé mis en page des données concernant la monnaie courante.

>> Pour fermer l'édition du résumé, cliquer dessus.

- Bouton Album de DICOMON

Construit l'Album des photos de monnaies correspondant aux fiches sélectionnées.

>> Veiller à ne pas construire d'album sur une trop grande sélection de fiches, au risque de provoquer un temps d'attente excessif dû au téléchargement des vignettes de photos.

>> Sur les fonctions de l'Album, voir l'Aide •Utilitaires_Album

- FONCTIONS D'ÉDITION DE DICOMON

La palette inférieure centrale offre les fonctions d'édition suivantes:

- Bouton Liste site

Sélectionner un nom de site dans le champ «attestations» en dragant le pointeur de la souris sur son intitulé. Cliquer ensuite sur le bouton «liste SITE» de la palette inférieure centrale. Préciser si cette liste doit porter sur toute la base de données ou uniquement sur les fiches actuellement sélectionnées. La liste des monnaies du site, classée par types, est alors affichée dans le module «édition».

- Bouton Faciès SITE

Sélectionner un nom de site dans le champ «attestations» en dragant le pointeur de la souris sur son intitulé. Cliquer ensuite sur le bouton «faciès SITE» de la palette inférieure centrale. Répondre aux questions posées. Un graphe de la répartition des familles de monnaies sur le site sélectionné (en nombre ou en pourcentage selon le choix) est alors édité. Les données et l'image du graphe peuvent être copiées ou exportées dans un tableur pour être exploitées.

- Bouton Carte Nombre

- Bouton Carte %

Ces deux boutons permettent de construire une carte de répartition des découvertes dans le sud de la France sur la base des fiches sélectionnées, le premier bouton en nombre d'occurrences, le second en pourcentage sur le médaillier global des sites ayant livré plus de trente monnaies.

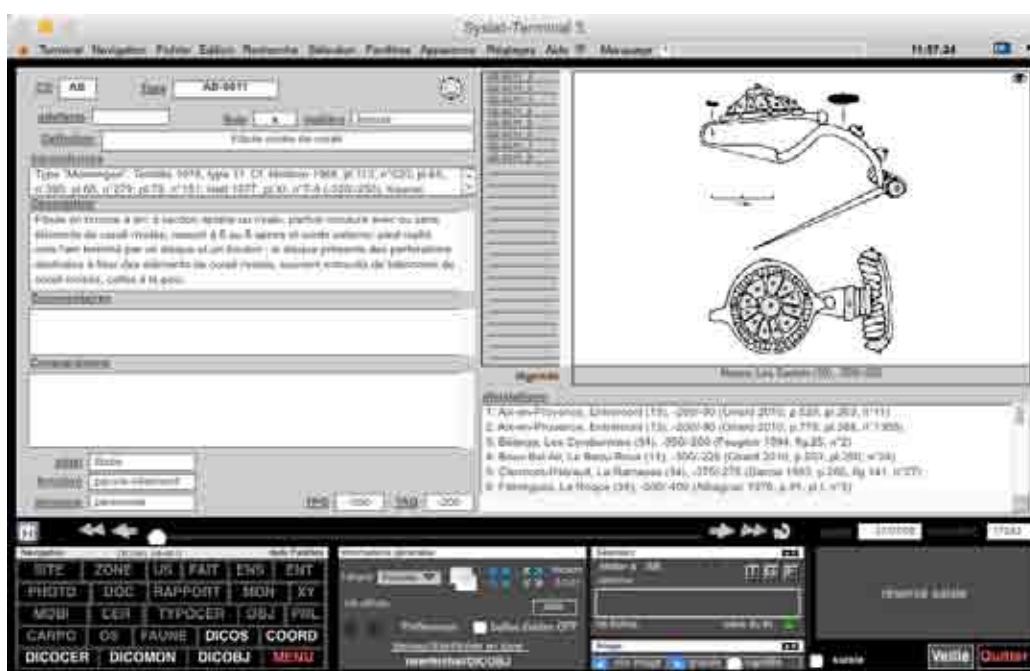
>> La carte est produite au format Illustrator (.ai).

Sur cette carte, les monnaies incluses à des trésors sont indiqués par des symboles de couleur blanche. Cocher la case «sans trésors» pour ne pas faire figurer les trésors dans les répartitions.

DICOBJ

1. Bref historique: le projet «Dicobj»

Le projet «Dicobj», constitue le troisième volet d'un programme visant à élaborer des référentiels pour les mobiliers protohistoriques de Gaule méditerranéenne. Ce programme a débuté en 1993 et 2001 par les céramiques avec «Dicocer» (Py 1993; 2001) et s'est poursuivi en 2006 et 2011 par les monnaies avec «Dicomon» (Py 2006a; Feugère 2011c); il s'agit ici du reste des mobiliers, à savoir l'ensemble des objets autres que les vases en terre cuite et les numéraires.



Ce dictionnaire correspond à une première étape, concernant la Protohistoire au sens restreint du terme, c'est-à-dire la période s'étendant du Bronze final IIIb à la fin de l'âge du Fer, soit en chronologie absolue du IX^e au I^{er} s. av. n. è. L'aire géographique prise en compte couvre prioritairement les sept départements du littoral méditerranéen de la France (Pyrénées-Orientales, Aude, Hérault, Gard, Bouches-du-Rhône, Var et Alpes-Maritimes), et de manière moins systématique neuf départements situés en arrière de la frange littorale (Ariège, Haute-Garonne, Tarn, Aveyron, Lozère, Ardèche, Drôme, Vaucluse et Alpes-de-Haute-Provence).

La matière de ce volume comprend plus de deux mille types ou variantes, reposant sur l'analyse de plusieurs milliers d'objets ou fragments d'objets identifiables publiés dans une multitude monographies, articles ou rapports. Pour autant, cet inventaire ne prétend aucunement à l'exhaustivité: comment d'ailleurs le pourrait-il, vu le nombre de gisements encore inédits, le nombre de revues locales difficilement accessibles, la constance des découvertes, sans compter tout ce qui échappe à la science du fait des prospections illicites. Du moins peut-on espérer que l'ampleur de la base documentaire déjà exploitée fournisse une image cohérente de l'instrumentum en usage dans l'aire géographique et l'aire chronologique envisagées.

2. Classement des objets

On sait que les systèmes de classement des objets archéologiques, quels qu'ils soient, sont extrêmement divers et parfois complexes, bien qu'ils ne s'appliquent pour la plupart qu'à une seule et même catégorie de documents. Le danger était, pour le classement de mobiliers aussi divers que ceux envisagés ici, couvrant un grand nombre de matières, de formes et d'usages, de générer un système de codification plus compliqué encore, et plus difficile à utiliser. Le souci a donc été de faire aussi simple que possible.

La structure choisie s'organise de manière hiérarchique de la manière suivante:

- Au plus haut niveau, on distingue quatre grands domaines d'usage, désignés par une lettre majuscule, à savoir: A: domaine personnel; B: domaine domestique; C: domaine économique; D: domaine social.

- Au second niveau se placent diverses catégories, également identifiées par une lettre majuscule accolée à la lettre du domaine auquel elles appartiennent: ainsi AA, AB, AC... BA, BB, etc. Ces catégories, au nombre de 35, peuvent être de nature différente selon leur contenu. Dans la majorité des cas, il s'agit de groupes d'objets illustrant une même activité ou un même usage: ainsi AL: toilette; BD: éclairage; CE: métallurgie; DE: armes défensives... Mais dans beaucoup d'autres cas, lorsque notamment existe une grande variété typologique, la catégorie peut être consacrée à une seule classe d'objets: ainsi AB: fibules; AH: ceintures, DB: lances; DH: chenets... Il peut arriver que, pour la même raison, une classe d'objets soit extraite de la catégorie traitée précédemment: ainsi, par exemple, les rasoirs (AM), très divers, sont traités à part des autres instruments de toilette (AL).

- Au troisième niveau, les types d'objets sont identifiés par un nombre à quatre chiffres séparé par un tiret court des deux lettres indiquant la catégorie.

Dans cette numérotation, tous les nombres se terminant par un zéro ont le statut de «série» et pourront servir à nommer un type d'objet indéfini parmi ceux que recouvre la série. Ainsi, le code AB3000 pourra être utilisé pour désigner une fibule du type «golfe du Lion» de variante indéfinie (parce que par exemple ne subsiste que le pied relevé en bouton conique); de même AB3110 pour une fibule du type «golfe du Lion» à arc à section arrondie dont on ne possède pas le ressort.

L'utilisation des milliers, centaines et dizaines permet d'établir, autant que nécessaire, une hiérarchie dans les critères typologiques selon un système combinatoire plus ou moins complexe, sachant que les types sont toujours désignés par des unités, en général entre 1 et 9, parfois entre 1 et 19 ou entre 1 et 29 en sautant les numéros de dizaine intermédiaires.

Selon ces principes, un code du genre «CE-1118» pourra être lu (de droite à gauche) comme le huitième type (pour épingles) de la première série (en pierre) de la série 1 (moule de fondeur) de la première série (du bronze) de la catégorie E (métallurgie) du domaine C (économique), soit en clair «moule de fondeur en pierre pour épingles illustrant, parmi les activités économiques, la métallurgie du bronze».

Les distinctions typologiques n'ont pas été poussées au maximum et l'on a parfois regroupé sous un même type plusieurs variantes de détail qu'il a paru inutile de différencier dans ce dictionnaire, pour ne pas en complexifier à l'excès le maniement. Les utilisateurs pourront éventuellement, s'ils le souhaitent, introduire des variantes dans la numérotation existante en ajoutant une lettre minuscule au code de type. Ainsi par exemple pourra-t-on éventuellement distinguer plusieurs variantes de décor parmi les bracelets de type AC1112 (armilles en bronze fermée à section circulaire et décor incisé), sous les numéros de variante AC1112a, AC1112b, etc.

Illustration

Chaque type d'objet est illustré par un ou plusieurs dessins. Ces dessins, reproduits sauf exception tel que publiés (d'où une grande diversité de style et de qualité graphique), sont figurés à des échelles diverses. À de rares exceptions près, l'échelle est indiquée sous chaque dessin de manière normalisée.

Références

Le premier paragraphe de la description de chaque type renvoie éventuellement à une ou plusieurs références le concernant, ou à quelques comparaisons significatives. Ces comparaisons sont le plus souvent limitées à quelques exemples utiles, le but n'étant pas de développer ici une approche comparative complète.

Description

La description est également limitée au minimum, sans entrer dans tous les détails morphologiques: il s'agit en effet d'une définition laconique adaptée à la forme d'un dictionnaire, et non d'une présentation typologique détaillée. On a pris soin néanmoins, dans cette courte définition, d'indiquer les variations éventuelles pouvant affecter le type en cause, susceptibles de constituer autant de possibles variantes. Noter que quelques descriptions, pour des objets particuliers, ont été empruntées à la base «Artefacts» de Michel Feugère.

Remarques

La description peut être en certains cas accompagnée de remarques complémentaires, portant sur des aspects très divers, sous une forme libre.

Datation

La fourchette indiquée sous la rubrique «datation» correspond à la chronologie admissible pour chaque type, compte tenu non seulement des indications régionales, mais également (lorsqu'ils existent) de critères de datation extra-régionaux. Cette fourchette chronologique est formulée avec le couple classique: TPQ (terminus post quem)/TAQ (terminus ante quem), la forme négative des dates signifiant «avant notre ère». Des chronologies larges sont proposées pour les objets peu datants, même lorsque certains d'entre eux sont datés par leur contexte. Des datations très larges, couvrant la période concernée (-900/-1), sont attribuées aux objets de forme traditionnelle (voir par exemple les fusaïoles en terre cuite), qui apparaissent souvent antérieurement et persistent parfois ultérieurement.

Exemples

Une série d'exemples sélectionnés dans le fond documentaire exploité est fournie sous la forme d'une liste numérotée qui peut comporter entre 1 et plus de 500 attestations selon la fréquence du type en cause.

Chaque ligne de la liste d'exemples est composée successivement:

- d'un numéro d'ordre (ou plusieurs si la ligne concerne plus d'un objet)
- de la commune de provenance
- du site ou du lieu-dit, s'il est connu (l'indication «région» désignant une provenance supposée régionale)
- du département (entre parenthèses, sous forme numérique)
- éventuellement, du type de contexte (Us, couche, tombe...)
- éventuellement, de la datation du contexte ou de l'objet
- enfin, entre parenthèses, d'une référence bibliographique (sous forme auteur, année, page,

figure, numéro, et éventuellement nombre d'exemplaires)

Les références auteur/année renvoient à la bibliographie (un clic droit sur l'auteur affiche la référence).

COORD, UNE BASE DE COORDONNÉES

La base COORD est un petit utilitaire qui a deux fonctions : d'une part constituer progressivement une banque de coordonnées pour le développement de fonctions cartographiques ; d'autre part, servir d'interface entre les listes de coordonnées et une visualisation des sites sur Google Earth, Google Map ou MapQuest.

>> Parmi les fonctions cartographiques, outre celles dédiées à la cartographie des objets et des monnaies en liaison avec les autres bases publiques, voir l'utilisation qu'en fait le module CARTO (Aide «Bases publiques_Le module Carto»).

>> La Base COORD ne fonctionne que si l'on est connecté à Internet.

• CONTENU DE LA BASE COORD

La base COORD se compose actuellement de cinq fichiers :

• Fichier COORD_ouvertes

C'est un fichier public ouvert à la saisie, où chacun pourra ajouter les sites ou lieux qu'il désire. Les procédures de saisie sont décrites ci-après.

• Fichier COORD_com_dep

Banque de données contenant un panel de communes françaises (4592 communes répertoriées) suivies entre parenthèse par le numéro de département. La modification de cette liste est soumise à mot de passe.

• Fichier COORD_grands_sites

Liste de quelques sites archéologiques connus, de France et d'ailleurs. La modification de cette liste est soumise à mot de passe.

• Fichier COORD_monnaies

Banque de données de sites et de communes liées à l'exploitation du fichier DICOMON. Cette liste est également soumise à mot de passe et ne peut être modifiée sans autorisation.

• Fichier COORD_dicobj

Banque de données de sites et de communes liées à l'exploitation du fichier DICOBJ. Comme les précédentes, la modification de cette liste est soumise à mot de passe.

• STRUCTURE DE LA FICHE COORD

• [COORD] bouton BASE

Le titre de la fiche, en haut, est un bouton à menu déroulant permettant de choisir entre les quatre bases de données décrites ci-dessus. Pour chaque base, la présentation est semblable, à quelques exceptions près.

COORDONNÉES

Fichier courant:

commune, site (département)		commune	départ. ou pays	
Acrocorinthe	>	Corinthe	Grèce	NTF <> Lambert
Lambert I	X		Y	
Lambert II	X		Y	
Lambert III	X		Y	
Lambert II étendu	X		Y	
Lambert 93	X		Y	
ED50 ou NTF	longitude	22,52,27	latitude	37,53,32
WGS 84	longitude	22.874117	latitude	37.892168

Visualisation
vue aérienne
Photo Google Maps échelle 16
localisation sur carte
MapQuest
GeoPortail IGN

gestion
corriger coord (France) effacer
ajouter coord (France) enregistrer
supprimer copier coller
Infos

Accès
Google Earth GeoPortail (IGN)
Interface Google Module Carto
Réglages
nav. externe enregistrer auto
nav. interne vue auto

index sites
Acrocorinthe
Acropole d'Athènes
Aegae
Aegosthènes
Agrigente
Alanta (palais)
Akrai
Alexandrie (Égypte)
Ambrussum
Amphipolis
Ampurias
Aquilée
Argos
Aries
Aspendos
Assini
Assos
Augusta Emerita
Baalbek
Bassae
Bavay
Beaumes-de-Venise
Bergerie-Hermet
Bibracte
Bolsena
Brauron
Byblos
Calès
Calydon
Camp de César
Camp-Redon
Capoue
Carcassonne-La Cité
Carthage
Casale
Castellan d'Istres
Castellum

http://mw2.google.com/mw-panoramio/photos/medium/95671941.jpg

mode SAISIE CARTO MENU

• Champ Index Sites de COORD

Ce champ liste les sites ou communes enregistrés dans la base de données courante. Il est rempli automatiquement à l'ouverture de la carte COORD ou lors d'un changement de base de données, et mis à jour lors de l'enregistrement de chaque modification.

- >> Un clic sur une ligne de ce champ sélectionne le site pointé et affiche ses coordonnées.
- >> On peut se déplacer dans la liste des sites avec les flèches du clavier.

• Champs de données de COORD

[COORD] champ Site (ou commune)

Accueille soit le nom d'un site (toponyme, lieu-dit), soit un nom complet de commune (de préférence sans accents).

Lorsqu'on situe une commune, on indique ici son nom, éventuellement suivi du département entre parenthèse. S'il s'agit d'un site, on saisit ici le nom du site.

Lorsqu'il s'agit d'un site, il est conseillé d'utiliser le format «commune, lieu (département)», même si la commune et le département sont répétés dans les champs suivants. Par exemple, pour le site des Escoubilles à Bassan (Hérault) écrire: Bassan, Les Escoubilles (34)

>> Cette rubrique supporte les lettres accentuées, mais pas les autres signes (écrire par exemple «oe» et non «œ»).

[COORD] champ Commune

Nom de la commune, de préférence sans accents.

>> Écrire par ex. La Charite-sur-Loire.

Toutes les parties du nom doivent être séparées par un tiret.

>> Si le format du site est standard (format «commune (département)» ou format «commune, lieu (département)»), la flèche entre les champs «Site» et «Commune» remplit automatiquement les champs «Commune» et «Département».

[COORD] champ Département (ou pays)

Numéro du département pour la France, nom du Pays ailleurs.

- champs de Coordonnées de COORD

Pour les communes et sites Français, les autres champs sont en principe remplis automatiquement avec le bouton «ajouter/compléter coord» (sur lequel voir ci-après), à savoir les coordonnées Lambert I (pour le Nord de la France), II (pour le centre), III (pour le sud), II étendu ou 93 (pour toute la France), et les coordonnées ED50 et WGS.

Pour les sites d'autres pays, remplir uniquement les latitudes et longitudes en ED50 (notation sexagésimale en degrés, minutes, secondes, séparés par une virgule, sans espace) ou WGS (notation en degrés décimaux, avec un point pour marquer les décimales).

• GESTION DE LA BASE COORD

Sauf si l'on possède les mots de passe adéquats, la saisie n'est ouverte que pour la base COOR_ouvertes.

>> Un mot de passe de saisie pour les bases de données «COORD_com_dep» ou «COORD_grands_sites» peut être demandé en écrivant à l'adresse «syslat@orange.fr» si l'on désire collaborer à l'enrichissement de ces bases.

* Pour les sites et communes de France métropolitaine:

- Champs de saisie

[COORD] bouton Ajouter/compléter coord

Pour saisir un site ou une commune de France métropolitaine, inscrire son nom dans le champ «site», puis la commune dans le champ «commune», enfin le département dans le champ «départ. ou pays».

- S'il s'agit d'une commune française, il est avantageux de faire suivre son nom, dans le champ de gauche, du numéro de département entre parenthèses. Cela permet au logiciel de ne pas confondre deux communes du même nom.

- Cliquer ensuite sur le bouton «ajouter/compléter coordonnées»

- Si une fenêtre s'ouvre, c'est qu'il y a un doute sur l'identité de la commune. Cliquer sur la bonne ligne ou abandonner.

>> Si le logiciel ne trouve pas les références de la commune indiquée, on peut les rechercher sur Internet:

- les coordonnées ED50 sont lisibles sur Google Earth

- les coordonnées WGS peuvent être récupérées sur Google Map.

