

E.N.S.S.I.B

ECOLE NATIONALE SUPERIEURE
DES SCIENCES DE L'INFORMATION
ET DES BIBLIOTHEQUES

U.C.B.L

UNIVERSITE CLAUDE BERNARD LYON I

DESS en INFORMATIQUE DOCUMENTAIRE**RAPPORT DE STAGE**

**LES LOGICIELS DOCUMENTAIRES DE L'ENSSIB
ANALYSE DE L'EXISTANT ET INTEGRATION A LA
FORMATION DU DESS INFORMATIQUE DOCUMENTAIRE**

Présenté par**Dontigui SAMAKE**

0.

Sous la direction du professeur**Richard BOUCHE**

Ecole Nationale Supérieure des Sciences de l'information et des Bibliothèques

ANNEE 1995-1996

1996
ID ST
28

E.N.S.S.I.B

U.C.B.L

ECOLE NATIONALE SUPERIEURE
DES SCIENCES DE L'INFORMATION
ET DES BIBLIOTHEQUES

UNIVERSITE CLAUDE BERNARD LYON I

DESS en INFORMATIQUE DOCUMENTAIRE

RAPPORT DE STAGE

**LES LOGICIELS DOCUMENTAIRES DE L'ENSSIB
ANALYSE DE L'EXISTANT ET INTEGRATION A LA
FORMATION DU DESS INFORMATIQUE DOCUMENTAIRE**

Présenté par

Dontigui SAMAKE



Sous la direction du professeur

Richard BOUCHE

Ecole Nationale Supérieure des Sciences de l'information et des Bibliothèques

ANNEE 1995-1996

1996
ID ST
28

Mes remerciements à :

M. Richard Bouché

Responsable du DESS Informatique documentaire,

tout le personnel De l'ENSSIB

RESUME

Le marché actuel est saturé en logiciels documentaires. Nous avons fait un inventaire dans le marché et à l'ENSSIB dans le but de faire une sélection de quatre logiciels documentaires pour leur intégration à la formation du DESS Informatique Documentaire. A la suite de cet inventaire nous avons choisi Texto, Superdoc, Spirit et Adhoc. Trois bases de données de démonstration ont été conçues dans Texto, Superdoc et Adhoc.

MOTS-CLES

Base donnée
Bases de données / Informatique documentaire / Enseignement / Logiciels

P
documentaires

P

P

Logiciels documentaires

P

SUMMARY

There is a lot of documentary software in market. We made an inventory of software in the market and in ENSSIB in order to select four of them for teaching in the « DESS Informatique Documentaire ». After our investigation we select Superdoc, Texto, Adhoc, and Spirit because they are more expanded. Three data bases are implemented with Superdoc, Texto, and Adhoc.

KEYWORDS

Data base / Documentary data processing / Teaching / Documentation software

SOMMAIRE

CHAPITRE I - INTRODUCTION	6
I. OBJECTIFS DU STAGE	6
II. CONTEXTE : L' E.N.S.S.I.B.	6
1.1 PRESENTATION :	6
1.2 FORMATION	6
CHAPITRE II - PROSPECTION DU MILIEU	7
CHAPITRE III - PRÉSENTATION DES QUATRE LOGICIELS	8
1 - SUPERDOC	9
2 - TEXTO	9
3 - ADHOC	11
4 - SPIRIT	12
CHAPITRE IV - TEXTO	13
I EXPLORATION DE LA BASE TEXTO DEMO	13
1 - OUVERTURE DE LA BASE DEMO	13
2 - LECTURE SIMPLE DES FICHES	13
3 - LECTURE TRIÉE DES FICHES	14
4 - INTERROGATION	14
5 - EDITION DE DOCUMENTS	15
6 - FORMULAIRES D'EDITION	16
II - EXEMPLE DE CREATION D'APPLICATION DANS TEXTO	16
1 - PARAMETRAGE DE L'APPLICATION	16
2 - SAISIE DES FICHES	17
3 - CREATION D'INDEX	17
4 - EDITION DE DOCUMENTS	18
CHAPITRE III - SUPERDOC II	19

I - LE LOGICIEL SUPERDOC II.....	19
II - EXPLORATION D'UNE BASE SUPERDOC II	20
1 - OUVERTURE D'UNE BASE	20
2 - INTERROGATION.....	21
III - EXEMPLE DE CREATION D'UNE BASE ET DES FICHIERS ASSOCIES.....	22
IV - CREATION DE L' ENVIRONNEMENT D'UNE BASE.....	26
V - MISE A JOUR ET SAISIE	26
VI - CREATION D'OUTILS D'INTERROGATION	27
1 - CREATION DE SCENARIO D'INTERROGATION.....	27
2 - CREATION DE MASQUE D'INTERROGATION	27
VII - CREATION DU THESAURUS.....	27
CHAPITRE V - ADHOC PLUS.....	29
I - EXPLORATION D'UNE BASE ADHOC PLUS	29
1 - OUVERTURE DE LA BASE.....	29
2 - INTERROGATION.....	30
2 -IMPRESSON DES FICHIERS OU DES RESULTATS D'INTERROGATION.....	31
II-CREATION D'UNE BASE DANS ADHOC PLUS.....	31
1- CREATION DE LA BASE.....	31
2 - CREATION DU FICHER PRINCIPAL ET DE SES STRUCTURES.....	34
3 - CREATION DES FICHIERS SECONDAIRES	35
CONCLUSION GENERALE.....	37
BIBLIOGRAPHIE	38
ANNEXES.....	39

CHAPITRE I - INTRODUCTION

I. OBJECTIFS DU STAGE

Ce stage a pour objectif de faire le point des logiciels documentaire de l'ENSSIB afin de choisir quatre pour leur intégration au DESS Informatique Documentaire. La plétore de logiciels documentaires dans le marché actuel (une centaine selon un document de l'Agence Nationale du Logiciel) ne facilite pas leur choix pour élèves des écoles de formation des bibliothécaires qui à leur sortie ont toutes les chances de retrouver dans les services d'accueil des logiciels qu'ils n'ont pas étudié.

II. CONTEXTE : L' E.N.S.S.I.B.

1.1 PRESENTATION

L'ENSSIB est une école nationale placée sous la tutelle du ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'insertion professionnelle.

Située au campus de la Doua à Villeurbanne, elle développe un partenariat dynamique avec les universités et les centres de recherche lyonnais.

Elle assure un enseignement de troisième cycle et développe la recherche en bibliothéconomie et en sciences de l'information .

L'ENSSIB est chargée de la formation des conservateurs, des cadres opérationnels de l'informatique documentaire, elle propose aussi à ses étudiants une formation à la recherche en sciences de l'information et de la communication.

1.2 FORMATION

* **DCB** : le Diplôme de conservateur de Bibliothèque, délivré par le Ministère de l'Enseignement supérieur et de la Recherche . Les candidats sont recrutés par la voie d'un concours national. La durée des études est de dix huit mois.

* **DPSSIB** : le Diplôme d'Etudes Supérieures en Sciences de l'information et des Bibliothèques, est un diplôme de niveau troisième cycle délivré par l'ENSSIB. Il s'adresse particulièrement à des étudiants étrangers titulaires de la maîtrise ou d'un diplôme

équivalent à quatre années d'enseignement supérieur. La durée des études est de douze mois.

* **DESSID** : le Diplôme d'Etudes Supérieures Spécialisées en Informatique Documentaire, est un diplôme professionnel de troisième cycle placé sous le double sceau de l'ENSSIB et de l'Université Claude Bernard (Lyon 1). La durée des études est de douze mois.

* **DEA** : Diplôme d'Etudes approfondies en sciences de l'information et de la communication. Ce diplôme constitue le début de la formation doctorale qui conduit à la préparation d'une thèse en 3 ou 4 ans.

L'ENSSIB dispose d'un centre de ressources informatiques avec des postes de travail en réseau local qui permet de se connecter à tous les services d'Internet.

CHAPITRE II - PROSPECTION DU MILIEU

Notre première démarche a consisté à recenser les logiciels documentaires disponibles sur le marché. Ensuite nous avons fait le point des logiciels documentaires de l'ENSSIB au niveau du Service Informatique. Ce service nous a fourni la liste présentée dans le tableau suivant :

LOGICIELS DOCUMENTAIRES SUR PC

NOM	VERSION	FONCTION	OBSERVATIONS
Isis (unesco)	3.2	logiciel documentaire	----
Adhoc	1.2	logiciel documentaire	—
Texto	5.1	logiciel documentaire	A mettre à jour
Superdoc	1.9.19 réseau	logiciel documentaire	—
Adhoc	3.2	logiciel documentaire	—
Spirit	réseau	logiciel documentaire	—
Hyperachiv	3.2	logiciel documentaire	—

Actuellement l'ENSSIB utilise 7 logiciels qui figurent sur ce tableau, plus Loris dans la bibliothèque. Le service informatique ne dispose pas de logiciels documentaires pour Macintosh.

Dans une deuxième étape nous avons consulté la documentation sur les logiciels documentaires.

L'exploitation de la documentation sur les logiciels documentaires a été surtout faite aux bibliothèques de l'ENSSIB, de L'Université Lyon I, et à la Bibliothèque Municipale de la Part Dieu.

A la suite de la consultation de la bibliographie et des travaux sur les logiciels nous avons choisi les quatre logiciels suivants : Superdoc, Texto, Spirit et Adhoc pour réaliser des modules pédagogiques. Nous avons tenu compte des critères suivants dans notre choix :

- Les fonctions
- Les caractéristiques commerciales
- L'environnement d'exploitation
- Les sites du logiciel

Notre choix a porté sur Superdoc et Texto à cause de leur grande vulgarisation. Spirit a été choisi à cause de des performances d'analyse linguistique et statistique. Quant à Adhoc il a été choisi pour sa capacité de créer des liaisons, de gestion dynamique des données. Nous avons aussi tenu compte du fait que ces logiciels existent à l'ENSSIB.

Une autre démarche a consisté à prendre contact avec les diffuseurs de TEXTO pour acquérir la dernière version (5.3) dans le but de remplacer la version 5.1 disponible à l'ENSSIB.

