



TROUSSE A ENQUETES IREDA

INVENTAIRE DES RECENSEMENTS ET
ENQUETES DEMOGRAPHIQUES EN AFRIQUE

Manuel administrateur

Octobre 2011
Version 1.0.0 beta

TROUSSE A ENQUETES est une application développée en PHP/MySQL/HTML sous licence GNU/GPL

Cet outil vise à inventorier et décrire les recensements et les enquêtes démographiques réalisés en Afrique et à répertorier les documents et travaux réalisés à partir de ces opérations pour créer une bibliothèque numérique afin de favoriser leur réutilisation.

Analyse documentaire : Françoise GUBRY (CEPED)
Francis GENDREAU (Bureau Francis Gendreau Consultant)
Développement : Pierre CHABERT (SCRIBNET)
Financement : **projet Spirales de l'IRD**

SOMMAIRE

SOMMAIRE	3
1. Présentation	4
1.1. Accès à l'interface de gestion	4
1.2. Fonctionnalités proposées	5
2. Gestion des profils	6
2.1. Ajout de nouveaux profils	6
3. Affichage des données – mode "tableau"	7
3.1. Éléments de base	7
3.2. Tri des données	7
3.3. Ajout de colonnes	8
3.4. Filtrage des données	8
3.5. Sélection de fiches – Gestion des paniers	10
4. Processus d'alimentation	12
4.1. Saisie en ligne	12
4.2. Importation de données	13
4.3. Corrections par lots	16
4.4. Validation de données	17
5. Gestion des lexiques de contrôle	18
5.1. Importation d'un fichier texte dans un lexique	19
6. Gestion des index	21
7. Gestion des bordereaux de saisie	22

1. Présentation

Le projet d'inventaire des recensements et enquêtes démographiques en Afrique (IREDA) est un projet du CEPED (UMR 196 Université Paris Descartes - INED - IRD) et du bureau Francis Gendreau Consultant. Il est coordonné par Francis Gendreau et Françoise Gubry et s'inscrit au sein du groupe de travail international ValDémO. C'est un projet collaboratif mené en relation avec PARIS21, l'INSEE, et les centres du réseau DEMONETA.

IREDA vise à inventorier et décrire les recensements et les enquêtes démographiques nationaux réalisés en Afrique et à répertorier les documents et travaux réalisés à partir de ces opérations pour créer une bibliothèque numérique afin de favoriser leur réutilisation. La méthodologie (avec ses outils) s'applique à tout type d'enquête statistique et est décrite dans le manuel méthodologique du projet IREDA.

La version paramétrable de la Trousse à enquêtes a bénéficié du soutien de l'IRD dans le cadre d'un projet Spirales.

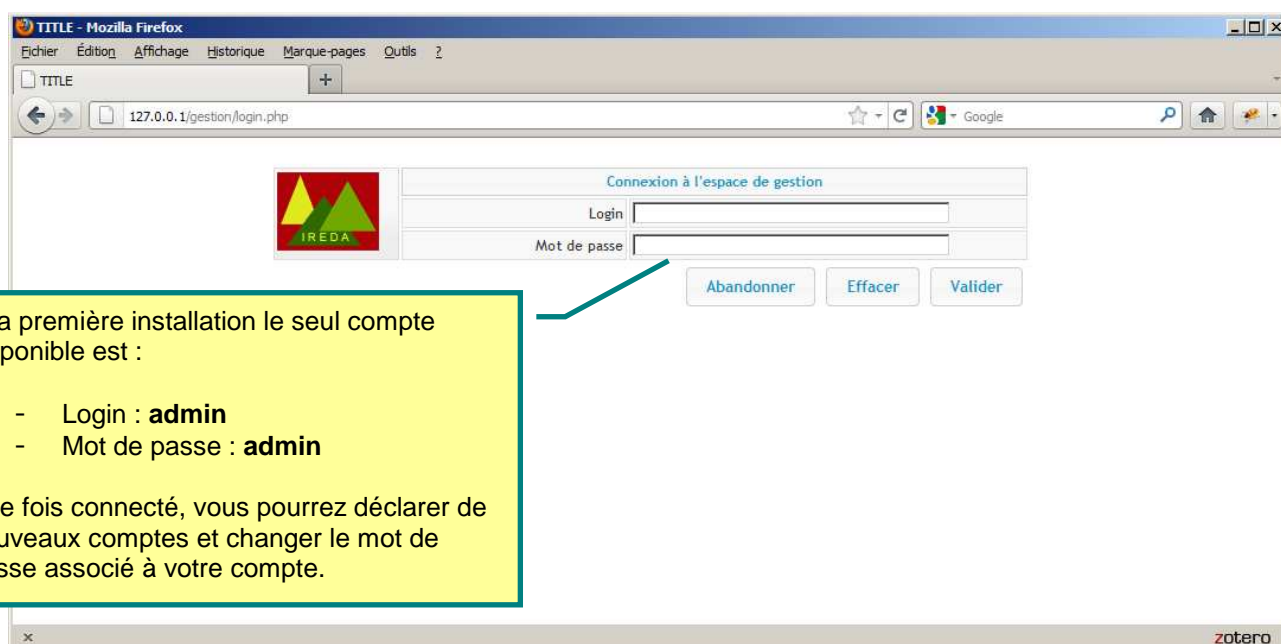
Le programme "Trousse à enquêtes" propose toutes les fonctionnalités pour gérer simplement un corpus d'enquêtes statistiques et notamment :

- Une interface de consultation publique
- Une interface de gestion privée

Le présent document décrit les fonctionnalités accessibles à partir de l'interface de gestion "**back office**".