En fin de saisie, cliquer sur le bouton «Enregistrer».

>> SUR PC (seulement) : pour transformer des coordonnées ED50 en Lambert, on peut utiliser le logiciel «Circé» téléchargeable sur le site de l'IGN.

* Autres pays

Inscrire le nom du site, de la commune et du pays dans les trois champs supérieurs.

Compléter par les coordonnées ED50 ou WGS.

Cliquer sur le bouton «Enregistrer».

[COORD] Bouton Enregistrer

Pour enregistrer une saisie ou une modification, cliquer sur le bouton «Enregistrer».

[COORD] Bouton Effacer

Pour effacer la fenêtre de saisie, cliquer sur le bouton «Effacer».

[COORD] Bouton Supprimer

Pour supprimer un site de la base de données, le sélectionner dans la liste de gauche et cliquer sur le bouton «supprimer».

[COORD] Bouton Copier

Copie dans une mémoire spécifique les données de la fiche courante.

[COORD] Bouton Coller

Colle les données précédemment mémorisées dans la fiche courante.

>> Ces deux boutons peuvent être utilisés pour transférer les coordonnées d'un site depuis une base de données vers une autre.

• VISUALISATION DES SITES DE LA BASE COORD

Plusieurs fonctions de visualisation existent sur la carte COORD. La plupart sont en liaison avec le Web.

>> Pour sélectionner le site à visualiser, cliquer sur son nom dans la liste de droite.

La visualisation d'un site ou du chef-lieu d'une commune sur un plan ou une carte se fait à travers un navigateur Internet. On a le choix entre une visualisation externe, sur le navigateur par défaut de l'ordinateur, et une visualisation interne, sur le navigateur intégré de Sylat-Terminal. La deuxième solution a l'avantage de rester dans la même fenêtre d'affichage et de ne pas obliger à jongler avec les fenêtres.

>> Le choix du mode d'affichage (interne ou externe) se fait dans la carte Préférences.

- [COORD] bouton Photo Google Maps

Ce bouton permet de visualiser le site sélectionné sur une photographie satellite, par l'intermédiaire du site Internet Google Maps, à l'échelle indiquée dans le menu situé sur la même ligne.

• Menu échelle-photo

Règle l'échelle de visualisation de la photo satellite.

- [COORD] bouton MapQuest

Visualise l'environnement du site sélectionné sur une carte géographique, par l'intermédiaire du site Internet MapQuest.

- [COORD] bouton Carte Google Maps

Visualise l'environnement du site sélectionné sur une carte géographique, par l'intermédiaire du site Internet Google Maps, à l'échelle indiquée dans le menu situé sur la même ligne.

- Menu échelle-carte
Règle l'échelle de visualisation de la carte.

- [COORD] bouton Localiser

si le champ «GeoPortail IGN» est rempli, permet de visualiser l'environnement du site sélectionné sur le site Internet Geoportail de l'IGN.

• INTERFACE SYSLAT-TERMINAL ET GOOGLE EARTH SUR MACINTOSH

Sur Macintosh (seulement), il est possible d'interfacer le module COORD avec Google Earth (à condition d'avoir téléchargé et installé le logiciel Google Earth sur son ordinateur).

>> Cette fonction utilise Applescript pour piloter Google Earth. Or, Applescript n'existe pas sur PC.

- Icône Interface Google Earth

Pour ce faire, cliquer sur l'icône «Interface Google Earth», ce qui a pour effet d'ouvrir une fenêtre de pilotage.

Voici la description des fonctions offertes par la fenêtre de pilotage:

- [COORD] bouton Earth

En haut de la fenêtre, le bouton «voir sur Google Earth» lance le logiciel externe et s'il est lancé pointe sur le site sélectionné.

- A gauche, le satellite sur le globe permet de se déplacer dans la photo (en déplaçant le satellite avec la souris dans un sens ou dans l'autre). La vitesse de déplacement est réglable avec le curseur situé sous le globe.

- A droite du globe, le curseur vertical règle l'inclinaison de la photo satellite sur Google Earth.

- En bas au centre, le curseur horizontal règle l'altitude du satellite multipliée par le facteur choisi avec les trois boutons radio qui le surmontent.

- Sur le bord droit de la fenêtre, le curseur vertical (rotation) permet de faire pivoter la photo satellite sur Google Earth.

- Au centre, la case à cocher «rafraîchissement interactif» permet de rafraîchir ou non l'image sur Google Earth à mesure que l'on déplace les curseurs (décocher si l'ordinateur est lent ou la liaison Internet présente un débit insuffisant).

- Au centre encore, le bouton «sauver l'image» enregistre sur le bureau l'image affichée sur Google Earth.

>> Pour fermer la fenêtre de pilotage, cliquer sur le bouton rouge à croix blanche situé dans son coin supérieur gauche.

- AUTRES FONCTIONS DE LA BASE COORD

- Bouton Accès à Google Earth (en haut de la carte COORD)

Ouvre le logiciel Google Earth (s'il est installé sur l'ordinateur); le ferme s'il est ouvert.

- Bouton Accès à GéoPortail (en haut de la carte COORD)

Ouvre le site Internet GéoPortail de l'IGN sur le navigateur externe (si le bouton radio «visualisation externe» est coché) ou sur le navigateur interne de Syslat-Terminal (si le bouton radio «visualisation interne» est coché).

- Case à cocher «Mode Saisie» de COORD

Cette case est réservée aux personnes autorisées à modifier les bases de données de COORD. Elle est toujours cochée ou cochable librement dans la base COORD_ouvertes. Pour la cocher dans les autres bases, il faut fournir un mot de passe.

- METHODE POUR DETERMINER LES COORDONNES LAMBERT (L93 OU II ETENDU)

Le module COORD fournit une méthode simple pour déterminer (et enregistrer dans la base COORD_ouvertes) les coordonnées Lambert 93, Lambert II étendu et ED50/WGS84 d'un site du territoire français métropolitain à partir d'une photo aérienne ou d'une carte IGN. Cette méthode utilise les renseignements fournis par le site GeoPortail de l'IGN (<http://www.geoportail.fr>).

On suivra étape par étape la procédure suivante:

>> Cette procédure sous-entend que l'on est branché à Internet.

Étape 1 :

Vérifier que la ligne «les pages Internet s'ouvrent dans le navigateur interne de Terminal» est cochée dans la carte «Préférences» de Syslat-Terminal.

Étape 2 :

Se positionner sur la base de données «COORD_ouvertes»; effacer les données de la fiche courante avec le bouton «effacer»; saisir le site, la commune et le département dans les champs correspondants.

Étape 3 :

Copier le nom de la commune. Cliquer ensuite sur le bouton «localiser» (en bas de la carte)

Étape 4 :

Sur GeoPortail, coller le nom de la commune dans le champ «ALLER A» et cliquer sur le bouton «j'y vais». Valider la commune recherchée.

Étape 5 :

Rechercher le site soit sur la couche photo aérienne, soit sur la couche carte IGN. Positionner le site au centre de l'image (en zoomant autant que nécessaire).

Étape 6 : coordonnées ED50

Cliquer sur l'intitulé «Mode avancé», puis, dans la fenêtre qui s'ouvre, sur «coordonnées». Recopier les coordonnées géographiques du site (en degrés, minutes, secondes) dans les champs X et Y du navigateur interne de Syslat-Terminal (en bas à droite) en respectant la forme «d,m,s» (degrés virgule minutes virgule secondes). Cliquer ensuite sur le bouton «ED50» pour reporter ces valeurs dans la carte COORD.

Étape 7 : coordonnées Lambert II étendu

Dans le menu «système» de la fenêtre «MODE AVANCÉ» de GeoPortail, choisir «Lambert 2 étendu». Sélectionner la valeur X et la draguer dans le champ X du navigateur interne (ou bien copier et coller); faire de même pour la valeur Y. Cliquer ensuite sur le bouton «Lamb II étendu» du navigateur interne pour reporter ces valeurs dans la carte COORD.

Étape 8 : coordonnées Lambert 93

Dans le menu «système» de la fenêtre «MODE AVANCÉ» de GeoPortail, choisir «Lambert 93». Sélectionner la valeur X et la draguer dans le champ X du navigateur interne (ou bien copier et coller); faire de même pour la valeur Y. Cliquer ensuite sur le bouton «Lamb 93» du navigateur interne pour reporter ces valeurs dans la carte COORD.

Étape 9 : références GeoPortail

Fermer la fenêtre «MODE AVANCÉ» de GeoPortail. Dans la palette «OUTILS», cliquer sur l'icône «enveloppe». Dans la fenêtre qui s'ouvre, copier l'adresse complète qui figure dans un cadre. Coller cette adresse dans le champ «adresse GeoPortail» du navigateur interne. Cliquer ensuite sur le bouton «adresse GeoPortail» du navigateur interne pour reporter cette adresse dans la carte COORD.

Étape 10 :

Fermer le navigateur interne de Syslat-Terminal avec le bouton en forme de croix (en bas au milieu). Sur la carte COORD, cliquer sur «enregistrer». Le site et ses coordonnées sont maintenant exploitables par le module «CARTO», à condition d'utiliser un fond de carte référencé en Lambert 93 ou en Lambert II étendu.

LE MODULE CARTO

Le MODULE CARTO est destiné à cartographier sur un fond de carte Illustrator des «objets» spécifiques. Chaque traitement doit donc concerner un type d'objet.

>> la notion d'objet est en l'occurrence définie ici par l'utilisateur. Ce peut être un artefact ou tout autre donnée quantifiable sur un site. De même les types de sites peuvent être très divers (communes, lieux-dits, gisements fouillés, évalués, prospectés, etc.).

>> On accède au module CARTO à partir de la carte COORD, avec le bouton CARTO situé sur la palette inférieure droite, ou avec le bouton «Module Carto» de la palette droite du Menu Général.

• Limitations du module CARTO

>> Ce module n'est utilisable que dans le cadre géographique de la France métropolitaine.

>> Ce module utilise uniquement des coordonnées en projection Lambert.

>> Il n'est par ailleurs utilisable que si l'on est branché à Internet.

CARTO

Utilisateur: **MPY** Nom de la répartition: choisir stèles
 mot de passe: *** Fichier Illustrator associé: choisir L93-FRANCE-SUD-CL-1
 cliquer dans le champ laissez ce champ vide pour un fichier local

description: Stèles protohistoriques du Midi

Base COORD: COORD_dicobj Département (France Métrop.): 13 Bouches-du-Rhône
 système: LAMBERT 93 lettre initiale (commune, site...): M ajouter un site à la liste convertir

site	commune	département ou pays	X	Y	système	quantité
Bagnols-en-Forêt	Bagnols-en-Forêt	83	6.69889	43.53861	WGS84	1
Beaumes-de-Venise	Beaumes-de-Venise	84	5.03056	44.12278	WGS84	1
Constantine	Lançon-en-Provence	13	5.12806	43.59250	WGS84	1
Crozes-Hermitage	Crozes-Hermitage	26	4.846723	45.09032	WGS84	1
Enserune	Nissan-lez-Enserune	34	3.11250	43.30972	WGS84	1
Entremont	Aix-en-Provence	13	5.44028	43.59222	WGS84	5
Glanum	Saint-Remy-de-Provence	13	4.83333	43.77389	WGS84	25
L'Arocoule	Le Paradou	13	4.78806	43.72111	WGS84	4
L'Île-de-Martiques	Martiques	13	5.04750	43.40528	WGS84	16
La Ramasse	Clermont-Hérault	34	3.429495	43.62759	WGS84	43
La Roque de Graveson	Graveson	13	4.772461	43.877935	WGS84	31
Lattara	Lattes	34	3.90722	43.56528	WGS84	7
Le Manduel	Saint-Bonnet-du-Gard	30	4.55806	43.93306	WGS84	6
Le Péage	Le Péage	26	5.05000	44.42944	WGS84	24
Les Caisses	Mounès	13	4.87111	43.68917	WGS84	13
Les Tourès	Saint-Jean-et-Saint-Paul	12	3.00528	43.92806	WGS84	1
Les Tours de Castillon	Le Paradou	13	4.78806	43.72111	WGS84	1
Les Trémises	Les Baux-de-Provence	13	4.79528	43.74389	WGS84	1
Montfort-sur-Argens	Montfort-sur-Argens	83	6.121853	43.47432	WGS84	1
Pech Maho	Sigean	11	2.95639	43.04583	WGS84	7
Roquefavour	Ventabren	13	5.29306	43.53889	WGS84	32
Roquefavour	Velaux	13	5.271608	43.53275	WGS84	15
Saint-Blaise	Saint-Mitre-les-Remparts	13	4.98222	43.46167	WGS84	161
Saint-Pierre-de-Martiques	Martiques	13	5.052778	43.368889	WGS84	5
Saint-Vincent-de-Gaujac	Gaujac	30	4.57833	44.07889	WGS84	1
Sextantio	Castelnau-le-Lez	34	3.90139	43.63611	WGS84	1
Vié-Cloutat	Montells	30	4.17417	44.11472	WGS84	3

conserv. les données supprimer cette répartition ajouter un fond Illustrator garder l'ordre de la liste
 effacer enregistrer cette répartition ajouter un preview Jpeg enregistrement auto dessiner la carte COORD MENU

• Principe de fonctionnement privé/public du module CARTO

Les utilisateur du module CARTO acceptent, par le simple fait d'employer le module, implicitement et explicitement, les quelques règles suivantes:

Règle 1 : Le module Carto permet de dessiner des cartes de répartition «privées» (c'est-à-dire exploitant des données propres à chaque utilisateur) en utilisant des bases de coordonnées

et (éventuellement) des fonds de carte considérés par principe comme «publics» (c'est-à-dire communément utilisables par quiconque).

Règle 2 : Chaque utilisateur pourra ajouter des sites et leur coordonnées à la base publique (en l'occurrence ici la base «COORD_ouvertes»). Toute coordonnée ajoutée à la base «COORD» est stipulée publique.

Règle 3 : Chaque utilisateur pourra stocker par ailleurs des listes de données sur le serveur à titre privé: ces liste ne seront accessibles que si l'on fournit le nom d'utilisateur et le mot de passe indiqué lors de l'enregistrement de la liste.

Règle 4 : Les fonds de carte utilisables dans CARTO sont soit des cartes privées (fichiers locaux des utilisateurs), soit des cartes stockées sur le serveur et considérés comme libres de droit (moyennant la citation du Copyright si celui-ci figure sur la carte). Tout fond de carte déposé sur le serveur par un utilisateur devient de fait libre de droit, donc «public».

Règle 5 : Toute carte soumise à droit d'utilisation déposée sur le serveur sans autorisation des ayants droit pourra être retirée du serveur sur demande motivée de ces derniers (à l'adresse: syslat.org@gmail.com)

Règle 6 : Le module CARTO utilise exclusivement le serveur internet «Huma-Num».

- Fonctionnement du module Carto

A) EN-TÊTE DE LA FICHE

On commencera toute saisie, consultation ou exploitation de données CARTO en renseignant les quatre champs supérieurs de la fiche, à savoir:

[CARTO] champ Utilisateur

Indiquer ici son nom ou son pseudo (celui-ci sert uniquement à retrouver les listes de répartition que vous avez enregistrées sur le serveur SyslatServeur).

[CARTO] champ Saisie_Passe

Pour indiquer son mot de passe, cliquer dans le champ «mot de passe» et entrer la valeur dans la fenêtre de saisie qui s'ouvre (le mot de passe sert également à retrouver les listes de répartition enregistrées à votre nom sur le serveur SyslatServeur).

>> Si l'on a perdu son mot de passe, on doit adresser une demande circonstanciée par Mail à l'adresse: syslat@orange.fr

[CARTO] champ Nom_carte

Indiquer dans le champ «Nom de la répartition» le titre de la liste de répartition en cours. Celle-ci sera enregistrée sous ce nom.

>> On peut choisir une répartition déjà enregistrée avec le menu déroulant «choisir» proche de ce champ. Si un clic tenu sur ce bouton n'ouvre aucune liste, c'est qu'il n'existe pas de liste de répartition enregistrée sur le serveur au nom de l'utilisateur et avec le mot de passe indiqués à gauche.

[CARTO] champ Illustrator

Deux cas:

- si l'on souhaite utiliser une carte Illustrator locale (c'est-à-dire un fichier présent sur l'ordinateur), laisser ce champ vide.

- si l'on veut utiliser l'une des cartes de la banque de cartes de CARTO, on doit choisir le

fond de carte sur laquelle sera dessinée la répartition en cours avec le menu déroulant «choisir» proche du champ «Fichier Illustrator associé».

Les noms des cartes déposées sur le serveur sont normalisés: ils comportent quatre éléments séparés par un tiret court, indiquant respectivement le système de coordonnées utilisé sur la carte, une brève appellation, l'aspect (CL=couleur ou NB=noir et blanc), enfin un numéro d'ordre (1 par défaut, de 1 à n si plusieurs cartes portent le même nom).

Exemple : LIII-FRANCE-SUD-CL-1

>> Pour vider ce champ s'il est rempli, choisir la première ligne (vide) du menu déroulant.

>> Pour rajouter un fond de carte à la liste proposée, préparer d'abord la carte pour CARTO, puis utiliser le bouton «ajouter un fond Illustrator» (sur ces deux étapes, voir ci-après).

>> On peut visualiser les cartes déposées sur le serveur avec le bouton «loupe» -->

B) CHAMPS DE DONNÉES DE LA RÉPARTITION

[CARTO] champ Description

Champ de texte libre permettant de décrire sommairement la liste de répartition en cours.

[CARTO] champ Liste

Ce champ se présente sous la forme d'un tableau de sept colonnes. Le nombre de lignes est illimité. Chaque ligne correspond à un «site» (c'est-à-dire un point de répartition). On peut le documenter soit manuellement, soit en utilisant les bases de coordonnées COORD.

Dans cette liste, seules doivent être obligatoirement remplies sur chaque ligne les colonnes «Site», «X», «Y» et «quantité». Les autres renseignements sont optionnels.

>> Si la quantification des données analysées ne rentre pas en cause dans le traitement de la carte, mettre «1» dans la colonne «quantité» de chaque ligne.

• Saisie manuelle du champ Liste de CARTO

Le champ Liste est ouvert à la saisie. Entrer les données au clavier après avoir inséré le curseur dans le champ. Pour changer de colonne, taper une tabulation; pour changer de ligne, taper un retour.

Formats imposés :

- département (pour la France métropolitaine): le numéro seul

- X et Y : valeur entière en mètres dans le système Lambert utilisé

>> DANS UNE MÊME LISTE, TOUTES LES VALEURS X ET Y DOIVENT IMPÉRATIVEMENT SE RÉFÉRER AU MÊME SYSTÈME DE PROJECTION LAMBERT.

- quantité : un nombre entier ou fractionnaire (nombre d'occurrences, quantité absolue, pourcentage, rang croissant, voire type.).

>> Le séparateur de décimale doit être un point.

Format conseillé :

-Site : Pour les sites archéologiques, il est conseillé d'utiliser dans la colonne de gauche le format commune, lieu (département), même si la commune et le département peuvent être répétés dans les colonnes 2 et 3. Par exemple:

Bassan, Les Escoubilles (34)

Par lieu, il faut entendre soit le lieu-dit, soit l'appellation courante du site. La commune sera orthographiée selon la norme INSEE.

Pour des raisons de compatibilité informatique, il est également conseillé d'omettre les accents dans l'écriture du lieu que de la commune. Exemple:

Jonquieres, Les Moulieres (34).

- Importation de données dans Carto

- Préparer une liste de sites dans un tableur, genre Excel, au format du tableau de Carto (7 colonnes pour les données suivantes, dans l'ordre: «site», «commune», «département», «X», «Y», «système», «quantité»).