CHAPITRE III - PRÉSENTATION DES QUATRE LOGICIELS

1 - SUPERDOC

<p><u>EDITEUR:</u> AIDEL</p> <p>Adresse: Avenue du Dauphiné</p> <p>Ville : LE CHEYLAS</p> <p>Code postal : 38570</p> <p><u>FONCTIONS</u></p> <p>*Indexation</p> <p>Multilexique</p> <p>Gestion de thésaurus (création, modification)</p> <p>Génération de grille de saisie,</p> <p>Génération de grille d'interrogation,</p> <p>Langues de travail : français, anglais, allemand</p> <p>Importation de fichiers d'autres bases</p> <p>Indexation (index mono-champ, multichamps, texte intégral)</p> <p>Gestion des mots vides</p> <p><u>ENVIRONNEMENT</u></p> <p>MS / DOS , Windows</p>	<p>*Recherche</p> <p>Recherche multi-champs, multicritère</p> <p>Recherche en langage libre</p> <p>Recherche en langage naturel</p> <p>Recherche booléenne</p> <p>Hypertexte dynamique</p> <p>*Echange de données</p> <p>Importation et exportation : texte, marc, sylk, Mailing, ISO20709, autres formats</p> <p><u>CONFIDENTIALITÉ</u></p> <p>Un ou plusieurs niveaux</p> <p><u>MODULES ADDITIONNELS</u></p> <p>Communication, reformatage, videotexte, emprunt, archivage de l'image et du son</p> <p><u>CARACTÉRISTIQUES COMMERCIALES</u></p> <p>Droits d'usage : 4500F à 15000 F</p> <p><u>PLATE-FORME</u></p> <p>PC</p>												
<p>SITES</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>France</th> <th>Europe</th> <th>Monde</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Micro</td> <td>1860</td> <td>1860</td> <td>2020</td> </tr> <tr> <td>Mini et grands Systèmes</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> </tbody> </table>			France	Europe	Monde	Micro	1860	1860	2020	Mini et grands Systèmes	-	-	-
	France	Europe	Monde										
Micro	1860	1860	2020										
Mini et grands Systèmes	-	-	-										

2 - TEXTO

EDITEUR: CHEMDATA

Adresse: Tour Saône Croix Rousse - 17

Quai Joseph Gillet

Ville : Lyon

Code postal: 69316

FONCTIONS

Gestion documentaire paramétrable

Gestion de thésaurus (création, modification)

Génération de grille de saisie

Génération de grille d'interrogation

Langues de travail : français, anglais,
allemand , arabe, espagnol, italien,

néerlandais, portugais, russe

Importation de fichiers d'autres bases

Indexation (index mono-champ
multi-champs, texte intégral)

Gestion des mots vides

ENVIRONNEMENT

MS / DOS , Windows

Recherche

Définition des champs de recherche

Recherche sur le thésaurus

Recherche en texte intégral dans un champ

Recherche booléenne

Edition des notices sous forme de formulaire

ECHANGE DE DONNEES

Importation et exportation, autres formats

CONFIDENTIALITÉ

Un ou plusieurs niveaux

MODULES ADDITIONNELS

Archivage

CARACTÉRISTIQUES COMMERCIALES

Droits d'usage : 10500F (micro), 34800F

HT (mini / mainfr)

PLATE-FORME

PC, Bull

SITES

	France	Europe	Monde
Micro	2190	2506	2717
Mini et grands Systèmes	-	-	-

3 - ADHOC

EDITEUR: Assistance Informatique

de l'Ouest (**AIO**)

Ville : DREUX

Adresse : 81 rue St. Tibault

DIFFUSEUR : Editeur de Logiciels

Professionnels (ELP)

Adresse: 73 rue de Turbigo 750003 Paris

FONCTIONS

Fichiers documentaires de toute nature

Saisie indexée , contrôlée de l'information

par des dictionnaires

Gestion de très nombreux champs (1000)

Gestion en longueur variable (longueur des

champs : 65000 caractères)

Gestion des écrans couleur

Gestion de thésaurus mono et multilingue

Recherche multicritère booléenne sur

plusieurs champs

Gestion des liens avec Word

CONFIDENTIALITÉ

Plusieurs niveaux

MODULES ADDITIONNELS

Reformatage

CARACTÉRISTIQUES COMMERCIALES

Droits d'usage :25000F à 30000F

PLATE-FORME MATERIEL

PC

MS / DOS, Windows

ENVIRONNEMENT D'EXPLOITATION

Monoposte

Réseaux :Netbios, Novell

Client / Serveur SQL

SITES

	France	Belgique	Espagne	Europe	Monde
Micro	40				80
Mini et grands Systèmes	-	-	-	-	-

4 - SPIRIT

<p><u>EDITEUR</u> : T.GID</p> <p>Adresse : 84688 Boulevard de la Mission</p> <p>Marchand</p> <p>Ville : Courbevoie</p> <p>Code postal : 9192411</p> <p><u>FONCTION</u></p> <p>Elaboration de grille de saisie avec champs non interrogeables</p> <p>Champs interrogeables (champs factuels et textuels)</p> <p>Indexation automatique du texte intégral</p> <p>Hypertexte dynamique</p> <p>Interrogation en langage libre</p> <p>Interrogation par grille multicritère</p>	<p>Analyse linguistique</p> <p>Analyse statistique</p> <p><u>LANGUE DE TRAVAIL</u> :anglais , français, allemand</p> <p><u>CARACTÉRISTIQUES COMMERCIALES</u></p> <p>Droits d'usage: 50 000F HT (monoposte) , 150 000F (5 accès)</p> <p><u>PLATE-FORME MATERIEL</u></p> <p>PC</p> <p>MS /DOS, Windows</p> <p><u>ENVIRONNEMENT</u></p> <p>Monoposte ou réseau client/serveur</p> <p>OS2, UNIX, Vax</p>						
<p><u>SITES</u></p> <table> <tr> <td></td> <td>France</td> </tr> <tr> <td>Micro</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>Mini et grands systèmes</td> <td>3</td> </tr> </table>			France	Micro	10	Mini et grands systèmes	3
	France						
Micro	10						
Mini et grands systèmes	3						

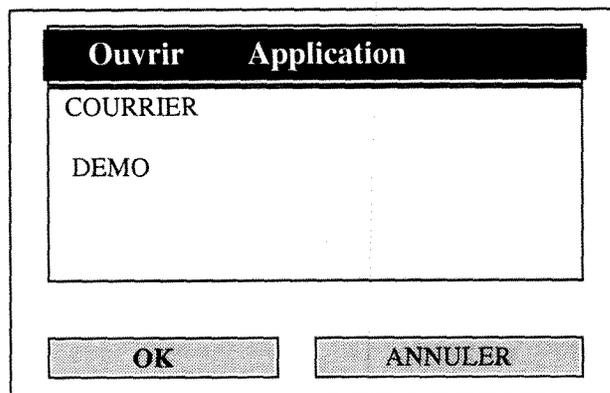
CHAPITRE IV - TEXTO

I EXPLORATION DE LA BASE TEXTO Demo

1 - OUVERTURE DE LA BASE DEMO

L'accès à **TEXTO** se fait par double clic sur l'icône **TEXTO**. Le logiciel nous affiche un écran qui demande le **nom de l'utilisateur : Admin**, le **mot de passe : CD01**.

Pour ouvrir une base il faut choisir l'option **Fichier**, cliquer sur **Ouvrir application**. Un boîte de dialogue apparaît avec les noms des applications disponibles. On active l'application **DEMO** avec le bouton gauche de la souris, puis le bouton **Ok** permet de l'ouvrir. On peut aussi ouvrir la base par double-clic sur le nom de la base.



2 - LECTURE SIMPLE DES FICHES

Dès l'ouverture **Texto** présente la première fiche de l'application **Demo** sous le menu principal **Texto** avec les champs suivants : référence, Journal, titre, auteur, etc...

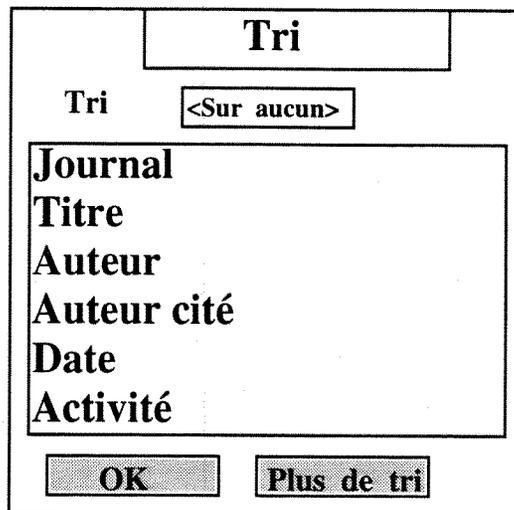
TEXTO 5.1 - LECTURE [Demo]						
Fichier	Edition	Sélection	Commandes	Formats	GED	Index ?
. Fichier		Références: 000001		OK	<<	
				Lien	>>	
REF	000030					
JOURNAL	LA lettre de La GED					
TITRE	SYNERGIE: LE RAPPRO CHEMENT EURODOC CHEMDATA					
AUTEUR	SOBRENAUD J.					
AUTEUR CITE						
DATE	220191					

Les boutons du haut >> et << permettent de se promener dans le fichier. Ils remplacent l'option **Fiche précédente** et **Fiche suivante**.

