

Fondation Nationale des Sciences Politiques
Plateforme de gestion de contenus numérisés NumaHOP

NUMAHOP

MANUEL D'UTILISATION

PRESTATAIRE DE NUMERISATION

Entité	PROGILONE	Date de référence	juillet 2018
Auteur	Anne DUPIAT	Etat	A valider
Référence	SCIENCES PO/MAN004 V1.0	Diffusion	
<u>Objet :</u>	Utilisation de NumaHOP – Manuel d'utilisation – Prestataire de numérisation		

CIRCUIT DE VALIDATION

Version	Rédaction			Vérification			Approbation		
	NOM	DATE	VISA	NOM	DATE	VISA	NOM	DATE	VISA
1.0	Anne Dupiat	09/07/18							
1.1	Anne Dupiat	29/01/18							

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

LISTE DE DIFFUSION

Destinataire	Fonction	Nombre d'exemplaires	Support
ComUE USPC	Responsables projets	1	électronique
Equipe Progilone	Analyse et développement		électronique
Prestataires de numérisation	Utilisateur		électronique

CIRCUIT DE VALIDATION	2
HISTORIQUE DES EVOLUTIONS	2
LISTE DE DIFFUSION	2
1. NumaHOP.....	4
1.1. Pré-requis techniques :	4
1.2. Connexion / Déconnexion	4
1.3. Profil du compte	5
1.4. Ergonomie générale	6
1.4.1. Menu applicatif latéral	8
1.4.2. Page d'accueil (tableau de bord).....	8
1.4.3. Informations NumaHOP	12
2. Unités documentaires	14
2.1. Détail des unités documentaires.....	27
3. livraisons	14
3.1. Création d'une nouvelle livraison pour un lot unique.....	14
3.2. Création d'une livraison pour plusieurs lots	21
3.3. Relivraison de documents	25
4. Contrôles	36
4.1. Contrôles automatisés	36
4.2. Contrôles manuels	36
4.2.1. Visionnage des page.....	39
5. Recherche	44
Recherche simple	44
Recherche avancée	44
Résultats de recherche.....	45
Annexes.....	47
Annexe 1 – Livraisons : Blocages possibles et résolution	47

1. NUMAHOP

1.1. PRE-REQUIS 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 sinistroverses sur ces navigateurs et de non-fonctionnement de la visionneuse Mirador sur ces navigateurs.

1.2. CONNEXION / DECONNEXION



Plate-forme de gestion de contenus numérisés

[Mot de passe oublié ?](#)

☒ **Garder la session ouverte**

Connexion

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

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

Mot de passe oublié

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

Il suffit alors de saisir son login et le nouveau mot de passe est envoyé par email.

Nouveau mot de passe

Si besoin, il est également possible de changer son mot de passe :

Changer le mot de passe pour [adupiat]

Nouveau mot de passe


Force du mot de passe :


— — — — —

Confirmation du nouveau mot de passe

Sauvegarder

Anne ▾

 Profil


 Mot de passe

 Déconnexion

Déconnexion

Anne ▾

 Profil

 Mot de passe

 Déconnexion

1.3. 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.

Il peut ainsi modifier les informations le concernant.

Anne ▾

 Profil

 Mot de passe

 Déconnexion

Presta2 Presta

Bibliothèque Sainte-Geneviève

Login	presta-bsg2
Nom	Presta
Prénom	Presta2
Fonction	
Téléphone	
Courriel	fdsfd@fdsfd.com
Catégorie	Prestataire
Bibliothèque	Bibliothèque Sainte-Geneviève
Profil	Prestataire de numérisation
Société	presta2

Adresse

Appartement, escalier, étage

Bâtiment, résidence

Numéro et nom de la voie

Complément d'adresse

Code postal

Ville

Pays

1.4. ERGONOMIE GENERALE

Bandeau d'en-tête de NumaHOP

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



Utilisateur connecté

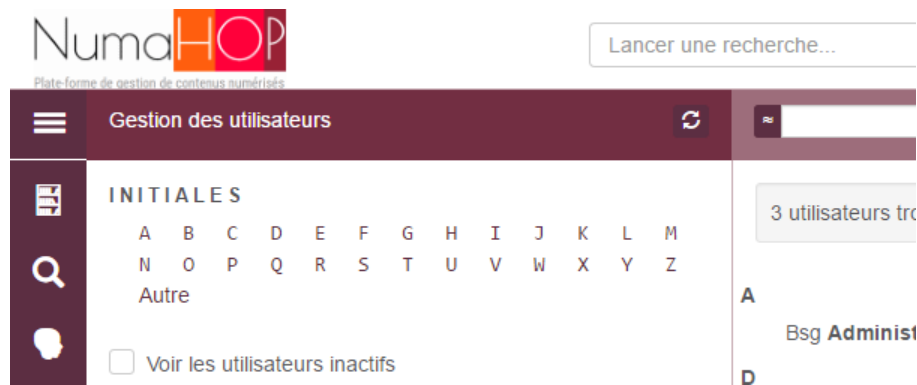
- Accès à la barre de recherche des documents, utilisateurs, projets...

Lancer une recherche...



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'outil :

- Ajouter 
- Supprimer 
- Modifier 
- Voir 

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 :



Rappel : NumaHOP présente une colonne "**Informations**" rétractable toujours présente sur la droite de chaque interface qui correspond à la zone de communication entre l'application et l'utilisateur. Tous les messages émis par l'application s'afficheront ici.

1.4.1. MENU APPLICATIF LATERAL

Il permet d'accéder aux libellés complet 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.

1.4.2. 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.

The screenshot shows a dashboard with a dark purple header. Below the header, there are two action buttons: 'Validation de la notice du document' with a red circle containing the number 5, and 'Contrôles qualité en cours' with a red circle containing the number 4. Below these, the 'Tableau de bord' section is visible, featuring a welcome message and instructions on how to add, configure, and delete widgets.

Si les indicateurs sont gérés par chaque utilisateur, qui définit ainsi leur propre tableau de bord, les actions sont affichées automatiquement en fonction des contrôles réalisés et des incohérences rencontrées.

ACTIONS

Les actions n'apparaissent uniquement si elles existent pour l'utilisateur connecté


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'anomalie, celui-ci se déplie et affiche les éléments concernés (lots, documents...).