1.1. Accès à l'interface de gestion

L'interface de gestion est accessible à partir de l'url **http://{serveur}/{rep}/gestion/**







1.2. Fonctionnalités proposées

Selon le profil de connexion utilisé (Administrateur ou Rédacteur), l'interface de gestion propose les fonctionnalités suivantes :

Fonctions	Commentaires
Fonctions strictement réservées à l'administrateur principal (login = admin)	
Configuration du site	Permet d'adapter les éléments de présentation de l'interface publique : <ul style="list-style-type: none"> - Choix du logo - Charte graphique - Textes affichés (entête, pied de page, ...) - Méta-tags inclus dans les pages html - Paramètres de l'archive OAI / PMH
Gestion des lexiques	Maintenance des lexiques de contrôle utilisés au niveau des masques de saisie.
Gestion des index	Mise à jour des index documentaire utilisés comme aide à la recherche au niveau de l'interface de consultation publique.
Gestion des relations	Mise à jour des relations Opérations <-> Ressources
Gestion des profils	Gestion des profils de connexion à l'espace de gestion (création, suppression, modification et suspension)
Gestion des bordereaux	Adaptation des "masques" de saisie contrôlée aux contraintes liées aux différents champs utilisés (Libellé associé, Aide en ligne, Critère de remplissage : obligatoire, facultatif)
Fonctions strictement réservées à l'ensemble des administrateurs	
Accès aux opérations en ligne	Accès aux fonctions de gestion des opérations : <ul style="list-style-type: none"> - Correction / Suppression - Mise « hors ligne » - Sélection / Désélection des notices pour une exploitation spécifique (DSI = Diffusion Sélective de l'Information) <i>Remarque : L'option de sélection est réservée à l'administrateur principal.</i>
Accès aux ressources en ligne	Accès aux fonctions de gestion des ressources : <ul style="list-style-type: none"> - Correction / Suppression - Mise « hors ligne » - Sélection / Désélection des notices pour une exploitation spécifique (DSI = Diffusion Sélective de l'Information) <i>Remarque : L'option de sélection est réservée à l'administrateur principal.</i>
Importation d'opérations Validation des opérations	Ajout de lots d'opérations à partir d'un processus d'importation. Validation des opérations avant la mise en consultation dans l'espace public.
Importation de ressources Validation des ressources	Ajout de lots de ressources à partir d'un processus d'importation. Validation des ressources avant la mise en consultation dans l'espace public.
Fonctions accessibles aux administrateurs et aux rédacteurs	
Alimentation courante (opération)	Saisie / Correction de nouvelles opérations. Une fois complétées, les opérations peuvent être soumises à la validation de l'administrateur.
Alimentation courante (ressource)	Saisie / Correction de nouvelles ressources. Une fois complétées, les ressources peuvent être soumises à la validation de l'administrateur.
Modification de son profil	Modification des caractéristiques de son profil de connexion (Nom, Adresse, Email, Mot de passe, ...). Seul le login attribué par l'administrateur n'est pas modifiable.
Statistiques de consultation	Accès aux statistiques de consultation de la base sous forme de : <ul style="list-style-type: none"> - Tableaux - graphiques

2. Gestion des profils

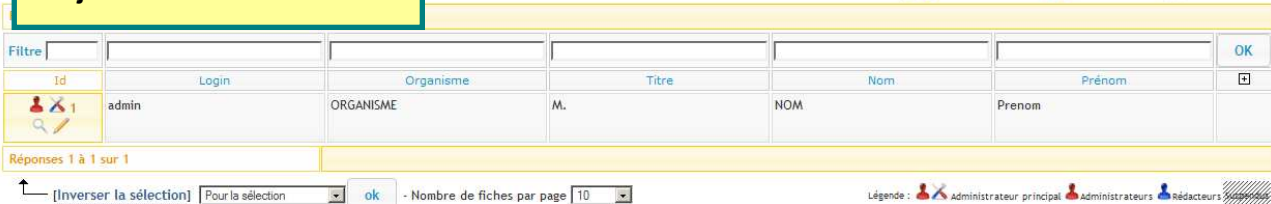
Les profils de connexion à l'espace de gestion sont répartis en groupes distincts :

Groupes	Commentaires
 Rédacteurs	Statut permettant d'accéder à l'interface de gestion pour saisir de nouvelles notices. Les notices saisies restent accessibles par le titulaire du compte jusqu'à que celui-ci les transmettent à l'administrateur pour validation et intégration dans la base principale.
 Administrateurs	Statut attribué aux gestionnaires de la base de données. Ce statut permet la gestion complète des données accessibles à partir de l'interface publique de consultation (Validation des notices et intégration dans la base principale).
 Administrateur principal (profil unique)	Le profil n°1 a le statut d'administrateur principal  et ne peut pas être supprimé. Statut complet
Profils suspendus	Les administrateurs peuvent décider de suspendre un profil pour interdire l'accès à l'interface de gestion à un utilisateur.

2.1. Ajout de nouveaux profils

B
1

L'ajout d'un nouveau profil s'effectue à partir du lien « **Ajouter une fiche** »







[Ajouter une fiche](#)
[Exporter tout](#)
[Imprimer tout](#)

Id	Login	Organisme	Titre	Nom	Prénom
1	admin	ORGANISME	M.	NOM	Prénom

Réponses 1 à 1 sur 1

[Inverser la sélection](#)
[Pour la sélection](#)
[ok](#)
 - Nombre de fiches par page 10

Légende :  Administrateur principal  Administrateurs  Rédacteurs  Suspendus

Compte
Coordonnées

Statut
☒ actif
☐ suspendu

Date création
2011-10-25

(*) Login

(*) Groupe
☐ Administrateur
☐ Rédacteur

Organisme

Titre
☐ Mme
☐ Mlle
☐ M.

Nom

Prénom

Fonction

(*) Mot de passe

(*) champs obligatoires

Abandonner
Valider






Remarque : Dans cette table, il n'est pas possible d'avoir deux profils avec le même "login".

3. Affichage des données – mode "tableau"

Les différentes tables de la base (OPERATIONS, RESSOURCES, PROFILS, LEXIQUES, ...) sont accessibles selon un modèle commun de navigation. Ce modèle repose sur un affichage des notices en mode "tableau" avec la possibilité de jouer sur les paramètres décrits ci-dessous.

3.1. Eléments de base

La première colonne du tableau contient les éléments suivants :

Elément	Commentaires
[x]	Numéro de la notice
	Case à cocher de sélection. Les notices sélectionnées peuvent ensuite être traitées en fonction des options affichées en bas d'écran (traitement par lots). ↑ [Inverser la sélection] Pour la sélection [Panier n°1] ok - Nombre de fiches par page 10
	Affichage de la notice complète
	Accès en mode modification à la notice
	Supprimer la notice
 Drapeau de sélection (9 couleurs disponibles)	Fonction réservée à l'administrateur principal (login = admin) disponible uniquement pour les tables opérations et ressources en ligne ou à <i>valider</i> . "Drapeau" permettant d'identifier les fiches versées dans un "panier" de sélection.





