

# Manuel d'utilisation de DaRWIN 3.0



---

*Data Research Warehouse Information Network – Système de gestion des collections  
développé par et pour l'Institution Royal des Sciences Naturelles de Belgique*

*Version Française*

# Manuel d'utilisation DaRWIN 3.0

---

1.	Introduction.....	4
2.	Ouverture et connexion à l'application.....	5
3.	Navigation dans l'application .....	6
4.	Ecran d'accueil .....	8
4.1.	Widgets .....	8
4.2.	Menus standards .....	10
5.	Menu Mes Préférences.....	11
5.1.	Editer votre profil.....	11
5.2.	Personnaliser vos widgets.....	12
5.3.	Editer vos préférences d'affichage dans l'écran de résultat de recherches .....	13
5.4.	Liste des spécimens sauvés .....	14
5.5.	Recherches sauvées.....	14
6.	Menu Recherches .....	16
6.1.	Recherche dans les catalogues .....	16
6.1.1.	Introduction .....	16
6.1.2.	Catalogue Taxonomie.....	17
6.1.3.	Catalogue Chronostratigraphie .....	19
6.1.4.	Catalogue Lithostratigraphie.....	19
6.1.5.	Catalogue Lithologie.....	20
6.1.6.	Catalogue Minéralogie .....	20
6.1.7.	Catalogue Expéditions .....	20
6.1.8.	Catalogue Numéros d'I.G.....	22
6.1.9.	Catalogue Institutions.....	22
6.1.10.	Catalogue Personnes.....	24
6.1.11.	Catalogue Point d'échantillonnage .....	24
6.1.12.	Catalogues Méthodes de collecte et Outils de collecte .....	28
6.1.13.	Catalogue Expédition et I.G .....	29
6.1.14.	Catalogue Bibliographie .....	30
6.1.15.	Catalogue Commentaires.....	31
6.1.16.	Catalogue Propriétés.....	32
6.2.	Recherche de spécimens dans la base de données .....	33
6.2.1.	Interface de recherche .....	33
6.2.2.	Critères de recherche d'échantillons.....	34
6.2.3.	Résultat de la recherche .....	45

6.3.	Collections .....	49
6.4.	Prêts .....	50
6.4.1.	Recherche .....	50
6.4.2.	Résultats .....	51
6.5.	Recherche Conservatoires .....	54
7.	Menu Ajouter .....	56
7.1.	Ajouter un enregistrement dans les catalogues .....	56
7.1.1.	Informations générales.....	56
7.1.2.	Ajout dans les catalogues .....	57
7.1.3.	Description des widgets .....	65
7.2.	Ajouter un échantillon .....	72
7.2.1.	Informations générales.....	72
7.2.2.	Widgets disponibles.....	72
7.3.	Editer un échantillon .....	83
7.4.	Ajouter une collection .....	83
7.4.1.	<i>Informations de base</i> .....	84
7.4.2.	<i>Options utilisateurs</i> .....	85
7.4.3.	<i>Widgets</i> .....	85
7.5.	Ajouter un prêt.....	86
7.5.1.	Onglet Nouveau prêt .....	87
7.5.2.	Onglet Aperçu des objets.....	90
7.5.3.	Onglet Editer un objet .....	91
7.6.	Editer un prêt.....	92
8.	Menu Administration.....	93
8.1.	Introduction .....	93
8.2.	Actions massives .....	93
8.3.	Importer .....	95
8.3.1.	Introduction .....	95
8.3.2.	Page d'accueil de l'import .....	95
8.3.3.	Télécharger un fichier à importer.....	97
8.3.4.	Corriger vos données pour l'import .....	97
8.3.5.	Importer les enregistrements dans la base de données DaRWIN .....	100
8.4.	Utilisateurs.....	101
9.	Annexe – Aperçu des icônes et boutons utilisateurs.....	102
10.	Annexe - La taxonomie : conseils et bonnes pratiques.....	103

# 1. INTRODUCTION

L'application DaRWIN est un outil de gestion des collections scientifiques.

Cette version a été rendue disponible grâce aux efforts de l'équipe de développement de l'Institut Royal des Sciences Naturelles de Belgique. L'application permet à l'utilisateur de garder un catalogue des objets en collections, ainsi que d'assurer la gestion au jour le jour de ces objets.

Différents niveaux de droits existent dans DaRWIN. On retrouve :

- L'utilisateur enregistré, qui a uniquement la possibilité de voir les spécimens dans les collections publiques. Il n'a aucun droit d'édition.
- L'encodeur, qui peut
  - o voir les spécimens dans les collections publiques
  - o ajouter/modifier des spécimens dans les collections pour lesquelles le gestionnaire de collection lui a donné les droits
  - o ajouter/modifier des entrées dans les catalogues de l'application (Taxonomie, Propriétés, Institutions, etc.)

Il a donc des droits d'écriture.

- Le gestionnaire de collection dispose des mêmes droits que ceux des encodeurs. Il a aussi la possibilité de créer de nouvelles collections et de donner des droits additionnels aux encodeurs, pour leur permettre d'éditer certaines collections.

De façon générale, l'application a été pensée pour que ne s'affichent que les fonctionnalités auxquelles vous avez accès en fonction de vos droits. Si vous ne voyez pas ce qui est décrit dans ce manuel, il est vraisemblable que vos droits soient insuffisants pour cette action. Il est alors nécessaire de contacter le gestionnaire responsable de la collection à laquelle vous souhaitez accéder pour qu'il vous donne les droits nécessaires. Les utilisateurs enregistrés ont uniquement accès au mode vue pour les collections publiques, et certaines widgets ne seront pas visibles pour eux (comme la localisation dans les conservatoires par exemple).

Ce manuel a été rédigé pour les encodeurs et les gestionnaires de collection. Lorsqu'une fonctionnalité n'est accessible que par le gestionnaire de collection, ce sera indiqué à l'aide d'un cadre présenté ci-dessous et le texte correspondant sera en italique.



## Gestionnaire de collections/Curators seulement

Des captures d'écran vous montreront, pas à pas, toutes les fonctionnalités proposées par DaRWIN.

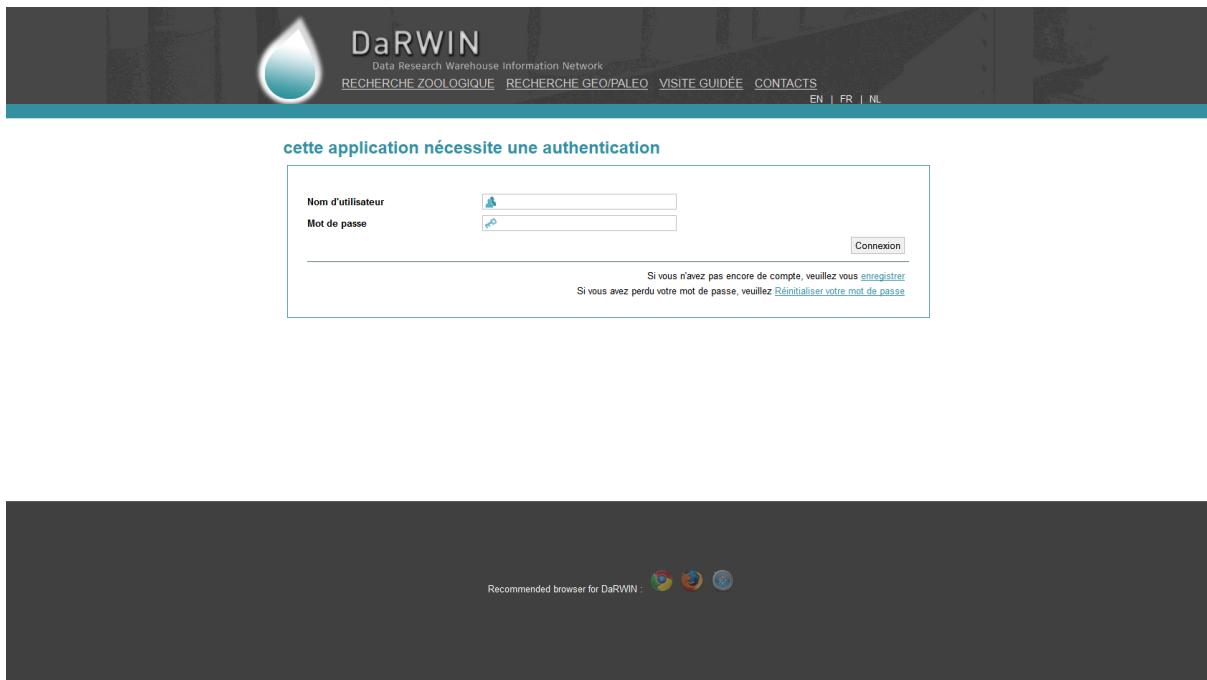
L'annexe de ce manuel vous présente un aperçu des icônes et boutons utilisateurs et de leur usage.

La base de données DaRWIN est structurée en différentes tables liées entre elles. C'est ainsi que les informations liées à un spécimen se trouveront réparties dans différentes tables, comme c'est par exemple le cas pour la taxonomie. Les différentes tables et leurs enregistrements sont liés entre eux grâce à un système de référencement. C'est pour cela que vous retrouvez, outre la possibilité de rechercher, de créer ou de modifier des spécimens, la possibilité de rechercher, de créer ou de modifier des enregistrements au sein des différents catalogues, contenant les informations connexes au spécimen même.

## 2. OUVERTURE ET CONNEXION A L'APPLICATION

Dans votre navigateur, allez à l'adresse <http://darwin.naturalsciences.be>. Vous pouvez ajouter DaRWIN à vos favoris pour y accéder plus rapidement ultérieurement.

Nous vous recommandons d'utiliser l'un des navigateurs suivants : Google Chrome, Mozilla Firefox ou Safari.



L'écran de connexion s'affiche et vous pouvez alors vous connecter avec votre nom d'utilisateur et votre mot de passe.

Si vous disposez d'un compte utilisateur à l'institut (ldap), vous pouvez utiliser les mêmes nom d'utilisateur et mot de passe pour vous connecter à l'application.

Si vous n'avez pas encore de compte, vous devez vous enregistrer en suivant le lien « enregistrer » situé sous le bouton « Connexion ». De même, si vous avez oublié votre mot de passe, il vous est possible de le réinitialiser en suivant le lien « Réinitialiser votre mot de passe ».

### 3. NAVIGATION DANS L'APPLICATION

L'application vous permet de naviguer dans la base de données, d'ajouter, d'éditer ou de supprimer des enregistrements.

Vous pouvez créer de nouveaux enregistrements, soit à partir d'une fiche vide, soit à partir d'une fiche existante dont vous dupliquez les informations pour ne pas avoir à recopier toutes les valeurs si votre nouvel enregistrement partage beaucoup d'informations avec cette fiche d'origine. Il est aussi possible de voir et d'éditer les enregistrements existants.

Lorsque vous êtes en mode vue les widgets s'affichent en bleu. Vous ne pouvez alors rien modifier.

Lorsque vous visualisez un échantillon, si vous avez les droits sur cet échantillon, vous verrez apparaître, à côté du titre « Voir échantillon », l'icône d'édition.

Voir échantillon 

Lorsque vous êtes en mode édition, les widgets s'affichent en vert.

Lorsque vous êtes en mode édition sur un échantillon, à côté du titre « Editer un Spécimen », vous pouvez repasser en mode vue.

Editer un Spécimen 

Différents boutons sont également à votre disposition dans ce mode édition (tout en bas de la page dans les fiches des spécimens ou dans le cadre supérieur pour les fiches dans les catalogues) : vous pouvez créer un nouvel enregistrement dans le même catalogue, dupliquer l'enregistrement affiché à l'écran pour créer un nouvel enregistrement ou supprimer l'enregistrement qui est affiché. Si vous effectuez des modifications dans l'enregistrement, ces modifications doivent être sauveées pour être prises en compte, en cliquant sur le bouton « Sauver ».

Dans les fiches des échantillons, à côté du titre « Voir échantillon » (si vous êtes en mode vue) ou « Editer un Spécimen » (si vous êtes en mode édition), vous avez la possibilité d'épingler le spécimen. Ces enregistrements seront placés automatiquement dans le sous-menu *Echantillons épingleés* du menu *Recherches* pour la durée de la session. Vous y avez donc facilement accès. A partir de ces échantillons épingleés, il est possible de créer des listes de spécimens sauvés, les lier à des prêts ou effectuer des actions de masse. Pour plus d'informations sur ces trois fonctionnalités, reportez-vous aux sections correspondantes dans ce manuel.

**Attention :** Au sein de la recherche dans les catalogues, vous aurez accès à des liens vous permettant d'éditer les enregistrements. Gardez à l'esprit qu'une modification d'un enregistrement dans un catalogue peut avoir des conséquences dans les collections de vos collègues. Soyez donc extrêmement prudent si le message suivant peut apparaître à l'écran :

**Attention!**  
Cette unité est utilisé dans un échantillon dont vous n'avez pas les droits d'encodeurs.  
soyez de sûr de ce que vous faites!

Veillez à toujours contacter vos collègues avant d'éditer ou de supprimer des informations présentes dans les catalogues, pour vous assurer que votre modification n'aura pas d'impact sur leur travail.

Il est possible que ce message soit présent dans les captures d'écran présentées dans ce document.

**Conseil de navigation :** Si vous souhaitez travailler dans différents onglets à la fois, il vous suffit de maintenir le bouton Ctrl (ou Cmd si vous travaillez sur un Mac) de votre clavier enfoncé lorsque vous cliquez sur une option dans un menu. Une alternative pour ouvrir le lien dans un nouvel onglet est de cliquer sur l'option voulue à l'aide de la molette de votre souris.

## 4. ECRAN D'ACCUEIL

Une fois connecté, vous arrivez sur la page d'accueil de DaRWIN et son tableau de bord.

A chaque instant, vous pouvez vous déconnecter en cliquant sur le bouton de déconnexion en haut à droite de l'écran.

### 4.1. Widgets

The screenshot shows the DaRWIN dashboard with ten open widgets:

- Statistiques**: Shows general statistics with a total of 2526104 objects. A chart below shows activity from Jan 29 to Feb 3.
- Mon activité**: A line graph showing activity levels over time.
- Mes dernières actions**: A table of recent actions taken by the user.
- Résumé des workflows**: A table showing workflow summaries.
- Nouveau spécimen**: A form to add a new specimen.
- Nouveau taxon**: A form to add a new taxon.
- Mes spécimens sauvegardés**: A list of saved specimens with a "Gérer" button.
- Mes recherches sauvegardées**: A list of saved searches with a "Gérer" button.
- Mes prêts**: A summary of loans.
- News**: A section for news items.

Depuis cette page, vous avez accès aux menus standards ainsi qu'à différents widgets.

Vous avez dix widgets à disposition sur la page d'accueil :

- **News** : dernières nouvelles concernant l'application DaRWIN
- **Mon activité** : représentation graphique de votre activité de la semaine, du mois ou de l'année
- **Résumé des workflows** : résumé des commentaires, suggestions ou questions sur les spécimens auxquels vous avez accès
- **Statistiques** : statistiques générales sur les enregistrements présents dans DaRWIN
- **Mes dernières actions** : vous permet de voir quelles ont été les dernières actions que vous avez effectuées dans DaRWIN, avec la date, le type d'action et l'information concernée
- **Mes recherches sauvegardées** : il vous est possible de sauver des recherches spécifiques, pour accéder rapidement aux spécimens répondant aux critères de cette recherche
- **Mes échantillons sauvegardés** : il vous est possible de sauver des spécimens, pour y avoir accès plus rapidement
- **Mes prêts** : vous donne un résumé des prêts en cours pour les spécimens auxquels vous avez accès
- **Nouveau spécimen** : vous permet d'accéder directement à la fiche d'ajout d'un spécimen
- **Nouveau taxon** : vous permet d'accéder directement à la fiche d'ajout d'un nouveau taxon

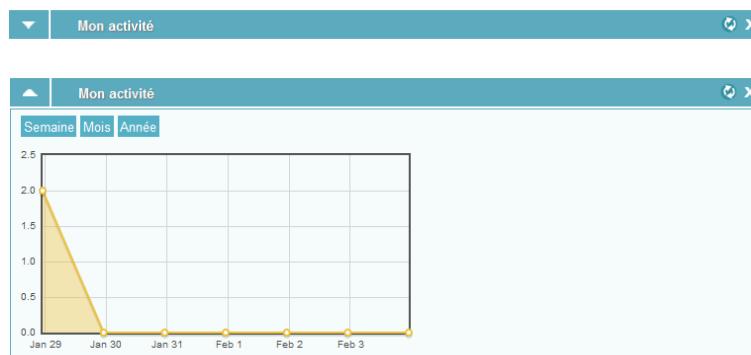
Remarque : les titres des widgets sont personnalisables via le menu *Preférences* que nous parcourrons plus bas ; ils peuvent donc légèrement différer entre certaines captures d'écran de ce manuel et ce que vous voyez à l'écran.

## Utilisation des widgets

Avant d'aller plus loin, vous devez vous familiariser avec le principe de fonctionnement des widgets.

### Affichage des widgets

La première fois que vous vous connectez à l'application, tous les widgets seront visibles sur votre écran. Chaque widget peut être réduit ou ouvert, via le bouton à gauche du titre de chaque widget.



Vous pouvez aussi fermer le widget, si vous ne souhaitez pas le voir apparaître sur votre écran, via la croix en haut à droite. Une fois fermé, le widget est placé dans votre zone « panier à widgets » accessible sous la barre de menu, via le bouton situé sous la barre de menu.

Votre panier à widget reprend la liste complète des widgets disponibles. Les widgets en blanc peuvent encore être ajoutés à votre écran. Pour l'afficher, il vous suffit simplement de cliquer dessus. Si le nom est en noir, le widget est déjà visible sur votre écran. Un simple clic sur son nom vous redirigera à la portion de l'écran où il se trouve (remarque : il se peut que le widget se trouve sous le panier à widgets, vous ne verrez donc pas de redirection).

The screenshot shows the DaWIn application interface with several open widgets and a sidebar labeled "Panier à widgets".

- Mes Préférences:** Includes links for "Ajouter un spécimen", "Ajouter un taxon", and "Mes dernières actions".
- Recherches:** Includes links for "Mes recherches sauvegardées", "Mes spécimens sauvés", and "Mon activité".
- Ajouter:** A button for adding new objects.
- Administration:** A button for administration.
- Aide:** A button for help.
- News:** A widget showing a line graph with a yellow shaded area, spanning from Feb 18 to Feb 23. The graph peaks around Feb 20 at approximately 5 units.
- Résumé des workflows:** A widget showing a table of recent workflow status changes.
- Statistiques:** A widget showing a table of statistics.
- Mon activité:** A widget showing a line graph with a yellow shaded area, spanning from Jan 29 to Feb 3. The graph starts at 2.0 on Jan 29 and drops to 0.0 by Jan 30, remaining at 0.0 through Feb 3.
- Mes recherches sauvegardées:** A widget showing a table of saved searches.
- Mes spécimens sauvés:** A widget showing a table of saved specimens.
- My loans:** A widget showing a table of loans.
- Statistiques:** A widget showing a table of statistics.
- Tous les types et leurs enregistrements associés:** A widget showing a table of associated types and records.
- Tous les objets encodés dans DaWIn:** A widget showing a summary of encoded objects.

The "Panier à widgets" sidebar contains the following items:

- 02.14 (am) (supprimé)
- 02.14 (am) (multimédia)
- 02.14 (am) (supprimé)
- 02.14 (am) (ajouté)
- 02.14 (am) (ext\_links) (supprimé)

### Positionnement des widgets

Vous pouvez déplacer les widgets actifs afin de les positionner dans l'ordre le plus pratique pour vous. Pour ce faire, il vous suffit de cliquer sur la zone d'entête bleue du widget et de le glisser-déposer à l'endroit souhaité.

## 4.2. Menus standards

Parcourrons maintenant les menus standards.

En haut à gauche de l'écran, se trouve le bouton « Home » en forme de petite maison. Ensuite, de gauche à droite (en fonction de vos droits, certaines options peuvent ne pas être disponibles) :

- **Mes Préférences** : vous permet d'éditer votre profil, de personnaliser l'affichage des widgets et des résultats de recherche et d'accéder à vos échantillons et recherches sauveées
- **Recherches** : vous donne accès à l'outil de recherche dans la base de données
- **Ajouter** : vous donne accès aux fiches pour ajouter un enregistrement dans la base de données
- **Administration** : vous permet d'accéder aux actions de masse, à l'outil d'import et à la création ou à la recherche d'utilisateur
- **Aide** : menu d'aide standard, avec les informations techniques sur l'application, les personnes de contact ainsi que le lien vers le manuel utilisateur.

## 5. MENU MES PRÉFÉRENCES

The screenshot shows a top navigation bar with tabs: Mes Préférences, Recherches, Ajouter, Administration, and Aide. Below this is a sidebar with links: Mon profil, Mes Widgets, Mes Préférences, Liste des spécimens sauvés, Recherches sauvées, and a statistics summary: Total : 2526104, Statistiques générées à 04/02/2014 - 09:00. To the right is a sidebar titled 'enregistrements associés' containing 'News', 'Mes prêts', 'Rien ici', and 'Nouveau specimen'.

### 5.1. Editer votre profil

Vous pouvez éditer votre profil dans le menu *Mes Préférences > Mon profil*.

The screenshot shows the 'Mon profil' editing page. It includes fields for Title (M. or Mme), Gender (M or F), First Name (Eric), Family Name (Danon), Additional Name (Danon), and Working Language (French). Below these are links to 'Voir lien avec les personnes', 'Editer vos widgets', and 'Voir vos droits dans les collections'. At the bottom are 'Annuler' and 'Sauver' buttons. Three tabs are visible below: 'Adresses' (with an 'Ajouter' button), 'Information utilisateur' (showing Type d'identifiant [Idap, local] and Nom d'utilisateur [edanon]), and 'Communications' (showing e-Mail [Eric.Danon@sciencesnaturelles.be] and a 'Travail' label).

La zone fixe encadrée en haut de l'écran reprend vos informations personnelles : nom, prénom, noms additionnels éventuels, titre, sexe, langue d'affichage pour l'application.

Un utilisateur n'est pas toujours présent dans le catalogue des personnes, vous avez donc la possibilité d'associer votre nom d'utilisateur à votre nom de personne via le lien « < Voir lien avec les personnes > ».

Le lien « Editer vos widgets » ouvrira la page « Mes Widgets ». Nous y reviendrons ultérieurement.

Le lien « Voir vos droits dans les collections » ouvrira une fenêtre où vous pourrez consulter les collections où vous avez des autorisations d'accès, d'écriture ou même un contrôle total.

Ensuite, trois widgets sont à votre disposition pour donner davantage d'informations vous concernant :

- **Adresses** : vous permet de saisir une ou plusieurs adresses de contact, ainsi que des étiquettes ou tags pour qualifier chaque adresse.

- **Information utilisateur :** vous permet de gérer vos noms utilisateurs et mots de passe. Il est possible de modifier le mot de passe pour les noms d'utilisateur de type « local ». Il vous sera alors demandé de confirmer deux fois votre nouveau mot de passe et de sauver vos modifications. Vous pouvez aussi supprimer ou ajouter des noms d'utilisateur/mots de passe en cliquant sur la croix rouge en fin de ligne.  
Si l'identifiant ne peut pas être modifié, nous vous conseillons de contacter votre administrateur système.

- **Communications :** vous permet d'ajouter les différents types de communication que vous souhaitez rendre visible. Vous pouvez sélectionner le type de mode de communication (email, téléphone, fax, etc.) et ajouter quelques étiquettes pour donner plus de détails sur chaque mode de communication fourni (est-ce votre favori ?, s'agit-il d'un numéro professionnel ?, etc.).

## 5.2. Personnaliser vos widgets

Vos pouvez personnaliser la configuration de vos widgets via le menu *Mes Préférences > Mes Widgets*.

Un tableau s'affiche et présente les widgets regroupés par écran de travail ou catalogue concerné. L'état de vos widgets pour l'écran d'accueil est présenté dans l'exemple ci-dessous.

Catégorie/Ecran	Nom	Activée	Visible	Overt	Titre personnalisé
Widgets du tableau de bord	addSpecimen	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	Nouveau spécimen
	addTaxon	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	Nouveau taxon
	myChangesPlotted	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	Mon activité
	myLastSystems	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	Mes dernières actions
	myLoans	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	Mes prêts
	news	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	News
	savedSearch	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	Mes recherches sauvegardées
	savedSpecimens	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	Mes spécimens sauvegardés
catalogue_bibliography_widget	stats	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	Statistics
	workflowsSummary	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	Workflows summary
		Activée	Visible	Overt	Titre personnalisé
	comment	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Comments
	ext.links	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	External Links
	keywords	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	Keywords
	properties	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Properties
	relatedFiles	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Related Files

Les widgets disponibles peuvent être activés, visibles ou ouverts. Un widget activé est disponible mais encore caché dans votre panier à widgets en haut de l'écran, juste en dessous de la barre de menu. Un widget visible est affiché sur votre écran, mais il est fermé. Un widget ouvert est visible et ouvert sur votre écran de travail.

Il est aussi possible de donner un titre personnalisé aux widgets qui vous sont proposés. C'est pourquoi il est possible que les noms varient légèrement entre certaines captures d'écran de ce manuel et ce que vous voyez à l'écran.

En cliquant sur « Réinitialiser », les paramètres seront rétablis aux valeurs par défaut.



### Gestionnaire de collections/Curators seulement

*Les administrateurs ou gestionnaires de collection peuvent choisir de désactiver certains widgets. Ceux-ci ne sont alors pas disponibles, ni l'action associée.*

Catégorie/Ecran	Nom	Widget			Titre personnalisé	
		Désactivée	Activée	Visible		
Widgets du tableau de bord	addSpecimen	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	Add new specimen
	addTaxon	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	Add new taxon
	myChangesPlotted	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	My activity
	myLastItems	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	My Last Actions
	myLoans	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	My loans
	news	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	News
	savedSearch	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	My saved searches
	savedSpecimens	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	My saved specimens
	stats	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	Statistics
catalogue_bibliography_widget	workflowsSummary	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	Workflows summary
		Désactivée	Activée	Visible	Ouvert	Titre personnalisé
	comment	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	Comments
	ext.links	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	External Links
	keywords	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	Keywords
	properties	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	Properties
	relatedFiles	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	Related Files

## 5.3. Editer vos préférences d'affichage dans l'écran de résultat de recherches

Cet écran est accessible via le menu *Mes Préférences > Mes Préférences*.

Il vous permet de prédéfinir les champs que vous souhaitez voir apparaître par défaut dans l'écran de résultat après avoir fait une recherche dans les spécimens. Il vous sera possible par la suite d'ajouter ou de supprimer des champs à afficher. Tant que vous restez connecté, ces modifications seront prises en compte pour chaque résultat de recherche. Mais à votre prochaine connexion, seuls les champs sélectionnés par défaut s'afficheront.

Vous pouvez aussi choisir le nombre de résultats que vous souhaitez voir s'afficher par page ainsi que le nombre de spécimens sauvés et le nombre de recherches sauvées qui apparaîtront dans le tableau de bord, lorsque vous vous connectez.

Enfin, vous pouvez choisir d'afficher les icônes d'aide dans l'application. Si vous décochez cette option, toutes les icônes « ? » ne seront plus disponibles.

N'oubliez pas de sauver en cliquant sur « Submit Query » pour enregistrer vos modifications.

## 5.4. Liste des spécimens sauvés

Vous pouvez sauver des spécimens que vous avez sélectionnés et qui sont alors placés dans une zone privée de l'application. Vous pouvez y accéder dans le menu *Mes Préférences > Liste des spécimens sauvés*. La méthode pour sauver des spécimens sera expliquée plus loin de ce manuel, dans la section qui concerne les résultats d'une recherche.

Cette liste personnalisée n'est visible que par vous-même. En cliquant sur le titre de la liste, vous accédez directement à vos objets sauvegardés. Vous pouvez ajouter ou enlever des enregistrements si vous le désirez.

Vous pouvez effectuer les actions suivantes :

- activer l'étoile pour indiquer que cette liste est l'une de vos favorites (elle s'affiche alors en début de liste dans la page d'accueil)
- cliquer sur le nom de la liste pour l'ouvrir
- cliquer sur la croix rouge pour supprimer une liste (seule votre sélection sera supprimée, aucune information de la base de données ne sera supprimée)
- cliquer sur l'icône d'édition pour modifier certaines valeurs par défaut de votre liste, telles que le titre de la liste ou les champs visibles dans l'affichage de cette liste.

**Remarque :** Vos listes de spécimens sauvés sont aussi affichées dans un widget spécifique sur votre écran d'accueil.

## 5.5. Recherches sauvées

Si vous effectuez souvent la même recherche, il vous est possible de sauver les critères correspondants dans une « recherche sauvée ». Vous pourrez alors effectuer cette recherche plus facilement dans le futur. Vous pouvez accéder à vos recherches sauvées dans le menu *Mes Préférences > Recherches sauvées*.