Actions

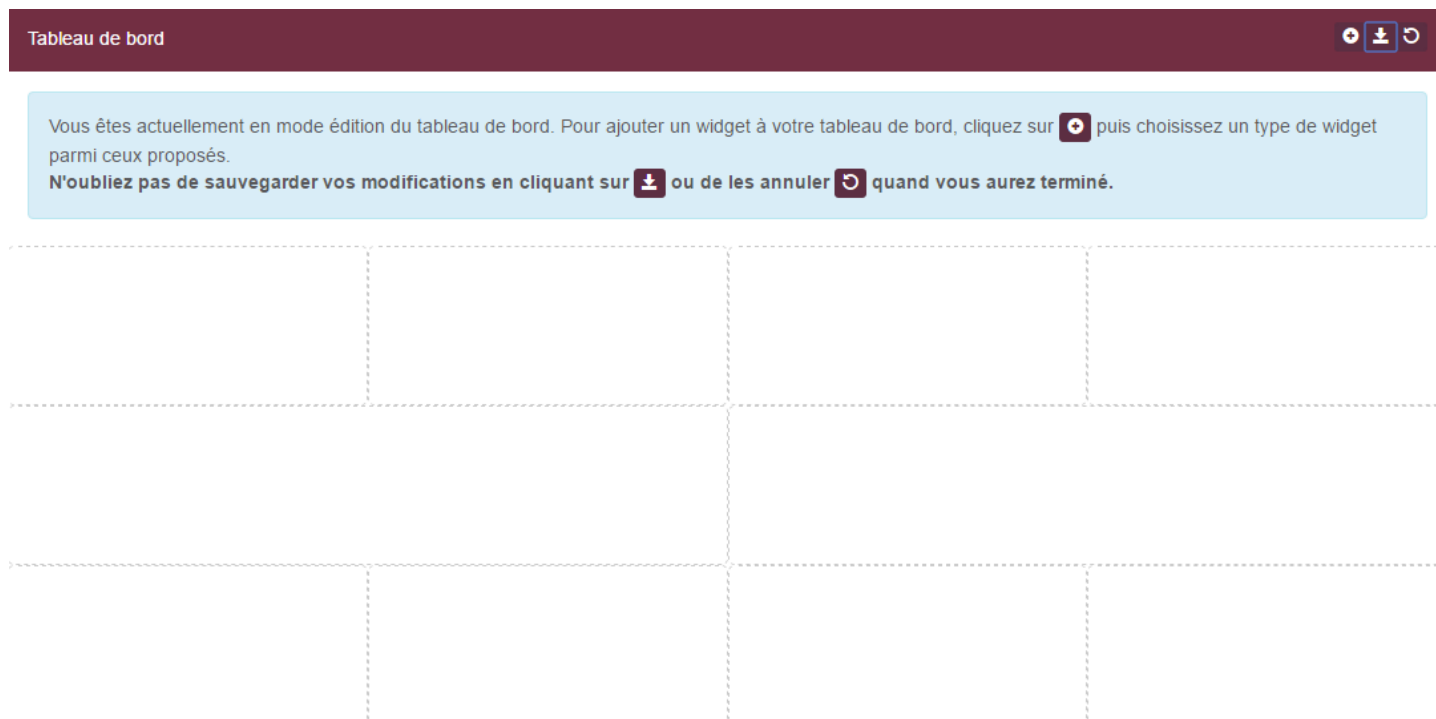
The screenshot shows the 'Actions' section with two filters: 'Filtrer par projet' and 'Filtrer par lot'. On the left, there is a table titled 'LIVRAISON_DOCUMENT_EN_COURS' with 3 items. On the right, there is a list of actions: 'VALIDATION_CONSTAT_ETAT' (3), 'VALIDATION_NOTICES' (5), and 'CONTROLE_QUALITE_EN_COURS' (4).


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


WIDGETS

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.





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 renommer le tableau de bord 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>
<u>Activité de lots</u>	<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>
Décomptes des utilisateurs	<i>Décomptes des utilisateurs par bibliothèque</i>

Fermer

Widget	Description	Paramétrage	Commentaire
Horloge			
Activité des projets	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) 	Si un seul statut est sélectionné, la

		<ul style="list-style-type: none"> - Projet (selon autorisation) - Lot (selon autorisation) - Statuts des livraisons à afficher - Délai (depuis x jours) 	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) 	
Décomptes des utilisateurs	Décompte des utilisateurs par bibliothèque	<ul style="list-style-type: none"> - Titre - Format : anneau, camembert, histogramme, liste - Bibliothèque (selon autorisation) 	

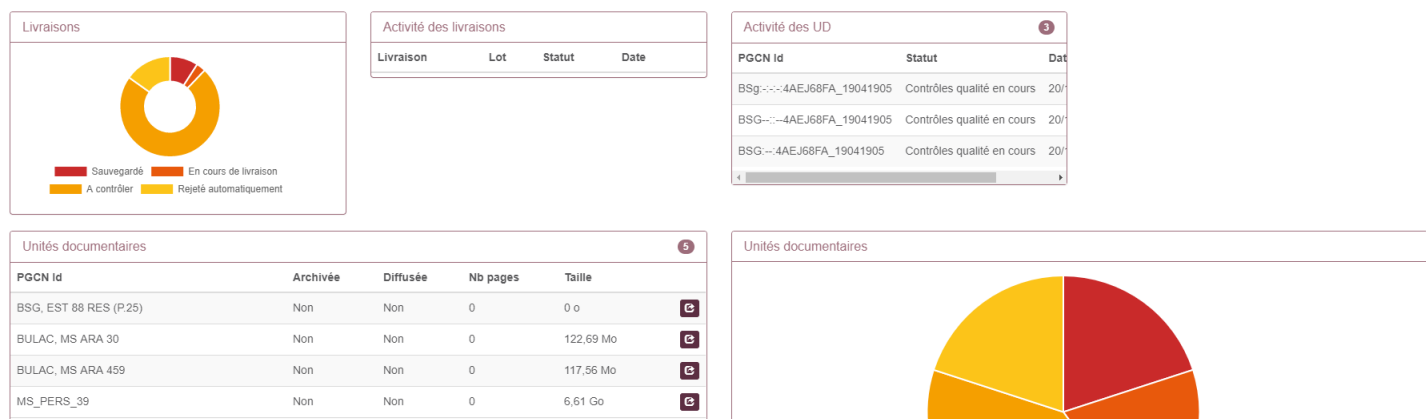
Actions

Validation des constats d'état


Validation de la notice du document

Contrôles qualité en cours

Tableau de bord



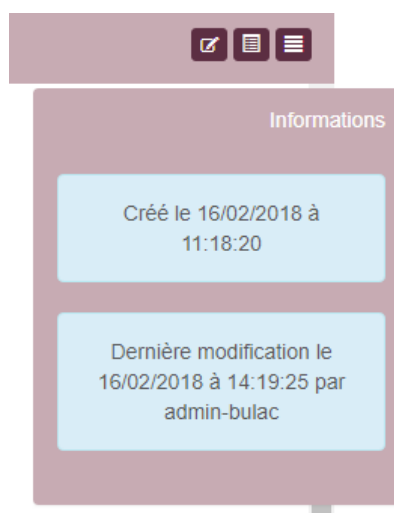
1.4.3. INFORMATIONS NUMAHOP

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 reste 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

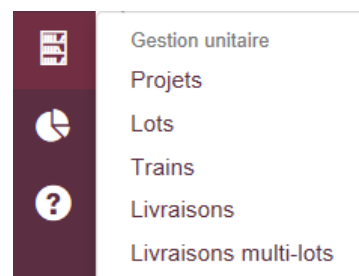
2. LIVRAISONS

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 dossier FTP.