3.2. Tri des données

A l'affichage des données, le tri par défaut est effectué par clés de notices (Id) dans l'ordre décroissant (les plus récentes notices en début).

Ressources en ligne

104 réponse(s) pour : Ressources en ligne

Réponses 101 à 104 sur 104

Id	Opérations de rattachement	Type de ressource	Type de document	Titre	
 10	cod-1970-rec	Publications utilisant les données de l'opération (généralement les travaux de chercheurs)	Article de périodique	La répartition de la population du Zaïre en 1970	
 9	cod-biblio	Publications utilisant les données de l'opération (généralement les travaux de chercheurs)	0		
 8	cod-1984-rec	Publications officielles - rapports d'analyse	0		
 7	cod-biblio	Publications utilisant les données de l'opération (généralement les travaux de chercheurs)	0		

Réponses 101 à 104 sur 104

↑ [Inverser la sélection] Pour la sélection [Panier n°1] ok - Nombre

Pour changer de critère de tri, cliquer sur le libellé choisi dans l'entête de colonne.

La colonne de tri est identifiable par une couleur différente.

Dans l'entête de colonne un symbole identifie l'ordre du tri :

- ▼ (triangle vers le bas) ordre décroissant
- ▲ (triangle vers le haut) ordre croissant

Pour changer l'ordre du tri, cliquer sur le libellé dans l'entête de colonne.

3.3. Ajout de colonnes

L'utilisateur peut décider d'enrichir l'affichage en ajoutant des colonnes au tableau.

Ressources en ligne

104 réponse(s) pour : Ressources en ligne

①

②

Id	Opérations de rattachement	Type de ressource	Type de document	Titre	
10	cod-1970-rad	Publications utilisant les données de l'opération (généralement les travaux de chercheurs)	Article de périodique	La répartition de la population du Zaïre en 1970	
9	cod-biblio	Publications utilisant les données de l'opération (généralement les travaux de chercheurs)	Ouvrage	Zaïre	
8	cod-1984-rec	Publications officielles - rapports d'analyse	Ouvrage	Combien sommes nous ? Recensement scientifique de la population. Résultats provisoires	
7	cod-biblio	Publications utilisant les données de l'opération (généralement les travaux de chercheurs)	Ouvrage	Etude démographique de la République du Zaïre	

- ① Cliquer sur le symbole dans l'entête de la dernière colonne pour ajouter une nouvelle colonne.
- ② Une fois la nouvelle colonne ajoutée, choisir le champ à afficher dans la liste déroulante. Vous pouvez également cliquer sur les symboles :
 - pour supprimer la colonne
 - pour choisir la colonne comme critère de tri
 - et pour changer l'ordre du tri

3.4. Filtrage des données

En entête du tableau d'affichage des données, la ligne "**filtre**" permet d'effectuer à partir des zones de texte disponibles une sélection de données pour restreindre le lot des notices affichées.

Réponses 101 à 104 sur 104

Filtre

|--|--|--|--|--|--|

Les syntaxes de recherche utilisables à ce niveau sont les suivantes :

Syntaxe	Commentaire
Recherche sur chaîne de caractères. Non valable pour les champs Clé primaire (première colonne), Date de création, Date de modification	
<i>chaîne</i>	Permet de sélectionner les notices pour lesquelles un champ contient une chaîne de caractères (troncatures gauche et droite).
= <i>chaîne</i>	Permet de sélectionner les notices pour lesquelles un champ contient strictement une chaîne de caractères.
^ <i>chaîne</i>	Permet de sélectionner les notices pour lesquelles un champ ne contient pas une chaîne de caractères (opérateur sauf).
<i>chaîne1</i> * <i>chaîne2</i>	Permet de sélectionner les notices pour lesquelles un champ contient deux chaînes de caractères (opérateur et).
<i>chaîne1</i> + <i>chaîne2</i>	Permet de sélectionner les notices pour lesquelles un champ contient une chaîne de caractères ou une autre (opérateur ou).
<i>chaîne1</i> % <i>chaîne2</i>	Permet de sélectionner les notices pour lesquelles un champ contient deux chaînes de caractères dans un ordre donné (troncature interne).
Recherche sur "article". Valable pour les champs répétitifs interrogeables suivants : Opérations de rattachement, Chapitres, Descripteurs, Candidats descripteurs, Ethnies (<i>table ressources</i>).	
[<i>article</i>]	Permet de sélectionner les notices pour lesquelles un champ contient un article donné.
= [<i>article</i>]	Permet de sélectionner les notices pour lesquelles un champ contient uniquement un article donné.
^ [<i>article</i>]	Permet de sélectionner les notices pour lesquelles un champ ne contient pas un article donné.
[<i>article1</i>] * [<i>article2</i>]	Permet de sélectionner les notices pour lesquelles un champ contient deux articles (opérateur et).
[<i>article1</i>] + [<i>article2</i>]	Permet de sélectionner les notices pour lesquelles un champ contient un article ou un autre (opérateur ou).
Recherche "numérique". Valable pour les champs suivants : Clé primaire (première colonne), Date de création, Date de modification (<i>tables opérations et ressources</i>).	
> <i>valeur</i>	Permet de sélectionner les notices pour lesquelles un champ est supérieur ou égal à une valeur.
< <i>valeur</i>	Permet de sélectionner les notices pour lesquelles un champ est inférieur ou égal à une valeur.
Autres fonctions de recherche.	
{vide}	Permet de sélectionner les notices pour lesquelles un champ est rempli.
{rempli}	Permet de sélectionner les notices pour lesquelles un champ est vide.

