

Instructions pour la saisie des analyses pour le Bulletin bibliographique spéléologique

1. Installation du logiciel

Le logiciel de saisie est téléchargeable depuis le site internet <http://www.ssslib.ch/bbs/collabo/fr/frame.htm> sur la page : **Outils pour la réalisation du B.B.S.**

Le programme fonctionne sous MacOS X ou sur Windows XP, Vista ou Seven, avec la base de donnée Filemaker 7 ou supérieure (Filemaker 9 recommandé), ou avec une version autoexecutable.

- Téléchargez la version Filemaker si vous avez Filemaker 7 ou plus.
- Téléchargez la version runtime si vous n'avez pas Filemaker.
- Téléchargez également la classification BBS au format PDF

Les fichiers sont compactés pour diminuer le téléchargement. Il peut être nécessaire de les décompresser en utilisant un petit utilitaire gratuit (WinRAR par exemple). Déplacer la totalité du fichier extrait dans votre dossier Programs Files C:/Programmes/Saisie563.exe

Nom	Taille	Type
Extensions		Dossier de fichiers
Microsoft.VC90.CRT		Dossier de fichiers
Microsoft.VC90.MFC		Dossier de fichiers
Microsoft.VC90.MFCLOC		Dossier de fichiers
saisie 5.56 runtime		Dossier de fichiers
SASL2		Dossier de fichiers
XTPTrans		Dossier de fichiers
DBEngine.dll	6 044 Ko	Extension de l'applic...
FMEngine.dll	2 487 Ko	Extension de l'applic...
FMOLE.dll	102 Ko	Extension de l'applic...
FMP Acknowledgements.pdf	97 Ko	Adobe Acrobat Doc...
FMRSRC.dll	9 911 Ko	Extension de l'applic...
FMWrapper.dll	112 Ko	Extension de l'applic...
libcurl.dll	195 Ko	Extension de l'applic...
libeay32.dll	958 Ko	Extension de l'applic...
libetpan.dll	481 Ko	Extension de l'applic...
libsasl.dll	195 Ko	Extension de l'applic...
mainBBSSA_USR	5 264 Ko	FileMaker Pro 7 Run...
MFCX.dll	107 Ko	Extension de l'applic...
NSViews.dll	49 Ko	Extension de l'applic...
OmniDynamic4.dll	1 477 Ko	Extension de l'applic...
OmniORB4.dll	1 198 Ko	Extension de l'applic...
OmniThread.dll	28 Ko	Extension de l'applic...
ProofReader.dll	521 Ko	Extension de l'applic...
saisie556.exe	9 567 Ko	Application
ssleay32.dll	187 Ko	Extension de l'applic...
Support.dll	1 487 Ko	Extension de l'applic...
ToolkitPro1122vc9011.dll	6 253 Ko	Extension de l'applic...

Un dossier *saisieBBS_SA_v5.63* est créé sur votre disque. Démarrer la saisie en ouvrant le fichier mainBBSSA_USR.

1.1 Paramètres utilisateur

Pour commencer, il faut configurer vos paramètres personnels sur la page d'accueil.

1. Choisir la version française, les champs s'affichent en français.
2. Renseigner vos initiales, Prénom Nom, et email. Vos initiales seront reportées entre parenthèses à la fin de chacune de vos analyses.
3. Choisissez le pays et la bibliothèque dont vous dépendez : F01, F02 ou F03.

The screenshot shows a user configuration interface with the following elements:

- Language selection: Two buttons labeled "English" and "Français".
- Author name: A label "Nom du rédacteur" followed by a text input field. Below it, an example is shown: "Exemple Dz Deriaz Patrick".
- Email: A label "courriel" followed by a text input field.
- Country: A label "Pays du rédacteur" followed by a dropdown menu.
- Library: A label "Bibliothèque" followed by a dropdown menu.

1.2 Ouverture d'un fichier et récupération des analyses des versions précédentes



Important : Avec le runtime, un fichier ne peut être ouvert directement sans importer les fiches dans le logiciel, il faut utiliser les fonctions d'import /export accessibles à partir de cette icône et choisir la première

option :

La récupération de données en provenance des versions inférieures à la version 4 n'est pas possible.

