

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	Validé
Référence	SCIENCES PO/MAN004 V1.2	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							
1.2	Anne Dupiat	07/2019							

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

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
NUMAHOP	4
PRE-REQUIS TECHNIQUES	4
CONNEXION / DECONNEXION	4
PROFIL DU COMPTE	6
ERGONOMIE GENERALE	6
LIVRAISONS	12
CREATION D'UNE NOUVELLE LIVRAISON POUR UN LOT UNIQUE	13
CREATION D'UNE LIVRAISON POUR PLUSIEURS LOTS	21
RELIVRAISON DE DOCUMENTS	25
UNITES DOCUMENTAIRES	25
DETAIL DES UNITES DOCUMENTAIRES	27
CONTROLES	34
CONTROLES AUTOMATISES	34
CONTROLES MANUELS	34
RECHERCHE	39
ANNEXES	42
ANNEXE 1 – LIVRAISONS : BLOCAGES POSSIBLES ET RESOLUTION	42

NUMAHOP

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.

CONNEXION / DECONNEXION



[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, 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

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)

Informations

Le mot de passe de l'utilisateur adupiat est ZRRgAJSL

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




Dupliquer

Nouveau mot de passe

Anne ▼

 Profil


 **Mot de passe**

 Déconnexion

Déconnexion

Anne ▼

 Profil




 Mot de passe

 **Déconnexion**

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.

presta-scpo ▾

-  Profil
-  Mot de passe
-  Déconnexion

presta-scpo presta-scpo

Bibliothèque de SciencesPo

Login	presta-scpo
Nom	presta-scpo
Prénom	presta-scpo
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.

ERGONOMIE GENERALE

Bandeau d'en-tête de NumaHOP

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



Utilisateur connecté

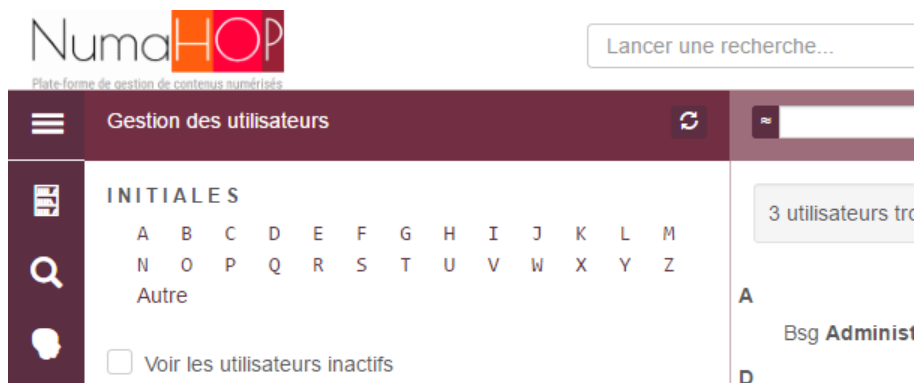
- Accès à la barre de recherche des documents, utilisateurs, projets...

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 :



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.

MENU APPLICATIF LATÉRAL

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.

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.

Actions

Validation de la notice du document

5

Contrôles qualité en cours

4

Tableau de bord

Bienvenue !

Votre tableau de bord permet de regrouper les principales informations qui vous seront utiles au quotidien. Il est personnalisable en ajoutant des widgets et en les positionnant dans la grille prévue à cet effet.

Vous n'avez pas encore ajouté de widget à votre tableau de bord. Pour commencer, cliquez sur l'icône .

Pour ajouter un widget à votre tableau de bord, cliquez sur l'icône  puis choisissez un type de widget parmi ceux proposés.

Pour configurer un widget, cliquez sur l'icône .

Pour supprimer un widget, cliquez sur l'icône .

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

Filtrer par projet

Filtrer par lot

LIVRAISON_DOCUMENT_EN_COURS

3

VALIDATION_CONSTAT_ETAT

3

VALIDATION_NOTICES


6

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).