3 - LECTURE TRIÉE DES FICHES

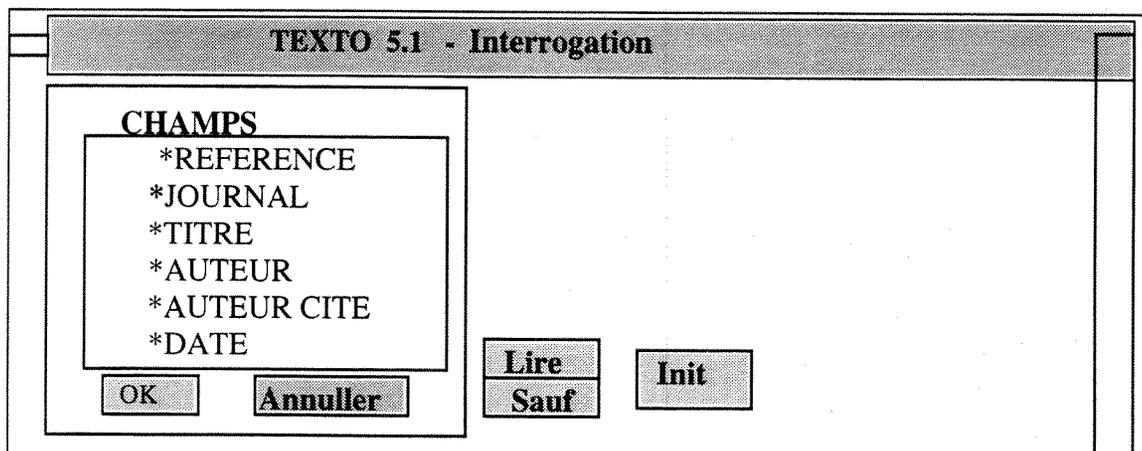
L'accès à lecture triée se fait par l'option : **Selection / Tri**

Cette commande ouvre une boîte de dialogue dessinée plus bas avec la liste des champs indexés où il faut sélectionner le champ à partir duquel on veut une série de fiches triées. La validation du champ choisi par **OK** nous permet d'afficher la première fiche triée.



4 - INTERROGATION

Pour interroger **Texto** il faut choisir l'option **Sélection / Interrogation**. Ce choix nous permet d'avoir un écran avec une liste des champs. Le double clic sur un nom de champ (Par exemple **Mot-clé**) nous permet de le sélectionner, une fenêtre apparaît à droite avec l'index du champ sélectionné. Le choix par double clic sur un mot de l'index (**Agriculture** par exemple) et le clic sur bouton **Lire** affiche la première notice des 5 notices trouvées avec « **Agriculture** » .



5 - EDITION DE DOCUMENTS

5.1- Editions brutes

On peut faire l'édition des fiches de toute la base ou des fiches d'un résultat de recherche.

Après le choix de l'option **Commande / Impression**, cliquer sur **OK** pour lancer l'impression des documents.

Il est possible aussi de demander l'impression de certains champs (déterminer un **format d'affichage temporaire**).

La commande à effectuer est : **Format / Affichage**. Après cette commande il faut sélectionner les champs à afficher dans le format (double clic sur les noms des champs dans la liste), puis cliquer sur **OK** pour valider l'affichage.

Pour l'impression prendre l'option : **Commande / Impression**. Cliquer sur **OK** pour lancer l'impression des documents.

5.2 -Edition d'une bibliographie approchant les normes de catalogage

Pour la sortie d'une édition pouvant être reprise par un traitement de texte la démarche est la suivante :

- la sélection par le Menu **Commandes**, option **Export**, puis **Vers fichier ASCII**

- l'attribution des caractéristiques du fichier d'export (nom et contenu)

Nom du fichier : **Demo1** , Contenu du fichier : **Fiche 1 à 2**

- le bouton **Parcourir** permet de choisir facilement le chemin d'accès au fichier à créer.

On peut modifier l'extension (**.TXT** par défaut) et le chemin ; un fichier portant déjà le nom peut exister: le nouveau écrasera l'ancien.

***Format** : format dans lequel l'édition sera faite. Le format par défaut « **Aucun** » est affiché.

Le bouton **Ok** permet de valider les paramètres du fichier d'exportation. La fenêtre « **Confirmer l'exportation** » doit être validée par le bouton **OK** . Le fichier **Demo1** est récupéré dans Word dans le sous répertoire **Textow**.

Remarque: La version Texto 5.3 permet les options suivantes dans l'exportation :

- format **standard** (pas d'indication de format) : champs les uns en dessous des autres, attention aux lettres accentuées

- format **Ajout piloté**; pour exporter un fichier au format TEXTO

- format **Ascii délimité**: pour exporter un fichier au format texte. Le paramétrage se fait par le bouton **Configurer**.

- Zone **Délimiteurs** : caractères permettant de délimiter des fiches ou les champs

- Zone **Séparateurs** : caractères permettant de séparer des fiches ou les champs

- **Caractères spéciaux** : - passage à la ligne suivante : **#0A#0** (Zéro et pas O)

- tabulation : **#09**

6 - FORMULAIRES D'EDITION

Il s'agit de l'édition des données dans un format déterminé : **le formulaire**

Pour l'accès au générateur de formulaires de TEXTO il faut choisir l'option : **Format / Edition**.

II - EXEMPLE DE CREATION D'APPLICATION DANS TEXTO

Nous avons créé une application avec la procédure suivante :

Choix de l'Option **Fichier / Nouvelle application / Créer**

Saisie du Nom de l'application : **CNRST**

1 - PARAMETRAGE DE L'APPLICATION

- Nom du fichier dans lequel seront stockés les notices : **CNSRT**

- Longueur de la clé : 8 (auto)

- Création de dix champs (8 carct. maxi)

1- COLLAUT

Champ de type Article à Index Vocabulaire Ouvert (champ appelé à être indexé, et dont l'index sera alimenté à la saisie des notices)

2 - PERSAUT

Champ de type Article à Index Vocabulaire Ouvert (champ appelé à être indexé, et dont l'index sera alimenté à la saisie des notices)

3 - TITRE

Champ de type Article à Index Vocabulaire Ouvert (champ appelé à être indexé, et dont l'index sera alimenté à la saisie des notices)

4 - LIEUEDIT

Champ de type texte libre

5 - EDITEUR

Champ de type texte libre

6 - DATEDIT

Champ de type texte libre

7 - DOCGENER

Champ de type texte libre

9 - COLLAT

Champ de type texte libre

10 - MOTS-CLES

Champ de type texte libre

Pour terminer la création de la structure de la base cliquer sur le bouton **Fin**

Le système propose la création du fichier qui contiendra les documents : cliquer **OUI**. La saisie commence de façon automatique par l'affichage de la première fiche..

2 - SAISIE DES FICHES

Elle se fait par l' Option **Commande / Ajout fiche**

Attention : une fenêtre apparaît à l'écran quand on veut saisir un champ de type **Article** : contenant une liste de termes quand le champ est de type **liste simple**, vide quand le champ est de type **Index Vocabulaire Ouvert** ou **Fermé**: cliquer sur **Abandon** et saisir le contenu du champ.

Pour valider la saisie : bouton **OK**. Texte propose une nouvelle fiche à saisir. Pour terminer la saisie, après avoir valider la dernière fiche saisie choisir le bouton **Abandon**.

3 - CREATION D'INDEX

Exemple : Index des mots-clés

Il faut choisir l'option : **Index / Créer**. Cela nous conduit aux choix suivants :

- Type : **Articles** (mots-clés) : index d'interrogation

- Transcodage : **minuscules**, Mise à jour : **automatique**

Cliquer sur le bouton **Suite**

- Détermination de l'assignation du ou des champs dont les contenus composeront l'index **mots-clés** par sélection avec un clic de la souris.

- Attribution du Nom de l'index en choisissant le bouton **Parcourir**, puis saisir le nom de l'index : **indexmotsclés** (commençant obligatoirement par **i**, avec l'extension.DAT). Le bouton **OK** permet de lancer la création de l'index .

Pour visualiser l' index créé choisir l'option **Affichage**

Nous avons par la même démarche créé après l'index **Mot du titre (indextit)**, l'index **Auteurs (indexaut)**.

4 - EDITION DE DOCUMENTS

4.1 - Editions brutes

* L'édition des fiches de toute la base ou des fiches d' un résultat de recherche a été faite par l'option **Commande / Impression**.

Le clic sur le bouton **OK** permet de lancer l'impression des documents.

* L'édition de fiches en **format d'affichage temporaire** a été faite par la sélection de certains champs. par l'option : **Format / Affichage**

Les champs suivants : **Collaut, Personaut, Titre, Lieuedit, Editeur, Docgen, Collation, Mots-clés** ont été choisis pour le format d'affichage temporaire (par double clic dans la liste des champs), puis cliquer **OK** pour valider l'affichage.

L'option **Commande / Impression** et le bouton **OK** permettent de lancer l'impression des des notices choisies (Voir Annexe).

4.2 - Edition d'une bibliographie approchant les normes de catalogage

Pour la sortie d'une édition pouvant être reprise par un traitement de texte la démarche est la suivante:

- la sélection par le Menu **Commandes**, option **Export**, puis vers fichier ASCII
- l'attribution des caractéristiques du fichier d'export (nom et contenu)

Nom du fichier : **CNRST1** , Contenu du fichier : **Fiche 1 à 3**

* **Nom : zone vers fichier** : le bouton **Parcourir** permet de choisir facilement le chemin d'accès au fichier à créer.

On peut modifier l'extension (.TXT par défaut) et le chemin ; un fichier portant déjà le nom peut exister: le nouveau écrasera l'ancien.

***Format**: format dans lequel l'édition sera faite. Le format par défaut « **Aucun** » est affiché. Le bouton **Ok** permet de valider les paramètres du fichier d'exportation. La fenêtre « **Confirmer l'exportation** » doit être validée par le bouton **OK** . Le fichier **CNRST1** est récupéré dans Word dans le sous répertoire **Textow**.

