



18/01/23

Entité :	TECH'advantage	Date de référence :	Janvier 2023
Auteur :	LATUNER Michel	Etat :	Validé
Référence :	MAN004 V1.5	Diffusion :	
Objet :	Utilisation de NumaHOP – Manuel Prestataire		

CIRCUIT DE VALIDATION

Version	Rédaction		Vérification		Approbation	
	Nom	Date	Nom	Date	Nom	Date
1.0	Anne DUPIAT	09/07/18				
1.1	Anne DUPIAT	29/01/19				
1.2	Anne DUPIAT	07/2019				
1.3	Gaëlle Jehanno	04/2021				
1.4	Michel LATUNER	07/2022	E. Dreyfuss	01/07/22	E. Dreyfuss	01/07/22
1.5	Michel LATUNER	01/2023	E. Dreyfuss	01/2023	E. Dreyfuss	01/2023

HISTORIQUE DES EVOLUTIONS

Version	Objet de la version (citer les fiches de réception de document prises en compte)
1.0	Initialisation du document – VF Version E.5
1.1	Mise à jour – V1.0
1.2	Mise à jour – NumaHOP V1.0.5
1.3	Mise à jour – NumaHOP V1.0.9
1.4	Mise à jour – NumaHOP V1.1.7
1.5	Mise à jour – NumaHOP V1.1.11

SOMMAIRE

CIRCUIT DE VALIDATION	2
HISTORIQUE DES EVOLUTIONS	2
Sommaire	3
I. NUMAHOP	5
I.1 PREREQUIS TECHNIQUES	5
I.2 CONNEXION / DECONNEXION	5
I.2.1 MOT DE PASSE OUBLIE	5
I.2.2 NOUVEAU MOT DE PASSE	6
I.2.3 DECONNEXION	6
I.3 PROFIL DU COMPTE	7
I.4 ERGONOMIE GENERALE	8
I.4.1 BANDEAU D'EN-TETE DE NUMAHOP	8
I.4.2 UTILISATEUR CONNECTE	8
I.4.3 ERGONOMIE NUMAHOP	8
I.4.4 MENU APPLICATIF LATERAL	9
I.4.5 PAGE D'ACCUEIL (TABLEAU DE BORD)	9
I.4.6 INFORMATIONS NUMAHOP	14
II. Livraisons	15
II.1 CREATION D'UNE NOUVELLE LIVRAISON POUR UN LOT UNIQUE	16
II.2 CREATION D'UNE LIVRAISON POUR PLUSIEURS LOTS	26
II.3 RELIVRAISON DE DOCUMENT	30
III. UNITES DOCUMENTAIRES	31
III.1 DETAIL DES UNITES DOCUMENTAIRES	34
III.1.1 INFORMATIONS DE L'UNITE DOCUMENTAIRE	34
III.1.2 INFORMATIONS DE LA NOTICE	35
III.1.3 DOCUMENT NUMERIQUE	36
III.1.4 RELATIONS ENTRE LES DOCUMENTS	37
III.1.5 CONSTATS D'ETAT	37
III.1.6 WORKFLOW	41
IV. Contrôles	42
IV.1 CONTROLES AUTOMATISES	42
IV.2 CONTROLES MANUELS	42
IV.2.1 VISIONNAGE DES PAGE	44
V. RECHERCHE	48
V.1 RECHERCHE SIMPLE	48
V.2 RECHERCHE AVANCEE	48
V.3 RESULTATS DE RECHERCHE	50

VI. ANNEXES

51

VI.1 ANNEXE 1 – LIVRAISONS : BLOCAGES POSSIBLES ET RESOLUTION

51

I. NUMAHOP

I.1 PREREQUIS TECHNIQUES

NumaHOP est certifiée pour fonctionner sur les navigateurs Web suivants :

- Google Chrome, version 50 et supérieures
- Mozilla Firefox, version 47 et supérieures



Le fonctionnement sur *Microsoft Edge* ou *Internet Explorer* n'est pas garanti du fait du mauvais affichage des langues sinistres sur ces navigateurs et de non-fonctionnement de la visionneuse *Mirador* sur ces navigateurs.

I.2 CONNEXION / DECONNEXION

L'identifiant utilisateur est fonction des règles de nommage des bibliothèques.

Le mot de passe est transmis lors de l'inscription à l'application.

I.2.1 MOT DE PASSE OUBLIE

En cas d'oubli de son mot de passe, un utilisateur peut le réinitialiser sans passer par un administrateur, depuis l'écran de connexion, en cliquant sur « Mot de passe oublié ? »

L'utilisateur saisit alors son login et le nouveau mot de passe lui est envoyé par email :

Le nouveau mot de passe a été envoyé sur votre adresse email.

admin-bsg


Votre mot de passe

Mot de passe oublié ?

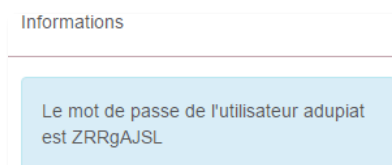
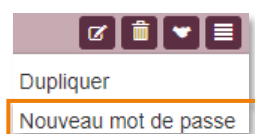
☒ Garder la session ouverte

Connexion

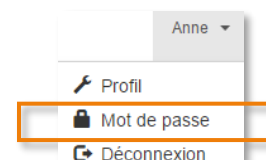
I.2.2 NOUVEAU MOT DE PASSE

En cas de perte du mot de passe, un nouveau mot de passe peut être généré par un administrateur, via le menu , puis "Nouveau mot de passe".

Le nouveau mot de passe s'affiche alors dans la zone d'informations (colonne de droite) :



Si besoin, un utilisateur peut également changer son mot de passe directement :



Changer le mot de passe pour [adupiat]

Nouveau mot de passe

Nouveau mot de passe

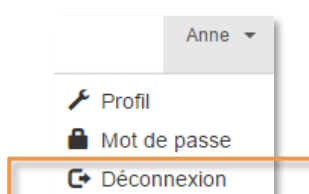
Force du mot de passe :

Confirmation du nouveau mot de passe

Confirmation du nouveau mot de passe

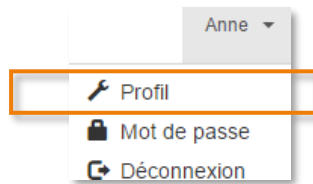
Sauvegarder

I.2.3 DECONNEXION



I.3 PROFIL DU COMPTE

Le compte de l'utilisateur situé dans la barre d'en-tête de *NumaHOP* propose plusieurs sous-menus dont l'accès à son profil permettant d'afficher sa fiche d'utilisateur.



Bibliothèque de SciencesPo

Login

prestascpo

Nom

prestascpo

Prénom

prestascpo

Fonction

Téléphone

Courriel

pauline.bougon@sciencespo.fr

Catégorie

Prestataire

Bibliothèque

Bibliothèque de SciencesPo

Profil

Prestataire de numérisation

Société

PRESTA test

Adresse

Appartement, escalier, étage

Bâtiment, résidence

Numéro et nom de la voie

Complément d'adresse

Code postal

Ville

Pays

Pour éditer vos informations, faites appel à un administrateur.

I.4 ERGONOMIE GENERALE

I.4.1 BANDEAU D'EN-TETE DE NUMAHOP

Le Logo *NumaHOP* permet de revenir directement sur la page d'accueil (Dashboard)



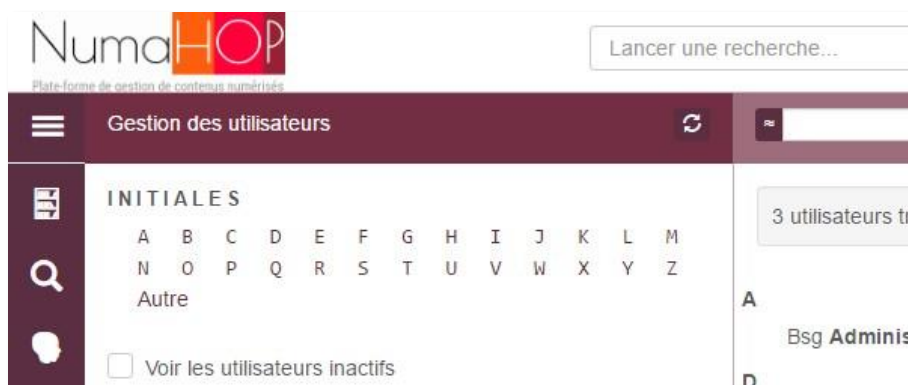
I.4.2 UTILISATEUR CONNECTE

- Accès à la barre de recherche des documents, utilisateurs, projets...

Q

I.4.3 ERGONOMIE NUMAHOP

NumaHOP se veut intuitif et cohérent dans son utilisation.



Le titre de l'interface en cours est affiché.

Les interfaces de gestion se présentent toujours en affichage 2 ou 3 colonnes suivant les besoins avec :

- une colonne pour les filtres de recherche,
- une colonne pour la liste de résultat,
- une colonne pour le détail de chaque résultat.

La visualisation prend tout son sens dans *NumaHOP* puisque l'affichage 2 / 3 colonnes permet d'accéder immédiatement aux informations, sans changement d'interface entre la recherche, les résultats et les informations détaillées.

Dans toutes les interfaces, les boutons d'actions sont associés à des icônes et une info-bulle et sont cohérents dans l'ensemble de l'outil :



D'autres icônes de fonctionnalités peuvent exister dans différents modules et seront alors présentés dans les pages d'aide correspondantes.

Dans chaque interface, les boutons d'actions sont généralement situés dans la barre d'en-tête de colonne en haut à droite :



1.4.4 MENU APPLICATIF LATÉRAL



Il permet d'accéder aux libellés complets des menus et sous-menus. Ce menu s'affiche par-dessus l'interface en cours de visualisation et se rétracte automatiquement suite sélection d'un menu pour conserver l'affichage maximal de l'écran applicatif.

La liste des Menus s'enrichit automatiquement en fonction des habilitations (droit d'accès) de l'utilisateur connecté.

1.4.5 PAGE D'ACCUEIL (TABLEAU DE BORD)

Le tableau de bord permet de présenter à l'utilisateur connecté les alertes pour lesquelles il est habilité ainsi que les indicateurs qu'il aura préalablement positionnés.



Si les indicateurs sont gérés par chaque utilisateur, qui définit ainsi son propre tableau de bord, les actions sont affichées automatiquement en fonction des contrôles réalisés et des étapes du workflow.

1.4.5.1 ACTIONS

Les actions apparaissent uniquement si elles existent.

Par défaut, les actions sont listées en indiquant le nombre de documents accessibles à l'utilisateur connecté et sont regroupées par étape de workflow. En cliquant sur un des bandeaux d'étape, celui-ci se déploie et affiche les éléments concernés (lots, documents...).

