



# VITAM - Manuel utilisateur

*Version 1.4.9*

**VITAM**

déc. 14, 2018



---

## Table des matières

---

<b>1</b>	<b>Introduction</b>	<b>1</b>
<b>2</b>	<b>Généralités</b>	<b>3</b>
2.1	Menu . . . . .	3
2.2	Fil d'Ariane . . . . .	3
2.3	Titre des pages . . . . .	3
2.4	Flèche Retour en haut de page . . . . .	4
2.5	Formulaire de recherche . . . . .	4
2.5.1	Formulaire de recherche globale . . . . .	4
2.5.2	Formulaire de recherche avancée . . . . .	5
2.6	Affichage des résultats . . . . .	5
2.6.1	Informations supplémentaires . . . . .	6
2.7	Visualisation des listes des écrans de détail . . . . .	6
2.7.1	Modification . . . . .	7
2.8	Affichage des dates et heures . . . . .	7
2.9	Import de fichier ou dossier . . . . .	8
2.9.1	Référentiels . . . . .	9
2.10	Gestion des erreurs techniques . . . . .	11
2.11	Tenants . . . . .	11
2.12	Utilisation du panier . . . . .	12
2.12.1	Accès au panier : . . . . .	12
2.12.2	Placer des Unités Archivistiques dans le panier . . . . .	12
2.12.3	Visualisation du Panier : . . . . .	13
2.12.4	Créer une sélection dans le panier . . . . .	15
2.12.5	Vider le panier . . . . .	15
2.12.6	Appliquer une action sur la sélection . . . . .	15
<b>3</b>	<b>Authentification</b>	<b>17</b>
3.1	Connexion . . . . .	17
3.1.1	Authentification par identifiant . . . . .	18
3.1.2	Authentification par certificat . . . . .	18
3.2	Rôles . . . . .	18
3.3	Déconnexion . . . . .	19
3.3.1	Déconnexion manuelle . . . . .	19
3.3.2	Déconnexion automatique . . . . .	19
<b>4</b>	<b>Entrée d'un SIP et plan de classement</b>	<b>21</b>

4.1	Transfert d'un SIP . . . . .	21
4.2	Transfert d'un SIP de plan de classement . . . . .	24
4.3	Journal des opérations d'entrée . . . . .	25
4.3.1	Formulaire de recherche d'une entrée . . . . .	26
4.3.2	Affichage des résultats . . . . .	26
4.3.3	Consultation du détail . . . . .	27
<b>5</b>	<b>Recherche et Consultation</b>	<b>29</b>
5.1	Recherche d'une unité archivistique . . . . .	29
5.1.1	Recherche globale . . . . .	29
5.1.2	Recherche avancée . . . . .	30
5.1.3	Affiner la recherche . . . . .	31
5.1.4	Résultats de recherche . . . . .	32
5.2	Consultation du détail d'une unité archivistique . . . . .	33
5.2.1	Détail de l'unité archivistique . . . . .	33
5.3	Consultation des journaux du cycle de vie . . . . .	40
5.3.1	Journal du cycle de vie d'une unité archivistique . . . . .	40
5.3.2	Journal du cycle de vie du groupe d'objet . . . . .	41
5.4	Recherche par service producteur et consultation du registre des fonds. . . . .	41
5.4.1	Recherche . . . . .	42
5.4.2	Affichage de la liste des résultats . . . . .	42
5.4.3	Consultation du détail d'un producteur . . . . .	43
5.4.4	Consultation du registre des fonds . . . . .	43
<b>6</b>	<b>Gestion des archives</b>	<b>47</b>
6.1	Audit . . . . .	47
6.1.1	Lancement d'un audit de l'existence des objets . . . . .	47
6.1.2	Lancement d'un audit de l'intégrité des objets . . . . .	48
6.1.3	Lancement d'un audit de cohérence . . . . .	48
6.2	Résultat et rapport d'audit . . . . .	49
<b>7</b>	<b>Administration</b>	<b>51</b>
7.1	Fonctionnalités présentes sur tous les tenants . . . . .	51
7.1.1	Référentiel des formats . . . . .	51
7.1.1.1	Import du référentiel des formats . . . . .	51
7.1.1.2	Recherche d'un format . . . . .	51
7.1.1.3	Détail d'un format . . . . .	53
7.1.2	Référentiel des règles de gestion . . . . .	53
7.1.2.1	Import du référentiel des règles de gestion . . . . .	54
7.1.2.2	Recherche d'une règle de gestion . . . . .	55
7.1.2.3	Détail d'une règle de gestion . . . . .	56
7.1.2.4	Modification d'une règle de gestion . . . . .	57
7.1.3	Référentiel des services agents . . . . .	57
7.1.3.1	Import du référentiel des services agents . . . . .	58
7.1.3.2	Recherche d'un service agents . . . . .	58
7.1.3.3	Détail d'un service agent . . . . .	59
7.1.4	Contrats d'entrée . . . . .	60
7.1.4.1	Import de contrats d'entrée . . . . .	60
7.1.4.2	Recherche d'un contrat d'entrée . . . . .	61
7.1.4.3	Détail d'un contrat d'entrée . . . . .	62
7.1.4.4	Modifier un contrat d'entrée . . . . .	63
7.1.5	Contrats d'accès . . . . .	64
7.1.5.1	Import de contrats d'accès . . . . .	64
7.1.5.2	Recherche d'un contrat d'accès . . . . .	65

