

## Zones de structures territoriales

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

Les noms de structure territoriale qui s'affichent dans la fenêtre **Structure territoriale** de la fenêtre **Navigation IMSMA** sont créés via la fenêtre **Structure territoriale**.


Pour ouvrir la fenêtre **Structure territoriale**:

1. A partir du menu **Saisie de données**, sélectionner **Zones de structure territoriale**.

Si les niveaux de structure territoriale ont été définis, la fenêtre **Gestionnaire des structures territoriales** s'ouvre (Figure 115).



Figure 115. Fenêtre *Gestionnaire des structures territoriales*

 Le message d'erreur suivant indique que les niveaux de structure territoriale n'ont pas encore été définis.

Aucun niveau de structure territoriale n'est défini. Veuillez les créer à l'aide de la fenêtre **Editeur de structure territoriale**.

Cliquez sur le bouton **OK** et reportez-vous à l'étape 4 de la section

Comment ajouter une zone de structure territoriale à la page 174.

## Comment ajouter une zone de structure territoriale



Pour pouvoir ajouter des structures territoriales au système IMSMA, il convient que les niveaux de structure territoriale soient créés. Pour toute information concernant l'ajout de niveaux de structure territoriale, veuillez vous reporter à la section **Comment définir les niveaux de structure territoriale** à la page 172.

Pour ajouter une structure territoriale:

1. A partir du menu **Saisie de données**, sélectionnez **Zones de structure territoriale**.



Si vous n'avez pas encore défini le niveau de structure territoriale le plus élevé, le message suivant s'affiche:

Le niveau de structure territoriale le plus élevé n'est pas défini. Veuillez le créer à l'aide de la commande **Editeur de structure territoriale**.

Cliquez sur le bouton **OK** et définissez le niveau de structure territoriale le plus élevé via la fenêtre **Editeur de structure territoriale** en poursuivant avec l'étape 4.

2. Cliquez sur le nom de la principale structure territoriale associée à la structure territoriale que vous souhaitez ajouter.



Remarque: Vous ne pouvez ajouter de structure territoriale au niveau le plus bas.

3. Cliquez sur **+**.

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



Les erreurs suivantes peuvent se produire:

Erreur: Vous ne pouvez ajouter une zone de structure territoriale si aucun niveau de structure territoriale n'est sélectionné.

Cause: Vous n'avez pas sélectionné le niveau de structure territoriale auquel vous souhaitez ajouter une zone de structure territoriale.

Erreur: L'ajout du niveau le plus bas n'est pas autorisé.

Cause: Vous avez sélectionné le niveau de structure territoriale le plus bas.

4. Dans le champ situé sous le champ **Zone parente**, entrez le nom de la structure territoriale que vous souhaitez voir s'afficher dans la fenêtre **Structure territoriale** de la fenêtre **Navigation IMSMA**. Le contenu de ce champ dépendra du niveau de structure territoriale que vous souhaitez ajouter (Figure 116).
5. S'il existe d'autres noms pour désigner la structure territoriale, ajoutez-les en procédant aux opérations suivantes:

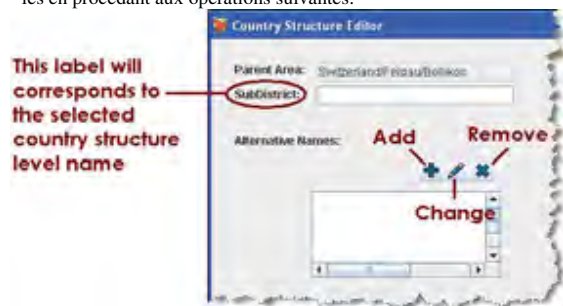


Figure 116. Nom principal et autres noms dans la fenêtre **Editeur de structure territoriale**

- a. Cliquer sur  dans la section **Autres noms** de la fenêtre **Editeur de structure territoriale**.

La fenêtre **Ajouter un autre nom** s'ouvre (Figure 117).

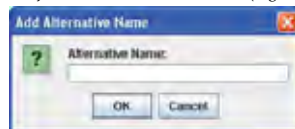


Figure 117. Fenêtre **Ajouter un autre nom**

- b. Entrer un autre nom dans le champ **Autres noms**. Tous les autres noms s'afficheront également dans la fenêtre **Structure territoriale** de la fenêtre **Navigation IMSMA**.
  - c. Cliquer sur le bouton **OK**.  
La fenêtre **Ajouter un autre nom** se ferme et l'autre nom que vous avez saisi s'affiche dans la fenêtre **Editeur de structure territoriale**.
6. Dans la section **Informations géographiques** de la fenêtre **Structure territoriale**, sélectionnez le système de référence des coordonnées souhaité dans la liste **Système de coordonnées**.
  7. Sélectionnez le format de coordonnées dans la liste **Format des coordonnées**.

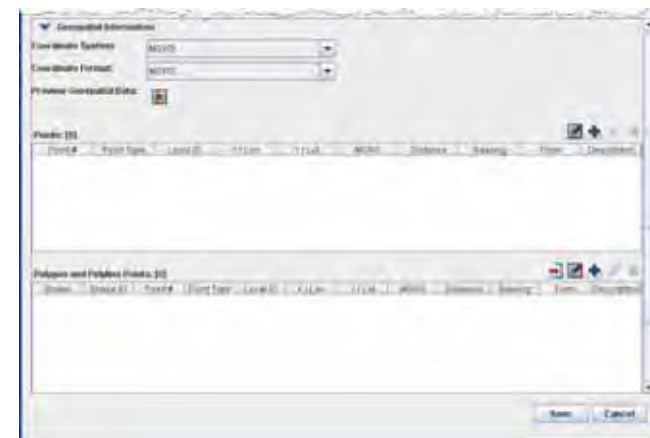



Figure 118. Fenêtre **Editeur de structure territoriale – Informations géographiques**

8. 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 43.

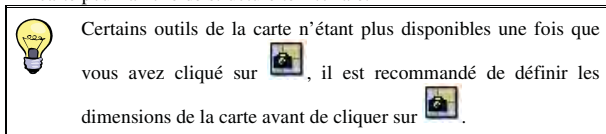
Tableau 43. Saisir des données géospatiales pour une zone de structure territoriale	
Pour...	Veillez vous reporter à...
Insérer manuellement des données géospatiales	La section <b>Error! Reference source not found.</b> à la page <b>Error! Bookmark not defined.</b>
Insérer manuellement des points de polygone/polyligne	La section <b>Comment insérer manuellement des points pour un polygone/polyligne</b> à la page 953.
Tracer sur la carte des coordonnées de points, polygones et polygones	La section <b>Comment tracer des points sur la carte en indiquant leurs coordonnées</b> à la page 96.
Importer des données géospatiales	La section <b>Importer des données géospatiales pour un polygone/polyligne</b> à la page 975.




Vous pouvez visualiser les points que vous avez insérés sur une carte en cliquant sur .

9. Définissez le choix du format de la carte, qui apparaît lorsque vous sélectionnez la zone de structure territoriale à partir de la fenêtre **Structure territoriale**. Pour définir le choix du format de la carte:

a. Dans la fenêtre **Navigation IMSMA**, définissez les dimensions de la carte pour la zone de structure territoriale.



b. Cliquez sur .

La fenêtre **Format de carte** s'ouvre.

c. A partir de la fenêtre **Navigation IMSMA**, modifiez les dimensions de la carte en indiquant celles que vous souhaitez voir apparaître dans avec la structure territoriale.

d. Depuis la fenêtre **Format de carte**, cliquez sur le bouton **Capturer**.

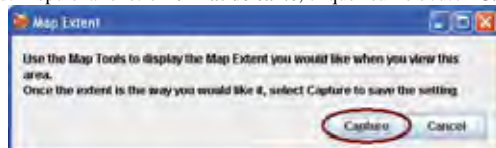


Figure 119. Fenêtre **Format de carte**

Le champ **Choix du format de la carte** de la fenêtre **Editeur de structure territoriale** est modifié pour indiquer que de nouvelles dimensions ont été spécifiées.



The Preferred Map Extent field indicates whether a map extent has been specified for the country structure

Figure 120. Fenêtre **Editeur de structure territoriale** – Champ **Choix du format de la carte**

10. Sélectionnez l'une des options suivantes pour la structure territoriale:


- **Activé** – la structure territoriale s'affiche lorsque l'arborescence de l'ensemble de la structure territoriale est développée.
- **Désactivé** – la structure territoriale est masquée lorsque l'arborescence de l'ensemble de la structure territoriale est développée.

11. Vous avez le choix entre:

- Sauvegarder les informations que vous avez saisies sur la structure territoriale en cliquant sur le bouton **Enregistrer**.
- Annuler les informations sur la structure territoriale et fermer la fenêtre **Editeur de structure territoriale** en cliquant sur le bouton **Annuler**.

### Comment modifier une structure territoriale

Pour modifier le nom d'une structure territoriale, les autres noms servant à la désigner, des points géospatiaux, les dimensions d'une carte, ou un statut:

1. A partir du menu **Saisie de données**, sélectionnez **Zones de structure territoriale**.
2. Depuis la fenêtre **Structure territoriale**, cliquez sur la structure territoriale que vous souhaitez modifier.
3. Cliquez sur .
 


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


Une zone de structure territoriale ne peut être supprimée qu'à deux conditions:


- si elle ne contient pas de sous-couches ;
- si elle n'est référencée dans un aucun formulaire.



Si vous ne pouvez supprimer une zone de structure territoriale car elle ne répond pas aux conditions ci-dessus, vous pouvez en modifier le statut en sélectionnant l'option *Désactivé* afin qu'elle ne soit plus activée.

Pour supprimer une zone de structure territoriale:

1. A partir du menu **Saisie de données**, sélectionnez **Zones de structure territoriale**.
2. Depuis la fenêtre **Structure territoriale**, cliquez sur la zone de structure territoriale que vous souhaitez supprimer.
3. Cliquez sur .  
La fenêtre **Confirmer la suppression d'une structure territoriale** s'ouvre.
4. Vous avez le choix entre:
  - Supprimer la zone de structure territoriale en cliquant sur le bouton **Oui**.  
La zone de structure territoriale est supprimée.



Le message suivant signale que des données sont associées au niveau de structure territoriale que vous êtes sur le point de supprimer.

Suppression non autorisée. D'importantes données sont associées à cet objet.

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

### Gestionnaire de données

La fenêtre **Gestionnaire de données** répertorie tous les attributs d'objets IMSMA et permet de les regrouper en catégories. Elle permet également de gérer les CDF et options personnalisées.

La fenêtre **Gestionnaire de données** comporte deux fenêtres. La fenêtre de gauche présente une liste de tous les objets et de leurs attributs. Celle de droite affiche les attributs d'objets dans la catégorie sélectionnée ou dans la catégorie des données présentées dans la fenêtre de gauche.

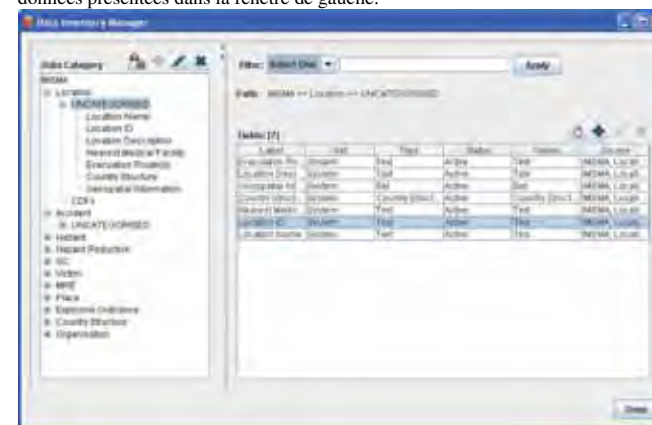


Figure 121. Fenêtre **Gestionnaire de données**

Tableau 44. Icônes accessibles depuis la fenêtre **Gestionnaire de données**







Icônes	Description
	Traduire les objets sélectionnés.
	Si un objet est sélectionné, cette commande permet d'ajouter une catégorie de données à l'objet en question.  Si une catégorie d'objets est sélectionnée, cette commande permet d'ajouter un CDF à la catégorie en question.


Tableau 44. Icônes accessibles depuis la fenêtre Gestionnaire de données	
Icônes	Description
	Si une catégorie de données est sélectionnée, cette commande permet de modifier le nom de la catégorie en question.  Si un attribut d'objet avec des valeurs pouvant être personnalisées est sélectionné, cette commande permet d'ajouter ou de supprimer les valeurs d'option personnalisées.  Si un CDF est sélectionné, cette commande permet d'en modifier l'intitulé ou la description. Si le CDF est une sélection multiple ou simple, cette commande permet également de modifier les valeurs de sélection.
	Supprimer une catégorie de données.
	Déplacer l'attribut de l'objet sélectionné dans une catégorie de données nouvelle ou existante.
	Modifier le statut d'un CDF d' <b>Activé</b> à <b>Désactivé</b> .

### Catégories de données


La fenêtre **Gestionnaire de données** permet d'organiser les attributs d'objets en groupes, ou *catégories de données*. Ces catégories de données apparaissent également dans la fenêtre **Editeur de formulaires**.

#### Comment ajouter une catégorie de données

Pour ajouter une catégorie de données :

1. A partir de la fenêtre de gauche de la fenêtre **Gestionnaire de données**, sélectionnez l'objet auquel vous souhaitez ajouter une catégorie.
2. Dans cette même fenêtre, cliquez sur .  
La fenêtre **Ajouter une catégorie** s'ouvre.
3. Entrez le nom de la catégorie dans le champ **Nom**.
4. Cliquez sur le bouton **Enregistrer**.




Vous pouvez aussi ajouter une nouvelle catégorie en sélectionnant l'attribut d'objet à partir de la fenêtre de droite et en cliquant sur .

#### Comment visualiser les attributs d'objets dans une catégorie de données


Pour visualiser les attributs d'objets contenus dans une catégorie de données, vous avez le choix entre :

- Cliquer sur le nom de la catégorie de données dans la fenêtre de gauche. Les attributs d'objets dans cette catégorie s'affichent dans la fenêtre de droite.

- Cliquer sur le bouton  situé à côté du nom de la catégorie de données. Les attributs d'objets dans cette catégorie s'affichent au-dessous du nom de la catégorie de données.

#### Comment modifier un nom de catégorie de données


Pour modifier le nom d'une catégorie de données :

1. Depuis la fenêtre de gauche de la fenêtre **Gestionnaire de données**, sélectionnez la catégorie de données que vous souhaitez renommer.
2. Dans la fenêtre de gauche, cliquez sur .  
La fenêtre **Modifier la catégorie** s'ouvre.
3. Entrez le nouveau nom de la catégorie dans le champ **Nom**.
4. Cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

#### Comment supprimer une catégorie de données


Si vous supprimez une catégorie de données, tous les attributs d'objets contenus dans cette catégorie seront transférés vers la catégorie de données **Non catégorisé**.

Pour supprimer une catégorie de données :

1. Depuis la fenêtre de gauche de la fenêtre **Gestionnaire de données**, sélectionnez la catégorie de données que vous souhaitez supprimer.
2. Dans la fenêtre de gauche, cliquez sur .  
La catégorie de données est supprimée, et tous les attributs d'objets qui y étaient contenus sont transférés vers la catégorie **Non catégorisé**.

#### Comment déplacer des attributs d'objets dans une catégorie de données

Pour déplacer des attributs d'objets dans une catégorie de données :

1. Affichez l'attribut d'objet dans la fenêtre de droite soit en sélectionnant à partir de la fenêtre de gauche la catégorie de données dans laquelle l'attribut est actuellement contenu, soit en sélectionnant l'attribut d'objet depuis la fenêtre de gauche.
2. Sélectionnez la ligne correspondant à l'attribut d'objet que vous souhaitez déplacer.
3. Cliquez sur .  
La fenêtre **Changer la catégorie: NomAttributObjet** s'ouvre.
4. Vous avez le choix entre :
  - Déplacer l'objet vers une nouvelle catégorie de données en sélectionnant l'option *Nouvelle catégorie* et en entrant le nom de la nouvelle catégorie dans le champ, puis en cliquant sur le bouton **OK**.
  - Déplacer l'objet vers une catégorie de données existante en sélectionnant l'option *Catégorie existante* ainsi que le nom de la catégorie dans la liste.
5. Cliquez sur le bouton **OK**.

#### Comment filtrer les attributs d'objets

Le filtre limite le nombre d'attributs d'objets s'affichant dans le tableau aux seuls attributs qui contiennent la valeur du filtre.

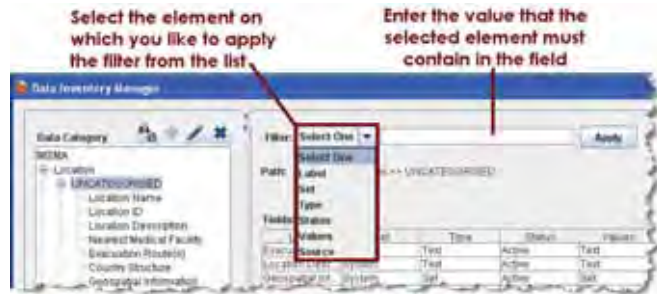


Figure 122. Filtre Gestionnaire de données

Pour filtrer les attributs d'objets s'affichant dans le tableau:

1. Depuis la fenêtre **Gestionnaire de données**, sélectionnez dans la liste **Filtre** l'attribut auquel vous souhaitez appliquer le filtre.
2. Entrez ou sélectionnez une valeur que l'attribut sélectionné doit contenir. Remarque: Le filtre n'est pas sensible à la casse.
3. Cliquez sur le bouton **Appliquer**.

Les attributs d'objets qui passent au travers du filtre seront répertoriés dans le tableau.

### CDF (champs personnalisés)

Le système IMSMA permet de créer, de modifier et de supprimer les champs qui ne sont pas prédéfinis par le système, qu'il est convenu d'appeler champs personnalisés. Des CDF peuvent être ajoutés aux objets d'un formulaire (accident, secteur à risque, réduction du secteur à risque, site, MRE, CQ, et victime), mais aussi aux zones de structure territoriale, aux engins explosifs, aux organisations, et aux lieux de référence.

Les CDF ajoutés aux objets (accident, secteur à risque, réduction du secteur à risque, site, MRE, CQ, et victime) peuvent être insérés dans les modèles de formulaires et apparaître ainsi sur le support papier (Figure 123).

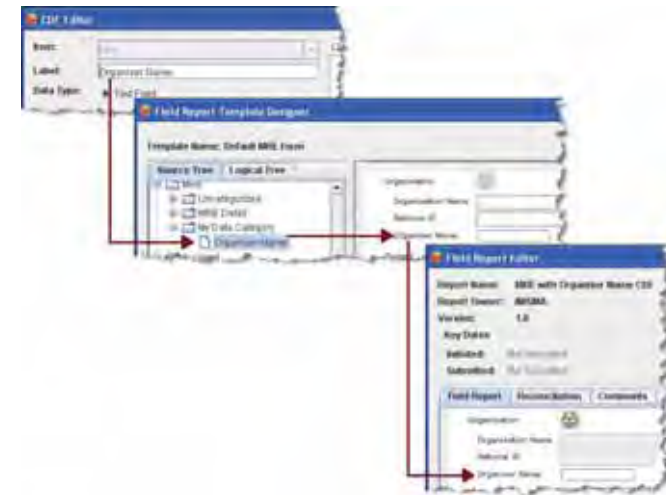


Figure 123. CDF et objets des formulaires

Après que les utilisateurs ont ajouté des données au formulaire et que ledit formulaire à été approuvé, les données saisies dans le CDF peuvent être visualisées dans la fenêtre **Vue actuelle** (Figure 124 **Error! Reference source not found.**).

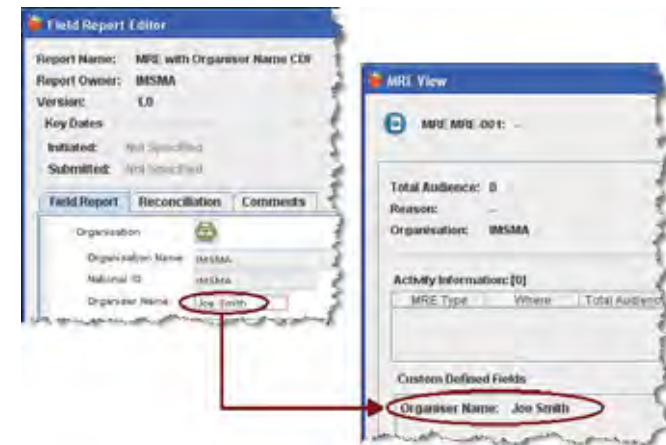



Figure 124. CDF visibles dans la fenêtre **Vue actuelle**

Depuis la fenêtre **Editeur de CDF**, vous pouvez saisir des données concernant les CDF, qui s'ajouteront aux lieux de référence, aux engins explosifs, aux organisations ou aux zones de structure territoriale, via leurs fenêtres d'application respectives (Figure 125).




