

« Favoriser la constitution de catalogues de données pour un meilleur partage de l'information environnementale »

MDweb

**Cataloging & locating
environmental data**

Manuel de l'utilisateur

Version 1.3

Qu'est ce que MDweb ?

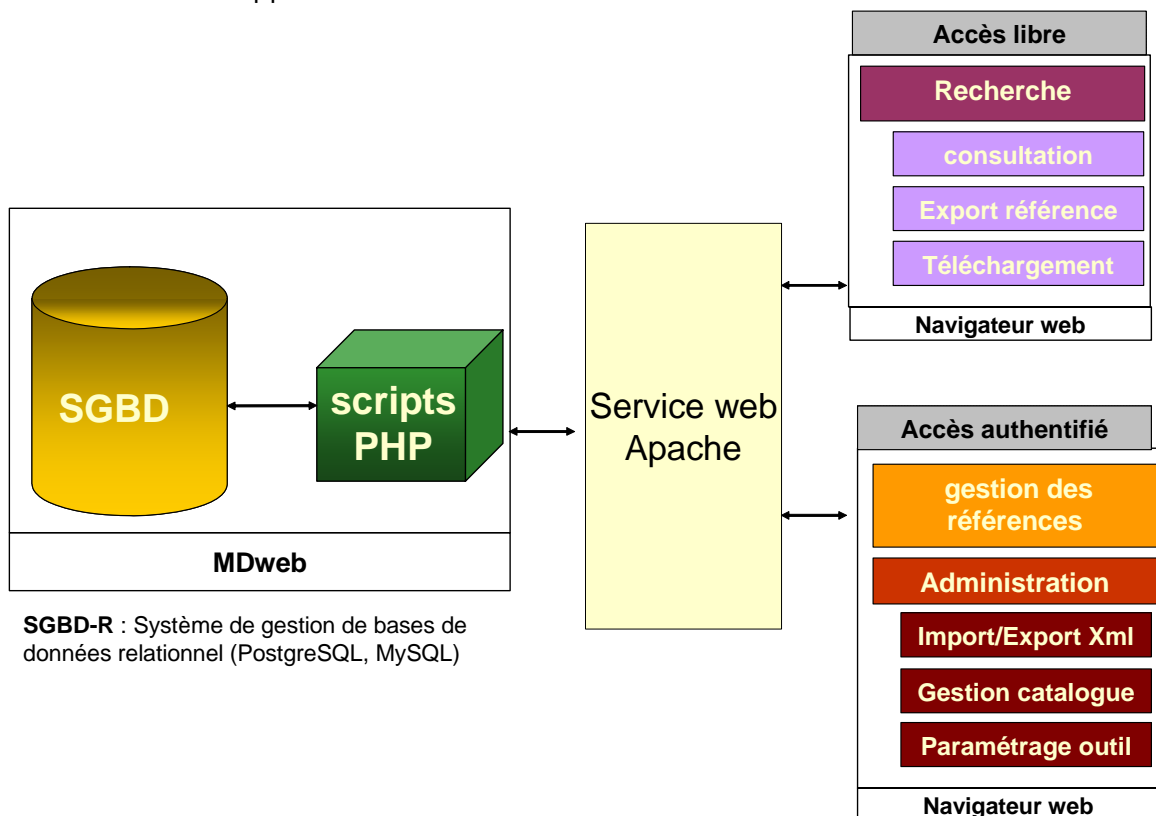
MDweb est une application **générique multi-langues, multi-normes** qui est destinée à constituer, gérer et consulter des catalogues d'information environnementale via le web. Elle est basée sur des technologies « **open source** » (Apache, Postgres/Postgis, PHP). Elle s'appuie sur des base de données relationnelles qui permettent via un client web de réaliser l'ensemble des opérations de gestion d'un catalogue de référence de données géographiques, de recherche des références et le téléchargement des ressources décrites ainsi que les opérations d'administration de l'outil et des catalogues créés. Elle est développée pour être déployée indépendamment sur des systèmes d'exploitation Windows ou Linux. L'application MDweb s'appuie sur la norme **ISO 19115** (geographic metadata) pour structurer, stocker et exporter les références (métadonnées).

Les différents modules

Dans sa version actuelle, l'application comporte **trois modules** :

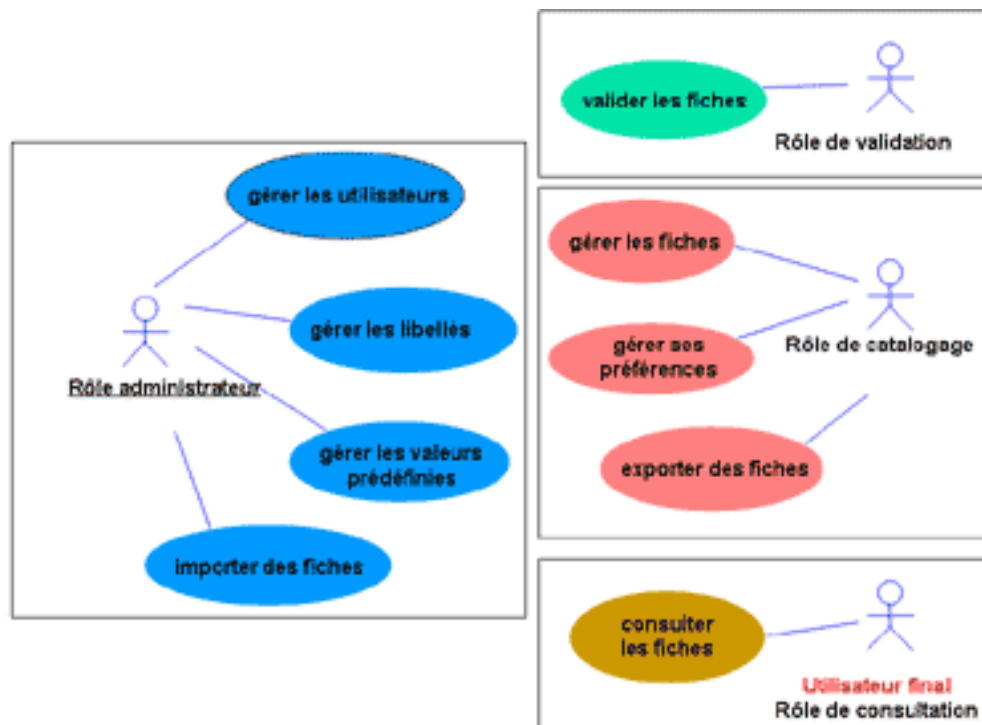
- un **module « de recherche »** des références (métadonnées) qui offre un mode de recherche par type de données, un mode de recherche multi critères.
- un **module « de gestion »** qui assure via une authentification par mot de passe la saisie, la mise à jour de références et l'attachement de fichiers aux références.
- un **module « d'administration »** qui assure le paramétrage de l'outil, la gestion de toutes les références des catalogues existants, l'importation et l'exportation de références au format XML, la personnalisation des interfaces.

Architecture de l'application



Notion de rôles et fonctionnalités associées

Par nature, MDweb est une application multi-utilisateur qui demande pour l'utilisation de ses différentes fonctionnalités la définition de rôles bien distincts. Chaque utilisateur se voit attribuer un compte pour lequel un rôle est donné par l'administrateur. Cela lui donne l'accès aux modules correspondants aux tâches qui lui sont assignées dans l'outil. Cinq rôles sont distingués :



- l'**administrateur** est le super-utilisateur qui a accès à l'ensemble des modules pour assurer la gestion des catalogues, des utilisateurs et la configuration de l'outil.

- le **validateur** est un expert qui assurera la validation du contenu des références. Il sera donc garant de la qualité des références et des données attachées aux catalogues. Pour cela, ce type d'utilisateur a accès à l'ensemble des références d'un catalogue ou non par lui-même.

- le **catalogueur** est celui qui décrit les données. Cela doit être la personne la plus à même de décrire le contenu et les caractéristiques des données qu'il a produites. Ce type d'utilisateur a accès aux modules lui permettant de saisir, mettre à jour et gérer ses propres références.

- l'**utilisateur final** a accès au module de recherche - consultation du catalogue. Deux cas de figures sont possibles. Si il est identifié comme utilisateur privilégié, il pourra à travers une authentification, avoir accès au module de consultation privée. Dans le cas contraire, l'utilisateur a un accès au module de recherche - consultation public (sans authentification)

- le **normalisateur** est l'organisation ou l'individu de l'organe de coordination qui définit la structure des métadonnées utilisées pour référencer les données. Il permet ainsi lors du déploiement de plusieurs outils MDweb dans le cadre d'un système de partage distribué, d'une même organisation ou d'un même programme, d'être le garant de la cohérence des catalogues.

Les objectifs de ce document ?

Ce document est un manuel destiné à l'utilisateur qu'il est un rôle de catalogueur, validateur ou administrateur dans MDweb. Il donne de manière précise les notions essentielles et les procédures pour l'utilisation de MDweb.

A qui est-il destiné ?

Ce document est destiné aux utilisateurs non informaticiens. Lorsque des notions spécifiques à l'outil sont nécessaires pour la compréhension de son utilisation, des explications sont proposées.

Organisation du document

Ce document s'organise en trois parties qui correspondent aux opérations liées à la gestion des références ou fiches de métadonnées pour la partie « Aide la gestion des références » et aux opérations liées à l'administration de l'outil et des catalogues, l' « Aide à l'administration de l'outil et des références ». La première partie se rapporte au module de recherche et propose une aide à la recherche de référence.

- Aide à la recherche de références
- Aide à la gestion des références
- Aide à l'administration de l'outil et des références



MDweb

**Cataloging & locating
environmental data**

Aide à la recherche de références

Sommaire pour l'aide à la recherche de références

AVANT DE COMMENCER LA RECHERCHE.....	7
QU'EST CE L'ON CONSULTE SUR MDWEB ?	8
COMMENT COMPOSER UNE RECHERCHE MULTI-CRITERES ?	8
COMMENT NAVIGUER DANS LES RESULTATS DE VOTRE RECHERCHE ? ...	15
COMMENT UTILISER LE MODULE CARTOGRAPHIQUE (CRITERE OU) ? .	18

Avant de commencer la recherche...

Cette aide donne des explications générales pour **rechercher et consulter les informations détaillées** (métadonnées) sur les **jeux de données référencés** dans le catalogue de données en ligne. L'accès à la donnée elle même est laissé à la responsabilité de l'institution.

L'objectif de ce portail est de donner un accès aux **catalogues de données environnementales de l'institution ou du projet concerné** en utilisant trois modes de recherche. Ils sont proposés dans la section **Recherchez des données** :

- **Par type de données**
- **Recherche multi-critères**
- **Nouvelles références**

Les interrogations prédéfinies

Les interrogations prédéfinies permettent à l'utilisateur de réaliser une recherche sur des critères **précis et non modifiables**. Deux types d'interrogations prédéfinies sont proposés :

Recherche par type de données : l'interrogation porte sur tous les catalogues en ligne **et** sur le type de données spécifié sur le lien.

Nouvelles références : l'interrogation porte sur tous les catalogues en ligne et sur les références récemment ajoutées (paramétrable lors de l'installation de l'outil, par défaut 30 jours)

La recherche multi-critères

La recherche en mode multi-critères vous permet de composer une interrogation en utilisant au plus quatre critères. Ces critères permettent d'affiner avec détail votre recherche. Les critères proposés permettent de répondre aux questions suivantes :

Sur quel type de données ? porte ma recherche en spécifiant un ou plusieurs type de données proposés (Thème vecteur, image, etc.)

Sur quoi ? porte ma recherche en spécifiant un ou plusieurs mot-clés.

Quand ? permet de spécifier une période durant laquelle les données que vous recherchez ont été créées.


Où ? porte ma recherche en spécifiant la localisation géographique des données que je recherche.

Qu'est ce l'on consulte sur MDweb ?

MDweb ne donne pas accès aux jeux de données de manière directe. MDweb propose la recherche et la consultation de référence ou fiche de métadonnées, c'est-à-dire, propose l'accès à des informations essentielles pour connaître :

- **L'existence d'un jeu de données**
- **Ses caractéristiques** (son type, sa date de création, format, qui la possède, etc.)
- Et donne une **description de son contenu** (résumé, titre, descripteurs thématique et spatial, qualité, etc.)

Les caractéristiques d'un jeu de données sont **consultables avec votre navigateur web**  ou exportable en **fichier XML**  pour être stocké sur votre **ordinateur personnel**

Si le propriétaire du catalogue le souhaite, à chaque fiche de métadonnées peut être rattachée une archive zip  contenant le jeu de données. Dans ce cas, vous pourrez télécharger le jeu de données.

Comment composer une recherche multi-critères ?

Afin de composer une recherche multi-critères, un formulaire à onglets est mis à disposition en cliquant sur l'élément du menu Recherche multi-critères. La sélection d'un onglet (**Sur quel type de données ?**, **Sur quoi ?**, **Quand ?**, **Où ?**, **Catalogues ?**) permet d'accéder au formulaire et de choisir une ou plusieurs valeurs pour le critère considéré.

Pour les critères **Quel type de données ?**, **Sur quoi ?** et **Catalogue ?**, le formulaire permet de choisir plusieurs valeurs. Pour chaque critère, la validation de la valeur choisie se fait à l'aide du bouton valider avant de sortir du formulaire. Les formulaires permettant de fixer les critères **Où ?** et **Quand ?** ne permettent de valider qu'une seule période et une seule emprise géographique. La recherche est lancée par l'envoi des critères validés en utilisant le bouton envoyer du formulaire général (en bas à droite de la page).

Un exemple de composition d'une interrogation multi-critères

Un utilisateur souhaite pouvoir réaliser une recherche de tous les **thèmes vecteur** (critère **Quel type de données ?**) qui ont été créés avant le **01/01/1996** (critère **Quand ?**) et qui portent sur le terme **commune** (critère **Sur quoi ?**) en **France métropolitaine** (critère **Où ?**). Les exemples ci-dessous montre de manière complète (avec les 4 critères proposés) utiliser les formulaires de recherche pour composer son interrogation.

- Choix et validation du critère **Quel type de données ?**

1. Choisir l'onglet Quel Type de données ?

Quel type de données ? : Choisissez le type de données sur lequel doit porter la recherche. Par défaut, la recherche portera sur l'ensemble des types.

2. sélectionnez le type de données : Thème vecteur

3. Validez votre choix pour l'inclure à vos critères de recherche

Critères de recherche sélectionnés
 Où ? : N : °, S : °, O : °, E : °
 Quand ? : Date de début : Date de fin :
 Sur Quoi ? :
 Quel type de données ? : **Thème vecteur**

Remarque : Vous pouvez choisir plusieurs types de données pour composer votre interrogation en répétant l'opération **2** et **3**

- Choix et validation du critère **Sur quoi ?**

1.

Sur Quoi ? : Choisissez un ou plusieurs mots-clés sur lesquels vous voulez orienter la recherche d'une donnée. Le choix du (des) mots-clés peut être basé sur un thésaurus. Pour les mots-clés libres la recherche porte sur les champs titre, résumé, mots-clés, thème généraux de l'IRD et ti

2. Saisissez un mot clé ou utilisez l'icône

3. Validez votre choix pour l'inclure à vos critères de recherche

Critères de recherche sélectionnés
 Où ? : N : °, S : °, O : °, E : °
 Quand ? : Date de début : Date de fin :
 Sur Quoi ? : **commune**
 Quel type de données ? : **Thème vecteur**

Remarque : Vous pouvez choisir plusieurs types de données pour composer votre interrogation en répétant l'opération **2** et **3**. Les mots clés inclus au critère Sur quoi ? sont combinés par un opérateur logique ET. La recherche est effectuée sur les champs Résumé (abstract), Titre (resource title), Thème généraux (Topic category) et mots clés (keyword).

Le formulaire **Sur quoi ?** propose à l'utilisateur **un dictionnaire de mots clés** utilisés par les utilisateurs au moment de la saisie d'une référence ou **un thésaurus**, par défaut, celui du GCMD (Global Change Master Directory). Deux exemples d'utilisation de ces outils pour composer le critère Sur quoi ? vous sont donnés.

Exemple d'utilisation du dictionnaire de mot clés

2. Sélectionnez un des termes du dictionnaire et cliquez pour l'envoyer dans le champ

terme	Catégorie
activité	
agriculture	
amazonie	Spatial
bresil	Spatial
commune departement region	
cours d'eau	
cours d'eau non pérennes	Spatial
hydrogéologie	Thématique
hydrographie	Thématique
hydrologie	Thématique
Trône	Spatial

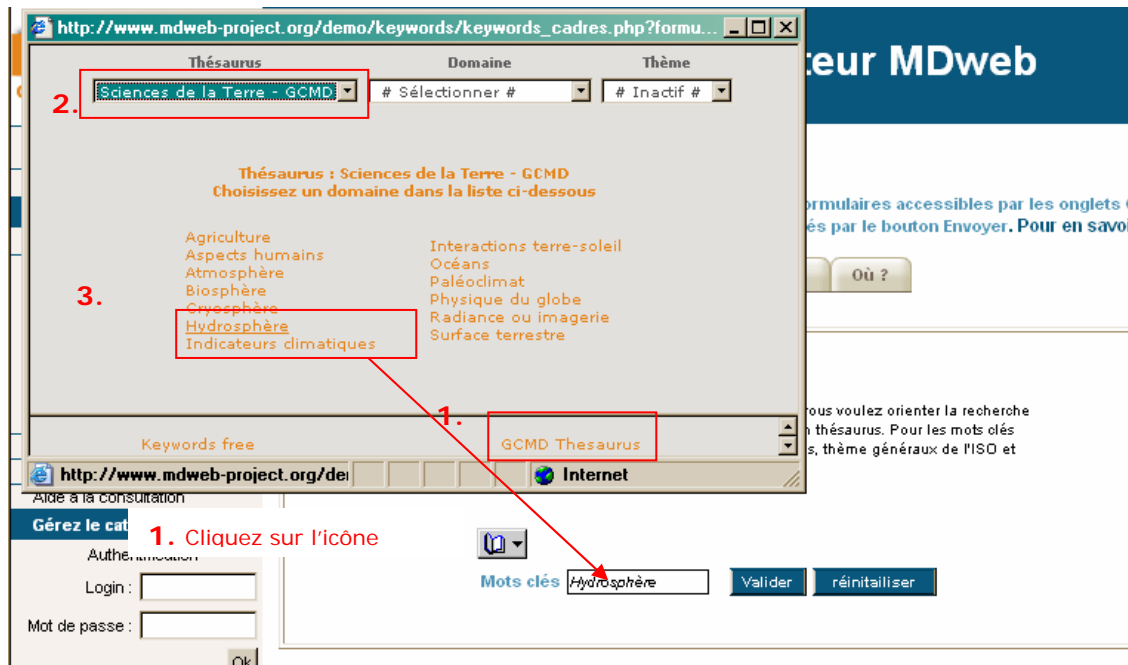
1. Cliquez sur l'icône

Mots clés: hydrologie

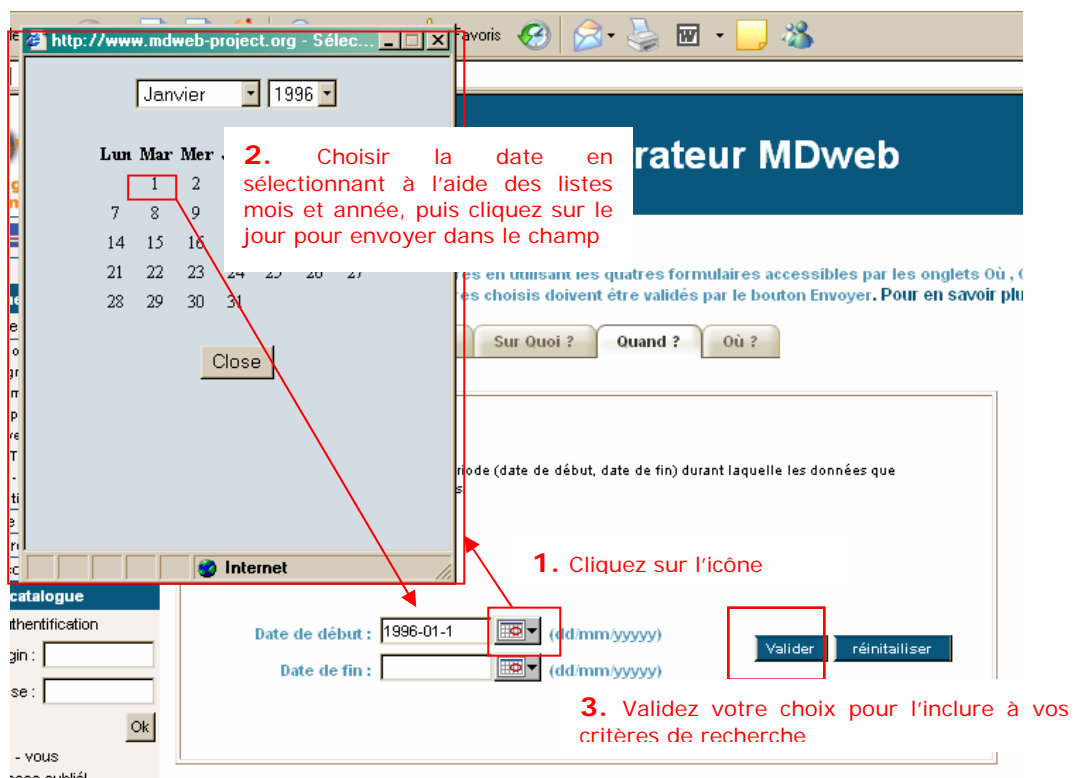
Buttons: Valider, réinitialiser

Exemple d'utilisation du thésaurus

Vous avez aussi la possibilité d'utiliser le thésaurus existant (1). Pour cela, charger le dans le popup. Choisissez le Thésaurus Science de la Terre – GMCD dans la liste déroulante (2). Vous pouvez naviguer dans le thésaurus à l'aide des listes Domaine et Thème. Pour envoyer le mot - choisi dans le champ de formulaire cliquez dessus (3).




- Choix et validation du critère **Quand ?**



- o Choix et validation du critère **Où ?**


Exemple de saisie à partir d'un objet géographique existant

Dans ce premier exemple, l'utilisateur veut chercher les jeux de données qui ont pour emprise géographique le **département de l'Isère**. Son référentiel géographique contient une entité qui est le **contour du département de l'Isère** dans la couche **Départements**. En utilisant l'outil d'information , Il affiche le libellé de la géométrie survolée. Il permet aussi le passage des coordonnées de la géométrie au formulaire.



Exemple de saisie sur un rectangle englobant

Dans ce deuxième exemple, l'utilisateur veut chercher des jeux de données qui ont une emprise géographique qui correspond au territoire français. Dans ce cas l'outil rectangle

 englobant vous permet de dessiner à l'aide de la souris, une zone de forme rectangulaire approximativement correspondante à l'emprise de l'emprise sur laquelle vous souhaitez lancer la recherche. **Au lâcher de la souris, les coordonnées du rectangle dessiné sont passées au formulaire.**



1. Dessinez votre rectangle à l'aide de la souris. Au lâcher les coordonnées sont envoyées

2. Validez pour envoyer les coordonnées au critère Où ?

o **Envoi de la recherche**

Une fois vos critères choisis, vous pouvez envoyer la recherche

Quel type de données ?
Sur Quoi ?
Quand ?
Où ?

Quel type de données ? : Choisissez le type de données sur lequel doit porter la recherche. Par défaut, la recherche portera sur l'ensemble des types.

Quel type de données ?