Si vous travaillez à partir d'un fichier envoyé par email, il faut l'enregistrer sur le disque dur de votre ordinateur et ne pas travailler dedans à partir du logiciel de messagerie, sinon vous aurez des messages d'erreur de type "impossible d'effectuer cette opération car ce fichier n'est pas modifiable" ou "ce fichier est endommagé, utiliser la fonction récupérer".

1.3 Menu principal

Présentation des différentes icônes présentes sur le formulaire de saisie.



Nouvelle analyse ou copie de l'analyse précédente. On peut soit : annuler l'opération (Cancel), créer une copie de la fiche en cours (Duplicate) ou créer une fiche vierge (New). La copie de fiche est utile lorsqu'il s'agit de refaire une fiche pour un article d'une même revue/bulletin car les champs généraux (éditeur, titre du bulletin, année, etc.) seront déjà complétés. Par contre il faudra être très attentif aux autres champs !!!



Mode analyse / mode liste. Le petit triangle bleu à gauche d'une ligne permet également de changer de mode. Le mode analyse sert à saisir le résumé. Le mode liste permet de trier les fiches par différents paramètres (cliquez sur les titres de colonne soulignés).



Ecran de recherche. Pour faire une recherche de type OU il faut faire une deuxième requête (Control + N). Exemple : pour trouver les revues dont le titres contient bulletins ou cahiers, il faut le décomposer en deux équations de recherche 1 titre = bulletin, nouvelle requête, 2 titre = cahiers.



Cette fonction ne marche pas. Mais vous pouvez afficher le masque « impression fiche en italique » via l'onglet en haut à gauche et lancer manuellement l'impression d'un PDF



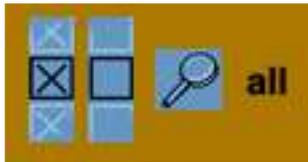
Vérifications et contrôles : espaces en double, retours superflus, codes erronés, contrôle des auteurs. Ces contrôles sont importants à faire avant d'envoyer les analyses. Reportez-vous au chapitre 4 : contrôle des données saisies



Gestion des fichiers : on a le choix entre : importer une ancienne base sauvegardée, sauvegarder une base sur le bureau (fonction à utiliser pour l'envoi au coordinateur national), exporter les fiches en format texte ou vider totalement la base (à utiliser après avoir fait une sauvegarde !) pour, par exemple, importer une ancienne base sans l'agglomérer avec celle chargée.



Pour signaler un problème. Le message se compose automatiquement (nécessite impérativement de disposer sur sa machine d'un logiciel de client courrier type *Outlook express*, *Thunderbird*, etc. correctement configuré ! Si ce n'est pas le cas veuillez simplement signaler votre problème à votre coordinateur par courriel).



À utiliser pour isoler une ou plusieurs fiches en leur attribuant une croix dans la case à cocher. La loupe permet de retrouver toutes les fiches cochées. Le dernier bouton (all) permet d'annuler tous les critères de recherche.



À utiliser pour basculer l'interface en langue française (Fr) ou anglaise (Eng).



Init : pour enregistrer vos paramètres personnels.



Situé à gauche des fiches dans le bandeau gris, ces boutons permettent de parcourir les fiches existantes soit comme un livre (fiche après fiche en utilisant les flèches gauche et droite) soit à l'aide du curseur.



Situé en bas à gauche des fiches dans le bandeau gris, permet d'agrandir la taille à l'écran de la fiche.

2. Saisie des informations

Ce chapitre décrit les règles pour la saisie des analyses. Les règles de typographie et d'abréviation sont données au chapitre suivant. Pour passer d'un champ à l'autre, utiliser la touche <TAB> ou pour revenir en arrière les deux touches <SHIFT> <TAB>.

2.1 Présentation des différents champs

- **Titre de l'article**

Il faut le mettre dans la langue originale. Si une translittération est nécessaire (par exemple avec le cyrillique, slave, grec, chinois, etc.) mettez seulement la traduction ou (et) ajoutez le titre traduit à l'original. Dans tous les cas, le titre traduit sera mis entre crochets carrés []. Dans le commentaire, on ajoutera en cas de traduction la langue originale, par exemple (In Jap.).

- **Année de publication**

C'est l'année qui est imprimée dans la publication. En cas de dates discordantes (p. ex. dates de congrès et dates de leurs actes), mentionnez l'année de publication des actes.