## Mes recherches sauvées

 <a href="#">My Testsearch on 2011/03/21 15:56:59</a>	21 mars 2011 15:57	  
 <a href="#">test a on 2011/03/17 14:22:51</a>	17 mars 2011 14:23	  
 <a href="#">My search on 2011/12/07 10:34:41</a>	7 décembre 2011 10:34	  
 <a href="#">Katten test on 2011/04/14 10:35:53</a>	14 avril 2011 10:36	  
 <a href="#">My search on 2012/03/07 09:22:23</a>	7 mars 2012 09:22	  

Une liste de recherche sauvee comprend des critères de recherche de spécimens que vous avez sélectionnés et que vous avez placés dans une partie privée de l'application. Les autres utilisateurs ne pourront pas consulter vos listes. Lorsque que vous cliquez sur le titre d'une recherche sauvee, vous accédez directement à l'écran de résultat, comme si vous aviez effectué une recherche spécifique. Si des modifications ont été apportées par d'autres utilisateurs, comme une suppression ou un ajout de spécimens qui correspondent à vos critères de recherche, votre liste de résultats prendra automatiquement en compte ces changements.

Vous pouvez effectuer les actions suivantes :

- activer l'étoile pour indiquer que cette liste est l'une de vos favorites (elle s'affiche alors en début de liste dans la page d'accueil)
- cliquer sur le nom de la recherche sauvee pour afficher les résultats de cette recherche
- cliquer sur la croix rouge pour supprimer une recherche sauvee (seule votre sélection sera supprimée, aucune information de la base de données ne sera supprimée)
- cliquer sur l'icône d'édition pour modifier certains paramètres par défaut de votre liste, tels que le titre de la liste ou les champs visibles dans l'affichage de cette liste
- cliquer sur l'icône d'affichage des critères de recherche pour afficher la page de recherche de spécimens reprenant tous les critères de votre recherche sauvee.

**Remarque :** Vos recherches sauvees sont aussi visibles dans un widget spécifique sur votre écran d'accueil.

## 6. MENU RECHERCHES

Dans le menu *Recherches* se trouvent six sous-menus :

- Catalogues, contenant la liste des catalogues
- Echantillons
- Echantillons épingleés
- Collections
- Prêts
- Recherche Conservatoires

The screenshot shows the DaIRWIN software interface. At the top, there's a navigation bar with icons for Home, Mes Préférences, Recherches, Ajouter, Administration, and Aide. Below the navigation bar, the main workspace is divided into several panels:

- My activity:** Shows a timeline from Feb 14 to Feb 19 with a chart indicating no activity.
- Résumé des workflows:** Displays workflow status for two entries: 06/02/2014 13:53:50 and 22/01/2014 23:27:50.
- Statistiques:** Shows total objects encoded (2530608).
- Catalogues > Échantillons > Échantillons épingleés (0):** This is the active sub-menu, listing categories: Taxonomie, Chronostratigraphie, Lithostratigraphie, Lithologie, Minéralogie, Expéditions, Numéros I.G., Institutions, Personnes, Point d'échantillonage, Méthodes de collecte, Outils de collecte, Expédition et I.G., Bibliographie, Commentaires, Propriétés, and Multimedia.
- My Last Actions:** A table showing recent actions with dates, relations, and actions (ajouté, supprimé).

Date	Relation	Action
04.02.14 (am)	collections_rights	ajouté
07.02.14 (pm)	collections_rights	supprimé
07.01.14 (pm)	collections	supprimé
18.12.13 (am)	supprimé	supprimé
18.12.13 (am)	comments	supprimé
18.12.13 (am)	supprimé	supprimé
18.12.13 (am)	comments	supprimé
18.12.13 (am)	supprimé	supprimé
18.12.13 (am)	comments	supprimé
18.12.13 (am)	supprimé	supprimé
18.12.13 (am)	comments	supprimé
- Mes recherches sauvées:** A list of saved search queries with a 'Gérer' button.
- Add new specimen:** A form to add a new specimen with a 'Ajouter un nouvel échantillon' button.
- Add new taxon:** A form to add a new taxon with a 'Ajouter un nouveau Taxon' button.
- Mes échantillons sauvés:** A list of saved samples with a 'Gérer' button.

### 6.1. Recherche dans les catalogues

#### 6.1.1. Introduction

Il est possible de faire une recherche dans des catalogues spécifiques, qui contiennent les informations connexes aux spécimens. **Vous ne faites donc pas une recherche directement dans les spécimens présents dans la base de données.**

Gardez toujours à l'esprit que les catalogues sont alimentés par les encodages. Par exemple, un taxon ne sera présent que s'il a déjà été introduit dans le catalogue Taxonomie. Pour lier une information issue de ces catalogues à un spécimen, l'information doit y être préalablement encodée.

Nous allons passer en revue chaque Catalogue, et discuter des possibilités de recherche qui s'offrent à vous pour chacun d'eux.

**Astuce :** C'est une bonne pratique pour tous les catalogues de créer les entrées avant de créer les spécimens. Par exemple, il est très pratique d'encoder l'arbre taxonomique pour les rangs de niveau supérieur pour une collection avant de créer les objets. Cela permettra, au moment de l'encodage d'un spécimen de le rattacher facilement à son arbre taxonomique précédemment créé et d'éviter les manipulations additionnelles non directement liées au spécimen même. Il en est de même pour les personnes et institutions, la bibliographie, etc. Cependant, il est évidemment possible de créer les entrées catalogues en cours d'encodage d'un spécimen, puisque vous aurez toujours accès à un bouton pour ajouter une entrée dans les interfaces de recherche dans les catalogues.

## 6.1.2. Catalogue Taxonomie

Vous pouvez chercher un terme ou une partie de nom taxonomique et éventuellement limiter la recherche à un niveau taxonomique.



### Recherche d'unité taxonomique

Nom	Niveau
<input type="text"/>	All
<input type="button" value="Rechercher"/>	
<input type="button" value="Nouvelle unité"/>	



### Recherche d'unité taxonomique

Nom	Niveau
<input type="text" value="aves"/>	class
<input type="button" value="Rechercher"/>	
« < [1] > »	
Votre requête a trouvé 1 enregistrement	
Enregistrement par page: 10	
<input type="button" value="Nom"/>	<input type="button" value="Niveau"/>
<input type="button" value="Aves"/>	class
<input type="button" value="Nouvelle unité"/>	

Si votre recherche ne donne pas les résultats attendus et que l'enregistrement que vous cherchez n'est pas encore présent dans le catalogue, vous pouvez créer une nouvelle entrée dans la table en cliquant sur « Nouvelle unité ».

Quatre options sont à votre disposition au bout de chaque ligne.

### Faire une recherche associée au rang taxonomique recherché

Cette recherche peut être effectuée via le bouton représentant les maillons d'une chaîne.



### Recherche d'unité taxonomique

Nom	Niveau
<input type="text" value="faco"/>	All
<input type="button" value="Rechercher"/>	
Est un enfant de	
Est un enfant de	
Est un enfant direct de	
Est un synonyme de	
1 enregistrement	
Enregistrement par page: 10	
<input type="button" value="Nom"/>	<input type="button" value="Niveau"/>
<input type="button" value="Aves"/>	class
<input type="button" value="Nouvelle unité"/>	

Cette option va vous permettre d'affiner vos critères de recherche dans le catalogue Taxonomie. Comme vous pouvez le voir sur la figure ci-dessus, la classe « Aves » est maintenant inscrite en dessous des champs de recherche. Vous pouvez donc faire une recherche au sein de la branche taxonomique « Aves », sur ses enfants (donc tous les spécimens rattachés dans leur arbre taxonomique à la classe Aves), ses enfants directs (donc les niveaux directement rattachés sous la classe « Aves »), ou sur les synonymes de la classe « Aves » s'ils existent. Vous pouvez aussi préciser avec les champs « Nom » et « Niveau », un rang taxonomique inférieur avec son nom ou une partie de son nom pour restreindre la recherche.

### Voir la fiche du rang taxonomique recherché

Cette option est accessible via le bouton de visualisation.

Le résultat pour l'espèce *Falco amurensis* Radde, 1863 est présenté dans la figure ci-dessous.

Mes Préférences Recherches Ajouter Administration Aide

Voir unité taxonomique

Nom	<i>Falco amurensis Radde, 1863</i>			
Niveau	species			
Statut	valide			
Eteinte	Non			
Parent	<i>Falco Linnaeus, 1758</i> ⓘ			
<a href="#">Search related specimens</a>				
<a href="#">Edit this taxon</a>				
Liens externes				
Url	Commentaire			
Propriétés				
Type	Applies To	Valeurs	Date début	Date fin
Commentaires				
Notion	Commentaire			
Mots clés				
Mot clé	Valeur			
Author team original and year	Radde, 1863			
Genus or monomial	Falco			
Species epithet	amurensis			
Personnes				
Type	Personnes	Sous type		
Auteur	Radde ⓘ	Main Author		
Recomposé depuis				
Combinaison de				
Synonymes				
Type	Objets	Basionyme		
Synonymes	Nom	<input type="checkbox"/>		
<i>Falco amurensis Radde, 1863</i> ⓘ				
Noms vernaculaires				
Communauté	Noms			
Deutsch	Amur Falke			
English	Amur Falcon			
Espanol	Cernicalo del Amur			
Français	Faucon de l'Amour			
Nederlands	Amoerroodpootvalk			
Fichiers liés				

Le lien « Rechercher des spécimens liés », en dessous du nom du parent taxonomique, vous permet d'effectuer une recherche dans les spécimens de la base de données, au même titre que la recherche textuelle dans la taxonomie pour la recherche Echantillons (reportez-vous à la section correspondante de ce manuel pour plus d'informations). En cliquant sur ce lien, tous les spécimens associés à ce rang taxonomique s'afficheront. Il s'agit ici des spécimens dont le nom est le rang taxonomique recherché, et qui n'a donc pas été rattaché à un niveau inférieur et non pas tous les enfants rattachés à ce rang taxonomique.

Notez qu'il est possible d'édition le taxon en cliquant sur le lien « Editer cet élément ». Cela fera basculer l'application en mode édition et vous pourrez ainsi ajouter ou modifier des informations dans la fiche du taxon (reportez-vous à la section correspondante de ce manuel pour plus d'informations).

### ***Editer la fiche du rang taxonomique recherché***

Vous accédez à la fiche du taxon en mode édition via le bouton d'édition.

#### Editor unité taxonomique

**Attention!**  
Cette unité est utilisée dans un échantillon dont vous n'avez pas les droits d'encodeurs.  
soyez de sûr de ce que vous faites!

Nom	Falco amurensis Radde, 1863
Niveau	species
Statut	valide
Éteinte	<input type="checkbox"/>
Parent	Falco Linnaeus, 1758

[Nouveau taxon](#) [Dupliquer taxon](#) [Annuler](#) [Supprimer](#) [Sauver](#)

- ▼ Commentaires x
- ▼ Liens externes x
- ▼ Propriétés x
- ▲ Mots clés x

Mot clé	Valeur	
<a href="#">Author team original and year</a>	Radde, 1863	<span style="color: red;">x</span>
<a href="#">Genus or monomial</a>	Falco	<span style="color: red;">x</span>
<a href="#">Species epithet</a>	amurensis	<span style="color: red;">x</span>
<span style="color: green;">+ Ajouter</span>		

- ▲ Personnes x

Type	Personnes	Sous type	
Auteur	<a href="#">Radde</a>	Auteur principal	<span style="color: red;">x</span>
<span style="color: green;">+ Ajouter</span>			

- ▲ Recomposé depuis x

Combinaison de

Notez ici que l'interface est passée en vert, couleur de l'application pour la partie édition. Souvenez-vous que les modifications effectuées dans les catalogues auront un impact sur tous les spécimens qui y sont associés, donc pas uniquement les vôtres.

#### Dupliquer la fiche du rang taxonomique recherché

Pour créer une nouvelle unité à partir des infos du rang taxonomique recherché (formulaire pré-rempli), il peut être intéressant de dupliquer les informations d'une fiche existante via le bouton de duplication.

### 6.1.3. Catalogue Chronostratigraphie

#### recherche d'unité chronostratigraphique

Nom	Niveau	Limite inf. (Ma)	Limite sup. (Ma)
<input type="text"/>	All	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="button" value="Rechercher"/> <input type="button" value="Nouvelle unité"/>			

La recherche dans ce catalogue fonctionne de la même façon que pour le catalogue Taxonomie, avec les critères adaptés à la chronostratigraphie. Voir Taxonomie pour plus d'informations.

Si votre recherche ne donne pas les résultats attendus et que l'enregistrement que vous cherchez n'est pas encore présent dans le catalogue, vous pouvez créer une nouvelle entrée dans la table en cliquant sur « Nouvelle unité ».

### 6.1.4. Catalogue Lithostratigraphie

#### Recherche d'unité lithostratigraphique

Nom	Niveau	All	<input type="button" value="Rechercher"/>
<input type="button" value="Nouvelle unité"/>			

La recherche dans ce catalogue fonctionne de la même façon que pour le catalogue Taxonomie, avec les critères adaptés à la lithostratigraphie. Voir Taxonomie pour plus d'informations.

Si votre recherche ne donne pas les résultats attendus et que l'enregistrement que vous cherchez n'est pas encore présent dans le catalogue, vous pouvez créer une nouvelle entrée dans la table en cliquant sur « Nouvelle unité ».

## 6.1.5. Catalogue Lithologie

Recherche d'unité Lithologique

Nom  Niveau  All

La recherche dans ce catalogue fonctionne de la même façon que pour le catalogue Taxonomie, avec les critères adaptés à la lithologie. Voir Taxonomie pour plus d'informations.

Si votre recherche ne donne pas les résultats attendus et que l'enregistrement que vous cherchez n'est pas encore présent dans le catalogue, vous pouvez créer une nouvelle entrée dans la table en cliquant sur « Nouvelle unité ».

## 6.1.6. Catalogue Minéralogie

Recherche d'unité minéralogique

Code  Nom  Class.  Niveau  Strunz  All

La recherche dans ce catalogue fonctionne de la même façon que pour le catalogue Taxonomie, avec les critères adaptés à la minéralogie. Voir Taxonomie pour plus d'informations.

Si votre recherche ne donne pas les résultats attendus et que l'enregistrement que vous cherchez n'est pas encore présent dans le catalogue, vous pouvez créer une nouvelle entrée dans la table en cliquant sur « Nouvelle unité ».

## 6.1.7. Catalogue Expéditions

A partir d'un nom ou d'une partie de nom d'expédition, et éventuellement une période de temps, vous pouvez faire une recherche dans le catalogue Expéditions.

Remarque : Lorsque vous laissez une partie de date indéfinie dans votre recherche, le système remplacera toujours le jour et le mois par 01 pour la date de début de la période et par 29, 30 ou 31 pour le jour et 12 pour le mois de la date de fin de la période.

Recherche d'expédition

Nom  Entre dd / mm / yyyy  Et dd / mm / yyyy

#### Recherche d'expédition

Nom Entre Et

Belgica dd / mm / yyyy dd / mm / yyyy Rechercher

« < [1] > »

 Votre requête a trouvé 6 enregistrements

Enregistrement par page: 10

Nom	De	A	
Antarctica Belgica 1897-1899	01/01/1897	31/12/1899	  
Belgica, 1897-1899	01/01/1897	31/12/1899	  
Belgica 1898	01/01/1898	31/12/1898	  
Campagne antarctique de la "Belgica"	01/01/1897	31/12/1899	  
Copepoda Porcupine Seabight, Belgica Cruise 2001	01/01/2001	31/12/2001	  
Mission Stappers, Belgica	01/01/0001	31/12/2038	  

« < [1] > »

[Nouveau](#)

Vous pouvez voir que les dates précises sont affichées en noir dans les résultats alors que les dates inconnues/non référencées sont affichées en gris.

Si votre recherche ne donne pas les résultats attendus et que l'enregistrement que vous cherchez n'est pas encore présent dans le catalogue, vous pouvez créer une nouvelle entrée dans la table en cliquant sur « Nouveau ».

Trois options sont à votre disposition au bout de chaque ligne.

#### Voir la fiche de l'expédition

Vous pourrez accéder à la fiche de l'expédition via le bouton de visualisation.



[Voir expéditions](#)

Nom	Antarctica Belgica 1897-1899
Date début d'expédition	1897/01/01
Date fin d'expédition	1899/01/01

[Membres](#)

[Commentaires](#)

Notion	Commentaire
expedition information	Vertébrés et invertébrés des régions magellaniques et antarctiques provenant de l'exploration de la Belgica en 1897-98-99
expedition information	IG.10131

[Liens externes](#)

Url	Commentaire
-----	-------------

[Fichiers liés](#)

#### Duplicer l'expédition

Pour créer une nouvelle expédition à partir des infos d'une expédition existante (formulaire pré-rempli), il peut être intéressant de dupliquer les informations d'une fiche existante via le bouton de duplication.

#### Editer l'expédition

Vous pouvez accéder au mode édition de la fiche de l'expédition recherchée via le bouton d'édition.

**Editor expédition**

**Nom**: Antarctica Belgica 1897-1899  
**Date début d'expédition**: dd / mm / 1897  
**Date fin d'expédition**: dd / mm / 1899

**Membres**  
[Ajouter Membre](#)

[Nouvelle expédition](#) [Dupliquer expédition](#) [Annuler](#) [Supprimer](#) [Sauver](#)

**Commentaires**

Notion	Commentaire
<a href="#">expedition information</a>	Vertébrés et invertébrés des régions magellaniques et antarctiques provenant de l'exploration de la Belgica en 1897-98-99
<a href="#">expedition information</a>	IG.10131
<a href="#">Ajouter</a>	

**Liens externes**

Lien	Commentaire
<a href="#">Ajouter</a>	

**Fichiers liés**

Nom	Description	Fichier	Format	Créé le	Actions
					<a href="#">Ajouter un fichier</a>

Notez ici que l'interface est passée en vert, couleur de l'application pour la partie édition. Souvenez-vous que les modifications effectuées dans les catalogues auront un impact sur tous les spécimens qui y sont associés, donc pas uniquement les vôtres.

## 6.1.8. Catalogue Numéros d'I.G.

Vous pouvez effectuer une recherche sur les numéros d'inventaire général.

**Recherche de numéro d'inventaire général**

**I.G.**:  Entre: dd / mm / yyyy  Et: dd / mm / yyyy  [Rechercher](#) [Nouveau](#)

La recherche dans ce catalogue fonctionne de la même façon que pour le catalogue Expéditions. Reportez-vous à la section correspondante de ce manuel pour plus d'informations.

Si votre recherche ne donne pas les résultats attendus et que l'enregistrement que vous cherchez n'est pas encore présent dans le catalogue, vous pouvez créer une nouvelle entrée dans la table en cliquant sur « Nouveau ».

## 6.1.9. Catalogue Institutions

Vous pouvez effectuer une recherche à partir d'un nom ou d'une partie de nom d'institution.

**recherche d'institution**

**Nom de l'institution**:  [Rechercher](#) [Nouveau](#)

**recherche d'institution**

Nom de l'institution

« < [1] > »

**Votre requête a trouvé 7 enregistrements**

Nom	Abréviation	Type
Department of Zoology and Physiology Louisiana State University	L.S.U.	  
Dept. Life Science, National Taiwan Normal University & Institute of Zoology, Academia Sinica	BAS	  
Institute of Zoology	I.M.R.	Institute   
Med. Zoology Lab. Institute for Medical Research, Malaya	M.C.Z.	  
Museum of Comparative Zoology	MZCM	  
Museum of co-operative Zoology Cambridge Massachusetts	R.O.M.Z.	  
Royal Ontario Museum of Zoology		

« < [1] > »

Si votre recherche ne donne pas les résultats attendus et que l'enregistrement que vous cherchez n'est pas encore présent dans le catalogue, vous pouvez créer une nouvelle entrée dans la table en cliquant sur « Nouveau ».

Trois options sont à votre disposition au bout de chaque ligne.

### ***Voir la fiche de l'institution***

Vous pourrez accéder à la fiche de l'institution via le bouton de visualisation.

 Mes Préférences | Recherches | Ajouter | Administration | Aide | 

**voir institution**

Nom	Med. Zoology Lab. Institute for Medical Research, Malaya
Abréviation	I.M.R.
Type	Institute

**Relations**

Relation	Rôle	Période
----------	------	---------

**Suggestions - Signalez un problème**

**Nouveau statut**

Statut	Commentaires
A vérifier	<input type="button" value="Ajouter"/>

**Fichiers liés**

### ***Duplicer l'institution***

Pour créer une nouvelle institution à partir des infos d'une institution existante (formulaire pré-rempli), il peut être intéressant de dupliquer les informations d'une fiche existante via le bouton de duplication.

### ***Editer l'institution***

Vous pouvez accéder au mode édition de la fiche de l'institution recherchée via le bouton d'édition.

**Editor institution**

Nom	Med. Ecology Lab, Institute for Medical Research, Malaya
Abréviation	I.M.R.
Type	Institute
<input type="button" value="Nouvelle institution"/> <input type="button" value="Dupliquer institution"/> <input type="button" value="Annuler"/> <input type="button" value="Supprimer"/> <input type="button" value="Sauver"/>	

**Relations**

Relation	Rôle	Période
<a href="#">Ajouter</a>		

**Suggestions - Signalez un problème**

Nouveau statut	Commentaires
Statut	<input type="button" value="Ajouter"/>
A vérifier	

**Fichiers liés**

Nom	Description	Fichier	Format	Créé le			<a href="#">Ajouter un fichier</a>
-----	-------------	---------	--------	---------	--	--	------------------------------------

Notez ici que l'interface est passée en vert, couleur de l'application pour la partie édition. Souvenez-vous que les modifications effectuées dans les catalogues auront un impact sur tous les enregistrements qui y sont associés, donc pas uniquement les vôtres.

### 6.1.10. Catalogue Personnes

Vous pouvez effectuer une recherche sur les personnes.

**Recherche de personne**

Nom	Date d'activité de	à	Type	<input type="button" value="Rechercher"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Nouveau"/>

La recherche dans ce catalogue fonctionne de la même façon que pour le catalogue Expéditions. Reportez-vous à la section correspondante de ce manuel pour plus d'informations, avec la période d'activité et le type ou rôle de cette personne (Collecteur, Identificateur, Donateur, etc.).

Si votre recherche ne donne pas les résultats attendus et que l'enregistrement que vous cherchez n'est pas encore présent dans le catalogue, vous pouvez créer une nouvelle entrée dans la table en cliquant sur « Nouveau ».

### 6.1.11. Catalogue Point d'échantillonnage

Il est possible de rechercher un point d'échantillonnage, à partir de différents critères que vous pouvez utiliser séparément ou en combinaison :

- un code associé au point d'échantillonnage lors de son enregistrement
- une date ou une période de temps
- des labels, tags ou étiquettes
- les coordonnées latitude/longitude du site ou une plage de coordonnées, avec ou sans l'aide d'une carte

#### Recherche de point d'échantillonnage

Code	Entre	Et
<input type="text"/>	<input type="button" value="dd - / mm - / yyyy"/>	<input type="button" value="dd - / mm - / yyyy"/>
Labels	<input type="text"/>	
<input checked="" type="checkbox"/> Afficher résultat en carte <input type="checkbox"/>		
Latitude	Longitude	
Entre	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Et	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="button" value="Rechercher"/> <input type="button" value="Nouveau"/>		

Si l'option « Afficher résultat en carte » est cochée, une carte est affichée à la place des latitudes et longitudes :

#### Recherche de point d'échantillonnage

Code	Entre	Et
<input type="text"/>	<input type="button" value="dd - / mm - / yyyy"/>	<input type="button" value="dd - / mm - / yyyy"/>
Labels	<input type="text"/>	
<input checked="" type="checkbox"/> Afficher résultat en carte <input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> Afficher la précision de chaque point <input type="checkbox"/>		
<input type="button" value="Rechercher"/> <input type="button" value="Nouveau"/>		

#### Recherche par étiquettes

Lors de la création d'un point d'échantillonnage, il est possible d'attribuer plusieurs étiquettes ou labels pour le nom de lieu. Cela permet par exemple de fournir les noms d'un pays en différentes langues.

Lorsque vous effectuez une recherche par étiquette, si vous indiquez un nom dans le champ « Labels », il peut arriver que l'application vous propose des étiquettes qu'elle connaît en association avec le nom que vous avez indiqué. Si l'étiquette est précédée d'une ligne verte, cela signifie que la combinaison avec le nom que vous avez donné a déjà été encodée au moins une fois dans la base de données. Lorsque cette association est fréquente, la taille du label est plus grande. Si une suggestion est précédée d'une ligne grise, l'application vous propose simplement une suggestion approximative sur base d'une reconnaissance textuelle.

Vous pouvez indiquer plus d'un groupe d'étiquettes en cliquant sur le bouton « Et » précédé d'un « + » bleu.

Prenons un exemple. Si vous cherchez un point d'échantillonnage en Belgique, et que vous avez tapé « Belgique » dans le champ « Labels », seuls les échantillons enregistrés avec « Belgique » seront affichés. Vous pouvez donc aussi sélectionner dans les suggestions « belgie », « Belgium » et « Belgien » , par un simple clic (le label s'affiche alors dans votre champ). L'application affichera alors tous les points d'échantillonnage contenant (au moins) l'une des étiquettes référencées.

Si vous souhaitez affiner votre recherche, en ajoutant, par exemple, la Mer du Nord, vous pouvez ajouter un groupe d'étiquettes en cliquant sur le « + Et », et sélectionner les suggestions qui correspondent à votre recherche.

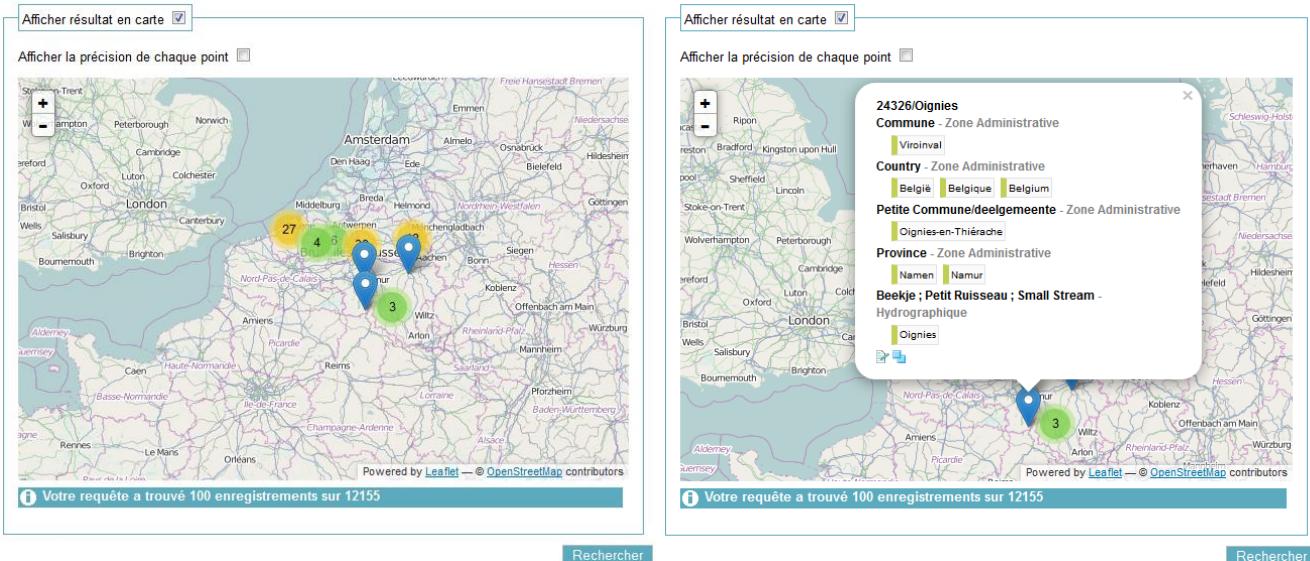


## Recherche par latitude/longitude

Vous pouvez également saisir manuellement une plage de latitudes et longitudes dans les champs correspondants, au format degrés décimaux.

Code	Localité	Latitude	Longitude	De	A	Altitude
000/Raversijde	Country - Zone Administrative Belgique, Belgien, Belgium Commune - Zone Administrative Raversijde	51.20817394648	2.8620243071409	13/02/1988 00:00:00	13/02/1988 23:59:59	
058E0409	Country - Zone Administrative Belgique, Belgien City - Zone Administrative Sint-Katelijne-Waver	51.061451	4.501339	01/01/0001 00:00:00	31/12/2038 00:00:00	
058E0409	Town - Zone Administrative Sint-Katelijne-Waver Country - Zone Administrative Belgique, Belgien Province - Zone Administrative	51.061451	4.501339	01/01/0001 00:00:00	31/12/2038 00:00:00	

Si vous n'êtes pas sûr de vos valeurs, une recherche sur carte pourrait alors vous aider à retrouver ces coordonnées. Vous devez d'abord sélectionner une zone sur la carte en zoomant sur la région souhaitée. Vous pouvez alors cliquer sur « Rechercher », et vous verrez apparaître des icônes sur la carte. Soit il s'agit de marqueurs qui pointent sur une zone précise, soit il s'agit d'un nombre qui indique que plusieurs points d'échantillonnage se superposent à cet endroit. Vous pouvez alors cliquer sur ce nombre, et un zoom automatique vous présentera les différents marqueurs de la zone. En cliquant sur le marqueur, vous verrez apparaître les informations résumées du point d'échantillonnage.