1. Vos critères sélectionnés

Critères de recherche sélectionnés
Où ? : N : **51.0030°**, S : **41.1164°**, O : **-5.2785°**, E : **11.3553°**
Quand ? : Date de début : **1996-01-1** Date de fin :
Sur Quoi ? : **commune**
Quel type de données ? : **Thème vecteur**

2. Envoyez la recherche

Cliquez pour effacer les critères sélectionnés

• **Résultats de la recherche**

A l'envoi de la recherche, les résultats sont envoyés dans une liste qui présente : le titre de la fiche, sa date de création, le nom du catalogue de données auquel elle est rattaché, son type de données. L'icône vous permet de consulter la description détaillée de la référence

Cataloging & locating environmental data

Accueil

Recherchez des données

Par type de données

- :: BD relationnelles
- :: BD Géographique
- :: Carte numérique
- :: Carte papier
- :: Thème vecteur
- :: Image - Thème raster
- :: Classeur - Table BD
- :: Répartition

Démonstrateur MDweb

Réponses 1 à 2 sur 2

1. Communes francaises - 1999-02-01	sidtm-essai (France)	Thème vecteur	
2. Departements francais - 1999-02-01	sidtm-essai (France)	Thème vecteur	

Réponses 1 à 2 sur 2

Comment naviguer dans les résultats de votre recherche ?

A l'envoi de la recherche, les résultats sont affichés sous la forme d'une liste. Les éléments de la page affichés sont les suivants :

Recherche des cartes numériques

Barre de navigation

Réponses 1 à 15 sur 18

1. Carte des aptitudes des sols de l'observatoire du Ferlo sud (Sénégal) -	Ferlo (Sénégal)	Carte numérique		
2. Carte des Unités Paysagères de l'observatoire de Dantia... (Niger) - données 1991-95 -	Dantia... Torodi, Tondikandia (Niger)	Carte numérique	127,27 Ko (24-06-2004)	
3. Carte morpho-pédologique de l'ob...				
4. Carte des Unités de Pratiques Combinées de l'observatoire de Dantia... (Niger) - données 1991-95 -	Dantia... Torodi, Tondikandia (Niger)	Carte numérique	127,27 Ko (24-06-2004)	
5. Carte des Unités Paysagères l'observatoire du Ferlo sud (Sénégal)	Ferlo (Sénégal)	Carte numérique		
5. Carte des bilans ressource -usage (agricole) pour la période 911-95 - observatoire de Dantia... (Niger) -	Dantia... Torodi, Tondikandia (Niger)	Carte numérique		
7. Carte des Unités de Pratiques Combinées l'observatoire du Ferlo sud (Sénégal)- SIEL ROSELT Sénégal 2004 -	Ferlo (Sénégal)	Carte numérique		
8. Carte des bilans ressource -usage (pastoral) pour la période 911-95 - observatoire de Dantia... (Niger) -	Dantia... Torodi, Tondikandia (Niger)	Carte numérique	235,96 Ko (25-06-2004)	
9. Carte des bilans ressource -usage (bois-énergie) pour la période 911-95 - observatoire de Dantia... (Niger) -	Dantia... Torodi, Tondikandia (Niger)	Carte numérique	236,04 Ko (25-06-2004)	
10. Carte des indices de risque de l'observatoire de Dantia... (Niger) données 1991-95 -	Dantia... Torodi, Tondikandia (Niger)	Carte numérique	242,71 Ko (25-06-2004)	
11. Carte des indices de risque de l'observatoire de Dantia... (Niger) scénario prospectif : projection des tendances (1995-2004) -	Dantia... Torodi, Tondikandia (Niger)	Carte numérique	373,61 Ko (25-06-2004)	

Description sommaire d'une référence et lien vers l'export, la description détaillée

Chaque élément de la liste se présente ainsi :

Description détaillée de la référence

Titre du jeu de données et date de création

Nom du catalogue

Donnée en téléchargement

Type du jeu de données

Export de la référence au format XML

4. Carte des Unités de Pratiques Combinées de l'observatoire de Dantia... (Niger) - données 1991-95 -	Dantia... Torodi, Tondikandia (Niger)	Carte numérique	127,27 Ko (24-06-2004)	
---	---------------------------------------	-----------------	------------------------	--

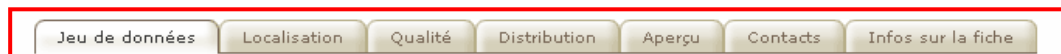
Description détaillée d'une référence

La description détaillée d'une référence ou fiche de métadonnées est organisée par **onglets** (**encadré rouge**) qui reprennent les **grandes sections de la norme**. **L'onglet jeu de données** donne les informations sur le contenu, le type, le format du jeu de données, sa date de création, etc. **L'onglet Localisation** donne les informations sur l'emprise spatiale et le système de référence du jeu de données.

[Carte des unites de pratiques combinees de l'observatoire de dantiandou \(niger\) - donnees 1991-95](#) [Retour](#)

Fiche mise à jour le : 02-08-2005

Catalogue : Dantiandou, Torodi, Tondikandia (Niger)



Identification du jeu de données

Résumé :

la carte des unités de pratiques combinées contient en 5 classes les pratiques combinées du territoire de l'observatoire de Dantiandou. Elle est issu de la modélisation du territoire par le SIEL-ROSELT - période 1991-95

Auteur(s) :

Statut du jeu de données :

Langue du jeu de données : **français**

Jeu de caractères utilisé dans le jeu de données : **8859-1**

Thème(s) ROSELT couvert(s) par le jeu de données : **structure du paysage**

Thème(s) ROSELT couvert(s) par le jeu de données : **usages, pratiques d'exploitation**

Thèmes généraux couverts par le jeu de données : **Ressources et gestion de l'environnement**

Thèmes généraux couverts par le jeu de données : **Géosciences**

Mots clés

mot-clé : **paysage**

Nom du thésaurus : **none**

Date d'édition du thésaurus : /

type de mot-clés : **Matière**

Informations générales sur le jeu de données

Titre : **Carte des Unités de Pratiques Combinées de l'observatoire de Dantiandou (Niger) - données 1991-95**

Date de Référence

Date de création du jeu de données : **15-04-2004**

Type de date : **création**

Type de jeu de données : **Carte numérique**

Informations sur la maintenance du jeu de données

Fréquence de mis à jour du jeu de données :

Informations sur le format du jeu de données :

Coordonnées sur le gestionnaire des informations

L'onglet contact donne les coordonnées des personnes ou organisme qui gère le jeu de données en question, qui distribue le jeu de données si il est accessible en ligne ou par commande et les coordonnées de l'organisme ou personne gestionnaire du catalogue de données (gestionnaire des métadonnées)

Carte des unites de pratiques combinees de l'observatoire de dantiandou (niger) - Retour donnees 1991-95

Fiche mise à jour le : 02-08-2005 Catalogue : Dantiandou, Torodi, Tondikandia (Niger)

Jeu de données Localisation Qualité Distribution Aperçu **Contacts** Infos sur la fiche

Identification du jeu de données

Nom de l'organisme : **DE/MHE/LCD**

Rôle de l'organisme : **Gestionnaire**

Adresse postale : **BP 11870**

Ville : **Niamey**

Code postal :

Pays : **Niger**

Adresse électronique : iwata@intnet.ne

Site web donnant des informations sur l'organisme

Adresse web (URL) :

Distribution du jeu de données

Coordonnées du distributeur du jeu de données

Nom de l'organisme : **DE/MHE/LCD**

Rôle de l'organisme : **Distributeur**

Adresse postale : **BP 11870**

Ville : **Niamey**

Code postal :

Pays : **Niger**

Adresse électronique : iwata@intne.ne

Informations pour la distribution du jeu de données

L'onglet Distribution donne les informations nécessaires (format, adresse) pour avoir accès au jeu de données soit via une archive zip ou via un adresse web. Cela uniquement dans le cas où le gestionnaire du jeu de données autorise son accès.

Carte des unites de pratiques combinees de l'observatoire de dantiandou (niger) - Retour donnees 1991-95

Fiche mise à jour le : 02-08-2005

Catalogue : Dantiandou, Torodi, Tondikandia (Niger)

Jeu de données Localisation Qualité **Distribution** Aperçu Contacts Infos sur la fiche

Distribution du jeu de données

Informations sur le format de distribution du jeu de données

Format du jeu de données : **pdf**

Version du format du jeu de données : **Acrobat Reader**

Informations pour le transfert du jeu de données

Taille en Mo du jeu de données : **0,124**

Informations sur le jeu de données en ligne (On line)

Adresse web (URL) : http://www.roselt-oss.org/coord/ressources/NER_DT_4.zip

Description du service proposé : **fichiers téléchargeables**

Informations sur le support du jeu de données (Off Line)

Nom du support : **aucun**

Densité du support :





Nombre de volumes :

Format du support : **aucun**

Comment utiliser le module cartographique (Critère OÙ) ?

Le module d'interrogation cartographique est accessible dans le formulaire de recherche multi-critères, **onglet OÙ ?**. Il est activé si votre navigateur possède et supporte un plug-ins SVG (Internet Explorer). Dans le cas contraire, seuls quatre champs permettant de saisir les coordonnées Nord, Sud, Est et Ouest sont visibles. Si le plug-ins SVG n'est pas installé, vous pouvez le télécharger et l'installer à partir de ce lien [plugin-SVG](#)

Ce formulaire propose de manière interactive **le moyen de spécifier les coordonnées d'une zone géographique ou une géométrie sur laquelle il souhaite que porte la recherche**. Pour cela, quatre fonctionnalités sont mises à disposition :

	Fonction zoom+, permet de réaliser un zoom sur une zone sélectionnée par l'utilisateur. Cliquez sur le bouton radio pour activer la fonction de zoom et dessinez à l'aide de la souris la zone de zoom
	Fonction zoom initial, permet de voir la carte dans son intégralité.
	Fonction permettant de faire une recherche sur une zone particulière. Permet aussi le passage des coordonnées de la zone sélectionnée. Cliquez sur le bouton radio lié à cet icône et à l'aide de la souris, dessinez une zone rectangulaire. Les coordonnées de cette zone sont envoyées dans les champs du formulaire. validez les coordonnées à l'aide du bouton valider
	Affiche le libellé de la géométrie survolée. Permet aussi le passage des coordonnées de la géométrie au formulaire. Cliquez sur le bouton radio lié à cet icône et à l'aide de la souris, cliquez sur la géométrie sur laquelle vous voulez que porte la recherche. Les coordonnées sont envoyées dans les champs du formulaire. validez les coordonnées à l'aide du bouton valider

MDweb

**Cataloging & locating
environmental data**

Aide à la gestion de références

Sommaire pour l'aide à la gestion des références

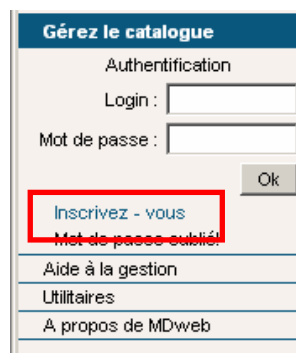
AVANT DE COMMENCER.....	21
OBTENIR UN COMPTE UTILISATEUR	21
ACCEDEZ AU MODULE DE GESTION PAR AUTHENTIFICATION	21
LE MODULE DE GESTION ET SON ORGANISATION.....	22
GEREZ SON COMPTE UTILISATEUR	23
QUELQUES NOTIONS AVANT DE COMMENCER.....	24
AJOUTER UNE NOUVELLE REFERENCE AU CATALOGUE MENU > CREER	29
1 – CREATION D'UNE FICHE DE METADONNEES	29
2 – SAISIE DE LA FICHE DE METADONNEES	34
3 - MODIFICATION DES PROPRIETES D'UNE FICHE DE METADONNEES	45
4- MODIFICATION D'UNE FICHE DE METADONNEES EXISTANTE	49
5 – VALIDATION D'UNE FICHE DE METADONNEES POUR SA PUBLICATION	52
IMPORTER UNE REFERENCE, UNE IMAGE, UN FICHIER MENU > IMPORTER ...	54
1- IMPORTER DES FICHES DE METADONNEES.....	54
2 - ATTACHER DES FICHIERS DE DONNEES A UNE FICHE DE METADONNEES	57
3 - ATTACHER UN APERÇU A UNE FICHE DE METADONNEES	59
GEREZ VOS CONTACTS, VALEURS PREDEFINIES ET MOTS-CLES MENU > PREFERENCES.....	61
1 - AJOUTER, MODIFIER, SUPPRIMER UN CONTACT	62
2 - AJOUTER, MODIFIER, SUPPRIMER UN JEU DE VALEURS PREDEFINIES.....	64
3 - AJOUTER, MODIFIER, SUPPRIMER UN MOT-CLES	66

Avant de commencer...

Cette section s'adresse à un utilisateur ayant un rôle de **catalogueur** ou de **validateur** (voir notion de rôles et fonctionnalités associées en introduction de ce document). Pour cela, généralement et en concertation avec l'organisation qui administre l'outil via son administrateur, vous pouvez demander un compte qui vous permettra après attribution de votre rôle d'avoir un accès au module de gestion des références qui est seulement accessible par authentification.

Obtenir un compte utilisateur

L'obtention d'un compte avec mot de passe peut être réalisé à partir du formulaire d'inscription en ligne qui est accessible via le menu de la page d'accueil, **rubrique *Inscrivez-vous***.

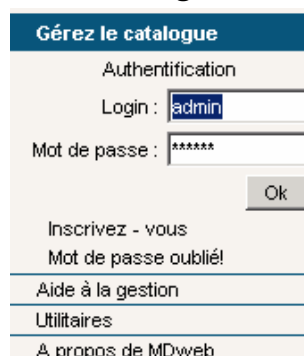


The screenshot shows a web interface titled "Gérez le catalogue". Under the "Authentification" section, there are two input fields: "Login :" and "Mot de passe :". To the right of the "Mot de passe :" field is an "Ok" button. Below these fields, the link "Inscrivez - vous" is highlighted with a red rectangular box. Below this link are the links "Mot de passe oublié!", "Aide à la gestion", "Utilitaires", and "A propos de MDweb".

Après l'envoi de votre formulaire d'inscription, un email de confirmation vous sera envoyé à votre adresse mail. Par la suite, l'administrateur validera votre demande en vous attribuant un rôle. C'est à partir de ce moment que vous recevrez un mail contenant votre login et votre mot de passe.

Accédez au module de gestion par authentification

Muni de votre login et mot de passe vous pouvez accéder au module de gestion à partir de la page d'accueil **section *Gérez le catalogue, Authentification***.



The screenshot shows the same "Gérez le catalogue" interface. In the "Authentification" section, the "Login :" field now contains the text "admin" and the "Mot de passe :" field contains "*****". The "Ok" button is still present to the right. The "Inscrivez - vous" link is no longer highlighted. The other links ("Mot de passe oublié!", "Aide à la gestion", "Utilitaires", "A propos de MDweb") remain visible below.

Le module de gestion et son organisation

Le module de gestion donne accès à un certain nombre de sous modules et sections qui sont nécessaires pour ajouter, modifier et importer des références (fiches de métadonnées). Il permet aussi de consulter les références qui sont confidentielles (non accessible dans le module de recherche public). Enfin, il est possible de gérer son compte utilisateur, ses contacts (annuaire personnel de contacts utilisé pour la synchronisation des rubriques contacts de la norme) et les valeurs prédéfinies par type de ressource (valeurs par défaut des formulaires de saisie).

L'ensemble de ces fonctionnalités sont accessibles à partir du menu de la page d'accueil du module de gestion.



Créer Modifier Importer Consulter Préférences | Aide Quitter

Module de gestion

Le module de gestion de MDweb vous permet d'assurer la gestion de vos références, de vos contacts et de vos valeurs prédéfinies. Les sous-modules proposés sont accessibles par le menu

Créer	Créer une référence dans le catalogue. Deux possibilités sont offertes: une référence de type collection de données (BD relationnelle, BD géographique ou Carte numérique) ou une référence jeu de données (Thème vecteur, image- grille raster, etc.)
Modifier	Modifier une référence existante. Ce sous-module vous permet d'accéder à une référence pour pouvoir en modifier son contenu et ses propriétés
Importer	Assure exportation en XML des références de vos catalogue MDweb et permet d'importer des références ISO 19115 provenant d'autres sources (ArcGIS). Assure aussi le rattachement des aperçus et des fichiers aux références
Consulter	Consulter les références du catalogue à l'aide du module d'interrogation multi-critères (Où ?; Quand ? Sur Quoi ? , Quelle type de données ? quelque soit son statut (privé, public)
Préférences	Modifier les propriétés de votre compte MDweb, Gérez vos contacts et vos valeurs par défaut qui seront synchronisés avec vos références

Gérez son compte utilisateur

En accédant au sous module **Menu > Préférences > Mon Compte**, vous pouvez modifier toutes les propriétés de votre compte, sauf le rôle que l'administrateur vous a attribué.

Modification des préférences personnelles

Nom	<input type="text" value="Desconnets"/>
Prénom	<input type="text" value="Jean Christophe"/>
Adresse email	<input type="text" value="jcd@teledetection.fr"/>
Mot de passe	<input type="password" value="*****"/>
Confirmer le mot de passe	<input type="password" value="*****"/>
Couleur de MDweb	<input type="text" value="bleu"/>
Langue	<input type="text" value="français"/>
Catalogue	<input type="text" value="Observatoire Exemple (EXE)"/>

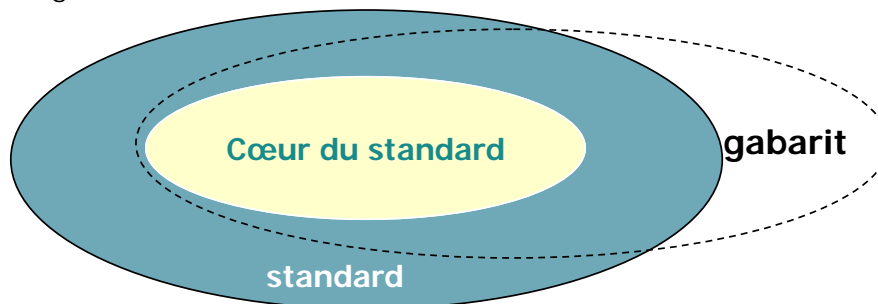
Il est souhaitable de modifier votre mot de passe afin qu'il vous convienne au mieux. Par ailleurs, vous pouvez aussi si vous le souhaitez modifier la langue, le catalogue par défaut. Le catalogue par défaut est attribué par l'administrateur et correspond à votre catalogue de travail. C'est ce dernier qui s'affichera par défaut lorsque vous aurez à ajouter des fiches de métadonnées.

Remarque : La couleur de MDweb n'est plus paramétrable. Quelque soit votre choix, les pages resteront identiques. Cette option sera enlevée dans la prochaine version.

Quelques notions avant de commencer...

Notion de gabarit ou metadata profile

Un gabarit, ou encore adaptation, est un document ou un schéma (au sens structure de données) qui précise les options de mise en place d'une norme afin de répondre à un besoin particulier. Par essence, un gabarit ne contredit pas la norme à laquelle il se réfère et n'introduit pas, en principe, de nouveaux concepts. Il décrit plutôt la norme ou une partie de celle-ci afin qu'elle puisse être mise en place et utilisée dans un contexte particulier. Par contre, des éléments n'existant pas dans la norme (éléments étendus) peuvent y être intégrés. Ils viennent compléter celle-ci en y apportant des éléments de description utiles dans le contexte précis pour lequel est utilisé le gabarit. Un gabarit d'une norme permet, en outre, d'adapter culturellement et linguistiquement une norme internationale aux particularités d'un pays ou d'une région.



Une communauté peut ainsi définir des gabarits pour des types particuliers de jeux de données. Par exemple, un gabarit pour des jeux de données matricielles ou « raster » ne conservera que les éléments de métadonnées propres à ce type de données. Un gabarit peut aussi gérer certaines particularités ou règles qu'une organisation aimerait appliquer aux éléments de métadonnées. Un gabarit, par exemple, pourra identifier les éléments obligatoires et optionnels à renseigner.

Dans MDweb, 8 gabarits sont proposés en standard. Ils correspondent à 8 types de données :

• De type collection de données :

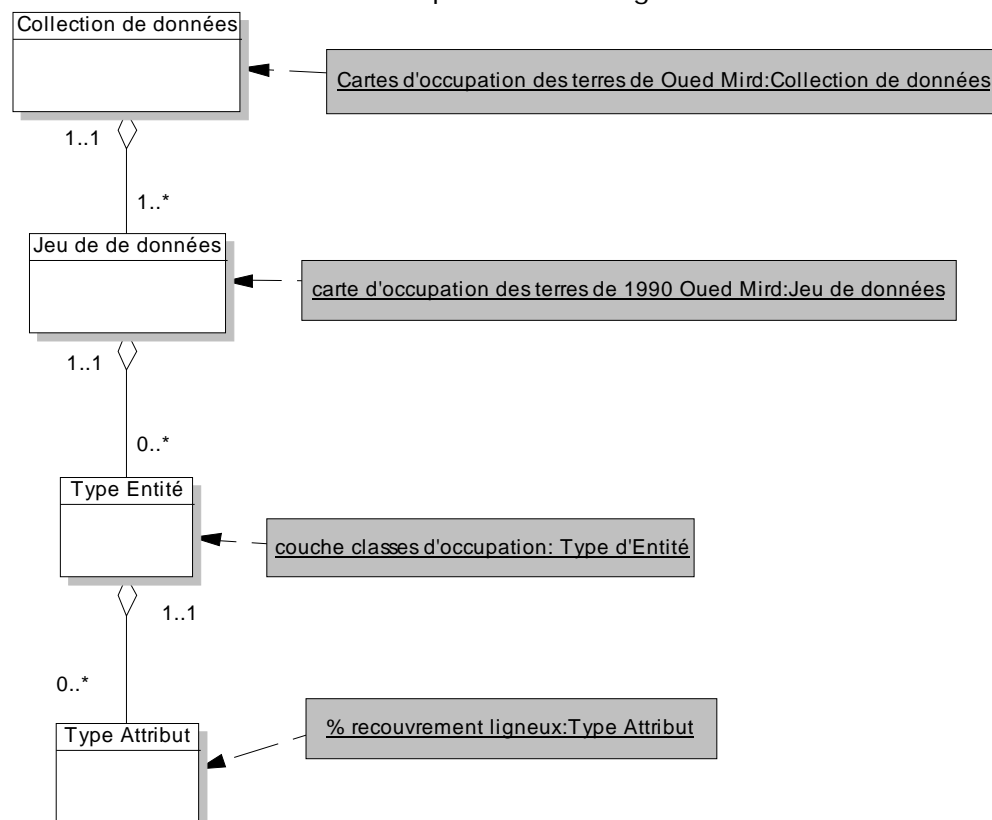
- Géodatabase
- Base de données relationnelle
- Carte numérique

De type jeu de données

- Carte papier
- Thème vecteur
- Thème raster – image
- Rapport technique – présentation
- Classeur Excel – Table BD

Notion de ressource

Les normes de métadonnées, et le standard international en particulier, s'appliquent en principe à des données numériques mais peuvent aussi s'appliquer à des documents analogiques tels que les cartes, plans, photographies aériennes, etc. Dans ce dernier cas, la documentation de la donnée et son catalogage font toujours référence au document lui-même. De plus, les jeux de données de ce type comprennent en général un ensemble bien identifiable de documents. En revanche, pour les données numériques, la définition de ce que constitue une donnée, ou un jeu de données, est plus difficile et reflète souvent le contexte institutionnel et technologique de l'organisation de laquelle est issue la donnée. De façon générale, on se rend compte que les données numériques peuvent être décomposées en une hiérarchie présentée dans le schéma suivant (figure 4), allant des attributs à la collection de données, en passant par les types d'entités et les jeux de données. Pour définir plus simplement cette vue des données, le terme général de ressource peut être utilisé. Il recouvre toutes les notions associées à la hiérarchie des données présentée en figure.



