
Appui au développement des bases de données du
Secrétariat Exécutif du CILSS

Guide à l'utilisation du Système de Gestion de la Base Documentation

décembre 2008

Préparé par :

Dario Berardi



Table des Matières

Conditions préalables	3
Log-in.....	3
Saisie	4
Document électronique	10
Modification.....	11
Effacement	14
Ajout des utilisateurs.....	15
Passerelle BDSE	15
Nouvelles parutions.....	16
Informations techniques	Error! Bookmark not defined.

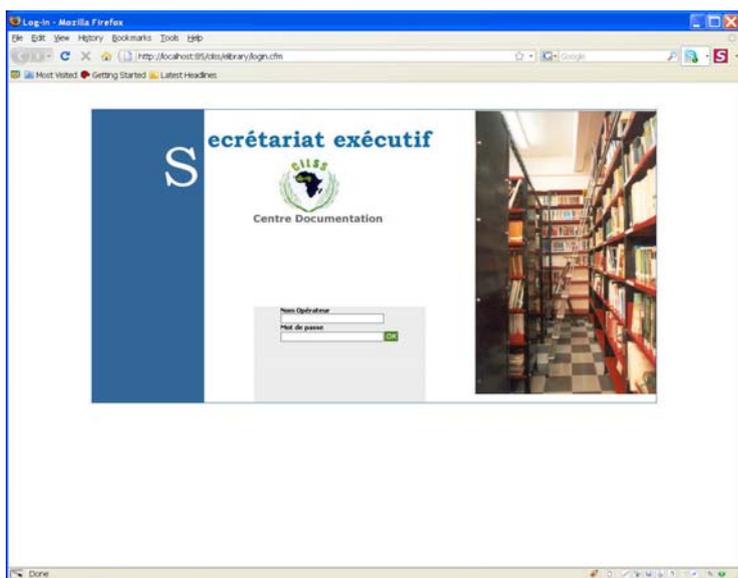
Conditions préalables

Le système de gestion de la base documentaire s'utilise à travers les navigateurs (Internet Explorer, Firefox, Netscape et/ou Opera). Le système est compatible avec l'ensemble des navigateurs (les versions les plus récentes), toutefois il est indispensable que:

- le navigateur puisse utiliser le langage javascript;
- le navigateur accepte les Cookies (qui s'effacent automatiquement à la fermeture du navigateur);
- et qu'il n'y a pas de programmes qui bloquent les fenêtres pop up. Les fenêtres pop up peuvent être bloqué par le navigateur lui même; par des programmes anti-virus (tel que Norton); par des programmes additionnels, tels que la barre Yahoo.

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.



Le système prévoit trois types d'utilisateurs:

- utilisateur simple
- Valideur
- administrateur

Un utilisateur « simple » peut exclusivement ajouter des nouveaux documents et modifier les documents que lui même a ajoutés 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. Un valideur peut gérer les tables de support.

Un administrateur peut aussi ajouter, modifier et effacer des utilisateurs et il a la possibilité de gérer les tables de support.

Saisie

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

The screenshot displays the 'CENTRE DOCUMENTATION - GESTION DOCUMENT' interface. At the top, there is a header with the title 'CENTRE DOCUMENTATION' and a language selector showing French and English flags. Below the header, a navigation bar includes a yellow folder icon, the user name 'Opérateur rasmata compaoré', and a small icon. The main content area is titled 'CENTRE DOCUMENTATION - GESTION DOCUMENT' and features two primary buttons: 'Insérer' (highlighted in light green) and 'Modifier' (white). Below these are four tabs: 'UNITE DOCUMENTAIRE' (active), 'DOCUMENT GENERAL', 'SERIE', and 'DESCRIPTEURS'. The 'Unité Documentaire' section contains a dropdown for '* Nature:', a 'Cote Document:' field, and checkboxes for 'Fait partie d'un DG' and 'Fait partie d'une Série'. The 'Accès au document:' dropdown is set to 'Public'. There are input fields for 'Année de publication:' and 'Nombre de copies:'. A '* Langues:' dropdown menu is open, listing 'Allemand', 'Anglais', 'Arabe', and 'Espagnol'. At the bottom, there are input fields for 'Code Issn:' and 'Code Isbn:', and a 'Secteurs:' dropdown menu with 'R01 Productions végétales génétique' selected.