Fonctions en cours de développement : **recherche du nombre d'occurrences dans un article, utilisation des parenthèses pour des requêtes complexes.**

3.5. Sélection de fiches – Gestion des paniers

Au niveau des fiches en ligne (opérations et ressources), l'administrateur principale peut créer des regroupements de notices sous la forme de "paniers" d'information. 9 paniers de sélection sont disponibles. Le marquage des fiches s'effectue en 4 étapes :

Ressources en ligne

104 réponse(s) pour : Ressources en ligne

Paniers

Exporter tout Imprimer tout

Réponses 101 à 104 sur 104

Id	Opérations de rattachement	Type de ressource	Type de document	Titre	Commentaires
55	cod-biblio	Publications utilisant les données de l'opération (généralement les travaux de chercheurs)	Article de périodique	Histoire des villes du Zaïre. Notions et perspectives fondamentales	
128	cod-biblio	Publications utilisant les données de l'opération (généralement les travaux de chercheurs)	Ouvrage	Zaire	
145	cod-biblio	Publications utilisant les données de l'opération (généralement les travaux de chercheurs)	Ouvrage générique	La question démographique en République Démocratique du Congo	
218	cod-biblio	Travaux d'étudiants - études de cas, mémoires, thèses, etc.	Thèse ou mémoire	L'observation du mouvement naturel de la population zaïroise, 1935-1974, recherche méthodologique	

Réponses 101 à 104 sur 104

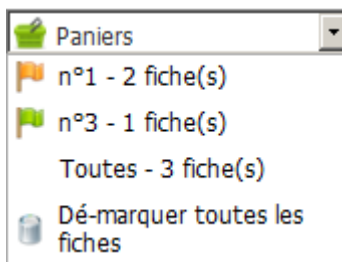
[Inverser la sélection] Pour la sélection Panier n°1 ok - Nombre de fiches par page 10

Légende : Fiches marquées

- ① Cocher les notices à placer dans un "panier" de sélection. Vous pouvez également utiliser le lien **"Inverser la sélection"** pour marquer en une seule opération un groupe de notices.
- ② Sélectionner la fonction de traitement **"Marquer les fiches"**.
- ③ Sélectionner le panier à utiliser (choix de 1 à 9)
- ④ Cliquer sur le bouton [OK] pour valider l'opération.

Une fois le panier constitué, il peut être exploité de plusieurs façons :

1. Dans l'espace de gestion pour lancer une opération globale sur l'ensemble des notices stockées dans un panier (par exemple une correction globale sur un champ). Pour activer un panier spécifique, il suffit d'utiliser le menu déroulant disponible en haut à gauche de l'écran.



2. Au niveau de l'interface de consultation publique pour rendre accessible une sélection particulière de notices (*DSI - diffusion sélective de l'information*). Dans ce cas il faut ajouter dans une page html du site un lien hypertexte permettant d'accéder directement au contenu du panier. Les syntaxes des URL sont les suivantes pour interroger respectivement la table **opérations** et la table **ressources** :

`http://{serveur}/{rep}/format_liste_operation.php?dsi=[N° panier]&lib=[Libellé associé]`
`http://{serveur}/{rep}/format_liste_ressource.php?dsi=[N° panier]&lib=[Libellé associé]`

Exemple :

`http://{serveur}/{rep}/format_liste_operation.php?dsi=1&lib=Enquêtes+santé`

Remarque : Le passage de paramètres dans un formulaire HTML (méthode POST) est également possible. La syntaxe attendue est alors la suivante.

```
<form method="post" action=" http://{serveur}/{rep}/format_liste_operation.php" >
  <input type="hidden" name="dsi" value="[Numéro du panier]">
  <input type="hidden" name="lib" value="[Libellé associé]">
  <input type="submit" value="OK">
</form>
```

Exemple :


```
<form method="post" action="http://{serveur}/{rep}/format_liste_operation.php">
  <input type="hidden" name="dsi" value="2">
  <input type="hidden" name="lib" value=" Enquêtes santé ">
  <input type="submit" value="OK">
</form>
```

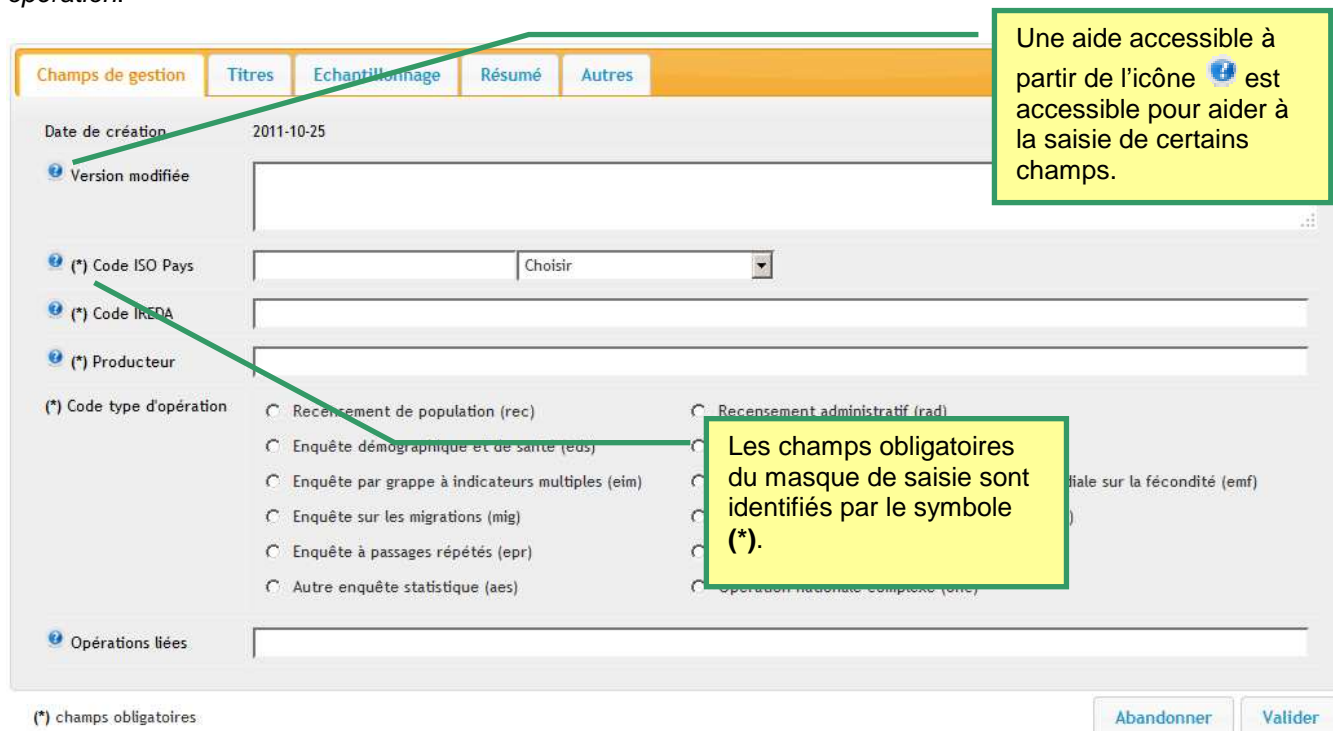
4. Processus d'alimentation

L'ajout de nouvelles notices dans la base de données s'effectue à partir de plusieurs processus :