Remarque: La version **TEXTO 5.3** permet les options suivantes :

- format **standard** (pas d'indication de format) : champs les uns en dessous des autres , attention aux lettres accentuées

- format **Ajout piloté**: pour exporter un fichier au format **TEXTO**

- format **Ascii délimité**: pour exporter un fichier au format texte. Le paramétrage se fait par le bouton **Configurer**

4.3 - Formulaire d'édition

L'édition des données dans un format déterminé ou **formulaire se fait par** accession au générateur de formulaires de **TEXTO** par l'option **Format / Editer formulaire**

CHAPITRE III - SUPERDOC II

I - LE LOGICIEL SUPERDOC II

Superdoc II est une version de Superdoc sous DOS restructurée pour l'adapter à Windows.. Pour une plus grande efficacité il a été divisé plusieurs modules accessibles par icônes créés par le logiciel dès son installation. Superdoc II présente les modules suivants :

La gestion documentaire

- création et mise à jour des notices,
- gestion des environnements et des différents modes d'interrogation,
- établissement de relations,
- interrogation,
- modification globale des mots-clés,

Les Outils Superdoc

- création et modification des bases de données,
- création et modification des listes d'autorité,

- création et modification des formats d'affichage,
- création et modification des formats d'impression,
- édition des lexiques,
- duplication copie, changement de nom d'une base,

Le Doc'Superdoc

- vérification d'intégrité d'une base,
- reconstruction des index d'une base,
- défragmentation d'une base,

La Gestion Thésaurus

- création et modification de thesaurus,
- ajout, modification et suppression de termes,
- établissement de relations: synonymie, voir aussi, note d'application,
- visualisation des listes hiérarchisées,

Le Chargement

- création et modification de modèles de chargement de fichiers texte,
- visualisation des listes hiérarchisées,

La sauvegarde Dos

Le prêt

II - EXPLORATION D'UNE BASE SUPERDOC II

1 - OUVERTURE D'UNE BASE

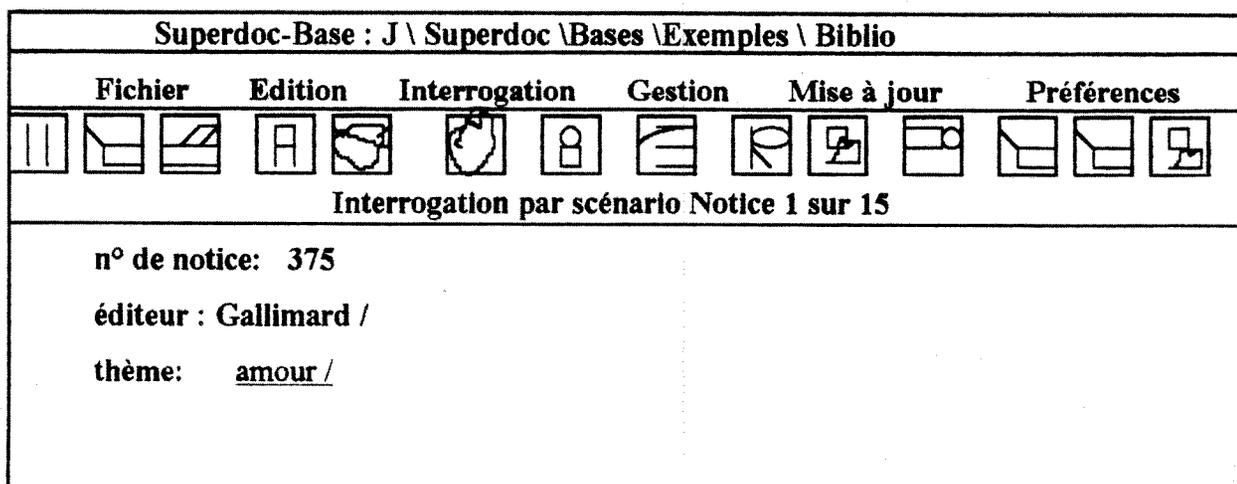
Pour explorer la base de Démonstration Biblio base SUPERDOC II l'utilisateur doit passer par le module Gestion documentaire par double clic sur cet Icône. Il a alors accès à « la citation du Jour » . Le bouton OK lui permet d'accéder au menu du module Gestion Documentaire. Il peut ouvrir l'environnement en accédant à la liste des environnements de bases disponibles par la commande : Fichier / Ouvrir un environnement d'une base.

Il choisit l'environnement Biblio. L'ouverture de la base Biblio peut se faire par la commande Gestion documentaire / Ouvrir une base. Il faut passer par le chemin suivant : J \ Bases \ Exemples \ Biblio.ntc. On peut alors procéder à l'interrogation par la commande Interrogation (par scénario, masque, par profil, ou en mode expert).

2 - INTERROGATION

* Interrogation par scénario

L'accès à l'interrogation par scénario se fait dans l'option **Interrogation / Par scénario**. Ce choix nous affiche la liste des scénarios disponibles (recherche par thème, par éditeur et par collection); par auteur principal, par langue d'origine). En activant la ligne **Recherche par thème** une boîte de dialogue apparaît avec la liste d'autorité des thèmes. En choisissant le thème << amour >> on obtient quinze notices. Le bouton **Ok** sur le résultat d'interrogation nous permet d'afficher les notices.



* Interrogation par masque

Elles se fait par l'option **Interrogation / Par masque**. Ce choix nous permet d'afficher la liste des masques disponibles. En choisissant le premier masque : **Par numéro de notice**. Il suffit de donner le numéro d'une notice et de valider par **OK** le résultat de l'interrogation pour qu'elle s'affiche.

* Interrogation par profil

L'option **Interrogation / Par profil** nous affiche la liste des profils disponibles. En choisissant le premier profil : « jeunes et sociétés », et après validation par **OK** du résultat d'interrogation, la première notice de ce profil apparaît à l'écran.

*** Interrogation par mode expert**

Elle se fait par le choix suivant : **Interrogation / En mode expert**. Ce choix nous conduit à une boîte de dialogue avec la liste des champs à interroger. En choisissant par exemple le champs auteur, il suffit de donner les premières lettres d'un nom d'auteur , de valider et de choisir le bouton « **Interroger** » de la boîte de dialogue suivante pour afficher les notices après validation du résultat d'interrogation.

*** Interrogation en langage naturel**

L'option **Interrogation / Langage naturel** nous ouvre une boîte de dialogue où il suffit de d'écrire une expression dans la case « **Formulez votre question** » pour avoir la première notice en rapport avec la question après validation par le bouton **OK**.

III - EXEMPLE DE CREATION D'UNE BASE ET DES FICHIERS ASSOCIES

Pour créer la base nous choisissons par double clic le module: **Outils Superdoc**. Dans le menu affiché nous prenons l'option: **Fichier / Nouvelle base**. La machine nous demande le nom du fichier (nom de la base):**CNRST.ntc**. La validation du nom de la base (**OK**) nous conduit aux mots de passe gestionnaire et consultant (facultatifs) à valider par **OK**.

La machine affiche la liste des champs à remplir (Superdoc offre la possibilité de remplir 99 champs).

Dans chaque champ on a les choix suivants: **indexation, visibilité, obligation, format, liste**.

Nous avons choisi les champs suivants:

- Collectivité-auteur**
- Personnes-auteurs**
- Titre**
- Lieu d'édition**
- Editeur**
- Date d'édition**
- Document générique**
- Coilation**
- **Descripteurs**
- Domaine**

Remplir la liste des champs et cliquer sur **OK**.

Structure de l'écran après la création d'une base dans Superdoc

N°	Champs	Index	Visible	Unicité	Obligation	Format	Mode	Liste
1	Collectivité auteur	x	x				standard	
2	Personnes auteurs	x	x				standard	
3	Titre	x	x				standard	
4	Lieu d'édition		x				standard	
5	Editeur		x				standard	
6	Date d'édition		x				standard	
7	Document générique		x				standard	
8	Collation		x				standard	
9	Mots-clés	x	x				standard	
10	Domaine	x	x				standard	

***Création d'une nouvelle liste** (Dans le module Outils Superdoc)

En prenant l'option **Fichier / Nouvelle liste** on obtient un écran pour saisir la liste d'autorité.

Les listes suivantes ont été créées: **Autcnrst, Editeur, Revcnrst.**

Saisir la liste à lier à un fichier / Cliquer sur **enregistrer liste** / donner le nom de la liste qui reçoit l'extension **TXT**.

Structure d'une liste d'autorité (Liste Autcnrst)**Fichier Edition Utilitaires ?**

Wenhan E.J.

Morris R.

Sasson A.

Whitehead P.J.P.

Touré M.K.

Touré Y.T.

Bauchot M.L.

Moktar D.

Thierry M.

Structure d'une liste d'autorité (Liste Revcnrst)

Fichier Edition Utilitaires ?

Cardiologie tropicale
Médecine d'Afrique Noire
Ann.Méd.Interne
Médical
Arch.Mal.Coeur
Journal of developmental physiology

Structure d'une liste d'autorité (Liste Editeur)

Fichier Edition Utilitaires ?

Unesco
PUF
Aupelf
Présence Africaine
Fleuve Noir

* Création d'un affichage (Dans le module **Outils Superdoc**)

Elle se fait par l'option **Nouvel affichage et en** donnant le nom du fichier : **CNRST**; il reçoit l'extension **TRQ**.

Dans le choix des champs à afficher nous avons retenu tous les champs créés lors de la mise en place de la base CNRST sauf le **domaine** et le **collation**.

Les champs : **Personnes auteurs, Editeur, Document générique** ont été respectivement liés aux listes d'autorité : **autcnrst, éditeur, et** . Cela permet de copier des termes de ces listes en choisissant l'icône **liste** au moment de la saisie des notices.

A la fin de la création en cliquant sur **OK** on valide l'affichage.

Structure de l'affichage CNRST.TRO

N°	Champs	Index	Visible	Unicité	Obligation	Format	Mode	Liste
1	Collectivité auteur	x	x				standard	
2	Personnes auteurs	x	x				standard	autcnrst
3	Titre	x	x				standard	
4	Lieu d'édition		x				standard	
5	Editeur		x				standard	éditeur
6	Date d'édition		x				standard	
7	Document générique		x				standard	revenrst
8	Collation		x				standard	
9	Mots-clés	x	x				standard	
10	Domaine	x	x				standard	

***Création d'un nouveau format d'édition** (Dans le module Outils Superdoc)

Elle se fait dans l'option : **Fichier / Nouveau format.** et en donnant le nom du fichier : **CNRST.** Il reçoit l'extension DED. L'écran qui apparaît nous permet de choisir l'affichage qui sera associé au format d'édition. **L'Affichage Cnrst.trq** sera associé au format d'affichage. clique sur la flèche en face de **Affichage associé.** Il sera alors possible d'utiliser tous les champs visibles avec l'affichage sélectionné. Nous avons choisit les paramètres suivants pour le format d'édition :

-le message du début de la notice: **Notice CNRST**

-les caractéristiques de chaque champ : l'ordre, le nom, la visibilité, le saut à la ligne (6 pour le champ Titre et 1 pour les autres champs), le trait oblique pour le séparateur, l'astérisque pour les délimitateurs avant et après des mots-clés.