- Une fois le tableau complété (avec au moins les colonnes «site», «X», «Y», «quantité» intégralement remplies), copier le tableau (sans l'en-tête, c'est à dire sans les noms de colonnes) dans le tableur, puis le coller dans le champ «liste de répartition» de CARTO.

- Saisie automatisée du champ Liste de CARTO

La procédure de saisie automatisée utilise les banques de données de coordonnées des fichiers COORD, sur lesquelles voir l'Aide •Bases publiques_COORD On pourra se servir de n'importe quel de ces fichiers (COORD_ouvertes, COORD_com_dep, COORD_grands_sites, COORD_monnaies).

>> En principe, on considérera que le module le plus adapté est le fichier COORD_ouvertes, le seul qui soit ouvert en saisie à tous les utilisateurs. Cependant, s'il s'agit de situer des points sur des communes Françaises en se contentant de cette précision, on pourra utiliser avantageusement le fichier COORD_com_dep.

Étape 1: Si nécessaire, saisir les coordonnées des sites à traiter dans le fichier COORD_ouvertes.

Étape 2: Avec le menu déroulant «Base COORD», choisir la base de données de référence.

Étape 3: Avec le menu déroulant «Système», choisir le système de coordonnées dans lequel on souhaite travailler.

Étape 4: si l'on utilise de grosses bases de données (comme COORD_com_dep), établir des filtres avec les menus déroulants «Département» et «Lettre initiale», ce qui permettra d'accélérer considérablement le choix d'un site ou d'une commune.

Étape 5: avec le menu déroulant hiérarchique «ajouter un site à la liste», choisir successivement les sites composant la liste de répartition.

>> Le chiffre 1 est ajouté automatiquement dans la dernière colonne («quantité») de la ligne saisie, et ce chiffre est sélectionné, ce qui permet de le corriger en tapant immédiatement au clavier la valeur voulue (si elle est différente de 1).

B) TRAITEMENT DE LA RÉPARTITION

Diverses fonctions concernant la liste de répartition courante et la cartographie des données sont présentes sur la fiche CARTO. En voici le fonctionnement.

[CARTO] bouton Convertir

Menu déroulant permettant de convertir une liste de coordonnées d'un système dans un autre.

>> Ce traitement peut être assez long: patienter.

[CARTO] bouton Enregistrer

Le bouton «enregistrer cette répartition» permet d'enregistrer la liste en cours sur le serveur. Cet enregistrement n'est cependant possible qu'à la condition que soient indiqués le nom d'utilisateur, le mot de passe et le nom de la répartition, et que la liste ne soit pas complètement vide.

[CARTO] bouton Supprimer

Le bouton «supprimer cette répartition» élimine la liste en cours du serveur. Cette suppression n'est cependant possible qu'à la condition que soient indiqués sur la fiche le nom d'utilisateur, le mot de passe et le nom de la répartition.

[CARTO] bouton Ajouter_carte

Le bouton «Ajouter un fond Illustrator» permet d'ajouter une carte au format Illustrator à la liste des cartes enregistrées sur le serveur.

----> Deux étapes:

1) Il est nécessaire de préparer d'abord le fichier pour une utilisation sur CARTO.

Cette préparation est identique à celle des plans de répartition utilisés pour les données de fouille. On suivra donc pour chaque carte les recommandations données dans l'aide «Cartographie» (Réglages et exploitation des fichiers_Cartographie).

2) Une fois le fichier prêt, cliquer sur le bouton «Ajouter un fond Illustrator au Serveur» et répondre aux questions successivement posées (destinées à la normalisation de l'appellation de la carte). En fin de processus, la carte est enregistrée sur le serveur, et immédiatement disponible pour y implanter des points.

>> Si le fichier est incompatible (mauvais format, mauvaise préparation), un message en avertit et la carte n'est pas exportée sur le serveur.

[CARTO] bouton ajouter_preview

Le bouton «ajouter un preview Jpeg» permet d'ajouter un fichier de prévisualisation au format Jpeg sur le serveur. Le fichier devra avoir été enregistré d'abord avec la fonction «exporter» d'Illustrator, en format jpeg compression 5, sous le nom exact de la carte telle qu'elle a été téléchargée sur le serveur en format Illustrator, mais avec l'extension «.jpg».

>> Faire attention à donner le nom correct au preview Jpeg exporté, toute erreur dans le nom du fichier empêchant ensuite sa visualisation avec le bouton «loupe».

[CARTO] bouton Auto

La case à cocher «Enregistrement auto» permet d'enregistrer les modifications de la liste des sites à cartographier à mesure de l'enrichissement du tableau.

>> Ne fonctionne que si l'en-tête de la fiche est correctement documentée.

[CARTO] bouton Effacer

Ce bouton remet la fiche CARTO à zéro en effaçant le contenu des champs.

>> Noter que cet effacement ne supprime aucune des données enregistrées sur le serveur.

[CARTO] bouton Dessiner la carte

>> Cliquer sur ce bouton pour lancer la fabrication de la carte de répartition

>> Fournir un nom et un emplacement pour l'enregistrement de la carte produite sur l'ordinateur local.

>> La suite du processus est automatique.

REMARQUE : FAIRE PLUSIEURS RÉPARTITIONS SUR UN MÊME FOND DE CARTE

Pour dessiner plusieurs répartitions, à partir de plusieurs listes, sur un même fond de carte, on procédera de la façon suivante:

- 1- faire la première carte de répartition comme indiqué ci-dessus.
 - 2- dans Illustrator, fermer cette carte sans la modifier.
 - 3- ouvrir la liste de répartition suivante
 - 4- vider le champ «fichier Illustrator associé»
 - 5- cliquer sur «dessiner la carte» et choisir le fichier produit par le traitement précédent
- >> Pour rajouter encore une répartition, reprendre à l'étape 2, et ainsi de suite.
Chaque traitement crée un calque sur le fond de carte utilisé.

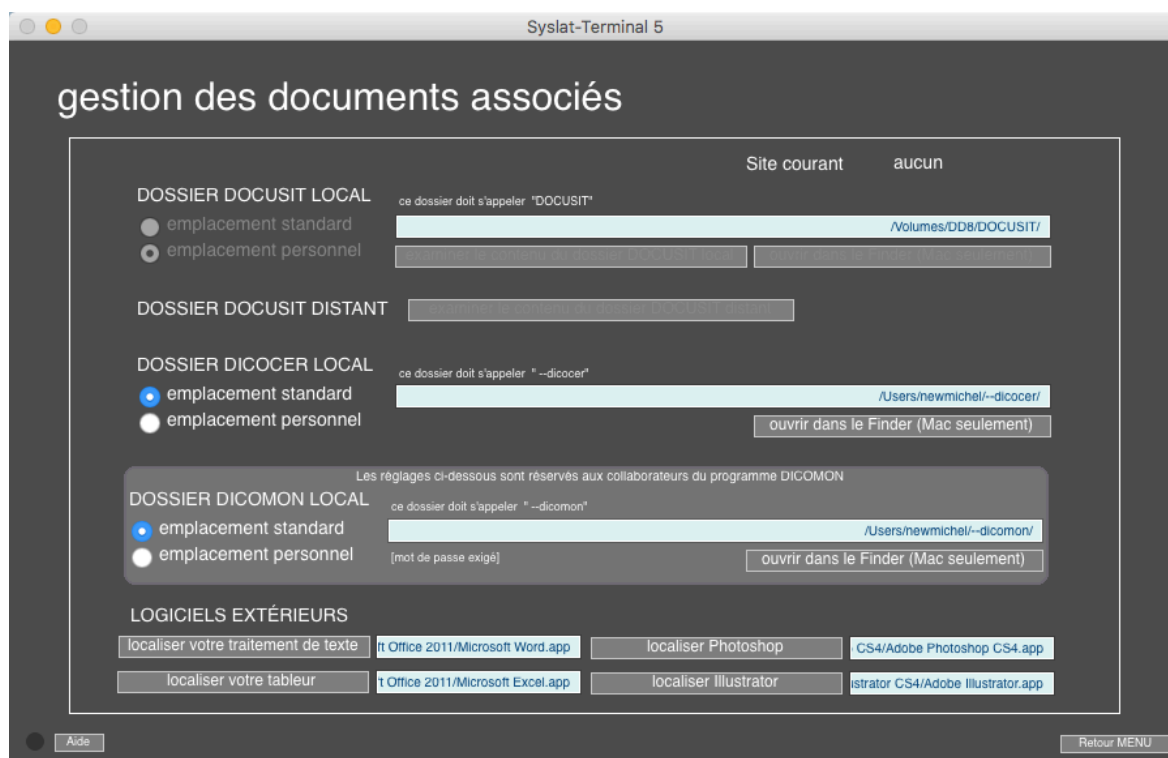
GESTION DES DOCUMENTS ASSOCIÉS : LA CARTE GESTION-DOC

La carte GESTION-DOC est destinée à gérer l'emplacement des dossiers dans lesquels peuvent être stockés localement (c'est-à-dire sur l'ordinateur local) les documents numériques associés aux bases de données de Syslat-Terminal, qu'il s'agisse des Bases de site ou des Bases publiques, et à gérer les communications avec les logiciels extérieurs.

Les dossiers de documents peuvent avoir un emplacement standard ou un emplacement personnalisé.

>> La personnalisation des emplacements des dossiers de documents, disponible à partir de la version 2.0.3 de Syslat-Terminal, répond à la difficulté de stocker des masses importantes de données sur le disque de démarrage dans certaines configurations (notamment sur PC avec Windows XP) où le dossier de compte de l'utilisateur est situé (avec le système) sur une partition du disque principal présentant un faible volume (ce qui constitue l'une des nombreuses caractéristiques aberrantes des PC).

Pour choisir un emplacement personnalisé des dossiers de documents (ou revenir à l'option standard), on utilisera la carte GESTION-DOC. Cette carte est accessible depuis le Menu Général par les boutons «Documents» puis «Gestion des documents».



- Emplacement du dossier DOCUSIT

>> Les réglages concernant le dossier DOCUSIT ne sont accessibles que lorsque l'on est connecté à un Site. Les autres réglages de la carte sont accessibles même lorsque l'on ne se connecte pas à un Site.

*Nom du dossier de documents de site:

>> DOCUSIT (obligatoirement ce nom)

*Adresse standard du dossier de document (bouton «emplacement standard» sur la carte GESTION-DOC)

Cette adresse est choisie par défaut au premier lancement du logiciel. Elle se situe dans le dossier du compte de l'utilisateur de l'ordinateur local (remplacé ici par l'expression {compte}, c'est-à-dire:

-sur MAC: /users/{compte}/DOCUSIT/

(en Français: /utilisateurs/{compte}/DOCUSIT/)

-sur PC Vista: c:/users/{compte}/DOCUSIT/

(en Français: c:/utilisateurs/{compte}/DOCUSIT/)

-sur PC XP: c:/documents and settings/{compte}/DOCUSIT/

*Adresse personnalisée du dossier de documents :

Cliquer sur le bouton «emplacement personnel» de la page DOSSIER DOCUSIT LOCAL. Créer éventuellement un nouveau dossier appelé DOCUSIT à l'emplacement choisi si celui-ci n'a pas encore été créé. Sélectionner le dossier DOCUSIT et valider.

>> Le choix d'un dossier portant un autre nom que DOCUSIT provoque une erreur.

>> Le dossier de Site et tous ses sous-dossiers sont automatiquement créés dans le dossier DOCUSIT si le dossier du Site courant n'existe pas déjà: voir •<http://cchum-kvm-syslat.in2p3.fr/SLT/docusit.pdf>

* Consultation du contenu du dossier de Site du dossier Docusit local

Cliquer sur le bouton «examiner le contenu du dossier DOCUSIT local».

* Ouverture du dossier DOCUSIT local (seulement sur MAC)

Cliquer sur le bouton «ouvrir dans le Finder».

* Consultation du contenu du dossier de Site du dossier Docusit distant (sur le serveur utilisé)

Cliquer sur le bouton «examiner le contenu du dossier DOCUSIT distant».

• Emplacement du dossier DICOCER

Le dossier de dessins Dicocer peut être téléchargé sur le disque local pour accélérer la visualisation des formes de céramique dans la base publique DICOCER et dans les modules TYPOCER et SAISIE-TYPOCER (voir voir l'Aide •Généralités_Installer MySQL en local). Le dossier téléchargé (une fois qu'il a été décompacté) s'appelle «--dicocer».

>> En configuration standard, ce dossier doit être placé dans le dossier du compte de l'utilisateur:

-sur MAC: /users/{compte}/--dicocer/

(en Français: /utilisateurs/{compte}/--dicocer/)

-sur PC Vista: c:/users/{compte}/--dicocer/

(en Français: c:/utilisateurs/{compte}/--dicocer/)

-sur PC XP: c:/documents and settings/{compte}/--dicocer/

>> En configuration personnalisée, on peut choisir un autre endroit et spécifier celui-ci en utilisant le bouton «emplacement personnel» de la plage DOSSIER DICOCER LOCAL.

* Ouverture du dossier DICOCER local (seulement sur MAC)

Cliquer sur le bouton «ouvrir dans le Finder» situé sous l'adresse de ce dossier.

- EMBLACEMENT DU DOSSIER DICOMON LOCAL

Ce réglage est réservé aux personnes collaborant aux programmes Dicocer. Il n'est d'aucune utilité pour les autres utilisateurs (accès avec mot de passe).

- ADRESSE DES LOGICIELS EXTÉRIEURS

Quatre boutons permettent d'indiquer l'emplacement des logiciels extérieurs avec lesquels communique Syslat-Terminal:

- traitement de texte (en général Word)
- tableur (en général Excel)
- photographies (en général Photoshop, mais on peut choisir un autre logiciel pour traiter les photos et autres documents en .jpeg)
- dessins vectoriels (en général Illustrator).

Si l'on possède sur l'ordinateur plusieurs versions d'Excel, par exemple, on peut choisir ainsi celle que l'on souhaite utiliser.

Pour acquérir l'adresse (qui s'inscrit dans le champ contigu), cliquer sur le bouton adéquat, rechercher le logiciel (.app sur Mac, .exe sur PC) dans la fenêtre ouverte et cliquer sur «ouvrir».

PHOTOGRAPHIES

Il s'agit des photographies de site, de fouille, d'objets, de prélèvements, ou tout autre cliché concernant le site courant. Dans tous les cas, Syslat-Terminal ne peut gérer que des photographies numériques.

>> Le fichier de gestion des photographies se dénomme PHOTO.

- Gestion des photographies

Quelques conseils pour une bonne gestion des photographies:

- les photos numériques ne doivent pas être trop petites ou trop compactées pour garder une bonne qualité et permettre leur utilisation dans les publications.
- cependant, elles ne doivent pas peser trop lourd (en terme d'octets) pour être manipulables en réseau.

Un compromis entre taille et qualité peut être trouvé avec les réglages suivantes:

- utiliser une taille maximale de l'ordre de 3000x2000 pixels (à peu près équivalent à un format 18x24 cm en 300 ppp)
- utiliser le format Jpeg en RVB
- utiliser une résolution «normale» (et non «fine»), qui équivaut à une compression de 8-10 sur l'échelle de photoshop (70-80%)

En règle générale, les clichés numériques doivent peser entre 1 et 2 Mo.

- Numérotation des photographies

>> Rappel concernant les légendes des clichés de terrain

La méthode proposée par Syslat repose sur le principe d'une correspondance étroite entre légende et inventaire du cliché, de sorte à automatiser la procédure tout en l'allégeant. En lieu et place de l'ardoise traditionnelle indiquant le nom du site, la zone, et parfois bien d'autres choses (commune, sujet, année, etc.), on fera figurer sur le cliché (en général à proximité de la mire indiquant l'échelle) un simple numéro d'ordre (de 1 à n, du début à la fin de la fouille de chaque site), éventuellement précédé du code du site en cause.

Ce numéro sera changé à chaque vue, y compris lorsqu'il s'agit du même sujet: étant entendu que vue n'équivaut pas à cliché mais suppose au minimum un changement d'orientation. Ainsi, trois clichés successifs de la même chose pris du même angle dans le même état n'imposent pas un changement de numéro. Pareillement, la même vue prise sur des supports différents (couleur et noir et blanc, positif et négatif, petit format et grand format, numérique.) gardera le même numéro. Cette technique a notamment pour but de réduire le poids de l'enregistrement.

Enfin, l'ensemble des renseignements concernant chaque vue sera porté sur la fiche créée pour chaque numéro dans le fichier PHOTO du site, ce fichier étant ensuite utilisé à la fois pour rechercher les photographies concernant un secteur topographique, un thème ou autre, et pour retrouver les références d'une vue particulière identifiée par son numéro (sujet, zone, secteur, Us ou Faits concernés, date, orientation, auteur, etc.), voire encore pour gérer une base de clichés numériques.

Les photos générales de site ou de fouille, les photos d'objets, etc. qui n'ont pas de numéros sur la photo elle-même seront numérotées avec le même système en insérant des numéros à la suite des clichés auto numérotés. En ce cas, c'est lors de la création de la fiche PHOTO que le numéro est déterminé.

>> Si l'on travaille en réseau, cette insertion peut se faire au fur et à mesure de la fouille. Sinon, il est préférable de la réaliser en fin de campagne.

>> Utiliser l'option «prochain n° vide» à la création de la fiche PHOTO pour combler d'éventuels vides dans la numérotation existante.

Pour être interactives avec les fichiers de Syslat-Terminal, les photos numériques (qu'elles proviennent d'un appareil numérique ou qu'il s'agisse de photos ou de diapositives scannées) doivent être stockées sur disque en respectant scrupuleusement les quatre normes suivantes:

- >> toutes les photos numériques doivent être enregistrées au format «.jpg»
- >> le nom de chaque photo doit être obligatoirement composé du numéro de photo plus l'extension «.jpg» (en minuscule)
- >> lorsqu'il existe plusieurs clichés portant le même numéro (désigné ici par «000»), la première doit être nommée 000.jpg, la deuxième 000a.jpg, la troisième 000b.jpg et ainsi de suite.
- >> chaque photo doit être doublée d'une réduction en Jpeg, de 200 pixels maximum de côté, dénommée vignette et portant strictement le même nom et la même extension (la création des vignettes peut être effectuée par Syslat-Terminal).

• Dossiers locaux de photos

Un stockage local des photographies concernant le site traité est obligatoire avant de procéder à leur envoi sur un serveur. Les dossiers de stockage nécessaires sont créés automatiquement sur le disque local par Syslat-Terminal lors de la connexion à une base de données de site. Ils se situent par défaut à la racine du dossier du compte de l'utilisateur (dénommé ci-après {compte}):

- sur PC dans le dossier C:Utilisateurs/{compte}/
- sur Mac dans le dossier /Users/{compte}/ (icône maison dans la barre latérale des fenêtres).

> le dossier principal dédié à la documentation s'appelle DOCUSIT
 > dans ce dossier se trouve un dossier au nom du site ({code})
 > dans le dossier du site se trouve un dossier PHOTO dans lequel on placera les photos numériques renumérotées.

> dans le dossier PHOTO se trouve un dossier VIGNETTES dans lequel viendront se placer les vignettes de visualisation des photos.

>> On veillera à ce que tous ces dossier possèdent des autorisations de lecture et d'écriture.

Le placement des photos et des vignettes dans les dossiers adéquats est assuré automatiquement par le module de numérotation des photos et par la fonction Drag-and-Drop du fichier Photo, sur lesquels voir ci-après.

• Module de numérotation des photos

>> On accède au module de numérotation des photos par le bouton «Numérotation» de la palette inférieure droite de la carte PHOTO de Terminal.



