

Formulaires – Réconciliation d'objets

Pour réconcilier des formulaires, vous devez être muni des droits d'accès *Formulaire et Lien*.

Avant qu'un formulaire puisse être approuvé, vous devez établir si les objets enregistrés contenus dans ledit formulaire donnent lieu à de nouveaux objets enregistrés, actualisent les objets enregistrés actuels, ou correspondent à d'autres types d'objets enregistrés existants. Ce processus s'appelle réconciliation.

Les nouveaux objets enregistrés contribuent à créer de nouveaux objets dans le système IMSMA, qu'il s'agisse d'accident, de secteur à risque, de réduction du secteur à risque, de site, de MRE, de CQ, ou de victime. Il convient de leur assigner un site.

Les objets enregistrés d'un formulaire entraînent également l'actualisation des objets enregistrés existants, qui se traduit soit par le remplacement pur et simple d'un objet enregistré existant soit par une combinaison de certaines valeurs des attributs de l'objet enregistré. Lorsqu'un objet enregistré existant est remplacé, la vue actuelle de cet objet enregistré est remplacée par les données contenues dans le formulaire. Lorsqu'un objet enregistré est combiné avec les données d'un formulaire existant, certains attributs sont remplacés par les données du nouveau formulaire, d'autres sont combinés avec ces données. Pour déterminer plus précisément quels sont les attributs qui sont combinés pour chaque objet, veuillez vous reporter à la section **Combiner des objets enregistrés**.

Les objets enregistrés d'un formulaire peuvent aussi correspondre avec d'autres types d'objets enregistrés existants. Ainsi, une victime créée par un nouveau formulaire peut être combinée avec un accident existant. Pour établir un lien entre des objets enregistrés de différents types, vous devez créer un lien entre les objets enregistrés.

La réconciliation d'objets enregistrés peut s'effectuer soit depuis la fenêtre **Editeur de formulaires** soit depuis la fenêtre **Navigation IMSMA**. La réconciliation d'objets enregistrés depuis la fenêtre **Editeur de formulaires** génère une liste des objets enregistrés existants. La réconciliation d'objets enregistrés depuis la fenêtre **Navigation IMSMA** permet de parcourir les objets enregistrés existants à l'aide des divers outils et attributs accessibles depuis cette fenêtre. Les icônes de réconciliation utilisées dans les fenêtres **Editeur de formulaires** et **Navigation IMSMA** sont similaires, et leurs fonctions sont décrites dans le Tableau 20.

Tableau 20. Icônes Réconciliation	
Icônes	Description
	Créer un nouvel objet enregistré.
	Afficher la fenêtre Choisir <Objet> pour permettre une réconciliation entre le nouvel objet enregistré et un objet enregistré existant.
	Créer un lien entre deux objets enregistrés de différents types.

Tableau 20. Icônes Réconciliation	
Icônes	Description
	Supprimer la réconciliation ou le lien entre les objets enregistrés.
	Permettre la réconciliation d'objets du formulaire à partir de la fenêtre Navigation IMSMA . Cette icône n'est disponible que dans la fenêtre Editeur de formulaires .
	Renvoyer toute réconciliation effectuée à partir de la fenêtre Navigation IMSMA vers la fenêtre Editeur de formulaires . Cette icône n'est disponible que dans la fenêtre Navigation IMSMA .

Comment ajouter un nouvel objet enregistré

Vous pouvez effectuer ces étapes à partir de l'onglet **Réconciliation** dans la fenêtre **Editeur de formulaires** ou de l'onglet **Éléments du rapport** dans la fenêtre **Navigation IMSMA**.

Pour ajouter un nouvel objet enregistré :

- Sélectionnez la ligne correspondant à l'objet enregistré que vous souhaitez ajouter.
- Cliquez sur .
 - Si l'objet enregistré sélectionné est un site, le mot «**Nouveau**» apparaît dans la colonne **Association**. L'objet enregistré sera créé en tant que nouveau site après approbation du formulaire. Vous procéderez ensuite aux étapes décrites ci-après.
 - Si l'objet enregistré sélectionné est un objet autre que le site, la fenêtre **Assigner <Objet> au site** s'ouvre. Vous pouvez alors procéder aux étapes suivantes:
- Depuis la fenêtre **Assigner <Objet> au site**, sélectionnez l'une des options suivantes:
 - Site rapporté** – attribue à l'objet enregistré sélectionné un site que vous aurez créé pour ce formulaire. Il peut s'agir d'un site contenu dans le formulaire ou d'un site créé via la fenêtre **Gestionnaire des nouveaux sites**.
 - Autre site** – attribue à l'objet enregistré sélectionné un site existant.
- Vous avez le choix entre deux options :
 - Si vous avez choisi l'option **Site rapporté**, sélectionnez le site dans la liste **Site rapporté**.
 - Si vous avez choisi l'option **Autre site** :

a. Cliquez sur . La fenêtre **Choisir <Site>** s'ouvre. Pour plus d'information sur la fenêtre **Choisir <Site>**, veuillez vous reporter à la fenêtre **Error! Reference source not found.>Error! Reference source not found.** à la page **Error! Bookmark not defined.**



- b. Cliquez sur la ligne pour sélectionner le site que vous souhaitez assigner à l'objet enregistré.
 - c. Cliquez sur le bouton **Assigner**.
Le nom du site s'affiche dans la fenêtre **Assigner <Objet> au site**.
5. Dans la fenêtre **Assigner <Objet> au site**, cliquez sur le bouton **OK**.



Lors de la réconciliation d'un objet enregistré comportant des données sur la MRE, un nouvel objet enregistré sera créé. Il arrive qu'un objet enregistré de ce type ne puisse être combiné avec des objets enregistrés MRE du même type existants.



Comment actualiser un objet enregistré existant

Pour remplacer un objet enregistré ou combiner les données d'un objet enregistré existant avec les données du formulaire :

1. A partir de l'onglet **Réconciliation** dans la fenêtre **Editeur de formulaires**, sélectionnez la ligne correspondant à l'objet enregistré souhaité.
2. Vous avez le choix entre :
 - Cliquer sur  si vous connaissez l'objet enregistré existant que vous souhaitez réconcilier avec l'objet enregistré du formulaire. Veuillez vous reporter à la page 82.
 - Cliquer sur  si vous souhaitez ouvrir la fenêtre **Navigation IMSMA** pour localiser l'objet enregistré existant que vous souhaitez réconcilier avec l'objet enregistré du formulaire. Veuillez vous reporter à la section **Onglet Eléments du rapport** à la page 84.

Comment établir un lien entre des objets enregistrés de types différents

Vous pouvez aussi définir le lien existant entre des objets enregistrés de différents types. Par exemple, il peut y avoir un lien entre un accident et un secteur à risque. Pour établir un lien entre deux objets enregistrés :

1. A partir de l'onglet **Réconciliation** de la fenêtre **Editeur de formulaires**, sélectionnez la ligne correspondant à l'objet enregistré pour lequel vous souhaitez définir un lien.
2. Cliquez sur .
3. Depuis la fenêtre **Navigation IMSMA** :
4. Sélectionnez l'objet enregistré du formulaire pour lequel vous souhaitez définir un lien sous l'onglet **Eléments du rapport**.
5. Sélectionnez l'objet enregistré pour lequel vous souhaitez établir un lien avec l'objet enregistré du formulaire sous l'onglet de l'objet approprié.
6. Cliquez sur .
La fenêtre **Définir le lien** affiche l'option *Lien* sélectionnée par défaut.



Si plus de deux objets enregistrés sont sélectionnés, la fenêtre **Identifier la sélection** répertorie tous les objets enregistrés sélectionnés. Cochez les deux objets enregistrés pour lesquels vous souhaitez définir un lien et cliquez sur le bouton **Lien**.

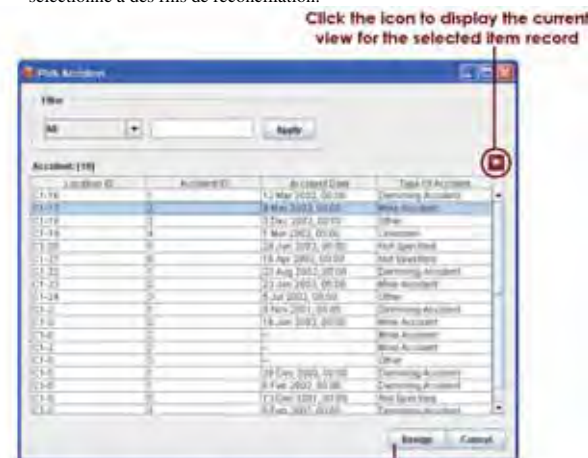
7. Si c'est ce lien que vous souhaitez établir, cliquez sur **OK**. Sinon, cliquez sur le bouton **Annuler**.

Si vous avez cliqué sur OK, le lien que vous venez de définir s'ajoute sous l'onglet **Eléments du rapport** de la fenêtre **Navigation IMSMA**.

Fenêtre Choisir <Objet>

La fenêtre **Choisir <Objet>** présente une liste d'objets enregistrés existants, qui sont du même type que l'objet enregistré du formulaire sélectionné. Elle contient deux sections :

- Une section **Filtre**, dont l'objet est de limiter la liste des objets enregistrés affichés – Vous pouvez filtrer les objets enregistrés dans le tableau en sélectionnant le filtre dans la liste et en y entrant une valeur. Les objets enregistrés qui passent au travers du filtre seront répertoriés dans le tableau.
- Un tableau des objets enregistrés – Par défaut, le tableau affiche tous les objets enregistrés qui sont du même type que celui que vous avez sélectionné à des fins de réconciliation.




Allows you to reconcile the field report item record with the item record selected from the table

Figure 55. Fenêtre Choisir <Objet>

Depuis la fenêtre **Choisir <Objet>**, vous pouvez :

- Afficher la fenêtre **Vue actuelle** pour un objet enregistré en sélectionnant ledit objet enregistré et en cliquant sur l'icône de l'objet qui apparaît au-dessus du tableau. L'icône varie selon le type d'objet affiché dans la fenêtre.
- Réconcilier l'objet enregistré du formulaire avec un objet enregistré existant en sélectionnant ledit objet enregistré et en cliquant sur le bouton **Assigner**. La fenêtre **Définir le lien** s'ouvre. Veuillez vous reporter à la Fenêtre **Définir le lien** à la page 85.

Onglet Eléments du rapport

L'onglet **Eléments du rapport** apparaît dans la fenêtre **Navigation IMSMA** lorsque vous cliquez sur  dans l'onglet **Réconciliation** de la fenêtre **Editeur de formulaires**. L'onglet **Eléments du rapport** affiche tous les objets enregistrés du formulaire prêts pour la réconciliation.

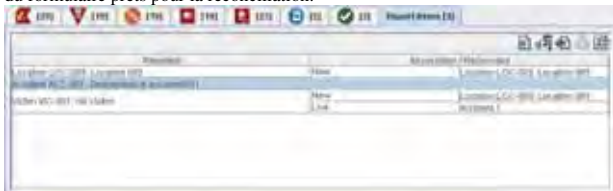







Tableau 21. Options de réconciliation d'objets enregistrés disponibles sous l'onglet **Eléments du rapport**

Pour...	Veillez...
Créer un nouvel objet enregistré	Cliquer sur  et vous reporter à la section Comment ajouter un nouvel objet enregistré à la page 81.
Réconcilier avec un objet enregistré existant sélectionné.	Cliquer sur  et vous reporter à la Fenêtre Définir le lien à la page 85.
Réconcilier ou établir un lien avec un objet enregistré	Cliquer sur  et vous reporter à la Fenêtre Définir le lien à la page 85.
Supprimer une réconciliation ou un lien	Sélectionner la réconciliation que vous souhaitez supprimer de la colonne Association/Réconciliation en cliquant sur  .
Revenir à la fenêtre Editeur de formulaires	Cliquer sur  .

Fenêtre Définir le lien

La fenêtre **Définir le lien** affiche les données géospatiales d'un objet enregistré réconcilié ainsi que les options de réconciliation pour cet objet enregistré. Si vous avez sélectionné des objets enregistrés du même type, la fenêtre **Définir le lien** vous permet de prévisualiser les données géospatiales pour l'objet enregistré réconcilié. Elle vous permet aussi de sélectionner les options *Remplacer*, *Combiner*, ou *Lien* (Figure 56).

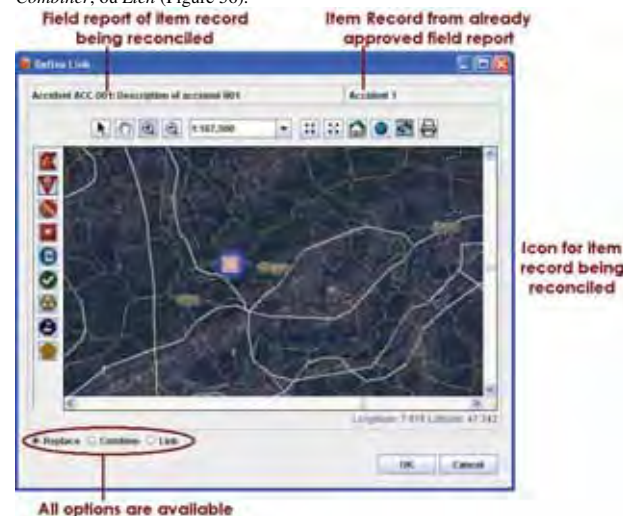


Figure 56. Fenêtre **Définir le lien** pour des objets enregistrés du même type

Si vous avez sélectionné des objets enregistrés de différents types, la fenêtre **Définir le lien** vous permet uniquement d'établir un lien entre ces objets enregistrés, et non de les remplacer ou de les combiner. Elle affiche également les données géospatiales pour ces objets.



Figure 57. Fenêtre **Définir le lien** pour des objets enregistrés de différents types

Combiner des objets enregistrés

L'option *Combiner* de la fenêtre **Définir le lien** permet de fusionner les attributs d'objets à partir des deux objets enregistrés sélectionnés. Pour certains attributs, les valeurs sont annexées ensemble. Pour d'autres, tels que le nombre d'heures passées, les valeurs s'ajoutent. Le tableau ci-dessous répertorie les attributs pour chacun des objets qui sont combinés. Tous les autres attributs seront remplacés par l'objet enregistré réconcilié.

Tableau 22. Rapprochement d'attributs d'objets combinés	
Objets	Attributs d'objets combinés
Accident	<ul style="list-style-type: none"> Engins explosifs (le décompte des engins explosifs de même type s'ajoute). Données géospatiales.
Secteur à risque	<ul style="list-style-type: none"> Surface de la zone (la surface de la zone des deux objets enregistrés s'ajoute). Engins explosifs (le décompte des engins explosifs de même type s'ajoute). Données géospatiales.

Tableau 22. Rapprochement d'attributs d'objets combinés	
Objets	Attributs d'objets combinés
Réduction du secteur à risque	<ul style="list-style-type: none"> Nombre d'heures passées (le décompte des heures passées pour les deux objets enregistrés s'ajoute). Engins explosifs (le décompte des engins explosifs de même type s'ajoute). Données géospatiales.
Site	<ul style="list-style-type: none"> Données géospatiales.

Fenêtre Espace de travail

Tous les utilisateurs ont accès à la fenêtre **Espace de travail**.

La fenêtre **IMSMA Espace de travail** recense les formulaires ayant été ajoutés au système IMSMA ou en attente d’approbation de la part du responsable. Pour ouvrir la fenêtre **Espace de travail**:

1. A partir du menu **Saisie de données**, sélectionner **Formulaires**.
2. Dans le menu **Formulaires**, sélectionner **Visualiser l’espace de travail**.

La fenêtre **Espace de travail** s’ouvre (Figure 58).

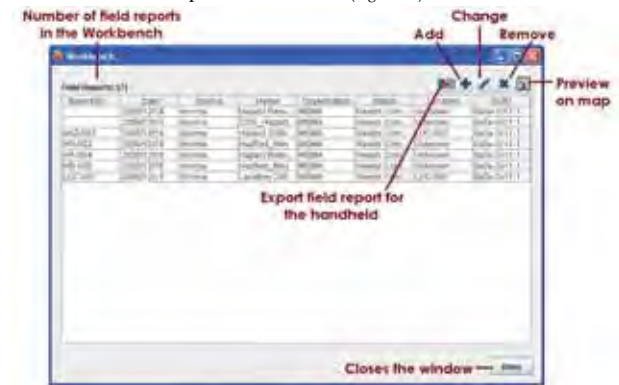


Figure 58. Fenêtre **Espace de travail**

Etat d’avancement et flux de travail dans l’espace de travail


Tout formulaire dans l’espace de travail est associé à un état d’avancement, dont les valeurs sont décrites dans le Tableau 23 ci-dessous.

Tableau 23. Etats d’avancement dans l’espace de travail	
Etat d’avancement	Description
<i>A terminer</i>	Le formulaire a été ajouté mais toutes les informations y afférentes n’ont pas encore été saisies dans le système IMSMA.
<i>A soumettre pour approbation</i>	Le formulaire a été inséré et il est prêt à être examiné par un responsable. Pour qu’un formulaire puisse être approuvé, un site doit lui être assigné et une réconciliation de tous ses objets doit avoir été effectuée.
	Remarque : Les formulaires ayant été approuvés ne s’affichent pas dans la fenêtre Espace de travail . Ils apparaîtront dans les fenêtres Visualisation du site et

Tableau 23. Etats d'avancement dans l'espace de travail	
Etat d'avancement	Description
A réviser	Visualisation de l'objet. Le formulaire a été examiné mais n'a pas été approuvé par un responsable. D'autres informations sont nécessaires pour qu'il puisse être approuvé.

Comment ajouter un formulaire à partir de l'espace de travail

Pour ajouter un formulaire à partir de l'espace de travail :

1. A partir du menu **Saisie de données**, sélectionnez **Formulaires**.
2. Dans le menu **Formulaires**, sélectionnez **Visualiser l'espace de travail**.
La fenêtre **Espace de travail** s'ouvre.
3. Cliquez sur .
La fenêtre **Sélectionner un formulaire** s'ouvre. Pour plus d'information sur l'utilisation de la fenêtre **Sélectionner un formulaire**, veuillez vous reporter à la page 51.
4. Dans la fenêtre **Sélectionner un formulaire**, cliquez sur la ligne correspondant au modèle souhaité.
5. Cliquez sur le bouton **Sélectionner**.
La fenêtre **Editeur de formulaires** affiche le modèle sélectionné.
6. Pour plus d'information sur l'utilisation de la fenêtre **Editeur de formulaires**, veuillez vous reporter à la Fenêtre **Editeur de formulaires** à la page 54.

Comment visualiser ou modifier un formulaire à partir de l'espace de travail

Pour visualiser ou modifier un formulaire à partir de l'espace de travail:






1. Dans le menu **Saisie de données**, sélectionnez **Formulaires**.
2. A partir du menu **Formulaires**, sélectionnez **Visualiser l'espace de travail**.
La fenêtre **Espace de travail** s'ouvre.
3. Cliquez sur la ligne correspondant au formulaire que vous souhaitez visualiser ou modifier.
4. Cliquez sur .
La fenêtre **Editeur de formulaires** affiche le formulaire sélectionné. Pour plus d'information sur l'utilisation de la fenêtre **Editeur de formulaires**, veuillez vous reporter à la Fenêtre **Editeur de formulaires** à la page 54.
5. Après avoir entré des données dans le formulaire, vous avez le choix entre les options suivantes:

Tableau 24. Options accessibles depuis le formulaire	
Pour...	Veillez...