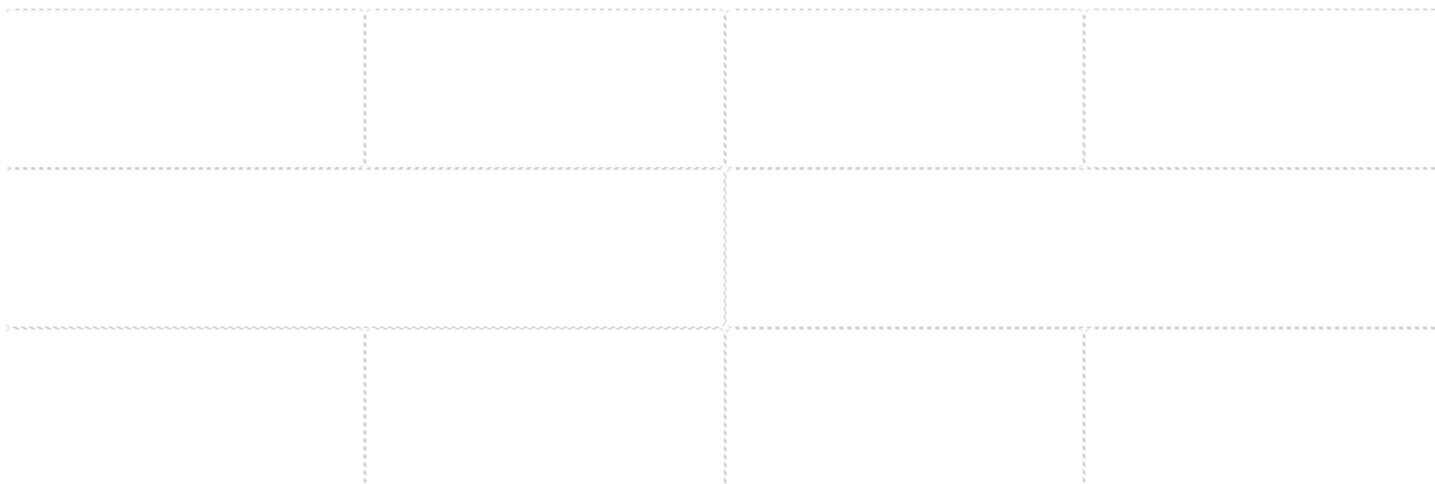
Avant de sortir du mode configuration (ou d'accéder à un autre menu de la plateforme), enregistrer le tableau de bord en cliquant sur l'icône  pour sauvegarder les modifications effectuées ou  pour annuler. Dans ce cas, les modifications effectuées ne seront pas conservées.


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 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) - 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) 	Si un seul statut est sélectionné, la colonne n'est pas affichée

		<ul style="list-style-type: none"> - Projet (selon autorisation) - Lot (selon autorisation) - Statuts des livraisons à afficher - Délai (depuis x jours) 	
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 contrôlés 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

Livraisons



Sauvegardé

En cours de livraison

A contrôler

Rejeté automatiquement

Activité des livraisons

Livraison	Lot	Statut	Date

Activité des UD

3

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/


4

Unités documentaires


5

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



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

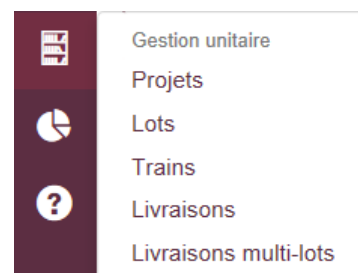
Rouge : action non validée et bloquante

- 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

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

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%)

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

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

1

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'icone  :

Gestion unitaire


Projets




Lots

Trains

Livraisons

Livraisons multi-lots



9 livraisons trouvées

L

Livraison JPEG + PDF

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

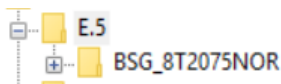
Dossier de livraison

Documents numériques rattachés 0

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

Les informations à saisir sont les suivantes :

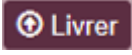
- **Libellé** : nom de la livraison
- **Lot** : sélectionner le lot concerné
- **Description** : description de la livraison si nécessaire
- **Dossier de livraison** : dossier sur le FTP dans lequel ont été déposés les documents numérisés, précédé par « / »
 - Par exemple : « /E.5 »







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
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%)

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	Nom du fichier	Rôle
<input checked="" type="checkbox"/> Livrer	Nombre de fichiers master trouvés	BSG_8T2075NOR.pdf	Fichier PDF/A (Muticouches)
Livraison activée pour ce document		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 : 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