Comme on peut le voir, l'écran de saisie est représenté par deux boutons : INSERER et MODIFIER. Le bouton actif est de couleur vert 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.

CENTRE DOCUMENTATION



Opérateur rasmata compaoré

Par exemple, un article faisant partie d'une revue peut être inséré dans la base en tant que Unité Documentaire faisant partie d'un Document Général : les informations concernant l'article sont saisies dans les sections Unité Documentaire et Descripteur, tandis que les informations concernant la revue sont saisies dans la section Document Général.

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.

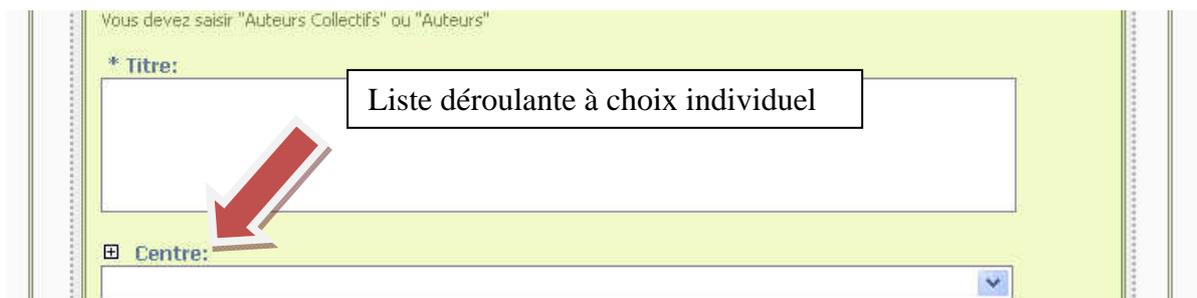
ATTENTION ! Une fois que la saisie (ou modification) d'un document est initié, la seule manière correcte de sortir de la saisie est en appuyant sur un des boutons jaunes. Le système fait de son mieux pour essayer d'éviter des mauvaises sorties : toutefois, il sera toujours possible, par exemple, de fermer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

Le système utilise deux types de listes déroulantes :

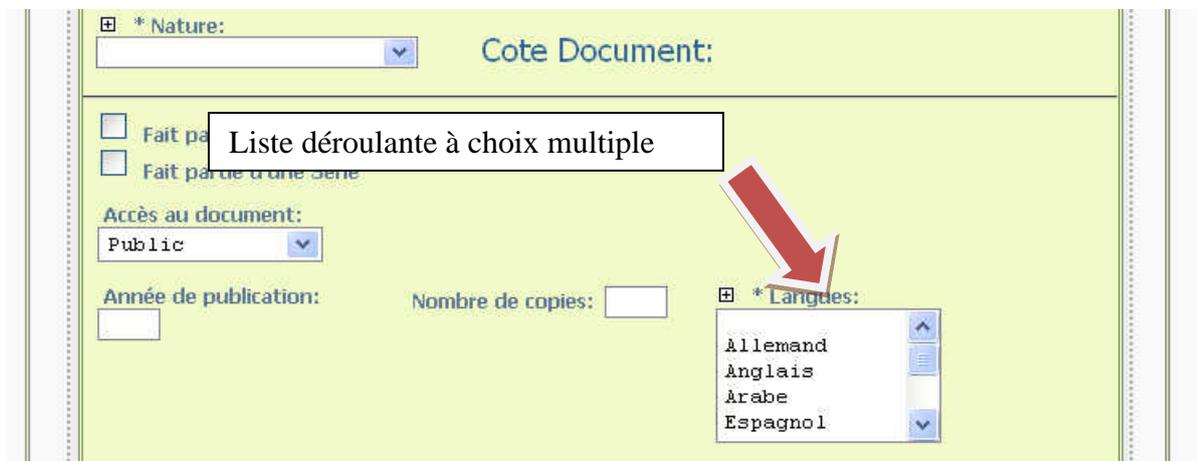
- à choix individuel
- à choix multiple

Une liste déroulante à choix individuel permet de saisir une seule des options de la liste. Elle se présente de la façon suivante :