Pour illustrer cette notion, nous avons pris comme exemple, en figure ci-dessus, les cartes d'occupation des terres dressées sur un territoire, et en particulier celles du territoire de Oued Mird (Maroc). Cette ressource de type «carte numérique» peut être décomposée selon la hiérarchie des ressources proposée. Cette décomposition hiérarchique est proposée sous l'angle du formalisme UML. Si on la considère au plus haut niveau, on peut parler d'une **collection de données**. Il s'agit en effet, d'un ensemble de cartes portant sur le même thème et produite à différentes périodes d'observations, celle de l'occupation des terres des années 90, celle qui concernera l'occupation des terres

pour la décennie 2000, etc. Au niveau **jeu de données**, on considérera, un élément de cette collection, par exemple, la carte d'occupation des terres des années 90. Dans ce cas, le niveau inférieur ou **type d'entité** correspond à l'ensemble des couches thématiques qui composent la carte d'occupation des terres des années 1990. Dans notre exemple, nous avons pris la couche « polygone » des classes d'occupation des terres. D'autres couches telles que les villages peuvent faire partie de la carte. Enfin, le niveau le plus élémentaire, ou **type d'attribut**, est l'ensemble de propriétés de la couche « polygone », un exemple de type d'attribut est donné avec l'attribut « % de recouvrement de ligneux ».

Les niveaux traités dans MDweb se limitent à :

- **la collection de données**
- **au jeu de données**

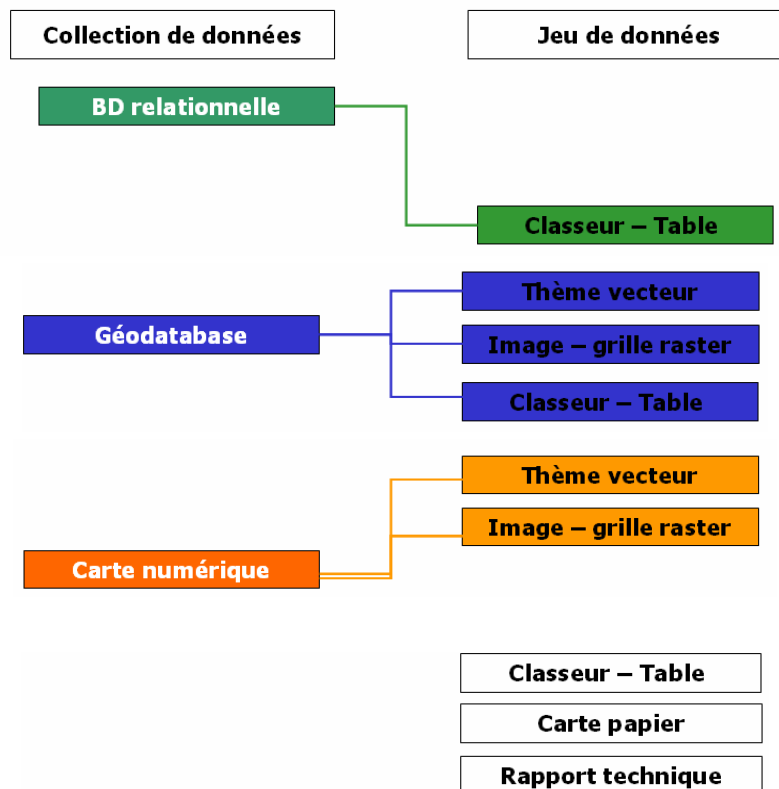
Définitions

Collection de données : ensemble de jeux de données distincts reliés les uns aux autres par des caractéristiques communes telles que leur mode d'acquisition ou de traitement (images satellites), leur extension spatiale, la nature de leur contenu, par exemple, une série de données est synonyme de collection de données. Cette dénomination est utilisée dans MDweb pour les données de type « **Carte numérique** », « **géodatabase** », « **base de données relationnelles** » .

Jeu de données : ensemble de données apparentées, identifiable sans équivoque reliées les uns aux autres par des caractéristiques communes telles que leur mode d'acquisition ou de traitement, leur extension spatiale, etc. Un jeu de données peut être considéré comme un petit ensemble de données ou une partie de cet ensemble. Cette dénomination est utilisée dans MDweb pour les données de type « **Carte papier** », « **thème vecteur** », « **thème raster – image** », « **rapport technique – présentation** », « **tableur excel – table BD** ».

Hiérarchie entre les collections et les jeux de données

MDweb établie une hiérarchie entre les types de données notamment par la définition de gabarit parent et enfant (voir notion de gabarit ou metadata profile) . Dans la version standard, cette hiérarchie est la suivante :



Notion de fiches de métadonnées ou références

Dans ce document est utilisé de la même manière la notion de fiche de métadonnées et de référence. Ces deux notions portent sur le même objet. Une fiche de métadonnées ou référence se définit comme un **ensemble d'éléments de métadonnées renseignés par un utilisateur afin de décrire une collection de données ou un jeu de données, plus généralement une ressource.**

La **notion de fiche de métadonnées** se rapporte à la structure et de la nature des éléments qui la compose, les éléments de métadonnées issus de la norme ISO 19115.

La **notion de référence** se rapporte davantage à une vision des métadonnées comme un élément du catalogue de données que gère MDweb.

Notion de niveau de saisie d'une fiche de métadonnées

Le niveau de saisie fait référence à la quantité d'éléments et à leur nature pour décrire une ressource. Il correspond aux différents niveaux d'utilisation des métadonnées. En effet, selon les objectifs d'utilisation des métadonnées, les informations requises pour décrire les ressources ne sont pas les mêmes. Par exemple, des objectifs de recherche des ressources nécessitent des informations moins détaillées et moins complètes que des objectifs de documentation en vue de la diffusion et le transfert des ressources. Ainsi, pour le catalogage des ressources, qui sert de support à leur recherche, des métadonnées simplifiées peuvent s'avérer suffisantes.

Ces différents contextes ou niveau d'utilisation des métadonnées peuvent conduire à définir plusieurs niveaux de détail des métadonnées. Le standard international définit deux niveaux de détail ou niveau de conformité. Le premier niveau de conformité ou niveau « élémentaire » correspond à des objectifs de catalogage des ressources. Pour cela, il propose un ensemble d'éléments obligatoires ou « metadata core profile » qui regroupe les éléments nécessaires à identifier la ressource et à connaître sommairement son contenu. Il peut être uniquement utilisé à des fins de catalogage et de support aux services de métadonnées permettant la recherche de ressources. Un deuxième niveau conformité ou niveau « complet » fournit les éléments de métadonnées nécessaires pour documenter une ressource de façon complète. Ce niveau de conformité définit les éléments de métadonnées requis pour identifier, évaluer, extraire utiliser et gérer les ressources de type géographique.

Nous nous sommes inspirés de la proposition du standard international pour identifier trois niveaux de détail dans le gabarit de métadonnées ROSELT :

- ✓ **un niveau élémentaire**
- ✓ **un niveau étendu,**
- ✓ **et un niveau complet.**

Le **niveau élémentaire** est construit à partir des éléments de métadonnées minimaux du standard.

Le **niveau étendu** est construit sur la base du précédent en incluant des éléments de métadonnées permettant d'assurer l'échange et le transfert de la ressource, et de décrire plus précisément l'origine de la ressource (données sources et traitements mis en œuvre). Cette dernière description s'avère indispensable pour la réutilisation d'une ressource à des fins scientifiques. Pour les types de données proposés dans la version standard, les niveaux étendu et complet sont confondus.

Ajouter une nouvelle référence au catalogue **Menu > Créer**

Ce paragraphe traite des fonctionnalités et des opérations à réaliser pour ajouter ou modifier une fiche de métadonnées en fonction du type de ressource que l'on veut référencer. Il donne aussi le détail des opérations qui permettent de synchroniser les fiches de métadonnées (les rubriques contact) avec l'annuaire personnel MDweb, les valeurs prédéfinies, de rattacher des fichiers de données ou de rattacher un aperçu (« quicklook »).

L'ajout d'une nouvelle référence dans un catalogue MDweb se réalise en deux opérations :

- **Création d'une fiche de métadonnées dans un catalogue**
- **Saisie des informations de description de la ressource référencée**

Des opérations annexes telles que la modification des propriétés d'une fiche, la synchronisation des rubriques contact et des valeurs prédéfinies n'est pas obligatoirement exécutée lors de la même session.

1 - Création d'une fiche de métadonnées

En accédant au sous module **Menu > Créer > Collection de données** ou **Menu > Créer > Jeu de données**, vous pouvez créer une nouvelle fiche de métadonnées. Selon le type de ressource que vous souhaitez référencer, choisissez l'une ou l'autre section. La Section **Collection de données** permet de référencer, dans la version standard, des ressources de type :

- **Base de données relationnelle**
- **Base de données géographiques**
- **Carte numérique**

La Section **Jeu de données** permet de référencer, dans la version standard, des ressources de type :

- **Carte papier**
- **Thème vecteur**
- **Thème raster ou image satellitale**
- **Tableur (type classeur Excel) – Table d'une base de données**
- **Rapport technique – présentation**

Remarque : Les procédures à suivre pour la création d'une référence dans une section ou dans l'autre sont identiques. Nous proposons ici la description d'une procédure de création d'une fiche de métadonnées pour une ressource de type **Jeu de données**

Description de la procédure de création d'une fiche

1 - Accédez à la section **Menu > Créer > Jeu de données**. Une page vous propose un formulaire à renseigner.

Création d'une fiche de métadonnées

Titre de la fiche	<input type="text"/>
Catalogue	Observatoire Exemple (EXE) ▾
Type de données	Thème vecteur ▾
Niveau de saisie	Elémentaire ▾
Créer à partir d'une fiche existante?	<input checked="" type="radio"/> Non <input type="radio"/> Oui
<input type="button" value="Envoyer"/>	

2 – **Choix du titre de la fiche.** Saisissez un titre dans le champ correspondant. Ce titre n'est pas obligatoirement le titre de la ressource référencée mais le titre de la référence interne à MDweb. **La longueur du champ est limitée à 80 caractères.**

Création d'une fiche de métadonnées

Titre de la fiche	Limites administratives de la France
Catalogue	Observatoire Exemple (EXE) ▾
Type de données	Thème vecteur ▾
Niveau de saisie	Elémentaire ▾
Créer à partir d'une fiche existante?	<input checked="" type="radio"/> Non <input type="radio"/> Oui
<input type="button" value="Envoyer"/>	

3 – **Choix du catalogue.** Si plus d'un catalogue est utilisé dans votre application vous devez choisir un catalogue dans lequel la fiche sera stockée. Une liste des catalogues existant vous est proposée.

Création d'une fiche de métadonnées

Titre de la fiche	Limites administratives de la France
Catalogue	Observatoire Exemple (EXE) ▾
Type de données	Thème vecteur ▾
Niveau de saisie	Elémentaire ▾
Créer à partir d'une fiche existante?	<input checked="" type="radio"/> Non <input type="radio"/> Oui
<input type="button" value="Envoyer"/>	

4 – **Choix du type de données.** Vous devez choisir le type de données correspondant à la ressource que vous souhaitez référencer. Ce choix est important car le chargement de formulaires diffère selon le type de données que vous aurez choisi. Dans la version standard de MDweb, 8 types de données sont disponibles. Dans cet exemple, nous créons une fiche pour décrire une donnée de type « thème vecteur ». Une fois le type choisi et la création de la fiche validée.

Création d'une fiche de métadonnées

Titre de la fiche	Limites administratives de la France
Catalogue	Observatoire Exemple (EXE)
Type de données	Thème vecteur
Niveau de saisie	Elémentaire
Créer à partir d'une fiche existante?	<input checked="" type="radio"/> Non <input type="radio"/> Oui

5 – **Choix du niveau de saisie.** Une liste vous propose le niveau de saisie par lequel vous souhaitez commencer la saisie de votre fiche. Par défaut, le niveau de saisie est élémentaire. Il correspond à la saisie des éléments indispensables à la publication d'une référence (pour plus de détails sur le niveau de saisie, voir **Quelques notions avant de commencer...** En début de cette section)

Création d'une fiche de métadonnées

Titre de la fiche	Limites administratives de la France
Catalogue	Observatoire Exemple (EXE)
Type de données	Thème vecteur
Niveau de saisie	Elémentaire
Créer à partir d'une fiche existante?	<input checked="" type="radio"/> Non <input type="radio"/> Oui

6 – **Utilisation d'une fiche existante pour pré-remplir la nouvelle fiche.** Enfin, si vous le souhaitez le formulaire vous propose de créer votre fiche avec une, du même type de données, existante. En cliquant sur le bouton radio Oui vous accédez à une liste (capture d'écran suivant).

Création d'une fiche de métadonnées

Titre de la fiche	Limites administratives de la France
Catalogue	Observatoire Exemple (EXE)
Type de données	Thème vecteur
Niveau de saisie	Elémentaire
Créer à partir d'une fiche existante?	<input type="radio"/> Non <input checked="" type="radio"/> Oui

Création d'une fiche de métadonnées

Type de données : Thème vecteur - Catalogue : Observatoire Exemple (EXE)

	Titre de la fiche	Statut de la fiche	Date de modification	Mise à jour par	Utiliser comme modèle
1.	Limites des départements	Non validée - Confidentielle	2006-02-12	admin	✓

*Vous pouvez choisir comme modèle, une des fiches proposées dans la liste. **Lors de la création de la fiche, tout le contenu de la fiche modèle choisie sera copiée dans la nouvelle fiche.***

*7 – **Validez** en cliquant Envoyer. A ce moment là une nouvelle fiche de métadonnées est créée dans le catalogue choisi. A ce stade, la fiche créée devra être complétée et validée pour être publier et consultable.*

a) Présentation de l'écran « Informations générales de votre fiche de métadonnées»

A la validation du formulaire de création d'une fiche de métadonnées, apparaît une page intitulée : **Informations générales sur la fiche de métadonnées**. Nous proposons dans ce paragraphe de présenter en détail cette page qui :

- donne les **propriétés d'une fiche**,
- permet de **synchroniser les contacts et les valeurs prédéfinies**,
- donne **accès aux formulaires de saisie**,
- permet le **rattachement de fichiers de données**,
- permet le **rattachement d'un aperçu**,

et les opérations qu'elle permet de réaliser.

La copie d'écran de la page suivante vous donne un bon aperçu des informations disponibles sur cette page et leur organisation. Nous distinguons 5 composants dans cette page, de gauche à droite et du haut vers le bas :

- La « **frame** » **de gauche** qui donne accès aux formulaires de saisie de la fiche
- La « **frame** » **du haut** qui contient la barre de menu du module de gestion
- La « **frame** » **centrale** comprend trois blocs :
 - Le bloc des propriétés de la fiche
 - Le bloc de rattachement des fichiers de données
 - Le bloc de rattachement d'une fiche à une autre

MDweb
Cataloging & locating
environmental data

Créer | Modifier | Importer | Consulter | Préférences | Administration | Aide | Quitter

Barre de menu du module de gestion

carte des fleuves

- Identification du jeu de données
- Représentation spatiale du jeu de données
- Système de référence spatial

Informations générales de votre fiche de métadonnées

Non validée - Confidentielle

Titre de la fiche	carte des fleuves	✓
Catalogue	Observatoire Exemple (EXE)	✓
Type de données	Thème vecteur	
Date de modification	13-02-2006	
Mise à jour par	admin	
Saisie terminée?	Non	
Niveau de saisie	Elémentaire	Changer
Valider	Non	
Confidentialité	Oui	
Valeurs par défaut	--- -	vecteur 1

Gestion des contacts

pour les métadonnées	--- - ---	contact 2	
pour la donnée	--- - ---	contact 2	
pour la distribution	--- - ---	mon contact	
Aperçu	---		

Attacher une ou plusieurs fiche(s) parent(s)

Type du parent: Tous

Attacher des fichiers ressources à la fiche

Taille max du fichier : 30Mo
Nombre de fichiers (max 4) +1

Fichier 1: [] Parcourir...
Attacher

Bloc pour le rattachement de fiches entre elles.

Bloc pour le rattachement des fichiers de données à la fiche

Accès aux formulaires de saisie par grande section de la norme ISO

Bloc des propriétés de la fiche de métadonnées.

Design and Implementation : US 166 - IRD About MDweb

2 - Saisie de la fiche de métadonnées

La saisie de la description de la fiche de métadonnées est réalisée par l'intermédiaire de formulaires qui sont composés de champs extraits de la norme ISO 19115. A chaque type de données à référencer correspond des formulaires spécifiques, c'est-à-dire qui contiennent les champs de description choisis pour le type de données décrit.

a) Choix du niveau de saisie

Par défaut, le niveau de saisie de votre fiche de métadonnées est celui que vous avez choisi à sa création. Si vous souhaitez réaliser une saisie au niveau supérieur (pour plus de détails sur le niveau de saisie, voir **Quelques notions avant de commencer...** en début de cette section), choisissez le niveau souhaité (Elémentaire, Etendu, Complet) dans la liste déroulante **Niveau de saisie** et validez ce choix en cliquant sur le bouton **Changer** à droite de la liste dans le bloc des propriétés de votre fiche, page « d'informations générales ».

b) Organisation des formulaires de saisie

Un formulaire correspond à une section de la norme. Par exemple, pour le type de données « thème vecteur » et le niveau de saisie élémentaire, trois sections sont proposées :

- La section **identification du jeu de données**
- La section **Représentation spatiale du jeu de données**
- La section **Système de référence spatial**

Au niveau de saisie Etendu, deux formulaires supplémentaires sont accessibles, correspondant à deux autres sections de la norme :

- La section **Qualité du jeu de données**
- La section **Distribution du jeu de données**

Les sections **Identification du jeu de données**, **Qualité du jeu de données**, **Distribution du jeu de données** sont communes à l'ensemble des types de données proposés dans la version standard de MDweb. Pour plus de détails sur les sections de la norme ISO 19115, se référer au document de l'ISO 19115: geographic information - metadata ISO TC/211. Il est disponible en téléchargement à la rubrique **Utilitaires de gestion > présentation et documentation de référence > FDIS-19115.pdf**.

c) Accès aux formulaires

Pour commencer, la saisie d'une fiche, accédez à un des formulaires en cliquant sur un des liens proposés dans la **frame de gauche**.

The screenshot shows the MDweb interface with a navigation menu on the left and a main form area. The navigation menu is highlighted with a red box and contains the following items:

- carte des fleuves
- Identification du jeu de données
- Représentation spatiale du jeu de données
- Système de référence spatial

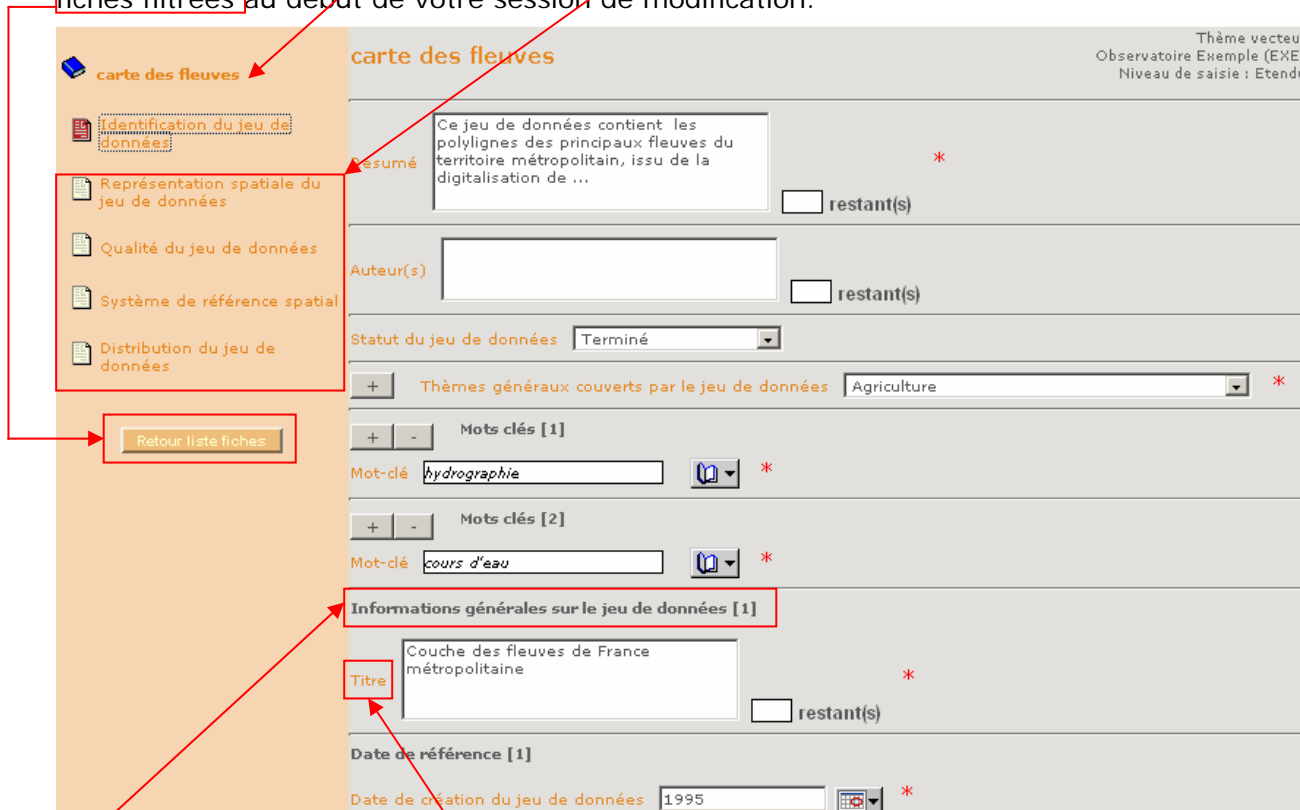
The main form area is titled "Informations générales de votre fiche de métadonnées" and is divided into several sections:

- Non validée - Confidentielle**: A table of metadata fields including Titre de la fiche, Catalogue, Type de données, Date de modification, Mise à jour par, Saisie terminée?, Niveau de saisie, Valider, Confidentialité, Valeurs par défaut, and Gestion des contacts.
- Attacher une ou plusieurs fiche(s) parent(e)**: A section for attaching parent records, including a dropdown for "Type de parent" and a "Parcourir..." button.
- Attacher des fichiers ressources à la fiche**: A section for attaching resource files, including a "Parcourir..." button and a "Ajouter" button.

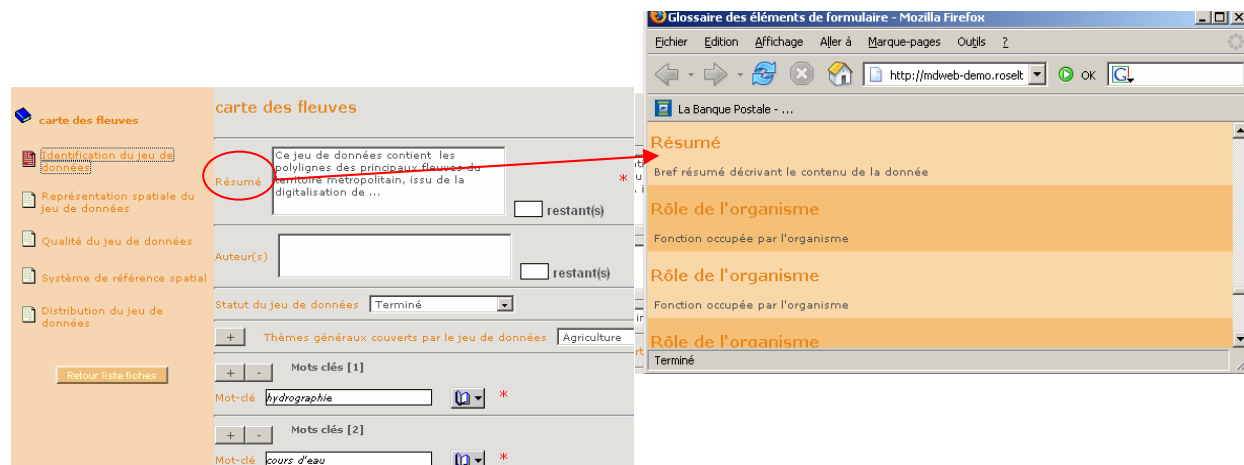
The footer of the page reads: "Design and Implementation : US 166 - IRD About MDweb"

d) Environnement de saisie

La saisie d'écran ci-dessous présente l'environnement de saisie. La frame de gauche, vous permet de **revenir sur la page d'Information générales** en cliquant sur le titre de la fiche. Vous pouvez accéder aux **formulaires de saisie des autres sections**, ou encore, dans le cas où êtes en mode modification d'une référence, revenir sur la liste des **fiches filtrées** au début de votre session de modification.