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](#)

Païement [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 \(10%\)](#)

▼ 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		

Visualisation des documents contrôlés

Rapport technique

⊕ Charger le rapport

2.1. 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

Projet	Lot	PGCN Id
Projet E.5	Lot E.5	BSG_8T2075NOR

Création d'une livraison pour le lot concerné

1

- Soit depuis le menu latéral, « Livraisons »

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

Fiche

Libellé *	<input type="text" value="Libellé"/>
Statut	
Lot *	<input type="text"/>
Description	<input type="text" value="Description"/>
Paiement	<input type="text" value="Non payé"/>
Mode de livraison	<input type="text" value="FTP"/>
Date de réception	<input type="text" value="10/07/2018"/>
Dossier de livraison *	<input type="text" value="Dossier de livraison"/>
Notes de livraison	<input type="text"/>
Notes de contrôle livraison	<input type="text"/>
Echantillonnage	<input type="text"/>

▼ Documents numériques rattachés 0

Nom	Date livraison	Nb. pages	Poids	Statut	Contrôles	Action

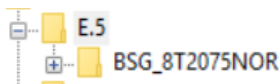
← Annuler

Enregistrer

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 **Livrer** dans la barre d'outils

Libellé	Livriason 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%)

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

▼ Documents numériques trouvés pour la livraison

Document

Pages

Fichiers autres (métadonnées, dérivés, ..)

BSG_8T2075NOR

44

Livrer

Nombre de fichiers master trouvés

Livraison activée pour ce document

Autres fichiers trouvés

Nom du fichier	Rôle
BSG_8T2075NOR.pdf	Fichier PDF/A (Muticouches)
BSG_8T2075NOR_0002.jpg	
BSG_8T2075NOR_0014.jpg	
BSG_8T2075NOR_0025.jpg	
BSG_8T2075NOR_0020.jpg	
BSG_8T2075NOR_TDC.xlsx	Table des matières Excel
BSG_8T2075NOR_0005.jpg	
BSG_8T2075NOR_0004.jpg	Table des matières au format Excel détectée
BSG_8T2075NOR_0012.jpg	
BSG_8T2075NOR_0003.jpg	
BSG_8T2075NOR_0013.jpg	
BSG_8T2075NOR_0036.jpg	

Annuler

Livrer

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
- Fichiers PDF multicouche
- Fichiers de table de matières (XLS ou XLSX)
- Fichiers METS

Une fois les vérifications effectuées, cliquer sur  pour lancer le processus.

Lorsque la livraison est en cours, l'interface se présente ainsi :

Libellé	Livraison E.5
Statut	En cours de livraison
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%)

▼ Documents numériques rattachés **1**

Nom	Date livraison	Nb. pages	Poids	Statut	Cc
 SG_8T2075NOR (5%)		0	- - -	En cours de livraison	<div>Collecte Métadonnées : 30 fichiers traités</div> <div>Collecte Métadonnées : 25 fichiers traités</div> <div>Collecte Métadonnées : 20 fichiers traités</div> <div>Collecte Métadonnées : 15 fichiers traités</div> <div>Collecte Métadonnées : 10 fichiers traités</div> <div>Collecte Métadonnées : 5 fichiers traités</div>


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 :
 - o Format des fichiers (JP2, PNG...)
 - o Nommage (casse, préfixe), séquence, nombre de pages
 - o Type et taux de compression, résolution, profil de couleurs
 - o 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 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 :

Nom	Date livraison	Nb. pages	Poids	Statut	Contrôles	Action
DELTA15854FA (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 livraison est terminée, le rapport des traitements automatiques est téléchargeable :

Libellé	Livraison E.5
Statut	A contrôler
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 **1**

Nom	Date livraison	Nb. pages	Poids	Statut	Contrôles	Action
BSG_8T2075NOR (100%)	10/07/2018	44	289,49 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_8VSUP5725 +++

- 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

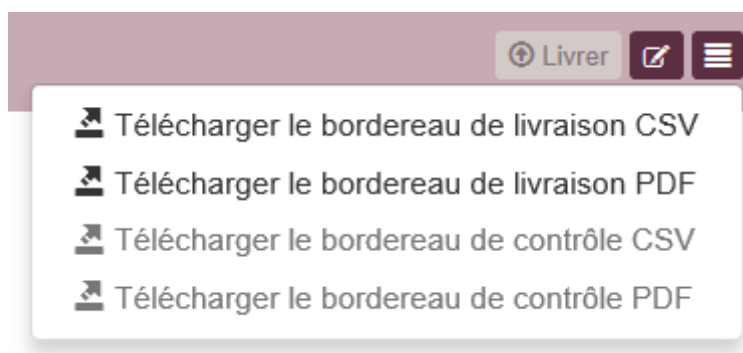
[21/01/2019 16:20:03] DEBUT TRAITEMENT TABLE DES MATIERES / OCR

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.



2.2. 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 »

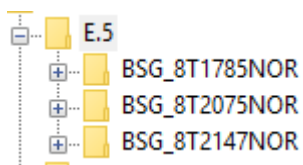
Le formulaire de création d'une livraison se présente ainsi :

Fiche

Libellé *	<input type="text" value="Libellé"/>
Statut	
Lots *	<input type="text" value="Sélectionner les lots"/>
Description	<input type="text" value="Description"/>
Paielement	<input type="text" value="Non payé"/>
Mode de livraison	<input type="text" value="FTP"/>
Date de réception	<input type="text" value="12/07/2018"/>
Dossier de livraison *	<input type="text" value="Dossier de livraison"/>
Notes de livraison	<input type="text"/>
Notes de contrôle livraison	<input type="text"/>

Les informations à saisir sont les suivantes :

- Libellé : nom de la livraison
- Lots : sélectionner les lots concernés
- Description : description de la livraison si nécessaire
- Dossier de livraison : dossier sur le FTP dans lequel ont été déposés les documents numérisés, précédé par « / »
 - o 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 projet E.5

Statut

Sauvegardé

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

▼

- Documents numériques rattachés

0

▼

- Documents numériques rattachés

0

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
- Fichiers PDF multicouche
- Fichiers de table de matières (XLS ou XLSX)
- Fichiers METS

Une fois les vérifications effectuées, cliquer sur  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 *
Description [Non renseigné](#)
Paiement [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 :
 - o Format des fichiers (JP2, PNG...)
 - o Nommage (casse, préfixe), séquence, nombre de pages
 - o Type et taux de compression, résolution, profil de couleurs
 - o 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 manuel.

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.

2.3. RELIVRAISON DE DOCUMENTS

En cas d'erreur sur un ou plusieurs documents, il est alors nécessaire de recréer une nouvelle livraison.

