

# Boîte à outils

Vous trouverez ici une boîte à outils répertoriant les bonnes pratiques, tutoriels, etc. utiles pour gérer ses documents, de leur création à leur versement.

- Tutoriels
  - Bien nommer ses fichiers
  - Liste des abréviations recommandées
  - Partager un dossier sur son carnet numérique
  - Renommer des fichiers par lots
  - Récupérer ses noms de fichiers sous forme de liste

# Tutoriels

Comment convertir ou renommer des fichiers par lots, lister des noms de fichiers, partager un dossier de son carnet numérique, etc. Vous trouverez ici quelques tutoriels pour vous aider à gérer vos données.

# Bien nommer ses fichiers

## Pourquoi des conventions de nommage ?

Elles constituent un ensemble de règles communes, définies puis appliquées par un groupe d'utilisateurs, afin de nommer les documents informatiques enregistrés dans un système d'information. Elles permettent à chaque personne d'identifier aisément tous les documents créés et facilitent ainsi le partage de l'information au sein d'un service ou un programme de recherche.

Vous trouverez ci-dessous des recommandations qui vous permettront de gérer vos fichiers au mieux.

## Recommandations générales

Le nom du fichier doit être « **signifiant** » : il doit permettre d'identifier le contenu sans avoir à ouvrir le fichier.

Le nom du fichier doit être **succinct et synthétique** :

limiter obligatoirement le chemin de fichier à 260 caractères maximum, extension comprise

proscrire les phrases complètes

éviter l'emploi des verbes, adverbes, adjectifs et des mots vides (articles, prépositions, conjonctions, etc.)

utiliser les minuscules, sauf pour les abréviations

utiliser les abréviations recommandées (*cf.* fiche Liste des abréviations) ou définir une liste d'abréviations commune

ajouter un 0 devant les nombres de 1 à 9 pour faciliter le classement des fichiers.

## Caractères interdits

Quatre règles simples à respecter :

pas de caractères accentués (é è ê ë à, etc.)

pas caractères spéciaux (/ \ # ( ) [ ], { } < > % \* & @ \$ € =, etc.)

pas de ponctuation, y compris dans les sigles ( . , ; : ! ? « », etc.)

pas d'espaces : utiliser uniquement l'underscore ( \_ )

## Éléments du nom de fichier

Élément	Règles	Exemples	À éviter
<b>Sujet</b>	<b>Obligatoire</b> , qualifie le sujet principal traité au sein du document. Utiliser des noms communs, écrits en lettres minuscules non accentuées.	formation projet	phrases, verbes, adverbes, adjectifs, articles, prépositions, pronoms, dénominations vagues (« divers », « lettre à », etc.), apostrophe, accents, guillemets, cédille.
<b>Type de séparateur</b>	<b>Obligatoire</b> , sépare les éléments. Utiliser l'underscore (touche 8 du clavier), à la place d'un espace.	RAP_stage CONVOC_CA	espaces vides. autres signes de ponctuation et caractères spéciaux.
<b>Date</b>	<b>Obligatoire</b> , détermine la date de création du document, selon le degré de précision souhaité. Utiliser le format à l'américaine, <b>AAAAMMJJ</b> , qui permet de classer automatiquement les fichiers de même nature par ordre chronologique. Pour désigner une période, et non une date précise, utilisez un underscore.	PV_20070310 (procès-verbal du 10 mars 2007) stage_201201_03 (stage effectué en janvier-mars 2012)	les dates en toutes lettres : « 26 mars 2014 »

<b>Version du document</b>	<b>Obligatoire</b> , permet de distinguer les différentes versions d'un document. <ul style="list-style-type: none"> <li>• V en majuscule suivi de deux chiffres,</li> <li>• VF (version finale validée).</li> </ul> Elle se place toujours à la fin.	_V01 _VF
<b>Type de document</b>	<b>Facultatif</b> , qualifie la nature du document (compte rendu, note, facture, etc.). Se référer à la fiche Liste des abréviations recommandées ; toute abréviation sera en majuscules.	PV (procès-verbal) CR (compte rendu) ODJ (ordre du jour)
<b>Langue</b>	<b>Facultatif</b> , permet de distinguer les versions en différentes langues d'un document, si elles existent. <ul style="list-style-type: none"> <li>• _fr pour la version française</li> <li>• _gr pour la version grecque</li> <li>• _en pour la version anglaise</li> </ul> Elle se place toujours après la version.	_fr _en _gr

## Ordre des éléments

Il est conseillé de nommer les documents en allant du général au particulier (par sujet).

Dans tous les cas, pensez à nommer de manière identique les fichiers similaires et ceux à l'intérieur d'un même dossier.

Mode de classement	Forme du nom du document	Exemple
<b>par sujet</b>	sujet_type_date_version_langue.extension	reunion_CR_20131201_V01_gr.doc
<b>par type de document</b>	type_sujet_date_version_langue.extension	CR_reunion_20131201_V01_gr.doc
<b>chronologique par sujet</b>	date_sujet_type_version_langue.extension	20131201_reunion_CR_V01_gr.doc
<b>chronologique par type de document</b>	date_type_sujet_version_langue.extension	20131201_CR_reunion_V01_gr.doc



# Liste des abréviations recommandées

## Pourquoi une liste des abréviations ?

Une liste d'abréviations communes au sein d'un établissement tel que l'EFA permet de nommer de manière homogène les dossiers et documents informatiques enregistrés dans le système d'information.

Son utilisation par collaborateur (EFA, programmes de recherche, etc.) :

- contribue à l'amélioration de la gestion documentaire
- facilite le partage de l'information et la continuité de service.

Ces abréviations sont complémentaires d'autres pratiques (cf. fiche [Bien nommer ses fichiers](#)).

## Liste des abréviations recommandées

### Codes des services de l'EFA et du ResEFE

EFA	Code	ResEFE	Code
<b>Archives</b>	ARC	<b>Casa Velazquez</b>	CVZ
<b>Bibliothèque</b>	BIB	<b>École française d'Athènes</b>	EFA
<b>Direction</b>	DIR	<b>École française d'Extrême-Orient</b>	EFEO
<b>Direction des études</b>	DET	<b>École française de Rome</b>	EFR
<b>Publication</b>	PUB	<b>Institut français d'archéologie orientale</b>	IFAO
<b>Service administratif</b>	ADM	<b>Réseau des écoles françaises à l'étranger</b>	ResEFE
<b>Service comptable et financier</b>	SCF		

## Typologie des documents

## A

Type de document	Code		Type de document	Code
<b>Acte</b>	ACTE		Arrêté de promotion d'échelon	PROMECH
Acte d'engagement	AE		Arrêté de subvention	ASUB
<b>Accusé de réception</b>	AR		Arrêté de titularisation	ATIT
<b>Affiche</b>	AFFI		Arrêté de versement	AVMT
<b>Agenda</b>	AGD		<b>Attestation</b>	ATTES
<b>Annexe</b>	ANN		<b>Autorisation</b>	AUTOR
<b>Annonce</b>	ANNON		Autorisation d'engagement	AE
<b>Annuaire</b>	ANNU		<b>Avant-projet détaillé</b>	APD
<b>Appel d'offre</b>	AO		<b>Avant-projet sommaire</b>	APS
<b>Arrêt de travail</b>	AT		<b>Avenant</b>	AVN
<b>Arrêté</b>	ARR		<b>Avis</b>	AVIS
Arrêté d'affectation	AAFF		Avis de vacance de poste	AVP
Arrêté de détachement	ADET		Avis favorable	AVFAV
Arrêté de nomination	ANOM		Avis motivé	AVMTV

## B

Type de document	Code		Type de document	Code
<b>Barème</b>	BAR		<b>Bordereau d'envoi</b>	be

<b>Base de données</b>	BDD		<b>Bordereau de versement</b>	BV
<b>Bibliographie</b>	BIBLIO		<b>Bordereau des prix unitaires</b>	BPU
<b>Bilan</b>	BIL		<b>Brochure</b>	BROCH
Bilan comptable	BILCOM		<b>Budget</b>	BUDG
Bilan social	BILSOC		Budget initial	BI
<b>Bon à façonner</b>	BAF		Budget rectificatif	BR
<b>Bon à tirer</b>	BAT		<b>Bulletin de vote</b>	BULL
<b>Bon de commande</b>	BC		<b>Bulletin officiel de l'Éducation nationale</b>	BOEN
<b>Bon de livraison</b>	BL		<b>Bulletin officiel de l'Enseignement supérieur</b>	BOESR
<b>Bordereau d'élimination</b>	BEL			