La **frame centrale** (en gris) accueille le formulaire. Le formulaire est organisé en **rubrique (titre en grisé)**. Les champs à renseigner sont de plusieurs types. Ils sont identifiables par un **libellé (orange)** qui correspond à la traduction de la norme ISO 19115. En cliquant sur le libellé du champ, on peut accéder au glossaire des éléments de la norme.






e) Les différents types de champs et leurs propriétés

Les différents types

Afin de faciliter la saisie et améliorer la cohérence des informations saisies, les formulaires proposent 3 types de champs :




- un champ de type **saisie libre** ou champ texte. Le format et la longueur de la chaîne saisie seront contrôlés lors de l'envoi du formulaire
- des champs type **liste déroulante** dont les éléments sont issus de la norme

- Des champs à **saisie assistée**

Il s'agit des champs concernant la saisie d'une date et dont l'icône  ouvre un **calendrier**, la saisie d'un mot-clés, icône  qui donne accès à un **thésaurus**, ou la saisie de l'extension géographique, icône  qui donne accès à une **interface cartographique**. L'utilisation de ces champs est traitée dans le paragraphe suivant.


Les propriétés

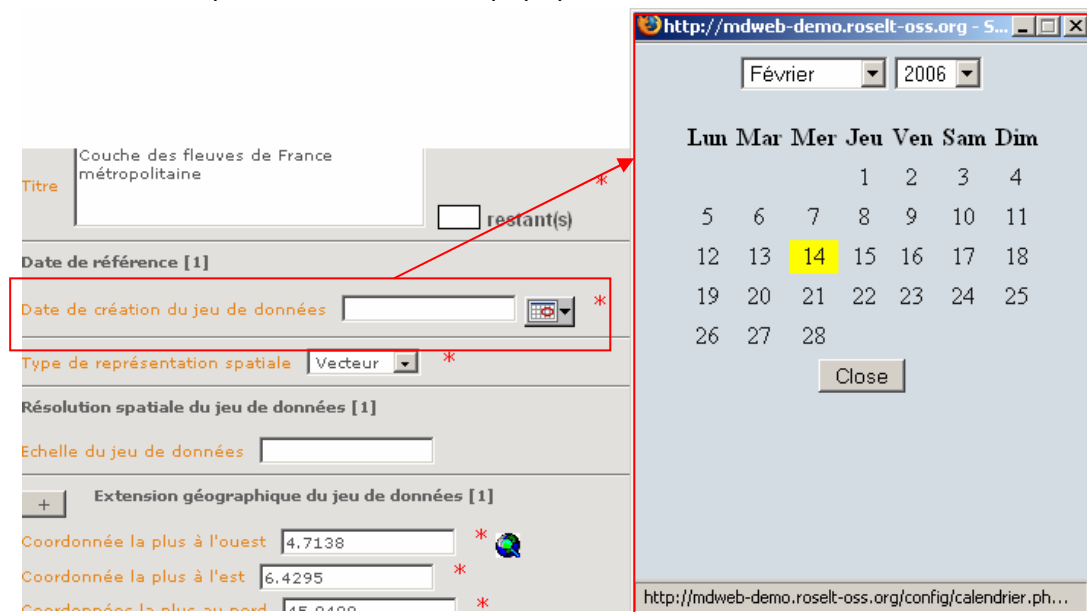
Indépendamment de leur type, les champs de formulaire ont deux propriétés qui sont données lors de la définition des masques de saisie :

- Son **nombre d'occurrence dans le formulaire**, c'est-à-dire la possibilité de saisir plusieurs valeurs pour le champ. La multi occurrence d'un champ est visible par la présence d'un . Cliquez sur le  pour obtenir un autre champ du même type et sur le moins  , réduire le nombre de champ du même type.
- Son **obligation de saisie**. Elle est signalée par une étoile rouge *****. La saisie des champs obligatoires est contrôlée lors de l'envoi du formulaire.

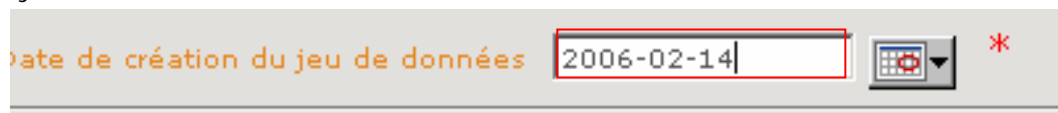
f) Cas des champs à saisie assistée.

Saisie d'une date

Les champs de saisie de type date doivent suivre le format **AAAA** ou **AAAA-MM-JJ**. Pour simplifier et éviter les erreurs de format, les champs de type date sont associés à un calendrier  qui s'ouvre dans une popup :




Vous pouvez sélectionner le mois et l'année en utilisant les listes déroulantes du calendrier. L'envoi de la date dans le champ sur lequel vous avez déclenché la date se fait lors de l'événement souris Click gauche sur le jour choisi. Dans notre exemple. La date envoyée sera 2006-02-14.



Remarque : La saisie de la date au format **AAAA** se fait manuellement

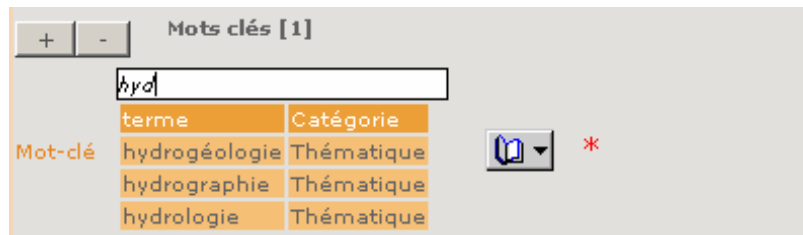
Saisie d'un mot clé

Le champ de saisie mot-clé peut se faire de deux manières :

- Par **complétion automatique** du champ dans le cas où le mot-clé est déjà référencé dans MDweb. Si il n'est pas référencé, il sera ajouté aux autres mots clés stockés dans MDweb
- En activant le **popup thésaurus**  qui vous donne accès à un dictionnaire de mot-clés (non hiérarchisé) ou à un thésaurus. Par défaut, le thésaurus que propose MDweb est celui du GMCD (Global Master Change Directory de la NASA).


Exemple de saisie par complétion automatique.

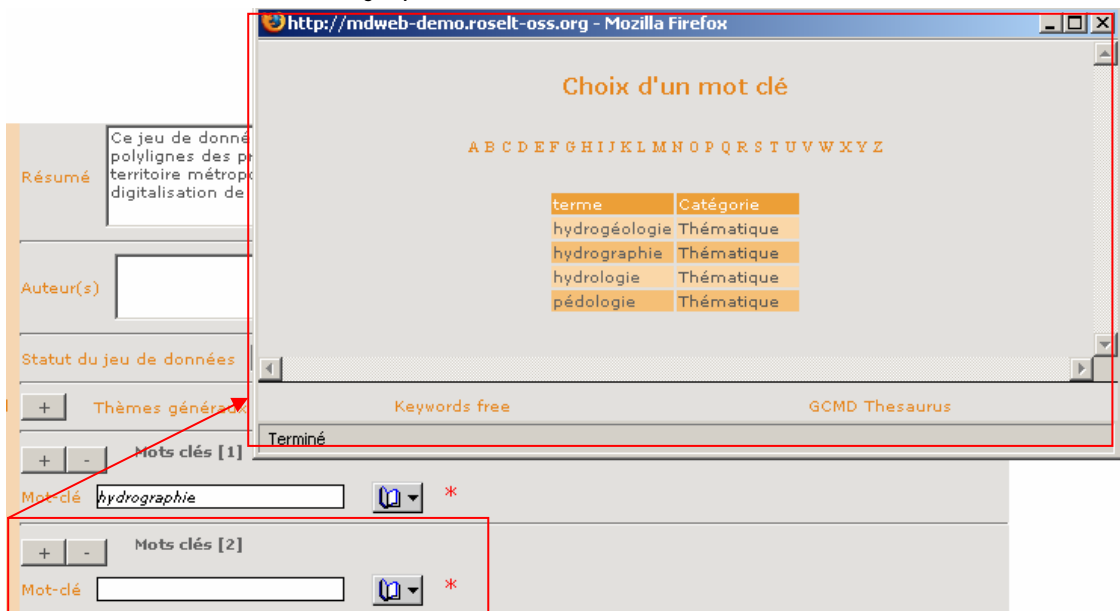
En se positionnant dans le champ mot-clé, tapez le début du mot-clé que vous avez choisi pour indexer votre jeu de données. En dessous du champ, une liste de mot-clés correspondant aux lettres saisies dans le champ sera proposée.



En cliquant sur un des mots clés proposés, il est inséré dans le champ mot-clé.

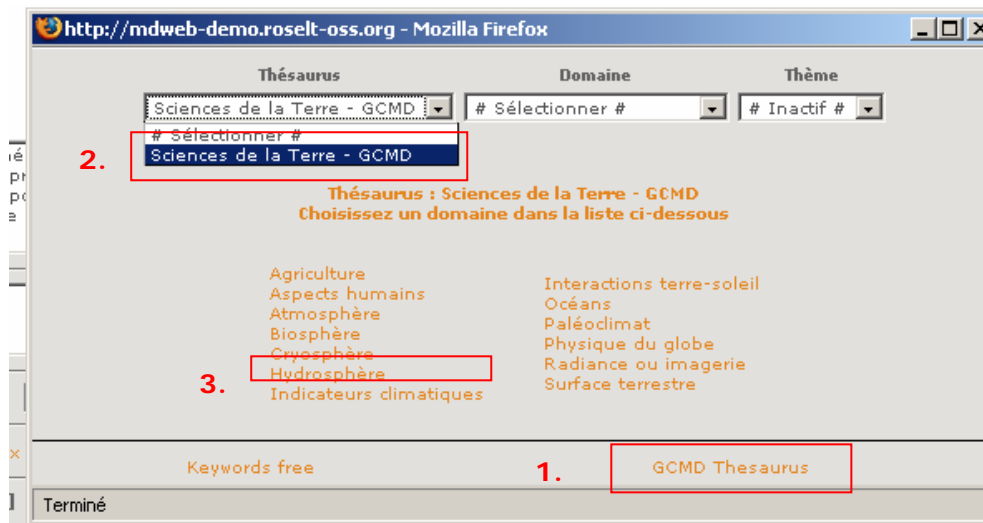
Exemple de saisie en utilisant le popup thésaurus

En cliquant sur l'icône , un popup s'ouvre. Il vous permet soit de choisir un mot dans la liste de mot-clés déjà présents.

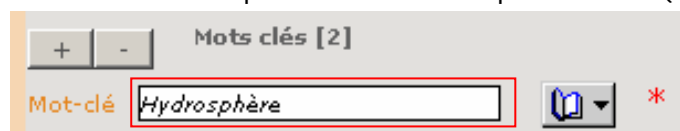


En cliquant sur un des mots clés de la liste, il est envoyé dans le champ correspondant.

Vous avez aussi la possibilité d'utiliser le thésaurus existant (1). Pour cela, charger le dans le popup. Choisissez le Thésaurus Science de la Terre – GCMD dans la liste déroulante (2).



Vous pouvez naviguer dans le thésaurus à l'aide des listes Domaine et Thème. Pour envoyer le mot - choisi dans le champ de formulaire cliquez dessus (3).




Saisie de l'extension géographique

Notion d'extension géographique du jeu de données

Pour les **jeux de données spatialement localisés** (thème vecteur, image satellitale, carte), on comprendra par extension géographique, l'emprise spatiale de la donnée. Par exemple, si l'on référence le carte des départements français, l'emprise spatiale à renseigner sera les limites politiques de la France.

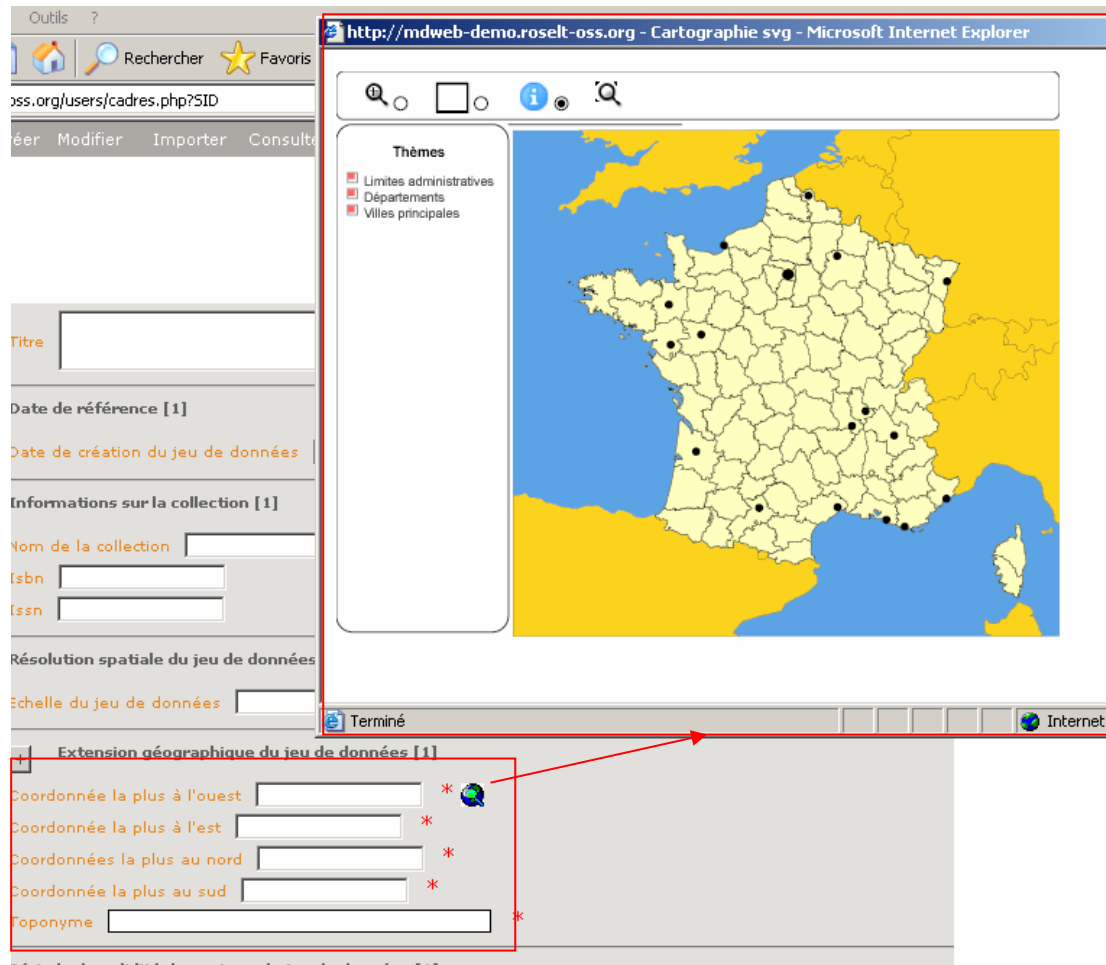
Pour les **jeux de données non localisés** (rapport, BD relationnelle, Tableur, etc.), on comprendra par extension géographique, l'emprise spatiale sur laquelle porte la donnée. Par exemple, si nous voulons référencer un rapport portant sur l'étude de la gestion intégrée du bassin versant de l'étang de Thau, l'emprise spatiale à renseigner sera le bassin versant de l'étang de Thau.

La saisie de l'extension géographique sur laquelle vous souhaitez indexer votre jeu de données ou encore l'enveloppe englobante demande la saisie soit, des quatre coins Ouest, Est, Nord et Sud **en coordonnées géographiques décimales**, soit du **toponyme**. Le renseignement de cette caractéristique est essentiel à l'indexation de votre jeu de données. Elle sera utilisée lors de la recherche par localisation (critère Où ?) de votre jeu de données.

En cliquant sur l'icône , un popup s'ouvre. Une interface cartographique vous permet de visualiser les couches actives du référentiel spatial installé avec votre outil MDweb. Ce référentiel est spécifique à chaque application de MDweb.

En saisie deux fonctionnalités peuvent être utilisées :


- La **sélection d'un objet** (polygone, polyligne ou point) de la couche active puis son envoi vers les champs de formulaire
- La **définition d'un rectangle englobant** à l'aide de la souris puis son envoi vers les champs de formulaire

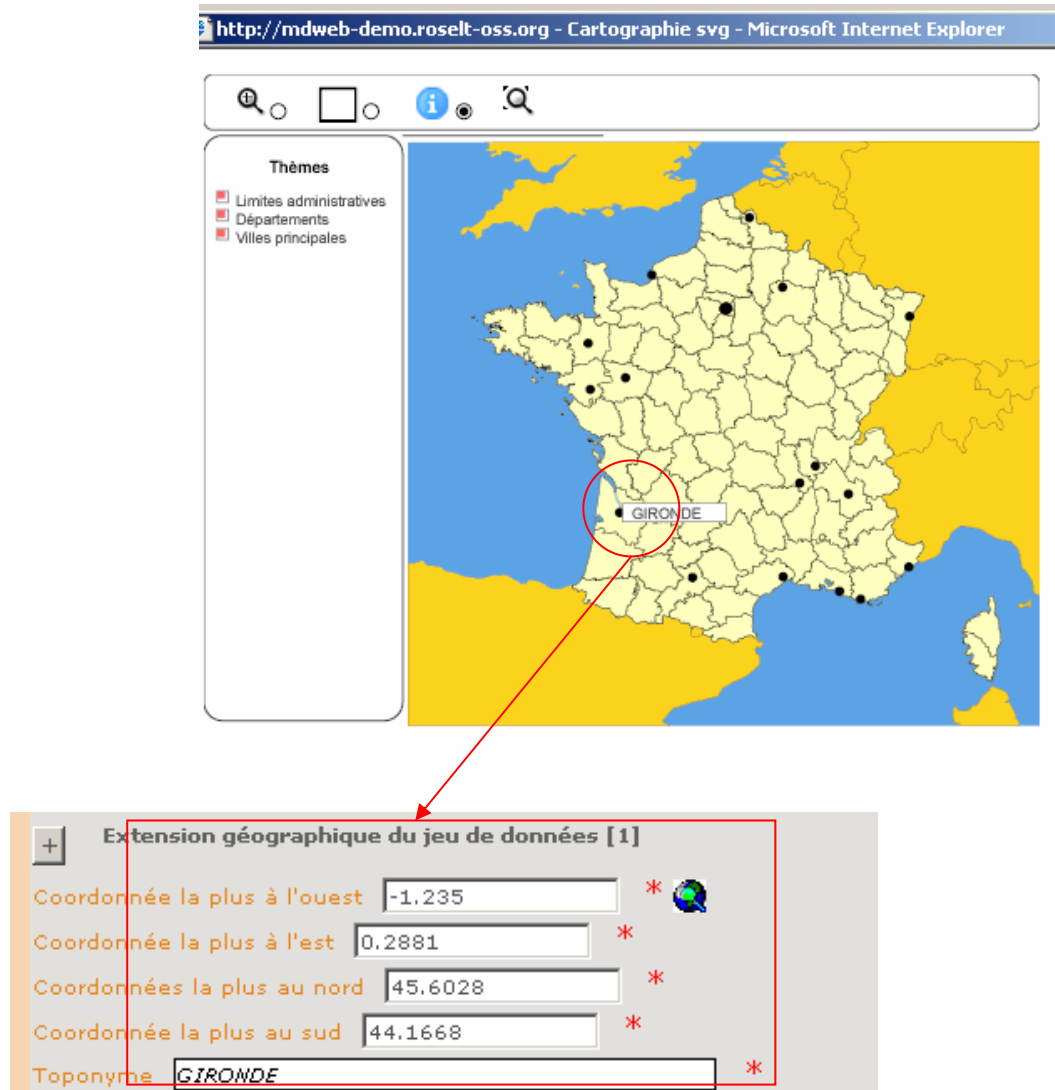


Nous donnons plus bas deux exemples d'utilisation de l'interface cartographique pour renseigner la rubrique Extension géographique du jeu de données.

Exemple de saisie à partir d'un objet géographique existant

Dans ce premier exemple, l'utilisateur a un jeu de données qui a pour emprise géographique le département de la Gironde. Son référentiel géographique contient une entité qui est le **contour du département de la Gironde** dans la couche **Départements**.

En utilisant l'outil d'information  , Il affiche le libellé de la géométrie survolée. Il permet aussi le passage des coordonnées de la géométrie au formulaire.



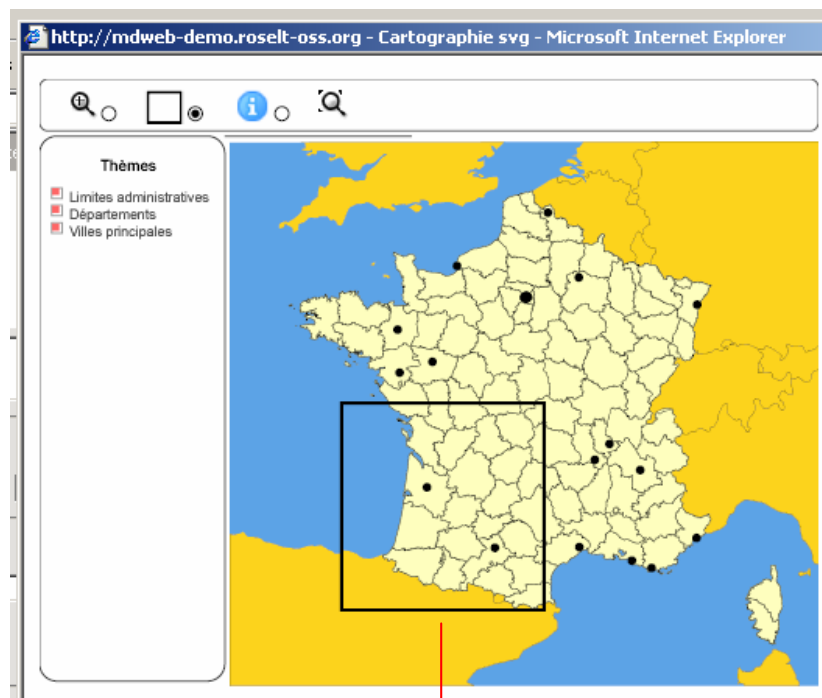
Lors du survol de la géométrie, un clic permet d'insérer dans les champs, les coordonnées Ouest, Est, Nord et Sud en degrés décimaux et le toponyme de l'entité correspondante.

Exemple de saisie sur un rectangle englobant

Dans ce deuxième exemple, l'utilisateur a un jeu de données qui a une emprise géographique qui recoupe plusieurs départements. Son référentiel géographique ne contient pas l'entité correspondant exactement à l'emprise géographique de son jeu de données.