Statut

Lot

Description

Paieement

Mode de livraison

Date de réception

Dossier de livraison


Notes de livraison

Notes de contrôle livraison

Echantillonnage

[Livraison E.5](#)

En cours de livraison

[Lot E.5](#) 

[Non renseigné](#)

[Non payé](#)

[FTP](#)

[10/07/2018](#)


[/E.5](#)

[Non renseigné](#)

[Non renseigné](#)

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

Documents numériques rattachés 1

Nom	Date livraison	Nb. pages	Poids	Statut	Cc
 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 :
 - 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, 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
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 :

Fiche Livrer

Libellé

[Livraison OCR 2](#)

Statut

A contrôler

Lot

[Lot OCR 2](#)

Description

[Non renseigné](#)

Palement

[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_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.

-  Livrer  
-  Télécharger le bordereau de livraison CSV
 -  Télécharger le bordereau de livraison PDF
 -  Télécharger le bordereau de contrôle CSV
 -  Télécharger le bordereau de contrôle PDF

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 »

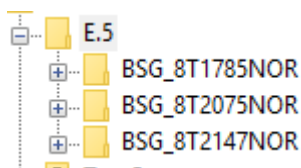
Le formulaire de création d'une livraison se présente ainsi :

Fiche

Libellé *	<input type="text" value="Libellé"/>
Statut	
Lots *	<input type="text" value="Sélectionner les lots"/>
Description	<input type="text" value="Description"/>
Paiement	<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 « / »
 - 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 (Enregistrer), puis cliquer sur Livrer dans la barre d'outils

Fiche

Libellé [Livraison projet E.5](#)

Statut [Sauvegardé](#)

Lots *
✖ Lot 2 E.5
✖ Lot E.5

Livrer les documents

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 : 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 des 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  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 *	<input type="text" value="Lot 2 E.5"/> <input type="text" value="Lot E.5"/>
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 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.

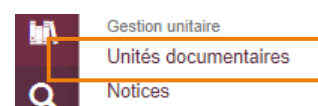
Quand livraison est terminée, il est alors possible d'aller dans chaque sous-livraison télécharger le rapport des traitements automatiques et les bordereaux de livraison et de contrôle.

RELIVRAISON DE DOCUMENTS

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.

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 « **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.

Informations sur les livraisons 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


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'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	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	PDF				

INFORMATIONS DE LA NOTICE

Unité documentaire	Notice	Document numérique	Relations	Constat d'état	Workflow																		
<p>Titre 1899-1902 : L'action républicaine trois ans de législature</p> <p>URL sigb http://catalogue.sciencespo.fr/ark:/46513/sc0000748996 </p> <p>URL Sudoc Non renseigné</p> <p>URL calames Non renseigné</p> <p>URL Document électronique Non renseigné</p>																							
<p>Dublin Core</p> <table border="1"> <tbody> <tr> <td>Title</td> <td>1899-1902 : L'action républicaine trois ans de législature</td> </tr> <tr> <td>Creator</td> <td>[n.c]</td> </tr> <tr> <td>Subject</td> <td>Droit -- France -- Histoire</td> </tr> <tr> <td>Subject</td> <td>France -- Politique et gouvernement -- 1870-1940</td> </tr> <tr> <td>Publisher</td> <td>Paris : imprimerie E. Capiomont et Cie</td> </tr> <tr> <td>Date</td> <td>1902</td> </tr> <tr> <td>Format</td> <td>353</td> </tr> <tr> <td>Identifier</td> <td>sc. 0000748996_00000001704587</td> </tr> <tr> <td>Language</td> <td>fra</td> </tr> </tbody> </table>						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	Identifier	sc. 0000748996_00000001704587	Language	fra
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																						
Identifier	sc. 0000748996_00000001704587																						
Language	fra																						
<p>Dublin Core (qualified)</p> <div></div>																							
<p>Champs personnalisés</p> <div></div>																							

DOCUMENT NUMERIQUE

Unité documentaire
Notice
Document numérique
Diffusion
Archivage
Relations
Constat d'état
Workflow

MS.ARA.60

Charger BULAC_MS_ARA_60.pdf
(190,37 Mo)

Résultats du contrôle
Document Validé
Résultats
Aucune erreur trouvée

Téléchargement du PDF si présent

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

RELATIONS ENTRE LES DOCUMENTS

Unité documentaire
Notice
Document numérique
Relations
Constat d'état
Workflow

Unité documentaire parente
Unités documentaires filles
Unités documentaires soeurs