Structure du format d'édition CNRST.ded

N°	Champs	Visible	Saut à la ligne	Séparateur	Délimiteur avant	Délimiteur après
1	Collectivité auteur	x	1	/		
2	Personnes auteurs	x	1	/		
3	Titre	x	6	/		
5	Editeur	x	1	/		
6	Date d'édition	x	1	/		
7	Document générique	x	1	/		
9	Mots-clés	x	1	/	***	***

Les champs suivants: **Collectivité-auteur, Personnes-auteurs, Titre, Lieu d'édition, Editeur, Date d'édition, Document générique, Mots-clés** ont été choisis pour le **format d'édition**.

IV - CREATION DE L' ENVIRONNEMENT D'UNE BASE

Elle se fait dans le module **gestion documentaire**.

Cliquer sur **Gestion / Ouvrir une base (CNRST) / Nouvel environnement d'une base**.

L'écran qui s'affiche présente une case pour insérer le nom de l'environnement.

Nom du fichier ou de l'Environnement : **CNRST**

Il nous offre la possibilité de choisir un ou deux **formats d'édition**, un ou deux **formats d'affichage**, des **champs contrôlés** par le **thésaurus Cnrst.the**

Nous avons choisi le **format d'édition Cnrst.ded**, le **format d'affichage Cnrst.trq**, les champs : **Titre, Mots clés** contrôlés par le thésaurus.

Cliquer sur **OK**, puis sur **oui** pour l'utilisation immédiate de l'environnement.

V - MISE A JOUR ET SAISIE

Elle se fait dans le module **gestion documentaire**.

Cliquer sur **Gestion / Mise à jour / Nouvelle notice**

Saisir les données dans les champs affichés à l'écran. Pour les champs **Auteurs, Editeurs, Document générique** la saisie est automatique en ouvrant les

listes d'autorité (**Autcnrst, Editcnrst, Revcnrst**) liées à ces champs en cliquant sur l'icône **liste** , puis sur la ligne correspondante au champ dans la fenêtre ainsi ouverte. A la fin de la notice la validation est faite par **Ok** ou **Nouvelle notice**.

VI - CREATION D'OUTILS D'INTERROGATION

1 - CREATION DE SCENARIO D'INTERROGATION

Elle se fait dans le module gestion documentaire et par l'option **Gestion / Nouveau scénario**

Nom du fichier : **Interrogation par mots-clés**

On choisit les champs : **titre, mots clés** qui seront reliés au thésaurus **Cnrst.the**

2 - CREATION DE MASQUE D'INTERROGATION

Dans l'option gestion cliquer sur **nouveau masque**. Donner le nom du masque (**Education**) à porter aussi dans la case **préremplissage**. Choisir les champs à interroger : **Titre, mots-clés** / Valider par **OK**

VII - CREATION DU THESAURUS

La création du thésaurus se fait dans le module : **Gestion Thésaurus**. Le double clic sur cet icône nous donne accès aux menus: **fichier, édition, voir, utilitaires et aide(?)** où l'on choisit **Fichier / Nouveau thésaurus**. Cette option nous conduit aux écrans pour entrer le nom du thésaurus, le nom du répertoire, le mot de passe.

Après l'attribution (facultative) du mot de passe la possibilité est offerte de créer un champ sémantique en choisissant l'option : **Edition / Créer un champ sémantique**. En répondant oui pour la création sur l'écran qui s'affiche on peut saisir le nom du champ sémantique et valider avec la touche « **Entrée** ».

Une fois le champ sémantique créé on peut passer à la création des termes de niveau inférieur (termes spécifiques et termes associés) par l'option : **Edition / ajouter un terme**. Un écran similaire à celui de la création du champ sémantique apparaît avec la mention : **Entrer le terme à ajouter**. Après l'entrée du nouveau terme il faut valider par la touche « **Entrée** ».

Ce cheminement a été utilisé pour créer la liste suivante:

Médecine

Pathologie

Epidémiologie

Psychiatrie

Sciences agronomiques

Pédologie

Agroclimatologie

Mathématiques

Algèbre

Géométrie

Sciences physiques

Physique

Chimie

Sciences de la terre

Géologie

Archéologie

CHAPITRE V - ADHOC PLUS

Adhocplus comprend 3 modules:

- le module **Administrateur** pour la création de la base : **Icône Admin Adhoc**
- le module **utilisateur** pour la gestion des données: Icône : **Adhoc Plus**
- le module **générateur de modèles d'impression** : **Icône Modgen**

I - EXPLORATION D'UNE BASE ADHOC PLUS

1 - OUVERTURE DE LA BASE

Le double-clic sur icône **Adhoc plus** dans le gestionnaire de programme conduit la fenêtre des trois modules de **Adhoc Plus**. Le choix de l'icône **adhocus** (module utilisateur) nous affiche le menu **Utilisateur**. Le choix de l'option **Fichier / Ouvrir** nous affiche la fenêtre « **ouvrir un fichier** » avec une liste de répertoire. En sélectionnant **C:**, puis **[..]** et **adhoc plus** on aboutit **au** sous répertoire **Exemples** dont la sélection nous donne accès à la base **Palais**. La sélection de **Palais** conduit à la fenêtre **Sélectionner un utilisateur** avec les cases suivantes à remplir :

identifiant : **adhoc**

Nom: ADMINISTRATEUR ADHOC

Mot de passe : **adhoc**

Lorsque les cases **identifiant** et **mot de passe** sont remplies la case Nom est remplie automatiquement après validation par **OK**.

Sélectionner un utilisateur		
Identifiant :	<input type="text" value="Adhoc"/>	
Nom :	<input type="text" value="ADMINISTRATEUR ADHIOC"/>	
Mot de passe :	<input type="text" value="*****"/>	
<input type="button" value="OK"/>	<input type="button" value="Annuler"/>	<input type="button" value="Changer"/>

La validation de cette fenêtre par **OK** nous donne la liste des fichiers de la base **Palais** (**Articles, auteurs, thésaurus**). En sélectionnant le fichier **Articles** le bouton **Ouvrir** permet d'afficher les notices.

2 - INTERROGATION

Après l'ouverture de la base l'interrogation se fait par l'option **Interrogation / Fichier courant / Nouveau** qui nous à la boîte de dialogue suivante :

PALAIS: ARTICLES

	Champs Adhoc	Rech.	Op.	Critère		Nb.Fiches
ET	mots clés	index		planète	* <input type="checkbox"/> A	1
ET	Auteur	index		shaouni	* <input type="checkbox"/> A	1
ET					<input type="checkbox"/> A	
ET					<input type="checkbox"/>	
ET					<input type="checkbox"/>	

Remplacement automatique par l'intitulé
 Résultat global >>>>

Enumération des équivalents dans les listes
 Mode multivarié

La grille d'interrogation qui s'affiche comporte 5 lignes contenant chacune 6 zones (opérateurs booléens, champs, recherche intégrale ou sur index, opérateurs de comparaison, critère mot) plus une case résultat.

Par exemple pour faire une recherche à partir des mots-clés en cliquant dans la colonne **champ adhoc** et choisir le champ mots-clés avec le bouton portant une flèche. Le type de recherche s'affiche. Ensuite la sélection du terme de la recherche est faite dans la zone critère ou en portant les premières lettres dans la fenêtre située au dessus des six zones. Le bouton **Résultats** permet d'afficher les numéros et les titres des articles du résultats dans une autre fenêtre où le bouton **OK** permet de lire les fiches.

On peut icôniser un résultat de recherche en cliquant sur le bouton réduction de l'écran.

2 - IMPRESSION DES FICHIERS OU DES RESULTATS D'INTERROGATION

*Les impressions de fichiers se font par l'option **Fichier / Imprimer**. Ce choix permet l'affichage d'une boîte de dialogue avec le choix d'une partie ou de toutes les fiches. Le bouton **OK** permet de lancer l'impression.

*L'impression des résultats d'interrogation se fait avec l'option **Fichier / Imprimer** qui nous conduit aux boîtes de dialogue pour l'entrée des paramètres d'impression.

Impression ... PALAIS : ARTICLES	
Star LC24 - 20 sur LPT1	
Fiches <input type="radio"/> Toutes <input type="radio"/> Sélection <input type="radio"/> De <input type="text" value="1"/> A <input type="text" value="20"/>	<input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="Anuller"/> <input type="button" value="Options"/>
Format <input type="text" value="Standard"/>	
Vue <input type="text" value="<Standard >"/>	
Classement <input type="text" value="<aucun >"/>	
<input type="checkbox"/> Une fiche par page <input type="checkbox"/> Avec champs vides <input type="checkbox"/> Les intitulés seuls <input checked="" type="checkbox"/> Séparateur répétitif <input type="checkbox"/> Avec le nom des champs <input type="checkbox"/> Numéro de page <input type="checkbox"/> Avec Entête de page	

II - CREATION D'UNE BASE DANS ADHOC PLUS

1- CREATION DE LA BASE

La création de la base se fait dans le module **Admin Adhoc Plus**. Pour l'accès à cet module le double-clic sur l'icône **Admin Adhoc** conduit la fenêtre : **Administration des bases**.

Dans la case « **Nom** » nous portons le nom de la base à créer : **CNRST (5 à 8 caractères)** : puis un clic sur le bouton **créer** nous conduit à la fenêtre suivante:

Contrôle utilisateur

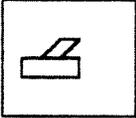
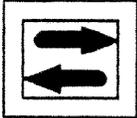
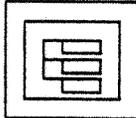
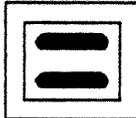
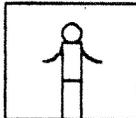
Identifiant : **adhoc**

Nom : remplissage automatique après l'identifiant et le mot de passe

Mot de passe : **adhoc**

A la fin le bouton **Connexion** conduit à l'écran **Administration des fichiers** portant les icônes suivants : **structures, utilisateurs, impression, vues, transfert** et les boutons: **supprimer, nouveau, insérer, OK** plus les mentions sur le fichier la base portant des icônes (**supprimer, nouveau, insérer**) plus les mentions sur le fichier la base comme le montre le schéma suivant :

Schéma de l'écran précédant celui du paramétrage de la base

Base [CNRST] ADMINISTRATION des fichiers					
					
Impression	Transfert	Structure	Vues	Utilisateurs	Aide
			Informations		
Bi blio Auteurs Thésaurus Lextitre			Nom : Biblio Abréviation: BI Type: Principal Nombre de champs: 33 Dernier numéro de fiche: 9 Gestion des mots vides: oui Création automatique: oui		
Modifier	Supprimer	Nouveau	OK	Annuler	

Le choix du bouton **Nouveau** conduit à l'écran pour porter le nom du fichier documentaire (**BIBLIO**) de la base **CNRST**, les attributs (**principal, secondaire**).

