Institut Universitaire de Technolologie
Département Informatique
1993-1994

MANUEL D'UTILISATION

LABORATOIRE DE ZOOECOLOGIE DU SOL (INRA)
CEFE/CNRS
1919, Route de Mende
BP: 5051 34033 MONTPELLIER Cedex 1

CONCEPTION ET REALISATION DE LA GESTION INTEGREE DU LABORATOIRE DE ZOOECOLOGIE DU SOL

TUTEURS ENTREPRISE :

M. SOTO Patricio
Mme ALIAGA Régine

TUTEUR ENSEIGNANT:

Mme BELLAHSENE

AUTEUR:

ONDZAGHE Arsène

SOMMAIRE :

A PROPOS : .....page 1

PRESENTATION DU LOGICIEL :
1.1 Présentation générale : .....page 3
1.2 Les Tables de l'application : .....page 3
-Les tables-dossiers : .....page 3
-Les tables-liens : .....page 4

INSTALLATION DU LOICIEL :
2.1 Démarrage de l'application : .....page 6
2.2 Installation des tables : .....page 10
2.3 Sortir de l'application : .....page 11

MODE D'UTILISATION 0 : CONSULTATION ET MODIFICATION :
3.1 Consultation des données : .....page 13
-Consultation du formulaire Associe : .....page 14
-Consultation du formulaireChrono : .....page 15
-Consultation du formulaire Contient: .....page 16
-Consultation du formulaire Contrat : .....page 17
-Consultation du formulaireDiapositives : .....page 18
-Consultation du formulaire Groupetravail : .....page 19
-Consultation du formulaire Institutions : .....page 20
-Consultation du formulaire Organise : .....page 21
-Consultation du formulaire Pays : .....page 22
-Consultation du formulaire Publications : .....page 23
-Consultation du formulaire Realisations : .....page 25
-Consultation du formulaire Responsables : .....page 26
-Consultation du formulaire Theme : .....page 27
-Consultation du formulaire Associe : .....page 14
3.2 Recherche d'un enregistrement donné dns une table : .....page 29
-Recherche séquentielle : .....page 29
-Recherche dynamique : .....page 29
3.3 Modification des données dans un enregistrement donné : .....page 31
3.4 Suppression d'un enregistrement donné dans une table : .....page 33
3.5 Passer directement d'un formulaire à un autre : .....page 34

MODE D'UTILISATION 1 : CREATION D'UN NOUVEL ENREGISTREMENT :
4.1 Création d'un enregistrement de type compteur :
Exemple : création d'un nouveau responsable : .....page 40
4.2 Création d'un enregistrement de type chaîne de caractère :
Exemeple : création d'un nouveau groupe de travail : .....page 42
4.3 Création d'un liens entre plusieurs enregistrements :
Exemple : création d'un lien dans organise : .....page 46
4.4 Format des clés de type chaîne de caractères : .....page 40

A PROPOS

L'application de gestion intégrée du laboratoire de Zooécologie du Sol permet de gérer les différents documents manipulés au sein du laboratoire en soulignant les interactions entre ces documents et en ressortant les dossiers prioritaires à l'aide d'un chrono.

Ce manuel d'utilisation vous indique comment utiliser le présent logiciel. Une présentation détaillée des deux modes d'utilisation du logiciel sera décrite à travers des exemples. A la fin de cet ouvrage, vous saurez tout sur la démarche à suivre pour créer des liens entre des documents, tout sur la façon d'enregistrer de nouveaux documents mais aussi comment vous déplacer d'un documents à un autre.

Le manuel est divisé en quatre parties qui sont :

1. **Présentation du logiciel :** donne une vue d'ensemble de l'ensemble de l'application et des données de toutes les tables de l'application;

2. **Installation du logiciel :** montre la démarche à suivre pour mettre en route l'application;

3. **Mode d'utilisation 0 (consultation et modification) :** indique la marche à suivre pour consulter les données, pour passer d'un formulaire à un autre, pour modifier des données et pour supprimer un document.

4. **Mode d'utilisation 1 (ajout) :** indique la marche à suivre pour enregistrer un nouveau document et pour créer des liens entre documents.

PRESENTATION DU LOGICIEL

I PRESENTATION DU LOGICIEL

1.1 Présentation générale

L'application de gestion intégrée du laboratoire de Zooécologie du Sol permet de gérer efficacement les dossiers du laboratoire. Ces dossiers sont regroupés en plusieurs catégories de dossiers qui correspondent chacunes à une table de l'application. Il est ainsi rendu possible de consulter, créer, modifier et même supprimer des données de la base de données.

La saisie des données relatives à chaque dossier se fera à travers les masques de saisie que sont les formulaires. Il est laissé la charge à l'utilisateur de créer les liens entre les documents. En outre, il est offert la possibilité à l'utilisateur de rechercher des enregistrements dans une table et même plus car il peut consulter les données d'une table en passant par une autre table grâce aux liens qui unissent ces tables.

1.2 Les Tables de l'applications :

il existe deux types de tables : les tables-dossiers qui correspondent aux catégories de dossiers gérés dans le laboratoire et les tables-liens qui servent à créer des liens entre les enregistrements des différentes tables.

Les tables-dossiers

Les tables-dossiers de l'application sont les suivantes:

chrono : permet de saisir les délais de rédaction des publications scientifiques rédigés dans le laboratoire. Il permet également de saisir la durée de validité d'un contrat signé entre le laboratoire et une institution.

contrat : renferme les informations sur les contrats signés par le laboratoire.

diapositives : renferme les informations sur toutes les diapositives des espèces de vers de terre étudiées au laboratoire.

groupetravail : contient les informations sur les groupes de travail auxquels le personnel du laboratoire prend part.

institutions : contient les informations sur les organismes qui entretiennent des relations avec le laboratoire.

pays : contient les informations sur les pays qui abritent les institutions avec lesquels le laboratoire entretien des relations.

publications : renferme les informations sur toutes les publications issues des travaux réalisés dans le laboratoire.

responsables : renferme les informations sur les personnes qui réalisnt des travaux de recherche pour le laboratoire ou entretiennent une collaboration scientifique avec le laboratoire.

theme : renferme les différents thèmes de recherches des travaux effectués dans le laboratoire.

Tables-liens

Les tables-liens de l'application sont les suivantes:

associe : permet d'établir des liens entre un contrat, une réalisation, un thème de recherche et une publication. Ceci traduit le fait qu'un contrat abouti à un projet de réalisat
ion, qui (le projet) porte sur thème de recherche. Une fois le projet réalisé, les travaux nés de ce projet sont publiés dans des livres ou des revues scientifiques.

contient : sert à établir des liens entre une publication et une diapositive. Ces liens expriment le fait que les illusttrations de diapositives sont insérées dans des publications.

organise : sert à établir des liens entre une institution, un responsable, et une réalisation. Ceci traduit le fait qu'un responsable dépendant d'un organisme donné dirige un projet de recherche.

Il sera fait une description détaillée de chaque table dans le chapitre le mode d'utilisation 0.

INSTALLATION DU LOGICIEL

II MISE EN ROUTE DE L'APPLICATION

Avant de lancer la mise en route de l'application *GESTLAB*, assurez-vous d'abord que celle-ci est bien présente dans un de vos répertoires de travail. Sinon copier la dans un répertoire. Une fois l'application dans votre répertoire de travail, la mise en route et la liaison avec les tables de sont expliquées dans ce chapitre.

2.1 Démarrage de l'application

Pour lancer la démarrage de l'application suivez les étapes décrites ci-dessous dans l'ordre :

a) démarrez Windows;

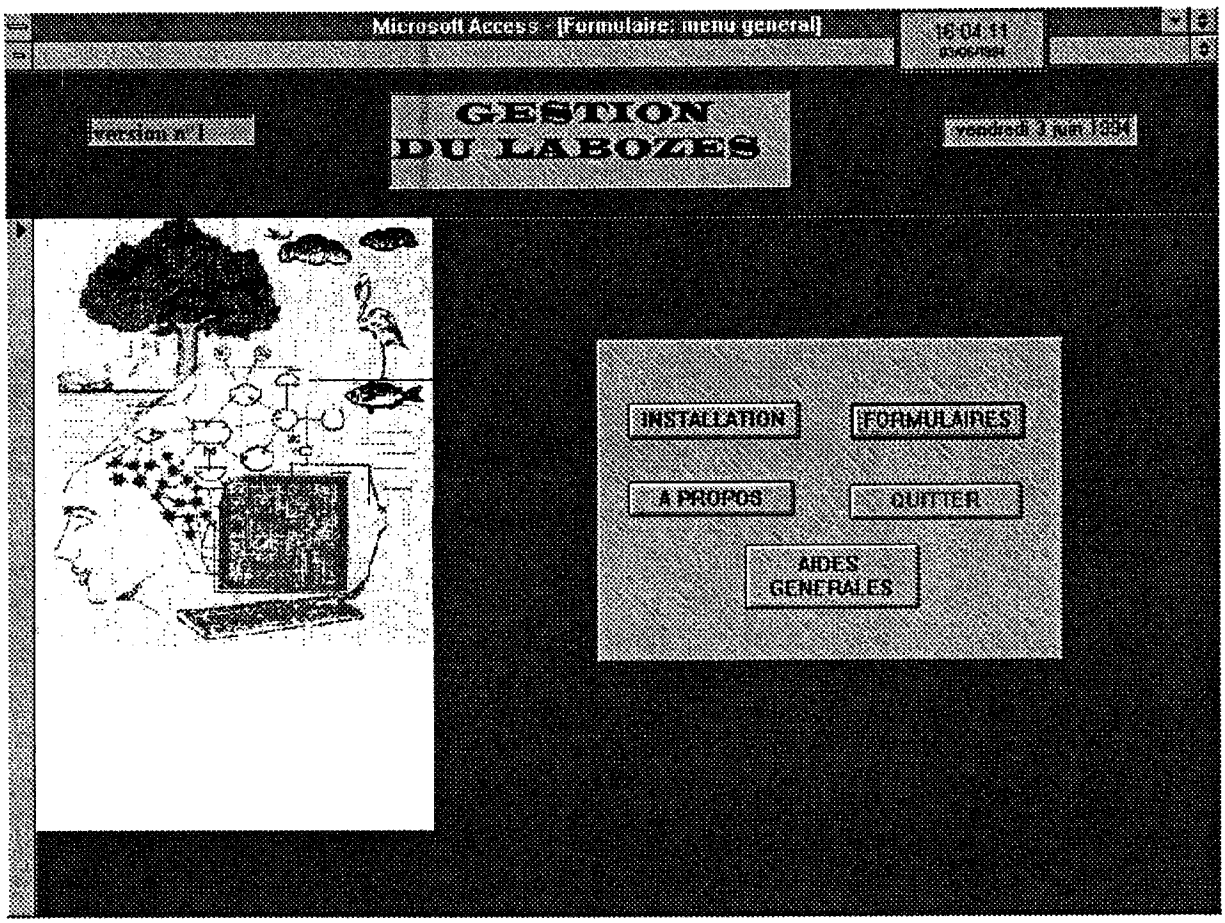
b) dans le gestionnaire de programmes de Windows, ouvrez le groupe de programmes qui contient Microsoft Access;

c) cliquez deux fois sur l'icône Microsoft Access pour voir afficher à l'écran la première fenêtre de Microsoft Access;

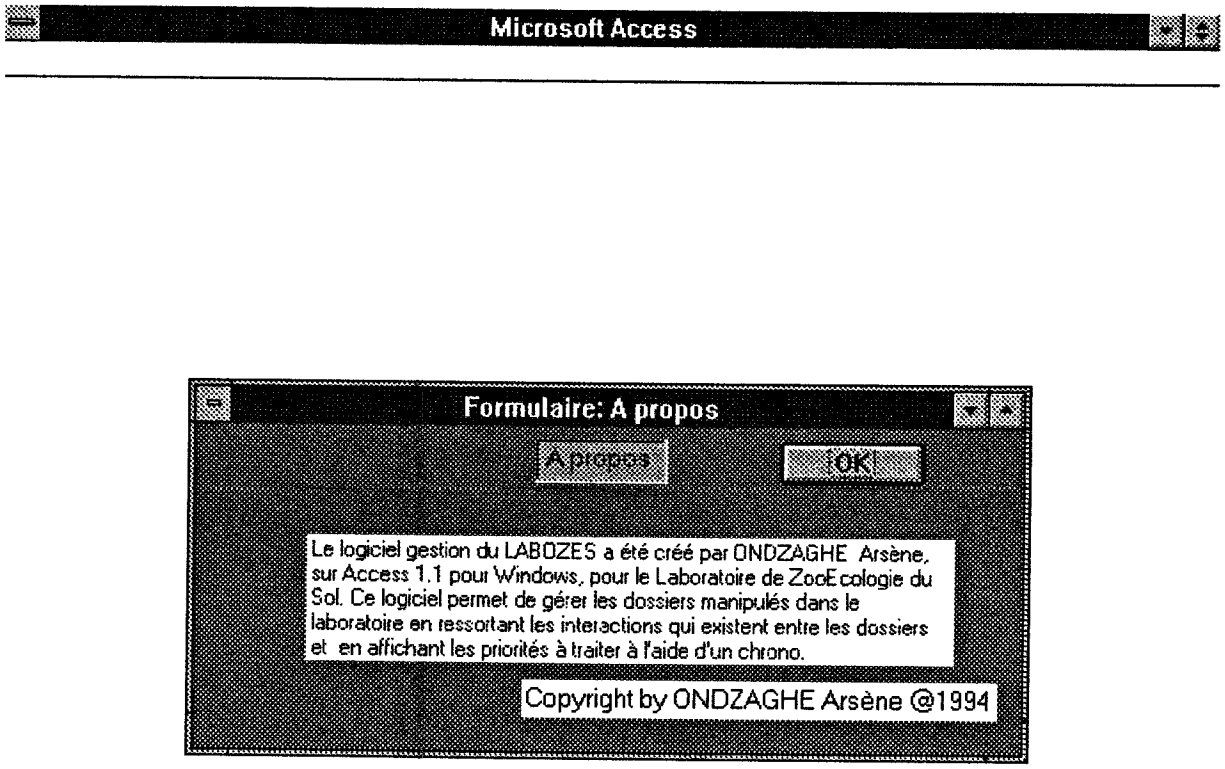
d) ouvrez le menu fichier et choisissez l'option ***Ouvrir une base de données*** pour que Microsoft Access affiche la boîte de dialogue ***Ouvrir une base de données***.

e) dans cette boîte de dialogue positionnez-vous dans la zone de texte ***Nom de fichier*** pour saisir le chemin d'accès à la base de données GESTLAB. Puis validez votre saisie en cliquant sur ***OK*** ou en ciquant deux fois sur le zone de saisie *Nom de fichier* ou encore tapez sur la touche ***Entrée*** du clavier ;

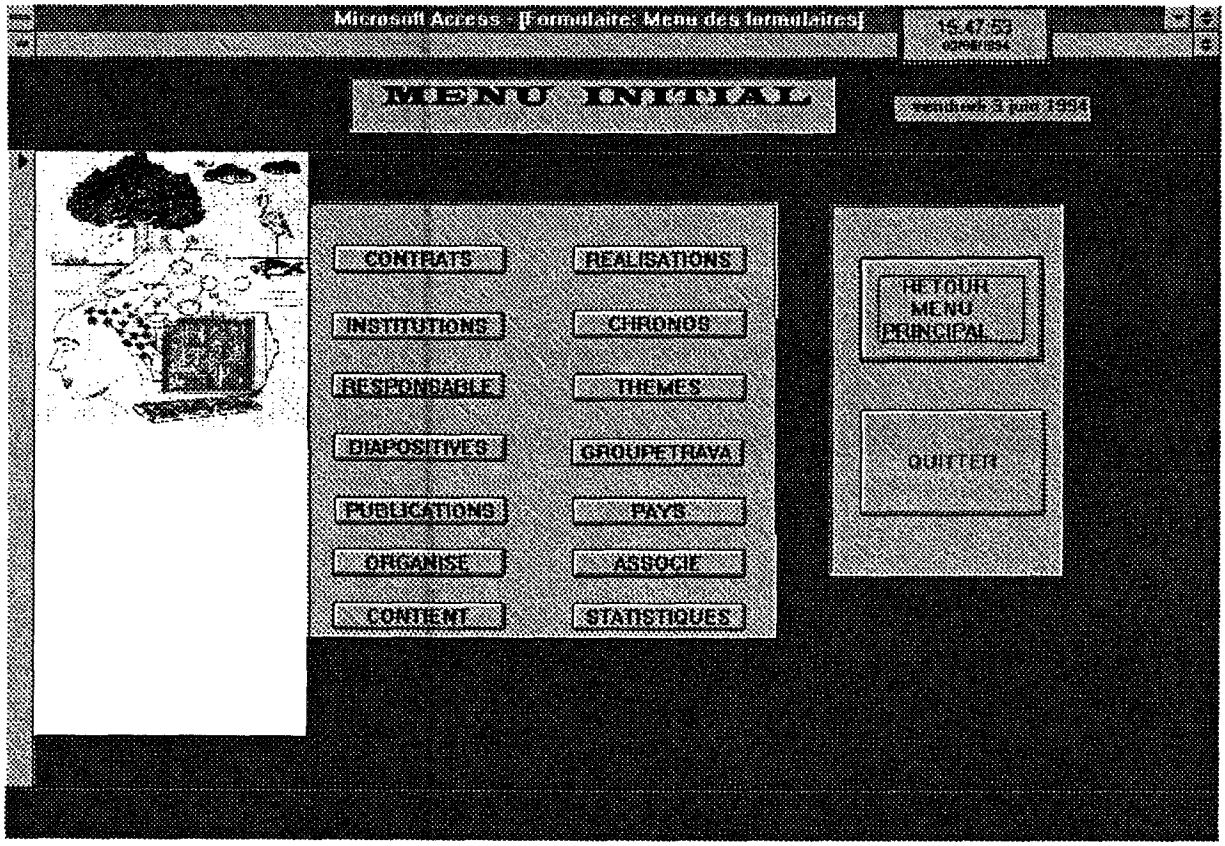
f) le Menu Général s'affiche;



g) cliquez sur *A propos* pour avoir des informations sur la nature, le concepteur, et l'année de réalisation du logiciel;

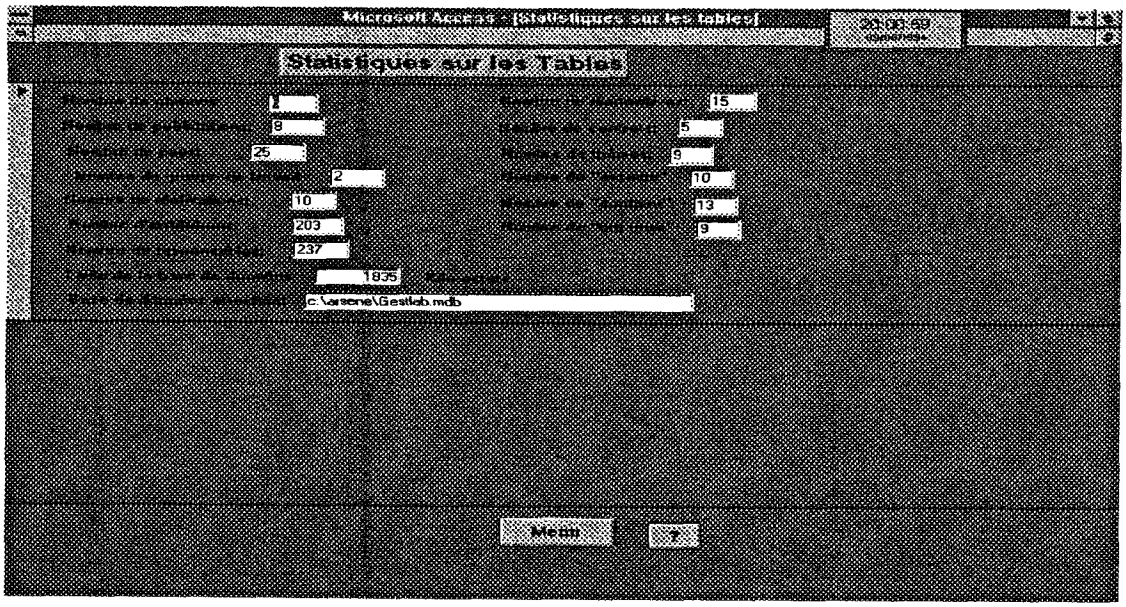


h) cliquez sur ***Formulaires*** pour que le *Menu Initial* s'affiche;



i) cliquez sur le bouton correspondant à la table que vous voulez consulter.

j) cliquez sur Statistiques pour avoir le volume des données contenues dans chaque table.