Figure 125. CDF dans la Fenêtre **Editeur**

**Comment ajouter un CDF**

 Un CDF est une combinaison unique d'objet, de libellé et de type de données.

Pour ajouter un CDF:

1. A partir du menu **Personnalisation**, sélectionnez **Gestionnaire de données**.  
La fenêtre **Gestionnaire de données** s'ouvre.
2. Depuis la fenêtre de gauche de la fenêtre **Gestionnaire de données**, sélectionnez l'objet et la catégorie de données auxquels vous souhaitez ajouter un CDF.
3. Depuis la fenêtre de droite de la fenêtre **Gestionnaire de données**, cliquez sur .  
La fenêtre **Editeur de CDF** s'ouvre (Figure 126).

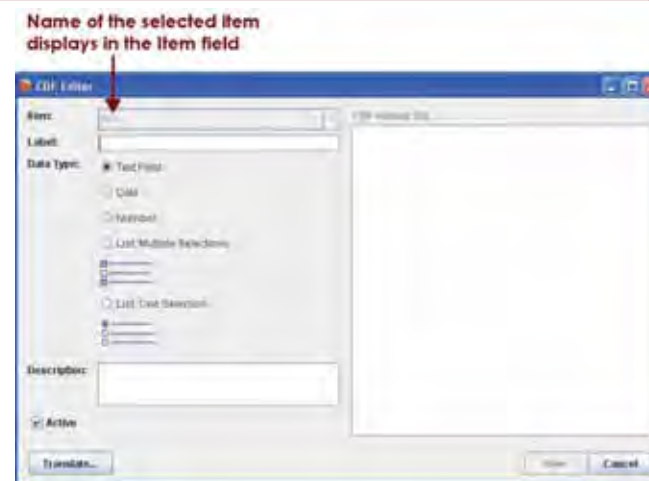



Figure 126. Fenêtre **Editeur de CDF**

4. Entrez un libellé dans le champ **Etiquette**. L'intitulé est le nom du CDF prédéfini que l'utilisateur verra s'afficher dans la fenêtre **Gestionnaire des formulaires**. Ce libellé ne doit pas excéder 50 caractères ni contenir de point (.) ou de tiret (\_).
5. Sélectionnez le type de données pour le CDF dans la liste **Type de données**.

Tableau 45. Types de données concernant les CDF	
Type d'information	Description et remarques
Champ de texte	Maximum 250 caractères.
Date	Mois, jour, année.
Nombre	Maximum 2 chiffres après la virgule.
Liste : Sélections multiples	Permet à l'utilisateur de sélectionner des valeurs égales ou supérieures à zéro à partir du champ <b>Liste des valeurs</b> .
Liste : Une sélection	Permet à l'utilisateur de sélectionner une valeur à partir de la liste figurant dans le champ <b>Liste des valeurs</b> .

6. Entrez une description du CDF dans le champ **Description**.
7. Si le CDF est actif, cochez la case **Activé**.
8. Si vous avez sélectionné l'option **Liste : Sélections multiples** ou **Liste : Une sélection**, cliquez sur .  
La fenêtre **Ajouter** s'ouvre.

9. Saisissez la valeur pour la liste dans le champ **Valeur**.


 Lorsque vous entrez des valeurs pour une liste, veillez à ce que:

- les valeurs soient saisies dans l'ordre où vous souhaitez qu'elles s'affichent pour l'utilisateur;
- les valeurs soient saisies dans la langue choisie par les utilisateurs du système IMSMA.

10. Vous avez le choix entre:

- Sauvegarder la valeur et saisir d'autres valeurs en cliquant sur le bouton **Enregistrer**.
- Valider la saisie des valeurs de la liste en cliquant sur le bouton **Terminé**.


11. Entrez une description du CDF dans le champ **Description**.

 A ce stade, vous pouvez traduire l'intitulé et, le cas échéant, les valeurs d'option de la liste en cliquant sur le bouton **Traduire**.

12. Vous avez le choix entre:

- Sauvegarder le CDF et fermer la fenêtre **Editeur de CDF** en cliquant sur le bouton **Enregistrer**.

Si la sauvegarde des informations concernant le CDF a été effectuée avec succès, la fenêtre **Editeur de CDF** se ferme, et le CDF est répertorié dans la fenêtre **Gestionnaire de données**. Une fois que le CDF est ajouté, il est accessible depuis le dossier de la catégorie de données dans lequel il a été créé via la fenêtre **Gestionnaire des formulaires**.

 Pour ajouter le CDF dans un modèle de formulaire, il convient d'actualiser et de confirmer le modèle de formulaire. Pour plus d'information, [veuillez vous reporter à la page 214](#).

- Annuler l'ajout du CDF et fermer la fenêtre **Editeur de CDF** en cliquant sur le bouton **Annuler**.


#### Comment visualiser et/ou modifier un CDF

Vous pouvez modifier l'intitulé, la description et le statut **Activé** des CDF, de même que les valeurs des options *Liste : Sélections multiples* ou *Liste : Une sélection*. Pour visualiser et/ou modifier un CDF:

1. A partir du menu **Personnalisation**, sélectionnez **Gestionnaire de données**.


La fenêtre **Gestionnaire de données** s'ouvre.

2. Depuis la fenêtre de gauche de la fenêtre **Gestionnaire de données**, sélectionnez l'objet et la catégorie de données pour lesquels vous souhaitez visualiser et/ou modifier un CDF.

3. Cliquez sur .


La fenêtre **Editeur de CDF** s'ouvre.

4. Modifier les informations si nécessaire. Remarque: Vous ne pouvez modifier que l'intitulé ou la description.

 Les valeurs de la liste ne peuvent être modifiées que si le CDF n'est pas encore utilisé dans un modèle de formulaire.


5. Vous avez le choix entre:

- Sauvegarder le CDF et fermer la fenêtre **Editeur des champs personnalisés** en cliquant sur le bouton **Enregistrer**.

 Pour actualiser le CDF dans un modèle de formulaire existant, il convient d'actualiser et de confirmer ledit modèle. Pour plus d'information, [veuillez vous reporter à la page 214](#).

- Supprimer le CDF et fermer la fenêtre en cliquant sur le bouton **Annuler**.

#### Comment désactiver un CDF

 Un CDF ne saurait être supprimé s'il figure dans un modèle de formulaire existant.

Pour désactiver un CDF:



1. A partir du menu **Personnalisation**, sélectionnez **Gestionnaire de données**.


La fenêtre **Gestionnaire de données** s'ouvre.

2. Depuis la fenêtre de gauche de la fenêtre **Gestionnaire de données**, sélectionnez l'objet et la catégorie de données contenant le CDF que vous souhaitez désactiver.

3. Depuis la fenêtre de droite de la fenêtre **Gestionnaire de données**, cliquez sur la ligne du CDF que vous souhaitez désactiver.

4. Vous avez le choix entre:

- Cliquer sur . Le statut du CDF devient **Désactivé**.
- Cliquer sur  pour ouvrir la fenêtre **Editeur de CDF**. Dans la fenêtre **Editeur de CDF**, décocher la case **Activé** et cliquer sur le bouton **Enregistrer**.

 Pour supprimer le CDF d'un modèle de formulaire existant, il convient d'actualiser et de confirmer ledit modèle. Pour plus d'information, [veuillez vous reporter à la page 214](#).


**Comment traduire l'intitulé d'un CDF**

La procédure suivante permet de traduire l'intitulé du CDF qui s'affiche dans le formulaire, de même que les valeurs des options *Liste : Sélections multiples* ou *Liste : Une sélection*.



Vous pouvez également traduire l'intitulé des CDF et les valeurs des options *Liste : Sélections multiples* ou *Liste : Une sélection* à l'aide d'un fichier de traduction. Pour plus d'information, veuillez vous reporter à la section **Comment traduire des CDF et options personnalisées via un fichier** à la page 246.

Pour traduire des CDF:

1. A partir du menu **Personnalisation**, sélectionnez **Gestionnaire de données**.  
La fenêtre **Gestionnaire de données** s'ouvre.
2. Depuis la fenêtre de gauche de la fenêtre **Gestionnaire de données**, sélectionnez l'objet et la catégorie de données contenant le CDF que vous souhaitez traduire.
3. Depuis la fenêtre de droite de la fenêtre **Gestionnaire de données**, cliquez sur la ligne du CDF que vous souhaitez traduire.
4. Cliquez sur .  
La fenêtre **Editeur de CDF** s'ouvre.
5. Depuis la fenêtre **Editeur de CDF**, cliquez sur le bouton **Traduire**.  
La fenêtre **Liste des termes traduits** s'ouvre.
6. Dans la liste, sélectionnez la langue cible (Figure 127).

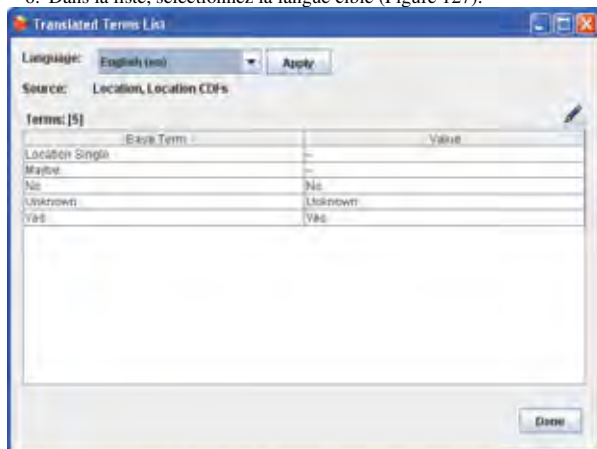



Figure 127. Fenêtre **Liste des termes traduits**

7. Cliquez sur la ligne correspondant au terme que vous souhaitez traduire.

8. Cliquez sur .

La fenêtre **Editeur des termes traduits** s'ouvre (Figure 128).

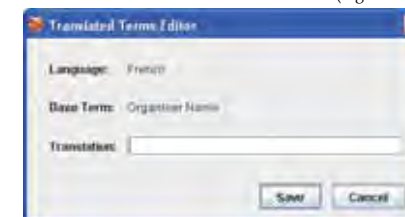


Figure 128. Fenêtre **Editeur des termes traduits**

9. Entrez le terme traduit dans le champ **Traduction**.
10. Vous avez le choix entre:
  - Sauvegarder la traduction en cliquant sur le bouton **Enregistrer**.
  - Annuler la traduction en cliquant sur le bouton **Annuler**.

### Options personnalisées

Le système IMSMA permet d'ajouter, de modifier ou de supprimer des valeurs des listes, des boutons d'option, et des cases à cocher. Ces valeurs peuvent être incluses dans les nouveaux modèles de formulaires.


#### Comment ajouter une option personnalisée



Remarque: Le fait d'ajouter une option personnalisée n'actualise pas automatiquement les modèles de formulaires existants qui utilisent l'option personnalisée.

Pour ajouter une option personnalisée:

1. A partir du menu **Personnalisation**, sélectionnez **Gestionnaire de données**.  
La fenêtre **Gestionnaire de données** s'ouvre.
2. Depuis la fenêtre de gauche de la fenêtre **Gestionnaire de données**, sélectionnez l'objet et la catégorie de données auxquels vous souhaitez ajouter une option personnalisée.
3. Depuis la fenêtre de droite de la fenêtre **Gestionnaire de données**, cliquez sur la ligne correspondant à l'attribut d'objet auquel vous souhaitez ajouter une option personnalisée.

4. Cliquez sur .

La fenêtre **Liste des options personnalisées** s'ouvre (Figure 129).



Figure 129. Fenêtre **Liste des options personnalisées**


5. Depuis la fenêtre **Liste des options personnalisées**, cliquez sur .
- La fenêtre **Modifier les options personnalisées** s'ouvre (Figure 130).



Figure 130. Fenêtre **Modifier les options personnalisées**

6. Entrez l'option dans le champ **Option**. La valeur, qui n'excèdera pas 52 caractères, peut contenir des lettres, des chiffres et des caractères spéciaux, mais pas de point (.).
7. Vous avez le choix entre:
  - Sauvegarder l'option en cliquant sur le bouton **Enregistrer**.



Après avoir ajouté une option, il convient d'actualiser les modèles de formulaires utilisant l'option personnalisée. Pour plus d'information, veuillez vous reporter à la page 214.



Si vous souhaitez traduire l'option personnalisée à l'aide du fichier IComboBox.Properties, vous devrez ajouter manuellement la nouvelle option personnalisée dans le fichier.


- Annuler l'option en cliquant sur le bouton **Annuler**.


#### Comment traduire une option personnalisée



Vous pouvez également traduire les valeurs de l'option personnalisée à l'aide d'un fichier de traduction. Pour plus d'information, veuillez vous reporter à la section **Comment traduire des CDF et options personnalisées via un fichier** à la page 246.



Pour traduire une valeur d'option personnalisée:

1. A partir du menu **Personnalisation**, sélectionnez **Gestionnaire de données**.  
La fenêtre **Gestionnaire de données** s'ouvre.
  2. Depuis la fenêtre de gauche de la fenêtre **Gestionnaire de données**, sélectionnez l'objet et la catégorie de données auxquels vous souhaitez ajouter l'option personnalisée.
  3. Depuis la fenêtre de droite de la fenêtre **Gestionnaire de données**, cliquez sur la ligne correspondant à l'attribut d'objet auquel vous souhaitez ajouter une option personnalisée.
  4. Cliquez sur .
- La fenêtre **Liste des options personnalisées** s'ouvre.
5. Depuis la fenêtre **Liste des options personnalisées**, cliquez sur le bouton **Traduire**.  
La fenêtre **Liste des termes traduits** affiche les valeurs d'option personnalisées.

6. Sélectionnez la lanque cible dans la liste **Langue**.
7. Cliquez sur le bouton **Appliquer**.  
La liste affiche les termes pour la langue sélectionnée.
8. Cliquez sur la ligne correspondant à l'option que vous souhaitez traduire.
9. Cliquez sur .  
La fenêtre **Editeur des termes traduits** s'ouvre.
10. Entrez le terme traduit dans le champ **Traduction**.
11. Cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

#### Comment supprimer une option personnalisée

Pour supprimer une option personnalisée:

1. A partir du menu **Personnalisation**, sélectionnez **Gestionnaire de données**.  
La fenêtre **Gestionnaire de données** s'ouvre.
2. Depuis la fenêtre de gauche de la fenêtre **Gestionnaire de données**, sélectionnez l'objet et la catégorie de données dans lesquels vous souhaitez supprimer une option personnalisée.
3. Depuis la fenêtre de droite de la fenêtre **Gestionnaire de données**, cliquez sur la ligne correspondant à l'attribut d'objet pour lequel vous souhaitez supprimer une option personnalisée.
4. Cliquez sur .  
La fenêtre **Liste des options personnalisées** s'ouvre.
5. Depuis la fenêtre **Liste des options personnalisées**, cliquez sur la ligne correspondant à l'option que vous souhaitez supprimer.
6. Cliquez sur .  
La fenêtre **Confirmer la suppression de l'option** s'ouvre.
7. Vous avez le choix entre:
  - Supprimer l'option en cliquant sur le bouton **Oui**.



Après avoir supprimé une option, il convient d'actualiser les modèles de formulaires utilisant l'option personnalisée. Pour plus d'information, [veuillez vous reporter à la page 214](#).

- Conserver l'option en cliquant sur le bouton **Non**.

## Modèles de formulaires

Pour ajouter, modifier, désactiver ou publier un modèle de formulaire, vous devez être muni du droit d'accès *Editeur de formulaire*.

Les modèles de formulaires sont des imprimés de saisie de données accessibles depuis la fenêtre **Sélectionner un formulaire**, qui sont utilisés pour ajouter un formulaire dans le système IMSMA. Le système IMSMA comporte des modèles de formulaires prédéfinis pour les accidents et les victimes, les secteurs à risque, la réduction des secteurs à risque, les sites, la MRE, et le CQ. Si ces modèles n'incluent pas les informations sur le formulaire que vous recherchez, ou s'ils se présentent sous un format différent de celui dont vous avez besoin, vous pouvez créer et publier un nouveau modèle de formulaire.

Voici les étapes à suivre pour créer un modèle de formulaire:

1. Déterminer la mise en page du modèle de formulaire, en particulier le format de papier, l'orientation de la page et les bordures.
2. Ajouter des champs de données au modèle de formulaire. Les champs de données incluent la date, le numéro d'identification et l'auteur du formulaire.
3. Ajouter des attributs d'objets pour lesquels vous souhaitez ajouter des données dans le modèle de formulaire. Vous pouvez également y insérer des images, des lignes de séparation, des zones de texte, et des grilles de dessin.
4. Organiser ces éléments dans le modèle de formulaire. Vous pouvez modifier l'intitulé des éléments de données, les déplacer et les aligner.
5. Sauvegarder le modèle de formulaire pour pouvoir y accéder ultérieurement et y apporter d'autres changements.
6. Publier le modèle de formulaire de sorte que les utilisateurs puissent y avoir accès.

Vous pouvez répéter ces étapes autant de fois que nécessaire si vous jugez utile d'actualiser le modèle de formulaire.

#### Fenêtre Editeur de formulaires

Les modèles de formulaires sont gérés via la fenêtre **Editeur de formulaires**, que vous pouvez ouvrir:

1. A partir du menu **Personnalisation** en sélectionnant **Formulaires**.
2. A partir du menu **Formulaires** en sélectionnant **Créer des formulaires**.  
La fenêtre **Editeur de formulaires** s'ouvre.

La fenêtre **Editeur de formulaires** se compose de deux fenêtres (Figure 131): **Éléments** et **Créer**.

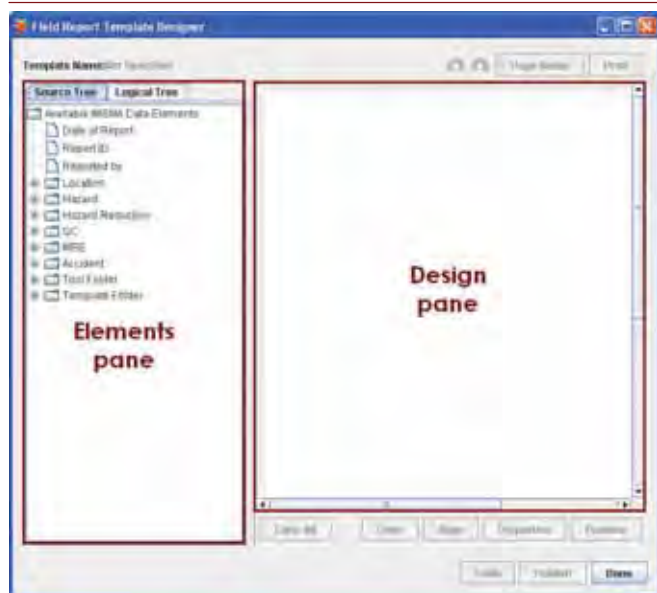


Figure 131. Fenêtre **Editeur de formulaires**

La fenêtre **Editeur de formulaires** contient les boutons suivants:



Tableau 46. Boutons accessibles depuis la fenêtre Contrôle de la fenêtre Editeur de formulaires	
Boutons	Description
	Annuler la dernière action effectuée depuis la fenêtre <b>Editeur de formulaires</b> .
	Rétablir la dernière action ayant été annulée en cliquant sur le bouton <b>Annuler</b> .
<b>Mise en page</b>	Afficher la fenêtre de mise en page, qui permet de sélectionner l'orientation de la page, le format de papier et les bordures.
<b>Imprimer</b>	Imprimer le modèle de formulaire.
<b>Effacer tout</b>	Supprimer tous les éléments de la fenêtre <b>Conception</b> .
<b>Effacer</b>	Supprimer les éléments sélectionnés de la fenêtre <b>Conception</b> .

