

Guide de saisie des données dans DoneSol-web

Version 3.4.4.

	Rechercher	Saisir	Personnaliser
INFORMATIONS GÉNÉRALES			
ETUDES	🔍	+	✕
AUTEURS	🔍	+	
INFORMATIONS CARTOIQUE			
DOCUMENT	🔍	+	✕
INFORMATIONS PONCTUELLES			
PROFILS (AFFECTATION À UNE ÉTUDE)	🔍	+	✕
HORIZONS	🔍	+	✕
ANALYSES	🔍	+	✕
PRÉLEVEMENTS	🔍	+	
PHOTOS	🔍	+	
INFORMATIONS SURFACIQUES			
UCS	🔍	+	✕
UTS	🔍	+	✕
AFFECTATION UCS-UTS	🔍	+	✕
LIAISON ENTRE UTS	🔍	+	✕
STRATES	🔍	+	

Janvier 2015

INRA Unité InfoSol

Sommaire

INTRODUCTION	3
I. LA CONNEXION A DONESOL-WEB	3
1. <i>La demande de compte DoneSol-web</i>	4
2. <i>Le dictionnaire de données DoneSol</i>	6
3. <i>Les fiches de terrain</i>	6
4. <i>La liste de diffusion donesol-user</i>	6
II. LA PAGE D'ACCUEIL.....	6
III. L'ORDRE DE SAISIE	10
SAISIE DES DONNEES GENERALES	11
I. PREALABLE A LA SAISIE	11
II. COMMENT COMPLETER LA TABLE ETUDE ?	11
1. <i>Recherche de l'étude</i>	11
2. <i>Personnalisation du formulaire ETUDE</i>	13
3. <i>Saisie du formulaire ETUDE</i>	14
III. LE FORMULAIRE AUTEURS	16
1. <i>Recherche d'un auteur</i>	16
2. <i>Saisie d'un auteur</i>	17
IV. LE FORMULAIRE ORGANISME	18
LA SAISIE DES DONNEES PONCTUELLES	19
I. LE FORMULAIRE PROFIL	19
1. <i>Personnalisation de l'interface de saisie</i>	19
2. <i>La saisie du formulaire PROFIL</i>	20
3. <i>Rechercher un profil enregistré</i>	23
4. <i>Exportation, modification, suppression d'un profil</i>	23
II. LE FORMULAIRE HORIZON	24
1. <i>Personnalisation de l'interface de saisie</i>	24
2. <i>La saisie du formulaire HORIZON</i>	25
3. <i>Modification d'un horizon</i>	25
III. LE FORMULAIRE PRELEVEMENT.....	26
1. <i>La personnalisation du formulaire de saisie</i>	26
2. <i>La saisie du formulaire PRELEVEMENT</i>	27
IV. LE FORMULAIRE ANALYSES	28
1. <i>Personnalisation du formulaire ANALYSES</i>	28
2. <i>Saisie du formulaire ANALYSES</i>	30
V. SAISIE DU FORMULAIRE PHOTO	33
LA SAISIE DES DONNEES SURFACIQUES	34
I. LE FORMULAIRE UCS	34
1. <i>Personnalisation du formulaire UCS</i>	34
2. <i>Saisie du formulaire UCS</i>	35
II. LE FORMULAIRE UTS	36
1. <i>Personnalisation du formulaire UTS</i>	36
2. <i>La saisie du formulaire UTS</i>	37
3. <i>Exportation d'une UTS</i>	37

III.	FORMULAIRE AFFECTATION UCS-UTS	37
1.	<i>Personnalisation du formulaire Affectation UCS-UTS</i>	37
2.	<i>Saisie du formulaire Affectation UCS-UTS</i>	38
IV.	FORMULAIRE "LIAISON ENTRE UTS"	38
1.	<i>Personnalisation du formulaire "liaison entre UTS"</i>	38
2.	<i>Saisie du formulaire "liaison entre UTS"</i>	39
V.	FORMULAIRE STRATES.....	40
1.	<i>Personnalisation du formulaire</i>	40
2.	<i>Saisie du formulaire strate</i>	41

Introduction

Ce guide de saisie est destiné aux personnes souhaitant saisir des données dans la base de données DoneSol via l'interface DoneSol-web. Ce guide est complémentaire du dictionnaire de données disponible en ligne et qui décrit tous les champs de DoneSol. Aussi, nous ne reprendrons pas ici la définition des champs et des tables, pour cela nous renvoyons l'opérateur de saisie au dictionnaire de données qui contient de nombreuses aides à la saisie.

Ce guide explique pas à pas la saisie des données ponctuelles et surfaciques dans DoneSol afin de gagner en qualité de saisie et d'éviter ainsi à l'opérateur de saisie la correction de ses données *a posteriori*.

Attention !

DoneSol est prévu pour une large gamme d'informations, il se peut alors que vous ne disposiez pas de toutes les informations. De nombreux champs ne seront donc pas renseignés du fait de la non disponibilité des données.

I. La connexion à DoneSol-web

DoneSol-web est l'interface web permettant la saisie des données dans DoneSol. Cette interface est disponible à l'adresse suivante :

<https://dw3.gissol.fr/login>

Cette interface a été développée en privilégiant le navigateur Mozilla Firefox, que nous conseillons à l'opérateur de saisie d'utiliser.

DoneSol-web doit être ouvert dans une seule fenêtre du navigateur. L'utilisation avec plusieurs fenêtres du navigateur est très fortement déconseillée car cela provoque des difficultés dans l'enregistrement des données.

La figure 1 présente l'interface de connexion.

Groupement
d'intérêt
scientifique



DoneSol est la base de données nationale structurant et regroupant les données ponctuelles et surfaciques des études pédologiques. Pour obtenir un compte DoneSol-web, il faut faire une **Demande de compte**. Nous vous conseillons aussi fortement de prendre connaissance du **dictionnaire de données** et du **modèle** de données correspondant.

Bienvenue sur DoneSolWeb



Identifiant (email) *

Mot de passe *

[Mot de passe oublié ?](#)

Version de la base de données *Donesol* : **3.4.1**
Version de l'application *DonesolWeb* : **3.4.4**, **journal**
Maîtrise d'œuvre *DonesolWeb* : **ici**
Responsable de publication : **Marion Bardy**
L'application *DonesolWeb* a été développée pour Firefox.
Fiche de description d'une **fosse** / d'un **sondage**
Copyright © 2009-2015 INRA, Tous droits réservés

Figure 1 : page de connexion de l'interface DoneSol-Web.

Pour saisir ses données, il faut avoir un compte DoneSol-web. Ce compte est sécurisé par login et mot de passe et donne accès uniquement à ses propres données.

1. La demande de compte DoneSol-web

Pour demander un compte, il faut cliquer en haut de la page d'accueil sur "demande de compte" et compléter le formulaire en ligne sans oublier de lire le texte en haut du formulaire (figure 2).

Groupement d'intérêt scientifique



La base de données DoneSol contient toutes les données sur les sols de France. L'unité InfoSol de l'INRA d'Orléans est chargée de la gestion de cette base de données. Chaque auteur d'étude pédologique reste propriétaire de ses données et gère comme il l'entend leur diffusion.

Aussi, nous pouvons vous ouvrir un compte DoneSol-web mais celui-ci ne vous donnera accès à aucune donnée déjà présente dans DoneSol. Ce compte DoneSol-web vous permettra uniquement de saisir vos données dans une structure prévue et ne vous donnera accès qu'à celles-ci. Si vous avez vraiment besoin d'un compte DoneSol-web, merci de renseigner le formulaire ci-dessous.

Ceci dit, vous pouvez consulter la liste des études pédologiques existantes avec l'outil [REFERSOL](#).

Si une étude vous intéresse, il vous suffit de nous en communiquer le numéro et nous pourrons vous indiquer son format (papier, couche graphique en shape, base de données sémantique en format DoneSol) et ses modalités d'accès (qui se gère au cas par cas).

Demande de compte DonesolWeb

Nom du demandeur

Prénom du demandeur

Email du demandeur

Organisme demandeur

Nom

Acronyme

Statut juridique

Adresse

SIRET

Une licence d'accès à DonesolWeb a-t-elle déjà été signée? OUI NON

Personnes pour lesquelles vous souhaitez un accès DonesolWeb

Nom

Prénom

Email



Figure 2 : haut du formulaire pour la demande de compte

Pour indiquer les personnes pour lesquelles vous souhaitez un compte DoneSol-web, il faut remplir la partie concernée sans oublier le mail et cliquer sur  pour pré-enregistrer cette partie.

Numéro des études auxquelles l'organisme aura accès

En écriture :

En lecture :

S'agit-il d'une nouvelle étude? OUI NON

Projet dans lequel s'inscrit la demande

Nom

En écriture : dans le cadre de quel programme ?

En lecture : à quoi serviront les données?

Y aura-t-il un prestataire de service? OUI NON

Commentaire

Veuillez saisir le code affiché dans l'image : 

[Retour](#)

Figure 3 : bas du formulaire pour la demande de compte

Si l'utilisateur du compte DoneSol-web, a besoin d'avoir accès à des études existantes déjà dans DoneSol, il peut l'indiquer dans sa demande de compte. Les numéros d'étude sont à rechercher dans l'outil REFERSOLS (<http://refersols.gissol.fr/georefersols/>).

Ce formulaire (figures 2 et 3) va servir à l'ouverture du (ou des) compte(s) DoneSol-web et à la rédaction de la licence d'ouverture de compte DoneSol-web devant être signée par l'organisme demandeur.

L'ouverture d'un compte DoneSol-web est gratuite.

Votre identifiant vous sera transmis par mail, associé à un mot de passe. Ce dernier doit être personnalisé. L'ensemble de ces éléments doit rester confidentiel et ne doit pas être transmis à une tierce personne.

2. Le dictionnaire de données DoneSol

Sur l'interface de login, en haut (figure 1), vous avez aussi possibilité de télécharger le dictionnaire de données en pdf ainsi que le modèle de la base de données DoneSol. Le dictionnaire de données DoneSol est indissociable de la saisie des données.

Tout opérateur de saisie doit s'y reporter.