Tableau 24. Options accessibles depuis le formulaire	
Pour...	Veillez...
Ajouter, télécharger ou supprimer des pièces annexes	Cliquer sur  et vous reporter à la page 63 pour plus d'information.
Exporter le formulaire vers un fichier XML susceptible d'être importé dans le PDA	Cliquer sur  et vous reporter à la page Error! Bookmark not defined. pour plus d'information.
Imprimer le formulaire	Cliquer sur  .
Approuver le formulaire (en tant que responsable)	Cliquer sur le bouton Approuver . Une fois que le formulaire est approuvé, aucun changement ne peut y être apporté, et il est converti en objet dans le système IMSMA. Le formulaire approuvé peut être visualisé depuis la fenêtre Visualisation du site . Pour ce faire, vous devez être muni du droit d'accès Approbation de formulaire .
Compléter le formulaire (en tant que responsable)	Cliquer sur le bouton Rejeter . La mention A réviser s'affiche dans l'espace de travail. Vous devez être muni du droit d'accès Rejet du formulaire .
Sauvegarder le formulaire et poursuivre ultérieurement la mise à jour des informations qu'il contient	Cliquer sur le bouton Enregistrer . La mention A terminer s'affiche dans l'espace de travail. Vous devez être muni du droit d'accès Formulaire .
Faire examiner le formulaire par un responsable après y avoir entré toutes les informations	Cliquer sur le bouton Soumettre pour approbation . La mention A approuver s'affiche dans l'espace de travail. Vous devez être muni du droit d'accès Formulaire .
Supprimer tout changement apporté au formulaire	Cliquer sur le bouton Annuler .

Comment supprimer un formulaire de l'espace de travail


Pour supprimer un formulaire de l'espace de travail:

1. A partir du menu **Saisie de données**, sélectionnez **Formulaires**.
2. Dans le menu **Formulaires**, sélectionnez **Visualiser l'espace de travail**.
La fenêtre **Espace de travail** s'ouvre.
3. Cliquez sur la ligne correspondant au formulaire que vous souhaitez supprimer.
4. Cliquez sur .
La fenêtre **Confirmer la suppression du formulaire** s'ouvre.

5. Pour supprimer le formulaire, cliquez sur le bouton **Oui** ; sinon, cliquez sur le bouton **Non**.


Comment exporter un formulaire

Exporter un formulaire depuis l'espace de travail permet d'exporter un formulaire n'ayant pas été approuvé vers un fichier XML, lequel pourra à son tour être importé via un PDA pour y être finalisé. Pour exporter un formulaire à partir de l'espace de travail:

1. Dans le menu **Saisie de données**, sélectionnez **Formulaires**.
2. Dans le menu **Formulaires**, sélectionnez **Visualiser l'espace de travail**. La fenêtre **Espace de travail** s'ouvre.
3. Cliquez sur la ligne correspondant au formulaire que vous souhaitez exporter.
4. Cliquez sur . La fenêtre **Exportation de formulaire de l'espace de travail** s'ouvre.
5. Dans le champ **Exporté par**, entrez un identifiant pour désigner la personne ayant exporté le formulaire.
6. Spécifiez le répertoire dans lequel vous souhaitez exporter le fichier :
 - a. Cliquez sur le bouton **Parcourir**.
 - b. La fenêtre **Sélectionner** s'ouvre.
 - c. Naviguez dans le répertoire dans lequel vous souhaitez sauvegarder le fichier.
 - d. Entrez un nom de fichier dans le champ **Nom du fichier**.
 - e. Cliquez sur le bouton **Sélectionner**. Une copie du fichier est sauvegardée dans votre ordinateur dans le répertoire spécifié.
7. Cliquez sur le bouton **Exporter**.

Comment afficher des objets de l'espace de travail sur la carte

Les formulaires contenant des données géospatiales placés dans l'espace de travail peuvent être affichés sur la carte.







Pour afficher sur la carte les données géospatiales des formulaires placés dans l'espace de travail, cliquez sur . La fenêtre **Carte : Prévisualiser l'espace de travail** s'ouvre. Tous les thèmes sont activés par défaut.

Données géospatiales

Plusieurs fenêtres du système IMSMA permettent de saisir des données géospatiales grâce à une interface composée de deux tableaux : un tableau **Points**, et un tableau **Points de polygones/polylignes**.




La fenêtre de saisie des données géospatiales contient les boutons décrits dans le Tableau 25 ci-dessous.

Tableau 25. Boutons permettant de saisir des données géospatiales	
Boutons	Description
	Prévisualiser des données géospatiales sur la carte.
	Enregistrer des données géospatiales en les traçant sur la carte.
	Saisir manuellement des données géospatiales.
	Modifier manuellement le point sélectionné.
	Supprimer le point sélectionné.
	Importer des données géospatiales à partir d'un tableur.

A partir de la fenêtre **Liste de points et polygones/polylignes**, plusieurs options de saisie de données géospatiales, décrites dans les sections suivantes, s'offrent à vous: saisie manuelle; traçage sur la carte; ou importation de données d'un tableur.

Comment insérer manuellement des données géospatiales

Pour insérer manuellement des données géospatiales pour un point:

1. Cliquer sur  dans la section **Points**.
2. Depuis la fenêtre **Point**, saisir le numéro du point dans le champ **Point n°**. Remarque: Ce champ est obligatoire.



Les champs accessibles depuis la fenêtre **Point** sont fonction du système de référence des coordonnées choisi.

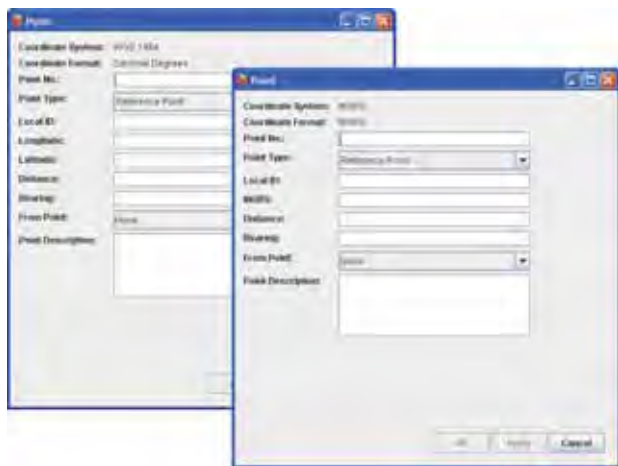


Figure 59. Fenêtre **Point**

3. Sélectionner le type de point dans le champ **Type de point**.
4. Dans le champ **Identifiant local**, saisir l'identifiant local pour le point.
Remarque : Ce champ est obligatoire.
5. Vous avez le choix entre:

- Saisir un point absolu en entrant les coordonnées soit dans les champs **X/Longitude** et **Y/Latitude**, soit dans le champ **MGRS**.



Les points absolus sont des points dont vous connaissez les coordonnées. Les points relatifs sont des points dont vous ne connaissez pas forcément les coordonnées, mais dont vous connaissez la distance et l'azimut par rapport à un point absolu.

- Saisir un point relatif:
 - a. En entrant la distance du point par rapport au point absolu dans le champ **Distance**.
 - b. En entrant l'azimut du point relatif par rapport au point absolu dans le champ **Orientation**.
 - c. En sélectionnant le point pour lequel la distance et l'azimut sont définis dans la liste **A partir du point**.
- 6. Entrer une description pour le point dans le champ **Description du point**.
- 7. Vous avez le choix entre:

- Sauvegarder le point et fermer la fenêtre **Point** en cliquant sur le bouton **OK**.
Si vous avez saisi un point relatif, les coordonnées du point sont calculées en fonction de la distance et de l'azimut que vous aurez saisis.
- Fermer la fenêtre **Point** sans sauvegarder les coordonnées du point en cliquant sur le bouton **Annuler**.

Comment insérer manuellement des points pour un polygone/polyligne

Pour insérer manuellement des données géospaciales pour un polygone/polyligne:

1. Cliquer sur dans la section **Polygones**.
La fenêtre **Editeur des polygones/polylignes** s'ouvre.
2. Saisir l'identifiant pour le polygone/polyligne dans le champ **ID de forme polygone/polyligne**.
3. Sélectionner l'option *Polygone* ou *Polyligne* dans le champ **Type**.
4. Cliquer sur .
La fenêtre **Point** s'ouvre.
5. Depuis la fenêtre **Point**, saisir le numéro de point dans le champ **Point n°**. Remarque: Ce champ est obligatoire.



Les champs accessibles depuis la fenêtre **Point** sont fonction du système de référence des coordonnées choisi.

6. Dans le champ **Type de point**, sélectionner le type de point à définir.
7. Saisir l'identifiant local pour le point dans le champ **Identifiant local**.
Remarque: Ce champ est obligatoire.
8. Vous avez le choix entre:
 - Saisir un point absolu en entrant les coordonnées soit dans les champs **X/Longitude** et **Y/Latitude**, soit dans le champ **MGRS**.



Les points absolus sont des points dont vous connaissez les coordonnées. Les points relatifs sont des points dont vous ne connaissez pas forcément les coordonnées, mais dont vous connaissez la distance et l'azimut par rapport à un point absolu.

- Saisir un point relatif:
 - d. En entrant la distance du point par rapport au point absolu dans le champ **Distance**.
 - e. En entrant l'azimut du point relatif par rapport au point absolu dans le champ **Orientation**.
 - a. En sélectionnant le point pour lequel la distance et l'azimut sont définis dans la liste **A partir du point**.
- 9. Entrer une description pour le point dans le champ **Description du point**.
- 10. Vous avez le choix entre:
 - Sauvegarder le point et fermer la fenêtre **Point** en cliquant sur le bouton **OK**.

Si vous avez saisi un point relatif, les coordonnées du point sont calculées en fonction de la distance et de l'azimut que vous aurez saisis.

- Fermer la fenêtre **Point** sans sauvegarder les coordonnées du point en cliquant sur le bouton **Annuler**.

Comment tracer des points sur la carte en indiquant leurs coordonnées

Pour tracer sur la carte des coordonnées de points et de polygones:




1. Cliquez sur . La barre d'outils **Dessiner sur la carte** (Figure 60) apparaît dans la fenêtre **Navigation IMSMA**.




Figure 60. Barre d'outils **Dessiner sur la carte**

2. Dans la liste **Forme**, sélectionnez la forme des Informations géographiques souhaitée.
3. Dans la liste **Type de point**, sélectionnez le type de point souhaité.
4. Pour manipuler la carte dans la fenêtre **Navigation IMSMA** avant de saisir les coordonnées, vous pouvez modifier la taille de la carte si nécessaire.





Vous pouvez cliquer sur  dans la barre d'outils de la fenêtre **Navigation IMSMA** après avoir utilisé les boutons de commande de la carte.


5. Cliquez sur le(s) point(s) de la carte dont vous souhaitez saisir les coordonnées.




Si vous cliquez plus d'une fois sur le même point, aucune distance et aucun azimut concernant les points ayant des coordonnées identiques ne s'affichera dans le tableau **Polygones**.

6. Répétez les étapes 2 à 5 pour chaque point, polygone ou polyligne que vous souhaitez saisir dans le formulaire.
7. Vous avez le choix entre:
 - Sauvegarder les données géospatiales en cliquant sur .
 - Quitter la barre d'outils **Dessiner sur la carte** sans sauvegarder les changements en cliquant sur .

La barre d'outils **Dessiner sur la carte** se ferme, et les coordonnées des points sélectionnés seront répertoriés dans les fenêtres **Points** ou **Points de polygones/polylignes**.



Pour prévisualiser les points ou polygones saisis, cliquer sur .

Importer des données géospatiales pour un polygone/polyligne

Vous pouvez importer des données géospatiales pour une polyligne à partir d'un tableur Excel. Pour ce faire, il convient que les colonnes du tableur apparaissent de gauche à droite dans l'ordre ci-après:

Table 26. Tableau de données géospatiales	
Colonnes	Description
Point n°	Numéro du point. Le point identifié comme étant le point n° 1 sera importé comme point de départ; tous les autres points seront importés comme points d'inflexion.
Longitude	Longitude du point au format WGS84, seul format accepté par le processus d'importation.
Latitude	Latitude du point au format WGS84, seul format accepté par le processus d'importation.

La première ligne du tableur ne devrait pas comporter de données car elle n'est pas prise en considération par le processus d'importation. Vous pouvez utiliser la première ligne du tableur pour inscrire le titre des colonnes (**Error! Reference source not found.**).

	A	B	C
Point Number	Longitude	Latitude	
1	1	6 562	46 697
2	2	6 899	48 512
3	3	7 126	46 425

Figure 61. Exemple de tableur avec données géospatiales

Pour importer des données géospatiales pour plusieurs polygones, regrouper les points pour chaque polyligne dans le tableur et commencer chaque nouvelle polyligne avec le point n° 1. L'exemple de la **Error! Reference source not found.** présente un tableur qui définit deux polygones, la première contenant cinq points, la seconde trois points.

	A	B	C
Point Number	Longitude	Latitude	
1	1	6 348	48 487
2	2	6 405	48 49
3	3	6 492	48 512
4	4	6 573	46 531
5	5	6 64	48 519
6	1	6 194	46 625
7	2	6 265	48 642
8	3	6 299	48 582

Figure 62. Exemple de tableur avec données pour deux polygones

Pour importer des données géospatiales d'un tableur Excel:


1. Cliquez sur . La fenêtre **Enregistrer** s'ouvre.

2. Depuis la fenêtre **Enregistrer**:
 - a. Naviguez dans le répertoire où se trouve le fichier que vous souhaitez importer.
 - b. Sélectionnez le nom du fichier.
 - c. Cliquez sur le bouton **Enregistrer**.
Les données géospatiales importées du tableau seront annexées aux données existantes dans le tableau **Polygones**.

Convertir des points de polyligne importés en polygone

Par défaut, les données géospatiales importées d'un tableau sont saisies dans le système IMSMA sous la forme d'une polyligne.

Pour convertir une polyligne en polygone:

1. Depuis la fenêtre **Liste de points et polygones/polylignes**, sélectionnez la ligne pour l'un des points de la polyligne que vous souhaitez convertir en polygone.
2. Cliquez sur .
La fenêtre **Editeur des polygones/polylignes** s'ouvre.
3. Sélectionnez le type de *Polygone*.

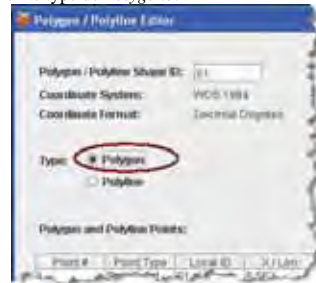


Figure 63. Type de polygone

4. Cliquez sur le bouton **OK**.
La fenêtre **Editeur des polygones/polylignes** se ferme. Pour les points correspondant au point que vous avez modifié, la valeur *Polygone* doit apparaître dans la colonne **Forme**.

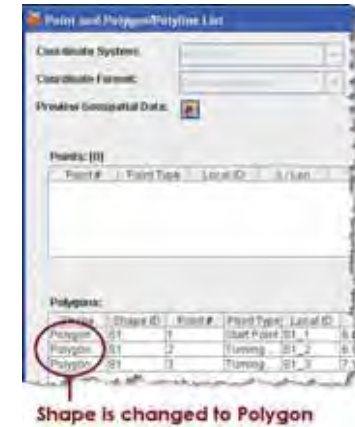


Figure 64. Valeur **Forme**

5. Cliquez sur le bouton **OK**.

Recherche

La fonction Recherche permet de trouver des objets enregistrés répondant aux critères que vous avez spécifiés. Elle s'apparente à la fonction Filtre accessible depuis bon nombre de fenêtres du système IMSMA, à la différence près qu'elle vous permet d'étendre le champ de vos recherches à une variété d'objets à partir d'une même fenêtre.

Il existe deux options de recherche dans le système IMSMA (Figure 65). L'option de Recherche de base permet de spécifier un seul critère de recherche. L'option de Recherche avancée permet de spécifier des critères pour une multitude d'attributs, en vous offrant le choix entre répondre à tous les critères ou à un seul critère de recherche. Elle permet aussi d'inclure des objets enregistrés connexes dans les résultats de la recherche.

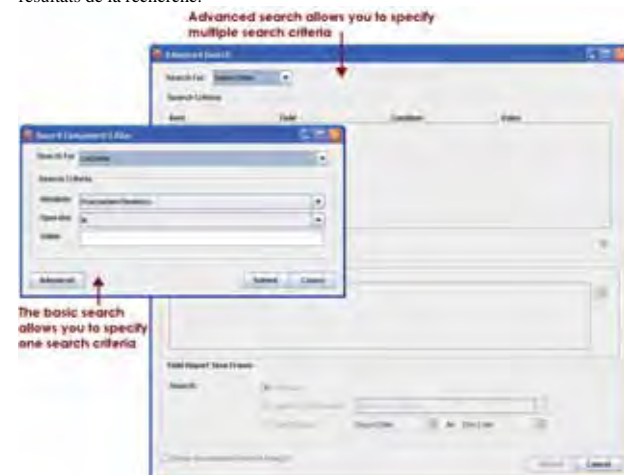


Figure 65. Options de recherche

Comment utiliser l'option Recherche de base


Pour trouver des objets enregistrés dans le système IMSMA à l'aide de la fonction Recherche de base:

1. A partir du menu **Fichier**, sélectionnez **Recherche**.
La fenêtre **Recherche** s'ouvre (Figure 66).




Figure 66. Fenêtre Recherche

2. Sélectionnez l'objet dans la liste **Rechercher**. La valeur indiquée dans le champ **Rechercher** correspond à l'objet que vous recherchez.
3. Dans la liste **Champ**, sélectionnez l'attribut, qui lancera la recherche en fonction des critères spécifiés.
4. Sélectionnez l'opérateur dans la liste **Condition**. La condition est l'opérateur qui sera appliqué à ce champ. Les options proposées dans la liste **Condition** varient selon les objets et attributs sélectionnés.

 Pour lancer une recherche portant sur le critère mentionné dans le champ intitulé **Champ**, précisez **CONTIENT** dans le champ **Condition**.

5. Entrez la valeur que vous souhaitez localiser dans le champ **Valeur**. Si vous avez sélectionné un champ susceptible de ne contenir qu'une série de données limitée, une liste des valeurs disponibles s'affiche.

 Quelle que soit la langue d'utilisation choisie pour naviguer dans le système IMSMA, les dates doivent être saisies dans le format AAAA-MM-JJ.

6. Cliquez sur le bouton **Recherche**.
La fenêtre **Résultats de la recherche** s'ouvre. Pour plus d'information sur l'utilisation de la fenêtre **Résultats de la recherche**, veuillez vous reporter à la Fenêtre **Résultats de la recherche** à la page 106.

Comment utiliser la fonction Recherche avancée

La fonction Recherche avancée permet de spécifier une multitude de critères de recherche, qui peuvent s'appliquer à différents objets, eux-mêmes liés à l'objet principal de la recherche. Si votre recherche inclut plusieurs critères de recherche, vous pouvez spécifier si les résultats doivent satisfaire à tous ces critères ou à un seul d'entre eux. La Recherche avancée permet également d'inclure dans les résultats des documents concernant des objets connexes.




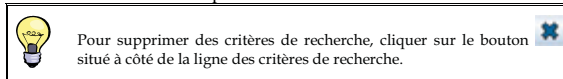
Figure 67. Fenêtre Recherche avancée




Pour trouver des documents dans le système IMSMA à l'aide de la fonction de Recherche avancée:

1. A partir du menu **Fichier**, sélectionnez **Recherche**.
La fenêtre **Recherche** s'ouvre.
2. Depuis la fenêtre **Recherche**, cliquez sur le bouton **Avancée**.
La fenêtre **Recherche avancée** s'ouvre. Par défaut, le bouton **Annuler** est la seule commande activée.
3. Sélectionnez l'objet dans la liste **Rechercher**. La valeur **Rechercher** désigne l'objet recherché.

Une ligne pour les critères de recherche vient s'insérer dans la section **Critères de recherche**.