Attention! :
si vous avez renommé ou déplacé votre base de données, l'application vous prévient qu'il manque les tables et vous devez refaire alors l'installation.

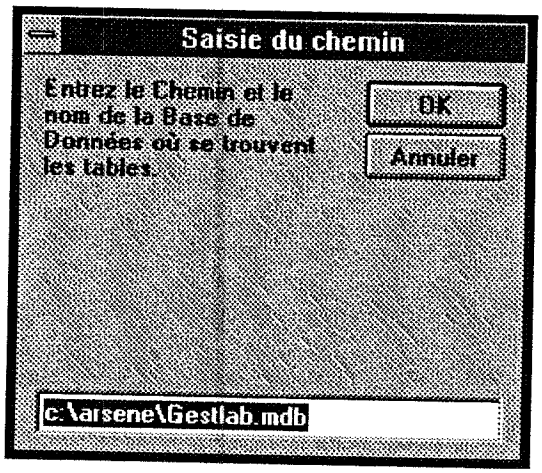
2.2 Installation des tables :

C'est la première fois que l'aplication est lancée ou votre base a été déplacée ou renommée : vous devez spécifier de nouveau le chemin d'accès à votre base de données.
Il est inutile de re-istaller les tables à chaque utlisation de l'application car celles-ci sont liées à l'application même après que vous ayez quitté l'application.

a) mettre en route l'application (Cf § 2.1 Mise en route de l'application);

b) cliquez sur ***Installation***;
Si des tables ont déjà été installées un message vous le signale et vous demande si vous voulez le remplacer. Cliquer sur ***Oui***;

c) une fenêtre permettant la saisie du chemin d'accès à la base de données est affichée;
Vous devez préciser le nom et le chemin d'accès de la base de données où se trouvent les tables de l'application.
Exemple : si votre base de données s'appelle "Gestlab .MDB" et se trouve sur le disque C dans le répertoire Access, vous écrirez : "C:\arsene\Gestlab.MDB";



d) cliquez sur ***OK*** pour que vos tables soient désormais liées à l'application et le menu Initial s'affiche.
Sinon cliquez sur ***Annuler*** si vous ne voulez pas lier vos tables et vous revenez sur le *Menu Général*.

-Vérifiez que le chemin d'accès est correct (pas de fautes sur le nom de la base, tous les répertoires intermédiaires sont séparés par un "\");

-Vérifiez que les tables de l'application se trouvent bien dans une base de données Access dont le nom est terminé par l'extension "**.MDB**";

-Vérifiez que toutes les tables nécessaires se trouvent bien dans la base de données (Cf § 1.2 Les tables de l'application).

2.3 Sortir de l'application :

a) A partir du *Menu Initial*, cliquez sur ***Quitter***;

b) A partir du *Menu Général*, cliquez sur ***Quitter***;

c) A partir des formulaires de l'aplication, cliquez sur ***Menu*** pour revenir au *Menu Initial* ; puis cliquez sur ***Quitter***.

MODE D'UTILISATION 0: CONSULTATION ET MODIFICATION

III CONSULTATION ET MODIFICATION

Le mode d'utilisation 0 (consultation et modification) est le mode d'utilisation par défaut.
Dans ce mode l'utilisateur peut consulter toutes les tables de l'applications, modifier des données d'un enregistrement et rechercher un enregistrement spécifique dans une table.
Toutes ces opérations se font en cliquant sur les boutons de commandes désignant l'opération souhaitée.

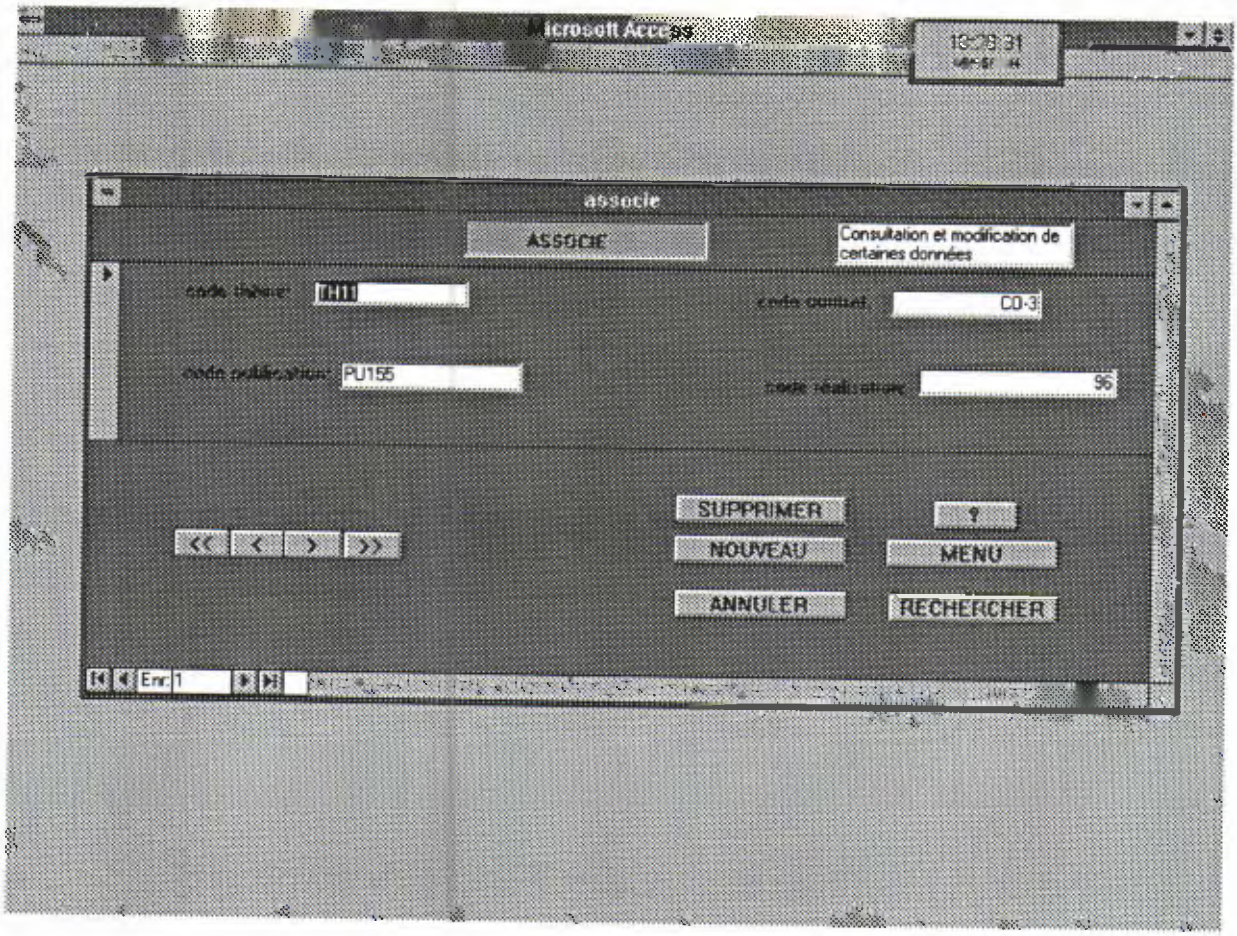
3.1 Consultation des données :

Pour lire les données d'une table procédez comme suit :

a) ouvrez le *Menu Initial* en cliquant sur le bouton *Menu des formulaires*;
b) cliquez sur le bouton portant le nom de la catégorie de dossiers que vous souhaitez consulter.
Vous accédez directement sur un formulaire ouvert en mode 0 sur le premier enregistrement de la table liée à ce formulaire.

Si vous êtes déjà dans le Menu Initial cliquez directement sur le bouton désignant la catégorie de dossiers que vous désirez consulter pour accéder au premier enregistrement de cette table.

Consultation du formulaire Associe :



Le formulaire *Associe* est un formulaire-lien, il permet de créer des liens entre un thème, une réalisation, un contrat et une publication.
En fait, ce formulaire traduit le fait qu'un contrat commande une réalisation qui porte sur un thème précis. Et que cette réalisation donne lieu à une publication.

Les champs du formulaire associe sont :

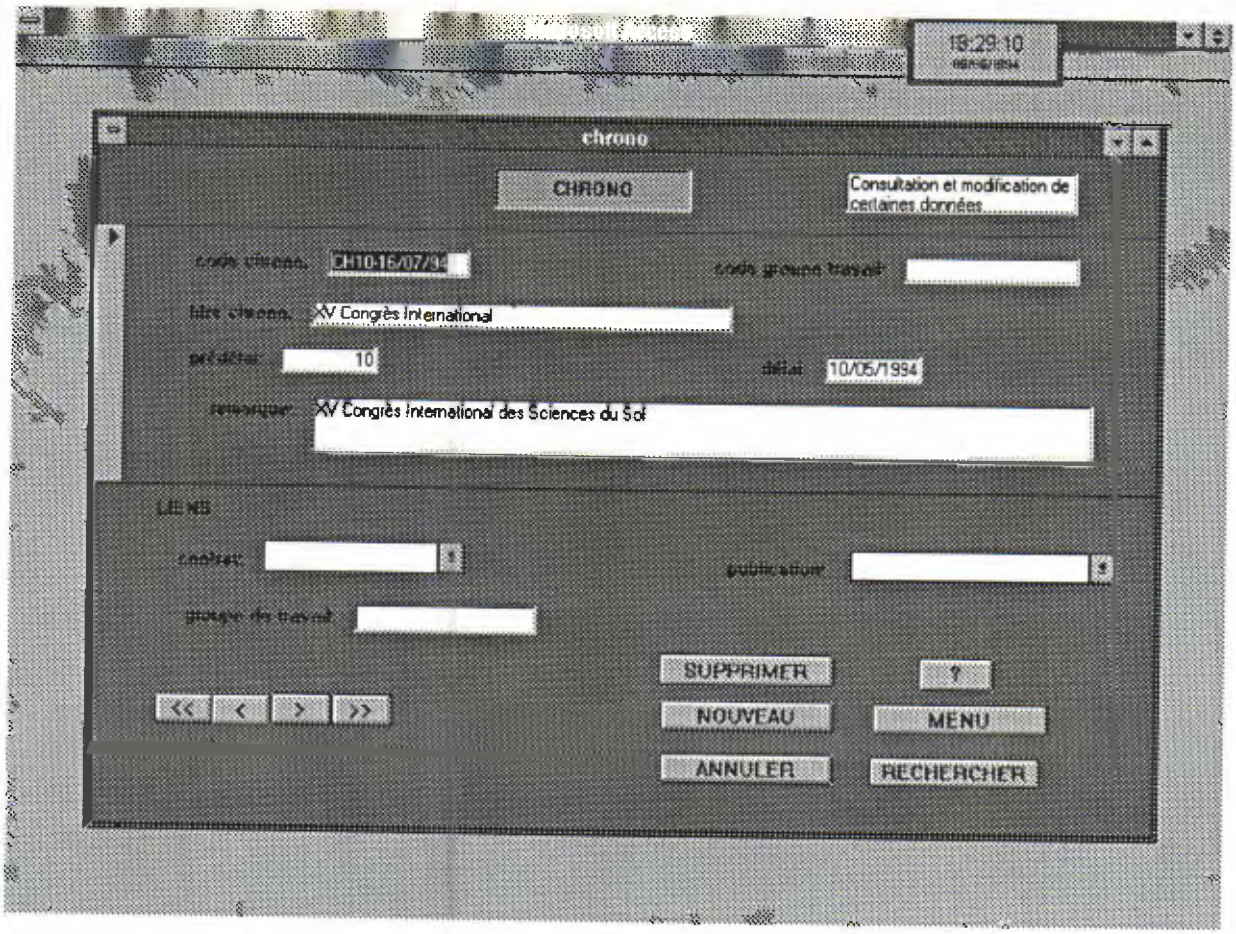
code thème : contient le code du thème sur lequel porte le projet effectué dans le laboratoire;

code contrat : contient le code du contrat qui gère le projet effectué dans le laboratoire;

code réalisation : contient le code de la réalisation issue du contrat décrit précédemment;

code publication : contient le code de la publication qui présente les travaux effectués dans le laboratoire dans le cadre de ce projet.

Consultation du formulaire Chrono :



Le formulaire chrono est un formulaire-dossier, il sert à fixer les priorités de travail du laboratoire en fonction des délais d'expiration d'un contrat de subvention, des délais de réalisation des travaux gérés par contrat, des délais de rédaction de publications pour un congrès ou pour une revue. En outre, il permet d'enregistrer les dates de réunions des groupes de travail dans lesquels le personnel du laboratoire prend part.

Les champs de ce formulaire sont :

code chrono : contient le code du chrono;

code groupe de travail : contient le code du groupe de travail lié à ce chrono;

titre chrono : contient une description du chrono identifié par le code précédent;

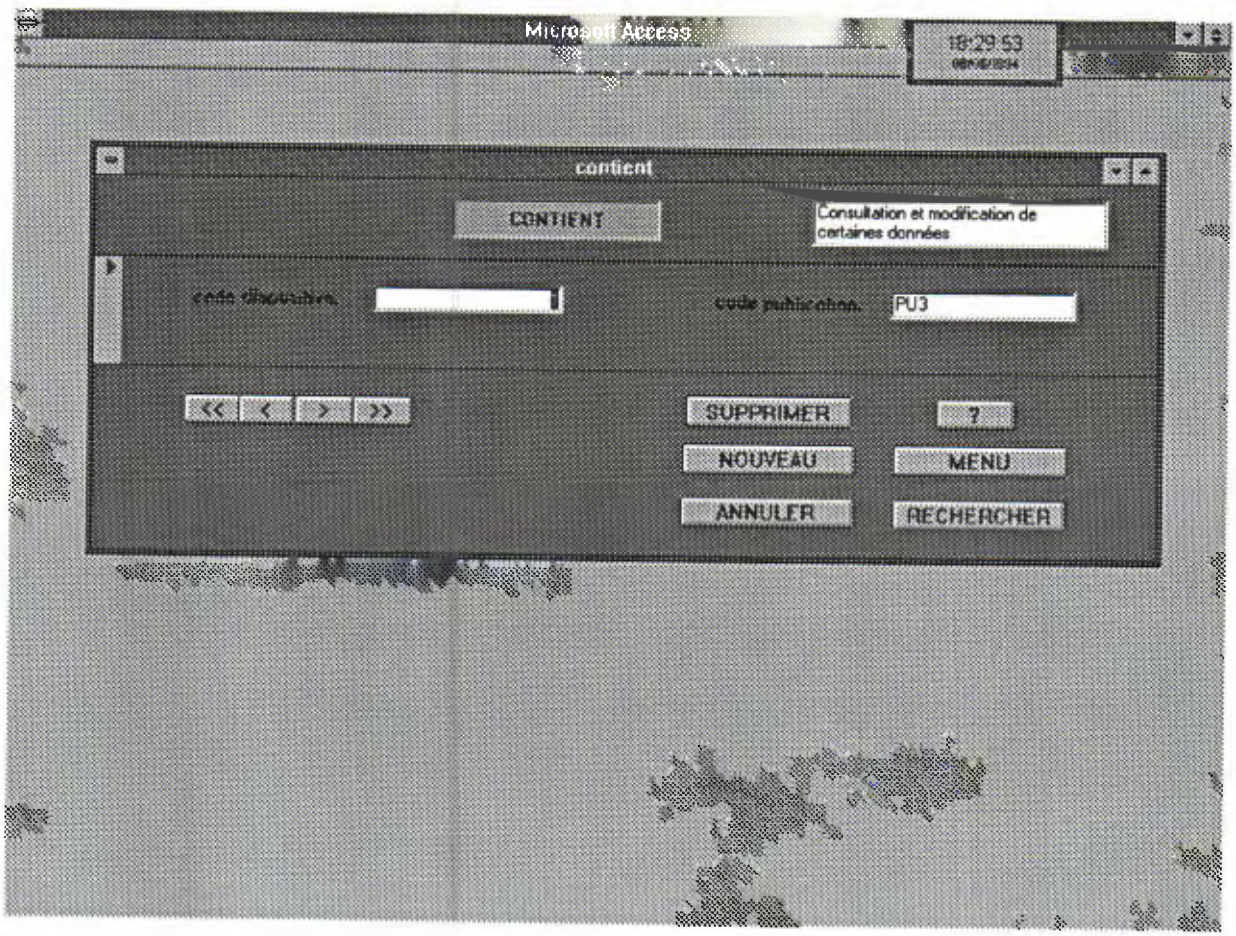
remarque : contient les remarques éventuelles sur le chrono ou le nom complet du groupe de travail si ce nom ne tient pas entièrement dans le champ titre;.

contrat : contient le contrat qui suit le chrono suivant;

groupe de travail : contient le groupe de travail lié à ce chrono.

Remarque :
Il est impossible que ces trois derniers champs soient affectés tous les trois en même temps. En fait seul l'un de ces champs est affecté d'une valeur dans un formulaire chrono.

Consultation du formulaire Contient :



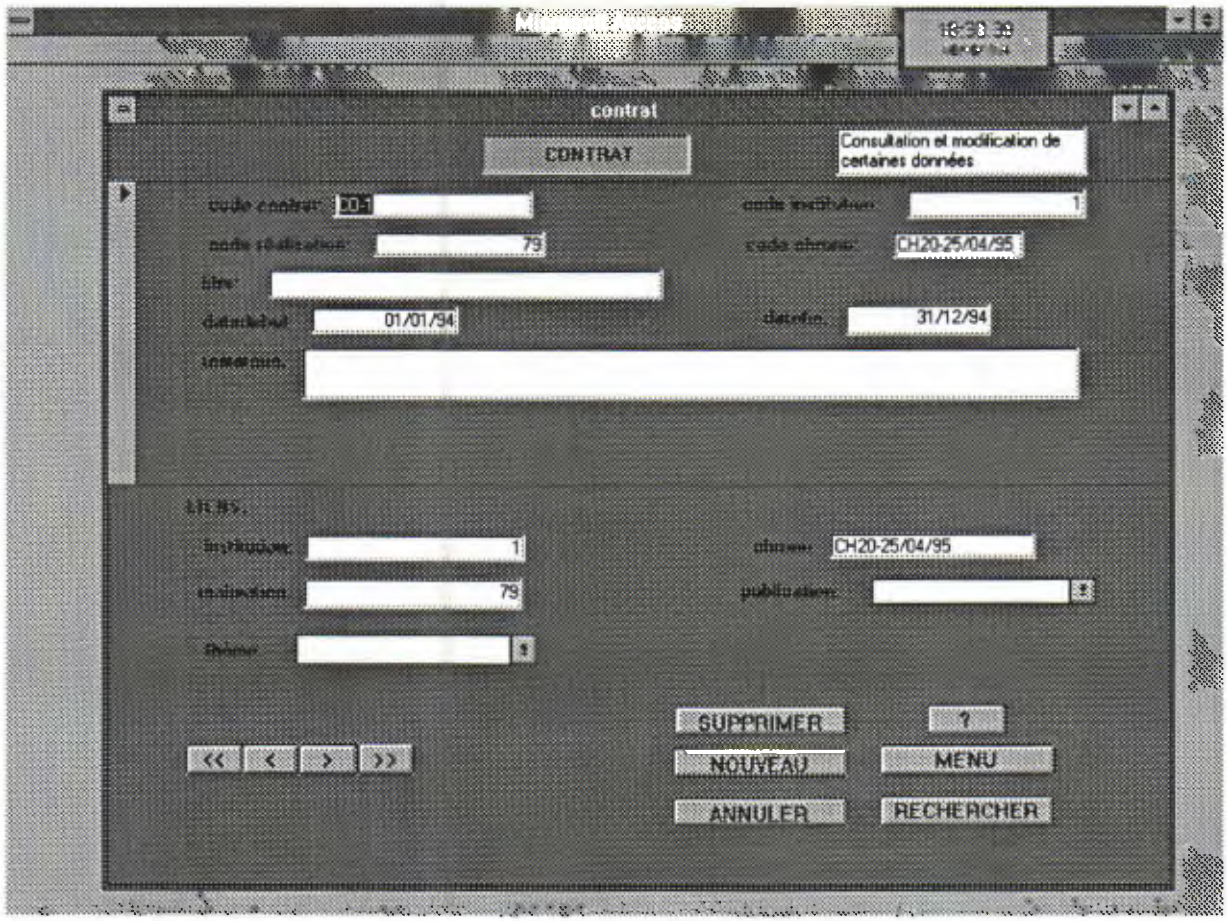
Ce formulaire est un formulaire-liens, il permet d'enregistrer les publications ainsi que les diapositives qu'elles contiennent.