3. Les fiches de terrain

En bas de cette interface de login (figure 1), vous pouvez télécharger un modèle de fiche de terrain pour la description d'une fosse et un modèle de fiche de terrain pour la description d'un sondage.

4. La liste de diffusion donesol-user

Lors de la création de votre compte DoneSol-web, vous êtes automatiquement abonné à la liste de diffusion donesol-user. Cette liste de diffusion regroupe tous les utilisateurs de DoneSol et vous permet de poser vos questions sur DoneSol ou de demander des améliorations ou des rajouts de champs. Vous êtes informés aussi des différentes évolutions de la structure DoneSol, ainsi que des perturbations éventuelles d'accessibilité à l'interface.

II. La page d'accueil

A partir de votre compte DoneSol-web, vous pouvez vous connecter. Vous arrivez alors sur la page d'accueil (figure 7).

En haut de cette page, vous trouverez le bandeau de la figure 4. Ce bandeau reste présent sur l'ensemble des formulaires de DoneSol-web.



Figure 4 : fonctionnalités en haut des différents formulaires

L'outil de recherche rapide vous permet de rechercher rapidement un profil via son no_prof_base ou d'une étude (via le no_etude).

Attention !

Cette recherche se fait uniquement sur les données ou études dont vous avez l'accès sous votre compte DoneSol-web et non pas sur l'ensemble de la base DoneSol.

En bas de la page d'accueil, vous trouverez le bandeau figure 5.

Aide : [Dictionnaire de données](#) | Liste de diffusion : [DoneSol User](#) | Journal de DoneSolWeb : [ici](#)
Copyright © 2009-2015 INRA, Tous droits réservés

Figure 5 : fonctionnalités de la page d'accueil (bas de page)

Avec un accès au dictionnaire de données, un accès à la liste de diffusion donesol-user et le journal de DoneSol-web présentant les nouveautés des différentes versions de DoneSol-web.

Entre ces 2 bandeaux, la page d'accueil présente un accès aux différentes tables de DoneSol avec trois outils en communs (figure 6).

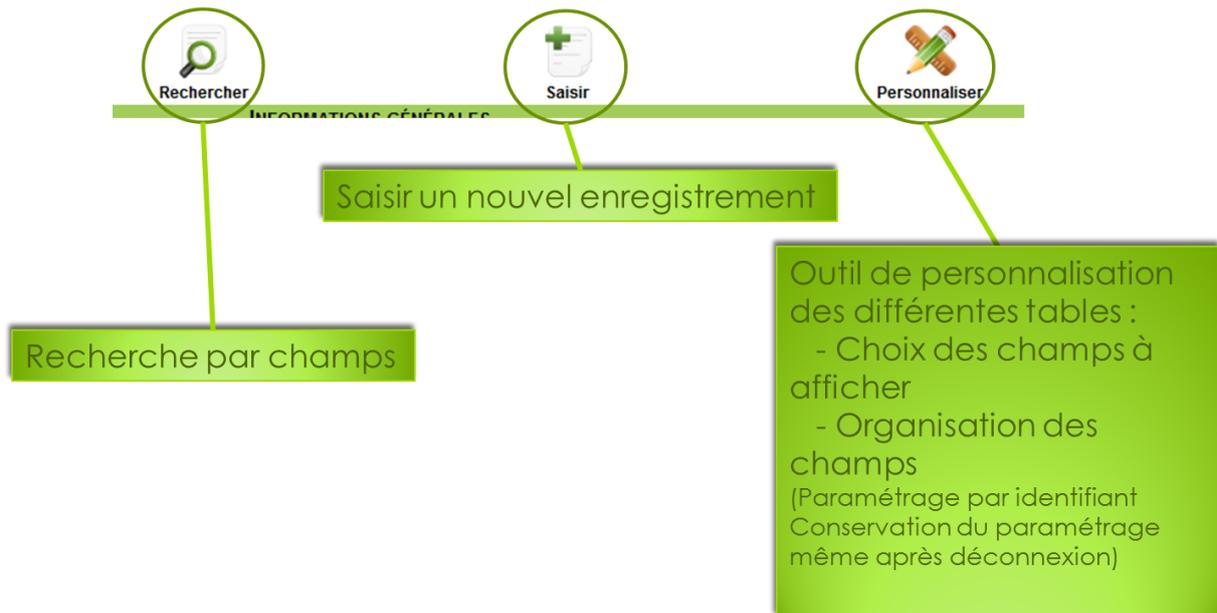


Figure 6 : Fonctionnalités pour chaque table

Ces outils sont détaillés par la suite.

Les différentes tables de DoneSol sont regroupées en grands ensembles :

	Rechercher	Saisir	Personnaliser
INFORMATIONS GÉNÉRALES			
ETUDES			
AUTEURS			
INFORMATIONS CARTOTHÈQUE			
DOCUMENT			
INFORMATIONS PONCTUELLES			
PROFILS (AFFECTATION À UNE ÉTUDE)			
HORIZONS			
ANALYSES			
PRÉLÈVEMENTS			
PHOTOS			
INFORMATIONS SURFACIQUES			
UCS			
UTS			
AFFECTATION UCS-UTS			
LIAISON ENTRE UTS			
STRATES			

Figure 7 : l'accès aux différents formulaires (page d'accueil)

Les informations générales concernent :

- la description de l'étude (métadonnées), elles sont reprises dans REFERSOLS
- les auteurs pouvant intervenir dans la description des profils, dans la réalisation de l'étude...

Attention !

Avant de saisir un auteur, il faut vérifier qu'il n'existe pas déjà.

Les informations cartothèques ne sont pas accessibles en dehors de l'unité InfoSol car elles décrivent la présence des documents papier liés à l'étude dans la cartothèque de l'unité InfoSol.

Les informations ponctuelles permettent de décrire un profil ou un sondage, une analyse agronomique, un profil synthétique ou un composite.

Les informations surfaciques permettent de décrire les unités cartographiques de sols (UCS), les unités typologiques de sols (UTS) et les strates associées.

Pour faciliter la saisie, plusieurs tables de DoneSol ont été regroupées dans des formulaires. La figure 8 vous permet de faire le lien entre les différents formulaires de l'interface et le nom des tables (qui se trouvent dans le dictionnaire de données) :

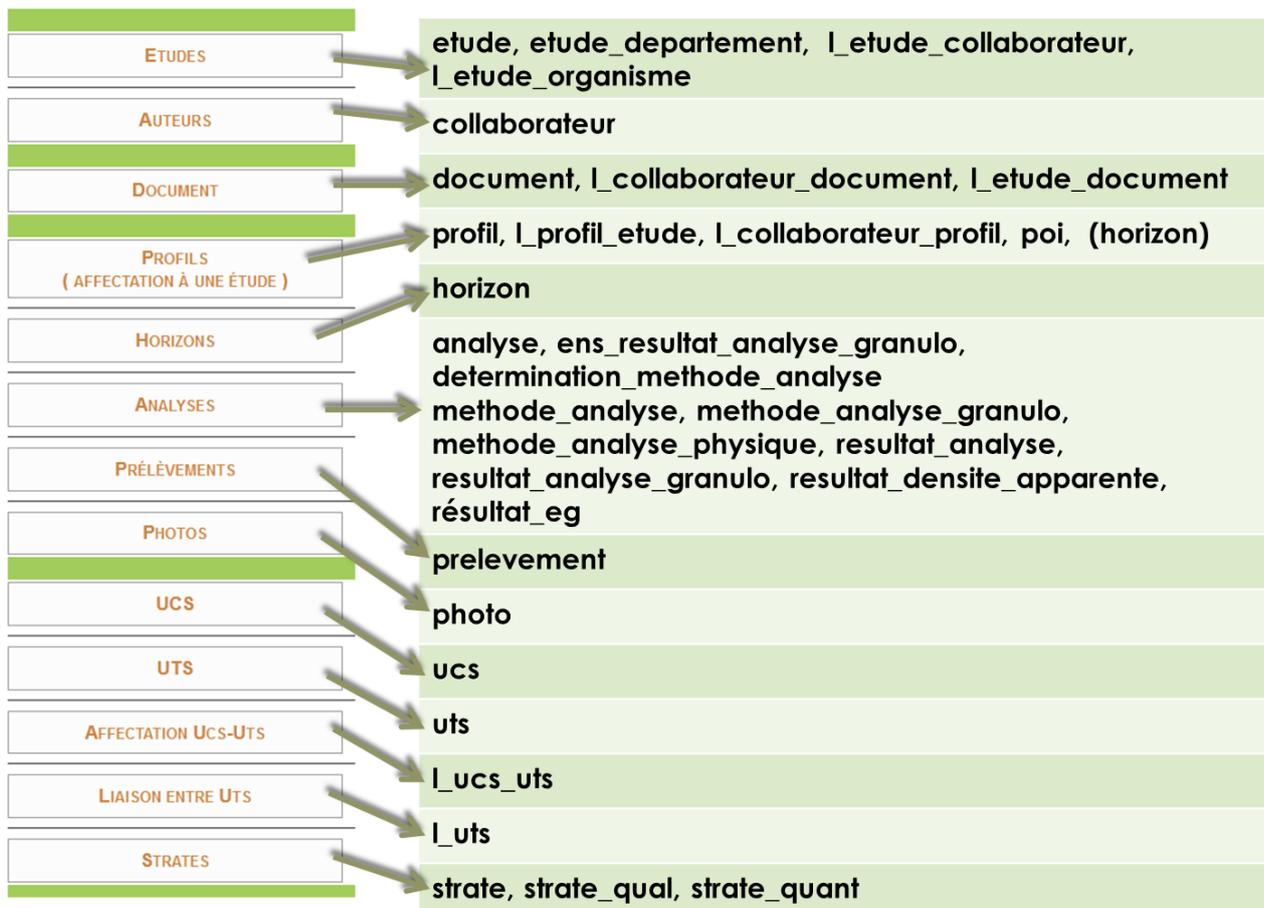


Figure 8 : correspondance entre les tables et les onglets de la page d'accueil

III. L'ordre de saisie

La saisie débute toujours par la saisie des données générales. La table ETUDE doit être complétée.