4. Dans la liste **Objet**, sélectionnez l'objet auquel vous souhaitez appliquer les restrictions. Cette liste inclut la valeur sélectionnée dans la liste **Rechercher** ainsi que d'autres objets connexes.
5. Dans la liste **Champ**, sélectionnez l'attribut qui lancera la recherche en fonction des critères spécifiés.
6. Sélectionnez l'opérateur dans la liste **Condition**. La condition est l'opérateur qui sera appliqué à ce champ. Les options proposées dans cette liste varient selon les objets et attributs sélectionnés.
7. Entrez la valeur que vous souhaitez localiser dans le champ **Valeur**. Si vous avez sélectionné un champ susceptible de ne contenir qu'une série de données limitée, une liste des valeurs disponibles s'affiche.
8. Pour ajouter des critères de recherche supplémentaires:
 - a. Cliquez sur .
 - b. Ajoutez les critères de recherche supplémentaires en suivant les étapes 4 à 7.
 - c. Sélectionnez l'option *Correspond en totalité* ou *Correspond en partie*.
 - *Correspond en totalité* – le document doit répondre à tous les critères spécifiés
 - *Correspond en partie* – le document doit répondre à au moins l'un des critères spécifiés.



9. Pour sélectionner la zone de structure territoriale que vous recherchez:
 - a. Cliquez sur . La fenêtre **Choix de structure territoriale** s'ouvre.
 - b. Affichez les sous-couches territoriales en cliquant sur l'icône . Pour masquer les sous-couches territoriales, cliquez sur l'icône .
 - c. Cliquez sur le nom de la structure territoriale souhaité.
 - d. Cliquez sur le bouton **Sélectionner**. Le nom de la structure territoriale souhaité s'affiche dans le champ **Structure territoriale**.
10. Dans la section **Période de compte rendu** de la fenêtre **Recherche avancée**, sélectionnez l'option que vous souhaitez voir appliquer à la recherche:
 - *Toutes dates* – aucune date n'est précisée.
 - *Cadre-temps spécifique* – cette option permet de spécifier la période que vous souhaitez appliquer à la recherche.
 - *Intervalle des dates* – cette option permet de spécifier les dates de commencement et d'achèvement du formulaire que vous souhaitez appliquer à la recherche.
11. Si votre recherche porte sur plusieurs objets, vous pouvez également opter pour l'affichage d'objets connexes dans les résultats de

la recherche en cochant la case **Afficher objets associés en cours de recherche**.

12. Cliquez sur le bouton **Recherche**.

La fenêtre **Résultats de la recherche** affiche les objets enregistrés répondant aux critères sélectionnés. Pour plus d'information sur l'utilisation de la fenêtre **Résultats de la recherche**, veuillez vous reporter à la Fenêtre **Résultats de la recherche** à la page 106.

Fenêtre Résultats de la recherche

Les objets enregistrés répondant aux critères de recherche de base ou avancée s'affichent dans la fenêtre **Résultats de la recherche**. Les onglets qui apparaissent dans la fenêtre dépendent de l'option que vous avez choisie, à savoir les critères de recherche multiples et/ou l'affichage des objets connexes (Figure 68).

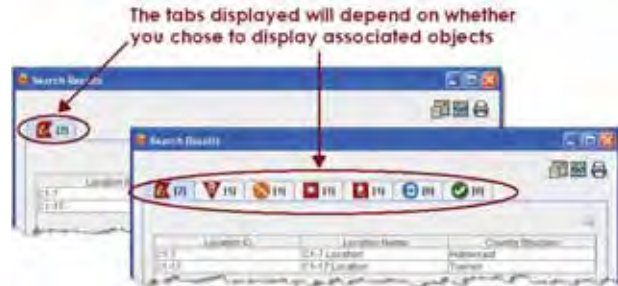


Figure 68. Les onglets apparaissant dans la fenêtre **Résultats de la recherche** peuvent varier

Comment remplacer les icônes et les objets enregistrés dans la fenêtre Navigation IMSMA

Vous pouvez remplacer les objets enregistrés qui s'affichent dans les fenêtres **Carte** et **Objets** de la fenêtre **Navigation IMSMA** par les objets enregistrés issus de la recherche. Pour remplacer les icônes et les objets enregistrés qui s'affichent dans la fenêtre **Navigation IMSMA**, cliquer sur . Remarque: Pour afficher sur la carte les icônes correspondant aux résultats de la recherche, le thème doit être activé.

Comment afficher les icônes et les objets enregistrés dans la fenêtre Navigation IMSMA

Vous pouvez visualiser les icônes et les objets enregistrés issus des résultats de la recherche dans la fenêtre **Navigation IMSMA** en cliquant sur , y compris les objets enregistrés dans la fenêtre **Résultats de la recherche** et les objets enregistrés affichés dans la fenêtre **Objets** de la fenêtre **Navigation IMSMA**. Si les thèmes sont activés, les icônes des résultats de la recherche s'affichent sur la carte.

Comment imprimer les résultats de la recherche

Pour imprimer une liste des objets enregistrés issus des résultats de la recherche, cliquer sur .

Rapports

Voici la liste des rapports disponibles dans le système IMSMA.

Tableau 27. Rapports	
Rapport	Description
<i>Sommaire d'accident</i>	Recenser des informations sur les accidents pour la zone de structure territoriale sélectionnée. Ce rapport inclut une carte faisant état des données géospatiales pour les accidents répertoriés.
<i>Danger par type de zone dangereuse</i>	Synthèse du nombre de secteurs à risque et de la surface totale de la zone par type de zone dangereuse.
<i>Danger par type d'engin explosif</i>	Synthèse du nombre de secteurs à risque et de la surface totale de la zone par type d'engin explosif.
<i>Danger par priorité</i>	Synthèse du nombre de secteurs à risque et de la surface totale de la zone par ordre de priorité.
<i>Rapport abrégé sur le secteur à risque</i>	Recenser des informations sur les secteurs à risque pour la zone de structure territoriale sélectionnée. Ce rapport inclut une carte faisant état des données géospatiales pour les secteurs à risque répertoriés.
<i>Réduction du secteur à risque par type d'activité</i>	Synthèse du nombre d'activités de réduction du secteur à risque et de la surface totale de la zone par type d'activité.
<i>Réduction du secteur à risque par méthode</i>	Synthèse du nombre d'activités de réduction du secteur à risque et de la surface totale de la zone par méthode de marquage.
<i>Réduction du secteur à risque par organisation</i>	Synthèse du nombre d'activités de réduction du secteur à risque et de la surface totale de la zone par organisation.
<i>Rapport abrégé sur la réduction du secteur à risque</i>	Recenser des informations sur la réduction du secteur à risque pour la zone de structure territoriale sélectionnée. Ce rapport inclut une carte faisant état des données géospatiales pour la réduction du secteur à risque répertoriées.

Tableau 27. Rapports	
Rapport	Description
Rapport abrégé sur le site	Recenser des informations sur les sites pour la zone de structure territoriale sélectionnée. Ce rapport inclut une carte faisant état des données géospatiales pour les sites répertoriés.
MRE par type d'activité	Synthèse du nombre de MRE par type.
MRE par organisation	Synthèse du nombre de MRE par organisation.
Rapport abrégé sur la MRE	Recenser des informations sur la MRE pour la zone de structure territoriale sélectionnée. Ce rapport inclut une carte faisant état des données géospatiales pour la MRE répertoriée.
Liste des organisations	Recenser toutes les organisations.
Liste des lieux de référence	Recenser tous les sites.
CQ par méthode	Synthèse des CQ par méthode.
CQ par organisation	Synthèse des CQ par organisation.
Rapport abrégé sur le contrôle-qualité	Recenser les CQ pour la zone de structure territoriale sélectionnée. Ce rapport inclut une carte faisant état des données géospatiales pour les CQ répertoriés.
Dépollution des voies par méthode	Synthèse de l'élimination des mines pour la réduction du secteur à risque par méthode de marquage.
Dépollution des voies par organisation	Synthèse de l'élimination des mines pour la réduction du secteur à risque par organisation.
Rapport abrégé sur la menace	Synthèse des activités de réduction de menace.
Victimes par type d'accident	Synthèse du nombre de victimes par type d'accident.
Victimes par activité lors de l'accident	Synthèse du nombre de victimes classées selon l'activité qu'elles exerçaient au moment de l'accident.
Victimes par sexe	Synthèse du nombre de victimes par sexe.
Victimes par statut	Synthèse du nombre de victimes classées en fonction de leur statut.

Comment établir un rapport

Pour établir un rapport:

1. A partir du menu **Fichier**, sélectionnez **Rapports**.
La fenêtre **Editeur de rapport** s'ouvre (Figure 69).

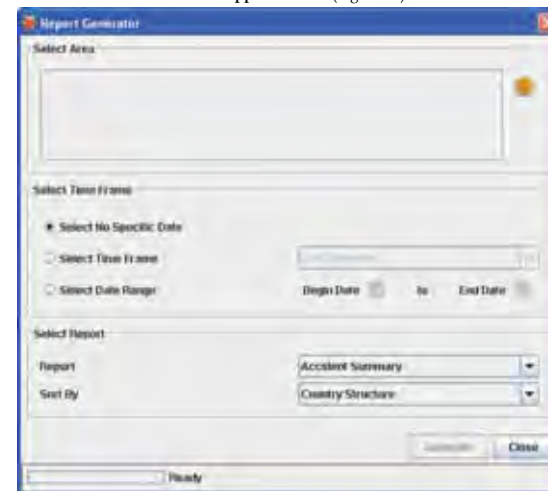



Figure 69. Fenêtre **Editeur de rapport**

2. Cliquez sur  pour sélectionner la zone de structure territoriale sur laquelle porte le rapport.
La fenêtre **Choix de structure territoriale** s'ouvre.
3. Depuis la fenêtre **Choix de structure territoriale**:
 - a. Cliquez sur le nom de la structure territoriale sur laquelle portera le rapport.
 - b. Dans la fenêtre **Choix de structure territoriale**, cliquez sur le bouton **Sélectionner**.
4. Dans la section **Sélectionner l'intervalle de temps** de la fenêtre **Editeur de rapport**, sélectionnez l'option souhaitée pour la date du rapport:
 - *Sélectionner sans date spécifique* – aucune date n'est précisée.
 - *Sélectionner l'intervalle de temps* – cette option permet de spécifier la période que vous souhaitez voir figurer dans le rapport.
 - *Sélectionner l'intervalle des dates* – cette option permet de spécifier les dates de commencement et d'achèvement du rapport que vous souhaitez voir figurer dans le rapport.
5. Dans la section **Sélectionner le rapport** de la fenêtre **Editeur de rapport**:

- a. A partir de la list **Rapport**, sélectionnez le rapport que vous souhaitez établir.
 - b. Dans la liste **Trier par**, sélectionnez les attributs selon lesquels vous souhaitez trier les données du rapport.
6. Cliquez sur le bouton **Etablir**.
 Les résultats du rapport s'affichent dans la fenêtre **Report View Dialog**. Pour plus d'information sur l'utilisation de la fenêtre **Report View Dialog**, veuillez vous reporter à la section **Comment utiliser la fenêtre Rapport IMSMA** à la page 111.

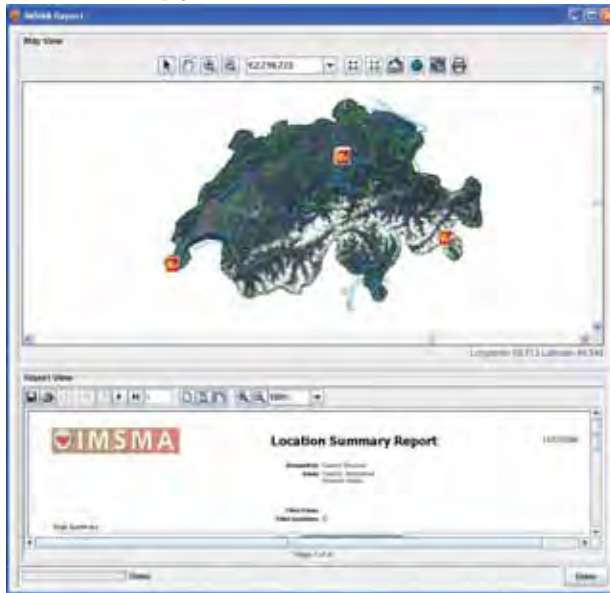


Figure 70. Fenêtre **Visualiser le rapport**

Comment utiliser la fenêtre Rapport IMSMA

La fenêtre **Rapport IMSMA** présente les résultats du rapport. Elle se divise en deux fenêtres: **Vue cartographique** et **Visualiser le rapport**. Dans la fenêtre du haut, **Vue cartographique**, apparaissent les icônes correspondant aux objets enregistrés dans le rapport. Celle du bas, **Visualiser le rapport**, fait état des résultats du rapport.

Fenêtre **Vue cartographique**










La fenêtre **Vue cartographique** de la fenêtre **Report View Dialog** présente les icônes correspondant aux objets enregistrés dans le rapport. La barre d'outils de la carte SIG située en haut contient des boutons permettant d'effectuer plusieurs fonctions sur la carte.



Figure 71. Fenêtre **Rapport IMSMA – Vue cartographique**

Les boutons de cette barre d'outils et la description de leurs fonctions figurent dans le Tableau 28.

Tableau 28. Boutons de commande SIG dans la fenêtre Rapport IMSMA	
Bouton	Description
	Afficher l'outil Sélection des caractéristiques , qui permet de sélectionner une ou plusieurs icônes à partir de la carte. Après avoir sélectionné une ou plusieurs icônes, les lignes situées sous les onglets des objets correspondant à l'icône ou aux icônes sélectionnée(s) apparaissent en surbrillance. Pour plus d'information, veuillez vous reporter à section Comment sélectionner des icônes sur la carte à la page 19.
	Afficher la main, qui permet de déplacer la carte à l'intérieur de la fenêtre Carte . Pour plus d'information, veuillez vous reporter à la section Comment repositionner l'image de la carte à la

Tableau 28. Boutons de commande SIG dans la fenêtre Rapport IMSMA	
Bouton	Description
	page 20.
	Afficher une zone de la carte plus restreinte et à plus grande échelle, et recentrer la carte sur le point que vous y avez sélectionné. Pour plus d'information, veuillez vous reporter à la page 22.
	Afficher une zone de la carte plus étendue et à plus petite échelle, et recentrer la carte sur le point que vous y avez sélectionné.
	Afficher la carte à l'échelle sélectionnée. Pour plus d'information, veuillez vous reporter à la page 22.
	Le Zoom avant permet d'agrandir l'image de la zone territoriale en affichant davantage de détails. Pour plus d'information, veuillez vous reporter à la section Comment afficher la carte à une échelle plus grande à la page 21.
	Le Zoom arrière permet de revenir à une vue plus globale. Pour plus d'information, veuillez vous reporter à la page 22.
	Afficher la carte dans son intégralité telle que définie dans le contexte original. Pour plus d'information, veuillez vous reporter à la page 23.
	Afficher la carte avec le point le plus éloigné défini dans le système IMSMA.
	Actualiser le format de la carte.
	Imprimer la carte.

Fenêtre Visualiser le rapport

La fenêtre **Visualiser le rapport** affiche les résultats du rapport. En haut de la fenêtre **Visualiser le rapport** s'affiche une barre d'outils qui permet d'effectuer plusieurs fonctions, à savoir sauvegarder le rapport dans votre ordinateur, imprimer le rapport, et contrôler l'échelle à laquelle s'affiche le rapport (Figure 72). Le Tableau 29 décrit les boutons de la barre d'outils de la fenêtre **Visualiser le rapport**.



Figure 72. Barre d'outils de la fenêtre **Visualiser le rapport**













Tableau 29. Boutons de la fenêtre Visualiser le rapport	
Boutons	Description
	Sauvegarder une copie du rapport dans votre ordinateur sous l'un des formats suivants: CSV, HTML, PDF, RTF, ou XLS.
	Imprimer le rapport à partir d'une imprimante préalablement configurée.
	Cette commande n'est pas opérationnelle.
	Afficher la première page du rapport. Remarque : Cette commande n'est pas disponible si la première page du rapport est affichée à l'écran.
	Afficher la page précédente du rapport. Remarque : Cette commande n'est pas disponible si la première page du rapport est affichée à l'écran.
	Afficher la page suivante du rapport. Remarque : Cette commande n'est pas disponible si la dernière page du rapport est affichée à l'écran.

Tableau 29. Boutons de la fenêtre Visualiser le rapport	
Boutons	Description
	Afficher la dernière page du rapport. Remarque : Cette commande n'est pas disponible si la dernière page du rapport est affichée à l'écran.
<input type="text" value="1"/>	Saisir le numéro de page que vous souhaitez afficher. Après avoir indiqué le numéro de page souhaité, appuyer sur la touche [Entrée] du clavier.
	Afficher le rapport dans son format actuel.
	Afficher la page entière.
	Afficher la largeur de la page.
	Afficher le rapport à une plus grande échelle.
	Afficher le rapport à une plus petite échelle.
<input type="text" value="100%"/>	Afficher le rapport à la taille sélectionnée.

Impression

Comment imprimer la carte

Pour imprimer la carte:

1. A partir du menu **Fichier**, sélectionner **Imprimer**.
2. Dans le menu **Imprimer**, sélectionner **Carte seule**.
La fenêtre **Imprimer** s'ouvre.



Figure 73. Fenêtre **Imprimer**

3. Modifier les paramètres de l'imprimante si nécessaire.
4. Cliquer sur le bouton **Imprimer**.

Comment imprimer la carte et les données


Pour imprimer la carte et les données qu'elle contient:

1. A partir du menu **Fichier**, sélectionner **Imprimer**.
2. Dans le menu **Imprimer**, sélectionner **Carte et données**.
La fenêtre **Organisation de l'impression de la carte** s'ouvre.
3. Dans le champ **Résolution d'image (points par pouce)**, entrer la résolution souhaitée pour l'impression de la carte.
4. Dans la liste **Format d'impression**, sélectionner le format souhaité.



Si vous avez sélectionné le format PDF, le fichier PDF sera sauvegardé dans votre ordinateur. Pour imprimer un fichier PDF, vous devez utiliser Adobe Acrobat Reader.

5. Dans le champ **Hauteur de carte (pouces)**, entrer le nombre de pouces pour définir la hauteur de la carte à imprimer.
6. Cliquer sur le bouton **Terminé**.

La fenêtre **Rapport IMSMA** affiche une prévisualisation des données et de la carte. Pour les imprimer, cliquer sur  dans la fenêtre **Rapport IMSMA**.

Mise en page de la carte

Lorsque vous imprimez une carte depuis le système IMSMA, vous pouvez en personnaliser l'apparence en y ajoutant un dessin, du texte, une légende, une barre d'échelle, ou un indicateur du nord, et ce à l'aide de la barre d'outils de mise en page.











Pour accéder à la barre d'outils Mise en page, cliquer sur  depuis la barre d'outils de la fenêtre **Navigation IMSMA**.



Figure 74. Barre d'outils Mise en page de la carte

Les boutons accessibles depuis la barre d'outils Mise en page sont décrits dans le tableau ci-dessous.

Tableau 30. Boutons de la barre d'outils Mise en page de la carte	
Boutons	Description
	Mise en page de la carte.
	Sauvegarder la mise en page de la carte.
	Afficher la barre d'outils Dessin.
	Modifier la mise en page.
	Imprimer la carte affichée à l'écran.
	Déplacer la page à l'intérieur de la fenêtre Carte .
	Faire un zoom avant sur la mise en page de la carte.
	Faire un zoom arrière depuis la mise en page de la carte.
	Modifier l'échelle de la mise en page.

Comment afficher la barre d'outils Dessin


Lorsque vous cliquez sur  dans la barre d'outils de mise en page, la barre d'outils Dessin s'ouvre (**Error! Reference source not found.**).