3. 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).

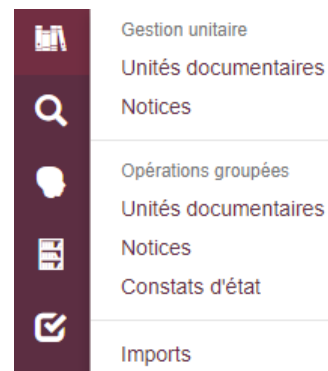
La zone « **Notice** » permet de visualiser la notice Dublin Core de l'unité documentaire.

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

Liber physiognomiae

Identifiant PGCN

OEXV323RES

Type

manuscrit

Projet

Projet E.4.2

Lot

Lot E.4.2_1

Train

Non renseigné

Radical

OEXV323

Etat du workflow

Archivage du document

Informations principales de l'unité documentaire

Affichage du détail de l'unité documentaire

Livraisons

Livraison	Pages	Poids	Date	Statut	Résultat contrôle	Document
Livraison E.4.2_1	166	2,23 Go	26/06/2018	Validé		

Notice

Notice : Dublin Core

Notice : Dublin Core Qualified

Notice : Champs personnalisés

Informations sur les livraisons de l'unité documentaire

Notice de l'unité documentaire

Rapport de contrôle

Voir le document numérique

Archivage de l'unité documentaire

Plan de classement PAC

Incunables

Archivable

Oui

Archivé au Cines

Non

Diffusion l'unité documentaire

Collection Internet Archive

Non renseigné

Diffusable

Oui

Diffusé sur Internet Archive

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

Informations secondaires de l'unité documentaire

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

PNG (Portable Network Graphics)

3.1. 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 :

INFORMATIONS DE L'UNITÉ DOCUMENTAIRE

Libellé	Liber physiognomiae
Identifiant PGCN	OEXV323RES
Type	manuscrit
Bibliothèque	Bibliothèque Sainte-Geneviève 
Projet	Projet E.4.2 
Lot	Lot E.4.2.1 
Train	Non renseigné
Radical	OEXV323
▼ Archivage de l'unité documentaire	
Plan de classement PAC	Incunables
Archivable	Oui
Archivé au Cines	Non
▼ Diffusion l'unité documentaire	
Collection Internet Archive	Non renseigné
Diffusable	Oui
Diffusé sur Internet Archive	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 	
Informations de contrôle	Non renseigné
Notes de contrôle	Non renseigné
▼ Autres informations	
Type de constat d'état	Non renseigné
Type de fichiers	PNG (Portable Network Graphics)

INFORMATIONS DE LA NOTICE

Titre	Liber physiognomiae
URL sigb	Non renseigné
URL Sudoc	100381685 
URL calames	Non renseigné
URL Document électronique	Non renseigné