Dans ce cas l'outil rectangle englobant lui permet de dessiner à l'aide de la souris, une zone de forme rectangulaire approximativement correspondante à l'emprise de son jeu de données. **Au lâcher de la souris, les coordonnées du rectangle dessiné sont passées au formulaire.**



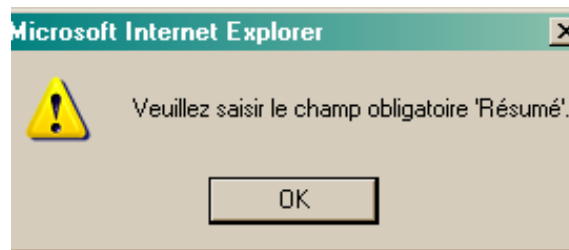
Extension géographique du jeu de données [1]	
Coordonnée la plus à l'ouest	<input type="text" value="-2.8525"/>
Coordonnée la plus à l'est	<input type="text" value="2.8892"/>
Coordonnées la plus au nord	<input type="text" value="46.6447"/>
Coordonnée la plus au sud	<input type="text" value="42.1765"/>
Toponyme	<input type="text" value="N_46.644_E_2.889_S_42.176_W_-2.852"/>

Le toponyme est généré automatiquement par la concaténation des quatre coordonnées.

g) Envoi des valeurs d'un formulaire

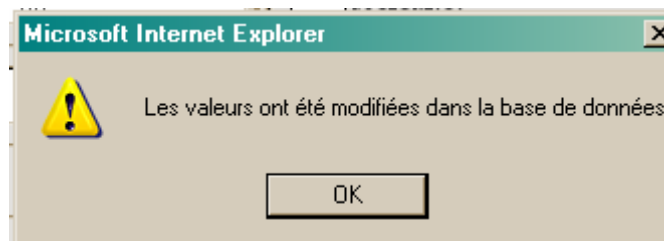
Pour sauvegarder la saisie d'une session sur un des formulaires (section de la norme) lors de la création ou de la modification, vous devez avoir auparavant renseigné les champs obligatoires représentés par l'étoile rouge *.

Lors de l'envoi des données du formulaire, bouton **Envoyer**, le renseignement des champs obligatoire est testé ainsi que la cohérence des informations saisies avec les types de champs correspondants. Si l'un ou l'autre des tests échoue, une boîte de dialogue signale le problème.



Vous devez à nouveau renseigner le champ qui empêche l'envoi et envoyer à nouveau le formulaire.

Lors du passage d'un formulaire à un autre, un mécanisme de sauvegarde automatique permet de sauvegarder les informations du formulaire que vous venez de quitter sans avoir exécuter l'envoi des valeurs. A cet instant une boîte de dialogue vous signale la sauvegarde.







3 – Modification des propriétés d'une fiche de métadonnées

Le bloc des propriétés de la page « **Informations générales sur votre fiche de métadonnées** » présente les propriétés d'une fiche et permet de les modifier (pour certaines). Mise à part, le type de données, la date de modification, le nom de l'utilisateur qui a créé - mis à jour et le statut de saisie, les autres propriétés sont modifiables de manière interactive.


Nous proposons dans ce paragraphe de passer en revue l'ensemble des propriétés modifiables.




a) Le titre

En respectant, le nombre limité de caractères (80), vous pouvez si vous le souhaitez modifier le titre de votre fiche de métadonnées. Pour cela, Modifiez le libellé du champ **titre de la fiche** et cliquez sur l'icône  pour sauver la modification.

Non validée - Non confidentielle		
Titre de la fiche	carte géologique du bassin aquitain	
Catalogue	Observatoire Exemple (EXE)	
Type de données	Carte papier	
Date de modification	13-02-2006	
Mise à jour par	admin	

b) Le catalogue de stockage

Dans le cas où vous souhaitez réaffecter votre fiche dans un autre catalogue existant en local, Sélectionnez dans la liste déroulante proposée du champ **Catalogue**, le catalogue voulu. Cliquez sur l'icône  pour sauver la modification.

Non validée - Non confidentielle		
Titre de la fiche	carte géologique du bassin aquitain	
Catalogue	Observatoire Exemple (EXE)	
Type de données	Carte papier	
Date de modification	13-02-2006	
Mise à jour par	admin	

c) Le niveau de saisie

Par défaut, le niveau de saisie de votre fiche de métadonnées est celui que vous avez choisi à sa création. Si vous souhaitez réaliser une saisie au niveau supérieur (pour plus de détails sur le niveau de saisie, voir **Quelques notions avant de commencer...** en début de cette section), choisissez le niveau souhaité (Elémentaire, Etendu, Complet) dans la liste déroulante **Niveau de saisie** et validez ce choix en cliquant sur le bouton **Changer** à droite de la liste.

Remarque : Cette modification entraîne l'apparition ou la disparition de certaines sections de la norme dans la frame gauche.

Non validée - Non confidentielle		
Titre de la fiche	carte géologique du bassin aquitain	✓
Catalogue	Observatoire Exemple (EXE)	✓
Type de données	Carte papier	
Date de modification	13-02-2006	
Mise à jour par	admin	
Saisie terminée?	Non	
Niveau de saisie	Elémentaire	Changer
Valider	Non	
Confidentialité	Non	

d) Le statut de publication

L'état de publication d'une fiche correspond à sa visibilité lors de la recherche d'une référence par l'utilisateur final. Deux statuts sont possibles :

- **Non validée** donc non publiée signifié par un l'icône
- **Validée** donc publiée signifié par l'icône

La modification du statut de publication d'une fiche est possible si vous possédez le droit, c'est-à-dire si l'administrateur vous a attribué le rôle de valideur. L'administrateur aussi à la possibilité de modifier ce statut.

Non validée - Non confidentielle		
Titre de la fiche	carte géologique du bassin aquitain	✓
Catalogue	Observatoire Exemple (EXE)	✓
Type de données	Carte papier	
Date de modification	13-02-2006	
Mise à jour par	admin	
Saisie terminée?	Non	
Niveau de saisie	Elémentaire	Changer
Valider	Non	
Confidentialité	Non	
Valeurs par défaut	--- -	carte papier 1

Pour le modifier, cliquez sur le drapeau pour lui donner le statut validée, le drapeau devient . Vice versa, si vous souhaitez dévalidée une fiche.

e) Le statut de confidentialité

Le statut de confidentialité permet de gérer l'accès à une référence validée. Deux statuts sont possibles :

- Le statut **confidentiel**, . Il signifie que la fiche sera visible uniquement dans le module de recherche de l'espace authentifié
- Le statut **non confidentiel**, . Il signifie que la fiche sera visible dans le module de recherche public.

Saisie terminée?	Non		
Niveau de saisie	Elémentaire		Changer
Valider	Non		
Confidentialité	Non		
Valeurs par défaut	---	carte papier 1	
Gestion des contacts			
pour les métadonnées	---	contact 2	
pour la donnée	---	contact 2	

Pour le modifier, cliquez sur le cadenas pour lui donner le statut non confidentiel, le cadenas devient ouvert . Et Vice versa.

f) Synchronisation des valeurs par défaut

Afin de simplifier et d'automatiser la saisie des informations sur la donnée référencée, sont prévus deux mécanismes de synchronisation dans MDweb. Le premier concerne la **synchronisation des valeurs par défaut par type de données**. L'objectif de cette synchronisation est de permettre lors de la création d'une fiche ou avant sa validation de compléter certains champs dits « techniques », c'est-à-dire correspondant à des éléments de la norme pour lesquels, une connaissance spécifique est nécessaire. Pour cela, lors de l'ajout d'un compte utilisateur, un jeu de valeurs prédéfinies est mis à sa disposition. Il peut les modifier en accédant à la section **Menu > Préférences > Gérez vos valeurs**. Ces opérations font l'objet du paragraphe 5 de cette section.

Pour synchroniser les valeurs par défaut à votre fiche, il vous est proposé le jeu de valeurs prédéfinies par défaut dans la liste déroulante. Cliquez sur l'icône pour ajouter les valeurs dans votre fiche.

Valider	Non		
Confidentialité	Non		
Valeurs par défaut	13-02-2006 - carte papier 1	carte papier 1	
Gestion des contacts			
pour les métadonnées	---	contact 2	
pour la donnée	---	contact 2	
pour la distribution	---	mon contact	

A gauche, de la liste déroulante, sont indiqués, le jour de la synchronisation des valeurs et le jeu de valeurs inséré dans la fiche.


Remarque : les valeurs ainsi insérées dans la fiche ne sont visibles qu'à la consultation. Elles ne sont pas visibles dans les formulaires de saisie pour des raisons de simplifications.








g) Synchronisation des rubriques Contact

Avec les mêmes objectifs que la synchronisation des valeurs par défaut, la synchronisation des rubriques contact de la norme permet à l'utilisateur de pouvoir se constituer un jeu de contacts dans MDweb et de les synchroniser lors de la création ou de la modification d'une fiche. La synchronisation des rubriques contacts peut alors se faire indépendamment pour les 3 sections de la norme traitées dans nos formulaires :

- La section **Identification des métadonnées**
- La section **Identification du jeu de données**
- La section **Distribution du jeu de données**

La section **Menu > Préférences > Gérez vos contacts** donne à l'utilisateur la possibilité de créer et modifier ses jeux de contacts.

Pour synchroniser les rubriques Contact de votre fiche avec vos jeux de contacts, pour chaque section concernée, vous pouvez choisir un jeu et le synchroniser avec votre fiche en cliquant sur l'icône  en face de la section correspondante.

Mise à jour par	admin		
Saisie terminée?	Non		
Niveau de saisie	Elémentaire		Changer
Valider	Non		
Confidentialité	Non		
Valeurs par défaut	13-02-2006 - carte papier 1	carte papier 1	
Gestion des contacts			
pour les métadonnées	13-02-2006 - contact 2	contact 2	
pour la donnée	13-02-2006 - contact 2	contact 2	
pour la distribution	13-02-2006 - mon contact	mon contact	
Aperçu	---		

A gauche, de la liste déroulante, sont indiqués, le jour de la synchronisation des valeurs et le jeu de contacts inséré dans la fiche.

Remarque : les valeurs ainsi insérées dans la fiche ne sont visibles qu'à la consultation. Elles ne sont pas visibles dans les formulaires de saisie pour des raisons de simplifications.


h) rattachement d'un aperçu





Comme le prévoit la norme ISO 19115, il est possible de rattacher un aperçu de la donnée référencée. Le dernier élément du bloc des propriétés propose à l'utilisateur cette opération de rattachement d'une image à la fiche de métadonnées.

L'exécution de cette opération permet aussi de compléter la rubrique correspondante de la norme et de stocker l'image sur le disque du serveur de MDweb. Le rattachement d'un aperçu à une fiche de métadonnées est aussi

possible en accédant à la section **Menu > Importer > Rattacher un aperçu**. Cette dernière permet de réaliser le rattachement par lot.

Description de la procédure de rattachement d'un aperçu

1 – Cliquez sur l'icône  pour ouvrir le formulaire de rattachement de l'aperçu

Gestion des contacts			
pour les métadonnées	13-02-2006 - contact 2	contact 2	
pour la donnée	13-02-2006 - contact 2	contact 2	
pour la distribution	13-02-2006 - mon contact	mon contact	
Aperçu	---		

2 – **Chargement du fichier image.** Vous accédez au formulaire qui vous permet de charger un fichier de type jpeg, gif ou png contenant l'aperçu de la fiche de métadonnées que vous souhaitez importer. Renseignez le chemin du fichier aperçu et le champ description (optionnel) et envoyez. L'aperçu sera rattaché à la nouvelle fiche.









Informations générales de votre fiche de métadonnées

Attacher un aperçu à la fiche

Fichier

Description

3 – **Validation.** Le nom du fichier stocké est donné dans le bloc des propriétés.

Validée - Non confidentielle		
Titre de la fiche	departements.shp_1	✓
Catalogue	Observatoire Exemple (EXE)	✓
Type de données	Thème vecteur	
Date de modification	17-02-2006	
Mise à jour par	admin	
Saisie terminée?	Non	
Niveau de saisie	Élémentaire	<input type="button" value="Changer"/>
Valider	Oui	
Confidentialité	Non	
Valeurs par défaut	--- - vecteur 1	
Gestion des contacts		
pour les métadonnées	--- - ---	contact 2 
pour la donnée	--- - ---	contact 2 
pour la distribution	--- - ---	mon contact 
Aperçu	departements.shp.jpg	

i) Rattachement des données

Le rattachement d'un ou plusieurs fichiers de données à une fiche de métadonnées à partir de la cartouche **Attacher des fichiers ressources à la fiche**.

Actuellement, cette cartouche propose à l'utilisateur de charger les fichiers qu'ils veut rattacher à la fiche (max 4) et réalise la compression dans une archive zip. Lors du traitement, les fichiers chargés seront compressés à la volée et stockés dans le répertoire *ressource* de MDweb sur votre serveur web avec l'identifiant de la fiche auquel il est rattaché et sous format zip.

Description de la procédure

1 – **Chargement des fichiers à rattacher.** Dans la cartouche **Attacher des fichiers ressources à la fiche**, un formulaire permettant de charger les fichiers de données de votre disque local vers le serveur web. Vous pouvez au maximum charger 4 fichiers. Pour disposer d'autant de champs de chargement que vous le souhaitez (max 4), utilisez les boutons **+1** et **-1**

The screenshot shows a web form titled "Attacher des fichiers ressources à la fiche". At the top, it indicates "Taille max du fichier : 30Mo" and "Nombre de fichiers (max 4) +1". Below this, there is a single input field labeled "Fichier 1" with a "Parcourir..." button to its right. At the bottom center of the form is an "Attacher" button.

2 – **Rattachement et compression de l'archive zip.** Une fois, les champs renseignés, cliquez sur le bouton **Attacher**.

The screenshot shows the same form as above, but now with three input fields. "Fichier 1" contains "G:\temp\amazlm_1608.shp", "Fichier 2" contains "G:\temp\amazlm_1608.shx", and "Fichier 3" contains "G:\temp\amazlm_1608.dbf". Each field has its own "Parcourir..." button. The "Attacher" button remains at the bottom.

3 – **Validation de l'opération.** Selon la taille des fichiers attachés, l'opération de chargement et de compression peut prendre quelques minutes. A l'issue de cette opération, une cartouche supplémentaire s'affiche dans la page en vous donnant les noms et volumes des fichiers compressés ainsi que la taille de l'archive et sa date de création

Liste des fichiers attachés		
	Nom du fichier	Taille décompressée
1.	amazlm_1608.shp	191,27 Ko
2.	amazlm_1608.shx	108 Octets
3.	amazlm_1608.dbf	318 Octets

Archive zip attachée (67,38 Ko) - Dernière mise à jour : 22-02-2006 17:39

Remarque : Le volume total des fichiers à charger par défaut ne doit pas dépasser la capacité de votre serveur et être en adéquation avec le débit de connexion disponible pour que l'opération ne dépasse pas les délais de traitement de votre module PHP. Dans le cas contraire, le chargement sera refusé.

4- Modification une fiche de métadonnées existante

La modification d'une référence existante utilise les mêmes pages et les mêmes opérations que celles décrites dans le paragraphe précédent (3-Modifications des propriétés de la fiche de métadonnées). Nous proposons ici de vous donner les clés pour la recherche d'une fiche et l'accès à la page donnant ses informations générales.

Description de la procédure de modification d'une fiche

1 – Accédez à la section **Menu > Modifier**. Vous pouvez rechercher une fiche à modifier en utilisant les trois critères de filtrage proposés :

- le catalogue contenant la fiche
- le type de données
- le propriétaire de la fiche (si vous êtes valideur ou administrateur)

Mise à jour d'une fiche de métadonnées

Catalogue	Type de données	Login	Envoyer
Tous	Tous	Tous	

2 – **Liste des fiches**. L'envoi de vos critères vous donne une liste de fiches sur lesquelles vous pouvez visualiser les principales propriétés et en modifier certaines, notamment, le statut de confidentialité, de publication. L'icône **X** vous donne la possibilité de supprimer la fiche.

Mise à jour d'une fiche de métadonnées


Catalogue	Type de données	Login	Envoyer						
Tous	Tous	Tous							

Réponses 1 à 3 sur 3




	Titre de la fiche	Catalogue	Type de données	Mise à jour par	Niveau de saisie	Confidentialité	Date de modification	Valider	Modifier	Supprimer
1.	carte des fleuves	Observatoire Exemple (EXE)	Thème vecteur	admin	non terminée		2006-02-13			
2.	carte géologique du bassin aquitain	Observatoire Exemple (EXE)	Carte papier	admin	non terminée		2006-02-13			
3.	Limites des départements	Observatoire Exemple (EXE)	Thème vecteur	admin	non terminée		2006-02-13			

Réponses 1 à 3 sur 3

Remarque : si vous ne sélectionnez aucun critère la liste résultante correspond à l'ensemble de vos fiches.










L'icône  vous permet d'accéder à la page d'informations générales de votre fiche de métadonnées. **Reportez vous aux paragraphes 2- Saisie de la fiche de métadonnées et 3- Modification des propriétés de votre fiche pour ce concerne les opérations de modifications.**

carte des fleuves


-  Identification du jeu de données
-  Représentation spatiale du jeu de données
-  Système de référence spatial

Retour liste-fiches

Informations générales de votre fiche de métadonnées

Non validée - Confidentielle		
Titre de la fiche	carte des fleuves 	
Catalogue	Observatoire Exemple (EXE) 	
Type de données	Thème vecteur	
Date de modification	13-02-2006 	
Mise à jour par	admin	
Saisie terminée?	Non	
Niveau de saisie	Elémentaire Changer	
Valider	Non 	
Confidentialité	Oui 	
Valeurs par défaut	13-02-2006 - vecteur 1 vecteur 1 	
Gestion des contacts		
pour les métadonnées	13-02-2006 - contact 2 contact 2 	
pour la donnée	13-02-2006 - contact 2 contact 2 	
pour la distribution	13-02-2006 - mon contact mon contact 	

Attacher une ou plusieurs fiche(s) parent(s)

Type du parent: Tous 

Attacher des fichiers ressources à la fiche



Taille max du fichier : 30Mo
Nombre de fichiers (max 4) +...

Fichier 1: Parcourir...



Attacher

5 - Validation d'une fiche de métadonnées pour sa publication

L'opération de validation est une opération essentielle pour la publication de votre fiche de métadonnées et sa consultation via le module de recherche. C'est aussi une opération qui doit être réalisée selon une **procédure discutée et consensuellement choisie** au sein de l'organisme ou l'équipe qui gère le catalogue.

Si elle consiste, d'un point de vue interactivité à basculer le drapeau rouge  vers le drapeau vert , Une procédure de validation **consciencieuse** doit être réalisée par une ou plusieurs personnes ayant le **rôle de validateur** et étant chargé par l'organisme gestionnaire. Cette procédure de validation doit porter autant sur les **descripteurs thématiques et spatiaux** qui servent à l'indexation (champs mot-clés, rubrique extension spatiale, notamment) que sur les champs décrivant **le contenu de la donnée référencée** (titre, résumé, par exemple). Un soin doit aussi être apporté à l'exactitude des informations sur les caractéristiques structurelles (Type de représentation, format, etc.).

Pour cela, la validation devra être donnée à une personne ou des personnes qui ont une **expertise thématique** sur les données référencées et une bonne connaissance des **spécifications de l'information géographique** en général afin d'avoir un regard critique sur la description du contenu de la donnée et ses spécifications techniques.

D'un point de vue pratique, la validation pour la publication (drapeau rouge  > drapeau vert ) peut être effectuée dans la page regroupant les informations générales.

La modification du statut de publication d'une fiche est possible si vous possédez le droit, c'est-à-dire si l'administrateur vous a attribué le rôle de validateur. L'administrateur a aussi la possibilité de modifier ce statut.

Non validée - Non confidentielle		
Titre de la fiche	<input type="text" value="carte géologique du bassin aquitain"/>	
Catalogue	<input type="text" value="Observatoire Exemple (EXE)"/>	
Type de données	Carte papier	
Date de modification	13-02-2006	
Mise à jour par	admin	
Saisie terminée?	Non	
Niveau de saisie	<input type="text" value="Elémentaire"/>	<input type="button" value="Changer"/>
Valider	Non	
Confidentialité	Non	
Valeurs par défaut	--- -	<input type="text" value="carte papier 1"/>

Pour le modifier, cliquez sur le drapeau pour lui donner le statut validée, le drapeau devient . Vice versa, si vous souhaitez dévalidée une fiche.

Importer une référence, une image, un fichier **Menu > Importer**

1- Importer des fiches de métadonnées

L'importation d'une ou plusieurs fiches se réalise en accédant à la section **Menu > Importer > Import XML**.

Description de la procédure

1 - Accédez à la section **Menu > Importer > Import XML**. Un formulaire vous est proposé pour charger les fichiers XML que vous souhaitez importer. Vous pouvez au maximum traiter 20 fichiers XML.

The screenshot shows the 'Import XML' interface. At the top, it says 'Import XML'. Below that, there are two buttons: '+1' and '-1' next to the text 'Nombre de fiches à importer (max 20) :'. Underneath, there is a text input field labeled 'Fiche XML n° 1' with a 'Parcourir...' button to its right. At the bottom of the form is an 'Envoyer' button.

Pour permettre le chargement de n fiches utilisez les boutons **+1** et **-1** qui vous permet de disposer d'autant de contrôles que vous souhaitez charger de fichiers. Indiquez le chemin du fichier de votre disque local avec le bouton parcourir..


This screenshot shows the 'Import XML' form with three file input fields. Each field contains a file path and has a 'Parcourir...' button. The paths are: 'E:\temp\titre_test_title_EXE_OB_6_2006-02-06.xml', 'E:\temp\titre_Test 2_title_EXE_OB_5_2006-02-06.xml', and 'E:\temp\titre_Jeu Test_title_EXE_OB_3_2006-02-06.xml'. Above the fields are the '+1' and '-1' buttons and the text 'Nombre de fiches à importer (max 20) :'. An 'Envoyer' button is at the bottom.

2 – **Envoyer, les fichiers XML sont chargés.** Un tableau récapitulatif vous permet de visualiser les caractéristiques de vos fichiers XML mais aussi, **de choisir le catalogue MDweb dans lequel la fiche sera importée.**


The screenshot shows a summary table titled 'Import XML'. The table has five columns: 'Nom du fichier xml', 'Source de l'importation', 'Catalogue de destination', 'Aperçu', and 'fichiers de données'. There are three rows of data. Red arrows point from the text above to the 'Catalogue de destination' dropdown and the 'Ajouter' icon in the 'fichiers de données' column.

Nom du fichier xml	Source de l'importation	Catalogue de destination	Aperçu	fichiers de données
titre_test_title_EXE_OB_6_2006-02-06.xml	MDweb	Observatoire Exemple (EXE)		
titre_Test 2_title_EXE_OB_5_2006-02-06.xml	MDweb	Observatoire Exemple (EXE)		
titre_Jeu Test_title_EXE_OB_3_2006-02-06.xml	MDweb	Observatoire Exemple (EXE)		

Par ailleurs, il est possible d'ores et déjà, si vous le souhaitez, importer **l'imagette** qui sera attachée à la fiche ainsi qu'une **archive zip**. La section **Menu > Importer > rattacher des aperçus** et section **Menu > Importer > rattacher des données** permet de réaliser ces deux dernières opérations sur les fiches déjà existantes dans les catalogues. Si l'on veut le réaliser ici :

3 – **rattachement d'un aperçu**. En cliquant sur l'icône , vous accédez à un formulaire qui vous permet de charger un fichier de type jpeg, gif ou png contenant l'aperçu de la fiche de métadonnées que vous souhaitez importer. Renseignez le chemin du fichier aperçu et le champ description (optionnel) et envoyez. L'aperçu sera rattaché à la nouvelle fiche.



4 – **rattachement d'une archive zip**. En cliquant sur l'icône , vous accédez à un formulaire qui vous permet de charger un fichier compressé zip contenant les fichiers de la ressource décrite par la fiche à importer. Renseignez le chemin du fichier zip et envoyez. L'archive zip sera rattachée à la nouvelle fiche.



5 – **Validation des fiches XML à importer**. Lorsque vous avez attaché les aperçus et les fichiers de données aux fiches à importer, envoyez, le format des fiches est testé.



6 – **Lancement de l'importation XML**. En cliquant sur le bouton **importer**, les fiches sont insérées dans le catalogue choisi et le rattachement des aperçus et des fiches de données sont effectifs.