Attention !

Lorsqu'un numéro d'étude vous est attribué pour une nouvelle étude, n'oubliez pas de compléter les informations générales.

Ensuite, l'opérateur a le choix entre 2 possibilités :

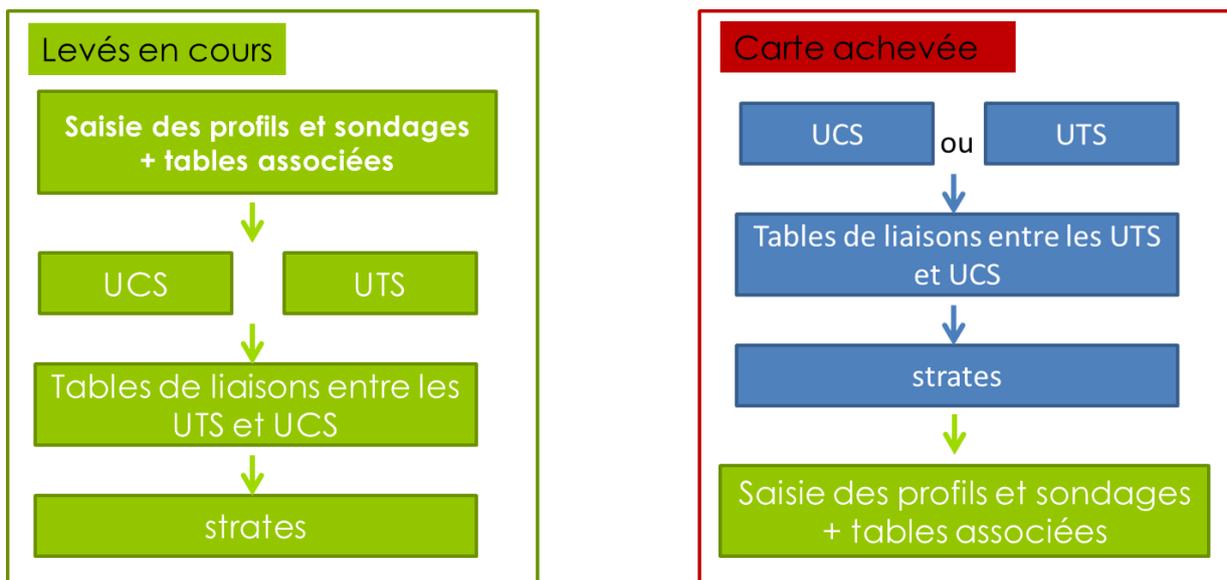


Figure 9 : ordre de saisie des données

Saisie des données générales

Ce sont les premières données à saisir.

Les données ponctuelles ou surfaciques que l'on va saisir doivent être rattachées à une étude.

I. Préalable à la saisie

Aussi avant de commencer sa saisie, il faut vérifier si l'étude existe ou non dans DoneSol en utilisant l'outil REFERSOLS.

Si l'étude existe déjà, il faut faire une demande d'accès à cette étude auprès d'infosol@orleans.inra.fr en précisant le numéro de l'étude et votre identifiant DoneSol-web.

Si l'autorisation d'accès vous est accordée par le propriétaire de l'étude, alors vous devez vérifier les informations de la table ETUDE et les compléter si besoin. Un historique trace qui modifie quoi dans DoneSol.

L'étude n'existe pas dans DoneSol, alors vous devez demander la création de l'étude à infosol@orleans.inra.fr en précisant le titre de l'étude et l'année. Cette étude sera affectée à votre compte DoneSol-web. Il faudra alors la compléter.

II. Comment compléter la table ETUDE ?

L'onglet étude a la particularité de ne pas être disponible en mode de saisie mais uniquement en mode d'interrogation ou de modification.

1. Recherche de l'étude

Aussi, pour compléter la table ETUDE, il faut l'ouvrir en mode de modification.

Pour cela, on peut procéder de deux façons différentes :

- via l'outil de recherche rapide en tapant le no_etude dans la case "Numéro d'étude" et en cliquant sur "rechercher" (figure 10).

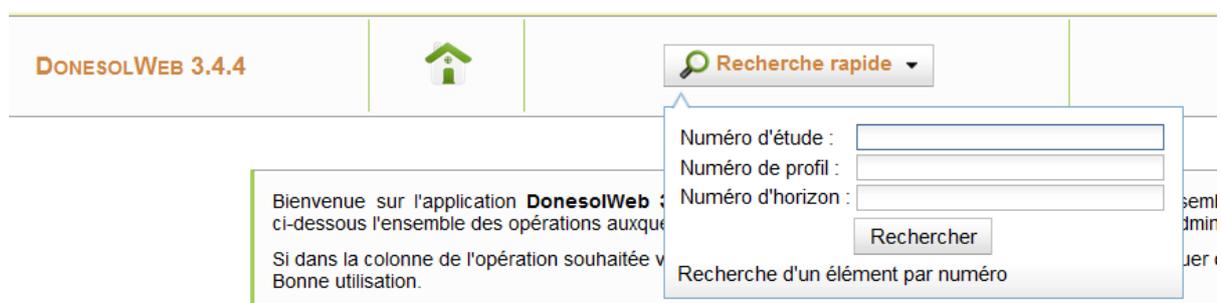


Figure 10 : outil de recherche rapide

- via l'outil de recherche en cliquant sur  sur la ligne de l'étude. L'interface de recherche s'ouvre alors :

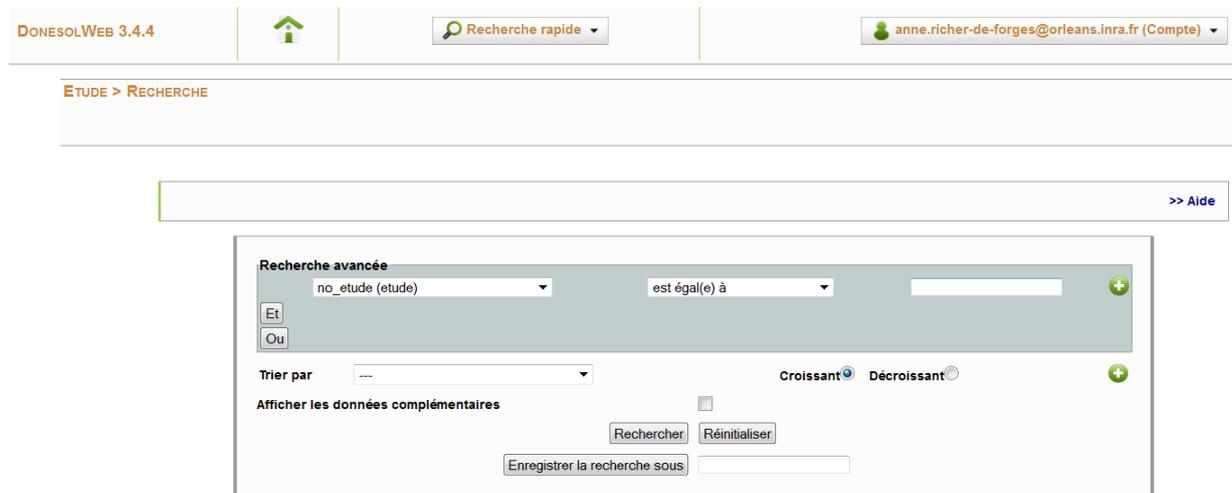


Figure 11 : outil de recherche du formulaire ETUDE

Un outil d'aide à l'utilisation de cet outil est disponible en haut du formulaire.

Pour rechercher l'étude, il faut choisir le champ no_etude dans le premier menu déroulant, dans le second laisser "est égal à " et dans le champ suivant taper le numéro d'étude. Il faut ensuite cliquer sur  pour que l'outil de recherche prenne en compte ce critère. Puis cliquer sur "rechercher".

Le résultat de la recherche s'affiche alors sous le formulaire.

En cliquant sur le numéro d'étude, il ouvre alors la table ETUDE de l'étude recherchée.

En haut à droite de la page du formulaire ETUDE s'affiche :



Figure 12 : outils du formulaire ETUDE

Cette barre d'outils vous propose les outils suivants :

- **PDF** : création d'un fichier PDF résumant les champs présents dans le formulaire ETUDE.
- **Exporter** : exporte l'ensemble des données de cette étude (données générales, données ponctuelles et données surfaciques) en format ACCESS (fichier mdb) et en fichiers CSV (un fichier par table). Cet export vous est envoyé par mail (adresse mail correspondant à votre compte DoneSol-web)

- **modifier** : accès au formulaire ETUDE de cette étude en mode modification. Les champs de la tables deviennent alors modifiables ce qui vous permet de corriger ou compléter cette table.
- **historique** : permet de consulter les modifications apportées sur ce formulaire ETUDE et de revenir à une version antérieure si besoin.
- **supprimer** : supprime l'étude. Attention à cette fonction car les données seront supprimées en cascade.
- **Droits** : cet outil (figure 13) vous permet de donner accès en modification à tous les profils de l'étude à une autre personne possédant un compte DoneSol-web. Pour cela, il faut rajouter la personne dans ce formulaire, cliquer sur  pour pré-valider et valider. Cet outil permet de travailler à plusieurs sur la même étude tout en ayant une traçabilité de qui fait quoi grâce à l'historique.

ETUDE > GESTION DES DROITS

Ce formulaire permet d'octroyer des droits en modification sur les profils d'une étude dont vous êtes propriétaire. Sélectionnez l'utilisateur auquel vous souhaitez octroyer des droits, puis cliquez sur le bouton  pour l'ajouter. Pensez à valider afin de sauvegarder ces droits.

Ajouter un utilisateur

Utilisateurs



VALIDER

Figure 13 : formulaire de gestion des droits sur une étude

2. Personnalisation du formulaire ETUDE

Le formulaire ETUDE est personnalisable bien que ça ne présente pas beaucoup d'intérêt pour ce formulaire car il ne contient pas beaucoup de champs.

La personnalisation du formulaire permet à l'opérateur de saisie d'afficher les champs qu'il souhaite dans l'ordre qu'il veut.