Actions

Filtrer par projet

Projet	Lot	PGCN Id
Rares et précieux 2018	Imprimés Réserve	BSG_4BB276INV496RES
Nordique	Tessin	BSG_8T1228_2NOR
Rares et précieux 2018	Imprimés Réserve	BSG_VM121RES

Filtrer par lot


VALIDATION_CONSTAT_ETAT

VALIDATION_NOTICES

CONTROLE_QUALITE_EN_COURS

1.4.5.2 WIDGETS

Les widgets sont paramétrables pour chaque utilisateur, par l'utilisateur lui-même afin que chacun puisse bénéficier d'informations qu'il juge pertinentes.

Afin d'ajouter (ou modifier) des indicateurs, il est nécessaire d'ouvrir la page d'accueil en mode configuration via l'icône .

Les instructions à suivre sont indiquées sur la page d'accueil tant qu'elle n'a pas été personnalisée (voir ci-dessus).







Avant de sortir du mode configuration (ou d'accéder à un autre menu de la plateforme), enregistrer le tableau de bord en cliquant sur l'icône  pour sauvegarder les modifications effectuées ou  pour annuler. Dans ce cas, les modifications effectuées ne seront pas conservées.

Tableau de bord


Vous êtes actuellement en mode édition du tableau de bord. Pour ajouter un widget à votre tableau de bord, cliquez sur  puis choisissez un type de widget parmi ceux proposés.


N'oubliez pas de sauvegarder vos modifications en cliquant sur  ou de les annuler  quand vous aurez terminé.


Pour ajouter un widget, cliquer sur l'icône  qui propose, au travers d'une fenêtre modale, la liste des widgets disponibles.
Sélectionner le widget désiré qui s'insère alors dans la première case disponible du tableau de bord (en haut à gauche).

La grille est constituée de 3 lignes et de 2 ou 4 colonnes constituant des cellules dans lesquelles l'utilisateur peut positionner/déplacer  les widgets afin de les afficher selon ses préférences.

Une cellule peut contenir plusieurs widgets.

Il est également possible de configurer chacune des widgets via de l'icône de configuration .

Suite à l'enregistrement , le tableau de bord personnalisé apparaît sur la page d'accueil de l'utilisateur avec une mise à jour automatique des informations en fonction de la gestion courante réalisée.

Il est également possible d'annuler ses actions en cliquant sur l'icône .
Les widgets possibles sont les suivants :

Ajout d'un widget	
Horloge	<i>Affiche l'heure courante</i>
Activité des projets	<i>Derniers projets modifiés</i>
Activité de lots	<i>Derniers lots modifiés</i>
Activité des trains	<i>Derniers trains modifiés</i>
Activité des livraisons	<i>Dernières livraisons modifiées</i>
Activité des UD	<i>Dernières unités documentaires modifiées</i>
UD par statut	<i>Nombre d'UD dans le statut par rapport au projet / lot</i>
Unités documentaires	<i>Liste des unités documentaires</i>
UD archivées / diffusées	<i>Dernières unités documentaires archivées ou diffusées</i>
Délai de contrôle restant	<i>Délai de contrôle restant</i>
Détail d'un projet	<i>Documents contrôlés d'un projet</i>
Décomptes des projets	<i>Décomptes des projets, lots, trains et livraisons par statut</i>
Espace disque disponible	<i>Espace disque utilisé/disponible par bibliothèque</i>
Décomptes des utilisateurs	<i>Décomptes des utilisateurs par bibliothèque</i>
Activité des contrôles	<i>Dernières unités documentaires contrôlées</i>
Contrôle des livraisons échantillonnées	<i>Contrôle des livraisons échantillonnées</i>
Fermer	

Widget	Description	Paramétrage	Commentaire
Horloge			
des	Dernières activités sur les projets	<ul style="list-style-type: none"> - Titre - Bibliothèque (selon autorisation) - Statuts des projets à afficher - Délai (depuis x jours) 	Si un seul statut est sélectionné, la colonne n'est pas affichée
Activité des lots	Dernières activités sur les lots	<ul style="list-style-type: none"> - Titre - Bibliothèque (selon autorisation) - Projet (selon autorisation) - Statuts des lots à afficher - Délai (depuis x jours) 	Si un seul statut est sélectionné, la colonne n'est pas affichée
Activité des trains	Dernières activités sur les lots	<ul style="list-style-type: none"> - Titre - Bibliothèque (selon autorisation) - Projet (selon autorisation) - Statuts des trains à afficher - Délai (depuis x jours) 	Si un seul statut est sélectionné, la colonne n'est pas affichée
Activité des livraisons	Dernières activités sur les livraisons	<ul style="list-style-type: none"> - Titre - Bibliothèque (selon autorisation) - Projet (selon autorisation) - Lot (selon autorisation) - Statuts des livraisons à afficher - Délai (depuis x jours) 	Si un seul statut est sélectionné, la colonne n'est pas affichée
Activité des UD	Dernières activités sur les unités documentaires	<ul style="list-style-type: none"> - Titre - Bibliothèque (selon autorisation) - Projet (selon autorisation) - Lot (selon autorisation) - Statuts des livraisons à afficher - Délai (depuis x jours) 	Si un seul statut est sélectionné, la colonne n'est pas affichée
UD pas statut	Nombre d'unités documentaires par statut	<ul style="list-style-type: none"> - Titre - Format : anneau, camembert, histogramme, liste - Projet (selon autorisation) - Lot (selon autorisation) - Etape de workflow 	Si un seul statut est sélectionné, la colonne n'est pas affichée
Unités documentaires	Liste des unités documentaires	<ul style="list-style-type: none"> - Titre - Projet (selon autorisation) 	
UD archivées / diffusées	Liste des unités documentaires archivées ou diffusées	<ul style="list-style-type: none"> - Titre - Type : UD archivées, UD diffusées - En erreur : Oui, Non - Délai (depuis x jours) 	
Délai de contrôle restant	Délai de contrôle restant par livraison	<ul style="list-style-type: none"> - Titre - Bibliothèque (selon autorisation) - Projet (selon autorisation) - Lot (selon autorisation) - Livraison (selon autorisation) 	
Détail d'un projet	Liste des documents contrôles d'un projet	<ul style="list-style-type: none"> - Titre - Projet (selon autorisation) 	
Décomptes des projets	Décompte des projets, lots, trains ou livraisons par statut	<ul style="list-style-type: none"> - Titre - Données : Projets par statut, Lots par statut, Trains par statut, Livraisons par statut, UD pas statut - Format : anneau, camembert, histogramme, liste - Bibliothèque (selon autorisation) 	
Espace disque disponible	Espace disque utilisé/disponible par bibliothèque	<ul style="list-style-type: none"> - Titre - Format - Bibliothèque (selon autorisation) 	

Décomptes des utilisateurs	Décompte des utilisateurs par bibliothèque	<ul style="list-style-type: none"> - Titre - Format : anneau, camembert, histogramme, liste - Bibliothèque (selon autorisation) 	
Activité des contrôles	Dernières unités documentaires contrôlées	<ul style="list-style-type: none"> • Titre • Bibliothèque (selon autorisation) • Projet (selon autorisation) • Lot (selon autorisation) • Statut du document • Depuis (jours) 	
Contrôle des livraisons échantillonnées	Contrôle des livraisons échantillonnées	<ul style="list-style-type: none"> • Titre • Bibliothèque (selon autorisation) • Projet (selon autorisation) • Lot (selon autorisation) • Depuis (jours) 	

Actions

Validation des constats d'état

6

Validation de la notice du document

3

Contrôles qualité en cours

3

Tableau de bord

Livraisons



■ Sauvegardé
 ■ En cours de livraison
 ■ A contrôler
 ■ Rejeté automatiquement

Activité des livraisons

Livraison	Lot	Statut	Date
-----------	-----	--------	------

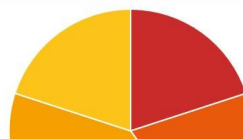
Activité des UD

PGCN id	Statut	Date
BSG-...-4AEJ68FA_19041905	Contrôles qualité en cours	20/
BSG-...-4AEJ68FA_19041905	Contrôles qualité en cours	20/
BSG-...-4AEJ68FA_19041905	Contrôles qualité en cours	20/

Unités documentaires

PGCN id	Archivée	Diffusée	Nb pages	Taille
BSG, EST 88 RES (P.25)	Non	Non	0	0 o
BULAC, MS ARA 30	Non	Non	0	122,69 Mo
BULAC, MS ARA 459	Non	Non	0	117,56 Mo
MS_PERS_39	Non	Non	0	6,61 Go

Unités documentaires



I.4.6 INFORMATIONS NUMAHOP

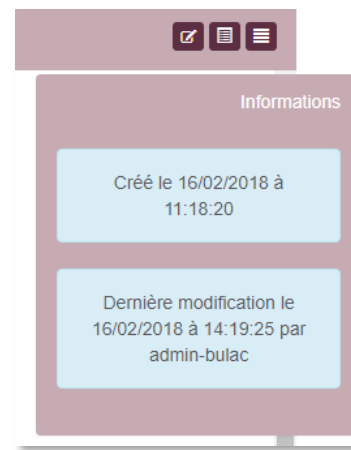
NumaHOP présente sur l'ensemble de ses interfaces une colonne "Informations" dépliable sur la droite de chaque interface et qui correspond à la zone de communication entre NumaHOP et l'utilisateur. Tous les messages émis par la plateforme s'afficheront ici.



Zone repliée :



Zone dépliée :



La gestion des messages applicatifs a été conçue pour interpeller immédiatement et visuellement l'utilisateur avec une apparition du message associé à un code couleur par niveau d'alerte et un positionnement différent dans la colonne d'information.

Bleu : informatif

- Le message s'affiche en haut de la colonne d'information et restent toujours visible
- Le nouveau mot de passe par exemple

Vert : action validée

- Le message s'affiche en bas de la colonne d'information et disparaît au bout de quelques secondes
- Toute action effectuée par l'utilisateur et prise en compte par NumaHOP (enregistrée)

Jaune : action non validée et non bloquante

- Le message s'affiche en haut de la colonne d'information et reste toujours visible
- Erreur mineure détectée lors du contrôle par exemple

Rouge : action non validée et bloquante

- Le message s'affiche en haut de la colonne d'information et reste toujours visible pour informer l'utilisateur du problème rencontré ne permettant pas d'effectuer l'action en cours.
- Erreur majeure détectée lors du contrôle par exemple

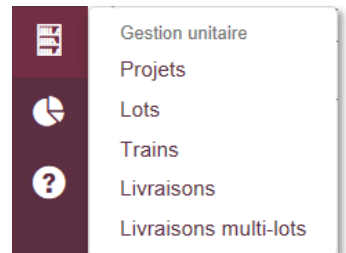
II. LIVRAISONS

La gestion des projets, lots, trains et livraisons est accessible via le menu



Une livraison permet à NumaHOP de prendre en compte les documents préalablement déposés sur le serveur FTP, dans le répertoire dédié.