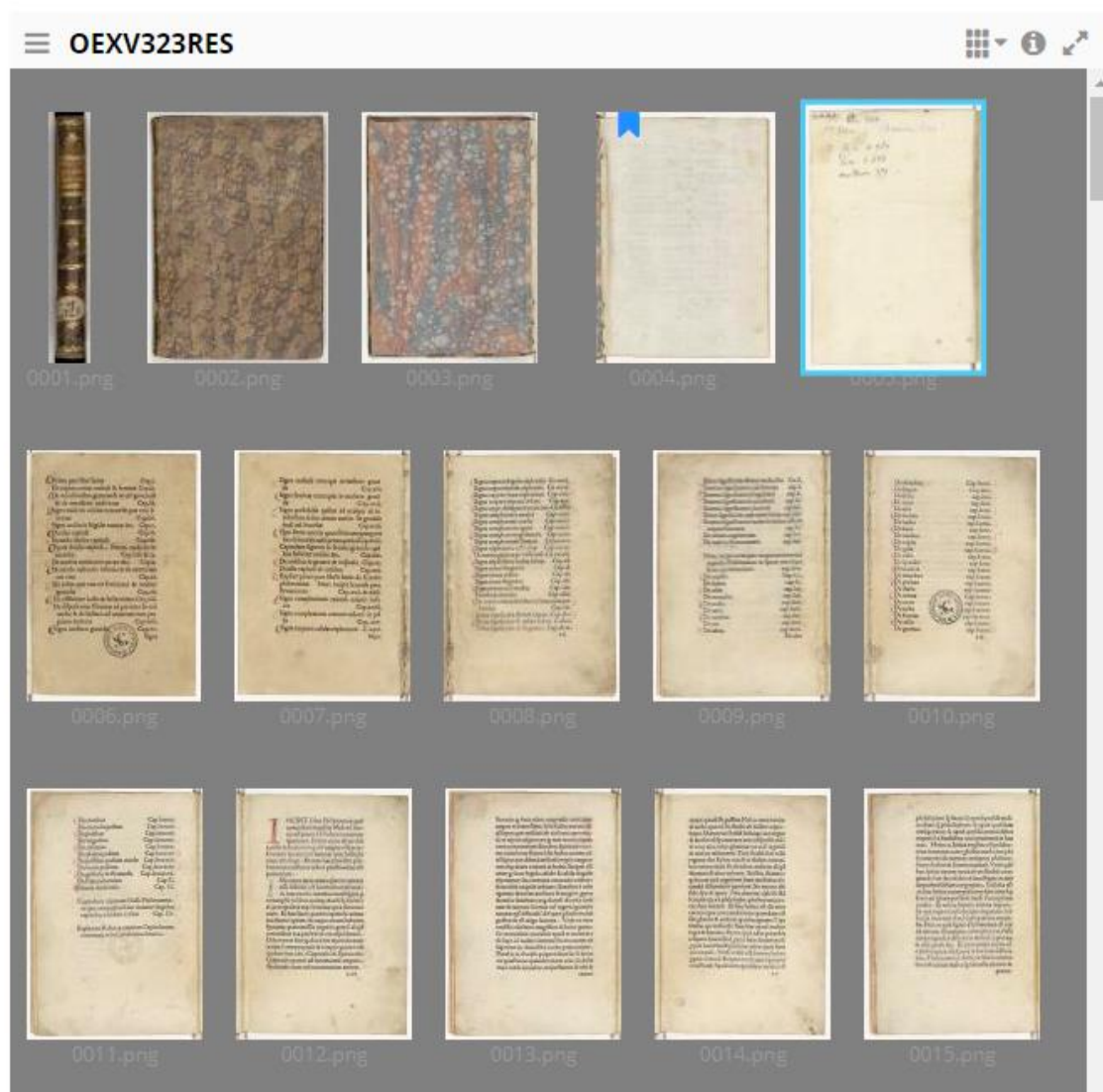
Dublin Core

Title	Liber physiognomiae
Creator	Scot, Michel (1175?-1234?). Auteur
Description	in-4
Description	Incomplet des f. a1, K2-K5 et K6 (blanc), remplacés par des cartons postérieurs (XVIIe ou XVIIIe s. ?) imprimés en caractères R 124 non identifiés. OEXV 323 RES
Description	Provient de la bibliothèque particulière du pape Pie VI (cf. cote ancienne C.II.X.3). OEXV 323 RES
Description	Reproduit sous forme électroniques
Description	2015
Description	100381685
Publisher	Fivizzano, Jacopo da ([Venezia]
Publisher	Jacopo de Fivizzano] ([Venezia]
Contributor	Pie VI (pape; 1717-1799) (Ancien possesseur)
Date	1477
Type	manuscrit
Format	in-4
Format	Incomplet des f. a1, K2-K5 et K6 (blanc), remplacés par des cartons postérieurs (XVIIe ou XVIIIe s. ?) imprimés en caractères R 124 non identifiés. OEXV 323 RES
Format	Provient de la bibliothèque particulière du pape Pie VI (cf. cote ancienne C.II.X.3). OEXV 323 RES
Identifier	OEXV323RES
Language	lat
Relation	2015
Rights	Domaine public

Dublin Core (qualified)

Champs personnalisés

DOCUMENT NUMERIQUE



Téléchargement du PDF si présent

Charger
OEXV323.pdf
(114,77 Mo)

Résultats du contrôle

Document Validé

Résultats

Aucune erreur trouvée

Téléchargement du rapport de contrôles

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

INFORMATIONS DE DIFFUSION INTERNET ARCHIVE

Si la diffusion a été effectuée :

Export Internet Archive

Lien Internet Archive : <https://archive.org/details/MS1874>

Lien vers le document diffusé (construction du lien automatiquement à partir de l'identifiant Dublin Core)

Envoyé

Nombre de fichiers envoyés

10/10

Date d'envoi

26/06/2017 15:00

Nombre d'images envoyées et date d'envoi à Internet

En cas d'erreur :

Export Internet Archive

Échec du traitement

Nombre de fichiers envoyés

0/36

Date d'envoi

14/12/2017 11:13

Message

Arrêt imprévu du traitement au statut SENDING avec l'erreur: Access Denied (Service: Amazon S3; Status Code: 403; Error Code: AccessDenied; Request ID: 831a6435-1f4b-4582-b6cc-65291b3664de)

INFORMATIONS D'ARCHIVAGE AU CINES

Les informations d'archivage CINES sont présentées ainsi :

Export CINES

Archivé

Date d'envoi

26/06/2017 15:03

Date d'archivage

26/06/2017 16:55

Archivage réussi : date d'envoi des images et date d'archivage (réception du certificat)

➤ 5 résultats supplémentaires

Autres tentatives d'archivage avec les messages d'erreur ou de réussite

Certificat

Téléchargement aip.xml

Téléchargement du certificat d'archivage

Contenu du certificat d'archivage

```
<pac_avis xmlns="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance" xsi:schemaLocation="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance sip.xsd">
  <serveur>STOCKAGE</serveur>
  <id>CERTIFICAT_ARCHIVAGE</id>
  <id_versement>942a4913-4b22-4c73-b98d-ca74a503c559</id_versement>
  <title>Statuts, signatures, noms de MM. les porteurs de la chasse de sainte Geneviève [1525-1783] ... Abregé chronologique des des
  <dateArchivage>2017-06-26T15:15:11+02:00</dateArchivage>
  <identifiantDocPac>134070</identifiantDocPac>
  <identifiantDocProducteur>5cb3c59f-d6bd-4e46-b82d-dbdca8d6b8fd</identifiantDocProducteur>
  <commentaire>Présence d'un fichier unique de métadonnées - sip.xml - dans le SIP.
  Validité de cette instance sip.xml par rapport au schéma XML de référence sip.xsd.
  Existence d'une correspondance bi-univoque entre l'ensemble des fichiers décrits dans sip.xml et l'ensemble des (autres) fichiers prose
  Validité du format de chaque fichier par rapport à la liste des formats de versement acceptés.
  Tout fichier XML du SIP est en XML valide, et son schéma (ou sa DTD) a été préalablement archivé(e) dans le système PAC.
  La génération des éléments de métadonnées incombant au Cines ne pose pas problème.
</commentaire>
</pac_avis>
```

RELATIONS ENTRE LES DOCUMENTS

Unité documentaire parente



Unités documentaires filles



- | | | | |
|--|--|----------------|---------------------|
| | | 00000001153978 | Geographical review |
| | | 00000001153981 | Geographical review |
| | | 00000001154016 | Geographical review |
| | | 00000001250378 | Geographical review |
| | | 00000001250379 | Geographical review |
| | | 00000001357890 | Geographical review |
| | | 00000001378480 | Geographical review |
| | | 00000001380001 | Geographical review |
| | | 00000001531130 | Geographical review |

Unités documentaires sœurs



CONSTATS D'ETAT

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

> Liste des états

0. État initial 17/01/2018

+ Créer un nouvel état

DESCRIPTION DU DOCUMENT

Valeur d'assurance

Document

Commentaires

Conditionnement de conservation

Corps d'ouvrage

Format

Sens de lecture

Type de documents

Dimensions du document (H/L/P, mm)

Charnières

Déformations

Griffures, éraflures

État de la reliure

+ Ajouter une nouvelle description

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 :

CONTACTS

Liste des états 1

0. État initial 17/01/2018

+ Créer un nouvel état

DESCRIPTION DU DOCUMENT

Valeur d'assurance

Non renseigné

Estimation du nombre de vues

Reliure

0

Corps d'ouvrage

0

Vues supplémentaires

0

Total

0

Synthèse

ras

POINTS DE VIGILANCE POUR LA MANIPULATION

PIÈCES JOINTES

Ajouter des pièces jointes:

Sélect. fichiers

Aucun fichier choisi

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

CONTACTS

Responsable bibliothèque		Chef d'équipe conservation		Prestataire de numérisation		Contact prestataire	
Nom		Nom		Nom		Nom	
Tél	Non renseigné	Tél	Non renseigné	Tél	Non renseigné	Tél	Non renseigné
Email	Non renseigné	Email	Non renseigné	Email	Non renseigné	Email	Non renseigné

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 :

17/2018

+ Créer un nouvel état

État constaté par le prestataire
État constaté au retour
État constaté pour le départ pour une reprise de numérisation

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

CONTACTS

Liste des états 2

État initial: 17/01/2018

1. État constaté pour le départ pour une reprise de numérisation 17/01/2018

+ Créer un nouvel état

DESCRIPTION DU DOCUMENT

Valeur d'assurance	Non renseigné
Estimation du nombre de vues	
Reliure	0
Corps d'ouvrage	0
Vues supplémentaires	0
Total	0
Synthèse	ras

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

Liste des états 2

Liste des états 2

0. État initial

1. État constaté pour le départ pour une reprise de numérisation



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.