Pour cela, il faut cliquer sur  de la ligne ETUDE.

On obtient l'interface suivante (figure 14).



Figure 14 : interface de personnalisation du formulaire Etude

La colonne de droite contient les champs affichés sur l'interface de saisie, la colonne de gauche les champs de la table non affichés. Les points bleus indiquent que le champ est obligatoire à la saisie et donc qu'il ne peut pas être supprimé de la colonne de droite (donc obligatoirement présents à l'affichage).

Pour organiser son interface de saisie, il suffit de faire un cliquer/déposer d'une colonne à l'autre. Il est possible de sélectionner plusieurs champs en même temps.

Les champs sont affichés sous leur nom de champ dans la base de données comme ils apparaissent dans le dictionnaire de données. Pour en connaître la signification, il faut donc se reporter au dictionnaire de données.

Une fois que l'on a choisi ses champs (colonne de droite), on donne un nom à cette personnalisation en tapant le nom que l'on souhaite dans la case suivant "enregistrer sous". Il est possible d'enregistrer autant de personnalisation que l'on souhaite.

La personnalisation de l'interface de saisie est alors effectuée pour le compte utilisateur. Si par la suite, l'utilisateur se déconnecte et se reconnecte à son compte, la personnalisation de l'interface sera gardée en mémoire.

Attention !

S'il manque un champ sur votre interface lors de la saisie, vérifiez que ce champ n'a pas été placé dans la colonne de gauche dans l'interface de personnalisation.

3. Saisie du formulaire ETUDE

Le formulaire ETUDE se présente en figure 15.

Figure 15 : Formulaire Etude

Les champs obligatoires sont en vert avec un astérisque. La définition des champs ou des précisions sur la saisie apparaissent dans des bulles d'aide en se mettant dans le champ. Pour plus de précision, nous vous renvoyons au dictionnaire de données DoneSol.

En bas du formulaire se trouve 3 encarts de couleur. Pour les saisir, il faut les renseigner et cliquer sur  pour les pré-valider (sinon la saisie ne sera pas prise en compte).

Si une erreur de saisie a été faite, il est possible de corriger en supprimant la pré-validation de ces encarts en cliquant sur le "moins" rouge (ci-dessous un exemple de pré-validation de l'encart département (figure 16)).

Figure 16 : affichage de la pré-validation et outil de suppression de la saisie

Le premier (noté 1 figure 15) correspond à la table ETUDE_DEPARTEMENT. Il permet d'indiquer le (ou les) département(s) concerné(s) par l'étude ainsi que les surfaces en ha. Ne pas oublier de pré-valider en cliquant sur .

Le second encart (noté 2 figure 15) permet d'indiquer le (ou les) auteur(s) de l'étude (table L_ETUDE_COLLABORATEUR). Pour saisir l'auteur, il faut taper les premières lettres du nom de l'auteur et choisir ensuite dans les propositions le nom correspondant. Si le nom de l'auteur n'apparaît pas dans la liste proposée, il faudra vérifier que cet auteur est bien dans la table AUTEUR avant de faire cette saisie. Ne pas oublier de pré-valider en cliquant sur .

Le troisième encart (noté 3 figure 15) permet d'indiquer le nom du maître d'ouvrage. Cet encart correspond à la table L_ETUDE_ORGANISME. On doit saisir ici le numéro de l'organisme dans la base de données. Pour cela, il faut cliquer sur la petite ampoule, taper le sigle ou le nom de l'organisme dans les mots clefs de la fenêtre de recherche, cliquer sur la loupe et une liste de proposition apparaît. Il suffit alors de sélectionner son organisme dans la liste en dessous en cliquant simplement dessus. Le champ se remplit alors avec le numéro de l'organisme. Ne pas oublier de pré-valider en cliquant sur . Si l'organisme n'est pas référencé, il faut en demander le rajout en envoyant les coordonnées de cet organisme à infosol@orleans.inra.fr.

Au final, valider l'ensemble du formulaire en cliquant sur "valider".

L'enregistrement est bien pris en compte dans la base.

III. Le formulaire AUTEURS

1. Recherche d'un auteur

Avant toute saisie dans le formulaire auteur, il faut vérifier que l'auteur dont on a besoin n'est pas déjà dans la table afin d'éviter les doublons.

Pour vérifier la présence d'un auteur dans la base de données, il faut rechercher

l'auteur avec l'outil  de la ligne AUTEURS.

Figure 17 : formulaire de recherche d'un auteur

Dans le premier champ on peut mettre le nom et le taper dans le dernier champ. Cliquer ensuite sur et faire "rechercher".

Pour plus de faciliter, on aura coché la case "Afficher les données complémentaires".

2. Saisie d'un auteur

Si l'auteur recherché n'est pas dans DoneSol, on a alors besoin de le rajouter.

Sur la page d'accueil, on clique alors sur la croix verte de la colonne "saisir" et de la ligne "auteurs" (figure 18).

L'interface de saisie est la suivante :

Figure 18 : formulaire de rajout d'un auteur

Pour la définition des champs, on se reportera au dictionnaire de données (table COLLABORATEUR).

Pour saisir le numéro de l'organisme, il faut cliquer sur la petite ampoule, taper le sigle ou le nom de l'organisme dans les mots clés de la fenêtre de recherche, cliquer sur la loupe et sélectionner son organisme dans la liste en dessous en cliquant simplement dessus. Le champ se remplit alors avec le numéro de l'organisme.

La validation du formulaire rajoute la personne dans la table AUTEUR.

Attention !

Une personne peut changer d'organisme au cours de sa carrière, aussi il est possible d'avoir le même nom avec des organismes différents.

IV. Le formulaire ORGANISME

Pour rajouter un organisme dans cette table, vous devez envoyer votre demande à infosol@orleans.inra.fr.

La saisie des données ponctuelles

Sur le menu, la saisie des données ponctuelles concerne les lignes :

INFORMATIONS PONCTUELLES			
PROFILS (AFFECTATION À UNE ÉTUDE)		+	
HORIZONS		+	
ANALYSES		+	
PRÉLÈVEMENTS		+	
PHOTOS		+	

Figure 19 : partie de la page d'accueil concernant les données ponctuelles

Pour saisir la description d'une donnée ponctuelle, il faut commencer par la saisie du formulaire PROFIL.

I. Le formulaire PROFIL

1. Personnalisation de l'interface de saisie

Le formulaire PROFIL est personnalisable et permet à l'opérateur de saisie d'afficher les champs qu'il souhaite dans l'ordre qu'il veut.

Pour cela, il faut cliquer sur  de la ligne PROFIL.

La colonne de droite contient les champs affichés sur l'interface de saisie, la colonne de gauche les champs de la table non affichés. Les points bleus indiquent que le champ est obligatoire à la saisie et donc qu'il ne peut pas être supprimé de la colonne de droite.

Pour organiser son interface de saisie, il suffit de faire un cliquer/déposer d'une colonne à l'autre. Il est possible de prendre plusieurs champs en même temps. Dans la colonne de droite, on peut aussi organiser les champs dans l'ordre d'affichage souhaité.

Les champs sont affichés sous leur nom de champ dans la base de données comme ils apparaissent dans le dictionnaire de données. Pour en connaître la signification, il faut donc se reporter au dictionnaire de données.

Une fois que l'on a choisi ses champs (colonne de droite), on donne un nom à cette personnalisation en tapant le nom que l'on souhaite dans la case suivant "enregistrer sous". Il est possible d'enregistrer autant de personnalisation que l'on souhaite.

Deux personnalisations par défaut sont présentes. La personnalisation appelé "fosse" et la personnalisation appelée "sondage" correspondent aux fiches de terrain proposée en page de login.

La personnalisation de l'interface de saisie est alors effectuée pour le compte utilisateur. Si par la suite, l'utilisateur se déconnecte et se reconnecte à son compte, la personnalisation de l'interface sera gardée en mémoire.

Attention !

S'il manque un champ sur votre interface lors de la saisie, vérifiez que ce champ n'a pas été placé dans la colonne de gauche dans l'interface de personnalisation.

Cette personnalisation d'interface est pratique lorsqu'on a pas mal de profils présentés de la même façon à saisir. Pour un ou 2 profils la personnalisation fait perdre plus de temps qu'elle n'en fait gagner.

Attention !

Certains champs sont liés entre eux par des contraintes de saisie. Par exemple, le champ ORIG_SAL_P ne peut être renseigné que si le champ SALURE_P l'est déjà. Aussi, il faudra tenir compte de ces contraintes en personnalisant son interface. Dans notre exemple, le champ ORIG_SAL_P ne pourra être affiché que si le champ SALURE_P est également affiché.

Si une contrainte n'est pas respectée au moment de l'enregistrement, l'interface vous le signale.

2. La saisie du formulaire PROFIL

Les champs en vert avec un astérisque figure 20 sont obligatoires à la saisie.

L'encart situé en haut du formulaire PROFIL, correspond à la table POI. Il permet de donner les coordonnées de l'observation dans un système de projection choisi par l'utilisateur.



Figure 20 : champs obligatoires du formulaire profil (ici table POI)

Les coordonnées saisies sont alors enregistrées selon le système de projection choisi et aussi en WGS84 et en Lambert 93. Si les coordonnées ne sont pas connues car les données sont trop anciennes, on indiquera 0 et 0 pour x et y.

Sur chaque champ, une bulle d'aide rappelle la définition du champ et quelques caractéristiques importantes (figure 21). Le détail se trouve dans le dictionnaire de données.