Tableau 46. Boutons accessibles depuis la fenêtre Contrôle de la fenêtre Editeur de formulaires



Boutons	Description
<b>Aligner</b>	Afficher la fenêtre <b>Aligner</b> , qui permet d'aligner les éléments sélectionnés. Cette commande n'est accessible que si au moins un attribut est ajouté au formulaire.
<b>Propriétés</b>	Ouvrir la fenêtre <b>Editeur de propriétés des éléments</b> , qui permet de modifier les propriétés d'affichage de l'élément sélectionné.
<b>Prévisualiser</b>	Afficher le formulaire tel que l'utilisateur peut le voir dans le système IMSMA.
<b>Enregistrer</b>	Ouvrir la fenêtre <b>Enregistrer le fichier</b> pour y spécifier le nom sous lequel le modèle sera sauvegardé.
<b>Publier</b>	Ouvrir la fenêtre <b>Publication du formulaire</b> , qui permet de rendre le modèle de formulaire accessible à d'autres utilisateurs. Cette commande n'est accessible que si au moins un attribut est ajouté au formulaire.
<b>Terminé</b>	Fermer la fenêtre <b>Editeur de formulaires</b> .

**Fenêtre Eléments**

La fenêtre **Eléments** est située à gauche de la fenêtre **Editeur de formulaires**. Elle contient deux onglets : **Arbre source** et **Arbre logique**.

L'onglet **Arbre source** présente en arborescence les éléments suivants :

- des dossiers contenant divers objets, notamment des catégories de données et des attributs d'objets;
- un *Dossier Outils*, qui contient des outils permettant d'insérer du texte, des lignes de séparation, des icônes, et des grilles de dessin dans le modèle de formulaire;
- un *Dossier Formulaires* contenant les formulaires prédéfinis inclus dans le système IMSMA, qui figurent dans le dossier *Formulaires prédéfinis*, ainsi que les modèles de formulaires que vous avez créés, qui sont placés dans le dossier *Mes formulaires*.

Par défaut, l'arborescence des dossiers figurant sous l'onglet **Arbre source** est réduite et son contenu masqué lorsque la fenêtre **Editeur de formulaires** s'ouvre. Pour développer l'arborescence et visualiser le contenu des dossiers, double-cliquer sur le nom du dossier, ou cliquer une fois sur l'icône . Pour réduire l'arborescence, double-cliquer sur le nom du dossier, ou cliquer une fois sur l'icône .

L'onglet **Arbre logique** offre une représentation visuelle de l'organisation des attributs d'objets que vous avez ajoutés au modèle de formulaire. Ainsi, si votre modèle de formulaire contient des attributs d'objets établis pour la collecte de données pour plusieurs victimes au cours d'un accident, l'onglet **Arbre logique** permet de vérifier que les attributs d'objets pour lesquels vous souhaitez collecter des données sont effectivement collectés pour l'objet «victime».

**Fenêtre Conception**

La fenêtre **Conception** est la section de la fenêtre **Editeur de formulaires** dans laquelle vous organisez les éléments de données, le texte et les images que vous souhaitez insérer dans votre modèle de formulaire.

La fenêtre **Conception** est en quelque sorte le bureau où vous créez des modèles de formulaires. La barre de défilement située sur la droite de la fenêtre permet de faire défiler la ou les page(s) du formulaire.

**Comment créer un modèle de formulaire**

Pour créer un modèle de formulaire :

1. A partir du menu **Personnalisation**, sélectionner **Formulaires**.
2. A partir du menu **Formulaires**, sélectionner **Créer des formulaires**.  
La fenêtre **Editeur de formulaires** s'ouvre.
3. Se reporter aux sections suivantes pour ajouter ou supprimer des éléments dans votre modèle de formulaire.

**Modèles de formulaires prédéfinis**

Le système IMSMA contient les modèles de formulaires prédéfinis suivants :

- Accident et Victime

- Secteur à risque
- Réduction du secteur à risque
- Site
- MRE
- CQ

Les modèles de formulaires prédéfinis sont répertoriés dans le dossier *Modèles prédéfinis*, lequel se trouve dans le *Dossier Formulaires*.

**Comment modifier l'orientation de la page, les bordures et le format de papier**

L'orientation de la page, les bordures et le format de papier d'un formulaire devraient être paramétrés d'emblée, faute de quoi certains éléments du modèle ne seront pas automatiquement adaptés si vous apportez des changements par la suite.

La fenêtre **Editeur de formulaires** permet de modifier la mise en page, le format de papier et les bordures du formulaire. Pour modifier la mise en page :

1. Depuis la fenêtre **Editeur de formulaires**, cliquer sur le bouton **Mise en page**.

La fenêtre **Mise en page** s'ouvre (Figure 132).

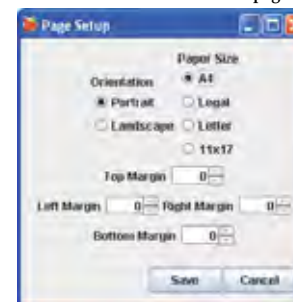


Figure 132. Fenêtre **Mise en page**

2. Modifier la mise en page si nécessaire.



Les paramètres prédéfinis sont les suivants : format de papier A4, orientation portrait, impression sans bordure.

3. 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 modifier un modèle de formulaire existant**

Vous pouvez modifier les modèles de formulaires existants. Pour ce faire:

1. Développez le *Dossier Formulaires*.
2. Faites un cliquer-glisser sur le modèle de formulaire que vous souhaitez modifier pour le déplacer vers la fenêtre **Conception**.  
Un message s'affiche pour vous demander où vous souhaitez placer les éléments dans le modèle de formulaire à l'aide du curseur.
3. Pour conserver le format du modèle de formulaire, cliquez sur le bouton **Non**. Pour le remplacer, cliquez sur le bouton **Oui**.
4. Modifier le modèle de formulaire si nécessaire.

**Ajouter des éléments au modèle de formulaire**

Tous les objets contenus dans le modèle de formulaire sont considérés comme des éléments, parmi lesquels figurent les libellés, les cases de saisie, les tableaux, les valeurs d'option, les lignes de séparation, les zones de texte, et les outils de sélection de date. Les sections suivantes décrivent les procédures permettant d'ajouter des éléments au modèle de formulaire.

**Comment ajouter des éléments au formulaire**

Il existe plusieurs éléments de données susceptibles d'être appliqués à tous les modèles de formulaires, qui sont situés juste au-dessous du dossier **Thèmes IMSMA disponibles**:

- *Date du rapport* – déterminer si les données contenues dans le formulaire sont censées remplacer les données existantes pour un objet. Les données du formulaire remplaceront celles qui figurent dans des formulaires dont la date est antérieure.
- *Identifiant de rapport* – saisir l'identifiant du formulaire, pour autant que votre site dispose d'une méthode d'identification des formulaires.
- *Rapporté par* – saisir des informations sur la personne qui soumet le formulaire.
- *Rapporté par position* – indiquer la position de la personne qui soumet le formulaire.

**Comment ajouter des attributs d'objets**

Après avoir spécifié la mise en page du modèle de formulaire, vous pouvez commencer à ajouter d'autres attributs.

Pour ajouter des attributs à chaque objet du formulaire:

1. Développez le dossier des objets contenant l'attribut en double-cliquant sur le nom du dossier dans la fenêtre **Eléments**.
2. Développez la catégorie de données contenant l'attribut de l'objet.
3. Cliquez sur le nom de l'attribut que vous souhaitez ajouter au formulaire.
4. Faites un cliquer-glisser sur l'attribut en maintenant le bouton gauche de la souris enfoncé pour le déplacer vers la fenêtre **Conception**.
5. Lorsque les éléments de l'attribut se trouvent à la position souhaitée, relâchez le bouton de la souris.



Si vous déplacez vers la fenêtre **Editeur** un attribut ayant été préalablement ajouté, le message suivant s'affiche:

Au moins l'un des éléments que vous avez déplacés existe déjà. Voulez-vous créer une nouvelle entité?

Cliquez sur le bouton **Oui** si vous souhaitez que votre modèle de formulaire saisisse des données pour un autre objet enregistré et ajoute l'attribut de l'objet au modèle de formulaire. Sinon, cliquez sur le bouton **Non**; l'attribut de l'objet ne sera pas ajouté au modèle de formulaire.

L'élément et son libellé sont placés dans la fenêtre **Editeur de formulaire**.



Vous pouvez également ajouter tous les attributs au formulaire en faisant un cliquer-glisser sur le dossier de l'objet pour le déplacer vers la fenêtre **Editeur**.

6. Répétez les étapes ci-dessus pour ajouter d'autres attributs au formulaire.

Lorsque des attributs sont déplacés vers la fenêtre **Editeur**, ils se composent généralement d'un intitulé et d'un champ de saisie, qui doivent rester ensemble pour garantir l'intégrité des données. Si vous modifiez l'intitulé du champ, veillez à ce qu'il soit sans équivoque, de sorte que les utilisateurs sachent clairement quelles données ils doivent saisir dans le champ.



Outre l'intitulé et le champ de saisie, certains attributs, tels que les champs de données, la structure territoriale et les données géospatiales, comportent aussi une icône. Vous devez conserver ces éléments ensemble pour garantir l'intégrité des données. Si l'un des éléments est déplacé, vous devez déplacer également tous les éléments qui y sont associés.

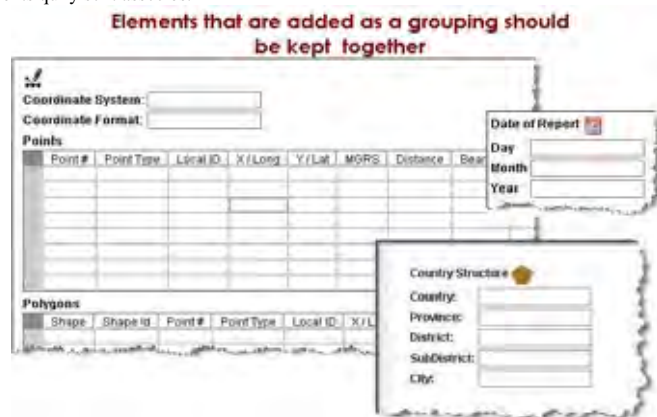


Figure 133. Eléments

Lorsque vous ajoutez ou supprimez des attributs dans la fenêtre **Editeur**, la fenêtre **Arbre logique** est actualisée.

#### Comment insérer du texte dans le modèle de formulaire

L'outil Texte permet d'insérer du texte dans le modèle de formulaire, en particulier des titres, des en-têtes et des numéros de page.

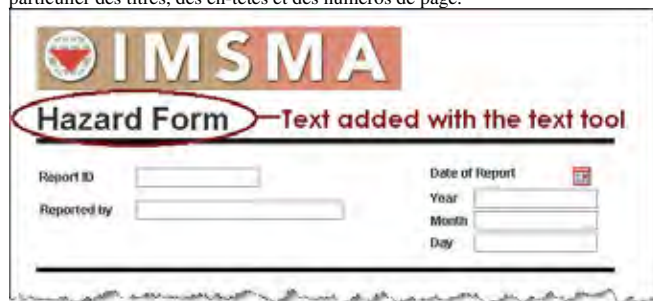


Figure 134. Texte créé à l'aide de l'outil Texte

Pour insérer du texte dans le modèle de formulaire:

1. Développez le *Dossiers Outils*.

2. Faites un cliquer-glisser sur l'**Outil Texte** en maintenant le bouton gauche de la souris enfoncé pour le déplacer vers la fenêtre **Editeur**.
3. Relâchez le bouton de la souris lorsque le texte est positionné à l'endroit souhaité de la fenêtre **Editeur**.
4. Vous pouvez modifier la police et la taille des caractères du texte. Pour plus d'information, veuillez vous reporter à la section **Comment modifier les propriétés d'affichage d'un élément** à la page 211.

#### Comment insérer une image dans le modèle de formulaire

L'outil Icône permet d'insérer une image avec l'extension JPG ou GIF dans le modèle de formulaire.

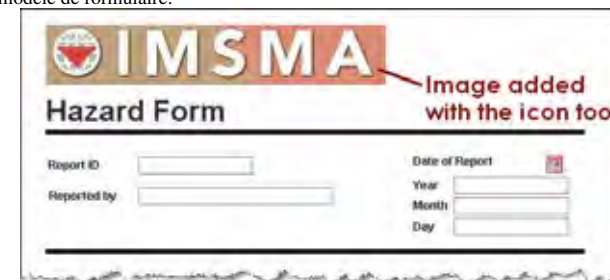



Figure 135. Image insérée à l'aide de l'outil Icône

Pour insérer une image dans le modèle de formulaire:

1. Développez le *Dossier Outils*.
2. Dans le *Dossier Outils*, cliquez sur l'option **Outil Icône**.
3. Faites un cliquer-glisser sur **Outil Icône** en maintenant le bouton gauche de la souris enfoncé pour le déplacer vers la fenêtre **Editeur**.
4. Cliquez sur le bouton **Propriétés**.  
La fenêtre **Editeur de propriétés des éléments** s'ouvre.
5. Depuis la fenêtre **Editeur de propriétés des éléments**, cliquez sur le bouton **Choisir**.
6. Naviguez dans le fichier d'images que vous souhaitez insérer dans le modèle de formulaire.
7. Depuis la fenêtre **Ouvrir**, sélectionnez le fichier d'images.
8. Cliquez sur le bouton **Ouvrir**.
9. Cliquez sur le bouton **Soumettre**.

L'image est placée dans le modèle de formulaire.

 Vous trouvez dans le répertoire <IMSMA Installation Directory>\client\FormTemplates\DefaultTemplates une image indiquant les parties endommagées du corps de la victime. Ce fichier d'images peut être ajouté au modèle de formulaire à l'aide de l'outil Icône.

**Comment insérer une grille de dessin dans le modèle de formulaire**

L'outil Graphique permet d'insérer une grille de dessin dans le modèle de formulaire, qui sert à représenter sous forme de courbe des données géospatiales dans un formulaire sur support papier.

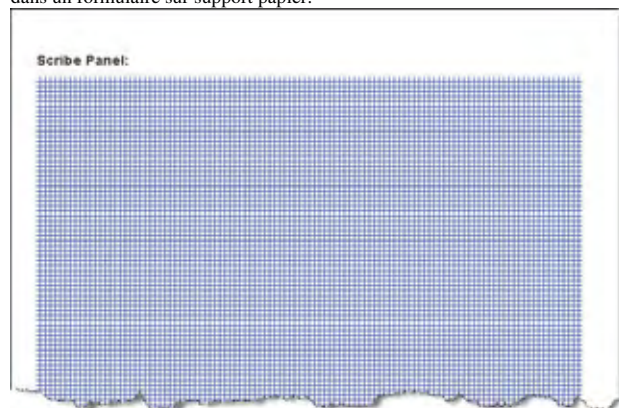


Figure 136. Grille de dessin

Pour insérer une grille de dessin dans le formulaire:

1. Développer le *Dossier Outils*.
2. Faire un cliquer-glisser sur la grille de dessin en maintenant le bouton gauche de la souris enfoncé pour la déplacer vers la fenêtre **Editeur**.
3. Relâcher le bouton de la souris lorsque la grille de dessin se trouve à l'emplacement souhaité de la fenêtre **Editeur**.
4. Pour plus d'information sur la modification des propriétés d'affichage, veuillez vous reporter à la section **Comment modifier les propriétés d'affichage d'un élément** à la page 211.

**Comment insérer une ligne de séparation dans le modèle de formulaire**

Des lignes de séparation peuvent être insérées dans votre modèle de formulaire pour marquer une séparation visuelle entre ses différentes sections.

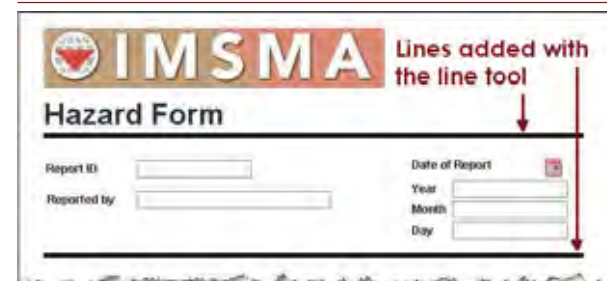


Figure 137. Lignes de séparation insérées à l'aide de l'outil Ligne

Pour insérer une ligne de séparation dans le modèle de formulaire:

1. Développer le *Dossier Outils*.
2. Dans le *Dossier Outils*, cliquer sur l'option **Outil Ligne**.
3. Faire un cliquer-glisser sur **Outil Ligne** en maintenant le bouton gauche de la souris enfoncé pour le déplacer vers la fenêtre **Editeur**. Une ligne de séparation apparaît dans la fenêtre **Editeur**. Utiliser l'option **Modifier les propriétés** pour modifier l'épaisseur ou la longueur des lignes.

**Sélectionner des éléments****Comment sélectionner des éléments à l'intérieur de la fenêtre Editeur**

Pour déplacer, aligner, supprimer ou modifier un élément dans la fenêtre **Editeur**, il convient tout d'abord de sélectionner l'élément en question.

Pour sélectionner un seul élément, il suffit de cliquer dessus dans la fenêtre **Editeur**. Un contour mauve apparaît autour de l'élément pour indiquer qu'il est sélectionné.



Figure 138. Distinction entre un élément sélectionné et un élément non sélectionné

Pour sélectionner plusieurs éléments à partir de la fenêtre **Editeur**:

1. Cliquez à proximité d'un des éléments de formulaire que vous souhaitez sélectionner.
2. Faites un cliquer-glisser en maintenant le bouton gauche de la souris enfoncé pour former un rectangle mauve autour des éléments que vous souhaitez sélectionner.



Figure 139. Rectangle mauve autour de la zone sélectionnée

3. Relâchez le bouton de la souris.

Un rectangle mauve apparaît autour des éléments sélectionnés dans la fenêtre **Editeur**. L'élément sélectionné apparaît également en surbrillance dans la fenêtre **Arbre logique**.

**Comment sélectionner des éléments à partir de l'onglet Arbre logique**

Si vous sélectionnez un attribut depuis l'onglet **Arbre logique**, les éléments de la fenêtre **Editeur** correspondant à l'attribut de l'objet seront également sélectionnés.

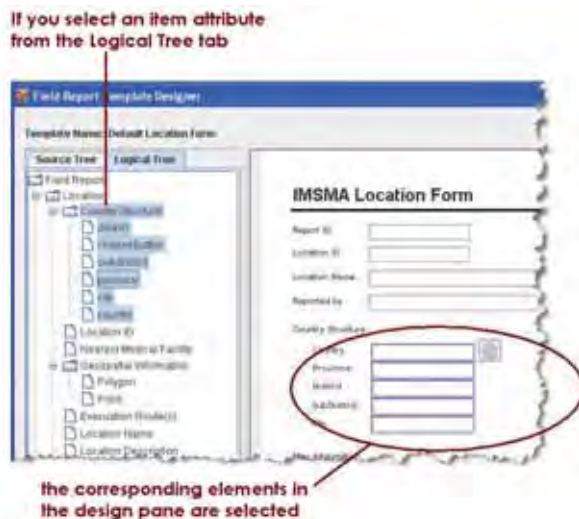



Figure 140. Onglet **Arbre logique**


**Comment déplacer des éléments de formulaire à l'intérieur de la fenêtre Editeur**

Les modèles de formulaires que vous créez peuvent être personnalisés selon vos préférences.

 Remarque: Cette fonction ne modifie que la position visuelle de l'élément. Pour modifier également le lien entre l'élément et un autre objet enregistré, veuillez vous reporter à la section **Comment déterminer l'objet enregistré associé** à la page 208.

Pour déplacer un élément de formulaire:

1. Sélectionnez l'élément de formulaire que vous souhaitez déplacer.
2. Déplacez l'élément sélectionné vers sa nouvelle position dans la fenêtre **Editeur**.

 Pour aligner des éléments de formulaire verticalement ou horizontalement, utilisez le bouton **Aligner**. Pour plus d'information, **veuillez vous reporter à la page 208**.