## C

Type de document	Code		Type de document	Code
<b>Cahier des charges</b>	CDC		<b>Compte financier</b>	COFI
<b>Cahier des clauses techniques particulières</b>	CCTP		<b>Compte-rendu</b>	CR
<b>Cahier des clauses administratives particulières</b>	CCAP		<b>Consigne</b>	CONS
<b>Calendrier</b>	CAL		<b>Constat d'état</b>	CETAT
<b>Carte de vœux</b>	CARVOE		<b>Contrat</b>	CONTR
<b>Carton d'invitation</b>	CARINV		<b>Convention</b>	CONV
<b>Catalogue</b>	CATAL		Convention-cadre	CONVCAD
<b>Certificat</b>	CERTIF		Convention de coopération	CONVCOOP

Certificat de cessation de paiement	CPAI		Convention de stage	CONVSTAG
Certificat d'immatriculation	CI		<b>Convocation</b>	CONVOC
Certificat médical	CMED		<b>Correspondance</b>	CORRES
<b>Charte</b>	CHAR		<b>Crédit de paiement</b>	CP
<b>Circulaire</b>	CIRC		<b>Curriculum vitae</b>	CV
<b>Communiqué de presse</b>	COMPRES			

## D

Type de document	Code		Type de document	Code
<b>Décharge</b>	DECH		<b>Diplôme</b>	DIPL
<b>Décision</b>	DEC		<b>Discours</b>	DISC
<b>Déclaration</b>	DECL		<b>Document / documentation</b>	DOCU
<b>Délégation de signature</b>	DEL		Documentation technique	DT
<b>Délibération</b>	DELIB		Document unique d'évaluation des risques	DUER
<b>Demande</b>	DMDE		<b>Dossier</b>	DOSS
<b>Devis</b>	DEV		Dossier de consultation des entreprises	DCE
<b>Diagnostic</b>	DIAG		Dossier des ouvrages exécutés	DOE

## E

Type de document	Code		Type de document	Code
<b>Entretien annuel</b>	ENT		<b>État des services</b>	ESERV
<b>Enquête</b>	ENQ		<b>Étude</b>	ETU

<b>Épreuve (publication)</b>	EP		<b>Évaluation</b>	EVAL
------------------------------	----	--	-------------------	------

## F

Type de document	Code		Type de document	Code
<b>Facture</b>	FACT		Fiche de renseignement	FREN
<b>Fascicule</b>	FASC		Fiche pratique	FP
<b>Fiche</b>	FICH		<b>Formulaire</b>	FORM
Fiche de poste	FDP			

## G

Type de document	Code		Type de document	Code
<b>Guide</b>	GUI			

## I

Type de document	Code		Type de document	Code
<b>Instruction</b>	INSTR		<b>Inventaire</b>	INV
<b>Instrument de recherche</b>	IR			

## J

Type de document	Code		Type de document	Code
<b>Journal officiel</b>	JO			

## L

Type de document	Code		Type de document	Code
<b>Lettre</b>	LETT		Lettre envoyée	LE
Lettre d'acceptation	LACPT		Lettre reçue	LR

Lettre d'intention	LINT		<b>Liste</b>	LISTE
Lettre de candidature / de motivation	LC		Liste d'aptitude	LA
Lettre de recommandation	LREC		Liste d'émargement	EMARG
Lettre de mission	LM			

## M

Type de document	Code		Type de document	Code
<b>Mandat</b>	MDT		<b>Mémoire</b>	MEM
<b>Manuel</b>	MAN		<b>Modèle</b>	MODEL
<b>Manuscrit</b>	MS			

## N

Type de document	Code		Type de document	Code
<b>Newsletter</b>	NL		Note de service	NS
<b>Note</b>	NOTE		<b>Notice technique</b>	NT
Note de frais	NTFR		<b>Notification</b>	NOTIF

## O

Type de document	Code		Type de document	Code
<b>Ordonnance</b>	ORD		<b>Ordre du jour</b>	ODJ
<b>Ordre de mission</b>	OM		<b>Organigramme</b>	ORGA

## P

Type de document	Code		Type de document	Code
<b>Panneau d'exposition</b>	PANN		<b>Procédure</b>	PROC

<b>Photographie</b>	PHOTO		<b>Procès-verbal</b>	PV
<b>Plan</b>	PLAN		Procès-verbal d'installation	PVINST
Plan de classement	PDC		<b>Procuration</b>	PROCU
Plan de formation	PDF		<b>Programme</b>	PROGR
<b>Planning</b>	PLANNI		<b>Projet</b>	PROJ
<b>Présentation</b>	PT		<b>Publication</b>	PUB

## Q

Type de document	Code		Type de document	Code
<b>Questionnaire</b>	QUES			

## R

Type de document	Code		Type de document	Code
<b>Rapport</b>	RAP		<b>Règlement</b>	REGL
Rapport d'activité	RAPAC		Règlement intérieur	RI
Rapport d'aptitude	RAPAP		<b>Relevé d'identité bancaire</b>	RIB
Rapport de stage	RAPST		<b>Relevé de décision</b>	RD
<b>Registre</b>	REGI		<b>Répertoire</b>	REP

## S

Type de document	Code		Type de document	Code
<b>Schéma</b>	SCH		<b>Statistique</b>	STAT
Schéma directeur immobilier	SDI		<b>Statut</b>	STATUT
Schéma pluri-annuel de stratégie immobilière	SPSI		<b>Sujet (de concours)</b>	SUJ

<b>Service fait</b>	SF		<b>Synthèse</b>	SYNT
<b>Spécifications techniques</b>	ST			

## T

Type de document	Code		Type de document	Code
<b>Tableau</b>	TAB		Tableau de gestion	TG
Tableau comparatif	TABCOMP		Tableau de bord	TB
Tableau d'avancement	TA		Tableau financier	TABFIN

## V

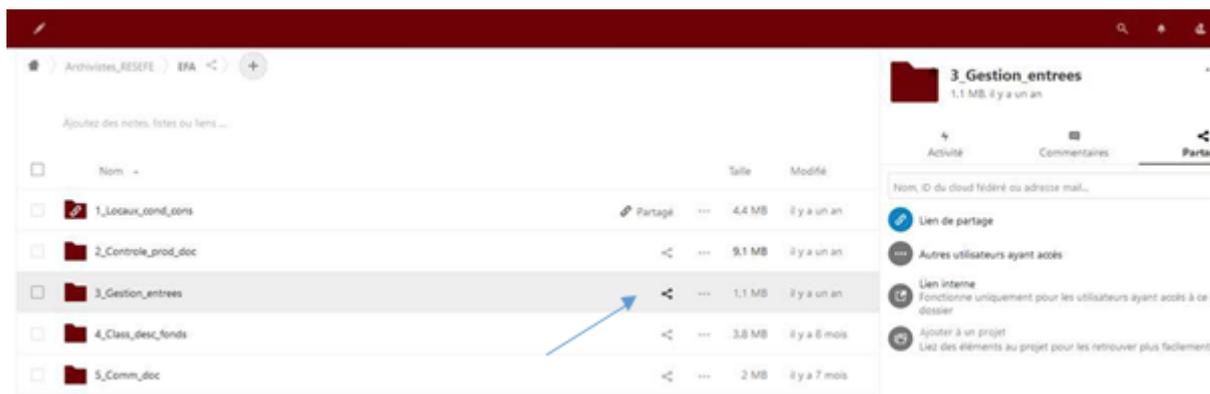
Type de document	Code		Type de document	Code
<b>Vademecum</b>	VM			

# Partager un dossier sur son carnet numérique

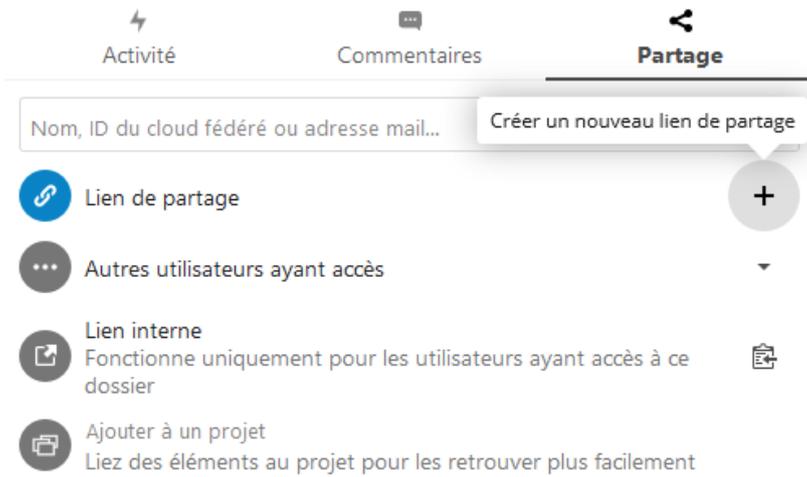
Cette fiche pratique a été conçue pour expliciter la procédure de partage public d'un lien vers le dossier d'un carnet numérique Nextcloud, en vue du versement annuel des fichiers numériques produits lors de la mission au service des archives de l'EFA (cf. fiche Comment verser ses archives ?).

Les fichiers doivent au préalable avoir été triés et classés, de préférence au moyen d'un cadre de classement type, dont l'arborescence est téléchargeable en ligne.

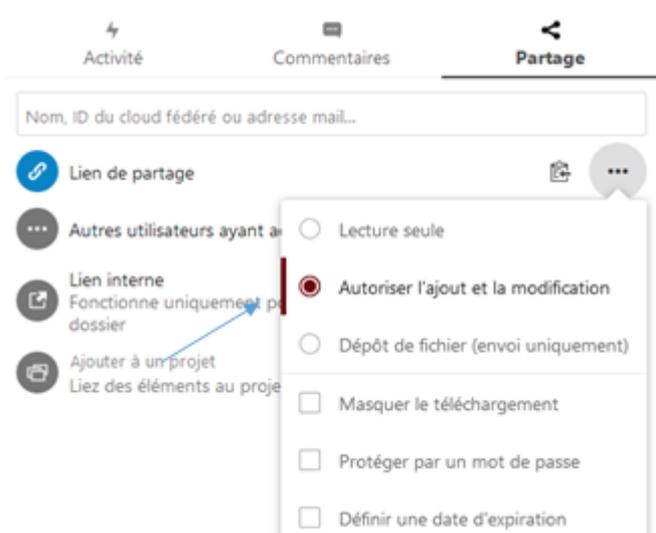
1. En face du dossier *Archives* que vous souhaitez partager, cliquez sur l'icône  à droite du titre



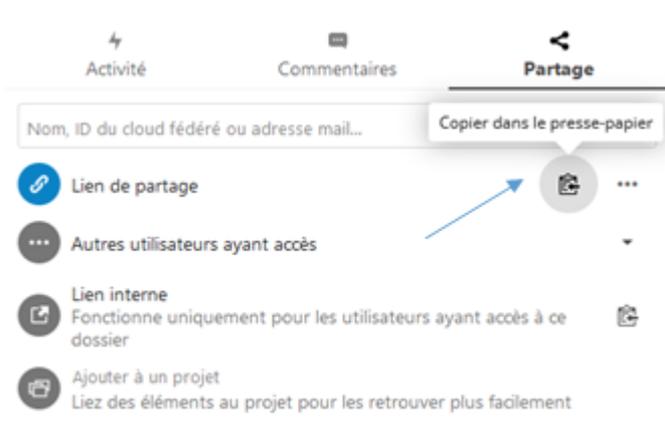
2. Une fenêtre s'ouvre à droite. Cliquez sur le + à droite de Lien de partage.



3. Puis cliquez sur les trois petits points qui s'affichent et dans la liste choisissez *Autoriser l'ajout et la modification*.



4. Cliquez sur *Copier dans le presse-papier*.



Vous pouvez coller ce lien dans le message que vous adresserez au service des archives pour nous informer que votre versement est prêt à être récupéré. Nous vous confirmerons la bonne réception des fichiers.

# Renommer des fichiers par lots

Plusieurs méthodes existent pour renommer par lot les fichiers d'un ou plusieurs répertoires. Celle que nous vous proposons ci dessous utilise l'outil gratuit XnView, mais bien d'autres existent avec les mêmes fonctionnalités.

Voyez au préalable avec votre service informatique si vous souhaitez installer un tel outil.

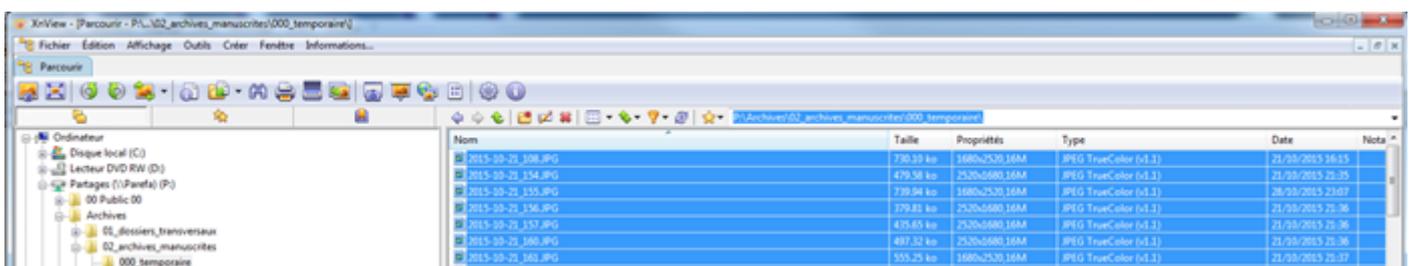
## Avant de renommer

- si les noms de vos fichiers correspondent à la légende du document, il peut être intéressant de récupérer ces informations sous forme de liste avant de procéder au renommage (cf. fiche Lister les noms de fichiers d'un répertoire)
- classez vos fichiers (le renommage se fera dans l'ordre du nom des anciens fichiers)
- faites une copie des fichiers que vous souhaitez renommer et **conservez toujours une version de sauvegarde avant renommage**, sur laquelle vous pouvez revenir en cas d'erreur. En effet, la plupart des logiciels de renommage ne permettent pas de revenir à la version antérieure après avoir appliqué le changement de nom.

## Procédure

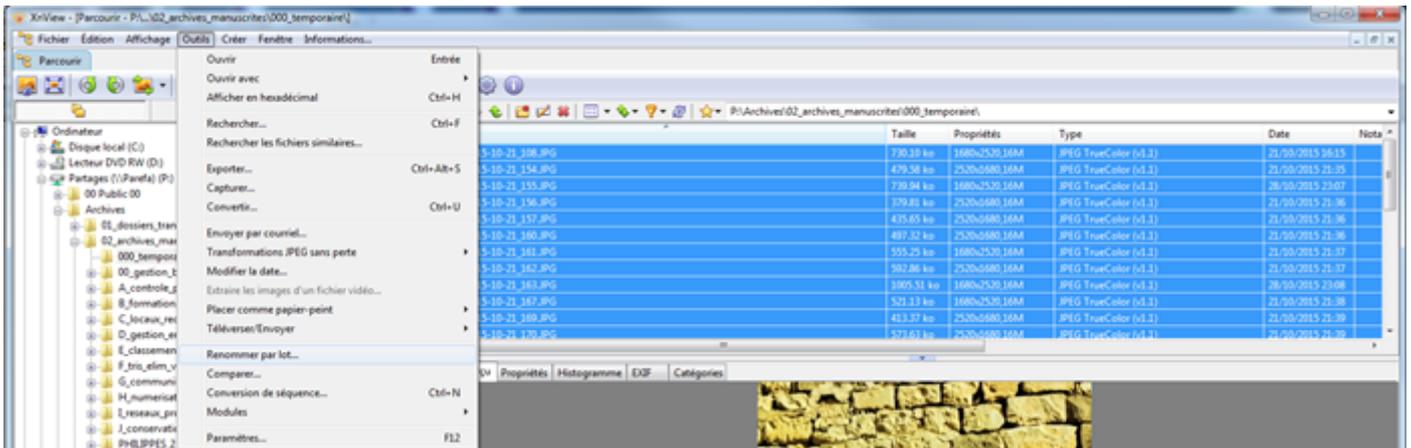
### 1. Installez XnView

2. Dans l'arborescence à gauche, cliquer sur le dossier contenant les fichiers à lister ; les noms des fichiers s'affichent à droite.

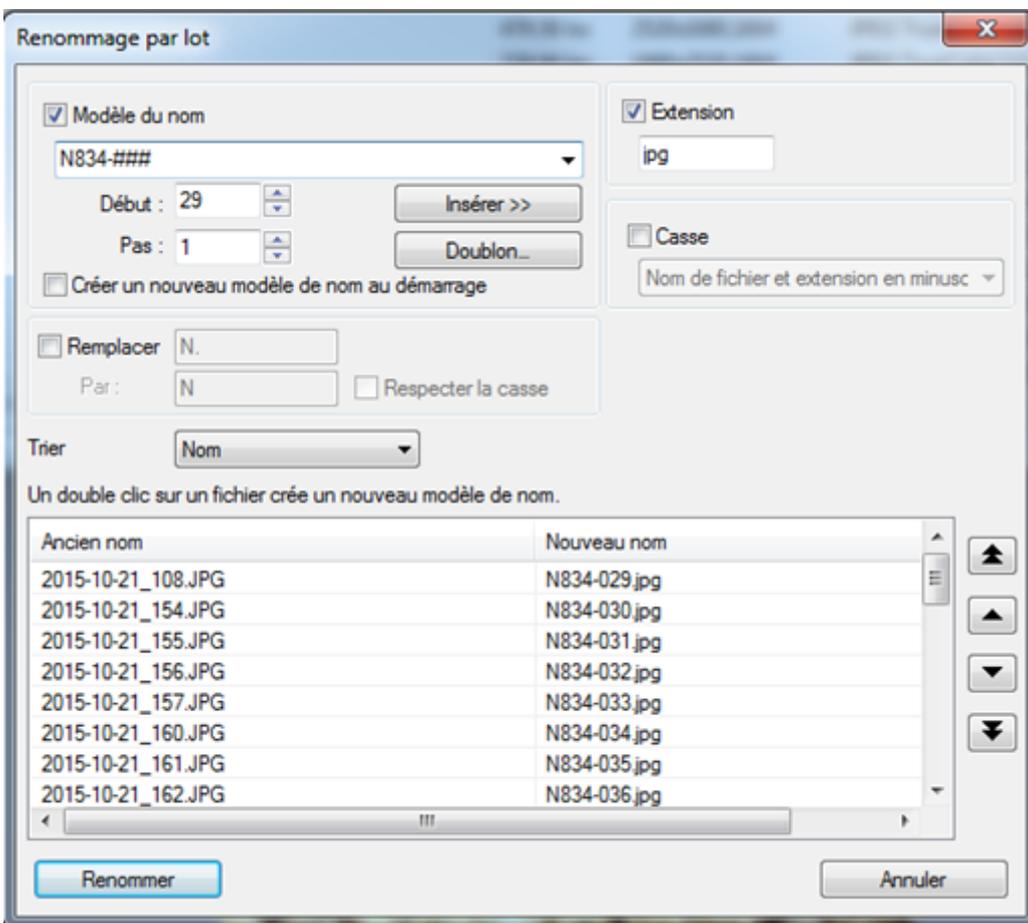


3. Vérifiez que l'ordre des fichiers affiché dans XnView correspond bien à l'ordre affiché dans votre explorateur de fichiers.

#### 4. Dans le menu Outils, sélectionner *Renommer par lot...*

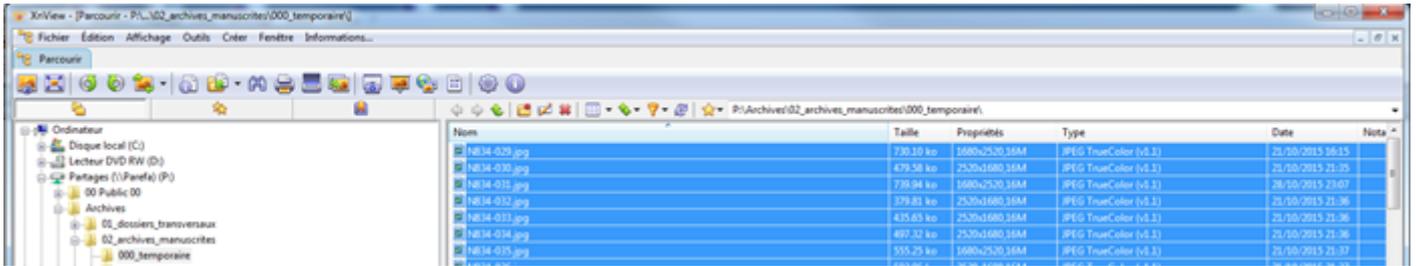


#### 5. Une boîte de dialogue s'ouvre



- Cochez *Modèle du nom* : tapez le code versement en N fourni par la photothèque, puis un tiret et 3 ou 4 dièses, en fonction de nombre de photos que vous devez renommer (de 001 à 999 : 3 dièses ; à partir de 1000 à 9999 : 4 dièses, etc.)
- Vous pouvez choisir le chiffre à partir duquel débiter la renumérotation en renseignant la case *Début* ; enfin, tapez 1 dans la case *Pas*
- Si vous désirez uniformiser l'extension, cocher *Extension* et indiquez l'extension
- Vérifiez bien que le résultat affiché dans la colonne *Nouveau nom* correspond bien à ce que vous souhaitez

- Puis cliquez sur Renommer.



Vos fichiers sont renommés.



# Récupérer ses noms de fichiers sous forme de liste

Plusieurs méthodes existent pour récupérer les noms de fichiers (et autres métadonnées liées) stockés dans un répertoire. Ces procédures peuvent vous être utiles, notamment si vos dossiers et/ou fichiers reprennent tout ou partie des informations demandées pour l'inventaire des archives.

## L'application EFA Lister des images

Louis Mulot a développé une application permettant d'obtenir la liste des images d'un dossier. Cette application peut être mise à disposition sur demande dans le cadre des missions EFA.

### Procédure

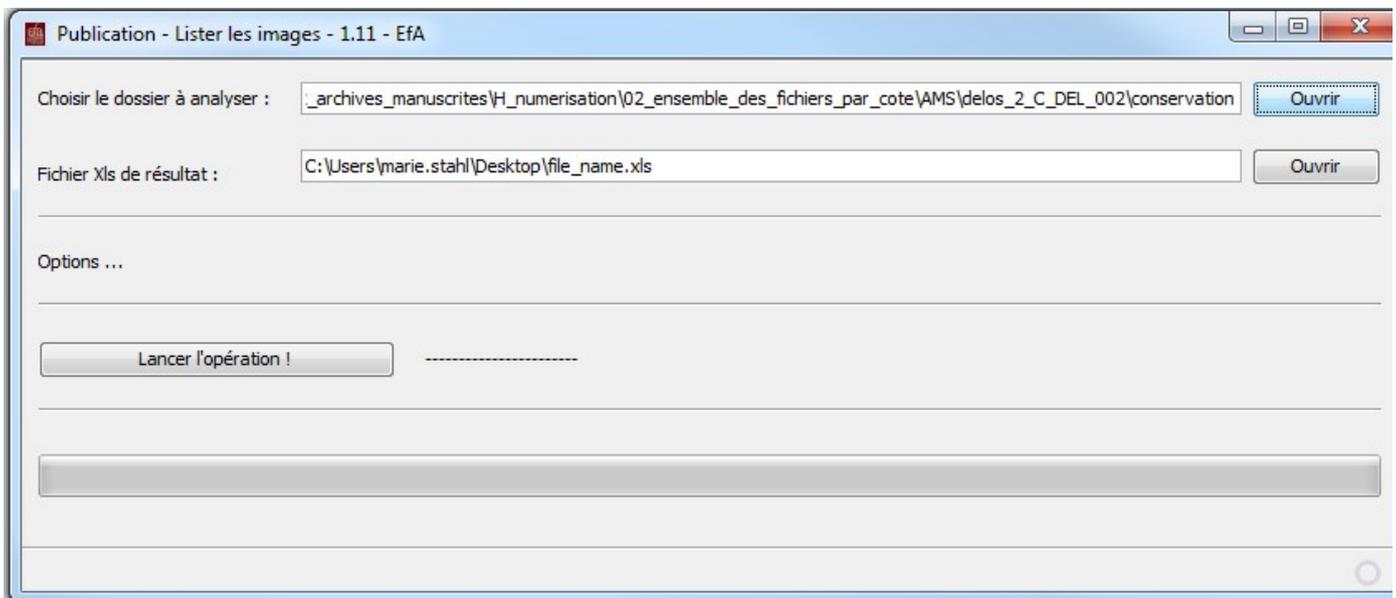
#### 1. Installer l'application *ListerLesImages*.

Voyez au préalable avec votre service informatique si vous souhaitez installer un tel outil.

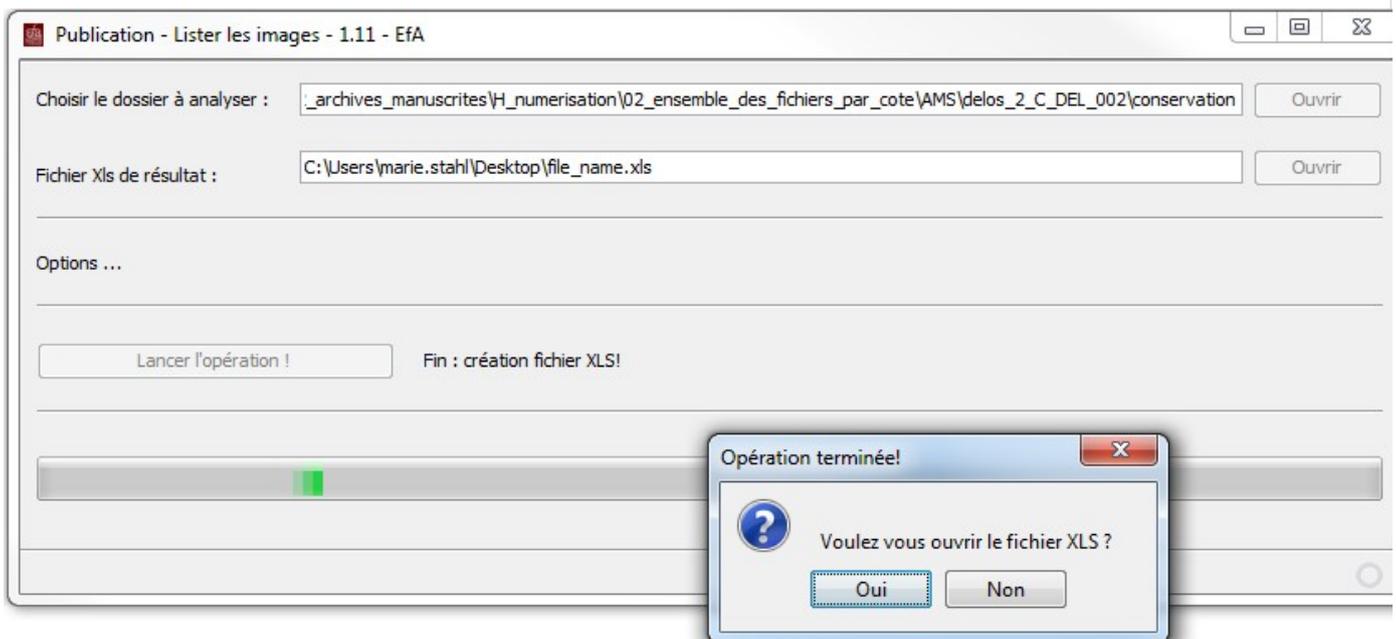
2. Pour l'ouvrir, double-cliquer sur le fichier application *ListerLesImages* ; une fenêtre s'ouvre.

3. Dans le champ du haut, cliquer sur le bouton Ouvrir et sélectionner le dossier contenant les images.

4. Dans le champ du bas, cliquer sur le bouton Ouvrir et sélectionner le nom du fichier à créer et l'endroit où l'enregistrer.



5. Cliquer sur le bouton *Lancer l'opération* ; lorsque l'extraction est terminée, une boîte de dialogue s'ouvre *Voulez-vous ouvrir le fichier xls ?* ; cliquer sur Oui.



Le tableur est créé.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	Nom	Sans Ext	Extension	Repertoire	Repertoire entier	Width	Height	DPI	Taille Mo	Width cm	Height cm	Type	Bits/Pi
2	DELOS_2-C_DEL_2_page-001.tif	DELOS_2-C_DEL_2_page-001	tif	P:\Archives\02_archives_manuscrites	P:\Archives\02_archives_manuscrites	2100	1200	300	6,01	17,78	10,16	RGB	24
3	DELOS_2-C_DEL_2_page-002.tif	DELOS_2-C_DEL_2_page-002	tif	P:\Archives\02_archives_manuscrites	P:\Archives\02_archives_manuscrites	2100	1200	300	4,83	17,78	10,16	RGB	24
4	DELOS_2-C_DEL_2_page-003.tif	DELOS_2-C_DEL_2_page-003	tif	P:\Archives\02_archives_manuscrites	P:\Archives\02_archives_manuscrites	2100	1200	300	5,21	17,78	10,16	RGB	24
5	DELOS_2-C_DEL_2_page-004.tif	DELOS_2-C_DEL_2_page-004	tif	P:\Archives\02_archives_manuscrites	P:\Archives\02_archives_manuscrites	2100	1200	300	4,89	17,78	10,16	RGB	24
6	DELOS_2-C_DEL_2_page-005.tif	DELOS_2-C_DEL_2_page-005	tif	P:\Archives\02_archives_manuscrites	P:\Archives\02_archives_manuscrites	2100	1200	300	4,19	17,78	10,16	RGB	24
7	DELOS_2-C_DEL_2_page-006.tif	DELOS_2-C_DEL_2_page-006	tif	P:\Archives\02_archives_manuscrites	P:\Archives\02_archives_manuscrites	2100	1200	300	4,03	17,78	10,16	RGB	24
8	DELOS_2-C_DEL_2_page-007.tif	DELOS_2-C_DEL_2_page-007	tif	P:\Archives\02_archives_manuscrites	P:\Archives\02_archives_manuscrites	2100	1200	300	4,08	17,78	10,16	RGB	24
9	DELOS_2-C_DEL_2_page-008.tif	DELOS_2-C_DEL_2_page-008	tif	P:\Archives\02_archives_manuscrites	P:\Archives\02_archives_manuscrites	2100	1200	300	3,71	17,78	10,16	RGB	24
10	DELOS_2-C_DEL_2_page-009.tif	DELOS_2-C_DEL_2_page-009	tif	P:\Archives\02_archives_manuscrites	P:\Archives\02_archives_manuscrites	2100	1200	300	3,94	17,78	10,16	RGB	24
11	DELOS_2-C_DEL_2_page-010.tif	DELOS_2-C_DEL_2_page-010	tif	P:\Archives\02_archives_manuscrites	P:\Archives\02_archives_manuscrites	2100	1200	300	3,84	17,78	10,16	RGB	24
12	DELOS_2-C_DEL_2_page-011.tif	DELOS_2-C_DEL_2_page-011	tif	P:\Archives\02_archives_manuscrites	P:\Archives\02_archives_manuscrites	2100	1200	300	3,83	17,78	10,16	RGB	24
13	DELOS_2-C_DEL_2_page-012.tif	DELOS_2-C_DEL_2_page-012	tif	P:\Archives\02_archives_manuscrites	P:\Archives\02_archives_manuscrites	2100	1200	300	3,86	17,78	10,16	RGB	24
14	DELOS_2-C_DEL_2_page-013.tif	DELOS_2-C_DEL_2_page-013	tif	P:\Archives\02_archives_manuscrites	P:\Archives\02_archives_manuscrites	2100	1200	300	5,00	17,78	10,16	RGB	24

# L'application XnView

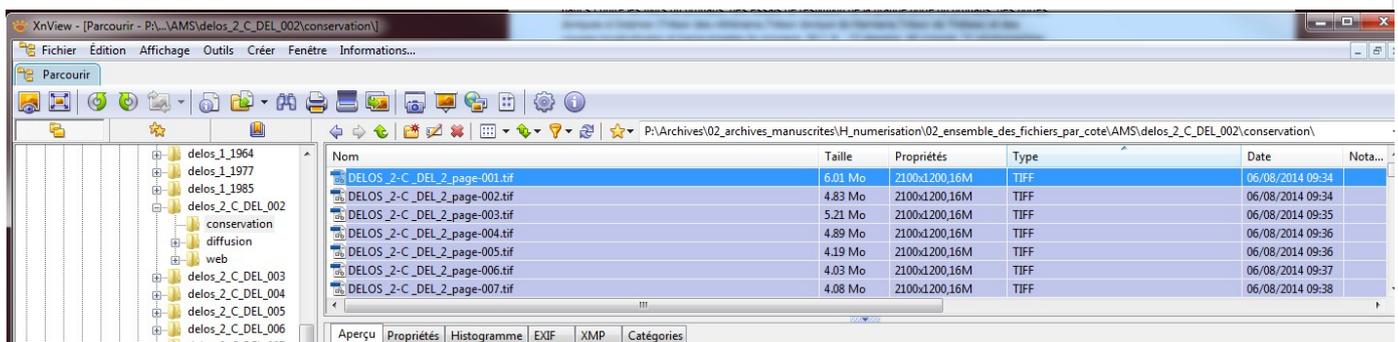
Xnview est une application gratuite de visualisation et de conversion d'images. Elle permet notamment de renommer des fichiers par lots et de récupérer des noms de fichiers sous forme de liste.

## Procédure

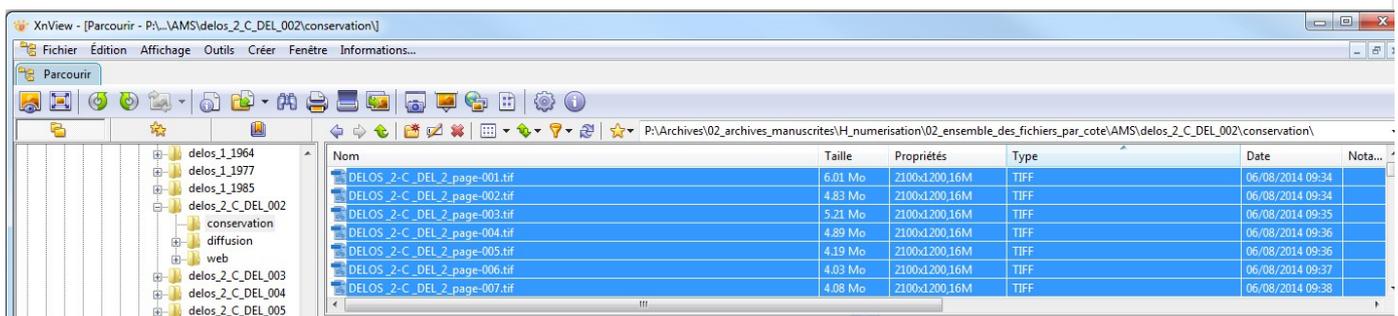
### 1. Installer XnView.

Voyez au préalable avec votre service informatique si vous souhaitez installer un tel outil.

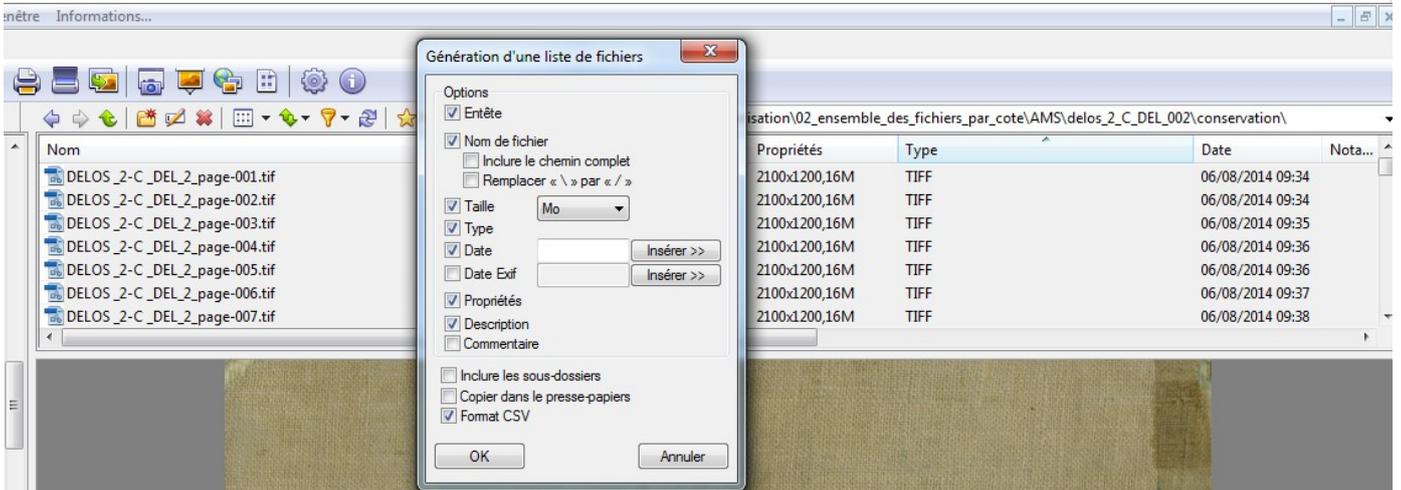
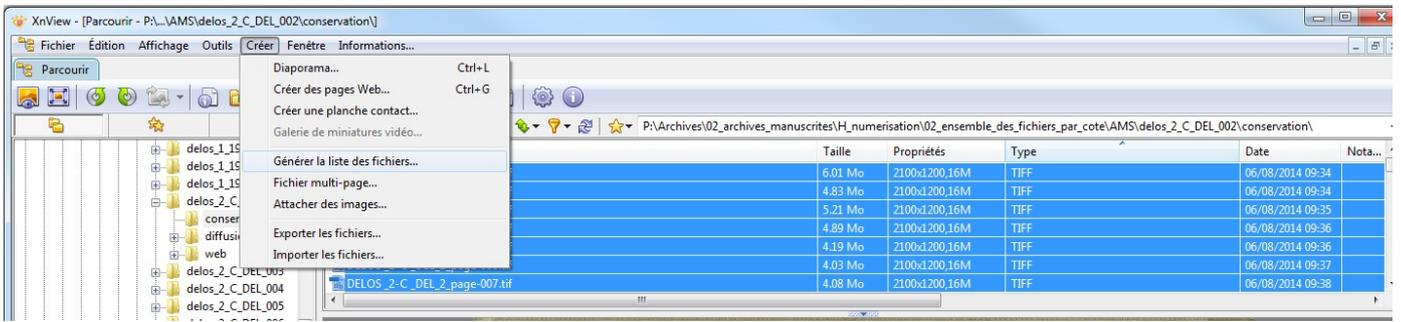
2. Dans l'arborescence à gauche, cliquer sur le dossier contenant les fichiers à lister ; les noms des fichiers s'affichent à droite ; sélectionner tous les noms (cliquer dans la liste et taper Ctrl+A).



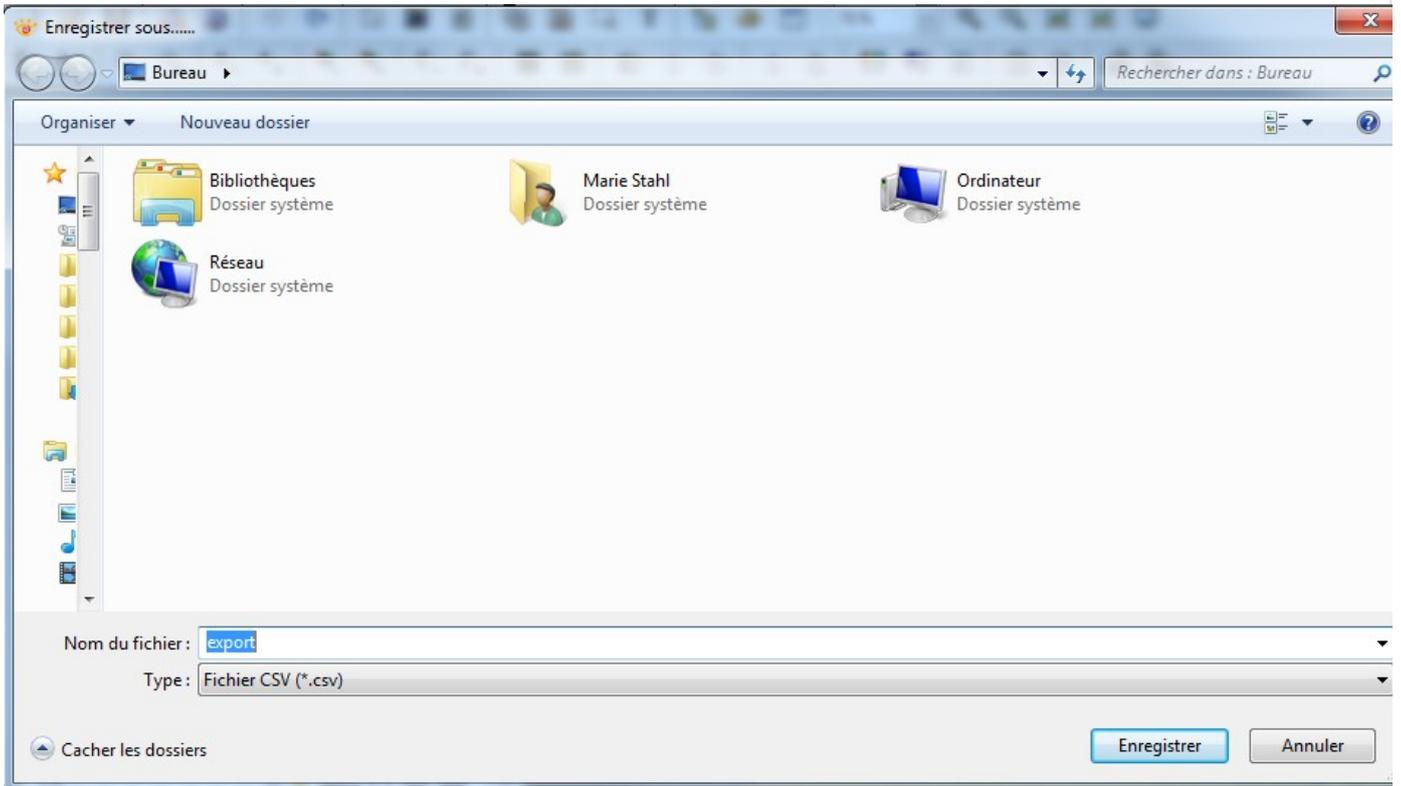
3. Dans le menu *Créer*, sélectionner *Générer la liste des fichiers...*



4. Une boîte de dialogue s'ouvre ; sélectionner vos paramètres (au minimum cocher *Entête*, *Nom de fichier* et *Format csv*) puis cliquer sur OK.