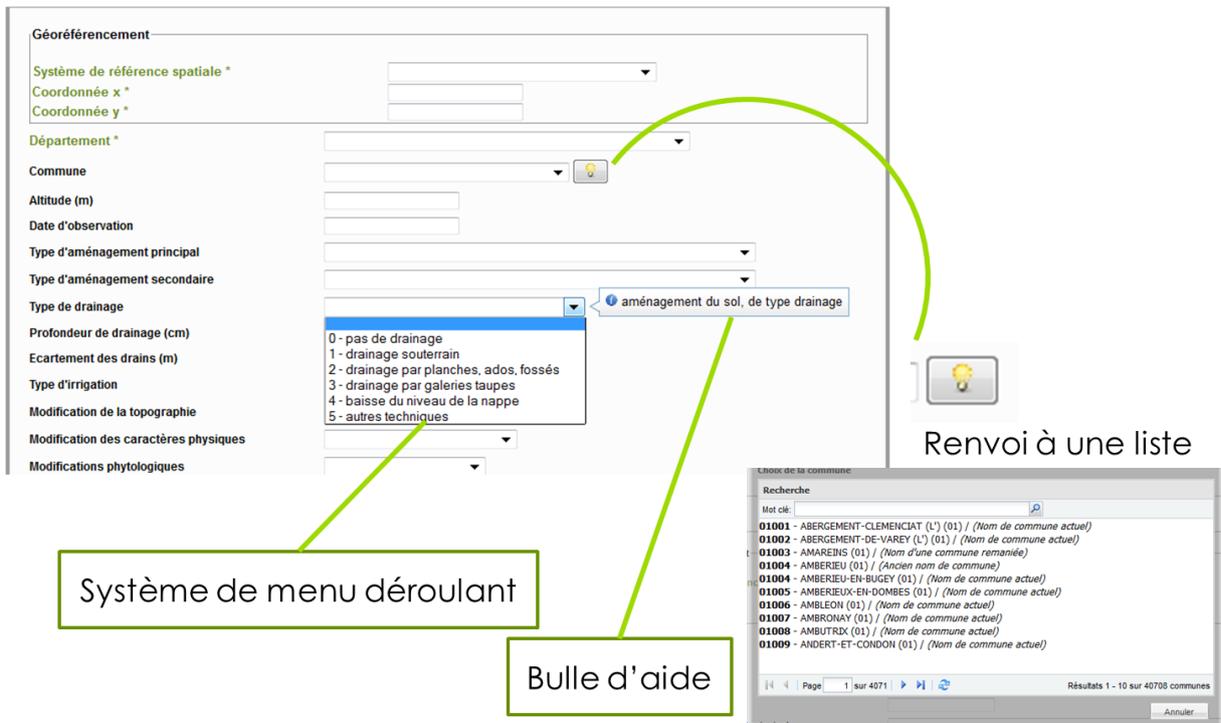


Figure 21 : Les différentes aides à la saisie

Les champs texte libre devront être saisis en MAJUSCULES et sans retour à la ligne.

En bas du formulaire on trouve 3 encarts :

Affectation à une etude

1

Numéro Etude

Numéro du profil

Etude d'origine

Numéro UCS

Numéro UTS

Représentativité par rapport à l'UTS

Cause de la non représentativité

Commentaire

Liste des collaborateurs

2

Saisissez les premières lettres du nom

Création d'un horizon pour ce profil

3

Numéro Horizon

Profondeur minimum d'apparition

Profondeur moyenne d'apparition

Profondeur maximum d'apparition

Profondeur minimum de disparition

Profondeur moyenne de disparition

Profondeur maximum de disparition

Texture

VALIDER

Figure 22 : bas du formulaire profil

L'encart noté 1 (figure 22) correspond à la table L_PROFIL_ETUDE et permet de rattacher le profil à une étude. Ce rattachement est important afin de connaître le contexte de la description de l'observation.

L'encart noté 2 (figure 22) correspond à la table L_COLLABORATEUR_PROFIL

L'encart noté 3 (figure 22) permet de pré-enregistrer les horizons du profil. Les horizons seront alors créés pour le profil et ils devront être complétés en mode modification. Cet outil n'est pas obligatoire et on peut aussi les saisir directement par la suite.

Pour ces 3 encarts, une pré-validation est nécessaire en cliquant sur .

Enfin, lorsque le formulaire est complet, la validation finale se fait en cliquant sur le bouton "valider".

Une fois cet enregistrement effectué, l'interface affiche le numéro du profil dans la base DoneSol (c'est le champ no_prof_base). Il est utile de le noter sur sa fiche papier car il permet de retrouver rapidement le profil si besoin.

Un choix est proposé à l'opérateur :

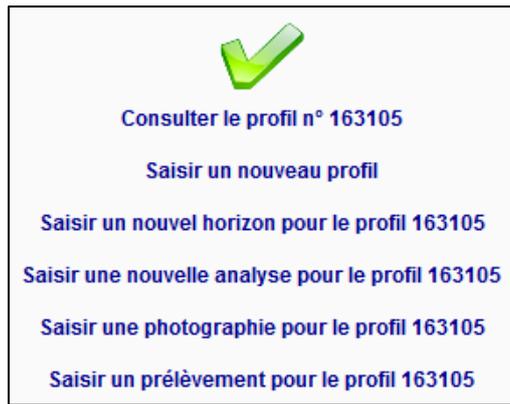


Figure 23 : choix proposé à l'opérateur de saisie suite à l'enregistrement du formulaire profil

Si on décide de choisir "saisir un horizon pour ce profil". Le formulaire horizon s'ouvre avec le champ no_prof_base pré-rempli ce qui évite les erreurs de saisie.

3. Rechercher un profil enregistré

Une fois que votre profil est enregistré dans DoneSol, vous pouvez le rechercher pour le consulter, l'exporter ou le modifier.

Pour cela, vous avez 2 possibilités :

- utiliser l'outil de recherche rapide en renseignant le champ "numéro de profil" avec le no_prof_base et en cliquant sur "rechercher". Le formulaire profil s'ouvre alors avec les données de ce profil. Vous pouvez alors consulter ce qui avait été saisie dans le formulaire PROFIL.

- Utiliser l'outil de recherche en cliquant sur  de la ligne PROFIL. Dans le premier champ, choisir "no_prof_base" et dans le troisième champ taper le no_prof_base du profil recherché. Cliquer sur . Faire rechercher. Une seule ligne s'affiche avec le no_prof_base en bleu. Si on clique dessus, on ouvre le formulaire PROFIL de ce profil.

Si on coche la case "Afficher les données complémentaires" avant de faire "rechercher", alors le résultat de la recherche est plus détaillé (avec les horizons, prélèvements et analyses qu'on peut aller consulter en cliquant directement dessus).

4. Exportation, modification, suppression d'un profil

Lorsque vous ouvrez le formulaire PROFIL pour un profil déjà enregistré, en haut du formulaire, vous avez les outils suivants :



Figure 24 : outils disponibles en haut du formulaire profil

PDF : vous permet d'exporter le formulaire PROFIL de ce profil en format PDF.

Description littérale : vous permet d'exporter la description de ce profil en littéral (la signification des codes est indiquée). Seuls les champs renseignés sont présents dans cet export. Cet export contient les données du formulaire PROFIL mais aussi du formulaire HORIZON et ANALYSES ainsi qu'une photographie du profil. Cet export peut se faire en PDF ou en ODT (ce qui permet de le personnaliser pour l'inclure dans un rapport ou une notice de carte).

Historique : vous indique l'historique des saisies et des modifications ayant eu lieu sur ce formulaire PROFIL. Cette traçabilité vous permet de revenir en arrière en cas d'erreur.

Modifier : permet d'afficher le formulaire du profil en mode modification afin de pouvoir le corriger ou le compléter.

Supprimer : supprime le profil de la base de données. Cette suppression entraîne la suppression des données associées (horizons, analyses, prélèvements, photos...).

Droits : vous permet de donner accès à ce profil en modification à une autre personne ayant un compte DoneSol-web.

II. Le formulaire HORIZON

1. Personnalisation de l'interface de saisie

Le formulaire HORIZON est personnalisable et permet à l'opérateur de saisie d'afficher les champs qu'il souhaite dans l'ordre qu'il veut.



Pour cela, il faut cliquer sur _____ de la ligne HORIZON.

La colonne de droite contient les champs affichés sur l'interface de saisie, la colonne de gauche les champs de la table non affichés. Les points bleus indiquent que le champ est obligatoire à la saisie et donc qu'il ne peut pas être supprimé de la colonne de droite.

Pour organiser son interface de saisie, il suffit de faire un cliquer/déposer d'une colonne à l'autre. Il est possible de prendre plusieurs champs en même temps. Dans la colonne de droite, on peut aussi organiser les champs dans l'ordre d'affichage souhaité.

Les champs sont affichés sous leur nom de champ dans la base de données comme ils apparaissent dans le dictionnaire de données. Pour en connaître la signification, il faut donc se reporter au dictionnaire de données.

Une fois que l'on a choisi ses champs (colonne de droite), on donne un nom à cette personnalisation en tapant le nom que l'on souhaite dans la case suivant "enregistrer sous". Il est possible d'enregistrer autant de personnalisation que l'on souhaite.

Deux personnalisations par défaut sont présentes. La personnalisation appelé "fosse" et la personnalisation appelée "sondage" correspondent aux fiches de terrain proposée en page de login.

La personnalisation de l'interface de saisie est alors effectuée pour le compte utilisateur. Si par la suite, l'utilisateur se déconnecte et se reconnecte à son compte, la personnalisation de l'interface sera gardée en mémoire.

Attention !

S'il manque un champ sur votre interface lors de la saisie, vérifiez que ce champ n'a pas été placé dans la colonne de gauche dans l'interface de personnalisation.

Cette personnalisation d'interface est pratique car la table HORIZON contient beaucoup de champs.

Attention !

Certains champs sont liés entre eux par des contraintes de saisie. Aussi, il faudra tenir compte de ces contraintes en personnalisant son interface. Si une contrainte n'est pas respectée au moment de l'enregistrement, l'interface vous le signale.

2. La saisie du formulaire HORIZON

Les champs en vert avec un astérisque sont obligatoires à la saisie. Les champs no_horizon et no_prof_base ne pourront pas être modifiés une fois l'enregistrement validé. Il faut donc veiller à saisir correctement ces 2 champs. Sinon l'enregistrement devra être supprimé et la saisie refaite.

Pour le champ Textur, le code saisi devra correspondre au triangle de texture sélectionné dans le formulaire PROFIL. Les codes sont indiqués dans le dictionnaire de données. Si la texture de l'horizon n'est pas connue (donnée absente, horizon humifère) alors le code "ND" devra être saisi.