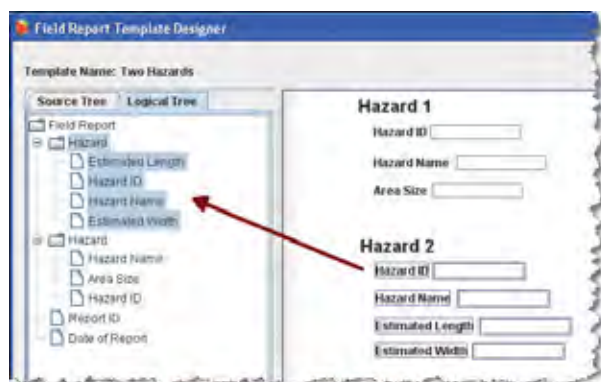
3. Pour désélectionner l'élément, cliquez sur une zone blanche de la fenêtre **Editeur**.

**Comment déterminer l'objet enregistré associé à un attribut**

Si vous créez un modèle de formulaire contenant des attributs pour plusieurs objets enregistrés, vous devez veiller à ce que ces attributs soient associés à l'objet enregistré approprié.

Pour déterminer l'objet enregistré auquel est associé un attribut:

1. Depuis la fenêtre **Editeur de formulaires**, sélectionner l'onglet **Arbre logique** dans la fenêtre **Éléments**.
2. Sélectionner l'attribut à partir de la fenêtre **Editeur**.  
L'attribut apparaît en surbrillance sous l'onglet **Arbre logique** (Figure 141).



Selected item attributes are highlighted in the Logical Tree

Figure 141. Objets sélectionnés sous l'onglet **Arbre logique**

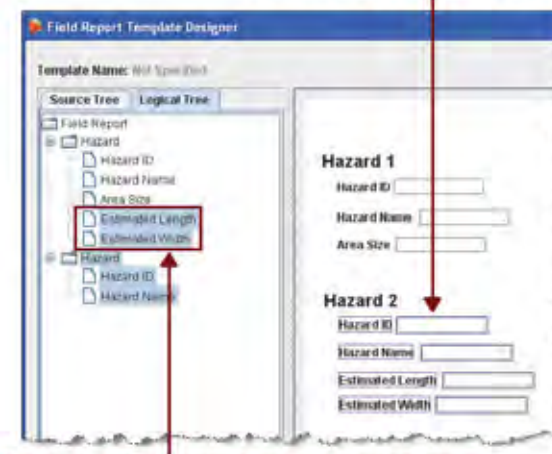
### Comment déplacer un attribut vers un autre objet enregistré

La fenêtre **Editeur de formulaires** permet de créer des modèles de formulaires contenant des attributs pour plusieurs objets enregistrés. Ainsi, vous pouvez créer un modèle de formulaire qui servira à collecter des données pour plusieurs secteurs à risque ou pour plusieurs victimes d'un accident.

Lorsque vous insérez un élément dans un modèle de formulaire contenant des éléments pour plusieurs objets enregistrés, vous devez veiller à ce que l'attribut soit associé à l'objet enregistré approprié. Si, de par leur affichage dans la fenêtre **Editeur** de la fenêtre **Editeur de formulaires**, il apparaît que les attributs sont associés aux objets enregistrés appropriés, il importe de vérifier ces associations à l'aide de l'onglet **Arbre logique**.

Dans l'exemple présenté ci-dessous, les attributs **Identifiant de secteur à risque**, **Nom du secteur à risque**, **Longueur estimée** et **Largeur estimée** semblent associés à l'objet enregistré **Secteur à risque 2** affiché dans la fenêtre **Editeur**. Or, en sélectionnant les attributs depuis la fenêtre **Editeur**, l'onglet **Arbre logique** indique que les attributs **Longueur estimée** et **Largeur estimée** sont en fait associés à l'objet enregistré **Secteur à risque 1**.

Although the item attributes display with Hazard 2 in the design pane



The Logical Tree shows that the Estimated Length and Estimated Width are associated with the other hazard record

Figure 142. L'onglet **Arbre logique** montre l'association entre des objets enregistrés et des attributs

Pour associer un attribut à un autre objet enregistré dans le modèle de formulaire:

1. Depuis la fenêtre **Editeur de formulaires**, sélectionnez l'onglet **Arbre logique** à partir de la fenêtre **Éléments**.
2. A partir de l'onglet **Arbre logique**, cliquez sur l'attribut que vous souhaitez déplacer.  
L'attribut sélectionné apparaît en surbrillance mauve.
3. Déplacez l'attribut vers le nom de l'objet enregistré souhaité.  
L'attribut sélectionné devrait maintenant apparaître au-dessous de l'objet enregistré vers lequel il a été déplacé.

### Comment aligner des éléments de formulaire

Pour aligner des éléments de formulaire:

1. Sélectionnez les éléments de formulaire que vous souhaitez aligner.
2. Cliquez sur le bouton **Aligner**. Cette commande n'est activée que si un ou plusieurs objets dans le modèle sont sélectionnés.  
La fenêtre **Aligner** s'ouvre (Figure 143).

Figure 143. Fenêtre **Aligner**

3. Si vous souhaitez aligner horizontalement les éléments de formulaire sélectionnés, sélectionnez l'une des options **Horizontal** (*Aucun, Gauche, Centre, Droit*).
4. Si vous souhaitez aligner verticalement les éléments de formulaire sélectionnés, sélectionnez l'une des options **Vertical** (*Aucun, Haut, Centre, Bas*).
5. Vous avez le choix entre:
  - Aligner les éléments sélectionnés à l'aide des options sélectionnées en cliquant sur le bouton **OK**.
  - Annuler les options d'alignement que vous avez sélectionnées en cliquant sur le bouton **Annuler**.

### Comment supprimer du formulaire des éléments sélectionnés



Pour supprimer tous les éléments de formulaire à partir de la fenêtre **Editeur**, cliquez sur le bouton **Effacer tout**.

Pour supprimer certains éléments du modèle de formulaire:

1. Depuis la fenêtre **Editeur**, sélectionnez l'élément que vous souhaitez supprimer.
2. Vous avez le choix entre:
  - Faire un cliquer-glisser sur les éléments sélectionnés en maintenant le bouton gauche de la souris enfoncé pour les extraire de la fenêtre **Editeur**.
  - Cliquer sur le bouton **Effacer**.

### Comment modifier les propriétés d'affichage d'un élément

Les éléments insérés dans la fenêtre **Editeur** ont des propriétés prédéfinies telles que la largeur et la hauteur, que vous pouvez modifier pour personnaliser la présentation de votre modèle de formulaire. Pour modifier les propriétés d'affichage:

1. Depuis la fenêtre **Editeur**, vous avez le choix entre:
  - Double-cliquer sur l'élément que vous souhaitez modifier.
  - Sélectionner l'élément et cliquer sur le bouton **Propriétés**.  
La fenêtre **Editeur de propriétés des éléments** affiche les valeurs des propriétés de l'élément sélectionné. Les champs figurant dans la fenêtre **Editeur de propriétés des éléments** peuvent varier en fonction de l'élément sélectionné.
2. Modifier les propriétés de l'affichage. Il n'est pas nécessaire de modifier toutes les propriétés des éléments.

Tableau 47. Attributs des éléments de formulaire

Attributs	Description
Largeur	Largeur de l'élément en pixels.
Hauteur	Hauteur de l'élément en pixels. Si vous augmentez la hauteur d'un tableau, des lignes seront ajoutées. Si vous la réduisez, des lignes seront supprimées.
Texte	Affichage du texte dans l'élément de formulaire pour les intitulés et les zones de texte. Modifie l'intitulé; ne modifie pas le nom de la base de données de l'objet. Le fait de modifier l'intitulé dans le modèle ne modifie pas l'intitulé de la fenêtre <b>Vue actuelle</b> .
Taille	Taille de la police de caractères dans l'élément de formulaire. Si vous augmentez la police, il serait préférable d'augmenter également les attributs Largeur et Hauteur pour garantir la visibilité de votre texte.
Caractères	Police de caractères du texte dans l'élément de formulaire.
Style	Mise en forme à appliquer au texte.
Texte englobant ligne suivante	Le texte englobe la ligne suivante.

3. Vous avez le choix entre:
  - Sauvegarder les changements apportés et fermer la fenêtre **Editeur de propriétés des éléments** en cliquant sur le bouton **Enregistrer**.
  - Annuler tout changement apporté et fermer la fenêtre **Editeur de propriétés des éléments** en cliquant sur le bouton **Annuler**.

### Comment sauvegarder un modèle de formulaire

Pour sauvegarder un modèle de formulaire:

1. Cliquez sur le bouton **Enregistrer**.  
La fenêtre **Sauvegarder le modèle** s'ouvre.
2. Saisissez dans le champ **Saisir le nom du modèle** le nom sous lequel vous souhaitez sauvegarder le modèle de formulaire.



Quelques remarques importantes:

- Le nom ne doit pas contenir le caractère «\».
- Lorsque vous sauvegardez les changements pour un modèle de formulaire existant, le nom doit être exactement le même (sensibilité à la casse).
- Les modèles que vous créez sont sauvegardés dans le dossier *Mes formulaires*, et stockés dans le répertoire <IMSMA Installation Directory>\client\FormTemplates\MyTemplates.
- Le nom du fichier que vous saisissez est celui du fichier qui est stocké dans le répertoire <IMSMA Installation Directory>\client\FormTemplates\MyTemplates, de même que celui qui s'affiche dans le dossier *Mes formulaires* de la fenêtre **Gestionnaire des formulaires**, et non celui qui s'affiche dans la fenêtre **Sélectionner un formulaire**.

3. Vous avez le choix entre:

- Sauvegarder le fichier du formulaire en cliquant sur le bouton **OK**.  
Si vous saisissez un nom déjà utilisé précédemment, le message «Ce modèle existe déjà. Voulez-vous le remplacer?» s'affiche.
- Annuler l'opération de sauvegarde en cliquant sur le bouton **Annuler**.

### Comment prévisualiser un modèle de formulaire

Pour prévisualiser un modèle de formulaire, cliquer sur le bouton **Prévisualisation**, qui ouvre une nouvelle fenêtre de prévisualisation.

### Comment publier un modèle de formulaire

Le fait de publier un modèle de formulaire le rend accessible à d'autres utilisateurs du système IMSMA, qui pourront à leur tour y entrer des données.



Si vous pensez devoir apporter des changements au formulaire ultérieurement, vous devez le sauvegarder dans un premier temps, de façon à pouvoir modifier le modèle de formulaire existant. Sinon, vous devrez recréer le modèle de formulaire.

Pour publier un modèle de formulaire:

1. Cliquer sur le bouton **Publier**.  
La fenêtre **Publication du formulaire** s'ouvre.
2. Entrer un nom du formulaire dans le champ **Nom du formulaire** (champ obligatoire). Remarque:
  - Le nom ne doit pas excéder 38 caractères.
  - Il peut contenir des caractères spéciaux.
  - La barre oblique «/» contenue dans le nom permet de créer un sous-répertoire à l'intérieur du répertoire *Mes formulaires*. Le nom de ce nouveau sous-répertoire correspond au libellé précédant la barre

oblique «/»; le nom du modèle de formulaire étant celui qui figure à la suite de la barre oblique «/».




Si vous entrez un nom utilisé par un modèle de formulaire ayant déjà été publié, le modèle de formulaire existant sera écrasé. Pour éviter cette opération, veillez à saisir un nouveau nom de formulaire.

3. Saisissez un numéro de version du formulaire dans le champ **Version**.



Le numéro de version n'est pas obligatoire. Si aucun numéro de version n'est saisi, le système IMSMA attribue la version «1.0» au modèle de formulaire.

4. Cliquez sur  pour sélectionner une organisation. Remarque: un formulaire ne saurait être publié s'il n'est pas associé à une organisation. La fenêtre **Sélection de l'organisation** s'ouvre.

5. Depuis la fenêtre **Sélection de l'organisation**:

- a. Cliquez sur la ligne de l'organisation que vous souhaitez sélectionner en tant que responsable de la publication du formulaire.
- b. Cliquez sur le bouton **Sélectionner**.  
Le nom de l'organisation sélectionnée s'affiche dans le champ **Organisation**.

6. Cliquez sur le bouton **Publier**.

Un message s'affiche pour indiquer que la publication du formulaire a été effectuée avec succès. S'il existe déjà un modèle de formulaire portant le même nom, ce dernier portera la mention *Désactivé*. Les formulaires utilisant le modèle actuellement inactif peuvent encore être visualisés depuis les fenêtres **Visualisation du site** ou **Visualisation de l'objet**.



Les erreurs suivantes peuvent se produire:

- |         |   |
|---------|---|
| Erreur: | Un nom de formulaire doit être saisi pour publier ce formulaire.                  |
| Cause:  | Vous n'avez pas saisi de nom de formulaire.                                       |
| Erreur: | Une organisation doit être sélectionnée pour qu'un formulaire puisse être publié. |
| Cause:  | Vous n'avez pas spécifié d'organisation.  |

### Comment réconcilier des CDF lors de la publication d'un formulaire

Si vous souhaitez publier un modèle de formulaire à partir d'une autre installation IMSMA, on vous demandera de réconcilier les CDF du modèle de formulaire avec ceux qui sont définis dans le système IMSMA. La réconciliation est nécessaire pour garantir que les données sont associées au CDF approprié.

Si vous souhaitez publier un modèle de formulaire qui contient des CDF ayant été définis en dehors de votre installation IMSMA, la fenêtre **Réconcilier les CDF**

affiche le message suivant: «Ce formulaire contient des CDF qui ne figurent pas dans votre base de données. Veuillez réconcilier les CDF suivants avant de publier.».

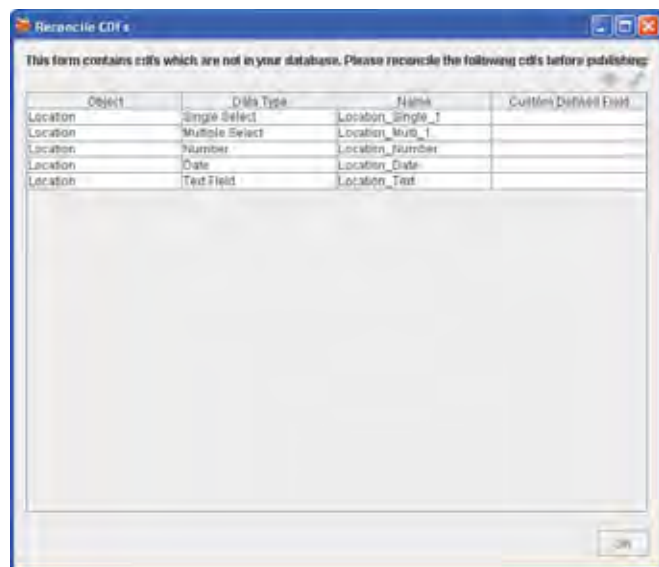


Figure 144. Fenêtre **Réconcilier les CDF**

Pour réconcilier des CDF:

- Depuis la fenêtre **Réconcilier les CDF**, sélectionnez la ligne correspondant au CDF que vous souhaitez réconcilier.  
La ligne apparaît en surbrillance.
- Vous avez le choix entre:
  - Ajouter un CDF en cliquant sur .  
La fenêtre **Editeur de CDF** affiche les données figurant dans le champ. Cliquez sur le bouton **Enregistrer** pour ajouter le CDF et le réconcilier avec le CDF du modèle de formulaire.
  - Modifier le CDF du modèle de formulaire en le cliquant sur celui qui est déjà défini en cliquant sur . Vous devez sélectionner le CDF et cliquer sur le bouton **Sélectionner**.



Lorsque vous réconciliez des CDF d'une sélection multiple ou simple, le CDF sur lequel vous vous calquez doit contenir les valeurs spécifiées dans le CDF du modèle de formulaire.

- Répétez les étapes 1 et 2 pour chaque CDF.  
Après avoir réconcilié tous les CDF du modèle de formulaire, le bouton **OK** situé en bas à droite de la fenêtre **Réconcilier les CDF** devient accessible.
- Cliquez sur le bouton **OK**.  
Le formulaire est publié.

### Comment confirmer des modèles de formulaires existants

Si vous ajoutez, modifiez ou supprimez des CDF ou options personnalisés utilisés dans un modèle de formulaire existant, vous devez actualiser manuellement les modèles de formulaires de façon à refléter les changements apportés.

Pour refléter les valeurs d'option ou les CDF modifiés dans un formulaire existant:

- Déplacez le modèle de formulaire que vous souhaitez modifier depuis la fenêtre **Éléments** vers la fenêtre **Editeur**.  
Un message s'affiche pour vous demander si vous souhaitez placer les éléments dans le modèle de formulaire à l'emplacement du curseur.
- Conservez le format correspondant au modèle de formulaire en cliquant sur le bouton **Non**. Pour l'écraser, cliquez sur le bouton **Oui**.  
Les éléments s'affichent dans la fenêtre **Editeur**.
- Si vous apportez des changements suite à l'actualisation des valeurs d'option, déplacez les éléments concernés par la nouvelle valeur d'option en dehors de la fenêtre **Editeur**.  
Les éléments sont supprimés de la fenêtre **Editeur**.



Vous devez supprimer l'intitulé et toutes les valeurs de la fenêtre **Editeur**.

- Développez le dossier d'objets dans lequel se trouve l'attribut.
- Déplacez les attributs concernés par la nouvelle valeur d'option ou le CDF modifié depuis la fenêtre **Éléments** vers la fenêtre **Editeur**.  
L'élément est ajouté dans la fenêtre **Editeur**.
- Sauvegardez le modèle de formulaire.
- Fermez la fenêtre **Editeur de formulaires**.
- Ouvrez la fenêtre **Editeur de formulaires**.
- Déplacez le modèle de formulaire que vous avez sauvegardé à l'étape 5 vers la fenêtre **Editeur**.
- Publiez le modèle de formulaire. Pour plus d'information, veuillez vous reporter à la section **Comment publier un modèle de formulaire** à la page 213.



Pour remplacer le modèle de formulaire existant, il convient de publier le formulaire en utilisant le même nom.

### Fenêtre Liste des modèles publiés

La fenêtre **Liste des modèles publiés** présente une liste de tous les modèles de formulaires ayant été publiés. Elle permet de modifier le statut des modèles de formulaires ainsi que leur accessibilité aux utilisateurs IMSMA.

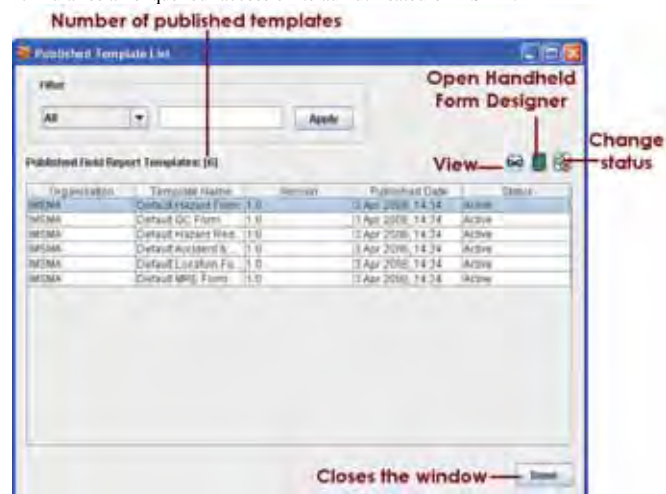



Figure 145. Fenêtre Liste des modèles publiés

#### Comment visualiser un modèle de formulaire

Pour visualiser un modèle de formulaire:

1. A partir du menu **Personnalisation**, sélectionnez **Formulaires**.
2. A partir du menu **Formulaires**, sélectionnez **Gestion des formulaires publiés**.

La fenêtre **Liste des modèles publiés** s'ouvre.

3. Cliquez sur la ligne correspondant au modèle de formulaire que vous souhaitez visualiser.
4. Cliquez sur .

La fenêtre **Visualisation de l'impression** affiche le modèle de formulaire.

#### Comment créer un modèle pour PDA (Assitant digital personnel)

Pour ouvrir le modèle de formulaire dans la fenêtre **Editeur de modèle pour PDA**:

1. A partir du menu **Personnalisation**, sélectionnez **Formulaires**.
2. A partir du menu **Formulaires**, sélectionnez **Gestion des formulaires publiés**.

La fenêtre **Liste des modèles publiés** s'ouvre.

3. Cliquez sur la ligne correspondant au modèle de formulaire que vous souhaitez ouvrir dans la fenêtre **Editeur de modèle pour PDA**.

4. Cliquez sur .

La fenêtre **Editeur de modèle pour PDA** affiche le modèle de formulaire.