Les champs de ce formulaire sont :

code publication : affiche le code de la publication qui contient une diapositive;

code diapositive : affiche la diapositive contenue dans la publication désignée par le code publication ci-décrit.

Consultation du formulaire Contrat :



Ce formulaire est un formulaire-dossier, il permet de décrire les contrats signés par le laboratoire.

Les champs de ce formulaires sont :

code contrat : contient le code du contrat signé par le laboratoire;

code institution : contient le code de l'organisme qui a signé ce contrat avec le laboratoire;

code réalisation : contient le code de la réalisation issue de ce contrat;

code chrono : contient le code du chrono attaché à ce contrat;

titre contrat : contient le titre du contrat ainsi décrit;

date début : contient la date de prise d'effet du contrat

date fin : contient la date d'expiration du contrat;

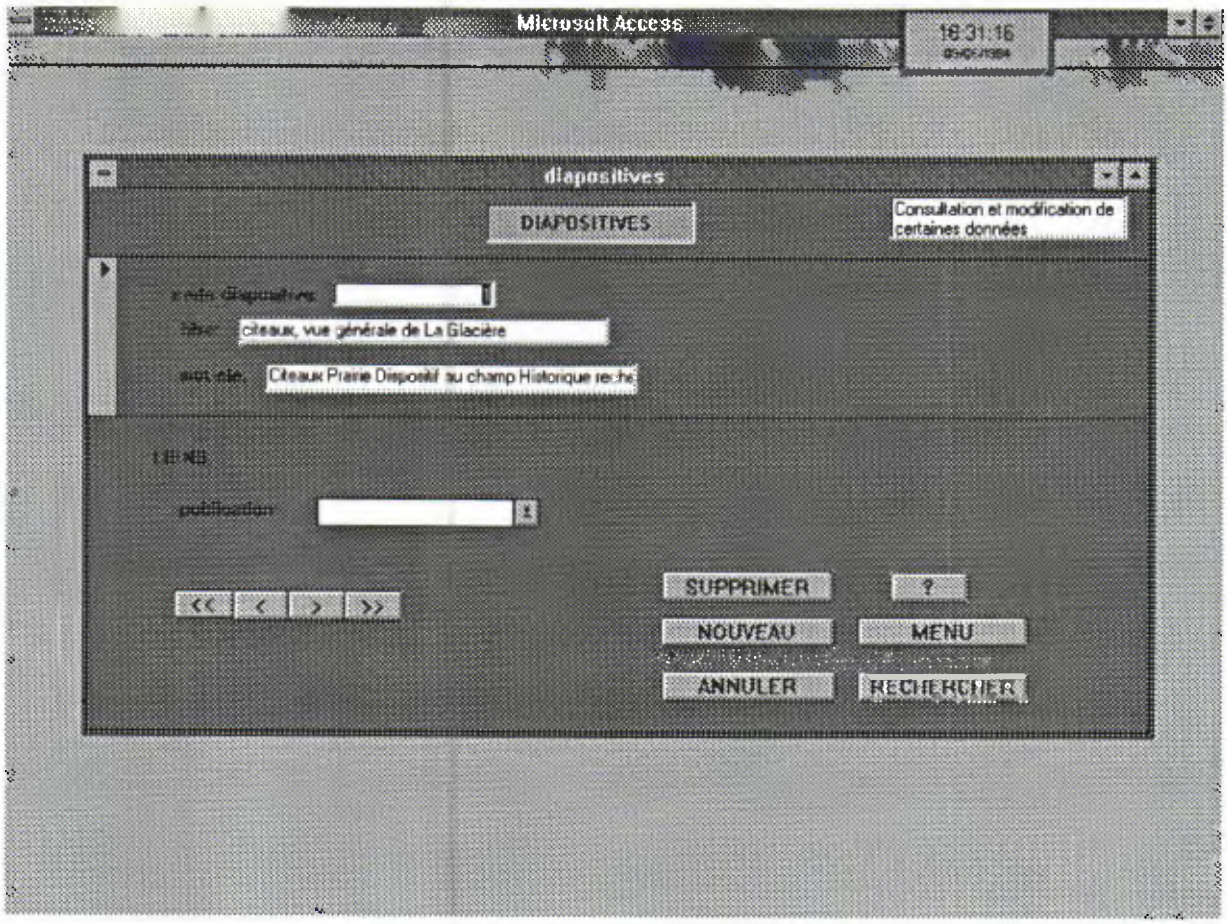
date début : contient la date de prise d'effet du contrat

date fin : contient la date d'expiration du contrat;

remarque : contient des remarques éventuelles sur le contrat ou le titre complet du contrat;

publications : contient les publications sur les travaux issus du contrat considéré.

Consultation du formulaire Diapositives :



Ce formulaire est un formulaire-lien, il permet de décrire une diapositive.

Les champs de ce formulaire sont :

code diapositive : code de la diapositive;

titre diapositive : contient le nom de la diapositive;

mot clés : autres noms de la diapositive;
publications : contient les publications qui renferment cette diapositive.

Consultation du formulaire Groupetravail :

Ce formulaire est un formulaire-dossier, il sert à décrire les groupes de travail auquels prennent part le personnel du laboratoire.

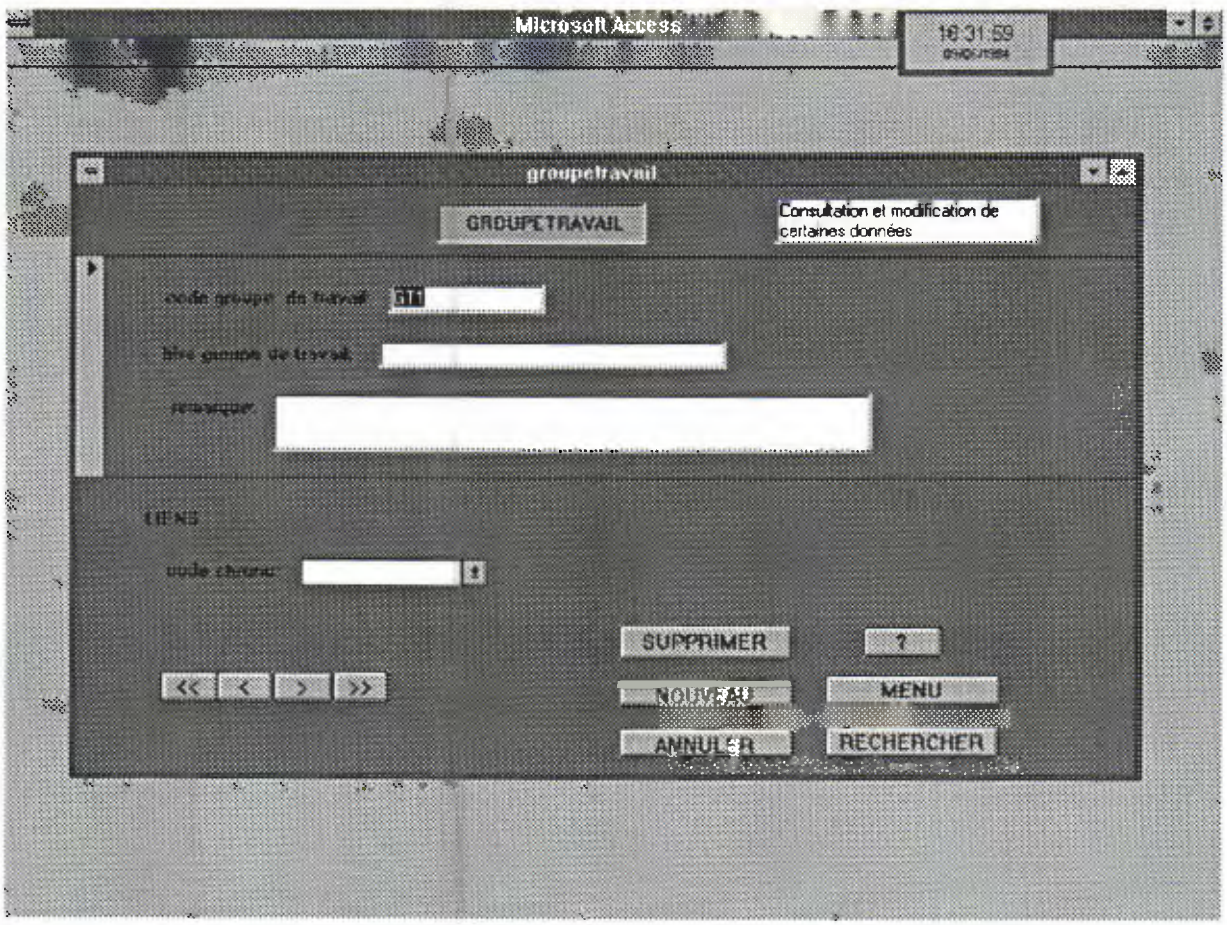
Les champs de ce formulaires sont :

code groupe de travail : contient le code du groupe de travail;

titre groupe de travail : contient l'appellation du groupe de travail identifié par le code précédent;

remarque : contient les remarques éventuelles sur le groupe de travail ou le nom complet du groupe de travail si ce nom ne tient pas entièrement dans le champ titre;

chrono : contient les chronos auxquels le groupe de travail actif est lié.



Consultation du formulaire Institutions :

Ce formulaire est un formulaire-dossier, il permet de décrire les institutions avec lesquelles le laboratoires entretient des relations.

Les champs de ce formulaire sont les suivants :

code institution : contient le code de l'institution;

code pays : contient le code du pays qui abrite l'institution

sigle institution : contient le sigle de l'institution

nom institution : contient le nom de l'institution active;

adresse 1 : contient l'adrese principale de l'institution active;

adresse 2 : contient la deuxième adresse de l'institution, si elle en a plusiurs:

code postal : contient le code postal de l'institution;

ville : ville dans laquelle se trouve le siège de l'institution;

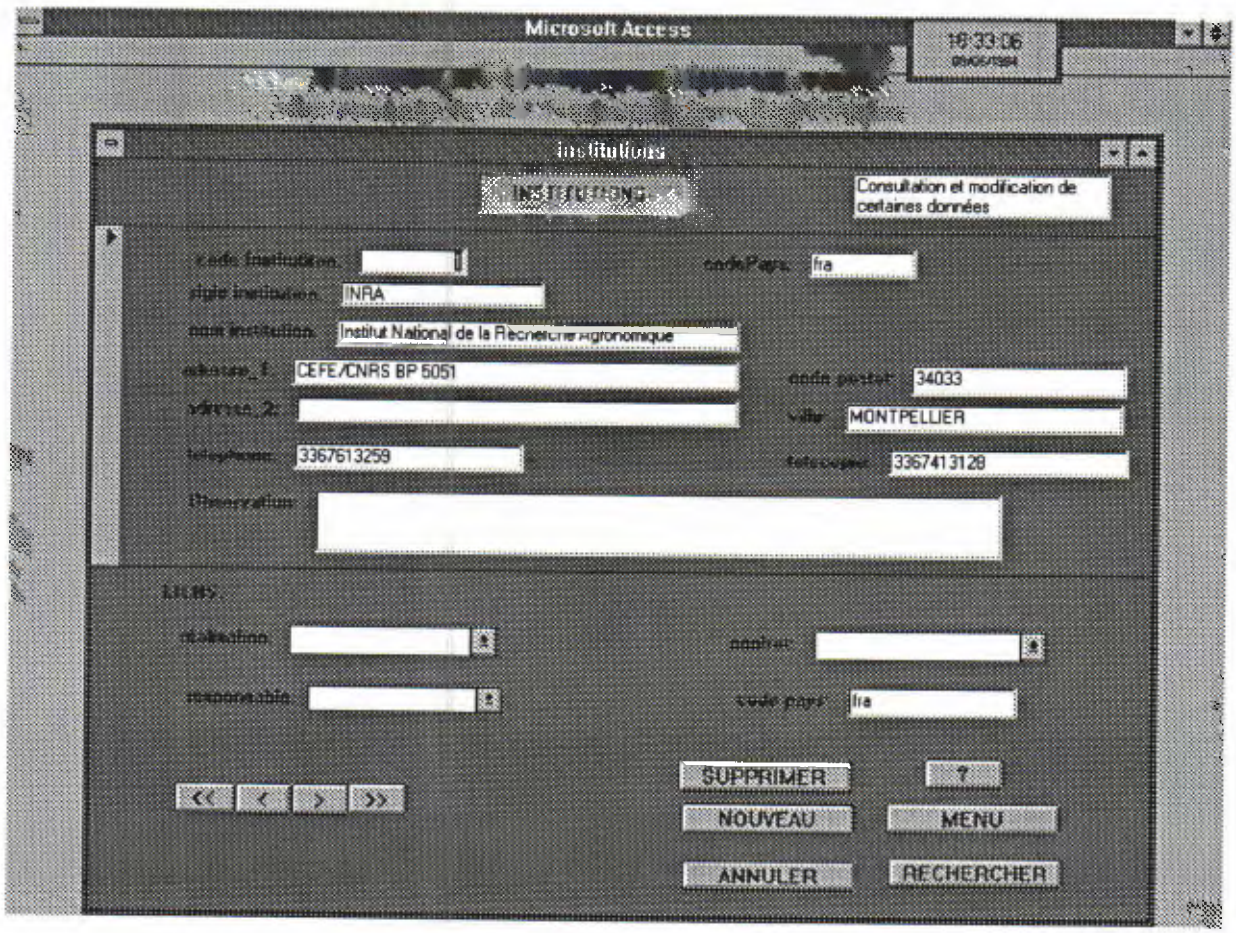
téléphone : contient le numéro de téléphone de l'institution;

télécopie : contient le numéro de télécopie de l'institution;

observation : contient les remarques éventuelles sur l'institution ou le nom complet de l'institution;

responsables : contient les codes des responsables appartenant à cette institution.

Voir exemple d'un formulaire institution page suivante.



Consultation du formulaire Organise :

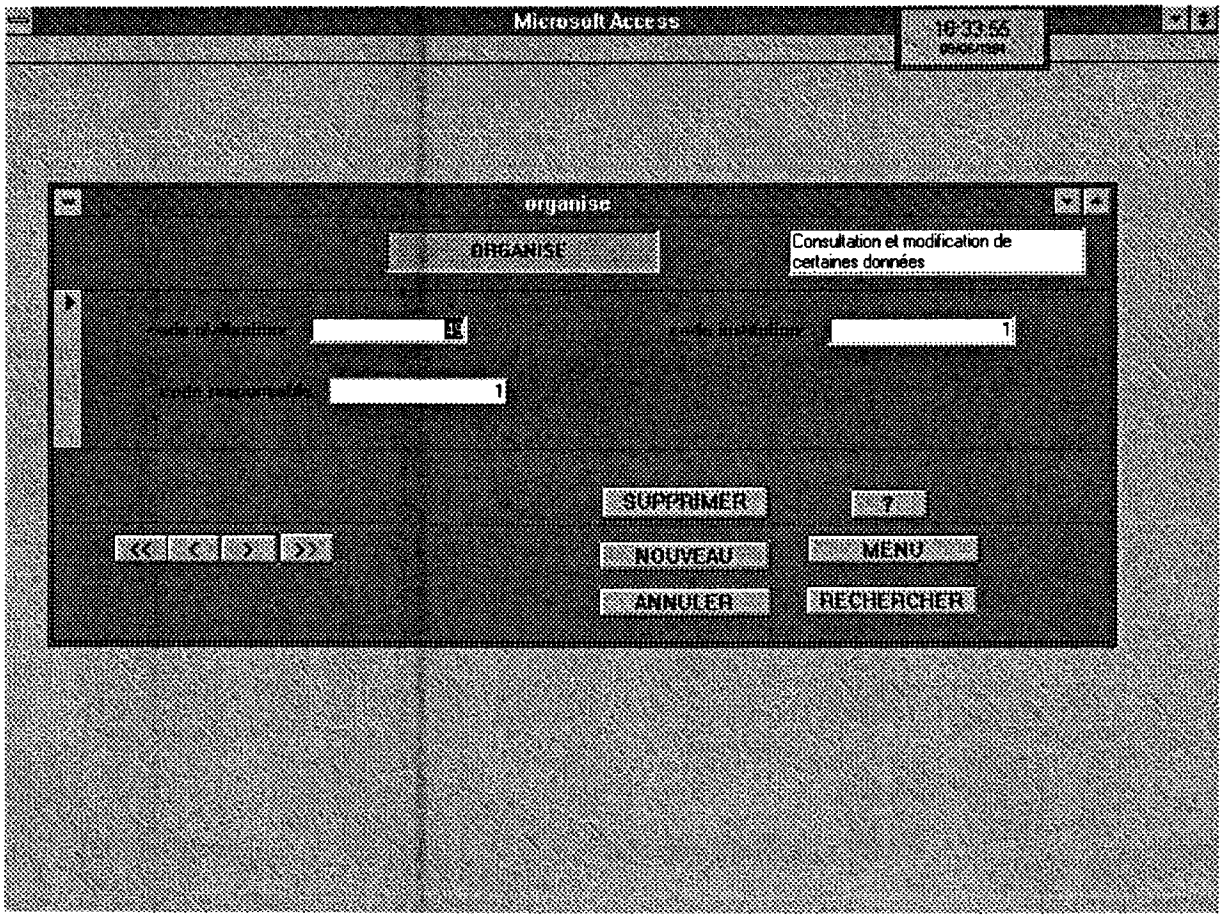
Le formulaire Organise est un formulaire-lien, il permet de traduire le fait qu'un chercheur dépendant d'un organisme (institution) donné dirige des travaux pour le laboratoire.

Les champs de ce formulaire sont :

code réalisation : contient le code de la réalisation;

code institution : contient le code de l'institution auquel appartient le responsable de la réalisation;

code responsable : contient le code du responsable qui dirige la réalisation présente.



Consultation du formulaire Pays :

Ce formulaire est un formulaire-dossier, il permet de décrire les pays qui abritent les institutions avec lesquels le laboratoire entretient des relations.