Les champs sont détaillés dans le dictionnaire de données DoneSol. L'opérateur s'y reportera en cas de questionnement.

Attention !

Un champ = 0 est différent d'un champ vide ; souvent la valeur 0 a une signification bien précise (ex : effervescence : 0 = pas d'effervescence ; champ vide = pas d'observation de l'effervescence)

Les champs texte libre devront être saisis **en MAJUSCULES et sans retour à la ligne.**

3. Modification d'un horizon

Une fois l'horizon recherché (outil de recherche rapide, outil de recherche via le formulaire PROFIL ou HORIZON), on peut l'afficher.

En haut du formulaire HORIZON on a alors les outils suivants :

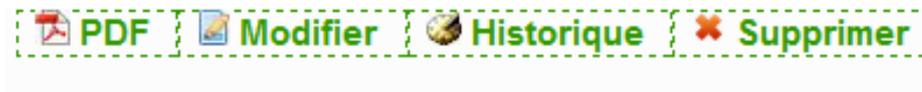


Figure 25 : outils présents en haut du formulaire horizon

PDF : exporte le contenu du formulaire HORIZON en PDF

Modifier : permet de mettre le formulaire HORIZON en mode modification

Historique : trace les modifications ayant eu lieu sur l'horizon

Supprimer : permet de supprimer l'horizon du profil

III. Le formulaire PRELEVEMENT

1. La personnalisation du formulaire de saisie

Le formulaire PRELEVEMENT est personnalisable et permet à l'opérateur de saisie d'afficher les champs qu'il souhaite dans l'ordre qu'il veut. Ce formulaire contenant assez peu de champs, cette personnalisation n'est pas forcément utile.



Pour cela, il faut cliquer sur _____ de la ligne PRELEVEMENT.

La colonne de droite contient les champs affichés sur l'interface de saisie, la colonne de gauche les champs de la table non affichés. Les points bleus indiquent que le champ est obligatoire à la saisie et donc qu'il ne peut pas être supprimé de la colonne de droite.

Pour personnaliser votre formulaire pour la manipulation des prélèvements, il suffit de cliquer sur un des champs de la colonne de gauche **Formulaire Prélèvement** et tout en laissant appuyé le glisser vers la colonne de droite **Champs Conservés**. Vous pouvez sélectionner plusieurs champs pour les glisser en même temps en pressant la touche [CTRL] après la première sélection pour ensuite cliquer sur les autres.

Par défaut les champs obligatoires sont marqués par une icône ●, et les autres qui sont libres de toutes manipulations d'une icône ○.

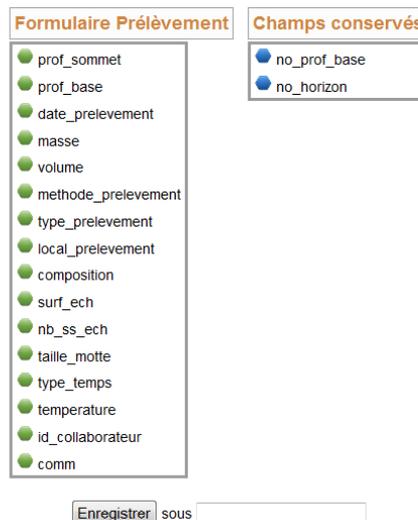


Figure 26 : interface de personnalisation du formulaire horizon

Pour organiser son interface de saisie, il suffit de faire un cliquer/déposer d'une colonne à l'autre. Il est possible de prendre plusieurs champs en même temps. Dans la colonne de droite, on peut aussi organiser les champs dans l'ordre d'affichage souhaité.

Les champs sont affichés sous leur nom de champ dans la base de données comme ils apparaissent dans le dictionnaire de données. Pour en connaître la signification, il faut donc se reporter au dictionnaire de données.

Une fois que l'on a choisi ses champs (colonne de droite), on donne un nom à cette personnalisation en tapant le nom que l'on souhaite dans la case suivant "enregistrer sous". Il est possible d'enregistrer autant de personnalisation que l'on souhaite.

La personnalisation de l'interface de saisie est alors effectuée pour le compte utilisateur. Si par la suite, l'utilisateur se déconnecte et se reconnecte à son compte, la personnalisation de l'interface sera gardée en mémoire.

Attention !

S'il manque un champ sur votre interface lors de la saisie, vérifiez que ce champ n'a pas été placé dans la colonne de gauche dans l'interface de personnalisation.

2. La saisie du formulaire PRELEVEMENT

Le formulaire prélèvement est assez court. Il décrit comment a été effectué le prélèvement d'échantillon sur le terrain.

Numéro du profil *	<input type="text"/>
Numéro de l'horizon *	<input type="text"/>
Date de prelevement	<input type="text"/> 
Profondeur sommet du prélèvement (cm)	<input type="text"/>
Profondeur base du prélèvement (cm)	<input type="text"/>
Masse (en g)	<input type="text"/>
Volume (en mL)	<input type="text"/>
Methode de prélèvement	<input type="text"/>
Type de prélèvement	<input type="text"/>
Localisation du prélèvement	<input type="text"/>
Composition du prélèvement	<input type="text"/>
Surface d'échantillonnage	<input type="text"/>
Nombre de sous échantillons	<input type="text"/>
Taille de la motte (en mm)	<input type="text"/>
Type de temps	<input type="text"/>
Température	<input type="text"/>
Auteur	<input type="text"/>
Commentaires	<input type="text"/>
Affectation à un projet	
Projet	<input type="text"/> 
<input type="button" value="VALIDER"/>	

Figure 27 : formulaire prélèvement

On peut ici décrire le prélèvement de l'échantillon sur le terrain.

IV. Le formulaire ANALYSES

1. Personnalisation du formulaire ANALYSES

Le formulaire ANALYSES est personnalisable et permet à l'opérateur de saisie d'afficher les champs qu'il souhaite dans l'ordre qu'il veut. La personnalisation du formulaire ANALYSES est particulière.

Pour personnaliser les bornes des résultats granulométriques et des éléments

grossiers, il faut cliquer sur  de la ligne ANALYSES.

Pour personnaliser votre formulaire pour la manipulation des seuils des **éléments grossiers (EG)** et des **granulo**, il suffit de saisir les bornes inférieures et supérieures des seuils dans les cellules appropriées. Chaque borne doit être saisie une seule fois, séparée des autres par une virgule, sans espace ni tout autre caractère.

Seuils EG (en cm) :

exemple: 0,2,2,6,20

Seuils Granulo (en μm) :

exemple: 0,2,50,200,1000,2000

Valider

Figure 28 : outil de personnalisation de la granulométrie et des éléments grossiers.

Par défaut, les bornes des éléments grossiers (EG) correspondent aux bornes admises en France.

Par défaut, les bornes des résultats granulométriques sont celles de la granulométrie à 5 fractions la plus couramment utilisée.

Pour modifier ces bornes, il suffit de changer les séries de chiffres et de valider.

Si on souhaite personnaliser le menu analytique des analyses chimiques et physiques, il faut ouvrir le formulaire ANALYSES en mode de saisie. En haut du formulaire, l'outil de personnalisation apparaît :

*** Personnaliser menu analytique**

En cliquant dessus, on accède à une interface de personnalisation (figure 29) :

Pour personnaliser votre formulaire **ANALYSE** pour la manipulation des **déterminations analytiques**, il suffit d'ajouter et/ou de supprimer les déterminations que vous souhaitez sauvegardées dans le tableau ci-dessous. Vous pouvez également ré-organiser l'ordre d'affichage de ces déterminations dans le formulaire ANALYSE. Il vous suffit, dans le tableau ci-dessous, de cliquer sur la détermination concernée et de la glisser vers la position souhaitée. Penser à sauvegarder votre menu après ré-organisation de l'affichage des déterminations.

Détermination	Méthode
teneur_eau_res	166.1 - teneur en eau de l'échantillon par séchage à 105°C sur sol séché à l'air (NF ISO 11465)
carbone	17.1 - oxydation humique, méthode Anne
mat_org	0 - Non connue
ph_eau	0 - Non connue
calc_tot	0 - Non connue
p_ass	86 - méthode Joret-Hébert
p_ass	81 - méthode Olsen

Ajouter une détermination | Supprimer une détermination | Sauvegarder le menu | Réinitialiser le menu

Figure 29 : interface de personnalisation des déterminations analytiques.

Avec le menu du bas de la fenêtre, on peut rajouter une détermination avec sa méthode d'analyse.

Les déterminations sont indiquées avec leur nom de champ. Pour connaître la signification, il faut se reporter au dictionnaire de données (table RESULTAT_ANALYSE). Il est possible de sélectionner plusieurs fois la même détermination mais avec des méthodes différentes. Ce qui permet d'avoir dans son menu la possibilité de saisir l'une ou l'autre des méthodes.

Attention !

Le nom de champ des éléments chimiques commence généralement par leur symbole atomique (voir le tableau périodique des éléments). Aussi, le Molybdène total s'appelle MO_TOT à ne pas confondre avec la matière organique (MAT_ORG). Ceci dit, il y a quelques exceptions : par exemple le carbone total n'est pas C_TOT mais CARBONE.

Le mieux est de se reporter au dictionnaire de données.

Une fois le contenu de votre menu analytique choisi, vous pouvez organiser l'ordre des déterminations.

Ne pas oublier de sauvegarder le menu.

Attention !

Cette personnalisation doit se faire **avant** la saisie dans le formulaire ANALYSE.

Cette personnalisation reste en mémoire pour ce compte utilisateur pour toutes les saisies du formulaire ANALYSES.

2. Saisie du formulaire ANALYSES

Les champs en haut du formulaire correspondent à la table ANALYSE (figure 30).

Si le prélèvement a été saisi alors il faut saisir l'identifiant du prélèvement en le recherchant avec la petite ampoule. Dans ce cas les profondeurs de prélèvements ne doivent pas être saisies.

Si le prélèvement n'a pas été saisi, il suffit de renseigner les profondeurs de prélèvements. A l'enregistrement du formulaire ANALYSES, le prélèvement correspondant à l'analyse sera créé automatiquement.