- **Library code (= code bibliothèque)**

Ce champ mentionne dans quelle bibliothèque le texte est disponible. Choisir "NC" si la bibliothèque n'est pas connue. Publication numérique : pour un article disponible sur internet on cochera WWW (voir publication url).

- **Publication (= nom de la revue ou de l'ouvrage analysé)**

Taper directement le titre de la publication. Voir le chapitre « périodique ou

monographie ». Pour une monographie, mentionner systématiquement l'ISBN si vous le connaissez.

- **Url de la publication (= adresses de téléchargement de la publication)**

Pour les articles scientifiques en ligne, utiliser l'adresse DOI si possible, qui est une adresse pérenne. S'il n'y a pas de DOI, mettre l'adresse la plus courte possible et ne pointer vers un PDF que si vous connaissez les droits de publication de ce dernier. Pour les liens vers une page de présentation de la publication sur un site marchand ou autre, mais sans affichage du contenu du document, utiliser le champ « url publisher's adress ».

- **Fascicule**

Numéro du volume donné selon la numérotation en vigueur dans la revue ou à défaut utiliser les abréviations suivantes, sans majuscule : vol. pour volume ; n° pour numéro (ex. : vol. 14, n° 38). Mettre l'année de publication entre parenthèse.

- **Pages**

Pages analysées de la revue (ex. : 3-6), ou nombre de pages d'un livre (ex. : 345 p.). Entre crochets carrés si non paginé [34] p.

- **Commentaires**

Par exemple langue originale, plans, photos accompagnant l'article, terminer par un point. Ex : In Czech, 2 photos. Bibliogr. Index.
Notations des langues : English; Czech; Greek; French; Hungarian; Slovak; German; Italian; Russian; Bulgar; Spanish; Croatian, etc.

- **Nom et adresse postale de l'éditeur**

Ce champ est optionnel et servira uniquement à donner l'adresse où la publication est disponible. Cette information doit permettre au lecteur de commander la publication. Dans le cadre d'un périodique, l'adresse sera donnée uniquement si la revue est nouvelle, ou si elle a changé. Elle sera donnée uniquement sur la première analyse de la revue. Dans le cas d'une monographie, ce champ sera systématiquement rempli à condition que l'adresse complète soit connue.

- **Résumé**

Champ optionnel prévu pour une analyse du texte publié. Respectez les règles générales édictées ci-dessous. Eviter de commencer par cette note relate, cet article mentionne, allez directement au fait. Faites des résumés concis, utilisez des mots-clés, ne répétez pas le titre, mentionnez au moins la localisation géographique (commune, département) et le nom du phénomène décrit, si ces informations ne sont pas mentionnées dans le titre. Terminez par un point.

Reportez-vous au chapitre 3 pour les règles typographiques et les abréviations à utiliser.

Si le résumé est copié de l'article, mettre une croix dans **Abstract from author**.

- **Cave reference (pour la Suisse uniquement)**

Ajouter le(s) numéro(s) officiel(s) des cavités mentionnées dans l'article selon la base de données des cavités suisses (utiliser le bouton CH).

- **Nom de l'auteur / société et Initiales / prénom**

Le nom et le prénom d'un auteur sont dans deux champs différents. Chaque auteur est à mettre sur une ligne différente. Ecrivez si possible les prénoms en entier, évitez les initiales. Les auteurs translittérés ou traduits seront entres crochets carrés [].

- Travaux anonymes ou incomplètement signés (seulement le prénom ou les initiales) : mettre AA (Anonyme) dans le champ Authors name/society.
- Travaux collectifs : mettez tous les auteurs si c'est possible, 10 lignes sont à disposition pour cela, ou utiliser Auct. var. dans le champ **Nom de l'auteur / société** ou le nom collectif du groupe utilisé.
- Editeur scientifique (réalisé par, coordonné par...) : pour une analyse globale d'un ouvrage, citez son nom, prénom dans le champ **Nom de l'auteur** en ajoutant la mention "ed." entre parenthèse après le prénom de l'auteur, et ensuite détaillez les auteurs comme d'habitude. Pour une analyse d'un article uniquement, le mettre dans le titre de la publication après la mention "In :". Exemple : PRICE, Liz (2010) : Brunei Darussalam. In: Laumanns & Price (eds.) *Berliner Höhlenkundliche Berichte, Vol. 40 : 19-20...*