Les champs de ces formulaires sont :

code pays : contient le code pays;

code numéro :

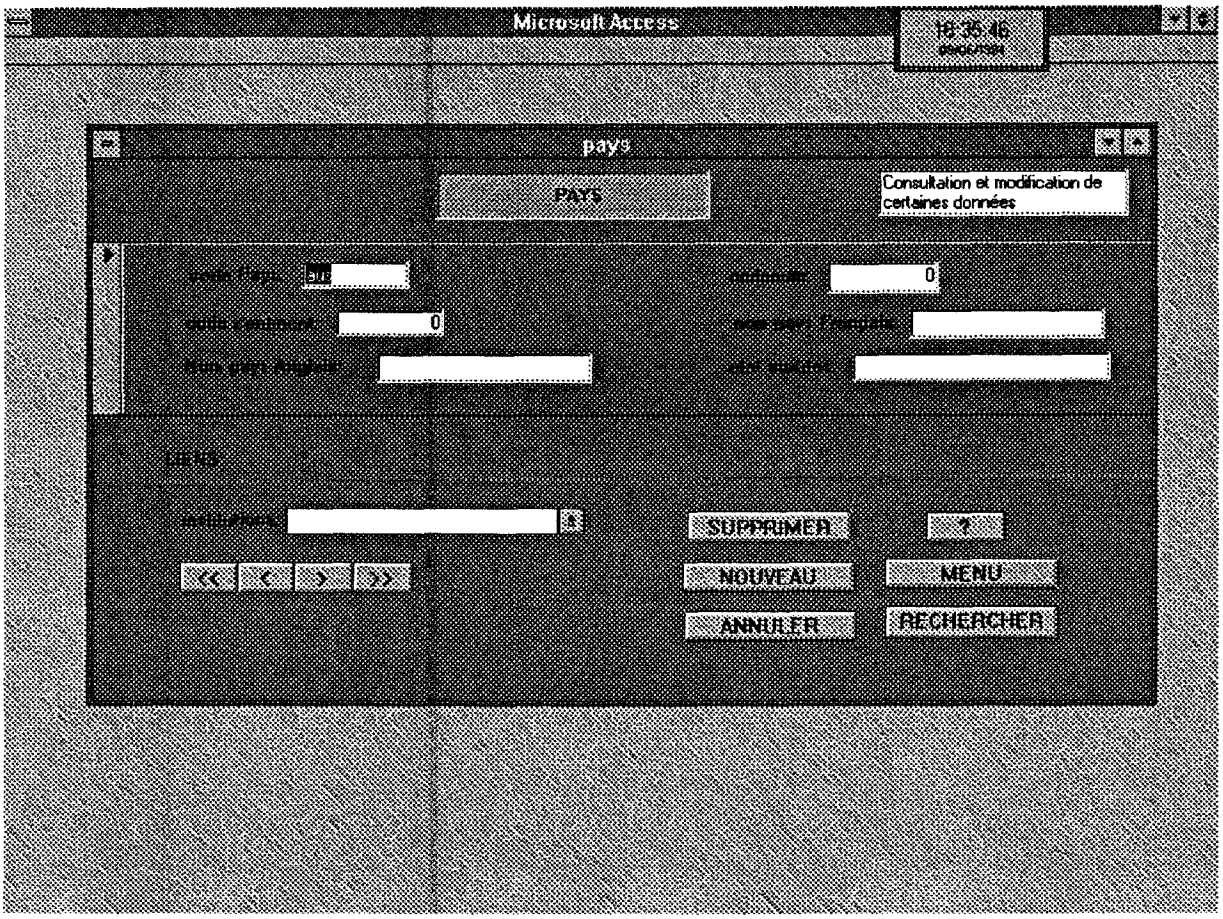
code continent : code du continent auquel appartient le pays;

nom du pays en français : appellation française du pays considéré;

nom du pays en anglais : appellation anglaise du pays;

etat études :

institutions : contient les institutions qui dépendent de ce pays.



Consultation du formulaire Publications :

Ce formulaire est formulaire-dossier, il permet de décrire les publications qui présentent les travaux effectués dans le laboratoire.

Les champs de ce formulaire sont :

code publication : contient le code de la publication;

code chrono : contient le code du chrono auquel est lié la publication;

titre publication : contient le titre de la publication;

auteur publication : contient le nom de l'autur de la publication;

comité de lecture : permet de déterminer si la publication est passée devant un comité de lecture scientifique;

revue : permet de déterminer si la publication est une revue;

numéro de revue : nom de la revue dans laquelle est parue la publication;

numéro de revue : contient le numéro de la revue dans laquelle est parue la publication;

volume de la revue : indique le nombre de pages occupées par la publication dans la revue;

date de parution : indique la date de sortie de la revue contenant la publication;

livre : indique si la publication est un livre;

chapitre de livre : indique les chapitres dans lesquels est citée la publication du laboratoire dans un livre donné;

titre du livre : titre du livre dans lequel est citée la publication;

auteur du livre : nom de l'auteur du livre citant la publication du laboratoire;

éditeur du livre : nom de la maison d'édition du livre citant

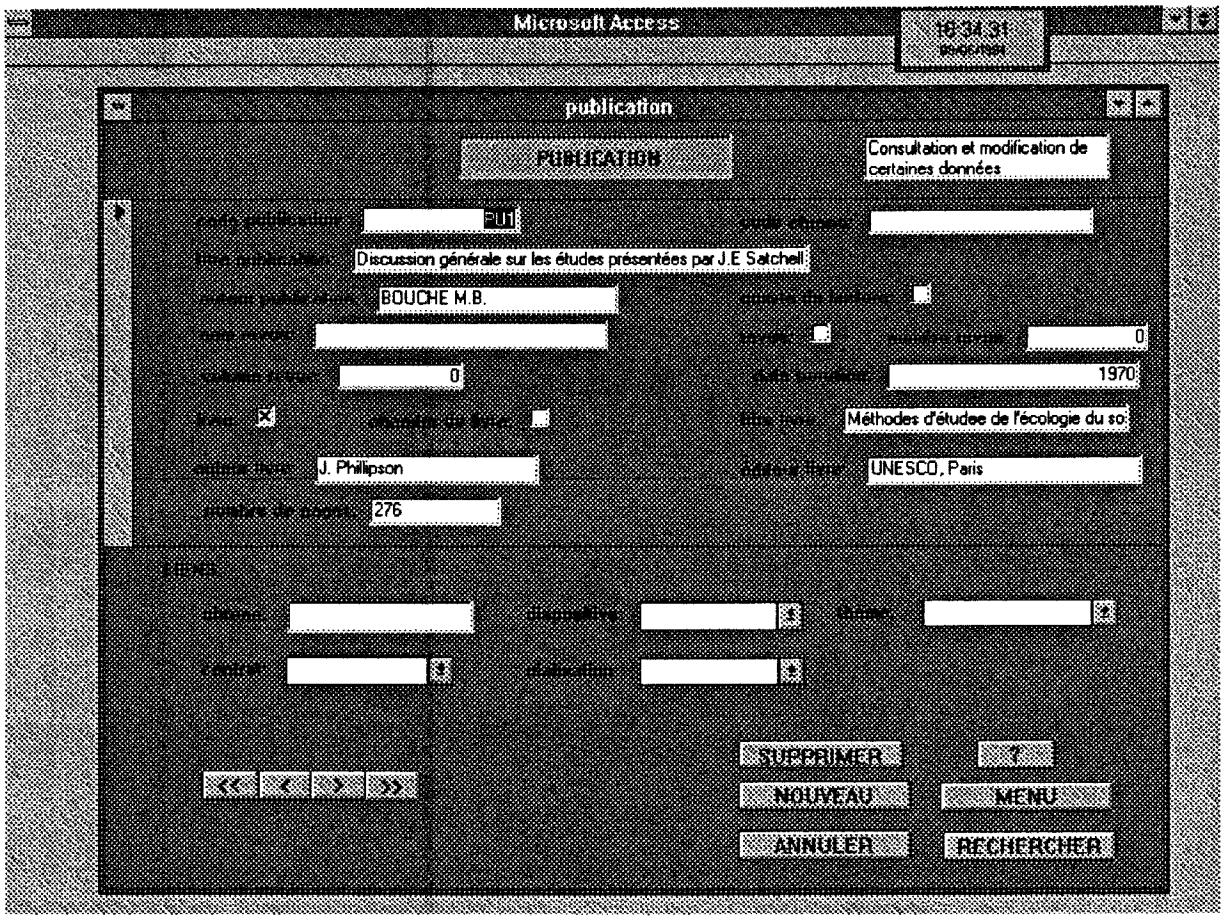
nombre de pages : nombre de pages occupées par la publication du laboratoire dans livre;

diapositives : renferme les diapositives contenues dans la publication considérée;

contrats : indique les contrats qui ont commandés les réalisations dont est issue la publication;

thèmes : contient les thèmes sur lesquels portent les réalisations dont est issue la publication;

réalisation : contient les réalisations qui ont donné lieu à la présente publication.



Consultation du formulaire Realisations :

Ce formulaire est un formulaire-dossier, il permet de décrire les réalisations effectuées au laboratoire.

Les champs de ce formulaire sont :

code réalisation : indique le code de la réalisation;

nom réalisation : indique le nom de la réalisation;

remarque : contient les remarques éventuelles sur la réalisation ou le nom complet de la réalisation;

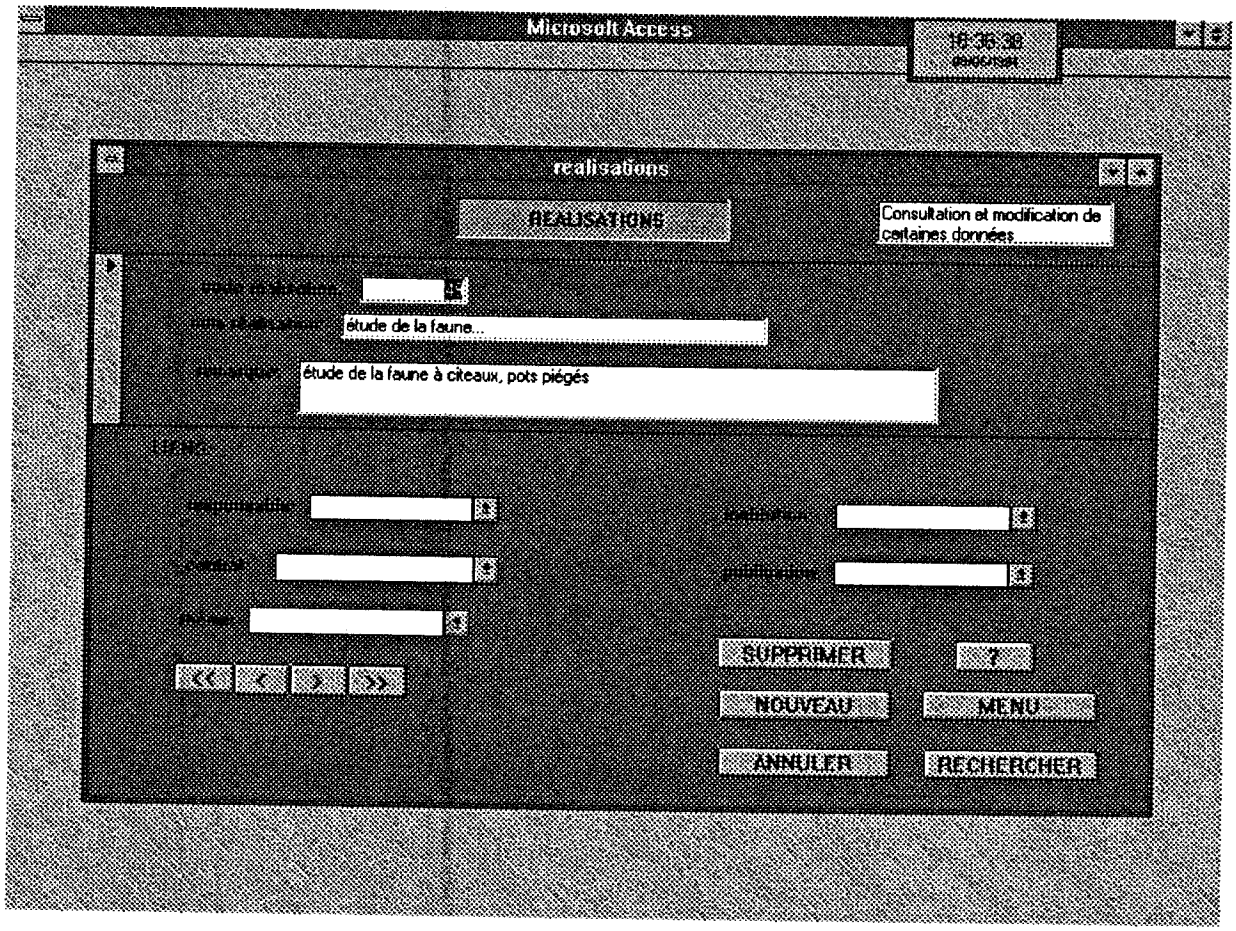
responsables : contient les codes des responsables qui ont dirigé cette réalisation;

institutions : contient les codes des institutions dont dépendent les responsables de la réalisation;

contrats : contient les codes des contrats qui ont commandé cette réalisation;

thèmes : contient les codes des thèmes sur lesquels porte la réalisation;

publications : contient les codes des publications issues de la réalisation présente.



Consultation du formulaire Responsables :

Ce formulaire est un formulaire-dossier, il permet de décrire les résponsables des travaux effectués au laboratoire.

Les champs de ce formulaire sont :

code responsable : code du responsable;

nom-prénom : contient le nom et le préno du responsable considéré;

fonction : fonction occupé par le responsable au sein de l'institution dont il dépend;

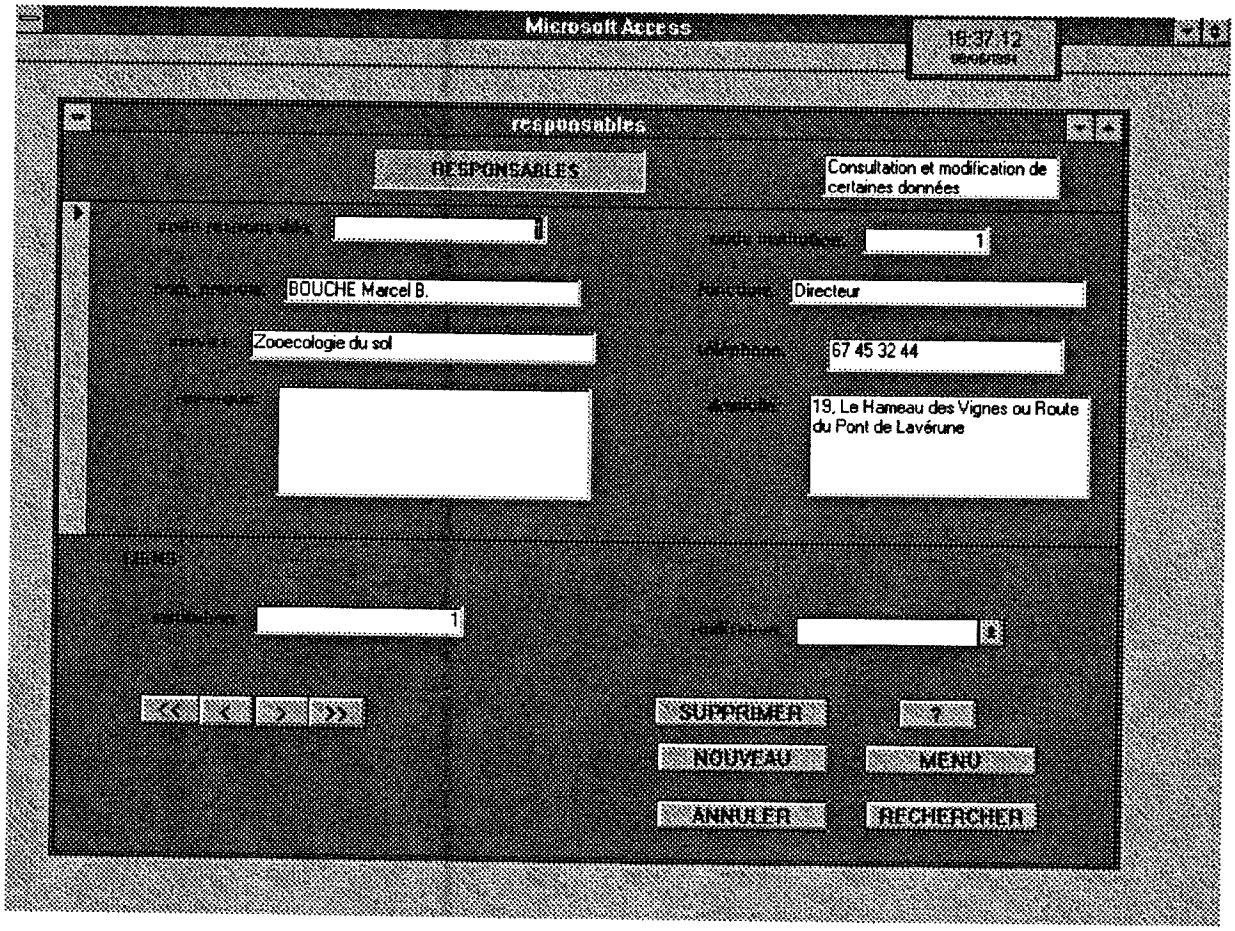
service : service dans lequel le responsable travail;

remarque : contient des informations supplémentaires sur le responsable;

téléphone : indique le numéro du domicile de ce responsable ou un numéro où on peut le joindre directement;

domicile : indique l'adresse du domicile du responsable;
institution : indique l'institution auquel le responsable présent dépent;

réalisations : contient les réalisations effectuées par ce responsable pour le laboratoire.



Consultation du formulaire Theme :

Ce formulaire est un formulaire-dossier, il permet de décrire les thèmes des réalisations effectuées au laboratoire.

Les champs de ce formulaire sont :

code thème : code du thème de recherche;

titre thème : désignation du thème de recherche;

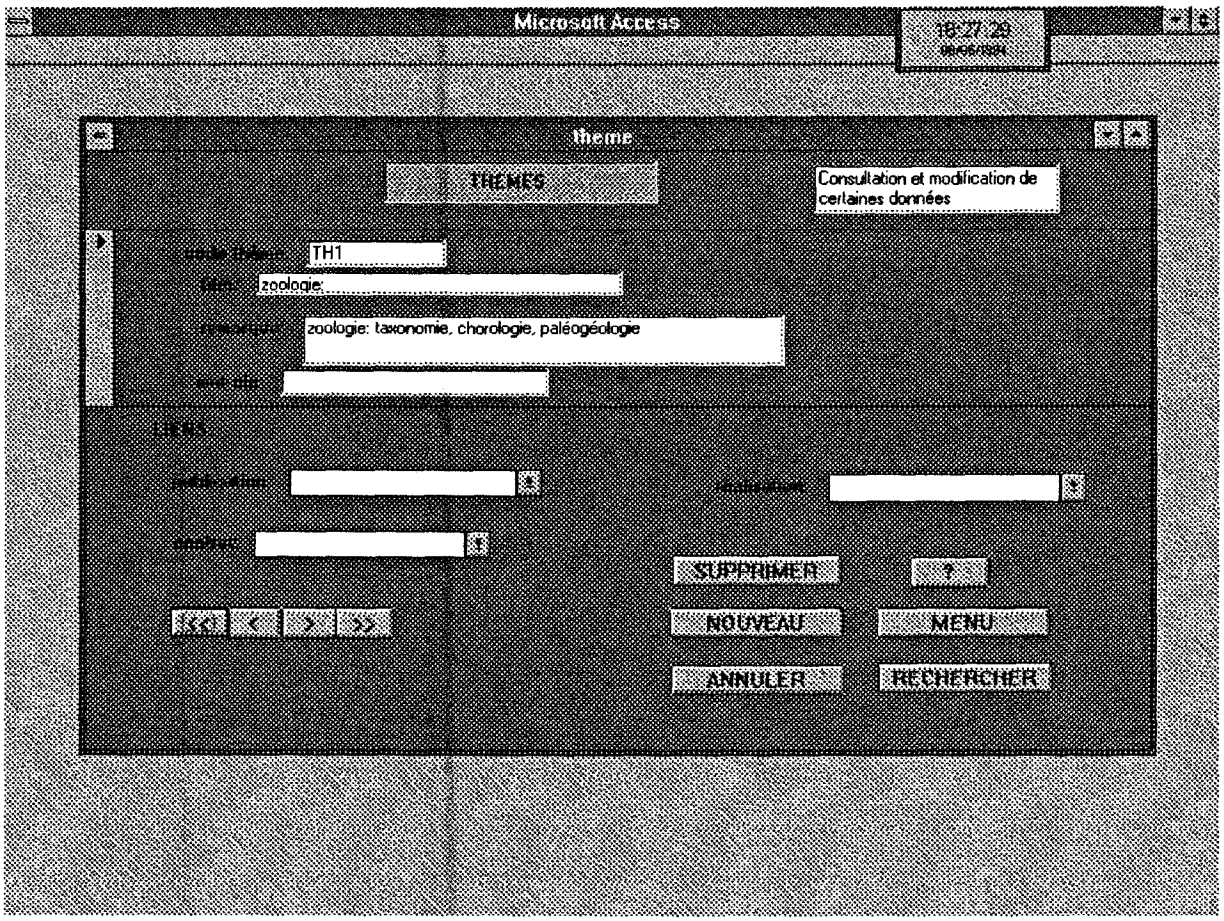
remarque : contient des informations supplémentaires sur le thème ou le nom complet du thème;

mot clé : contient les autres appellations du thème de recherche;

réalisations : contient les réalisations portant sur le thème de recherche considéré;

contrats: contient les contrats qui ont donné lieu aux réalisations portant sur le thème de recherche considéré;

publications : contient les publications issues des réalisations portant sur le thème de recherche considéré.