Ensuite on arrive à l'écran de création des champs du fichier documentaire par l'utilisation du bouton OK qui permet d'afficher la fenêtre pour la saisie du nom du champ à créer.

Le premier champ créé (Titre) est le champ intitulé qui est la clé du fichier. Il est unique. Les autres champs à créer sont ordinaires. Pour créer un nouveau champ il faut choisir l'icône Nouveau champ. Après la saisie du nom du champ à créer on a les choix suivants : champs multi-champs (avec des sous champs), champ composé (combinaison de deux champs d'un même fichier). Ensuite on arrive à la précision des liens avec d'autres fichiers, l'unicité du champ, l'obligation de saisie du champ, l'indexation du champ (création d'un dictionnaire ou d'un thesaurus).

Schéma de l'écran pour la création de la structure du fichier Biblio

Structure du fichier CNRST... BIBLIO

Nom Titre Nom complet

Titre

Collaut

Auteurs

Lieu édition

Editeur

Date d'édition

Doc générique

Collation

Mots-clés

Type

Intitulé

Equivalent

Champs

Multichamps

sous champs

Champs composés

Contenu

Texte

Numérique

Date

Lien adhoc **éciproque**

Lien externe

Système

Attributs

Unique **Obligatoire** **Répétitif** **Mots indexés**

2 - CREATION DU FICHIER PRINCIPAL ET DE SES STRUCTURES

En choisissant l'option **nouveau** du menu précédent on aboutit l'écran qui nous permet d'entrer le nom du fichier principal : **BIBLIO**. Ensuite l'option **OK** et le clic sur l'icône **Structure** nous permet de créer les champs du fichier **BIBLIO** avec les paramètres suivants :

- **titre : intitulé**, contenu texte, unique, obligatoire, indexé, relié au lexique créé **lextitre**
- **auteurs: champ** , contenu texte, lien adhoc avec la **liste auteurs**, obligatoire, répétitif
- **lieu d'édition: champ** , contenu texte, obligatoire
- **éditeur : champ**, contenu texte, lien adhoc avec **la liste édition**
- **date d'édition: champ**, contenu texte
- **doc générique: champ**, contenu texte
- **collation: champ**, contenu texte
- **mots-clés: champ**, obligatoire, répétitif, lié au thésaurus

3 - CREATION DES FICHIERS SECONDAIRES

A côté du **fichier principal BIBLIO** nous avons créé les **fichiers secondaires AUTEURS ET EDITEURS**.

Le fichier **secondaire AUTEUR** a été divisé en **champs** suivants :

- **Nom prénom: intitulé**, contenu texte, unique, obligatoire
- **Affiliation :multi-champs**, contenu texte, répétitif
 - ***Nom service: sous-champ** : contenu texte
 - ***Adresse : sous-champ**, contenu texte
 - ***Téléphone : sous champ**, contenu texte
 - ***Fax : sous champ**, contenu texte

Le fichier **secondaire EDITEUR** a été divisé en **champs** suivants:

- **Nom éditeur: intitulé**, contenu texte, unique, obligatoire
- **: champ**, contenu texte
- **Téléphone: champ**, contenu texte
- **Fax: champ**, contenu texte
- **Contact: champ**, contenu texte

La création des fichiers secondaires **THESAURUS** et **LEXTITRE** (lexique des mots du titre) se fait après la création du champs **mot-clés et titre** en cliquant sur **lien adhoc et en** insérant les noms thesaurus ou lextitre dans la case **nouveau**.

A la fin de la création des champs on le paramétrage est terminé. Après la création de la base la saisie des données, l'interrogation sont faites dans **le module utilisateur**.

Lorsqu'on ouvre par double clic Adhocplus pour la gestion de la base on aboutit à l'écran d'identification de l'utilisateur:

identifiant : **adhoc**

mot de passe: **adhoc**. La validation par le bouton **connexion** conduit à la fenêtre de choix de la base, puis aux fichiers créés. L'ouverture des fichiers permet la saisie des fiches.

de la création des champs le paramétrage est terminé. Après la création de la base la saisie des données et l'interrogation sont faites dans **le module utilisateur**.

Lorsqu'on ouvre par double clic **Adhocplus** pour la gestion de la base on aboutit à l'écran d'identification de l'utilisateur:

identifiant :**adhoc**

mot de passe : **adhoc**. La validation par le bouton **connexion** conduit à la fenêtre de choix de la base, puis aux fichiers créés. L'ouverture des fichiers permet la saisie des fiches.

A la fin de la création des champs le paramétrage est terminé.

Après la création de la base la saisie des données, l'interrogation sont faites dans **le module utilisateur**

CONCLUSION GENERALE

L'exploitation de la documentation sur les logiciels documentaires nous a permis de constater leur abondance sur le marché informatique. Le recensement des logiciels documentaires de l'ENSSIB nous a permis de constater qu'elle dispose d'un lot important de logiciels documentaires parmi les plus performants et les plus répandus du marché informatique en vue de la formation de ses élèves.

L'évolution rapide des logiciels nécessite une mise à jour permanente par l'acquisition des dernières versions. Il serait souhaitable de remplacer la version 5.1 de TEXTO par la Version 5.3. Nous espérons que les bases mises en place dans Superdoc, Texto et Adhoc seront très utiles à la formation des élèves du DESS Informatique Documentaire d'une part, et d'autre part qu'elles leur serviront de base pour la maîtrise d'autres logiciels documentaires.

BIBLIOGRAPHIE

- **BOURDIN Joseph , LENART Michèle** . - Recherche documentaire et gestion de bibliothèque. Un logiciel unique ? Paris, ADBS, 1994, 389P

- **Agence Nationale du Logiciel (ANL)** . - SGBD et Outils pour la documentation 1991 . - Paris, MENJS, IRNA, 1991, 240P

- **ENSSIB** . - Les catalogues de progiciels . - Villeurbanne, ENSSIB, 1995, 169P

- **JOLY Monique et Col** . - A propos de... Logiciels de gestion et de recherche documentaires, Villeurbanne, ENSSIB, 1992, 63P

ANNEXES

Fiches Texto exportées et récupérées dans Word

REF : 000001

JOURNAL : LA LETTRE DE LA GED

TITRE. : SYNERGIES : LE RAPPROCHEMENT EURODOC/CHEMDATA

DATE : 22.01.91

RESUME : Eurodoc, Société spécialisée en Conseil et Ingénierie documentaire, et Chemdata, spécialisée dans la conception et la mise en oeuvre de systèmes et logiciels de Gestion de Documents, ont signé le 8 janvier un accord de rapprochement aux termes duquel le Groupe SGN (Société Générale pour les Techniques Nouvelles), actionnaire d'Eurodoc, devient actionnaire de référence de Chemdata.

MOT-CLE : SGN / EURODOC / CHEMDATA / TEXTO / PATCHWORK / GESTION DE DOCUMENTS / GED

ACTIVITES : ACCORDS INDUSTRIELS

PAGES : p. 11

REF : 000002

JOURNAL : ARCHIMAG

TITRE. : FILENET - EURODOC partenaires en GED

DATE : 01.09.91

RESUME. : Filenet et EURODOC viennent de signer un accord de partenariat pour partager leur savoir-faire commun en gestion électronique de documents.

MOT-CLE : EURODOC / FILENET / GED / ARCHIVAGE / INFORMATIQUE

ACTIVITE : ACCORDS INDUSTRIELS

PAGES : p. 11

- (1)
 Titre : La guerre du golfe
 Collaut :
 Auteurs : Hirschi L.
 Lieu d'édition :
 Editeur : ENSSIB
 Date d'édition : 06/08/1996
 Doc générique : Collection Fleuve noir
 Collation : 25p
 Mots-clés : Nations Unies; Amerique; France; Irak; Coweit; Guerre
- (2)
 Titre : Microbiologie générale
 Collaut :
 Auteurs : Bayo S.; Flabo B.
 Lieu d'édition :
 Editeur : Dunod
 Date d'édition : 06/08/1996
 Doc générique :
 Collation : 210
 Mots-clés : Microbiologie
- (3)
 Titre : La flore du Sénégal
 Collaut :
 Auteurs : Berhaut J.
 Lieu d'édition :
 Editeur : PUF
 Date d'édition : 06/08/1996
 Doc générique :
 Collation : 156
 Mots-clés : Botanique
- (4)
 Titre : Precis de géologie
 Collaut :
 Auteurs : Dunold J.
 Lieu d'édition :
 Editeur : BRGM
 Date d'édition : 06/08/1996
 Doc générique :
 Collation : 125
 Mots-clés : Géologie
- (5)
 Titre : Tendances nouvelles de l'enseignement de la physique
 Collaut :
 Auteurs : Wenhan J.
 Lieu d'édition : Paris
 Editeur : UNESCO
 Date d'édition : 01/01/1986
 Doc générique :
 Collation : 297p
 Mots-clés : Physique; energie; Enseignement
- (6)
 Titre : Etudes sur l'enseignement des mathématiques : la formation des professeurs de
 Mathématique de l'enseignement primaire
 s.UNESCO.1986#278p#/Math.matique/ /enseignement primaire/ /formation des maOtres
 / /informatique/ /Jama<que/ /Swaziland/ /associations/#
 Collaut :
 Auteurs : Morris R
 Lieu d'édition : Morris R
 Editeur : UNESCO
 Date d'édition : 01/01/1986
 Doc générique :
 Collation : 278p
 Mots-clés : Enseignement; mathématiques
- (7)
 Titre : Etudes sur l'enseignement des mathématiques : l'enseignement de la geometrie
 Collaut :
 Auteurs : Morris R
 Lieu d'édition : Paris
 Editeur : UNESCO
 Date d'édition : 01/01/1986
 Doc générique :
 Collation : 147p
 Mots-clés : géometrie; enseignement secondaire

Exemple d'affichage dans Superdoc

affichage : CNRST.TRO
 (Base : J:\SUPERDOC\BASES\DESSID26\CNRST)

N°	Champ(s)	Ind	Vis	Uni	Obl	Fmt	Mode	List
1	Collectivité auteur	I	V					Std.
2	Personnes-auteurs	I	V					Std.
3	Titres	I	V					Std.
4	Lieu d'édition		V					Std.
5	Editeur		V					Std. edit
6	Date d'édition		V					Std.
7	Document générique		V					Std.
8	Collation		V					Std.
9	Mots-clés	I	V					Std.
10	Domaine	I	V					Std.