Une livraison permet de livrer des documents numérisés d'un lot. Une livraison est obligatoirement associée au lot la concernant.



Fiche

Libellé [Test E.4 31052018](#)

Statut Erreur de livraison

Lot [Lot E.4 31052018](#)

Description [Non renseigné](#)

Palement [Payé](#)

Mode de livraison [FTP](#)

Date de réception [31/05/2018](#)

Dossier de livraison [/TestOCRXLS](#)

Notes de livraison [Non renseigné](#)

Notes de contrôle livraison [Non renseigné](#)

Echantillonnage [Pages dans chaque document \(10%\)](#)

Visualisation des documents contrôlés (validés ou rejetés)

Documents numériques rattachés 4

Nom	Date livraison	Nb. pages	Poids	Statut	Contrôles	Action
BSG_4BB276INV496RES	31/05/2018	570	6,52 Go	Validé		
BSG_8S222INV2101FA_P1	31/05/2018	44	236,93 Mo	En cours de contrôle		
BSG_VM121RES	31/05/2018	20	284,16 Mo	Validé		
OEXV323	31/05/2018	166	2,23 Go	A contrôler		


Charger le rapport

Rapport technique

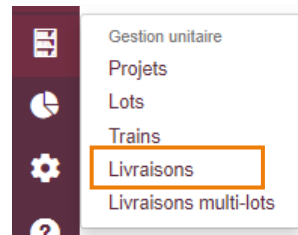
II.1 CREATION D'UNE NOUVELLE LIVRAISON POUR UN LOT UNIQUE

La création d'une livraison concernant des documents contenus dans un même lot se fait :

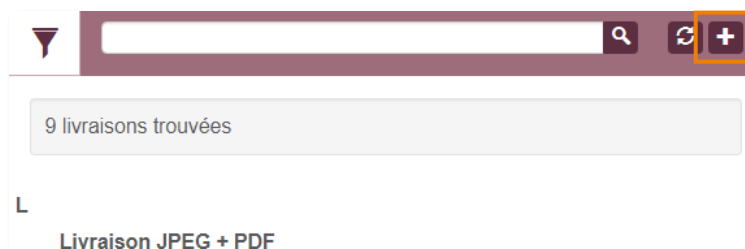
- Soit depuis l'écran d'accueil, via l'action « Livraison des documents numérisés »

Livraison des documents numérisés			Création d'une livraison pour le lot concerné
Projet	Lot	PGCN Id	
Projet E.5	Lot E.5	BSG_8T2075NOR	

- Soit depuis le menu latéral, « Livraisons »



La création d'une nouvelle livraison se fait en cliquant sur l'icône  :



Le formulaire de création d'une livraison se présente ainsi :

Fiche

Libellé *

Statut

Lot *

Description

Paiement

Mode de livraison

Date de réception

Dossier de livraison *

Notes de livraison

Notes de contrôle livraison

Echantillonnage

Libellé

Sauvegardé

Description

Non payé

FTP

02/07/2019

Dossier de livraison

Documents numériques rattachés 0

Nom	Date livraison	Nb. pages	Poids	Statut	Contrôles	Action
<div>Annuler</div> <div>Enregistrer</div>						

Les informations à saisir sont les suivantes :

- **Libellé** : nom de la livraison
- **Lot** : sélectionner le lot concerné
- **Description** : description de la livraison si nécessaire
- **Dossier de livraison** : dossier sur le FTP dans lequel ont été déposés les documents numérisés, précédé par « / »

➤ Par exemple : « **/E.5** »






La structure des dépôts doit être la suivante :


- Un dossier par livraison contenant un dossier par document numérisé.
- Les dossiers des documents doivent être nommés conformément à la norme de nommage définie par la bibliothèque

- **Notes de livraison** : éléments de livraison à porter à la connaissance de la bibliothèque
- **Notes de contrôle livraison** : éléments de contrôle à porter à la connaissance de la bibliothèque

Enregistrer le formulaire, puis cliquer sur  dans la barre d'outils

Fiche

Libellé	Livraison E.5
Statut	Sauvegardé
Lot	Lot E.5 
Description	Non renseigné
Paiement	Non payé
Mode de livraison	FTP
Date de réception	10/07/2018
Dossier de livraison	/E.5
Notes de livraison	Non renseigné
Notes de contrôle livraison	Non renseigné
Echantillonnage	Pages dans chaque document (10%)

Livrer les documents

▼ Documents numériques rattachés 0

Nom	Date livraison	Nb. pages	Poids	Statut	Contrôles	Action
-----	----------------	-----------	-------	--------	-----------	--------

Un écran de pré-livraison s'affiche permettant de valider les fichiers trouvés sur le dépôt FTP :

Fiche

Documents qui ne peuvent pas être livrés

Documents numériques trouvés pour la livraison

Document	Pages	Fichiers autres (métadonnées, dérivés, ...)																										
BSG_8T2075NOR	44	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nom du fichier</th> <th>Rôle</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>BSG_8T2075NOR.pdf</td> <td>Fichier PDF/A (Multicouches)</td> </tr> <tr> <td>BSG_8T2075NOR_0002.jpg</td> <td></td> </tr> <tr> <td>BSG_8T2075NOR_0014.jpg</td> <td></td> </tr> <tr> <td>BSG_8T2075NOR_0020.jpg</td> <td></td> </tr> <tr> <td>BSG_8T2075NOR_0020.jpg</td> <td></td> </tr> <tr> <td>BSG_8T2075NOR_TDC.xlsx</td> <td>Table des matières Excel</td> </tr> <tr> <td>BSG_8T2075NOR_0005.jpg</td> <td></td> </tr> <tr> <td>BSG_8T2075NOR_0004.jpg</td> <td></td> </tr> <tr> <td>BSG_8T2075NOR_0012.jpg</td> <td></td> </tr> <tr> <td>BSG_8T2075NOR_0003.jpg</td> <td></td> </tr> <tr> <td>BSG_8T2075NOR_0013.jpg</td> <td></td> </tr> <tr> <td>BSG_8T2075NOR_0036.jpg</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Nom du fichier	Rôle	BSG_8T2075NOR.pdf	Fichier PDF/A (Multicouches)	BSG_8T2075NOR_0002.jpg		BSG_8T2075NOR_0014.jpg		BSG_8T2075NOR_0020.jpg		BSG_8T2075NOR_0020.jpg		BSG_8T2075NOR_TDC.xlsx	Table des matières Excel	BSG_8T2075NOR_0005.jpg		BSG_8T2075NOR_0004.jpg		BSG_8T2075NOR_0012.jpg		BSG_8T2075NOR_0003.jpg		BSG_8T2075NOR_0013.jpg		BSG_8T2075NOR_0036.jpg	
Nom du fichier	Rôle																											
BSG_8T2075NOR.pdf	Fichier PDF/A (Multicouches)																											
BSG_8T2075NOR_0002.jpg																												
BSG_8T2075NOR_0014.jpg																												
BSG_8T2075NOR_0020.jpg																												
BSG_8T2075NOR_0020.jpg																												
BSG_8T2075NOR_TDC.xlsx	Table des matières Excel																											
BSG_8T2075NOR_0005.jpg																												
BSG_8T2075NOR_0004.jpg																												
BSG_8T2075NOR_0012.jpg																												
BSG_8T2075NOR_0003.jpg																												
BSG_8T2075NOR_0013.jpg																												
BSG_8T2075NOR_0036.jpg																												

Livraison activée pour ce document

Nombre de fichiersmaster trouvés

Fichier PDF/A détecté

Autres fichiers trouvés

Table des matières au format Excel détectée

Il est alors possible de contrôler la bonne détection des fichiers :

- Si une table des matières ou un fichier PDF d'OCR sont attendus, les fichiers PDF et XLS/XLSX ou XML correctement nommés sont automatiquement détectés par l'application. Le cas échéant, il est nécessaire de spécifier les fichiers concernés dans la zone « Rôle ».
- Si le nombre de pages détectées est 0, le document n'est pas livrable par défaut



Les seuls fichiers pris en compte sont les suivants :

- Fichiers numérisés MASTER : détection par rapport au format attendu pour le lot
- Fichiers PDF multicouche : extension du fichier .pdf
- Fichiers de table de matières : extension du fichier .xls ou .xlsx
- Fichiers METS : extension du fichier .xml

Concernant la table des matières, les fichiers Excel doivent correspondre au format ci-dessous afin d'être correctement traités :

- La première ligne contient les titres de colonnes
- Colonne A : nom des fichiers
- Colonne B : type d'entrée (page de titre, page chiffrée...)
- Colonne C : numéro de page
- Colonne D et suivantes : chapitre, titre et autres informations. Les données de ces colonnes sont concaténées dans NumaHOP

	A	B	C	D	E
1	Fichiers	Type	Page	Chapitre	Titre
2	BSG_4VSUP148_0001.png	Plat supérieur			
3	BSG_4VSUP148_0002.png	Contreplat supérieur			
4	BSG_4VSUP148_0003.png	Page blanche non chiffrée			
5	BSG_4VSUP148_0004.png	Page blanche non chiffrée			
6	BSG_4VSUP148_0005.png	Page de titre			Musik
7	BSG_4VSUP148_0006.png	Page blanche non chiffrée			
8	BSG_4VSUP148_0007.png	Page non chiffrée			Vorwort
9	BSG_4VSUP148_0008.png	Page non chiffrée			Inhalt
10	BSG_4VSUP148_0009.png	Page non chiffrée	1		
11	BSG_4VSUP148_0010.png	Page chiffrée	2		
12	BSG_4VSUP148_0011.png	Page non chiffrée	3	I	Die handschriften der musica enchiriadis
13	BSG_4VSUP148_0012.png	Page chiffrée	4		

Il n'est pas nécessaire de livrer un lot dans son intégralité en une seule livraison.


NumaHOP détecte les documents déposés dans le répertoire et livre uniquement ceux-là.

Il est ensuite possible de recréer une ou plusieurs nouvelles livraisons portant sur le même lot (mais faisant référence à des dossiers différents) afin de livrer un ou plusieurs compléments.