7 – L'importation réalisée, l'écran ci-dessus s'affiche. Si vous le souhaitez, vous pouvez recommencer une opération d'importation en cliquant sur le bouton **Importer d'autres fiches XML**

Cas d'une fiche déjà présente : si lors de l'importation, MDweb détecte qu'une fiche déjà présente dans un catalogue est identique à une fiche en cours d'importation (le test est réalisé sur le titre et la date de mise à jour). Trois options vous sont proposées :

Import XML

Les fiches suivantes existent déjà : Que voulez vous faire?

Importing sheet	Existing sheet	Choose
ess - 2006-02-06 - Image - Thème raster	ess - 2006-02-06 - Image - Thème raster	<input type="text" value="ne rien faire"/> <ul style="list-style-type: none"> ne rien faire mettre à jour la fiche créer une nouvelle fiche

- a) **ne rien faire** : l'importation de la fiche en conflit ne sera pas réalisée
- b) **mettre à jour la fiche** : la fiche existante sera mise à jour avec les éléments de la fiche en cours d'importation
- c) **créer une autre fiche** : le conflit sera ignoré et une nouvelle fiche sera créée dans le catalogue.

2 – Attacher des fichiers de données à une fiche de métadonnées

Le rattachement d'un ou plusieurs fichiers de données à une fiche de métadonnées se réalise en accédant à la section **Menu > Importer > rattacher des données.**

Actuellement, la section rattacher des données propose d'accéder à l'ensemble de vos fiches et d'y attacher des fichiers de données. Lors du traitement, les fichiers chargés seront compressés à la volée et stockés dans le répertoire *ressource* de MDweb sur votre serveur web avec l'identifiant de la fiche auquel il est rattaché.

Description de la procédure

1 - Accédez à la section **Menu > Import/Export > rattacher des données.**

Trois critères :

- **l'origine de la fiche** : issue de l'importation XML ou du catalogue local,
- **le catalogue** dans lequel est contenu la fiche,
- **le type de ressource** qui est décrite par la fiche (vecteur, raster, carte numérique, etc.),

vous permet de filtrer les fiches de métadonnées sur lesquelles vous souhaitez réaliser l'opération de rattachement. Envoyer pour obtenir la liste correspondante.

Importer des fichiers de données

Origine de la fiche	Catalogue	Type de ressource	Envoyer
Tous	Tous	Tous	

2 – **choix de la fiche de métadonnées.** Les informations présentes dans la liste des fiches permettent de voir rapidement si une fiche est déjà rattachée à une archive zip et sa date de rattachement (colonne Archive zip attachée). Pour attacher un ou plusieurs fichiers, cliquez sur le bouton **Ok** de la colonne attacher.

Attention : l'opération de rattachement de fichiers de données écrase automatiquement l'archive déjà rattachée à une fiche de métadonnées, si il en existe une.

Importer des fichiers de données

Origine de la fiche	Catalogue	Type de ressource	Envoyer
Tous	Observatoire Exemple (EXE)	BD relationnelle	

Fiche	Origine de la fiche	Dernière mise à jour	Catalogue	Type de ressource	Archive zip attachée	Attacher
1. BRD	MDweb local	08-02-2006	Observatoire Exemple	BD relationnelle	----	<input type="button" value="OK"/>
2. Collection test	Importation XML	08-02-2006	Observatoire Exemple	BD relationnelle	08-02-2006 21:36	<input type="button" value="OK"/>

3 – **Chargement des fichiers à rattacher.** Une nouvelle page vous propose un formulaire permettant de charger les fichiers de données de votre disque local vers le

serveur web. Vous pouvez au maximum charger 4 fichiers. Pour disposer d'autant de champs de chargement que vous le souhaitez (max 4), utilisez les boutons **+1** et **-1**

4 – **Rattachement et compression de l'archive zip.** Une fois, les champs renseignés **Envoyer**.

5 – **Validation de l'opération.** Selon la taille des fichiers attachés, l'opération de chargement et de compression peut prendre quelques minutes. A l'issue de cette opération, vous devez revenir sur la liste des fiches sélectionnées précédemment. Un message vous signale la sauvegarde des fichiers dans une archive zip. Vous pouvez recommencer l'opération sur une autre fiche si vous le souhaitez.

Importer des fichiers de données

Fichier(s) sauvegardé(s) dans une archive zip.

Origine de la fiche	Catalogue	Type de ressource	
Tous	Observatoire Exemple (EXE)	BD relationnelle	Envoyer

Fiche	Origine de la fiche	Dernière mise à jour	Catalogue	Type de ressource	Archive zip attachée	Attacher
1. BRD	MDweb local	08-02-2006	Observatoire Exemple	BD relationnelle	08-02-2006 21:40	OK
2. Collection test	Importation XML	08-02-2006	Observatoire Exemple	BD relationnelle	08-02-2006 21:36	OK

Remarque : Le volume total des fichiers à charger par fiche ne doit pas dépasser la capacité de votre serveur (voir votre administrateur système) et être en adéquation avec le débit de connexion disponible pour que l'opération ne dépasse pas les délais de traitement de votre module PHP. Dans le cas contraire, le chargement sera refusé.

3 – Attacher un aperçu à une fiche de métadonnées

Le rattachement d'un ou plusieurs aperçus à une fiche de métadonnées se réalise en accédant à la section **Menu > Importer > rattacher des aperçus.**

Actuellement la section rattachement d'aperçus propose d'accéder à l'ensemble de vos fiches et d'y attacher les fichiers de type jpeg, gif ou png. La taille des fichiers chargés ne doit pas excéder 50 Ko. Lors du traitement, les fichiers chargés sont stockés dans le répertoire images de MDweb sur votre serveur web avec l'identifiant de la fiche auquel il est rattaché.

Description de la procédure

1 - Accédez à la section **Menu > Importer > rattachement des aperçus.**

Trois critères :

- **l'origine de la fiche** : issue de l'importation XML ou du catalogue local,
- **le catalogue** dans lequel est contenu la fiche,
- **le type de ressource** qui est décrite par la fiche (vecteur, raster, carte numérique, etc.), vous permet de filtrer les fiches de métadonnées sur lesquelles vous souhaitez réaliser l'opération de rattachement. Envoyer pour obtenir la liste correspondante.

2 – **choix de la fiche de métadonnées.** Les informations présentes dans la liste des fiches permettent de voir rapidement si une fiche est déjà rattachée à un aperçu et sa date de rattachement. Pour attacher une image, cliquez sur le bouton **OK** de la colonne Attacher.

Attention : l'opération de rattachement d'une image écrase automatiquement l'image déjà rattachée à une fiche de métadonnées, si il en existe une.

Fiche	Origine de la fiche	Dernière mise à jour	Catalogue	Type de ressource	Attacher
1. carte numérique	MDweb local	08-02-2006	Observatoire Exemple	Carte numérique	---- <input type="button" value="OK"/>
2. raster	MDweb local	08-02-2006	Observatoire Exemple	Image - Thème raster	---- <input type="button" value="OK"/>
3. vecteur	MDweb local	08-02-2006	Observatoire Exemple	Thème vecteur	---- <input type="button" value="OK"/>

3 – **Chargement de l'aperçu et description.** Une nouvelle page vous propose un formulaire vous permettant de charger un fichier image (jpeg, gif ou png) de votre

disque local vers le serveur web. Renseignez le chemin du fichier aperçu et le champ description (optionnel) et envoyez. L'aperçu sera rattaché à la fiche.

The screenshot shows a web form titled "Importer l'aperçu" (Import preview) for a "carte numérique" (digital map). The form has a header bar that says "Attacher un aperçu à la fiche" (Attach a preview to the record). Below this, there are two input fields: "Fichier" (File) with the value "C:\wamp\www\coord" and a "Parcourir..." (Browse...) button, and "Description" (Description) with the value "vue générale de la carte" (general view of the map). At the bottom of the form is an "Envoyer" (Send) button.

Gérez vos contacts, valeurs prédéfinies et mots-clés [Menu >](#)

Préférences

Notions pour la gestion des contacts

Dans un souci de minimiser les efforts de saisie des fiches de métadonnées, notamment la répétition de saisie d'une même information, MDweb propose une gestion des informations issues de la **rubrique contact (Classe CI_Contact)** de la norme ISO 19115. En effet, cette rubrique est réutilisée dans de nombreuses sections de la norme dont les principales sont l'identification des métadonnées, L'identification du jeu de données, La distribution du jeu de données. Ainsi, **MDweb permet de constituer des jeux de contacts indépendamment d'une fiche de métadonnées.** Lors de la création d'une nouvelle fiche de métadonnées, vous pourrez ainsi utiliser un de vos contacts déjà existants pour compléter automatiquement la fiche dans les sections concernées. Cela avec la possibilité de choisir un jeu de contact par section.

Notions pour la gestion des valeurs prédéfinies

Dans le même souci de minimisation des efforts de saisie des fiches de métadonnées, **MDweb propose de pré-définir les valeurs de certains éléments dits « technique »** afin que leur saisie ne vienne pas bloquer les utilisateurs non spécialiste de la norme. Cela permet, notamment pour des éléments qui sont très peu sujet à modification comme la langue de la métadonnée (élément mdLang), le jeu de caractères de métadonnées (élément mdChar), de masquer la saisie à l'utilisateur lors d'une session de saisie dans un formulaire. Un jeu de valeurs prédéfinies est crée lors de la création d'un compte utilisateur. Il pourra être modifié, supprimé par l'utilisateur lui-même et validé ou corrigé par l'administrateur qui a accès aux jeux de valeurs prédéfinies de tous les utilisateurs. Dans la version standard, les jeux de valeurs prédéfinies portent sur très peu d'éléments (moins de 10). La modification des propriétés des éléments de gabarits laisse la possibilité d'en choisir davantage.

Notions pour la gestion de mots clés

MDweb permet, lors de la saisie d'un mot clé dans les formulaires de saisie, de stocker les nouveaux mots clés saisis si ils ne sont pas issus d'un thésaurus. Cette fonctionnalité présente **une alternative à l'utilisation du thésaurus GCMD** proposé pour le contrôle de la saisie des mots clés dans la version actuelle. Les mots clés libres ainsi saisis sont stockés et rattachés à l'utilisateur qui les a saisi. La section **Gérez vos mots clés** permet de les gérer, à savoir de les modifier si une erreur de frappe a été réalisée, de le rattacher à une catégorie et de le supprimer si cela est nécessaire. L'administrateur MDweb, a lui, une vision de tous les mots clés stockés et peut assurer la cohérence de l'ensemble.

1 – Ajouter, modifier, supprimer un contact

La gestion des contacts est accessible à la section **Menu > Préférences > Gérez vos contacts.**

Description de la procédure pour ajouter et modifier un contact

1 - **Accédez à la section** **Menu > Préférences > Gérez vos contacts > Ajouter.** Le formulaire proposé vous permet d'ajouter un contact. Pour cela, vous devez donner un nom au contact.

The screenshot shows a form titled "Contacts" with the following fields:

Nom du contact	<input type="text"/>
Créer à partir d'un contact existant?	<input type="radio"/> Non <input type="radio"/> Oui
Contact par défaut (section métadonnées)	<input type="radio"/> Non <input type="radio"/> Oui
Contact par défaut (section Ressource)	<input type="radio"/> Non <input type="radio"/> Oui
Contact par défaut (section Distribution)	<input type="radio"/> Non <input type="radio"/> Oui

An "Envoyer" button is located at the bottom of the form.

2 – **Créer un contact à partir d'un contact existant.** Le formulaire vous permet de créer le nouveau contact à partir d'un contact existant, si vous le souhaitez. Dans ce cas une liste contact est proposée. Choisissez le contact qui vous servira de modèle.

The screenshot shows the same "Contacts" form, but with the "Créer à partir d'un contact existant?" field highlighted. The "nouveau contact" text is visible in the "Nom du contact" field.

Nom du contact	nouveau contact
Créer à partir d'un contact existant?	<input type="radio"/> Non <input checked="" type="radio"/> Oui
Contact par défaut (section métadonnées)	<input type="radio"/> Non <input type="radio"/> Oui
Contact par défaut (section Ressource)	<input type="radio"/> Non <input type="radio"/> Oui
Contact par défaut (section Distribution)	<input type="radio"/> Non <input type="radio"/> Oui

An "Envoyer" button is located at the bottom of the form.

3. **Choix du contact par défaut.** Le formulaire vous permet de définir votre nouveau contact comme contact par défaut pour chacune des sections de la norme.

The screenshot shows the "Contacts" form with the default selection fields highlighted. The "nouveau contact" text is visible in the "Nom du contact" field.

Nom du contact	nouveau contact
Créer à partir d'un contact existant?	<input type="radio"/> Non <input checked="" type="radio"/> Oui
Contact par défaut (section métadonnées)	<input type="radio"/> Non <input checked="" type="radio"/> Oui
Contact par défaut (section Ressource)	<input type="radio"/> Non <input checked="" type="radio"/> Oui
Contact par défaut (section Distribution)	<input type="radio"/> Non <input checked="" type="radio"/> Oui

An "Envoyer" button is located at the bottom of the form.

Lorsqu'un contact est le contact par défaut d'une section, il vous sera proposé par défaut dans le bloc des propriétés de votre fiche de métadonnées. Vous pourrez ainsi réaliser la synchronisation de votre fiche sans parcourir la liste des contacts proposée. Dans l'exemple donné ci-dessus, nous avons choisi de mettre notre nouveau contact comme contact par défaut des 3 sections utilisées pour la saisie.

4 – **saisie des coordonnées du contact.** Après la saisie du titre et le choix des contacts par défaut, Cliquez sur le bouton Envoyer pour accéder au formulaire de saisie.

De la même manière que les formulaires de saisie d'une fiche, renseignez les différents champs. Certains sont obligatoires *. A l'envoi du formulaire, les valeurs seront sauvegardées.

5 – **La modification d'un contact existant.** Vous pouvez modifier les coordonnées d'un contact existant en accédant à la section Menu > Préférences > Gérez vos contacts > Modifier. La liste de vos contacts vous est proposée.

Contacts							
	Nom du contact	Date de mise à jour des contacts	Modifier	Supprimer	Contact par défaut (section métadonnées)	Contact par défaut (section Ressource)	Contact par défaut (section Distribution)
1.	contact exemple	15-02-2006	✓	✗	Non ✓	Non ✓	Non ✓
2.	nouveau contact	15-02-2006	✓	✗	Oui	Oui	Oui

Vous pouvez Modifier le contact choisi en cliquant sur l'icône ✓. Vous pouvez aussi supprimer un contact existant, icône ✗ seulement si celui-ci n'est pas utilisé par défaut dans une des 3 sections des formulaires. Enfin, vous pouvez à partir de cette liste, modifier la propriété contact par défaut pour chaque section.

Remarque : Dans la version actuelle, la modification, mise à jour d'un contact n'est pas répercutée sur les fiches avec lequel il a été synchronisé. Pour réaliser la mise à jour dans les fiches concernées, vous devrez toutes les resynchroniser avec le contact mis à jour.

2 – Ajouter, modifier, supprimer un jeu de valeurs prédéfinies

La gestion des jeux de valeurs prédéfinies est accessible à la section **Menu > Préférences > Gérez vos valeurs.**

Description de la procédure pour ajouter et modifier un contact

1 - **Accédez à la section** **Menu > Préférences > Gérez vos valeurs > Ajouter.** Le formulaire proposé vous permet d'ajouter un jeu de valeurs prédéfinies. Pour cela, vous devez donner un nom au jeu de valeurs prédéfinies et choisir le type de données auquel il s'appliquera.

Valeurs par défaut	
Nom du jeu de valeurs prédéfinies	<input type="text"/>
Type de données	BD relationnelle
Créer à partir d'un jeu de valeurs prédéfinies existant?	<input checked="" type="radio"/> Non <input type="radio"/> Oui
Jeu de valeurs prédéfinies par défaut	<input checked="" type="radio"/> Non <input type="radio"/> Oui
<input type="button" value="Envoyer"/>	

2 – **Créer un jeu à partir d'un jeu existant.** Le formulaire vous permet de choisir de créer le nouveau jeu de valeurs à partir d'un jeu existant, si vous le souhaitez. Dans ce cas une liste jeu de valeurs est proposée pour le type de données choisi. Choisissez le jeu qui vous servira de modèle.

Valeurs par défaut	
Nom du jeu de valeurs prédéfinies	bd relationnelle fr
Type de données	BD relationnelle
Créer à partir d'un jeu de valeurs prédéfinies existant?	<input type="radio"/> Non <input checked="" type="radio"/> Oui
Jeu de valeurs prédéfinies par défaut	<input checked="" type="radio"/> Non <input type="radio"/> Oui
<input type="button" value="Envoyer"/>	

3. **Choix du jeu par défaut.** Le formulaire vous permet de définir votre nouveau jeu de valeurs comme jeu par défaut.

Valeurs par défaut

Nom du jeu de valeurs prédéfinies	bd relationnelle fr
Type de données	BD relationnelle
Créer à partir d'un jeu de valeurs prédéfinies existant?	<input type="radio"/> Non <input checked="" type="radio"/> Oui
Jeu de valeurs prédéfinies par défaut	<input type="radio"/> Non <input checked="" type="radio"/> Oui

Lorsqu'un jeu de valeurs est par défaut, il vous sera proposé dans le bloc des propriétés de votre fiche de métadonnées. Vous pourrez ainsi réaliser la synchronisation de votre fiche sans parcourir la liste des jeux de valeurs

4 – **Saisie des valeurs prédéfinies.** Après la saisie du titre et le choix du jeu de valeurs par défaut, Cliquez sur le bouton Envoyer pour accéder au formulaire de saisie. Il se compose de trois onglets qui correspondent aux sections où l'on peut insérer des valeurs prédéfinies.

Valeurs par défaut - bd relationnelle fr

Métadonnées | Jeu de données | Distribution

Langue des métadonnées: Français *

Jeu de caractères des métadonnées: 8859-1 *

La saisie, modification et leur envoi doivent se faire onglet par onglet. Avant de passer à la saisie – modification des valeurs dans un autre onglet, vous devez auparavant sauvegarder vos choix en cliquant sur le bouton **Envoyer**

5 – **La modification d'un jeu de valeurs existant.** Vous pouvez modifier les valeurs d'un jeu existant en accédant à la section **Menu > Préférences > Gérez vos valeurs > Modifier.** La liste de vos jeux de valeurs vous est proposée.

Valeurs par défaut

	Nom du jeu de valeurs prédéfinies	Date de mise à jour du jeu de valeurs prédéfinies	Type de ressource	Modifier	Supprimer	Jeu de valeurs prédéfinies par défaut
1.	BD relationnelle	15-02-2006	BD relationnelle	✓	✗	Non ✓
2.	bd relationnelle fr	15-02-2006	BD relationnelle	✓	✗	Oui
3.	BD géo	15-02-2006	BD Géographique	✓	✗	Oui
4.	carte numérique	15-02-2006	Carte numérique	✓	✗	Oui
5.	Carte papier	15-02-2006	Carte papier	✓	✗	Oui
6.	thème raster	15-02-2006	Image - Thème raster	✓	✗	Oui
7.	thème vecteur	15-02-2006	Thème vecteur	✓	✗	Oui
8.	présentation	15-02-2006	Présentation	✓	✗	Oui
9.	tableur	15-02-2006	Classeur Excel - Table BD	✓	✗	Oui

Vous pouvez Modifier un jeu de valeurs choisi en cliquant sur l'icône ✓. Vous pouvez aussi le supprimer, icône ✗ seulement si celui-ci n'est pas utilisé par défaut. Enfin, vous pouvez à partir de cette liste, modifier la propriété jeu de valeurs par défaut pour chaque jeu.

Remarque : les jeux de valeurs prédéfinies ne sont pas amenés être modifiées très souvent. Par contre, dans le cas où vous souhaitez référencer des données n'ayant pas les mêmes jeux de valeurs prédéfinies (de langue différentes ou de jeux de caractères différents, par exemple), vous pouvez créer plusieurs jeux de valeurs pour un même type de données.

3 – Ajouter, modifier, supprimer un mot-clés

La gestion des mots-clés est accessible à la section [Menu > Préférences > Gérez vos mots clés.](#)

Présentation du gestionnaire de mots clés

Gestionnaire des mots clés

Ajouter un terme

Mot clé

Catégorie

Ajouter

Filtre alphabétique
utilisateur

Tous les mots clés - A - B - C - D - E - F - G - H - I - J - K - L - M - N - O - P - Q - R - S - T - U - V - W - X - Y - Z

Réponses 1 à 6 sur 6

Liste des mots clés	Type de keyword	utilisateur	Modifier	Supprimer
cours d'eau non pérennes	Spatial	admin	✓	✗
hydrogéologie	Thématique	admin	✓	✗
hydrographie	Thématique	admin	✓	✗
hydrologie	Thématique	admin	✓	✗
Isère	Spatial	admin	✓	✗
pédologie	Thématique	lionelb	✓	✗

Réponses 1 à 6 sur 6

Barre défilement

Cadre pour l'ajout d'un mot clé

Cadre pour la modification des mots-clés

Description de la procédure pour ajouter et modifier un mot clé

1 - **Accédez à la section** Menu > Préférences > Gérez vos mot clés.

2 – **Ajouter un terme.** Dans la frame de gauche, vous pouvez saisir un nouveau terme. Vous devez l'associer à une catégorie proposée dans la liste dessous. A l'envoi, le terme est ajouté à liste de vos mots-clés.

The screenshot shows the 'Gestionnaire des mots clés' interface. On the left, there is a form titled 'Ajouter un terme' with a text input for 'Mot clé', a dropdown for 'Catégorie' (set to 'Spatial'), and an 'Ajouter' button. On the right, there is a table of keywords with columns: 'Liste des mots clés', 'Type de keyword', 'utilisateur', 'Modifier', and 'Supprimer'. The table contains six rows of data. Above the table, there is a filter for 'utilisateur' (set to 'All users') and an alphabetical index 'Tous les mots clés - A - B - C - D - E - F - G - H - I - J - K - L - M - N - O - P - Q - R - S - T - U - V - W - X - Y - Z'. Navigation controls for 'Réponses 1 à 6 sur 6' are also present.

Liste des mots clés	Type de keyword	utilisateur	Modifier	Supprimer
cours d'eau non pérennes	Spatial	admin	✓	✗
hydrogéologie	Thématique	admin	✓	✗
hydrographie	Thématique	admin	✓	✗
hydrologie	Thématique	admin	✓	✗
Isère	Spatial	admin	✓	✗
pédologie	Thématique	lionelb	✓	✗

2 – **Modifier, supprimer un terme.** Dans la frame de droite, la liste de vos mots clés est proposée. Dans le cas d'un grand nombre de mots clés, un filtre est possible grâce à l'index alphabétique. Pour Modifier un mot clé, cliquez sur l'icône ✓. Pour en supprimer un, sur l'icône ✗.

This screenshot is identical to the one above, showing the 'Gestionnaire des mots clés' interface. A red rectangular box highlights the right-hand side of the interface, which contains the table of keywords, the filter, and the alphabetical index.

3 – **Modification d'un terme.** Le formulaire de modification du terme est identique à celui de l'ajout. Cliquez sur le bouton **Modifier** pour que votre modification soit effective



Modifier le mot clé

Mot clé

Catégorie

Remarque : Dans la version actuelle, la modification d'un terme n'est pas répercutée sur les termes déjà saisis dans les fiches de métadonnées.

