

# FORMATION INITIALE

- [CONFIGURER LES NOTIFICATIONS](#)
- [CREER UNE TABLE VIDE](#)
- [HISTORIQUE ET RETOUR EN ARRIERE](#)
- [IMPORTER UN FICHIER EXCEL EXISTANT](#)
- [CREER UNE COLONNE \(OU CHAMP\)](#)
- [FILTRE LES EVENEMENTS PAR ACTIVITE](#)
- [LES CHAMPS SPECIAUX](#)
- [LES VUES](#)
- [ALERTER OU INTERPELLER UN-E COLLEAGUE](#)
- [CREER UNE ACTIVITE RECURRENT](#)
- [SUIVRE LES DISCUSSIONS SUR UNE LIGNE](#)

# CONFIGURER LES NOTIFICATIONS

Vidéo à modifier (nouvelle version)

## Formation vidéo

## Guide rédigé

Pour configurer les notifications par mail sur Baserow, il faut tout d'abord se connecter à Baserow pour accéder aux paramètres de son compte.

Une fois connecté, il faut cliquer sur "**Grainerie**" en haut à gauche et aller dans "**Mon compte**".

Une fenêtre apparaît sur nos informations personnelles liés à notre compte, il faut ensuite se rendre dans "**Notifications par courrier**".

Une fois dans cet onglet, il est possible de sélectionner la fréquence de réception des notifications par mail (par défaut, "**Jamais**" est sélectionné) :

- soit "**instantanée**" : dès que quelqu'un-e vous mentionne, vous répond ou tout autre notification (comme par exemple, le suivi) vous recevez instantanément un mail qui vous en informe.
- soit "**Tous les jours**" : si vous avez été mentionné, que quelqu'un a répondu à un de vos commentaires ou tout autre notification, vous recevez un mail par jour récapitulant les notifications reçues.
- soit "**Chaque semaine**" : si vous avez été mentionné, que quelqu'un a répondu à un de vos commentaires ou tout autre notification, vous recevez un mail chaque semaine récapitulant les notifications reçues.
- soit "**Jamais**" : comme son nom l'indique, en sélectionnant "Jamais", vous ne recevez jamais de notification Baserow par mail.

# CREER UNE TABLE VIDE

## Formation vidéo

### Guide rédigé

Pour créer une table vide, il faut se diriger vers la base de données que l'on utilise au sein de la Grainerie, la base de données "**Outils Communs**". Dans cette base de données, une vingtaine de tables sont déjà existantes.

Pour en créer une nouvelle, il suffit de descendre tout en bas de la liste à gauche et de cliquer sur "**+ Nouvelle table**"

Une fois cliqué dessus, une fenêtre apparaît, il est possible de choisir :

- soit "Démarrer avec une nouvelle table" : cela signifie qu'une table avec les colonnes par défaut sera créée.
- soit "Importer un fichier csv" : si on souhaite importer un tableau déjà existant sous le format CSV.
- soit "Coller des données tabulaires" : si on souhaite créer un tableau avec des données tabulaires déjà existantes.
- soit "importer un fichier XML" : si on souhaite importer un tableau déjà existant sous le format XML.
- soit "importer un fichier JSON" : si on souhaite importer un tableau déjà existant sous le format JSON.

# HISTORIQUE ET RETOUR EN ARRIERE

## Formation vidéo

## Guide rédigé

***Toutes les actions que vous effectuez sur Baserow sont réversibles tant que vous n'avez pas fermé votre fenêtre.***

À chaque modification, une version intermédiaire est enregistrée. Toutes ces versions intermédiaires sont enregistrées pendant 30 jours. L'administrateur pourra donc annuler des modifications si nécessaire.