#### Comment modifier le statut d'un modèle de formulaire publié



Soyez prudent lorsque vous modifier le statut des modèles de formulaires. Il se peut en effet que deux modèles de formulaires actifs aient le même nom, la même version et la même organisation.


La fenêtre **Sélectionner un formulaire** ne présente que les modèles de formulaires dont le statut est *Activé*. Depuis la fenêtre **Sélectionner un formulaire**, vous pouvez modifier le statut d'un modèle de formulaire, ainsi que son accessibilité.

Pour modifier le statut d'un modèle de formulaire:

1. A partir du menu **Personnalisation**, sélectionnez **Formulaires**.
2. A partir du menu **Formulaires**, sélectionnez **Gestion des formulaires publiés**.

La fenêtre **Liste des modèles publiés** s'ouvre.

3. Cliquez sur la ligne correspondant au modèle de formulaire dont vous souhaitez modifier le statut.

4. Cliquez sur .

Si le statut du modèle de formulaire était auparavant *Activé*, il devient *Désactivé*. Les modèles de formulaires *Désactivés* ne sont pas répertoriés dans la fenêtre **Sélectionner un formulaire**. Si le statut du modèle de formulaire était auparavant *Désactivé*, il devient *Activé*.



Le fait de modifier le statut d'un modèle de formulaire en *Désactivé* n'affecte ni les formulaires existants dans l'espace de travail appliquant le modèle, ni les formulaires ayant été approuvés.

#### Comment partager des modèles de formulaires

Les modèles de formulaires répertoriés dans le dossier *Mes formulaires* de la fenêtre **Éléments** sont les modèles que vous avez créés. Chacun de ces modèles a un fichier XML ou FFML associé, qui se trouve dans le dossier *<IMSMA Installation Directory>\client\FormTemplates\MyTemplates*.



Ces étapes s'effectuent en dehors du système IMSMA.

Pour partager un modèle avec d'autres sites utilisant le système IMSMA:

1. Ouvrez **Explorateur Windows**.

2. Placez les fichiers dans le dossier <IMSMA Installation Directory>\client\FormTemplates\MyTemplates correspondant aux modèles de formulaires que vous souhaitez partager.
3. Envoyez par e-mail les fichiers XML du modèle de formulaire au destinataire concerné.
4. Le destinataire devra copier les fichiers dans le dossier <IMSMA Installation Directory>\client\FormTemplates\MyTemplates. Une fois que les fichiers ont été copiés dans le dossier, il faut relancer la session Client IMSMA pour que le modèle de formulaire puisse être accessible depuis le dossier *Mes formulaires*.



Quelques remarques importantes:

- Les modèles peuvent être partagés même s'ils ne sont pas publiés.
- Le fichier peut être renommé à condition qu'il conserve l'extension FFML. Le fait de renommer le fichier dans le répertoire modifie également son nom dans le dossier *Mes formulaires*.
- Lorsque vous partagez des modèles de formulaires, les CDF et les valeurs de sélection d'options doivent être les mêmes, sinon le modèle de formulaire ne sera pas publié (sensibilité à la casse).

## Modèles de formulaires pour PDA

Pour ajouter, modifier ou supprimer des modèles de formulaires pour PDA, vous devez être muni du droit d'accès *PDA*.

Vous pouvez concevoir des modèles de formulaires susceptibles d'être utilisés sur PDA, qui s'inspirent de ceux créés spécifiquement pour le système IMSMA. Une fois que vous avez conçu le modèle de formulaire pour PDA, vous pouvez l'exporter depuis le système IMSMA et l'importer dans le PDA.

Voici les différentes étapes à suivre pour créer un modèle de formulaire pour PDA:

1. Créez le modèle de formulaire pour PDA avec les champs que vous souhaitez y inclure.
2. Publiez le modèle de formulaire.
3. Créez un modèle de formulaire pour PDA sur la base du modèle de formulaire.
4. Modifiez le modèle de formulaire pour PDA si nécessaire.
5. Sauvegardez le modèle de formulaire pour PDA.
6. Exportez le modèle de formulaire pour PDA.
7. Depuis le PDA, importez le modèle de formulaire pour PDA.

### Fenêtre Liste des formulaires pour PDA

Les modèles de formulaires utilisés sur PDA sont gérés via la fenêtre **Liste des formulaires pour PDA**, que vous pouvez ouvrir en sélectionnant **Formulaires pour PDA** à partir du menu **Personnalisation**. La fenêtre **Liste de modèles pour PDA** affiche une liste des modèles de formulaires pour PDA (Figure 146).

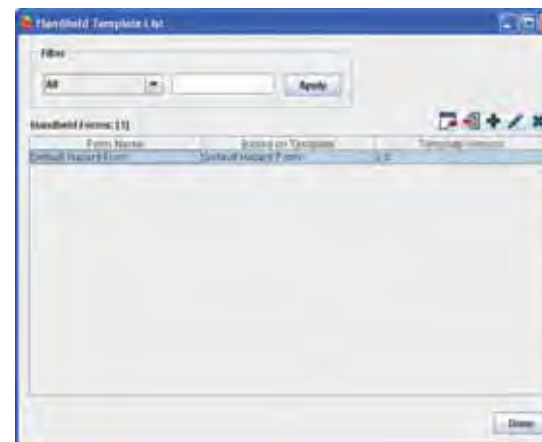


Figure 146. Fenêtre **Liste de modèles pour PDA**

**Comment filtrer les modèles de formulaires pour PDA affichés**

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



Figure 147. Filtre **Liste de modèles pour PDA**

Pour filtrer les modèles de formulaires pour PDA affichés dans le tableau:

1. A partir du menu **Personnalisation**, sélectionnez **Formulaires pour PDA**.  
La fenêtre **Liste de modèles pour PDA** s’ouvre.
2. Dans la liste **Filtre**, sélectionnez l’attribut auquel vous souhaitez voir s’appliquer le filtre. Voici les options qui s’offrent à vous:
  - *Tout* – renvoie à tous les modèles de formulaires pour PDA.
  - *Nom du formulaire* – renvoie aux modèles de formulaires pour PDA dont le nom contient la valeur spécifiée.
  - *Selon modèle* – renvoie aux modèles de formulaires pour PDA basés sur un modèle dont le nom contient la valeur spécifiée.
  - *Version modèle* – renvoie aux modèles de formulaires pour PDA dont la version contient la valeur spécifiée.
3. Saisissez une valeur qui soit équivalente à l’attribut du filtre sélectionné ou qui y soit contenue. Remarque: Le filtre n’est pas sensible à la casse.
4. Cliquez sur le bouton **Appliquer**.  
Les modèles de formulaires pour PDA qui passent au travers du filtre seront répertoriés dans le tableau.

**Comment ajouter un modèle de formulaire pour PDA**

Pour créer un modèle de formulaire pour PDA:

1. A partir du menu **Personnalisation**, sélectionnez **Formulaires pour PDA**.  
La fenêtre **Liste de modèles pour PDA** s’ouvre.
2. Cliquez sur .  
La fenêtre **Sélectionner un formulaire** s’ouvre.
3. Cliquez sur la ligne correspondant au modèle de formulaire sur lequel vous souhaitez calquer le modèle de formulaire pour PDA.

4. Cliquez sur le bouton **Sélectionner**.  
La fenêtre **Editeur de modèle pour PDA** s’ouvre.

Le message suivant signale que le modèle de formulaire que vous avez sélectionné contient plusieurs occurrences d’un objet.

Le modèle de formulaire que vous avez sélectionné contient plusieurs occurrences du même objet. Veuillez soit l’actualiser, de sorte qu’il ne contienne qu’une occurrence de l’objet, soit sélectionner un autre modèle de formulaire.

Cliquez sur le bouton **OK**.

**Remarques importantes concernant les modèles de formulaires pour PDA**

Bien que les modèles de formulaires pour PDA soient calqués sur les modèles de formulaires utilisés dans le système IMSMA, il existe certaines différences entre les uns et les autres, à savoir :

- Chaque page du modèle de formulaire est convertie en onglet dans le modèle de formulaire pour PDA.
- Les champs de données sont convertis en un seul champ dans le modèle de formulaire pour PDA.
- Les boutons de sélection simple sont convertis en liste dans le modèle de formulaire pour PDA.
- Les grilles de dessin et les images insérées à l’aide de l’outil **Icône** dans le modèle de formulaire ne seront pas importées dans le modèle de formulaire pour PDA.
- Les modèles de formulaires pour PDA ne peuvent pas contenir plusieurs occurrences du même objet.

Les changements apportés au modèle de formulaire sur lequel est basé le modèle pour PDA n’affecteront pas le modèle de formulaire pour PDA.

**Comment sélectionner des éléments de modèle pour PDA**

Pour déplacer, supprimer ou modifier un élément dans la fenêtre **Editeur de modèle pour PDA**, vous devez tout d’abord sélectionner l’élément en question. Lorsqu’un élément est sélectionné, il apparaît en surbrillance mauve.

Tableau 48. Comment sélectionner des éléments dans la fenêtre Editeur de modèle pour PDA	
Pour...	Veillez...
Sélectionner un seul élément	Cliquer sur l’élément.
Sélectionner plusieurs éléments affichés l’un à la suite de l’autre	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cliquer sur l’élément du haut de la liste.</li> <li>2. Maintenir la touche <b>[Maj]</b> enfoncée.</li> <li>3. Cliquer sur l’élément du bas de la liste.</li> </ol>

Tableau 48. Comment sélectionner des éléments dans la fenêtre Editeur de modèle pour PDA	
Pour...	Veuillez...
Sélectionner plusieurs éléments qui ne sont pas affichés l'un à la suite de l'autre	<ol style="list-style-type: none"> <li>Maintenir la touche <b>[Maj]</b> enfoncée.</li> <li>Cliquer sur les éléments que vous souhaitez sélectionner.</li> </ol>

### Ajouter des éléments au modèle de formulaire pour PDA

#### Comment insérer une ligne de séparation dans le modèle de formulaire pour PDA

Des lignes de séparation peuvent être insérées dans votre modèle de formulaire pour PDA pour marquer une séparation visuelle entre les différentes sections du formulaire.

Pour insérer une ligne de séparation dans un modèle de formulaire:

- Depuis la fenêtre **Editeur de modèle pour PDA**, cliquer sur l'élément au-dessus duquel vous souhaitez insérer une ligne de séparation. L'élément sélectionné apparaît en surbrillance mauve.
- A partir du menu **Ajouter**, sélectionner **Ligne**.
- A partir du menu **Ligne**, sélectionner l'une des options du menu suivantes:
  - Avec texte** – insère une ligne de séparation avec du texte que vous pouvez modifier.
  - Sans texte** – insère une ligne de séparation sans texte.



Si vous avez inséré une ligne de séparation avec du texte, vous pouvez le modifier en double-cliquant sur *Ajouter texte ici* et en entrant votre texte dans le champ **Nom visualisé** de la fenêtre **Editer**.

Si vous avez inséré une ligne de séparation sans texte et que vous décidez ultérieurement d'ajouter du texte, double-cliquez sur la ligne de séparation et entrez le texte dans le champ **Nom visualisé** de la fenêtre **Editer**.

#### Comment ajouter un onglet dans le modèle de formulaire

Chaque page du modèle de formulaire importée est convertie en onglet dans la fenêtre **Editeur de modèle pour PDA**. Pour ajouter d'autres onglets au modèle de formulaire pour PDA:

- A partir du menu **Ajouter**, sélectionnez **Onglet**. Un onglet intitulé *Nom non défini* est ajouté dans la fenêtre **Editeur de modèle pour PDA**.
- Modifier le nom de l'onglet en:
  - cliquant sur *Nom non défini*
  - sélectionnant l'ensemble du texte
  - saissant le nom que vous souhaitez attribuer à l'onglet.

#### Comment adapter des intitulés trop longs aux sauts de section

La taille de l'écran d'un PDA peut entraîner d'autres modifications de la mise en page du modèle de formulaire. Lorsque vous visualisez un document dans la fenêtre **Editeur de modèle pour PDA**, il se peut que la taille réduite de l'écran du PDA nuise à la qualité de l'affichage de certains éléments de votre modèle de formulaire ou que, dans certains cas, certains éléments ne s'affichent pas du tout (Figure 148). C'est notamment le cas lorsque le nombre de caractères d'un intitulé excède le nombre de caractères pouvant être affichés dans la largeur de la fenêtre de l'onglet (environ 28 caractères).

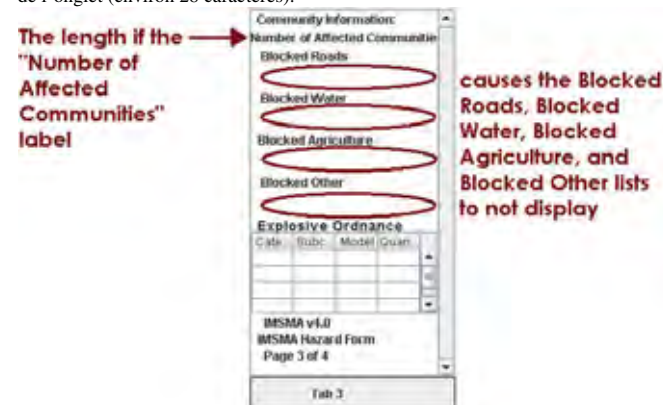


Figure 148. Éléments ne s'affichant pas intégralement dans la fenêtre Editeur de modèle pour PDA

Pour garantir un affichage correct des éléments affectés, vous avez le choix entre trois options:

- Option 1: Modifier l'intitulé dans le modèle de formulaire sur lequel est calqué le modèle de formulaire pour PDA**  
 Cette première option vise à réduire le nombre de caractères dans l'intitulé du modèle de formulaire. Elle est recommandée si vous avez l'intention de créer plusieurs modèles de formulaires pour PDA à partir du même modèle, car elle vous permet de traiter le problème une bonne fois pour toutes. Après avoir modifié le modèle de formulaire, vous devrez le confirmer.
- Option 2: Modifier l'intitulé dans le modèle de formulaire pour PDA**  
 Cette option est similaire à la première, sauf qu'elle ne vous permet de modifier que l'intitulé dans le modèle de formulaire pour PDA et non celui du modèle de formulaire sur lequel il est basé. Pour toute information concernant la modification de l'intitulé, veuillez vous reporter à la section **Comment modifier les propriétés d'affichage d'un élément** à la page 226.
- Option 3: Insérer un saut de section avant et après l'intitulé**  
 Cette troisième option permet d'insérer un saut de section avant et après un intitulé trop long (Figure 149).



Figure 149. Sauts de section avant et après un intitulé trop long

Pour insérer un saut de section:

1. Sélectionner l'intitulé excédant la largeur de la fenêtre de l'onglet.
2. A partir du menu **Ajouter**, sélectionner **Saut de section**.  
Un saut de section est ajouté avant l'intitulé.
3. Sélectionner l'élément situé immédiatement après l'intitulé sélectionné à l'étape 1.
4. A partir du menu **Ajouter**, sélectionner **Saut de section**.  
Un saut de section est ajouté après l'intitulé. Les éléments affectés par la longueur excessive de l'intitulé devraient s'afficher correctement.

#### Comment insérer un espace supplémentaire dans le modèle de formulaire pour PDA

Pour insérer un espace supplémentaire entre des éléments:

1. Depuis la fenêtre **Editeur de modèle pour PDA**, cliquez sur l'élément devant lequel vous souhaitez insérer un espace.
2. A partir du menu **Ajouter**, sélectionnez **Espace supplémentaire**.

#### Comment déplacer des éléments de formulaire

Pour déplacer un élément de formulaire dans la fenêtre **Editeur de modèle pour PDA**:

1. Sélectionnez l'élément de formulaire que vous souhaitez déplacer. Pour plus d'information sur la sélection d'éléments de formulaire, veuillez vous reporter à la section **Comment sélectionner des éléments de modèle pour PDA** à la page 222.
2. Faites un cliquer-glisser sur l'élément sélectionné vers la nouvelle position.

#### Comment supprimer des éléments de formulaire

Pour supprimer des éléments de formulaire d'un modèle de formulaire pour PDA:

1. Sélectionnez l'élément de formulaire que vous souhaitez supprimer. Pour plus d'information sur la sélection d'éléments de formulaire, veuillez vous reporter à la section **Comment sélectionner des éléments de modèle pour PDA** à la page 222.
2. A partir du menu **Supprimer** dans la fenêtre **Editeur de modèle pour PDA**, sélectionnez **Supprimer**.

#### Comment supprimer des onglets d'un modèle de formulaire pour PDA

Les onglets ne contenant pas d'éléments peuvent être supprimés du modèle de formulaire pour PDA. Pour ce faire:

1. A partir du menu **Supprimer**, sélectionnez **Onglet**.  
La fenêtre **Supprimer les onglets** s'ouvre.
2. Cliquez sur le nom de l'onglet que vous souhaitez supprimer.
3. Cliquez sur le bouton **Supprimer**.  
L'onglet sélectionné est supprimé.

#### Comment modifier les propriétés d'affichage d'un élément

Les éléments insérés dans la fenêtre **Editeur de modèle pour PDA** ont des propriétés prédéfinies telles que la largeur et la hauteur, que vous pouvez modifier pour personnaliser la présentation de votre modèle de formulaire.

Pour modifier les propriétés d'affichage:

1. Depuis la fenêtre **Editeur de modèle pour PDA**, double-cliquez sur l'élément que vous souhaitez modifier.  
La fenêtre **Editer** affiche les valeurs des propriétés de l'élément sélectionné. L'affichage de la fenêtre **Editer** peut varier en fonction du type d'élément sélectionné.
2. Modifiez les propriétés si nécessaire. Les propriétés susceptibles d'être modifiées dépendront de l'élément sélectionné.

Nom de la propriété	Description	Applicable à
Aligner	Alignement horizontal de l'élément sous l'onglet	Case à cocher
Afficher le compte	Nombre de lignes affichées dans une zone de texte comprenant plusieurs lignes	Zone de texte à plusieurs lignes
Nom visualisé	Affichage du libellé d'un intitulé	Intitulé
Editable	Indique si le libellé de la zone de texte peut être modifié	Zone de texte

Tableau 49. Propriétés d'affichage d'un élément pour PDA

Nom de la propriété	Description	Applicable à
Caractères	Police de caractères du texte	Case à cocher, zone de liste déroulante, date/heure, intitulé, zone de texte à plusieurs lignes
Contient une ligne	Indique si une ligne s'affiche	Intitulé
Pré-texte	Texte affiché avant l'élément applicable	Zone de liste déroulante, date/heure, zone de texte
Post-texte	Texte affiché après l'élément applicable	Zone de liste déroulante, zone de texte
Taille	Taille de l'affichage des caractères du texte	Case à cocher, zone de liste déroulante, date/heure, intitulé, zone de texte à plusieurs lignes
Style	Contrôle l'affichage du texte (normal, gras, italique, gras et italique)	Case à cocher, zone de liste déroulante, date/heure, intitulé, zone de texte à plusieurs lignes
Valeurs	Options affichées dans la liste	Zone de liste déroulante

3. Cliquez sur le bouton **Soumettre**.


### Comment sauvegarder un modèle de formulaire pour PDA

Pour sauvegarder un modèle de formulaire pour PDA, cliquer sur le bouton **Enregistrer**.

### Comment exporter un modèle de formulaire pour PDA


Vous pouvez exporter un modèle de formulaire vers un fichier XML, lequel pourra être importé dans un PDA.

Pour exporter un modèle de formulaire pour PDA vers un fichier XML:

1. A partir du menu **Personnalisation**, sélectionnez **Formulaires pour PDA**.  
La fenêtre **Liste de modèles pour PDA** s'ouvre.
2. Cliquez sur la ligne correspondant au modèle de formulaire que vous souhaitez exporter vers le PDA.
3. Cliquez sur .  
La fenêtre **Exporter la fenêtre** s'ouvre.
4. Saisissez le nom du fichier.
5. Cliquez sur le bouton **Enregistrer**.


### Comment exporter un modèle de formulaire pour PDA vers un fichier MTML

Vous pouvez exporter le modèle de formulaire pour PDA vers un fichier MTML, lequel pourra être importé dans un PDA. Pour ce faire:

1. A partir du menu **Personnalisation**, sélectionnez **Formulaires pour PDA**.  
La fenêtre **Liste de modèles pour PDA** s'ouvre.
2. Cliquez sur la ligne correspondant au modèle de formulaire que vous souhaitez exporter vers un fichier MTML.
3. Cliquez sur .  
La fenêtre **Exporter la fenêtre** s'ouvre.
4. Saisissez le nom du fichier.
5. Cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

### Comment supprimer un modèle de formulaire pour PDA

Pour supprimer un modèle de formulaire pour PDA:

1. A partir du menu **Personnalisation**, sélectionnez **Formulaires pour PDA**.  
La fenêtre **Liste de modèles pour PDA** s'ouvre.
2. Cliquez sur la ligne correspondant au modèle de formulaire pour PDA que vous souhaitez supprimer.
3. Cliquez sur .