Exemple de format d'édition dans Superdoc

Modifier format : CNRST.DED
 (Base : J:\SUPERDOC\BASES\DESSID26\CNRST)
 (Affichage associé : CNRST.TRQ)

 Message avant notice :
 Notice CNRST

Ordre d'édition des champs :
 1 2 3 5 6 7 9

 N° du champ : 1
 Nom du champ : Collectivité auteur
 Nom de champ visible : Oui
 Nombre de sauts de ligne avant champ : 1
 Séparateur de mot-clé : /
 Délimiteur de début de champ :
 Délimiteur de fin de champ :

 N° du champ : 2
 Nom du champ : Personnes-auteurs
 Nom de champ visible : Oui
 Nombre de sauts de ligne avant champ : 1
 Séparateur de mot-clé : /
 Délimiteur de début de champ :
 Délimiteur de fin de champ :

 N° du champ : 3
 Nom du champ : Titres
 Nom de champ visible : Oui
 Nombre de sauts de ligne avant champ : 6
 Séparateur de mot-clé : /
 Délimiteur de début de champ :
 Délimiteur de fin de champ :

 N° du champ : 5
 Nom du champ : Editeur
 Nom de champ visible : Oui
 Nombre de sauts de ligne avant champ : 1
 Séparateur de mot-clé : /
 Délimiteur de début de champ :
 Délimiteur de fin de champ :

 N° du champ : 6
 Nom du champ : Date d'édition
 Nom de champ visible : Oui
 Nombre de sauts de ligne avant champ : 1
 Séparateur de mot-clé : /
 Délimiteur de début de champ :
 Délimiteur de fin de champ :

N° du champ : 7
Nom du champ : Document générique
Nom de champ visible : Oui

Nombre de sauts de ligne avant champ : 1
Séparateur de mot-clé : /
Délimiteur de début de champ :
Délimiteur de fin de champ :

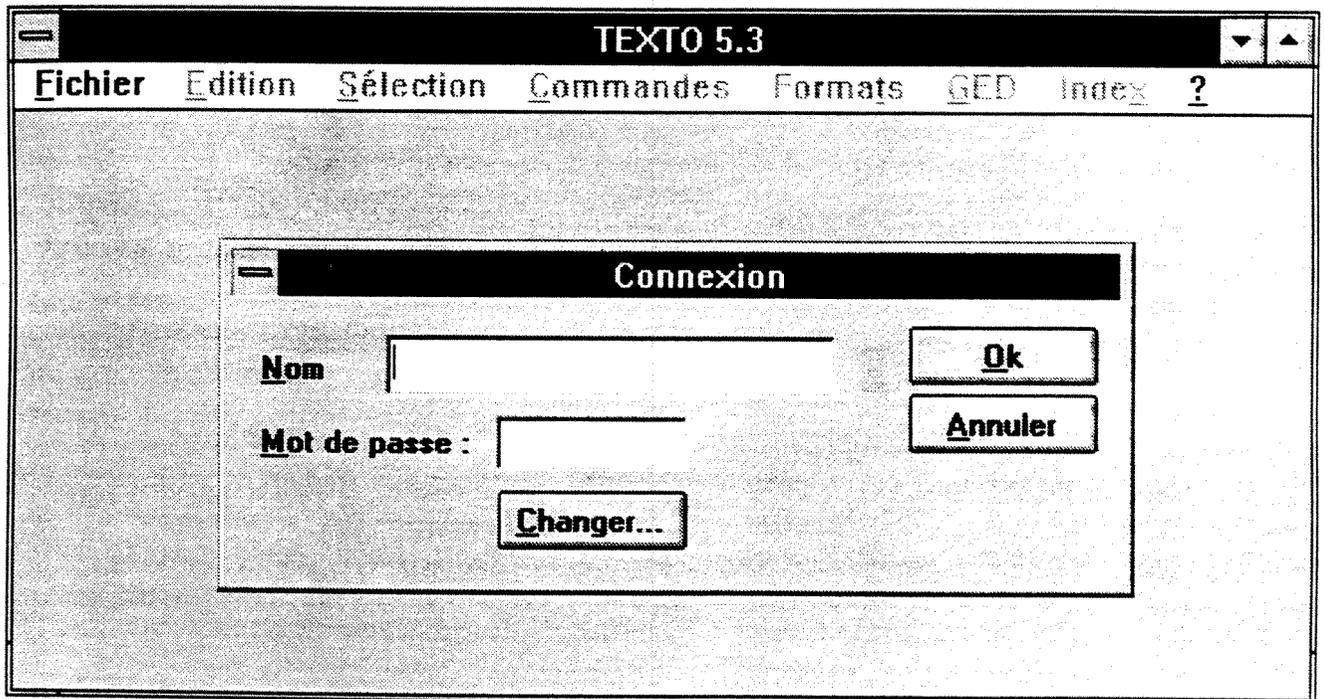
N° du champ : 9
Nom du champ : Mots-clés
Nom de champ visible : Oui
Nombre de sauts de ligne avant champ : 1
Séparateur de mot-clé : /
Délimiteur de début de champ :
Délimiteur de fin de champ :

II. PRÉSENTATION GÉNÉRALE

A. Fenêtre principale

1. Ouverture

La fenêtre de Texto se présente comme dans la figure ci-dessous :



A l'ouverture s'y superpose une boîte d'accueil, sur laquelle vous cliquerez **Ok**, puis une boîte de contrôle d'accès, présentée également ci-dessus.

2. Accès

Il s'agit d'une boîte de dialogue standard de Windows, du type de celles que vous retrouverez en permanence dans Texto.

Les zones blanches sont des zones d'écriture : le curseur est positionné sur la première (sinon, y cliquer une fois) ; on renseigne ces zones au clavier. Les trois boutons, dits Boutons de commande, peuvent être activés soit en cliquant, soit par des raccourcis-clavier : touche **Alt** enfoncée, plus touche correspondant à la lettre soulignée du mot que porte le bouton ; exemple : **Alt + C** pour **Changer**. C'est le cas dans la plupart des boîtes de dialogue de TEXTO.

Cette boîte demande un **Nom** d'utilisateur, choisi entre quatre possibles, chacun étant doté d'un mot de passe, et donnant accès à un certain niveau de droits :

Utilisateurs	Mot de passe	Droits
user	CD03	Lecture seule
gestion	CD02	Ecriture sur les fiches
admin	CD01	Tous, y compris créer et effacer des fichiers
super	CD00	Tous, plus gérer l'accès étendu

Il vous faudra alors taper un de ces noms dans la zone du haut, puis ENTER ou TAB, et enfin entrer le mot de passe dans la zone du bas. Les minuscules ou majuscules doivent être respectées : C et D en majuscules, puis le chiffre zéro suivi de 1, 2 ou 3.

Attention : le mot de passe que vous tapez est *masqué* : chaque caractère apparaît sous forme d'une étoile, pour en protéger la confidentialité, si vous décidez de le changer.

Vous avez intérêt, dans le cadre de cette démonstration, à vous connecter avec l'utilisateur *admin*, qui vous donne accès à toutes les fonctionnalités.

Texto permet à chacun des types d'utilisateurs de modifier son propre mot de passe, et à *admin* de les changer tous. Dans le cadre de cette version limitée, nous vous conseillons cependant de laisser les choses en l'état, vous pourrez ainsi avoir accès à tous les menus.

Sachez également que l'utilisateur *super*, noté dans le tableau ci-contre, a la possibilité de paramétrer et d'organiser les accès en contrôle étendu. La mise en oeuvre de ce type de contrôle dans une version de démonstration mono-poste ne présente peut-être pas grand intérêt. Aussi n'en sera-t-il dit que quelques mots, à la fin de ce document (voir page 51), pour en montrer le fonctionnement.

Les fonctionnalités de Texto s'exécutent à l'aide de 7 menus (l'option GED offre un huitième menu, inaccessible dans cette version de démonstration). Ils seront détaillés une fois que vous aurez ouvert une application.

B. Qu'est-ce que TEXTO ?

1. Caractéristiques

TEXTO est un progiciel permettant de gérer de l'information textuelle structurée. Cette structure repose sur des fiches descriptives composées de rubriques appelées champs. Texto se distingue par 4 caractéristiques fondamentales :

1. Compte tenu de leur nature, les données seront de longueur imprévisible : TEXTO tient compte de cette particularité, et les traite en longueur variable.
2. Il permet de donner, aux champs d'une fiche, une ou plusieurs valeurs, autant que nécessaire, ou aucune ; toutes sont interrogeables, au même niveau.
3. La structure des données Texto est modifiable à tout instant, dans la limite, bien sûr, de la cohérence de l'existant. Texto permet donc de travailler de manière évolutive.
4. Le contenu des fiches Texto est généralement du texte ; il peut cependant être de toute autre nature : image, fichier bureautique, etc.

Ces caractéristiques font de Texto un outil particulièrement approprié au traitement de données documentaires, mais son champ d'action est en fait considérablement plus large.