- **Code de chapitre**

Il doit être choisi d'après la liste des "Codes de Chapitres" (p. ex. 2.11). Choisir le bon code dans le menu déroulant, ou taper le directement. Si on ne trouve pas un terme recherché on peut se reporter à la version PDF, ou faire une interrogation dans le logiciel, grâce au masque de saisie "liste des sujets". Voir à ce sujet le chapitre 2.3

- **Code de pays**

Ce champ doit être rempli uniquement lorsque le chapitre a une relation géographique. Ce champ est utilisé uniquement pour parler des cavités ou de la géologie du terrain. Dans les autres cas, il n'y a pas de relation géographique. Si on ne trouve pas un terme recherché on peut se reporter à la version PDF, ou faire une interrogation dans le logiciel, grâce au masque de saisie «country liste».

- **Remarque sur le chapitre ou sur le pays**

Utiliser ces champs pour transmettre vos remarques au rédacteur du BBS en cas de doute sur la classification

- **Cross reference pays ou chapitre**

Mettre les codes des éventuels autres pays ou chapitres concernés par l'article. Les chapitres 3, 4 et 5 étant subdivisés géographiquement, il ne doit pas y avoir de mention de biospéléologie, d'archéologie ou de paléontologie en cross index si l'article concerne principalement ces sujets.

- **Référence** Ne rien mettre dans ce champ. Il est réservé pour un numéro d'ordre (par ex. 99.2345)

- **Rédacteur**

Les initiales du rédacteur sont insérées automatiquement. Pour changer vos paramètres, cliquer sur l'icône « Fr Eng » à droite du menu principal.

- 2.2 Périodique ou monographie ?

Par périodique, il faut entendre toute publication qui paraît périodiquement, même si la période est inconnue. Par monographie, il faut entendre tout document qui paraît en une fois (un livre mais aussi un tiré à part, une plaquette, une vidéo, un cédérom...).

- Périodique : exemple avec la revue Spelunca

Titre de l'article	Echo des profondeurs: France - Hautes-Alpes		
Année de publication	2010	Library Code	F_01 Centre National de Documentation Spéléologique
Publication	Spelunca		
Url de la publication			
Fascicule	n° 119 (septembre 2010)	Pages	7
	Vol. 38, no 54 (January 1999)		9-10, 8 (for serie) 333 p. (for book)
Commentaires.	1 photo, 2 figures.		
	In Jap.: plan, photos.		
Nom et adresse postale de l'éditeur	Fédération française de spéléologie, 28 rue Delandine F-69002 Lyon		
Url de l'adresse de l'éditeur	http://www.ffspeleo.fr		
E-mail de l'éditeur	secretariat@ffspeleo.fr		
Résumé	De nouvelles découvertes ont été effectuées dans le Chourum du Picard IV (Agnières-en-Dévoluy). La galerie des Spélectrons libres développe 265m et pourrait jonctionner avec le Chourum du Scarabée, l'ensemble dépasserait les 6km de développement.		
	No caving subjects		
	246 caractères		

- Monographie : exemple avec un compte rendu de traçage

Titre de l'article			
Année de publication	2009	Library Code	F_01 Centre National de Documentation Spéléologique
Publication	Contribution à l'étude du système hydrogéologique du réseau de la Borne aux Cassots.		
Url de la publication			
Fascicule		Pages	10 p.
	Vol. 38, no 54 (January 1999)		9-10, 8 (for serie) 333 p. (for book)
Commentaires.	4 photos, 1 tab., 1 carte, 2 topographies		
	In Jap.: plan, photos.		
Nom et adresse postale de l'éditeur	Spéléo-club lédonien, 360, rue du Docteur Jean Michel F- 39000 Lons-le-Saunier		
Url de l'adresse de l'éditeur	http://speleoclublethonien.chez-alice.fr		
E-mail de l'éditeur			
Résumé	Compte rendu d'un traçage effectué dans le département du Jura en juin 2007. Le colorant injecté dans la perte est réapparu dans le "réseau Alain" de la Borne aux Cassots, à 2820 m de l'entrée de la cavité, puis au captage (spectrofluorimètre); vu la rapidité de la restitution du colorant, une désobstruction devrait permettre d'accéder à des galeries non noyées.		
	No caving subjects		
	364 caractères		

Le titre est à enregistrer en publication. L'ISBN sera rajouté éventuellement entre parenthèses. L'éditeur commercial est toujours enregistré dans le champ éditeur.