Figure 75. Barre d'outils Edition

La barre d'outils Edition permet d'insérer un dessin, du texte ou une image lors de la mise en page de la carte. Les boutons accessibles depuis cette barre d'outils sont décrits dans le Tableau 36.

Boutons	Description
	Sélectionner des objets pour la mise en page.
	Supprimer l'objet sélectionné.
	Tracer une ligne droite dans la zone d'impression.
	Tracer une courbe dans la zone d'impression.
	Dessiner un polygone dans la zone d'impression.
	Dessiner un rectangle dans la zone d'impression.
	Dessiner une ellipse dans la zone d'impression.
	Dessiner un cercle dans la zone d'impression.
	Dessiner une polycourbe dans la zone d'impression.
	Insérer une image dans la zone d'impression.
	Insérer du texte dans la zone d'impression.
	Insérer une barre d'échelle dans la zone d'impression.
	Insérer un indicateur du nord dans la zone d'impression.
	Insérer une légende dans la zone d'impression.

Comment insérer une ligne droite

Le bouton permet de tracer des lignes droites.

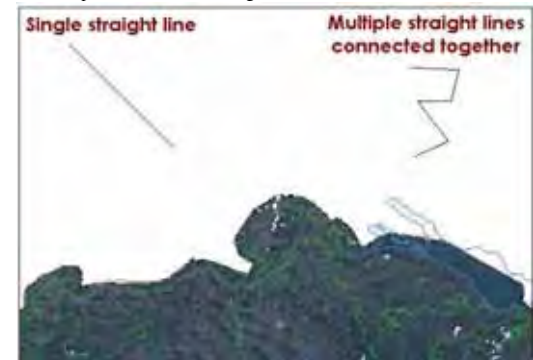


Figure 76. Lignes tracées à l'aide de l'outil Ligne

Pour insérer une ligne droite:

1. Cliquez sur .
Le curseur prend la forme d'un curseur réticulaire.
2. Sur la page qui s'affiche dans la fenêtre **Carte**, cliquez à l'endroit où vous souhaitez positionner l'extrémité de la ligne.
3. Cliquez sur la page à chaque extrémité de la ligne.
4. Une fois que vous avez fini de tracer la(les) ligne(s), faites un double-clic.

L'outil Ligne reste activé jusqu'à ce que vous en sélectionniez un autre dans la barre d'outils.

Comment utiliser l'outil Sélection libre

Le bouton permet de tracer une courbe dans la zone de mise en page. Pour utiliser l'outil Sélection libre:


1. Cliquez sur .
Le curseur prend la forme d'un curseur réticulaire.
2. Sur la page qui s'affiche dans la fenêtre **Carte**, cliquez à l'endroit où vous souhaitez positionner l'extrémité de la ligne.
3. Tout en maintenant le bouton gauche de la souris enfoncé, déplacez le curseur pour tracer la ligne ou la forme.
4. Relâchez le bouton de la souris lorsque vous avez fini de tracer la ligne ou la forme.



L'outil Sélection libre reste activé jusqu'à ce que vous en sélectionniez un autre dans la barre d'outils.

Comment insérer un polygone

Pour insérer un polygone:


1. Cliquez sur .
Le curseur prend la forme d'un curseur réticulaire.
2. Sur la page qui s'affiche dans la fenêtre **Carte**, cliquez à l'endroit où vous souhaitez commencer à tracer le polygone.
3. Cliquez sur la page à chaque endroit où vous souhaitez disposer les points du polygone.
4. Une fois que vous avez fini de tracer le polygone, faites un double-clic.



L'outil Tracer un polygone reste activé jusqu'à ce que vous en sélectionniez un autre dans la barre d'outils.

Comment insérer un rectangle

Pour insérer un rectangle:


1. Cliquez sur .
2. Sur la page qui s'affiche dans la fenêtre **Carte**, cliquez à l'endroit où vous souhaitez commencer à tracer le rectangle.
3. Tout en maintenant le bouton gauche de la souris enfoncé, déplacez le curseur pour tracer le rectangle.
4. Relâchez le bouton de la souris lorsque vous avez fini de tracer le rectangle.



L'outil Tracer un rectangle reste activé jusqu'à ce que vous en sélectionniez un autre dans la barre d'outils.

Comment insérer une ellipse

Pour insérer une ellipse:


1. Cliquez sur .
2. Sur la page qui s'affiche dans la fenêtre **Carte**, cliquez à l'endroit où vous souhaitez commencer à tracer l'ellipse.
3. Tout en maintenant le bouton gauche de la souris enfoncé, déplacez le curseur pour tracer l'ellipse.
4. Relâchez le bouton de la souris lorsque vous avez fini de tracer l'ellipse.



L'outil Tracer une ellipse reste activé jusqu'à ce que vous en sélectionniez un autre dans la barre d'outils.

Comment insérer un cercle

Pour insérer un cercle:


1. Cliquez sur .
2. Sur la page qui s'affiche dans la fenêtre **Carte**, cliquez à l'endroit où vous souhaitez commencer à tracer le cercle.
3. Tout en maintenant le bouton gauche de la souris enfoncé, déplacez le curseur pour tracer le cercle.
4. Relâchez le bouton de la souris lorsque vous avez fini de tracer le cercle.



L'outil Tracer un cercle reste activé jusqu'à ce que vous en sélectionniez un autre dans la barre d'outils.

Comment insérer une polycourbe

Pour insérer une polycourbe:


1. Cliquez sur .
- Le curseur prend la forme d'un curseur réticulaire.
2. Sur la page qui s'affiche dans la fenêtre **Carte**, cliquez à l'endroit où vous souhaitez positionner l'extrémité de la polycourbe.
3. Cliquez sur la page à chaque extrémité de la ligne.
4. Une fois que vous avez fini de tracer la polycourbe, faites un double-clic.



L'outil Tracer une polycourbe reste activé jusqu'à ce que vous en sélectionniez un autre dans la barre d'outils.

Comment insérer une image

Pour insérer une image:

1. Cliquez sur .
2. La fenêtre **Ouvrir** s'ouvre.
3. Naviguez à l'endroit où se trouve l'image que vous souhaitez insérer.
4. Depuis la fenêtre **Ouvrir**, sélectionnez le fichier *Mes images*.
5. Cliquez sur le bouton **Ouvrir**.
L'image est placée sur la carte.

Comment modifier les propriétés d'affichage d'un dessin

Pour modifier les propriétés d'affichage d'un dessin:

1. Sélectionner le dessin.
2. Double-cliquer sur le dessin.
La fenêtre **Editeur** s'ouvre.



Figure 77. Fenêtre **Modifier**

3. Modifier les propriétés d'affichage du dessin si nécessaire.
4. Cliquer sur le bouton **OK**.

Comment insérer du texte

Pour insérer du texte:

1. Cliquez sur .
La fenêtre **Editeur de texte** s'ouvre.
2. Pour modifier la police du texte, sélectionnez la police souhaitée dans la liste **Nom**.
3. Pour modifier la taille des caractères, sélectionnez la taille souhaitée dans la liste **Taille**.
4. Pour appliquer le style **gras** ou *italique* au texte, cochez la(les) case(s) appropriée(s) dans la section **Style** de la fenêtre.
5. Saisissez le texte que vous souhaitez insérer dans la zone de texte au bas de la fenêtre **Error! Reference source not found.**.

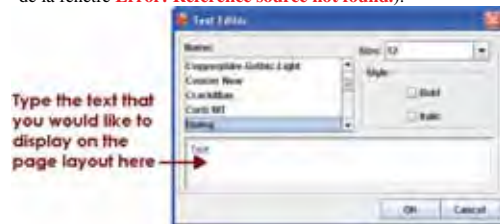


Figure 78. Fenêtre **Editeur de texte**

6. Cliquez sur le bouton **OK**.

Comment insérer une barre d'échelle

Pour insérer une barre d'échelle (**Error! Reference source not found.**), cliquer sur .



Figure 79. Barre d'échelle

Comment insérer un indicateur du nord

Pour insérer un indicateur du nord (**Error! Reference source not found.**), cliquer sur .



Figure 80. Indicateur du nord

Légende

La légende permet d'identifier aisément les symboles et autres signes affichés sur la carte. Le contenu de la légende est géré depuis la fenêtre **Editeur de légende**.

Pour ouvrir cette fenêtre, cliquer sur .

La fenêtre **Editeur de légende** se divise en trois fenêtres: **Gestionnaire de thèmes**, **Thèmes de la légende**, et **Présentation de la légende** (**Error! Reference source not found.**).

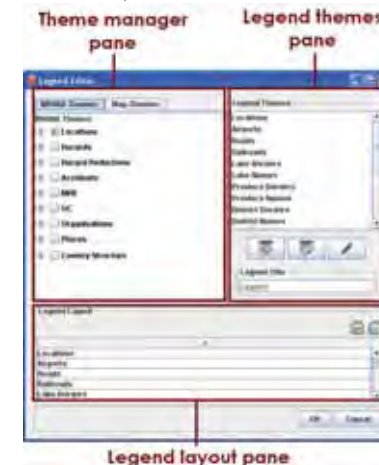


Figure 81. Fenêtre **Editeur de légende**


La fenêtre **Gestionnaire de thèmes** est située en haut à gauche de la fenêtre **Editeur de légende**. Elle contient deux onglets, **Thèmes IMSMA** et **Thèmes cartographiques**, qui peuvent s'afficher sur la carte et dont le fonctionnement est identique à celui de la fenêtre **Gestionnaire de thèmes**.


La fenêtre **Thèmes de la légende**, située en haut à droite de la fenêtre **Editeur de légende**, présente les thèmes que vous souhaitez insérer dans la légende, le titre de la légende, ainsi que les boutons permettant d'ajouter ou de supprimer des thèmes de la légende.


La fenêtre **Présentation de la légende** est située au bas de la fenêtre **Editeur de légende**. Elle permet de prévisualiser le contenu de la légende avant de l'appliquer à la mise en page.


Comment insérer une légende


Pour insérer une légende:

1. Dans la barre d'outils Mise en page, cliquez sur .
2. Activez les thèmes que vous souhaitez afficher dans la légende. Pour plus d'information, veuillez vous reporter à la page 124.

 La légende n'affiche que les icônes de thèmes génériques, et non les icônes de thèmes des sous-catégories.

3. Supprimez chacun des thèmes que vous ne souhaitez pas insérer dans la légende. Pour plus d'information, veuillez vous reporter à la page 124.
4. Entrez un nom pour la légende dans le champ **Titre de la légende**.
5. Si vous souhaitez ajouter une colonne à la légende, cliquez sur . Si

vous souhaitez supprimer une colonne de la légende, cliquez sur .



 L'ordre dans lequel se présente actuellement le contenu de la légende ne pourra être modifié.

6. Cliquez sur le bouton **OK**.

Comment activer un thème


Les thèmes permettent de contrôler les icônes qui s'affichent sur la carte. Les thèmes accessibles depuis la fenêtre **Editeur de légende** sont identiques à ceux de la fenêtre **Gestionnaire de thèmes** et sont organisés en arborescence. Si la case située à gauche du nom du thème est cochée () , le thème apparaîtra sur la carte. Si elle n'est pas cochée () , le thème n'apparaîtra pas sur la carte.

Pour activer un thème, cocher la case à côté du nom du thème dans la fenêtre **Gestionnaire de thèmes** de la fenêtre **Editeur de légende**.

 Le thème ne sera inséré dans la légende que lorsque vous aurez cliqué sur . Par défaut, tous les thèmes activés sont insérés dans la légende.


Comment modifier l'affichage du texte dans les entrées de la légende

Pour modifier l'affichage du texte dans les entrées de la légende:

1. Sélectionner une entrée de la légende à partir de la fenêtre **Thèmes de la légende**.
2. Cliquez sur .
La fenêtre **Sélection de caractères** s'ouvre.
3. Modifier les propriétés du texte si nécessaire.
4. Cliquez sur le bouton **OK**.

Comment supprimer un thème de la légende

Lorsque vous désactivez un thème, ce dernier est automatiquement supprimé de la légende. Si vous souhaitez maintenir un thème activé tout en le supprimant de la légende:


1. Depuis la fenêtre **Thèmes de la légende**, sélectionnez le thème que vous souhaitez supprimer de la légende.
2. Cliquez sur .
Le thème est supprimé de la légende mais son icône reste affichée sur la carte.

Modèles

Comment appliquer un modèle


Les modèles de mise en page incluent tous les éléments que vous avez ajoutés à la carte : dessins, images, textes, options de mise en page, barre d'échelle, indicateur du nord, légende. Vous pouvez appliquer à la carte affichée à l'écran un modèle que vous aurez sauvegardé.

Pour appliquer un modèle à la carte affichée à l'écran:

1. Cliquez sur .
La fenêtre **Ouvrir** s'ouvre.
2. Depuis la fenêtre **Ouvrir**:
 - a. Naviguez à l'endroit où se trouve le modèle de document MXT que vous souhaitez appliquer à la carte.
 - b. Sélectionnez le modèle de document MXT.
 - c. Cliquez sur le bouton **Ouvrir**.
Le modèle sélectionné est appliqué à la carte.

Comment sauvegarder la mise en page en tant que modèle

Pour sauvegarder un modèle:

1. Cliquez sur .
2. La fenêtre **Enregistrer** s'ouvre.
3. Depuis la fenêtre **Enregistrer**:
 - a. Naviguez dans le répertoire où vous souhaitez sauvegarder le modèle.
 - b. Entrez un nom pour le modèle dans le champ **Nom du fichier**.
 - c. Cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

Cotation de l'impact

L'outil IMSMA de cotation de l'impact calcule un score pour un site donné en vue de déterminer dans quelle mesure il est affecté par la présence d'engins explosifs. Cet outil permet de sélectionner les facteurs – attributs des objets secteur à risque, MRE, et/ou victime – que vous souhaitez évaluer. Après avoir sélectionné plusieurs facteurs, vous leur attribuez un coefficient de pondération, autrement dit une valeur numérique qui reflète l'importance de tel facteur par rapport aux autres, ainsi que son effet sur le score pour un site donné.

La combinaison de plusieurs facteurs et de leurs coefficients de pondération définit un scénario dans le modèle de cotation de l'impact. Vous pouvez définir un nombre illimité de scénarios comprenant divers facteurs et coefficients de pondération afin de tester et comparer les résultats des scores de l'impact.

Cet outil permet de limiter la cotation de l'impact à des zones de structure territoriale et à des périodes spécifiques. Vous pouvez personnaliser l'échelle de cotation utilisée pour regrouper les sites dans des classifications qui reflètent les niveaux de l'impact.

Le score de l'impact d'un site donné correspond à la somme des scores de chaque facteur. Le score du facteur est calculé en multipliant le coefficient de pondération du facteur par sa valeur par points. La valeur par points d'un facteur peut être déterminée d'une ou deux façons. Si le facteur comporte un compte, ce compte est utilisé comme valeur par points. Pour les autres facteurs, une valeur par points de 1 est attribuée si le facteur est testé positivement. Il importe de relever qu'une valeur par points n'est attribuée qu'une fois, quel que soit le nombre de fois où le facteur a été testé pour un site donné. Ce processus se répètera pour tous les facteurs du scénario.


Les scores de l'impact peuvent être sauvegardés afin de vous permettre de visualiser les résultats ultérieurement, de recalculer les scores du scénario à l'aide des différents scores de facteurs, ou d'exporter les résultats vers un tableur à des fins d'analyse plus approfondie.

Voici les étapes de création d'une cotation de l'impact:

1. Créer un modèle de cotation.
2. Ajouter les éléments suivants au modèle de cotation:
 - Facteurs
 - Scénarios
 - Coefficients de pondération pour chaque combinaison de facteurs et de scénarios
 - Echelle de cotation
 - Délimitation de la zone de structure territoriale
 - Périodes à inclure
3. Etablir les scores de l'impact.

Fenêtre Cotation de l'impact

Les modèles de cotation sont gérés via la fenêtre **Cotation de l'impact**.

 Pour ouvrir la fenêtre **Cotation de l'impact**, sélectionner **Cotation de l'impact** à partir du menu **Analyse**.

La fenêtre **Cotation de l'impact** contient deux fenêtres: **Modèles disponibles** et **Résultats précédents**. A partir de ces deux fenêtres, vous pouvez ajouter, modifier ou supprimer des modèles de cotation, et visualiser ou supprimer les résultats sauvegardés.

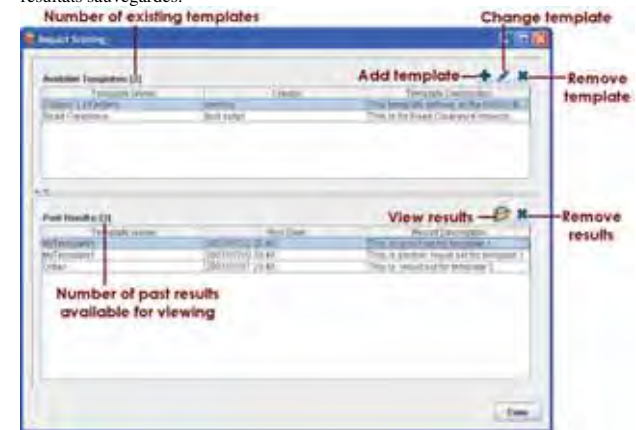




Figure 82. Fenêtre **Cotation de l'impact**

Modèles de cotation de l'impact

Les modèles de cotation de l'impact permettent de définir les facteurs, les coefficients de pondération, et les paramètres aux fins de mener à bien une cotation de l'impact. Les modèles sont créés à partir de la fenêtre **Modèle de cotation de l'impact**.

 Pour ajouter une cotation de l'impact, cliquer sur  dans la section **Modèles disponibles** de la fenêtre **Cotation de l'impact**.

La fenêtre **Modèle de cotation de l'impact** contient des champs servant à définir le nom et la description du modèle, ainsi que deux onglets: **Scénarios** et

Paramètres. L'onglet **Scénarios** permet de définir les facteurs, scénarios et coefficients de pondération pour chaque combinaison de facteurs et de scénarios.

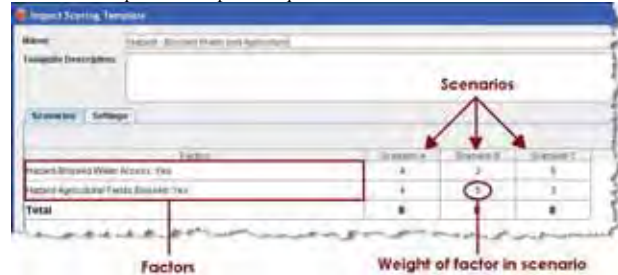


Figure 83. Exemple de scénarios dans un modèle d'analyse de l'impact

L'onglet **Paramètres** permet à la fois de sélectionner les scénarios que vous souhaitez analyser et de définir l'échelle de cotation, la délimitation de la zone de structure territoriale, ainsi que les séries de données à inclure dans la cotation de l'impact.

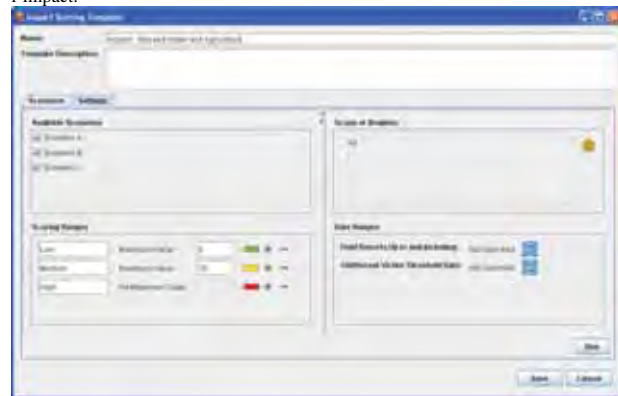


Figure 84. Onglet **Paramètres** de la fenêtre **Modèle de cotation de l'impact**

Facteurs

Les facteurs sont des attributs d'objets tels que le secteur à risque, la victime ou la MRE, qui jouent un rôle important dans votre analyse. Outre les attributs que sont l'accès bloqué aux points d'eau, aux terres agricoles et aux infrastructures, les facteurs incluent également d'autres valeurs numériques, CDF et options personnalisées. Les champs contenant du texte ou des valeurs numériques non dénombrables sont exclus. Vous pouvez tester toutes les valeurs possibles pour un

attribut d'objet ou pour des valeurs spécifiques. Chaque facteur est analysé séparément pour un site donné. En d'autres termes, le site faisant l'objet d'une analyse ne doit pas nécessairement être testé «positif» pour tous les facteurs sélectionnés pour être inclus dans l'analyse.