## Liste de systèmes de coordonnées

Pour ajouter, modifier ou supprimer des systèmes de coordonnées, vous devez être muni du droit d'accès *Gestionnaire de système de référence*.

Les systèmes de coordonnées affichés dans le système IMSMA sont gérés à l'aide de la fenêtre **Liste de systèmes de coordonnées**. Les systèmes de coordonnées sont disponibles dans le système ESRI. A ce stade, le système IMSMA n'est pas en mesure d'accepter de systèmes de coordonnées personnalisés.

Pour ouvrir la fenêtre **Liste de systèmes de coordonnées**:

1. A partir du menu **Carte**, sélectionner **Système de coordonnées**.

La fenêtre **Liste de systèmes de coordonnées** s'ouvre (Figure 150).

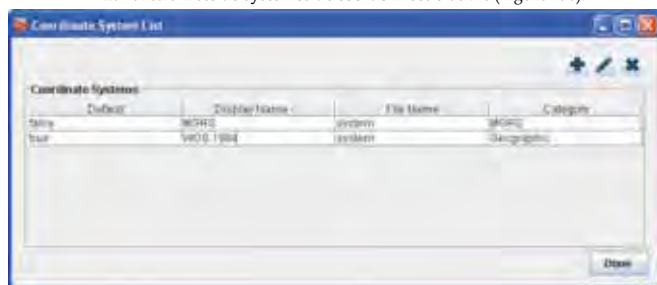



Figure 150. Fenêtre **Liste de systèmes de coordonnées**


### Comment ajouter un système de coordonnées

Pour ajouter un système de coordonnées:

1. A partir du menu **Carte**, sélectionnez **Système de coordonnées**.

La fenêtre **Liste de systèmes de coordonnées** s'ouvre.

2. Cliquez sur .

 L'affichage de la fenêtre **Systèmes de référence géodésique disponibles** peut prendre quelques minutes.

La fenêtre **Systèmes de référence géodésique disponibles** s'ouvre (Figure 151).

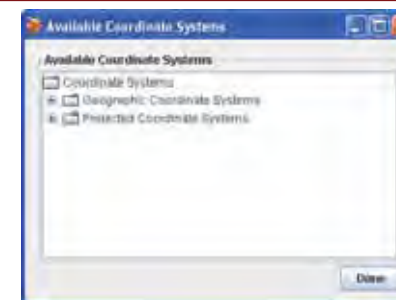


Figure 151. Fenêtre **Systèmes de référence géodésique disponibles**

3. Sélectionnez le système de coordonnées que vous souhaitez ajouter.
4. Cliquez sur le bouton **Terminé**.

Le système de coordonnées sélectionné s'affiche dans la fenêtre **Gestionnaire de systèmes de coordonnées**.


### Comment modifier l'affichage du nom d'un système de coordonnées

Vous pouvez modifier le nom du système de coordonnées qui s'affiche dans la liste **Liste de coordonnées** de la fenêtre **Liste de points et polygones/polylignes**. Pour modifier l'affichage du nom d'un système de coordonnées:

1. A partir du menu **Carte**, sélectionnez **Système de coordonnées**.

La fenêtre **Gestionnaire de systèmes de coordonnées** s'ouvre.

2. Cliquez sur la ligne du système de coordonnées que vous souhaitez modifier.

3. Cliquez sur .

La fenêtre **Editeur des systèmes de référence géodésique** s'ouvre (Figure 152).



Figure 152. Fenêtre **Editeur des systèmes de référence géodésique**

4. Saisissez le nom du système de coordonnées dans le champ **Nom visualisé**.
5. Pour utiliser ce système comme système de coordonnées prédéfini, cochez la case **Par défaut**.



Vous pouvez ne désigner qu'un seul système de coordonnées prédéfini pour la fenêtre **Editeur de formulaires**.


6. 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 système de coordonnées



Si vous supprimez par erreur un système de coordonnées, vous pouvez le rétablir en suivant la procédure expliquée dans la section **Comment ajouter un système de coordonnées à la page 229**.

Pour supprimer un système de coordonnées:

1. A partir du menu **Carte**, sélectionnez **Système de coordonnées**.  
La fenêtre **Gestionnaire de systèmes de coordonnées** s'ouvre.
2. Cliquez sur la ligne du système de coordonnées que vous souhaitez supprimer.
3. Cliquez sur .
4. Cliquez sur le bouton **Oui**.

# 5

## Mise à jour du système

### Comment exporter des tables de base

Pour exporter des données sur les zones de structure territoriale, les engins explosifs, les organisations, ou les sites, vous devez être muni du droit d'accès *Exporter des tables de base*.

Les tables de base contiennent des données relatives aux zones de structure territoriale, aux engins explosifs, aux organisations, et aux sites. Grâce à l'exportation des tables de base, ces données peuvent être sauvegardées dans des fichiers susceptibles d'être importés dans un PDA, fournissant ainsi aux utilisateurs chargés d'établir des formulaires des informations sur les engins explosifs, les organisations et les sites.

Pour exporter des données sur les zones de structure territoriale, les engins explosifs, les organisations, ou les sites:

1. A partir du menu **Fichier**, sélectionnez **Exporter**.
2. A partir du menu **Exporter**, sélectionnez **Tables de base**.  
La fenêtre **Exporter des tables de base** s'ouvre.
3. Dans le champ **Exporté par**, saisissez une valeur à afficher dans la fenêtre **Espace de travail** après avoir importé le formulaire.

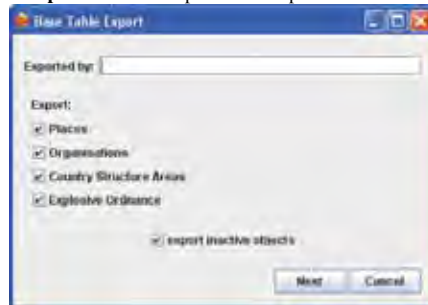


Figure 153. Fenêtre **Exporter des tables de base**

4. Cochez les objets que vous souhaitez exporter.

5. Si vous souhaitez inclure des objets inactifs, cochez la case **Exporter les objets désactivés**.
6. Cliquez sur le bouton **Suivant**.  
La fenêtre **Index d'exportation** affiche le nombre d'objets enregistrés qui seront exportés pour chaque objet.
7. Cliquez sur le bouton **Exporter**.  
La fenêtre **Enregistrer** s'ouvre.
8. Depuis la fenêtre **Enregistrer**:
  - a. Naviguez dans le répertoire où vous souhaitez sauvegarder les fichiers.
  - b. Saisissez le préfixe du nom du fichier dans le champ **Nom du fichier**.
  - c. Cliquez sur le bouton **Enregistrer**.  
Les fichiers XML pour les tables de base sont sauvegardés dans le répertoire spécifié. Lorsque l'exportation de données est terminée, la fenêtre **Exportation terminée** s'ouvre.
9. Cliquez sur le bouton **OK**.  
La fenêtre **Exportation terminée** se ferme. Un fichier XML est créé pour chaque objet que vous souhaitez exporter. Le préfixe du nom du fichier est celui que vous avez saisi à l'étape 8b.

### Formulaires

#### Comment exporter un formulaire approuvé

L'exportation de formulaires permet de sauvegarder dans un fichier des formulaires répondant aux critères spécifiés. Ce fichier pourra ensuite être importé dans une autre application IMSMA, de sorte que d'autres utilisateurs puissent y avoir accès.

Pour exporter un formulaire approuvé:

1. A partir du menu **Fichier**, sélectionnez **Exporter**.
2. A partir du menu **Exporter**, sélectionnez **Formulaires**.  
La fenêtre **Exporter un formulaire** s'ouvre (Figure 154).

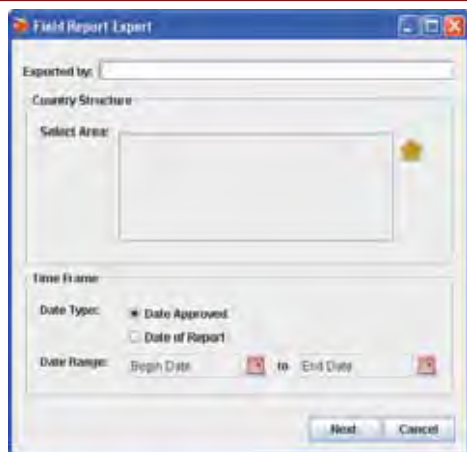





Figure 154. Fenêtre **Exporter un formulaire**

3. Cliquez sur  pour sélectionner la structure territoriale pour le formulaire que vous souhaitez exporter.  
La fenêtre **Choix de structure territoriale** s'ouvre.
4. Depuis la fenêtre **Choix de structure territoriale**:
  - a. Cliquez sur la structure territoriale pour laquelle vous souhaitez établir le formulaire.
  - b. Cliquez sur le bouton **Sélectionner**.
5. Sélectionnez l'une des options de date suivantes pour le formulaire:
  - *Date d'approbation* – applique la période à la date à laquelle le formulaire a été approuvé.
  - *Date communiquée* – applique la période à la date à laquelle le formulaire a été établi.
6. Sélectionnez la période dans laquelle le formulaire doit s'inscrire:
  - a. Cliquez sur le bouton  situé à côté du champ **Date de commencement** pour sélectionner la date de commencement.
  - b. Cliquez sur le bouton  situé à côté du champ **Date d'achèvement** pour sélectionner la date d'achèvement.
7. Cliquez sur le bouton **Suivant**.  
La fenêtre **Sommaire des formulaires exportés** affiche une liste de formulaires répondant aux critères spécifiés (Figure 155).

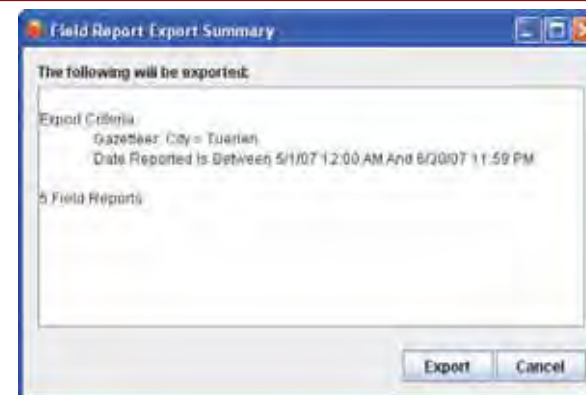




Figure 155. Fenêtre **Sommaire des formulaires exportés**

 Plus les formulaires répondant aux critères spécifiés dans la fenêtre **Exporter un formulaire** sont nombreux, plus l'affichage de la fenêtre **Sommaire des formulaires exportés** prendra de temps.

8. Vous avez le choix entre:
  - Exporter le formulaire en cliquant sur le bouton **Exporter**.  
La fenêtre **Enregistrer** s'ouvre. Poursuivre avec l'étape 9.
  - Annuler l'opération d'exportation en cliquant sur le bouton **Annuler**.
9. Depuis la fenêtre **Enregistrer**:
  - a. Naviguez dans le répertoire où vous souhaitez sauvegarder le fichier.
  - b. Saisissez le nom du fichier dans le champ **Nom du fichier**.
  - c. Cliquez sur le bouton **Enregistrer**.  
Le formulaire est sauvegardé dans le fichier et le répertoire spécifiés. Lorsque l'exportation de données est terminée, la fenêtre **Exportation terminée** s'ouvre.
10. Cliquez sur le bouton **OK**.  
La fenêtre **Exportation terminée** se ferme. Un fichier XML des formulaires exportés est créé dans le répertoire spécifié.

**Comment importer des formulaires**

 Avant d'importer des formulaires, veillez à ce que:

- les modèles de formulaires, les CDF, et les valeurs de sélection d'option aient été importés dans le système IMSMA qui réceptionne les données ;
- le nom du modèle de formulaire corresponde

exactement à celui utilisé par le formulaire que vous êtes sur le point d'importer ;

- des couches et zones de structure territoriale existent dans le système.

Seules les données pour les attributs utilisés dans votre modèle de formulaire seront importées. Ainsi, si le formulaire que vous importez utilise un modèle contenant 50 attributs et que, sur ces 50 attributs, votre modèle n'en contient que 20, les données importées ne concerneront que les 20 attributs en question. L'opération d'importation permet d'importer des formulaires depuis un autre système IMSMA vers votre propre système IMSMA.

Pour importer un formulaire:

1. A partir du menu **Fichier**, sélectionnez **Importer**.
2. A partir du menu **Importer**, sélectionnez **Formulaires**.

La fenêtre **Importer un formulaire** s'ouvre (Figure 156).

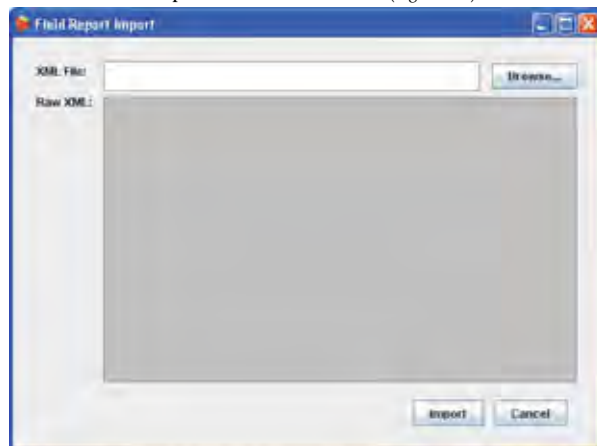


Figure 156. Fenêtre **Importer un formulaire**

3. Cliquez sur le bouton **Parcourir**.  
La fenêtre **Ouvrir** s'ouvre.
4. Depuis la fenêtre **Ouvrir**:
  - 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 **Ouvrir**.  
Le contenu du fichier s'affiche dans le champ **XML brut**.
5. Cliquez sur le bouton **Importer**.  
La fenêtre **Information** affiche un message indiquant que l'importation du formulaire est terminée.

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

La fenêtre **Résultats d'importation des formulaires** présente un récapitulatif des formulaires importés.

Si des erreurs se produisent au cours de l'opération d'importation, elles seront consignées dans la section **Fichier d'erreurs** de la fenêtre. Vous pouvez les sauvegarder dans un fichier en cliquant sur le bouton **Sauvegarder le fichier log**. Elles sont également visibles sous l'onglet **Problèmes à l'importation** de la fenêtre **Editeur de formulaires**.

7. Cliquez sur le bouton **Terminé**.

Les formulaires importés seront répertoriés dans l'espace de travail. Vous devez réconcilier les objets enregistrés dans les formulaires.

## Copie de sauvegarde et récupération des données

### Comment faire une copie de sauvegarde des données IMSMA



Si vous exécutez IMSMA dans un environnement en réseau, il convient d'appliquer au serveur IMSMA la procédure suivante.

Pour faire une copie de sauvegarde des données IMSMA:

1. Avant de lancer le processus de copie de sauvegarde, vérifiez que le serveur IMSMA et tous les clients IMSMA sont éteints.
2. Si l'icône **IMSMA Centre de contrôle** n'est pas affichée en bas à droite de la fenêtre de votre Bureau Window, double-cliquez sur l'icône **Serveur IMSMA** de votre Bureau.
3. Faites un clic droit sur l'icône **IMSMA Centre de contrôle** s'affichant en bas à droite de votre Bureau.
4. Sélectionnez l'option **IMSMA Copie de sauvegarde et récupération des données**.
5. Sélectionnez l'option **Lancer la copie de sauvegarde**.

La fenêtre **Sauvegarde de IMSMA** s'ouvre.

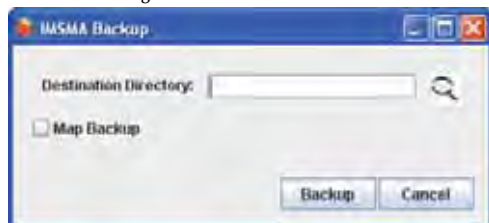



Figure 157. Fenêtre **Sauvegarde de IMSMA**

6. Cliquez sur la commande  située à côté du champ **Dossier de destination**.  
La fenêtre **Ouvrir** s'ouvre.
7. Depuis la fenêtre **Ouvrir**:
  - a. Naviguez dans le répertoire dans lequel vous souhaitez sauvegarder les fichiers de copies de sauvegarde.
  - b. Cliquez sur le bouton **Ouvrir**.  
Le nom du répertoire s'affiche.
8. Pour faire une copie de sauvegarde des données cartographiques, cochez la case **Copie de sauvegarde de la carte**.
9. Cliquez sur le bouton **Copie de sauvegarde**.  
Une fenêtre s'ouvre vous invitant à saisir le mot de passe de la base de données.

10. Saisissez le mot de passe de la base de données.
11. Cliquez sur le bouton **OK**.  
Une copie de vos données est sauvegardée dans le répertoire spécifié portant mention de la date et de l'heure. Lorsque la copie de sauvegarde est terminée, une fenêtre de message s'affiche.
12. Cliquez sur le bouton **OK**.  
La fenêtre de message se ferme.
13. Fermez la fenêtre **Sauvegarde de IMSMA**.

### Comment faire une copie de sauvegarde d'un modèle de formulaire

Le processus type de copie de sauvegarde ne s'applique pas aux modèles de formulaires. Pour faire une copie de sauvegarde de vos modèles de formulaires:

1. Naviguez dans le répertoire `<IMSMA Installation Directory>\client\FormTemplates\MyTemplates`.
2. Copiez les fichiers FFML ou SWIX.XML pour les modèles dont vous souhaitez faire une copie de sauvegarde.
3. Sauvegardez dans un autre répertoire les fichiers FFML ou SWIX.XML que vous avez copiés à l'étape 2.

### Comment récupérer des données IMSMA depuis une copie de sauvegarde




Si vous récupérez vos données IMSMA suite à une panne du système, vous devez commencer par réinstaller IMSMA et ses applications. Pour plus d'information, veuillez vous reporter au Manuel d'installation IMSMA 4.01.02.




Si vous exécutez IMSMA dans un environnement en réseau, il convient d'appliquer au serveur IMSMA la procédure suivante.

Pour récupérer des données IMSMA depuis une copie de sauvegarde:

1. Avant de lancer le processus de récupération, vérifiez que le serveur IMSMA et tous les clients IMSMA sont éteints.
2. Ouvrez le dossier `<IMSMA Installation Directory>\database`.
3. Double-cliquez sur le fichier **install\_initial.bat**.  
Une fenêtre s'ouvre vous invitant à saisir votre mot de passe.
4. Saisissez votre mot de passe dans la fenêtre.
5. Appuyez sur la touche **[Entrée]** du clavier.
6. Pour continuer, appuyez ensuite sur n'importe quelle touche du clavier.  
La fenêtre se ferme.
7. Insérez votre clé USB dans le port USB de votre ordinateur.
8. Si l'icône **IMSMA Centre de contrôle** n'est pas affichée en bas à droite de votre Bureau Window, double-cliquez sur l'icône **Serveur IMSMA** de votre Bureau.

9. Faites un clic droit sur l'icône **IMSMA Centre de contrôle** s'affichant en bas à droite de votre Bureau.
10. Sélectionnez l'option **IMSMA Copie de sauvegarde et récupération des données**.
11. Sélectionnez l'option **Lancer la récupération des données**.  
La fenêtre **Imisma 4.0 Récupération des données** s'ouvre.
12. Cliquez sur .  
La fenêtre **Ouvrir** s'ouvre.
13. Depuis la fenêtre **Ouvrir**:
  - a. Naviguez dans le répertoire à partir duquel vous souhaitez récupérer vos données IMSMA.

 Lorsque vous sélectionnez le répertoire à partir duquel vous souhaitez récupérer vos données IMSMA, veillez à sélectionner celui qui porte le nom ainsi que la date et l'heure de votre copie de sauvegarde.