WORKFLOW

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

Etape de workflow	Statut	Date de début	Date d'échéance	Date de fin	Validé par	Actions
Initialisation	Terminé	20 déc. 2017 18:11:34	Aucune échéance précisée	20 déc. 2017 18:11:34	system	
Génération du bordereau	Ignoré	20 déc. 2017 18:11:34	Aucune échéance précisée	20 déc. 2017 18:11:34	system	
Validation des constats d'état	Terminé	20 déc. 2017 18:11:34	Aucune échéance précisée	20 déc. 2017 18:11:53	userbsg	
Validation bordereau et constat d'état par le prestataire	Ignoré	20 déc. 2017 18:11:53	Aucune échéance précisée	20 déc. 2017 18:11:53	system	
Réalisation d'un constat d'état avant numérisation	Ignoré	20 déc. 2017 18:11:53	Aucune échéance précisée	20 déc. 2017 18:11:53	system	
En attente de numérisation	Terminé	20 déc. 2017 18:11:53	Aucune échéance précisée	20 déc. 2017 18:13:05	system	
Réalisation d'un constat d'état après numérisation	Ignoré	20 déc. 2017 18:11:53	Aucune échéance précisée	20 déc. 2017 18:11:53	system	
Livraison des documents numérisés	Terminé	20 déc. 2017 18:11:53	Aucune échéance précisée	20 déc. 2017 18:13:05	userbsg	
Contrôles automatiques en cours	Terminé	20 déc. 2017 18:13:05	Aucune échéance précisée	20 déc. 2017 18:14:46	system	
Renommage des fichiers	Ignoré	20 déc. 2017 18:14:46	Aucune échéance précisée	20 déc. 2017 18:14:46	system	
Contrôles qualité en cours	En cours	20 déc. 2017 18:14:46	Aucune échéance précisée	Non terminée		
Pré-rejet du document	Tâche à venir (ignore)	Non commencée	Aucune échéance précisée	Non terminée		
Pré-validation du document	Tâche à venir (ignore)	Non commencée	Aucune échéance précisée	Non terminée		
Validation du rejet	Tâche à venir (ignore)	Non commencée	Aucune échéance précisée	Non terminée		
Validation du document	Non démarré	Non commencée	Aucune échéance précisée	Non terminée		
Validation de la notice du document	En cours	20 déc. 2017 18:14:46	Aucune échéance précisée	Non terminée		
Rapport de contrôles pour le prestataire	En attente	20 déc. 2017 18:14:46	Aucune échéance précisée	Non terminée		
Archivage du document	Tâche à venir (ignore)	Non commencée	Aucune échéance précisée	Non terminée		
Diffusion du document	Tâche à venir (ignore)	Non commencée	Aucune échéance précisée	Non terminée		
Fin	Non démarré	Non commencée	Aucune échéance précisée	Non terminée		

4. CONTROLES

4.1. CONTROLES AUTOMATISES

Les contrôles automatiques sont lancés à la livraison des fichiers. (cf. [Erreur ! Source du renvoi introuvable.](#) [Erreur ! Source du renvoi introuvable.](#)).

4.2. 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

The screenshot displays the Progilone control interface. On the left, a grid of document thumbnails is shown, each with a small green or blue icon in the top left corner. The thumbnails are labeled with file names like '0001.png', '0002.png', etc. On the right, a control panel titled 'Prévisualisation du document numérique' contains the following elements:

- Constat d'état :** A dropdown menu showing 'En développement' and the document ID 'BSG_DELTA53507FA'.
- Notes de livraison:** A section for 'Informations de contrôle' and a 'Note de contrôle globale'.
- Erreurs globales:** A section for 'Erreurs'.
- Contrôles pages:** A button to enter the page control mode.
- Rejeter :** A button with a red 'X' icon to reject the document.
- Accepter :** A button with a green checkmark icon to accept the document.

Annotations with arrows point to the 'Contrôles pages' button and the 'Rejeter' and 'Accepter' buttons, indicating their functions.

- 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.

Profil de grammatica Geral

BSG_DELTA53507FA

Contrôles du document numérique

▼ Constat d'état :
En développement BSG_DELTA53507FA

Métadonnées

0010.png
Type page chiffrée
Page 7
Titre

Contrôler texte ocr

Notes de contrôle

Erreurs

Erreurs

0011.png
Type page chiffrée
Page 8
titre

Contrôler texte ocr

Notes de contrôle

Erreurs

Erreurs

Entrée de la table des matières

Visualisation de l'OCR

Liste des erreurs

Les erreurs sont les suivantes :

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

0010.png

size

6458230 octets

WxH

1466 x 2052

compressionType

Zip

compressionRate

Non renseigné

colorspace

Non renseigné

resolution

118

Type

page chiffrée

Page

7

Titre

↩ Contrôler texte ocr

Notes de contrôle

Erreurs

Erreurs

Métadonnées

Téléchargement du

Métadonnées

L'OCR s'affiche dans une pop-up située à droite de l'écran afin de ne pas se superposer aux images :



4.2.1. VISIONNAGE DES PAGE

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

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

MODE D’AFFICHAGE

Simple page

Simple page

Double page

Mosaïque

Postillas de grammatica Geral.

BSG_DELTA53507FA

Contrôles du document numérique

Constat d'état :