## Résultat de la recherche

### Duplicer le point d'échantillonnage

Pour créer un nouveau point d'échantillonnage à partir des infos d'un point d'échantillonnage existant (formulaire pré-rempli), il peut être intéressant de dupliquer les informations d'une fiche existante via le bouton de duplication.

### Editer le point d'échantillonnage

Vous pouvez accéder au mode édition de la fiche du point d'échantillonnage recherchée via le bouton d'édition.

Mes Préférences Recherches Ajouter Administration Aide

**Editor point d'échantillonnage**

**Attention!**  
Cette unité est utilisé dans un échantillon dont vous n'avez pas les droits d'encodage.  
soyez de sûr de ce que vous faites!

**Code** 24326/Oignies

**Date de début du GTU** 19 / 05 / 1970

**Date de fin du GTU** 19 / 05 / 1970

**Zone administrative**

commune	International Name	Viroinval
country	International Name	België ; Belgique ; Belgium
petite commune/deelgemeente	International Name	Oignies-en-Thiérache
province	International Name	Namen ; Namur

**Hydrographique**

beekje ; petit ruisseau ; small st	International Name	Oignies
------------------------------------	--------------------	---------

**Localisation**

Latitude	Longitude	Précision
50.02457427089	4.6392774580099	2000 m *
Altitude	Précision	m *

Notez ici que l'interface est passée en vert, couleur de l'application pour la partie édition. Souvenez-vous que les modifications effectuées dans les catalogues auront un impact sur tous les spécimens qui y sont associés, donc pas uniquement les vôtres.

Ces mêmes icônes d'édition et de duplication sont disponibles lorsque vous effectuez une recherche sur carte.

### 6.1.12. Catalogues Méthodes de collecte et Outils de collecte

Le nombre d'entrées actuellement présentes pour ces catalogues ne nécessitent pas pour l'instant de formulaire de recherche. Il s'agit donc simplement d'une liste, avec les options d'édition et de duplication.

The screenshot shows a search results page for 'Méthodes de collecte'. At the top, there are navigation links: 'Mes Préférences', 'Recherches', 'Ajouter', 'Administration', and 'Aide'. On the far right is a power icon. Below the links, the title 'Recherche de méthodes de collecte' is displayed, along with a message indicating 122 results found. A search input field contains the placeholder '[1]'. There is a dropdown for 'Enregistrement par page' set to 10. The main area is a table with a single column labeled 'Nom'. The listed items include: Agassiz Trawl, Apstein, Autonom Trap Sys, Baited net, Baited traps, Baited traps (diverse), Belg. Agas. Traw, Benthic sledge, Benthopelagic Net, Berlese funnel. Each item has a small edit icon and a delete icon to its right. Navigation arrows at the bottom left indicate pages 1 through 5. A 'Nouveau' button is located at the bottom center.

Si votre recherche ne donne pas les résultats attendus et que l'enregistrement que vous cherchez n'est pas encore présent dans le catalogue, vous pouvez créer une nouvelle entrée dans la table en cliquant sur « Nouveau ».

Deux options sont à votre disposition au bout de chaque ligne.

#### Dupliquer la méthode/l'outil de collecte

Pour créer une nouvelle méthode/un nouvel outil de collecte à partir des infos d'une méthode/d'un outil existant (formulaire pré-rempli), il peut être intéressant de dupliquer les informations d'une fiche existante via le bouton de duplication.

#### Editer la méthode/l'outil de collecte

Vous pouvez accéder au mode édition de la fiche de la méthode/de l'outil recherché via le bouton d'édition.

Notez ici que l'interface est passée en vert, couleur de l'application pour la partie édition. Souvenez-vous que les modifications effectuées dans les catalogues auront un impact sur tous les spécimens qui y sont associés, donc pas uniquement les vôtres.

### 6.1.13. Catalogue Expédition et I.G.

Ce catalogue sera utilisé pour rechercher un numéro I.G. via une expédition ou inversement.

#### Recherche Expédition et I.G.

Utilisez ce menu si vous recherchez un numéro I.G via une expédition, ou si vous recherchez une expédition via un numéro I.G

I.G.	Nom d'expédition
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="button" value="Rechercher"/>	

#### Recherche Expédition et I.G.

Utilisez ce menu si vous recherchez un numéro I.G via une expédition, ou si vous recherchez une expédition via un numéro I.G

I.G.	Nom d'expédition
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="button" value="Rechercher"/>	
0 < [1] > 30	
<b>Votre requête a trouvé 6 enregistrements</b>	Enregistrement par page: <input type="button" value="10"/>
<b>Numéro I.G.: ▾</b>	<b>Expéditions</b>
10131	Antarctica Belgica 1897-1899
31238	Copepoda Porcupine Seabight, Belgica Cruise 2001
8719	Mission Stappers, Belgica
9494	Campagne antarctique de la "Belgica" Belgica 1898

Il est alors possible :

- de voir la fiche de l'expédition ou de l'IG via le bouton de visualisation
- de dupliquer l'expédition ou l'IG pour en créer une nouvelle à partir des infos de l'expédition ou de l'IG recherchée (formulaire pré-rempli) via le bouton de duplication
- d'éditer l'expédition ou de l'IG recherchée via le bouton d'édition

Voir catalogues Expéditions et Numéros I.G. pour plus d'informations.

## 6.1.14. Catalogue Bibliographie

Il est possible de chercher une référence bibliographique, en précisant un titre ou une partie de titre, et éventuellement le type de référence (article, livre, etc.) recherchée.



### Recherche bibliographique

Type	Titre
Article	
Livre	
Brochure	
Conférence	
En livre	
En collection	
Dans les Actes	
Manuel	
Mémoire de maîtrise	
Thèse de doctorat	
Actes	
Rapport Technique	
Publication web	
Non publié	
Divers	

### Recherche bibliographique

Type	Titre	Année	Actions
Article	1881. Liste des coquilles recueillies à Cannes par MM. E. et Ad. Dollfus. Feuilles jeunes Natur., 11e ann., pp. 117-121.	1881	
Article	1882-1886. Les mollusques du Roussillon (In samenwerking met E. Bucquoy en G. Dollfus), t.I. Gastéropodes, 570 p., 66 pl.	1882	
Article	1883. Liste des coquilles du golfe de Gabès. Journal de Conchyliologie, XXXI, pp. 289 - 330.	1883	
Article	1886-1887. Etude préliminaire des coquilles fossiles des faluns de la Touraine (In samenwerking met G. Dollfus). Feuilles Jeunes Natur., 16e ann., pp. 77-80, 92-96, 101-105, 138-143; 17e ann., pp. 21-25, 33-36.	1886	
Article	1886. Note sur l'Adisoma lateralis Requin. J. de C., XXXIV pp. 203-208.	1886	
Article	1886. Nouvelle liste de coquilles de Cannes. Feuille Jeunes Natur., 16e année, pp.127 - 130.	1886	
Article	1887-1898. Les mollusques marins du Roussillon (In samenwerking met E. Bucquoy en G. Dollfus), t. II. Pélécyponides, 884 p., 99 pl.	1887	
Article	1887. Description de deux espèces nouvelles du Tonkin (In samenwerking met Baron L. d'Hamonville). Ibid., XXXV, pp. 213-225, pl. VIII.	1887	
Article	1887. Une excursion malacologique à Saint-Lunaire (Ille et Vilaine) et aux environs de cette localité. Bull. Soc. Etudes Scient. Paris, 9e ann., 27 p.	1887	

Si votre recherche ne donne pas les résultats attendus et que l'enregistrement que vous cherchez n'est pas encore présent dans le catalogue, vous pouvez créer une nouvelle entrée dans la table en cliquant sur « Nouveau ».

Trois options sont à votre disposition au bout de chaque ligne.

### Voir la fiche de la référence bibliographique

Vous pourrez accéder à la fiche de la référence bibliographique via le bouton de visualisation.

#### Visualisez la bibliographie

Type	Article			
Full Bibliographic reference 1887. Description de deux espèces nouvelles du Tonkin (In samenwerking met Baron L. d'Hamonville). Ibid., p. 301-303.				
Année	1887			
Résumé	<input type="text" value="Auteurs"/>			
<b>Propriétés</b>				
Type	Applies To	Valeurs	Date début	Date fin
bibliographic signature		DA 52045	01/01/0001 00:00:00	31/12/2038 00:00:00
<b>Fichiers liés</b>				
Nom	Description	Créé le		
05C719F.pdf	 application/pdf	23/04/2012		
<b>Liens externes</b>				
Url	Commentaire			
<b>Commentaires</b>				
Notion	Commentaire			
<b>Mots clés</b>				
Mot clé	Valeur			

#### Dupliquer la référence bibliographique

Pour créer une nouvelle référence bibliographique à partir des infos d'une référence existante (formulaire pré-rempli), il peut être intéressant de dupliquer les informations d'une fiche existante via le bouton de duplication.

#### Editer la référence bibliographique

Vous pouvez accéder au mode édition de la fiche de la référence bibliographique recherchée via le bouton d'édition.

Editez l'entrée bibliographique				
Warning! This unit might be used in items for which you do not have encoding rights. Be sure of what you do!				
Type	Article			
Full Bibliographic reference 1887. Description de deux espèces nouvelles du Tonkin (In samenwerking met Baron L. d'Hamonville). Ibid., p. 301-303.				
Année	1887			
Résumé	<input type="text"/>			
Auteurs	<input type="button" value="Ajouter un auteur"/>			
New bibliography	Dupliquez l'entrée bibliographique	Annuler	Supprimer	Sauver
<b>Commentaires</b>				
<b>Liens externes</b>				
<b>Propriétés</b>				
<b>Fichiers liés</b>				
<b>Mots clés</b>				
Mot clé	Valeur			
 Ajouter				

Notez ici que l'interface est passée en vert, couleur de l'application pour la partie édition. Souvenez vous que les modifications effectuées dans les catalogues auront un impact sur tous les enregistrements qui y sont associés, donc pas uniquement les vôtres.

#### 6.1.15. Catalogue Commentaires

Il est possible de faire une recherche dans les commentaires.

**Recherche dans les commentaires**

Info liée	Commentaire	Notion concernée
<input type="text" value="gtu"/>	<input type="text" value="Horta Harbour"/>	<input type="text" value="Position information"/>

**Recherche dans les commentaires**

Info liée	Commentaire	Notion concernée
<input type="text" value="gtu"/>	<input type="text" value="Horta Harbour"/>	<input type="text" value="Position information"/>

« < [1] > »

**?** Votre requête a trouvé 8 enregistrements

Relation	Commentaire	Notion concernée
gtu	Horta Harbour, below stones.	Position information
gtu	Horta Harbour, at night, Agassiz travel.	Position information
gtu	HORTA Harbour.	Position information
gtu	Horta harbour, sand.	Position information
gtu	Horta harbour.	Position information
gtu	HORTA harbour, at night, Agassiz trawl.	Position information
gtu	From the hill of en old boat in Horta Harbour.	Position information
gtu	Oter wall of HORTA Harbour, rocks.	Position information

« < [1] > »

Il est possible de mettre des commentaires pour les enregistrements de spécimens, mais aussi dans les enregistrements au sein des catalogues (e.g., dans la taxonomie, pour les points d'échantillonnage, etc.). Si vous le souhaitez, vous pouvez donc sélectionner dans quel catalogue faire la recherche, via l' « Info liée » ainsi que la « Notion concernée » dans les listes déroulantes.

Vous pouvez accéder à l'enregistrement, dans l'exemple ci-dessus au point d'échantillonnage, qui contient ce commentaire, en cliquant sur la flèche bleue en fin de ligne.

## 6.1.16. Catalogue Propriétés

Au même titre que les commentaires, des propriétés peuvent être ajoutées dans les enregistrements de spécimens ainsi que dans les enregistrements au sein des catalogues.

**Recherche dans les propriétés**

Info liée	Type de propriété	S'applique à
<input type="text" value=""/>	<input type="text" value="mass"/>	<input type="text" value=""/>
Valeur inférieure	Valeur supérieure	Unité
<input type="text" value="50"/>	<input type="text" value="100"/>	<input type="text" value="g"/>

**?** Ajouter une autre unité

**Recherche dans les propriétés**

Info liée	Type de propriété	S'applique à
<input type="text" value="specimens"/>	<input type="text" value="mass"/>	<input type="text" value=""/>
Valeur inférieure	Valeur supérieure	Unité
<input type="text" value="50"/>	<input type="text" value="100"/>	<input type="text" value="g"/>

« < [1] :: 2 :: 3 :: 4 > »

**?** Votre requête a trouvé 34 enregistrements

Relation	Type de propriété	S'applique à	Valeur	Unité
specimens	mass		90.86	g
specimens	mass		90.86	g
specimens	mass		51.89	g
specimens	mass		79.10	g
specimens	mass		64.60	g
specimens	mass		98.70	g
specimens	mass		67	g
specimens	mass		55.89	g
specimens	mass		68.75	g
specimens	mass		72.70	g

« < [1] :: 2 :: 3 :: 4 > »

Vous pouvez accéder à l'enregistrement, dans l'exemple ci-dessus au spécimen, qui contient ce commentaire, en cliquant sur la flèche bleue en fin de ligne.

## 6.2. Recherche de spécimens dans la base de données

### 6.2.1. Interface de recherche

#### Informations générales

DaRWIN dispose d'un outil de recherche de spécimens accessible depuis la barre de menu supérieure *Recherches > Echantillons*. De nombreux critères sont à votre disposition pour vous permettre d'affiner votre recherche.

The screenshot shows the DaRWIN specimen search interface. At the top, there's a navigation bar with links for 'Mes Préférences', 'Recherches', 'Ajouter', 'Administration', and 'Aide'. On the right side of the header is a power button icon. Below the header, the main search area is titled 'Recherche de échantillons'.

The search interface is organized into several sections:

- Collection:** Shows 'Royal Belgian Institute of natural Sciences' with categories like Entomology, Geology, Invertebrates, Paleontology, and Vertebrates. There are checkboxes for each category and buttons for 'Sélectionner seulement les éditable' and 'Réinitialiser'.
- Codes:** A section for entering codes, with a dropdown for 'Catégorie' and a text input field with a 'Ajouter code' button.
- Avancée: recherche par ID:** A section for advanced search by ID, with fields for 'Entre' and 'Et' dates.
- I.G.:** A section for 'Indicateur Géographique' with date fields for 'Entre' and 'Et'.
- Stade:** A section for 'Stade' (stage) with a dropdown.
- Sexe:** A section for 'Sexe' (sex) with a dropdown.
- Type:** A section for 'Type' (type) with a dropdown.
- Etat (sexuel):** A section for 'Etat (sexuel)' (sexual state) with a dropdown.
- Statut social:** A section for 'Statut social' (social status) with a dropdown.
- Multimedia:** A section for 'Multimedia' with a dropdown.
- Partie:** A section for 'Partie' (part) with a dropdown.
- Container:** A section for 'Container' with a dropdown.
- Localisation:** A section for 'Localisation' (localization) with a dropdown.

On the right side of the search interface, there are additional sections:

- Outils:** Includes 'Recherche précise' and 'Recherche textuelle' with a dropdown for 'Est un enfant de' (is a child of) and a 'Choisir Taxon' button.
- Méthodes:**
- Taxonomie:**
- Lithostratigraphie:**
- Lithologie:**
- Chronostratigraphie:**
- Minéralogie:**
- Rôle d'une personne:**
- Acquisitions:**
- Expedition:**
- Propriétés:**
- Point d'échantillonage:** Includes a 'Code du point d'échantillonage' input field, date fields for 'Entre' and 'Et', and a 'Labels' section with a dropdown.
- Latitude Longitude:**
- Forme rocheuse:**
- Commentaires:**

At the bottom right of the search interface are two buttons: 'Rechercher' (Search) and 'Sauver cette recherche' (Save this search).

En cliquant sur le bouton « Rechercher » en bas à droite de la fenêtre, vous lancez la recherche.

#### Sauvegarder des critères de recherche

Il vous est possible de « Sauver cette recherche ». Cela sauvegardera les critères de recherche que vous avez remplis, pour vous permettre de refaire facilement cette recherche ultérieurement. Il vous sera alors demandé de nommer votre recherche et de sélectionner les colonnes que vous souhaitez voir s'afficher par défaut, puis de cliquer sur « Sauver ». Cette recherche sauvegardée sera accessible dans le widget « Mes recherches sauvegardées » dans votre page d'accueil ou via le menu *Mes Préférences > Recherches sauvegées*.

**Editer votre recherche**

**Titre**  
Recherche sauve 15/01/2014

**Dernière modification**  
2014-02-05 13:28:22

**Type de recherche**  
specimen

**Champs visibles dans le résultat :**

Champs	Visible ?
Catégorie	<input type="checkbox"/>
Collection	<input checked="" type="checkbox"/>
Taxon	<input checked="" type="checkbox"/>
Type	<input checked="" type="checkbox"/>
Point d'échantillonage	<input checked="" type="checkbox"/>
Codes	<input type="checkbox"/>
Chronostratigraphie	<input type="checkbox"/>
Inv. General	<input checked="" type="checkbox"/>
Lithostratigraphie	<input type="checkbox"/>
Lithologie	<input type="checkbox"/>
Expedition	<input type="checkbox"/>
Minéralogie	<input type="checkbox"/>
Nombre	<input checked="" type="checkbox"/>
Catégorie d'acquisition	<input type="checkbox"/>
Type	<input checked="" type="checkbox"/>
Sexe	<input checked="" type="checkbox"/>
Etat	<input type="checkbox"/>
Stade	<input type="checkbox"/>
Statut social	<input type="checkbox"/>
Forme rocheuse	<input type="checkbox"/>
Partie	<input type="checkbox"/>
Statut de parties	<input type="checkbox"/>
Nom de l'objet	<input type="checkbox"/>
Bâtiment	<input type="checkbox"/>
Etage	<input type="checkbox"/>
Salle	<input type="checkbox"/>
Rangée	<input type="checkbox"/>
Plateau	<input type="checkbox"/>
Container	<input type="checkbox"/>
Type de container	<input type="checkbox"/>
Conteneur de stockage	<input type="checkbox"/>
Sous conteneur	<input type="checkbox"/>
Type de sous conteneur	<input type="checkbox"/>
Sous conteneur de stockage	<input type="checkbox"/>
Count	<input type="checkbox"/>

**Sauver**

## 6.2.2. Critères de recherche d'échantillons

Un grand nombre de critères sont disponibles et repris dans des widgets spécifiques à chaque information. Ces widgets suivent le même principe que toutes les widgets : ils peuvent être ouverts ou fermés sur l'écran, ou se trouver dans votre panier à widgets accessible sous la barre de menus. Un simple clic sur le widget recherché le fera s'afficher sur votre écran ou vous conduira jusqu'à celui-ci s'il est déjà visible.

Vous pouvez combiner autant de critères de recherche que vous le souhaitez. Cependant, le nombre de critères peut influencer le résultat de votre recherche : plus vous affinez votre recherche, plus vous risquez de réduire le nombre de résultats. Si l'un des critères que vous avez spécifié n'est pas référencé pour un spécimen, celui-ci ne fera pas partie du résultat de la recherche, même si tous les autres critères concordent.

Les critères de recherche sont tous passés en revue et ont été triés par ordre alphabétique.

### Acquisitions

Acquisitions

**Catégorie d'acquisition**

**Entre**  /  /  **Et**  /  /

Les critères de recherche sur l'acquisition de l'échantillon peuvent combiner la catégorie et la période d'acquisition. Vous pouvez sélectionner la catégorie d'acquisition dans une liste déroulante.

## Avancée: recherche par ID

The screenshot shows a window titled 'Avancée: recherche par ID'. It contains a single input field with the placeholder text '#ID list separated by ;'. The window has standard browser controls at the top.

Si vous connaissez précisément l'ID d'un ou des plusieurs spécimens que vous souhaitez retrouver, ces ID peuvent être listés dans le champ « Liste d'#ID ». Chaque ID doit être séparé par une virgule.

Pour rappel, cet ID a été attribué automatiquement dans DaRWIN au moment de la création de l'enregistrement du spécimen. Vous pouvez le trouver dans l'adresse de la fiche du spécimen.



## Chronostratigraphie

La recherche d'échantillon sur base de la chronostratigraphie fonctionne selon les mêmes principes que la recherche associée à la taxonomie. Voir Taxonomie pour plus d'informations.

The first screenshot shows the 'Chronostratigraphie' search interface with 'Recherche précise' selected. It includes options like 'Est un enfant de', 'Recherche textuelle', and a dropdown for 'Choisir unité chronostratigraphique'. The second screenshot shows the same interface with 'Recherche Chrono textuelle' selected and a dropdown for 'Niveau'.

## Codes

The first screenshot shows the 'Codes' management interface with a dropdown for 'Catégorie' set to 'Prim' and an 'Ajouter code' button. The second screenshot shows a more detailed view with three dropdowns for 'Catégorie', 'Entre', and 'Et', and an 'Ajouter code' button.

Lors de l'encodage, des codes peuvent être attribués pour chaque spécimen. Une recherche peut être effectuée sur ces codes.

Vous pouvez choisir plusieurs codes, en utilisant « Ajouter code ». Notez que cette méthode est exclusive, c'est-à-dire que seuls les spécimens qui présentent tous les codes choisis seront affichés dans les résultats de la recherche. Il est aussi possible de préciser une plage de valeurs dans les champs « Entre » et « Et » en cliquant sur la petite flèche bleue.

## Collection

The screenshot shows a hierarchical list of collections. On the left, there's a tree structure with expandable nodes indicated by a plus sign (+). To the right of each node is a checkbox. At the bottom right of the interface are two buttons: 'Sélectionner seulement les éditables' (Select only editable) and 'Réinitialiser' (Reset).

- Royal Belgian Institute of natural Sciences
  - Entomology
    - + Acari
    - + Araneae
    - + Coleoptera
    - + Diptera
  - Belgian Ceratopogonidae Collection
  - Belgian Culicidae Collection
    - Algemeen
    - Collection M. Bequaert
    - Collection M. Goetghhebuer
    - Supplementen
  - + Heterocera
  - + Hymenoptera
  - + Mecoptera
  - + Megaloptera
  - + Neuroptera
  - + Orthoptera
  - + Rhopalocera
  - + Geology
  - + Invertebrates
  - + Paleontology
  - + Vertebrates

Sélectionner seulement les éditables   Réinitialiser

Vous pouvez sélectionner dans quelle collection ou sous-collection vous souhaitez effectuer votre recherche. Les sous-collections sont visibles lorsque vous cliquez sur le « + » qui se trouve devant le nom des collections qui contiennent des sous-collections.

Vous pouvez aussi cliquer sur le bouton « Sélectionner seulement les éditables ». Ce bouton cochera toutes les collections sur lesquelles vous avez des droits d'édition, qui vous ont été attribués par le gestionnaire de collection.

## Commentaires

This interface allows users to search for specimens based on associated comments. It features a dropdown menu for selecting the 'Notion concernée' (entity concerned) and a text input field for entering a 'Commentaire' (comment).

La recherche sur les commentaires vous permet de rechercher des spécimens sur base des commentaires qui leur ont été associés. Vous pouvez sélectionner la notion concernée dans la liste déroulante et préciser quelle chaîne de caractère vous recherchez.

## Container

This interface allows users to search for specimens based on their container information. It includes dropdown menus for 'Container' and 'Sous container' (sub-container), each with its own text input field.

Lors de l'encodage de l'échantillon, il est possible de préciser dans quel type de contenant il a été stocké. Il est ainsi possible de rechercher des spécimens sur base de leur container (et éventuellement sous container).

## **Etat (sexuel)**

Statut

- not applicable
- ovigerous

L'état sexuel d'un spécimen est un élément qui peut être précisé au moment de l'encodage du spécimen, par l'intermédiaire d'une liste déroulante ou d'un champ libre, rempli par l'utilisateur. Les statuts disponibles dans le widget correspondent donc aux valeurs déjà fournies préalablement par les utilisateurs. Vous pouvez cocher plusieurs cases dans ce widget.

## **Expédition**

Nom d'expédition

Vous avez la possibilité de faire une recherche basée sur le nom de l'expédition au cours de laquelle le spécimen a été collecté.

## **Forme rocheuse**

Forme rocheuse

- bouwsteen
- kern
- marmerplaat
- not applicable
- Stalactite
- vast

La forme rocheuse d'un échantillon est un élément qui peut être précisé au moment de l'encodage, par l'intermédiaire d'une liste déroulante ou d'un champ libre, rempli par l'utilisateur. Les formes rocheuses disponibles dans le widget correspondent donc aux valeurs déjà fournies préalablement par les utilisateurs. Vous pouvez cocher plusieurs cases dans ce widget.

## **I.G.**

I.G.

Entre dd / mm / yyyy Et dd / mm / yyyy

Vous pouvez choisir d'effectuer votre recherche sur les échantillons ayant un certain numéro d'inventaire général, et éventuellement de restreindre à une période de temps précise.

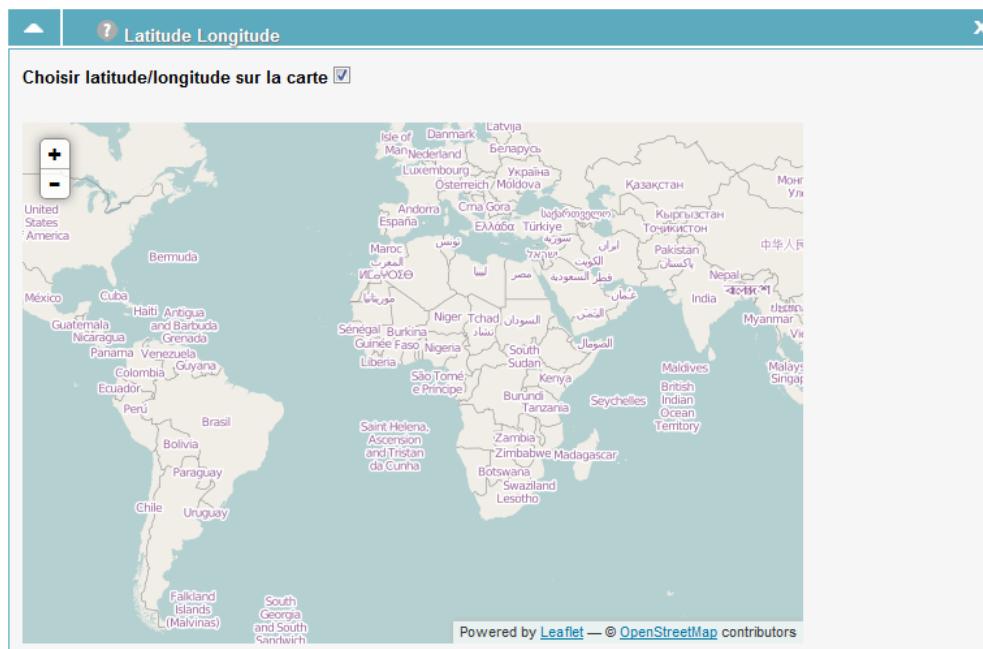
## **Latitude Longitude**

Choisir latitude/longitude sur la carte

Latitude Longitude

Entre dd / mm / yyyy Et dd / mm / yyyy

Il est possible de rechercher les spécimens en fonction de leur coordonnées de collecte. Vous pouvez indiquer une plage de coordonnées pour déterminer une zone.



Il est aussi possible de sélectionner la zone de recherche sur une carte. Lorsque vous cochez la case « Choisir latitude/longitude sur la carte », une carte du monde s'affiche. Vous pouvez alors zoomer sur la zone souhaitée.

### Lithologie

La recherche d'échantillon sur base de la lithologie fonctionne selon les mêmes principes que la recherche associée à la taxonomie. Voir Taxonomie pour plus d'informations.

### Lithostratigraphie

La recherche d'échantillon sur base de la lithostratigraphie fonctionne selon les mêmes principes que la recherche associée à la taxonomie. Voir Taxonomie pour plus d'informations.

## Localisation

The screenshot shows a software window titled 'Localisation'. It contains seven dropdown menus labeled 'Institution', 'Bâtiment', 'Etage', 'Salle', 'Rangée', 'Colonne', and 'Plateau'. A large button labeled 'Choisir !' (Select!) is positioned above the first dropdown menu.

Le lieu de stockage de l'échantillon dans les conservatoires peut être référencé lors de l'encodage du spécimen. Il est ainsi possible de rechercher des échantillons en fonction de leur localisation dans les conservatoires.

