

Systeme de Gestion de la Base Documentation

Log-in

Pour pouvoir travailler sur la base il faut tout d'abord se faire reconnaître par le système à travers la page de log-in. Si le log-in est correcte, l'utilisateur est emmené à une page d'où il a un seul choix possible, comme on peut le voir dans l'image qui suit.



On cliquant sur l'icône qui représente la base documentation, l'utilisateur il est emmené à une page avec des options différentes selon les « droits » d'utilisation qui lui son propre.

Un utilisateur « simple » peut exclusivement ajouter des nouveaux documents et modifier les documents que lui même a ajouté en précédence. Les nouveaux documents devront être « validés » avant d'être publiés. Pour la validation, il faut un utilisateur ayant les droits de « valideur » qui a aussi le droit d'effacer des documents.

Saisie

L'image qui suit montre l'écran de saisie d'un utilisateur simple.

Fond Documentaire de l'Opérateur Federica Ortolani

GESTION DOCUMENT

FOND DOCUMENTAIRE - GESTION DOCUMENT

Inserer Modifier

UNITE' DOCUMENTALE DOCUMENT GENERAL SERIE DESCRIPTEUR

Unité Documentale Sauver draft Sauver final

* Nature: Cote Document:

Fait partie d'un DG
 Fait partie d'une Série

Année de publication: Nombre de copies:

Code Issn: Code Isbn: * Langue:

* Auteurs:

Comme on peut le voir, l'écran de saisie est représenté par deux boutons : INSERER et MODIFIER de couleur verte. Le bouton actif est de couleur jaune très clair (dans l'image, le bouton actif est INSERER, ce qui veut dire que l'utilisateur est en train d'ajouter un nouveau document).

Le masque de saisie est constitué par 4 sections : UNITE DOCUMENTALE, DOCUMENT GENERAL, SERIE et DESCRIPTEUR. Les sections DOCUMENT GENERAL et SERIE sont des sections inactives par défaut (et donc elles sont de couleur grise) : elles s'activent en cliquant sur le box « Fait partie d'un DG » (pour la section Document Général) ou sur le box « Fait partie d'une Série » (pour la section Série), comme on peut le voir dans l'image qui suit.

GESTION DOCUMENT

FOND DOCUMENTAIRE - GESTION DOCUMENT

Inserer Modifier

UNITE' DOCUMENTALE DOCUMENT GENERAL SERIE DESCRIPTEUR

Unité Documentale Sauver draft Sauver final

* Nature: Cote Document:

Fait partie d'un DG
 Fait partie d'une Série

Année de publication: Nombre de copies:

Par exemple, un article faisant partie d'une revue peut être inséré dans la base en tant que Unité Documentale faisant partie d'un Document Général : les informations concernant l'article sont saisies dans les sections Unité Documentale et Descripteur, tandis que les informations concernant la revue sont saisies dans la section Document Général. De même pour un chapitre d'un livre écrit par plusieurs auteurs: les informations sur le chapitre vont dans la section Unité Documentale, tandis que les informations concernant le livre vont dans la section Document Général.

De même, si un document fait partie d'une série numérique, on peut cocher la case "Fait partie d'une Série" et utiliser la section Série pour enregistrer les informations sur la série.

On remarque deux boutons jaunes : SAUVER DRAFT et SAUVER FINAL. Il s'agit des boutons qui permettent de sauver les informations saisies. Le premier est utilisé quand toutes les informations du document n'ont pas été saisies dans leur totalité : ce bouton permet de « congeler » la saisie des données. Les documents « congelés » n'apparaissent pas dans la liste de documents à valider et, évidemment, ne sont pas publiés ! Seulement l'opérateur qui a « congelé » le document peut le reprendre pour finaliser la saisie en utilisant l'option MODIFIER.

Certaines variables sont obligatoires : il s'agit des variables avec un astérisque. Le système contrôle que toutes les variables obligatoires ont été saisies lors que l'on clique sur le bouton SAUVER FINAL : si nécessaire, le système donnera un message d'alerte.