7.1.5.3	Détail d'un contrat d'accès . . . . .	67
7.1.5.4	Modifier un contrat d'accès . . . . .	67
7.1.6	Contextes applicatifs . . . . .	68
7.1.6.1	Import de contextes applicatifs . . . . .	69
7.1.6.2	Rechercher un contexte applicatif . . . . .	69
7.1.6.3	Détail d'un contexte . . . . .	70
7.1.7	Profils d'archivage . . . . .	71
7.1.7.1	Import d'une notice descriptive de profil d'archivage . . . . .	71
7.1.7.2	Recherche d'une notice de profil d'archivage . . . . .	72
7.1.7.3	Détail d'une notice descriptive d'un profil d'archivage . . . . .	73
7.1.8	Documents types (Profils d'unités archivistiques) . . . . .	74
7.1.8.1	Importer une notice de document type (profil d'unité archivistique) . . . . .	74
7.1.8.2	Ajout d'un Schéma de contrôle . . . . .	76
7.1.8.3	Recherche d'un document type . . . . .	76
7.1.8.4	Détail d'un document type . . . . .	77
7.1.9	Import d'un arbre de positionnement . . . . .	78
7.1.9.1	Import d'un arbre de positionnement . . . . .	78
7.1.9.2	Consulter un arbre de positionnement . . . . .	80
7.1.10	Journal des opérations . . . . .	80
7.1.10.1	Recherche d'opérations . . . . .	80
7.1.10.2	Consultation des résultats . . . . .	81
7.1.10.3	Détail d'une opération . . . . .	82
7.1.11	Gestion des opérations . . . . .	83
7.1.11.1	Recherche d'une opération . . . . .	83
7.1.11.2	Utilisation du mode pas à pas pour les entrées . . . . .	85
7.1.12	Opérations de sécurisation . . . . .	85
7.1.12.1	Recherche de journaux sécurisés . . . . .	85
7.1.12.2	Détail d'un journal sécurisé . . . . .	86
7.1.12.3	Vérification d'un journal sécurisé . . . . .	87
7.2	Fonctionnalités présentes sur le tenant d'administration uniquement . . . . .	87
7.2.1	Référentiel des formats . . . . .	87
7.2.1.1	Import des référentiels . . . . .	87
7.2.1.2	Modification du référentiel des formats . . . . .	89
7.2.2	Contextes applicatifs . . . . .	89
7.2.2.1	Import des contextes applicatifs . . . . .	89
7.2.2.2	Modifier un contexte applicatif . . . . .	91
7.2.3	Ontologie . . . . .	91
7.2.3.1	Importer une ontologie . . . . .	92
7.2.3.2	Recherche d'une ontologie . . . . .	94
7.2.3.3	Détail d'une ontologie . . . . .	95
7.2.3.4	Modifier une ontologie . . . . .	95



# CHAPITRE 1

---

## Introduction

---

Votre entité s'est dotée de la solution logicielle Vitam pour assurer la conservation de ses documents d'archives, leur pérennisation, leur accessibilité et leur traçabilité.

Ce manuel a pour objectif de guider l'utilisateur de la solution logicielle Vitam, via des IHM (Interfaces Hommes Machines), dans la gestion de ses archives, de lui faciliter l'utilisation de cette solution logicielle tout en lui permettant de se familiariser avec ses principales fonctionnalités.

L'utilisateur est une personne habilitée à utiliser la solution logicielle Vitam. Il possède un identifiant et un mot de passe uniques.



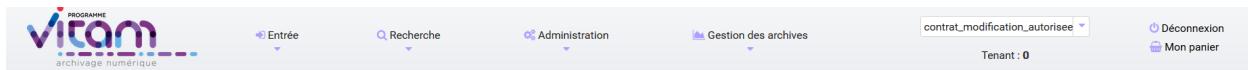
# CHAPITRE 2

## Généralités

### 2.1 Menu

Le menu est situé en haut des pages. Il est présent sur toutes les pages et est découpé en 4 grandes sections :

- Entrée
- Recherche
- Administration
- Gestion des archives



Chaque section comprend plusieurs sous-menus permettant de naviguer sur les différentes pages et accessibles en cliquant sur la flèche au dessous du titre de la section permettant de naviguer sur les différentes pages.

### 2.2 Fil d'Ariane

Le fil d'Ariane est un élément qui permet de visualiser le chemin d'accès à la page affichée. Il est situé sur toutes les pages, en dessous du menu.



La racine est toujours inactive (sans lien), elle correspond au nom du sous-menu où est située la page.

Après la racine, les pages parentes sont listées et sont séparées par un chevron et, contrairement à la racine, elles sont toutes cliquables. Un clic sur un lien redirige sur la page idoine.

### 2.3 Titre des pages

Le titre de la page est visible sur les onglets des navigateurs Internet. Il correspond au dernier noeud du fil d'Ariane, précédé du mot « VITAM ». Par exemple :

- Vitam\_transfert de SIP et plan de classement Vitam.
- Vitam\_Recherche d'archives Vitam.
- Vitam\_Journal des opérations



## 2.4 Flèche Retour en haut de page

- Pour toutes les pages, un bouton « Retour en haut de page » permet de retourner tout en haut de la page en cliquant sur l'icône.

Résultats (8)							
				1	25		
Identifiant	Intitulé	Type	Service producteur	Date la plus ancienne	Date la plus récente	Objet(s) disponible(s)	Cycl e de vie
aeaqaaaaaaaahdcgsmaan62aldh5yx6aaaaaq	Montparnasse.txt	Standard	RATP	04/04/2017	04/04/2017	✓	🕒
aeaqaaaaaaaahdcgsmaan62aldh52nvniaaacq	Bolivar.txt	Standard	RATP	04/04/2017	04/04/2017	✓	🕒
aeaqaaaaaaaahdcgsmaan62aldh52nvfqaaaaq	Montparnasse.txt	Standard	RATP	04/04/2017	04/04/2017	✓	🕒
aeaqaaaaaaaahdcgsmaan62aldh52rvmyaaaca	Stalingrad.txt	Standard	RATP	04/04/2017	04/04/2017	✓	🕒
aeaqaaaaaaaahdcgsmaan62aldh5yx6riaaaaq	Bolivar.txt	Standard	RATP	04/04/2017	04/04/2017	✓	🕒
aeaqaaaaaaaahdcgsmaan62aldh52nvlaaaaqa	Stalingrad.txt	Standard	RATP	04/04/2017	04/04/2017	✓	🕒
aeaqaaaaaaaahdcgsmaan62aldh52nvlaaaaqa	Pereire.txt	Standard	RATP	04/04/2017	04/04/2017	✓	🕒
aeaqaaaaaaaahdcgsmaan62aldh5yx6laaaaqa	Pereire.txt	Standard	RATP	04/04/2017	04/04/2017	✓	🕒

## 2.5 Formulaire de recherche

Deux types de formulaire sont utilisés dans la solution logicielle Vitam :

- Des formulaires de recherche globale
- Des formulaires de recherche avancée

Chaque formulaire est doté d'un bouton « Rechercher » et « Effacer ». Le bouton « Rechercher » permet d'effectuer une recherche correspondant aux valeurs entrées par l'utilisateur. Et en cliquant sur le bouton « Effacer », toutes les valeurs saisies dans les champs du formulaire sont effacées et les résultats sont ré-initialisés.

### 2.5.1 Formulaire de recherche globale

Les formulaires de recherche globale sont composés d'un seul champ de recherche.

The screenshot shows a search interface titled "Recherche d'archives". It features two tabs: "Recherche globale" (selected) and "Recherche avancée". Below the tabs is a search input field labeled "Intitulé ou description" with a placeholder "Recherche globale". At the bottom are two buttons: "Effacer" and "Rechercher".

## 2.5.2 Formulaire de recherche avancée

Les formulaires de recherche avancée sont composés d’au moins deux champs de recherche .

The screenshot shows an advanced search form titled "Recherche d'archives". It includes three main search fields: "Intitulé", "Description", and "Identifiant". Below these are three date fields: "Date de début" (with a placeholder "jj/mm/aaaa"), "Date de fin" (with a placeholder "jj/mm/aaaa"), and "Service producteur de l'entrée". At the bottom are two buttons: "Effacer" and "Rechercher".

## 2.6 Affichage des résultats

Le nombre de résultats correspondant au résultat d’une recherche est indiqué sous la forme « Résultats (X) ».

The screenshot shows a table of search results. The header row includes columns for "ID", "Titre", "Date", and "Objet(s) disponible(s)". The first two rows of data are visible, both related to "Discours hors parlement". The total number of results, "RÉSULTATS (2669)", is displayed at the top left of the table area.

Si aucun résultat n'est trouvé par la solution logicielle Vitam, alors un message indique à l'utilisateur qu'aucun résultat n'est disponible pour sa recherche.

The screenshot shows a table of search results with a header row including columns for "Identifiant", "Intitulé", "Type", "Service producteur", "Date de début", "Date de fin", "Objet(s) disponible(s)", and "Cycle de vie". A red box highlights the "Résultats (0)" header. The table body contains a single row with the message "Aucun résultat".

Par défaut, les 25 premiers résultats sont affichés. Une pagination permet de naviguer s'il y a un nombre supérieur de résultats. Il est également possible d'afficher 5 ou 125 résultats par page en utilisant le sélecteur situé à côté de la pagination.



## 2.6.1 Informations supplémentaires

Il est possible d'afficher des colonnes supplémentaires dans certains tableaux. Pour cela, un clic sur le bouton « Informations supplémentaires » ouvre une liste d'options.



A screenshot of a search results table titled 'Résultats (8)'. At the top left, there is a button labeled 'Informations supplémentaires' with a dropdown arrow. A red box highlights this button. Below it, the table has several columns and rows of data. To the right of the table, a dropdown menu is open, listing five options: 'Identifiant de l'entrée', 'Profil d'archivage', 'Date', 'Niveau de service', and 'Signature'. All five options have a checked checkbox next to them.

A partir de là, il est possible de choisir les options (colonnes) que l'on souhaite afficher en les cochant. Il est également possible de tout sélectionner par un clic sur la première case, située tout en haut.

A screenshot of a search results table titled 'Résultats (8)'. At the top left, there is a button labeled 'Informations supplémentaires' with a dropdown arrow. A red box highlights the first checkbox in the dropdown menu. Below it, the table has several columns and rows of data. To the right of the table, a dropdown menu is open, listing five options: 'Identifiant de l'entrée', 'Profil d'archivage', 'Date', 'Niveau de service', and 'Signature'. All five options have a checked checkbox next to them.

Un clic sur cette même case désélectionne toutes les options préalablement sélectionnées et masque les colonnes associées.

## 2.7 Visualisation des listes des écrans de détail

Trois types d'écran de détail comportant des listes sont disponibles :

- Détail d'une opération
- Détail du journal du cycle de vie d'une unité archivistique
- Détail du journal du cycle de vie d'un groupe d'objets

Les couleurs de fond et des polices ont été adaptées en fonction des statuts OK, KO, FATAL et WARNING.

Pour le cas OK, les lignes s'affichent avec des couleurs neutres, le texte est affiché en noir et un pictogramme vert est présent.



Pour les cas WARNING, la ligne ne change pas de couleur mais le texte est affiché en orange et un pictogramme de point d'exclamation est présent.



Pour les cas KO ou FATAL, les lignes s'affichent en rouge et le texte est affiché en noir et un pictogramme en forme croix est présent.



## 2.7.1 Modification

Il est possible de modifier certaines données dans les pages de détail. Un clic sur le bouton « Modifier » permet alors d'édition les champs dont les valeurs peuvent être changées.

Description principale			Journal du cycle de vie
<b>Identifiant</b>	aeaqaaaaahexbfjaallkaldvoo3j4yaaaba		
<b>Titre</b>	Montparnasse.txt		
<b>Service producteur de l'entrée</b>	RATP		
<b>Description</b>	Type d'unité Standard		
Date de début	Date de fin		
Niveau de description	Pièce		
<input type="checkbox"/> SERVICES AYANT DES DROITS SUR L'UNITÉ <input checked="" type="checkbox"/> RATP			

### Etiquettes (tags)

Certains champs possèdent un système d'étiquettes ou tags permettant d'ajouter plusieurs éléments (généralement, un identifiant). Pour ajouter un nouveau tag, l'utilisateur saisit l'identifiant et valide en appuyant la touche « entrée », un tag sera alors créé (celui-ci sera encadré par un fond de couleur). Pour supprimer un tag, il faut cliquer directement sur la croix de suppression contenue dans le tag (à droite) ou cliquer sur la touche « retour arrière ».

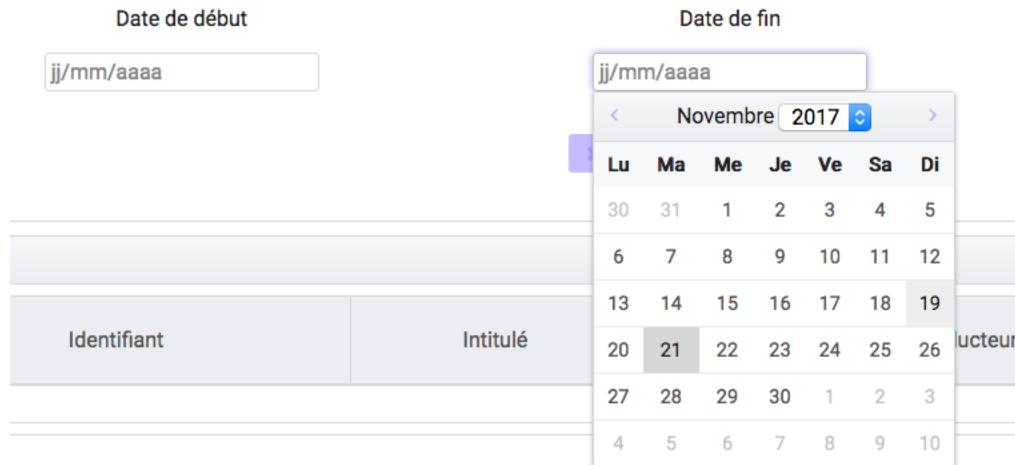


Une fois les modifications effectuées, l'utilisateur peut soit les annuler en cliquant sur « Annuler » et tous les champs reviennent à leur état initial soit enregistrer les modifications en cliquant sur « Sauvegarder », les champs modifiés sont alors mis à jour et enregistrés dans la solution logicielle Vitam.