## Méthodes

The screenshot shows a software window titled 'Méthodes'. It features two lists: 'Disponible' (Available) on the left and 'Sélectionné' (Selected) on the right. The 'Disponible' list contains a long list of collection methods, including: Agassiz Trawl, Apstein, Autonomous Trap Sys, Baited net, Baited traps, Baited traps (diverse), Belg. Agas. Traw, Benthic sledge, Benthopelagic Net, Berlese funnel, Bottle Buchanan, and Bottom trawling. A red 'X' icon is located at the top of the 'Disponible' list.

Vous pouvez sélectionner les méthodes de collecte qui vous intéressent. Vous pouvez effectuer une recherche dans la liste par l'intermédiaire du champ présent au dessus de la liste ou en parcourant simplement la liste. Il vous suffit alors d'ajouter la méthode voulue à la liste « Sélectionné » en cliquant dessus puis en cliquant sur la flèche bleue pointant vers la droite. De même, un critère peut être désélectionné via la flèche pointant vers la gauche.

La liste « Disponible » correspond aux méthodes de collecte déjà encodées pour les spécimens dans la base de données. Elle est donc alimentée par l'utilisateur et sera étendue à chaque entrée de nouvelles méthodes lors de l'encodage de nouveaux spécimens.

## Minéralogie

La recherche d'échantillon sur base de la minéralogie fonctionne selon les mêmes principes que la recherche associée à la taxonomie. Voir Taxonomie pour plus d'informations.

The screenshot shows a software window titled 'Minéralogie'. It includes a 'Recherche précise' (Precise search) section with radio buttons for 'Est un enfant de', 'Est un enfant direct de', 'Est un synonyme de', and 'Est strictement égal à'. To the right of these buttons is a search bar labeled 'Choisir une unité de Mineralogie' with a magnifying glass icon.

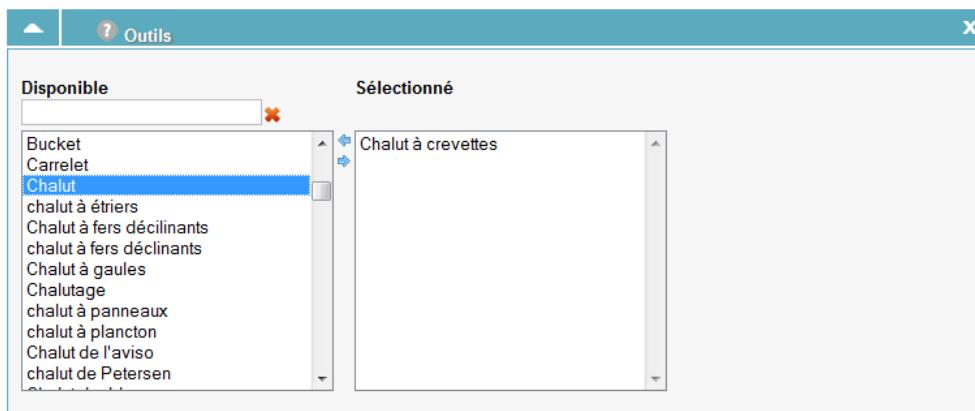
The screenshot shows a software window titled 'Minéralogie'. It has a 'Recherche précise' section with radio buttons for 'Recherche précise' and 'Recherche textuelle'. Below this is a 'Recherche Mineralo textuelle' input field. To the right is a 'Niveau' (Level) filter with a dropdown menu set to 'Tous'.

## Multimédia



En cochant la case dans ce widget, vous pouvez restreindre votre recherche aux échantillons qui sont associés à un fichier multimédia.

## Outils



Vous pouvez sélectionner les outils de collecte qui vous intéressent. Vous pouvez effectuer une recherche dans la liste par l'intermédiaire du champ présent au dessus de la liste ou en parcourant simplement la liste. Il vous suffit alors d'ajouter l'outil voulu à la liste « Sélectionné » en cliquant dessus puis en cliquant sur la flèche bleue pointant vers la droite. De même, un critère peut être désélectionné via la flèche pointant vers la gauche.

La liste « Disponible » correspond aux outils de collecte déjà encodées pour les spécimens dans la base de données. Elle est donc alimentée par l'utilisateur et sera étendue à chaque entrée de nouveaux outils lors de l'encodage de nouveaux spécimens.

## Partie



Vous pouvez rechercher dans la base de données les enregistrements qui correspondent à des parties de spécimens. Les parties présentes dans la base de données sont accessibles via une liste déroulante. Cette liste correspond aux valeurs déjà encodées pour ces différents critères associés aux spécimens dans la base de données. Elle est donc alimentée par l'utilisateur et sera étendue si des valeurs additionnelles sont ajoutées pour de nouveaux spécimens. Vous pouvez aussi indiquer le nom de l'objet.

## Point d'échantillonage



Vous pouvez faire une recherche sur base d'un point d'échantillonnage. Celui-ci a été associé à un code au moment de l'encodage. Vous pouvez donc effectuer une recherche à partir de ce code. Il est aussi possible d'effectuer la recherche sur base de la date ou de la période d'échantillonnage, ainsi qu'avec un label (pays, ville, etc.).

Il est possible que le résultat de votre recherche ne reprenne pas tous les échantillons correspondants au point d'échantillonnage choisi, si vous n'avez pas le droit de voir les informations sur ce point d'échantillonnage. En effet, lors de la création d'un spécimen, il est possible de rendre un point d'échantillonnage « privé ». Cela signifie que seuls les utilisateurs qui ont les droits d'édition sur ce spécimen pourront y avoir accès.

## Propriétés

Les spécimens peuvent être associés à différentes propriétés. Il est possible d'effectuer des recherches de spécimens sur base de leurs propriétés. Vous pouvez indiquer une plage de valeurs dans les champs « De » et « A » ou une valeur unique dans le champ « De » éventuellement complétée par l'unité de mesure. Si vous faites une recherche sur une propriété qualitative et non quantitative, il vous suffit d'inscrire la valeur souhaitée dans le champ « De ».

Il vous est aussi possible de choisir le type de propriété ainsi que la notion à laquelle cette propriété s'applique.

## Rôle d'une personne

Il est possible de faire une recherche par personne ou institution associée aux spécimens. Vous pouvez restreindre votre recherche en sélectionnant quel rôle doit être associé à cette personne ou institution (identificateur, collecteur, donneur). En choisissant un rôle, ne seront affichés dans votre résultat de recherche que les spécimens pour lesquels la personne ou institution ont été associés au rôle sélectionné.

En cliquant sur « Choisir », une fenêtre de recherche s'ouvre. Vous pouvez alors faire une recherche de personne ou d'institution présentes dans la base de données.

**Choisir le rôle d'une personne**

Personnes	Institution
<b>Rechercher personne</b>	
Nom	Date d'activité de      à      Type
<input type="text"/>	<input type="button"/> dd / mm / yyyy <input type="button"/> dd / mm / yyyy <input type="text"/>
<input type="button"/> Rechercher <input type="button"/> Nouveau	

Une fois votre recherche effectuée, vous pouvez cliquer sur « Choisir » dans la ligne correspondant à votre recherche.

**Choisir le rôle d'une personne**

Personnes	Institution	
<b>recherche d'institution</b>		
Nom de l'institution		
<input type="text"/> Royal Belgian	<input type="button"/> Rechercher	
« < [1] > »		
<b>[i] Votre requête a trouvé 1 enregistrement</b>	Enregistrement par page: <input type="button"/> 10	
<b>Nom</b>	Abréviation	Type
Royal Belgian Institute of natural Sciences	RBINS	<input type="button"/> Choisir
« < [1] > »		
<input type="button"/> Nouveau		

Il est possible d'accéder directement à une fiche d'encodage d'une nouvelle entrée dans le catalogue Personnes ou Institutions en cliquant sur « Nouveau ». Cette option n'a pas de sens dans le cadre d'une recherche, mais si vous souhaitez avoir plus d'informations sur la création d'entrée dans les catalogues, reportez-vous à la section Ajouter dans ce manuel.

## Sexe

**Sexe**

female
male
mixed
non applicable
not stated
undefined
unknown

La recherche peut être effectuée sur des spécimens en fonction de leur sexe. Il est possible de cocher plusieurs cases dans ce widget.

## Stade

**Stade**

Disponible	Sélectionné
age I	adult
age >I	
age >II	
Ann.	
caterpillar	
chick	
deutonymph	
egg	
embryo	
ex larva	
ex pupa	
exuvie	

Vous pouvez effectuer une recherche sur des spécimens ayant un stade de développement particulier. Cette recherche s'effectue en faisant une recherche dans le champ situé au dessus de la liste ou en

parcourant simplement la liste. Il vous suffit alors d'ajouter l'outil à la liste « Sélectionné » en cliquant dessus puis en cliquant sur la flèche bleue pointant vers la droite. De même, un critère peut être désélectionné via la flèche pointant vers la gauche.

La liste « Disponible » correspond aux stades de développement déjà encodés pour des spécimens dans la base de données. Elle est donc alimentée par l'utilisateur et sera étendue à chaque entrée de stades de développement lors de l'encodage de nouveaux spécimens.

### Statut social



Le statut social d'un spécimen est un élément qui peut être précisé au moment de l'encodage, par l'intermédiaire d'une liste déroulante ou d'un champ libre, rempli par l'utilisateur. Les statuts sociaux disponibles dans le widget correspondent donc aux valeurs déjà fournies préalablement par les utilisateurs. Vous pouvez cocher plusieurs cases dans ce widget.

### Taxonomie

**Rappel :** Lors de l'enregistrement d'un nouveau spécimen, celui-ci doit être rattaché à un rang taxonomique. La plupart du temps une identification binomiale sera attribuée, et rattachée à son arbre taxonomique pour les niveaux au-dessus du genre. Il arrive cependant qu'un spécimen ne soit pas identifié au-delà d'un certain rang taxonomique, la famille par exemple. Le *nom du spécimen* est le nom du taxon ou le nom du plus haut rang taxonomique auquel le spécimen a été associé à l'enregistrement.

Cette recherche est subdivisée en 2 parties:

➤ *La recherche précise*



Au sein de cet onglet, vous pouvez taper un nom ou une partie de nom dans le champ « Choisir Taxon ». Une liste déroulante va s'afficher, vous indiquant des noms qui correspondent à votre recherche. Vous pouvez alors cliquer dans cette liste déroulante sur le nom qui correspond à votre recherche. Vous pouvez aussi cliquer sur la loupe. Une nouvelle fenêtre s'ouvre alors, qui vous permet d'effectuer une recherche dans le catalogue taxonomique de DaWIN, en indiquant le nom recherché et le niveau taxonomique. Voir dans la section consacrée à la recherche dans le catalogue Taxonomie pour obtenir des informations sur les options avancées de recherche dans ce catalogue.



Vous pouvez choisir l'option :

- « Est enfant de » : tous les spécimens qui sont rattachés sous le rang taxonomique indiqué

- « Est enfant direct de » : tous les spécimens qui sont rattachés directement sous le rang taxonomique indiqué, sans autre précision pour les rangs taxonomiques inférieurs.
- « Est strictement égal à » : tous les spécimens dont le nom correspond au rang taxonomique indiqué
- « Est synonyme de » : tous les spécimens dont le nom correspond au rang taxonomique indiqué ou ses synonymes

Il est possible d'accéder directement à une fiche d'encodage d'un nouveau niveau taxonomique en cliquant sur « Nouvelle unité ». Cette option n'a pas de sens dans le cadre d'une recherche, mais si vous souhaitez avoir plus d'information sur la création d'entrée dans les catalogues, reportez-vous à la section Ajouter dans ce manuel.

#### ➤ *La recherche textuelle*

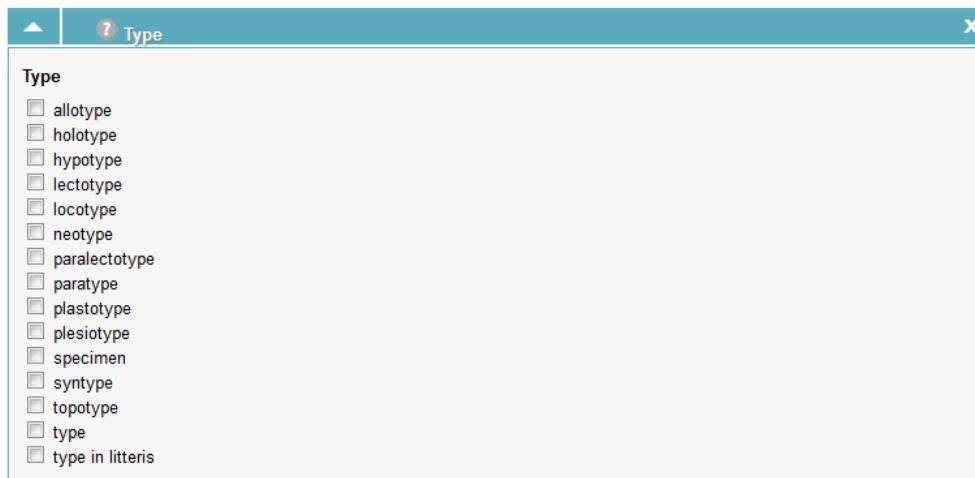


Cette recherche textuelle vous permet de chercher un nom taxonomique (ou une partie de nom) de spécimen. De plus, il y a la possibilité de choisir le dernier niveau de rattachement du spécimen, dans lequel on souhaite faire cette recherche spécimen. Vous pouvez par exemple rechercher « aves » dans tous les niveaux. Cela cherchera dans tous les spécimens de la base de données ceux qui contiennent « aves » dans leur nom.

Si vous cherchez « aves » en précisant un niveau, par exemple « Classe », cela cherchera tous les spécimens rattachés à « Class » (donc qui n'ont pas d'information pour les rangs taxonomiques inférieurs) et qui contiennent « aves » dans leur nom.

Si vous cherchez « aves » en précisant « Phylum », vous ne trouverez vraisemblablement aucun résultat. En effet, il n'y aurait un résultat que si un spécimen a été encodé avec un niveau « Phylum » comme plus bas rang taxonomique connu ET avec un nom pour ce rang taxonomique contenant « aves »...

#### **Type**



Le type d'un spécimen est un élément qui peut être précisé au moment de l'encodage, par l'intermédiaire d'une liste déroulante ou d'un champ libre, rempli par l'utilisateur. Les types disponibles dans le widget correspondent donc aux valeurs déjà fournies préalablement par les utilisateurs. Vous pouvez cocher plusieurs cases dans ce widget.

## 6.2.3. Résultat de la recherche

### Affichage du résultat

Les résultats de votre recherche s'affichent sous forme d'un tableau, dont le format (colonnes affichées et nombres de lignes par page) correspond aux critères sélectionnés dans le menu *Mes Préférences*. Reportez-vous à la section correspondante de ce manuel pour plus d'informations.

Au-dessus de ce tableau, vous verrez combien de résultats ont été trouvés en fonction de vos critères de recherche.

Il est aussi possible d'effectuer un tri alphabétique (ascendant ou descendant) des résultats en fonction de certains champs, en cliquant sur le titre de la colonne.

The screenshot shows a search results table with the following columns: Collection, Taxon, Codes, Type, Sexe, Stade, and Partie. The table contains 15 rows of data, each representing a specimen record. At the top of the table, there is a message stating "Votre requête a trouvé 466216 enregistrements". Below the table, there are buttons for "Retour aux critères" and "Export". On the right side of the table, there is a dropdown menu labeled "Enregistrement par page" set to 10.

Collection	Taxon	Codes	Type	Sexe	Stade	Partie
② Alex Fain's Acari Collection	① <a href="#">Hyadesia paulensis Fain</a>	① 41-65		Female	Adult	microscopic preparation
② Alex Fain's Acari Collection	① <a href="#">Myocoptes sp.</a>	① 137-63		Male	Adult	microscopic preparation
② Alex Fain's Acari Collection	① <a href="#">Prolistrophorus sp.</a>	① 28-19b		Female	Adult	microscopic preparation
② Alex Fain's Acari Collection	① <a href="#">Pyroglyphidae sp.</a>	① 18a-1		Unknown	Unknown	microscopic preparation
② Alex Fain's Acari Collection	① <a href="#">Myialges (Promyialges) sp.</a>	① 90-38		Unknown	Unknown	microscopic preparation
② Alex Fain's Acari Collection	① <a href="#">Myobiidae</a>	① 58-76b		Unknown	Nymph	microscopic preparation
② Alex Fain's Acari Collection	① <a href="#">Nyctenglyphus stumirae Fain, 1963</a>	① 53-12a		Female	Adult	microscopic preparation
② Alex Fain's Acari Collection	① <a href="#">Nyctenglyphus stumirae Fain, 1963</a>	① 53-13a		Unknown	Nymph	microscopic preparation
② Alex Fain's Acari Collection	① <a href="#">Listrophorus mediterraneus Portus, Fain &amp; Lukoschus, 1980</a>	① 9-29b	paratype	Female	Adult	microscopic preparation
② Alex Fain's Acari Collection	① <a href="#">Listrophorus mediterraneus Portus, Fain &amp; Lukoschus, 1980</a>	① 9-30b	paratype	Male	Adult	microscopic preparation

Vous pouvez augmenter ou diminuer le nombre d'enregistrements affichés par page, en haut à droite, au-dessus de la table de résultat. Vous pouvez aussi modifier les colonnes affichées (en ajouter ou en supprimer) en cochant ou décochant les colonnes dans la liste des champs disponibles via le panier à widgets, accessible via la flèche située sous la barre des menus. Souvenez-vous cependant que votre nouvelle sélection des champs à afficher ne sera pas mémorisée. A chaque nouvelle connexion, les critères seront rétablis aux valeurs sélectionnées dans vos préférences. Reportez-vous à la section correspondante de ce manuel pour plus d'informations.

The screenshot shows a sidebar with a list of search criteria categories and their sub-options. The categories include: Catégorie, Collection, Taxon, Point d'échantillonage, Codes, unité chronostratigraphique, I.G., Unité lithostratigraphique, and Unité Lithologique. To the right of the sidebar, there is a large list of individual filter options, each with a checkbox. These options are grouped into four columns: Partie, Nom de l'objet, Statut de parties, Bâtiment; Type, Sexe, Etat, Etagé; Colonne, Plateau, Rangée, Salle; and Container, Type de container, Conteneur de stockage, Sous conteneur, Type de sous conteneur, Sous conteneur de stockage, and Specimen Count. At the bottom of the sidebar, there are buttons for "Retour aux critères" and "Export". On the right side, there is a dropdown menu for "Sauver mes spécimens épingleés" and buttons for "Aller" and "Sauver cette recherche".

Si le résultat de la recherche est trop large, vous pouvez affiner vos critères en retournant à la page de sélection des critères par un simple clic sur « Retour aux critères ». Souvenez-vous que tous les critères que vous avez sélectionnés précédemment s'afficheront alors à nouveau.

Si vous souhaitez faire une nouvelle recherche ou supprimer tous vos critères de recherche, vous devez lancer une nouvelle recherche, en passant par le menu *Recherches > Echantillons*.

## Sauvegarder une recherche

Que ce soit dans la page de sélection des critères de recherche ou dans la page de résultat, il vous est possible de sauvegarder vos critères de recherche en cliquant sur « Sauver cette recherche ».

Pour de plus amples informations sur la sauvegarde de critères de recherche, référez-vous à la section correspondante de ce manuel.

## Sauvegarder des spécimens dans une liste

Vous pouvez décider de faire une sous-sélection de votre recherche et de la sauver dans une liste d'échantillons épinglez. Pour ce faire, vous devez cliquer sur le petit marqueur qui se trouve au début de chaque ligne, de façon à sélectionner le spécimen (voir cercles rouges dans la figure ci-dessous). Vous pouvez naviguer dans les différentes pages de résultats, et cocher les spécimens au fur et à mesure. Ces enregistrements seront placés automatiquement dans le sous-menu Echantillons épinglez du menu Recherches pour la durée de la session.

### Résultat de recherche d'échantillons

Résultat de recherche d'échantillons							
<< [1] :: 2 :: 3 :: 4 :: 5 :: >>							
Votre requête a trouvé 62186 enregistrements							
Collection ▾	Taxon	Codes +	Type	Sexe	Stade	Partie	
1 Alex Fain's Acari Collection	1 <i>Hyadesia paulensis</i> Fain	1 41-65	Female	Adult	microscopic preparation	♂	
1 Alex Fain's Acari Collection	1 <i>Myocoptes</i> sp.	1 137-63	Male	Adult	microscopic preparation	♂	
1 Alex Fain's Acari Collection	1 <i>Prolistrophorus</i> sp.	1 28-19b	Female	Adult	microscopic preparation	♂	
1 Alex Fain's Acari Collection	1 <i>Pyroglyphidae</i> sp.	1 18a-1	Unknown	Unknown	microscopic preparation	♂	
1 Alex Fain's Acari Collection	1 <i>Mivalges (Promivalges)</i> sp.	1 90-38	Unknown	Unknown	microscopic preparation	♂	
1 Alex Fain's Acari Collection	1 <i>Myobiidae</i>	1 58-76b	Unknown	Nymph	microscopic preparation	♂	
1 Alex Fain's Acari Collection	1 <i>Nycteroglyphus stumiriae</i> Fain, 1963	1 53-12a	Female	Adult	microscopic preparation	♂	
1 Alex Fain's Acari Collection	1 <i>Nycteroglyphus stumiriae</i> Fain, 1963	1 53-13a	Unknown	Nymph	microscopic preparation	♂	
1 Alex Fain's Acari Collection	1 <i>Lystrophorus mediterraneus</i> Portus, Fain & Lukoschus, 1980	1 9-29b	paratype	Female	Adult	microscopic preparation	♂
1 Alex Fain's Acari Collection	1 <i>Lystrophorus mediterraneus</i> Portus, Fain & Lukoschus, 1980	1 9-30b	paratype	Male	Adult	microscopic preparation	♂

<< [1] :: 2 :: 3 :: 4 :: 5 :: >>

[Retour aux critères](#) | [Export](#)

Sauver mes spécimens épinglez | Vers une nouvelle liste | [Aller](#) | [Sauver cette recherche](#)

**Nouveau**  
Vers une nouvelle liste  
**Existant**  
My specimens on 2011/12/07 10:35:55 cathy  
test 2011/03/17 14:20:30  
Felis BIS on 2011/04/14 10:33:09

Lorsque vous êtes prêts à sauver vos spécimens épinglez, il vous suffit alors de sélectionner dans quelle liste vous souhaitez sauver ces spécimens via la liste déroulante située en dessous de la table de résultats de recherche (encadrée en rouge dans la figure ci-dessus). Il vous est aussi possible de les sauver dans une nouvelle liste. Enfin, vous pouvez cliquer sur le bouton « Aller ». Vous quittez alors la page de résultats de recherche.

Vous êtes invité à nommer votre sélection, s'il s'agit d'une nouvelle liste. Vous pouvez aussi sélectionner les colonnes que vous souhaitez voir s'afficher par défaut, puis cliquez sur « Sauver ». Cette liste de spécimens sauvegardés sera accessible dans le widget « Mes échantillons sauvés » dans votre page d'accueil ou via le menu *Mes Préférences > Liste des spécimens sauvés*.

Sauver vos échantillons

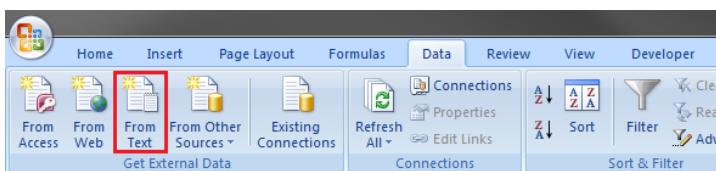
<b>Titre</b>	My specimens on 18/02/2014 14:43:19	
<b>Dernière modification</b>	Not Saved Yet	
<b>Type de recherche</b>	specimen	
<b>Number of items</b>	15	
<b>Champs visibles dans le résultat :</b>		
<b>Champs</b>	<b>Visible ?</b>	
Catégorie	<input type="checkbox"/>	
Collection	<input type="checkbox"/>	
Taxon	<input checked="" type="checkbox"/>	
Type	<input type="checkbox"/>	
Point d'échantillonage	<input type="checkbox"/>	
Codes	<input checked="" type="checkbox"/>	
Chronostratigraphie	<input type="checkbox"/>	
Inv. General	<input type="checkbox"/>	
Lithostratigraphie	<input type="checkbox"/>	
Lithologie	<input checked="" type="checkbox"/>	
Expedition	<input checked="" type="checkbox"/>	
Minéralogie	<input type="checkbox"/>	
Nombre	<input type="checkbox"/>	
Catégorie d'acquisition	<input type="checkbox"/>	
Type	<input type="checkbox"/>	
Sexe	<input type="checkbox"/>	
Etat	<input type="checkbox"/>	
Stade	<input type="checkbox"/>	
Statut social	<input type="checkbox"/>	
Forme rocheuse	<input type="checkbox"/>	
Partie	<input checked="" type="checkbox"/>	
Statut de parties	<input checked="" type="checkbox"/>	
Nom de l'objet	<input type="checkbox"/>	
Bâtiment	<input checked="" type="checkbox"/>	
Etage	<input checked="" type="checkbox"/>	
Salle	<input checked="" type="checkbox"/>	
Rangée	<input checked="" type="checkbox"/>	
Plateau	<input checked="" type="checkbox"/>	
Container	<input type="checkbox"/>	
Type de container	<input type="checkbox"/>	
Conteneur de stockage	<input type="checkbox"/>	
Sous container	<input type="checkbox"/>	
Type de sous container	<input type="checkbox"/>	
Sous conteneur de stockage	<input type="checkbox"/>	
Count	<input type="checkbox"/>	

**Sauver**

## Export

Vous pouvez exporter les résultats d'une recherche dans un fichier CSV (Comma-Separated Values). Un fichier CSV est un fichier contenant sur chaque ligne des données séparées par un caractère de séparation (généralement une virgule, un point-virgule ou une tabulation).

Pour ouvrir un fichier CSV sauvegardé sur votre ordinateur avec Microsoft Excel, dans le Menu Données, choisissez d'importer un fichier texte.



Dans l'utilitaire d'import, vous devez alors précisez qu'il s'agit de données « délimitées ». Ensuite, vous choisissez le point-virgule comme délimiteur.

Lorsque vous ouvrez un fichier CSV sauvegardé sur votre ordinateur dans Open Office, un utilitaire vous demande aussi de préciser qu'il s'agit d'un fichier dont les valeurs sont délimitées par un point-virgule. Un petit aperçu du fichier devrait s'afficher.

Le contenu de l'export dépend des colonnes que vous avez choisi d'afficher dans votre table de résultats. Il contiendra les informations liées aux colonnes visibles. Pour rappel, vous déterminez vous-même quelles

colonnes vous souhaitez afficher par défaut lors d'une recherche. Mais il vous est aussi possible de modifier cet affichage en accédant au panier à widgets, qui contient les colonnes disponibles pour l'affichage dans le cadre de l'affichage des résultats de recherche, en cliquant sur la flèche située sous la barre des menus.

Le tableau ci-dessous vous indique les colonnes disponibles pour l'affichage et le contenu de l'export en fonction de l'affichage de ces différentes colonnes.

<b>Champ</b>	<b>Export</b>
<b>Catégorie</b>	Catégorie (physique ou observation)
<b>Collection</b>	ID de la collection Nom de la collection
<b>Taxon</b>	ID du taxon Nom de taxon
<b>Point d'échantillonnage</b>	ID du point d'échantillonnage Code du point d'échantillonnage Pays Latitude Longitude Altitude (m) Précision de l'altitude (m)
<b>Codes</b>	Codes des spécimens
<b>Unité chronostratigraphique</b>	ID de l'unité chronostratigraphique Nom de l'unité chronostratigraphique
<b>I.G.</b>	ID de l'I.G. Nom de l'I.G.
<b>Unité lithostratigraphique</b>	ID de l'unité lithostratigraphique Nom de l'unité lithostratigraphique
<b>Unité lithologique</b>	ID de l'unité lithologique Nom de l'unité lithologique
<b>Unité minéralogique</b>	ID de l'unité minéralogique Nom de l'unité minéralogique
<b>Expédition</b>	ID de l'expédition Nom de l'expédition
<b>Catégorie d'acquisition</b>	Catégorie d'acquisition
<b>Type</b>	Type
<b>Sexe</b>	Sexe
<b>Etat</b>	Etat sexuel
<b>Stade</b>	Stade de développement
<b>Statut social</b>	Statut social
<b>Forme rocheuse</b>	Forme rocheuse
<b>Partie</b>	Type d'échantillon
<b>Nom de l'objet</b>	Nom de l'objet
<b>Statut de parties</b>	Etat des échantillons
<b>Bâtiment</b>	Bâtiment de stockage
<b>Etage</b>	Etage de stockage
<b>Salle</b>	Salle de stockage
<b>Rangée</b>	Rangée de stockage
<b>Colonne</b>	Colonne de stockage
<b>Plateau</b>	Plateau de stockage
<b>Container</b>	Identifiant du container
<b>Type de container</b>	Type de container
<b>Conteneur de stockage</b>	Conteneur de stockage
<b>Sous container</b>	Identifiant du sous container
<b>Type de sous container</b>	Type de sous container
<b>Sous conteneur de stockage</b>	Sous conteneur de stockage
<b>Specimen Count</b>	Nombre d'échantillons

## 6.3. Collections

La recherche dans les collections s'ouvre sur une arborescence structurée où vous pouvez consulter les collections et l'endroit où elles ont été définies. Il est possible d'ouvrir l'arborescence pour voir apparaître les sous-collections associées en cliquant sur le <> + > situé devant le nom de chaque collection.