3.2 Recherche d'un enregistrement donné dans une table :

Il existe deux modes de recherche d'un enregistrement dans une table : la recherche séquentielle qui consiste à faire défiler tous les enregistrements de la table les uns à la suite des autres et la recherche dynamique qui ouvre le formulaire directement sur l'enregistrement désiré.

3.2.1 La recherche séquentielle

Cette méthode de recherche sert à retrouver un enregistrement dont vous n'êtes pas sûr de connaître l'identifiant ou une caractéristique qui permettrait de l'identifier sans aucune ambiguïté.
Elle se fait à l'aide des boutons suivants :

<< : ouvre le formulaire sur le premier enregistrement de la table;

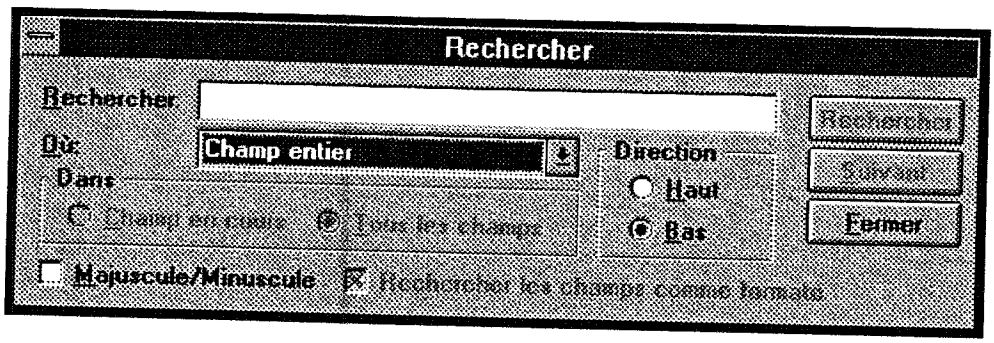
< : ouvre le formulaire sur l'enregistrement précédent l'enregistrement actif (enregistrement actuellement affiché dans le formulaire);

> : ouvre le formulaire sur l'enregistrement suivant l'enregistrement actif (enregistrement actuellement affiché dans le formulaire);

>> : ouvre le formulaire sur le dernier enregistrement de la table.

3.21 La recherche dynamique

Cette méthode permet de rechercher un enregistrement dont on connaît l'identifiant ou une de ses caractéristiques.
Elle se fait à l'aide de la boîte de dialogue système ***Rechercher***.



Cette boîte possède un argument pour chaque options de recherrche.

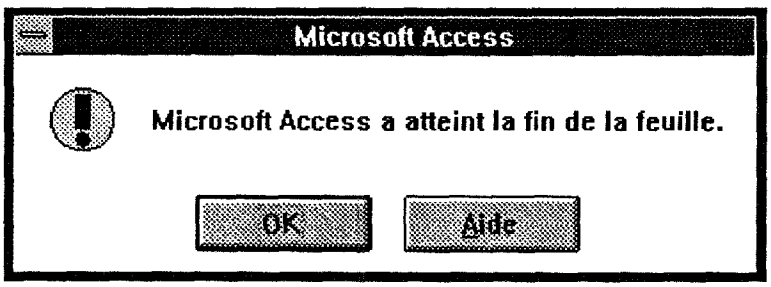
argument Rechercher :
permet de définir la valeur à rechercher qui peut être un texte, un nombre ou expression introduite par le signe égal. Les jokers tels le point d'interrogation et le caractère # sont autorisés. Il est à compléter impérativement.

argument Où :
il vous invite à indiquer l'emplacement des données dans le champ au moyen des trois options *N'importe où dans le champ*, *Champ entier*, *et Début champ*. L'entrée *Champ entier*, qui est l'option par défaut, invite Access à chercher des valeurs correspondant intégralement à la valeur spécifiée. L'entrée *N'importe où dans le champ* cherche tout contenu composé de la valeur indiquée. Quant à l'option *Début de champ*, elle signifie que le contenu du champ doit doit commencer par les caractères désignés.

argument Majuscule/Minuscule :
permet d'indiquer à Access si il doit tenir compte de la différence entre majuscule et miniscule lors de la recherche.

argument Direction :
permet d'indiquer le sens de la recherche. Ce sens dépend de la valeur choisie entre *Haut* et *Bas*.Dans les deux cas, la recherche commence à partir de l'enregistrement en cours.

bouton Rechercher :
effectue la recherche de l'enregistrement correspondant à la chaîne de caractères saisie dans l'argument Rechercher et ouvre le formulaire sur cet enregistrement si la recherche a réussi.
Sinon affiche le message suivant :



bouton Suivant :
sert à chercher l'occurrence suivante de la chaîne de de caractères tapée dans l'argument Rechercher.

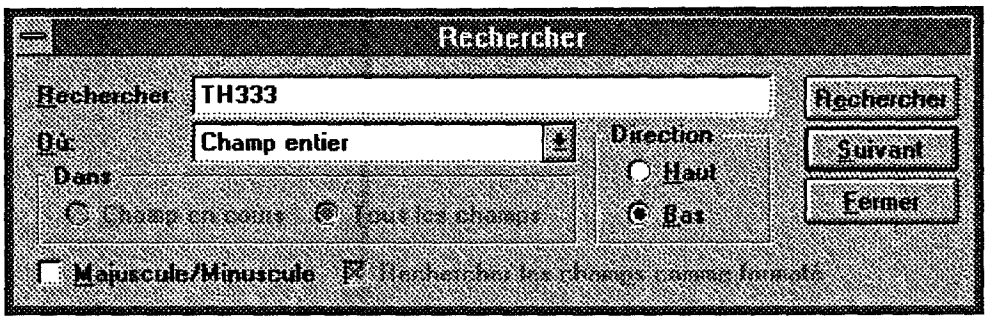
bouton Fermer :
ferme la boîte de dialogue Rechercher.

Exemple : Recherchons le thème de code TH333

Pour le faire, nous procédons comme suit :

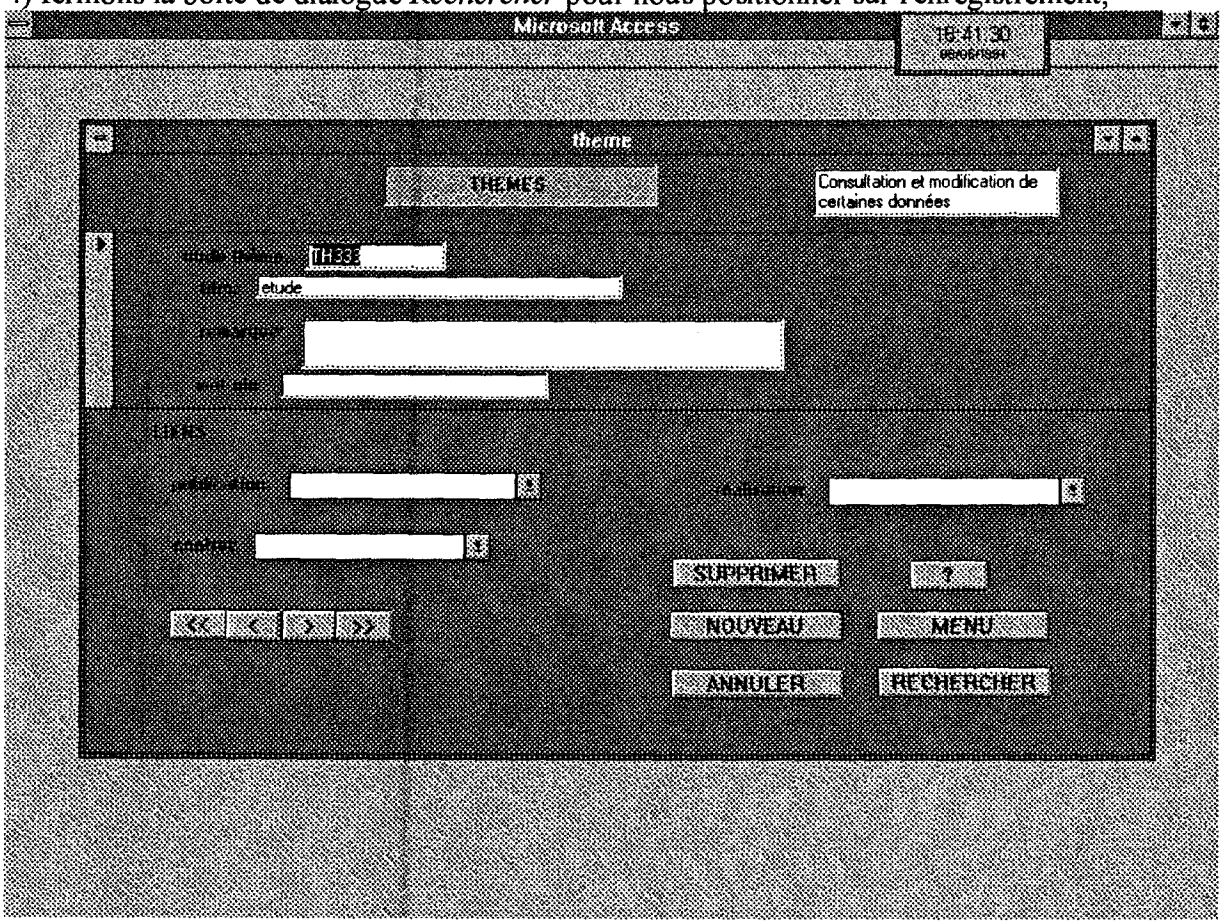
1) cliquons sur le bouton *Rechercher* pour ouvrir la boîte de dialogue *Rechercher* ;

2) saisissons le code TH333 dans l'argument Rechercher de la boîte de dialogue *Rechercher*;



3) validons la recherche en cliquant sur le bouton *Rechercher*;

4) fermons la boîte de dialogue *Rechercher* pour nous positionner sur l'enregistrement;



3.3 Modification des données dans un enregistrement donné :

Pour modifier les données d'un enregistrement donné à partir du Menu Général procédez comme suit:

1) cliquez sur le bouton *Menu des formulaires* pour ouvrir le *Menu Initial*;

2) cliquez sur le bouton correspondant à la catégorie de dossiers de l'enregistrement à modifier. Le formulaire s'ouvre alors sur le premier enregistrement de la table liée à ce formulaire.

3) positionnez-vous sur l'enregistrement souhaité par l'une des méthodes de recherche décrite précédemment;

4) positionnez-vous sur les champs à modifier à l'aide de la souris ou de la touche TAB et portez les modifications voulues.

Si vous souhaitez modifier les données d'un enregistrement à partir du *Menu Initial* suivez la procédure de modification à partir de l'étape 2).
Sinon si vous êtes déjà dans la catégorie de dossiers auquel appartient l'enregistrement que vous souhaitez modifier suivez la procédure de modification à partir de l'étape 3).

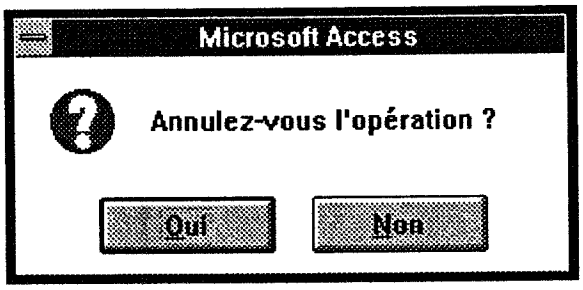
Remarque :
Si vous vous trouvez dans un formulaire autre que celui de l'enregistrement auquel vous comptez apporter des modifications, procédez comme suit :

1) vérifiez tout d'abord si la carégorie de dossiers auquel apartient l'enregistrement à modifier est lié à l'enregistrement actif. La vérification se fait en regardant si le nom de la catégorie de dossiers de l'enregistrement à modifier figure dans les liens du formulaire actif.

2) si la vérification est positive, cliquez alors deux fois sur le champ de saisie du lien pour qu'il vous ouvre le formulaire correspondant à ce lien. Puis appliquez les étapes de la procédure de modification qui s'imposent à votre situation.
Sinon cliquez sur le bouton *Menu* qui vous le Menu Initial et appliquez la procédure de modification à partir de l'étape 2).

N.B : Nous rappelons que les modifications sont automatiquement enregistrées après un changement d'enregistrement actif ou de formulaire actif.

Annuler :
Il vous est offert la possibilité d'annuler les modifications apporter à un enregistrement donné en cliquant sur le bouton *Annuler* juste après la saisie des modifications. Il s'affiche alors la boîte de dialogue suivante :



Cliquez sur ***Oui*** et Access ouvre le formulaire sur le même enregistrement sans avoir enregistré les modifications.

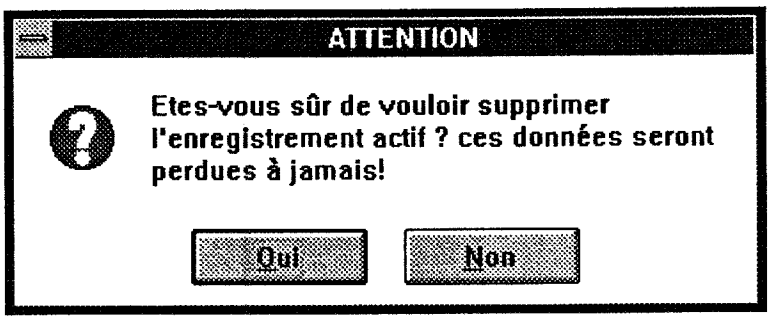
! ATTENTION : il vous est interdit de modifier les valeurs des identifiants des enregistrements tout comme de modifier les valeurs des enregistrements liés.

3.4 Suppression d'un enregistrement donné dans une table :

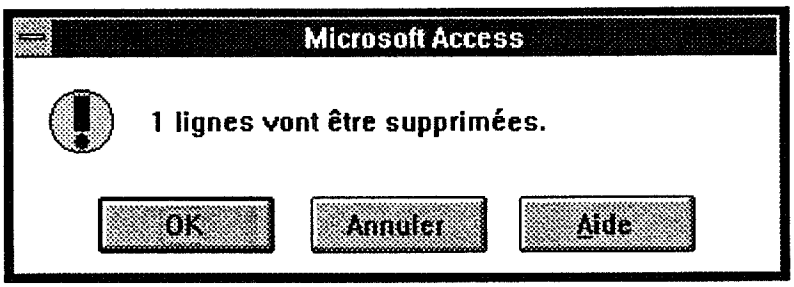
Pour supprimer un enregistrement donné, procédez comme suit :

1) sélectionnez l'enregistrement à supprimer;

2) cliquez sur le bouton Supprimer et la boite de dialogue suivante s'affiche :



3) cliquez sur le bouton ***Oui*** et une nouvelle boîte de dialogue s'affiche :



4) cliquez sur le bouton ***OK*** pour supprimer l'enregistrement et Access ouvre le formulaire actif sur l'enregistrement précédent l'enregistrement que vous venez de supprimer.

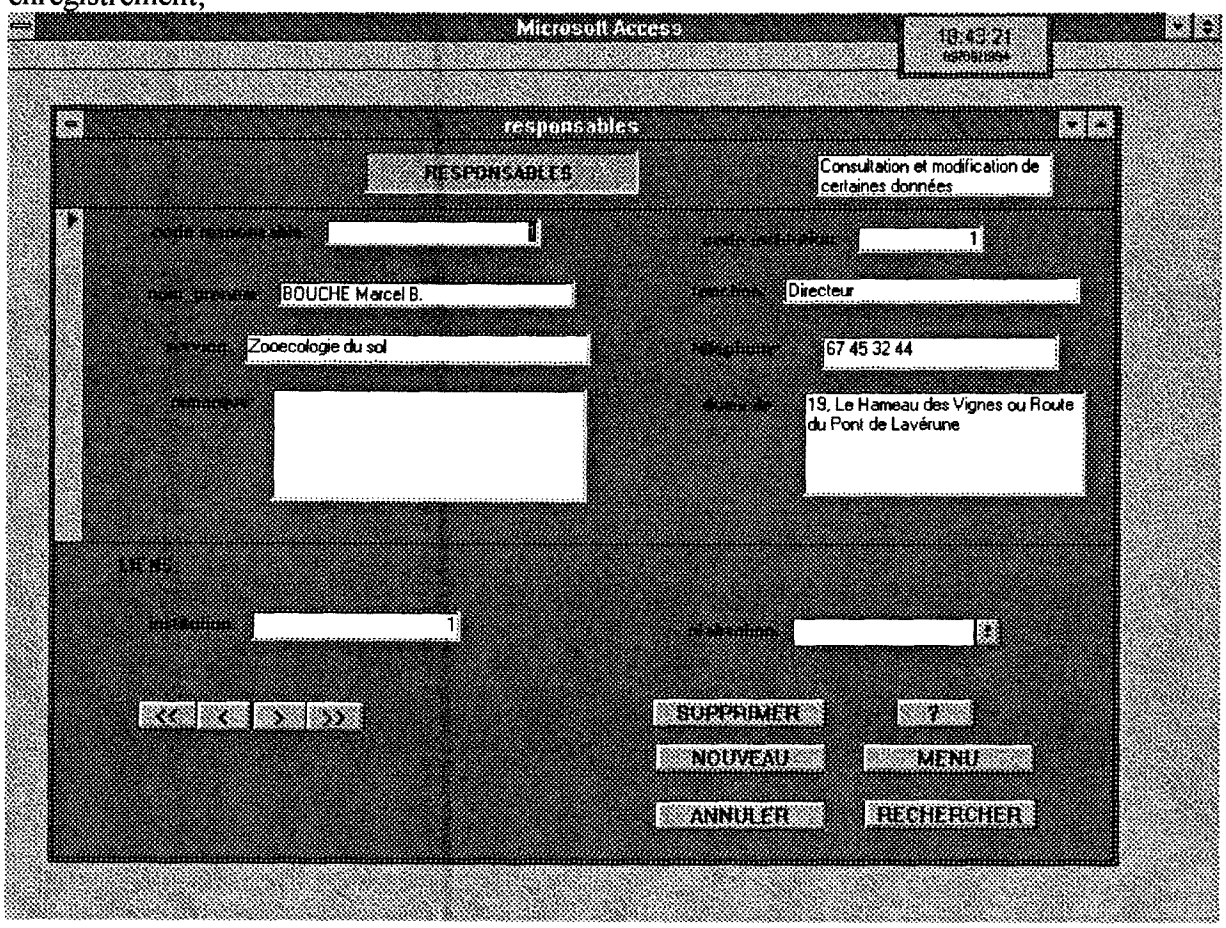
Annuler :
Pour annuler la suppression, il suffit de cliquer sur les boutons Non et Annuler de chacun des boîte de dialogue afficher lors de la suppression des données.