Une fois les vérifications effectuées, cliquer sur  pour lancer le processus. Lorsque la livraison est en cour, l'interface se présente ainsi :

Libellé [Livraison E.5](#)

Statut En cours de livraison

Lot [Lot E.5](#) 

Description [Non renseigné](#)

Paieement [Non payé](#)

Mode de livraison [FTP](#)


Date de réception [10/07/2018](#)


Dossier de livraison [E.5](#)


Notes de livraison [Non renseigné](#)


Notes de contrôle livraison [Non renseigné](#)


Echantillonnage [Pages dans chaque document \(10%\)](#)


Documents numériques rattachés 


Nom	Date livraison	Nb. pages	Poids	Statut
 BSG_8T2075NOR (5%)		0	---	En cours de livraison


Collecte Métadonnées : 30 fichiers traités 

Collecte Métadonnées : 25 fichiers traités 

Collecte Métadonnées : 20 fichiers traités 

Collecte Métadonnées : 15 fichiers traités 

Collecte Métadonnées : 10 fichiers traités 


Collecte Métadonnées : 5 fichiers traités 

Le processus de livraison effectue les actions suivantes pour chaque document (en fonction des éléments activés dans le paramétrage) :

- Contrôles automatiques des masters en fonction du paramétrage activé :
 - Format des fichiers (JP2, PNG...)
 - Nommage (casse, préfixe), séquence, nombre de pages
 - Type et taux de compression, résolution, profil de couleurs
 - Présence de la table des matières et du PDF
- Si les contrôles sont OK, dérivation des masters en fichiers basse définition pour le visionnage, sinon rejet du document
- Echantillonnage des fichiers selon la méthode choisie
- Extraction de la table des matières
- Extraction du texte OCRisé des fichiers PDF OU génération du PDF OCRisé à partir des masters (selon le paramétrage définit)

Les contrôles peuvent être paramétrés comme bloquants ou non. **Toute erreur bloquante rencontrée entraîne le rejet du document.**

Si plusieurs documents sont livrés, dès qu'un document est prêt, il est disponible pour le contrôle visuel :

Nom	Date livraison	Nb. pages	Poids	Statut	Contrôles	Action
DELTA15654FA (100%)	05/02/2018	146	1,76 Go	A contrôler		
DELTA469FA (30%)	05/02/2018	146	2,77 Go	En cours de livraison		
DELTA53505FA (25%)	05/02/2018	148	1,36 Go	En cours de livraison		

Si les contrôles automatiques sont satisfaisants (), les documents livrés sont alors prêts à être contrôlés manuellement.

En cas d'erreur au niveau des contrôles automatiques, un point rouge  est affiché à côté du document.



Le contrôle est disponible dès que tous les fichiers ont été dérivés. La génération du PDF OCRisé prenant un certain temps, la possibilité d'effectuer le contrôle est activé même si la génération est toujours en cours.

Dans ce cas, les erreurs trouvées sont indiquées et la livraison est à refaire. Afin d'avoir un suivi correct des livraisons, il faut alors créer une nouvelle livraison avec les documents à relivrer.

Quand une livraison est terminée, le rapport des traitements automatiques est téléchargeable :

Fiche

Livrer

Libellé

Livraison OCR 2

Statut

A contrôler

Lot

Lot OCR 2

Description

Non renseigné

Paieement

Non payé

Mode de livraison

FTP

Date de réception

13/11/2018

Dossier de livraison

/lotOCR

Notes de livraison

Non renseigné

Notes de contrôle livraison

Non renseigné

Echantillonnage

Pages dans tous les documents (10%)

Documents numériques rattachés 3

Nom	Date livraison	Nb. pages	Poids	Statut	Contrôles	Action
sc_0001281688_00000001704059	13/11/2018	188	93,59 Mo	Validé		
sc_0001282274_00000001704195	13/11/2018	368	179,58 Mo	A contrôler		
sc_0001288004_00000001704393	13/11/2018	144	94,74 Mo	A contrôler		

Charger le rapport

Le rapport se présente ainsi, en fonction des contrôles automatiques activés :

```
*** RAPPORT DE LIVRAISON ***

[21/01/2019 15:58:44] DEBUT LIVRAISON

DOCUMENTS:
BSG_8RSUP2925_P5 (44 pages livrées)
BSG_BR70992 (84 pages livrées)
BSG_8VSUP5725 (264 pages livrées)

[21/01/2019 15:58:44] DEBUT CONTROLES AUTOMATIQUES

+++ DOCUMENT BSG_8RSUP2925_P5 +++

- Contrôle nom de fichier préfixé par le préfixe de bibliothèque : OK
- Contrôle du format : OK
- Contrôle de la séquence : OK
- Contrôle de la casse du nom de fichier : OK
- Contrôle du nombre total de fichiers : ERREURS NON BLOQUANTES DETECTEES
  ++ Message: Nombre de pages manquant : impossible d'effectuer les contrôles
automatiques

- Contrôle du type de compression : CONTROLE NON ACTIVE
- Contrôle du taux de compression : CONTROLE NON ACTIVE
- Contrôle de la résolution : OK
- Contrôle du profil de couleurs : OK
- Contrôle d'intégrité des fichiers : OK
```

```

- Contrôle de la table des matières : OK
- Contrôle présence fichier pdf multicouches : OK

+++ DOCUMENT BSG_BR70992 +++

- Contrôle nom de fichier préfixé par le préfixe de bibliothèque : OK
- Contrôle du format : OK
- Contrôle de la séquence : OK
- Contrôle de la casse du nom de fichier : OK
- Contrôle du nombre total de fichiers : ERREURS NON BLOQUANTES DETECTEES
  ++ Message: Nombre de pages manquant : impossible d'effectuer les contrôles
  automatiques
- Contrôle du type de compression : CONTROLE NON ACTIVE
- Contrôle du taux de compression : CONTROLE NON ACTIVE
- Contrôle de la résolution : OK
- Contrôle du profil de couleurs : OK
- Contrôle d'intégrité des fichiers : OK
- Contrôle de la table des matières : OK
- Contrôle présence fichier pdf multicouches : OK

+++ DOCUMENT BSG_SVSUP5725 +++

- Contrôle nom de fichier préfixé par le préfixe de bibliothèque : OK
- Contrôle du format : OK
- Contrôle de la séquence : OK
- Contrôle de la casse du nom de fichier : OK
- Contrôle du nombre total de fichiers : ERREURS NON BLOQUANTES DETECTEES
  ++ Message: Nombre de pages manquant : impossible d'effectuer les contrôles
  automatiques
- Contrôle du type de compression : CONTROLE NON ACTIVE
- Contrôle du taux de compression : CONTROLE NON ACTIVE
- Contrôle de la résolution : OK
- Contrôle du profil de couleurs : OK
- Contrôle d'intégrité des fichiers : OK
- Contrôle de la table des matières : OK
- Contrôle présence fichier pdf multicouches : OK

[21/01/2019 16:01:04] FIN CONTROLES AUTOMATIQUES - Durée: 00h02m20s

[21/01/2019 16:01:04] DEBUT GENERATION FICHIERS DERIVES

```



```
+++ DOCUMENT BSG_8VSUP5725 +++
=> 264 fichiers traités.

+++ DOCUMENT BSG_8RSUP2925_P5 +++
=> 44 fichiers traités.

+++ DOCUMENT BSG_BR70992 +++
=> 84 fichiers traités.

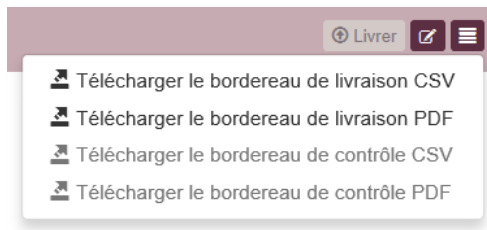
[21/01/2019 16:20:03] FIN GENERATION FICHIERS DERIVES
Durée: 00h18m59s

[21/01/2019 16:20:03] DEBUT TRAITEMENT TABLE DES MATIERES / OCR

8VSUP5725_TDC.xlsx enregistré
8RSUP2925_P5.xlsx enregistré
BR70992_TDC.xlsx enregistré
8VSUP5725.pdf enregistré
8RSUP2925_P5.pdf enregistré
BR70992.pdf enregistré

[21/01/2019 16:30:18] LIVRAISON ACCEPTEE
Durée: 00h31m33s
```

Il est également possible de télécharger :



- **Un bordereau de livraison :** formats CSV ou PDF, listant les documents de la livraison (ce bordereau également accessible pendant la livraison)
- **Un bordereau de contrôle :** formats CSV et PDF, listant l'état des contrôles automatiques et les erreurs détectées pour chaque document. Ce bordereau n'est accessible qu'une fois les contrôles visuels effectués.

II.2 CREATION D'UNE LIVRAISON POUR PLUSIEURS LOTS

La création d'une livraison concernant des documents contenus dans un même lot se fait uniquement depuis le menu latéral, « Livraisons multi-lots »

Le formulaire de création d'une livraison se présente ainsi :

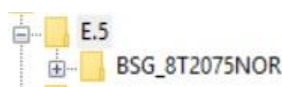
The screenshot shows a web form titled 'Fiche' with the following fields:

- Libellé ***: A text input field containing 'Libellé'.
- Statut**: A label without an input field.
- Lots ***: A dropdown menu showing 'Sélectionner les lots'.
- Description**: A text input field containing 'Description'.
- Paiement**: A dropdown menu showing 'Non payé'.
- Mode de livraison**: A dropdown menu showing 'FTP'.
- Date de réception**: A date input field showing '12/07/2018' with a calendar icon.
- Dossier de livraison ***: A text input field containing 'Dossier de livraison'.
- Notes de livraison**: A large text area for notes.
- Notes de contrôle livraison**: A large text area for control notes.

Les informations à saisir sont les suivantes :

- **Libellé** : nom de la livraison
- **Lot** : sélectionner le lot concerné
- **Description** : description de la livraison si nécessaire
- **Dossier de livraison** : dossier sur le FTP dans lequel ont été déposés les documents numérisés, précédé par « / »

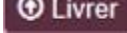
➤ Par exemple : « /E.5 »



La structure des dépôts doit être la suivante :

- Un dossier par livraison contenant un dossier par document numérisé.
- Les dossiers des documents doivent nommés conformément à la norme de nommage définie par la bibliothèque

- **Notes de livraison** : éléments de livraison à porter à la connaissance de la bibliothèque
- **Notes de contrôle livraison** : éléments de contrôle à porter à la connaissance de la bibliothèque

Enregistrer le formulaire, puis cliquer sur  dans la barre d'outils

Fiche

Livrer

Libellé

Livraison E.5

Statut

Sauvegardé

Lot

Lot E.5

Description

Non renseigné

Paieement

Non payé

Mode de livraison

FTP

Date de réception

10/07/2018

Dossier de livraison

/E.5

Notes de livraison

Non renseigné

Notes de contrôle livraison

Non renseigné

Echantillonnage

Pages dans chaque document (10%)

Documents numériques rattachés 0

Nom	Date livraison	Nb. pages	Poids	Statut	Contrôles	Action
-----	----------------	-----------	-------	--------	-----------	--------

Livrer les documents

Un écran de pré-livraison s'affiche permettant de valider les fichiers trouvés sur le dépôt FTP, identique à une livraison pour un seul lot.