Si vous êtes en train de modifier une page sur Baserow que ce soit :

- Modification de données
- Modification de la structure de la table
- Suppression de lignes ou de champs

Il est possible de retourner en arrière soit en utilisant Ctrl/Command+Z soit en appuyant sur la flèche retour en bas à gauche de votre écran, juste à côté du logo de Baserow (petite précision : il ne s'agit pas du pictogramme avec les deux flèches vers la gauche, celui ci sert à réduire la barre à gauche)

Lorsque que cela concerne des lignes, il y a un bouton en bas à droite qui apparaît, intitulé "Restauration de ligne", il suffit de cliquer dessus pour faire réapparaître une ligne précédemment supprimée.

Il est aussi possible de consulter l'historique des modifications apportés à une ligne (que ce soit des ajouts et des suppressions), il suffit de se rendre au tout début de la ligne et de cliquer sur le carré composé de 4 flèches, cela fait apparaître une fenêtre, dans la section de droite, il est possible de lire les commentaires ou de changer d'onglet et de lire l'historique des modifications.

# IMPORTER UN FICHIER EXCEL EXISTANT

## Formation vidéo

Vous pouvez choisir de créer une table à partir d'un fichier excel existant (.csv). Celui-ci ne gardera donc que les valeurs et non les éventuelles formules ou formatages.

Vous pouvez également importer des données par copier-coller.

## Guide rédigé

Il est possible d'importer un fichier Excel déjà existant sous format **.csv**. Tout d'abord, il faut enregistrer son tableau excel (soit via Google Sheets soit via un fichier de tableur par exemple au format XLSX, qui est le format de Microsoft Excel) ensuite, aller sur Baserow et procéder à la création d'une nouvelle table en sélectionnant l'option "**Importer un fichier CSV**" et sur "**Choisir un fichier CSV**" et choisir son fichier qu'on souhaite importer.

Par défaut, la séparation des colonnes se fait automatiquement et pour la plupart des tableurs, il faut sélectionner que la première ligne du tableau correspond à l'entête (un petit aperçu du rendu du tableau apparaît juste en dessous, il est donc possible à ce moment-là de se rendre compte si l'importation se fait correctement ou non).

Quand on importe un tableur déjà existant via cette option, les colonnes sont importées au format "**Texte long**", il faut donc manuellement modifier la catégorie de la colonne (par exemple pour les listes déroulantes, les booléens etc. qui existerait dans vos tableurs initialement.)

Il est aussi possible d'importer directement des données via le copier-coller, soit sur une table déjà existante soit en partant d'une nouvelle table, mais sur une nouvelle table il ne sera pas possible de modifier les intitulés des colonnes directement via le copier-coller, il faudra le faire manuellement.

En copiant plusieurs cellules d'un tableur déjà existant et en le copiant sur Baserow, des lignes vont se créer automatiquement selon les lignes de la copie, par exemple, si on copie 20 lignes, les 20 lignes vont se créer automatiquement à la suite, pas besoin de les créer d'abord pour coller. Par contre, via le copier-coller, il n'est pas possible de générer automatiquement des colonnes, il faut d'abord créer les colonnes adéquates puis copier-coller.



# CREER UNE COLONNE (OU CHAMP)

## Formation vidéo

## Guide rédigé

Créer un nouveau champ : "Insérer à gauche", "Insérer à droite", "Dupliquer le champ"

Créer un champ rapporté (via lien vers la table) :

# FILTRE LES EVENEMENTS PAR ACTIVITE

La page a été écrite AVANT le changement d'intitulé des tables sur Baserow, une modification de la vidéo est donc nécessaire (utilisations des tableaux avec les anciens intitulés)

## Formation vidéo

## Guide rédigé

Pour rappel, un **EVENEMENT** regroupe un ensemble d'activités (ou missions) enregistrées dans la table **PLANNING D'ACTIVITES**. À la création de chaque évènement, une **VUE** filtrée est créé dans la table **PLANNING D'ACTIVITES**. Via le champ recherche vous pouvez sélectionner la vue souhaitée.

Sur Baserow, une fois avoir sélectionné la table **PLANNING D'ACTIVITES**, en haut à gauche, il y a une liste déroulante pour les **VUES**.