The screenshot shows a form with a light green background. At the top, there is a message: "Vous devez saisir 'Auteurs Collectifs' ou 'Auteurs'". Below this, there is a field labeled "* Titre:" with a text input box. A red arrow points to a dropdown menu that is currently empty, with a label "Liste déroulante à choix individuel" pointing to it. Below the title field, there is a field labeled "Centre:" with a dropdown menu showing a blue arrow pointing down.

Une liste déroulante à choix multiple permet de saisir plusieurs des options de la liste. Elle se présente de la façon suivante (Langues) :



The screenshot shows a form with a light green background. It includes several fields: "* Nature:" with a dropdown menu, "Cote Document:" with a text input box, and checkboxes for "Fait par" and "Fait par de une série". There is also a section for "Accès au document:" with a dropdown menu set to "Public", and "Année de publication:" with a text input box. A field for "Nombre de copies:" has a text input box. The "* Langues:" field is a multiple-choice dropdown menu that is open, showing a list of languages: "Allemand", "Anglais", "Arabe", and "Espagnol". A red arrow points to this menu, with a label "Liste déroulante à choix multiple" pointing to it.

Pour choisir plusieurs éléments il faut utiliser le clavier : en tenant enfoncé la touche CTRL on peut sélectionner les éléments avec la souris. Ou alors, si on veut choisir plusieurs éléments qui se suivent, on peut le faire directement avec la souris ou en tenant enfoncé la touche SHIFT.

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.

Les variables obligatoires sont :

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

La nature du document est une variable qui permet de classer le type de document : plusieurs options sont possibles. 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. Il s'agit d'une liste déroulante à choix multiples.

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 rempli. On peut saisir plusieurs auteurs. Il n'y a pas de règles précises à suivre pour séparer les auteurs. L'utilisation des normes internationales est vivement conseillée.

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

Les descripteurs de sujet représentent les mots clés par les quels on classe 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.

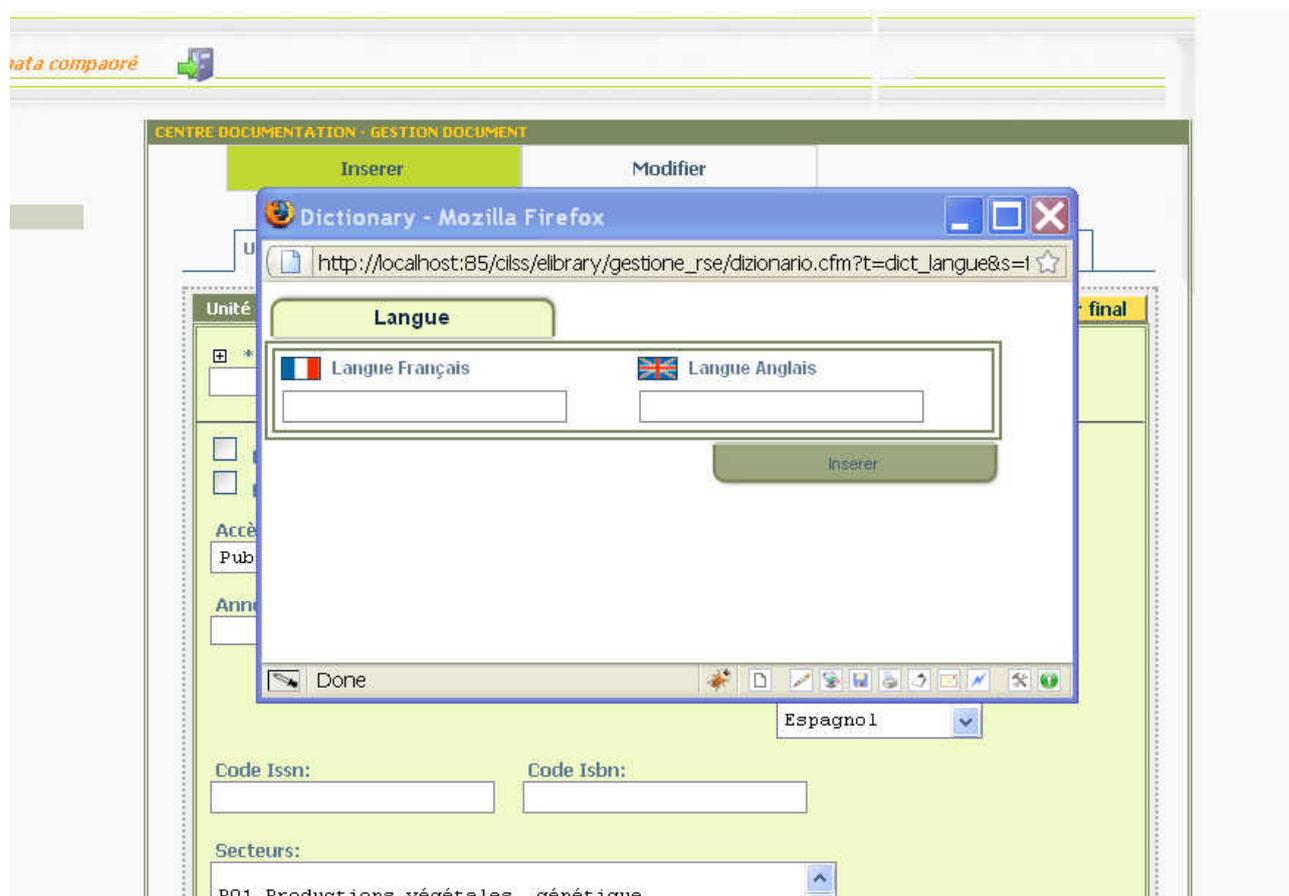
Les descripteurs sont organisés en groupe et par ordre alphabétique : A-C | D-F | G-K | L-O | P-S | T-Z. En cliquant sur les initiales on obtient la liste des descripteurs dans le groupe.

The screenshot shows a web interface for document management. At the top, there's a header 'FOND DOCUMENTAIRE - GESTION DOCUMENT'. Below it are buttons for 'Inserer' and 'Modifier'. A navigation bar contains tabs for 'UNITE' DOCUMENTALE', 'DOCUMENT GENERAL', 'SERIE', and 'DESCRIPTEUR'. The 'DESCRIPTEUR' tab is active. The main content area is titled 'Unité Documentale' and has 'Sauver draft' and 'Sauver final' buttons. It is divided into two sections: 'Zones disponibles' and 'Sujets disponibles'. Each section has a list of terms on the left and a corresponding 'Zones choisi' or 'Sujets choisi' field on the right. Navigation buttons '>>' and '<<' are located between the lists. At the bottom of each list, there are alphabetical groupings: 'A-C | D-F | G-K | L-O | P-S | T-Z'. A small square icon is visible at the top of each list.

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.

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

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 nouvel élément. A ce moment, un pop-up s'affiche et permet de saisir les informations nécessaires.

S'il s'agit d'un Document Général on a l'écran suivant :

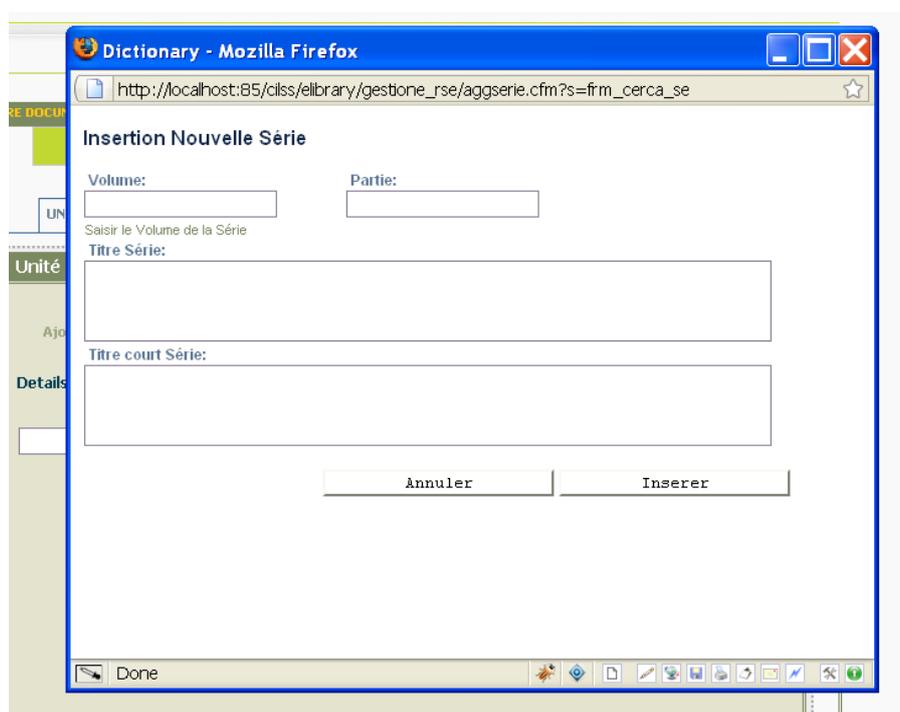


The screenshot shows a web form titled "Insertion Nouveau Document Général". It contains several input fields and buttons:

- Langue:** A dropdown menu with a blue arrow icon.
- Auteurs:** A text input field.
- Volume du Document Général:** A text input field.
- Auteurs Collectifs:** A text input field.
- Titre Document Général:** A large text input field.
- Titre (version courte):** A text input field.

Below the input fields are two buttons: "Annuler" and "Insérer".

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



The screenshot shows a web browser window titled "Dictionary - Mozilla Firefox" with the URL http://localhost:85/cliss/elibrary/gestione_rse/aggserie.cfm?s=frm_cerca_se. The form is titled "Insertion Nouvelle Série" and contains the following fields:

- Volume:** A text input field.
- Partie:** A text input field.
- Titre Série:** A large text input field.
- Titre court Série:** A text input field.

At the bottom of the form are two buttons: "Annuler" and "Insérer".

Une fois saisie toutes les informations demandées, on doit cliquer sur le bouton INSERER : les informations sont automatiquement sauveés ; le pop-up se ferme automatiquement et le nouveau élément est inséré dans la liste.

Document électronique

Il est possible d'associer aux variables bibliographiques, saisies selon les instructions ci-dessus données, un ou plusieurs fichiers électroniques. Cette option rend possible aux utilisateurs du Centre Documentaire de consulter le document sur le web et représente la valeur ajoutée du système.

Le système prévoit 3 cas de figures différents :

1. le document est déjà disponible sur le web (par exemple, au niveau d'un Centre Universitaire) et on doit seulement créer un lien vers le document ;
2. le document est déjà localisé sur le serveur du Centre Documentaire (ou sera téléchargé par la suite en utilisant un programme FTP ou en copiant directement d'un CD-ROM)
3. le document se situe au niveau de l'ordinateur de l'opérateur et doit être téléchargé sur le serveur.

Dans le premier cas de figure, les deux cases (télécharger et Sur répertoire local) ne doivent pas être cochées et l'adresse complet du document doit être saisi dans le champ « URL du document »². Les deux champs en bas sont utilisés pour donner l'information en français et en anglais sur le type de document (s'il s'agit d'un document complet, d'un résumé, d'un chapitre, ... : c'est le texte que le visiteur cliquera pour consulter le document).

² Si les premiers 7 caractères de l'URL ne sont pas 'http://', le système ajoutera automatiquement 'http://'.

Ajout Nouveau Document

Télécharger: Sur répertoire local:

URL:

URL du Document:

Type Document en Français: Type Document en Anglais:

Courte Description du type du document: Courte Description du type du document

Dans le deuxième cas de figure, on doit cocher la case « Sur répertoire local » et saisir exclusivement le nom du fichier électronique.

Ajout Nouveau Document

Télécharger: Document complet: Browse...

Choisir le Fichier du Document

Type Document en Français: Type Document en Anglais:

Courte Description du type du document: Courte Description du type du document

Dans le troisième cas, on doit cocher la case « Télécharger » et en cliquant sur le bouton « BROWSE » on doit sélectionner le fichier électronique. Au moment de sauver, le système assurera le transfert d'une copie du document de l'ordinateur de l'opérateur au serveur.

ATTENTION : en fonction de la taille du document, le transfert peut durer quelques minutes...

Il est possible d'associer plusieurs documents à un titre. L'utilité de cette option est sur tout quand le document est volumineux et sa taille dépasse plusieurs Mbytes, ce qui pourrait rendre difficile la consultation online du document. Dans ces conditions, il est possible de « couper » le document en chapitres, ou en sections.

Pour ajouter un nouveau document électronique il faut simplement cliquer sur le lien « Ajout Nouveau Document ».

Modification

L'écran de modification est différent en fonction des droits de l'utilisateur.

Si l'utilisateur a les droits de saisie seulement, il peut modifier exclusivement les documents qu'il a saisi et exclusivement les documents qui n'ont pas été validé. Il n'a pas le droit d'effacer des documents.

En cliquant sur le bouton MODIFIER, cet utilisateur obtiendra l'écran suivant :

CENTRE DOCUMENTATION - GESTION DOCUMENT

Inserer Modifier

Filtres recherche Aide Info Recherche

Filtres recherche

de ISN à ISN

ISN du document ISN du document

Cote

Centre

Titre Auteur

Titre du document

Les champs ** sont obligatoires

Pour modifier un document, on doit tout d'abord le choisir. Pour ce faire, on peut utiliser soit le code ISN du document, soit la Cote, 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 montre la liste des documents dont le titre contient la parole « rapport » :

CENTRE DOCUMENTATION - GESTION DOCUMENT

Inserer Modifier

Résultats Nouvelle Recherche Affiner Recherche Imprimer

Critère de recherche
- Titre: rapport

Record trouvés: 3:

ISN	Cote	Titre	Auteur	Ann. pub.
5151	5151	Evaluation ex-post d	RAMPNOUX Guy ; TRAOR...	2001
5128	5128	Rapport annuel 2005	Centre Aghymet.Niame...	2005
5149	5149	Rapport d'évaluation	TIDJANI Gambo Ahmado...	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 leurs modifications. 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, à moins qu'il s'agisse d'un utilisateur avec le pouvoir de valideur et/ou administrateur.

Si l'utilisateur a les droits de valideur et/ou d'administrateur, en cliquant sur le bouton **MODIFIER** il obtiendra l'écran suivant.

The screenshot displays a web interface titled "CENTRE DOCUMENTATION - GESTION DOCUMENT". At the top, there are three buttons: "Insérer", "Modifier" (highlighted in green), and "Supprimer". Below this is a search section with buttons for "Filtres recherche", "Aide", "Info", and "Recherche". The main area is titled "Filtres recherche" and contains two radio buttons: "Documents Public" (selected) and "Documents Temporaire". Below these are two input fields for "de ISN" and "à ISN", both labeled "ISN du document". There is also a "Cote" input field, a "Centre" dropdown menu, and two input fields for "Titre" and "Auteur", both labeled "Titre du document". At the bottom, a note states "Les champs ** sont obligatoire".