- Quand faire une fiche ?

Les fiches doivent être distinctes lorsque l'auteur est différent d'un article à l'autre. On peut choisir également de faire une notice globale pour l'analyse d'un fascicule de revue qui ne comporte qu'une trentaine de page. A l'inverse, on peut choisir de détailler une monographie, pour un congrès par exemple, ne pas faire de notice globale dans ce cas.

Un éditorial n'ayant aucune valeur intrinsèque clairement exprimée ne doit pas faire l'objet d'une fiche. Le but du BBS est de permettre une recherche rapide de l'information, encore faut-il que cette information soit pertinente.

2.3 Classification

La classification BBS peut être consultée au format PDF (accessible sur la page [Outils pour les collaborateurs](#)), mais il est conseillé au départ d'imprimer une version papier pour l'avoir à côté de vous pendant la saisie et connaître rapidement toutes les catégories.

Il est important de bien choisir le rangement de vos analyses à l'aide des « mots-clés » issus de cette classification pour faciliter les recherches ultérieures, privilégier de façon générale le classement thématique par rapport au classement géographique. Un même pays peut être ainsi envisagé selon toutes les thématiques qui caractérisent son approche du monde souterrain. Pour la Malaisie par exemple la partie spéléologie technique est absente, mais les parties touristique, archéologique, et paléontologique sont fortement représentées. Autre exemple, une notice concernant la karstologie marocaine sera classée en 1 : Karstologie. Dans ce cas, le pays sera indiqué en cross index via un menu déroulant, dans la partie inférieure de la fiche. comme pour les autres catégories qui ne sont pas subdivisée géographiquement (6 à 9).

Quelques exemples de classifications :

- 1. Karstologie

1.23 : remplissages dont les concrétions mais 1.26 pour les analyses des spéléothèmes qui se réfère à la paléoclimatologie, au paléoenvironnement...

1.14 climatologie, biologie des karsts (taux d'érosion record en Patagonie par exemple) 1.24 climatologie souterraine (le radon se range en 1.25 avec la radioactivité).

- 2. Spéléologie régionale

Il ne doit rester en spéléologie régionale que de la spéléologie de terrain, les inventaires d'une région donnée, et l'hydrologie avec traçages et études d'un secteur particulier.

- 3.15 : dans la biospéléologie, le genre prime sur le pays, on classera par exemple toute ce qui concerne les chauves-souris en 3.15 vertébrés, quelque soit le pays concerné.
- 3.31 Biospéléologie Europe
On ne classera en région que ce qui ne peut être défini précisément
- 4.3 Personalia Le texte parle d'un spéléologue suisse qui s'est illustré dans l'étude des grottes. Quelques grottes sont mentionnées. On mettra en cross-index la Suisse uniquement si des informations sur les cavités sont données.
- 6.1 Le texte parle d'une dépollution en France, FP en Cross country pour l'exemple ci-dessus par exemple.
- 6.2 Mines description, carrière : quand il ne s'agit pas d'exploration spéléologique sinon : visite dans les catacombes parisiennes : F/A
- 7.4 tous les exercices et secours réels sont à classer ici Le texte parle d'un secours spéléo en France. Eventuellement si des informations sont données sur la cavité, le pays „France“ ou la région seront données en Cross country.
- 7.6 toutes les opérations d'initiation dont les Journées Nationales de la Spéléologie, ou opération médiatique diverses de sensibilisation, mettre le département concerné dans le corps de la notice et la région en Cross country.
- 7.7 : A l'origine, les activités sont les congrès nationaux et internationaux de l'UIS, on peut aussi y ranger toutes les réunions de clubs, des Fédérations (UIS compris), des structures, les congrès, AG, réunions en tout genre qu'on ne pourrait pas ranger dans une autre catégorie.
- 8.5 Ouvrages généraux : il s'agit uniquement des ouvrages qui traitent de tous les domaines envisagés à la fois (Encyclopédie, Approches scientifiques conjointes karstologie, biospéléologie) ou livres de Spéléologie : photographie. Si vous pouvez ranger les ouvrages dans un thème donné (ex. un livre de photographie sera rangé en 8.41 s'il ne comporte pas de partie didactique)
- 9 No Caving subject
Réservé aux revues qui sont systématiquement dépouillées et qui ne contiendraient pas de sujets intéressants cette année là : la revue apparait à l'index général et c'est tout.
- 9.1 Canyon
Bien que ces analyses n'apparaîtront pas dans le BBS, nous pouvons continuer le travail de dépouillement. Si le texte parle d'un canyon en Espagne, la région espagnole concernée sera reportée en cross index.