*** étape 1 : renseignements des dossiers**

Deux dossiers sont nécessaires pour pouvoir utiliser le module de numérotation:

- Un dossier d'origine où seront stockées les photos brutes, issues d'un scanner ou plus souvent d'une importation à partir d'un appareil photo numérique (par exemple un dossier «PHOTOS EN COURS» placé dans le dossier «documents» de l'utilisateur). Les fichiers Jpeg seront placés dans ce dossier sous leur nom d'origine (seul impératif: les noms de ces fichiers doivent obligatoirement posséder l'extension .jpg en minuscule).

>> Veiller à dupliquer ce dossier avant numérotation par le présent module, car ce module vide le dossier d'origine au fur et à mesure de la numérotation.

- Et un dossier d'exception destiné à ranger les clichés divers (ambiance, etc.) que l'on ne veut pas stocker dans la base de données des photos du site. On pourra créer par exemple pour ces photographies un dossier «PHOTOS DIVERSES».

La première chose à faire après avoir accédé au module de numérotation est de renseigner les deux champs contenant les références des deux dossiers décrits ci-dessus. Pour cela, on utilisera le bouton «+» situé en haut à droite de chaque champ. Ce bouton permet de localiser chaque dossier (qui devra avoir été créé auparavant) à l'aide de la fenêtre de choix standard.

>> Pour effacer une référence, utiliser le bouton «-».

Le fait de localiser le premier dossier (dossier d'origine) doit en principe afficher le premier cliché numérique de ce dossier dans la fenêtre de gauche.

>> Si rien ne s'affiche, c'est que le dossier d'origine ne contient aucun fichier numérique au format .jpg ou que les fichiers sont mal dénommés (extension manquante ou fautive).

- étape 2 (optionnelle) : réglage du processus de numérotation

>> numérotation auto

Si ce bouton est coché, la renumérotation des photos (après saisie du numéro et frappe de la touche Enter ou Retour) est automatique et ne peut être ni annulée ni modifiée. Seule l'attribution du cliché au dossier d'exception est possible, si elle a lieu avant la saisie d'un numéro.

Si ce bouton est décoché, la numérotation n'a lieu que lorsque l'on clique sur le bouton «numéroter». Il est possible auparavant de modifier la frappe ou de vérifier la cohérence des séries de clichés affectés du même numéro de photo.

- étape 3 (optionnelle) : prévisualisation des photos restantes du dossier d'origine afin de choisir éventuellement le ou les meilleurs clichés d'une série (version 2.1.2 ou ultérieure).

>> cliquer sur le bouton «DIAPORAMA», ce qui ouvre une petite fenêtre de prévisualisation des clichés. Se déplacer dans le dossier avec la barre de défilement latérale. Le nom de chaque photo est indiqué en bas à droite du cliché.

>> Le bouton «voir les images d'un dossier» permet d'ouvrir et de visualiser les photos d'un autre dossier que le dossier d'origine du module de numérotation.

- étape 4 : visualisation et réorientation éventuelle des photos

La photo en cours est à l'ouverture visualisée à la taille de la fenêtre de visualisation et centrée dans celle-ci, avec son orientation d'origine. Plusieurs boutons, situés en bas à droite de la carte, permettent de re-dimensionner la visualisation ou de ré-orienter le cliché en cours.

* Bouton Zoom .

Permet l'agrandissement progressif du cliché (facteur x1,5)

* Bouton Zoom -

Effectue à chaque clic un zoom arrière (facteur x1,5)

* Bouton Taille pixel

Met l'affichage à la définition de l'écran (en général 72 ppp)

* Bouton Taille fenêtre

Revient à l'affichage complet de la photo dans le cadre de visualisation.

Pivotement:

>> Le pivotement des photos n'est actuellement possible que sur Macintosh. Sur PC, on aura soin de mettre les photos dans le bon sens avant la procédure de numérotation.

* Bouton Pivoter à droite

Fait pivoter la photo dans le sens des aiguilles d'une montre (90° CW)

* Bouton Pivoter à gauche

Fait pivoter la photo dans le sens inverse des aiguilles d'une montre (90° CCW)

* Bouton Retourner

Fait opérer un demi-tour à la photo (180° CW)

>> Ces traitements effectuent les opérations suivantes:

- création d'un double de sécurité de la photo originale (non redressée) qui est enregistré dans un dossier dénommé «originaux modifiés», lui-même placé dans le dossier de photos numériques d'où provient le fichier.

>> Ces duplicata pourront être à terme supprimés si les opérations de redressage se sont bien passées.

- redressement de la photo

- enregistrement du cliché redressé sous le nom d'origine, en remplacement de l'original

- suppression des ressources internes (exif) du fichier redressé

- création de la vignette correspondante dans le dossier «Vignettes» placé dans le dossier du site courant

- affichage du fichier redressé.

>> Voyage dans un cliché agrandi :

Pour se déplacer dans une photo agrandie, effectuer un clic tenu dans la fenêtre de visualisation et déplacer la souris.

- étape 5 : numérotation des clichés

Tous les fichiers compatibles du dossier d'origine sont affichés les uns après les autres automatiquement après numérotation ou exception du cliché précédent. Plusieurs cas se présentent:

- Pour exclure une photo du processus de numérotation

Un clic sur le bouton «excepter» transfère la photo affichée dans le dossier d'exception, sans changer son numéro. L'original est donc simplement rangé parmi les photos diverses non prises en compte.

>> La procédure renumérote automatiquement la photo dans le dossier d'exception si son numéro existe déjà (ce n'est pas forcément la même photo). Par exemple, si DSC_709.jpg existe déjà dans le dossier d'exception, elle sera ajoutée à ce dossier sous le n° DSC_709-1.jpg, et si DSC_709-1.jpg existe déjà, elle sera ajoutée à ce dossier sous le n° DSC_709-2.jpg et ainsi de suite.

- Pour affecter le numéro de cliché au nom de la photo affichée

Le numéro de photo (au sens Syslat du terme : voir ci-dessus) doit être présent sur le cliché (ardoise). Repérer ce numéro (en agrandissant éventuellement la vue) et le saisir dans le champ «Numéro de photo», puis taper sur la touche Enter ou Retour.

Deux cas se présentent alors:

1) Le numéro est unique ou le premier d'une série de clichés: dans ce cas, ce numéro est reporté tel quel dans la case «numéro complété».

2) Le numéro correspond à une série de clichés dont un ou plusieurs exemplaires ont déjà été numérotés et sont présents dans le dossier de destination (i.e. le dossier des photos du site). En ce cas, le programme détermine automatiquement la lettre qui doit suivre le numéro de photo dans le nom du fichier. Le numéro affecté (nombre+lettre) est affiché dans la case «numéro complété».

La suite des opérations dépend du réglage des OPTIONS préalablement choisies:

- Si la case «Numérotation auto» est cochée, la numérotation de la photo se fera automatiquement, sans vérification possible, dès que l'on aura pressé sur la touche Enter ou Retour du clavier. Ce procédé est évidemment le plus rapide, mais il élimine la possibilité d'avoir des doutes ou de corriger une frappe fautive.

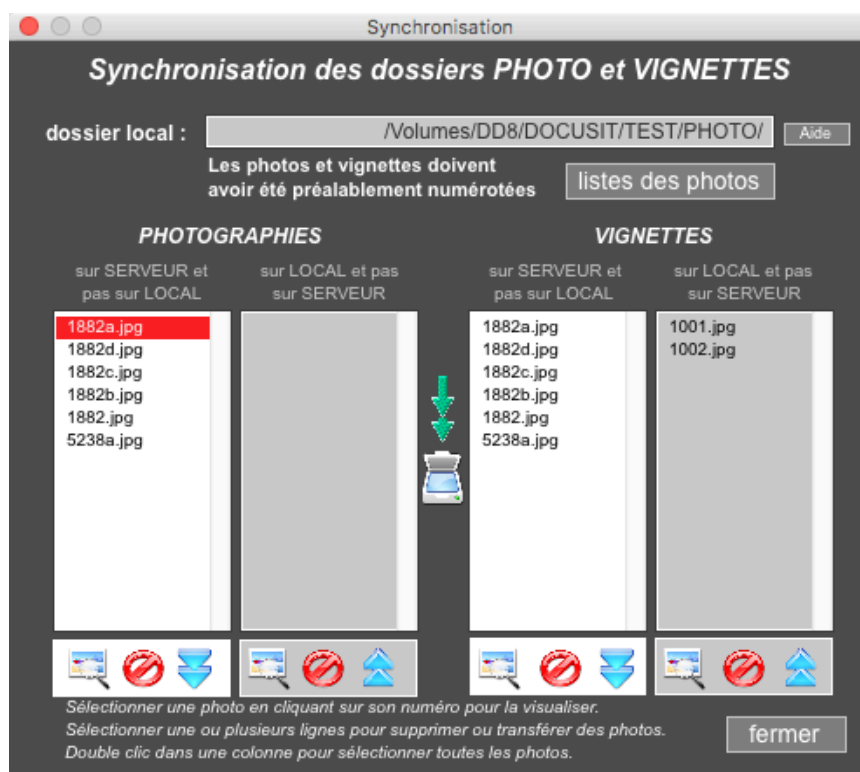
- Si la case «Numérotation auto» n'est pas cochée, la numérotation de la photo ne se fera que lorsqu'on aura cliqué sur le bouton «numéroter». En cas d'affectation par Syslat d'un numéro suivi d'une lettre, le bouton «vérifier» sera activé (il est autrement désactivé). Si l'on clique sur ce bouton avant d'enregistrer, on peut voir dans l'Album les clichés déjà numérotés dans la même série (c'est-à-dire les clichés portant le même numéro). Cette vérification peut éviter des erreurs.

La photo renumérotée sera déplacée dans le dossier de destination, et donc supprimée du dossier d'origine. Puis, toujours automatiquement, la photo suivante du dossier d'origine sera affichée, et ainsi de suite.

Lorsque le dossier d'origine sera vide (ou ne contiendra plus de photos originales), un message avertira qu'il n'y a plus de photos à numéroté. Seul pourra subsister dans le dossier d'origine un dossier «originaux modifiés» contenant une copie des photos (non redressées) que l'on aura fait pivoter. L'utilisateur est libre de faire ce qu'il veut de ces duplicata de sécurité (les supprimer en cas de procédure correcte, ou les garder quelque part comme archive).

- Synchronisation des dossiers PHOTO

>> Il existe dans Syslat-Terminal un outil spécifique permettant de synchroniser les photographies numériques (une fois que celles-ci ont été correctement numérotées) entre le dossier PHOTO local et le dossier PHOTO du serveur. Ce module de synchronisation est accessible à partir de la carte PHOTO, avec le bouton «synchronisation» de la palette inférieure droite. Le module fonctionne dans les deux sens (de l'ordinateur local vers le serveur, et du serveur vers l'ordinateur local). Son utilisation est très simple.



* Ouvrir le module avec le bouton «synchronisation».

>> Le dossier local est reconnu par défaut.

>> La synchronisation n'est possible que si les photos locales sont au bon endroit (dans le dossier DOCUSIT, dossier du site, dossier PHOTO et dossier PHOTO/VIGNETTES).

* Cliquer sur le scanner pour lancer l'analyse des dossiers locaux et distants (PHOTO et VIGNETTES). Attendre la fin du processus (assez long lorsqu'il s'agit de grosses banques de photos).

* Quatre listes fournissent les résultats, de gauche à droite:

- les photos qui sont sur le serveur et pas sur le disque local.
- les photos qui sont sur le disque local et pas sur le serveur.
- les vignettes qui sont sur le serveur et pas sur le disque local.
- les vignettes qui sont sur le disque local et pas sur le serveur.

* sélectionner les numéros que l'on veut traiter dans l'une des listes.

>> Pour sélectionner une liste entière, faire un double clic sur un numéro.

Les boutons à la base de chaque liste agissent sur les photos ou vignettes sélectionnées de la manière suivante:

- loupe: visualise la photo ou la vignette sélectionnée (ne sélectionner qu'une photo ou vignette pour cette fonction)
- cercle rouge barré: supprime la ou les photos ou vignettes sélectionnées.
- double flèche bleue vers le bas: télécharge la ou les photos ou vignettes sélectionnées du serveur vers le disque local (download).
- double flèche bleue vers le haut: télécharge la ou les photos ou vignettes sélectionnées du disque local vers le serveur (upload).

>> Lorsque les quatre colonnes sont vides après un scan, c'est que les dossiers PHOTO et VIGNETTES contiennent les mêmes images.

• Drag-and-Drop sur le fichier PHOTO

Une autre méthode existe dans Syslat-Terminal pour ranger et numéroter les photos sur le disque local, et pour créer les vignettes correspondantes. Cette méthode utilise la zone sensible «Drag-and-Drop» du fichier Photo. Voici la procédure à suivre:

1. Accéder au fichier PHOTO.
2. Ouvrir sur le bureau la fenêtre du dossier contenant les photos originales.
3. Redresser éventuellement les photos verticales.
4. Repérer le numéro présent sur le cliché à traiter.
5. Accéder à la fiche correspondant à ce numéro dans le fichier PHOTO (utiliser le menu du champ «Numéro»), ou bien créer la fiche correspondante.
6. Draguer l'icône du fichier de photo correspondant à ce numéro sur la zone sensible Drag-and-Drop. Un son avertit de l'accomplissement de la procédure.
7. Sur PC, faire la vignette avec la fenêtre qui s'ouvre (sur Mac la vignette est automatiquement constituée).
8. Répéter le dragage pour chaque photo à numéroter.

Pour chaque photo, le fichier original est recopié dans le dossier PHOTO du site, renommé selon le numéro présent sur la fiche, avec une lettre si une ou des photos de même numéro sont déjà présentes dans ce dossier. Les vignettes sont également créées. Il ne reste plus qu'à envoyer le tout au serveur.

• Fonctions liées aux champs Photos des fichiers US, FAIT, ENS, MOBI, CER et TYOCER

Dans les fichiers cités ci-dessus:

- un clic droit sur un numéro de photo ouvre un menu permettant d'accéder à la fiche correspondante du fichier PHOTO ou d'agrandir la photo.

>> les références aux photos sont celles indiquées par les boutons radio «local» et «serveur» (dossier local ou serveur distant).

- dans la version classique des fichiers US et FAIT, et dans les fichiers ENS, MOBI, CER et TYOCER, un clic tenu sur un numéro de photo visualise directement une vignette à l'emplacement de la souris. On peut déplacer la vignette sur la fiche en bougeant la souris.

- il est aussi possible de laisser affichée temporairement une ou plusieurs vignettes sur la fiche courante en déplaçant cette vignette à l'emplacement désiré, et en maintenant la touche Alt enfoncée au moment où l'on relâche le bouton de la souris.

>> pour déplacer les vignettes, effectuer un clic tenu en leur centre et déplacer la souris

>> pour effacer toutes les vignettes collées sur une fiche, utiliser le bouton «suppr.incrust» de la palette inférieure droite.

- Affichage des vignettes des photos résidant sur un serveur distant

Dans le fichier PHOTO ou dans la version «Onglets» des fichiers US et FAIT (onglet «documentation»), il suffit de cliquer sur le bouton «Serveur». Les images distantes, si elles existent, doivent s'afficher dans la bande de prévisualisation. Un double clic sur l'une d'elles permet visualiser le document original dans le module «visualisation» et éventuellement de le télécharger.

>> Voir l'Aide: •Gestion des documents_Le module de visualisation

DOCUMENTS

On entend ici par document tout type de document informatisé. Syslat ne gère en effet que des documents numérisés, à savoir:

- des dessins vectoriels recopiés sur Illustrator et enregistrés (ou exportés, selon les versions d'Illustrator) au format «Illustrator», «légacy» ou «texte» (selon les versions d'Illustrator) (extension .ai).

- des dessins pixélisés enregistrés au format «.jpg» (dénommés preview), que ce soient des fac-similés de dessins Illustrator ou des documents papier scanés (par exemple des minutes).

>> Le fichier de gestion des documents se dénomme DOC. Certains documents peuvent également être affichés dans le fichier ENS. Les documents concernant chaque US, FAIT, ENSEMBLE, ENTITÉ, MOBI, CER et TYPOCER peuvent être visualisés dans les fichiers correspondants.

>> Noter que les planches de dessins et/ou de photos d'objets ou de céramique peuvent être considérées comme des documents et traitées dans le fichier DOC. Parallèlement (à partir de la version 3.1.2), le fichier TYPOCER permet de gérer des dessins et photos de céramique de manière indépendante (dossier CER et champ «illustrations»), sans avoir à créer de fiche DOC.

>> Les fichiers JPEG doivent obligatoirement être en mode RVB (et pas CMYK) pour s'afficher dans Syslat-Terminal.

- Image d'un document local dans DOC

On désigne par document local un fichier résidant sur l'ordinateur utilisé. Si le document est informatisé, s'il est au bon endroit et dans le bon format, si d'autre part le nom du fichier est correctement réglé, une image réduite en sera présentée à l'ouverture de la fiche DOC dans le cadre gris occupant la moitié droite de la fiche (cadre de visualisation).

* Les conditions pour que l'affichage d'un document local soit possible sont les suivantes:

- 1) Le document original doit être enregistré au format .ai (Illustrator) ou .jpg (Photoshop).
- 2) Le dossier dans lequel sont stockés les documents doit s'appeler «DOC», et se situer dans un dossier dont le nom est le code du site, lui-même situé dans le dossier «docusit» du dossier du compte utilisateur courant.

>> Par exemple, pour un site dont le code est EX et un compte utilisateur dont le nom est «Dupont», le fichier de documents aura pour adresse: /users/Dupont/docusit/EX/DOC/

>> Le dossier DOC du site utilisé est automatiquement créé au bon endroit lors de la première connexion à la base de donnée du site.

- 3) Les documents au format Illustrator seront rangés directement dans le fichier DOC et porteront le nom du document inscrit dans le rubrique «nom» du fichier DOC plus l'extension .ai

- 4) Un fac-similé du document Illustrator au format Jpeg (en mode RVB) devra résider dans le dossier PREVIEW du fichier DOC. Chaque fac-similé portera le nom du document inscrit dans le rubrique «nom» du fichier DOC plus l'extension .jpg

>> Pour créer ce fac-similé, utiliser la fonction «exporter» d'Illustrator et choisir le mode RVB, le format Jpeg et une résolution de 72 ppp.

- 5) Une vignette en format Jpeg (réduction du dessin de 200 pixels de côté maximum) devra

devra résider dans le dossier VIGNETTES du dossier PREVIEW. Chaque vignette portera le nom du document inscrit dans le rubrique «nom» du fichier DOC plus l'extension .jpg

>> Les vignettes doivent aussi obligatoirement être en mode RVB (et pas CMYK) pour s'afficher dans Syslat-Terminal.

6) Pour ce qui concerne les originaux en format Jpeg, il seront traités comme des preview, rangés dans le dossier PREVIEW du fichier DOC; une vignette devra également être créée et rangée dans le dossier VIGNETTES du dossier PREVIEW.

>> La dénomination et le rangement des originaux et des preview et la création des vignettes (sur Mac) peuvent être automatisés en utilisant la fonction Drag-and-Drop du fichier DOC, sur laquelle voir ci-après.

- Gestion du document local



- Affichage du document local: Cocher les boutons «image o/n» et «locale» du fichier DOC ou ENS.

- Ouverture du document local dans Illustrator: Cliquer sur l'icône «Illustrator» en haut à gauche du dessin.