- b. Cliquez sur le bouton **Ouvrir**.  
Le nom du répertoire s'affiche.
14. Pour récupérer les données cartographiques, cochez la case **Récupération des cartes**.
15. Cliquez sur le bouton **Récupération des données**.  
Une fenêtre s'ouvre vous invitant à saisir le mot de passe de la base de données.
16. Saisissez le mot de passe de la base de données.
17. Cliquez sur le bouton **OK**.  
Vos données IMSMA sont récupérées depuis la copie de sauvegarde. Lorsque la récupération est terminée, une fenêtre de message s'affiche.
18. Cliquez sur le bouton **OK**.  
La fenêtre de message se ferme et l'icône **Serveur IMSMA** disparaît.


### Comment récupérer des modèles de formulaires

Le processus type de récupération des données ne s'applique pas aux modèles de formulaires. Pour récupérer de vos modèles de formulaires:

1. Naviguez dans le répertoire dans lequel vous avez sauvegardé une copie des modèles de formulaires.
2. Copiez les fichiers FFML et SWIX.XML pour les modèles de formulaires que vous souhaitez récupérer.
3. Naviguez dans le répertoire `<IMSMA Installation Directory>\client\FormTemplates\MyTemplates`.
4. Faites un copier-coller des fichiers FFML et SWIX.XML pour les modèles de formulaires que vous souhaitez récupérer.

## Données cartographiques

### Comment modifier une carte IMSMA


 Remarque: Ces procédures sont à suivre en dehors du système IMSMA.

Les modifications majeures apportées aux cartes IMSMA doivent s'effectuer dans une application SIG externe, par exemple à l'aide de l'application ArcMap 9.x. Pour modifier des cartes existantes:

1. Fermer le client IMSMA.
2. Copier chaque nouvelle couche dans le répertoire `<IMSMA Installation Directory>\server\gis\maps\Map_Name`, `Map_Name` étant le nom de la carte que vous souhaitez modifier.
3. Ouvrir le fichier MXD depuis le dossier `<IMSMA Installation Directory>\server\gis\maps\Map_Name`.
4. Modifier la carte si nécessaire. Depuis l'application ArcMap, vous pouvez:
  - Définir des niveaux d'affichage minimum et maximum pour chaque couche
  - Ajouter, modifier ou supprimer les couches Raster to Vector
  - Modifier le système de coordonnées de la carte
  - Créer des pyramides pour les couches Raster
  - Modifier les couleurs et les styles
  - Ajouter, modifier et supprimer les intitulés des couches Vector
  - Regrouper et dégroupier les couches

Si l'application ArcMap permet d'apporter d'autres changements à la carte, seules les modifications répertoriées dans la liste ci-dessus peuvent être visualisées dans le système IMSMA.
5. Sauvegarder le fichier MXD et quitter l'application ArcMap.
6. Relancer le client IMSMA.

### Comment importer une carte IMSMA

 Le fichier MXD doit être placé dans une unité locale de votre ordinateur.

Pour importer une carte IMSMA:

1. A partir du menu **Fichier**, sélectionnez **Importer**.
2. A partir du menu **Importer**, sélectionnez **Carte**.  
La fenêtre **Gestionnaire des cartes** s'ouvre.
3. Naviguez dans le dossier où se trouve le fichier MXD que vous souhaitez importer.
4. Sélectionnez le fichier MXD.

5. Cliquez sur le bouton **Importer**.

Un message s'affiche pour indiquer que l'importation de carte a été effectuée avec succès.

### Comment exporter des données cartographiques IMSMA pour les utiliser dans l'application ArcPad



Avant d'exporter une carte, vous devez faire un zoom avant le plus détaillé possible sur la zone de la carte que vous souhaitez exporter. Plus la vue de la carte est globale (zoom arrière éloigné), plus l'exportation des données prendra de temps.

L'exportation d'une carte s'accompagne d'une sauvegarde de la copie de la carte sous format APM, de sorte qu'elle puisse être importée dans l'application ArcPad, qui permet un traitement des données géographiques plus élaboré:

1. A partir du menu **Fichier**, sélectionnez **Exporter**.
2. A partir du menu **Exporter**, sélectionnez **Carte**.

La fenêtre **Gestionnaire de carte: Exporter la carte** s'ouvre.

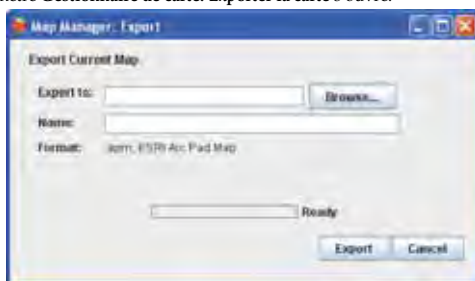


Figure 158. Fenêtre **Gestionnaire de carte: Exporter la carte**

3. Cliquez sur le bouton **Parcourir**.
4. Naviguez dans le répertoire où vous souhaitez sauvegarder une copie de la carte.
5. Cliquez sur le bouton **Ouvrir**.
6. Saisissez le nom du fichier dans le champ **Nom**.
7. Cliquez sur le bouton **Exporter**.  
La carte est sauvegardée sous format APM. La fenêtre **Exportation de la carte terminée** s'ouvre.
8. Cliquez sur le bouton **OK**.  
La fenêtre **Exporter la carte** se ferme.

## Version IMSMA

### Comment identifier la version IMSMA installée sur votre ordinateur sans ouvrir de session IMSMA

Pour identifier la version IMSMA que vous avez installée sur votre ordinateur sans avoir à ouvrir de session IMSMA:

1. Ouvrez le dossier `<IMSMA Installation Directory>\client\bin`.
2. Double-cliquez sur le fichier **softwareversion.bat**.

Une fenêtre s'ouvre indiquant la version IMSMA qui est installée sur votre ordinateur.

3. Pour fermer la fenêtre, appuyez sur n'importe quelle touche du clavier.

## Adaptation aux besoins locaux

### Comment actualiser les fichiers pour les adapter aux besoins locaux

Plusieurs fichiers sont fournis pour permettre de traduire dans des langues autres que l'anglais les messages et termes utilisés dans le système IMSMA. Pour ce faire, vous pouvez saisir les termes à traduire dans les fichiers suivants comportant l'extension «.Properties»:

- IMessages.Properties
- IItems.Properties
- UIStrings.Properties

Une copie de ces fichiers est disponible dans chaque langue de travail proposée par le système IMSMA. A chaque langue correspond une extension de fichier spécifique. Ainsi, pour traduire le fichier IItems.Properties en espagnol, vous devez convertir le fichier en IItem\_Es.Properties.

Tableau 50. Suffixes des noms de fichiers pour les langues d'utilisation	
Langue	Suffixe du nom du fichier
Arabe	Ar
Espagnol	Es
Français	Fr
Khmer	Km
Portugais	Pt
Russe	Ru
Thaï	Th



Pour modifier les fichiers à adapter aux besoins locaux, il convient d'utiliser Rosetta-J. Pour toute information concernant l'utilisation de Rosetta-J, veuillez vous reporter au Manuel de l'utilisateur Rosetta-J.

### Fichier IMessages.Properties

Le fichier IMessage.Properties contient des messages d'erreur et d'avertissement, ainsi que des conseils d'utilisation des outils figurant dans le système IMSMA. Ce fichier se trouve dans le répertoire <IMSMA Installation Directory>\client\resources\com\fgm\imsma\lexicon.



Si vous exécutez IMSMA dans un environnement en réseau et que vous souhaitez modifier le fichier IMessage.Properties, vous devez copier ce fichier dans le répertoire <IMSMA Installation Directory>\client\resources\com\fgm\imsma\lexicon de chaque ordinateur client.

### Fichier IItems.Properties

Le fichier IItems.Properties contient des termes utilisés dans les champs du système IMSMA. Ce fichier se trouve dans le répertoire <IMSMA Installation Directory>\client\resources\com\fgm\imsma\lexicon.



Si vous exécutez IMSMA dans un environnement en réseau et que vous souhaitez modifier le fichier IItems.Properties, vous devez copier ce fichier dans le répertoire, <IMSMA Installation Directory>\client\resources\com\fgm\imsma\lexicon de chaque ordinateur client.

### Fichier UIStrings.Properties

Le fichier UIStrings.Properties contient d'autres termes utilisés par l'interface utilisateur IMSMA. Ce fichier se trouve dans le répertoire <IMSMA Installation Directory>\client\resources\com\fgm\util.



Si vous exécutez IMSMA dans un environnement en réseau et que vous souhaitez modifier le fichier UIStrings.Properties, vous devez copier ce fichier dans le répertoire <IMSMA Installation Directory>\client\resources\com\fgm\util de chaque ordinateur client.

### Comment traduire des CDF et options personnalisées via un fichier

Le système IMSMA permet d'exporter des intitulés et des valeurs de CDF pour des listes de sélection multiple ou simple, ainsi que des valeurs d'option personnalisées. Vous pouvez utiliser Rosetta-J pour ouvrir ce fichier et traduire les termes qu'il contient. Une fois l'opération de traduction terminée, vous pouvez importer le fichier dans le système IMSMA.

#### Exporter et traduire des termes

Pour exporter des CDF et options personnalisées vers un fichier:

1. A partir du menu **Fichier**, sélectionnez **Exporter**.
2. A partir du menu **Exporter**, sélectionnez **Traduction**.  
La fenêtre **Exportation de termes traduits** s'ouvre.
3. Depuis la fenêtre **Ouvrir**:
  - a. Naviguez dans le répertoire où vous souhaitez sauvegarder le fichier.
  - b. Cliquez sur le bouton **Ouvrir**.
4. Saisissez le nom du fichier dans le champ **Nom**.
5. Dans la liste **Langue**, sélectionnez la langue cible.
6. Cliquez sur le bouton **OK**.
7. Cliquez sur le bouton **Annuler** pour fermer la fenêtre.
8. A l'aide de Rosetta-J, traduisez les termes du fichier dans la langue cible. Pour toute information concernant l'utilisation de Rosetta-J, veuillez vous reporter au Manuel de l'utilisateur Rosetta-J.

**Importer des termes traduits**

Pour importer des CDF et options personnalisées depuis un fichier:

1. A partir du menu **Fichier**, sélectionnez **Importer**.
2. A partir du menu **Importer**, sélectionnez **Traduction**.  
La fenêtre **Importation de termes traduits** s'ouvre.
3. Cliquez sur le bouton **Parcourir**.  
La fenêtre **Ouvrir** s'ouvre.
4. Depuis la fenêtre **Ouvrir**:
  - a. Naviguez dans le répertoire où se trouve le fichier.
  - b. Cliquez sur le bouton **Ouvrir**.
5. Cliquez sur le bouton **OK**.  
La fenêtre **Confirmer le chargement du fichier de traduction** s'ouvre.
6. Cliquez sur le bouton **Oui**.

**Comment modifier la langue utilisée dans le système**

Si le fichier .Property pour la langue désirée existe, la session IMSMA s'ouvrira dans la langue utilisée par le système d'exploitation.

Pour ouvrir une session IMSMA dans une autre langue:

1. Sous Windows 2000:
  - a. Cliquer sur le menu **Démarrer**.
  - b. Cliquer sur l'option **Panneau de configuration**.

Sous Windows XP:

  - a. Cliquer sur le menu **Démarrer**.
  - b. Cliquer sur l'option **Panneau de configuration**.
2. Sélectionner **Options régionales et linguistiques**.  
La fenêtre **Options régionales et linguistiques** s'ouvre.
3. Dans la section **Standards et formats** de l'onglet **Options régionales**, sélectionner la langue souhaitée dans la liste.
4. Cliquer sur le bouton **OK**.  
La fenêtre **Options régionales et linguistiques** se ferme.

# A.

## Glossaire des termes

### A

#### Accident

Événement imprévu entraînant un préjudice pour une personne ou un animal, ou des dégâts matériels.

#### Arborescence

Liste dans laquelle les objets sont organisés en fonction de leur relation les uns avec autres.

#### Attribut

Caractéristique d'un objet.

### B

### C

#### Centroïde

Point central calculé pour un ensemble de coordonnées.

#### Contrôle-qualité (CQ)

Inspection d'un produit fini (i.e. terrain déminé ou dépollué et sûr) et/ou garantie de la satisfaction des exigences en matière de qualité.

### D

### E

#### Éducation au danger des mines, MRE (*Mine Risk Education*)

Activités visant à réduire les risques de blessures causées par les mines et les engins non explosés, qui favorisent la prise de conscience et l'adoption de comportements plus sûrs, notamment grâce à la diffusion d'information, à l'éducation et à la formation du public, ainsi qu'à l'établissement de liens entre les communautés au sujet de la lutte antimines.

### Élément

Désigne tous les intitulés, cases de saisie, boutons, options, zones de texte, lignes de séparation, images et autres grilles de dessin contenus dans un modèle de formulaire.

### Engin explosif

Toute munition contenant de l'explosif, des composants nucléaires à fission ou à fusion et des agents biologiques ou chimiques. Par exemple, bombes et ogives ; missiles guidés et balistiques ; munitions d'artillerie, de mortiers, de lanceroquettes et d'armes portatives ; toute mine, torpille et grenade sous-marine ; tout système pyrotechnique, sous-munitions en conteneurs ou distributeurs, engins actionnés par cartouche ou charge propulsive, engins électro-explosifs, engins explosifs non réglementaires ou de fortune, et toute pièce ou éléments explosifs similaires ou dérivés de cette nature.

### F

#### Facteurs

Attributs des objets secteur à risque, victime, ou MRE entrant en ligne de compte pour la cotation de l'impact.

#### Fenêtre

Ecran ou partie d'écran d'interface.

### G

### H

### I

#### Icône

Image représentant les catégories de données sur une carte.

### J

### K

### L

#### Lieu de référence

Local ou bâtiment ayant une valeur politique, économique, sociale, et/ou logistique (par exemple: église, école, commissariat de police, stade, port, puits, marché).  
Remarque: Dans la version IMSMA 3.x, *Lieu de référence* est synonyme de *Site*.

### M

#### Menu

Liste d'options permettant d'exécuter des fonctions du système IMSMA ou d'y accéder.

**MRE** (voir Education au danger des mines).

## N

### Niveau de structure territoriale

Division géopolitique d'un pays ou territoire.

### Cotation de l'impact

Evaluation visant à déterminer dans quelle mesure un site est affecté par l'existence d'un engin explosif.

## O

### Objet

L'un des divers regroupements d'information comprenant les lieux de référence, les organisations, les sites, les secteurs à risque, la réduction du secteur à risque, les accidents et victimes, le CQ, et la MRE.

### Objet enregistré

Occurrence d'un objet.

### Organisation

Tout organisme (gouvernemental, non gouvernemental, militaire, civil, commercial, ou à but non lucratif) chargé d'intervenir à différents niveaux (conduite, exécution, suivi, enregistrement) sur l'existence de sites, de secteurs à risque, d'activités, et/ou d'événements.

## P

### Point calculé

Tout point déterminé dans le système IMSMA.

## Q

## R

### Réduction du secteur à risque

Méthode ou activité visant à identifier ou à réduire davantage l'effet ou l'impact d'un secteur à risque (notamment son ampleur et/ou sa nature) en vue de le neutraliser et d'obtenir un terrain déminé ou dépollué.

## S

### Scénario

Combinaison de facteurs et de leurs coefficients de pondération dans un modèle de cotation de l'impact.

### Secteur à risque

Source potentielle d'un préjudice.

### Site

Site auquel peuvent être associés des soupçons de secteur(s) à risque, d'activité(s) et/ou d'événement(s). Remarque: Dans la version IMSMA 3.x, *Site* est synonyme de *Lieu de référence*.

## T

## U

## V

### Victime

Personne ayant subi un préjudice en raison d'un accident dû à une mine ou à un engin non explosé.

## W

## X

## Y

## Z

### Zone de structure territoriale

Nom géographique sous lequel on désigne un pays ou territoire.

## Glossaire des termes anglais-français

Accident	Accident
Account	Compte
Active	Activé
Attachment	Pièce annexe
CDF (Custom Defined Field)	CDF (champ personnalisé)
Country structure	Structure territoriale
Country structure area	Zone de structure territoriale
Country structure level	Niveau de structure territoriale
Current view	Vue actuelle
Customisation	Personnalisation
Custom option	Option personnalisée
Explosive ordnance	Engin explosif
Field report	Formulaire
Field report template	Modèle de formulaire
File	Fichier
Handheld	PDA (Assistant digital personnel)
Hazard	Secteur à risque
Hazard reduction	Réduction du secteur à risque
Impact scoring	Cotation de l'impact
Inactive	Désactivé
Item	Objet
Item record	Objet enregistré
Link	Lien
Location	Site
Layout	Mise en page
Manager	Gestionnaire


Map	Carte
MRE	Education au danger des mines (MRE)
Password	Mot de passe
Place	Lieu de référence
Print	Imprimer
QC	Contrôle-qualité (CQ)
Read Only	Lecture seule
Read and Write	Lecture et écriture
Reconciliation	Réconciliation
Search	Recherche
Setup	Mise en page
Template	Modèle
Tool	Outil
User	Utilisateur
Victim	Victime
View	Aperçu
Weight	Coefficient de pondération
Workbench	Espace de travail

# B.




## Boutons de commande standard

### Boutons de commande standard

Le Tableau 51 recense les boutons de commande standard utilisés dans le système IMSMA.

Tableau 51. Boutons IMSMA	
Boutons	Description
	Réduire la fenêtre.
	Afficher la fenêtre au niveau inférieur.
	Agrandir la fenêtre.
	Fermer la fenêtre.
	Créer une nouvelle occurrence d'un objet.
	Modifier un objet existant.
	Supprimer un objet.
	Déplacer l'objet sélectionné de la liste Gauche vers la liste Droite.
	Déplacer tous les objets de la liste Gauche vers la liste Droite.
	Déplacer l'objet sélectionné de la liste Droite vers la liste Gauche.

### Boutons de commande standard

Tableau 51. Boutons IMSMA	
Boutons	Description
	Déplacer tous les objets de la liste Droite vers la liste Gauche.
	Développer la case de saisie pour afficher le texte intégralement.
	Réduire la case de saisie pour masquer le texte.
<b>Enregistrer</b>	Sauvegarder les changements apportés à un objet.
<b>Enregistrer sous</b>	Sauvegarder l'objet sélectionné sous un autre nom.
<b>Appliquer</b>	Appliquer les critères du filtre que vous avez définis pour l'objet.
<b>Sélectionner</b>	Utiliser les informations de la ligne sélectionnée dans le champ.
<b>Terminé</b>	Fermer la fenêtre.

### Boutons de commande GIS

Le Tableau 52 recense les boutons de commande SIG utilisés dans les cartes IMSMA.
























Tableau 52. Boutons de commande SIG	
Boutons	Description
	Afficher la carte précédente.
	Afficher la carte suivante.
	Afficher l'outil de sélection qui permet de sélectionner une ou plusieurs icônes sur la carte. Lorsque vous avez sélectionné une icône, la ligne sous l'onglet des objets correspondant à l'icône sélectionnée apparaît en surbrillance. Pour plus d'information, veuillez vous reporter à la section <b>Comment sélectionner des icônes sur la carte</b> à la page 19.
	Afficher l'outil <b>Main</b> qui permet de déplacer la carte à l'intérieur de la fenêtre. Pour plus d'information, veuillez vous reporter à la section <b>Comment repositionner l'image de la carte</b> à la page 20.
	Spécifier la zone de la carte dont vous souhaitez visualiser les données. Pour plus d'information, veuillez vous reporter à la page 21.

Tableau 52. Boutons de commande SIG	
Boutons	Description
	Agrandir l'image de la carte (échelle plus grande) et recentrer la carte sur le point que vous avez sélectionné. Pour plus d'information, veuillez vous reporter à la page 22.
	Revenir à une vue plus globale de la carte (échelle plus petite) et recentrer la carte sur le point que vous avez sélectionné.
<input type="text" value="1:1,000"/>	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 <b>Comment afficher la carte à une échelle plus grande</b> à la page 21.
	Le Zoom arrière permet de revenir à une vue plus globale de la zone territoriale en affichant moins de détails. Pour plus d'information, veuillez vous reporter à la page 22.
	Ouvrir la fenêtre <b>Recentrer selon coordonnées</b> pour recentrer la carte sur des coordonnées spécifiques. Pour plus d'information, veuillez vous reporter à la page 22.
	Afficher la carte telle que définie dans le contexte original (échelle et position) à l'intérieur de la fenêtre <b>Carte</b> . Pour plus d'information, <b>veuillez vous reporter à la page 22</b> .
	Afficher la carte avec le point le plus éloigné défini dans le système IMSMA.
	Afficher les coordonnées à l'aide du système de référence des coordonnées sélectionné. Pour plus d'information, veuillez vous reporter à la page 24.
	Actualiser le format de la carte.