Il est alors possible de contrôler la bonne détection des fichiers :

- Si une table des matières ou un fichier PDF d'OCR sont attendus, il est nécessaire de spécifier les fichiers concernés dans la zone « Rôle » (NumaHOP prend comme fichiers autres tous les fichiers ne correspondant pas au format attendu ; dans l'exemple ci-dessus, le format attendu est PNG)
- Si le nombre de pages détectées est 0, le document n'est pas livrable par défaut



Les seuls fichiers pris en compte sont les suivants :

- Fichiers numérisés MASTER : détection par rapport au format attendu pour le lot
- Fichiers PDF multicouche : extension du fichier .pdf
- Fichiers de table de matières : extension du fichier .xls ou .xlsx
- Fichiers METS : extension du fichier .xml

Concernant la table des matières, les fichiers Excel doivent correspondre au format ci-dessous afin d'être correctement traités :

- La première ligne contient les titres de colonnes
- **Colonne A** : nom des fichiers
- **Colonne B** : type d'entrée (page de titre, page chiffrée...)
- **Colonne C** : numéro de page
- **Colonne D et suivantes** : chapitre, titre et autres informations. Les données de ces colonnes sont concaténées dans NumaHOP

	A	B	C	D	E
1	Fichiers	Type	Page	Chapitre	Titre
2	BSG_4VSUP148_0001.png	Plat supérieur			
3	BSG_4VSUP148_0002.png	Contreplat supérieur			
4	BSG_4VSUP148_0003.png	Page blanche non chiffrée			
5	BSG_4VSUP148_0004.png	Page blanche non chiffrée			
6	BSG_4VSUP148_0005.png	Page de titre			Musik
7	BSG_4VSUP148_0006.png	Page blanche non chiffrée			
8	BSG_4VSUP148_0007.png	Page non chiffrée			Vorwort
9	BSG_4VSUP148_0008.png	Page non chiffrée			Inhalt
10	BSG_4VSUP148_0009.png	Page non chiffrée	1		
11	BSG_4VSUP148_0010.png	Page chiffrée	2		
12	BSG_4VSUP148_0011.png	Page non chiffrée	3	I	Die handschriften der musica enchiriadis
13	BSG_4VSUP148_0012.png	Page chiffrée	4		

De même que pour les livraisons simples, il n'est pas nécessaire de livrer un lot dans son intégralité en une seule livraison.

NumaHOP détecte les documents déposés dans le répertoire et livre uniquement ceux-là.

Il est ensuite possible de recréer une ou plusieurs nouvelles livraisons portant sur le même lot (mais faisant référence à des dossiers différents) afin de livrer un ou plusieurs compléments.

Une fois les vérifications effectuées, cliquer sur **Livrer** pour lancer le processus. Lorsque la livraison est en cours, l'interface se présente ainsi :

Libellé

[Livraison projet E.5](#)

Statut

En cours de livraison

Lots *

Lot 2 E.5

Lot E.5

Description

Non renseigné

Paieement

[Non payé](#)

Mode de livraison

[FTP](#)

Date de réception

[12/07/2018](#)

Dossier de livraison

[/E.5](#)

Notes de livraison

Non renseigné

Notes de contrôle livraison

Non renseigné

▼ Livraison projet E.5 - Lot E.5 - Documents numériques rattachés 1

Nom	Date livraison	Nb. pages	Poids	Statut	Contrôles	Action
BSG_8T1785NOR (2%)		0	---	En cours de livraison	●	

▼ Livraison projet E.5 - Lot 2 E.5 - Documents numériques rattachés 1

Nom	Date livraison	Nb. pages	Poids	Statut	Contrôles	Action
BSG_8T2147NOR (2%)		0	---	En cours de livraison	●	

Le processus de livraison effectue les actions suivantes pour chaque document (en fonction des éléments activés dans le paramétrage) :

- Contrôles automatiques des masters en fonction du paramétrage activé :
 - Format des fichiers (JP2, PNG...)
 - Nommage (casse, préfixe), séquence, nombre de pages
 - Type et taux de compression, résolution, profil de couleurs
 - Présence de la table des matières et du PDF
- Si les contrôles sont OK, dérivation des masters en fichiers basse définition pour le visionnage
- Echantillonnage des fichiers selon la méthode choisie
- Extraction du texte OCRisé des fichiers PDF
- Extraction de la table des matières

Les contrôles peuvent être paramétrés comme bloquants ou non. Toute erreur bloquante rencontrée entraîne le rejet du document.

De même que pour une livraison classique, si plusieurs documents sont livrés, dès qu'un document est prêt, il est disponible pour le contrôle visuel.

Si les contrôles automatiques sont satisfaisants (●), les documents livrés sont alors prêts à être contrôlés manuellement. En cas d'erreur au niveau des contrôles automatiques, un point rouge ● est affiché à côté du document.

Dans ce cas, les erreurs trouvées sont indiquées et la livraison est à refaire. Afin d'avoir un suivi correct des livraisons, il faut alors créer une nouvelle livraison avec les documents à relivrer.

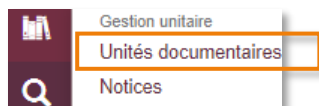
Quand livraison est terminée, il est alors possible d'aller dans chaque sous-livraison télécharger le rapport des traitements automatiques et les bordereaux de livraison et de contrôle.

II.3 RELIVRAISON DE DOCUMENT

En cas d'erreur sur un ou plusieurs documents, il est alors nécessaire de recréer une nouvelle livraison comme indiqué dans les chapitres ci-dessus.

III. UNITES DOCUMENTAIRES

L'accès aux unités documentaires se fait via le menu 



La zone « **Unité documentaire** » regroupe les informations principales de l'unité documentaire (identifiant, libellé...)

La zone « **Livraisons** » liste toutes les livraisons d'une unité documentaire avec le statut pour chaque livraison. Il est possible de visualiser le rapport de contrôle du document pour chaque livraison, en revanche, seul le dernier document numérique est visible.

Si le document est à contrôler, le lien en fin de ligne renverra vers le contrôle. Si le document a déjà été contrôlé, le lien renverra vers le document numérique (onglet « **Document numérique** » dans le détail de l'unité documentaire).

La zone « **Notice** » permet de visualiser la notice Dublin Core de l'unité documentaire.

La zone « **Archivage de l'unité documentaire** » regroupe les informations d'archivage au CINES de l'unité documentaire.

La zone « **Diffusion de l'unité documentaire** » regroupe les informations de diffusion Internet Archive et des droits d'auteur de l'unité documentaire.

La zone « **Contrôle de l'unité documentaire** » regroupe les informations de contrôle (délai, date de fin prévue...).

La zone « **Autres informations** » regroupe les autres informations de l'unité documentaire.

Fiche

Unité documentaire

Libellé

Charles Fourier et sa sociologie sociétaire

Identifiant PGCN

sc_0000818897_00000001654009

Type

txt

Projet

Jean Longuet

Lot

Lot pdf

Train

Non renseigné

Radical

sc_0000818897_00000001654009

Langage OCR

Non renseigné

État du workflow

Rapport de contrôles en attente d'envoi au prestataire

Informations principales de l'unité documentaire

Affichage du détail de l'unité documentaire

Livraisons

Informations sur les livraisons de l'unité documentaire

Livraison	Pages	Poids	Date	Statut	Résultat contrôle	Document
Livraison pdf	85	189,34 Mo	08/11/2018	Validé		

Rapport de contrôle

Voir le document numérique

Notice

Notice : Dublin Core

Notice : Dublin Core Qualified

Notice : Champs personnalisés

Notice de l'unité documentaire

▼ Archivage de l'unité documentaire

Plan de classement PAC	Numérisation patrimoniale
Validation FACILE	Non effectuée
Archivable	Oui
Archivé au Cines	Non

Autres informations
de l'unité
documentaire

▼ Diffusion de l'unité documentaire

Collection Internet Archive	bibliothequedesciencespo
Collection Omeka	Non renseigné
Type d'item Omeka	Non renseigné
Diffusable	Oui
Diffusé sur Internet Archive	Non
Diffusé sur Omeka	Non
Droits de diffusion	Libre de droits
Référence auteur trouvée	Non
Etat de la demande	Inconnu
Date de la demande	Non renseigné
Date de réponse	Non renseigné
Date d'embargo	Non renseigné

▼ Contrôle de l'unité documentaire

Délai avant contrôle (jours)	Non renseigné
Date de fin de contrôle prévue ?	
Infos de contrôle	Non renseigné




▼ Autres informations

Type de constat d'état	Non renseigné
Type de fichiers	PDF

III.1 DETAIL DES UNITES DOCUMENTAIRES

La zone de travail sur les notices est accessible via le bouton . Le détail des informations est présenté sous forme d'onglets contenant :

III.1.1 INFORMATIONS DE L'UNITE DOCUMENTAIRE

Unité documentaire	Notice	Document numérique	Relations	Constat d'état	Workflow
Libellé	1899-1902 : L'action républicaine trois ans de législature				
Identifiant PGCN	sc_0000748996_00000001704587				
Type	txt				
Bibliothèque	Bibliothèque de SciencesPo 				
Projet	Jean Longuet 				
Lot	Lot pdf 				
Train	Non renseigné				
Radical	sc_0000748996_00000001704587				
Langage OCR	Non renseigné				
▼ Archivage de l'unité documentaire					
Plan de classement PAC	Numérisation patrimoniale				
Validation FACILE	Non effectuée				
Archivable	Oui				
Archivé au Cines	Non				
▼ Diffusion l'unité documentaire					
Collection Internet Archive	bibliothequedesciencespo				
Collection Omeka	Non renseigné				
Type d'item Omeka	Non renseigné				
Diffusable	Oui				
Diffusé sur Internet Archive	Non				
Diffusé sur Omeka	Non				
Droits de diffusion	Libre de droits				
Référence auteur trouvée	Non				
▼ Etat de la demande					
Etat de la demande	Inconnu				
Date de la demande	Non renseigné				
Date de réponse	Non renseigné				
Date d'embargo	Non renseigné				
▼ Contrôle de l'unité documentaire					
Délai avant contrôle (jours)	Non renseigné				
Date de fin de contrôle prévue ?	Non renseigné				
Informations de contrôle	Non renseigné				
Notes de contrôle	Non renseigné				
▼ Autres informations					
Type de constat d'état	Non renseigné				
Type de fichiers	PDF				