Il est important de noter le numéro du profil (no_prof_base) et le numéro d'horizon (no_horizon).

Pour la définition des champs, il faut se reporter au dictionnaire de données DoneSol.

Figure 30 : interface de saisie des données analytiques (formulaire analyses)

En-dessous, un encart gris foncé apparaît (figure 30). Il permet de rajouter des résultats d'analyses chimiques et physiques. Il faut choisir sa détermination, sa méthode, saisir la valeur dans l'unité qui apparaît et cliquer sur .

Si l'interface a été personnalisée, alors un ensemble de déterminations apparaît dans des encarts bleus. Ils sont pré-rempli avec la détermination, la méthode et l'unité. Il suffit juste à l'opérateur de saisir de compléter avec la valeur du résultat.

Si une des déterminations du menu personnalisé n'existe pas dans l'analyse en cours de saisie, il suffit de laisser le champ valeur vide et la détermination ne s'enregistrera pas.

Attention !

Les unités sont fixées par détermination. L'opérateur devra veiller à saisir ses valeurs dans les bonnes unités. Une annexe dans le dictionnaire de données l'aidera à faire des conversions éventuelles.

Si jamais, une détermination n'a pas été prévue dans la personnalisation, il est possible de la rajouter pour cette analyse à l'aide de l'encart gris. Il faut alors choisir la détermination, la liste de méthodes associées s'affiche alors. Il faut choisir sa méthode, saisir la valeur et cliquer sur .

Ce rajout n'étant pas dans la personnalisation, cette détermination rajoutée n'apparaîtra pas dans les encarts bleus dans une prochaine saisie du formulaire ANALYSES.

En dessous, d'autres encarts apparaissent :

The screenshot shows a web form with three distinct sections, each highlighted with a colored background and a numbered callout box:

- Section 1 (Light Blue):** Titled "Densité apparente". It contains input fields for "Volume total de l'échantillon (en mL)", "Masse humide (en g)", "Masse sèche (en g)", and "Valeur de densité apparente". There is also a "Nombre de répétitions" field and a "Méthode" dropdown menu.
- Section 2 (Light Green):** Titled "Résultat de teneur en éléments grossiers". It includes a sub-section "Graviers" and a table for "Cailloux", "Pierres", and "Blocs". Each row in the table has fields for "Seuil inf.", "Seuil sup.", "cm", "Valeur (%)", "Masse (en g)", and "Volume (en mL)". A "% massique total" field is at the bottom.
- Section 3 (Light Green):** Titled "Granulométrie". It contains a table for "Fraction 1" through "Fraction 5". Each row has fields for "Seuil Inférieur", "Seuil supérieur", "µm", and "Valeur (%)". Below the table are fields for "Méthode", "Prétraitement (Donesol 2)", "Prétraitement (Donesol 3)", and "Peptisation".

Figure 31 : les différents encarts en bas du formulaire analyses

L'encart noté 1 (figure 31) permet de saisir des densités apparentes.

L'encart noté 2 (figure 31) permet de saisir des quantités d'éléments grossiers (mesures de labo). Les éléments grossiers sont à saisir en %.

L'encart noté 3 (figure 31) permet de saisir des résultats granulométriques en ‰. Cet encart doit être pré-validé en cliquant sur . Cela permet aussi de saisir plusieurs résultats granulométriques pour une analyse.

Ne pas oublier de valider le formulaire en bas pour son enregistrement dans la base :

VALIDER

V. Saisie du formulaire PHOTO

Numéro de profil *

Télécharger une nouvelle photographie

Titre

Auteur *

Date

Type

Parcourir *

Parcourir... Aucun fichier sélectionné.

AJOUTER

ⓘ Taille maximum d'un fichier à télécharger : **12Mo**. L'image sera redimensionnée afin qu'elle n'occupe pas plus de **6Mo** sur l'espace de stockage des photos.
Si le temps de téléchargement des données dépasse **60** secondes, les données ne seront pas enregistrées.

Figure 32 : formulaire photo

Le formulaire PHOTO (figure 32) est tout simple mais il ne faut pas se tromper dans la saisie du no_prof_base.

La saisie des données surfaciques

Sur le menu, la saisie des données surfaciques concerne les onglets de la figure 33.

INFORMATIONS SURFACIQUES			
UCS			
UTS			
AFFECTATION Ucs-UTs			
LIAISON ENTRE UTS			
STRATES			

Figure 33 : partie de la page d'accueil concernant les données surfaciques

I. Le formulaire UCS

1. Personnalisation du formulaire UCS

Le formulaire UCS est personnalisable et permet à l'opérateur de saisie d'afficher les champs qu'il souhaite dans l'ordre qu'il veut.



Pour cela, il faut cliquer sur  de la ligne UCS.

La colonne de droite contient les champs affichés sur l'interface de saisie, la colonne de gauche les champs de la table non affichés. Les points bleus indiquent que le champ est obligatoire à la saisie et donc qu'il ne peut pas être supprimé de la colonne de droite.

Pour organiser son interface de saisie, il suffit de faire un cliquer/déposer d'une colonne à l'autre. Il est possible de prendre plusieurs champs en même temps. Dans la colonne de droite, on peut aussi organiser les champs dans l'ordre d'affichage souhaité.

Pour personnaliser votre formulaire pour la manipulation des ucs, il suffit de cliquer sur un des champs de la colonne de gauche **Formulaire UCS** et tout en laissant appuyé le glisser vers la colonne de droite **Champs Conservés**. Vous pouvez sélectionner plusieurs champs pour les glisser en même temps en pressant la touche [CTRL] après la première sélection pour ensuite cliquer sur les autres.
Par défaut les champs obligatoires sont marqués par une icône ●, et les autres qui sont libres de toutes manipulations d'une icône ○.

Formulaire UCS	Champs conservés
	● no_ucs
	● no_etude
	● nb_uts
	● no_int_ucs
	● surf_unit
	● nom_ucs
	● nom_local_ucs
	● organ_ucs_uts
	● alt_min
	● alt_max
	● alt_mod
	● met_alt
	● reg_nat
	● type_surf
	● domai_morpho1
	● domai_morpho2
	● type_relief
	● type_pays
	● comm_ucs

Enregistrer sous

Figure 34 : interface de personnalisation du formulaire UCS

Les champs sont affichés sous leur nom de champ dans la base de données comme ils apparaissent dans le dictionnaire de données. Pour en connaître la signification, il faut donc se reporter au dictionnaire de données.

Une fois que l'on a choisi ses champs (colonne de droite), on donne un nom à cette personnalisation en tapant le nom que l'on souhaite dans la case suivant "enregistrer sous". Il est possible d'enregistrer autant de personnalisation que l'on souhaite.

La personnalisation de l'interface de saisie est alors effectuée pour le compte utilisateur. Si par la suite, l'utilisateur se déconnecte et se reconnecte à son compte, la personnalisation de l'interface sera gardée en mémoire.

Attention !

S'il manque un champ sur votre interface lors de la saisie, vérifiez que ce champ n'a pas été placé dans la colonne de gauche dans l'interface de personnalisation.

2. Saisie du formulaire UCS

Il faut se reporter au dictionnaire de données pour la définition des différents champs.

Numéro UCS *	<input type="text"/>	
Numéro étude *	<input type="text"/>	
Nombre d'UTS *	<input type="text"/>	
Numéro UCS Notice	<input type="text"/>	
Superficie UCS (ha)	<input type="text"/>	
Nom UCS	<input type="text"/>	
Nom local UCS	<input type="text"/>	
Nature liaison UTS	<input type="text"/>	
Altitude Minimale (en m)	<input type="text"/>	
Altitude Maximale (en m)	<input type="text"/>	
Altitude Modale (en m)	<input type="text"/>	
Méthode altitude	<input type="text"/>	
Nom petite région naturelle	<input type="text"/>	
Type de surface	<input type="text"/>	
Domaine morphologique principal	<input type="text"/>	
Domaine morphologique secondaire	<input type="text"/>	
Type de relief	<input type="text"/>	
Paysage agricole	<input type="text"/>	
Commentaire	<input type="text"/>	

VALIDER

Figure 35 : formulaire de saisie UCS.

II. Le formulaire UTS

1. Personnalisation du formulaire UTS

Le formulaire UTS est personnalisable et permet à l'opérateur de saisie d'afficher les champs qu'il souhaite dans l'ordre qu'il veut.



Pour cela, il faut cliquer sur  de la ligne UTS.

La colonne de droite contient les champs affichés sur l'interface de saisie, la colonne de gauche les champs de la table non affichés. Les points bleus indiquent que le champ est obligatoire à la saisie et donc qu'il ne peut pas être supprimé de la colonne de droite.

Pour organiser son interface de saisie, il suffit de faire un cliquer/déposer d'une colonne à l'autre. Il est possible de prendre plusieurs champs en même temps. Dans la colonne de droite, on peut aussi organiser les champs dans l'ordre d'affichage souhaité.

Les champs sont affichés sous leur nom de champ dans la base de données comme ils apparaissent dans le dictionnaire de données. Pour en connaître la signification, il faut donc se reporter au dictionnaire de données.

Une fois que l'on a choisi ses champs (colonne de droite), on donne un nom à cette personnalisation en tapant le nom que l'on souhaite dans la case suivant "enregistrer sous". Il est possible d'enregistrer autant de personnalisation que l'on souhaite.

La personnalisation de l'interface de saisie est alors effectuée pour le compte utilisateur. Si par la suite, l'utilisateur se déconnecte et se reconnecte à son compte, la personnalisation de l'interface sera gardée en mémoire.

Attention !

S'il manque un champ sur votre interface lors de la saisie, vérifiez que ce champ n'a pas été placé dans la colonne de gauche dans l'interface de personnalisation.

2. La saisie du formulaire UTS

Se reporter au dictionnaire de données pour la définition des champs. Les champs en vert sur l'interface ne pourront pas être modifiés une fois la validation du formulaire effectuée.

3. Exportation d'une UTS

Lorsqu'on recherche une UTS dans l'outil de recherche de la ligne UTS avec les données détaillées, le résultat s'affiche avec une petite icône pdf à droite de chaque UTS. En cliquant sur cette icône, on obtient les données détaillées de l'UTS en PDF.