- Envoi d'un dessin local au Serveur

Pour envoyer un dessin au serveur, les conditions suivantes doivent être remplies:

Condition 1 : Le dessin Illustrator, sa prévisualisation Jpeg et sa vignette doivent exister dans le dossier «DOC» local (voir ci-dessus).

Condition 2: L'affichage du dessin local doit être activé

Condition 3: La connexion au serveur doit être active.

Condition 4: Le dossier de document du serveur doit être correctement indiqué dans le réglage du serveur (cette indication est pré-réglée pour Syslat-Serveur).

Processus:

>> Se connecter au dessin local (cocher les cases «afficher l'image» et «locale»)

>> Cocher la case «remplacer» si l'on veut remplacer le ou les dessins existants, décocher cette case pour tenir compte des dessins déjà présents sur le serveur.

>> Faire un clic tenu sur le bouton envoi Serveur pour faire apparaître un menu.

>> Choisir la ligne «envoyer ce document» pour envoyer le document affiché

>> Choisir la ligne «envoyer les documents sélectionnés» pour envoyer les documents liés à toutes les fiches actuellement sélectionnées.

>> Pour un envoi groupé (en général assez long), il est opportun de décocher la case «remplacer», ce qui permet de ne faire qu'une mise à jour du dossier distant.

Ces procédures d'envoi téléchargent sur le serveur à la fois les documents Illustrator, les preview et les vignettes présents dans le dossier «DOC» local.

- Affichage d'un document distant:

- Cocher les boutons «image o/n» et «serveur».

- Importation d'un document distant et ouverture du document importé dans Illustrator:

- Cliquer sur l'icône Illustrator affichée en haut à gauche du dessin. Le fichier est importé dans le dossier EXTRACTIONS du dossier DOC-PERSO de Syslat-Terminal.

- Remarque sur l'ouverture des dessins:

Si l'on ouvre un dessin à partir de la fiche ENS avec le bouton Illustrator, deux cas:

- soit l'on est réglé en image locale et c'est le fichier Illustrator original qui s'ouvre (celui qui est dans le dossier DOC de l'ordinateur utilisé)

- soit l'on est sur serveur: c'est alors une copie du fichier Illustrator du serveur (importée dans le dossier d'extraction) qui est ouverte (on ne peut pas ouvrir directement un fichier du serveur).

- Modification d'un dessin sur le serveur:

Pour modifier le fichier du serveur, il faut se mettre en local, ouvrir le fichier Illustrator local, le modifier, l'enregistrer, puis l'exporter sur le serveur.

- Fonctions communes aux dessins locaux et distants

- Taille d'affichage: Choisir entre «grande» (taille maximale) et «vignette» (l'affichage en vignette est recommandé sur réseaux lents)

- Agrandissement du dessin: Un double clic sur le dessin en édite un agrandissement dans une fenêtre externe. Double-cliquer sur le dessin dans la fenêtre d'agrandissement pour fermer celle-ci.

>> ATTENTION: C'est le preview qui est agrandi, et non le fichier Illustrator. Importer et visualiser le fichier à partir de la fenêtre d'agrandissement agira donc sur le Preview et non sur l'original.

- Fonctions liées aux champs Documents des fichiers US, FAIT, ENS, MOBI, CER et TYPOCER

Dans les fichiers cités ci-dessus:

- un clic droit sur un numéro de document envoie à la fiche correspondante du fichier DOC.
- un double clic sur le numéro permet de visionner le preview du document en question dans une fenêtre extérieure

>> les références aux documents sont celles indiquées par les boutons radio «local» et «serveur» (dossier local ou serveur distant).

- dans la version classique des fichiers US et FAIT, et dans les fichiers ENS, MOBI, CER et TYPOCER, un clic tenu sur un numéro de document visualise directement une vignette à l'emplacement de la souris. On peut déplacer la vignette sur la fiche en bougeant la souris.

- il est aussi possible de laisser affichée une ou plusieurs vignettes sur la fiche courante en déplaçant cette vignette à l'emplacement désiré, et en maintenant la touche Alt enfoncée au moment où l'on relâche le bouton de la souris.

>> pour déplacer les vignettes, effectuer un clic tenu en leur centre et déplacer la souris

>> pour effacer toutes les vignettes collées sur une fiche, utiliser le bouton «suppr.images» situé en bas de la fiche.

* Zone Drag and Drop des fichiers ENS et DOC

Pour traiter un fichier de document avec la zone Drag and Drop des fichiers DOC et ENS, la procédure est la suivante:

1. Accéder à la fiche concernant le document dans le fichier DOC ou ENS (ou créer cette fiche).

2. Ouvrir sur le bureau le dossier contenant le document en question.

3. Draguer l'icône du fichier Illustrator sur la zone sensible Drag-and-Drop. Un son avertit de l'accomplissement de la procédure.
4. Draguer de même l'icône du preview JPEG correspondante sur la zone sensible Drag-and-Drop.
5. Sur PC, faire la vignette avec la fenêtre qui s'ouvre après draguage du preview (sur Mac, la vignette est automatiquement produite lors du draguage du preview).
6. Exporter le document sur le serveur avec le bouton «envoi Serveur» en choisissant la ligne «envoyer ce document».

Le logiciel traite différemment les fichiers .ai et .jpg. Les fichiers .ai sont seulement dupliqués dans le dossier DOC du site et leur nom est changé en fonction du nom de document de la fiche actuellement ouverte dans Terminal. Les fichiers .jpg sont dupliqués et renommés dans le dossier DOC/PREVIEW du site, et la vignette créée et nommée dans le dossier DOC/PREVIEW/VIGNETTES du site. L'exportation sur le serveur envoie d'un seul coup les trois fichiers (original .ai, preview .jpg et vignette).

>> Rappel: On ne peut associer qu'un seul document (plus son preview et sa vignette) à chaque fiche DOC ou ENS. Si un plan, par exemple, a deux versions, créer deux fiches DOC, une pour chaque version.

- Affichage des documents résidant sur un serveur distant

Dans les fichiers DOC, ENS, MON et OBJ, ou dans la version «Onglets» des fichiers US et FAIT (onglet «documentation»), il suffit de cliquer sur le bouton «Serveur». Les images distantes, si elles existent, et si le catalogue des images du serveur est à jour, doivent s'afficher soit dans une fenêtre de visualisation, soit dans une bande de prévisualisation (US et FAIT). Un double clic sur un document permet l'agrandir.

- Synchronisation des dossiers DOC

>> Il existe dans Syslat-Terminal un outil spécifique permettant de synchroniser les documents numériques (une fois que ceux-ci ont été correctement numérotés) entre le dossier DOC local et le dossier DOC du serveur. Ce module de synchronisation est accessible à partir des cartes DOC et ENS. Le module fonctionne dans les deux sens (de l'ordinateur local vers le serveur, et du serveur vers l'ordinateur local). Son utilisation est très simple.

>> Le même module permet également de synchroniser les fichiers illustrator, preview et vignettes du dossier CER lié au fichier TYPOCER (fichiers spécifiques de dessins et de photographies de céramiques, gérés de manière autonome sans passer par les fichiers PHOTO et DOC).

- * Ouvrir le module avec le bouton «synchronisation».

>> Le dossier local est reconnu par défaut.

>> La synchronisation n'est possible que si les documents locaux sont au bon endroit (dans le dossier DOCUSIT, dossier du site, dossier DOC, dossier DOC/PREVIEW et dossier DOC/PREVIEW/VIGNETTES).

- * Cliquer sur le scanner pour lancer l'analyse des dossiers locaux et distants (Illustrator,

preview et vignettes). Attendre la fin du processus (assez long lorsqu'il s'agit de grosses banques de photos).

* Six listes fournissent les résultats, de gauche à droite:

- les documents Illustrator qui sont sur le serveur et pas sur le disque local.
- les documents Illustrator qui sont sur le disque local et pas sur le serveur.
- les previews Jpeg qui sont sur le serveur et pas sur le disque local.
- les previews Jpeg qui sont sur le disque local et pas sur le serveur.
- les vignettes qui sont sur le serveur et pas sur le disque local.
- les vignettes qui sont sur le disque local et pas sur le serveur.

* sélectionner les numéros que l'on veut traiter dans l'une des listes.

>> Pour sélectionner une liste entière, faire un double clic sur un numéro.

Les boutons à la base de chaque liste agissent sur les photos ou vignettes sélectionnées de la manière suivante:

- loupe: visualise le preview ou la vignette sélectionnée (ne sélectionner qu'une photo ou vignette pour cette fonction)
- cercle rouge barré: supprime la ou les documents ou vignettes sélectionnées.
- double flèche bleue vers le bas: télécharge la ou les documents ou vignettes sélectionnées du serveur vers le disque local (download).
- double flèche bleue vers le haut: télécharge la ou les documents ou vignettes sélectionnées du disque local vers le serveur (upload).

>> Lorsque les quatre colonnes sont vides après un scan, c'est que les dossiers DOC, PREVIEW et VIGNETTES contiennent les mêmes images en local et sur le serveur.

ORGANISATION DU DOSSIER DOCUSIT

On trouvera ici un résumé de l'organisation du stockage des fichiers numériques constituant la documentation associée à la base de données d'un site sur le disque local de l'utilisateur.

>> Ce résumé est illustré par un schéma consultable par le lien suivant: •<http://syslat.fr//SLT/docusit.pdf>

• LES RAISONS DE CETTE ORGANISATION

L'organisation du stockage de la documentation du site selon un schéma conseillé (dit «standard» et appliqué par défaut) n'est pas imposée dans Syslat-Terminal par manie de tout régenter ou plaisir cynique. Elle répond en fait à trois objectifs:

*** Premier objectif: une simplification des relations fichiers-documents**

Plusieurs fichiers de Syslat-Terminal sont interfacés avec un ou plusieurs types de documents graphiques ou photographiques numériques. Lorsqu'on travaille sur une documentation résidant sur l'ordinateur local (nécessaire notamment pour pouvoir ensuite envoyer ces documents au serveur: on ne peut pas en effet envoyer un document que l'on n'a pas), la question se pose au logiciel de pouvoir localiser ces documents sur le disque de l'ordinateur. L'organisation imposée par Terminal rend cette localisation sûre et durable.

*** Deuxième objectif: une possibilité d'utiliser tout ordinateur comme un serveur**

L'organisation standard des dossiers locaux de documents numériques associés à une base de données, telle qu'elle est proposée par Terminal, est semblable à celle mise en place sur Syslat-Serveur, le serveur de Syslat. De ce fait, si l'on fonctionne avec une base SQL implantée en local, l'ordinateur local peut sans problème est utilisé lui-même comme serveur non seulement de fichiers SQL, mais également de documents numériques associés à ces fichiers. Toute personne connectée en réseau local à cet ordinateur bénéficiera de tous les accès aux documents graphiques sans réglages supplémentaires.

>> Cette possibilité n'existera pas si l'on choisit des emplacements personnalisés.

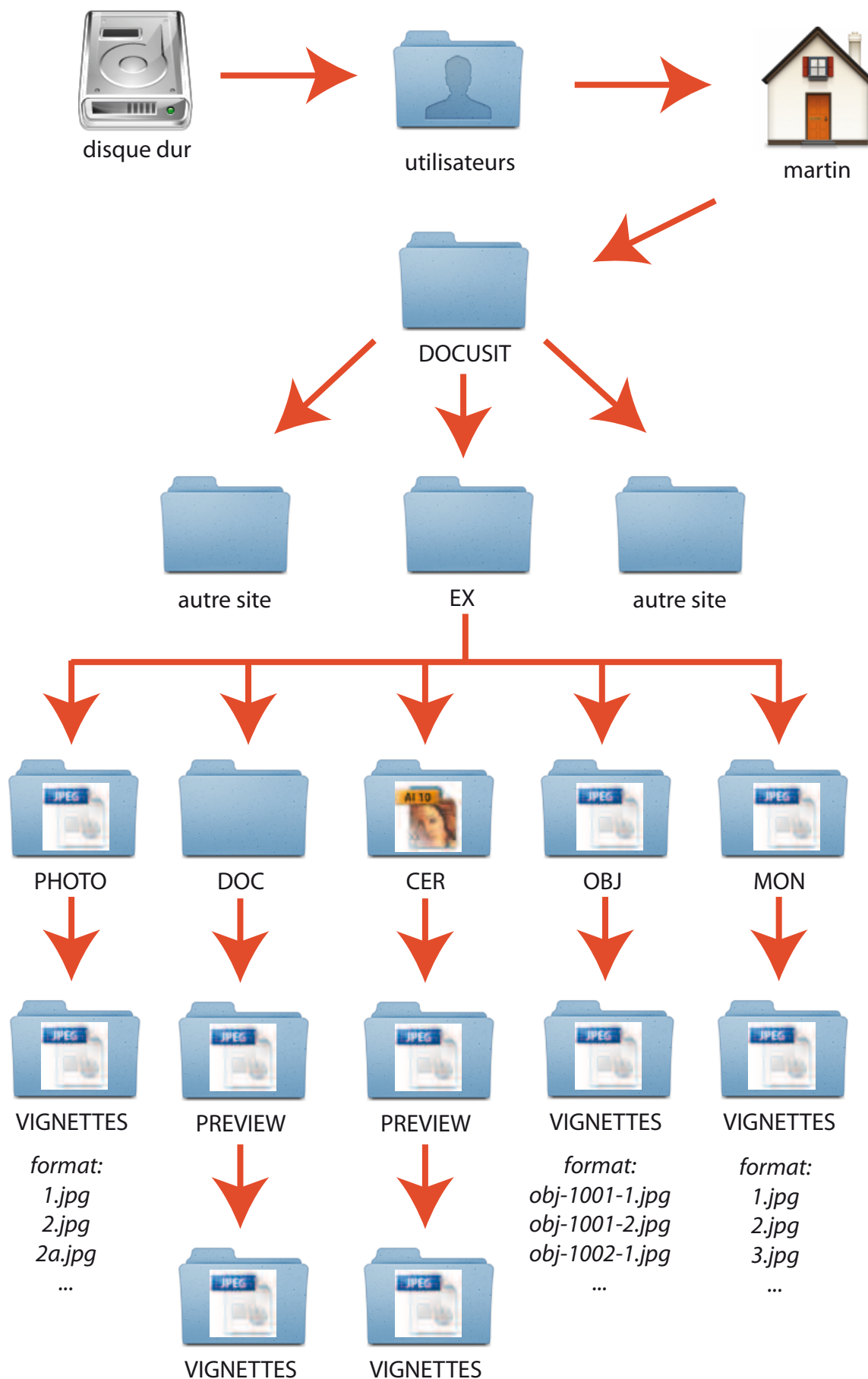
***Troisième objectif: une meilleure sécurité des données numériques**

Le problème de la sécurité des documents numériques, en terme de durabilité, se pose toujours avec acuité. L'organisation imposée par Syslat aide à ne pas perdre de documents en offrant la possibilité de dupliquer sur un disque de sécurité (disque dur externe, DVD.) l'ensemble de la documentation d'un site regroupée et correctement classée dans un même dossier (le dossier de site portant pour nom le code du site et résidant dans le dossier DOCUSIT).

• EMLACEMENT DU DOSSIER DOCUSIT

>> Voir voir l'Aide •Gestion des documents_La carte GESTION-DOC

Organisation et hiérarchie des documents liés à un site ayant pour code "EX" sur un ordinateur dont l'utilisateur s'appellerait "Martin"



• CONTENU DU DOSSIER DOCUSIT

*Premier niveau: Nom du dossier de site:

>> Le code du site (remplacé ici par l'expression {code})

- soit /DOCUSIT/{code}/

*Deuxième niveau: Dossiers spécifiques de documents contenus dans le dossier de site:

>> «DOC»: dossier de documents numériques en format Illustrator (.ai)

- sous-dossier «DOC/PREVIEW/»: dossier de preview des documents Illustrator en format Jpeg (.jpg) ou documents scannés en Jpeg.

- sous-dossier «DOC/PREVIEW/VIGNETTES»: dossier de vignettes des preview en format Jpeg (.jpg)

>> «CER»: dossier de documents numériques (dessins de céramiques) en format Illustrator (.ai)

- sous-dossier «CER/PREVIEW/»: dossier de preview des documents Illustrator en format Jpeg (.jpg) ou photographies de céramiques en Jpeg.

- sous-dossier «CER/PREVIEW/VIGNETTES»: dossier de vignettes des preview en format Jpeg (.jpg)

>> «MON»: dossier de photos numériques de monnaies en format Jpeg (.jpg)

- sous-dossier «MON/VIGNETTES»: dossier de vignettes des photos numériques de monnaies en format Jpeg (.jpg)

>> «OBJ»: dossier de dessins ou photos numériques d'objets en format Jpeg (.jpg)

- sous-dossier «OBJ/VIGNETTES»: dossier de vignettes des dessins ou photos numériques d'objets en format Jpeg (.jpg)

>> «PHOTO»: dossier de photos numériques en format Jpeg (.jpg)

- sous-dossier «PHOTO/VIGNETTES»: dossier de vignettes des photos numériques en format Jpeg (.jpg).

>> Tous ces dossiers et sous-dossiers sont créés automatiquement à l'emplacement standard (dans le dossier du compte de l'utilisateur) à la création ou à la connexion à un Site, ou bien à un autre endroit si l'on choisit un emplacement personnalisé avec la carte GESTION-DOC (cf. Gestion des documents_La carte GESTION-DOC).

Le module DIAPORAMA

Le module DIAPORAMA est constitué d'une petite fenêtre de visualisation qui permet de consulter les documents numériques contenus dans un dossier local ou distant.

>> On accède à ce module en cliquant sur le bouton «Diaporama» de la palette inférieure droite des fichiers PHOTO, ENS, DOC, OBJ ou MON.



>> Si la case «local» de la carte courante est cochée, ce sont les documents stockés sur l'ordinateur utilisé qui sont visualisés.

>> Si la case «serveur» de la carte courante est cochée, ce sont les documents stockés sur le serveur distant qui sont visualisés (sauf en configuration «syslat-local» où ce sont bien entendu toujours les documents locaux qui sont concernés).

• Fonctions du module DIAPORAMA

Le module DIAPORAMA s'ouvre comme une palette à l'angle supérieur gauche de l'écran principal. Il offre une visualisation réduite des documents contenus dans le dossier correspondant au fichier courant.

>> Ce sont les photos et non les vignettes qui sont affichées. Le nom du dossier sert de titre à la palette.

- Défilement des vues : utiliser le curseur latéral pour se déplacer parmi les documents du dossier.
- Double clic sur l'image : agrandit le document dans le module de visualisation.
- Majuscule+clic sur l'image : agrandit l'image en mode «affichage multiple» (sur ce mode, voir voir l'Aide •Gestion des documents_Le module de visualisation).
- Clic droit sur l'image : ouvre la fiche correspondante.

- Boutons à la base du module DIAPORAMA
 - «autre dossier» : permet de visualiser les documents «.jpg» d'un autre dossier local.
 - «agrandir» : agrandit le document dans le module de visualisation. Si la touche majuscule est enfoncée, agrandit l'image en mode «affichage multiple».
 - «fermer» : ferme le module DIAPORAMA.

MODULE DE VISUALISATION DES PHOTOS ET DOCUMENTS

Ce module permet de visualiser l'agrandissement des photos et des documents soit dans une fenêtre simple, soit dans des fenêtres multiples permettant de comparer plusieurs images. Il est ouvert soit par un double-clic sur une image, soit par la ligne «agrandir» du menu contextuel des images affichées dans les fichiers de données.



- Option d'affichage

- Par défaut, c'est le mode «affichage simple» (dans une seule fenêtre) qui est appliqué
- Si la touche majuscule du clavier est maintenue enfoncée lors de l'agrandissement d'une image, c'est le mode «affichage multiple» (dans plusieurs fenêtres successivement) qui est appliqué.