En développement BSG_DELTA53507FA

0011.png Métadonnées

size 6803009 octets 1539 x 2070

compressionType Zip

compressionRate Non renseigné

colorspace Non renseigné

resolution 118

Type page chiffrée

Page 8

Titre

Contrôler texte ocr

Notes de contrôle

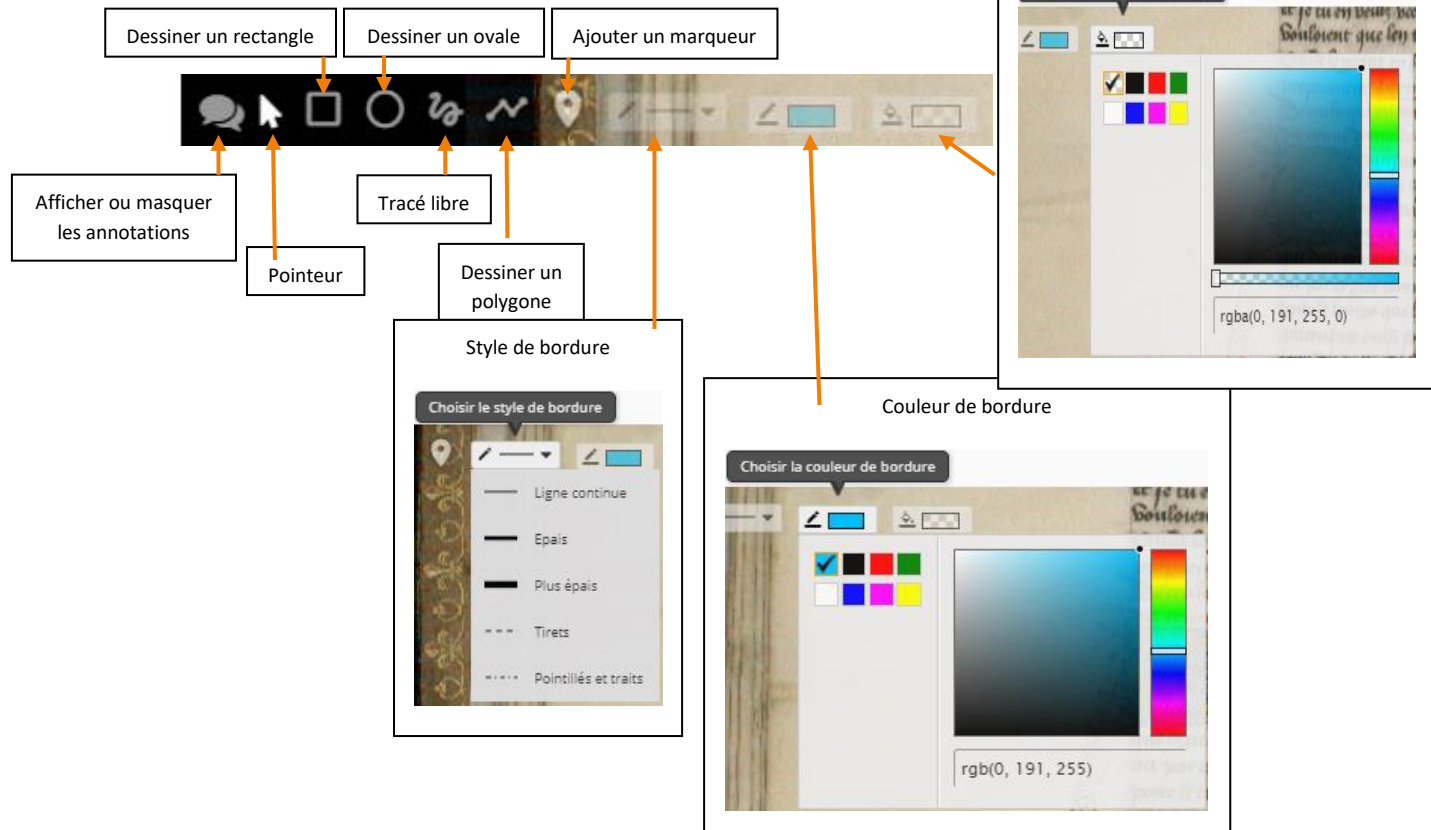
Erreurs

Erreurs

< Retour au document

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
- 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.

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




Mosaïque

Ce mode permet :

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

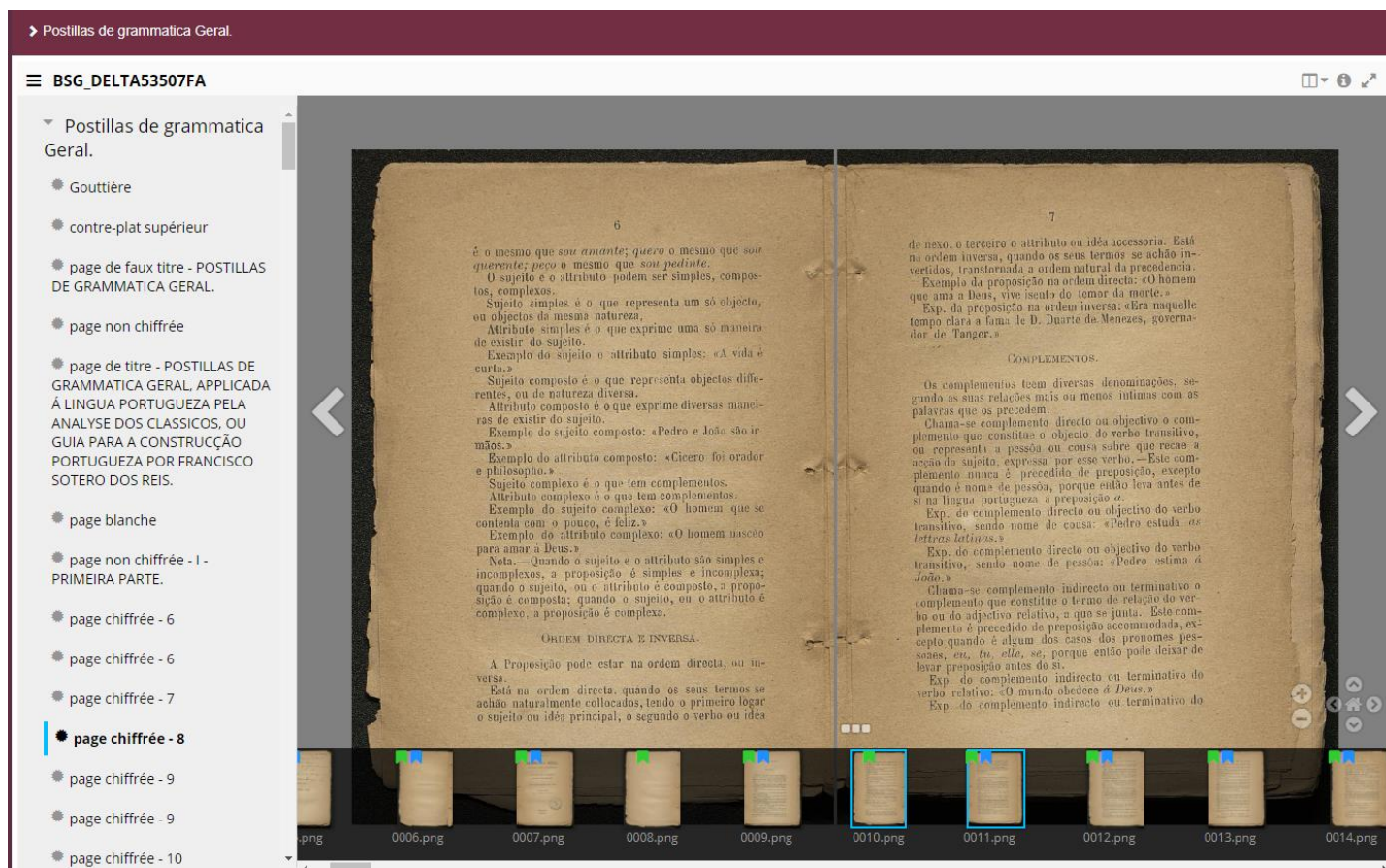
MODE PLEIN ECRAN

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.

TABLE DE MATIERES

La table des matières récupérée lors de la livraison (fichier METS ou Excel) s'affiche dans la visionneuse dans le panneau rétractable à gauche :



Postillas de grammatica Geral.