La première différence que l'on remarque est la possibilité de choisir l'origine du document à modifier, origine qui peut être Public ou Temporaire. Les documents publics sont les documents qui ont été validés et qui sont présentement accessible au grand public. Cette option donc permet de modifier un document publié. Par exemple, si on a numérisé un document et on veut le lié à la base documentaire, il faudra tout d'abord aller en modification ; choisir le document ; lui ajouter le fichier électronique et valider.

Les documents Temporaires sont les documents qui ne sont pas encore validés et qui donc ne sont pas accessible au grand public.

Un document public qui est choisi pour être modifié devient automatiquement un document Temporaire et il n'est plus disponible au public. Il devra être validé à nouveau pour redevenir public.

Effacement

Seulement les utilisateurs avec les droits de valideur et/ou d'administrateur peuvent effacer des documents. Comme pour la modification, on doit tout d'abord choisir le ou les documents à effacer. Pour ce faire on utilise le même écran que pour la modification et l'on obtient un écran avec la liste des documents qui répondent aux critères choisis.



The screenshot displays a web interface for document management. At the top, there is a header bar with the text "CENTRE DOCUMENTATION - GESTION DOCUMENT". Below this, there are three main buttons: "Insérer", "Modifier", and "Supprimer". Underneath, there are four smaller buttons: "Résultats", "Nouvelle Recherche", "Affiner Recherche", and "Imprime". A search criteria section shows "Critère de recherche - Titre: fleuve". The main content is a table titled "List Documents" with the following columns: ISN, Titre, Auteur, and Année pub. The table contains 12 rows of document information, each with a checkbox in the ISN column. An arrow points from the "Eliminer" button to the table, indicating the action to be taken after selecting documents.

ISN	Titre	Auteur	Année pub.
<input type="checkbox"/> 1005	Collecte et synthèse	CILSS.Ouagadougou...	2000
<input type="checkbox"/> 1008	Collecte et synthèse	CILSS.Ouagadougou...	2000
<input type="checkbox"/> 1009	Collecte et synthèse	CILSS.Ouagadougou...	2000
<input type="checkbox"/> 1006	Collecte et synthèse	CILSS.Ouagadougou...	2000
<input type="checkbox"/> 1007	Collecte et synthèse	CILSS.SE.Ouagadougou...	2000
<input type="checkbox"/> 2621	Colloque 10 fleuves	FONDATION EUROPEEN P...	1990
<input type="checkbox"/> 3749	Conflits de l'eau da	SALEM-MURDOCK Muneer...	1996
<input type="checkbox"/> 4898	Conflits et politiqu	HUSSEIN Karim; GNISC...	2005
<input type="checkbox"/> 3253	Détection des indica	ZILIOTI E.; BRIVIO ...	1986
<input type="checkbox"/> 3183	Développement rural	CENTRE DE RECHERCHE ...	1985
<input type="checkbox"/> 344	Dimension ethnique d	TRAORE Sadio...	1994

En cochant la case devant le numero ISN on fait le choix des documents à effacer. Une fois choisis les documents à effacer on doit cliquer sur le bouton « Eliminer ».

Ajout des utilisateurs

Un administrateur est le seul qui puisse ajouter, modifier et/ou effacer un utilisateur.

The screenshot displays the 'CENTRE DE DOCUMENTATION' interface. At the top, the user is identified as 'Opérateur Dario Berardi'. The main navigation menu includes 'ADMINISTRATION ACCES', 'NOUVELLE PARUTION', 'GESTION DOCUMENT', 'PASSERELLE BDSE', and 'TABLES DE SUPPORT'. The 'ADMINISTRATION ACCES' section is active, showing three tabs: 'Insérer', 'Modifier', and 'Supprimer'. The 'Insérer' tab is selected, and a 'User' form is displayed. The form contains the following fields: 'Name' and 'Surname' (text inputs), 'Email' (text input), 'UserName' and 'Password' (text inputs), and 'Power - Level' (a dropdown menu). An 'Insérer' button is located at the bottom right of the form.

Pour ce faire, il devra cliquer sur l'option ADMINISTRATION ACCES et remplir les variables prévues. Si il veut modifier les informations d'un utilisateur, il devra aller sur MODIFIER et cliquer deux fois sur le nom de l'utilisateur qu'il veut modifier.

Passerelle BDSE

Cette option permet aux responsables du Centre de Documentation Numérique de traiter les documents téléchargés par les experts du CILSS à l'intérieur de la Base Suivi Evaluation. Lors-ce qu'un expert télécharge un document, le système automatiquement envoi un mail à l'adresse infodoc@cilss.bf pour informer les responsables du CDN de l'existence d'un nouveau document à traiter.

Les responsables en ce moment peuvent accéder le CDN, cliquer sur Passerelle BDSE et retrouver la liste des documents (anciens et nouveaux) téléchargés par les experts.

CENTRE DE DOCUMENTATION



Opérateur Dario Berardi



ADMINISTRATION ACCES
NOUVELLE PARUTION
GESTION DOCUMENT
PASSERELLE BDSE
TABLES DE SUPPORT

CENTRE DOCUMENTATION - PASSERELLE BDSE

Date	Titre	Auteur
14-oct.-2008	Rapport d'activité test	dario berardi
01-déc.-2008	Rapport de suivi des activités du PREJEC	dario berardi
19-nov.-2008	Etude senegal	Jeannette
20-nov.-2008	LE développement de la BDSE	dario berardi

En cliquant sur le titre, le système demande de confirmer la volonté de traiter le document : si l'utilisateur confirme, le système automatiquement remplira les variables saisies par l'expert et ouvrira le formulaire pour la gestion des documents. La saisie des données se termine de la façon traditionnelle. Le fichier électronique du document est disponible pour consultation et permettre ainsi de mieux indexer le document.

Il est important de souligner qu'une fois que l'utilisateur confirme sa volonté de traiter le document, celui-ci est automatiquement bloqué par le système au niveau de la BDSE, c'est-à-dire que l'expert ne pourra plus le modifier !

Nouvelles parutions

Cette option permet aux responsables du CDN de créer une liste des nouvelles parutions du centre.

En cliquant sur l'élément 'Nouvelle parution' deux cas de figures peuvent se présenter :

- il n'y a pas de nouvelles parutions et alors le système affiche le message «Il n'y a pas de nouvelles parutions ». Ca veut dire que depuis la dernière fois que l'on a cliqué sur cette voix du menu, aucun document n'a été saisi et validé.
- il y a des nouvelles parutions et le système alors informe sur le nombre de nouvelles parutions et demande à l'utilisateur de cliquer sur un lien pour envoyer la liste des nouvelles parutions à tous les abonnés.

CENTRE DE DOCUMENTATION



Opérateur Dario Berardi



ADMINISTRATION ACCES

NOUVELLE PARUTION

GESTION DOCUMENT

PASSERELLE BDSE

TABLES DE SUPPORT

CENTRE DOCUMENTATION - NOUVELLE PARUTION

Elaboration terminée!

Il y a 14 nouvelles parutions.

Si vous voulez envoyer par mail la liste des nouvelles parutions à tous les abonnés, cliquez [ICI](#)

ATTENTION : quand on clique sur la voix « Nouvelle Parution » du menu de gauche et quand on arrive à l'écran ci-dessus montré, le système a déjà produit un document en format PDF qui s'appelle NOUVPARUTION.PDF et qui se trouve dans le répertoire : elibrary\gestion_rse\moduli_publication. Il est possible de consulter ce document et voir la liste des nouvelles parutions. A ce stade, aucune action n'a été encore exécutée sur la base de données et on cliquant une nouvelle fois sur « Nouvelle Parution » on obtient le même résultat.

Quand on clique sur le lien « ICI » pour envoyer le document NOUVPARUTION.PDF à tous les abonnés, le système automatiquement envoi le document à la liste des abonnés ET en même temps modifie la base de données pour que les documents de la liste ne soient plus envoyés la prochaine fois que l'on lance la procédure.