6. Opérations avancées

Notion de hiérarchie entre les types de ressources

Rattachement de fiche de métadonnées entre elles



Aide à l'administration de l'outil et des références

Sommaire pour l'aide à l'administration

INTRODUCTION A L'ADMINISTRATION DE MDWEB	74
PARAMETRAGE DE L'OUTIL	
MENU > OPTIONS.....	75
1. MODIFICATION DE LA REGLE DE VALIDATION DES FICHES DE METADONNEES	75
2. AJOUT, SUPPRESSION D'UNE LANGUE	76
3. GESTION DES VALEURS PREDEFINIES DES UTILISATEURS.....	78
4. GESTION DES CONTACTS DES UTILISATEURS	80
GESTION DES UTILISATEURS MENU > UTILISATEURS.....	82
1. AJOUT D'UN NOUVEL UTILISATEUR	82
2. MODIFICATION DES PROPRIETES D'UN COMPTE EXISTANT	84
3. SUPPRESSION D'UN COMPTE	84
GESTION DES LIBELLES MENU > LIBELLES.....	85
QU'EST CE QUE LA GESTION DES LIBELLES DANS MDWEB	85
MODIFIER UN LIBELLE EXISTANT	86
AJOUTER UN LIBELLE (CAS D'AJOUT D'UNE LANGUE)	87
IMPORTATION ET EXPORTATION DE REFERENCES MENU > IMPORT/EXPORT ..	89
EXPORTER DES FICHES DE METADONNEES	90
IMPORTER DES FICHES DE METADONNEES	92
ATTACHER DES FICHIERS DE DONNEES A UNE FICHE DE METADONNEES	95
ATTACHER UN APERÇU A UNE FICHE DE METADONNEES.....	97
GESTION DES CATALOGUES MENU > CATALOGUES.....	99
AJOUTER UN CATALOGUE	99
MODIFIER UN CATALOGUE	100
SUPPRIMER UN CATALOGUE.....	101

Introduction à l'administration de MDweb

Comme nous l'avons signalé dans l'introduction de ce document Qu'est ce Mdweb ? Notre outil comporte un module appelé « **Module d'administration** ». Il est accessible seulement à l'utilisateur ayant le rôle **d'administrateur** (Notion de rôles et fonctionnalités associées en introduction de ce document).

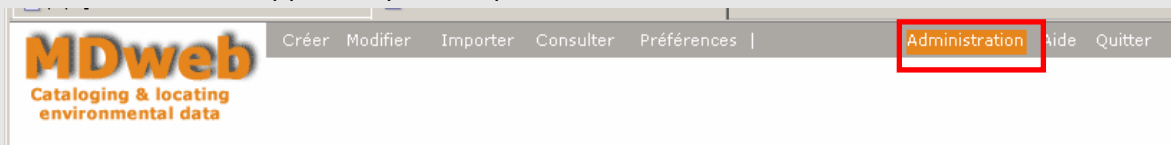
Le module d'administration propose un ensemble de sous modules utiles à l'administration de l'outil (paramétrage, personnalisation des pages et des libellés) mais aussi à l'administration de l'ensemble des références et des catalogues gérés par l'outil (importation, exportation XML de références, d'images, de fichiers, création de catalogues, etc.).

Pour cela, l'administrateur est un utilisateur privilégié de MDweb car il peut **accéder en lecture et écriture à toutes les références des autres utilisateurs** ainsi qu'aux contacts, valeurs prédéfinies et mot-clés définis par chacun des utilisateurs, cela dans un souci de maintenance et de cohérence des catalogues.

Nous proposons dans cette partie du manuel, de passer en revue toutes les fonctionnalités disponibles dans le module d'administration.

Accès au module d'administration

Après s'être connecter en tant qu'administrateur, cliquez sur Administration. Cet élément de menu n'apparaît que lorsque vous êtes connecté comme administrateur



Paramétrage de l'outil **Menu > Options**

Le paramétrage de l'outil est un sous module qui permet de :

- **Modifier de la règle de validation des fiches de métadonnées**
- **Gérer les contacts, valeurs prédéfinies des utilisateurs**
- **Ajouter, supprimer une langue**

1- Modification de la règle de validation des fiches de métadonnées

MDweb permet de définir la règle de validation des fiches de métadonnées du catalogue. Deux choix sont possibles :

- **Manuelle**
- **Automatique**

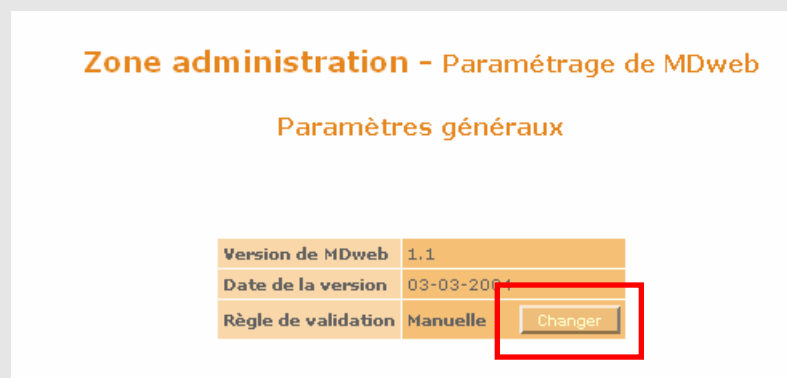
Dans le premier cas, **règle de validation manuelle**, pour que chaque fiche soit publiée, c'est-à-dire accessible via le formulaire de recherche (module de recherche), elle doit être au préalable validée par un utilisateur qui en a les droits, soit l'administrateur, soit le validateur. Par défaut, la fiche n'est pas publiée.

Dans le deuxième cas, **règle de validation automatique**, lorsqu'une fiche est créée et sa saisie complétée, elle est automatiquement accessible via le formulaire de recherche. Bien entendu, il est fortement conseillé de mettre la règle de validation à **manuelle**.

Description de la procédure

1 - Accédez à la section **Menu > Options > Règle de publication**.

2 - Cliquez sur le bouton **changer** pour basculer sur automatique ou manuelle. Lorsque vous basculez sur Automatique, l'ensemble des fiches existantes sont automatiquement validées.



2. Ajout, suppression d'une langue

MDweb est une application qui propose des pages en plusieurs langues. La langue par défaut est l'anglais. Elle ne peut pas être supprimée. Par contre, d'autres langues peuvent être ajoutées ou supprimées. Dans cette version, deux autres langues supplémentaires sont proposées : le français et le portugais.

La suppression d'une langue dans par le biais de cette section entraînera la suppression de tous les libellés de cette langue dans la base de données sans aucun moyen de revenir en arrière.

L'ajout d'une langue par l'intermédiaire de cette section permettra de réaliser une nouvelle entrée dans la base de données. Tous les libellés de cette nouvelle langue devront être traduits et ajoutés à partir du sous module **Menu > Libellés > Ajout**

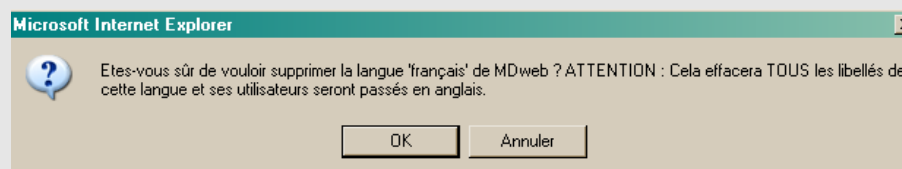
Description de la procédure de suppression d'une langue

1 - Accédez à la section **Menu > Options > Langue**.

2 – **Supprimer la langue** désirée en cliquant sur **X**



3 – **Avertissement**. Avant de supprimer définitivement la langue désirée, une boîte de dialogue vous avertit et vous demande de valider votre choix.



4 – **Validez** en cliquant **Oui** si vous voulez réellement supprimer la langue. Tous les libellés de la langue supprimée seront définitivement effacés.

Description de la procédure de l'ajout d'une langue

1 - Accédez à la section **Menu > Options > Langue**.

2 – **Définition de la langue à ajouter**. Le formulaire *Ajouter une langue* vous demande de renseigner de manière obligatoire deux champs :

- le nom de la langue ou son libellé
- le code de la langue en trois lettres.

Il est fortement suggéré pour ce code de se référer à la **norme ISO 636-3** qui donne l'ensemble des codes à trois chiffres des langues du monde.

Zone administration - Paramétrage de MDweb

Langues

Langues disponibles	Supprimer
anglais (eng)	N/A
français (fra)	✗
Portuguais (por)	✗

Ajouter une autre langue	
Nom de la langue en anglais (au moins 5 lettres)	<input type="text"/>
Code de la langue (3 lettres)	<input type="text"/>
<input type="button" value="Ajouter"/>	

3 – **Ajouter**. Après avoir renseigné les deux champs, cliquez sur **Ajouter**. La langue est créée. A ce stade, vous devez traduire tous les libellés apparaissant dans les interfaces en utilisant le sous module **Menu > Libellés > Ajout**

3. Gestion des valeurs prédéfinies des utilisateurs

La section **Menu > Options > Valeurs prédéfinies** donne à l'administrateur la possibilité de modifier les valeurs prédéfinies (la notion de valeurs prédéfinies est donnée en § 5 de l'aide à la gestion de ce document) des utilisateurs de MDweb. Cette fonctionnalité peut si besoin, permettre à l'administrateur de vérifier la cohérence des valeurs prédéfinies et de les modifier si besoin.

Description de la procédure


1 - Accédez à la section **Menu > Options > Valeurs prédéfinies**.

2 – **Choix de l'utilisateur et du type de ressource.** Le formulaire qui vous est proposé sur la page d'accueil vous donne la possibilité de filtrer les valeurs prédéfinies selon le login de l'utilisateur et le type de ressource. L'envoi des critères vous donne une liste de valeurs prédéfinies. Par défaut, vous obtenez l'ensemble des valeurs prédéfinies de tous les utilisateurs.

Zone administration - Paramétrage de MDweb





Valeurs prédéfinies

Login	Type de ressource	Envoyer
Tous	Tous	

3 – **Editez et Modifier des valeurs prédéfinies.** La liste proposée, répondant aux critères choisis vous permet d'identifier la propriété des valeurs, le type de ressource auxquelles elles se rapportent et leurs dates de mise à jour. Cliquez sur l'icône  pour éditer les valeurs choisies.

Valeurs prédéfinies

Login	Type de ressource	Envoyer
Tous	Tous	

	Login	Nom	Nom du jeu de valeurs prédéfinies	Date de mise à jour du jeu de valeurs prédéfinies	Type de ressource	Modifier
1.	admin	Administrateur	bd 2	03-02-2006	BD Géographique	
2.	admin	Administrateur	carte papier 1	07-02-2006	Carte papier	
3.	admin	Administrateur	raster 1	03-02-2006	Image - Thème raster	
4.	admin	Administrateur	vecteur 1	03-02-2006	Thème vecteur	

4 – **Modifiez les valeurs des formulaires.** Trois formulaires sont accessibles en utilisant les onglets *Métadonnées*, *Jeu de données* et *Distribution*. Ces trois formulaires correspondent aux trois sections de la norme dans lesquelles sont extraites des valeurs prédéfinies.

Valeurs par défaut - bd 2

Métadonnées Jeu de données Distribution

Langue des métadonnées Portugais *

Jeu de caractères des métadonnées 8859-1 *

Envoyer

4 – **Validez vos modifications.** Attention après une modification d'une valeur dans un des formulaires, vous devez impérativement valider (bouton **Envoyer**) avant de passer au formulaire suivant. Dans le cas contraire, vos modifications ne seront pas prises en compte.

4. Gestion des contacts des utilisateurs

Selon le principe du paragraphe précédent. La section **Menu > Options > Contacts** donne à l'administrateur la possibilité de modifier les contacts (la notion de contacts est donnée en § 5 de l'aide à la gestion de ce document) des utilisateurs de MDweb. Cette fonctionnalité peut si besoin, permettre à l'administrateur de vérifier la cohérence, des informations renseignées dans les rubriques contacts attachées à une fiche de métadonnées et de les modifier si besoin.

Description de la procédure

1 - Accédez à la section **Menu > Options > Contacts**.

2 – **Choix de l'utilisateur.** Le formulaire qui vous est proposé sur la page d'accueil vous donne la possibilité de filtrer les contacts selon le login de l'utilisateur. L'envoi du critère vous donne une liste de contacts. Par défaut, vous obtenez l'ensemble des contacts renseignés par tous les utilisateurs.

The screenshot shows a web interface titled 'Contacts'. Below the title, there is a 'Login' label above a dropdown menu currently displaying 'Tous'. To the right of the dropdown is an 'Envoyer' button.

3 – **Editez et Modifier les coordonnées d'un contact.** La liste proposée, répondant aux critères choisis vous permet d'identifier le propriétaire du contact et la date de mise à jour. Cliquez sur l'icône ✓ pour éditer le contact.

The screenshot shows the 'Contacts' page with the same 'Login' dropdown and 'Envoyer' button as in the previous image. Below this, there is a table with the following data:

	Login	Nom	Nom du contact	Date de mise à jour des contacts	Modifier
1.	admin	Administrateur	contact 2	10-02-2006	✓
2.	admin	Administrateur	mon contact	03-02-2006	✓

4 – **Modifiez les valeurs des formulaires.** Un formulaire correspondant à la rubrique contact de la norme ISO 19115 vous permet de modifier ou compléter les valeurs existantes. Les étoiles rouges * indiquent l'obligation de saisie du champ.

The screenshot shows a web form with the following fields and labels:

- Nom de l'organisme: toto (text input), restant(s) *
- Rôle de l'organisme: Gestionnaire (dropdown menu), *
- Adresse postale: adresse (text input), restant(s)
- Ville: montpellier (text input)
- Code postal: 34000 (text input)
- Pays: Egypte (dropdown menu)
- + Adresse électronique: bgranou@free.fr (text input), *
- Site web donnant des informations sur l'organisme [1]:
 - Adresse web (url): www.toto.free.fr (text input), restant(s)

At the bottom of the form is an orange button labeled "Envoyer".

4 – **Validez vos modifications.** Attention après modification, vous devez impérativement valider (bouton **Envoyer**) pour sauver vos modifications. Dans le cas contraire, vos modifications ne seront pas prises en compte.

Gestion des utilisateurs **Menu > Utilisateurs**

L'administrateur de MDweb est en charge de la gestion des comptes des utilisateurs de l'outil dans l'espace authentifié (module de gestion et d'administration). Pour cela, le sous module **Menu > Utilisateurs** permet de gérer les comptes utilisateurs c'est-à-dire la possibilité de modifier les propriétés d'un compte utilisateur dont notamment le rôle qui lui est attribué dans MDweb. Il peut ajouter ou supprimer un utilisateur.

1. Ajout d'un nouvel utilisateur

L'ajout d'un compte utilisateur dans MDweb suit une procédure en deux étapes :

a) Inscription en ligne par le demandeur

L'ajout d'un compte utilisateur doit être réalisé, par le demandeur, à partir du **formulaire d'inscription** accessible dans le menu gauche de la page d'accueil de MDweb.

La validation du formulaire par l'utilisateur envoie un mail à l'administrateur pour l'informer de la demande et un mail de confirmation à l'utilisateur. Il crée un compte utilisateur dans MDweb

Formulaire d'enregistrement à MDweb

Pour avoir un code d'accès nécessaire à la gestion du catalogue, entrez vos coordonnées et envoyer. Un email vous sera envoyé avec votre login et votre mot de passe ainsi que le rôle que vous aura attribué l'administrateur

Login	<input type="text"/> *
Titre	<input type="text"/>
Nom	<input type="text"/> *
Prénom	<input type="text"/>
Nom de l'organisme	<input type="text"/>
Téléphone	<input type="text"/>
Fonction	<input type="text"/>
Adresse	<input type="text"/>
Code postal	<input type="text"/>
Ville	<input type="text"/>
Pays	<input type="text"/>
Adresse email	<input type="text"/> *
Url	<input type="text"/>
Langue	Anglais <input type="text"/>

b) activation du compte par l'administrateur

Pour que le compte soit utilisable, l'administrateur doit l'activer en lui affectant un rôle (administration, validation, catalogage, consultation).

Description de la procédure

- 1 - Accédez à la section **Menu > Utilisateurs > Modifier**.
- 2 - Choisissez un compte à modifier dans la liste utilisateur

Zone administration - Modifier users

Liste des utilisateurs

	Login	Nom	Prénom	Adresse email	Rôle	Langue	Couleur de MDweb	Modifier
1.	admin	Administrateur		admin@MDweb.com	administration	français	marron	✓
2.	badara	Badara CSE			administration	français	bleu	✓
3.	essai	desconnets		jcd@teledetection.fr	catalogage	français	bleu	✓
4.	gipLoire	Gip Loire	Gip Loire		administration	français	vert	✓

- 3 - Affectez lui un rôle et un catalogue de travail par défaut

Zone administration - Modifier users

Login	<input type="text" value="gipLoire"/> *
Titre	<input type="text" value="Mr"/>
Nom	<input type="text" value="Gip Loire"/> *
Prénom	<input type="text" value="Gip Loire"/>
Nom de l'organisme	<input type="text"/>
Téléphone	<input type="text"/>
Fonction	<input type="text"/>
Adresse	<input type="text"/>
Code postal	<input type="text"/>
Ville	<input type="text"/>
Pays	<input type="text"/>
Adresse email	<input type="text"/> *
Url	<input type="text"/>
Rôle	<input type="text" value="catalogage"/> *
Langue	<input type="text" value="Français"/>
Couleur de MDweb	<input type="text" value="vert"/> *
Catalogue	<input type="text" value="Observatoire Exemple (EXE)"/>

- 4 - Envoyez. A ce stade, un email est envoyé à l'utilisateur en lui spécifiant son login, son mot de passe et son rôle

2. Modification des propriétés d'un compte existant

La modification des propriétés d'un compte existant suit la même procédure que celle décrite dans le paragraphe précédent. L'ensemble des propriétés d'un compte sont modifiables.

Remarque : l'email de l'utilisateur est l'identifiant du compte.

3. Suppression d'un compte

La suppression d'un compte utilisateur se réalise en accédant à la section **Menu > Utilisateurs > Supprimer**


Description de la procédure

- 1 - Accédez à la section **Menu > Utilisateurs > Supprimer**.
- 2 - Choisissez un compte à supprimer dans la liste utilisateur

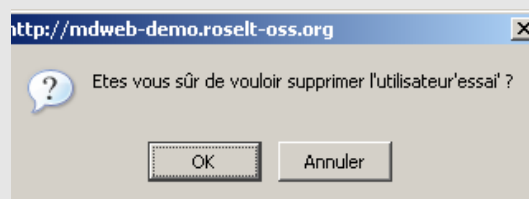
Zone administration - Supprimer users

Liste des utilisateurs

	Login	Nom	Prénom	Adresse email	Rôle	Langue	Couleur de MDweb	Supprimer
1.	admin	Administrateur		admin@MDweb.com	administration	français	marron	N/A
2.	badara	Badara CSE			administration	français	bleu	X
3.	essai	desconnets		jcd@teledetection.fr	catalogage	français	bleu	X
4.	gipLoire	Gip Loire	Gip Loire		administration	français	vert	X



- 3 - Cliquez sur la croix pour le supprimer. Une boîte de dialogue vous demande confirmation



- 4 - Validez, l'utilisateur est supprimé.

Remarque : Un utilisateur ne peut pas être supprimé si le catalogue contient au moins un de ses fiches.

Gestion des libellés **Menu > Libellés**

Qu'est ce que la gestion des libellés dans MDweb

L'ensemble des pages html, avec lesquelles l'utilisateur peut interagir, sont construites à partir de scripts PHP qui utilisent les libellés stockés dans la base de données MDweb. Selon la langue choisie par l'utilisateur, le script de gestion des libellés affichera les pages en français, en anglais ou dans une autre langue. Par défaut, si le libellé appelé n'existe pas dans la base de données, il sera affiché en anglais.

Dans la base de données les libellés sont classés en catégorie afin de pouvoir lorsque l'on veut en modifier un le trouver plus facilement. Le tableau suivant donne les catégories de libellés et leur description.

Type de libellé	Description
<i>Page d'aide</i>	Libellés relatifs à la description des sous modules proposés dans les pages d'accueil du module gestion et administration
<i>Infos bulle</i>	Libellés apparaissant dans les infos bulle données au passage de la souris sur certains éléments des pages
<i>Catalogue</i>	Libellé du ou des catalogues tels qu'ils apparaissent dans les résultats d'une recherche
<i>Éléments de la norme</i>	Libellés relatifs aux éléments de la norme ISO 19115
<i>Éléments des thésaurus</i>	Libellés relatifs aux éléments des thésaurus donnés avec MDweb, par défaut le GCMD (Global Change Master Directory, NASA)
<i>Listes prédéfinies des interfaces</i>	Libellés relatifs aux éléments des contrôles de listes des pages, hormis ceux apparaissant dans les formulaires qui sont des listes prédéfinies de la norme ISO 19115
<i>Listes prédéfinies de la norme</i>	Libellés relatifs aux éléments des contrôles de listes apparaissant dans les formulaires qui sont des listes prédéfinies de la norme ISO 19115
<i>Éléments des menus</i>	Libellés relatifs aux éléments de menu du module de gestion et d'administration
<i>Messages des mails</i>	Mots et phrases des mails envoyés lors de l'inscription en ligne
<i>Messages des interfaces</i>	Libellés relatifs aux messages donnés aux utilisateurs lors de l'exécution d'une opération et tous les autres libellés qui ne sont pas inclus dans les catégories précédentes
<i>Type de ressource</i>	Libellés des types de ressource ou gabarit utilisés dans MDweb

Le sous module **Menu > Libellés** permet d'ajouter, de modifier un libellé de l'outil. Bien que ces trois opérations ne se fassent que rarement, la modification d'un libellé est la plus fréquente. Elle peut être nécessaire pour adapter les pages à la compréhension des utilisateurs visés.

Modifier un libellé existant

La modification d'un libellé se réalise en accédant à la section **Menu > Libellés > Modifier**.

Description de la procédure

- 1 - Accédez à la section **Menu > Libellés > Modifier**
- 2 - **Choisir le type de libellé à modifier** dans la liste proposée et valider



3 - Un filtre à base de quatre critères vous permet **d'affiner la recherche** de votre libellé, notamment selon la langue, le texte du libellé, la description du libellé, le nom du libellé. Si vous ne connaissez pas exactement le texte du libellé, il est conseillé d'utiliser le **méta-caractère %** dans un des champs du filtre. Il permettra d'afficher l'ensemble des libellés correspondant au type sélectionné



- 4 - **Sélectionnez le libellé à modifier** dans la liste

Nom du libellé Langue Texte du libellé Définition du libellé Envoyer

Liste des libellés : 'Liste prédéfinies des interfaces'

	Nom du libellé	Langue	Texte du libellé	Définition du libellé	Modifier
1.	code_observatoire	anglais	Catalog	Label Catalog	✓
2.	code_observatoire	français	Catalogue	Etiquette catalogue	✓
3.	code_observatoire	Portuguais	Catálogo	Label code	✓
4.	confidentialite	anglais	Confidentiality	Label confidentiality	✓
5.	confidentialite	français	Confidentialité	Etiquette confidentialité	✓
6.	confidentialite	Portuguais	Confidencialidade	Etiquette confidentialité	✓
7.	confidentialite_0	anglais	Not confidential	Label not confidential	✓
8.	confidentialite_0	français	Non confidentielle	Etiquette non confidentielle	✓
9.	confidentialite_0	Portuguais	Não confidencial	Etiquette non confidentielle	✓
10.	confidentialite_1	anglais	Confidential	Label confidential	✓



Si plus de 10 libellés correspondent à votre recherche, vous pouvez vous déplacer dans la liste grâce à la **flèche du bas**

5- **Modifier le libellé** et valider. La description du libellé est obligatoire. La modification est effective et sera visible lors du prochain accès sur la page concernée

Ajouter un libellé (Cas d'ajout d'une langue)

L'ajout d'un libellé se réalise en accédant à la section **Menu > Libellés > Ajout**.

L'utilisation de cette section est limitée à la traduction de libellés lorsque l'on a ajouté une langue supplémentaire dans MDweb. Par défaut, MDweb est fourni avec le français et l'anglais. Lors de l'ajout d'une langue (voir Paramétrage de l'outil, § Ajout, suppression d'une langue), l'ensemble des libellés doivent être traduits dans la nouvelle langue. Cette section permet d'assurer cette traduction.