- POUR FERMER UNE FENÊTRE DE VISUALISATION:

- utiliser le bouton fermer (rouge) de la petite palette;
- ou-bien : double-cliquer sur l'image agrandie
- ou encore : effectuer un double clic sur l'image du fichier à l'origine de l'agrandissement.

- Fonctionnement général du module de visualisation

Le module de visualisation ouvre une image agrandie. Sa fenêtre peut être déplacée par un clic tenu glissé sur les marges, et redimensionnée par un clic tenu glissé sur le coin bas droit.

En mode «affichage multiple», un double clic sur l'image ouvre une nouvelle fenêtre proposant un agrandissement de l'image (équivalente au «mode simple»).

>> En «mode simple», le logiciel mémorise le positionnement de la fenêtre de visualisation, y compris lorsqu'on utilise plusieurs écrans. Si la fenêtre de visualisation n'est pas visible, maintenir la touche Option/Alt enfoncée en ouvrant une image pour la recadrer à la taille et à l'emplacement de la fenêtre de Terminal.

- La palette de fonction du module de visualisation

La petite palette en haut à gauche de la fenêtre de visualisation offre des fonctions supplémentaires (de haut en bas):

- >> Bouton Fermer : ferme la fenêtre de visualisation
- >> Bouton Tout fermer (mode «affichage multiple» seulement) : ferme toutes les fenêtres de visualisation actuellement ouvertes
- >> Bouton Agrandir : agrandit la fenêtre de visualisation en plein écran
- >> Bouton Rapetisser : remet la fenêtre à la taille et l'emplacement d'origine
- >> Bouton Zoom + : agrandit l'image à l'intérieur de la fenêtre
- >> Bouton Zoom - : rétrécit l'image à l'intérieur de la fenêtre
- >> Bouton Pleine taille : recadre l'ensemble de l'image dans la fenêtre
- >> Bouton Taille pixel : agrandit l'image à la résolution de l'écran (72 ppp)
- >> Bouton Pivoter à gauche (Mac seulement) : fait pivoter l'image (et le document original s'il réside sur le disque local) d'un quart de tour à gauche
- >> Bouton Pivoter à droite (Mac seulement) : fait pivoter l'image (et le document original s'il réside sur le disque local) d'un quart de tour à droite
- >> Bouton Retourner (Mac seulement) : fait pivoter l'image (et le document original s'il réside sur le disque local) à 180°
- >> Bouton Extraire : extrait l'image locale ou distante (selon le réglage) dans le dossier EXTRACTIONS du dossier DOC-PERSO. Le choix «ouvrir» dans la réponse ouvre le fichier extrait dans Photoshop.
- >> Bouton Ouvrir : extrait l'image locale ou distante dans le dossier EXTRACTIONS du dossier DOC-PERSO et ouvre immédiatement le fichier extrait dans Photoshop.
- >> Bouton Réorganiser (mode «affichage multiple» seulement) : réorganise les fenêtres ouvertes en les disposant chacune dans un quart de l'écran principal et/ou les fait venir au premier plan.

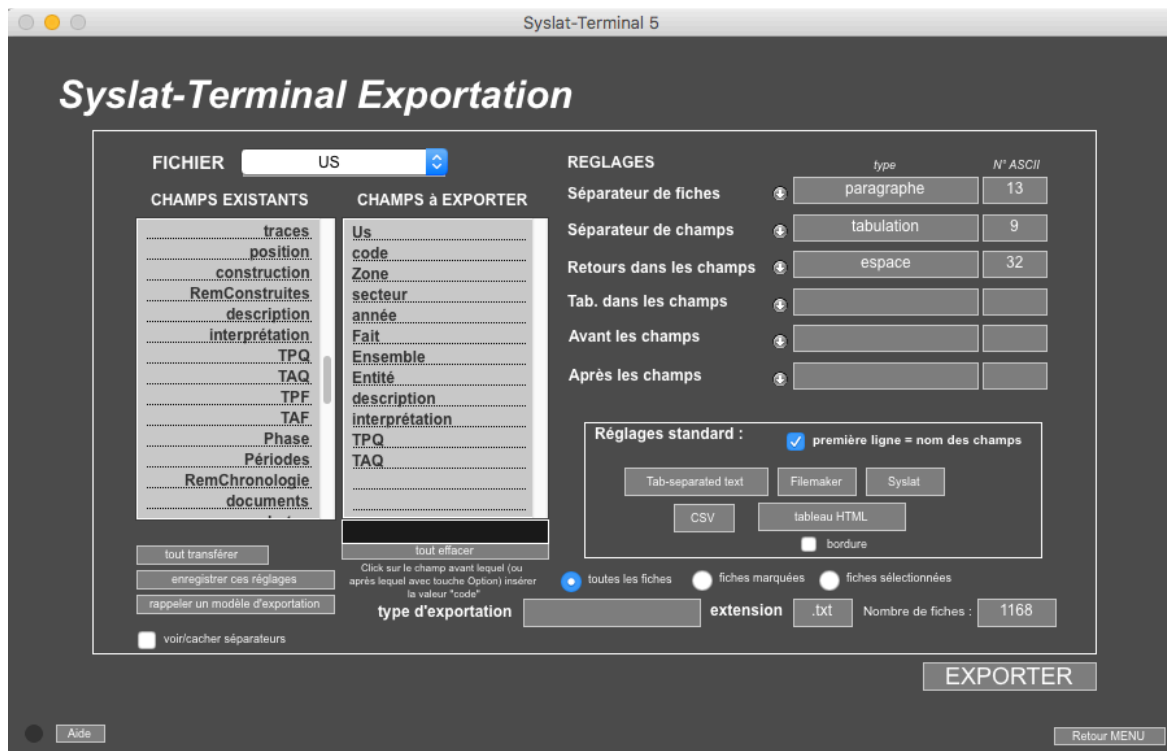
- Astuces concernant la visualisation en fenêtre multiples

>> CTRL-T : Pour faire remonter la fenêtre de Syslat-Terminal au premier plan (par dessus les fenêtres de visualisation), presser sur la touche «T» en maintenant la touche de contrôle enfoncée (Ctrl sur PC, Ctrl ou Cmd sur Mac).

>> Pour réafficher toutes les fenêtres de visualisation au premier plan, cliquer sur le bouton «Réorganiser» d'une des fenêtres de visualisation visibles en arrière-plan (>>).

LE MODULE EXPORT

Le module d'exportation permet d'exporter les données d'un fichier Syslat-Terminal en divers formats dans un fichier texte, dans le but d'importer ensuite ces données dans un autre logiciel de traitement (tableur, base de donnée, système d'information géographique, tableau Internet en HTML, etc.).



- Exporter des données

1) Accéder au module EXPORT de Syslat-Terminal
 >> L'accès au module EXPORT se fait à partir du bouton «Module Exportations» du Menu Général (dans la liste des fonctions de droite, pavé «Accès»).

2) Choisir le Fichier à exporter avec le menu du bouton «Choisir» en haut de la carte.
 >> Le menu donne la liste des fichiers de données disponibles pour le site courant.

4) Choisir dans la colonne de gauche les champs à exporter, en cliquant sur leur nom. Ces noms sont reportés dans la colonne de droite.

>> Pour effacer une ligne dans la colonne de droite, cliquer dessus en maintenant la touche majuscule enfoncée ou avec un clic droit.

>> Pour modifier l'ordre des champs dans la colonne de droite, cliquer sur un nom de champ puis sur la ligne avant laquelle on doit l'insérer (ou sur la ligne après laquelle l'insérer avec la touche Alt enfoncée).

NB. L'ordre des champs dans la colonne de gauche est déterminé par le réglage de l'ordre d'édition des champs de chaque fichier. Ce réglage est modifiable dans la palette «ordre des champs»: voir voir l'Aide •Réglages et exploitation des fichiers_Palette Ordre des champs

5) Déterminer si l'on doit exporter tout le fichier (cocher le bouton «toutes les fiches») ou seulement les fiches marquées (cocher le bouton «fiches marquées») ou seulement les fiches actuellement sélectionnées dans le fichier (cocher le bouton «fiches sélectionnées»).

>> Pour une exportation des seules fiches marquées, celles-ci doivent avoir été marquées au préalable dans le fichier correspondant: voir voir l'Aide •Utilisation des fichiers_Fonctions générales des fichiers_Procédures de marquage

>> Le nombre de fiches exportables est indiqué en bas à droite de la carte dans le champ «Nombre de fiches». Vérifier si ce nombre correspond bien à la séquence de fiches à exporter.

>> Si ce champ est vide ou égal à 0 (par exemple en cas d'exportation de fiches marquées si aucune fiche n'est marquée dans le fichier visé), l'exportation sera impossible.

6) Régler ensuite le format d'exportation, soit manuellement, soit automatiquement.

a) Manuellement

- avec les boutons en forme de flèches (menus déroulants), régler les modalités d'exportation des séparateurs de fiches, des séparateurs de champs, des retours dans les champs, des caractères à insérer éventuellement avant les champs et après les champs (comme des guillemets par exemple), en fonction des besoins spécifiques du logiciel destinataire.

>> Pour effacer un séparateur, choisir la première ligne (vide) dans le menu déroulant.

b) Automatiquement

- choisir l'un des réglages standards préprogrammés dans le cadre inférieur.

>> Le bouton «Syslat» règle l'exportation dans le même format que Syslat-Terminal utilise dans le module «Import» pour importer des données dans un fichier (voir voir l'Aide •Utilitaires_Module Import).

>> En cas d'exportation vers un tableau HTML, choisir si l'on matérialise les bordures autour des cellules en cochant/décochant la case «bordure».

>> Pour exporter dans Excel™, choisir de préférence le format CSV qui préserve dans les cellules d'Excel™ les retours de chariot dans les champs.

7) Lorsque les réglages apparaissent corrects, cliquer sur le bouton «EXPORTER» pour exporter les données choisies du fichier Syslat-Terminal vers le disque. Indiquer le nom et l'emplacement du fichier d'exportation.

• Autres fonctions

- case «première ligne = nom des champs»

Cocher cette case si l'on veut que la première ligne du fichier exporté contienne le nom des champs, et non leur contenu dans la fiche 1. Décocher pour ne pas exporter le nom des champs.

- bouton «tout transférer»

Effectue le transfert de tous les champs du fichier de la colonne de gauche à la colonne de droite.

- bouton «tout effacer»

Vide la colonne de droite.

- case «voir/cacher les séparateurs»

Un clic sur cette case permet de visualiser et éventuellement de modifier la liste des séparateurs qui apparaîtront dans les menus des boutons verts de réglage manuel.

>> On peut ainsi ajouter des séparateurs spécifiques, à condition de connaître leur numéro ASCII ou ANSI.

>> Toujours laisser la première ligne de la liste des séparateurs vide, afin de pouvoir effacer un séparateur.

>> Pour refermer la liste des séparateurs, cliquer à nouveau sur le bouton «voir/cacher les séparateurs».

- bouton «enregistrer ces réglages»

Permet d'enregistrer sur le disque local (par défaut dans le dossier DOC-PERSO» du dossier «Syslat-Terminal») le modèle d'exportation actuellement réglé (y compris les champs à exporter), pour pouvoir répéter ultérieurement le même type d'exportation.

- bouton «rappeler un modèle d'exportation»

Restitue les réglages d'exportation tels qu'ils ont été stockés par la fonction «enregistrer ces réglages», en chargeant et en appliquant un modèle d'exportation précédemment enregistré.

>> Le fichier de données correspondant doit exister pour le site courant, sinon un message d'erreur est affiché.

LE MODULE IMPORT

Le module d'importation permet d'importer des données au format TEXTE dans un fichier Syslat-Terminal.

NOMS DES CHAMPS	VALEURS DES CHAMPS
Us	30002
code	TEST
Zone	30
secteur	2B
autresSecteurs	
année	1994
Fait	MR30002
Ensemble	PCE30026
AutrEnsemble	
Entité	
AutrEntité	
transfert	
genre	construite
catégorie	
type	Élévation de mur en pierres liées à la terre
égalité	
équivalent	

• INSTRUCTIONS POUR L'IMPORTATION D'UN FICHIER TEXTE DANS SYSLAT-TERMINAL

Les textes importables dans les fichiers de Syslat-Terminal doivent impérativement avoir le format suivant:

- Sur la première ligne, le nom des champs du fichier à remplir, sous leur forme exacte dans le fichier visé, séparés chacun par une TABULATION.
- Sur les lignes suivantes, les valeurs à enregistrer dans chaque champ, séparées également par une TABULATION
- Dans chaque valeur de champ, si l'on veut insérer plusieurs paragraphes, indiquer les sauts de paragraphe par le signe \$, sans espace ni avant ni après.
- Ne pas insérer de ligne vide.

Les fichiers peuvent être saisis dans un traitement de texte ou dans un tableur. Ils doivent toujours être enregistrés au format TEXTE SEUL (utiliser la fonction «enregistrer sous» et choisir format «texte» ou «texte seul» ou «ASCII»).

On peut créer facilement dans Excel un modèle avec en-tête (noms des champs de la première ligne) en appliquant la procédure suivante:

- choisir le fichier cible dans le bouton supérieur (menu déroulant)

- cliquer sur le bouton «créer un fichier Excel avec en-tête». Ce fichier pourra ensuite être rempli et enregistré au format texte, puis importé.

NB. On ne peut pas importer de données dans un fichier de Syslat-Terminal si ce fichier n'a pas été créé précédemment sur le serveur par Syslat-Terminal.

• UTILISATION DU MODULE «IMPORT» DE SYSLAT-TERMINAL

1) Choisir d'abord le fichier cible (celui dans lequel on veut importer des données) avec le menu déroulant supérieur. Seuls les fichiers déjà créés sont présents dans ce menu.

2) Choisir ensuite le fichier à importer en cliquant sur le bouton en forme de flèche.

* si le fichier est correct, la lecture de ce fichier provoque, dans la colonne de gauche, l'affichage des champs concernés, et dans la colonne de droite, l'affichage de la valeur correspondant à chaque champ dans la première fiche trouvée dans le fichier texte.

>> Le nombre de fiches trouvées dans le fichier texte est indiqué en bas à droite de la carte IMPORT.

>> Toute erreur dans l'affichage des champs ou des valeurs, ou encore dans le nombre de fiches attendu, oblige à retourner au fichier texte pour le corriger, et à réimporter ce fichier dans le module d'importation après correction.

* Boutons de navigation

Les flèches grises en bas de la carte permettent de naviguer entre les fiches à importer en affichant dans la colonne de droite les valeurs de chacune. Le numéro d'ordre de la fiche éditée est indiqué dans le champs « Fiche n° ».

* Bouton Supprimer cette fiche

Cliquer sur ce bouton pour supprimer la fiche actuellement affichée du processus d'importation.

Lorsque les données à importer sont jugées correctes, cliquer sur le bouton «IMPORTER» pour effectuer l'importation. Les fiches existantes dans le fichier cible seront corrigées en fonction des données importées, les fiches inexistantes seront créées et remplies.

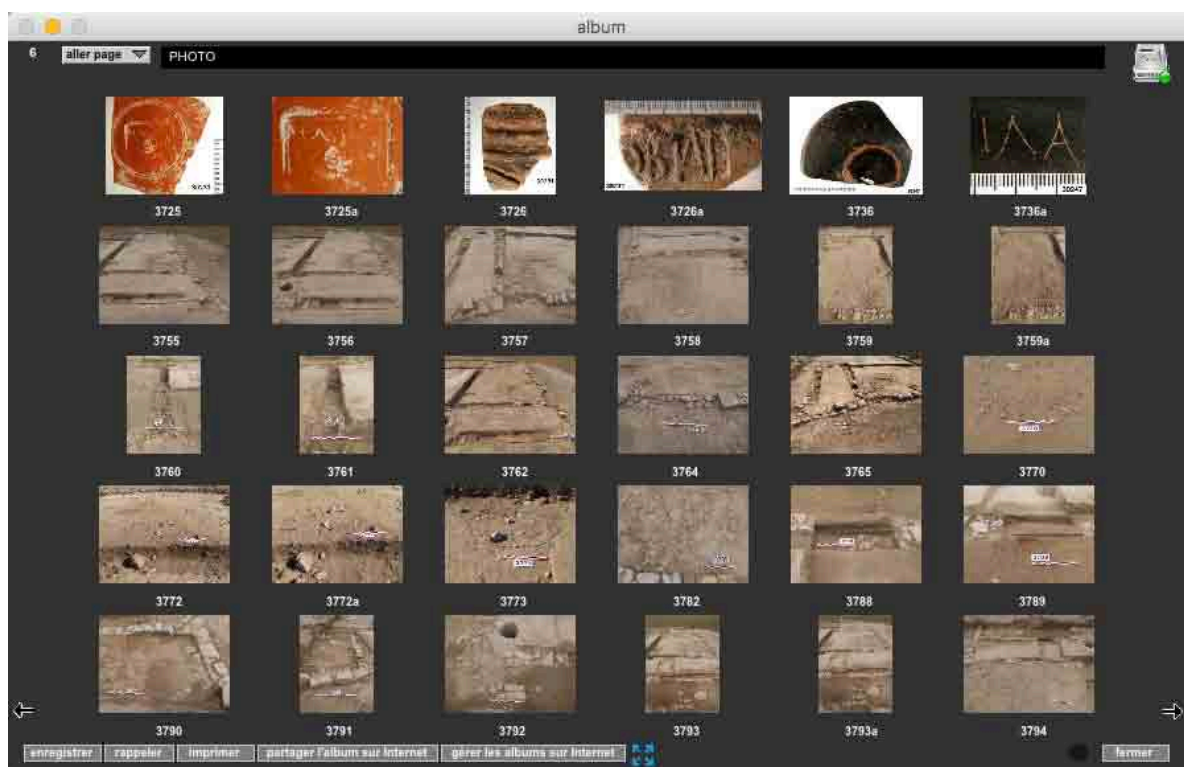
>> En cas de correction de fiches, aucun champ précédemment rempli ne sera remplacé par une valeur vide. La correction des fiches par importation ne fait que remplir des champs vides ou remplacer la valeur de certains champs par une nouvelle valeur.

ALBUM

L'album permet de visualiser une série de photos ou de documents numériques à partir plusieurs fichiers de Syslat-Terminal. On y accède en général par le bouton «Album» des fiches qui en sont munies (raccourcis clavier ctrl-B).

L'album est un module extérieur à Terminal qui peut être réduit ou déplacé.

>> Pour arrêter la constitution d'un album, presser sur la touche Alt.



- Maniement de l'album

>> Pour fermer l'album, cliquer sur le bouton «fermer» ou effectuer un double clic sur le fond gris.

>> Raccourcis clavier: ctrl-B.

>> Pour revoir l'album précédemment constitué, sans avoir à le recomposer, utiliser le Menu supérieur «Fenêtres >> Album».

- Autres fonctions

Outre la visualisation, ce module possède les fonctions suivantes :

- légende d'une image : pour obtenir la légende d'une image, positionner le curseur sur l'image. La légende, si elle existe, est éditée dans le champ noir supérieur.

- agrandissement d'une vignette : effectuer un double clic sur la vignette; l'image est alors éditée dans une fenêtre extérieure de visualisation.

- accéder à la fiche documentaire : effectuer un clic droit sur la vignette; cette action envoie au fichier de gestion du document (DOC, PHOTO, MON.).

>> Pour revenir à l'album s'il est masqué derrière Terminal, utiliser le Menu supérieur «Fenêtres >> Album».

- navigation dans les pages de l'album : utiliser les flèches situées en bas de l'album pour changer de page. Un son avertit s'il n'y a pas d'autre page.

>> On peut aussi changer de page avec les flèches du clavier: flèche droite: page suivante, gauche: page précédente, haut: première page, bas: dernière page.

- aller à une page spécifique de l'album : utiliser le menu ouvert par un clic tenu sur le bouton «aller page», en haut à gauche de l'album.

>> L'album utilise les vignettes des documents numériques. Si des rectangles écornés apparaissent dans l'Album à la place de certaines vignettes, c'est que les vignettes (ou les documents numériques) n'existent pas à l'endroit adéquat.

- enregistrer un album : le bouton «enregistrer» (en bas à gauche) permet d'enregistrer un fichier descriptif de l'album en cours afin de pouvoir le reconstituer sans avoir à faire une nouvelle requête. Cet enregistrement se fait par défaut sans le dossier DOC-PERSO.

- rappeler un album précédemment enregistré : utiliser le bouton «rappeler» (en bas à gauche) pour afficher un album dont la structure a précédemment été enregistrée.

- imprimer une page d'album : le bouton «imprimer» (en bas à gauche) lance l'impression des vignettes affichées sur la page courante (en format A4 à l'italienne).

>> On ne peut pas imprimer d'un coup toutes les pages d'un album: il faut imprimer celles-ci une par une.

- partager l'album sur Internet : ce bouton (en bas de la fenêtre de l'Album) permet d'enregistrer la totalité de l'album courant sur le serveur Internet utilisé afin de le partager avec d'autres utilisateurs (ou de le consulter soi-même avec un navigateur). Donner un nom à l'album en utilisant des lettres et des chiffres, à l'exception de tout autre signe sauf «-» (tiret simple) et «_» (tiret bas).

>> Les images affichées doivent être sur un serveur accessible par Internet

>> Les espaces sont permis: ils seront automatiquement remplacés par des tirets bas.

>> Si un album du même nom que celui choisi existe sur le serveur, on est invité soit à l'écraser, soit à quitter la procédure.

>> Après traitement, l'album est immédiatement ouvert sur le navigateur par défaut, ce qui permet d'en vérifier la pertinence.

- gérer les albums sur Internet (en bas de la fenêtre de l'Album) : ouvre une petite palette de gestion des albums du site qui permet de les consulter (bouton «voir») ou de les supprimer du serveur (bouton «supprimer»).

>> Fermer cette fenêtre avec le bouton «fermer».

LE MODULE LABO

Le traitement du mobilier peut être assisté par l'utilitaire «Labo», destiné à suivre la chaîne opératoire qui va du lavage à l'enregistrement, selon les procédures précédemment décrites (voir voir l'Aide •Index_G_Gestion des mobiliers)

>> On accède à l'utilitaire «Labo» depuis la carte Menu, avec le bouton MODULES, puis le bouton Module Labo.

Ce module est destiné à être utilisé sur l'ordinateur implanté au laboratoire, au dépôt ou à la base de fouille.

• Présentation

L'utilitaire Labo comporte une fiche par zone traitée. Le numéro de zone est indiqué dans le champ «zone» situé à gauche de la carte.

Dans la partie centrale de la carte, se tient un tableau constitué de 12 colonnes qui comprennent chacune une ligne par Us, les renseignements se correspondant ligne à ligne. Le contenu des colonnes est le suivant, de gauche à droite :

- Us : liste des numéros des Us contenant du mobilier
- finie : Us cochée «finie» dans la fiche d'Us
- mob. : Us cochée «mobilier» dans la fiche d'Us
- prl : Us cochée «prélèvements» dans la fiche d'Us
- à laver : indique les Us dont une partie au moins du mobilier reste à laver

- triable : indique les Us dont le mobilier est complètement lavé et sec, et peut donc être mis au tri
- triée : indique les Us dont le mobilier est trié/compté
- MOBI : indique les Us pour lesquelles existe une fiche dans le fichier MOBI du site
- CER : indique les Us pour lesquelles existe une fiche dans le fichier CER
- TYPOCER : indique les Us pour lesquelles existe une fiche dans le fichier TYPOCER
- PRL : indique les Us pour lesquelles existe au moins une fiche dans le fichier PRL.
- Remarques : champ de texte libre permettant de noter de courtes remarques sur le traitement du mobilier de chaque Us.

Fonctionnement

* Création d'une fiche de zone

Une première fiche de zone doit être créée lors de la création du fichier. Pour créer une fiche pour une nouvelle zone, on clique sur le bouton «nouvelle fiche» situé en bas de la carte et l'on indique le numéro de la zone pour laquelle on veut créer une carte et l'année de fouille concernée.

* Mise à jour manuelle

Une fiche vide ou une fiche ancienne peut être mise à jour périodiquement en cliquant sur l'icône «Scanner»

Le résultat de la mise à jour (initiale ou périodique) est le suivant :

- Dans la colonne «finie», se trouvent listées toutes les Us déclarées finies par le fouilleur (croix dans la case «finie» de ce fichier).
- Dans la colonne «mob.», se trouvent listées toutes les Us pour lesquelles la présence de mobiliers a été signalée dans le fichier US (croix dans la case «mobilier» de ce fichier).
- Dans la colonne «prl», se trouvent listées toutes les Us pour lesquelles la présence de prélèvements a été signalée dans le fichier US (croix dans la case «prélèvements» de ce fichier).
- Les colonnes «à laver», «triable», «triée» sont vides au départ. Elles se remplissent d'une croix si l'on clique dessus (et inversement). Cette fonction permet de noter manuellement l'état d'avancement du traitement du mobilier de chaque Us.

>> Les données de ces colonnes ne seront pas touchées par les mises à jour successives et demeureront sur la fiche de manière permanente.

- Dans les colonnes MOBI, CER, TYPO et PRL, une croix indique la présence d'une fiche dans le fichier et pour l'Us correspondants.

La mise à jour de ces quatre colonnes se fait automatiquement chaque fois que l'on clique sur le bouton «actualiser» (si du moins les fichiers concernés sont créés).

* Accès et tri

Un clic sur un numéro d'US envoie à la fiche d'Us correspondante. Un clic sur une croix des colonnes MOBI, CER, TYPOCER ou PRL envoie à la fiche de l'Us dans le fichier correspondant.

* Effacement

- pour effacer une croix dans l'une des colonnes de la partie «laboratoire», cliquer dessus.

* Autres fonctions

- Icône «Jumelles»

Fournit (d'après les données du fichier US du site) la liste des zones ouvertes pour l'année indiquée, et la liste des zones pour lesquelles aucune fiche n'existe dans le module LABO pour cette même année.

- Icône «Scanner»

Met à jour les données de la fiche courante en consultant les fichiers du site.

- Bouton «effacer»

Efface complètement la colonne «à laver»

- Bouton «évaluer»

Colore en rouge les lignes des Us dont on peut mettre le mobilier au tri.

- Bouton «Supprimer cette fiche»

Supprime la fiche courante.

- Bouton «Enregistrer»

Enregistre les modifications apportées à la fiche courante.

LE MODULE « MISE EN CLASSES »

Le module « Mise en classes » est un petit outil qui permet de répartir en classes égales une série de données numériques (présentée en colonne avec une valeur par ligne) et de décompter les éléments de chaque classe, soit en nombre brut, soit en pourcentage par rapport à l'effectif total.

>> On ouvre ce module en mode palette avec le bouton « Module mise en classes » situé dans la palette droite du Menu Général.

Systat - module de mise en classes

Coller ici la série à mettre en classe

0.30
0.42
0.47
0.49
0.51
0.54
0.55
0.57
0.60
0.60
0.60
0.63
0.63
0.63
0.64
0.65
0.65
0.66
0.67
0.68
0.70
0.70
0.70

analyser ⇒ effectif 104 plus petit 0.3 plus grand 1.1 moyenne 0.81 écart-type 0.14 copier

choisir la raison ☒ 0.1
ou ☐ auto
le nombre de classes

mettre en classes

ajouter une classe retroncher une classe

histogramme des nombres

histogramme des pourcentages

exporter dans tableur ☒ virgule

Aide

mise en classes

de	à	NB	%
0.3	0.4	1	0.96
0.4	0.5	3	2.88
0.5	0.6	4	3.85
0.6	0.7	13	12.5
0.7	0.8	18	17.31
0.8	0.9	29	27.88
0.9	1	35	33.65
1	1.1	1	0.96
Total		8	104
			99.99

fermer

• Procédure

- Entrer d'abord une liste de valeurs dans la colonne de gauche, soit manuellement, soit par copier-coller.

- Cliquer ensuite sur le bouton « mettre en classes ». La mise en classes est automatique avec une quantité de classes et une raison (plage de chaque classe) théoriquement optimales.

- Cliquer éventuellement sur le bouton « histogramme des nombres » ou « histogramme des pourcentages » pour visualiser la répartition dans Systat-Graphe.

- Éventuellement : ajuster le nombre de classes manuellement (ou en utilisant les boutons « ajouter une classe » ou « retroncher une classe ») pour affiner la représentation de la distribution.

- On peut revenir à la mise en classe standard en cliquant sur le bouton « auto »

- Exporter éventuellement les données de la mise en classe dans Excel pour réaliser un histogramme publiable.

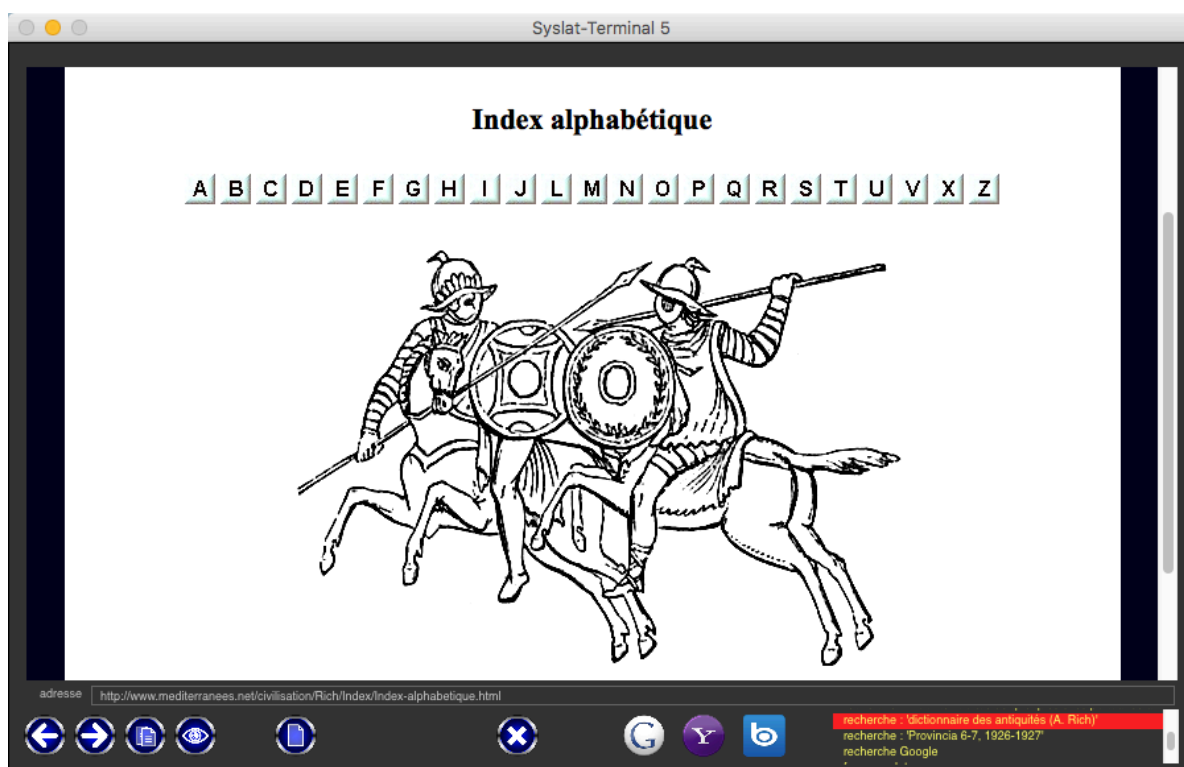
- Si l'on en a l'utilité, on peut copier dans le presse-papiers les données de l'analyse (ligne de valeurs supérieure) avec le bouton « copier ». Les valeurs sont alors mises en forme pour être ajoutées à un texte.

NAVIGATEUR INTERNE

Pour quelques fonctions (sens d'un mot, images aériennes et cartes dans COORD, recherches pré-programmées sur Internet.), Syslat-Terminal affiche des documents provenant d'Internet dans son Navigateur interne, c'est-à-dire dans la fenêtre de Terminal elle-même.

>> Pour que l'affichage des pages Internet se fasse dans le navigateur interne, il faut que la case «les pages internet s'ouvrent dans le navigateur interne de Terminal» soit cochée sur la carte «Préférences».

>> Si au contraire la case «les pages internet s'ouvrent dans le navigateur externe par défaut» est cochée sur la carte «Préférences», les pages Internet s'ouvriront dans le navigateur par défaut de l'ordinateur.



• FONCTIONS DU NAVIGATEUR INTERNE DE TERMINAL

Le Navigateur interne possède quelques fonctions liées à une série de boutons situés à la base de sa fenêtre. De gauche à droite:

>>Flèche gauche: Accède à la page précédemment consultée dans la même session.

>>Flèche droite: Accède à la page suivante consultée dans la même session.

>>Double page: Ouvre l'historique des pages consultées (première page de chaque session uniquement). L'historique s'ouvre dans une fenêtre de texte en bas à droite du navigateur. Un clic sur une ligne de cette fenêtre rappelle la page correspondante.

-Pour refermer la fenêtre de l'historique, cliquer à nouveau sur ce bouton.

>>Oeil: accède à une adresse tapée manuellement dans la case adresse.

>>Page blanche: Vide complètement l'historique.

>>Croix: Ferme le navigateur interne.

>>i: Ferme le navigateur et affiche les présentes informations.

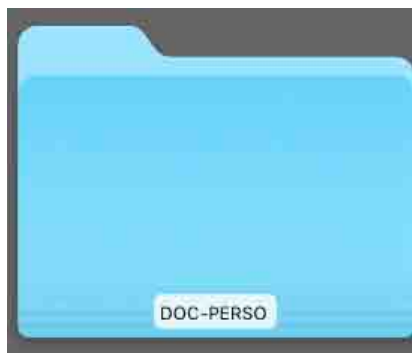
>>Double flèche: Rafraîchit la page en la rechargeant.

>>Main: Stoppe un chargement de page en cours.

>>Loupe plus: Agrandit la taille du texte de la page courante.

>>Loupe moins: Réduit la taille du texte de la page courante.

Le dossier DOC-PERSO



Le dossier DOC-PERSO est créé automatiquement à la première utilisation de Syslat-Terminal dans le dossier du compte de l'utilisateur (représenté sur Mac par une maison dans la colonne de gauche des fenêtres du Finder): adresse : /Disque de démarrage (C: par défaut sur PC)/Users (ou Utilisateurs)/{nom du compte}/. Ce dossier est destiné à contenir les réglages et documents personnels de l'utilisateur, notamment:

- les fichiers et documents extraits de la base de données (sous-dossier EXTRACTIONS)
- les formats d'album mémorisés
- le diagramme stratigraphique en cours
- les dictionnaires personnels
- les extractions de messages vocaux (sous-dossier MESSAGES VOCAUX)
- les préférences de cartographie et les prévisualisations de carte du module Carto (sous-dossier CARTES)
- etc.

RACCOURCIS CLAVIER

1) Raccourcis standards (par ordre alphabétique)

- Ctrl-A

Sélectionne tout le texte du champ dans lequel le curseur est inséré.

- Ctrl-C

Copie le texte sélectionné.

- Ctrl-D

Propose une duplication de la fiche courante.

- Ctrl-E

Lance la procédure d'édition des champs soulignés (si celle-ci est compatible avec le fichier courant).

- Ctrl-maj-E

Ouvre la précédente édition dans le module Édition.

- Ctrl-F

Ouvre le module de «Recherche dans un champ» lorsque le curseur est inséré dans ce champ ou lorsqu'une chaîne de caractères est sélectionnée dans ce champ.

- Ctrl-G

Lorsqu'on est connecté à Internet, ouvre une fenêtre de recherche (Google) sur le navigateur interne ou externe (selon réglage des Préférences).

- Ctrl-i

Affiche la synthèse des données de l'US courante si le fichier courant comporte un champ US.

- Ctrl-J

Lorsqu'on est dans le fichier US, ouvre le module de description assistée.

- Ctrl-K

Restaure l'état de la fiche enregistrée (reset).

- Ctrl-L

Ouvre la fenêtre «relations stratigraphiques» dans les fichiers munis d'un champ «US».

- Ctrl-N

Crée une nouvelle fiche.

- Ctrl-R

Ouvre le module de «Recherches Multicritères».

- Ctrl-Majuscule-R

Ouvre le module de «Rechercher-Remplacer».

- Ctrl-S

Sauve (enregistre) la fiche courante sur le serveur.

- Ctrl-T

Lance la procédure d'édition d'un listing dans le module «Tableau» (si celle-ci est compatible avec le fichier courant).

- Ctrl-maj-T

Ouvre le précédent tableau dans le module «Tableau».

- Ctrl-U

Permet de rechercher une US dans le fichier US à partir de n'importe quelle carte ou fichier.

- Ctrl-V

Colle le texte mémorisé à l'emplacement du curseur.

- Ctrl-X

Coupe le texte sélectionné et le met en mémoire.

- Ctrl-Y

Lance la procédure d'édition d'un Tableau-HTML (si celle-ci est compatible avec le fichier courant).

- Ctrl-> (contrôle-plus petit que)

Ouvre la fenêtre de recherche thématique sur Internet.

- Ctrl++ (contrôle-plus, hors pavé numérique)

Souligne tous les libelés de champs de la fiche courante (les rendant éditables)

- Ctrl-- (contrôle-moins, hors pavé numérique)

Supprime le soulignement de tous les champs du fichier courant (sauf le champ-index).

2) Autres raccourcis utiles

- Obtenir (si possible) de l'aide sur le fonctionnement d'un bouton ou le contenu d'un champ

>> Positionner le curseur sur le bouton ou sur le champ et presser F1.

- Obtenir (si possible) une information vocale sur le fonctionnement d'un bouton ou le contenu d'un champ

>> Positionner le curseur sur le bouton ou sur le champ et presser F2.

Dépend des langues installées sur l'ordinateur, de la langue courante et des réglages effectués sur la carte Préférences.

- Débloquer «Terminal» (en cas notamment de mauvais affichage)

>> Presser sur la touche Escape («esc»), ce qui conduit à la carte Menu et réinitialise les communications externes.

TOUCHES DE FONCTION

NB. Sur Mac, il est parfois nécessaire d'enfoncer la touche «cmd» en même temps que la touche de fonction pour que celle-ci exécute les fonctions de Syslat-Terminal (sinon, ce sont les fonctions système qui sont exécutées).

Les touches de fonction F1 à F9 provoquent, sous Syslat-Terminal, des actions spécifiques dont voici la liste:

- Touche de fonction F1

Aide spécifique sur la fonction d'un bouton ou le contenu d'un champ.

>> Lorsque le curseur est positionné à l'aplomb d'un champ ou d'un bouton, envoie en général au paragraphe correspondant de l'Aide en ligne.

- Touche de fonction F2

Aide vocale minimale sur la fonction d'un bouton ou le contenu d'un champ.

>> Lorsque le curseur est positionné à l'aplomb d'un champ ou d'un bouton, édicte une aide minimale (si la voix de la langue par défaut est disponible).

>> Voir voir l'Aide •Aide_Aides vocales

- Touche de fonction F3

Lecture du texte d'un champ.

>> Lit le paragraphe du texte sur lequel le curseur est positionné, ou dans lequel il est inséré (si la voix de la langue par défaut est disponible).

- Touche de fonction F4

Copie le contenu des champs soulignés d'une fiche de données.

>> Voir voir l'Aide •Index_C_Copier les champs soulignés

- Touche de fonction F5

Colle les données mémorisées par la fonction précédente dans une autre fiche du même fichier.

>> Voir voir l'Aide •Index_C_Coller les champs soulignés

- Touche de fonction F6

Lorsque le curseur est inséré dans un champ de données, agrandit la fenêtre de ce champ pour permettre une saisie plus aisée.

>> Voir voir l'Aide •Index_S_Saisie plein cadre

- Touche de fonction F7

>> Sélectionner d'abord un terme dans un champ.

Sélectionne les fiches contenant l'expression sélectionnée dans le champ concerné, de la manière suivante:

>> Presser sur la touche de fonction F7 : les fiches contenant cette expression dans ce champ sont automatiquement sélectionnées dans tout le fichier.

>> Si la case «par zone» est cochée, seules les fiches de la zone courante qui contiennent cette expression dans le champ sont sélectionnées.

- Touche de fonction F8 (réservée aux fichiers munis d'un bouton «album»)

>> Sélectionner d'abord un terme dans un champ.

Effectue une sélection de fiches contenant l'expression sélectionnée et affiche les images correspondantes dans l'album.

- Touche de fonction F9

Recentre sur l'écran principal toutes les fenêtres ouvertes de Syslat-Terminal.

TRUCS ET ASTUCES

- Réduire la fenêtre de Syslat-Terminal dans le Doc ou la Barre des tâches
Utiliser le bouton jaune (Mac) ou «-» (PC) de la barre supérieure de la fenêtre (ou double-cliquer sur cette barre).
- Obtenir (si possible) de l'aide sur le fonctionnement d'un bouton ou le contenu d'un champ
>> Positionner le curseur sur le bouton et presser F1.
- Obtenir (si possible) une information vocale sur le fonctionnement d'un bouton ou le contenu d'un champ
>> Positionner le curseur sur le bouton et presser F2.
>> Dépend des langues installées sur l'ordinateur, de la langue courante et des réglages effectués sur la carte Préférences.
- Procédures rapides de recherche dans un champ
Pour rechercher un terme ou une expression dans un champ : sélectionner l'expression dans le champ concerné et:
>> Presser sur la touche de fonction F7 : les fiches contenant cette expression dans ce champ sont automatiquement sélectionnées dans tout le fichier.
>> Si la case «par zone» est cochée, seules les fiches de la zone courante qui contiennent cette expression dans le champ sont sélectionnées.
>> Enfoncer la touche Majuscule et presser sur la touche F7 : la sélection actuelle est restreinte aux fiches contenant l'expression sélectionnée dans le champ (opérateur booléen ET).
>> Enfoncer la touche Alt et presser sur la touche F7 : la sélection actuelle est augmentée par les fiches contenant l'expression sélectionnée dans le champ (opérateur booléen OU)
>> Enfoncer la touche Alt et la touche Majuscule et presser sur la touche F7 : la sélection actuelle est restreinte aux fiches ne contenant pas l'expression sélectionnée dans le champ (opérateur booléen ET NON).
- Inclure un champ dans la liste des champs édités
>> Clic-droit (ou Ctrl-clic) sur son intitulé afin qu'il soit souligné (seuls les champs dont l'intitulé est souligné sont édités par les fonctions Édition, Tableau et Tab-HTML).
- Modifier l'ordre des champs dans une édition ou un tableau
>> Accéder au fichier concerné, puis utiliser la ligne «Ordre des champs» du menu supérieur «Édition» et régler l'ordre dans la fenêtre ouverte par ce menu.
- Saisir automatiquement un effectif NFR=1 / NMI=1 dans le fichier CER
>> Choisir la catégorie à saisir et relâcher le bouton de la souris tout en maintenant la touche Alt enfoncée. L'effectif 1/1 est alors automatiquement saisi.
- Faire le listing des occurrences d'une catégorie de céramique DANS LES FICHES SÉLECTIONNÉES du fichier CER
>> Clic-droit (ou Ctrl clic) sur la catégorie de céramique.

- Rechercher le sens d'un mot dans un champs descriptif

>> Clic droit sur le mot et choix «sens du mot» dans le menu contextuel.

- Éliminer manuellement une ou plusieurs fiches d'une sélection

>> Utiliser les procédures de marquage (menu supérieur «Marquage»)

- ne marquer que les fiches sélectionnées
- accéder successivement aux fiches à éliminer de la sélection
- démarquer ces fiches d'un clic dans la case de marquage (elle se vide)
- sélectionner les fiches marquées

>> Si la sélection obtenue doit être utilisée plusieurs fois, penser à la mémoriser (menu supérieur «Sélection»)

QUESTIONS FRÉQUENTES

- Question de touches de contrôle, de commande ou d'option

>> Sur PC, la touche de contrôle est marquée «ctrl». Le clavier Mac distingue les touches de commande (cmd) et de contrôle (ctrl).

DANS Syslat-Terminal, LA TOUCHE DE CONTRÔLE EST TOUJOURS CITÉE «Ctrl» ET CORRESPOND À LA TOUCHE «Ctrl» SUR PC ET «cmd» SUR MAC.

>> La touche d'Option est signalée sur Mac comme sur PC par l'expression Alt.

- Pourquoi les touches de fonction (F1 à F9) utilisées par Syslat-Terminal ne marche-t-elles pas?

Sur les ordinateurs portables notamment, les touches de fonction sont souvent pré-programmées par le Système. Utiliser éventuellement la touche de fonction «Fn», ou désactiver la pré-programmation dans les préférences-clavier du Système.

NB. Sur les nouveaux systèmes Mac, on doit de préférence enfoncer la touche «cmd» en même temps que la touche de fonction pour que celle-ci exécute les fonctions de Syslat-Terminal (sinon, ce sont les fonctions système qui sont exécutées).

- Que faire si j'ai des boutons tout noirs sur PC?

Surtout ne pas se gratter! Cela vient d'un bug de l'interface graphique PC. On peut réparer en positionnant le curseur à l'aplomb du bouton noir et en pressant sur la touche de fonction F1 tout en maintenant la touche Majuscule enfoncée (Majuscule F1).

- Comment faire apparaître tous mes sites dans le menu déroulant joint au champ «Code» de la carte Menu

>> Donner à tous ces sites le même mot de passe Multibase, et inscrire ce mot de passe dans la carte Multibase.

>> La carte multibase est accessible avec le bouton «traitements Multibase» du sous-menu «Accès» du Menu Général.

- Quelle est la signification de l'expression «menu du champ»

>> Dans l'Aide, on appelle «menu du champ» le menu déroulant qui se déploie lorsqu'on effectue un clic tenu sur le label d'un champ de données (c'est-à-dire sur le nom du champ qui se situe immédiatement à gauche ou au-dessus de chaque champ de données).

- Qu'appelle-t-on le «champ d'index» d'un fichier sous Syslat-Terminal?

>> Le champ d'index d'un fichier de données est celui qui est situé en haut à gauche de la fiche. Il est toujours verrouillé en écriture et ne peut être modifié directement.

- Comment puis-je modifier le champ d'index d'une fiche?

>> Pour modifier ce champ, effectuer Alt+clic droit (ou Alt-ctrl-clic) dans le cadre du champ. Suivre ensuite la procédure ainsi lancée.

- Comment puis-je synchroniser les données de topographie et de datation entre les différents fichiers d'un site ?

Les procédures de mise à jour inter-fichiers de Syslat-Terminal ne sont multiples et pas très simple. On distinguera la topographie (champs Zone, Secteur, Fait, Ensemble, Entité) et la datation (champs TPQ et TAQ).

>> Ces procédures ne concernent que les fichiers possédant un champ US.

1) En préalable, choisir dans le menu supérieur «Réglages>>mise à jour des datations avec» le fichier maître pour les datation des US (celui où vous indiquez la datation en premier)

2) Cocher la case «enregistrement auto» (en bas à droite sous les fiches)

3) Dans tous les fichiers possédant un champ US, cochez la case «MàJ auto»: la mise à jour de l'en-tête de la fiche (topo et datation) se fera automatiquement à la lecture ou à la création de chaque fiche (d'après le fichier US pour la topo et le fichier indiqué en 1) pour la chrono).

4) Pour mettre à jour la datation d'une US à partir d'un fichier dans tous les autres, utiliser le bouton «export date»

5) Pour mettre à jour la topographie (zone, secteur, fait.) de toutes les US sélectionnées d'un fichier d'après les données du fichier US, utiliser le bouton «MaJ topo» (importe depuis le fichier US les données Topo pour tout le fichier courant ou pour les fiches sélectionnées).

- Que faire si l'affichage des images du serveur ne s'affichent pas?

Cette absence d'affichage peut se produire quand les procédures FTP sont bloquées, notamment si l'on attend pas que la ou les images soient chargées avant de changer de fiche. Essayer de débloquer le transfert d'image en choisissant le Menu supérieur «Réglages>>Reset FTP».

- Comment puis-je sélectionner rapidement les fiches contenant une expression dans un champ ?

>> Sélectionner l'expression dans le champ et presser sur la touche de fonction F7.

- Comment supprime-t-on une fiche?

>> Se placer sur la fiche à supprimer, puis utiliser le Menu supérieur «Fichiers >> Supprimer cette fiche».

- Comment savoir ce que fait un bouton ou ce que doit contenir un champ ?

>> Positionner le curseur à l'aplomb du bouton ou du champ et:

- presser sur la touche de fonction F1 (accès au passage du Manuel de Syslat-Terminal concerné) (en Français seulement).

- ou presser sur la touche de fonction F2 (bref commentaire vocal sur la fonction, dans la langue par défaut).

- ou encore activer les bulles d'aide (case à cocher en bas de la fenêtre de Terminal) et positionner le curseur sur le bouton ou sur le champ.

- Où se trouvent les fichiers (photos ou documents) que l'on extrait du serveur ?

>> Dans le dossier EXTRACTIONS créé à cet effet dans le dossier DOC-PERSO de Syslat-Terminal.

>> Penser à vider ce dossier de temps en temps.

- Comment retrouver la dernière édition ou le dernier tableau sans avoir à les refaire ?

Se placer dans un fichier de données et utiliser le Menu supérieur «Fenêtres>>Ouvrir Edition» ou «Fenêtres>>Ouvrir Tableau», ou bien cliquer sur le bouton «Edition» ou «Tableau» (en bas de la fiche) tout en maintenant la touche Alt enfoncée.

- Quels sont les logiciels extérieurs par défaut ?

>> Ce sont ceux qui sont réglés sur chaque ordinateur pour ouvrir d'un double clic un document d'un format spécifique, indiqué par son extension. Par exemple Photoshop (ou autre traitement d'images) pour les fichiers dont le nom est terminé par .jpg; Illustrator pour .ai; Word (ou autre traitement de texte) pour .txt ou .rtf; Excel pour .xls, etc. C'est à l'utilisateur de régler cette relation entre extension et logiciel sur son ordinateur si celle-ci fonctionne mal (sur Mac, utiliser les Informations sur le fichier, choisir le logiciel adéquat dans «ouvrir avec», généraliser ensuite à tous les fichiers). Syslat-Terminal utilise cette relation pour ouvrir automatiquement un document dans un logiciel extérieur.

->> Si le document ne trouve pas le logiciel souhaité, spécifier l'adresse des logiciels courants à la base de la carte «Gestion des documents associés» (accessible par le Menu Général, bouton «Documents», puis bouton «Réglage des documents»). Voir l'Aide: •Gestion des documents_
La carte GESTION-DOC

- Comment puis-je arrêter un processus de lecture/acquisition qui s'avère long?

Essayer en maintenant la touche Alt enfoncée. Cette action arrête plusieurs processus de lecture de données ou d'importation de documents, mais pas tous.

- Que faire si le logiciel renvoie une erreur indiquant qu'un champ n'existe pas dans un fichier de données auquel il essaie d'accéder?

Les fichiers de données de Syslat-Terminal sont couramment actualisés de manière automatique lors d'un changement de version du logiciel, et des champs peuvent être ajoutés à cette occasion. Lorsque Syslat-Terminal s'adresse à un fichier anciennement constitué auxquels manquent ces nouveaux champs, une erreur se produit. Pour y remédier, il suffit d'accéder au fichier en cause pour mettre à jour sa table. En général, ce simple fait élimine l'erreur.

>> On peut utiliser aussi les lignes «mettre à jour ce fichier» ou «mettre à jour tous les fichiers du site» du menu «Réglages»

- Que faire si je suis mécontent de Syslat-Terminal ?

>> Le jeter par la fenêtre.

DÉPANNAGE

1) DISFONCTIONNEMENT GÉNÉRAL

En cas de disfonctionnement de Syslat-Terminal, ou d'impossibilité de lancer le logiciel, plusieurs solutions sont possibles, dans l'ordre:

- quitter dans tous les cas Syslat-Terminal
- supprimer le fichier «Terminal5_pref.txt» du dossier de votre compte sur l'ordinateur et relancer le logiciel.
- si cela ne marche pas, examiner le dossier «Terminal-Data»: s'il existe deux fichiers «terminal.rev» et «terminal.rev~», supprimer le fichier «terminal.rev» et renommez le fichier «terminal.rev~» en «terminal.rev» (en supprimant le ~). Vérifier également s'il n'existe pas un fichier «code_terminal.rev~», ou bien «terminal2.rev~», et, dans l'affirmative, agir de la même manière sur ces fichiers.
- au pire, télécharger la dernière version du dossier «Syslat-Terminal» depuis le forum de Syslat et remplacer sur votre ordinateur le précédent dossier. Cela devrait en général régler le problème.

Adresse du forum de Syslat: •<http://syslat.on-rev.com/forum/>

>> Rappel: Les données des sites gérés par Syslat-Terminal ne se trouvent pas dans le dossier du logiciel mais sur le serveur ou dans le dossier MySQL local; cette réinstallation ne détruit donc aucune donnée.

2) DISFONCTIONNEMENT DE L'AFFICHAGE DES DOCUMENTS GRAPHIQUES

Pour essayer de résoudre le problème, enfoncer la touche Escape (en restant dans la fiche) ou Alt + Escape (pour revenir à la carte Menu). Cette action réinitialise les connexions FTP au Serveur.

3) CERTAINES FENÊTRES N'APPARAISSENT PAS A L'ÉCRAN OU AUCUNE FENÊTRE N'EST VISIBLE

Ce cas peut se présenter lorsque l'on change la configuration des moniteurs ou leur nombre.
>> Presser sur F9 (ou cmd-F9 sur Mac) pour recentrer toutes les fenêtres.

4) DANS CERTAINS FICHIERS, JE NE PEUX PAS SÉLECTIONNER LES CHAMPS POUR LES ÉDITER

Ce bug apparaît parfois sur PC, plus rarement sur Mac. Pour rétablir les fonctions de sélection, procéder comme suit:

- 1) réduire la taille de Syslat-Terminal au minimum (Menu général, bouton réglage, largeur de Terminal 900 pixels)
 - 2) accéder au fichier en cause
 - 3) cliquer sur le bouton «mise en page» de la palette inférieure centrale (plage «Sélection»).
- Cela devrait régler le problème.

WHAT'S NEW	3
AIDE DE L'AIDE	5
AIDES VOCALES	7
MÉTHODES D'ENREGISTREMENT DES DONNÉES.....	9
SOUS SYSLAT.....	9
QU'EST-CE QUE SYSLAT-TERMINAL ?	44
MISE À JOUR DE SYSLAT-TERMINAL.....	45
CONNECTER UNE BASE SUR TERMINAL.....	46
INSTALLER MySQL EN LOCAL.....	50
CRÉATION D'UN COMPTE DE SITE.....	54
CONSEILS POUR L'UTILISATION DE SYSLAT-TERMINAL	58
FONCTIONNEMENT DES PALETTES DE FICHIER	59
LA CARTE MENU GÉNÉRAL	61
MENUS SUPÉRIEURS	72
PALETTE ET RÉGLAGES POUR TABLETTE PC	81
CARTE MISE À JOUR	86
CARTE PRÉFÉRENCES	88
VERROUILLAGE DES FICHIERS	93
PROCÉDURES DE SAISIE.....	96
DOUBLE FENÊTRE.....	99
SÉLECTION ET RECHERCHE	101
PROCÉDURES DE MARQUAGE	104
PROCÉDURES D'ÉDITION	106
BOUTONS COMMUNS	110
CHAMPS COMMUNS	114
CHAMPS DE TEXTE EN SAISIE LIBRE.....	119
PROCÉDURES DIVERSES	121
PALETTES INFÉRIEURES DES FICHIERS	122
BARRE SUPÉRIEURE DES FICHIERS.....	128
LA PALETTE COULEURS	130
LE FICHIER SITE.....	132
LE FICHIER ZONE	136
LE FICHIER US	139
SAISIE RAPIDE DES US	156
DESCRIPTION AUTOMATISÉE DES US	159
LA FONCTION DIAGRAMME	163
LE FICHIER FAIT.....	165
SAISIE RAPIDE DES FAITS	174
LE FICHIER ENSEMBLE (ENS).....	176
LE FICHIER ENTITÉ (ENT).....	183
LA PALETTE FORME ET MESURES DES FICHIERS US, FAIT, ENS ET ENT.....	189
LE FICHIER PHOTO	193
LE FICHIER DOC.....	201
LE FICHIER RAPPORT	207

LE FICHER MON	210
LE FICHER MOBI.....	219
LE FICHER CER	231
LE FICHER TYPOCER	248
LE FICHER OBJ	259
LE FICHER CARPO	270
LE FICHER PRL	278
LE FICHER XY	286
LE MODULE DÉPÔTS DE FOUILLE	289
LE FICHER «SITES» DU MODULE «DÉPÔTS DE FOUILLE»	291
LE FICHER «PORTOIRS» DU MODULE «DÉPÔTS DE FOUILLE»	294
PALETTE ORDRE DES CHAMPS	299
UTILISATION DES BIBLIOTHEQUES	300
ANNEXE	305
LA PALETTE CHRONO.....	306
PALETTE RELATIONS STRATIGRAPHIQUES	309
PRINCIPES DE QUANTIFICATION.....	310
LE MODULE COURBECER ET SES MATRICES DE RÉFÉRENCE	312
LE MODULE SYSLAT-GRAPHE	318
LE MODULE SYSLAT-CROQUIS	320
LE MODULE SAISIE-TYPOCER.....	325
CARTOGRAPHIE	332
LE MODULE SYNTHÈSE	335
DICOCER	340
DICOMON	347
DICOBJ.....	352
COORD, UNE BASE DE COORDONNÉES	356
LE MODULE CARTO	363
GESTION DES DOCUMENTS ASSOCIÉS : LA CARTE GESTION-DOC	369
PHOTOGRAPHIES	372
DOCUMENTS.....	380
ORGANISATION DU DOSSIER DOCUSIT	385
Le module DIAPORAMA	388
MODULE DE VISUALISATION DES PHOTOS ET DOCUMENTS	390
LE MODULE EXPORT	392
LE MODULE IMPORT	395
ALBUM	397
LE MODULE LABO.....	399
LE MODULE « MISE EN CLASSES ».....	402
NAVIGATEUR INTERNE	403
Le dossier DOC-PERSONNEL	405
RACCOURCIS CLAVIER	406
TOUCHES DE FONCTION.....	408
TRUCS ET ASTUCES	410
QUESTIONS FRÉQUENTES	412
DÉPANNAGE	415