ATTENTION ! Une fois que la saisie (ou modification) d'un document est initié, la seule manière correcte de sortir de la saisie est en appuyant sur un des boutons jaunes. Le système fait de son mieux pour essayer d'éviter des mauvaises sorties : toutefois, il sera toujours possible, par exemple, de fermer la fenêtre du navigateur ! Il est important de comprendre que toute mauvaise sortie rend le système instable !

La saisie des données se fait à travers des champs ouverts (exemple : auteurs) ou à travers des listes déroulantes qui donnent les options disponibles parmi lesquelles l'utilisateur doit en choisir une.

Les variables obligatoires sont :

- nature du document
- langue
- auteurs (au moins un des deux type d'auteurs doit être saisie)
- titre
- un descripteur de sujet

La nature du document est une variable qui permet de classifier le type de document : plusieurs options sont possible. En choisissant une des options, le système automatiquement attribuera un Code au document (Cote document) : ce code devrait être imprimé sur le document pour permettre son classement dans la bibliothèque.

La langue représente la langue dans laquelle le document est rédigé.

L'auteur représente l'auteur du document. On distingue les auteurs physiques (personnes physiques) et les auteurs collectifs (par exemple, FAO, Banque Mondiale, ...). Un des deux champs doit être remplis. On peut saisir plusieurs auteurs. Il n'y a pas de règles précises à suivre pour séparer les auteurs. Toutefois, on recommande de les séparer en utilisant le « ; ».


Le titre représente, de toute évidence, le titre du document.

Les descripteurs de sujet représentent les mots clefs par lesquels on classifie un document. Le système prévoit deux types de descripteurs : les descripteurs de sujet et les descripteurs géographiques. Seulement les premiers sont obligatoires.


Le choix des descripteurs se fait dans la section DESCRIPTEUR. Ici, nous trouvons, à gauche, la liste des descripteurs disponibles parmi les quels l'utilisateur doit choisir ceux dont il a besoin pour classifier le document. Le choix se fait en portant le descripteur de la case de gauche à la case de droite. Cette opération peut se faire soit en cliquant deux fois sur le descripteur, soit en le choisissant et puis en cliquant sur le bouton au centre.

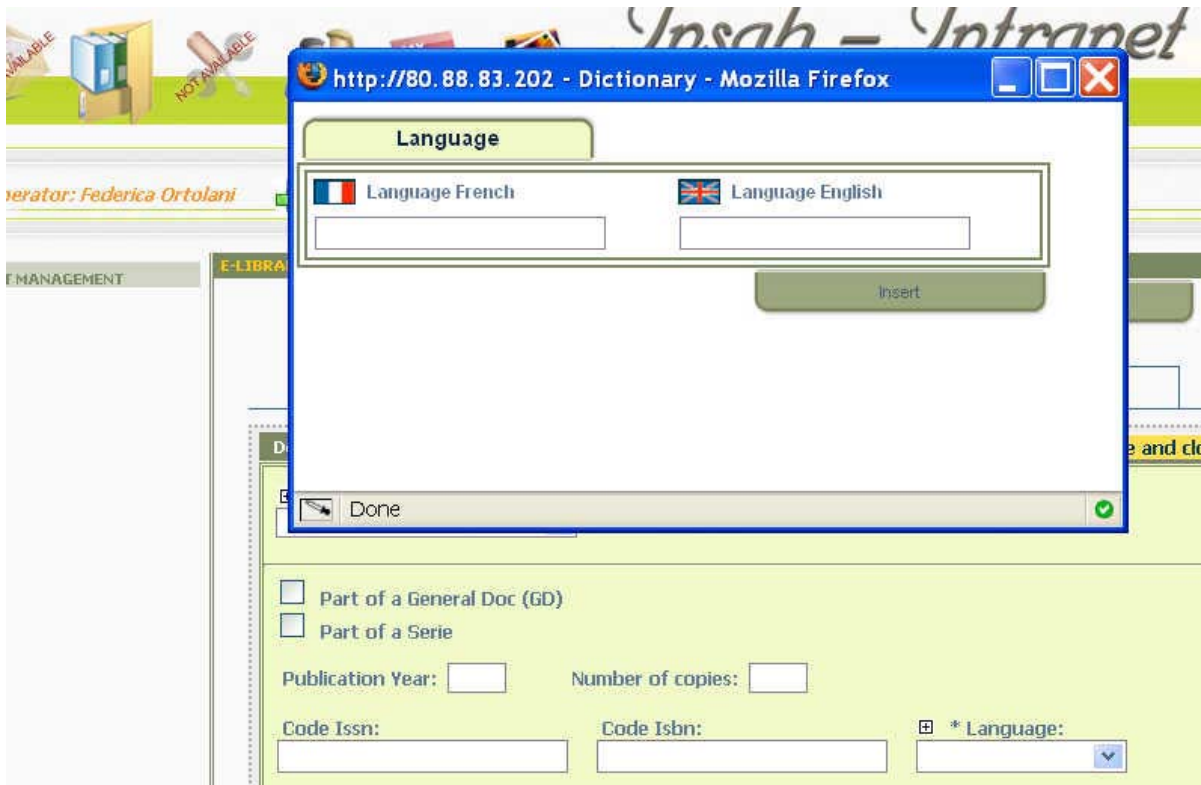
Les descripteurs sont organisés en groupe et par ordre alphabétique : A-C | D-F | G-K | L-O | P-S | T-Z. En cliquant sur les initiales on obtient la liste des descripteur dans le groupe.

The screenshot displays the 'FOND DOCUMENTAIRE - GESTION DOCUMENT' application. At the top, there are buttons for 'Inserer' and 'Modifier'. Below these are tabs for 'UNITE DOCUMENTALE', 'DOCUMENT GENERAL', 'SERIE', and 'DESCRIPTEUR'. The 'DESCRIPTEUR' tab is active. The main area is titled 'Unité Documentale' and contains two sections: 'Zones disponibles' and 'Sujets disponibles'. Each section has a list of terms on the left and a corresponding 'Zones choisi' or 'Sujets choisis' list on the right. Navigation buttons '>>' and '<<' are placed between the lists. The interface includes buttons for 'Sauver draft' and 'Sauver final'.

Si dans une liste déroulante on ne trouve pas l'option voulu (et cela s'applique aussi pour les descripteurs), il est possible d'ajouter à la liste l'option voulu en cliquant sur l'image  qui se trouve toujours au dessus de la variable.

ATTENTION ! Quoi que possible, cette option doit être utilisé avec beaucoup d'attention, car il faudrait toujours essayer de réduire au maximum le nombre des options. D'une façon générale, un opérateur « Simple » ne devrait pas utiliser cette option.

Quand on clique sur cette image, une fenêtre pop up s'affiche pour donner la possibilité de saisir les nouvelles informations. Par exemple, en cliquant sur le  qui se trouve sur la variable LANGUE on obtient la pop up qui suit :



Compte tenu que le système est bi-langue, quand on ajoute une option à une liste déroulante, il faut saisir la nouvelle option dans les deux langues.

Les descripteurs représentent un cas particulier : compte tenu de l'importance des descripteurs dans le classement des documents¹, si un utilisateur « simple » ajoute des nouveaux descripteurs, ceux-ci sont considérés comme temporaires et sont marqués par trois astérisques. Au moment de la validation du document, le validateur pourra refuser le nouveau descripteur (simplement en le renvoyant à la case de gauche) ou l'accepter en le laissant dans la case de droite. En sauvant le document, les descripteurs temporaires refusés seront effacés du système, tandis que les descripteurs temporaires acceptés deviendront définitifs et feront partie de la liste des descripteurs.

Si un document fait partie d'un Document Général ou d'une Série on doit cliquer sur la case pour activer la section conséquente.

Dans la section relative (DOCUMENT GENERAL ou SERIE), on doit choisir le document ou la série à partir de la liste déroulante. Si dans la liste on ne trouve pas l'option voulu, on doit cliquer sur le bouton pour ajouter un nouveau élément.

¹ Un document classifié par des mauvais descripteurs deviendra de ce fait pratiquement introuvable!