Description de la procédure

- 1 - Accédez à la section **Menu > Libellés > Ajouter**.
- 2 - **Choisir la langue et le type de libellé** à traduire et valider votre choix.

3 - **Filtrer**. Comme décrit dans la procédure de modification d'un libellé, à cette étape un filtre à base de trois critères vous permet d'affiner la recherche de votre libellé, en utilisant préférentiellement le texte du libellé ou la description du libellé ou le nom du libellé. Si vous ne connaissez pas exactement le texte du libellé, il est conseillé d'utiliser le **méta-caractère %** dans un des champs du filtre. Il permettra d'afficher l'ensemble des libellés correspondant au type sélectionné.

Zone administration - Ajouter des libellés

Portugais Infos bulle Envoyer

Nom du libellé	Texte du libellé	Définition du libellé
	%	

Envoyer

4 – Sélectionnez le libellé à traduire dans la liste

Zone administration - Ajouter des libellés

Portugais Infos bulle Envoyer

Nom du libellé	Texte du libellé	Définition du libellé
	%	

Envoyer

Liste des libellés : 'Infos bulle' (Portugais)

	Nom du libellé	Texte du libellé	Définition du libellé	Ajouter
1.	bulle_add_keyword	Add keyword		✓
2.	bulle_del_keyword	Delete keyword		✓
3.	bulle_select_user	User filter		✓
4.	bulle_update_keyword	Update keyword		✓

5- Traduisez le libellé et valider. La description du libellé est obligatoire.

Zone administration - Ajouter des libellés

Ajouter 'bulle_add_keyword' (por)

Texte du libellé		*
------------------	--	---

Définition du libellé		*
-----------------------	--	---

Envoyer

Importation et exportation de références **Menu > Import/Export**

Ce sous module permet de réaliser l'exportation de fiches de métadonnées (format XML ISO 19915) dans MDweb, d'importer des fiches sous ce même format, d'attacher des images et des archives zip à une fiche existante. Les trois dernières fonctionnalités sont disponibles dans le module de gestion pour n'importe quel utilisateur. Dans ce sous module, l'administrateur a accès à tous les fiches de tous les catalogues.

L'importation de fiches de métadonnées dans MDweb

Afin de permettre l'ajout de références venant d'autres outils de gestion des métadonnées ou de logiciels de production des données, ce sous module permet à l'administrateur (identique au sous module Importer du module de gestion) d'importer des fiches de métadonnées au format XML ISO 19115. Plus précisément, il permet d'importer un fichier XML au format MDweb, c'est-à-dire conforme aux dtd (disponible à partir du menu de la page d'accueil, rubrique « Outils de catalogage ») des gabarits de MDweb. La structure du XML importée est conforme à l'ISO 19115 mais ne contient pas l'ensemble des éléments. Néanmoins, un fichier XML ISO 19115 peut être traité par ce module sans toutefois la garantie de réaliser une importation complète des éléments.

Aujourd'hui, est mis à disposition un extension ArcGIS : **Export MDweb**. Cette extension ArcGIS après installation, assure la production semi-automatique des métadonnées, l'exportation d'un fichier XML conforme aux gabarits MDweb. Elle permet aussi d'exporter si on le souhaite l'image de la ressource décrite ainsi qu'une archive compressée des fichiers, au format zip.

Cette extension est fournie avec la distribution MDweb. On peut la télécharger à partir du menu de la page d'accueil, rubrique « Outils de catalogage ».

L'exportation de fiches de métadonnées

Afin de permettre l'échange des fiches de métadonnées éditer dans MDweb vers d'autres outils de catalogage, le sous module d'exportation assure une **exportation de tous les fiches de métadonnées dont la saisie est complète au niveau élémentaire**, au minimum. Elles sont exportées sous forme de fichiers XML ISO 19115 conforme aux dtd des différents types de ressources proposés dans MDweb.

Exporter des fiches de métadonnées

L'exportation d'une ou plusieurs fiches se réalise en accédant à la section **Menu > Import/Export > Export XML.**

Description de la procédure

1 - Accédez à la section **Menu > Import/Export > Export XML.** Un formulaire vous est proposé si vous souhaitez rechercher un ensemble de fiches à exporter selon des critères bien définis. Vous pouvez rechercher une fiche selon quatre critères : un mot du titre de votre fiche de métadonnées, le type de ressource (thème vecteur, image, etc), le catalogue ou la période de création, mise à jour de la fiche.

Export XML

Mot(s) dans le titre des fiches	Type de données	Catalogue	Fiche mise à jour le	
			Date de début	Date de fin
+ <input type="text"/>	Tous	Observatoire Exemple (EXE)	<input type="text"/>	<input type="text"/>

2 – **Valider vos critères** pour obtenir la liste des fiches correspondantes. Choisissez les fiches que vous souhaitez exporter en cochant les cases de la colonne export XML. Pour des raisons de temps de calcul, **l'exportation peut être réalisée que par lot de 5 fiches maximum.**

Titre de la fiche	Catalogue	Type de données	Export XML (max=5)	Téléchargement
1. Afrique capitales Fiche mise à jour le 02-02-2006	Coordination Régionale	Thème vecteur	<input type="checkbox"/>	
2. Afrique indicateur de pression anthropique et animale Fiche mise à jour le 01-02-2006	Coordination Régionale	Thème vecteur	<input type="checkbox"/>	
3. Afrique classification écoclimatique Fiche mise à jour le 24-01-2006	Coordination Régionale	Thème vecteur	<input type="checkbox"/>	
4. Afrique géologie Fiche mise à jour le 09-01-2006	Coordination Régionale	Thème vecteur	<input type="checkbox"/>	
5. Afrique frontières Fiche mise à jour le 05-01-2006	Coordination Régionale	Thème vecteur	<input type="checkbox"/>	
6. Carte des USR Fiche mise à jour le 23-11-2005	Menzel Habib	Carte numérique	<input type="checkbox"/>	
7. Afrique fao sol Fiche mise à jour le 22-11-2005	Coordination Régionale	Thème vecteur	<input type="checkbox"/>	
8. SIEL prospectif 1996-2004 Fiche mise à jour le 03-11-2005	Dantiandou, Torodi, Tondikandia	BD Géographique	<input type="checkbox"/>	
9. Table AptitudeSol Fiche mise à jour le 02-11-2005	Menzel Habib	Classeur Excel - Table BD	<input type="checkbox"/>	
10. SIEL Ferlo Sud 1998 - 2004 Fiche mise à jour le 02-11-2005	Ferlo	BD Géographique	<input type="checkbox"/>	

3 – Lancez l'exportation en cliquant sur le bouton **Exporter les fiches sélectionnées** situé sous la liste.

5. Afrique frontières Fiche mise à jour le 05-01-2006	Coordination Régionale	Thème vecteur	<input type="checkbox"/>	
6. Carte des USR Fiche mise à jour le 23-11-2005	Menzel Habib	Carte numérique	<input type="checkbox"/>	
7. Afrique fao sol Fiche mise à jour le 22-11-2005	Coordination Régionale	Thème vecteur	<input checked="" type="checkbox"/>	
8. SIEL prospectif 1996-2004 Fiche mise à jour le 03-11-2005	Dantiandou, Torodi, Tondikandia	BD Géographique	<input checked="" type="checkbox"/>	
9. Table AptitudeSol Fiche mise à jour le 02-11-2005	Menzel Habib	Classeur Excel - Table BD	<input checked="" type="checkbox"/>	
10. SIEL Ferlo Sud 1998 - 2004 Fiche mise à jour le 02-11-2005	Ferlo	BD Géographique	<input checked="" type="checkbox"/>	

Exporter les fiches sélectionnées

4 – **Patientez quelques instants**, l'exportation effectuée, la liste des fiches précédemment affichée est mise à jour en indiquant **la date de l'exportation**, le succès de l'exportation et ajoute un bouton dans la colonne **Téléchargement** qui permet de télécharger les fiches exportées au format XML sur son disque local.

2. Afrique indicateur de pression anthropique et animale Fiche mise à jour le 01-02-2006				ecteur	<input type="checkbox"/>
3. Afrique classification écoclimatique Fiche mise à jour le 24-01-2006				ecteur	<input type="checkbox"/>
4. Afrique géologie Fiche mise à jour le 09-01-2006				ecteur	<input type="checkbox"/>
5. Afrique frontières Fiche mise à jour le 05-01-2006				ecteur	<input type="checkbox"/>
6. Carte des USR Fiche mise à jour le 23-11-2005				Amérique	<input type="checkbox"/>
7. Afrique fao sol Fiche mise à jour le 22-11-2005 Fiche exportée le 07-02-2006				ecteur	OK Lancer
8. SIEL prospectif 1996-2004 Fiche mise à jour le 03-11-2005 Fiche exportée le 07-02-2006	Dantiadou, Torodi, Tondikandia	BD Géographique			OK Lancer
9. Table AptitudeSol Fiche mise à jour le 02-11-2005 Fiche exportée le 07-02-2006	Menzel Habib	Classeur Excel - Table BD			OK Lancer
10. SIEL Ferlo Sud 1998 - 2004 Fiche mise à jour le 02-11-2005 Fiche exportée le 07-02-2006	Ferlo	BD Géographique			OK Lancer

5– Par défaut, les fiches XML créées sont stockés dans le répertoire xml/export de MDweb sur le serveur web. Si vous souhaitez exporter d'autres fiches recommencez la procédure à l'étape 3.

Remarque : Lors de l'exportation, le script vérifie l'existence d'une fiche exportée et teste la date de mise à jour de la fiche à exporter. Si cette dernière est supérieure à la date d'exportation, il exécute l'exportation pour la fiche en question, sinon il ne fait rien. Le répertoire xml/export de MDweb de votre serveur contient l'ensemble des fiches XML traitées. La liste des fiches obtenues dans la section export XML permet d'avoir un aperçu sur la validité du contenu des fiches déjà exportées en examinant la date de modification d'une fiche et sa date d'exportation (colonne « titre de la fiche »)

Importer des fiches de métadonnées

L'importation d'une ou plusieurs fiches se réalise en accédant à la section **Menu > Import/Export > Import XML**.

Description de la procédure

1 - Accédez à la section **Menu > Import/Export > Import XML**. Un formulaire vous est proposé pour charger les fichiers XML que vous souhaitez importer. Vous pouvez au maximum traiter 20 fichiers XML.

Import XML

Nombre de fiches à importer (max 20) :

Fiche XML n° 1

Pour permettre le chargement de n fiches utilisez les boutons **+1** et **-1** qui vous permet de disposer d'autant de contrôles que vous souhaitez charger de fichiers. Indiquez le chemin du fichier de votre disque local avec le bouton parcourir..

Import XML

Nombre de fiches à importer (max 20) :

Fiche XML n° 1

Fiche XML n° 2


Fiche XML n° 3

2 – **Envoyer, les fichiers XML sont chargés**. Un tableau récapitulatif vous permet de visualiser les caractéristiques de vos fichiers XML mais aussi, **de choisir le catalogue MDweb dans lequel la fiche sera importée**.


Import XML

Nom du fichier xml	Source de l'importation	Catalogue de destination	Aperçu	fichiers de données
title_test_title_EXE_OB_6_2006-02-06.xml	MDweb	Observatoire Exemple (EXE)		
title_Test 2_title_EXE_OB_5_2006-02-06.xml	MDweb	Observatoire Exemple (EXE)		
title_Jeu Test_title_EXE_OB_3_2006-02-06.xml	MDweb	Observatoire Exemple (EXE)		

Par ailleurs, il est possible d'ores et déjà, si vous le souhaitez, importer **l'imagette** qui sera attachée à la fiche ainsi qu'une **archive zip**. La section **Menu > Import/Export > rattacher des aperçus** et section **Menu > Import/Export > rattacher des données** permet de réaliser ces deux dernières opérations sur les fiches déjà existantes dans les catalogues. Si l'on veut le réaliser ici :

3 – **rattachement d'un aperçu**. En cliquant sur l'icône , vous accédez à un formulaire qui vous permet de charger un fichier de type jpeg, gif ou png contenant l'aperçu de la fiche de métadonnées que vous souhaitez importer. Renseignez le chemin du fichier aperçu et le champ description (optionnel) et envoyez. L'aperçu sera rattaché à la nouvelle fiche.



4 – **rattachement d'une archive zip**. En cliquant sur l'icône  vous accédez à un formulaire qui vous permet de charger un fichier compressé zip contenant les fichiers de la ressource décrite par la fiche à importer. Renseignez le chemin du fichier zip et envoyez. L'archive zip sera rattachée à la nouvelle fiche.



5 – **Validation des fiches XML à importer**. Lorsque vous avez attaché les aperçus et les fichiers de données aux fiches à importer, envoyez, le format des fiches est testé.



6 – **Lancement de l'importation XML**. En cliquant sur le bouton **importer**, les fiches sont insérées dans le catalogue choisi et le rattachement des aperçus et des fiches de données sont effectifs.



7 – L'importation réalisée, l'écran ci-dessus s'affiche. Si vous le souhaitez, vous pouvez recommencer une opération d'importation en cliquant sur le bouton **Importer d'autres fiches XML**

Cas d'une fiche déjà présente : si lors de l'importation, MDweb détecte qu'une fiche déjà présente dans un catalogue est identique à une fiche en cours d'importation (le test est réalisé sur le titre et la date de mise à jour). Trois options vous sont proposées :

Import XML

Les fiches suivantes existent déjà : Que voulez vous faire?

Importing sheet	Existing sheet	Choose
ess - 2006-02-06 - Image - Thème raster	ess - 2006-02-06 - Image - Thème raster	<input type="text" value="ne rien faire"/> <ul style="list-style-type: none"> ne rien faire mettre à jour la fiche créer une nouvelle fiche

- a) **ne rien faire** : l'importation de la fiche en conflit ne sera pas réalisée
- b) **mettre à jour la fiche** : la fiche existante sera mise à jour avec les éléments de la fiche en cours d'importation
- c) **créer une autre fiche** : le conflit sera ignoré et une nouvelle fiche sera créée dans le catalogue.

Attacher des fichiers de données à une fiche de métadonnées

Le rattachement d'un ou plusieurs fichiers de données à une fiche de métadonnées se réalise en accédant à la section **Menu > Import/Export > rattacher des données.**

Actuellement, la section rattachement de données propose à l'administrateur d'accéder à l'ensemble des fiches du ou des catalogues et d'y attacher des fichiers de données. Lors du traitement, les fichiers chargés seront compressés à la volée et stockés dans le répertoire *ressource* de MDweb sur votre serveur web avec l'identifiant de la fiche auquel il est rattaché et sous format zip.

Description de la procédure

1 - Accédez à la section **Menu > Import/Export > rattacher des données.**

Trois critères :

- **l'origine de la fiche** : issue de l'importation XML ou du catalogue local,
- **le catalogue** dans lequel est contenu la fiche,
- **le type de ressource** qui est décrite par la fiche (vecteur, raster, carte numérique, etc.),

vous permet de filtrer les fiches de métadonnées sur lesquelles vous souhaitez réaliser l'opération de rattachement. Envoyer pour obtenir la liste correspondante.

Importer des fichiers de données

Origine de la fiche	Catalogue	Type de ressource	Envoyer
Tous	Tous	Tous	Envoyer

2 – **choix de la fiche de métadonnées.** Les informations présentes dans la liste des fiches permettent de voir rapidement si une fiche est déjà rattachée à une archive zip et sa date de rattachement (colonne *Archive zip attachée*). Pour attacher un ou plusieurs fichiers, cliquez sur le bouton **Ok** de la colonne *attacher*.

Attention : l'opération de rattachement de fichiers de données écrase automatiquement l'archive déjà rattachée à une fiche de métadonnées, si il en existe une.

Importer des fichiers de données

Origine de la fiche	Catalogue	Type de ressource	Envoyer
Tous	Observatoire Exemple (EXE)	BD relationnelle	Envoyer

Fiche	Origine de la fiche	Dernière mise à jour	Catalogue	Type de ressource	Archive zip attachée	Attacher
1. BRD	MDweb local	08-02-2006	Observatoire Exemple	BD relationnelle	----	Ok
2. Collection test	Importation XML	08-02-2006	Observatoire Exemple	BD relationnelle	08-02-2006 21:36	Ok

3 – **Chargement des fichiers à rattacher.** Une nouvelle page vous propose un formulaire permettant de charger les fichiers de données de votre disque local vers le serveur web. Vous pouvez au maximum charger 4 fichiers. Pour disposer d'autant de champs de chargement que vous le souhaitez (max 4), utilisez les boutons **+1** et **-1**

4 – **Rattachement et compression de l'archive zip.** Une fois, les champs renseignés **Envoyer**.

5 – **Validation de l'opération.** Selon la taille des fichiers attachés, l'opération de chargement et de compression peut prendre quelques minutes. A l'issue de cette opération, vous devez revenir sur la liste des fiches sélectionnées précédemment. Un message vous signale la sauvegarde des fichiers dans une archive zip. Vous pouvez recommencer l'opération si vous le souhaitez.

Fiche	Origine de la fiche	Dernière mise à jour	Catalogue	Type de ressource	Archive zip attachée	Attacher
1. BRD	MDweb local	08-02-2006	Observatoire Exemple	BD relationnelle	08-02-2006 21:40	OK
2. Collection test	Importation XML	08-02-2006	Observatoire Exemple	BD relationnelle	08-02-2006 21:36	OK

Remarque : Le volume total des fichiers à charger par défaut ne doit pas dépasser la capacité de votre serveur et être en adéquation avec le débit de connexion disponible pour que l'opération ne dépasse pas les délais de traitement de votre module PHP. Dans le cas contraire, le chargement sera refusé.

Attacher un aperçu à une fiche de métadonnées

Le rattachement d'un ou plusieurs aperçus à une fiche de métadonnées se réalise en accédant à la section **Menu > Import/Export > rattacher des aperçus.**

Actuellement la section rattachement d'aperçus propose à l'administrateur d'accéder à l'ensemble des fiches du ou des catalogues et d'y attacher les fichiers de type jpeg, gif ou png. La taille des fichiers chargés ne doit pas excéder 50 ko. Lors du traitement, les fichiers chargés sont stockés dans le répertoire images de MDweb sur votre serveur web avec l'identifiant de la fiche auquel il est rattaché.

Description de la procédure

1 - Accédez à la section **Menu > Import/Export > rattacher des aperçus.**

Trois critères :

- **l'origine de la fiche** : issue de l'importation XML ou du catalogue local,
- **le catalogue** dans lequel est contenu la fiche,
- **le type de ressource** qui est décrite par la fiche (vecteur, raster, carte numérique, etc.), vous permet de filtrer les fiches de métadonnées sur lesquelles vous souhaitez réaliser l'opération de rattachement. Envoyer pour obtenir la liste correspondante.

2 – **choix de la fiche de métadonnées.** Les informations présentes dans la liste des fiches permettent de voir rapidement si une fiche est déjà rattachée à un aperçu et sa date de rattachement. Pour attacher un une image, cliquez sur le bouton **Ok** de la colonne Attacher.

Attention : l'opération de rattachement d'une image écrase automatiquement l'image déjà rattachée à une fiche de métadonnées, si il en existe une.

Fiche	Origine de la fiche	Dernière mise à jour	Catalogue	Type de ressource	Attacher
1. carte numérique	MDweb local	08-02-2006	Observatoire Exemple	Carte numérique	---- <input type="button" value="OK"/>
2. raster	MDweb local	08-02-2006	Observatoire Exemple	Image - Thème raster	---- <input type="button" value="OK"/>
3. vecteur	MDweb local	08-02-2006	Observatoire Exemple	Thème vecteur	---- <input type="button" value="OK"/>

3 – **Chargement de l'aperçu et description.** Une nouvelle page vous propose un formulaire vous permettant de charger un fichier image (jpeg, gif ou png) de votre disque local vers le serveur web. Renseignez le chemin du fichier aperçu et le champ description (optionnel) et envoyez. L'aperçu sera rattaché à la fiche.

The screenshot shows a web form titled "Importer l'aperçu" (Import preview) for a "carte numérique" (digital map). The form has an orange header with the text "Attacher un aperçu à la fiche" (Attach a preview to the card). Below the header, there are two input fields: "Fichier" (File) with a text box containing "C:\wamp\www\coord" and a "Parcourir..." (Browse...) button, and "Description" (Description) with a text box containing "vue générale de la carte" (general view of the map). At the bottom of the form is an "Envoyer" (Send) button.

Gestion des catalogues [Menu > Catalogues](#)

Notion de catalogue

Dans MDweb, chaque référence (fiches de métadonnées) est rattachée à un catalogue. Mdweb peut contenir plusieurs catalogues. Le choix d'organiser des références à l'intérieur d'un catalogue a été réalisé pour faciliter leur gestion. En effet, on peut définir pour un utilisateur un catalogue de travail qui correspondra à celui où sa référence sera « rangée ». La création de plusieurs catalogues peut permettre de mieux gérer des références en grand nombre et de séparer les références selon une thématique, une équipe, un projet, un organisme, etc.

Pour permettre la saisie et l'ajout d'une référence dans MDweb, au moins un catalogue doit exister.

Le sous module [Menu > Catalogues](#) permet à l'administrateur de créer, modifier ou supprimer un catalogue.

Ajouter un catalogue

L'ajout d'un catalogue se réalise en accédant à la section [Menu > Catalogues > Ajouter](#)

Description de la procédure

- 1 - Accédez à la section [Menu > Catalogues > Ajouter](#).
- 2 - **Choisir un nom de catalogue** et un pays

Zone administration - Ajouter un catalogue

Nom du catalogue	<input type="text" value="catalogue exemple"/> *
pays	<input type="text" value="France"/>

- 3 - **Envoyez.** Le catalogue est créé. Il peut être utilisé pour entreposer des références.

Modifier un catalogue

La modification d'un catalogue se réalise en accédant à la section **Menu > Utilisateurs > Modifier**

Description de la procédure

1 - Accédez à la section **Menu > Catalogues > Modifier**.

2 - **Choisir dans la liste le catalogue à modifier**

Zone administration - Modifier un catalogue

	Nom du catalogue	code du catalogue	pays	Modifier
1.	toto	to_cat	France	✓
2.	Observatoire Exemple	EXE_OB		✓

3 - **Modifier le nom et valider**

Zone administration - Modifier un catalogue

Nom du catalogue	<input type="text" value="Observatoire exemple"/>	*
pays	<input type="text" value="France"/> 	
<input type="button" value="Envoyer"/>		

4 - **La modification est validée et si et seulement si le catalogue modifié est vide.**

Supprimer un catalogue

La suppression d'un catalogue se réalise en accédant à la section **Menu > Catalogues > Supprimer**

Description de la procédure

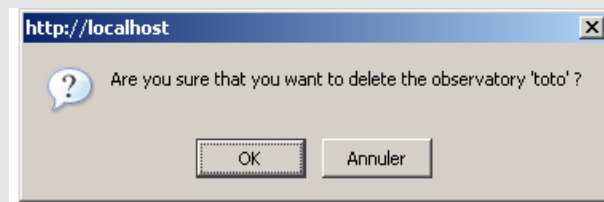
1 - Accédez à la section **Menu > Catalogues > Supprimer**.

2 - **Choisir dans la liste le catalogue à supprimer**

Zone administration - Supprimer un catalogue

	Nom du catalogue	code du catalogue	pays	Supprimer
1.	toto	to_cat	France	X
2.	Observatoire Exemple	EXE_OB		X

3 - **Vous devez valider votre choix**



4 - **La suppression est validée et si et seulement si le catalogue supprimé est vide.**

Contacts



Institut de recherche
pour le développement

IRD / US Désertification (US 166) www.desertification.fr

500, rue Jean François Breton, 34093 Montpellier Cedex 05

TEL : +33 (0)4 67 54 87 02

J.C Desconnets jcd@teledetection.fr

B. Granouillac bgranou@teledetection.fr

Site du projet MDweb : www.mdweb-project.org

Démonstrateur en ligne : www.mdweb-project.org/demo/