3.6 Passer directement d'un formulaire à un autre :

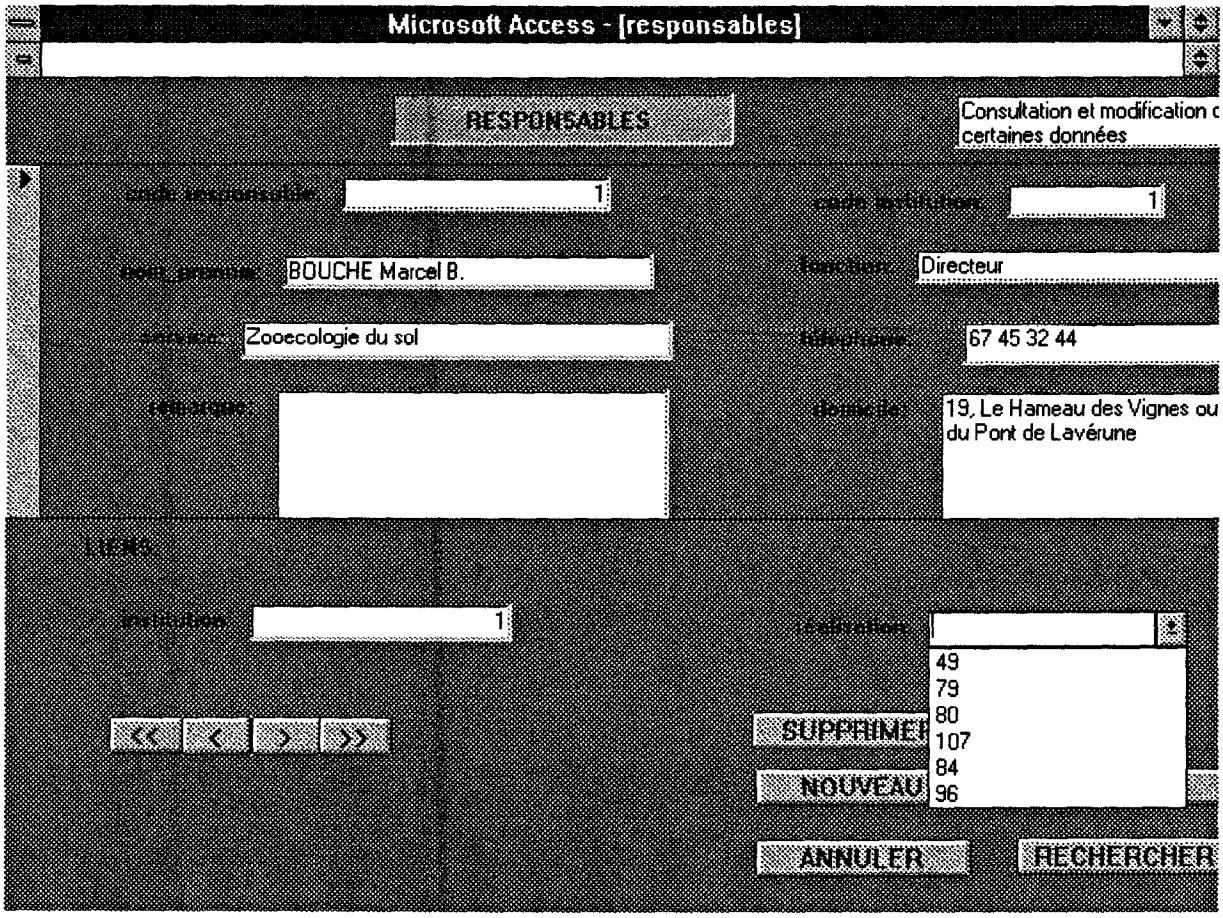
Pour passer directement d'un formulaire à un autre formulaire, il faudrait que ces deux formulaires soient liés, c'est-à-dire qu'il faudrait qu'un champ de la partie Liens du formulaire appelant (qui appelle) ait le nom de la catégorie de dossiers que vous souhaitez consulter.

Vous pouvez ouvrir un formulaire lié sur un enregistrement spécifique. Pour ce faire procéder comme dans l'exemple suivant :

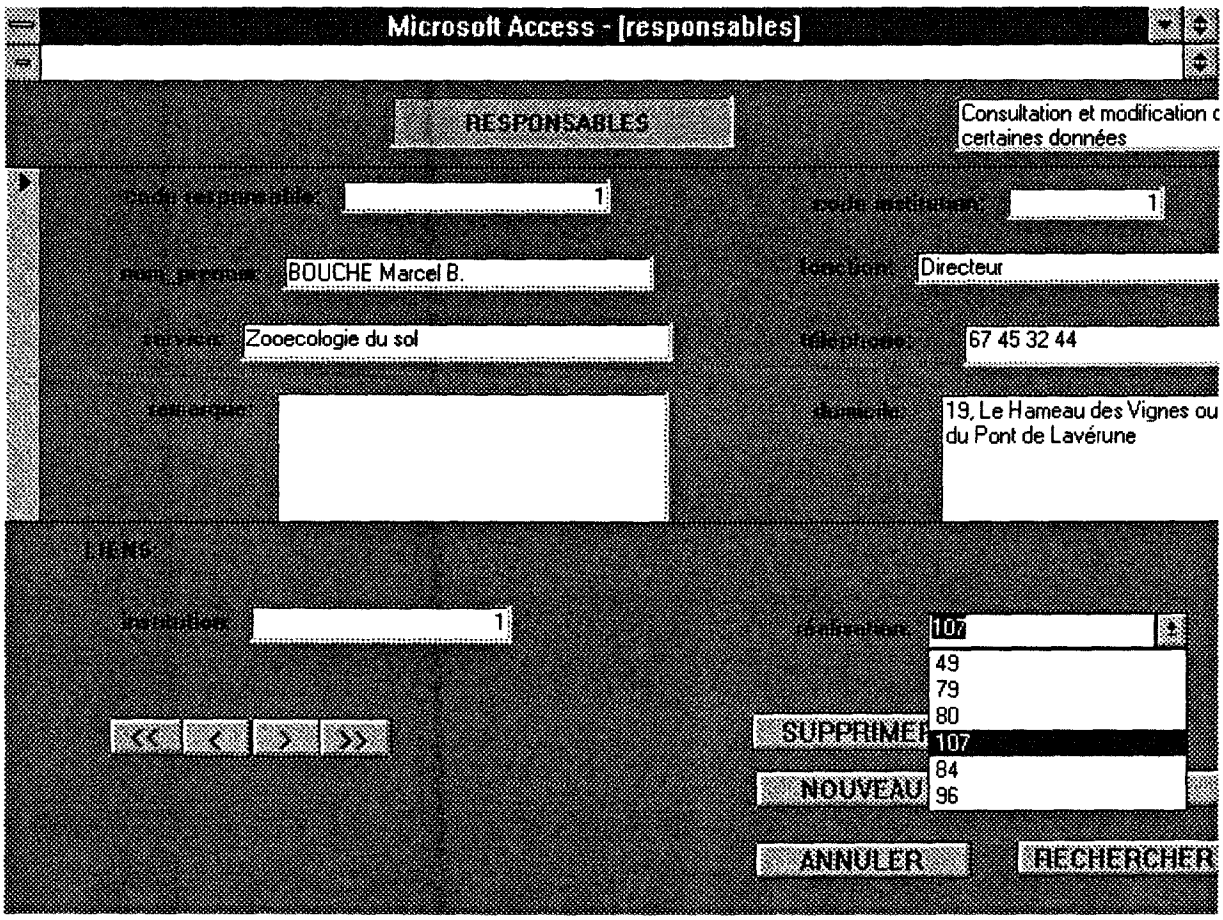
1) ouvrons le formulaire Responsables et Access nous positionne sur le premier enregistrement;



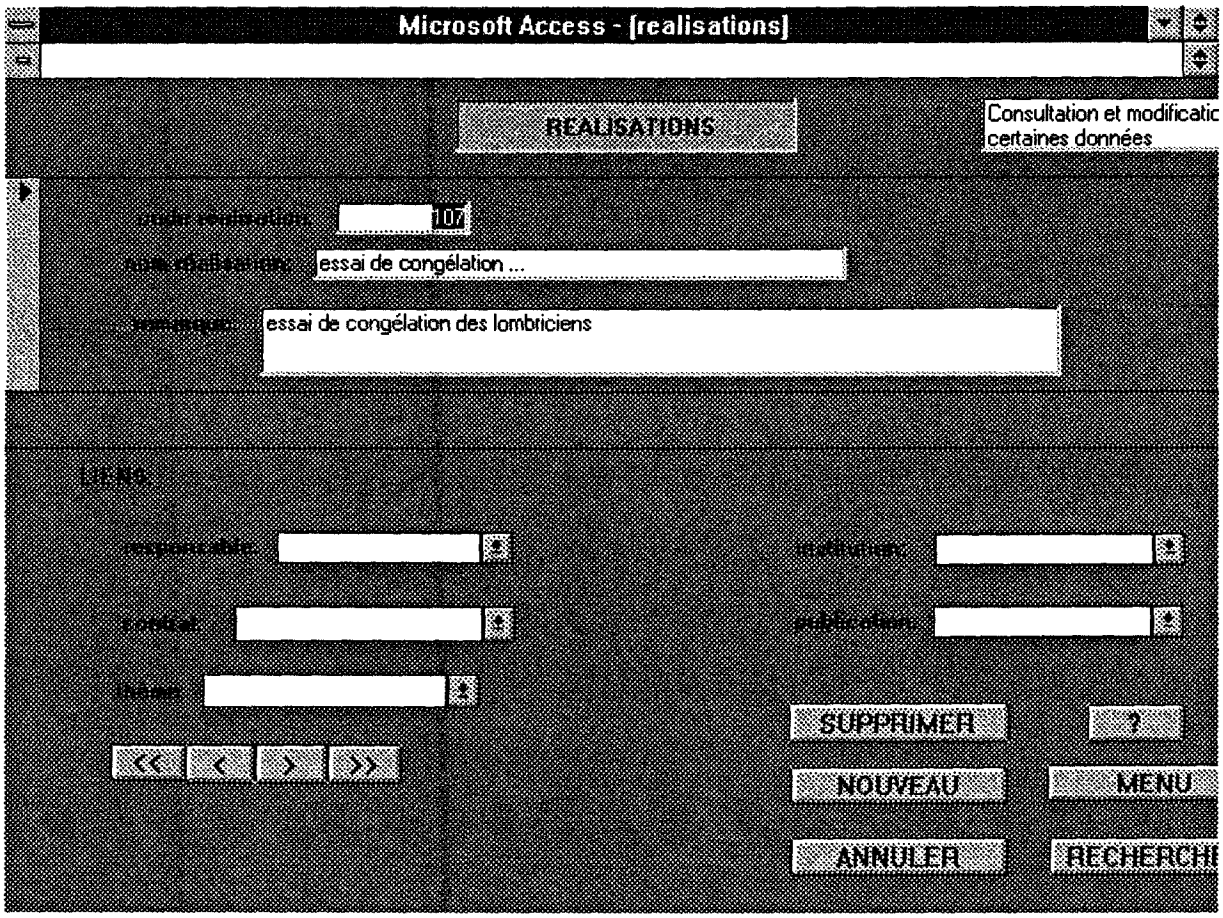
2) positionnons nous sur la liste déroulante réalisation et cliquons sur la flèche de la fenêtre de cette liste déroulante.et Access affiche toutes les réalisations qui sont liées au Responsable n°1:



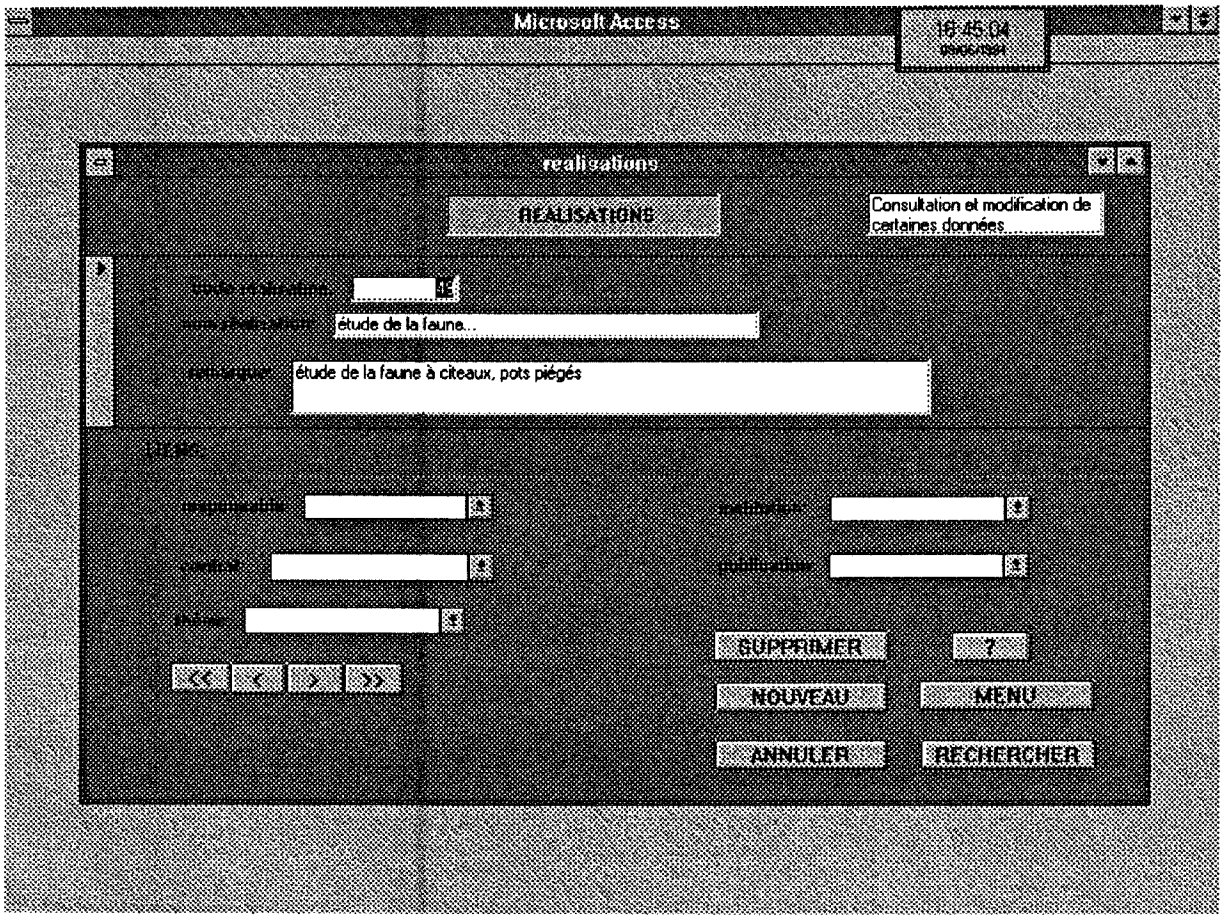
3) sélectionnons la réalisation 107 en cliquant dessus et le chiffre 107 apparaît sur la fenêtre de la liste déroulante :



4) Cliquons deux fois sur le nombre 107 pour que Access nous ouvre le formulaire *Réalisations* sur cet enregistrement.



Il est possible d'ouvrir directement un formulaire lié sans qu'un lien spécifique n'ait été déclaré. Il suffit simple de cliquer deux fois sur la fenêtre de lien du formulaire à consulter et Access ouvre ce formulaire sur le premier enregistrement de la table liée à ce formulaire.
Si vous cliquez deux fois sur le lien *Resposable,* le formulaire Responsable s'ouvre en mode 0 sur le premierl'enregistrement de la table liée à cet enregistrement.
Voir fenêtre page suivante.



<u>REMARQUE :</u>
Dans ce mode d'utilisation de l'application, il est offert une aide à l'utilisateur dans chaque formulaire. Pour y accéder, il suffit de cliquer sur le bouton *?* du formulaire dans lequel vous vous trouvez..

MODE D'UTILISATION 1: CREATION D'UN NOUVEL ENREGISTREMENT

IV MODE D'UTILISATION 1 : CREATION D'UN NOUVEL ENREGISTREMENT

C'est le mode d'utilisation qui permet la création de nouveaux enregistrements dans les tables de l'application. Vous accédez à ce mode par un simple clic sur le bouton *Nouveau* d'un formulaire principal en mode 0.
Dès lors Access vous positionne sur un formulaire vierge où seule la clé est renseignée et un message vous invite à remplir les champs vide et de valider la création en cliquant sur le bouton *Enregistrer*.

Il existe trois modes de création d'un enregistrement qui dépendent chacun du type de la clé de cet enregistrement. Les différents types de clés sont les clés simples compteurs, les clés simples chaîne de caractères et les clés multiples qui correspondent aux formulaires-liens.

Au cours de chapitre, nous vous montrerons à travers un exemple la création de chacun de ces types d'enregistrements.