CONSTATS D'ETAT

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

> Liste des états

1

> 0. État initial 02/07/2019

+ Créer un nouvel état

DESCRIPTION DU DOCUMENT

Valeur d'assurance (€)		<input type="text"/>
<div>Éléments détachés</div>	<div>×</div> <div>▼</div>	État de la reliure
		<input type="text"/>
<div>Traces de réparations / restauration</div>	<div>×</div> <div>▼</div>	<input type="text"/>
		<input type="text"/>
<div>Dos</div>	<div>×</div> <div>▼</div>	<input type="text"/>
		<input type="text"/>
<div>Plat supérieur</div>	<div>×</div> <div>▼</div>	<input type="text"/>
		<input type="text"/>
<div>Mors fendus</div>	<div>×</div> <div>▼</div>	<input type="text"/>
		<input type="text"/>
<div>Éléments mobiles</div>	<div>×</div> <div>▼</div>	<input type="text"/>
		<input type="text"/>
<div>Charnières</div>	<div>×</div> <div>▼</div>	<input type="text"/>
		<input type="text"/>
<div>Lacunes</div>	<div>×</div> <div>▼</div>	<input type="text"/>
		<input type="text"/>
<div>Angles d'ouvertures</div>	<div>×</div> <div>▼</div>	<input type="text"/>
		<input type="text"/>
<div>Déformations</div>	<div>×</div> <div>▼</div>	<input type="text"/>
		<input type="text"/>
<div>Coiffe de queue</div>	<div>×</div> <div>▼</div>	<input type="text"/>
		<input type="text"/>
<div>Griffures éraflures</div>	<div>×</div> <div>▼</div>	<input type="text"/>
		<input type="text"/>

Les autres champs peuvent être ajoutés en cliquant sur
dans la section correspondante.

+ Ajouter une nouvelle description



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:
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	Non renseigné	Nom	Non renseigné	Nom	Non renseigné	Nom	Non renseigné
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 :

État constaté par le prestataire avant
Modifier
État constaté par le prestataire avant numérisation
État constaté par le prestataire après numérisation
+ Créer un nouvel état

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 :

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 :

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		

CONTROLES

CONTROLES AUTOMATISES

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

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

Télécharger la
table des matières

Bibliothèque universitaire des langues et civilisations > Progil 18.12 > Progil 18.12 test liv > Progil 20.12 test > Progil MS TURC 5

Prévisualisation du document numérique

id_progil_turc5

Récapitulatif du constat d'état et affichage des notes de livraison et de contrôle

Etat général : RAS Corps d'ouvrage : RAS

Notes de livraison

Informations de contrôle

Note de contrôle globale

Erreurs globales

Erreurs



Contrôles pages

Rejeter ✖ Accepter ✔

Rejeter directement le document

Accepter directement le document

Entrer dans le mode contrôle et vérifier les pages du 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.



Contrôles pages

Entrée de la table des matières

Visualisation de l'OCR

Liste des erreurs

Constat d'état : Non renseigné

Métadonnées

0018.png

Données techniques :

Table des matières :

Type : Page chiffrée

Page : XIV

Titre : Table alphabétique de auteurs classiques

Ocr :

Notes de contrôle

Erreurs

0019.png

Données techniques :

Table des matières :

Type : Page chiffrée

Page : XV

titre :

< Revenir au contrôle global

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 :

0018.png

Métadonnées

Données techniques :

Table des matières :

Type : Page chiffrée

Page : XIV

Titre : Table alphabétique de auteurs classiques

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

Ocr :

XIV table alphabétique DES AUTEURS
CLASSIQUES 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

Téléchargement du master

Métadonnées

VISIONNAGE DES PAGE

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

INFORMATIONS DU DOCUMENT



Détails:

Libellé:
BSG_8QSUP1226_1

Titre:
Répertoire encyclopédique du pianiste : analyse raisonnée d'oeuvres choisies pour le piano, du XVIe siècle au XXe siècle, avec renseignements pratiques : degré de difficulté, nombre de pages, éditeur et prix