Processus	Commentaires
Saisie en ligne à partir d'un masque de saisie contrôlée.	Accessible par l'ensemble des profils (rédacteurs ou administrateurs). La saisie s'effectue dans des bases « tampons » de saisie (opérations et ressources).
Importation de données externes	Accessible uniquement par les administrateurs. Les formats d'importation reconnus sont : <i>Pour les opérations</i> <ul style="list-style-type: none">- Ascii délimité- CSV (Comma-separated values)- DDI XML <i>Pour les ressources</i> <ul style="list-style-type: none">- Ascii délimité- CSV (Comma-separated values)- RDF DUBLIN CORE XML Les fiches importées sont chargés dans l'espace « Fiches à valider ».

4.1. Saisie en ligne

La saisie s'effectue dans l'espace "Fiches en cours de saisie" à partir du lien  « **Ajouter une fiche** ». Les champs à saisir sont alors proposés sur plusieurs pages (répartition en onglets) -> *ici cas d'une nouvelle opération*.



Champs de gestion Titres Echantillonnage Résumé Autres

Date de création 2011-10-25

Version modifiée

(*) Code ISO Pays Choisir

(*) Code IREDA

(*) Producteur

(*) Code type d'opération

☐ Recensement de population (rec) ☐ Recensement administratif (rad)

☐ Enquête démographique et de santé (eds) ☐ Enquête nationale complexe (enc)

☐ Enquête par grappe à indicateurs multiples (eim) ☐ Enquête nationale sur la fécondité (emf)

☐ Enquête sur les migrations (mig)


☐ Enquête à passages répétés (epr)

☐ Autre enquête statistique (aes)

Opérations liées

(*) champs obligatoires

Abandonner Valider

Une aide accessible à partir de l'icône  est accessible pour aider à la saisie de certains champs.

Les champs obligatoires du masque de saisie sont identifiés par le symbole (*).

Une fois la saisie terminée (cette opération peut être réalisée en plusieurs sessions), il est nécessaire de soumettre la notice à la validation de l'administrateur avant la mise en ligne finale dans la base publique.

Ressources en cours de saisie

1 réponse(s) pour : Ressources en cours de saisie

① Cocher les notices à soumettre à la validation.

② Choisir l'opération "Soumettre à la validation"

③ Cliquer sur le bouton OK

4.2. Importation de données

L'ajout de nouvelles notices dans la base de données peut également s'effectuer à partir d'une procédure d'importation. Plusieurs formats d'importation sont reconnus :

Ascii délimité (opérations et ressources)

Ce format texte a les caractéristiques suivantes :

- Chaque notice est transmise comme une succession de champs séparés les uns des autres par une séquence spécifique non ambiguë (qui ne se retrouve pas dans les contenus) nommée "**séparateur de champ**". Le séparateur de champs le plus fréquemment utilisé est la "**tabulation**".
- Les différentes notices sont séparées par une séquence spécifique non ambiguë nommé "**séparateur de notices**". Le séparateur de notices le plus fréquemment utilisé est la séquence "**fin de ligne**" (*line break = carriage return + line feed*).
- Pour simplifier la procédure d'importation, il est conseillé de déclarer dans le premier enregistrement du fichier d'importation (entête) le nom des champs transmis.

CSV (Comma-separated values) (opérations et ressources)

Ce format est proche du format ascii délimité et présente des données tabulaires sous forme de valeurs séparées par des virgules.

DDI (Data documentation Initiative) (opérations)

La norme DDI (Data documentation Initiative) documente de manière standardisée les fichiers des enquêtes en sciences sociales, en décrivant les différentes variables à l'aide de métadonnées. Cette norme, qui utilise le langage XML, comporte cinq parties :

- Description du document
- Description de l'enquête
- Description des fichiers
- Description des variables
- Description des autres documents relatifs à l'enquête.

Voir site officiel <http://www.ddialliance.org/>

DUBLIN CORE (ressources)

Le Dublin Core est un schéma de métadonnées générique qui permet de décrire des ressources numériques ou physiques et d'établir des relations avec d'autres ressources. Il comprend officiellement 15 éléments de description formels (titre, créateur, éditeur), intellectuels (sujet, description, langue, ...) et relatifs à la propriété intellectuelle.

Voir site officiel <http://dublincore.org/>

L'accès à la procédure d'importation s'effectue à partir du choix  "Importer des fiches".

Importation de données dans la base OPERATIONS

Paramètres d'importation

Fichier à importer (au format texte)

(taille maximum autorisée : 26214400 octets)

Format du fichier

☐ Activer le mode trace

☒ Ne pas importer le premier enregistrement (entête)

Caractères non affichables : Tabulation = \t, Fin de ligne = \r\n, Nouvelle ligne = \n, Nouveau paragraphe \r :

Séparateur de champs (tabulation par défaut) Séparateur de fiches (fin de ligne par défaut)



- ① Choisir le fichier texte à importer.
- ② Choisir le format d'importation (ascii délimité, CSV, DDI, DUBLIN CORE)
- ③ Pour les formats ascii délimité et CSV, indiquer si le fichier à importer contient un entête (l'entête est fortement recommandé pour simplifier la procédure d'affectation automatique des colonnes trouvées par rapport aux champs disponibles dans la base).

Choisir les séparateurs utilisés dans le fichier d'importation :
 - Séparateur de champs (par défaut *tabulation*)
 - Séparateur de notices (par défaut *fin de ligne*)
- ④ Cliquer sur le bouton [**Valider**] pour lancer la procédure.

Une fois le fichier d'importation analysé, un tableau des affectations vous est proposé pour vérification. Vous pouvez ajouter d'éventuelles nouvelles associations (**élément reconnu, champ récepteur**). Le lancement de l'importation s'effectue à partir du bouton **[Lancer l'importation]**.

Importation de données dans la base OPERATIONS

Téléchargement réussi

44 Colonne(s) reconnue(s)

Elément reconnu	à transférer dans
Colonne n°1 : N°	Code IREDA
Colonne n°2 : Commentaires	Producteur
Colonne n°3 : Date de création	Type d'opération
Colonne n°4 : Date de modification	Opérations liées
Colonne n°5 : Saisie par	Titre
Colonne n°6 : Opérations de rattachement	Titre traduit
Colonne n°7 : Code type de ressource	Titre original
Colonne n°8 : Groupe de ressource	Abréviation

Définir la relation entre une colonne et le champ récepteur puis cliquer sur la flèche pour valider le traitement.

Les éléments correctement identifiés à partir de l'entête des colonnes sont automatiquement ajoutés dans la liste des traitements.

Liste des affectations à traiter

Colonne n°18 : Titre	-> à transférer dans =>	Titre
Colonne n°19 : Titre traduit	-> à transférer dans =>	Titre traduit
Colonne n°42 : Résumé	-> à transférer dans =>	Résumé

timer une affectation

lements automatiques (champs générés)

Lancer l'importation Abandonner

Le fichier importé est analysé et le programme vous propose une liste d'affectations (*champ reconnu vers champ disponible dans la table*). Vous pouvez alors vérifier la cohérence de cette liste et éventuellement ajouter des affectations.

Puis cliquer sur le bouton [Lancer l'importation]

Importation de données dans la base OPERATIONS

Fiches importées = 4 - Fiches exclues = 0

Fin de l'importation. [Poursuivre](#)

4.3. Corrections par lots

L'administrateur principal (login = admin) a la possibilité de lancer des corrections globales sur un lot de plusieurs fiches. Le lot de fiches à traiter peut être :

- L'ensemble des fiches de la table
- Une série de fiches cochées
- Un lot de fiches correspondant à une requête (filtrage des données)
- Un lot de fiches marquées dans un "panier"

The screenshot shows a dialog box titled "Modifier la sélection" with a close button (X). The main content area displays "Documents à traiter = 3 Réponse(s) pour : Panier n°1". Below this, there are three yellow-highlighted sections: "Type de correction" with three radio button options: "Remplacer tout le contenu" (selected), "Remplacer une chaîne de caractères", and "Modifier/Supprimer/Ajouter un article"; "Champ à traiter" with a dropdown menu currently showing "Choisir"; and "Nouvelle valeur" with a text input field and a note "Si vide, le contenu du champ sera effacé". At the bottom right are "Fermer" and "Valider" buttons. A blue information icon with the text "Attention : Une correction globale est irréversible. Utiliser cette fonction avec précaution" is located at the bottom left. A green arrow points from the "Type de correction" section to a yellow callout box on the right.

Trois types de correction sont proposés :

- Ecraser le contenu d'un champ par une nouvelle valeur
- Remplacer une chaîne de caractères par une autre
- Remplacer un article par un autre (pour les champs répétitifs)

The screenshot shows the same "Modifier la sélection" dialog box, but now it displays a confirmation message in a yellow box: "Vous allez procéder à la correction suivante". Below this, it shows "Documents à traiter : 3 Réponse(s) pour : Panier n°1" and "Le contenu du champ [Commentaires] (ResCommentaire) sera remplacé par [Fiches à valider]". At the bottom right are "Abandonner" and "Valider" buttons. A green arrow points from the "Valider" button to a yellow callout box on the left.

Avant le lancer la correction, le programme énonce la nature de la correction et vous demande une ultime confirmation avant le lancement du processus.

Attention, le processus de corrections est irrémédiable.

4.4. Validation de données

L'ultime étape avant le transfert des notices dans la base publique est sous la responsabilité de l'administrateur. Ce travail consiste en :

- Contrôler la cohérence documentaire des notices
- Compléter / corriger les notices incomplètes
- Enfin, verser les notices cohérentes dans la base publique

Opérations à valider

4 réponse(s) pour : Opérations en ligne

① Cocher les notices validées à mettre en ligne.

② Choisir l'opération **Mettre les fiches "en ligne"**

③ Cliquer sur le bouton OK

Filtre	Date de création	Date de modification	Pays	Code IREDA	Titre	
9	2011-10-25	0000-00-00			L'observation du mouvement naturel de la population zairoise, 1955-1974, recherche méthodologique	
8	2011-10-25	0000-00-00			Publications officielles citées mais non encore localisées (voir affichage détaillé)	
7	2011-10-25	0000-00-00			Publications officielles citées mais non encore localisées (voir affichage détaillé)	
6	2011-10-25	0000-00-00			Résultats officiels du recensement général de la population de la République démocratique du Congo proclamée par arrêté n°1236 du 31 juillet 1970	

Réponses 1 à 4 sur 4

[Inverser la sélection] Pour la sélection [ok] - Nombre de fiches par page 10

- Pour la sélection
- Imprimer les fiches
- Exporter les fiches
- Modifier les fiches
- Mettre les fiches "en ligne"**
- Remettre les fiches "en saisie"
- Effacer les fiches

L'ultime étape pour "synchroniser" les fiches "opérations" et les fiches "ressources" consiste à lancer la procédure accessible à partir du menu "Administration", "Gestion des relations".

Gestion des relations

OPERATIONS	[9] opérations dont [9] liées à des ressources
RESSOURCES	[103] ressources dont [103] liées à des opérations

La mise en ligne des fiches opérations et ressources étant des processus séparés, il est nécessaire de lancer la procédure de **contrôle des relations** à chaque ajout ou suppression dans les tables principales **opérations** et **ressources**.

Lancer le contrôle

5. Gestion des lexiques de contrôle

Les différents lexiques de contrôle sont utilisés au niveau des masques de saisie pour s'assurer de la validité des données entrées. Les lexiques disponibles sont :















- Code ISO pays
- Type de document
- Type d'opération
- Type de ressource
- Pays / Régions
- Mots clés

Le choix du menu "**Gestion des lexiques**" permet d'accéder aux différents lexiques afin de les maintenir à jour.

Gestion des lexiques

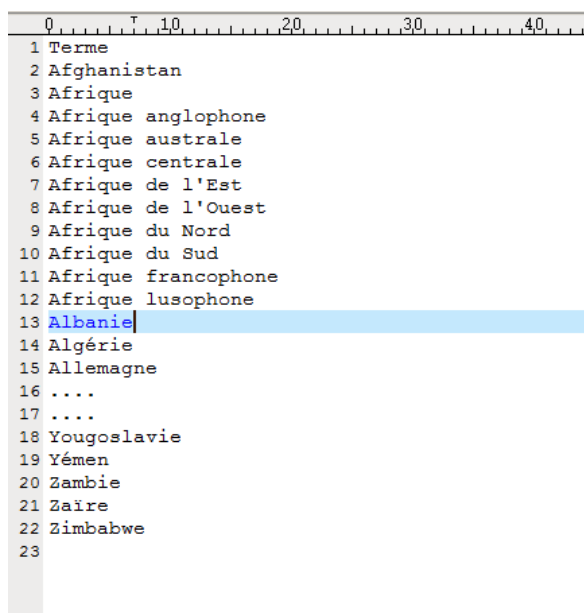
Pour certains lexiques, la fonction d'importation est inhibée car ces lexiques sont liés avec les tables principales "opérations" et "ressources".

Ils doivent être manipulés avec précaution.

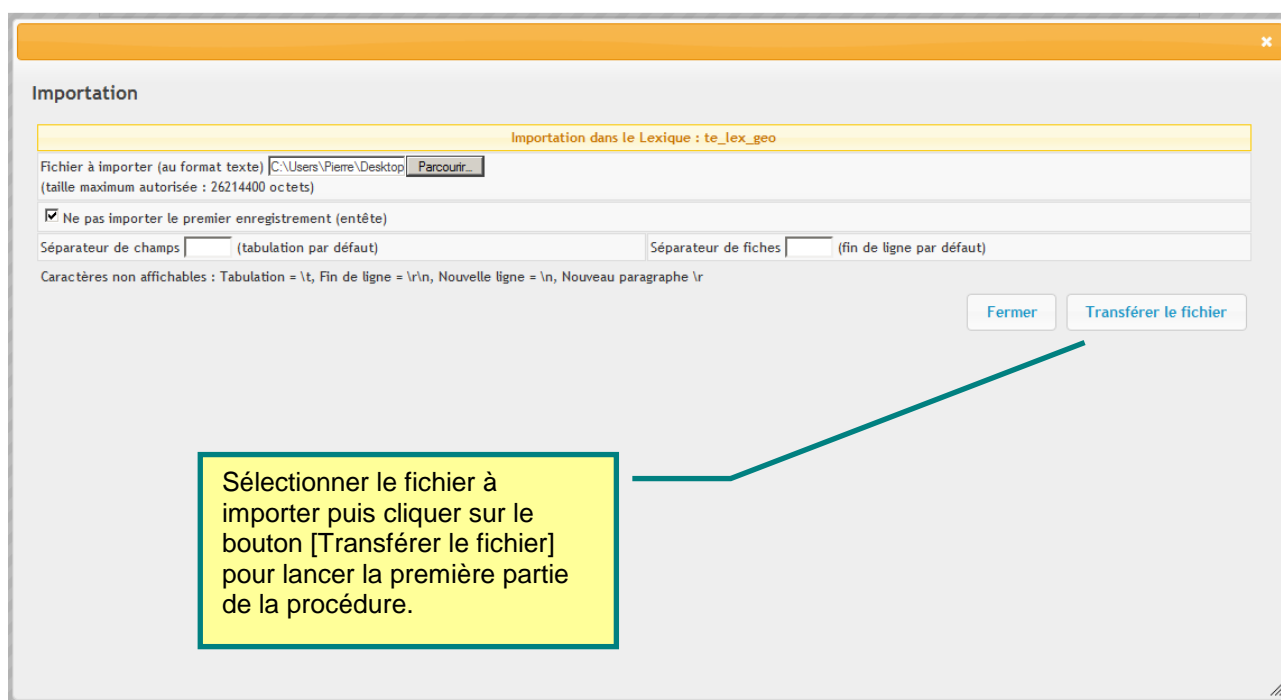
Gestion des lexiques			
	234 fiches - dernière mise à jour 2011-10-24 17:22:33	 Modifier	 Exporter
	9 fiches - dernière mise à jour 2011-10-25 12:31:37	 Modifier	 Exporter
	12 fiches - dernière mise à jour 2011-10-24 17:21:44	 Modifier	 Exporter
	16 fiches - dernière mise à jour 2011-10-25 11:10:28	 Modifier	 Exporter
PAYS / RÉGIONS	262 fiches - dernière mise à jour 2011-10-23 19:52:20	 Modifier	 Exporter  Importer
MOTS CLES	3544 fiches - dernière mise à jour 2011-10-23 19:46:09	 Modifier	 Exporter  Importer
Les lexiques sont utilisés au niveau des masques de saisie pour alimenter les champs nécessitant une cohérence du contenu.			
(*) Cas particulier : Lexiques dont le contenu est lié aux tables [opérations] et [ressources] à manipuler avec précaution.			

5.1. Importation d'un fichier texte dans un lexique

Il est possible d'importer directement un fichier texte pour charger un grand nombre de termes dans un lexique. Votre fichier texte peut être une simple liste triée de termes avec un premier enregistrement d'entête (conseillé). Exemple ici avec un fichier à charger dans le lexique PAYS / REGIONS



```
0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23
T
1 Terme
2 Afghanistan
3 Afrique
4 Afrique anglophone
5 Afrique australe
6 Afrique centrale
7 Afrique de l'Est
8 Afrique de l'Ouest
9 Afrique du Nord
10 Afrique du Sud
11 Afrique francophone
12 Afrique lusophone
13 Albanie
14 Algérie
15 Allemagne
16 ....
17 ....
18 Yougoslavie
19 Yémen
20 Zambie
21 Zaïre
22 Zimbabwe
23
```



Importation

Importation dans le Lexique : te_lex_geo

Fichier à importer (au format texte) C:\Users\Pierre\Desktop Parcourir...

(taille maximum autorisée : 26214400 octets)

☒ Ne pas importer le premier enregistrement (entête)

Séparateur de champs (tabulation par défaut) Séparateur de fiches (fin de ligne par défaut)

Caractères non affichables : Tabulation = \t, Fin de ligne = \r\n, Nouvelle ligne = \n, Nouveau paragraphe \r

Fermer Transférer le fichier

Sélectionner le fichier à importer puis cliquer sur le bouton [Transférer le fichier] pour lancer la première partie de la procédure.