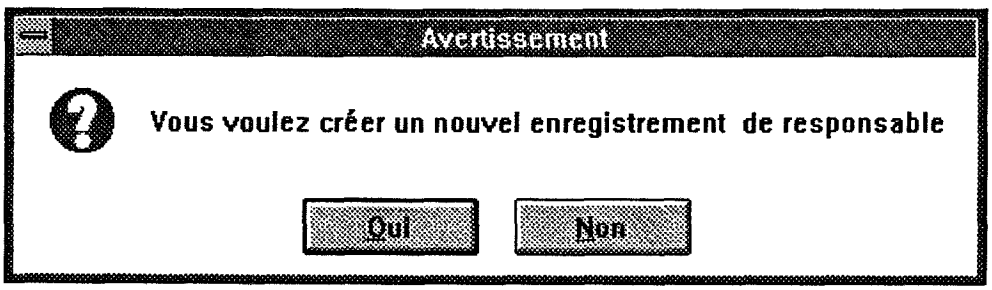
4.1 CREATION D'UN ENREGISTREMENT DE TYPE COMPTEUR :

Exemple: Le cas de l'enregistrement d'un nouveau responsable :

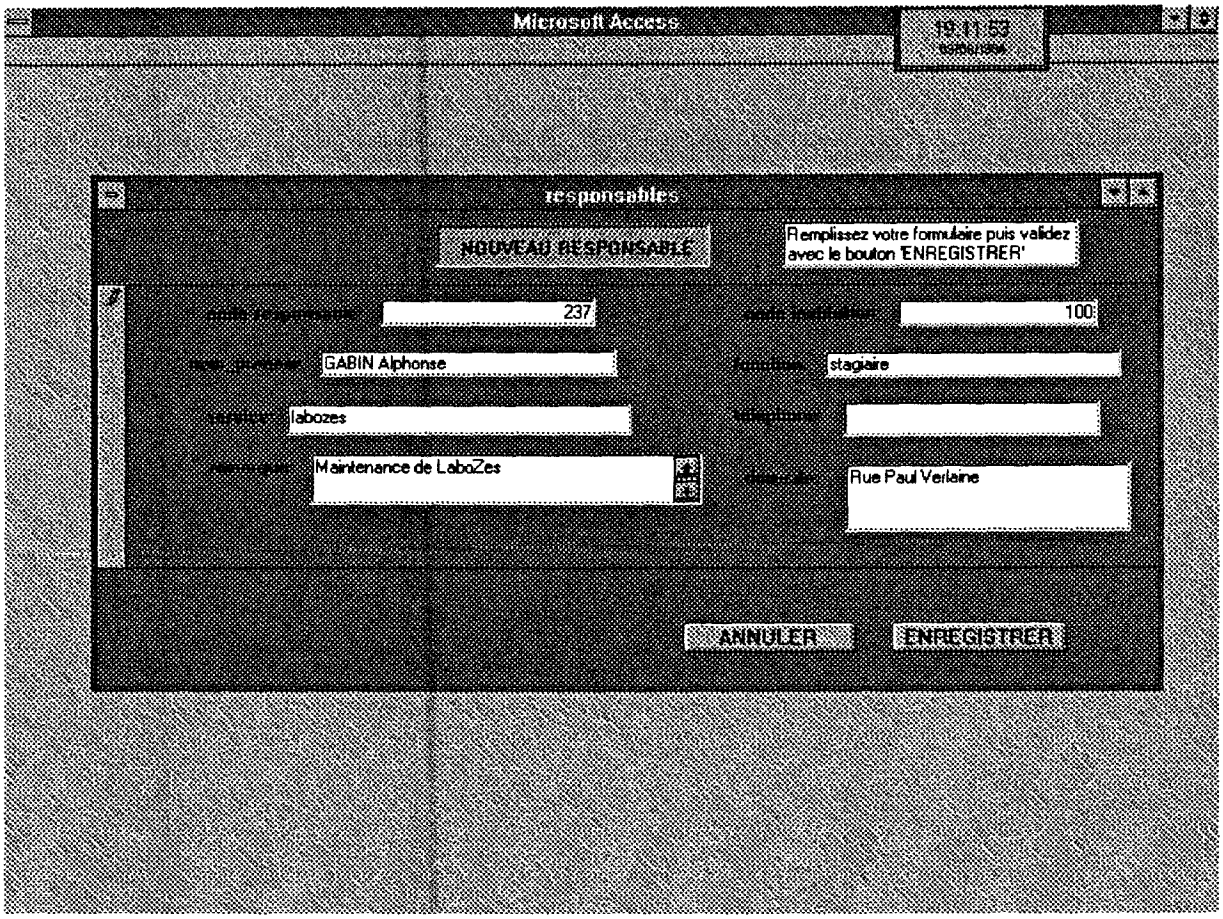
Nous voulons enregistrer le nouveau responsable Alphonse GABIN qui est un stagiaire qui doit améliorer le logiciel Gestlab. Nous vous rappellons que ce n'est qu'un exemple et vous n'êtes pas obligé de saisir les mêmes valeurs de champs. Il vous est conseillé de saisir des valeurs de votre propre choix.
Pour ce faire, nous procédons comme suit :

1) ouvrons le formulaire *Responsables*;

2) cliquons sur le bouton *Nouveau* et la boîte de dialogue suivante apparaît :



3) cliquons sur *Oui* et le formulaire Nouveau Responsable s'ouvre en mode 1 avec rien que le champ code responsable affecté d'une valeur le numéro 297, les autres champs sont vides :

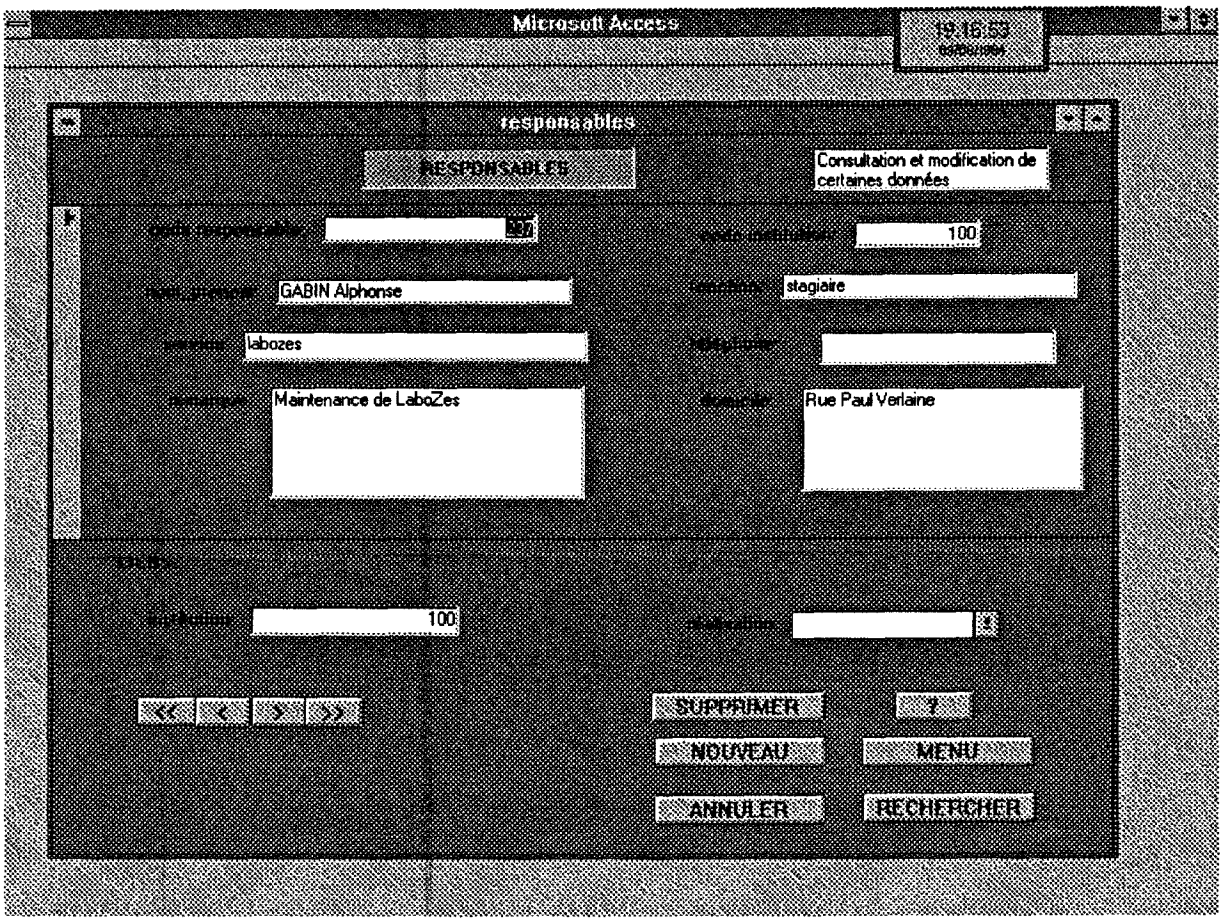


4) remplissons les champs vides par les valeurs suivantes:

code institution : 90
nom -prénom : GABIN Alphonse
fonction : stagiaire
service : laboZES
domicile : 17 rue , rue Paul Verlaine
remarque : améliorer le logiciel de gestion intégrée du laboratoire;

Il est possible d'annuler l'opération en cliquant sur *Annuler*.

5) la saisie terminée, validons la création en cliquant sur le bouton *Enregistrer* et on repasse en mode 0 sur le même enregistrement ;



6) l'enregistrement est crée, nous pouvons le modifier et le consulter à tout moment.

<u>Rappel :</u>
Cette procédure de création d'un enregistrement n'est valable que pour les formulaires diapositives, réalisations, responsables et institutions.

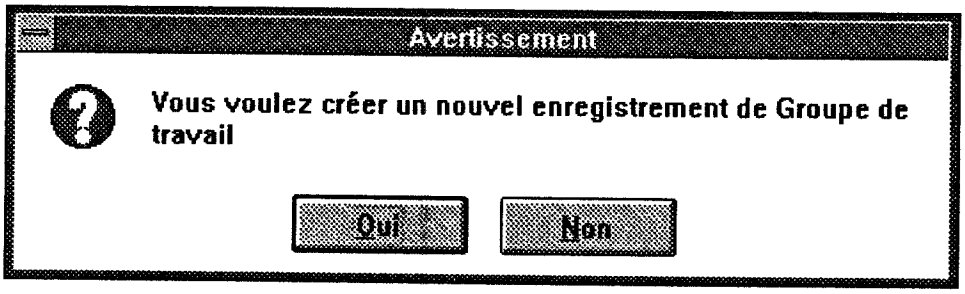
4.2 CREATION D'UN ENREGISTREMENT DE TYPE CHAINE DE CARACTERES

Exemple : L'enregistrement d'un nouveau groupe de travail

Nous voulons enregistrer le nouveau groupe de travail dont le cadre de reflexion porte sur le littoral.

1) ouvrons le formulaire Groupetravail;

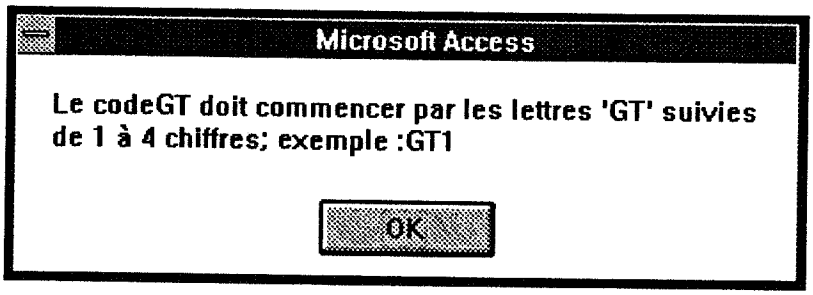
2) cliquons sur *Nouveau* et la boîte de dialogue suivante s'affiche :



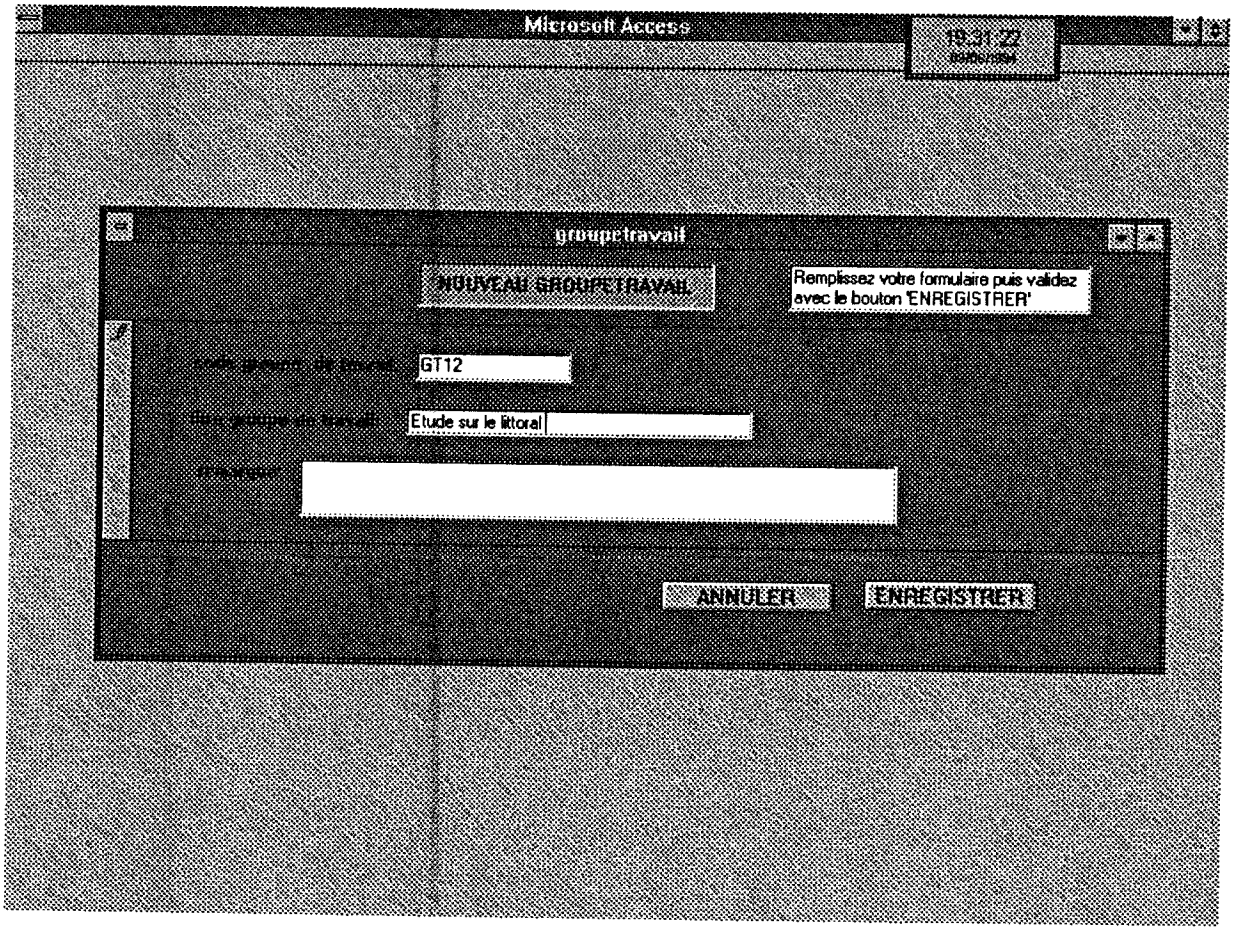
3) cliquez sur le bouton *Oui* et la boîte de dialogue suivante apparaît à l'écran :

Il est possible d'annuler l'opération à ce niveau en cliquant sur *Annuler*.

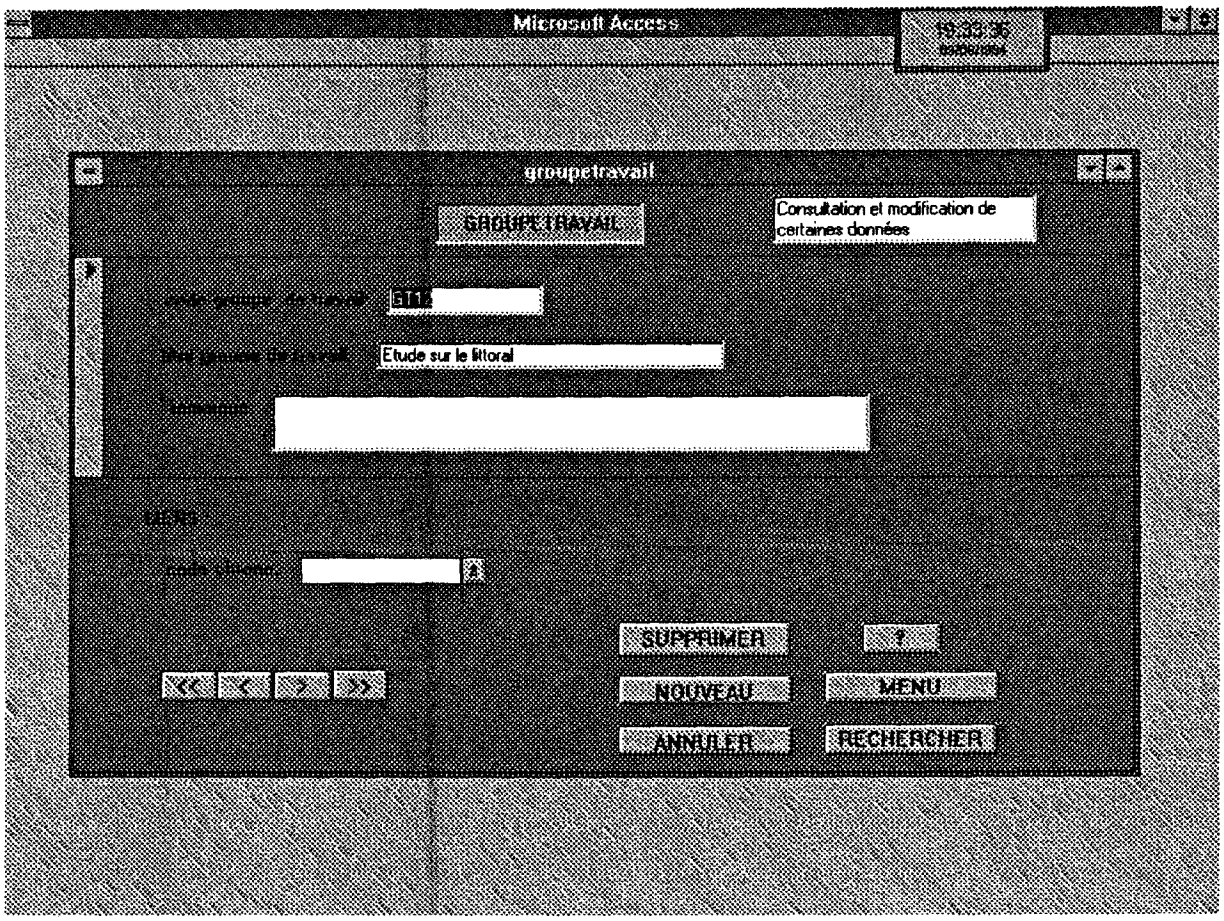
4) saisissons la Valeur 2 et cliquons sur *OK* il s'affiche le message d'erreur suivant :



5) saisissez alors le code suivant GT12 et Access nous ouvre le formulaire Nouveau groupetravail en mode 1 avec le code GT12 saisi dans la boîte de dialogue;



6) cliquez sur *Enregistrer* pour valider la création et Access vous ouvre à nouveau le formulaire groupetravail en mode 0 sur l'enregistrement nouvellement créé ou cliquez sur *Annuler* pour annuler l'opération :



Maintenant l'enregistrement est créé, vous pouvez lui faire subir toutes les opérations de la base de données.

Rappel :
La méthode de création que nous venons de décrire s'applique seulement aux formulaires contrat, chrono, groupetravail, pays, publications et thèmes.

REMARQUE :

Vous avez certainement remarqué dans les exemples précédents que les formulaires de saisie des clés sont différent du formulaire principal en mode 0. En effet, il n'apparaît aucun lien mais en plus les boutons de déplacement dans la table et les boutons Rechercher, Menu, Supprimer et ? sont absents dans ce formulaire. Ceci est volontaire et s'explique par des raisons de cohérence de fonctionnement du logiciel :

1) les liens n'apparaîssent pas pour la simple raison que liens entre les documents ne sont créés que dans les documents dédiés à cet effet que sont les formulaires *Associe*, *Contient* et *Organise*.

2) les boutons qui habillent les formulaires en mode 0 ne sont pas disponibles parce que ces boutons servent à effectuer des opérations qui sont spécifiques à la consultation des données. Donc, inutiles en mode création de données.

Toutefois ces boutons sont remplacés dans les formulaires de saisie de clé par des boutons qui offrent les opérations propres à la création d'un enregistrement ; c'est-à-dire l'annulation de la création de l'enregistrement ou la validation de de cette opération.