5. Une fenêtre s'ouvre ; enregistrer la liste à l'endroit souhaité.



La liste est créée.

The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet with the following data:

	A	B	C	D	E	F	G
1	Nom	Taille	Date	Propriétés	Type	Description	
2	DELOS_2-C_DEL_2_page-001.tif	6.01	06/08/2014 08:34	2100x1200,16M	TIFF		
3	DELOS_2-C_DEL_2_page-002.tif	4.83	06/08/2014 08:34	2100x1200,16M	TIFF		
4	DELOS_2-C_DEL_2_page-003.tif	5.21	06/08/2014 08:35	2100x1200,16M	TIFF		
5	DELOS_2-C_DEL_2_page-004.tif	4.89	06/08/2014 08:36	2100x1200,16M	TIFF		
6	DELOS_2-C_DEL_2_page-005.tif	4.19	06/08/2014 08:36	2100x1200,16M	TIFF		
7	DELOS_2-C_DEL_2_page-006.tif	4.03	06/08/2014 08:37	2100x1200,16M	TIFF		
8	DELOS_2-C_DEL_2_page-007.tif	4.08	06/08/2014 08:38	2100x1200,16M	TIFF		

## L'application Directory List & Print

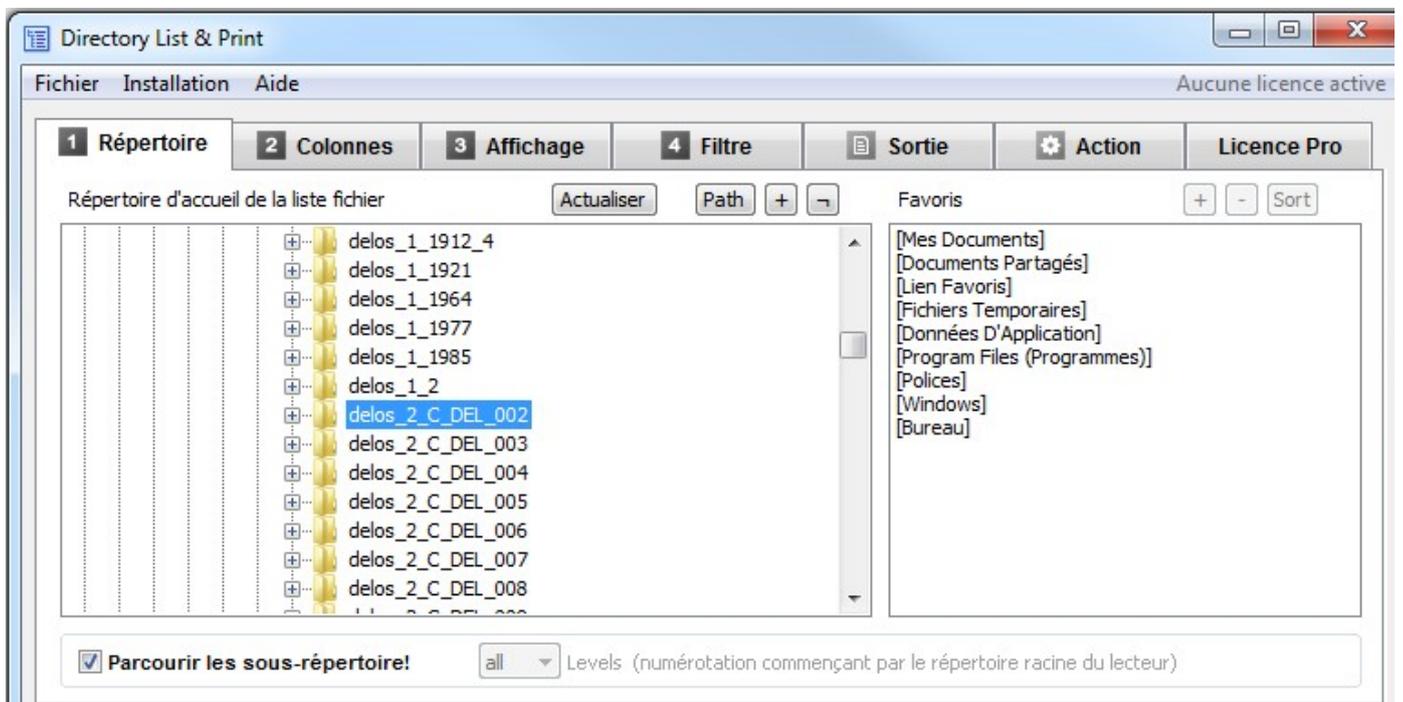
Directory List & Print Pro est une application qui permet de lister et d'imprimer le contenu des dossiers et des répertoires. La version basique est gratuite.

### Procédure

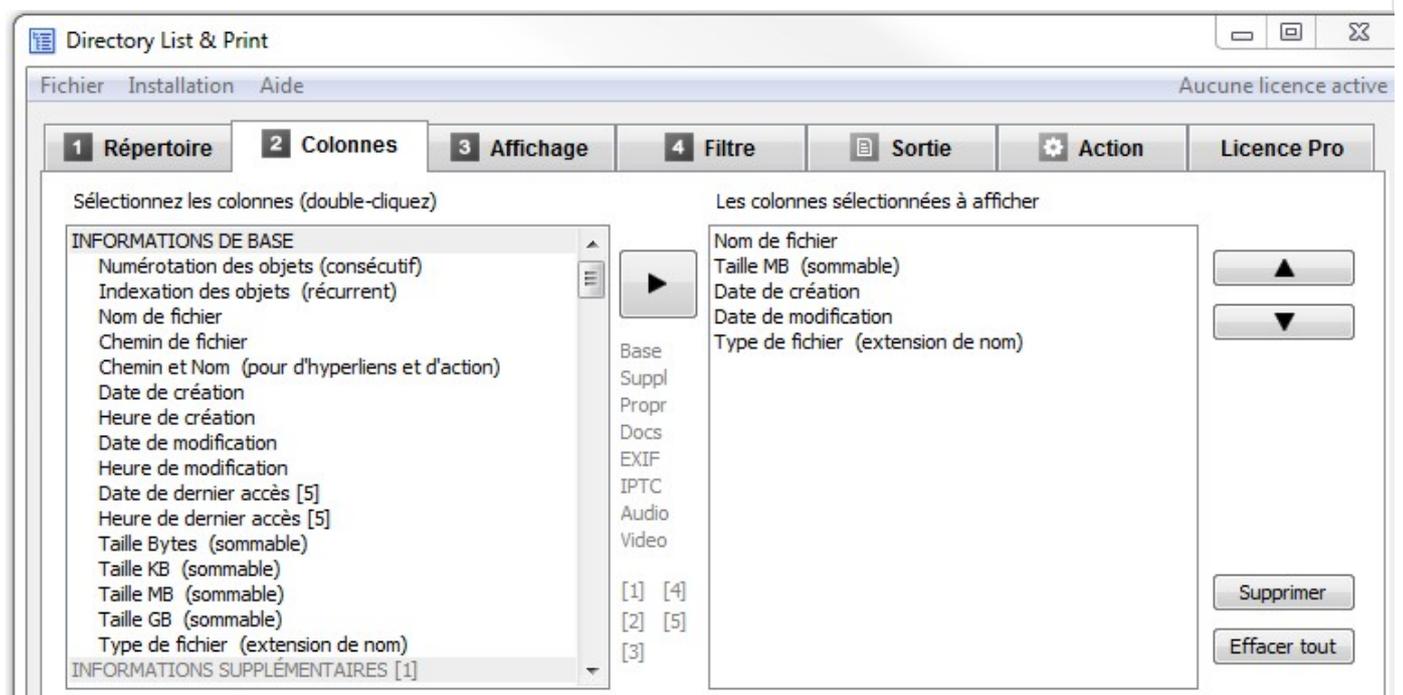
#### 1. Installer Directory List & Print (la version basique est gratuite).