3. Règles de typographie et abréviations

3.1 Particularité du BBS concernant la typographie

Afin de faciliter le travail de mise en page, le logiciel recalcule lui-même certaines espaces selon des règles qui sont propres au BBS.

- **Espace**

- Règles de base : après un point (.), point-virgule (;), virgule (,), deux-points (:): ajoutez toujours un espace avant le prochain mot. Avant et après une parenthèse, ajoutez un espace (pas d'espace à l'intérieur)

- Cependant, ne pas mettre d'espace avant les deux points (:) et le point virgule (;). Ne pas mettre d'espace insécable, ils génèrent des problèmes à l'exportation vers le logiciel de mise en page.

- Ne pas mettre d'espace séparant les centaines des milliers, ils seront supprimés au moment de la mise en page, exemple : 10 000 devient 10000km. Vous pouvez écrire ces nombres en km pour plus de lisibilité. Les unités sont collées aux chiffres, l'espace est également supprimé.

- **Point**

Unité de mesure : on écrit m; km; km² ; m³/s. Toutes ces unités seront écrites sans point à la fin. On écrira par exemple : -345 m, +12 m, 38 km

Sigles : Ne pas mettre de point par exemple dans les noms d'organismes, ex. CNRS ou CDS

- **Accentuation**

Les majuscules ne sont pas obligatoirement accentuées, bien sûr, si vous voulez le faire, ce sera plus fidèle aux règles françaises

Dans le pavé auteur, si vous choisissez une orthographe avec accent, continue à l'utiliser de façon systématique, car même les accents créent des entrées différentes dans l'index (voir le 4.2 contrôle des auteurs)

Tous les caractères slaves seront importés à la mise à la page.

- **Majuscules**

Après un point final, un point d'interrogation ou de suspension, utiliser une majuscule, après un tiret, une minuscule.

- **Tirets**

On met des tirets systématiquement dans les noms de communes composés. Ex. : Saint-Marcel-d'Ardèche (attention cependant : Massif de La Pierre Saint-Martin)

3.2 Abréviations

Ecriture des nombres ordinaux = 1^{ère}, 2^e, 3^e, 4^e, 5^e...

Mot à abrégé	Abréviation ou texte à utiliser
trimestre	trim.
semestre	sem.
summary	summ.
riassunto	riass.
résumé	rés.
Zusammenfassung	Zusammenfass.
figure	fig.
tableau	tab.
photo	photo
couleur	col.
illustration	ill.
abstract	abstract
Bibliographie	Bibliogr.
topographie	topographie
depth	depth
survey	survey

Chaque collaborateur veillera à utiliser un minimum d'abréviations. Toutes ces abréviations seront conformes aux règles en vigueur dans la langue utilisée.

4. Contrôle des données saisies

4.1 Première relecture fiche à fiche

Le pavé de droite reconstruit l'analyse mais la mise en forme et les retours à la ligne sont ici quelques peu différents de la version finale (le titre de l'article est collé au titre de la publication, c'est "normal"). Pour avoir une meilleure idée du travail réalisé, il est intéressant de relire une dernière fois les fiches saisies à l'écran avec le masque de saisie "impression fiche italique" accessible en haut à gauche du formulaire.

Pour les personnes qui ont Filemaker, il est utile de valider un dictionnaire (Fichier > option de fichier), et activer ensuite la vérification orthographique en cours de frappe.

Utiliser le format liste pour effectuer le tri de vos analyses par rubrique, vérifier en particulier la cohérence de l'indexation, ainsi que l'homogénéité des titres de publication.