### Liste des collections

Royal Belgian Institute of natural Sciences

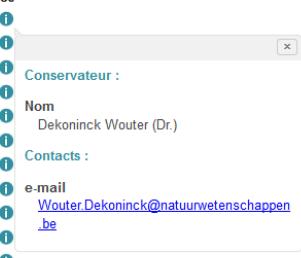
- Entomology
- + Acari
- + Araneae
- + Coleoptera
- + Diptera
- Belgian Ceratopogonidae Collection
- + Belgian Culicidae Collection
- + Heterocera
- + Hymenoptera
- + Mecoptera
- + Megaloptera
- + Neuroptera
- + Orthoptera
- + Rhopalocera
- + Geology
- + Invertebrates
- + Paleontology
- + Vertebrates

En cliquant sur l'icône d'information située à côté du nom de la collection ou de la sous-collection, vous verrez apparaître une fenêtre avec le nom et l'adresse de contact du conservateur de la collection.

### Liste des collections

Royal Belgian Institute of natural Sciences

- Entomology
- + Acari
- + Araneae
- + Coleoptera
- Diptera
- Belgian Ceratopogonidae Collection
- + Belgian Culicidae Collection
- + Heterocera
- + Hymenoptera
- + Mecoptera
- + Megaloptera
- + Neuroptera
- + Orthoptera
- + Rhopalocera
- + Geology
- + Invertebrates
- + Paleontology
- + Vertebrates



### Gestionnaire de collections/Curators seulement

*La structure des collections est établie par les gestionnaire de collection. Ils sont responsables de l'attribution des droits d'édition dans leurs collections et ils décident de l'arborescence qu'ils souhaitent donner à leurs collections.*

*En plus d'avoir la possibilité de consulter les informations sur chaque collection, les gestionnaires de collections ont aussi le droit d'en créer, d'en dupliquer et d'en éditer.*

### Liste des collections

Royal Belgian Institute of natural Sciences

- + Entomology
- + Geology
- + Invertebrates
- + Paleontology
- + Vertebrates

[Nouveau](#)

*Vous accédez à la fiche de la collection en mode édition via le bouton d'édition. L'interface est alors en vert, couleur de l'application pour la partie édition.*

*Pour créer une nouvelle collection à partir des infos d'une collection existante, il peut être intéressant de dupliquer ses informations via le bouton de duplication.*

## 6.4. Prêts

### 6.4.1. Recherche

Il est possible de faire une recherche dans les prêts. Des prêts peuvent être établis pour des objets présents dans DaRWIN ou non.

Les critères de recherche à votre disposition sont les suivants :

- Nom du prêt
- Statut du prêt
- Date ou période du prêt
- Personne concernée (une fenêtre s'ouvre alors pour vous demander de sélectionner la personne ou l'institution concernée)

- Le numéro d'I.G. qui correspond aux échantillons en prêt

Vous pouvez aussi de restreindre votre recherche aux prêts qui contiennent au moins un objet encodé dans DaRWIN, en cochant la case « Contient des objets Darwin ».

Il est possible d'accéder directement à une fiche d'encodage d'un nouveau prêt en cliquant sur « Nouveau ». Cette option n'a pas de sens dans le cadre d'une recherche, mais si vous souhaitez avoir plus d'informations sur la création d'un prêt, reportez-vous à la section Ajouter dans ce manuel.

## 6.4.2. Résultats

Nom	Statut	De	A	Description
Loan I.I. 85/54	Nouveau	02/12/1985	02/06/1986	Dautzenberg collection material (IG10.591)
R.I./85.54	En cours	02/12/1988	14/12/2012	Scientific loan Collection Dautzenberg IG 10591
Loan to be deleted	Nouveau	01/01/2012	01/05/2012	This is a loan to a fictive person
Test Loan	Nouveau	08/06/2012	11/06/2012	Testing the loan interface
diogenite research ULB	Nouveau	06/09/2012		Tatahouine diogenite
diogenite research ULB	Nouveau	06/09/2012		Johnstown diogenite
space day	Fermé (le 07/11/2012)	21/09/2012	25/09/2012	Mont Dieu meteorit
The munich show	Fermé (le 15/02/2013)	26/10/2012	28/10/2012	Mineralien Tage München
French Exhibition	Fermé (le 24/07/2013)	19/06/2013	26/06/2013	Conference and exhibition in France
The British Council	Prolongé	01/07/2013	01/02/2016	Ice Lab New architecture and Sciences in Antarctica
Europace maastenen	En cours	01/09/2013	31/12/2015	stukjes maan - verlengd tot 01/09/2018
Mineralen van België en Congo	Fermé (le 20/12/2013)	14/10/2013	14/12/2013	50 jaar KMA
150 jaar meteoriet Tourinnes-la-Grosse	Fermé (le 05/12/2013)	03/11/2013	08/12/2013	

Le résultat de la recherche se présente sous forme de tableau, qui liste le nom du prêt, son statut, la période de temps concernée par ce prêt ainsi que sa description.

Les droits de vue et d'édition sont particuliers aux prêts. Des utilisateurs DaRWIN peuvent être associés à chaque prêt. Ils ont alors les droits de vue sur ce prêt. Une case permet d'étendre ces droits aux droits d'édition. La personne qui crée le prêt reçoit d'office les droits de vue et d'édition sur ce prêt, mais ces droits peuvent être modifiés. Ces informations seront détaillées dans la section de ce manuel qui concerne la création d'un nouveau prêt.

Les encodeurs ont donc la possibilité de voir et/ou d'éditer les prêts pour lesquels on leur a donné les droits de vue et d'édition. Les gestionnaire de collection peuvent voir tous les prêts en cours, mais n'ont les droits d'édition que sur les prêts pour lesquels ces droits leurs ont été attribués.

En fonction de ces droits, vous avez éventuellement deux actions possibles : voir ou éditer le prêt.

## Voir la fiche du prêt

Vous pourrez accéder à la fiche du prêt via le bouton de visualisation. Celle-ci est divisée en trois onglets :

### 1) Résumé du prêt (description, responsables, date, utilisateurs qui ont les droits sur le prêt, etc.)

The screenshot shows the 'Prêt' (Loan) summary page. At the top, there are tabs: 'Voir le prêt' (View loan), 'Aperçu des objets' (Preview objects), and 'Voir l'objet' (View object). Below these tabs, there are sections for 'Prêt' (Loan), 'Personnes concernées' (Affected persons), 'Statut du prêt' (Loan status), 'Propriétés' (Properties), 'Commentaires' (Comments), 'Assurances' (Insurances), 'Fichiers liés' (Linked files), 'Utilisateurs Darwin' (Darwin users), and 'Médiations' (Mediations). The 'Prêt' section contains fields for Nom (Name), Commence le (Start date), Date de prolongation (Prolongation date), and Description (Description). The 'Personnes concernées' section lists actors on both sides with their roles and contact information. The 'Statut du prêt' section shows the last status update with date, status (En cours or Nouveau), comments (e.g., 'I propose blablabla'), and by whom (Semal Patrick (M.)). The 'Utilisateurs Darwin' section lists users with edit rights. The 'Médiations' section lists item types and their details.

### 2) Aperçu des objets liés au prêt

The screenshot shows the 'Aperçu' (Preview) page. At the top, there are tabs: 'Voir le prêt' (View loan), 'Aperçu des objets' (Preview objects), and 'Voir l'objet' (View object). Below these tabs, there is a section titled 'Aperçu'. The main content is a table with columns: Echantillon (Sample), Numéro I.G. (I.G. number), Détails (Details), Expedition (Expedition), and Retour (Return). The table lists several items, each with a small icon and a link to 'Retour au prêt' (Return to loan). The details column for the first item is 'Mathilda canariensis Dautzenberg'.

### 3) Aperçu des informations de prêt pour un objet, dans lequel des informations complémentaires concernant chaque objet individuellement sont fournies.

Cette fiche par parties de prêt est accessible via le bouton de visualisation situé à la fin la ligne présentant chaque partie du prêt dans l'aperçu des objets liés au prêt.

Mes Préférences Recherches Ajouter Administration Aide

Voir le prêt Aperçu des objets < Voir l'objet >

Objet de prêt								
Id de partie Numéro I.G. Date de retour		Détails	Mathilda canariensis Dautzenberg					
10591 19/02/2014								
Personnes concernées								
Actors(sender side)		Rôles Responsable	Contact	Vérificateur	Préparateur	Accompagnateur	Transporteur	Autre
Actors(receiver side)		Rôles Responsable	Contact	Vérificateur	Préparateur	Accompagnateur	Transporteur	Autre
Propriétés						Date début	Date fin	
Type	Applies To	Valeurs						
Commentaires								
Assurances								

## Editer le prêt

Vous pouvez accéder au mode édition de la fiche du prêt via le bouton d'édition. Vous pouvez éditer :

### 1) Les informations générales sur le prêt

Mes Préférences Recherches Ajouter Administration Aide

< Editer un prêt > Aperçu des objets Éditer un objet

Prêt							
Nom	R.I.85.54	Commence le	02 / 12 / 1985	Date de prolongation	14 / 12 / 2012		
Fini en	dd / mm / yyyy						
Scientific loan Collection Dautzenberg IG 10591							
Description							
<a href="#">Faire une sauvegarde du prêt</a> Jamais synchronisé							
Personnes concernées							
Côté expéditeur	Rôles Responsable	Contact	Vérificateur	Préparateur	Accompagnateur	Transporteur	Autre
Van Goethem Jackie (Dr.) Lievrouw A Samyn Yves	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>				
Côté destinataire	Rôles Responsable	Contact	Vérificateur	Préparateur	Accompagnateur	Transporteur	Autre
Bieler Rüdiger (Dr.)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>				

### 2) Les objets associés au prêt.

Vous pouvez en supprimer, en ajouter, indiquer des maintenances supplémentaires pour les objets.

Mes Préférences Recherches Ajouter Administration Aide

Aperçu

Éditer un prêt < Aperçu des objets > Éditer un objet

Partie Darwin	Numéro I.g.	Détails	Envoi / Retour
Choisir !	10591	Mathilda canariensis Dautzenberg	<input checked="" type="checkbox"/> Utiliser les dates du prêt
290832	Change !	<a href="#">Maintenances</a>	<input checked="" type="checkbox"/> Utiliser les dates du prêt
290402	Change !	<a href="#">Maintenances</a>	<input checked="" type="checkbox"/> Utiliser les dates du prêt
290921	Change !	<a href="#">Maintenances</a>	<input checked="" type="checkbox"/> Utiliser les dates du prêt
291324	Change !	<a href="#">Maintenances</a>	<input checked="" type="checkbox"/> Utiliser les dates du prêt

[Ajouter un objet](#) [Ajouter plusieurs objets](#) [Retour au prêt](#) [Annuler](#) [Sauver](#)

**3) Les information de prêt pour un objet.** Cette fiche d'édition par parties de prêt est accessible via le petit bouton d'édition situé à la fin la ligne présentant chaque partie du prêt dans l'aperçu des objets liés au prêt.

The screenshot shows a software interface for managing loans. At the top, there's a navigation bar with links for 'Mes Préférences', 'Recherches', 'Ajouter', 'Administration', and 'Aide'. Below the navigation bar, a blue header bar contains the title 'Editer un objet de prêt' and a sub-link 'Aperçu des objets'. A back arrow '< > Editer un objet >' is also present. The main content area is divided into several expandable sections:

- Objet de prêt**: Shows details like 'Id de partie', 'Numéro I.G.', 'Date de retour', 'Détails' (Mathilda canariensis Dautzenberg), and a note about 'Personnes concernées'.
- Personnes concernées**: Details for 'Côté expéditeur' and 'Côté destinataire' roles (e.g., 'Responsable', 'Contact', 'Vérificateur', 'Préparateur', 'Accompagnateur', 'Transporteur', 'Autre'). Buttons for 'Ajouter un expéditeur' and 'Ajouter un destinataire' are visible.
- Propriétés**: A table with columns 'Type', 'S'applique à', 'Valeurs', 'Date debut', and 'Date fin'. A button 'Ajouter propriétés' is shown.
- Commentaires**: A section for adding comments with a 'Ajouter commentaire' button.
- Assurances**: A section for adding assurances with a 'Ajouter assurance' button.
- Fichiers liés**: A section for adding linked files with a 'Ajouter un fichier' button.
- Maintenances**: A table showing 'Cible' (Objet de prêt, Prêt), 'Type' (action, action), 'Titre' (Return Type Material preparation), 'Détails' (Retour et mise en collection, Packing), 'Personne' (Lievrouw A, Lievrouw A), 'Date' (04/08/1986 00:00:00, 27/11/1985 00:00:00), and 'Contient des fichiers' (with icons for file operations). An 'Ajouter' button is also present.

At the bottom left are 'Annuler' and 'Sauver' buttons.

## 6.5. Recherche Conservatoires

La recherche conservatoires vous permet de connaitre l'emplacement et le nombre d'objets présents à des endroits précis dans les conservatoires. Cette page se présente sous forme d'arborescence hiérarchique : Batiment > Etage > Salle > Rangée > Colonne > Plateau.

Pour chaque niveau, vous recevez une liste d'emplacements avec entre parenthèses le nombre d'objets DaRWIn qui y sont conservés, ainsi que le niveau hiérarchique supérieur. Et vous pouvez cliquer sur ces emplacements pour descendre plus précisément dans la localisation des objets.

Lorsque vous arrivez au niveau Plateau, 3 tableaux s'affichent :

- Taxonomie : reprenant le décompte pour chaque nom de taxon
- Container : reprenant le décompte par type de container
- Lithologie : reprenant le décompte par nom lithologique

Notez que certains niveaux hiérarchiques peuvent être « vide », car ils ne sont pas renseignés dans les objets correspondants à ces emplacements. En particulier, si ce sont des spécimens biologiques, le tableau Lithologie sera vide, car logiquement, aucun niveau lithologique n'a été renseigné pour ces spécimens (ce champ est donc vide pour ces spécimens).

## Vue des conservatoires

### Choisir un bâtiment

[Vide](#) ( 9848 )   
[De Vestel](#) ( 455375 )   
[Geology](#) ( 391 )   
[Janlet](#) ( 1 )   
[kernmagazijn Laken](#) ( 749 ) 

## Vue des conservatoires

Bâtiment : [Vide](#)

Étage : [12](#)

Salle : [12B](#)

Rangée : [5](#)

Colonne : [Vide](#)

Plateau : e

Taxonomie :
<a href="#">Acanthopleura brevispinosa</a> (Sowerby, 1840) (1) 
<a href="#">Chiton corallinus</a> (Risso, 1826) (1) 
<a href="#">Chiton cumingsii</a> Frembly, 1827 (1) 
<a href="#">Chiton marquesanus</a> Pilsbry, 1893 (1) 
<a href="#">Chiton oruktus</a> Maughan, 1900 (1) 
<a href="#">Chiton politus</a> Spengler, 1797 (1) 
<a href="#">Chiton sp.</a> (1) 
<a href="#">Chiton viridis</a> Spengler, 1797 (1) 
<a href="#">Ischnochiton bergoti</a> (Vélaïn, 1877) (2) 
<a href="#">Ischnochiton haddoni</a> Pilsbry, 1892 (2) 

Container :
<a href="#">10</a> ( 2 ) 
<a href="#">11</a> ( 2 ) 
<a href="#">21</a> ( 1 ) 
<a href="#">22</a> ( 1 ) 
<a href="#">24</a> ( 2 ) 
<a href="#">25</a> ( 2 ) 
<a href="#">26</a> ( 1 ) 
<a href="#">27</a> ( 1 ) 

Lithologie :
<a href="#">Vide</a> ( 12 ) 

## 7. MENU AJOUTER

Le menu *Ajouter* est subdivisé en 4 sous-menus:

- Catalogues
- Echantillons
- Collections
- Prêts

The screenshot shows the DARWIN software interface. At the top, there is a navigation bar with icons for home, preferences, search, add (highlighted in blue), administration, and help. Below the navigation bar, the main window is divided into several panels:

- My activity:** A line graph showing activity levels from Feb 14 to Feb 19. The y-axis ranges from -1.0 to 1.0, and the x-axis shows dates from Feb 14 to Feb 19. The line is flat at 0.0.
- Résumé des workflows:** A table showing the last status of workflows. It includes columns for Date, Relation, Status, and Commentaires.
- Statistiques:** A table showing statistics. It includes sections for "Tous les types et leurs enregistrements associés" and "Tous les objets encodés dans Darwin".
- Ajouter menu:** A dropdown menu under the 'Ajouter' button. It contains four main categories: Catalogues, Échantillons, Collections, and Prêts. Under Catalogues, there are sub-options: Taxonomie, Chronostratigraphie, Lithostratigraphie, Lithologie, Minéralogie, Expéditions, RBINS Numéros I.G., Institutions, Personnes, Point d'échantillonage, Méthodes de collecte, Outils de collecte, and Bibliographie.
- My Last Actions:** A table listing recent actions. It includes columns for Date, Relation, and Action. The actions listed include additions and deletions of collections rights, collections, comments, and specimens.
- Mes recherches sauvées:** A list of saved searches with a 'Gérer' (Manage) button.
- Add new specimen:** A list of actions to add a new specimen, including 'Ajouter un nouvel échantillon'.
- Add new taxon:** A list of actions to add a new taxon, including 'Ajouter un nouveau Taxon'.
- Mes échantillons sauvés:** A list of saved samples with a 'Gérer' (Manage) button.

### 7.1. Ajouter un enregistrement dans les catalogues

#### 7.1.1. Informations générales

Le principe général est toujours le même : lorsque vous ajoutez une nouvelle entrée dans un catalogue, vous arrivez sur une page où les données indispensables pour la création d'un nouvel enregistrement vous seront demandées. En théorie, ces informations suffisent pour créer une nouvelle entrée, mais il est fortement conseillé de compléter la fiche avec toutes les informations dont vous disposez.

Une fois que ces informations ont été sauvegardées, en cliquant sur le bouton « Sauver », de nouveaux widgets apparaissent (ou sont à disposition dans le panier à widgets accessible via la flèche sous la barre de menu). Les modifications dans ces nouveaux widgets sont sauvegardées automatiquement, il n'est donc pas nécessaire de cliquer à nouveau sur « Sauver ».

Par contre, il est important de « Sauver » si vous apportez des modifications dans le cadre supérieur, qui contient les informations indispensables.

Le bouton « Annuler » vous redirige vers la recherche dans le catalogue correspondant.

Le tableau ci-dessous reprend les widgets présents en fonction du catalogue dans lequel vous ajoutez un nouvel enregistrement.

Widgets	Catalogues													
	Taxonomie	Chronostratigraphie	Lithostratigraphie	Lithologie	Minéralogie	Expédition	RBINS Numéros I.G.	Institutions	Personnes	Point d'échantillonnage	Méthodes de collecte	Outils de collecte	Bibliographique	
Adresses							x	x						
Assurances							x							
Bibliographie	x	x	x	x	x									
Commentaires	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
Communications								x	x					
Fichiers liés	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			x	
Langues									x					
Liens externes	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
Mots clés	x					x								x
Noms vernaculaires	x	x	x	x	x									
Personnes	x	x	x	x	x									
Propriétés	x	x	x	x	x			x	x	x	x	x	x	
Recomposé depuis	x													
Relations								x	x					
Suggestions - Signalez un problème	x	x	x	x	x		x	x	x	x	x	x		
Synonymes	x	x	x	x	x									

## 7.1.2. Ajout dans les catalogues

### Taxonomie

Les informations initiales à remplir pour créer un nouveau taxon sont visibles dans la figure ci-dessous.



Nouvelle unité taxonomique

Nom	<input type="text"/>
Niveau	<input type="text"/>
Statut	<input type="text"/> valide
Eteinte	<input type="checkbox"/>
Parent	<input type="text"/> Choisir un parent
<input type="button" value="Annuler"/> <input type="button" value="Sauver"/>	

Pour sélectionner le parent, vous pouvez écrire les premières lettres du nom recherché dans le champ, et une liste déroulante vous indiquera les propositions correspondantes. Vous pouvez aussi effectuer une recherche, en cliquant sur la petite loupe. Une fenêtre s'ouvre sur l'interface de recherche dans le catalogue Taxonomie, dont le fonctionnement est décrit dans la section qui concerne la recherche dans les catalogues.



Lorsque vous cliquez sur sauver, la nouvelle fiche taxonomique est créée et s'ouvre avec tous les widgets associés. Les widgets disponibles pour compléter l'entrée taxonomique sont les suivants : Bibliographie, Commentaires, Fichiers liés, Lien externes, Mots clés, Noms vernaculaires, Personnes, Propriétés, Recomposé depuis, Suggestions – Signalez un problème, Synonymes. Pour plus de détails sur les informations contenues dans ces widgets, reportez-vous à la section suivante Description des widgets.

**Des conseils pour la création de la taxonomie sont fournis en annexe.**

### Chronostratigraphie

Les informations initiales à remplir pour créer une nouvelle unité chronostratigraphique sont visibles dans la figure ci-dessous.

#### Nouvelle unité chronostratigraphique



Nom  
Unité locale ?  
Niveau  
Statut valide  
Limite inf. (Ma)  
Limite sup. (Ma)  
Parent Choisir un parent  
Couleur #edede

Annuler Sauver

Pour sélectionner le parent, vous pouvez écrire les premières lettres du nom recherché dans le champ, et une liste déroulante vous indiquera les propositions correspondantes. Vous pouvez aussi effectuer une recherche, en cliquant sur la petite loupe. Une fenêtre s'ouvre sur l'interface de recherche dans le catalogue Chronostratigraphie, dont le fonctionnement est décrit dans la section qui concerne la recherche dans les catalogues.

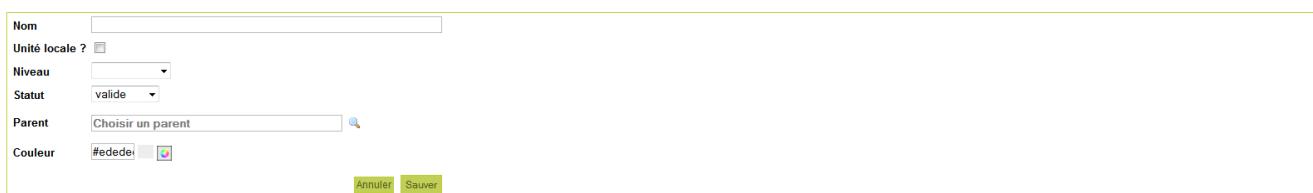


Les widgets disponibles pour compléter l'entrée chronostratigraphique sont les suivants : Bibliographie, Commentaires, Fichiers liés, Liens externes, Noms vernaculaires, Personnes, Propriétés, Suggestions – Signalez un problème, Synonymes. Pour plus de détails sur les informations contenues dans ces widgets, reportez-vous à la section suivante Description des widgets.

### Lithostratigraphie

Les informations initiales à remplir pour créer une nouvelle unité lithostratigraphique sont visibles dans la figure ci-dessous.

#### Nouvelle unité lithostratigraphique



Nom  
Unité locale ?  
Niveau  
Statut valide  
Parent Choisir un parent  
Couleur #edede

Annuler Sauver

Pour sélectionner le parent, vous pouvez écrire les premières lettres du nom recherché dans le champ, et une liste déroulante vous indiquera les propositions correspondantes. Vous pouvez aussi effectuer une recherche, en cliquant sur la petite loupe. Une fenêtre s'ouvre sur l'interface de recherche dans le catalogue Lithostratigraphie, dont le fonctionnement est décrit dans la section qui concerne la recherche dans les catalogues.



Les widgets disponibles pour compléter l'entrée lithostratigraphique sont les suivants : Bibliographie, Commentaires, Fichiers liés, Liens externes, Noms vernaculaires, Personnes, Propriétés, Suggestions – Signalez un problème, Synonymes. Pour plus de détails sur les informations contenues dans ces widgets, reportez-vous à la section suivante Description des widgets.

Signalez un problème, Synonymes. Pour plus de détails sur les informations contenues dans ces widgets, reportez-vous à la section suivante Description des widgets.

## Lithologie

Les informations initiales à remplir pour créer une nouvelle unité lithologique sont visibles dans la figure ci-dessous.

Nouvelle unité Lithologique

Nom :

Unité locale ? :

Niveau :

Statut : valide

Parent : Choisir un parent

Couleur : #edede

Annuler Sauver

Pour sélectionner le parent, vous pouvez écrire les premières lettres du nom recherché dans le champ, et une liste déroulante vous indiquera les propositions correspondantes. Vous pouvez aussi effectuer une recherche, en cliquant sur la petite loupe. Une fenêtre s'ouvre sur l'interface de recherche dans le catalogue Lithologie, dont le fonctionnement est décrit dans la section qui concerne la recherche dans les catalogues.



Les widgets disponibles pour compléter l'entrée lithologique sont les suivants : Bibliographie, Commentaires, Fichiers liés, Liens externes, Noms vernaculaires, Personnes, Propriétés, Suggestions – Signalez un problème, Synonymes. Pour plus de détails sur les informations contenues dans ces widgets, reportez-vous à la section suivante Description des widgets.

## Minéralogie

Les informations initiales à remplir pour créer une nouvelle unité minéralogique sont visibles dans la figure ci-dessous.

Nouvelle unité minéralogique

Code :

Nom :

Classification : Strunz

Unité locale ? :

Niveau :

Statut : valide

Parent : Choisir un parent

Formule :

Système cristallographique :

Couleur : #edede

Annuler Sauver

Pour sélectionner le parent, vous pouvez écrire les premières lettres du nom recherché dans le champ, et une liste déroulante vous indiquera les propositions correspondantes. Vous pouvez aussi effectuer une recherche, en cliquant sur la petite loupe. Une fenêtre s'ouvre sur l'interface de recherche dans le catalogue Minéralogie, et dont le fonctionnement est décrit dans la section qui concerne la recherche dans les catalogues.

Les widgets disponibles pour compléter l'entrée minéralogique sont les suivants : Bibliographie, Commentaires, Fichiers liés, Liens externes, Mots clés, Noms vernaculaires, Personnes, Propriétés, Suggestions – Signalez un problème, Synonymes. Pour plus de détails sur les informations contenues dans ces widgets, reportez-vous à la section suivante Description des widgets.

### **Expédition**

Les informations initiales à remplir pour créer une nouvelle expédition sont visibles dans la figure ci-dessous.

Il est possible d'ajouter le(s) membre(s) ayant participé à l'expédition. Il vous suffit de cliquer sur « Ajouter Membre ». Une fenêtre s'ouvre sur l'interface de recherche dans le catalogue Personnes, dont le fonctionnement est décrit dans la section qui concerne la recherche dans les catalogues.

Les widgets disponibles pour compléter les informations sur l'expédition sont les suivants : Commentaires, Fichiers liés, Liens externes. Pour plus de détails sur les informations contenues dans ces widgets, reportez-vous à la section suivante Description des widgets.

### **RBINS Numéros I.G.**

Les informations initiales à remplir pour créer un nouveau numéro I.G. sont visibles dans la figure ci-dessous.

Les widgets disponibles pour compléter les informations sur le numéro I.G. sont les suivants : Assurances, Commentaires, Liens externes. Pour plus de détails sur les informations contenues dans ces widgets, reportez-vous à la section suivante Description des widgets.

### **Institutions**

Les informations initiales à remplir pour créer une nouvelle institution sont visibles dans la figure ci-dessous.

## Nouvelle institution

Nom

Abréviation

Type

Les widgets disponibles pour compléter les informations sur l'institution sont les suivants : Adresses, Commentaires, Communications, Fichiers liés, Liens externes, Propriétés, Relations, Suggestions – Signalez un problème. Pour plus d'informations sur les informations contenues dans ces widgets, reportez-vous à la section suivante.

### Personnes

Les informations initiales à remplir pour créer une nouvelle personne sont visibles dans la figure ci-dessous.

## Nouvelle personne

Titre

Prénom

Nom de famille

Nom additionnel

Genre

Date de naissance  /  /  yyyy

Date de décès  /  /  yyyy

Date d'activité de  /  /  yyyy

à  /  /  yyyy

Les widgets disponibles pour compléter les informations sur la personne sont les suivants : Adresses, Commentaires, Communications, Fichiers liés, Langues, Liens externes, Propriétés, Relations, Suggestions – Signalez un problème. Pour plus d'informations sur les informations contenues dans ces widgets, reportez-vous à la section suivante.

### Points d'échantillonnage

Les informations initiales à remplir pour créer un nouveau point d'échantillonnage sont visibles dans la figure ci-dessous.

#### Nouveau point d'échantillonnage

Code

Date de début du GTU

dd  / mm  / yyyy   :

Date de fin du GTU

dd  / mm  / yyyy   :

**Ajouter groupe**

**Localisation**

Latitude	Longitude	Précision
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> m <span style="color: red;">*</span>
Altitude	Précision	<input type="text"/> m <span style="color: red;">*</span>



Powered by Leaflet — © OpenStreetMap contributors

Annuler
Sauver

Sous le code et la date de début et de fin de collecte, vous avez la possibilité d'ajouter des labels, pour préciser le lieu de collecte. Ces labels peuvent être définis dans des groupes. Les groupes ont été prédéfinis, on retrouve par exemple Zone administrative, Structure topographique, Végétation, etc. Si aucun groupe ne correspond, vous pouvez utiliser le groupe Autre. Lorsque vous avez sélectionné le groupe dans la liste déroulante, une ligne s'affiche alors en dessous, correspondant à un sous-groupe, où vous pouvez précisez de gauche à droite :

- le type d'information qui correspond à l'étiquette que vous allez entrer (exemple : Country)
- le nom international
- le(s) label(s)/étiquette(s)

Vous pouvez ajouter plusieurs sous-groupes

#### Nouveau point d'échantillonnage

Code

Date de début du GTU

dd  / mm  / yyyy   :

Date de fin du GTU

dd  / mm  / yyyy   :

**Zone administrative**

<input checked="" type="radio"/> Ajouter un autre sous type	<input type="text"/> International Name	<span style="color: red;">*</span>
<input checked="" type="radio"/> Ajouter un autre sous type	<input type="text"/> International Name	<span style="color: red;">*</span>
<b>Ajouter sous groupe:</b>		

**Ajouter groupe**

**Localisation**

Latitude	Longitude	Précision
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> m <span style="color: red;">*</span>

Lorsque vous indiquez une étiquette, l'application peut vous proposer des étiquettes qu'elle connaît en association avec le nom que vous avez mentionné. Si l'étiquette est précédée d'une ligne verte, cela signifie que la combinaison avec le nom que vous avez donné a déjà été encodée au moins une fois dans la base de données. Lorsque cette association est fréquente, la taille du label est plus grande. Si une suggestion est précédée d'une ligne grise, l'application vous propose simplement une suggestion approximative.

### Nouveau point d'échantillonnage

Code

Date de début du GTU dd / mm / yyyy :

Date de fin du GTU dd / mm / yyyy :

Zone administrative

City International Name bruxelles :

 Ajouter un autre sous type

 Brussel  Brussels  Bruges

 Ajouter sous groupe

En plus de ces labels, la latitude/longitude du point d'échantillonnage peut aussi être précisés. Soit vous connaissez précisément cette valeur (et éventuellement sa précision), et vous pouvez alors compléter immédiatement les champs correspondants. Soit vous souhaitez faire une recherche par l'intermédiaire de la carte. Il vous suffit alors de zoomer jusqu'à la zone souhaitée, et d'ajouter un marqueur par simple clic sur la carte, à l'endroit souhaité. Les latitudes et longitudes seront alors automatiquement complétées dans les champs au dessus de la carte.

### Nouveau point d'échantillonnage

Code

Date de début du GTU dd / mm / yyyy :

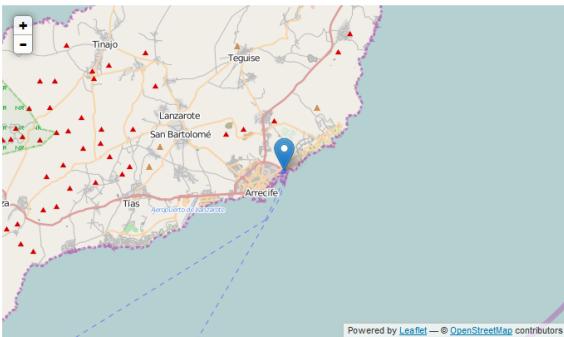
Date de fin du GTU dd / mm / yyyy :

 Ajouter groupe

Localisation

Latitude	Longitude	Précision
28.97450653430241	-13.528289794921875	m 

Altitude	Précision
	m 



Powered by Leaflet — © OpenStreetMap contributors

 Annuler  Sauver

Les widgets disponibles pour compléter les informations sur le point d'échantillonnage sont les suivants : Commentaires, Fichiers liés, Liens externes, Propriétés, Suggestions – Signalez un problème. Pour plus de détails sur les informations contenues dans ces widgets, reportez-vous à la section suivante Description des widgets.

### Méthodes de collecte

L'ajout d'une nouvelle méthode de collecte est un simple champ que vous complétez avec le nom de la méthode.

#### Nouvelle méthode de collecte

Les widgets disponibles pour compléter les informations sur la méthode de collecte sont les suivants : Commentaires, Liens externes, Propriétés, Suggestions – Signalez un problème. Pour plus de détails sur les informations contenues dans ces widgets, reportez-vous à la section suivante Description des widgets.

#### Outils de collecte

L'ajout d'un nouvel outil de collecte est un simple champ que vous complétez avec le nom de l'outil.

#### Nouvel outil de collecte

Les widgets disponibles pour compléter les informations sur l'outil de collecte sont les suivants : Commentaires, Liens externes, Propriétés, Suggestions – Signalez un problème. Pour plus de détails sur les informations contenues dans ces widgets, reportez-vous à la section suivante Description des widgets.

#### Bibliographie

Les informations initiales à remplir pour créer une nouvelle référence bibliographique sont visibles dans la figure ci-dessous.

#### Nouvelle Bibliographie

Il est possible d'ajouter le(s) auteur(s) de la référence bibliographique. Il vous suffit de cliquer sur « Ajouter un auteur ». Une fenêtre s'ouvre sur l'interface de recherche dans le catalogue Personnes, dont le fonctionnement est décrit dans la section qui concerne la recherche dans les catalogues.



Les widgets disponibles pour compléter les informations sur la référence bibliographique sont les suivants : Commentaires, Fichiers liés, Liens externes, Mots clés, Propriétés. Pour plus de détails sur les informations contenues dans ces widgets, reportez-vous à la section suivante Description des widgets.

## 7.1.3. Description des widgets

### Adresses

Ce widget peut être utilisé pour compléter une adresse.

Adresses				
Pays	Région	Localité	Adresse	Labels
<a href="#">Ajouter</a>				

Ajouter Adresse

Adresse	<input type="text"/>
Adresse complémentaire	<input type="text"/>
Numéro de boîte	<input type="text"/>
Code postal	<input type="text"/>
Localité	<input type="text"/>
Région	<input type="text"/>
Pays	<input type="button" value="Ajouter un autre pays"/>
Label	<input type="text"/>
<input type="button" value="Domicile"/> <input type="button" value="Travail"/> <input type="button" value="Préféré"/> <input type="button" value="International"/> <input type="button" value="Postal"/>	
<input type="button" value="Annuler"/> <input type="button" value="Sauver"/>	

Exemple :

Adresses				
Pays	Région	Localité	Adresse	Labels
Belgium	Brussels Region	Brussels 1000	Rue Vautier 29	Travail  Préféré
<a href="#">Ajouter</a>				

### Assurances

Ce widget se retrouve uniquement pour la création d'un nouveau numéro d'I.G. Il permet de rentrer les informations relatives aux assurances souscrites pour les expéditions en lien avec ce numéro d'I.G.

Assurances				
Valeur	Date début	Date fin	Assureur	Personne de contact
<a href="#">Ajouter</a>				

Ajouter (assurances) Valeurs

Valeur:	<input type="text"/>
Monnaie:	<input type="button" value="€"/> <input type="button" value="Ajouter une autre monnaie"/>
Date début:	<input type="button"/> / <input type="button"/> / <input type="button"/>
Date fin:	<input type="button"/> / <input type="button"/> / <input type="button"/>
Assureur :	<input type="text"/>
Personne de contact:	<input type="text"/>
<input type="button" value="Annuler"/> <input type="button" value="Sauver"/>	

### Bibliographie

Le widget bibliographie vous permet d'ajouter des références bibliographiques associées à l'enregistrement en catalogue que vous êtes en train d'effectuer. Il peut s'agir d'articles, de livres, etc.

Bibliographie	
<a href="#">Ajouter</a>	

Lorsque vous cliquez sur « Ajouter », une fenêtre s'ouvre sur l'interface de recherche dans le catalogue Bibliographie, dont le fonctionnement est décrit dans la section qui concerne la recherche dans les catalogues.

### Commentaires

Le widget Commentaires peut être utilisé pour ajouter des informations additionnelles sur votre nouvel enregistrement. Différentes notions sont disponibles, pour vous permettre de préciser à quoi se rapporte ce commentaire.

### Communications

Ce widget peut être utilisé pour ajouter un type de moyen de communication (téléphone, fax, etc.). En fonction du type de moyen de communication choisi, quelques étiquettes peuvent être ajoutées pour détailler votre saisie.

Exemple :

### Fichiers liés

Pour certaines entrées dans les catalogues, il peut être intéressant de lier un fichier, comme un protocole associé à une méthode de collecte ou une photographie.

Fichiers liés					
Nom	Description	Fichier	Format	Créé le	

[Ajouter un fichier](#)

Add Files

Nom	image.jpeg
Description	
Visible ?	<input checked="" type="checkbox"/>
Editable ?	<input checked="" type="checkbox"/>
<a href="#">Annuler</a> <a href="#">Sauver</a>	

Exemple :

Fichiers liés					
Nom	Description	Fichier	Format	Créé le	
<a href="#">specimen.jpg</a>	Schtroumpf	 (23.66 KB)	image/jpeg	20/02/2014	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <a href="#"></a>
<a href="#">Ajouter un fichier</a>					

### Langues

Dans ce widget, peuvent être précisées les langues parlées par une personne, avec la possibilité d'indiquer la langue préférée pour les communications ainsi que la langue maternelle.

Langues	
Langue	Est langue maternelle
<a href="#">+ Ajouter</a>	

Ajouter Langue

Pays	anglais
Maternelle	<input checked="" type="checkbox"/>
Langue préférée	<input type="checkbox"/>
<a href="#">Annuler</a> <a href="#">Sauver</a>	

Exemple :

Langues	
Langue	Est langue maternelle
<a href="#">anglais</a>	
<a href="#">français</a> (Préféré)	Oui
<a href="#">+ Ajouter</a>	

### Liens externes

Il est possible d'indiquer un lien externe, par exemple vers le site internet d'une institution liée à l'entrée de catalogue que vous êtes en train de créer.

Liens externes	
Lien	Commentaire
<a href="#">+ Ajouter</a>	

Ajouter un lien

Url	<input type="text"/>
Commentaire	<input type="text"/>
<input type="button" value="Annuler"/> <input type="button" value="Sauver"/>	

Exemple :

Liens externes	
Lien	Commentaire
<a href="http://darwin.naturalsciences.be">http://darwin.naturalsciences.be</a>	Collection Management System - Royal Belgian In...

### Mots clés

Il existe un standard en rapport avec les données de collections biologiques pour exporter les données. Ce standard est appelé le standard ABCD(EFG-DNA). Il s'agit du standard « Access to Biological Collection Data (Extension For Geosciences – extension for DNA data) ». Vous pouvez découper votre nom en plusieurs entités différentes qui pourront être utilisées par le système pour exporter les données dans ce standard.

Bien que l'utilisation de ce widget ne soit pas obligatoire, il est grandement conseillé de saisir au moins le champ le plus fréquemment utilisé. Vous pouvez le faire en sélectionnant à l'aide de votre souris une partie du nom que vous voulez extraire, puis en cliquant sur le mot clé que vous voulez faire correspondre.

L'exemple ci-dessous montre le taxon « *Aaata finchi Waterhouse, 1884* », qui a été réparti en 3 mots clés, correspondant à l'auteur et l'année de description de l'espèce, le nom du genre et le nom de l'espèce.

Mots clés	
<b>Mot clé</b>	<b>Valeur</b>
<a href="#">Author team original and year</a>	Waterhouse, 1884
<a href="#">Genus or monomial</a>	Aaata
<a href="#">Species epithet</a>	finchi
<a href="#">Ajouter</a>	

Ajouter mots clés

Nom de l'unité : <input type="text" value="Aaata finchi Waterhouse, 1884"/>	
Mot clé	Valeur
Author team original and year	<input type="text" value="Waterhouse, 1884"/> <span style="color: red;">*</span>
Genus or monomial	<input type="text" value="Aaata"/> <span style="color: red;">*</span>
Species epithet	<input type="text" value="finchi"/> <span style="color: red;">*</span>
<b>Mots clés possibles</b>	
<input type="checkbox"/> Genus or monomial <input type="checkbox"/> Subgenus <input type="checkbox"/> Species epithet <input type="checkbox"/> Subspecies epithet <input type="checkbox"/> Author team original and year <input type="checkbox"/> Author team parenthesis and year <input type="checkbox"/> Combination author team and year <input type="checkbox"/> Breed	
<input type="button" value="Annuler"/> <input type="button" value="Sauver"/>	

Le même principe s'applique aussi pour la bibliographie. Il vous est possible de structurer les parties du titre de la référence bibliographique pour indiquer le volume, l'année, l'éditeur, etc.

Ajouter mots clés

Nom de l'unité : <input type="text" value="1881. Liste des coquilles recueillies à Cannes par MM. E. et Ad. Dollfus."/>	
Mot clé	Valeur
<b>Mots clés possibles</b>	
<input type="checkbox"/> Adresse <input type="checkbox"/> Annote <input type="checkbox"/> Auteur <input type="checkbox"/> Booktitle <input type="checkbox"/> Chapter <input type="checkbox"/> Crossref <input type="checkbox"/> Edition <input type="checkbox"/> Editor <input type="checkbox"/> Eprint <input type="checkbox"/> Howpublished <input type="checkbox"/> Institution <input type="checkbox"/> Journal <input type="checkbox"/> Key <input type="checkbox"/> Mois <input type="checkbox"/> Note <input type="checkbox"/> Nombre <input type="checkbox"/> Organisation <input type="checkbox"/> Pages <input type="checkbox"/> Editeur <input type="checkbox"/> School <input type="checkbox"/> Series <input type="checkbox"/> Titre <input type="checkbox"/> Type <input type="checkbox"/> Url <input type="checkbox"/> Volume <input type="checkbox"/> Année	
<input type="button" value="Annuler"/> <input type="button" value="Sauver"/>	

## Noms vernaculaires

Il peut être utile d'ajouter les noms communs utilisés dans le langage courant.

The screenshot shows a software interface titled 'Noms vernaculaires'. On the left, there's a sidebar with a 'Communauté' section containing a link to 'Ajouter'. The main area is titled 'Noms' and lists several entries under 'Nom vernaculaire', each associated with a 'Communauté' dropdown menu. Buttons for 'Annuler' (Cancel) and 'Sauver' (Save) are at the bottom right.

Lorsque la fenêtre de saisie s'ouvre, vous devez cliquer sur « Ajouter valeur » pour qu'une nouvelle ligne soit créée.

Two screenshots of the 'Ajouter Noms' dialog box. The first shows a single entry with 'Communauté' and 'Nom vernaculaire' fields. The second shows multiple entries: 'Hares', 'Jack rabbits', and 'Lièvres', each with a red 'X' icon to its right. Both screenshots include 'Ajouter valeur' (Add value), 'Annuler' (Cancel), and 'Sauver' (Save) buttons.

Exemple : Par exemple, un *Lepus Linnaeus* est plus connu en français comme étant un lièvre. Via ce widget vous pouvez ajouter un ou plusieurs noms (ou nom vernaculaire), en indiquant la communauté/la langue associée.

The screenshot shows the 'Noms vernaculaires' interface again. It lists three entries: 'Hares' (Community: English), 'Jack rabbits' (Community: English), and 'Lièvres' (Community: Français). Each entry has a red 'X' icon to its right. The sidebar on the left includes a 'Type' section and a 'Ajouter' link.

## Personnes

Ce widget permet d'insérer des personnes ayant un rôle dans l'entrée de catalogue que vous êtes en train de créer. Il peut s'agir d'un auteur, d'un correcteur, etc.

The screenshot shows the 'Personnes' interface. It has a 'Type' section on the left and a list of roles on the right, each with a red 'X' icon to its right. The roles listed are 'Auteur', 'Auteur principal', and 'Fabricius Johann Christian (Dr.)'. A 'Ajouter' link is also present.

The screenshot shows the 'Ajouter personne' dialog box. It has dropdown menus for 'Type' (set to 'Auteur') and 'Sous type' (set to 'Auteur principal'). There is also an 'Association:' field and 'Annuler' (Cancel) and 'Sauver' (Save) buttons.

Exemple :

The screenshot shows the 'Personnes' interface with a detailed view of a selected person. The 'Type' section on the left shows 'Auteur'. The 'Personnes' section in the middle shows 'Fabricius Johann Christian (Dr.)' with a small profile icon. The 'Sous type' section on the right shows 'Auteur principal' with a red 'X' icon to its right. A 'Ajouter' link is also present.

## Propriétés

Le widget pour les propriétés est un widget très flexible, qui vous permet d'ajouter des propriétés, des observations ou des commentaires structurés si vous n'avez pas la possibilité de stocker cette information ailleurs.

Type	S'applique à	Valeurs	Date début	Date fin
<a href="#">Ajouter propriétés</a>				

Ajouter propriétés

Type de propriété

S'applique à

Date début

Date fin

Méthode

Quantitatif ?

Interval de valeurs?

Valeur

Unité

Précision

[Annuler](#) [Sauver](#)

## Recomposé depuis

Certains noms dans le catalogue Taxonomie peuvent être formés par le biais d'autres noms existants. Via ce widget vous pouvez pointer vers les taxons qui ont été recombinés pour créer le nom que vous avez saisi.

Recomposé depuis
<a href="#">Combinaison de</a>
<a href="#">Ajouter</a>

Lorsque vous cliquez dans le champ « Recomposé depuis », une interface de recherche dans le catalogue Taxonomie s'affiche, dont le fonctionnement est décrit dans la section qui concerne la recherche dans les catalogues.

Re-combinaison

Recomposé depuis

[Annuler](#) [Sauver](#)

Nom  Niveau

Exemple de « *Marumba quercus* (Denis & Schiffermüller, 1775) », recomposé depuis « *Sphinx quercus* Denis & Schiffermüller, 1775 ».

Recomposé depuis
<a href="#">Combinaison de</a>
<a href="#">Sphinx quercus Denis &amp; Schiffermüller, 1775</a>
<a href="#">Ajouter</a>

## **Relations**

Il est possible d'ajouter des relations pour les institutions et les personnes. Cela permet de donner des précisions sur le lien d'une personne avec une institution par exemple ou le lien qui existe entre différentes institutions.

The screenshot shows a table header with columns: Relation, Rôle, and Période. Below the header, there is a green button labeled "Ajouter". A modal window titled "Ajouter relation" is open, containing fields for Institution, Type de relation (set to "Appartient à"), Date d'activité de (start date), and Date d'activité à (end date). At the bottom of the modal are "Annuler" and "Sauver" buttons.

## **Suggestions – Signalez un problème**

Ce widget vous permet de laisser une remarque, faire une demande de vérification ou encore de signaler un problème. Ces commentaires seront alors visibles dans le tableau de bord, dans la widget « Résumé des workflows ». L'utilisation de Ce widget est fortement conseillée pour le rapportage de problèmes au sein des enregistrements dans DaRWIN, car elle permet d'assurer un suivi.

The screenshot shows a form with a "Nouveau statut" section containing a "Statut" dropdown set to "Vérifié" and a "Commentaires" section with a large text area and an "Ajouter" button below it.

## **Synonymes**

Ce widget vous permet d'ajouter différents types de synonymes à un enregistrement dans les catalogues de classification (Taxonomie, Lithologie, Minéralogie, Chronostratigraphie, Lithostratigraphique). Si le synonyme choisi possède lui-même des synonymes, l'application se chargera pour vous d'ajouter la totalité des synonymes les uns aux autres.

The screenshot shows a table header with columns: Type and Objets. Below the header, there is a green button labeled "Ajouter".

Lorsque vous cliquez sur « Ajouter », une interface de recherche dans le catalogue Taxonomie s'affiche, dont le fonctionnement est décrit dans la section qui concerne la recherche dans les catalogues.

The screenshot shows a search interface with a "Groupe" dropdown set to "Synonymes", an "Objet" input field, and a search panel with "Nom" and "Niveau" fields, along with "Rechercher" and "Nouvelle unité" buttons.

## 7.2. Ajouter un échantillon

### 7.2.1. Informations générales

Ajouter un échantillon suit une approche différente de l'ajout dans les catalogues. En effet lorsque que vous arrivez sur l'écran d'ajout d'échantillon, vous constatez que les informations sont encodées via des widgets.

En fonction des widgets, vous allez retrouver :

- des listes déroulantes prédéfinies
- des listes déroulantes que vous pouvez compléter si vous ne trouvez pas la valeur correspondante à votre cas
- des cases à cocher
- des champs libres
- des champs associés à un catalogue. Le principe pour ces champs est toujours le même :
  - o soit vous pouvez écrire les premières lettres du nom recherché dans le champ et une liste déroulante vous indiquera les propositions correspondantes issues de la base de données
  - o soit vous effectuez une recherche dans le catalogue correspondant (par l'intermédiaire d'une fenêtre de recherche), en cliquant sur la petite loupe ou sur un bouton d'ajout

Si vous ne trouvez pas la valeur recherchée dans le catalogue, il peut être nécessaire d'ajouter une nouvelle entrée dans ce catalogue pour pouvoir ensuite la sélectionner et l'associer à un spécimen.

Si vous souhaitez avoir plus de détails sur les modalités de recherche dans les catalogues via ces interfaces, veuillez vous reporter à la section qui concerne la recherche dans les catalogues (ainsi qu'à la section dédiée à l'ajout dans les catalogues, au sein de laquelle la recherche dans les catalogues est aussi décrite pour certains widgets).

N'oubliez pas de sauver vos modifications. Il est parfois nécessaire de sauver l'échantillon pour pouvoir ajouter des informations dans certains widgets (Historique, Maintenance, Prêts et Propriétés).

La croix rouge qui s'affiche à coté des valeurs dans les widgets vous permet de supprimer l'information.

Les widgets qui sont à votre disposition pour l'encodage d'un spécimen vont être passés en revue suivant l'ordre alphabétique, pour vous donner un aperçu des informations qui peuvent y être stockées.

**Des conseils pour la création de la taxonomie sont fournis en annexe.**

### 7.2.2. Widgets disponibles

#### *Acquisition*

Le widget Acquisition vous permet de préciser le mode d'acquisition de l'objet, ainsi que la date d'acquisition. La catégorie d'acquisition est indéfinie par défaut.

#### *Assurances*

Vous pouvez indiquer si des assurances ont été souscrites pour l'objet dans le widget Assurances. Vous précisez alors la période de l'assurance ainsi que sa valeur. Vous pouvez aussi indiquer une personne de contact et l'institution où l'assurance a été prise, au sein des catalogues Personnes et Institutions.

## Bibliographie

Il peut être intéressant d'indiquer des références bibliographiques en lien avec l'objet que vous encodez. Ces références peuvent être recherchées dans le catalogue Bibliographie, par l'intermédiaire du bouton « Ajouter une bibliographie ».

## Chronostratigraphie

L'unité chronostratigraphique associée à l'objet peut être précisée dans le widget Chronostratigraphie, soit directement, soit par l'intermédiaire d'une recherche dans le catalogue Chronostratigraphie.

## Codes

Des codes peuvent être ajoutés aux échantillons. Il peut y en avoir plusieurs, de différentes catégories. Le code peut être structuré en préfixe – code – suffixe. En fonction de la collection, le gestionnaire de collection peut avoir précisé un préfixe, un suffixe et un incrémentation automatique pour chaque nouveau spécimen.

### Collecteurs

Le(s) collecteur(s) de l'objet peut(vent) être indiqué(s) dans le widget Collecteurs. Vous pouvez faire une recherche dans les catalogues Institution ou Personnes, en cliquant sur le bouton « Ajouter collecteur » qui vous donne accès à la recherche dans ces catalogues.

### Collection

Le widget Collection est le seul widget qui doive être rempli pour qu'un échantillon soit créé dans la base de données. Vous pouvez faire une recherche dans les collections, en cliquant sur la petite loupe. Une fenêtre s'ouvre avec une interface de recherche dans le catalogue des Collections. Un simple clic sur la collection correspondante permet de la sélectionner.

### Commentaires

Un commentaire concernant l'échantillon peut être mis dans le widget Commentaires. La notion vous permet de préciser à quoi se rapporte ce commentaire.

**Commentaires**

<b>Notion</b> General	<b>Commentaire</b> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 60px; margin-bottom: 10px;"></div> <div style="text-align: right;"></div>
<a href="#" style="color: green;">Ajouter commentaire</a>	

### Complet

Le widget Complet permet de dire dans quel état est l'objet et s'il est complet.

**Complet**

<b>Status de l'échantillon</b> <div style="border: 1px solid #ccc; width: 100px; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border: 1px solid #ccc; width: 100px; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border: 1px solid #ccc; width: 100px; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border: 1px solid #ccc; width: 100px; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div>	good state Ajouter un autre status
<b>Complet</b>	

### Container

Il peut être intéressant de préciser le type de stockage de l'échantillon. Les quatre listes déroulantes pour le type de container et le conteneur de stockage peuvent être complétées si vous ne trouvez pas la valeur qui corresponde à votre cas. Certaines valeurs sont prévues par défaut (container – dry).

**Container**

<b>Surnuméraire</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Container</b> <input type="text"/>	
<b>Type de container</b> <div style="border: 1px solid #ccc; width: 100px; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border: 1px solid #ccc; width: 100px; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div>	container Ajouter un autre conteneur
<b>Conteneur de Stockage</b> <div style="border: 1px solid #ccc; width: 100px; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border: 1px solid #ccc; width: 100px; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div>	dry Ajouter un autre conteneur de stockage
<b>Sous container</b> <input type="text"/>	
<b>Sous type de container</b> <div style="border: 1px solid #ccc; width: 100px; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border: 1px solid #ccc; width: 100px; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div>	container Ajouter un autre type de sous conteneur
<b>Sous conteneur de stockage</b> <div style="border: 1px solid #ccc; width: 100px; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border: 1px solid #ccc; width: 100px; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div>	dry Ajouter un autre sous conteneur de stockage

### Donneurs ou Vendeurs

La personne ou l'institution qui a donné ou vendu l'échantillon peut être ajoutée, via le bouton « Ajouter donneur ou vendeur » qui vous donne accès à la recherche dans le catalogue des Personnes ou des Institutions.

**Donneurs ou Vendeurs**

<div style="border: 1px solid #ccc; width: 100%; height: 40px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="text-align: right;"><a href="#" style="color: green;">Ajouter donneur et vendeur</a></div>
---

### Expédition

L'expédition au cours de laquelle l'échantillon a été collecté peut être ajoutée, soit directement, soit par l'intermédiaire d'une recherche dans le catalogue des Expéditions.

**Expedition**

<div style="border: 1px solid #ccc; width: 100%; height: 40px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="text-align: center;"> <span style="font-size: 2em;">🔍</span> </div>
--

## Fichiers liés

Un fichier peut être associé à l'échantillon, comme par exemple une image ou un pdf. Lorsque vous cliquez sur le bouton « Ajouter un fichier », il vous est demandé de sélectionner le fichier.



## Forme rocheuse

La forme rocheuse peut être sélectionnée dans la liste déroulante du widget Forme rocheuse. La valeur par défaut est « not applicable ».



## Historique

Le widget Historique ne peut être modifié, car il reprend les modifications qui ont été apportées au spécimen depuis son enregistrement dans la base de données. Lors de la création du spécimen, il est donc logique qu'elle soit vide. Par la suite, si une modification est apportée, Ce widget affichera la date et la personne qui a effectué la modification.



## Identifications

Vous pouvez donner des informations sur les évènements d'identification pour le spécimen. Il est ainsi possible de préciser la date de l'identification, le sujet, le statut de cette détermination et la personne qui s'est chargée de cette identification (via la recherche dans le catalogue Personnes).



## Liens externes

Il est possible d'indiquer un lien externe, par exemple vers un site internet spécialisé qui concerne le spécimen que vous êtes en train d'ajouter à la base de données.



**Liens externes**

Url	Commentaire	X
<hr/>		
Add Url		

### Lithologie

L'unité lithologique associée à l'objet peut être précisée dans le widget Lithologie, soit directement, soit par l'intermédiaire d'une recherche dans le catalogue Lithologie.

**Lithologie**

Choisir une unité de Lithologie	🔍
---------------------------------	---

### Lithostratigraphie

L'unité lithostratigraphique associée à l'objet peut être précisée dans le widget Lithostratigraphie, soit directement, soit par l'intermédiaire d'une recherche dans le catalogue Lithostratigraphie.