### Boutons de commande des thèmes cartographiques

Le Tableau 53 recense les boutons de commande des thèmes utilisés dans les cartes IMSMA.

Tableau 53. Boutons de la barre d'outils des thèmes cartographiques	
Button	Description
	Afficher ou masquer les icônes sur la carte indiquant les sites associés à la structure territoriale affichée. Cette option est activée par défaut.

	Afficher ou masquer les icônes sur la carte indiquant les secteurs à risque associés à la structure territoriale affichée.
	Afficher ou masquer les icônes sur la carte indiquant la réduction du secteur à risque associée à la structure territoriale affichée.
	Afficher ou masquer les icônes sur la carte indiquant les accidents associés à la structure territoriale affichée.
	Afficher ou masquer les icônes sur la carte indiquant les lieux de référence associés à la structure territoriale affichée.
	Afficher ou masquer les icônes sur la carte indiquant les CQ associés à la structure territoriale affichée.
	Afficher ou masquer les icônes sur la carte indiquant les activités de MRE associées à la structure territoriale affichée.
	Afficher ou masquer les icônes sur la carte indiquant les organisations associées à la structure territoriale affichée.
	Afficher ou masquer les icônes sur la carte indiquant les structures territoriales.

## C. Concepts de l'interface graphique

Les différents écrans du système IMSMA ont été conçus sur le même modèle de présentation. Cette section décrit les éléments de l'interface communs.

### Fenêtres/Sous-fenêtres

*Fenêtre* est le terme utilisé pour désigner les multiples écrans du système IMSMA. Bien que la taille des fenêtres s'affichant à l'écran soit variable, leur forme est en général carrée ou rectangulaire. Le nom de la fenêtre apparaît dans la bande bleue de la partie supérieure.



Figure 159. Exemples de fenêtres

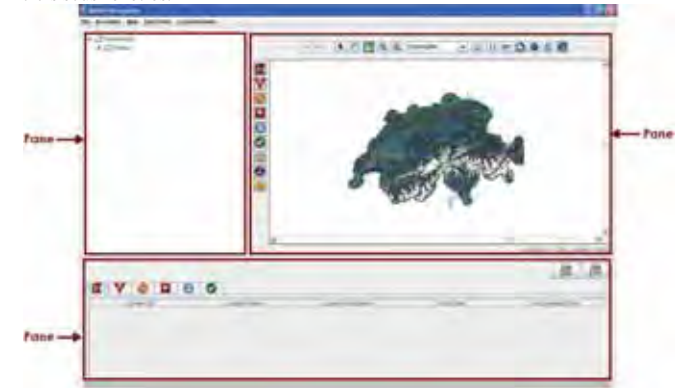


Figure 160. Fenêtre comportant trois sous-fenêtres

### Redimensionner des sous-fenêtres à l'intérieur d'une fenêtre

La hauteur et/ou la largeur des fenêtres peu(ven)t être modifiée(s) par un cliquer-glisser sur la bordure de la fenêtre. Pour modifier la hauteur et/ou la largeur d'une fenêtre:

1. Placez le curseur sur la bordure de la fenêtre dont vous souhaitez modifier la taille.

Le curseur prend la forme d'une double flèche ( $\leftrightarrow$ ).

**A double-ended arrow allows you to adjust the size of the pane**

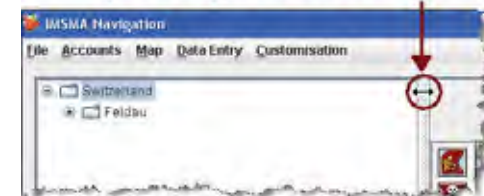


Figure 161. Double flèche permettant de modifier la taille des fenêtres

2. Déplacez la bordure pour augmenter ou réduire la taille de la fenêtre en maintenant le bouton gauche de la souris enfoncé.
3. Relâchez le bouton de la souris lorsque la fenêtre a atteint la taille souhaitée.

## Menus

Les menus sont des listes d'options permettant d'accéder à des fonctions. Le menu de la fenêtre **Navigation IMSMA** apparaît en haut de la fenêtre. D'autres menus ne s'affichent que lorsque vous double-cliquez sur une zone spécifique.

### The menu in the IMSMA

Navigation window is located at the top of the window

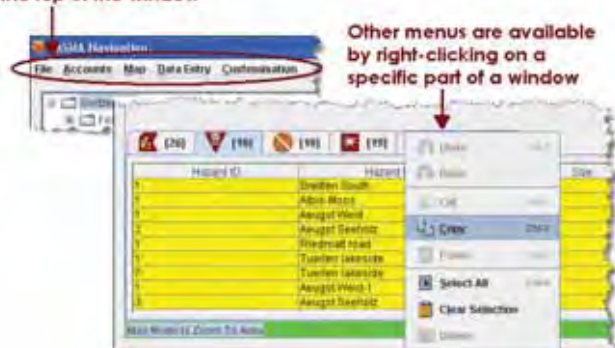


Figure 162. Menus

Lorsque vous cliquez sur une option de menu, un sous-menu s'affiche parfois à l'intérieur du menu principal.



Figure 163. Exemple de sous-menu

## Menu Edition

Le menu Edition est accessible depuis les tableaux et les zones de textes. Il permet de copier-coller des zones de texte pour les déplacer dans un autre champ ou dans une autre application telle que Microsoft Excel.



Figure 164. Menu Edition



Pour afficher le menu Edition, cliquer avec le bouton droit de la souris sur un tableau ou une zone de texte.

## Arborescence




Une *arborescence* est un interface qui répertorie les objets en fonction de leur relation avec d'autres objets de la liste. Les objets faisant partie d'autres objets de l'arborescence seront répertoriés dans l'objet du niveau le plus élevé. Ainsi, la fenêtre **Navigation IMSMA** contient une arborescence de structure territoriale qui recense les valeurs pour un sité donné et contient une structure territoriale de niveau inférieur.



Figure 165. Exemple d'arborescence

Les arborescences permettent d'afficher ou de masquer des objets dans la liste en cliquant sur le bouton situé à côté du nom de l'objet en question. L'icône  affiche les objets des niveaux inférieurs; l'icône  masque les objets des niveaux inférieurs.

### Tableaux

Bon nombre de fenêtres du système IMSMA affichent des objets enregistrés dans un tableau, comme l'indique la Figure 166. L'attribut selon lequel sont classés par défaut les objets enregistrés dans le tableau diffère d'un tableau à l'autre. Vous pouvez réorganiser le classement en cliquant sur le haut de la colonne de l'attribut en fonction duquel vous souhaitez classer ces objets. Une icône en forme de flèche  apparaît à côté du nom de l'attribut pour signaler la colonne servant de référence pour le classement des objets enregistrés dans le tableau. L'icône  indique que les objets enregistrés sont classés dans l'ordre croissant. L'icône  indique que les objets enregistrés sont classés dans l'ordre décroissant.

An arrow in the first row indicates the attribute on which the data is sorted.

The first row of the table contains the attribute names

	Organization ID	Organization Name	Status
14	14	IMSMA	Active
15	15	IMSMA	Active
16	16	IMSMA	Active
17	17	IMSMA	Active
18	18	IMSMA	Active
19	19	IMSMA	Active
20	20	IMSMA	Active
21	21	IMSMA	Active

Figure 166. Exemple de tableau IMSMA

### Filtres

De nombreuses fenêtres du système IMSMA permettent de limiter les objets enregistrés s'affichant aux seuls objets qui vous intéressent. Ces fenêtres comportent des champs destinés à spécifier les critères limitant les objets enregistrés affichés dans le tableau. Par défaut, les fenêtres ayant un filtre afficheront tous les objets enregistrés pour un objet spécifique. Les objets enregistrés répondant aux critères du filtre s'affichent dans le tableau, comme l'indique la Figure 167.



Figure 167. Filtres

# D.

## Remarques concernant l'exécution du système IMSMA dans un environnement en réseau

Veillez prendre en considération les points suivants lorsque vous exécutez IMSMA dans un environnement en réseau:

- Le serveur et le(s) client(s) doivent fonctionner avec exactement la même version IMSMA.
- Les fichiers `properties-service.xml` et `gisServer.properties` installés sur le serveur doivent être configurés. Pour plus d'information, veuillez vous reporter au Manuel d'installation pour un environnement en réseau IMSMA 4.0.
- Le(s) client(s) doit(ven)t être configuré(s) pour pouvoir être connecté(s) au serveur. Pour plus d'information, veuillez vous reporter au Manuel d'installation pour un environnement en réseau IMSMA 4.0.
- Il n'est pas nécessaire d'installer les cartes sur le(s) client(s), mais uniquement sur le serveur.
- Les données saisies dans le serveur ou le(s) client(s) seront automatiquement restituées à tous les clients (ainsi qu'au serveur). Toutefois, les informations SIG (points, polygones) NE seront PAS immédiatement restituées à tous les clients. Pour envoyer vos mises à jour SIG au serveur (et les rendre ainsi accessibles à d'autres clients), ou pour recevoir des mises à jour en provenance du serveur, vous devez fermer votre session IMSMA, puis la rouvrir.
- La clé USB est indispensable pour tout ordinateur client IMSMA. Si le client et le serveur sont sur le même ordinateur, la clé UBS est également nécessaire pour travailler sur le serveur.
- Les polices de caractères devront être installées à la fois sur le serveur et sur le(s) client(s).

## Index

### A

Accident	
Affichage sur la carte .....	257
Définition.....	248
Icône .....	255
Affichage des coordonnées	
Activer.....	27
Désactiver .....	27
Ajouter/Insérer	
Catégorie de données.....	183
CDF.....	187
Engin explosif.....	157
Facteurs dans le modèle de cotation de l'impact .....	131
Formulaire .....	51, 90
Grille de dessin .....	205
Image.....	204
Légende.....	124
Ligne de séparation.....	207
Des éléments au modèle de formulaire .....	201
Niveau de structure territoriale.....	173
Option personnalisée .....	193
Organisation.....	167
Rôle .....	145
Site .....	76
Structure territoriale.....	162
Système de coordonnées .....	232
Texte.....	203
Utilisateur .....	152
Zone de structure territoriale.....	176
Approuver	
Formulaire .....	56

### B

Barres de menu .....	10-12
----------------------	-------

Carte.....	11
Comptes.....	11
Fichier.....	10, 86
Personnalisation .....	12
Saisie de données.....	11
Besoins de l'utilisateur pour utiliser IMSMA.....	3
Boutons de commande des thèmes cartographiques .....	16, 254

### C

Cartes	
Actualiser.....	25
Affichage des coordonnées .....	27
Boutons de commande .....	16
Carte précédente.....	19
Carte suivante .....	19
Coordonnées .....	18
Exporter .....	243
Icônes.....	18
Importer.....	242
Lasso .....	20
Longueur d'un polygone.....	19
Longueur d'une polygline.....	19
Mise en page.....	25
Modifier l'échelle .....	22
Modifier le système de référence des coordonnées .....	24
Projection .....	24
Recentrer.....	22, 23
Repositionner .....	20
Sélectionner une icône .....	19
Structure territoriale.....	18
Surface d'un polygone .....	19
Thèmes .....	15, 26
Thèmes IMSMA .....	18
Vue dans son contexte original.....	23
Vue intégrale .....	24



I	
Icônes	
Accident .....	15, 255
Affichage .....	18, 32, 33, 39
Contrôle-qualité .....	255
CQ .....	16
Définition .....	15, 250
Education au danger des mines .....	256
Lieu de référence .....	15, 255
MRE .....	15
Organisation .....	16, 256
Réduction du secteur à risque ..	15, 255
Secteur à risque .....	15, 255
Sélectionner .....	19
Site .....	15, 26, 115, 117, 118, 255
Surbrillance .....	29
Zone de structure territoriale .....	16
Icône de lancement IMSMA .....	3
IMessages.Properties .....	245
Importer	
Carte .....	63, 65, 242
Données géospatiales .....	63, 97
Formulaire .....	236
Termes .....	246
Imprimer	
Carte .....	115
Carte et données .....	115
Formulaire .....	72
Objet .....	38
Vue actuelle .....	38
ITerms.Properties .....	245
L	
Lasso .....	20
Légende	
Activer un thème .....	124
Insérer .....	124
Modifier l'affichage du texte .....	125
Supprimer un thème .....	125
Lieux de référence	
Ajouter .....	161
Définition .....	251
Filtre .....	161
Modifier .....	163
Saisir des données .....	60
Supprimer .....	164
M	
Menu	
Définition .....	258
Messages de sortie .....	7
Mise en page de la carte	
Barre d'outils .....	117
Barre d'outils Dessin .....	117
Cercle .....	121
Ellipse .....	120
Image .....	121
Indicateur d'échelle .....	123
Indicateur du nord .....	123
Légende .....	123
Ligne droite .....	119
Polycourbe .....	121
Polygone .....	120
Propriétés d'affichage d'un dessin ..	122
Rectangle .....	120
Sauvegarder un modèle .....	125
Sélection libre .....	119
Texte .....	122
Modèles	
Appliquer .....	125
Carte .....	Voir Mise en page de la carte
Cotation de l'impact .....	128
Formulaire .....	Voir Modèle de formulaire
Sauvegarder .....	125
Modèles de formulaire .....	196
Ajouter des attributs d'objets .....	201
Ajouter des éléments au modèle ..	201
Ajouter un modèle pour PDA .....	217
Aligner les éléments .....	210
Confirmer .....	216
Déplacer des éléments .....	208
Insérer du texte .....	202
Insérer une grille de dessin .....	205
Insérer une image .....	203
Insérer une ligne de séparation .....	205
Mise en page .....	200
Modèle prédéfini .....	199
Modifier les propriétés d'affichage d'un élément .....	211
Modifier le statut .....	218
Partager .....	218
Prévisualiser .....	213
Publier .....	213
Réconcilier des CDF .....	214
Sauvegarder .....	212
Sélectionner des éléments .....	206
Supprimer des éléments sélectionnés ..	211
Visualiser les modèles publiés .....	217
Modèles pour PDA	
Déplacer des éléments .....	225
Insérer un espace .....	225
Modifier les propriétés d'affichage d'un élément .....	226
Sélectionner des éléments 223, 225, 226	
Supprimer des éléments .....	226

Supprimer des onglets .....	226
Modifier	
Affichage du nom d'un système de coordonnées .....	233
CDF .....	191
Engin explosif .....	158
Lieu de référence .....	164
Nom de niveau de structure territoriale .....	173
Organisation .....	170
Rôle .....	149
Site .....	78
Utilisateur .....	154
MRE .....	Voir Education au danger des mines
N	
Navigation IMSMA	
Barre d'état .....	10
Fenêtre Carte .....	10
Fenêtre Objets .....	10
Fenêtre Structure territoriale .....	13
Niveaux de structure territoriale	
Ajouter .....	175
Définir à l'installation .....	174
Définition .....	253
Modifier .....	175
Supprimer .....	176
O	
Objets	
Afficher les objets enregistrés .....	29
Icône en surbrillance sur la carte .....	29
Objets enregistrés	
Actualiser .....	82
Affichage .....	44
Ajouter .....	81
Combiner .....	86
Identifier .....	30
Modifier le statut .....	44
Visualiser les données .....	30
Options personnalisées	
Ajouter .....	193
Supprimer .....	195
Traduire .....	194, 246
Organisations	
Ajouter .....	167
Définition .....	251
Désactiver .....	170
Filtre .....	166
Modifier .....	169
Ouvrir l'application IMSMA .....	5
P	
Pièces annexes	
Insérer .....	69
Supprimer .....	71
Télécharger .....	71
Polygone	
Insérer des points .....	62, 95
Longueur .....	19
Surface .....	19
Polyligne	
Insérer des points .....	62, 95
Longueur .....	19
Projection	
Modifier .....	24
Q	
Quitter l'application IMSMA .....	7
R	
Rapports	
Boutons de commande .....	113
Boutons de commande SIG .....	111
Etablir .....	109
Résultats .....	113
Visualiser le rapport .....	113
Vue cartographique .....	111
Recherche	
Ajouter manuellement .....	67
Avancée .....	103
Critères multiples .....	104
De base .....	102
Résultats .....	106
Saisir des données dans un formulaire .....	59-69
Réconciliation	
Actualiser un objet enregistré .....	82
Ajouter des éléments .....	81
Combiner des éléments .....	86
Définition .....	80
Récupération des données	
Données .....	240
Modèle de formulaire .....	241
Réduction du secteur à risque	
Définition .....	250
Rejeter	
Formulaire .....	56
Rôles	
Administrateur de système .....	139
Ajouter .....	144
Assignés aux utilisateurs .....	151
Autorisation de gérer .....	141
Copier .....	147
Définition .....	139

Droits d'accès ..... Voir Droits d'accès	
Invité ..... 140	
Opérations ..... 139	
Modifier ..... 146	
Prédéfinis ..... 139	
Saisie de données ..... 140	
Supprimer ..... 148	
<b>S</b>	
Secteur à risque	
Définition ..... 250	
Serveur	
Lancer ..... 4	
Eteindre ..... 7	
Messages de sortie ..... 4, 7	
Sites	
Ajouter ..... 76	
Attributs affichés ..... 253	
Définition ..... 251	
Modifier ..... 78	
Supprimer ..... 75, 79	
Soumettre pour approbation	
Formulaire ..... 56	
Sous-Fenêtres	
Afficher une zone de structure territoriale ..... 13	
Cliquer sur une zone de structure territoriale ..... 14	
Définition ..... 251, 260	
Masquer une zone de structure territoriale ..... 13	
Structure territoriale ..... 8, 13-14	
Afficher les objets enregistrés ..... 14	
Développer l'arborescence ..... 14	
Objets enregistrés connexes ..... 30	
Réduire l'arborescence ..... 14	
Supprimer	
Catégorie de données ..... 184	
Engin explosif ..... 159	
Lieu de référence ..... 164	
Niveau de structure territoriale ..... 173	
Option personnalisée ..... 194	
Rôle ..... 148	
Site ..... 75, 79	
Système de coordonnées ..... 231	
Zone de structure territoriale ..... 180	
Système de coordonnées	
Ajouter ..... 230	
Modifier ..... 231	
Supprimer ..... 232	
Système de référence des coordonnées	
Modifier ..... 24	
<b>T</b>	
Thèmes cartographiques ..... 15, 26, 255	
Activer ..... 34	
Thèmes IMSMA	
Activer ..... 33	
Affichage ..... 33	
Propriétés de l'affichage ..... 33	
Traduire	
CDF ..... 190	
Option personnalisée ..... 194	
<b>U</b>	
UIStrings.Properties ..... 245	
Utilisateurs	
Ajouter ..... 151	
Assigner des rôles ..... 152-53	
Autorisation de gérer ..... 141	
Désactiver ..... 153	
Liste de visualisation ..... 149	
Modifier ..... 152	
<b>V</b>	
Version ..... 11, 244	
Victime	
Définition ..... 48, 254	
Visualisation de l'accident ..... 41	
Visualisation de la MRE ..... 45	
Visualisation de la réduction du secteur à risque ..... 42	
Visualisation du CQ ..... 46	
Visualisation du secteur à risque ..... 41	
Visualisation du site ..... 43	
Vue actuelle ..... 36-49	
Accident ..... 40	
Affichage ..... 36, 45	
Affichage du site ..... 39	
Affichage sur la carte ..... 39	
Ajouter ..... 187	
Ajouter un formulaire ..... 37	
Boutons ..... 36	
CQ ..... 48	
Définition ..... 36	
Désactiver ..... 190	
Imprimer ..... 38	
Modifier ..... 189	
MRE ..... 47	
Réduction du secteur à risque ..... 44	
Secteur à risque ..... 43	
Site ..... 45	
Traduire ..... 191, 246	
Visualiser ..... 189	
Visualiser un formulaire ..... 37	
Vue de la carte	

Carte précédente ..... 19	Définition ..... 252
Carte suivante ..... 19	Modifier ..... 180
Contexte original ..... 23	Supprimer ..... 181
Intégralité ..... 24	Zoom avant/arrière ..... 22
<b>Z</b>	
Zone de structure territoriale	
Ajouter ..... 176-80	