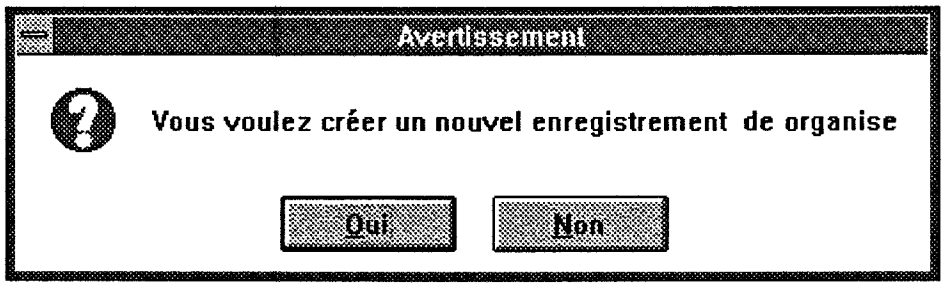
4.3 CREATION D'UN LIEN ENTRE PLUSIEURS ENREGISTREMENTS :

Exemple: le cas Organise ou la création d'un lien entre un responsable, un organisme et une réalisation

Nous voulons créer un lien entre le responsable 6, la réalisation 79 et l'institution 2. Procédons comme suit :

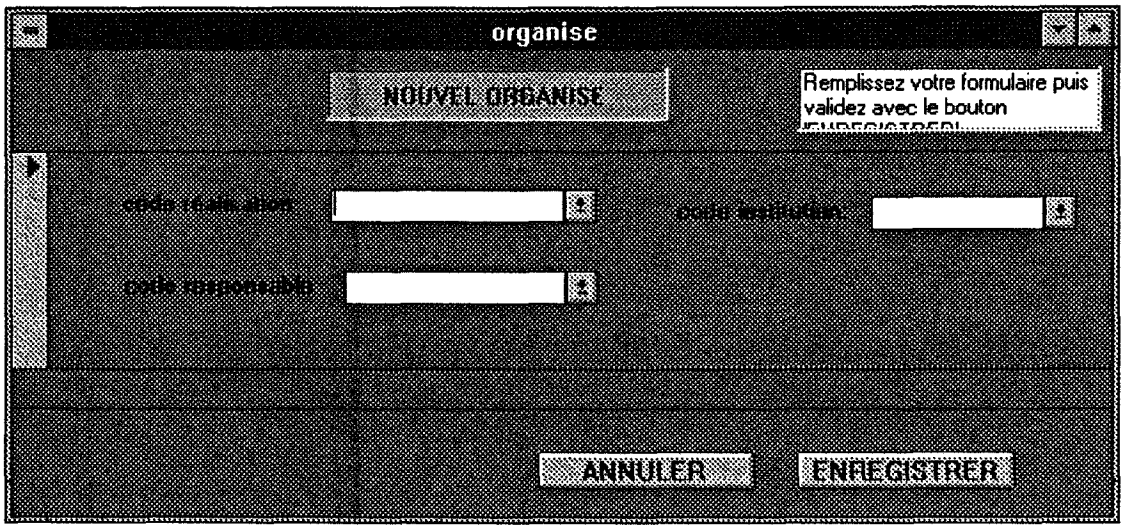
1) ouvrons le formulaire Organise;

2) cliquons sur *Nouveau* :



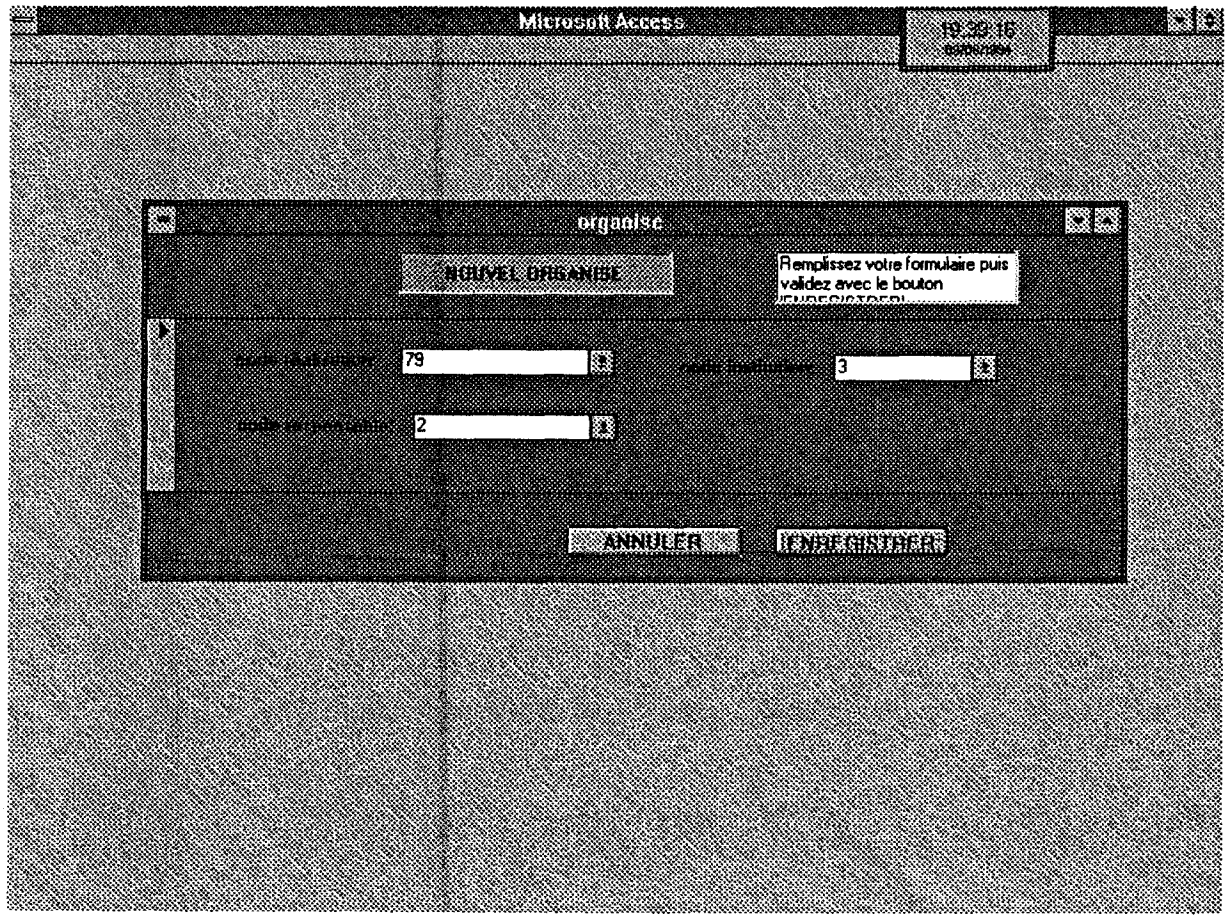
3) cliquons sur *Oui* et Access nous ouvre le formulaire Nouvel Organise en mode 1 sur un formulaire vierge :

Voir page suivante.

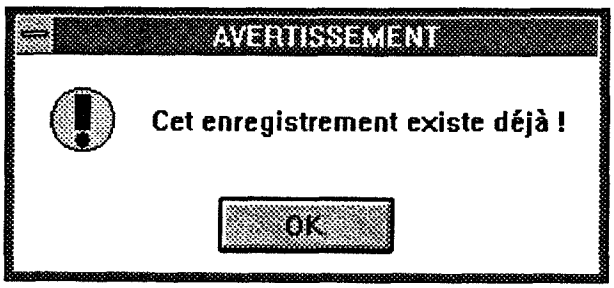


4) sélectionnons dans les listes déroulantes les valeurs suivantes :

code responsable : 2;
code institution : 3;
code réalisation : 79.



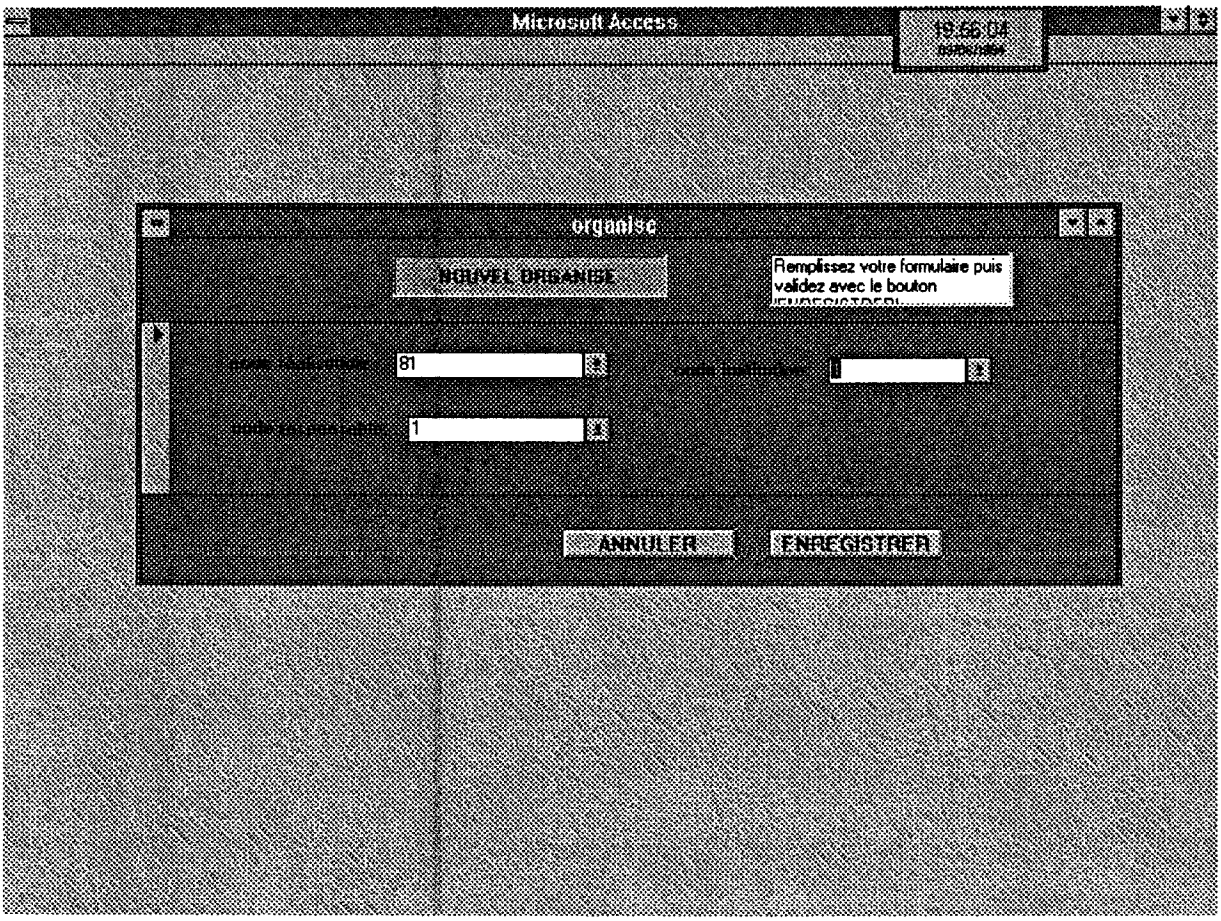
5) Validez la saisie et le message d'erreur suivant apparaît :



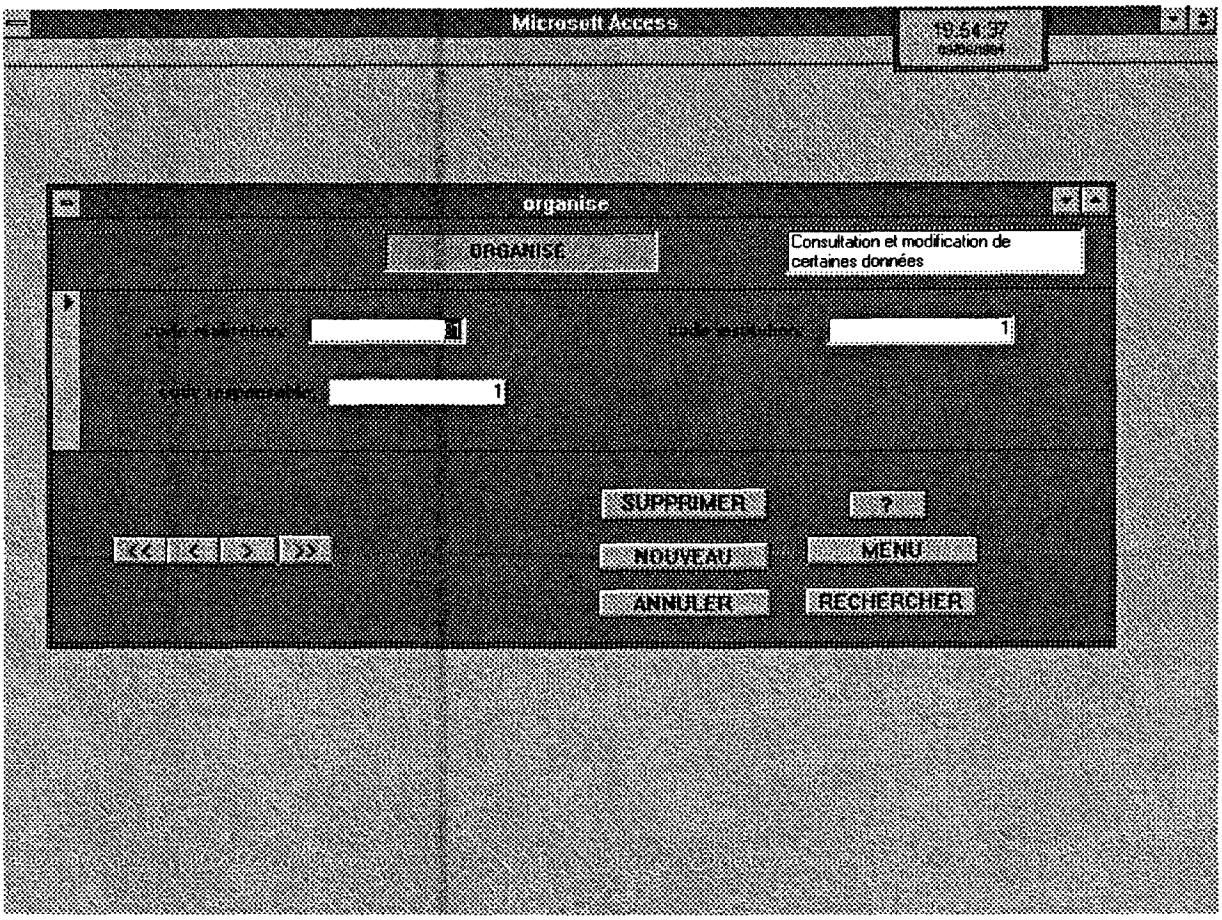
Ce message nous indique que l'enregistrement que nous venions de saisir existait déjà dans la base de données. Ce qui nous oblige à saisir de nouvelles valeurs.

6) saisissons les valeurs suivantes :

code réalisation : 81;
code responsable : 1;
code institution : 1;



7) cliquez sur *Enregistrer* pour passer en mode 0 sur le nouvel enregistrement ou cliquez sur *Annuler* pour annuler l'opération :



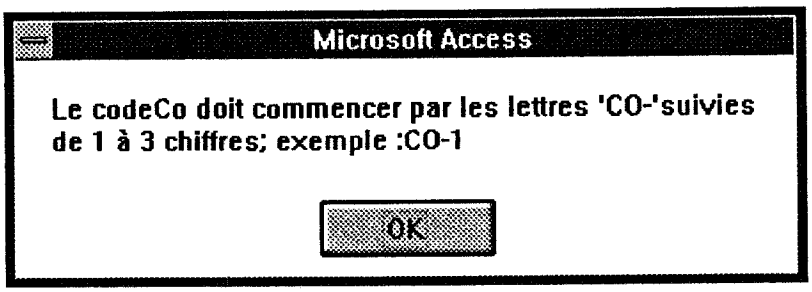
L'enregistrement ainsi crée est maintenant enregistré dans la base de données. Nous pouvons le consulter et le modifier à tout moment.

Rappel :
Cette méthode s'applique à tous les formulaires-liens qui sont *Associe, Contient* et *Organise.*

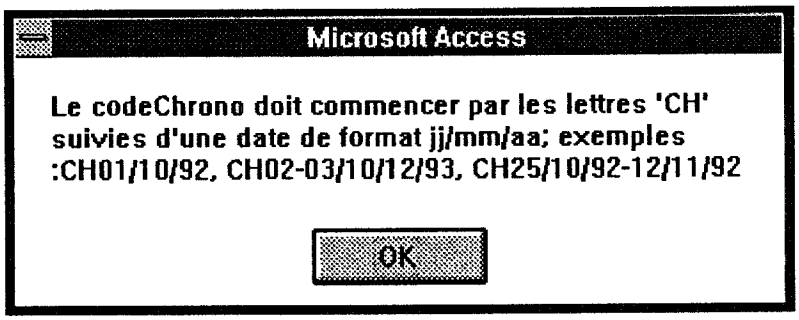
4.4 FORMAT DES CLES DE TYPE CHAINE DE CARACTERES :

Afin de faciliter votre saisie des clés de type chaîne de caractères, nous vous donnons le format correct de chacune de ces clés.

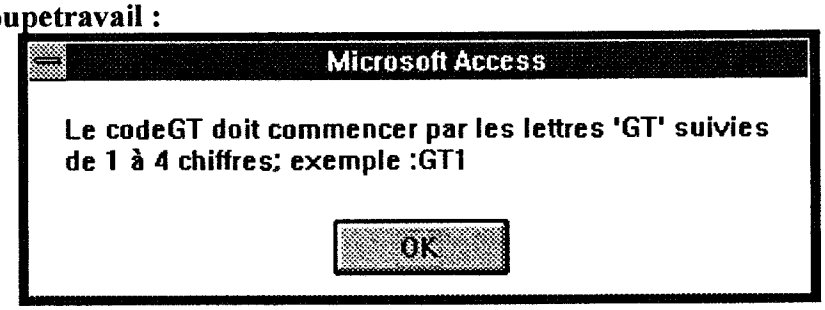
Le code contrat :



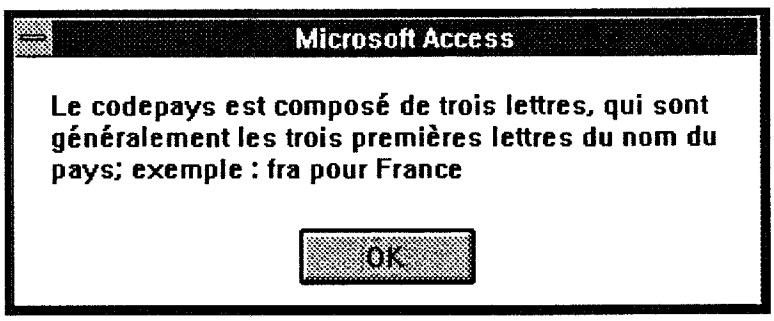
Le code chrono :



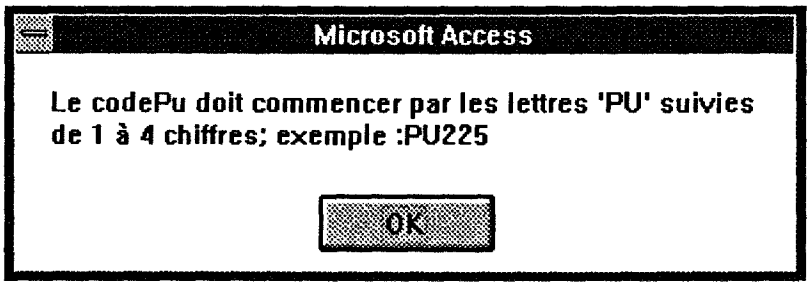
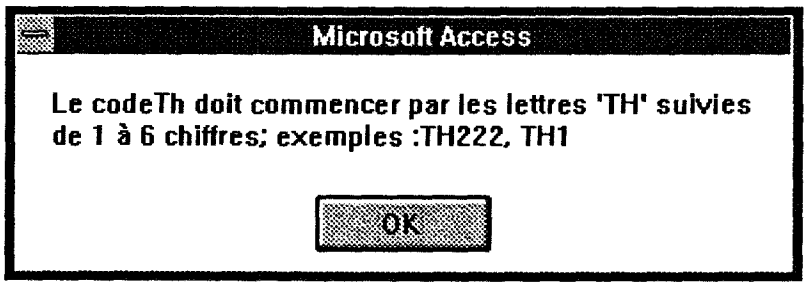
Le code groupetravail :



Le code pays :



Le code publication :



Le code thème: