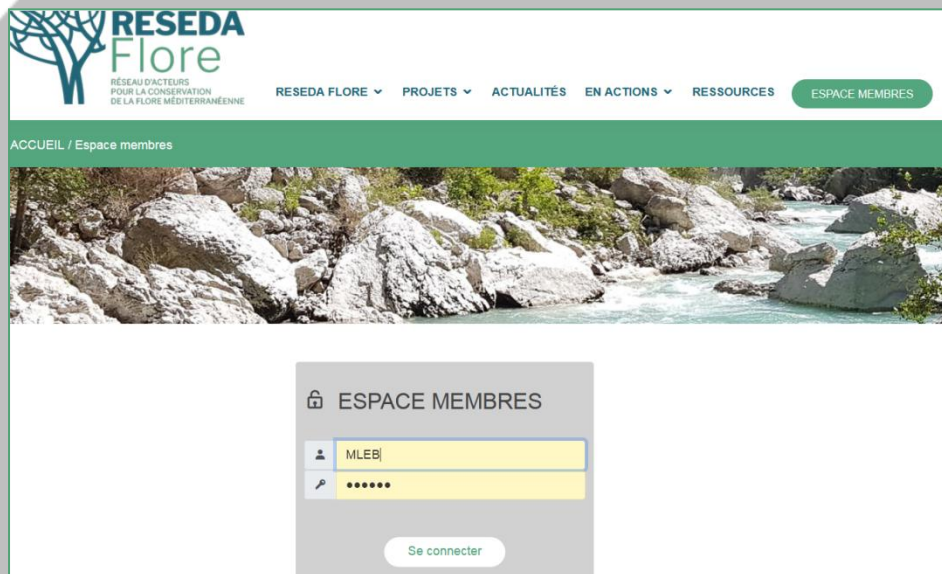


# DIDACTICIEL POUR LA CONSULTATION ET LA SAISIE DES ACTIONS DE CONSERVATION SUR LE SITE RESEDA-FLORE

JANVIER 2021



The screenshot shows the RESEDA Flore website interface. At the top left is the logo for RESEDA Flore, which includes a stylized tree icon and the text 'RESEDA Flore' and 'RÉSEAU D'ACTEURS POUR LA CONSERVATION DE LA FLORE MÉDITERRANÉENNE'. To the right of the logo is a navigation menu with links: 'RESEDA FLORE', 'PROJETS', 'ACTUALITÉS', 'EN ACTIONS', 'RESSOURCES', and 'ESPACE MEMBRES'. Below the navigation menu is a green header bar with the text 'ACCUEIL / Espace membres'. The main content area features a large photograph of a rocky riverbed with water flowing through it. Below the photograph is a login form titled 'ESPACE MEMBRES'. The form contains two input fields: one for the username 'MLEB' and one for the password, represented by six dots. A 'Se connecter' button is located below the password field.



# SOMMAIRE

<b>OUVERTURE ET IDENTIFICATION</b> .....	<b>2</b>
<b>DEVENIR MEMBRE</b> .....	<b>3</b>
<b>CONSULTER LES ACTIONS</b> .....	<b>4</b>
<b>FILTRE LES RESULTATS PAR RECHERCHE PAR CRITERES</b> .....	<b>4</b>
<b>FILTRE LES RESULTATS PAR RECHERCHE CARTOGRAPHIQUE</b> .....	<b>5</b>
<b>EXPORTER LES DONNEES ACTIONS DISPONIBLES</b> .....	<b>5</b>
<b>SAISIR VOS ACTIONS</b> .....	<b>6</b>
<b>TAXON CONCERNE</b> .....	<b>6</b>
<b>OBJECTIF DE L'ACTION</b> .....	<b>7</b>
<b>TYPE D'ACTION</b> .....	<b>7</b>
<b>REPARTITION DE L'ETUDE</b> .....	<b>8</b>
<b>DUREE DE L'ETUDE</b> .....	<b>9</b>
<b>PILOTE DE L'ETUDE</b> .....	<b>9</b>
<b>REFERENT POUR L'ACTION</b> .....	<b>10</b>
<b>LOCALISATION</b> .....	<b>11</b>
Saisie des localités par coordonnées géographiques.....	<b>11</b>
Saisie par commune .....	<b>12</b>
Saisie par département .....	<b>13</b>
<b>FINANCEURS</b> .....	<b>13</b>
<b>PARTENAIRES</b> .....	<b>13</b>
<b>BIBLIOGRAPHIE</b> .....	<b>14</b>
<b>VALIDER VOTRE SAISIE</b> .....	<b>15</b>

# OUVERTURE ET IDENTIFICATION

ACCUEIL / EN ACTIONS /



## CONTRIBUEZ À L'AMÉLIORATION DE LA CONSERVATION DE LA FLORE MÉDITERRANÉENNE

Vous pouvez, sur cette page, enregistrer les actions que vous avez menées sur le territoire du réseau. Cette page reprend les paramètres essentiels pour toutes les espèces indigènes et bientôt pour les milieux naturels.

L'ensemble des données recueillies permettra d'afficher les actions de conservation menées sur le territoire dans la cartographie dynamique. Ce travail permet également de mettre en contact les acteurs œuvrant pour la conservation de la flore méditerranéenne, d'échanger informations et expériences, d'identifier des partenaires et de construire de nouveaux projets collaboratifs.

 [DEVENIR MEMBRE DE RESEDA-FLORE](#)

## ESPACE MEMBRES



Login



Mot de passe

[Se connecter](#)

[Enregistrer](#)

Le module de saisie des actions de conservation est disponible sur le site internet de RESEDA-Flore dans votre espace membre : <http://www.reseda-flore.eu/> , onglet « EN ACTIONS » puis « **Enregistrez vos actions** ».

Seules les personnes dont la structure est membre de RESEDA-Flore ont un espace membre. Si vous n'en avez pas et souhaitez en avoir un, cliquez sur le bouton « **Devenir membre de RESEDA-Flore** » (suite page suivante).

Si jamais vos identifiants ne fonctionnent pas, contactez l'administrateur.

Il est recommandé d'utiliser les explorateurs internet Chrome ou Mozilla.

Une fois l'identifiant et le mot de passe saisis, cliquez sur le bouton « **Se connecter** ».

Les données saisies seront visibles sur le site RESEDA-Flore une fois qu'elles auront été validées.

# DEVENIR MEMBRE

ACCUEIL / Nous contacter



Nom	Prénom
Email	
Adhésion au réseau	
Message	

Envoyer message



## Siège administratif:

Conservatoire botanique national méditerranéen de Porquerolles  
34 avenue Gambetta  
83400 HYERES



## Email:

reseda.flore@cbnmed.fr

- \* Si vous avez cliqué sur le bouton « **Devenir membre de RESEDA-FLORE** », cette page apparaît.
- \* Après avoir consulté la charte du réseau <http://www.reseda-flore.eu/ DATA/RES/DOCUMENTS TECHNIQUES/Charte%20RESEDA-Flore%202020.pdf> veuillez renseigner vos nom, prénom et adresse email.
- \* Ajouter un message en précisant votre structure et pourquoi elle souhaite adhérer.
- \* Cliquer sur le bouton « **Envoyer message** ».

Lorsque votre structure sera devenue membre, vous recevrez des identifiants pour vous connecter à votre espace personnel.

## CONSULTER LES ACTIONS

Vous pouvez visualiser les actions que vous avez saisies ou que d'autres membres du réseau ont saisies dans l'onglet « **En action** » puis « **Cartographie dynamique** » et qui ont été validées.

### FILTRE LES RESULTATS PAR RECHERCHE PAR CRITERES

Cette cartographie localise les actions menées sur le territoire qui ont fait l'objet d'un enregistrement sur le site web RESEDA-Flore.

✳ Pour enregistrer vos actions, cliquez ici !

**Filtrer les résultats**

Type d'action

Taxon (nom scientifique)  
  
(Premières lettres du genre et de l'espèce)

Zone administrative  
  
(Premières lettres du nom)

Pilote  
  
(Premières lettres du nom)

Référent  
  
(Premières lettres du nom)

Dates  
 Année début     Année fin

**Rechercher**

Type d'action :

- Bilan stationnel
- Surveillance
- Suivis
- Plans d'actions
- Génie écologique
- Analyse génétique

Les résultats peuvent être filtrés par :

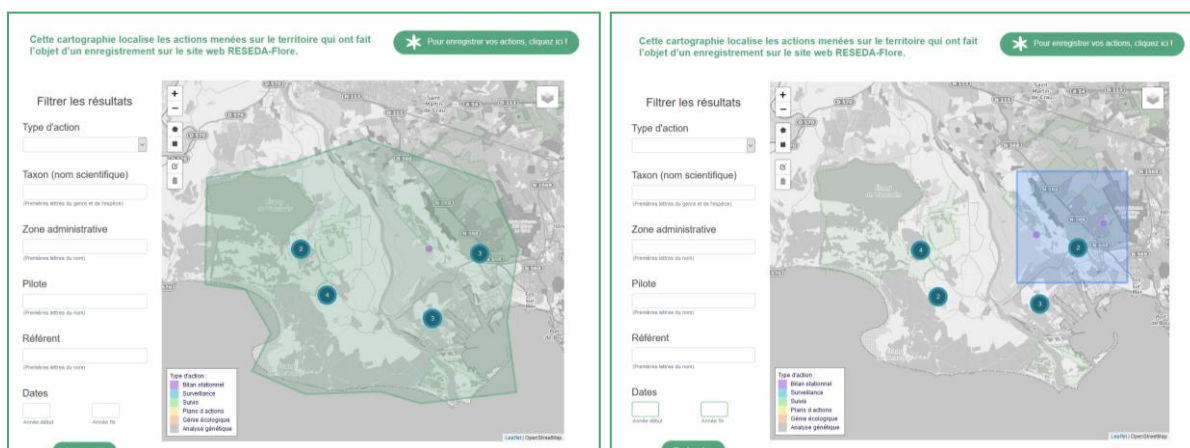
- ✳ **Type d'action** (bilan des connaissances, bilan stationnel, surveillance, suivi, plan d'action, génie écologique, analyse génétique).
- ✳ **Taxon (nom scientifique)**.
- ✳ **Zone administrative** (nom région, département ou commune)
- ✳ **Pilote** (organisme référent pour l'action).
- ✳ **Référent** (personne référente pour l'action).
- ✳ **Dates** (de début ou de fin).

L'onglet « **Carte** » permet de visualiser la localisation des actions que vous soyez ou non connectés à l'espace membres.



Si vous êtes connectés à votre **espace membres**, vous pouvez également visualiser les actions sous forme de tableau depuis l'onglet « **Actions** ».




## FILTRE LES RESULTATS PAR RECHERCHE CARTOGRAPHIQUE



Les résultats peuvent être filtrés par :

- \* Polygones, en sélectionnant  sur la carte et en traçant un polygone à l'aide de la souris. Le polygone est fermé par un double click de souris. Puis sélectionner « Rechercher ».
- \* Rectangle, en sélectionnant  sur la carte et en traçant le rectangle à l'aide de la souris. Le polygone est fermé par un double click de souris. Puis sélectionner « Rechercher ».

## EXPORTER LES DONNEES ACTIONS DISPONIBLES



Cette cartographie localise les actions menées sur le territoire qui ont fait l'objet d'un enregistrement sur le site web RESEDA-Flore. [\\* Pour enregistrer vos actions, cliquez ici !](#)

Carte Actions

Liste des actions Exporter

Type d'action	Code REF	Taxon reconnu	Objectif	Département(s)	Répart. étude	Année début	Année fin	Intervalle	Terminé	Financier(s)	Pilote	Réfèrent	<input type="checkbox"/>
Bilan sta.	113665	Pinus halepensis Mill., 1768	Bilan connais.	66 - 34	reg.	2021	2023	0.0	<input type="checkbox"/>	INRA	CBNMed	PNRNM	<input checked="" type="checkbox"/>
Bilan sta.	113665	Pinus halepensis Mill., 1768	Bilan connais.	11	reg.	2021	2023	0.0	<input type="checkbox"/>	INRA	CBNMed	PNRNM	<input checked="" type="checkbox"/>
Connais.	113665	Pinus halepensis Mill., 1768	Bilan connais.		reg.	2021	2023	0.0	<input type="checkbox"/>	INRA	CBNMed		<input type="checkbox"/>
Bilan sta.	113665	Pinus halepensis Mill., 1768	Bilan connais.	11 - 66	reg.	2021	2023	0.0	<input type="checkbox"/>	INRA	CBNMed		<input type="checkbox"/>

Premier Précédent 1 Suivant Dernier

Si vous êtes connectés à votre **espace membres**, vous pouvez également exporter les actions sous forme de tableau. Le bouton « Exporter » en haut à droite du tableau permet de télécharger le tableau des actions en format txt. Cochez au préalable sur la droite du tableau les données que vous souhaitez exporter.

## SAISIR VOS ACTIONS

- \* Une fois connecté à votre espace membre, vous pouvez saisir vos actions.
- \* Tous les champs avec une \* sont obligatoires.
- \* Vous pouvez accéder à des informations supplémentaires en survolant les



### TAXON CONCERNE

#### CONTRIBUEZ À L'AMÉLIORATION DE LA CONSERVATION DE LA FLORE MÉDITERRANÉENNE

Vous pouvez, sur cette page, enregistrer les actions que vous avez menées sur le territoire du réseau. Cette page reprend les paramètres essentiels pour toutes les espèces indigènes et bientôt pour les milieux naturels.

L'ensemble des données recueillies permettra d'afficher les actions de conservation menées sur le territoire dans la cartographie dynamique. Ce travail permet également de mettre en contact les acteurs œuvrant pour la conservation de la flore méditerranéenne, d'échanger informations et expériences, d'identifier des partenaires et de construire de nouveaux projets collaboratifs.

Lors de la saisie, les champs avec un (\*) sont obligatoires. Vous pouvez consulter le glossaire en cas de doute.

Il est possible de saisir une espèce par le nom français, mais toutes les espèces n'ont pas de nom français associé. Il est préférable d'utiliser un des noms scientifiques de l'espèce.

Les actions liées à la saisie sont affichées sur la cartographie dynamique des actions à partir du moment où votre fiche a été validée pour l'affichage. Vos actions seront rapidement validées.

#### Taxon

Nom du taxon *	<input type="text" value="smi asp"/>
Nom(s) vernaculaire(s)	<input type="text" value="Smilax aspera L., 1753"/> <small>(Premières lettres du nom)</small>
Code réf. *	<input type="text" value=""/> <small>TAXREF v12</small>

- \* Tout d'abord, remplissez le nom du taxon concerné.
- \* Il est possible de saisir une espèce par le nom français, mais toutes les espèces n'ont pas de nom français associé. Il est préférable d'utiliser un des noms scientifiques de l'espèce.
- \* Saisissez, au moins, les 3 premières lettres du nom de genre et du nom d'espèce (ex. : « smi asp » pour *Smilax aspera*).
- \* Un ou plusieurs noms apparaissent en dessous, cliquez-sur celui du taxon concerné.

**Attention, il faut impérativement cliquer sur l'une des possibilités. Sinon, le champ texte tel quel ne sera pas reconnu.**

Nom du taxon *	<input type="text" value="Smilax aspera L., 1753"/> <small>(Premières lettres du genre et de l'espèce)</small>
Nom(s) vernaculaire(s)	<input type="text" value="Salsepareille, Liseron épineux"/> <small>(Premières lettres du nom)</small>
Code réf. *	<input type="text" value="123987"/> <small>TAXREF v12</small>

- \* Le nom scientifique complet apparaît.

- \* Le(s) nom(s) vernaculaire(s) apparai(ssen)t (s'ils existent).
- \* Le code ref. (code de référence d'après TAXREF) apparaît.

## OBJECTIF DE L'ACTION

The screenshot shows a web form titled 'Action'. The 'Objectif' field is a dropdown menu that is currently open, displaying four options: 'Amélioration de l'état de conservation', 'Restauration d'un bon état de conservation', 'Suppression des menaces', and 'Amélioration des connaissances'. The first option is highlighted in blue. Other fields in the form include 'Type d'action', 'Commentaire méthode', 'Répartition étude', 'Durée' (with sub-fields for 'Début (AAAA)', 'Fin (AAAA)', and 'Intervalle'), 'Pilote', 'Réfèrent pour l'action', 'Temps agent par mission' (with sub-fields for 'Mise en place (en H/j)' and 'Terrain (en H/j)'), and a 'Commentaire' text area.

- \* Renseignez l'objectif de l'action dans le menu déroulant.

## TYPE D'ACTION

The screenshot shows the same 'Action' form, but now the 'Type d'action' dropdown menu is open. It displays seven options: 'Bilan des connaissances', 'Bilan stationnel', 'Surveillance', 'Suivi', 'Plan d'actions', 'Génie écologique', and 'Analyse génétique'. The first option, 'Bilan des connaissances', is highlighted in blue. The 'Objectif' field now contains the text 'Amélioration de l'état de conservation'. The other fields in the form remain the same as in the previous screenshot.

- \* Renseignez le type d'action dans le menu déroulant.
- \* En cas de doute, vous pouvez consultez le **glossaire** disponible sur le site internet RESEDA-Flore, onglet : « **Ressources** » puis « **Documents techniques** » : [http://www.reseda-flore.eu/\\_DATA/RES/DOCUMENTS\\_TECHNIQUES/Glossaire%20RESEDA-Flore%202019.pdf](http://www.reseda-flore.eu/_DATA/RES/DOCUMENTS_TECHNIQUES/Glossaire%20RESEDA-Flore%202019.pdf)



- \* Vous pouvez écrire un commentaire sur la méthode utilisée.

## REPARTITION DE L'ETUDE

② Action

**Objectif \*** Amélioration de l'état de conservation

**Type d'action \*** Bilan stationnel

Commentaire méthode

**Répartition étude \***

**Durée \***

**Pilote \***

**Référent pour l'action \***

Temps agent par mission

Commentaire

(Premières lettres du nom)

Mise en place (en H/j) Terrain (en H/j)

- \* Renseignez le type de répartition dans le menu déroulant.
- \* Il s'agit de la répartition de l'étude par rapport à l'aire de présence du taxon :
  - globale : toute l'aire de présence de l'espèce ;
  - régionale : toutes les localités de l'espèce dans une (des) région(s) administrative(s) ;
  - locale : une partie des localités de l'espèce ;
  - station : une seule localité ;
  - territoriale : toutes les localités de l'espèce dans un territoire donné (ex. massif alpin français, bassin méditerranéen français...). Renseigner le territoire dans le champ « **commentaire** ».

## DUREE DE L'ETUDE

② Action		
Objectif *	Amélioration de l'état de conservation	
Type d'action *	Bilan stationnel	
Commentaire méthode		
Répartition étude *	Territoriale	
Durée *	2018 <small>Début (AAAA)</small>	2020 <small>Fin (AAAA)</small>
Pilote *		
Référent pour l'action *		
Temps agent par mission		
Commentaire		

- \* Renseignez l'année de début.
- \* Renseignez l'année de fin si l'action est terminée (champ non obligatoire).
- \* Renseignez l'intervalle, soit la fréquence entre les différentes répétitions de l'action.  
Ex. : si une même action est effectuée tous les 2 ans, renseignez « 2 » dans l'intervalle. Si une même action est réalisée 2 fois par an, renseignez « 0,5 » dans l'intervalle. Si une action est faite une seule fois, renseignez « 0 ».

## PILOTE DE L'ETUDE

② Action		
Objectif *	Amélioration de l'état de conservation	
Type d'action *	Bilan stationnel	
Commentaire méthode		
Répartition étude *	Territoriale	
Durée *	2018 <small>Début (AAAA)</small>	2020 <small>Fin (AAAA)</small>
Pilote *	cbnmed	
Référent pour l'action *	Conservatoire botanique national méditerranéen de Porquerolles Réseau des botanistes amateurs du <b>CBNMed</b>	
Temps agent par mission		
Commentaire		

- \* Renseignez l'organisme pilote, soit l'organisme principal référent de l'action.

- \* Saisissez les lettres du début du nom ou encore l'acronyme, et une liste de possibilités apparaît.

**Attention, il faut impérativement cliquer sur l'une des possibilités. Sinon, le champ texte tel quel ne sera pas reconnu.**

- \* Si un organisme n'est pas listé dans le menu déroulant, demander au CBNMed l'ajout de cet organisme par email.

## REFERENT POUR L'ACTION

The screenshot shows a form titled "Action" with the following fields and values:

- Objectif \***: Amélioration de l'état de conservation
- Type d'action \***: Bilan stationnel
- Commentaire méthode**: (empty text area)
- Répartition étude \***: Territoriale
- Durée \***: 2018 (Début (AAAA)), 2020 (Fin (AAAA)), 1 (Intervalle)
- Pilote \***: Conservatoire botanique national méditerranéen de Porquerolles (Premières lettres du nom)
- Réfèrent pour l'action \***: le b (dropdown menu open showing: LE BARZ Céline, LE BERRE Maëlle, LE BLOCH Franck, LE BRUN Pierre Lucien)
- Temps agent par mission**: (empty text area)
- Commentaire**: (empty text area)

- \* Renseignez le référent pour l'action, soit la personne responsable et référente de l'action.
- \* Saisissez les lettres du début du nom, et une liste de possibilités apparaît.

**Attention, il faut impérativement cliquer sur l'une des possibilités. Sinon, le champ texte tel quel ne sera pas reconnu.**

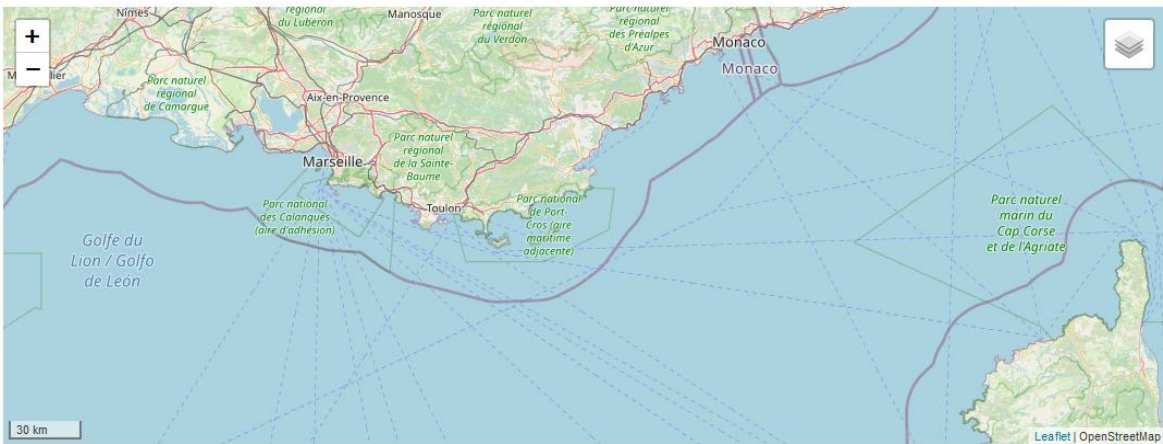
- \* Si un référent n'est pas listé dans le menu déroulant, demander au CBNMed l'ajout de ce référent par email.
- \* Il est également possible de noter le temps agent par mission, le temps total nécessaire en équivalent personne / jour pour la mise en place et pour les différentes sessions. C'est une unité de mesure correspondant au travail d'une personne pendant une journée. Ex : une action qui demande dix personnes-jour peut théoriquement nécessiter le travail d'une personne pendant dix jours, de dix personnes pendant un jour, ou encore de deux personnes pendant cinq jours.
- \* Il est également possible de noter un commentaire sur la répartition de l'étude, la durée, le référent ou le temps agent.

## LOCALISATION

- \* La localisation doit se trouver en France pour la saisie renseignant les communes ou les départements. Pour les localisations transfrontalières, uniquement le pays, les lieux-dits ainsi que les coordonnées en WGS-84 sont à renseigner.
- \* Il est nécessaire de mettre un point pour chaque localité où l'action a été réalisée.

### Saisie des localités par coordonnées géographiques

Localisation \*





Vous pouvez pointer sur la carte (CTRL + clic) quand vous avez suffisamment zoomé

Pays	Département / Commune	Lieudit	Coordonnées (WGS-84)	
FR		Porquerolles	6.195943	42.996821

Saisir les premières lettres du nom

lon lat



- \* Saisissez les coordonnées géographiques en WGS-84 (longitude/latitude) en degrés décimaux (x, y). Vous pouvez également saisir un nom de lieudit.
- \* Si vous utilisez une autre projection, il est possible de convertir les coordonnées à l'aide d'un convertisseur disponible sur internet. Ex : <https://app.dogeo.fr/Projection/#/coords-to-points> ou <https://www.coordonnees-gps.fr/conversion-coordonnees-gps>
- \* Cliquer sur le bouton ajouter  pour ajouter la localité renseignée.
- \* Lors de l'ajout des coordonnées géographiques le nom de la commune apparaît automatiquement.
- \* Recommencer la même opération pour saisir d'autres localités.
- \* Utiliser le bouton supprimer  pour supprimer une localité.
- \* S'il y a plusieurs localités dans la même commune, il est souhaitable d'ajouter un lieu-dit.
- \* Il est également possible de positionner les localités directement sur la carte en utilisant la touche Ctrl + clic gauche de la souris lorsque la carte est zoomée. Les coordonnées WGS-84 apparaîtront automatiquement dans la ligne de saisie.

## Saisie par commune

Localisation \*

Vous pouvez pointer sur la carte (CTRL + clic) quand vous avez suffisamment zoomié

Pays	Département / Commune	Lieudit	Coordonnées (WGS-84)		
FR	anti		lon	lat	+
	Antibes				
	Antichan				
Financier(s)	Antichan-de-Frонтignes				
	Antignac				
Nom de l'organ	Antignac			Montant (€)	
	Antigny				+

- \* Saisissez les premières lettres de la commune, et une liste de possibilités apparaît.
- \* Attention, il faut impérativement cliquer sur l'une des possibilités. Sinon, le champ texte tel quel ne sera pas reconnu. Il faut mettre des tirets ex. : Saint-Martin-de-Crau et les pronoms définis doivent être écrit ex. : La Tour-d'Aigues.
- \* Lorsqu'on a cliqué sur une possibilité, les coordonnées géographiques (longitude, latitude en WGS-84) apparaissent.
- \* Il est possible d'ajouter un lieu-dit.
- \* Cliquer sur le bouton ajouter  pour ajouter la localité renseignée.
- \* Recommencer la même opération pour saisir d'autres communes.
- \* Utiliser le bouton supprimer  pour supprimer une localité.



Pays	Département / Commune	Lieudit	Coordonnées (WGS-84)		
FR	<small>Saisir les premières lettres du nom</small>		lon	lat	+
FR	Antibes	Phare de la Garoupe	( 7.1251026 - 43.580424 )		🗑️

## Saisie par département

La saisie de l'action peut être effectuée par département, et dans ce cas elle est non localisable sur la cartographie. Ex. : plan régional d'actions pour une espèce largement répandue dans le Var et les Alpes-Maritimes.

## FINANCEURS



The screenshot shows the 'Financier(s)' section of a form. It has a title 'Financier(s)' with a question mark icon. Below the title is a table with two columns: 'Nom de l'organisme' and 'Montant (€)'. The first row has 'conseil r' in the first column and is empty in the second. A dropdown menu is open below the first cell, showing two options: 'Conseil régional Occitanie' and 'Conseil régional Provence-Alpes-Côte d'Azur'. To the right of the table is a plus icon in a square. Below the table is the 'Partenaire(s)' section, which is currently empty and has a plus icon in a square.

- \* Il s'agit du ou des organismes ayant financé l'action.
- \* Saisissez les premières lettres du nom ou l'acronyme de l'organisme, et une liste de possibilités apparaît.
- \* Attention, il faut impérativement cliquer sur l'une des possibilités. Sinon, le champ texte tel quel ne sera pas reconnu.
- \* Si un financeur n'est pas listé dans le menu déroulant, demander au CBNMed l'ajout de ce financeur par email.
- \* Si possible, préciser le montant financé.
- \* Cliquer sur le bouton ajouter  pour ajouter l'organisme renseigné.
- \* Recommencer la même opération pour saisir d'autres financeurs.
- \* Utiliser le bouton supprimer  pour supprimer un financeur.

## PARTENAIRES

The screenshot shows the 'Financier(s)' section of a form. It has a title 'Financier(s)' with a question mark icon. Below the title is a table with two columns: 'Nom de l'organisme' and 'Montant (€)'. The first row has 'cen paca' in the first column and '3000' in the second. A dropdown menu is open below the first cell, showing one option: 'Conservatoire d'espaces naturels de Provence-Alpes-Côte d'Azur'. To the right of the table is a plus icon in a square and a trash icon. Below the table is the 'Partenaire(s)' section, which is currently empty and has a plus icon in a square.




- \* Il s'agit du ou des organismes partenaires ayant participé activement à l'étude.
- \* Saisissez les premières lettres du nom ou l'acronyme de l'organisme, et une liste de possibilités apparaît.
- \* Attention, il faut impérativement cliquer sur l'une des possibilités. Sinon, le champ texte tel quel ne sera pas reconnu.
- \* Si un partenaire n'est pas listé dans le menu déroulant, demander au CBNMed l'ajout de ce financeur par email.
- \* Cliquer sur le bouton ajouter  pour ajouter l'organisme renseigné.
- \* Recommencer la même opération pour saisir d'autres partenaires.
- \* Utiliser le bouton supprimer  pour supprimer un partenaire.

## BIBLIOGRAPHIE



🔍 Référence(s) bibliographique(s)

Référence du document

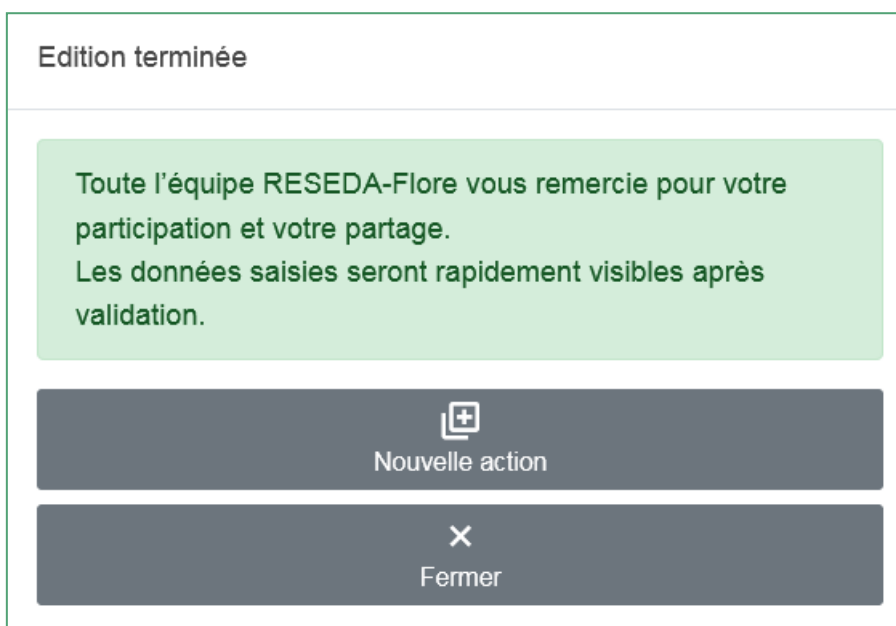
Saisir les premières lettres du titre



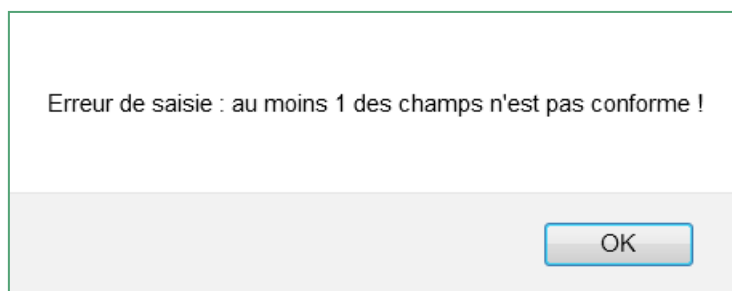
Enregistrer


- \* Il s'agit de toutes les productions bibliographiques résultantes du projet, y compris les rapports inédits.
- \* Saisissez les premières lettres du titre de la bibliographie, et une liste de possibilités apparaît.
- \* Attention, il faut impérativement cliquer sur l'une des possibilités. Sinon, le champ texte tel quel ne sera pas reconnu.
- \* Si une bibliographie n'est pas listée dans le menu déroulant, demander au CBNMed l'ajout de cette bibliographie par email.
- \* Cliquer sur le bouton ajouter  pour ajouter la bibliographie renseignée.
- \* Recommencer la même opération pour saisir d'autres bibliographies.
- \* Utiliser le bouton supprimer  pour supprimer une bibliographie.

## VALIDER VOTRE SAISIE



- \* Cliquez sur le bouton « **Enregistrez** ».
- \* Un message d'édition terminée apparaît.
- \* Vous pouvez ensuite cliquer sur le bouton « **Nouvelle action** » et saisir une nouvelle action de la même manière, ou bien cliquer sur le bouton « **Fermer** ».



- \* Si un message d'erreur apparaît, c'est que vous avez oublié de remplir un ou plusieurs champ(s) obligatoire(s).
- \* Cliquez sur le bouton « **OK** » pour revenir à la page de saisie et complétez le(s) champ(s) manquant(s).
- \* Le(s) champ(s) incomplet(s) est / sont indiqué(s) par un point d'exclamation rouge. 
- \* A noter qu'il peut s'agir de champs qui n'ont pas été renseignés correctement (si vous avez oublié de cliquer sur une proposition par exemple).