**Lithostratigraphie**

Choisir une unité de Lithostratigraphie	🔍
---	---

### Localisation

L'emplacement de stockage de l'échantillon peut être précisé dans le widget Localisation. L'institution a été mise par défaut à « Institut royal des sciences naturelles de Belgique », mais cette valeur peut être modifiée, soit directement, soit par l'intermédiaire d'une recherche dans le catalogue Institutions.

**Localisation**

Institution	Institut royal des sciences naturelles de Bel 🔍
Bâtiment	Ajouter un nouveau bâtiment
Etage	Ajouter un autre étage
Salle	Ajouter une autre salle
Rangée	Ajouter un rayon bâtiment
Colonne	Add another col
Plateau	Ajouter un autre plateau

### Maintenance

Le widget Maintenance est utilisé pour indiquer si un travail de maintenance a été effectué sur le spécimen (modification du conteneur, restauration, etc.).

**Maintenance**

Veuillez sauver votre échantillon afin d'ajouter une maintenance
--

Une fois le spécimen sauvé, il est possible d'ajouter une maintenance. Vous pouvez alors préciser le type d'action, une observation, une date, une personne responsable et une description.

**Maintenance**

Type	Action / Observation	Date	Personnes	Description
+ Ajouter Maintenance				

## Minéralogie

L’unité minéralogique associée à l’objet peut être précisée dans le widget Minéralogie, soit directement, soit par l’intermédiaire d’une recherche dans le catalogue Minéralogie.

## Méthode de collecte

Vous pouvez sélectionner une ou plusieurs méthodes de collecte. Vous pouvez effectuer une recherche dans la liste par l’intermédiaire du champ présent au-dessus de la liste. Il vous suffit alors d’ajouter la méthode voulue à la liste « Sélectionné » en cliquant dessus puis en cliquant sur la flèche bleue pointant vers la droite. De même, un critère peut être désélectionné via la flèche pointant vers la gauche. Si la valeur que vous recherchez n’est pas présente dans la liste, vous pouvez l’ajouter via le champ « Ajouter une nouvelle valeur » et un clic sur le « + ». Cette valeur s’ajoutera alors à la liste et pourra être sélectionnée.

## Nombre

Le nombre de pièces présentes dans l’échantillon peut être précisé via le widget Nombre. Cela peut être un nombre précis, ou si un dénombrement exact n’est pas possible, une valeur approximative. La valeur par défaut est 1 (exacte).

## Numéro I.G.

Le numéro d’I.G. peut être encodé dans le widget Numéro I.G.

## Outils de collecte

Vous pouvez sélectionner un ou plusieurs outils de collecte. Vous pouvez effectuer une recherche dans la liste par l'intermédiaire du champ présent au-dessus de la liste. Il vous suffit alors d'ajouter l'outil voulu à la liste « Sélectionné » en cliquant dessus puis en cliquant sur la flèche bleue pointant vers la droite. De même, un critère peut être désélectionné via la flèche pointant vers la gauche. Si la valeur que vous recherchez n'est pas présente dans la liste, vous pouvez l'ajouter via le champ « Ajouter une nouvelle valeur » et un clic sur le « + ». Cette valeur s'ajoutera alors à la liste et pourra être sélectionnée.

## Partie

Le widget Parties permet de préciser la partie d'échantillon (pattes, spécimen entier, minéral, etc.), la catégorie (est-ce un échantillon physique ou une observation ?) et éventuellement le nom de l'objet. Des valeurs par défaut sont prévues pour la partie d'échantillon et la catégorie. Il s'agit respectivement de specimen et physique.

## Point d'échantillonnage

Le point d'échantillonnage peut être sélectionné dans le catalogue Point d'échantillonnage, en cliquant sur « Choisir ». Vous pouvez choisir de rendre ce point d'échantillonnage public, c'est-à-dire visible par tous les utilisateurs enregistrés et les encodeurs, ou préférer que des informations limitées soit affichées, seuls les encodeurs ayant les droits sur ce spécimen pourront alors voir ce point d'échantillonnage.



## Gestionnaire de collections/Curators seulement

*Les gestionnaires de collection pourront voir tous les points d'échantillonnage de leurs collections, et les points d'échantillonnages pour les collections où ils ont reçu les droits d'édition.*

### Prêts

Il n'est pas possible de créer un prêt par l'intermédiaire de ce widget. Si l'échantillon a été associé à un prêt, l'information s'y affichera, avec le nom du prêt, le statut, la période de prêt et une description.

### Propriétés

Le widget Propriétés est accessible lorsque le spécimen a été sauvé. Il s'agit d'un widget très flexible, qui vous permet d'ajouter des propriétés, des observations ou des commentaires structurés si vous n'avez pas la possibilité de stocker cette information ailleurs.

Une fois le spécimen sauvé, il est possible d'ajouter une ou plusieurs propriétés. Vous pouvez alors préciser le type de propriété, une date, une méthode de mesure, s'il s'agit d'une valeur quantitative, d'un intervalle ou d'une valeur unique, l'unité de mesure et la précision si applicable.

### Relations

Les échantillons peuvent être mis en relation avec d'autres échantillons, encodés dans DaRWIn ou non. Il est aussi possible de préciser des minéraux ainsi que des taxons associés, comme hôtes par exemple. Ces relations peuvent être établies grâce au widget Relations. Plusieurs relations peuvent être ajoutées. Le type d'unité par défaut est Specimen Darwin et le type de relation par défaut est host.

Ce widget fait appel à des catalogues, via une fenêtre avec une interface de recherche, dont le fonctionnement a été décrit dans la section sur la recherche dans les catalogues.

## 1) Spécimen DaRWIN

Dans ce premier cas, une relation est établie avec un autre spécimen encodé dans DaRWIN. Lorsque vous cliquez sur « Choisir », un formulaire de recherche vous permet d'entrer différents critères qui vous permettront de retrouver l'échantillon en question (nom de la collection du spécimen, taxon du spécimen, niveau taxonomique, code du spécimen et numéro d'I.G.).

Lorsque vous établissez la relation avec un objet, la relation est automatiquement ajoutée dans le spécimen associé.

## 2) Spécimen externe

Il est possible que vous souhaitiez mettre votre échantillon en relation avec un échantillon qui n'est pas (encore) encodé dans DaRWIN. Vous devez alors fournir le nom de l'institution, le nom de la collection et un identifiant.

Remarque : Si l'échantillon est par la suite ajouté dans DaRWIN, vous devrez éditer la relation pour qu'elle soit de type Specimen Darwin.

## 3) Minéral

Dans le cadre des collections de géologie, il peut être intéressant de préciser des minéraux associés, avec leurs pourcentages respectifs.

**Relations**

Type d'unité	Minérale	Type de relation	host
Choisir !	Quantité	%	X
Ajouter élément			

**Choisir Minéral**

choisir unité minéralogique

Code	Nom	Class.	Niveau
		Strunz	All
Rechercher			
Nouvelle unité			

## 4) Taxon

Il peut aussi être intéressant d'associer un taxon, s'il n'y a pas d'objet précis qui corresponde à la relation, dans le cas d'un hôte par exemple.

**Relations**

Type d'unité	Taxon	Type de relation	host
Choisir !		X	
Ajouter élément			

### Sexe

Le widget Sexe permet de préciser sexe et état sexuel de l'échantillon. Les valeurs par défaut pour ces champs sont respectivement undefined et not applicable.

**Sexe**

undefined
+ Ajouter un autre sexe
not applicable
+ Ajouter un autre état "sexuel"

### Stade

Le widget Stade permet de préciser le stade de développement de l'échantillon. La valeur par défaut est undefined.

**Stade**

undefined
+ Ajouter un autre stade

### Statut social

Le widget Statut social permet de préciser le statut social de l'échantillon. La valeur par défaut est not applicable.

**Statut social**

not applicable
+ Ajouter un autre status social

### Suggestions – Signalez un problème

Le widget Suggestion – Signalez un problème est accessible lorsque vous avez sauvé l'échantillon.

Une fois l'échantillon sauvé, elle vous permet de laisser une remarque, faire une demande de vérification ou encore de signaler un problème. Ces commentaires seront alors visibles dans le tableau de bord, dans le widget « Résumé des workflows ». L'utilisation de ce widget est fortement conseillée pour rapporter des problèmes au sein des enregistrements dans DaRWIN, car elle permet d'assurer un suivi.

### Taxonomie

Le nom de taxon associé à l'objet peut être précisé dans le widget Taxonomie, soit directement, soit par l'intermédiaire d'une recherche dans le catalogue Taxonomie.

### Type

Le widget Type permet de préciser le type de l'échantillon. La valeur par défaut est specimen.

## 7.3. Éditer un échantillon

Pour éditer un échantillon, il faut y accéder par l'intermédiaire d'une recherche et l'ouvrir en mode édition (vous devez donc avoir les droits pour cet échantillon). Les widgets décrits dans la partie « Ajouter un échantillon » restent les mêmes et leur utilisation est identique.

Pour rappel, dans certains widgets, des croix rouges apparaissent à côté de certaines valeurs. Ces croix vous permettent de supprimer la valeur. De même, il est aussi possible d'éditer certaines valeurs. Elles apparaissent alors sous forme d'hyperliens. Prenons l'exemple d'une propriété, présentée dans la figure ci-dessous. On voit qu'il est possible de cliquer sur « weight ». Cela ouvrira la fenêtre d'édition d'une propriété, de structure identique à la fenêtre pour la création, avec les valeurs qui ont été définies remplies dans les champs correspondants.

## 7.4. Ajouter une collection



Gestionnaire de collections/Curators seulement

#### 7.4.1. Informations de base

La création d'une collection et de la structure apportée aux sous-collection est laissée à la libre appréciation du gestionnaire de collection. Il peut donc agencer ses collections de la façon qu'il juge la plus pratique.

Nouvelle collection

collection publique

Code

Nom

Institution Choisissez une Institution

Collection type mix

Conservateur Choisissez un Manager

Membre de l'équipe Choisissez un Membre de l'équipe

Collection parent

Utilisateurs Droits Ajouter utilisateur

Annuler Sauver

La plupart des champs sont des champs textes ou des listes déroulantes. Mais vous y verrez aussi des champs à compléter, soit directement, soit en accédant à la fenêtre de recherche dans le catalogue correspondant en cliquant sur la petite loupe. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section qui concerne la recherche dans les catalogues.

Pour ajouter des droits à un utilisateur dans votre collection, vous devez cliquer sur « Ajouter utilisateur ». Une fenêtre s'ouvre, avec l'interface de recherche dans le catalogue Personnes. Vous pouvez sélectionner plusieurs utilisateurs (la fenêtre ne se ferme pas entre les ajouts). Vous pouvez insérer autant d'utilisateurs que vous le souhaitez en cliquant sur le bouton « Choisir ». Pour terminer, cliquez sur la croix en haut à droite de la fenêtre popup de recherche pour fermer cette dernière.

Pour chaque utilisateur, vous pouvez choisir les droits que vous souhaitez lui donner via la liste déroulante « Droits ».

Nouvelle collection

collection publique

Code

Nom

Institution Choisissez une Institution

Collection type mix

Conservateur Choisissez un Manager

Membre de l'équipe Choisissez un Membre de l'équipe

Collection parent

Utilisateurs Droits Utilisateur enregistré

Ajouter utilisateur

Annuler Sauver

Une fois les champs remplis, cliquez sur « Sauver ». Votre nouvelle collection sera enregistrée et vous passerez directement sur l'écran d'édition de celle-ci. Vous remarquerez que quelques options et widgets supplémentaires sont disponibles à présent.

## 7.4.2. Options utilisateurs

The screenshot shows the 'Edit Collection' page. At the top, there are tabs for 'Mes Préférences', 'Recherches', 'Ajouter', 'Administration', and 'Aide'. Below the tabs, a toolbar includes a magnifying glass icon, a search bar, and a power button icon.

**Collection publique:** Checked.

**Code:** entomo.

**Nom:** Entomology.

**Institution:** Royal Belgian Institute of natural Sciences.

**Collection type:** physique.

**Conserveur:** Dekoninck Wouter (Dr.).

**Membre de l'équipe:** Choisissez un Membre de l'équipe.

**Collection parent:** (dropdown menu).

**Utilisateurs Droits:**

Utilisateur	Droits
Dekoninck Wouter (Dr.)	Conserveur
Kerkhof Stefan (Dir.)	Encodeur

**Sous collections:** Buttons for 'Ajouter' (Add) and 'Supprimer' (Delete).

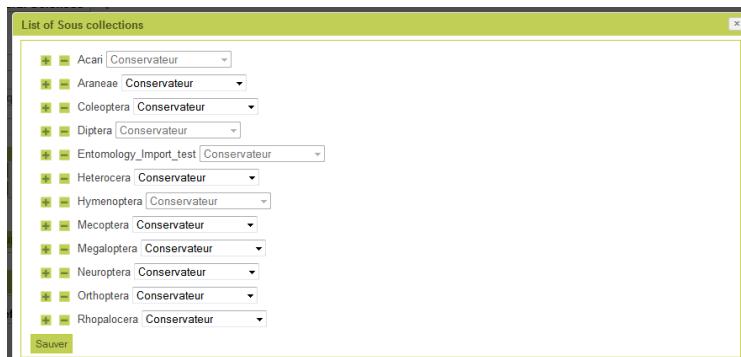
**Buttons at the bottom:** Nouvelle collection, Dupliquer collection, Delete, Annuler, Sauver.

**Codes d'échantillons par défaut:** A panel with fields for 'Code préfixe', 'Sep. code préfixe', 'sep code suffixe', 'code suffixe', 'Auto incrémenté ?' (checkbox), and 'Dupliquer les codes échantillon' (checkbox).

**Commentaires:** A panel with 'Notion' and 'Commentaire' fields, and an 'Ajouter' button.

**Liens externes:** A panel with 'Lien' and 'Commentaire' fields, and an 'Ajouter' button.

*En tant que gestionnaire de collection, vous pouvez donner accès aux collections héritées de la vôtre à n'importe quelles personnes. Ceci est possible simplement en cliquant sur « Sous collections ». Vous constaterez que vous pouvez attribuer plusieurs rôles aux sous-collections.*



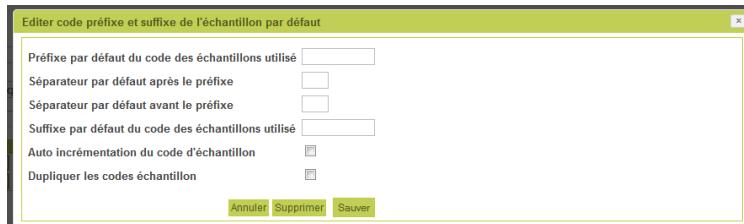
*Lorsque vous ajoutez un utilisateur avec les droits d'« utilisateurs enregistrés », vous avez la possibilité de choisir quelques widgets complémentaires auxquels cet utilisateur aura accès en complément de ses droits classiques comme utilisateur enregistré en cliquant sur « Gérer widgets ».*

## 7.4.3. Widgets

### Codes d'échantillons par défaut

*Le widget Codes d'échantillons par défaut vous offre la possibilité de définir un préfixe et/ou suffixe, ainsi que des séparateurs pour le code qui sera utilisé dans cette collection. Cela n'empêchera évidemment pas un utilisateur de modifier un code dans les échantillons.*

*Cela peut être utile si vous utilisez souvent le même préfixe et/ou suffixe dans vos collections. Si vous voulez incrémenter un code principal automatiquement à chaque nouvel enregistrement, il vous suffit de cocher la case « Auto incrémenté ? ». N'utilisez pas cette option si vous êtes souvent amené à saisir des nombres qui ne doivent pas être incrémentés.*



## Commentaires

Le widget *Commentaires* peut être utilisé pour ajouter des informations sur votre nouvelle collection.



Ce widget a été décrit dans la section qui concerne l'ajout d'un nouvel enregistrement dans les catalogues.

## Liens externes

Le widget *Liens externes* vous permet d'ajouter des url, pour lier la collection à un site de référence, d'aide ou encore un site partenaire.



Ce widget a été décrit dans la section qui concerne l'ajout d'un nouvel enregistrement dans les catalogues.

## 7.5. Ajouter un prêt

DaRUN vous offre la possibilité de gérer vos prêts. L'interface pour la création d'un nouveau prêt est un peu différente des autres parties de l'application. En effet, lorsque vous arrivez sur la page de création d'un prêt, vous voyez 3 onglets :

- **Nouveau prêt** : Cet onglet reprend toutes les informations globales relatives au prêt, la période de temps, une description, les personnes concernées, le statut du prêt, les assurances souscrites, etc.
- **Aperçu des objets** : Vous avez accès à cet onglet lorsque vous avez rempli et sauvé toute les informations générales concernant le prêt, dans l'onglet précédent.
- **Editer un objet** : Chaque objet associé à ce prêt peut être assortis d'un complément d'information qui lui est spécifique.

## 7.5.1. Onglet Nouveau prêt

Dans cet onglet sont stockées toutes les informations concernant le prêt. Différents widgets sont à votre disposition.

Les informations minimales à fournir sont contenues dans le widget Prêt. D'autres widgets sont aussi disponibles, nous allons les passer en revue, en commençant par le widget Prêt puis en suivant l'ordre alphabétique.

### Prêt

Vous devez donner un nom au prêt, précisez la période et donner une description.

## Assurances

Vous pouvez indiquer les assurances qui ont été souscrites dans le cadre de ce prêt. Vous précisez la période de l'assurance ainsi que sa valeur. Vous pouvez aussi renseigner une personne de contact et l'institution où l'assurance a été prise, au sein des catalogues Personnes et Institutions.

Date début  Date fin  Valeur  Monnaie

Assureur:  Choisissez un assureur

Contact :  Choisissez un contact

Ajouter assurance

## Commentaires

Un commentaire concernant le prêt peut être mis dans le widget Commentaires. La notion vous permet de préciser à quoi se rapporte ce commentaire.

Notion  Utilisation

Commentaire

Ajouter commentaire

## Fichiers liés

Il est possible de lier des fichiers concernant le prêt.

Nom	Description	Créé le
A+DS_Lighthouse Facilities Re...	application/pdf (66.83 KB)	17/06/2013
T 13 Loan agreement.pdf	application/pdf (529.42 KB)	17/06/2013

Ajouter un fichier

## Maintenances

Le widget Maintenance est utilisé pour indiquer si un travail de maintenance a été effectué pour préparer les spécimens (modification du conteneur, emballage, etc.).

Veuillez sauvegarder l'objet afin de voir les maintenances associées

Une fois le prêt sauvé, il est possible d'ajouter une maintenance en cliquant sur « Ajouter ». Un nouvel onglet s'ouvre avec un formulaire d'encodage pour une nouvelle maintenance. Vous pouvez alors préciser

le type d'action, une observation, une date, une personne responsable et une description. Vous pouvez aussi ajouter un fichier lié.

Cible	Type	Titre	Détails	Personne	Date	Contenu des fichiers
	Action					<a href="#">Ajouter</a>

Mes Préférences | Recherches | Ajouter | Administration | Aide |

### Nouvelle Maintenance

Type : Action

Action / Observation : Choisissez une action dans la liste

Date de dernière mise à jour :

Personne référencée : Choisissez vous-même

Description :

Fichiers liés : Ajouter un fichier

[Fermer cet onglet](#) | [Sauver](#)

## Personnes concernées

Les personnes concernées sont les expéditeurs et les destinataires. Vous pouvez les sélectionner dans le catalogue Personnes ou Institutions, via le bouton « Ajouter un expéditeur » ou « Ajouter un destinataire », qui ouvre alors l'interface de recherche dans ces catalogues, dont le fonctionnement a été décrit dans la section concernant la recherche dans les catalogues.

Côté expéditeur		Rôles	Responsable	Contact	Vérificateur	Préparateur	Accompagnateur	Transporteur	Autre	
Royal Belgian Institute of natural Sciences		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
									Ajouter un expéditeur	
Côté destinataire		Rôles	Responsable	Contact	Vérificateur	Préparateur	Accompagnateur	Transporteur	Autre	
Ross Sandra		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Martin Robbins Kendall (Dhr.)		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
									Ajouter un destinataire	

## Propriétés

Le widget Propriétés est accessible lorsque le prêt a été sauvé. Il s'agit d'un widget très flexible, qui vous permet d'ajouter des propriétés, des observations ou des commentaires structurés si vous n'avez pas la possibilité de stocker cette information ailleurs.

Type	S'applique à	Valeurs	Date début	Date fin
<a href="#">Ajouter propriétés</a>				

Une fois le spécimen sauvé, il est possible d'ajouter une ou plusieurs propriétés. Vous pouvez alors préciser le type de propriété, une date, une méthode de mesure, s'il s'agit d'une valeur quantitative, d'un intervalle ou d'une valeur unique, l'unité de mesure et la précision si applicable.

Type	S'applique à	Valeurs	Date début	Date fin
<a href="#">Ajouter propriété</a>				

Ajouter propriétés

Type de propriété	<input type="button" value="Ajouter un autre type"/>
S'applique à	<input type="button" value="Ajouter un autre sous type"/>
Date début	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="button" value="Calendrier"/>
Date fin	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="button" value="Calendrier"/>
Méthode	<input type="text"/>
Quantitatif ?	<input type="checkbox"/>
Interval de valeurs? <input type="checkbox"/>	
Valeur	<input type="text"/>
Unité	<input type="button" value="Ajouter une autre unité"/>
Précision	<input type="text"/>
<input type="button" value="Annuler"/> <input type="button" value="Sauver"/>	

## Statut du prêt

Le widget Statut du prêt est accessible lorsque le prêt a été sauvé. Il s'agit d'un widget qui vous permet d'ajouter l'évolution du statut du prêt. Cela permet d'assurer un suivi du prêt.

Statut du prêt

Veuillez sauvegarder votre prêt afin d'ajouter des status

Statut du prêt

Nouveau statut

Statut	Commentaires
<input type="button" value="Nouveau"/>	<input type="text"/>

Ajouter un état

Dernier Status

Date	Statut	Commentaires	Par
05/12/2013 08:22:28	Prolongé	verlenging gevraagd voor 2 jaar - nieuw contract in opbouw	De Ceukelaire Marleen (Mvr.)
22/07/2013 10:36:37	En cours	opgehaald op 12 juli 2013 door firma Jayhawk truck GK62 RZH, driver's name is Jose Felipe Coimbra	De Ceukelaire Marleen (Mvr.)
17/06/2013 14:32:43	Nouveau		De Ceukelaire Marleen (Mvr.)

## Utilisateurs DaRWIN

Vous pouvez ajouter des utilisateurs DaRWIN pour leur donner les droits de vue ou d'édition sur le prêt.

Utilisateurs Darwin

Nom	Droit d'édition
-----	-----------------

Ajouter

Utilisateurs Darwin

Nom	Droit d'édition
De Ceukelaire Marleen (Mvr.)	<input checked="" type="checkbox"/>
Pittarello Lidia (Dr.)	<input checked="" type="checkbox"/>

Ajouter

## 7.5.2. Onglet Aperçu des objets

Vous pouvez ajouter un ou plusieurs objets. Pour pouvoir ajouter des objets à un prêt, il est nécessaire de les épingler préalablement. Seuls les objets épinglez serons accessibles pour être ajouté à un prêt.

**Aperçu**

[Editor un prêt](#) < Aperçu des objets > [Editor un objet](#)

Partie Darwin	Numéro I.g.	Détails	Envoi / Retour
759470  <a href="#">Change !</a>	32283		<input checked="" type="checkbox"/> Utiliser les dates du prêt   
Type	Titre	Détails	Date
<a href="#">Choisir !</a>			<input checked="" type="checkbox"/> Utiliser les dates du prêt  
		<a href="#">Maintenances</a>	
		<a href="#">Maintenances</a>	

[Ajouter un objet](#) [Ajouter plusieurs objets](#) [Retour au prêt](#) [Annuler](#) [Sauver](#)

Lorsque vous souhaitez ajouter un seul objet, cliquez sur « Ajouter un objet ». Une ligne s'affiche, avec un bouton « Choisir ! » (voir figure). Vous pouvez aussi cliquer sur « Ajouter plusieurs objets », pour sélectionner plusieurs objets à la fois. Une fenêtre s'ouvre avec les liste de objets épinglez.

Pour chaque objet ajouté, il est possible d'ajouter une maintenance spécifique.

 Mes Préférences Recherches Ajouter Administration Aide 

Nouvelle Maintenance

Type	Action 
Action / Observation	 Choisissez une action dans la liste
Date de dernière mise à jour	 /  /  
Personne référencée	 Choisissez vous-même 
Description	
Fichiers liés	
 <a href="#">Ajouter un fichier</a>	

[Fermer cet onglet](#) [Sauver](#)

### 7.5.3. Onglet Editier un objet

En fonction de vos droits sur le prêt, vous pouvez alors accéder à la fiche de chaque objet associé au prêt en mode édition ou en mode vue.

En effet, si des informations générales concernant le prêt peuvent être précisées dans le premier onglet, il peut arriver que certaines informations soient spécifiques à certains objets du prêt. C'est donc ici que vous pouvez les indiquer.

Chaque objet possède sa propre fiche, à laquelle vous pouvez accéder via les petits boutons de vue ou d'édition situés en fin de ligne, dans l'onglet d'Aperçu des objets.

Au sein de ces fiches, vous trouverez le widget Objet de prêt qui reprend les identifiants et date de retour de l'objet, ainsi que des informations complémentaires éventuelles dans le champ « Détails ».

Objet de prêt

Id de partie	#759470	Détails
Numéro I.G.	32283	
Date de retour	24/02/2014	

Vous avez aussi accès aux widgets Assurances, Commentaires, Fichiers liés, Maintenance, Personnes concernées et Propriétés. Ces widgets ont déjà été décrits dans la partie qui concerne les informations générales sur le prêt.

## **7.6. Editer un prêt**

Comme pour tous les enregistrements, il est possible d'éditer un prêt, pour autant que vous ayez les droits nécessaires. Vous pouvez ainsi compléter les informations générales sur le prêt, mettre à jour son statut, éditer les informations pour certains objets, etc. Les widgets suivent le même principe de fonctionnement que lors de l'ajout d'un nouvel enregistrement.

## 8. MENU ADMINISTRATION

### 8.1. Introduction

Le menu *Administration* se compose de 3 sous-menus :

- *Actions massives*
- *Importer*
- *Utilisateur* (! uniquement pour les gestionnaires de collection)

The screenshot shows the Darwin application interface. At the top, there's a navigation bar with icons for home, preferences, search, add, administration, and help. The administration menu is open, showing three options: Actions massives, Importer, and Utilisateur. The main workspace contains several panels: 'Statistiques' (Statistics) showing a list of types and objects; 'Mon activité' (My activity) with a line graph of activity levels over time; 'Mes dernières actions' (Recent actions) listing recent operations like specimen deletion and collection rights modification; 'Résumé des workflows' (Workflow summary); and a 'Mes prêts' (Loans) panel showing a list of loans. On the right side, there's a sidebar titled 'les échantillons épingleés' (pinned samples) which lists pinned specimens, news, and saved searches. Each item in the sidebar has a 'Gerer' (Manage) button.

### 8.2. Actions massives

Comme décrit dans la section Liste des spécimens sauvés du menu *Mes Préférences*, vous pouvez sauvegarder une liste d'échantillons. A partir de ces listes ou dans le résultat d'une recherche d'échantillons, vous pouvez « épinglez » un certain nombre d'enregistrements, ce qui aura pour effet de les sauvegarder dans une zone privée de l'application pour la durée de votre session (à moins que vous ne les enlevez manuellement en cours de session).

Pour accéder à vos objets épinglez, il vous suffit de cliquer dans le menu *Recherche > Echantillons épinglez*.

Vous aurez besoin de ces échantillons épinglez et vous devez avoir les droits d'édition sur ces échantillons pour pouvoir effectuer une action de masse.

**Actions de masse :**

Pas d'objet. veuillez épinglez quelques objets ou une autre source pour pouvoir faire une action de masse

- Changer de collection
- Changer de Taxonomie
- Changer de Lithologie
- Changer de Chronostratigraphie
- Changer de Lithostratigraphie
- Changer de Mineralogie
- Changer la visibilité d'une station
- Change I.G. Num
- Change Acquisition Category
- Change Acquisition Date
- Changer de type d'un individu
- Changer le status social d'un individu
- Changer le sexe d'un individu
- Changer le stade d'un individu
- Ajouter Maintenance
- Changer de bâtiment
- Changer d'étage
- Changer de salle
- Changer de rangée
- Changer de colonne
- Changer de plateau
- Changer de conteneur
- Changer de sous conteneur

**Agir sur le champs**

Aller

Une fois que vous avez cliqué sur le menu *Administration > Actions massives*, vous serez dirigé sur un écran où vous pourrez effectuer plusieurs actions sur plusieurs enregistrements à la fois.