III.1.2 INFORMATIONS DE LA NOTICE

Unité documentaire
Notice
Document numérique
Relations
Constat d'état
Workflow

Titre
1899-1902 : L'action républicaine trois ans de législature
URL sigb
<http://catalogue.sciencespo.fr/ark:/46513/sc0000748996>
URL Sudoc
Non renseigné
URL calames
Non renseigné
URL Document électronique
Non renseigné

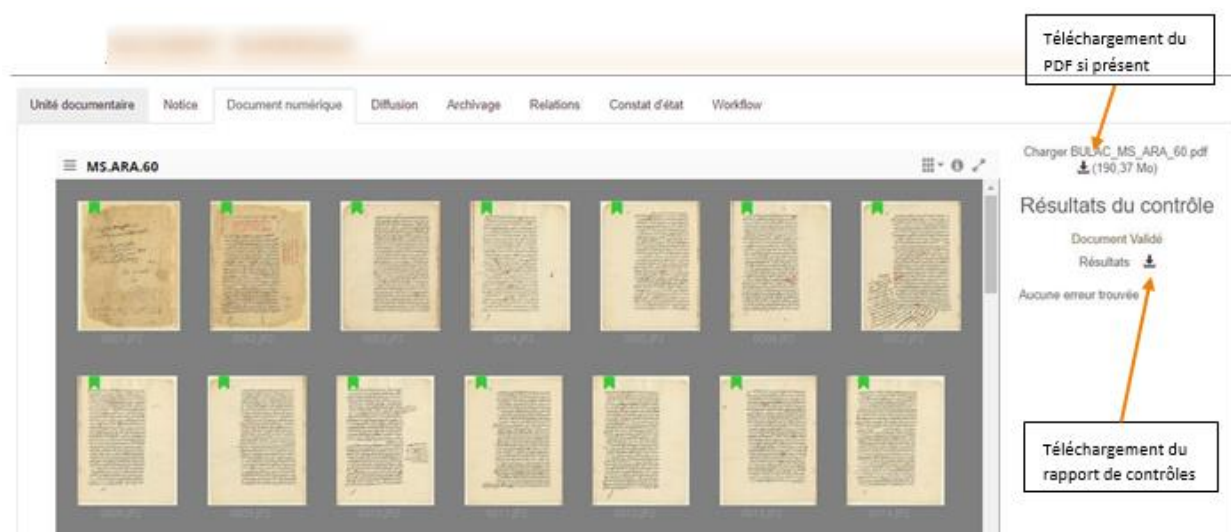
Dublin Core

Title
1899-1902 : L'action républicaine trois ans de législature
Creator
[n.c]
Subject
Droit -- France -- Histoire
Subject
France -- Politique et gouvernement -- 1870-1940
Publisher
Paris : Imprimerie E. Capiomont et Cie
Date
1902
Format
353
Identifiant
sc_0000748996_00000001704587
Language
fra

Dublin Core (qualified)

Champs personnalisés

III.1.3 DOCUMENT NUMERIQUE



Si le document numérique a été livré uniquement.

Les chevrons représentent les informations suivantes :

- **Vert** : la page a été contrôlée et validée
- **Rouge** : la page a été contrôlée et rejetée
- **Bleu** : la page fait partie de l'échantillon
- Pas de chevron : la page n'a pas été contrôlée et ne fait pas partie de l'échantillon

III.1.4 RELATIONS ENTRE LES DOCUMENTS

Unité documentaire	Notice	Document numérique	Relations	Constat d'état	Workflow
Unité documentaire parente					
Unités documentaires filles					
Unités documentaires soeurs					

III.1.5 CONSTATS D'ETAT

A la création, seuls les éléments paramétrés comme devant être visibles par défaut sont affichés.

[illegible]

Les autres champs peuvent être ajoutés en cliquant sur **+ Ajouter une nouvelle description** dans la section correspondante.



Au moins un champ doit être renseigné dans la section « Description du document » : le champ « Synthèse » étant obligatoirement présent, si rien n'est à signaler, renseigner ce champ avec « RAS » par exemple

Une fois enregistré, le constat d'état s'affiche ainsi :

Unité documentaire
Notice
Document numérique
Relations
Constat d'état
Workflow

CONTACTS

Liste des états 1
0. État initial 08/11/2018
Créer un nouvel état
Valider le constat initial

DESCRIPTION DU DOCUMENT

Valeur d'assurance (€)	100
Conditionnement de conservation	Non conditionné
Corps d'ouvrage	RAS
Estimation du nombre de vues	
Reliure	0
Corps d'ouvrage	0
Vues supplémentaires	0
Total	0
Synthèse	Non renseigné

POINTS DE VIGILANCE POUR LA MANIPULATION

PIÈCES JOINTES

Ajouter des pièces jointes: Aucun fichier choisi

La zone « CONTACTS » peut être dépliée pour être renseignée :

CONTACTS			
Responsable bibliothèque		Chef d'équipe conservation	
Nom	<u>Non renseigné</u>	Nom	<u>Non renseigné</u>
Tél	<u>Non renseigné</u>	Tél	<u>Non renseigné</u>
Email	<u>Non renseigné</u>	Email	<u>Non renseigné</u>
Prestataire de numérisation		Contact prestataire	
Nom	<u>Non renseigné</u>	Nom	<u>Non renseigné</u>
Tél	<u>Non renseigné</u>	Tél	<u>Non renseigné</u>
Email	<u>Non renseigné</u>	Email	<u>Non renseigné</u>

De même, la zone sous le constat d'état peut être dépliée pour être renseignée :

0. État initial
17/01/2018

17/01/2018

Rédacteur bibliothèque
Non renseigné
Non renseigné

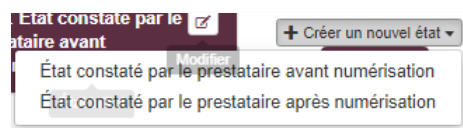
Rédacteur prestataire
Non renseigné
Non renseigné

Commentaire
Non renseigné

Si besoin, de nouveaux constats d'état peuvent être créés en cliquant sur

+ Créer un nouvel état

et en choisissant le type de constat à créer :



Le nouveau constat créé reprend alors les informations du constat précédent :

Unité documentaire Notice Document numérique Relations **Constat d'état** Workflow

> CONTACTS

> Liste des états **2** **> État initial:** 08/11/2018 **> 1. État constaté par le prestataire avant numérisation** 02/07/2019 **+ Créer un nouvel état** **✓ Valider**

DESCRIPTION DU DOCUMENT

Valeur d'assurance (€)	100
Conditionnement de conservation	Non conditionné
Corps d'ouvrage	RAS
Estimation du nombre de vues	
Reliure	0
Corps d'ouvrage	0
Vues supplémentaires	0
Total	0
Synthèse	Non renseigné

POINTS DE VIGILANCE POUR LA MANIPULATION

PIÈCES JOINTES

Ajouter des pièces jointes: **Sélect. fichiers** Aucun fichier choisi



















La liste de tous les constats d'état créés pour l'unité documentaire est visible avec le nombre de constats existants :



Par défaut, seuls le constat initial et le dernier constat créés sont affichés. Pour voir un constat antérieur, il suffit de cliquer dessus dans la liste pour qu'il soit affiché à la place du dernier constat.

III.1.6 WORKFLOW

Si un workflow a été lancé pour l'unité documentaire, l'état d'avancement s'affiche ainsi :

Unité documentaire	Notice	Document numérique	Relations	Constat d'état	Workflow					
Etape de workflow					Statut	Date de début	Date d'échéance	Date de fin	Validé par	Actions
Initialisation				Terminé	8 nov. 2018 15:31:08	Aucune échéance précisée	8 nov. 2018 15:31:08	system		
Génération du bordereau				Ignoré	8 nov. 2018 15:31:08	Aucune échéance précisée	8 nov. 2018 15:31:08	system		
Réalisation et validation du constat d'état par la bibliothèque				Terminé	8 nov. 2018 15:31:08	Aucune échéance précisée	8 nov. 2018 15:33:27	admin-scpo		
Validation bordereau et constat d'état par le prestataire				Ignoré	8 nov. 2018 15:33:27	Aucune échéance précisée	8 nov. 2018 15:33:27	system		
Réalisation d'un constat d'état avant numérisation par le prestataire				Ignoré	8 nov. 2018 15:33:27	Aucune échéance précisée	8 nov. 2018 15:33:27	system		
En attente de numérisation				Terminé	8 nov. 2018 15:33:27	Aucune échéance précisée	8 nov. 2018 15:36:17	system		
Réalisation d'un constat d'état après numérisation par le prestataire				Ignoré	8 nov. 2018 15:33:27	Aucune échéance précisée	8 nov. 2018 15:33:27	system		
Livraison des documents numérisés				Terminé	8 nov. 2018 15:33:27	Aucune échéance précisée	8 nov. 2018 15:36:17	admin-scpo		
Contrôles automatiques				Terminé	8 nov. 2018 15:36:17	Aucune échéance précisée	8 nov. 2018 15:42:05	system		
Contrôles qualité				Terminé	8 nov. 2018 15:42:05	Aucune échéance précisée	12 nov. 2018 12:03:26	pbougon		
Pré-rejet du document				Annulé	12 nov. 2018 12:03:26	Aucune échéance précisée	12 nov. 2018 12:03:26	system		
Pré-validation du document				Ignoré	12 nov. 2018 12:03:26	Aucune échéance précisée	12 nov. 2018 12:03:26	system		
Validation du document				Terminé	12 nov. 2018 12:03:26	Aucune échéance précisée	12 nov. 2018 12:03:26	pbougon		
Validation de la notice du document				Terminé	8 nov. 2018 15:42:05	Aucune échéance précisée	8 nov. 2018 16:46:49	pbougon		
Rapport de contrôles pour le prestataire				Terminé	8 nov. 2018 15:42:05	Aucune échéance précisée	12 nov. 2018 12:03:27	system		
Archivage du document (export CINES)				En cours	12 nov. 2018 12:03:27	Aucune échéance précisée	Non terminée			
Diffusion IA du document				En cours	12 nov. 2018 12:03:27	Aucune échéance précisée	Non terminée			
Diffusion Omeka du document				Tâche à venir (ignore)	Non commencée	Aucune échéance précisée	Non terminée			
Diffusion locale du document				Tâche à venir (ignore)	Non commencée	Aucune échéance précisée	Non terminée			
Fin				Non démarré	Non commencée	Aucune échéance précisée	Non terminée			

IV. CONTROLES

IV.1 CONTROLES AUTOMATISES

Les contrôles automatiques sont lancés à la livraison des fichiers (cf. chapitre sur les livraisons).

IV.2 CONTROLES MANUELS



Ce paragraphe est indiqué à titre informatif pour le prestataire de numérisation.