Importation

Téléchargement réussi

2 Colonne(s) reconnue(s)

Elément reconnu	N°	à transférer dans
	->	Supprimer le contenu
Terme	->	Terme

Vider le lexique avant l'importation ☒ oui ☐ non

Fermer Lancer l'importation

① Vérifier que l'affectation des éléments du fichier d'importation par rapport aux champs du lexique est correcte. Cette affectation s'effectue automatiquement à partir de l'analyse de l'entête du fichier d'importation.

② Choisir l'option demandant la remise à zéro du lexique avant de lancer l'importation.

③ Cliquer sur le bouton **[Lancer l'importation]**

Une fois l'importation terminée le programme affiche un récapitulatif du nombre de notices chargées et éventuellement en cas de problème du nombre de notices rejetées.

Importation

-> Réinitialisation du lexique [te_lex_geo]

Fiches importées = 262 - Fiches exclues = 0
Fin de l'importation.

Fermer




6. Gestion des index

Les index sont utilisés au niveau de l'interface de consultation publique pour aider à la recherche en proposant pour les différents champs (*Pays et Mots clés*) la liste des termes disponibles dans la base de données.

Pour que les index reflètent une image fidèle du contenu de la base, il faut régulièrement les mettre à jour pour prendre en compte toutes les modifications apportées à la base (ajout, modification, suppression, archivage de notices). **En cours de développement : Une procédure de mise en jour se déclenche automatiquement chaque soir de la semaine à ... heures (prise en charge par un processus CRON).**

L'administrateur peut s'il le souhaite anticiper la mise à jour des index à partir du menu **"Gestion des index"**.

Gestion des index

Gestion des index		
MOTS CLES	153 fiches - dernière mise à jour 2011-10-25 12:28:42	 Mettre à jour  Exporter
PAYS	32 fiches - dernière mise à jour 2011-10-25 12:31:37	 Mettre à jour  Exporter
Base des ressources : 103 fiches - dernière mise à jour 2011-10-25 15:31:37		
<p><i>Les index sont utilisés comme aide à la recherche au niveau de l'interface de consultation publique.</i></p> <p><i>Vous devez les mettre à jour si :</i></p> <ul style="list-style-type: none">• Vous ajoutez des notices dans la base ressources• Vous supprimez des notices• Vous modifiez le contenu des champs interrogeables <p><i>Si cette procédure n'est pas utilisée, vous risquez d'avoir un décalage entre la liste des termes des index et la liste des termes présents dans la base.</i></p>		
<div>Mettre à jour tous les index</div>		

7. Gestion des bordereaux de saisie

L'administrateur principal a la possibilité de modifier les différents masques d'alimentation des notices pour adapter au mieux l'ergonomie aux contraintes de la saisie. Cette opération s'effectue à partir du menu "Administration", "Gestion des bordereaux".

Les masques de saisie sont répartis en trois catégories :

- Le masque utilisé pour la saisie/modification de profils de connexion à l'espace de gestion
- Les masques utilisés pour la saisie/modification des opérations
- Les masques utilisés pour la saisie/modification des ressources. Cette troisième catégorie peut éventuellement s'enrichir de nouveaux bordereaux si vous ajoutez des nouveaux types de document (menu "Administration", "Gestion des lexiques", Lexique "Type de document").

Gestion des masques de saisie

Quel masque de saisie voulez-vous modifier ?
PROFILS DE CONNEXION bordereau profil
OPERATIONS Opération statistique Fiche de ressources bibliographiques générales
RESSOURCES Acte de congrès Article de périodique Chapitre d'ouvrage Communication à un congrès Documents techniques Ouvrage Périodique thématique Sites web Thèse ou mémoire d'étudiant

Annuler

Modification du bordereau [pe]

Ajouter un champ au bordereau Choisir Quitter Sauvegarder les modifications de déplacement

Commentaires

Date de création

Saisie par

Opérations de rattachement

Titre

Onglet

Libellé

Aide associée

Saisie obligatoire

Reprise en correction

Titre traduit

Date de modification


Titre

Titre original de la monographie (dans la langue étrangère éventuellement).

Le sous-titre est séparé du titre par " : " et ne commence pas par une majuscule.

<i>Fécondité précoce à Madagascar : quel impact sur la santé maternelle et infantile ?</i>

S'il est bilingue avec deux titres dans les deux langues, séparer les titres par le symbole "

①	<p>Pour modifier les caractéristiques d'un champ, il faut dans un premier temps "déplier" la fenêtre associée en cliquant sur le "cartouche" désignant le nom du champ.</p> <p>Les éléments modifiables sont les suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le nom de l'onglet qui va contenir le champ. Si cet élément est vide le champ apparaîtra dans le premier onglet rempli des champs précédents. - Le libellé associé au champ (ici <i>Titre</i>) - L'aide associée au remplissage du champ (codes html autorisés) - Si le champ est obligatoire ou non - Si le champ est accessible en correction ou non <p>A chaque modification, un bouton [<i>Sauvegarder</i>] apparaît. Ne pas oublier de cliquer sur ce bouton pour prendre en compte chaque nouvelle modification.</p>
②	<p>Certains champs peuvent éventuellement être supprimés du bordereau. Pour cela, il suffit de cliquer sur l'icône "croix" affichée sur la droite de l'écran. Pour remettre le champ dans le bordereau, utiliser la liste déroulante "<i>Ajouter un champ au bordereau</i>".</p>
③	<p>L'ordre d'apparition des champs dans le bordereau peut être modifié. Pour cela, il suffit de procéder par "glisser / déposer" :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cliquer sur la zone vide apparaissant à la droite du "cartouche" d'un champ - Garder le bouton de la souris enfoncée puis faire glisser le champ vers sa nouvelle position (le curseur est alors symbolisé par une ) - Lâcher enfin le champ à la place choisie. Pendant le déplacement les différents espaces d'insertion apparaissent dans une couleur spécifique (ici <i>orange</i>) -
④	<p>Le bouton [<i>Sauvegarder les modifications de déplacement</i>] n'apparaît que si vous avez modifié l'ordre des champs dans le bordereau</p> <p>Pour valider les opérations de déplacement il faut cliquer sur le bouton [<i>Sauvegarder les modifications de déplacement</i>]</p>