**Actions de masse :**

 Aves / Myrmeciza ferruginea (Müller, 1776)	✗
 Aves / Synthliboramphus hypoleucus (Xanthus de Vesey, 1860)	✗
 Aves / Synthliboramphus hypoleucus (Xanthus de Vesey, 1860)	✗
 Aves / Accipiter nisus nisus (Linnaeus, 1758)	✗
 Aves / Sula serrator (Gray, 1843)	✗
 Aves / Megalaima armillaris (Temminck, 1821)	✗
 Aves / Glaucidium perlatum (Vieillot, 1817)	✗
 Aves / Musophaga rossae rossae Gould, 1852	✗
 Aves / Caprimulgus fossii welwitschii Bocage, 1867	✗
 Aves / Eremopterix leucotis melancephalus (Lichtenstein,...	✗

- Changer de collection
- Changer de Taxonomie
- Changer de Lithologie
- Changer de Chronostratigraphie
- Changer de Lithostratigraphie
- Changer de Mineralogie
- Changer la visibilité d'une station
- Change I.G. Num
- Change Acquisition Category
- Change Acquisition Date
- Changer de type d'un individu
- Changer le status social d'un individu
- Changer le sexe d'un individu
- Changer le stade d'un individu
- Ajouter Maintenance
- Changer de bâtiment
- Changer d'étage
- Changer de salle
- Changer de rangée
- Changer de colonne
- Changer de plateau
- Changer de conteneur
- Changer de sous conteneur

**Agir sur le champs**

Aller

Dans le champ texte supérieur, vous verrez apparaître vos enregistrements épinglez.

Si vous ne souhaitez pas appliquer d'action de masse sur un des enregistrement, supprimez-le simplement via la croix rouge. Vous pouvez alors choisir la ou les actions à effectuer. Pour chaque action, il vous sera demandé de fournir des informations complémentaires (exemple : pour changer de collection, vous devrez de spécifier la nouvelle collection).

Lorsque vous êtes prêt à effectuer votre action de masse, cliquez sur « Aller ». Un message apparaîtra pour vous informer si tout s'est bien passé, auquel cas vous pourrez, si vous le désirez, refaire une action de masse.

Faites bien attention que vos objets épinglez ne seront pas supprimés une fois votre action de masse effectuée. Lorsque vous refaites une action de masse, assurez-vous donc que vos enregistrements épinglez soient bien ceux sur lesquels vous souhaitez appliquer des changements.

Enfin, il convient de mentionner ici que vous pouvez utiliser l'action de masse pour insérer des informations dans le widget de maintenance. Vous voudrez probablement entrer le même type de maintenance pour plusieurs enregistrements à la fois, il est donc logique de retrouver cette action ici.

**Note importante :** Bien que le but des actions de masse est d'éditer un grand nombre d'enregistrements à la fois, le bon sens exige que vous évitez d'effectuer des actions sur des milliers d'enregistrements à la fois. En cas de doute, n'hésitez pas à contacter votre administrateur pour plus de détails.

## 8.3. Importer

### 8.3.1. Introduction

Des templates d'encodage au format Excel ont été développés pour les différents départements de l'Institut Royal des Sciences Naturelles de Belgique. Un outil d'export a été prévu dans une macro qui permet l'export des données stockées dans la feuille Excel vers un fichier XML au format ABCD(EFG-DNA).

Ces templates ont été mis à disposition des gestionnaires de collection et sont tous accompagnés d'un manuel d'utilisation.

### 8.3.2. Page d'accueil de l'import

Depuis le mois de janvier 2014, DaRWIN vous propose un outil d'import de données, sur base de fichiers XML au format international ABCD. Cet outil est à votre disposition, à condition que vous ayez les droits d'édition sur la collection dans laquelle vous souhaitez réaliser un import.

La taille limite d'un fichier pour l'import a été fixée à 20M.

Vous pouvez accéder à l'outil d'import via le menu *Administration > Importer*.

**Attention :** L'outil d'import a été développé pour permettre le transfert d'une grande quantité de données dans DaRWIN, d'une façon simple et pratique. Cependant, cet outil ne peut pas être utilisé pour réaliser des mises à jour de spécimens dans vos collections. Si vous importez un fichier contenant des spécimens qui sont déjà présents dans DaRWIN, l'application créera des doublons. De même, une fois le processus d'import commencé, il n'est pas possible d'éditer des spécimens. Si des modifications interviennent pour des spécimens présents dans le fichier en cours d'import, il faudra les faire dans DaRWIN après l'import.

La page d'accueil de l'import consiste en un outil de recherche ainsi qu'en un tableau résumé des imports. Vous pouvez voir les imports en cours ou terminés dans les collections sur lesquelles vous avez les droits d'édition.

Collection	Nom de fichier	Statut	Dernière modification	Progression	Actions
Geology_Import_test	litho.xml	A charger	24/02/2014 10:32	n/a	
DNA collection vertebrates	20140218_testfish_light300.xml	En attente	20/02/2014 15:15	0 sur 600	
DNA collection vertebrates	test10.xml	En attente	31/07/2012 13:50	5 sur 50	

En d'autres termes, cette page affiche tous les fichiers déjà téléchargés, que ce soit par vous ou par d'autres personnes ayant aussi les droits sur les collections dans lesquelles vous pouvez faire des imports.

Notez qu'un fichier téléchargé n'est pas automatiquement importé dans DaRWIN. Différentes étapes sont requises avant que ce fichier puisse être effectivement importé dans une collection.

Les fichiers terminés ne sont pas affichés par défaut dans le tableau des imports. Mais vous pouvez cocher la case « Montrer les enregistrements terminés » et cliquer sur « Filtrer » pour les voir aussi s'afficher.

Comme vous pouvez le voir, différentes informations sont reprises dans le tableau résumé des imports:

- (1) **Collection** : la collection dans laquelle le fichier est importé. Vous devez la définir au moment de la sélection du fichier
- (2) **Nom du fichier** : le nom du fichier que vous souhaitez importer
- (3) **Statut** : le statut de votre fichier

Si vous souhaitez avoir plus d'informations au sujet des différents statuts possibles pour des fichiers, vous pouvez cliquer sur le bouton d'information situé à côté du titre de la page. Certains statuts nécessitent une mise à jour automatique par le système (comme « à charger »). Vous devez alors attendre jusqu'à ce que le statut change et que les différentes actions en fin de la ligne d'import soient disponibles.

- (4) **Dernière modification** : date de la dernière modification effectuée sur ce fichier d'import
- (5) **Progression** : nombre d'enregistrements effectivement importés dans DaRWIN sur le total d'enregistrements encore présents dans votre fichier d'import

Dans la figure ci-dessus sur la troisième ligne du tableau, vous voyez que 5 enregistrements ont été effectivement importés dans DaRWIN, alors que 50 enregistrements doivent encore être importés.

(6) **Actions** : quatre actions sont disponibles pour chaque import (si vous passez votre souris sur ces boutons, leur nom apparaît)

Vous pouvez ainsi éditer un fichier, importer les lignes qui ne présentent plus d'erreurs, annuler l'import ou supprimer l'import. Si vous souhaitez avoir plus d'informations au sujet des différentes actions disponibles, vous pouvez cliquer sur le bouton d'information situé à côté du titre de la page.

Souvenez-vous que vous pouvez annuler ou supprimer un import à tout moment du processus, en utilisant les 2 dernières icônes à la fin de la ligne. Si vous annulez l'import, la base de données gardera une trace de l'import, si vous le supprimez, les éléments déjà importés dans DaRWIn resteront, mais toute autre trace de cet import disparaîtront.

### 8.3.3. Télécharger un fichier à importer

Pour importer un fichier, cliquez sur le bouton « Importer un fichier » (7) en dessous de la table. Vous êtes alors redirigé vers la page de sélection d'un nouveau fichier XML au format ABCD à télécharger pour l'import.

The screenshot shows a web interface for importing samples. At the top, there's a navigation bar with links for Home, Mes Préférences, Recherches, Ajouter, Administration, and Aide. Below this is a title 'Import d'échantillons'. The main area has a form with three fields: 'Fichier' (file input), 'Format' (set to 'ABCD'), and 'Collection' (button labeled 'Choisir'). At the bottom of the form is a 'Soumettre' (Submit) button.

Vous devez alors sélectionner un fichier en cliquant dans le champ « Fichier » et choisir la collection dans laquelle vous souhaitez faire l'import. Le seul format disponible actuellement est le format 'ABCD' qui vous permet d'importer des fichiers XML au format ABCD(DNA-EFG), bien qu'il soit possible que la liste reprenne le format 'DNA'. Ce format avait été mis en place dans le passé, lorsqu'un import de fichiers avec des données moléculaires avait été développé.

Lorsque le fichier et la collection ont été choisis, cliquez sur le bouton « Soumettre ». Vous serez automatiquement redirigé vers la page d'accueil de l'outil d'import. Votre fichier est maintenant visible dans la table, avec un statut « A charger », « Chargement » (qui vous indique que le fichier doit encore être chargé, ou est en cours de chargement), « Chargé » (qui vous indique que votre fichier s'est correctement chargé mais doit encore être vérifié par le système) ou « En cours de traitement ».

Lorsque le statut « En attente » s'affiche, le système a fini de charger et de vérifier votre fichier et est en attente d'actions de votre part.

Il n'y a pas de possibilité de voir l'état d'avancement d'une étape. Le système vérifie toutes les 15 minutes s'il y a un fichier à vérifier ou un import à effectuer. Ce n'est pas un processus instantané, cela n'est pas possible pour des raisons de performances.

### 8.3.4. Corriger vos données pour l'import

Votre fichier est maintenant chargé et vérifié, mais aucun enregistrement n'a encore été importé dans la base de données DaRWIn.

Lors de la vérification du fichier, DaRWIn a passé chaque enregistrement en revue pour repérer des problèmes potentiels (e.g., une personne ou un taxon pas encore présent dans la base de données). Une fois cette vérification effectuée, vous devez de corriger les erreurs/problèmes détectés par le système, via le bouton d'édition situé à la fin de la ligne du fichier que vous souhaitez importer.

## Cas 1 : pas d'erreurs détectées

Mes Préférences Recherches Ajouter Administration Aide

Retour à l'import.  
Afficher seulement les lignes en erreur   
 Zoology  
 Géologie  
Rechercher

Aucun enregistrement correspondant.  
Vous pourriez souhaiter inclure les lignes sans erreurs.

Retour à l'import Importer les lignes "Ok"

Félicitations ! Vous pouvez importer votre fichier en totalité. Cliquez alors sur « Importer les lignes 'OK' » pour effectuer cet import.

## Cas 2 : des problèmes ont été détectés

Mes Préférences Recherches Ajouter Administration Aide

Retour à l'import.  
Afficher seulement les lignes en erreur   
 Zoology  
 Géologie  
Rechercher  
« [1] :: 2 :: 3 :: 4 :: 5 »  
Votre requête a trouvé 305 enregistrements Enregistrement par page: 10

ACTIONS	Nbr d'erreurs	Statut	Info liée	Codes	Catégorie	Expedition	Point d'échantillonnage	Taxon	I.G.	Acquisition	Partie	Statut	Institution	Nombre
	1	Erreur	6	MRAC.FISH.A4-46-0034				idem_code=seqidfasta	Hippopotamus weeksii		Tissue			
	1	Erreur	6	MRAC.FISH.A4-46-0027				idem_code=seqidfasta	Gnathonemus petersii		Tissue			
	1	Erreur	6	MRAC.FISH.A4-46-0099				idem_code=seqidfasta	Alestopterus nigropterus		Tissue			
	1	Erreur	6	MRAC.FISH.A4-46-0100				idem_code=seqidfasta	Alestopterus nigropterus		Tissue			
	1	Erreur	6	MRAC.FISH.A4-46-0016				idem_code=seqidfasta	Citharinus macrolepis		Tissue			
	1	Erreur	6	MRAC.FISH.A4-46-0039				idem_code=seqidfasta	Distichodus atroventralis		Tissue			
	1	Erreur	6	MRAC.FISH.A4-46-0065				idem_code=seqidfasta	Xenotilapia sp_spirurus-like		Tissue			
	1	Erreur	6	MRAC.FISH.A4-46-0045				idem_code=seqidfasta	Petrocephalus cf_christyi		Tissue			
	1	Erreur	6	MRAC.FISH.A4-46-0098				idem_code=seqidfasta	Petrocephalus cf_micropthalmus		Tissue			
	1	Erreur	6	MRAC.FISH.A4-46-0015				idem_code=seqidfasta	Tilapia sp_bilineata-like		Tissue			

Retour à l'import Importer les lignes "Ok" Essayer de créer taxon manquant

Lors de la vérification, le système a repéré des problèmes qui doivent être corrigés pour permettre l'import. Une table avec les enregistrements en erreur est affichée, avec un résumé des informations par enregistrement. Vous pouvez décider d'afficher tous les enregistrements, y compris ceux qui ne présentent pas d'erreur en décochant le filtre « Afficher seulement les lignes en erreur » qui est coché par défaut. De même, deux affichages ont été prévus : un pour les données zoologiques et un pour les données géologiques. Les colonnes du tableau seront adaptées en fonction de votre choix. Pour valider votre choix d'affichage, cliquez sur « Rechercher ».

Vous pouvez choisir à tout moment d' « Importer les lignes 'OK' » en cliquant sur le bouton correspondant, sous le tableau.

Vous remarquerez que certaines cellules du tableau peuvent être surlignées :

- en orange, ce qui signifie qu'un problème a été détecté dans ce champ
- ou en vert, ce qui signifie que DaRWIn a reconnu la valeur et a pu la lier à l'enregistrement correspondant dans les catalogues

Il se peut qu'un enregistrement marqué comme contenant des erreurs n'affiche aucune cellule surlignée en orange : l'erreur se trouve dans un champ qui n'est pas affiché dans le tableau résumé de l'import.

Pour chaque ligne, vous pouvez décider d'éditer l'enregistrement ou de le supprimer, avec les boutons d'édition et de suppression disponibles au début de chaque ligne.

Lorsque vous cliquez sur le bouton d'édition, une page avec toutes les erreurs détectées pour l'enregistrement s'affiche. Vous pouvez alors la corriger, en effectuant une recherche dans les catalogues correspondants (reportez-vous à la section qui concerne la recherche dans les catalogues pour plus d'informations). Pour les personnes, il est possible de supprimer la valeur si vous le souhaitez en cliquant

sur le bouton de suppression. Cela peut être par exemple le cas si une valeur non pertinente est encodée dans ce champ, telle que 'anonym.' ou pas suffisamment explicite pour permettre la sélection/création d'un enregistrement dans le catalogue Personnes.

The screenshot shows a software interface with a top navigation bar in blue containing icons for home, preferences, search, add, administration, and help. To the right is a power button icon. Below the bar is a yellow header bar with the text 'Champs à corriger' and 'litho'. A red error message box contains the text 'Cette valeur de litho n'a pas été trouvée dans notre base de données, veuillez en choisir une existante.' Below it is a search input field with the value 'beernem bed' and a magnifying glass icon. A note below the input says 'Parenté défini dans votre fichier (en rouge : taxon non trouvé dans le catalogue, en vert : taxon trouvé dans le catalogue)' followed by four options: 'zerne group (group)', 'gaeter formation (formation)', 'beernem member (member)', and 'beernem bed (layer)'. Another yellow header bar below says 'Champs à corriger : people'. A red error message box contains the text 'Un ou plusieurs people n'ont pas été trouvés ou présentent trop de résultats. Dans les deux cas, vous devez choisir une référence ou en créer une.' Below it is a search input field with the value 'people' and a magnifying glass icon. A note below the input says '(Défini(e) comme collector)' followed by a 'Murray' entry with a delete (X) and magnifying glass icon. At the bottom left is an orange 'Attention!' box with the text 'En l'absence de correction de la valeur par défaut au moment de la sauvegarde, l'erreur persistera.' At the bottom right are 'Retour' and 'Mise à jour' buttons.

Une fois que tous les champs ont été corrigés pour cet enregistrement, cliquez sur « Mise à jour ». Le système va alors vérifier automatiquement si les corrections que vous avez faites pour cet enregistrement peuvent aussi être appliquées pour d'autres enregistrements.

Il est possible qu'un taxon ou qu'une unité chronostratigraphique, lithostratigraphique, lithologique ou minéralogique n'ait pas été reconnue durant la vérification système. Différentes causes peuvent être à l'origine de ce problème : cela peut être un problème de parenté (un ou plusieurs parents que vous avez référencé ne correspondent pas à la hiérarchie connue dans DaRWIN) ou un problème d'orthographe.

#### **Bouton « Essayer de créer taxon manquant »**

Un outil a été développé pour vous aider à créer automatiquement la taxonomie manquante. En fonction des informations que vous avez données lors de la création de votre fichier XML, DaRWIN va essayer de créer les taxons manquants. Ce bouton se trouve sous la table résumée des enregistrements dans l'édition d'un import.

Une fois que vous avez cliqué sur ce bouton, vous devez attendre que le système vérifie vos données et essaie de créer les taxons manquants, lorsque c'est possible. Lorsque ce processus est terminé, vous pourrez à nouveau éditer votre import (les 4 actions s'afficheront au bout de la ligne du fichier concerné).

Il y a 3 conditions indispensables pour permettre la création automatique de taxons:

- Au moins un niveau taxonomique supérieur mentionné dans le fichier XML doit être connu dans DaRWIN
- Le plus bas niveau hiérarchique reconnu doit avoir la même hiérarchie (les mêmes parents) dans le fichier XML et dans DaRWIN
- Le plus bas niveau hiérarchique reconnu doit être unique dans DaRWIN

Dans la figure ci-dessous, quelques exemples sont fournis, pour vous montrer différents cas pour lesquels la création automatique fonctionnera ou non.

Phylum	Phylum	Phylum	Phylum	Phylum
Class	Class	Class	Class	Class
Order	Order	Order	Order	Order
Family	Family	Family	Family	Family
Genus	Genus	Genus	Genus	Genus
Species	Species	Species	Species	Species

Dans le premier exemple, aucun niveau taxonomique n'est reconnu. Le plus haut niveau référencé, la famille, n'est pas connu et aucune information n'a été fournie pour les niveaux supérieurs. DaRWIN ne peut dans ce cas pas savoir à quel parent cette famille doit être reliée. La création du taxon ne fonctionnera pas.

Dans le second exemple, le problème concerne la hiérarchie. En effet, le plus bas niveau taxonomique commun entre le fichier XML et DaRWIN est reconnu dans DaRWIN, mais avec une parenté différente : dans DaRWIN, la famille associée à ce genre n'est pas la même que celle du fichier XML. La création du taxon ne fonctionnera pas.

Le problème dans le troisième exemple concerne aussi la hiérarchie. Chaque niveau taxonomique existe dans DaRWIN et est donc reconnu mais pas suivant la même hiérarchie. Par exemple, le nom de famille n'est pas relié à l'ordre que vous avez mentionné, bien que celui-ci existe dans DaRWIN. Il peut s'agir d'une ancienne taxonomie ou d'un synonyme. La création du taxon ne fonctionnera pas. Vous pouvez cliquer sur chaque niveau pour ouvrir la fiche taxonomique correspondante et voir quel parent a été donné pour ce niveau. Vous pouvez alors choisir de préférer la hiérarchie présente dans DaRWIN ou d'adapter cette hiérarchie pour la faire correspondre à votre fichier. Cette seconde option est peu conseillée, puisqu'elle impactera tous les spécimens qui sont associés à cet arbre taxonomique. Dans les deux derniers exemples, la création va fonctionner. Chaque niveau taxonomique est reconnu et la hiérarchie est reconnue dans DaRWIN.

**Des conseils pour la création de la taxonomie sont fournis en annexe.**

### 8.3.5. Importer les enregistrements dans la base de données DaRWIN

Lorsqu'aucune erreur ne subsiste, vous pouvez importer la totalité de votre fichier. Bien entendu, vous avez aussi eu la possibilité d'importer les lignes sans erreur au fur et à mesure du processus d'import. En effet, dès qu'un enregistrement est corrigé, il peut être importé dans DaRWIN. Cela vous permet d'interrompre votre travail d'import pour un fichier, et d'importer les lignes que vous avez déjà corrigées, pour revenir plus tard sur la suite du fichier.

N'oubliez pas que vos enregistrements ne seront effectivement importés dans la base données qu'après avoir été éventuellement corrigés et que vous ayez cliqué sur « Importer les lignes 'OK' ». Avant cette étape, les enregistrements sont stockés dans une table temporaire de l'application et ne sont donc pas visibles dans DaRWIN.

Lorsque vous importez des lignes, vous allez devoir attendre que le processus soit terminé avant de pouvoir à nouveau éditer votre fichier. Lorsque toutes les lignes ont été importées, votre fichier n'est plus éditable et son statut passe à « Terminé ».

## 8.4. Utilisateurs



### Gestionnaire de collections/Curators seulement

Via ce menu, vous pouvez rechercher des profils utilisateurs et en créer de nouveaux. Les profils respectent la même structure que votre propre page de profil dans le menu Mes Préférences.

Un gestionnaire de collection peut voir et éditer des profils d'encodeurs et d'utilisateurs enregistrés. Il peut aussi voir le profil d'autres gestionnaires de collections, mais il ne pourra pas l'édition.

En pratique, vous utiliserez ce menu pour ajouter de nouveaux encodeurs et leur donner accès à vos collections. Un utilisateur enregistré créera probablement son profil via le site public de DaRWIN, mais vous avez la possibilité de créer cet utilisateur vous-même pour, dans le cas des visiteurs de l'IRSNB par exemple, lui donner un accès temporaire à vos collections.

Interface de recherche :

The screenshot shows a search results page for users. At the top, there are filters for 'Nom' (Name), 'Type' (All), and 'Statut' (Status). A search button and a message indicating 235 results found are also present. Below the filters is a table listing user information:

Statut	Nom	Prénom	Type
Utilisateur enregistré	Ablett	Jonathan	Utilisateur enregistré
Utilisateur enregistré	Agulló	Jordi	Utilisateur enregistré
Utilisateur enregistré	Aigner	Franziska	Utilisateur enregistré
Utilisateur enregistré	Allison	Allen	Utilisateur enregistré
Utilisateur enregistré	Alves	Joël	Utilisateur enregistré
Utilisateur enregistré	ARZEL	Lancelot	Utilisateur enregistré
Utilisateur enregistré	Attard	Marie	Utilisateur enregistré
Conservateur	Backeljau	Thierry	Conservateur
Conservateur	Baer	León	Conservateur
Utilisateur enregistré	Barette	Yves	Utilisateur enregistré

Pagination controls at the bottom indicate pages 1 through 5.

Interface d'ajout :

The screenshot shows a 'Nouvel utilisateur' (New User) form. It includes fields for 'Personne physique ?' (Physical Person ?) with a checked checkbox, 'Titre' (Title) with a dropdown menu, 'Genre' (Gender) with a dropdown menu set to 'M', 'Prénom' (First Name), 'Nom de famille' (Family Name), and 'Nom additionnels' (Additional Names). Under 'Langue de travail' (Working Language), there are three radio buttons: English (selected), Nederlands, and Français. At the bottom are 'Annuler' (Cancel) and 'Sauver' (Save) buttons.

## 9. ANNEXE – APERÇU DES ICONES ET BOUTONS UTILISATEURS

	Retour à la page d'accueil
	Déconnexion de l'application
	Réduction du widget
	Ouverture du widget
	Rafraîchir le widget
	Fermeture du widget
	Accès au panier à widgets
	Ikône des favoris pour les listes sauvegardées
	Spécimens épinglez
	Indique si un fichier est pluggable, c'est-à-dire s'il peut être utilisé dans les exports
	Icône à usages multiples 1) Permet d'afficher les critères des recherches sauvegardées 2) Détermine s'il s'agit d'un objet physique stocké dans un dépôt 3) Permet de télécharger un fichier dont la prévisualisation n'est pas disponible
	Permet d'ordonner une liste de personnes, bouton de type drag & drop
	Une aide supplémentaire s'affiche lorsque vous passez votre souris sur cette icône
	En cliquant sur cette icône, vous accédez à des informations complémentaires (par exemple, l'arbre taxonomique du spécimen)
	En cliquant sur cette icône, vous accédez à des informations complémentaires (par exemple, l'arbre taxonomique du spécimen)
	L'icône d'informations est grisée s'il n'y a pas d'informations complémentaires disponibles
	Ajout d'éléments dans vos critères de recherche (par exemple des labels dans la recherche de point d'échantillonnage)
	Ajouter d'éléments lors de la création ou de l'édition d'un enregistrement (par exemple des labels dans la recherche de point d'échantillonnage)
	Indique que l'ajout d'éléments dans un recherche ou une édition n'est pas/plus disponible
	Lorsque vous cliquez sur le « + » décrit ci-dessus, pour ajouter une valeur à une liste déroulante, un champ vide s'affiche. Si vous souhaitez revenir à la liste déroulante, vous pouvez cliquer sur ce bouton.
	Visualiser un enregistrement (mode vue)
	Duplicer un enregistrement (mode édition)
	Editer un enregistrement (mode édition)
	Vous permet de supprimer un élément/une information
	L'icône de lien vous permet d'effectuer des recherches approfondies dans les catalogues de classification
	L'icône loupe vous permet d'accéder à une recherche dans les catalogues
	Vous permet de sélectionner une date par l'intermédiaire d'un calendrier
	Permet de faire une sauvegarde de l'état actuel du prêt
	Indique si le prêt contient des fichiers multimédias
	Dans l'import, vous utilisez ce bouton pour choisir un fichier à importer
	Un avertissement s'affiche

## 10. ANNEXE - LA TAXONOMIE : CONSEILS ET BONNES PRATIQUES

Le catalogue Taxonomie dans DaRWIN suit une structure stricte qui ne permet pas d'effectuer un suivi de la taxonomie.

Il est évident que dans certains cas, vous serez confronté à l'encodage de spécimens pour lesquels la taxonomie est incomplète. Cela peut arriver parce que le processus d'identification est incomplet, ou encore parce que l'espèce n'est pas encore connue/décrise. Il peut aussi s'agir d'une espèce bien connue mais qui ne possède pas de nom scientifique officiel.

La création d'un niveau taxonomique avec des expressions telles que « spp. » ou « various amphipods » est à proscrire. Dans ce cas, la meilleure façon de procéder est de préciser l'arbre taxonomique jusqu'au plus bas niveau connu et de laisser les autres niveaux vides.

Prenons un exemple. Si vous connaissez la famille de votre spécimen, mais que le genre n'est pas encore connu ou décrit, ne remplissez l'identification que jusqu'au niveau de la famille. Il est inutile, et même peu pertinent de créer les niveaux genres et espèces en y indiquant des expressions telles que « [family name] gen. n. det. ». En effet, il ne s'agit pas réellement d'un nom de genre, pourtant il sera créé comme tel dans le catalogue.

Dans le cas de spécimens que dont vous souhaitez effectuer la révision ultérieurement, car la taxonomie doit être complétée par exemple, vous avez deux possibilités : soit vous ajouter un commentaire précisant le statut de détermination, soit vous ajouter une note via le widget « Suggestions – Signalez un problème » qui permettra d'activer un suivi pour ce spécimen pour le mettre à jour ou le corriger facilement par la suite.

Il est aussi possible que vous rencontriez des problèmes de « hiérarchie » dans la taxonomie, que ce soit lors de la création d'un spécimen via l'interface DaRWIN ou lors d'un import (et c'est fort probable, puisque la taxonomie évolue sans cesse). Ce sera le cas si une ancienne taxonomie existe dans DaRWIN, mais que vous souhaitez utiliser une taxonomie mise à jour pour vos spécimens. C'est alors à vous de voir, avec le gestionnaire de collection, quelle est la meilleure solution :

- Vous pouvez décider malgré tout la taxonomie présente dans DaRWIN.
- Vous pouvez mettre à jour la taxonomie présente dans DaRWIN, en gardant à l'esprit que cela aura un impact sur tous les spécimens reliés à cet arbre taxonomique et que l'ancien taxon sera perdu. Il est d'ailleurs possible que vous n'ayez pas les droits nécessaires pour effectuer cette correction. Cela arrive si certains spécimens associés à l'arbre taxonomique que vous souhaitez modifier se trouvent dans des collections sur lesquelles vous n'avez pas les droits. Il est alors probable que seul le gestionnaire de collection puisse effectuer la modification.
- Vous pouvez créer un nouvel arbre taxonomique. Souvenez-vous que dans ce cas, lors d'une recherche pour un même taxon, vous obtiendrez deux résultats différents, et qu'il ne sera pas possible de faire une recherche de tous spécimens appartenant à l'un ou l'autre des deux arbres, à moins que vous n'ayez précisé au moment de la création du nouveau taxon (et du nouvel arbre taxonomique) qu'il s'agit d'un synonyme de l'ancien taxon (et de l'ancien arbre).

Pour éviter des problèmes lors de l'import, il peut être intéressant de créer la taxonomie dans DaRWIN préalablement. De cette façon, la reconnaissance devrait s'effectuer sans problème, et vous n'auriez alors qu'à préciser les derniers niveaux taxonomiques dans le template et non l'arbre taxonomique entier.