Bibliothèque:
Bibliothèque Sainte-Geneviève

Classification:
texte imprimé

Délai avant contrôle (jours):
Non renseigné

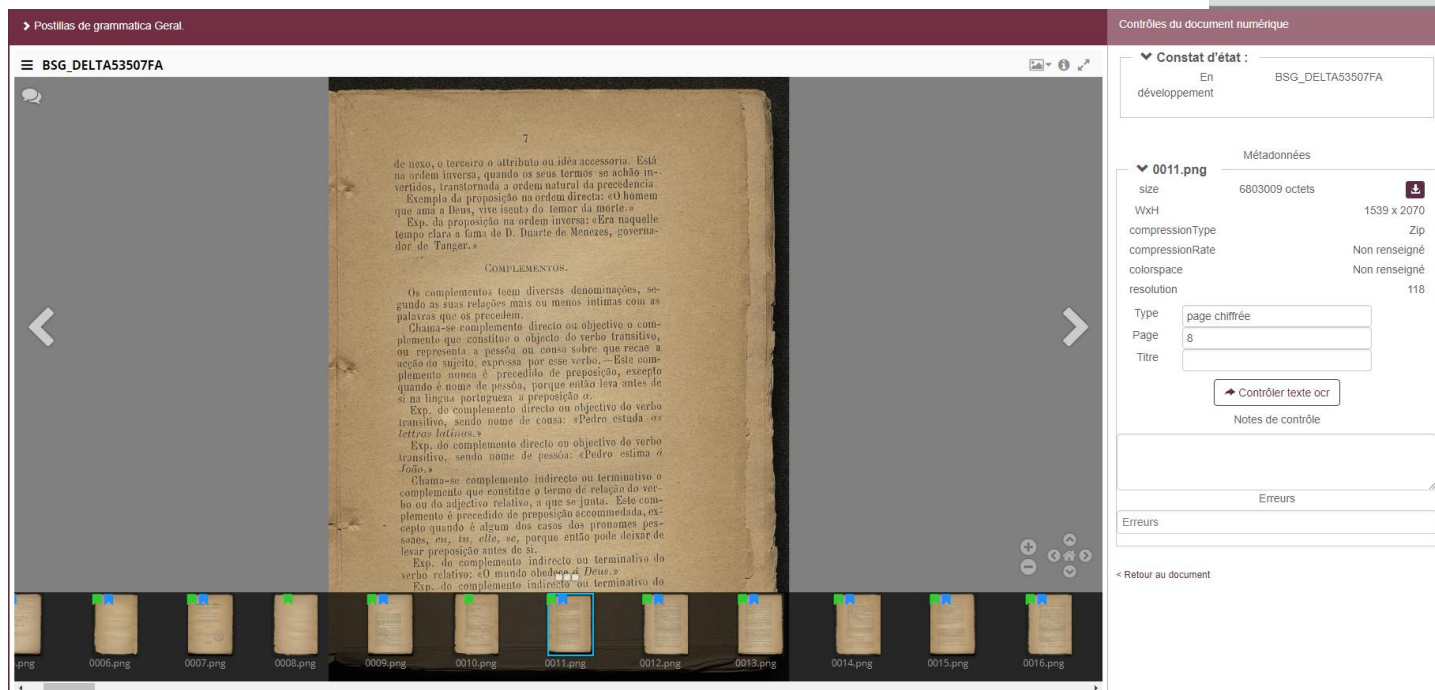
Date de fin de contrôle prévue:
Non renseigné

Droits:

Statut des droits:
Non spécifié

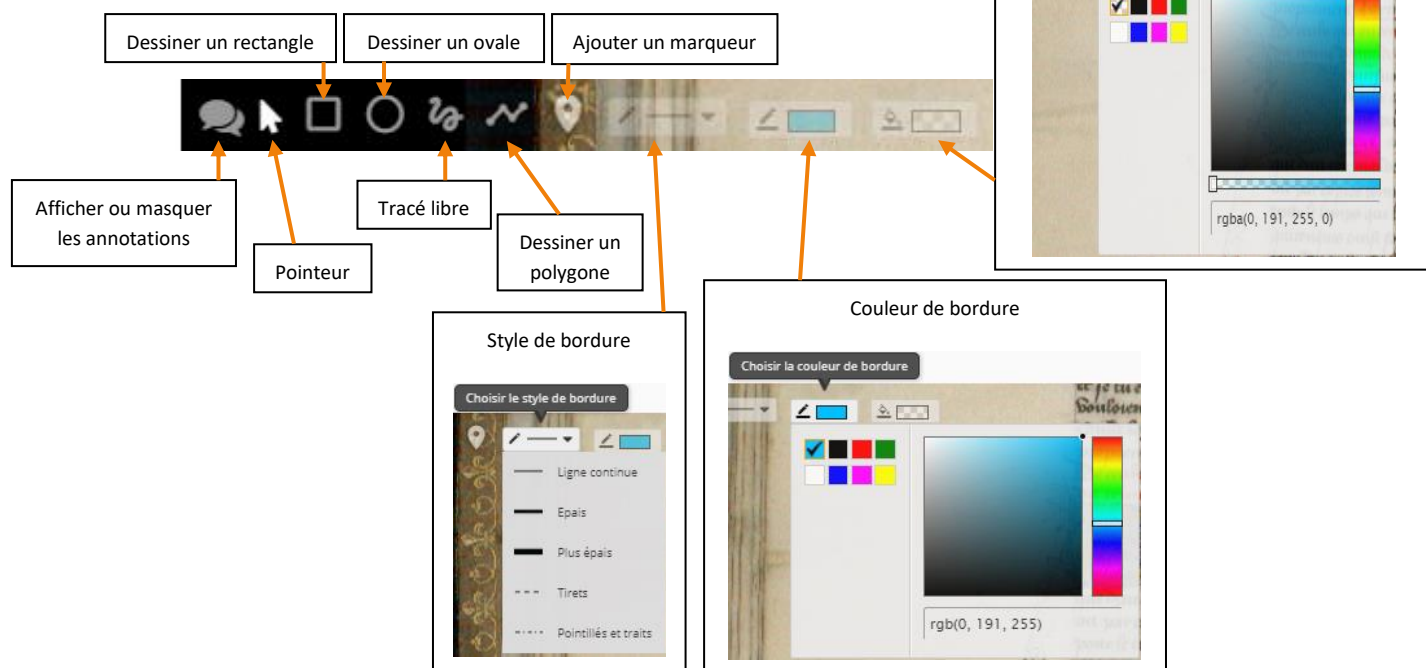
MODE D’AFFICHAGE

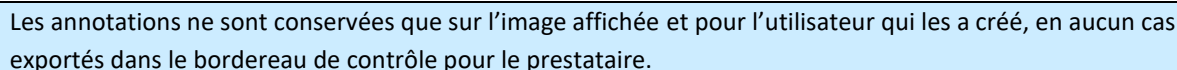
Simple page



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 :





> Postilas de gramática Geral
BSG_DELTA53507FA

Folho 6

é o mesmo que *sou euandê; quero* é mesmo que *sou querente*; peço a mimso que *sou pedinte*.

O sujeito e o attributo podem ser simples, compostos, complexos.

Sujeito simples é o que representa um só objecto, ou objectos da mesma natureza,

Attributo simples é o que exprime uma só maneira de existir do sujeito.

Exemplo do sujeito e attributo simples: «A vida é curta.»

Sujeito composto é o que representa objectos diferentes, ou de natureza diversa.

Attributo composto é o que exprime diversas maneiras de existir do sujeito.

Exemplo do sujeito composto: «Pedro e João são irmãos.»

Exemplo do attributo composto: «Cícero foi orador e philosopho.»

Sujeito complexo é o que tem complementos.

Attributo complexo é o que tem complementos.

Exemplo do sujeito complexo: «O homem que se contenta com o pouco, é feliz.»

Exemplo do attributo complexo: «O homem nascido para amar á Deus.»

Nota.—Quando o sujeito e o attributo são simples e incomplexos, a proposição é simples e incompleta; quando o sujeito, ou o attributo é composto, a proposição é composta; quando o sujeito, ou o attributo é complexo, a proposição é complexa.

ORDEN DIRECTA E INVERSA.

A Proposição pode estar na orden directa, ou inversa.

Está na orden directa, quando os seus termos se achão naturalmente collocados, tendo o principio ligar o sujeito ou idéa principal, a segunda o verbo ou idéa

Folho 7

de acto, o terceiro o attributo ou idéa accessoria. Está na orden inversa, quando os seus termos se achão invertidos, transformada a orden natural da precedencia.