Dans cette liste, il est possible de rechercher une vue spécifique à un évènement :

**Par exemple, je recherche le planning d'activités qui correspond à la venue du Cirque Queer en avril 2025** : Je cherche la vue **CIRQUE QUEER** dans la table **PLANNING D'ACTIVITES** et directement, je tombe sur l'ensemble des activités correspondant à l'implantation du Cirque Queer en avril avec les détails sur les horaires d'installations, de montage, de représentations, de démontage etc.



# LES CHAMPS SPECIAUX

## Formation vidéo

## Guide rédigé

Il existe de nombreux types de champs à utiliser en fonction des données qu'ils doivent contenir. Les plus simples sont les champs date, courrier, url... assez explicites.

Il en existe d'autres plus spécifiques

- **Lien vers une table** : Permet d'associer les lignes d'une autre table
- **Les champs rapportés** : Permet d'afficher un champs présent dans une autre table (préalablement ajouté via un champs Lien vers une table)
- **Fichier** : Permet d'associer des fichiers à une ligne
- **Collaborateur** : Permet d'affecter un·e ou plusieurs utilisateur·ice à une ligne

Nous aborderons dans un chapitre spécifique le champ Formule.

# LES VUES

## Formation vidéo

Les vues sont des mises en forme particulière d'un jeu de données. Elles peuvent être **Collaboratives** (partagée par tous·tes) ou **Personnelles** (visibles uniquement par vous)

Vous pouvez également partager une vue en lecture seule à un·e partenaire.

Enfin, vous pouvez exporter le contenu d'une vue vers un fichier Excel.

## Guide rédigé

# ALERTER OU INTERPELLER UN-E COLLEQUE

## Formation vidéo

---

Vous pouvez également interpeller un service entier via la table **EVENEMENTS**.

En sélectionnant le service dans le champ **SERVICE INTERPELLE**

Ou en complétant la colonne du service en question pour transmettre une information.

## Guide rédigé

Vous disposez de différentes manières d'interpeler un·e collègue.

- En le taguant dans un champ **Texte long**
- En le taguant dans un commentaire (ex : @Nassim)
- En l'ajoutant à un champ **Collaborateur** (*il peut y avoir plusieurs champs collaborateurs avec des noms différents*)

Le nommage des champs Collaborateurs doit s'effectuer comme suit :

- **Référent-es** : personnes assurant le suivi de la ligne (activité, planning, etc...)
- **Suivi par** : personnes souhaitant simplement être notifiées de l'évolution de la ligne

Vous pouvez également interpeller un service entier via la table **EVENEMENTS**.

En sélectionnant le service dans le champ **SERVICE INTERPELLE**

Ou en complétant la colonne du service en question pour transmettre une information.

# CREER UNE ACTIVITE RECURRENTE

Page en cours de création

**Formation vidéo**

**Guide rédigé**

# SUIVRE LES DISCUSSIONS SUR UNE LIGNE

## Formation vidéo

Chaque ligne dispose de son propre canal de discussion visible de tou·te·s.

The screenshot displays a software interface for managing lines and their discussions. On the left, a sidebar lists various lines, each with a status icon and a title. The line 'EUROPEENNE DE CIRQUE 2025' is highlighted. The main area shows the details of this line's discussion channel. It includes a header with the line name, a 'REFERENCE' section with a text input field, a 'DOSSIER DE PROD' section with a 'Voir' button, and an 'ARTISTIQUE' section with a text input field. Below these are sections for 'TITRE' and 'STRUCTURE', each with a text input field. At the bottom, there is a 'STATUT' section with a dropdown menu. On the right, a 'Commentaires' section shows a list of comments from users like '@Lorraine', '@Broqua', and '@Blandine'. A date separator '16 juillet 2024' is visible between comment groups. The interface is clean and modern, with a light gray background and blue accents.

A chaque mention d'une personne, celle-ci se voit notifiée. Vous pouvez également choisir de recevoir l'ensemble des notifications d'une discussion.

## Guide rédigé