L'interface de contrôle permet :

- De contrôler globalement les vues via l'affichage des vignettes. Il est possible à ce niveau de valider ou rejeter tout le document



- De parcourir les pages individuellement via le bouton **Contrôles pages**.
Il est possible pour chaque page de la rejeter si nécessaire.

Le défilement des pages s'effectue via les boutons  et  de la visionneuse.



Les erreurs sont les suivantes :

Erreurs majeures	Fichier illisible Non-conformité du nommage Non-conformité de l'organisation Page manquante Troncature d'information Non-respect de la résolution	Non-respect du seuil Format non respecté Corps étrangers sur l'image Format de métadonnées non respecté Incohérence entre les métadonnées et les fichiers
Erreurs mineures	Image floue Image inclinée Halo sur l'image Ombre portée	Distorsions géométriques Dérive de la chromie Cadrage inadapté Non-conformité du texte OCR

Les pages sont identifiées de la façon suivante :

- Marque-page **bleu** : la page fait partie de l'échantillon
- Marque-page **vert** : la page a été validée
- Marque-page **rouge** : la page a été rejetée

Pour chaque page, il est possible d'ouvrir le bloc « Métadonnées » afin d'avoir des informations supplémentaires :

Métadonnées

0018.png

Données techniques :

Table des matières :

Ocr :

Notes de contrôle

Erreurs

Données techniques :

size	11748206 octets
fileName	BSG_8QSUP1226_1_0018.png
WxH	2088 x 3523
compressionType	Zip
bitsDepth	8
colorspace	sRGB
resolution	400

Téléchargement du master

Métadonnées

Ocr :

XIV table alphabétique DES AUTEURS
CLASSIQUES Auteurs Dates Pages Auteurs Dates Pages
.1758-1848)... 74 Kalkbrenner 1788-
1849"... 101 Albrechtsberger... (1736-1809)...
54 Kessler (1800-1872)... 121 An
glebert (D')... (1628-1691)... 4 Kirnberger
..... 1721-1783 45 Arne
..... (1710-1778)... 38 Kozeluci
i (1732-1818)... 57 Bach (J.-Christ.)..
(1643-1703)... 6 Krebs 1713-
1780"... 40 Bach (J.-Seb.)... (1680-1730)... 18 Ku
..... (1786-1822)... 183 B...

IV.2.1 VISIONNAGE DES PAGE

La visionneuse intégrée est Mirador (<http://projectmirador.org/>) et permet les opérations suivantes :

IV.2.1.1 INFORMATIONS DU DOCUMENT

Détails:

Libellé:
BSG_DELTA53507FA

Titre:
Postillas de grammatica Geral.

Bibliothèque:
Bibliothèque Sainte-Geneviève

Classification:
Non renseigné

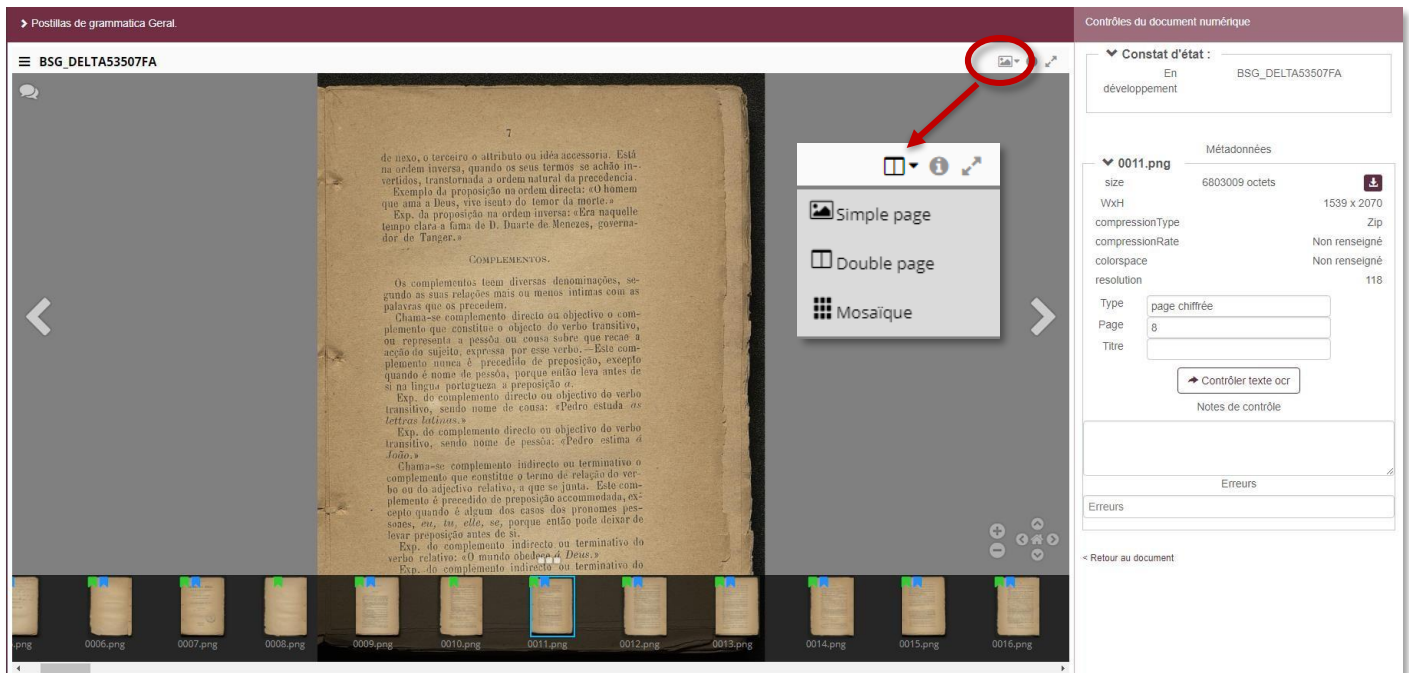
Délai avant contrôle (jours):
Non renseigné

Date de fin de contrôle prévue:
Non renseigné

Droits:
Statut des droits:
Non spécifié

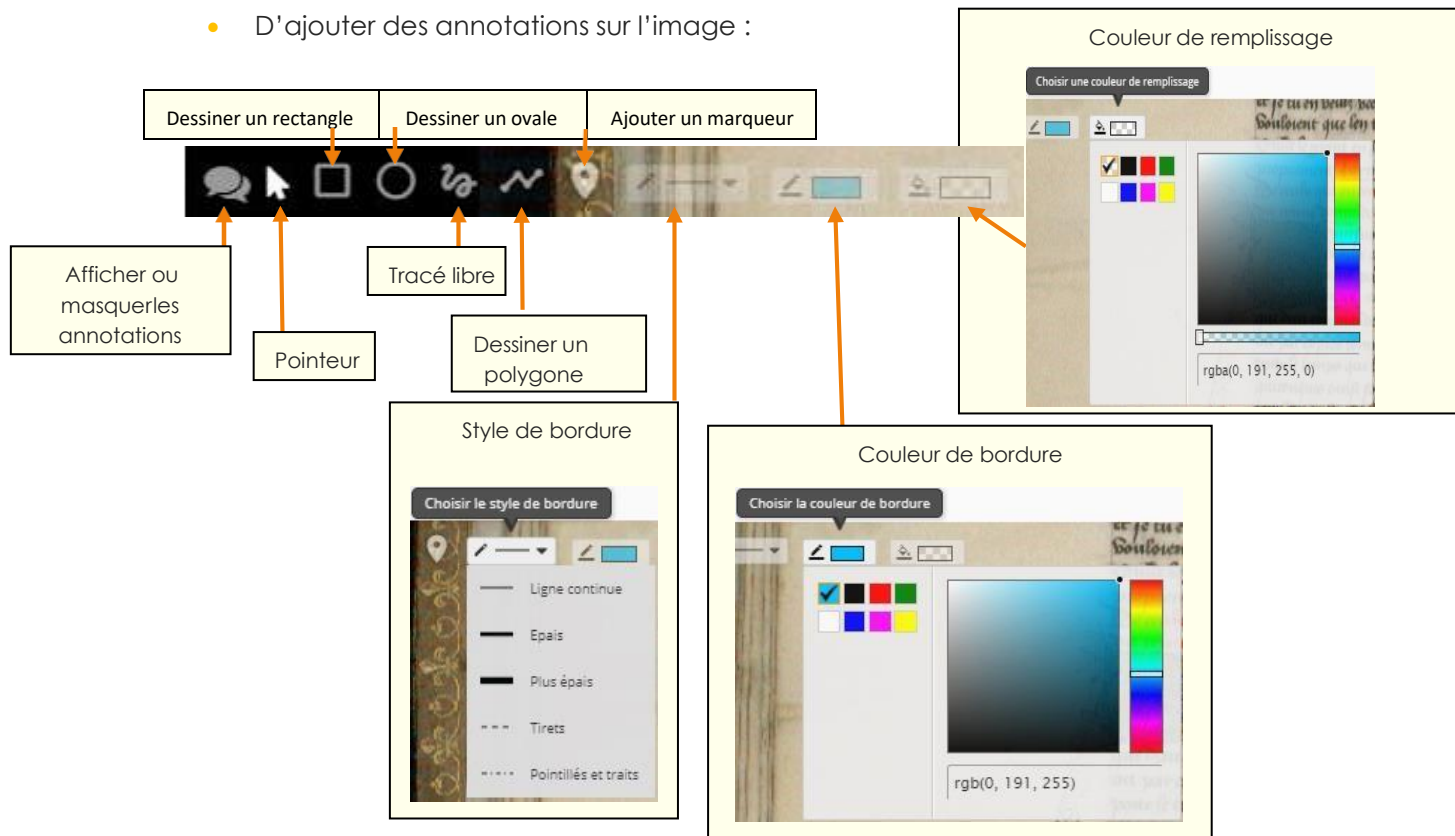
IV.2.1.2 MODE D'AFFICHAGE

II.3.1.7.1 Simple page



Ce mode permet :

- De zoomer sur une page : molette de la souris ou boutons en bas à droite
- De faire défiler les pages : flèches à l'écran ou flèches du clavier
- D'aller à une page sélectionnée via les miniatures en bas de la visionneuse
- D'ajouter des annotations sur l'image :






Les annotations ne sont conservées que sur l'image affichée, en aucun cas exportés dans le bordereau de contrôle pour le prestataire. Ces informations sont stockées dans le cache du navigateur. Elles ne sont donc pas accessibles à d'autres utilisateurs.