Exemplo da proposição na orden directa: «O homem que ama a Deus, vive insano do temor da morte.»

Exp. da proposição na orden inversa: «Era nappelle tempo clara a feni de D. Duarte de Noeças, governador de Tanger.»

COMPLEMENTOS.

Os complementos, tãam diversas denominações, segundo as suas relações mais ou menos intimas com as palavras que os precedem.

Chama-se complemento directo ao objectivo do complemento que constitui o objecto do verbo transitivo, ou representa a pessoa ou coisa sobre qua recae a acção da sujeito, expressa por esse verbo.—Este complemento nunca é precedido de preposição, excepto quando é nome de pessoa, porque então leva antes de si na lingua portugueza a preposição *a*.

Exp. do complemento directo ao objectivo do verbo transitivo, sendo nome de coisa: «Pedro estuda as *lettres latinas*.»

Exp. do complemento directo ao objectivo do verbo transitivo, sendo nome de pessoa: «Pedro estima a *João*.»

Chama-se complemento indirecto ou terminativo o complemento que constituo o termo de relação do verbo ou do adjectivo relativo, a que se junta. Este complemento é precedido de preposição accusativa, excepto quando á algum dos casos dos pronomes pessoais, *eu, tu, elle, se*, porque então pode deixar de levar preposição antes de si.

Exp. do complemento indirecto ou terminativo do verbo relativo: «O munhão odeava á *Deus*.»

Exp. do complemento indirecto ou terminativo do

0010.png
0011.png
0012.png
0013.png
0014.png
0015.png
0016.png
0017.png
0018.png
0019.png
0020.png
0021.png

+

-

- 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

[Postillas de grammatica Gerar.](#)

BSG_DELTA53507FA

Prévisualisation du document numérique

Constat d'état :

En développement BSG_DELTA53507FA

Notes de livraison

Informations de contrôle


Note de contrôle globale

Erreurs globales

Erreurs

Contrôles pages Rejeter Accepter

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

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.

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 :

Rechercher

Constat d'état
Livraison
Unité documentaire
Lot
Projet
Train

Critères de recherche

Recherche simple

Critères de recherche (cf. ci-dessous)

Ou
Recherche simple

Ou
Recherche simple

+ Ajouter un critère de recherche

Ajout de critères de recherche

☒ Recherche approchée ?

Recherche approchée ou exacte

Élément 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 :

Recherche simple

Général
Unité documentaire
Notices
Propriétés DC
Propriétés DCQ
Propriétés personnalisées
Documents physiques
Archivage
Diffusion

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

Elément 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	Constats d'état Aucun résultat	Projets 6 résultats
TestConstatd'Etat TestConstatd'Etat		test 16/02/2018
testConstatd'Etat2 testConstatd'Etat2		Test METS 26-03-18
Études historiques et diplomatiques : test création UD sc000841870_000000000802107		Projet TEST bug 2283
S. Augustin. La Cité de Dieu, traduction de « Raoul de Praelles » BSGA10608		Projet TEST 060318 standard
La Nouvelle revue géopolitique sc_0001214944_p		PROJET TEST 27032018
« < 1 2 3 4 5 ... » »		« < 1 2 > »
Lots 12 résultats	Trains 2 résultats	Livraisons 11 résultats
Test METS 2 26-03-18	Train 1 TEST 060318 standard	Test 16/02/2018
Test 16/02/2018	Train 2 TEST 060318 standard	test TDM 20/02/2018
Test TDM 20/02/2018		Livraison test
Test METS 2		Test METS 26-03-18
Test METS 2		Livraison test [copie]
« < 1 2 3 > »		« < 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	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
Le fichier PDF et/ou la table des matières ne sont pas détectés	Le nommage des fichiers n'est pas conforme au nommage attendu	Vérifier le nommage des fichiers avec le champ « Radical » de l'unité documentaire et renommer les fichiers sur le serveur FTP
La livraison est terminée mais un document reste en cours de livraison. Le rapport de livraison technique est disponible et les informations sont vides pour le document en question	La livraison a été forcée pour un document pour lequel aucune page n'a été détectée : - Problème de nommage des fichiers par rapport au dossier du document - Problème de format des fichiers attendus	Vérifier les fichiers déposés sur le FTP