Fenêtre Facteurs de la cotation de l'impact

La fenêtre **Facteurs de la cotation de l'impact** permet d'ajouter ou de supprimer des facteurs appliqués au modèle de cotation de l'impact (Figure 94), dont la liste **Facteurs disponibles** est présentée à gauche de la fenêtre. Ceux qui ont été ajoutés au modèle de cotation viennent compléter la liste **Facteurs retenus** située à droite de la fenêtre.

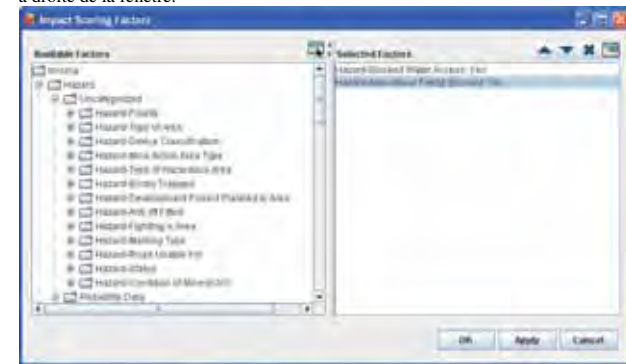



Figure 85. Fenêtre **Facteurs de la cotation de l'impact**

Le Tableau 32 ci-dessous fournit la liste des icônes accessibles depuis cette fenêtre.

Tableau 32. Icônes de la fenêtre Facteurs de la cotation de l'impact	
Icônes	Description
	Sélectionner le facteur.
	Déplacer le facteur vers le haut de la liste des facteurs sélectionnés.
	Déplacer le facteur vers le bas de la liste des facteurs sélectionnés.
	Supprimer le facteur.
	Sélectionner des valeurs spécifiques pour le facteur.





Comment ajouter des facteurs au modèle de cotation de l'impact

Pour ajouter des facteurs à un modèle de cotation:

1. Cliquez sur  dans l'onglet **Scénarios** de la fenêtre **Modèle de cotation de l'impact**.

La fenêtre **Facteurs de la cotation de l'impact** s'ouvre.


2. Suivez le cheminement ci-après pour ajouter ou supprimer des facteurs:

Tableau 33. Options accessibles depuis la fenêtre Facteurs de la cotation de l'impact	
Pour...	Veillez...
Ajouter un facteur	Sélectionner le facteur dans la liste Facteurs disponibles , puis vous avez le choix entre: <ul style="list-style-type: none"> • Cliquer sur . • Double-cliquer sur le facteur.
Supprimer un facteur	1. Sélectionner le facteur dans la liste Facteurs retenus . 2. Cliquer sur  .
Déplacer un facteur retenu vers le haut de la liste	1. Sélectionner le facteur dans la liste Facteurs retenus . 2. Cliquer sur  .
Déplacer un facteur retenu vers le bas de la liste	1. Sélectionner le facteur dans la liste Facteurs retenus . 2. Cliquer sur  .

3. Vous avez le choix entre:
 - Sauvegarder les facteurs et fermer la fenêtre **Facteurs de la cotation de l'impact** en cliquant sur le bouton **Enregistrer**.
 - Sauvegarder les facteurs et maintenir affichée à l'écran la fenêtre **Facteurs de la cotation de l'impact** en cliquant sur le bouton **Appliquer**.
 - Supprimer les facteurs et fermer la fenêtre **Facteurs de la cotation de l'impact** en cliquant sur le bouton **Annuler**.

Comment sélectionner une valeur spécifique pour un facteur

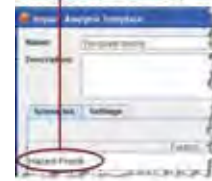
Si vous souhaitez modifier le facteur pour n'inclure que des valeurs spécifiques, vous avez le choix entre:

1. Sélectionner le facteur dans la liste **Facteurs retenus**.
2. Cliquer sur .
La fenêtre **Spécifier les valeurs de calcul** affiche les valeurs disponibles pour le facteur.
3. Cocher les facteurs que vous souhaitez inclure, et décocher ceux que vous souhaitez exclure de l'analyse.
4. Cliquer sur le bouton **OK**.

Si vous sélectionnez l'attribut «Nom» comme facteur, l'outil de cotation vérifie s'il existe des données sur l'attribut d'objet sélectionné, quelle qu'en soit la valeur. Dans l'exemple ci-dessous (Figure 86), le modèle de cotation ne précise pas la

valeur «Secteur à risque» – attribut «Priorité». Ainsi, tout «Secteur à risque» contenant la valeur «Priorité» se verra attribuer une valeur de 1.

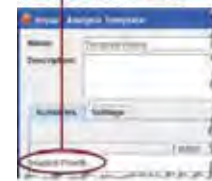
This impact analysis template does not specify the value for the Priority.



This hazard would be included in the impact analysis because a value exists for the Priority item attribute.



This impact analysis template does not specify the value for the Priority.



This hazard would be included in the impact analysis because a value exists for the Priority item attribute.



Figure 86. Vérification de l'existence de données

Si vous sélectionnez une valeur spécifique pour un attribut d'objet en tant que facteur, la cotation de l'impact n'inclura l'objet que si la valeur de son attribut correspond à la valeur du facteur sélectionné. Dans l'exemple ci-dessous, le modèle de cotation précise que l'attribut «Priorité» du «Secteur à risque» devrait être «Elevé». Ainsi, le «Secteur à risque» pris comme exemple dans la Figure 87 ci-dessous ne serait pas pris en compte dans l'analyse.

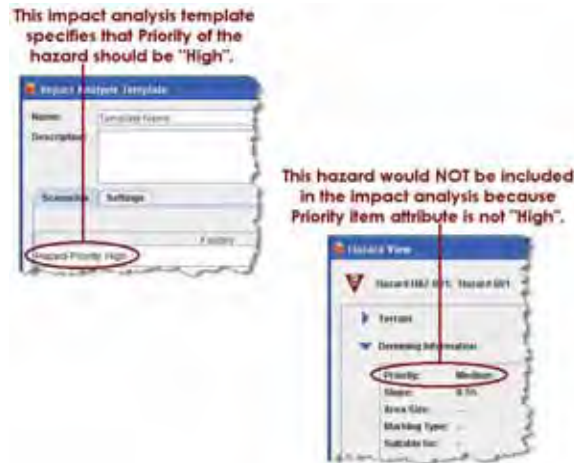


Figure 87. Vérification d'une valeur d'attribut spécifique

Facteurs nécessitant une attention particulière

Dans la plupart des cas, un facteur testé «positif» pour un site se verra attribuer une valeur de 1. Certains facteurs, tels que le «Nombre de victimes», ont un compte, auquel cas ce dernier est utilisé comme valeur.

- *Dangers par type d'engins explosifs: Catégorie d'engins explosifs* – Les facteurs compris dans cet attribut vérifient l'existence des engins explosifs sélectionnés dans le tableau «Engins explosifs» d'un formulaire. La cotation ne se fonde pas sur la quantité, mais uniquement sur l'existence d'engins explosifs.
- *MRE: Formation MRE* – Ce facteur inclut les formulaires sur la réduction du secteur à risque dont l'attribut «MRE dans les 24 mois» comporte la mention *Oui*.
- *Victime: Ancienne par attribut* – Ce facteur totalise les comptes des champs «Nombre de personnes âgées blessées» et «Nombre de personnes âgées décédées» figurant dans les formulaires sur la réduction du secteur à risque.
- *Victime: Ancienne par date* – Ce facteur recense les victimes sur un site donné, dont la date du formulaire est antérieure à celle sélectionnée dans le champ **Compter les victimes après** sous l'onglet **Paramètres**. Si le formulaire ne comporte pas de date, c'est la date à laquelle il a été approuvé qui servira de référence.
- *Victime: Récente par date* – Ce facteur recense les victimes sur un site donné, dont la date du formulaire est postérieure à celle sélectionnée dans le champ **Compter les victimes après** sous l'onglet **Paramètres**. Si le

formulaire ne comporte pas de date, c'est la date à laquelle il a été approuvé qui servira de référence.

- *Victime: Récente par lien* – Ce facteur recense le nombre de victimes sur un site donné.

Comment ajouter un scénario

Un scénario est une combinaison de facteurs et de leurs coefficients de pondération dans le modèle de cotation de l'impact. Il permet d'attribuer aux facteurs différents coefficients de pondération, de sorte que vous puissiez analyser et comparer les scénarios les uns par rapport aux autres. Vous pouvez définir un nombre illimité de scénarios à l'aide de différents facteurs et coefficients de pondération en vue de tester et comparer les résultats des scores de l'impact. Pour ajouter un scénario:

1. A partir de la fenêtre **Modèle de cotation de l'impact**, cliquer sur . Une nouvelle colonne est ajoutée à l'onglet **Scénarios** de la fenêtre **Modèle de cotation de l'impact**.
2. Pour renommer le scénario:
 - a. Cliquer sur n'importe quelle ligne de la colonne.
 - b. Cliquer sur . La fenêtre **Saisie de données** s'ouvre.
3. Saisir le nom du scénario.
4. Cliquer sur le bouton **OK**.

Comment attribuer un coefficient de pondération à un facteur

Le coefficient de pondération indiqué dans la cotation de l'impact est une valeur qui reflète l'importance d'un facteur donné dans l'analyse. Le coefficient de pondération d'un facteur sert à calculer le score du facteur dans le scénario. Aucune restriction n'est imposée aux valeurs que vous saisissez pour les coefficients de pondération. Il peut s'agir de nombres entiers (1, 3, 4...) ou décimaux à une ou deux décimales (1,3 ; 2,34 ; 3,05...). Si vous souhaitez ignorer un facteur dans un scénario particulier, vous pouvez lui attribuer un coefficient de pondération de 0. Les coefficients de pondération peuvent être négatifs, de façon à refléter des facteurs tels que *MRE effectuée*, qui diminueraient le score de l'impact.

Pour ajouter un coefficient de pondération à un facteur dans un scénario:

1. Cliquez sur la cellule correspondant au facteur et au scénario pour lesquels vous souhaitez entrer un coefficient de pondération.
2. Entrez le coefficient de pondération.

Bien que vous ne soyez pas contraint d'équilibrer les totaux pour chaque scénario, il est toutefois recommandé de le faire afin de garantir la cohérence du score.

3. Cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

Si les totaux des coefficients de pondération pour vos scénarios sont déséquilibrés, un message d'avertissement s'affiche. Pour maintenir les totaux déséquilibrés, cliquer sur le bouton **Oui**. Pour ajuster les totaux des coefficients de pondération afin de les rééquilibrer, cliquer sur le bouton **Non** et modifier les coefficients de pondération si nécessaire.

Comment sélectionner les scénarios dans la cotation de l'impact

Par défaut, tous les scénarios dans un modèle sont inclus dans la cotation. Pour s'assurer qu'un scénario est effectivement inclus, vérifier que la case située à côté du scénario est bien cochée. Pour exclure un scénario de la cotation, décocher la case située à côté du scénario.

Comment modifier l'échelle de cotation

L'échelle de cotation permet de classer les résultats de l'analyse des scores de l'impact dans des groupes définis. Tous les scénarios contenus dans le modèle utilisent une échelle de cotation pour regrouper les sites en fonction de leur score. Vous pouvez modifier l'échelle de cotation prédéfinie ou définir une nouvelle échelle de cotation pour le modèle actuel. Chaque échelle de cotation se voit attribuer un libellé, une valeur de cotation maximale, et une couleur d'affichage sur la carte.


L'échelle de cotation prédéfinie se présente comme suit:


Tableau 34. Echelle de cotation prédéfinie	
Echelle de cotation	Valeur maximale
Faible	5
Moyen	10
Elevé	Aucune

Dans l'exemple ci-dessus, les sites totalisant un score de maximum 5 (y compris égal à zéro ou négatif) sont classés comme groupe d'impact «Faible», ceux qui affichent un score compris entre 6 et 10 comme groupe d'impact «Moyen», et ceux dont le score est supérieur à 10 comme groupe d'impact «Elevé».


Pour modifier l'échelle de cotation d'un modèle de cotation de l'impact:

1. A partir de la fenêtre **Modèle de cotation de l'impact**, sélectionner l'onglet **Paramètres**.
2. Dans la section **Eventail des scores** de la fenêtre, cliquer sur \oplus autant de fois qu'il est nécessaire pour obtenir un nombre suffisant de lignes pour chacune de vos échelles de cotation.



Pour supprimer une ligne, cliquer sur 

3. Entrer l'échelle de cotation dans le champ situé sur la gauche (Figure 88).
4. Entrer la valeur maximale de l'échelle de cotation dans le champ situé à droite.



Quelques remarques importantes à prendre en considération lors de l'établissement d'une nouvelle échelle de cotation:

- Les valeurs maximales sont incluses. Tout score égal à ou incluant la valeur est compris dans l'échelle de cotation.
- Il n'est pas nécessaire de spécifier une valeur maximale pour le groupe le plus élevé. Tout site affichant un score supérieur à la précédente valeur maximale sera classé dans le groupe le plus élevé.
- Il n'est pas nécessaire de spécifier un score minimal pour le groupe le plus faible. Tout site affichant un score inférieur à la valeur maximale du groupe le plus faible sera classé dans le groupe le plus faible.



Figure 88. Echelles de cotation

5. Cliquer sur l'icône de couleur afin de modifier la couleur utilisée pour surligner les objets dans l'échelle de cotation sur la carte.

Comment définir la zone de structure territoriale

Par défaut, la cotation de l'impact inclut le niveau de structure territoriale le plus élevé ainsi que toutes les sous-couches qu'il comporte. A partir de l'onglet **Paramètres** de la fenêtre **Modèle de cotation de l'impact**, vous pouvez définir la zone de structure territoriale comprise dans la cotation.

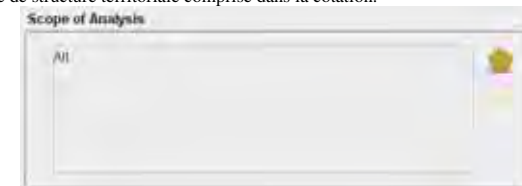



Figure 89. Section **Objectifs de l'analyse**

Pour définir la zone de structure territoriale qui sera incluse dans la cotation:

1. Depuis la fenêtre **Modèle de cotation de l'impact**, sélectionner l'onglet **Paramètres**.

2. Dans la section **Objectifs de l'analyse** de cette fenêtre, cliquer sur .
La fenêtre **Choix de structure territoriale** s'ouvre.
3. Cliquer sur le nom de la zone de structure territoriale souhaité.
4. Cliquer sur le bouton **Sélectionner**.
Le nom de la zone de structure territoriale s'affiche dans la section **Objectifs de l'analyse**.

Comment définir les périodes

Vous pouvez limiter les formulaires compris dans la cotation à ceux qui sont compris dans une période donnée (Figure 90). Pour définir les périodes, sélectionner l'onglet **Paramètres** à partir de la fenêtre **Modèle de cotation de l'impact**.

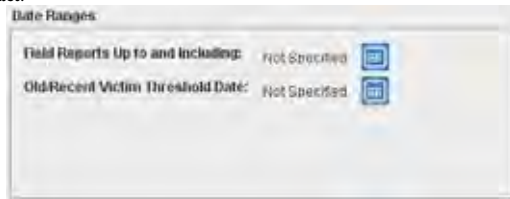


Figure 90. Définition de périodes dans la cotation de l'impact

Facteur Formulaires jusque, y inclus

La date figurant à côté du champ **Formulaires jusque, y inclus** permet d'inclure des formulaires dont la date est équivalente ou antérieure à la date sélectionnée. Si un formulaire ne comporte pas de valeur pour l'attribut «Date du formulaire», la cotation se référera à la date à laquelle le formulaire a été approuvé.

Facteur Date de différenciation entre victime ancienne et victime récente

La **Date de différenciation entre victime ancienne et victime récente** n'est requise que lorsque vous sélectionnez les facteurs «Victime – Ancienne par date» ou «Victime – Récente par date». Si vous sélectionnez le facteur «Victime – Ancienne par date», la cotation prend en considération les victimes pour lesquelles la date du formulaire ou celle à laquelle il a été approuvé est antérieure à la date sélectionnée. Si le facteur «Victime – Récente par date» est sélectionné, seules les victimes pour lesquelles la date du formulaire ou celle à laquelle il a été approuvé est postérieure à la date sélectionnée seront comptabilisées dans la cotation.

Comment effectuer des calculs d'impact

Pour effectuer des calculs d'impact, cliquer sur le bouton **Effectuer**. Les scores s'affichent dans la fenêtre **Calculs d'impact**.

Fenêtre Calculs d'impact

La première page **Calculs d'impact** présente des informations générales telles que le nom du modèle de cotation de l'impact, la délimitation de la zone de structure territoriale, la date à laquelle les scores de l'impact ont été établis, et les périodes sélectionnées. Elle affiche également les échelles de cotation utilisées (Figure 91).



Figure 91. Fenêtre **Calculs d'impact**

Les sites figurant dans la zone de structure territoriale sélectionnée sont répertoriés avec leurs scores dans les scénarios sélectionnés. La classification des sites fondée sur l'échelle de cotation s'affiche à côté du score.

La dernière page des scores de l'impact synthétise le nombre de sites dans chaque échelle de cotation pour chaque scénario (Figure 92).

	Scenario A	Scenario B	Scenario C
High	2	2	2
Low	11	11	11
Medium	3	3	3
Total	16	16	16

Figure 92. Exemple de synthèse de cotation de scénarios

Comment sauvegarder les scores

Vous pouvez sauvegarder les scores en cliquant sur le bouton **Enregistrer** dans la fenêtre **Calculs d'impact**.

4

Activités périodiques

Rôles

Pour ajouter, modifier ou supprimer des droits d'accès concernant les rôles IMSMA, vous devez être muni du droit d'accès *Rôle Administrateur*.

Les rôles sont des ensembles de droits d'accès spécifiques accordés aux utilisateurs. Le système IMSMA inclut plusieurs rôles prédéfinis bénéficiant d'un ou plusieurs droits d'accès, parmi lesquels *Opérations*, *Administrateur de système*, *Saisie de données*, et *Invité*. Les droits d'accès prédéfinis accordés pour ces rôles sont répertoriés dans le Tableau 35. En ce qui concerne la description des ces droits d'accès, veuillez vous reporter au Tableau 36.

Tableau 35. Droits d'accès prédéfinis pour les rôles IMSMA	
Désignation des rôles	Droits d'accès prédéfinis
<i>Opérations</i>	Exporter des tables de base Gestion des zones de liste déroulante Gestion de structure territoriale Gestionnaire de données Formulaire Approbation de formulaire Exporter un formulaire Importer un formulaire Rejet du formulaire Editeur de formulaire PDA Cotation de l'impact Lien Assigner un site Engin explosif Organisation Lieu de référence Imprimer Gestion des formulaires publiés Gestionnaire de système de référence Etablir un rapport Rôle administrateur Recherche Gestionnaire de thèmes Utilisateur administrateur
<i>Administrateur de système</i>	Exporter une carte Importer une carte

Tableau 35. Droits d'accès prédéfinis pour les rôles IMSMA	
Désignation des rôles	Droits d'accès prédéfinis
Saisie de données	Engin explosif (visualisation) Organisation (visualisation) Lieu de référence (visualisation) Imprimer Recherche
Invité	Recherche

Vous pouvez utiliser les rôles prédéfinis tels quels ou les modifier en fonction de vos besoins. Vous pouvez également ajouter de nouveaux rôles ou vous inspirer des rôles existants. Les sections suivantes fournissent des informations sur la mode d'exécution de ces actions.