III. Formulaire Affectation UCS-UTS

Il s'agit de la table L_UCS_UTS.

1. Personnalisation du formulaire Affectation UCS-UTS

Le formulaire "Affectation UCS-UTS" est personnalisable et permet à l'opérateur de saisie d'afficher les champs qu'il souhaite dans l'ordre qu'il veut.



Pour cela, il faut cliquer sur _____ de la ligne "Affectation UCS-UTS".

La colonne de droite contient les champs affichés sur l'interface de saisie, la colonne de gauche les champs de la table non affichés. Les points bleus indiquent que le champ est obligatoire à la saisie et donc qu'il ne peut pas être supprimé de la colonne de droite.

Pour organiser son interface de saisie, il suffit de faire un cliquer/déposer d'une colonne à l'autre. Il est possible de prendre plusieurs champs en même temps. Dans

la colonne de droite, on peut aussi organiser les champs dans l'ordre d'affichage souhaité.

Les champs sont affichés sous leur nom de champ dans la base de données comme ils apparaissent dans le dictionnaire de données. Pour en connaître la signification, il faut donc se reporter au dictionnaire de données.

Une fois que l'on a choisi ses champs (colonne de droite), on donne un nom à cette personnalisation en tapant le nom que l'on souhaite dans la case suivant "enregistrer sous". Il est possible d'enregistrer autant de personnalisation que l'on souhaite.

La personnalisation de l'interface de saisie est alors effectuée pour le compte utilisateur. Si par la suite, l'utilisateur se déconnecte et se reconnecte à son compte, la personnalisation de l'interface sera gardée en mémoire.

Attention !

S'il manque un champ sur votre interface lors de la saisie, vérifiez que ce champ n'a pas été placé dans la colonne de gauche dans l'interface de personnalisation.

2. Saisie du formulaire Affectation UCS-UTS

Les champs en vert sont obligatoires et ne pourront pas être modifiés par la suite.

La définition des champs est disponibles dans le dictionnaire de données DoneSol.

Attention !

Pour renseigner ce formulaire, les UCS et UTS concernées doivent être renseignées au préalable dans leurs tables respectives.

IV. Formulaire "liaison entre UTS"

Il s'agit de la table L_UTS.

1. Personnalisation du formulaire "liaison entre UTS"

Le formulaire "Liaison entre UTS" est personnalisable et permet à l'opérateur de saisie d'afficher les champs qu'il souhaite dans l'ordre qu'il veut.



Pour cela, il faut cliquer sur _____ de la ligne "Liaison entre UTS".

La colonne de droite contient les champs affichés sur l'interface de saisie, la colonne de gauche les champs de la table non affichés. Les points bleus indiquent que le champ est obligatoire à la saisie et donc qu'il ne peut pas être supprimé de la colonne de droite.

Pour organiser son interface de saisie, il suffit de faire un cliquer/déposer d'une colonne à l'autre. Il est possible de prendre plusieurs champs en même temps. Dans

la colonne de droite, on peut aussi organiser les champs dans l'ordre d'affichage souhaité.

Pour personnaliser votre formulaire pour la manipulation des études, il suffit de cliquer sur un des champs de la colonne de gauche **Formulaire L_UTS** et tout en laissant appuyé le glisser vers la colonne de droite **Champs Conservés**. Vous pouvez sélectionner plusieurs champs pour les glisser en même temps en pressant la touche **[CTRL]** après la première sélection pour ensuite cliquer sur les autres.
Par défaut les champs obligatoires sont marqués par une icône ●, et les autres qui sont libres de toutes manipulations d'une icône ○.

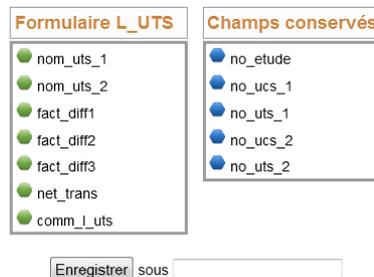


Figure 36 : interface de personnalisation du formulaire L_UTS

Les champs sont affichés sous leur nom de champ dans la base de données comme ils apparaissent dans le dictionnaire de données. Pour en connaître la signification, il faut donc se reporter au dictionnaire de données.

Une fois que l'on a choisi ses champs (colonne de droite), on donne un nom à cette personnalisation en tapant le nom que l'on souhaite dans la case suivant "enregistrer sous". Il est possible d'enregistrer autant de personnalisation que l'on souhaite.

La personnalisation de l'interface de saisie est alors effectuée pour le compte utilisateur. Si par la suite, l'utilisateur se déconnecte et se reconnecte à son compte, la personnalisation de l'interface sera gardée en mémoire.

Attention !

S'il manque un champ sur votre interface lors de la saisie, vérifiez que ce champ n'a pas été placé dans la colonne de gauche dans l'interface de personnalisation.

2. Saisie du formulaire "liaison entre UTS"

Les champs en vert sont obligatoires. La définition des champs est détaillée dans le dictionnaire de données DoneSol où un schéma explique comment renseigner cette table (table L_UTS).

Numéro étude *

Numéro UCS 1 *

Numéro UTS 1 *

Nom UTS 1

Numéro UCS 2 *

Numéro UTS 2 *

Nom UTS 2

Premier facteur de différenciation

Deuxième facteur de différenciation

Troisième facteur de différenciation

Netteté de la limite

Commentaire

VALIDER

Figure 37 : formulaire de saisie liaison entre UTS (table L_UCS_UTS)

Attention !

Il convient ici de se de se reporter au dictionnaire DoneSol

V. Formulaire strates

Ce formulaire regroupe plusieurs tables : STRATE, STRATE_QUAL et STRATE_QUANT.

1. Personnalisation du formulaire

La personnalisation du formulaire de saisie se fait sur l'interface de saisie. En haut du formulaire de saisie se trouve un onglet :

✖ Personnaliser var. qualitatives et quantitatives

Si on clique dessus :

Pour personnaliser votre formulaire **STRATE** pour la manipulation des **variables qualitatives et quantitatives**, il suffit d'ajouter et/ou de supprimer les variables que vous souhaitez sauvegardées dans le tableau ci-dessous. Vous pouvez également ré-organiser l'ordre d'affichage de ces variables dans le formulaire STRATE. Il vous suffit, dans le tableau ci-dessous, de cliquer sur la variable concernée et de la glisser vers la position souhaitée. Penser à sauvegarder votre menu après ré-organisation de l'affichage des variables.

Liste des variables à sauvegarder	
Variables qualitatives	Variables quantitatives
Nom	
TAILLE SABLE	
TEXTURE AISNE	
TEXTURE GEPPA	
ABONDANCE TACHE OXY	
ABONDANCE TACHE RED	
ABONDANCE TACHE DEG	
TYPE STRUCTURE	
COULEUR	
EFFERVESCENCE	
NOM EG	
ADHESIVITE	
COMPACTE	

Ajouter une var. qualitative | Supprimer une var. qualitative | Sauvegarder la personnalisation | Réinitialiser

Figure 38 : formulaire de personnalisation des variables qualitatives

Le menu du haut nous permet de choisir le type de variables à personnaliser. Le menu du bas, nous permet de rajouter des variables et de sauvegarder notre personnalisation.

Cette personnalisation est conservée même après déconnexion, reconnexion.

2. Saisie du formulaire strate

La partie en haut du formulaire correspond à la table STRATE. La définition des champs est décrite dans le dictionnaire de données.

Le champ "information" indique à l'utilisateur de la base de données, la quantité de données ponctuelles utilisées en plus de l'expertise du pédologue pour chaque détermination des variables quantitatives et qualitatives des strates. En effet, pour une même strate, la quantité de données utilisées est différente pour chaque détermination.

Figure 39 : haut du formulaire de saisie des strates

En-dessous, l'encart gris (figure 39) permet de rajouter des variables qualitatives. Il faut d'abord choisir le nom de la variable, on peut ensuite renseigner les 3 modes et l'information sur la qualité de la donnée. Ensuite, il ne faut pas oublier de cliquer sur  pour pré-enregistrer la variable.

Si on a personnalisé son interface, alors les variables que l'on a choisies lors de la personnalisation, se trouvent dans des encarts bleus. On a juste à saisir les différents modes et l'information.

Si une variable n'existe pas pour la strate en question mais qu'elle est présente dans le menu de personnalisation, il suffit simplement de ne pas la renseigner.

Les variables rajoutées via l'encart gris, ne sont pas dans la personnalisation et seront absentes lors de la prochaine saisie de ce formulaire.

Figure 40, nous trouvons un encart bleu clair correspondant aux variables quantitatives :

The image shows two panels for entering quantitative variables. The top panel, titled 'Variables quantitatives', has a light blue background and includes fields for 'Nom', 'Méthode', 'Valeur minimale', 'modale', 'maximale', and 'Unité'. The bottom panel, titled 'Variable quantitative', has a light green background and includes fields for 'Nom *' (containing 'ABONDANCE_EG'), 'Méthode' (containing '0 - Non connue'), 'Valeur minimale', 'modale', 'maximale', and 'Unité %'. Both panels have a small icon in the bottom right corner (a green plus sign for the top panel and a red minus sign for the bottom panel).

Figure 40 : partie du formulaire strate consacrée à la saisie des variables quantitatives (en bas du formulaire strate)

Il suffit de choisir un nom de variables, la liste des méthodes se met alors à jour. On peut ainsi choisir la méthode. Les valeurs sont ensuite à saisir dans l'unité affichée.

Si on a personnalisé son interface, alors les variables que l'on a choisies lors de la personnalisation, se trouvent dans des encarts verts. On a juste à saisir les différentes valeurs et l'information.

Si une variable n'existe pas pour la strate en question mais qu'elle est présente dans le menu de personnalisation, il suffit simplement de ne pas la renseigner.

Les variables rajoutées via l'encart bleu clair, ne sont pas dans la personnalisation et seront absentes lors de la prochaine saisie de ce formulaire.

Le formulaire doit ensuite être validé en bas, afin que ces données soient enregistrées dans la base.