Voyez au préalable avec votre service informatique si vous souhaitez installer un tel outil.

#### 2. Dans l'onglet 1 *Répertoire*, naviguer dans l'arborescence jusqu'au dossier contenant les fichiers à lister ; sélectionner le dossier par un clic gauche.



3. Dans l'onglet 2 *Colonnes*, fenêtre de gauche, sélectionner les champs que vous souhaitez récupérer en double-cliquant sur le nom ; celui-ci s'ajoute dans la liste de droite (pour ôter un nom double-cliquer dans la liste de droite, le nom s'effacera).



4. Dans l'onglet 3 *Affichage*, paramétrer les options d'affichage comme souhaité.

Directory List & Print

Fichier Installation Aide Aucune licence active

1 Répertoire 2 Colonnes 3 Affichage 4 Filtre Sortie Action Licence Pro

**Afficher comme liste des fichiers dans répertoires, toutes les colonnes sélectionnées**

- Liste des fichiers dans chaque répertoire (recommandé)
- Liste des sous-répertoires dans chaque répertoire
- Supprimer le intertitre de chemin avant chaque répertoire listé
- Supprimer le type fichier dans la colonne 'Nom' (.txt .doc etc.)

**Afficher comme un tableau des répertoires seulement, avec total des sous-répertoires**

- Supprimer chemin dans noms de répertoires
- Supprimer des informations supplémentaires
- Supprimer les lignes de répertoires vides
- 0 caractères indentation pour les sous-répertoires respectifs

(Ce tableau ne montre aucune information de fichier et ne peut pas être utilisé pour 'Action')

**Afficher en-têtes de colonne dans la première ligne de la liste ou du tableau**

- Résumer et afficher le nombre, la taille et la durée des fichiers

Utiliser autre format date: jj.mm.aaaa

Utiliser autre format heure: hh:mm:ss

Utiliser autre format durée: hh:mm:ss.nnn

Ordre des fichiers: Nom de fichier NATURAL

en ordre descendant

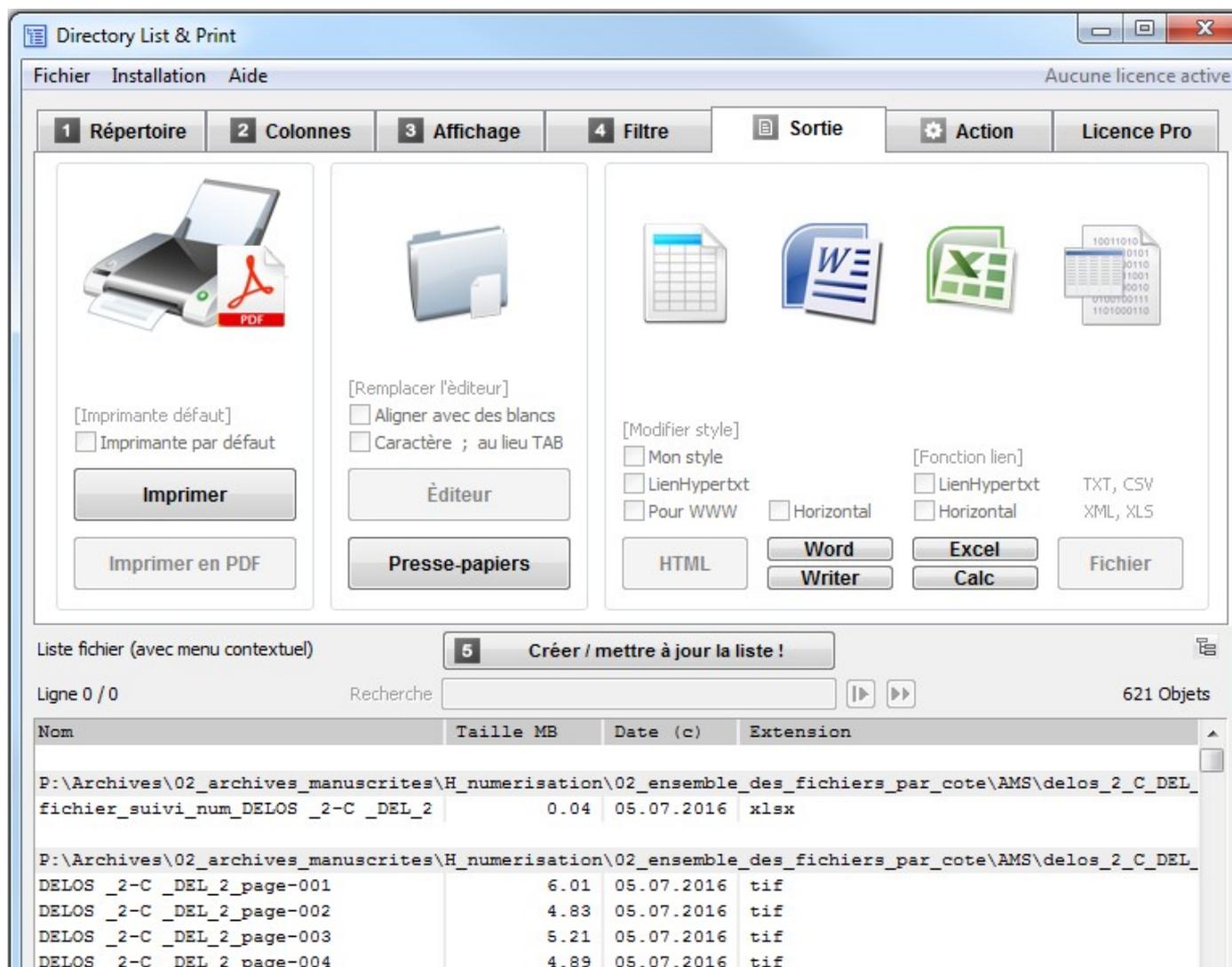
[Rétablir paramètres d'affichage]

Liste fichier (avec menu contextuel) **5 Créer / mettre à jour la liste !**

Ligne 0 / 0 Recherche 621 Objets

Nom	Taille MB	Date (c)	Extension
P:\Archives\02_archives_manuscrites\H_numerisation\02_ensemble_des_fichiers_par_cote\AMS\delos_2_C_DEL_fichier_suivi_num_DELOS_2-C_DEL_2	0.04	05.07.2016	xlsx
P:\Archives\02_archives_manuscrites\H_numerisation\02_ensemble_des_fichiers_par_cote\AMS\delos_2_C_DEL_DELOS_2-C_DEL_2_page-001	6.01	05.07.2016	tif
DELOS_2-C_DEL_2_page-002	4.83	05.07.2016	tif
DELOS_2-C_DEL_2_page-003	5.21	05.07.2016	tif
DELOS_2-C_DEL_2_page-004	4.89	05.07.2016	tif

5. Cliquer sur le bouton 5 *Créer/mettre à jour la liste.*



6. Dans l'onglet *Sortie*, cliquer sur le bouton Excel.

	A	B	C	D
1	<b>Nom</b>	<b>Taille MB</b>	<b>Date (c)</b>	<b>Extension</b>
2	DELOS_2-C_DEL_2_page-001	6,01	05/07/2016	tif
3	DELOS_2-C_DEL_2_page-002	4,83	05/07/2016	tif
4	DELOS_2-C_DEL_2_page-003	5,21	05/07/2016	tif
5	DELOS_2-C_DEL_2_page-004	4,89	05/07/2016	tif
6	DELOS_2-C_DEL_2_page-005	4,19	05/07/2016	tif
7	DELOS_2-C_DEL_2_page-006	4,03	05/07/2016	tif
8	DELOS_2-C_DEL_2_page-007	4,08	05/07/2016	tif
9	DELOS_2-C_DEL_2_page-008	3,71	05/07/2016	tif
10	DELOS_2-C_DEL_2_page-009	3,94	05/07/2016	tif

Le fichier s'ouvre, il suffit de l'enregistrer.

D'autres outils existent (Renamer, etc.), n'hésitez pas à choisir celui qui convient le mieux à votre pratique.