L'accès aux fonctions IMSMA est géré selon l'attribution des droits d'accès. Ces dernières permettent à un utilisateur de visualiser et/ou de modifier les informations liées à un rôle. Pour plus d'information sur les fonctionnalités associées à ces droits d'accès, veuillez vous reporter au Tableau 36.

Tableau 36. Droits d'accès IMSMA	
Désignation du droit d'accès	Permet d'accéder aux fonctions suivantes :
Exporter des tables de base	Exporter des données sur une structure territoriale, un engin explosif, une organisation ou un site.
Gestion des zones de liste déroulante	Ajouter, modifier et supprimer des valeurs d'option.
Gestion de structure territoriale	Ajouter ou modifier des structures territoriales et des niveaux de structure territoriale.
Gestionnaire de données	Ajouter, modifier et supprimer des CDF, des valeurs d'option personnalisées et des catégories de données
Formulaire	Ajouter, sauvegarder, soumettre et supprimer des formulaires.
Approbation de formulaire	Approuver un formulaire.
Exporter un formulaire	Exporter un formulaire.
Importer un formulaire	Importer un formulaire.
Rejeter un formulaire	Rejeter un formulaire.
Editeur de formulaire	Ajouter, modifier et supprimer des modèles de formulaires.
PDA	Ajouter, modifier et supprimer des modèles de formulaires dans un PDA.
Cotation de l'impact	Ajouter, modifier, supprimer et établir des scores de l'impact.
Lien	Ajouter des liens entre les objets enregistrés.

Tableau 36. Droits d'accès IMSMA	
Désignation du droit d'accès	Permet d'accéder aux fonctions suivantes :
Exporter une carte	Exporter la carte vers un fichier APM.
Importer une carte	Importer une carte dans le système IMSMA.
Péréemption d'objet	Fonction non disponible.
Engin explosif	Ajouter, modifier et supprimer des engins explosifs. Pour ce droit d'accès, vous pouvez spécifier le mode «Lecture seule».
Organisation	Ajouter, modifier et supprimer des organisations IMSMA. Pour ce droit d'accès, vous pouvez spécifier le mode «Lecture seule».
Lieu de référence	Ajouter et modifier des sites IMSMA. Pour ce droit d'accès, vous pouvez spécifier le mode «Lecture seule».
Imprimer	Imprimer les résultats.
Gestion des formulaires publiés	Modifier le statut d'un formulaire, et exporter un formulaire vers un PDA.
Gestionnaire de système de référence	Ajouter, modifier et supprimer des systèmes de référence des coordonnées utilisés dans le système IMSMA.
Etablir des rapports	Etablir des rapports.
Rôle Administrateur	Ajouter, modifier et supprimer des rôles, et accorder des droits d'accès pour ces rôles.
Recherche	Localiser les objets enregistrés répondant à des critères spécifiés.
Gestionnaire de thèmes	Modifier les icônes et les thèmes cartographiques affichés sur la carte de la fenêtre Navigation IMSMA .
Utilisateur administrateur	Ajouter, modifier et désactiver des utilisateurs.




Fenêtre Liste des rôles

Toutes les activités liées aux rôles sont gérées via la fenêtre **Liste des rôles**, qui s'ouvre en sélectionnant **Rôles** dans le menu **Comptes**.



La fenêtre **Liste des rôles** (Figure 93) présente une liste des rôles définis dans le système IMSMA.



Figure 93. Fenêtre **Liste des rôles**

 Vous ne pouvez accéder aux commandes  et  qu'après avoir sélectionné un rôle dans la liste.

Fenêtre Editeur de rôle

La section **Editeur de rôle** s'ouvre en cliquant sur  ou  dans la fenêtre **Liste des rôles**, laquelle permet d'accorder ou de retirer des droits d'accès à un rôle.

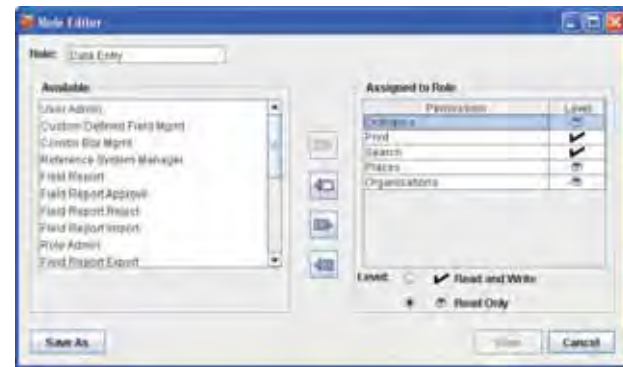






Figure 94. Fenêtre **Editeur de rôle**

En haut à gauche de la fenêtre **Editeur de rôle**, le nom du rôle s'affiche dans le champ **Rôle**. Les droits d'accès susceptibles d'être accordés au rôle sont répertoriés dans la liste **Disponible** figurant à gauche de la fenêtre. Le tableau **Assigné au rôle** qui apparaît à droite de la fenêtre recense les droits d'accès accordés au rôle, ainsi que le niveau des droits d'accès.

Tableau 37. Icônes accessibles depuis la fenêtre Editeur de rôle	
Icônes	Description
	Accorder à un rôle le droit d'accès sélectionné.
	Accorder à un rôle tous les droits d'accès.
	Retirer à un rôle le droit d'accès sélectionné.
	Retirer à un rôle tous les droits d'accès.

Le système IMSMA comporte plusieurs rôles prédéfinis munis d'un ou plusieurs droits d'accès. Ces rôles prédéfinis peuvent être appliqués tels quels, modifiés si nécessaire, ou retirés.

Comment ajouter un nouveau rôle

Pour ajouter un nouveau rôle:






1. A partir du menu **Comptes**, sélectionner **Rôles**.
La fenêtre **Liste des rôles** s'ouvre.
2. Cliquer sur .
La fenêtre **Editeur de rôle** s'ouvre.
3. Entrer un nouveau nom de rôle dans le champ **Rôle**.
4. Procéder aux opérations suivantes pour accorder ou retirer des droits d'accès à un rôle:

Tableau 38. Opérations visant à accorder ou à retirer des droits d'accès à une attribution	
Pour...	Veillez...
Accorder à un rôle le(s) droit(s) d'accès sélectionné(s)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sélectionner le(s) droit(s) d'accès supplémentaire(s) que vous souhaitez accorder au rôle dans la liste Droits d'accès disponibles. 2. Cliquer sur .
Accorder à un rôle tous les droits d'accès.	Cliquer sur  .
Retirer à un rôle le(s) droit(s) d'accès sélectionné(s).	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sélectionner le(s) droit(s) d'accès que vous souhaitez retirer au rôle dans la liste Droits d'accès sélectionnés. 2. Cliquer sur .
Retirer à un rôle tous les droits d'accès sélectionnés.	Cliquer sur  .



Pour sélectionner plusieurs droits d'accès répertoriés l'un à la suite de l'autre, maintenir la touche **[Maj]** enfoncée et cliquer sur la ligne du droit d'accès que vous souhaitez sélectionner.

Pour sélectionner plusieurs droits d'accès qui ne sont pas répertoriés l'un à la suite de l'autre, maintenir la touche **[Ctrl]** enfoncée et cliquer sur les droits d'accès que vous souhaitez sélectionner.

5. Vous avez le choix entre:
 - Sauvegarder le rôle en cliquant sur le bouton **Enregistrer**.
Si l'ajout du rôle a été effectué avec succès, le message «Sauvegarde des droits d'accès du rôle terminée» s'affiche dans la fenêtre **Liste des rôles**.



Le message d'erreur suivant signale que le nom du rôle que vous avez saisi est déjà utilisé par un autre rôle.

Nom du rôle _____ déjà utilisé. Veuillez saisir un nouveau nom.



Cliquer sur le bouton **OK** et créer le nouveau rôle avec un nouveau nom.

- Supprimer le nom du rôle et fermer la fenêtre **Editeur de rôle** en cliquant sur le bouton **Annuler**.

Comment modifier le niveau des droits d'accès

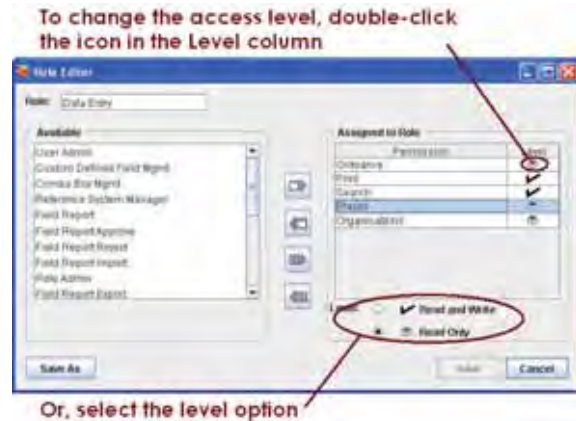
Certains droits d'accès, tels que *Lieux de référence* et *Organisations*, permettent de spécifier si l'utilisateur n'est autorisé qu'à visualiser l'information, ou s'il peut la visualiser et la modifier à partir de la fenêtre **Editeur de rôle**.

Pour modifier le niveau des droits d'accès accordé à un rôle:

1. A partir du tableau **Assigné au rôle**, cliquez sur le nom du droit d'accès.
Le niveau des droits d'accès disponible est spécifié ci-dessous dans le tableau **Assigné au rôle**.
2. Sélectionnez le niveau des droits d'accès que vous souhaitez accorder au rôle.
Selon l'option choisie, l'icône  (**Lecture seule**) ou  (**Lecture et écriture**) s'affiche.



Vous pouvez également double-cliquer sur l'icône qui apparaît dans la colonne **Niveau** du tableau **Assigné au rôle** pour modifier le niveau d'accès.

Figure 95. Modifier le niveau des droits d'accès dans la fenêtre **Editeur de rôle**

Comment visualiser et/ou modifier les droits d'accès accordés à un rôle

Pour visualiser et/ou modifier les droits d'accès accordés à un rôle:

1. A partir du menu **Comptes**, sélectionnez **Rôles**.
La fenêtre **Liste des rôles** s'ouvre.
2. Cliquez sur le nom du rôle que vous souhaitez visualiser ou modifier.
3. Cliquez sur .
La fenêtre **Editeur de rôle** affiche le rôle sélectionné.
4. Modifiez l'information si nécessaire.
5. Vous avez le choix entre:
 - Sauvegarder le rôle en cliquant sur le bouton **Enregistrer**.
Si la modification du rôle a été effectuée avec succès, cette dernière s'affiche dans la fenêtre **Liste des rôles**.

Le message d'erreur suivant signale que vous n'avez accordé aucun droit d'accès au rôle:

Veuillez accorder au moins un droit d'accès à ce rôle.

Cliquez sur le bouton **OK** et accorder au moins un droit d'accès au rôle.

- Annuler tout changement apporté et fermer la fenêtre **Editeur de rôle** en cliquant sur le bouton **Annuler**.

Comment copier un rôle existant

Les rôles existants et les droits d'accès qui leur sont accordés peuvent être copiés sous un nom de rôle différent. Après avoir copié le rôle et ses droits d'accès, vous pouvez modifier le rôle si nécessaire.



Vous pouvez utiliser les rôles prédéfinis dans le système IMSMA comme modèles pour créer de nouveaux rôles. Pour ce faire, copiez le rôle IMSMA prédéfini sous un nouveau nom en suivant les étapes décrites ci-après.

Pour copier un rôle existant:

1. A partir du menu **Comptes**, sélectionnez **Rôles**.
La fenêtre **Liste des rôles** s'ouvre.
2. Depuis la fenêtre **Liste des rôles**, cliquez sur le nom du rôle que vous souhaitez copier.
3. Cliquez sur .
4. Cliquez sur le bouton **Enregistrer sous**.
La fenêtre **Enregistrer sous** s'ouvre.
5. Dans la fenêtre **Enregistrer sous**, entrez le nom du nouveau rôle dans le champ **Nouveau nom du rôle**.
6. Vous avez le choix entre:
 - Copier le rôle en cliquant sur le bouton **OK**.
Si la copie du rôle a été effectuée avec succès, la fenêtre **Droits d'accès du rôle** affiche dans le champ **Rôle** le nom du rôle que vous avez saisi à l'étape 5.



Le message d'erreur suivant signale que le nom du rôle que vous avez saisi est déjà utilisé par un autre rôle.

Nom du rôle _____ déjà utilisé. La fonction **Enregistrer sous** n'a pas pu être effectuée correctement.

Cliquez sur le bouton **OK** et saisissez un nouveau nom de rôle.

- Annuler l'action **Copier le rôle** en cliquant sur le bouton **Annuler**.
7. Modifiez l'information si nécessaire.
 8. Cliquez sur le bouton **Enregistrer**.


Comment supprimer un rôle

La suppression d'un rôle entraîne sa suppression du système IMSMA. Un rôle ne peut être supprimé si des utilisateurs sont désignés pour l'exercer.



Si les droits d'accès accordés aux rôles sélectionnés par défaut peuvent être modifiés, veuillez néanmoins à ne pas supprimer les droits d'accès *Utilisateur administrateur* ou *Rôle administrateur* du rôle *Opérations* sans accorder auparavant ces droits d'accès à un autre rôle. Si les droits d'accès *Utilisateur administrateur* ou *Rôle administrateur* ne sont accordés à aucun rôle, il sera impossible d'ajouter, de modifier ou de supprimer des utilisateurs et des rôles dans le système IMSMA.

Pour supprimer un rôle:

1. A partir du menu **Comptes**, sélectionnez **Rôles**.
La fenêtre **Liste des rôles** s'ouvre.
2. Cliquez sur le nom du rôle que vous souhaitez supprimer.
3. Cliquez sur .



Remarque: L'utilisateur IMSMA se voit assigner les quatre rôles prédéfinis.

Si le rôle n'est pas en fonction, la fenêtre **Confirmer la suppression du rôle** s'ouvre. Pour confirmer la suppression du rôle, cliquez sur le bouton **Oui**; sinon, cliquez sur le bouton **Non**.



Le message d'erreur suivant signale que le rôle est déjà exercé par un utilisateur.

Le rôle est exercé par un utilisateur et ne peut être supprimé.

Cliquez sur le bouton **OK**. Si vous souhaitez supprimer le rôle, vous devez préalablement retirer le rôle aux utilisateurs qui l'exercent actuellement.

Utilisateurs

Pour ajouter ou modifier des comptes d'utilisateur IMSMA, vous devez être muni du droit d'accès *Utilisateur administrateur*.

Chaque utilisateur IMSMA doit avoir un compte d'utilisateur pour pouvoir accéder au système IMSMA. Les utilisateurs se voient assigner un ou plusieurs rôles, qui détermineront les options IMSMA auxquelles ils auront accès.

Fenêtre Liste des utilisateurs


Tout changement apporté au compte d'utilisateur est géré via la fenêtre **Liste des utilisateurs** (Figure 96), qui s'ouvre en sélectionnant **Utilisateurs** à partir du menu **Comptes**.

La fenêtre **Liste des utilisateurs** présente un tableau contenant le numéro d'identification, le nom et le statut des utilisateurs IMSMA. Par défaut, les utilisateurs apparaissant dans le tableau sont triés par ordre alphanumérique d'après le numéro d'identification de l'utilisateur.





Figure 96. Fenêtre **Liste des utilisateurs**



Vous ne pouvez accéder à la commande  qu'après avoir sélectionné un utilisateur dans la liste.

Fenêtre Editeur de l'utilisateur

La fenêtre **Editeur de l'utilisateur** s'ouvre en cliquant sur  ou  dans la fenêtre **Liste des utilisateurs**. La section située en haut de la fenêtre **Editeur de l'utilisateur** présente des informations générales sur l'utilisateur, à savoir son nom, son statut et son mot de passe.

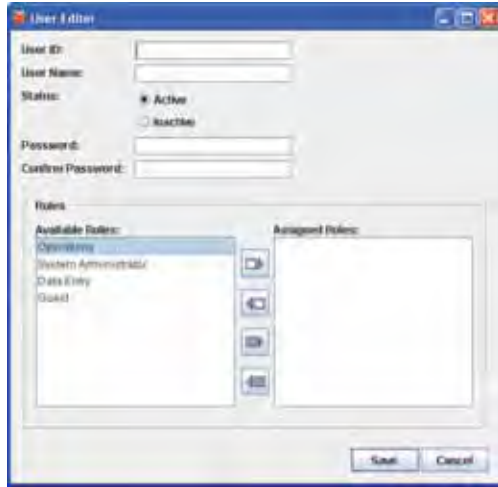


Figure 97. Fenêtre **Editeur de l'utilisateur**

La section située au bas de la fenêtre **Editeur de l'utilisateur** contient les rôles disponibles ainsi que les rôles assignés à l'utilisateur. Les rôles susceptibles d'être assignés à l'utilisateur sont répertoriés dans la liste **Rôles disponibles** figurant à gauche de la fenêtre. La liste **Rôles assignés** située à droite de la fenêtre **Editeur de l'utilisateur** recense les rôles assignés à l'utilisateur. Le Tableau 39 décrit les commandes utilisées pour assigner ou retirer des rôles à l'utilisateur.






Tableau 39. Icônes accessibles depuis la fenêtre Editeur de l'utilisateur	
Icônes	Description
	Assigner à l'utilisateur le rôle sélectionné.
	Assigner à l'utilisateur tous les rôles.

Tableau 39. Icônes accessibles depuis la fenêtre Editeur de l'utilisateur	
Icônes	Description
	Retirer à l'utilisateur le rôle sélectionné.
	Retirer à l'utilisateur tous les rôles.


 Pour sélectionner plusieurs rôles répertoriés l'un à la suite de l'autre, maintenir la touche **[Maj]** enfoncée et cliquer sur la ligne du rôle que vous souhaitez sélectionner.


Pour sélectionner plusieurs rôles qui ne sont pas répertoriés l'un à la suite de l'autre, maintenir la touche **[Ctrl]** enfoncée et cliquer sur les rôles que vous souhaitez sélectionner.

Si l'utilisateur se voit assigner plusieurs rôles, il peut bénéficier d'une combinaison de droits d'accès définis par ses rôles.

Comment ajouter un nouvel utilisateur





Pour ajouter un nouvel utilisateur IMSMA:

1. A partir du menu **Comptes**, sélectionner **Utilisateurs**.
La fenêtre **Liste des utilisateurs** s'ouvre.
2. Cliquer sur .
La fenêtre **Editeur de l'utilisateur** s'ouvre.
3. Dans le champ **Identifiant d'utilisateur**, saisir un nouvel identifiant de l'utilisateur.
4. Saisir le nom de l'utilisateur dans le champ **Nom d'utilisateur**.
5. Sélectionner l'une des options suivantes concernant le statut de l'utilisateur:
 - *Activé* – ce compte d'utilisateur peut être utilisé pour accéder au système IMSMA
 - *Désactivé* – ce compte d'utilisateur ne peut être utilisé pour accéder au système IMSMA.
6. Saisir le mot de passe de l'utilisateur dans le champ **Mot de passe**.

 Le numéro d'identification et le mot de passe de l'utilisateur sont sensibles à la casse.