2. Organisation des données

L'élément de base de Texto est la fiche : une fiche est l'ensemble des informations permettant de décrire un objet. Chaque type d'information, aspect particulier de la description de l'objet, est contenu dans un champ spécifique, qui peut contenir un ou plusieurs valeurs, ou du texte libre.

Des descriptions d'objets de même nature, donc structurées de la même manière, sont regroupées dans des fichiers logiques.

L'association d'un fichier de données, de la structure des fiches qu'il contient et des éventuels index qui y sont associés constitue une application. Les index sont utilisés, comme dans un ouvrage, pour retrouver plus rapidement l'information : les différentes valeurs utilisées dans les fiches y sont reclassées par ordre alphabétique.

C'est par les applications que l'on va donc pouvoir accéder aux données Texto.



3. Menus

Les 7 menus de TEXTO deviennent tous disponibles dès que l'on a ouvert une application (Voir ci-dessous).

1. Fichier

Ce menu est celui des opérations les plus générales, relatives aux applications (ouverture ou fermeture, création, suppression), aux utilisateurs (connexion, gestion) ou à la fin d'une session, ainsi qu'aux impressions. C'est, pour l'essentiel, le domaine de l'utilisateur *admin*.

2. Edition

Il s'agit du gestionnaire de Presse-Papier, avec les fonctions classiques Couper-Coller de Windows, plus celle qui consiste à copier une fiche entière.

3. Sélection

Ce menu permet de déterminer le mode d'accès au fichier : lecture, simple ou triée, ou interrogation, standard ou assistée ; ces derniers modes génèrent, à la place de la fenêtre générale de Texto, deux types de fenêtres spécifiques d'interrogation.

4. Commandes

Ce menu propose une série d'opérations standard sur les fichiers (parcours accès aux extrémités, exports et imports) et sur les fiches (ajout, modification ponctuelle ou en série, duplication, suppression, sommes).

5. Formats

Il s'agit de tous les modes de présentation des fiches : format d'affichage temporaire, édition et utilisation de formulaires. L'importation et l'utilisation des formats de Texto en mode Caractère sont réservés aux utilisateurs de ces versions.

6. Index

Ce menu permet de créer, afficher, modifier, imprimer et supprimer des index.

7. ?

Il sert essentiellement à l'ouverture de l'aide en ligne, et à l'obtention de renseignements sur la version ou l'application en cours.

CHAPITRE 1 : LA GESTION DES BASES AdhocPlus

1.1 Définitions

BASE AdhocPlus

Une base AdhocPlus est une collection de fichiers contenant toutes les informations d'une application documentaire.

Le nom d'une base AdhocPlus doit contenir au minimum 5 caractères et au plus 8 caractères.

FICHER

Un fichier est une collection de fiches correspondant à une entité documentaire, organisée de façon à répondre aux exigences d'accès aux données qu'elle contient (collection de fiches partageant la même structure de champs).

Le nom d'un fichier ne peut dépasser 15 caractères.

FICHE

Une fiche est une collection de champs gérés comme une seule entité (ensemble de champs formant une entité).

CHAMP

Un champ est une entité de base permettant le stockage et l'organisation des données d'un fichier. Un champ peut avoir plusieurs aspects en fonction de son contenu et de ses attributs.

La création d'une base comporte au moins 3 étapes :

- l'analyse des types d'informations à mémoriser ;
- la création de la structure des fichiers ;
- la définition des liens entre les différents fichiers.

1.2 La gestion des fichiers

1.2.1 Définitions

FICHER PRINCIPAL

Un fichier PRINCIPAL est un fichier Adhoc regroupant l'ensemble des informations de l'entité documentaire. Il doit obligatoirement contenir un champ INTTULE. Il convient, en général, de créer un fichier par entité documentaire et ceci autant de fois que l'application l'exige.

FICHER SECONDAIRE

Un fichier SECONDAIRE joue le rôle de liste d'autorité ; ses informations ne couvrent pas une entité documentaire particulière, mais facilitent la saisie et le contrôle des données (liste d'autorité). Il contient par défaut un champ : un champ INTTULE obligatoire.

FICHER DICTIONNAIRE

Un fichier DICTIONNAIRE contient l'ensemble des mots employés dans un champ texte. Ces mots sont rangés suivant un index (classement). Une base AdhocPlus peut comporter plusieurs fichiers dictionnaires.

1.2.2 Descriptions des champs

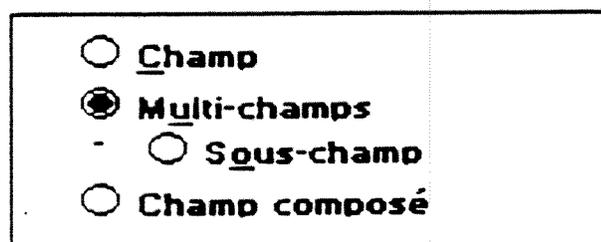


Figure 1.2.2.1

MULTI-CHAMPS

Un champ de type MULTI-CHAMPS sert à regrouper un ensemble de sous-champs se rapportant à un même type d'information (Fig. 1.2.2.1),

Exemple : le multi-champs ADRESSE est composé des sous-champs RUE, CODE POSTAL et VILLE.

Un **MULTI-CHAMPS** peut être répétitif.

SOUS-CHAMP

Le **SOUS-CHAMP** est un champ appartenant à un **MULTI-CHAMPS** (par convention, on appellera «sous-champ» ce type de champ membre du «multi-champs»).

Un **SOUS-CHAMP** peut être de même type qu'un champ.

CHAMP COMPOSE

Le champ **COMPOSE** est un champ dont le contenu est obtenu par la combinaison de deux champs d'un même fichier.

Le champ dont le contenu est automatiquement déduit du contenu d'autres champs de la même fiche.

1.2.3 Descriptions du type du champ

Type	
<input checked="" type="radio"/>	Intitulé
<input type="radio"/>	Equivalent

Figure 1.2.3.1

CHAMP INTITULE

Le champ **INTITULE** est un champ de type texte, privilégié par Adhoc : il sert à identifier et à écrire une fiche, de façon plus explicite, que par son numéro (Fig. 1.2.3.1).

Lorsque AdhocPlus visualise la liste des fiches résultantes d'une interrogation, il affiche le numéro des fiches sélectionnées suivi du contenu du champ **INTITULE**.

Il est **OBLIGATOIRE** et est **UNIQUE** par défaut.

Il ne peut pas être **REPETITIF**.

CHAMP EQUIVALENT

Un champ EQUIVALENT sert d'alternative lors de la saisie et de l'interrogation au champ INTITULE. Il peut contenir l'abréviation ou le synonyme de l'information contenu dans le champ INTITULE , il peut servir de raccourci pour accéder à une fiche liée (il peut être utilisé pour l'abréviation d'un titre, pour écrire un titre dans une langue étrangère, etc...).

Exemple :

Dans un fichier Zone Géographique le champ INTITULE comporte le nom de la zone géographique alors que le champ EQUIVALENT comporte le synonyme. Ainsi l'utilisateur peut faire référence à une zone géographique (en saisie ou en interrogation) en utilisant son nom ou un de ses synonymes.

Champ INTITULE	Etats-Unis d'Amérique
Champ EQUIVALENT	US
	USA

Le champ EQUIVALENT comme le champ INTITULE permettent d'accéder à la fiche liée (Cf champ LIEN ADHOC).

Un champ EQUIVALENT a l'attribut UNIQUE, par défaut.
Il peut être REPETITIF, OBLIGATOIRE.

L'unicité permet de refuser deux abréviations ou synonymes identiques pour deux INTITULES différents.

CHAMP LIEN ADHOC (Fig. 1.2.4.2)

Un champ LIEN ADHOC permet d'établir une liaison entre un champ et un fichier.

La liaison entre un champ et un fichier est établie par le champ LIEN ADHOC contenant l'intitulé de la fiche liée.

Par exemple, le champ «Auteur» d'un fichier «Livres» peut être lié au fichier «Auteurs» contenant toutes les informations biographiques de l'auteur concerné.

Pour créer un lien cliquer sur l'option LIEN ADHOC, dans la zone en face de cette option cliquer sur la flèche pour établir un lien avec un fichier déjà existant dans la base.

Cliquer sur la flèche pour établir ou créer un lien Adhoc entre un champ et un fichier

The screenshot shows a software interface with a 'Contenu' section on the left containing radio buttons for 'Texte', 'Numérique', 'Date', 'Lien Adhoc' (which is selected), 'Lien Externe', and 'Système'. To the right is a 'Contrôle/Action' section with a 'Réciproque' checkbox and an empty text field. Below the 'Contenu' section is a vertical list of files: '<nouveau>', 'ARTICLES', 'AUTEURS', 'Contexte', 'Genres', 'Pays', 'Rubriques', and 'Sources'. A vertical column of arrows (down, up, down, up, down, up, down) is positioned between the file list and the 'Réciproque' checkbox, with a line pointing from the text above to the top arrow.

Figure 1.2.4.2

Cliquer pour activer cette option

1.2.4 Descriptions du contenu du champ

- Contenu

Texte

Numérique

Date

Lien Adhoc Répétitif

Lien Externe

Système

Contrôle/Action

Figure 1.2.4.1

CHAMP TEXTE

Un champ TEXTE peut contenir jusqu'à 32768 caractères alphanumériques (le stockage se fait en longueur variable) (Fig. 1.2.4.1).

Deux modes d'indexation sont possibles sur un champ texte :

- l'indexation standard ; le contenu du champ est indexé comme un seul terme (sur les 80 premiers caractères) ;
- l'indexation intégrale ; tous les mots du champ sont indexés individuellement.

Un champ TEXTE peut être REPETITIF, OBLIGATOIRE, MOTS INDEXES.

CHAMP DATE

Le format standard de date est JJ-MM-AAAA (jour-mois-année).

Les différentes options :

- Choisir un format parmi les formats proposés ;
- Déclarer un séparateur : virgule, slash (/), point, tiret ;
- Etablir un intervalle maximale et minimale pour la date.

Il est possible de saisir dans un champ DATE un intervalle de dates en séparant les deux dates par une virgule.

Les interrogations sur champ DATE tiennent compte des intervalles.



8 107662

BIBLIOTHEQUE DE L'ENSSIB



8107662