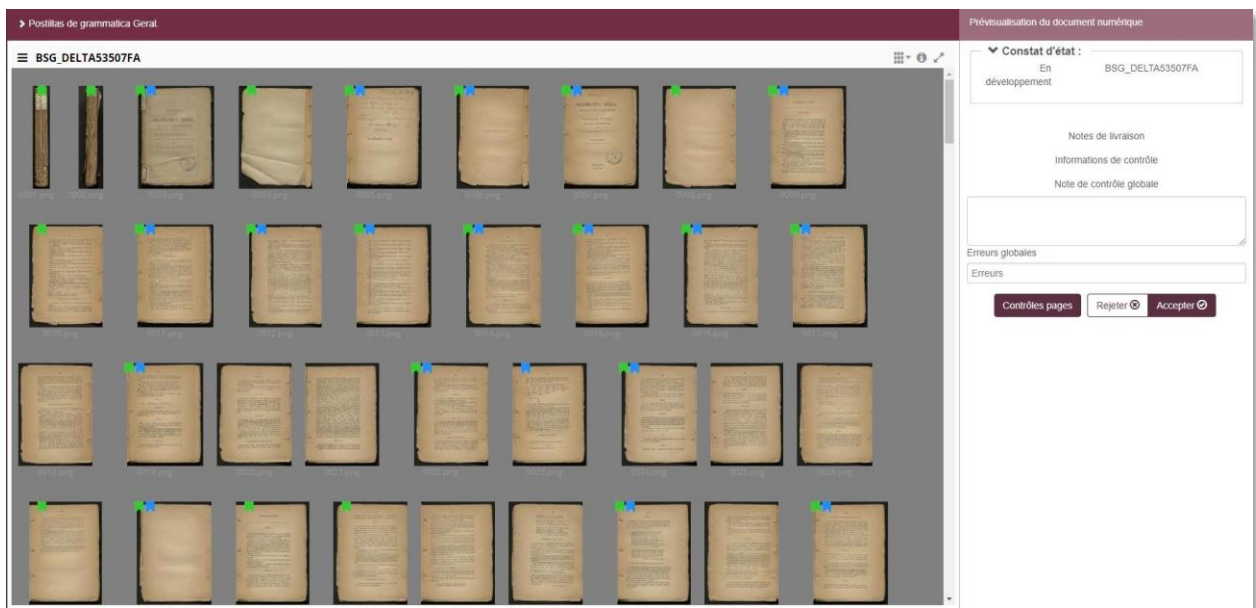
II.3.1.7.1

Double page

Ce mode permet :

- De zoomer sur une page : molette de la souris ou boutons en bas à droite 
- De faire défiler les doubles pages : flèches à l'écran ou flèches du clavier
- D'aller à une double page sélectionnée via les miniatures en bas de la visionneuse

II.3.1.7.1 Mosaïque



Ce mode permet :

- De visualiser le document dans son ensemble (défilement vertical)
- D'accéder à une page en particulier

IV.2.1.3 MODE PLEIN ECRAN

Il est possible d'ouvrir la visionneuse en mode plein écran en cliquant sur  pour un visionnage plus confortable.

Attention cependant, il faut sortir du mode plein écran pour avoir accès à la partie droite du contrôle (saisie d'erreur, OCR...).

La sortie du mode plein écran se fait via la touche « Echap » du clavier.

V. RECHERCHE

Deux modes de recherche sont disponibles :

- La recherche simple
- La recherche avancée

V.1 RECHERCHE SIMPLE

La recherche simple s'effectue à travers la barre de recherche située en haut de l'écran de l'application :

Elle permet de rechercher dans tous les termes indexés.

V.2 RECHERCHE AVANCEE

La recherche avancée est accessible via le menu de recherche

L'interface de recherche est la suivante :

The screenshot shows the 'Rechercher' (Search) interface. At the top, there are tabs for 'Constat d'état', 'Livraison', 'Unité documentaire' (selected), 'Lot', 'Projet', and 'Train'. Below these are 'Critères de recherche' (Search criteria) with a dropdown menu currently set to 'Recherche simple'. There are two rows of criteria, each with a trash icon, a dropdown menu, and the text 'Recherche simple'. Below these is a '+ Ajouter un critère de recherche' button. At the bottom, there is a checkbox for 'Recherche approchée' (approximate search) and a 'Lancer la recherche' (Launch search) button. Annotations with arrows point to various elements: 'Elément à rechercher' points to the top tabs; 'Critères de recherche (cf. ci-dessous)' points to the dropdown menu; 'Ajout de critères de' points to the '+ Ajouter un critère de recherche' button; and 'Recherche approchée ou exacte' points to the 'Recherche approchée' checkbox.

Les critères de recherche permettent une recherche plus précise et s'affichent selon l'élément à rechercher :

The screenshot shows the search criteria dropdown menu. It is divided into two columns. The left column lists various criteria categories, and the right column lists specific criteria for the selected category 'Unité documentaire'.

Général	Identifiant PGCN
Unité documentaire	Libellé
Notices	Type
Propriétés DC	Collection IA
Propriétés DCQ	Plan de classement PAC
Propriétés personnalisées	Archivable
Documents physiques	Diffusable
Archivage	Droits
Diffusion	Date d'embargo
	Délai avant contrôle (jours)
	Date de fin de contrôle prévue
	Radical

Élément recherché	Objet / Catégorie	Propriété
	Général	Recherche simple
Constat d'état	Description du document	Corps d'ouvrage, Usage de la vitre, Angle d'ouverture maximale, Format, Type de documents, Conditionnement de conservation, Sens de lecture
	Numérotation	Numérotation, Autres pièces
	Etat de la reliure	Eléments détachés, Traces de réparations / restauration, Mors fendus, Eléments mobiles, Charnières, Lacunes, Déformations, Griffures/éraflures, Etat général, Titrage des tranches, Manques
	Points de vigilance	Corps d'ouvrage, Etat général du corps d'ouvrage, Contenu, Angle d'ouverture maximale, Qualité du papier, Tâches et décolorations, Utilisation d'un cache, Usage de la vitre
Livraison	Livraison	Libellé, Mode de livraison, Paiement, Date de réception, Statut
Unité documentaire	Unité documentaire	Identifiant PGCN, Libellé, Type, Collection IA, Plan de classement PAC, Archivable, Diffusable, Droits, Date d'embargo, Délai avant contrôle (jours), Date de fin de contrôle prévue, Radical
	Notices	Titre
	Propriétés Dublin Core	Identifier, Title, Creator, Type, Rights, Subject, Description, Publisher, Contributor, Date, Format, Source, Language, Relation, Coverage
	Propriétés Dublin Core Qualifié	Alternative, Table of content, Abstract
	Propriétés personnalisées	<i>(en fonction des champs personnalisés définis)</i>
	Documents physiques	Nombre de pages
	Archivage	Date d'archivage, Statut de l'archivage
	Diffusion	Date d'export, Statut de l'export
Lot	Lot	Libellé, Prestataire, Actif, Statut, Format des documents
Projet	Projet	Nom, Date de commencement, Date de fin prévue, Date de fin réelle, Statut, Actif, Bibliothèque partenaire
Train	Train	Libellé, Statut, Actif, Date d'envoi au prestataire, Date de retour

V.3 RESULTATS DE RECHERCHE

Les résultats de recherche sont regroupés par objet trouvé :

The screenshot displays the NumaHOP search results page. At the top, there is a search bar with the text 'test' and a magnifying glass icon. To the right of the search bar, it says 'Admin' and 'NumaHOP E.1'. Below the search bar, the page is titled 'Résultats de la recherche' with a dropdown menu showing '5'. The results are organized into several columns, each representing a different object type found during the search:

- Unités documentaires (37 résultats):**
 - TestConstatd'Etat
 - testConstatd'Etat2
 - Études historiques et diplomatiques : test création UD
 - S. Augustin. La Cité de Dieu, traduction de « Raoul de Praelles »
 - La Nouvelle revue géopolitique
- Constats d'état (Aucun résultat):** No results are displayed for this category.
- Projets (6 résultats):**
 - test 16/02/2018
 - Test METS 26-03-18
 - Projet TEST bug 2283
 - Projet TEST 060318 standard
 - PROJET TEST 27032018
- Lots (12 résultats):**
 - Test METS 2 26-03-18
 - Test 16/02/2018
 - Test TDM 20/02/2018
 - Test METS 2
 - Test METS 2
- Trains (2 résultats):**
 - Train 1 TEST 060318 standard
 - Train 2 TEST 060318 standard
- Livraisons (11 résultats):**
 - Test 16/02/2018
 - test TDM 20/02/2018
 - Livraison test
 - Test METS 26-03-18
 - Livraison test [copie]

Each category has a pagination bar at the bottom, typically showing '« < 1 2 3 4 5 ... > »'.

VI. ANNEXES

VI.1 ANNEXE 1 – LIVRAISONS : BLOCAGES POSSIBLES ET RESOLUTION

STATUTS DES LIVRAISONS :

Statut	Action en cours
Sauvegardé	La livraison a été créée mais pas encore exécutée
En cours de livraison	La livraison et le traitement des fichiers est en cours
Erreur de livraison	Une erreur technique est survenue pendant la livraison (erreur non connue, coupure réseau...). Les documents sont à relivrer.
Rejeté automatiquement	Les contrôles automatiques ont échoué sur tous les documents de la livraison
A contrôler	Au moins un document est à contrôler ou reste à contrôler
Traité	Tous les documents de la livraison ont été contrôlés (validés ou rejetés) ou rejetés automatiquement

ERREURS POSSIBLE (UN MESSAGE D'ERREUR N'EST PAS NECESSAIREMENT AFFICHE) :

Erreur	Causes possibles	Correction
Le document n'est pas listé dans l'interface de pré-livraison	Le nommage du dossier du document n'est pas conforme au nommage attendu	Vérifier le nommage du dossier avec le champ « Radical » de l'unité documentaire et renommer le dossier sur le serveur FTP
Le document est bien présent dans l'interface de pré-livraison, mais avec 0 pages	Le nommage des fichiers MASTER n'est pas conforme au nommage attendu Le format des fichiers MASTER ne correspond pas au format attendu dans le lot	Vérifier le nommage des fichiers avec le champ « Radical » de l'unité documentaire et renommer les fichiers sur le serveur FTP Vérifier le format (l'extension) des fichiers

<p>Le fichier PDF et/ou la table des matières ne sont pas détectés</p>	<p>Le nommage des fichiers n'est pas conforme au nommage attendu</p>	<p>Vérifier le nommage des fichiers avec le champ « Radical » de l'unité documentaire et renommer les fichiers sur le serveur FTP</p>
<p>La livraison est terminée mais un document reste en cours de livraison.</p> <p>Le rapport de livraison technique est disponible et les informations sont vides pour le document en question</p>	<p>La livraison a été forcée pour un document pour lequel aucune page n'a été détectée :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Problème de nommage des fichiers par rapport au dossier du document - Problème de format des fichiers attendus 	<p>Vérifier les fichiers déposés sur le FTP</p>