BSG_DELTA53507FA

- Postillas de grammatica Geral.
 - Gouttière
 - contre-plat supérieur
 - page de faux titre - POSTILLAS DE GRAMMATICA GERAL.
 - page non chiffrée
 - page de titre - POSTILLAS DE GRAMMATICA GERAL, APPLICADA Á LINGUA PORTUGUEZA PELA ANALYSE DOS CLASSICOS, OU GUIA PARA A CONSTRUÇÃO PORTUGUEZA POR FRANCISCO SOTERO DOS REIS.
 - page blanche
 - page non chiffrée - 1 - PRIMEIRA PARTE.
 - page chiffrée - 6
 - page chiffrée - 6
 - page chiffrée - 7
 - page chiffrée - 8**
 - page chiffrée - 9
 - page chiffrée - 9
 - page chiffrée - 10

Il est possible de sélectionner une entrée afin d'aller directement à la page concernée et de corriger manuellement l'entrée si nécessaire (champs dans la partie droite de l'interface).



La table des matières affichée dans la zone rétractable à gauche n'est pas rafraîchie en temps réel en cas de modification. Les modifications ne seront affichées qu'au prochain rechargement de la visionneuse.

5. RECHERCHE

Deux modes de recherche sont disponibles :


- La recherche simple
- La recherche avancée

RECHERCHE SIMPLE

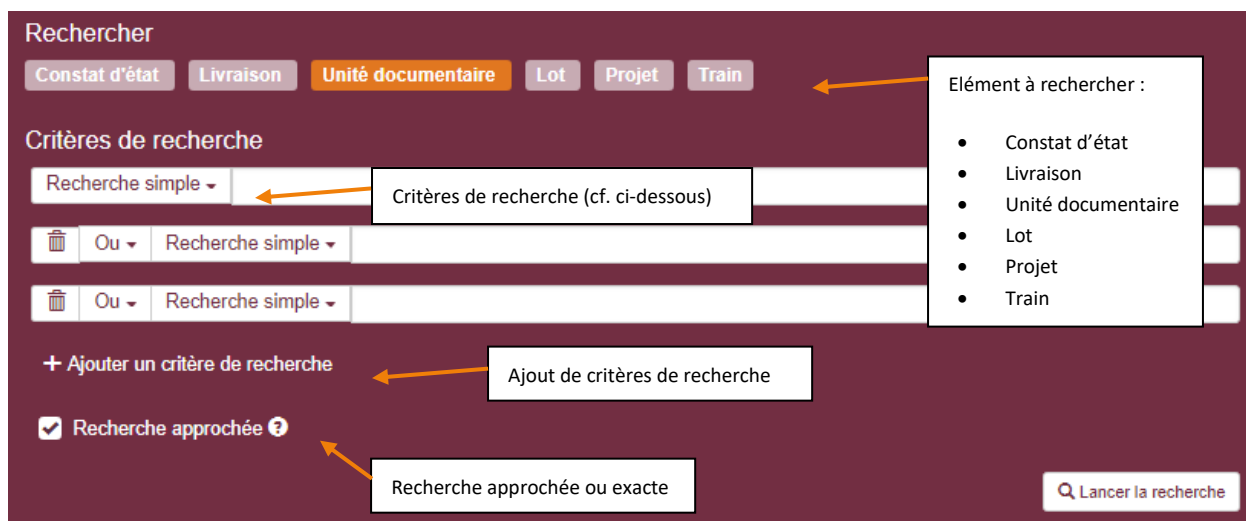
La recherche simple s'effectue à travers la barre de recherche située en haut de l'écran de l'application :

Elle permet de rechercher dans tous les termes indexés

RECHERCHE AVANCEE

La recherche avancée est accessible via le menu de recherche 

L'interface de recherche est la suivante :

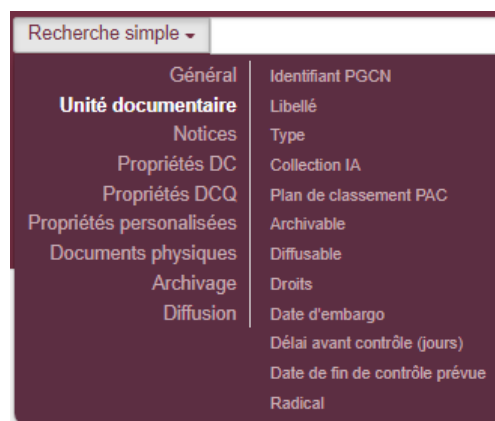


The screenshot shows the 'Rechercher' (Search) interface. At the top, there are buttons for 'Constat d'état', 'Livraison', 'Unité documentaire' (highlighted), 'Lot', 'Projet', and 'Train'. Below these are 'Critères de recherche' (Search criteria) with a dropdown menu currently set to 'Recherche simple'. There are two rows of criteria, each with a trash icon, a dropdown menu (set to 'Ou'), and a 'Recherche simple' dropdown. A '+ Ajouter un critère de recherche' button is present. At the bottom, there is a checkbox for 'Recherche approchée' (checked) and a 'Recherche approchée ou exacte' label. A 'Lancer la recherche' button is at the bottom right. Annotations with arrows point to: 'Unité documentaire' button, 'Recherche simple' dropdown, 'Critères de recherche (cf. ci-dessous)' label, 'Ajout de critères de recherche' label, 'Recherche approchée ou exacte' label, and a list of search elements.

Elément à rechercher :

- Constat d'état
- Livraison
- Unité documentaire
- Lot
- Projet
- Train

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



The screenshot shows the dropdown menu for 'Recherche simple'. It lists various search criteria grouped under different categories. The 'Unité documentaire' category is highlighted.

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

RESULTATS DE RECHERCHE

Les résultats de recherche sont regroupés par objet trouvé :

Résultats de la recherche

5

Unités documentaires 37 résultats

TestConstatd'Etat
TestConstatd'Etat

```
testConstatd'Etat2
testConstatd'Etat2
```

Études historiques et diplomatiques : test
création UD
sc000841870_00000000802107

S. Augustin. La Cité de Dieu, traduction
de « Raoul de Praelles »
BSGA10608

La Nouvelle revue géopolitique
sc_0001214944_p

«	«	1	2	3	4	5	...	»
»								

Constats d'état	Aucun résultat
-----------------	----------------

Lots 12 résultats

Test METS 2 26-03-18

Test 16/02/2018

Test TDM 20/02/2018

Test METS 2

Test METS 2

« ‹ 1 2 3 › »

Projets 6 résultats

test 16/02/2018

Test METS 26-03-18

Projet TEST bug 2283

Projet TEST 060318 standard

PROJET TEST 27032018

« ‹ 1 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]

« 1 2 3 »

ANNEXES

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 nécessairement affiché) :

Erreur	Exemple	Causes possibles	Correction
Document reste « En cours de livraison »	<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 	Vérifier les fichiers déposés sur le FTP