EMENT

E-LIBRARY - DOCUMENT MANAGEMENT

Insert Modify

DOCUMENT GENERAL DOCUMENT SERIE KEYWORDS

Document Save draft Save and close

Language: Authors:

DG Volume: Corporate Authors:

DG Title:

Title (short):

Give a short version of the title

Insert

Select General document:

Add new General Document

Si il s'agit d'une Série on a l'écran qui suit :

Operator: Federica Ortolani

E-LIBRARY - DOCUMENT MANAGEMENT

Insert Modify

DOCUMENT GENERAL DOCUMENT SERIE KEYWORDS

Document Save draft Save and close

Volume: Part:

Insert the volume of the Serie

Serie Title:

Serie Short Title :

Insert

Add New Serie

Serie Details

Une fois saisie toutes les informations demandées, on doit cliquer sur le bouton INSERT pour ajouter les informations dans la liste et choisir automatiquement cet élément (que ce soit un Document Général ou une Série).

Modification

En cliquant sur le bouton MODIFIER, on obtient l'écran suivant :

The screenshot shows a web application interface for document management. At the top, there is a header with the text "Fond Documentaire de l'Opérateur Federica Ortolani". Below this, a navigation bar contains the text "GESTION DOCUMENT" and "FOND DOCUMENTAIRE - GESTION DOCUMENT". The main content area features a "Modifier" button, along with "Insérer" and "Rechercher" buttons. A search filter section is visible, including "Filtres recherche", "Aide", "Info", and a "Recherche" button. The search filters include fields for "de ISN" and "à ISN" (both labeled "Code ISN"), a "Titre" field (labeled "Titre du document"), and an "Auteur" field. A note at the bottom states "Les champs ** sont obligatoires".

Pour modifier un document, on doit tout d'abord le choisir. Pour ce faire, on peut utiliser soit le code du document (qui est le code qui compose la COTE du Document), le titre ou l'auteur. Si plusieurs documents répondent aux critères utilisés, le système les montre dans une liste, comme dans l'exemple qui suit qui montrent la liste des documents dont le titre contient la parole « COTTON »:

Fond Documentaire de l'Opérateur Federica Ortolani

GESTION DOCUMENT

FOND DOCUMENTAIRE - GESTION DOCUMENT

Inserer Modifier

Résultats Nouvelle Recherche Affiner Recherche Imprime

Critère de recherche
- Titre:COTTON

Record trouvés: 18:

ISN	Titre	Auteur	Anné pub.
2022	Cotton in Zambia: an	David Tschirley, Bal...	2004
2054	Cotton Sector Strate	Ousmane Badiane, Dha...	2002
2053	Cotton: Market Setti	John Baffes...	2004
2086	Cultivating Poverty	Oxfam...	2002
2066	De la Pleine Croissa	CMDT...	2001
2059	Enquête Spécifique s	CMDT...	2002
2090	False hopes festerin	Abdul Qayum, Kiran S...	2006
2033	Framework and Initia	C. Donovan, M. Damas...	2002
2083	GM cotton set to inv	GRAIN...	2004
2045	Impact of Global Cot	Nicholas Minot and L...	2002
2055	Mali's White Revolut	James Tefft...	2003
2085	Out of Africa: Cotto	G. Pascal Zachary...	2007
2034	Reforming the Cotton	Louis Goreux...	2003
2030	The Economics of Sma	Rui Benfica, Julietta...	2005
2047	The EU Cotton Policy	Giannis Karagiannis...	2004
2004	The Many Paths of Co	David Tschirley, Col...	2006
2052	Understanding the Im	Ian Gillson, Colin ...	2004
2024	Zambian Cotton in a	David Tschirley, Bal...	2003

Normalement, en cliquant sur le document que l'on veut, toutes les informations du document sont présentées dans les masques de saisies pour permettre leur modification. En effet, il est possible qu'il y ait des documents qui ne peuvent pas être sélectionnés : il s'agit de documents dont les informations ont été saisies par un autre opérateur.

ATTENTION ! Seulement l'opérateur qui a saisi le document peut le modifier !