7. Saisir une nouvelle fois le mot de passe de l'utilisateur dans le champ **Confirmer le mot de passe**.
8. Procéder aux opérations suivantes pour assigner ou retirer des rôles à l'utilisateur:

Tableau 40. Options permettant d'assigner ou de retirer des rôles à l'utilisateur

Pour...	Veillez...
Assigner à un utilisateur le(s) rôle(s) sélectionné(s)	<ol style="list-style-type: none"> Dans la liste Rôles disponibles, sélectionnez le rôle que vous souhaitez assigner à l'utilisateur. Cliquer sur 
Assigner à un utilisateur tous les rôles	Cliquer sur 
Retirer à un utilisateur le(s) rôle(s) sélectionné(s)	<ol style="list-style-type: none"> Dans la liste Rôles assignés, sélectionnez le rôle que vous souhaitez retirer à l'utilisateur. Cliquer sur 
Retirer à un utilisateur tous les rôles	Cliquer sur 

9. Vous avez le choix entre:

- Ajouter un utilisateur en cliquant sur le bouton **Enregistrer**.
Si l'ajout d'un utilisateur a été effectué avec succès, le message «Création d'un nouvel utilisateur terminée» s'affiche, et l'utilisateur sera répertorié dans la fenêtre **Liste des utilisateurs**.

 Les erreurs suivantes peuvent se produire:

Erreur: Veuillez saisir un nouveau numéro d'identifiant de l'utilisateur.
Cause: Le numéro d'identifiant de l'utilisateur est déjà attribué à un autre utilisateur.

Erreur: Veuillez saisir le numéro d'identifiant de l'utilisateur.
Cause: Vous n'avez pas saisi le numéro d'identifiant de l'utilisateur.

Erreur: Veuillez saisir le nom de l'utilisateur.
Cause: Vous n'avez pas saisi le nom de l'utilisateur.

Erreur: Veuillez saisir le mot de passe de l'utilisateur.
Cause: Vous n'avez pas saisi le mot de passe de l'utilisateur.


Erreur: Veuillez saisir à nouveau le mot de passe de l'utilisateur dans le champ **Confirmer le mot de passe**.
Cause: Vous n'avez pas saisi à nouveau le mot de passe de l'utilisateur dans le champ **Confirmer le mot de passe**.

Erreur: Veuillez assigner au moins un rôle à l'utilisateur.
Cause: Vous n'avez assigné aucun rôle à l'utilisateur.

- Annuler les informations sur l'utilisateur et fermer la fenêtre **Editeur de l'utilisateur** en cliquant sur le bouton **Annuler**.

Comment visualiser et/ou modifier un utilisateur

Pour visualiser et/ou modifier un utilisateur:

- A partir du menu **Comptes**, sélectionnez **Utilisateurs**.
La fenêtre **Liste des utilisateurs** s'ouvre.
- Cliquez sur le nom de l'utilisateur que vous souhaitez visualiser ou modifier.
- Cliquez sur .
La fenêtre **Editeur de l'utilisateur** affiche l'utilisateur sélectionné.
- Modifiez les informations si nécessaire. Pour modifier le mot de passe:
 - Cocher la case **Mise à jour du mot de passe**.
 - Saisir le mot de passe dans les champs **Mot de passe** et **Confirmer le mot de passe**.

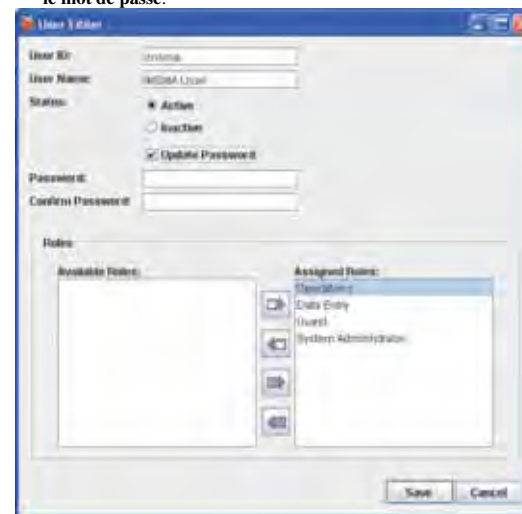


Figure 98. Cocher la case **Mise à jour du mot de passe** dans la fenêtre **Editeur de l'utilisateur**

5. Vous avez le choix entre:

- Sauvegarder l'utilisateur en cliquant sur le bouton **Enregistrer**.
Si le changement d'utilisateur a été effectué avec succès, ce dernier s'affiche dans la fenêtre **Liste des utilisateurs**.
- Annuler tout changement apporté et fermer la fenêtre **Editeur de l'utilisateur** en cliquant sur le bouton **Annuler**.


Comment désactiver un utilisateur

Le fait de désactiver un utilisateur empêche ce dernier d'ouvrir une session IMSMA avec son propre compte d'utilisateur, mais permet toutefois de conserver dans le système IMSMA des informations sur l'utilisateur.



Si vous décidez de désactiver l'utilisateur IMSMA par défaut, veuillez auparavant à créer un autre utilisateur muni d'un accès aux droits d'accès *Rôle administrateur* et *Utilisateur administrateur*.

Pour désactiver un utilisateur:

1. A partir de la fenêtre **Liste des utilisateurs**, cliquez sur la ligne de l'utilisateur dont vous souhaitez désactiver le compte.
2. Cliquer sur .
La fenêtre **Editeur de l'utilisateur** affiche les informations sur l'utilisateur sélectionné.
3. Sélectionnez l'option *Désactivé*.
4. Vous avez le choix entre:
 - Sauvegarder les changements apportés et fermer la fenêtre **Editeur de l'utilisateur** en cliquant sur le bouton **Enregistrer**.
Si la sauvegarde des informations sur l'utilisateur a été effectuée avec succès, la fenêtre **Editeur de l'utilisateur** se ferme et la fenêtre **Liste des utilisateurs** s'ouvre.



Pour réactiver un utilisateur, répéter ces étapes en sélectionnant l'option *Activé*.

- Annuler tout changement apporté et fermer la fenêtre **Editeur de l'utilisateur** en cliquant sur le bouton **Annuler**.

Engins explosifs

Pour visualiser des engins explosifs dans la fenêtre **Liste des engins explosifs**, vous devez être muni du droit d'accès *Engins explosifs* avec l'option *Lecture seule*. Pour ajouter, modifier ou supprimer des engins explosifs, vous devez être muni du droit d'accès *Engins explosifs* avec l'option *Lecture et écriture*.

La fenêtre **Liste des engins explosifs** affiche une liste d'engins explosifs tels que définis dans le système IMSMA (Figure 99). Pour ouvrir la fenêtre **Liste des engins explosifs**, sélectionner **Engins explosifs** à partir du menu **Saisie de données**.





Si le tableau contient plus de 500 engins explosifs, un message d'avertissement apparaît pour vous permettre de filtrer le nombre d'engins explosifs recensés. Cliquer sur le bouton **OK** pour afficher tous les engins explosifs, ou sur le bouton **Annuler** pour filtrer la liste.



Figure 99. Fenêtre **Liste des engins explosifs**



Vous ne pouvez accéder aux commandes  et  qu'après avoir sélectionné un engin explosif dans la liste.

La fenêtre **Liste des engins explosifs** comporte deux sections:

- Une section **Filtre**, dont l'objet est de limiter la liste des données affichées – Vous pouvez filtrer les données affichées dans le tableau en sélectionnant un filtre dans la liste et en y entrant une valeur. Les engins explosifs qui passent au travers du filtre seront répertoriés dans le tableau. Pour plus d'information sur l'utilisation du filtre de la fenêtre **Liste des engins explosifs**, veuillez vous reporter à la page 156.

- Un tableau de données – Par défaut, le tableau affiche tous les engins explosifs définis dans le système IMSMA. Pour modifier cet ordre, cliquez sur le haut de la colonne correspondant aux attributs que vous souhaitez voir appliqués au classement des données.

Comment filtrer les engins explosifs affichés

Le filtre limite le nombre d'engins explosifs s'affichant dans le tableau aux seuls engins explosifs qui contiennent une valeur. Par défaut, la liste des filtres figurant dans la fenêtre **Liste des engins explosifs** est configurée sur *Tout*. Le filtre *Tout* renvoie à tous les engins explosifs figurant dans le tableau.

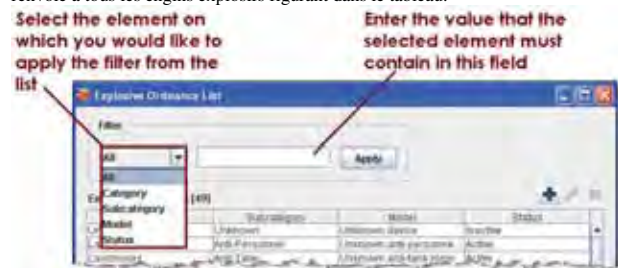



Figure 100. Filtre **Liste des engins explosifs**

Pour filtrer les engins explosifs affichés dans la fenêtre **Liste des engins explosifs**:

1. A partir du menu **Saisie de données**, sélectionnez **Engins explosifs**.
La fenêtre **Liste des engins explosifs** s'ouvre.
2. Dans la liste **Filtre**, sélectionnez l'attribut sur la base duquel vous souhaitez appliquer le filtre. Vous avez le choix entre les options suivantes:
 - *Tout* – renvoie à tous les engins explosifs.
 - *Catégorie* – renvoie aux engins explosifs ayant la valeur de la catégorie que vous avez sélectionnée dans la liste.
 - *Sous-catégorie* – renvoie aux engins explosifs ayant la valeur de la sous-catégorie que vous avez sélectionnée dans la liste.
 - *Modèle* – renvoie aux engins explosifs ayant un modèle contenant la valeur spécifiée.
 - *Statut* – renvoie aux engins explosifs ayant le statut que vous avez sélectionné dans la liste.
4. Entrez ou sélectionnez une valeur qui soit équivalente à l'attribut sélectionné ou qui y soit contenue. Remarque: Le filtre n'est pas sensible à la casse.
3. Cliquez sur le bouton **Appliquer**.
Les engins explosifs qui passent au travers du filtre seront répertoriés dans le tableau.

Comment ajouter des engins explosifs

Pour ajouter des engins explosifs au système IMSMA:

1. A partir du menu **Saisie de données**, sélectionner **Engins explosifs**.
La fenêtre **Liste des engins explosifs** s'ouvre.
2. Cliquer sur .
La fenêtre **Editeur des engins explosifs** s'ouvre (Figure 101).

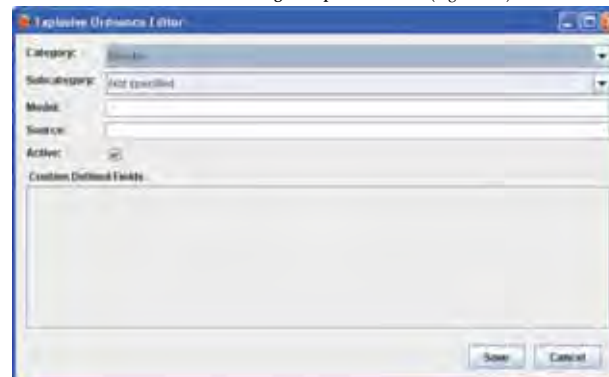



Figure 101. Fenêtre **Editeur des engins explosifs**

3. Sélectionner la catégorie dans la liste **Catégorie**.
4. Sélectionner la sous-catégorie dans la liste **Sous-catégorie**.
5. Saisir le nom du modèle dans le champ **Modèle**.
6. Entrer la source dans le champ **Source**.
7. Si l'engin explosif est actif, cocher la case **Activé**. Seuls les engins explosifs actifs sont répertoriés dans la fenêtre **Choix des engins explosifs**.
8. S'il existe des champs dans la section **Champs personnalisés**, veuillez y saisir les données.
9. Vous avez le choix entre:
 - Ajouter un engin explosif en cliquant sur le bouton **Enregistrer**.
Si l'ajout de l'engin explosif a été effectué avec succès, ce dernier s'affichera dans la fenêtre **Liste des engins explosifs**.
 - Annuler l'ajout de l'engin explosif et fermer la fenêtre **Editeur des engins explosifs** en cliquant sur le bouton **Annuler**.

Comment visualiser et/ou modifier un engin explosif

Pour visualiser et/ou modifier les informations sur un engin explosif:


1. A partir du menu **Saisie de données**, sélectionnez **Engins explosifs**.
La fenêtre **Liste des engins explosifs** s'ouvre.


2. Cliquez sur la ligne correspondant à l'engin explosif que vous souhaitez sélectionner.
3. Cliquez sur .
La fenêtre **Editeur des engins explosifs** affiche les informations sur les engins explosifs.
4. Modifiez les informations si nécessaire.
5. Vous avez le choix entre:
 - Sauvegarder les changements apportés en cliquant sur le bouton **Enregistrer**.
 - Annuler tout changement apporté en cliquant sur le bouton **Annuler**.

Comment supprimer un engin explosif

Les engins explosifs qui ne sont référencés dans aucun formulaire peuvent être supprimés.

Pour supprimer un engin explosif:

1. A partir du menu **Saisie de données**, sélectionnez **Engins explosifs**.
La fenêtre **Liste des engins explosifs** s'ouvre.
2. Cliquez sur la ligne correspondant à l'engin explosif que vous souhaitez supprimer.
3. Cliquez sur .
La fenêtre **Confirmer la suppression** s'ouvre.
4. Vous avez le choix entre:
 - Supprimer un engin explosif en cliquant sur le bouton **Oui**.
L'engin explosif est supprimé.

 Le message d'erreur suivant signale que l'engin explosif est référencé dans un formulaire.
L'objet sélectionné ne peut être supprimé car il est associé à des données existantes.
Cliquer sur le bouton OK.

- Annuler l'opération en cliquant sur le bouton **Non**.

Lieux de référence

Pour visualiser la liste des lieux de référence dans la fenêtre **Liste des lieux de référence**, vous devez être muni du droit d'accès *Lieux de référence* avec l'option **Lecture seule**. Pour ajouter, modifier ou supprimer des lieux de référence, vous devez être muni du droit d'accès *Lieux de référence* avec l'option **Lecture et écriture**.

Les lieux de référence sont des structures ou des bâtiments ayant une valeur politique, économique, sociale, et/ou logistique.

Fenêtre Liste des lieux de référence

Les informations sur les lieux de référence sont gérées via la fenêtre **Liste des lieux de référence** (Figure 102), qui s'ouvre en sélectionnant **Lieux de référence** dans le menu **Saisie de données**.



Si le tableau contient plus de 500 lieux de référence, un message d'avertissement apparaît pour vous permettre de filtrer le nombre de lieux de référence recensés. Cliquer sur le bouton **OK** pour afficher tous les lieux de référence, ou sur le bouton **Annuler** pour filtrer la liste.

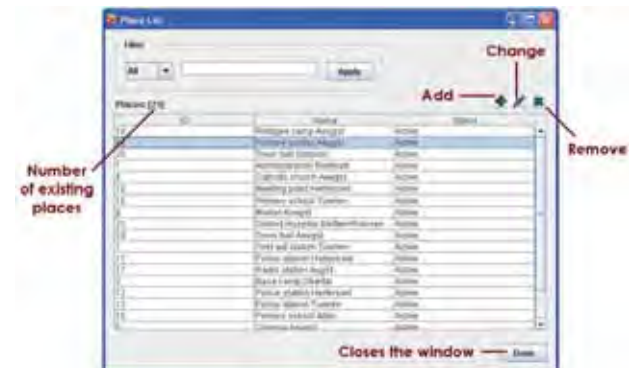




Figure 102. Fenêtre **Liste des lieux de référence**



Vous ne pouvez accéder aux commandes  et  qu'après avoir sélectionné un lieu de référence dans la liste.

La fenêtre **Liste des lieux de référence** comporte deux sections:

- Une section **Filtre**, dont l'objet est de limiter la liste des données affichées
 - Vous pouvez filtrer les données affichées dans le tableau en sélectionnant

un filtre dans la liste et en y entrant une valeur. Les lieux de référence qui passent au travers du filtre seront répertoriés dans le tableau. Pour plus d'information sur l'utilisation du filtre de la fenêtre **Liste des lieux de référence**, veuillez vous reporter à la page 156.

- Un tableau de données – Par défaut, le tableau affiche tous les lieux de référence définis dans le système IMSMA. Les données affichées dans le tableau sont triées par ordre alphabétique par nom. Pour modifier cet ordre, cliquez sur le haut de la colonne correspondant aux attributs que vous souhaitez voir appliqués au classement des données. Le filtre de la fenêtre **Liste des lieux de référence** se trouve à la page 166.

Comment filtrer les lieux de référence affichés

Le filtre limite le nombre de lieux de référence s'affichant dans le tableau aux seuls lieux qui contiennent une valeur. Par défaut, la liste des filtres figurant dans la fenêtre **Liste des lieux de référence** est configurée sur *Tout*. Le filtre *Tout* renvoie à tous les modèles de lieux de référence figurant dans le tableau.



Figure 103. Filtre **Liste des lieux de référence**

Pour filtrer les lieux de référence affichés dans le tableau:

1. A partir du menu **Saisie de données**, sélectionnez **Lieux de référence**.
La fenêtre **Liste des lieux de référence** s'ouvre.
2. Dans la liste **Filtre**, sélectionnez l'attribut sur la base duquel vous souhaitez appliquer le filtre. Vous avez le choix entre les options suivantes:
 - *Tout* – renvoie à tous les lieux de référence.
 - *Identifiant* – renvoie aux lieux de référence dont le numéro d'identification contient la valeur spécifiée.
 - *Nom* – renvoie aux lieux de référence dont le nom contient la valeur spécifiée.
 - *Statut* – renvoie aux lieux de référence ayant le statut que vous avez sélectionné dans la liste.
3. Entrez ou sélectionnez une valeur qui soit équivalente à l'attribut sélectionné ou qui y soit contenue. Remarque: Le filtre n'est pas sensible à la casse.
4. Cliquez sur le bouton **Appliquer**.

Les lieux de référence qui passent au travers du filtre seront répertoriés dans le tableau.

Comment ajouter un lieu de référence



Pour ajouter un lieu de référence, vous devez être muni du droit d'accès *Lieux de référence* avec l'option **Lecture et écriture** (W).

Pour ajouter un lieu de référence au système IMSMA:


1. A partir du menu **Saisie de données**, sélectionner **Lieux de référence**.
La fenêtre **Liste des lieux de référence** s'ouvre.
2. Cliquer sur .
La fenêtre **Editeur des lieux de référence** s'ouvre (Figure 104).

Figure 104. Fenêtre **Editeur des lieux de référence**

3. Dans le champ **Identifiant local de lieu de référence**, saisir un nouvel identifiant pour le lieu de référence.




4. Saisir le nom du lieu de référence dans le champ **Nom du lieu de référence**.
5. Sélectionner la catégorie générale du lieu de référence dans la liste **Type**.
Remarque: Une valeur du type doit être sélectionnée.
6. Entrer une description du lieu de référence dans le champ **Description**.
7. Si le lieu de référence est actif, cocher la case **Activé**. Seuls les lieux de référence actifs sont répertoriés dans la fenêtre **Sélection du lieu de référence**.
8. S'il existe des champs dans la section **Champs personnalisés**, veuillez y saisir les données.
9. Entrer l'adresse du lieu de référence dans le champ **Adresse**.
10. Pour sélectionner une zone de structure territoriale, cliquer sur . Si le champ **Référence de structure territoriale** ne s'affiche pas, cliquer sur le bouton  pour le faire apparaître.
La fenêtre **Choix de structure territoriale** s'ouvre.
11. A partir de la fenêtre **Choix de structure territoriale**:
 - a. Sélectionner la structure territoriale.
 - b. Cliquer sur le bouton **Sélectionner**.
La fenêtre **Choix de structure territoriale** se ferme.
11. Sélectionner le système de référence des coordonnées souhaité dans la liste **Système de référence des coordonnées**.
12. Sélectionner le format de coordonnées dans la liste **Format des coordonnées**.
13. Vous avez le choix entre plusieurs options pour saisir des données géospatiales. Ces options, ainsi que la page où vous pouvez trouver des informations complémentaires, sont indiquées dans le Tableau 41.