4.2 Fonctions de vérification accessibles à partir du menu

- **Contrôle des auteurs**



Il est nécessaire de copier le fichier `AuthorsChk.fp7` dans le même dossier que le fichier à analyser qui doit être renommé en `BBSSA.fp7` ou `.USR` si vous avez le runtime. Une nouvelle fenêtre avec l'index auteur apparaît, cliquer sur "show author change"

Il ne doit y avoir qu'un seul Yes par entrée auteur, sinon, il faut corriger en cliquant sur le triangle bleu à gauche de la ligne pour accéder à la fiche (ne pas hésiter à redimensionner les fenêtres avec l'icône réduction ou les bouger pour les voir apparaître côte à côte). Attention, il peut y avoir plusieurs fiches à corriger. Il faut corriger les fautes les plus flagrantes : point dans les sigles, renvoi des prénoms ou de la particule (d'Antoni-Nobecourt, Jean-Claude). Les corrections seront prises en compte à la prochaine fermeture du fichier.

- **recherche des codes erronés** : effectue une recherche des codes pays inadéquats.

Le programme contrôle la présence d'un code de pays pour les grands 2, 3, 4 et 5, car ces grandes catégories sont subdiviser géographiquement. En cas d'erreur, un message en rouge vous indique que le code de pays doit être saisi.

Chapter Code	<input type="text" value="2.11"/>	WESTERN & CENTRAL EUROPE
remark about chapter	<input type="text"/>	
	<input type="text"/>	The country code must be filled in !
Country Code	<input type="text"/>	
remark about country	<input type="text"/>	

Ou à l'inverse, s'il s'agit d'un chapitre sans référence géographique, le code ne doit pas être saisi.

Chapter Code	<input type="text" value="1.11"/>	KARST MORPHOLOGY AND MORPHOGENESIS : Exokarst of carbonatic rocks (limestones, dolomites, chalk, marbles); Geochemistry; Soil -
remark about chapter	<input type="text"/>	
	<input type="text" value="110"/>	This subject is not geographically referenced
Country Code	<input type="text" value="Antilles"/>	Antilles (Petites / Lesser) Antigua & Barbuda, Antilles néerlandaises
remark about country	<input type="text"/>	

- **Recherche des erreurs de forme, supprimer les doubles espaces et les retours**

Cette commande efface les espaces en trop à la fin de chaque pavé de texte. Dans le runtime, et sous Filemaker à partir de la version 8, ces espaces en trop peuvent rendre le champ entièrement rouge.

	Noms des auteurs / Société	Prénom
	DERIAZ	Patrick (full)
1	BOSCHI	Jean-Yves
2	BRUXELLES	Laurent
3	ETIENNE	Aurélien
4	GALANT	Philippe
5	VILLEMEJEANNE	Richard
6		
7		
8		
9		
10		

- **Recherche des résumés > 700 signes**

Il est très important de faire des résumés concis. Eviter de commencer par "cette note relate, cet article mentionne", allez directement à l'information principale. Utilisez des mots-clés, ne répétez pas le titre. S'il s'agit d'un article scientifique, ne recopiez pas le résumé dans son intégralité s'il dépasse cette limite, mais pointé vers l'article en ligne s'il existe.

5. Exportation et sauvegarde des données

Les modifications s'enregistrent automatiquement à la fermeture du fichier.

Lorsque le travail de saisie, de correction et de vérification est achevé, il faut transmettre le fichier au coordinateur national par courriel ou à défaut directement au responsable de la commission documentation de l'UIS :

Commission de bibliographie UIS

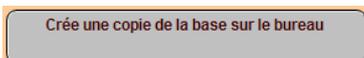
Deriaz Patrick

CH – 1614 Granges, Suisse

Patrick@sslib.ch

- **Exportation**

Après avoir cliquer sur le bouton d'import/export,  cliquer sur



. Le fichier  *exp_BBS_SA_saisie.fp7*

apparaît alors sur le bureau. C'est ce fichier qu'il faut envoyer au coordinateur en pièce jointe d'un courriel.

- **Sauvegarde**

A l'intérieur du dossier saisie le fichier MainBBSSA.USR ou NewAbstr.fp7 pour ceux qui possède Filemaker est l'unique fichier qui contient les informations saisies.

Conseil 1 : stocker le fichier d'analyses en lieu sûr, par exemple dans un dossier avec les analyses des années précédentes.

Conseil 2 : renommer le fichier avant envoi ainsi : Nom de la région concernée ou du bull._année_initiales de l'analyste_nb d'analyses (exemple : Dordogne_2011_FG_28).