Tableau 41. Saisir des données géospatiales pour un lieu de référence	
Pour...	Veillez vous reporter à...
Insérer manuellement des données géospatiales	La section Error! Reference source not found. à la page Error! Bookmark not defined.
Insérer manuellement des points de polygone/ligne	La section Comment insérer manuellement des points pour un polygone/polyligne à la page 95.
Tracer sur la carte des coordonnées de points, polygones/polylignes	La section Comment tracer des points sur la carte en indiquant leurs coordonnées à la page 96.
Importer des données géospatiales	La section Importer des données géospatiales pour un polygone/polyligne à la page 97.




Vous pouvez prévisualiser les points que vous avez insérés sur la carte en cliquant sur .


14. Vous avez le choix entre:
 - Ajouter un nouveau lieu de référence en cliquant sur le bouton **Enregistrer**.
Si l'ajout du lieu de référence a été effectué avec succès, ce dernier s'affiche dans la fenêtre **Liste des lieux de référence**.
 - Annuler l'ajout du lieu de référence et fermer la fenêtre **Editeur des lieux de référence** en cliquant sur le bouton **Annuler**.

Comment visualiser et/ou modifier un lieu de référence



Pour modifier un lieu de référence, vous devez être muni du droit d'accès *Lieux de référence* avec l'option **Lecture et écriture** ()

Pour visualiser et/ou modifier les informations sur un lieu de référence:


1. A partir du menu **Saisie de données**, sélectionnez **Lieux de référence**.
La fenêtre **Liste des lieux de référence** s'ouvre.
2. Cliquez sur la ligne correspondant au lieu de référence que vous souhaitez modifier.
3. Cliquez sur .
La fenêtre **Editeur des lieux de référence** affiche les informations sur le lieu de référence.
4. Modifiez les informations si nécessaire.
5. Vous avez le choix entre:
 - Sauvegarder les changements apportés en cliquant sur le bouton **Enregistrer**.
 - Annuler tout changement apporté en cliquant sur le bouton **Annuler**.

Comment supprimer un lieu de référence



Si vous souhaitez uniquement masquer un lieu de référence, il convient de le modifier et de décocher la case **Activé**.

Seuls les lieux de référence qui ne sont référencés dans aucun formulaire peuvent être supprimés. Pour supprimer un lieu de référence:

1. A partir du menu **Saisie de données**, sélectionnez **Lieu de référence**.
La fenêtre **Liste des lieux de référence** s'ouvre.
2. Cliquez sur la ligne correspondant au lieu de référence que vous souhaitez supprimer.
3. Cliquez sur .
La fenêtre **Confirmer la suppression** s'ouvre.
4. Vous avez le choix entre:
 - Supprimer le lieu de référence en cliquant sur le bouton **Oui**.
Le lieu de référence est supprimé.



Le message d'erreur suivant signale que le lieu de référence est référencé dans un formulaire.

L'objet sélectionné ne peut être supprimé car il est associé à des données existantes.

Cliquer sur le bouton OK.

- Annuler l'opération en cliquant sur le bouton **Non**.

Organisations

Pour visualiser la liste des organisations dans la fenêtre **Liste des organisations**, vous devez être muni du droit d'accès *Organisations* avec l'option **Lecture seule**. Pour ajouter, modifier ou supprimer des organisations, vous devez être muni du droit d'accès *Organisations* avec l'option **Lecture et écriture**.

Les organisations sont des organismes gouvernementaux, non gouvernementaux, militaires, civils, commerciaux, ou à but non lucratif chargés d'intervenir à différents niveaux (conduite, exécution, suivi, enregistrement) sur l'existence de sites, secteurs à risque, activités et/ou événements.

Fenêtre Liste des organisations

Les informations sur les organisations sont gérées via la fenêtre **Liste des organisations**, qui s'ouvre en sélectionnant **Organisations** dans le menu **Saisie de données**. La fenêtre **Liste des organisations** affiche une liste des organisations définies dans le système IMSMA (Figure 105).



Si le tableau contient plus de 500 organisations, un message d'avertissement apparaît pour vous permettre de filtrer le nombre d'organisations recensées. Cliquer sur le bouton **OK** pour afficher toutes les organisations, ou sur le bouton **Annuler** pour filtrer la liste.

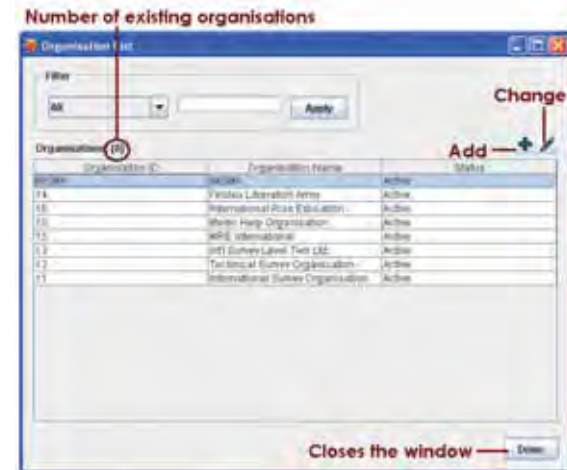




Figure 105. Fenêtre **Liste des organisations**

 Vous ne pouvez accéder à la commande  qu'après avoir sélectionné une organisation dans la liste.

La fenêtre **Liste des organisations** comporte deux sections:

- Une section **Filtre**, dont l'objet est de limiter la liste des données affichées – Vous pouvez filtrer les données affichées dans le tableau en sélectionnant un filtre dans la liste et en y entrant une valeur. Les organisations qui passent au travers du filtre seront répertoriées dans le tableau. Pour plus d'information sur l'utilisation du filtre de la fenêtre **Organisation**, veuillez vous reporter à la page 166.
- Un tableau de données – Par défaut, le tableau affiche toutes les organisations définies dans le système IMSMA. Les données affichées dans le tableau sont triées par numéro d'identification. Pour modifier cet ordre, cliquez sur le haut de la colonne correspondant aux attributs que vous souhaitez voir appliqués au classement des données.

Comment filtrer les organisations affichées

Le filtre limite le nombre d'organisations s'affichant dans le tableau aux seules organisations qui contiennent la valeur du filtre. Par défaut, la liste des filtres figurant dans la fenêtre **Liste des organisations** est configurée sur *Tout*. Le filtre *Tout* renvoie à toutes les organisations figurant dans le tableau.




Figure 106. Filtre Liste des organisations

Pour filtrer les organisations qui s'affichent dans le tableau:


1. A partir du menu **Saisie de données**, sélectionnez **Organisations**.
2. Dans la liste **Filtre**, sélectionnez les attributs auxquels vous souhaitez voir s'appliquer le filtre. Voici les options qui s'offrent à vous:
 - *Tout* – renvoie à toutes les organisations.
 - *Identifiant d'organisation* – renvoie aux organisations dont le numéro d'identification contient la valeur spécifiée.
 - *Nom de l'organisation* – renvoie aux organisations dont le nom contient la valeur spécifiée.
 - *Statut* – renvoie aux organisations ayant le statut que vous avez sélectionné dans la liste.

3. Entrez ou sélectionnez une valeur qui soit équivalente à l'attribut sélectionné ou qui y soit contenue. Remarque: Le filtre n'est pas sensible à la casse.
4. Cliquez sur le bouton **Appliquer**.
Les organisations qui passent au travers du filtre seront répertoriées dans le tableau.

Comment ajouter une organisation

 Pour ajouter une organisation, vous devez être muni du droit d'accès *Organisation* avec l'option **Lecture et écriture** ()

Pour ajouter une organisation au système IMSMA:

1. A partir du menu **Saisie de données**, sélectionner **Organisations**.
La fenêtre **Liste des organisations** s'ouvre.
2. Cliquer sur .
La fenêtre **Editeur des organisations** s'ouvre (Figure 107).

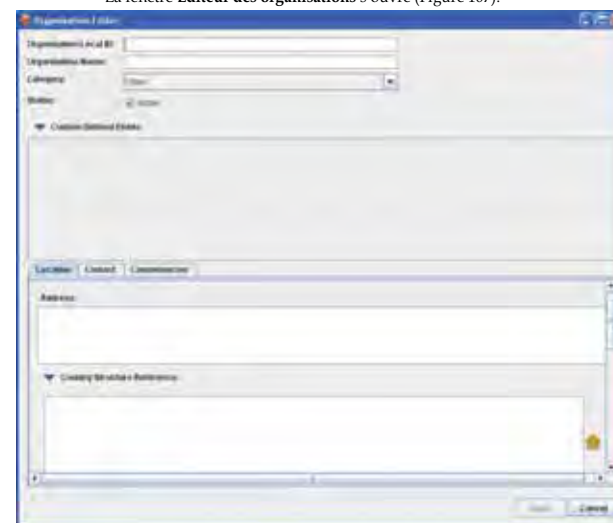


Figure 107. Fenêtre Editeur des organisations

3. Dans le champ **Identifiant local d'organisation**, saisir l'identifiant national ou tout autre numéro d'identification de l'organisation.
4. Entrer le nom de l'organisation dans le champ **Nom de l'organisation**.
5. Sélectionner le type d'organisation dans la liste **Catégorie**.




6. Si l'organisation est active, cocher la case **Activé**. Seules les organisations actives sont répertoriées dans la fenêtre **Sélection de l'organisation**.
7. S'il existe des champs dans la section **Champs personnalisés**, veuillez y entrer les données.
8. Cliquer sur l'onglet **Site**.
9. Entrer l'adresse de l'organisation dans le champ **Adresse**.
10. Sélectionner la zone opérationnelle pour l'organisation:
 - a. Cliquer sur le bouton  situé à côté du champ **Référence de structure territoriale**.
La fenêtre **Choix de structure territoriale** s'ouvre.
 - b. Cliquer sur la zone de structure territoriale qui est la zone opérationnelle de l'organisation.
 - c. Cliquer sur le bouton **Sélectionner**.
Le nom de la structure territoriale sélectionnée s'affiche dans le champ **Zone d'intervention**.
11. Sélectionner le système de référence des coordonnées souhaité dans la liste **Système de référence des coordonnées**.
12. Sélectionner le format de coordonnées dans la liste **Format des coordonnées**.
13. Vous avez le choix entre plusieurs options pour saisir des données géospatiales. Ces options, ainsi que la page où vous pouvez trouver des informations complémentaires, sont indiquées dans le Tableau 42.

Tableau 42. Saisir des données géospatiales pour une organisation	
Pour...	Veillez vous reporter à...
Insérer manuellement des données géospatiales	La section Error! Reference source not found. à la page Error! Bookmark not defined.
Insérer manuellement des points de polygone/polyligne	La section Comment insérer manuellement des points pour un polygone/polyligne à la page 95.
Tracer sur la carte des coordonnées de points, polygones et polygones	La section Comment tracer des points sur la carte en indiquant leurs coordonnées à la page 964.
Importer des données géospatiales	La section Importer des données géospatiales pour un polygone/polyligne à la page 97.

14. Cliquer sur l'onglet **Contact** (Figure 108) et saisir les données sur le contact de l'organisation:



Figure 108. Fenêtre **Editeur des organisations** – Onglet **Contact**

- a. Entrer le nom du contact dans le champ **Nom**.
- b. Entrer le numéro de téléphone dans le champ **Téléphone**.
- c. Entrer le numéro de télécopie dans le champ **Télécopie**.
- d. Entrer le numéro de téléphone portable dans le champ **Tél. portable**.
- e. Entrer le numéro de radio dans le champ **Radio**.
- f. Entrer l'adresse électronique dans le champ **E-mail**.
- g. Entrer un URL dans le champ **URL**.
15. Cliquer sur l'onglet **Compétences** et entrer les données relatives aux compétences:
 - a. Si l'organisation a une organisation mère, cliquer sur  pour sélectionner l'organisation mère.
 - b. Cliquer sur .
Une nouvelle ligne est ajoutée dans le tableau **Compétences**.
 - c. Cliquer sur la colonne **Type** de la nouvelle ligne ajoutée.
Une liste des compétences s'affiche (Figure 109).

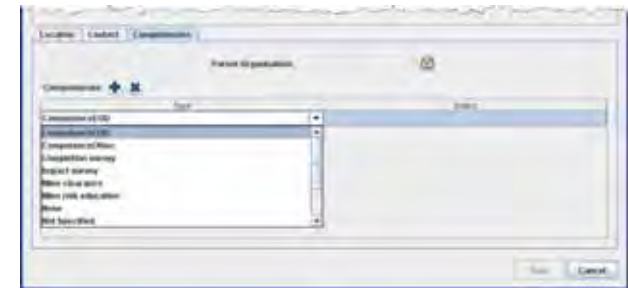



Figure 109. Fenêtre **Editeur des organisations** – Sélectionner un type de compétence

- d. Sélectionner le type de compétence dans la liste.
- e. Cliquer sur la colonne **Statut** de la nouvelle ligne ajoutée.

- f. Sélectionner le statut dans la liste.
16. Vous avez le choix entre:
- Sauvegarder les données saisies sur l'organisation en cliquant sur le bouton **Enregistrer**.
 - Annuler les données saisies sur l'organisation et fermer la fenêtre **Editeur des organisations** en cliquant sur le bouton **Annuler**.

Comment visualiser et/ou modifier une organisation


Pour visualiser et/ou modifier les informations sur une organisation:

1. A partir du menu **Saisie de données**, sélectionnez **Organisations**.
La fenêtre **Liste des organisations** s'ouvre.
2. Cliquez sur la ligne correspondant à l'organisation que vous souhaitez modifier.
3. Cliquez sur .
La fenêtre **Editeur des organisations** affiche les données sur l'organisation.
4. Modifiez les données si nécessaire.
5. Pour sauvegarder les changements apportés sur l'organisation, cliquez sur le bouton **Enregistrer**. Pour annuler tout changement apporté, cliquez sur le bouton **Annuler**.

Comment désactiver une organisation

Le fait de désactiver une organisation la supprime de toutes les listes de sélection des organisations IMSMA sans pour autant supprimer les données y afférentes.

Pour désactiver une organisation:

1. A partir du menu **Saisie de données**, sélectionnez **Organisations**.
La fenêtre **Liste des organisations** s'ouvre.
2. Cliquez sur la ligne correspondant à l'organisation que vous souhaitez désactiver.
3. Cliquez sur .
4. Décochez la case **Activé** (Figure 110).



Uncheck this checkbox to make the organisation inactive

Figure 110. Fenêtre **Editeur des organisations** – Case **Activé**

5. Cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

Niveaux de structure territoriale

Pour ajouter, modifier ou supprimer des niveaux de structure territoriale, vous devez être muni du droit d'accès *Gestion de structure territoriale*.

Les niveaux de structure territoriale associés aux structures territoriales sont créés depuis la fenêtre **Gestionnaire des niveaux de structure territoriale**, qui s'ouvre en sélectionnant **Niveaux de structure territoriale** à partir du menu **Personnalisation**.




La fenêtre **Gestionnaire des niveaux de structure territoriale** affiche les noms de tous les niveaux de structure territoriale définis. Si aucun niveau n'est défini, la fenêtre affiche **<Saisir nom du niveau>**. Au départ, lorsque la fenêtre s'ouvre, seuls le bouton  et la commande **Terminé** sont disponibles. Les commandes  et  deviennent accessibles dès lors que vous avez sélectionné un niveau de structure territoriale.



Figure 111. Fenêtre **Gestionnaire des niveaux de structure territoriale**

Comment définir les niveaux de structure territoriale à l'installation du système IMSMA

Pour définir vos niveaux de structure territoriale lorsque vous installez le système IMSMA pour la première fois, :

1. A partir du menu **Personnalisation**, sélectionner **Niveaux de structure territoriale**.

La fenêtre **Niveau de structure territoriale le plus élevé** s'ouvre.



Figure 112. Fenêtre **Niveau de structure territoriale le plus élevé**

2. Entrer le nom du niveau de structure territoriale le plus élevé.
3. Cliquer sur le bouton **OK**.
La fenêtre **Gestionnaire des niveaux de structure territoriale** affiche le niveau de structure territoriale que vous avez ajouté.
4. Pour ajouter d'autres niveaux de structure territoriale:

- a. Cliquer sur .

La fenêtre **Editeur de structure territoriale** s'ouvre.




Figure 113. Fenêtre **Editeur de structure territoriale**

- b. Entrer le nom du niveau dans le champ **Nom du niveau**.
 - c. Cliquer sur le bouton **Enregistrer**.
Le nouveau niveau est ajouté à la fin des niveaux de structure territoriale.
5. Répéter les étapes 1 à 4 pour ajouter tous vos niveaux de structure territoriale.
 6. Définir ensuite les zones de structure territoriale en suivant la procédure expliquée dans la section **Comment ajouter une zone de structure territoriale** à la page 176.

Comment ajouter un niveau de structure territoriale

Pour ajouter un niveau de structure territoriale:

1. A partir du menu **Personnalisation**, sélectionner **Niveaux de structure territoriale**.

2. Cliquer sur .

La fenêtre **Editeur de structure territoriale** s'ouvre.



Figure 114. Fenêtre **Editeur de structure territoriale**

3. Entrer le nom du niveau dans le champ **Nom du niveau**.
4. Cliquer sur le bouton **Enregistrer**.
Le nouveau niveau est ajouté à la fin des niveaux de structure territoriale.
5. Cliquer ensuite sur le bouton **Terminé**.
La fenêtre **Gestionnaire des niveaux de structure territoriale** s'ouvre.




Pour ajouter un niveau de structure territoriale, il convient d'actualiser les modèles de formulaires contenant l'attribut **Structure territoriale**.

Comment modifier un nom de niveau de structure territoriale

Pour modifier un nom de niveau de structure territoriale:

1. A partir du menu **Personnalisation**, sélectionnez **Niveaux de structure territoriale**.

2. Cliquez sur le niveau de structure territoriale que vous souhaitez modifier.

3. Cliquer sur .

La fenêtre **Editeur de structure territoriale** s'ouvre.

4. Modifier le nom du niveau de structure territoriale si nécessaire.
5. Cliquez sur le bouton **OK**.
6. Vous avez le choix entre:
 - Sauvegarder les changements apportés et fermer la fenêtre en cliquant sur le bouton **Enregistrer**.
 - Annuler tout changement apporté en cliquant sur le bouton **Annuler**.



Pour modifier un nom de niveau de structure territoriale, il convient d'actualiser les modèles de formulaires contenant l'attribut **Structure territoriale**.

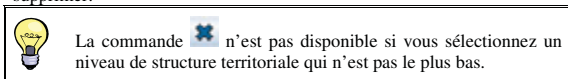
Comment supprimer un niveau de structure territoriale


Un niveau de structure territoriale ne peut être supprimé qu'à deux conditions:

- s'il n'est pas associé à une structure territoriale ;
- s'il n'est pas associé à des sous-couches de structure territoriale.

Pour supprimer un niveau de structure territoriale:

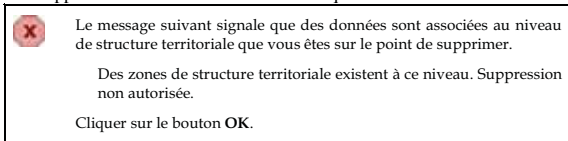
1. A partir du menu **Personnalisation**, sélectionnez **Niveaux de structure territoriale**.
2. Cliquez sur le niveau de structure territoriale que vous souhaitez supprimer.



3. Cliquez sur .
La fenêtre **Confirmer la suppression d'une structure territoriale** affiche un message de confirmation.

4. Vous avez le choix entre:

- **Supprimer la structure territoriale en cliquant sur le bouton **Oui**.**



- Annuler l'opération de suppression en cliquant sur le bouton **Non**.

5. Cliquez sur le bouton **Terminé**.