**Annuler**      **Sauvegarder**

## 2.8 Affichage des dates et heures

Les dates et heures sont affichées soit au format jour-mois-année heures :minutes (JJ-MM-AAAA HH :mm), soit au format jour-mois-année (JJ-MM-AAAA).



L'heure affichée s'adapte au fuseau horaire défini dans les paramétrages du poste de consultation de l'utilisateur.

Dans le cas où aucune heure n'est renseignée dans l'enregistrement, il est par défaut indiqué sur l'interface 00 :00, et ceci quel que soit le fuseau horaire.

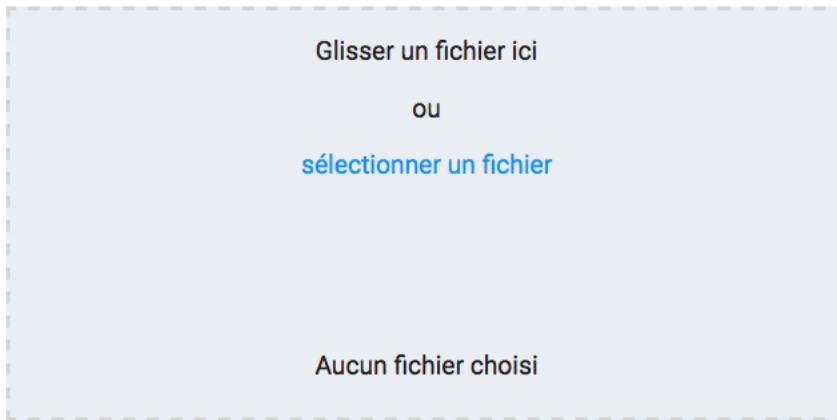
## 2.9 Import de fichier ou dossier

La solution logicielle Vitam permet d'importer des fichiers ou des dossiers compressés de différents formats. Les formats acceptés sont :

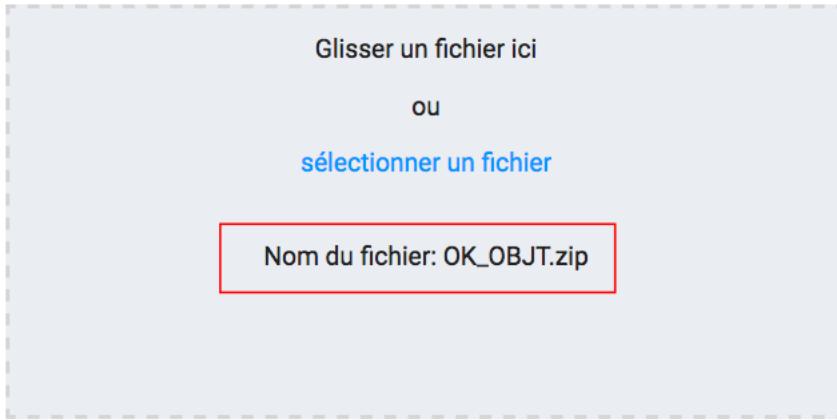
- Pour les entrées : .zip, .tar, .tar.gz, .tar.bz2 et tar.gz2.
- Pour les contextes, les contrats d'entrée, les contrats d'accès, les notices de profils d'archivage, les ontologies, les profils d'unité archivistiques : Json
- Pour les référentiels des services agents, les référentiels des règles de gestion : CSV
- Pour les référentiels des formats : xml
- Pour les profils d'archivage : rng ou xsd

Il existe deux façons d'importer un fichier ou dossier :

- De façon classique en sélectionnant le fichier ou dossier via l'interface du navigateur de l'utilisateur en cliquant sur le lien « sélectionner un fichier »
- De façon plus intuitive en faisant glisser le fichier ou dossier de l'ordinateur à la page d'import. Pour cela le fichier ou dossier doit être déplacé dans la zone grisée de téléchargement en cliquant sur le fichier, et en le faisant glisser vers la zone de téléchargement



Dans les deux cas, le nom du fichier ou dossier s'inscrit en bas de la zone de téléchargement.



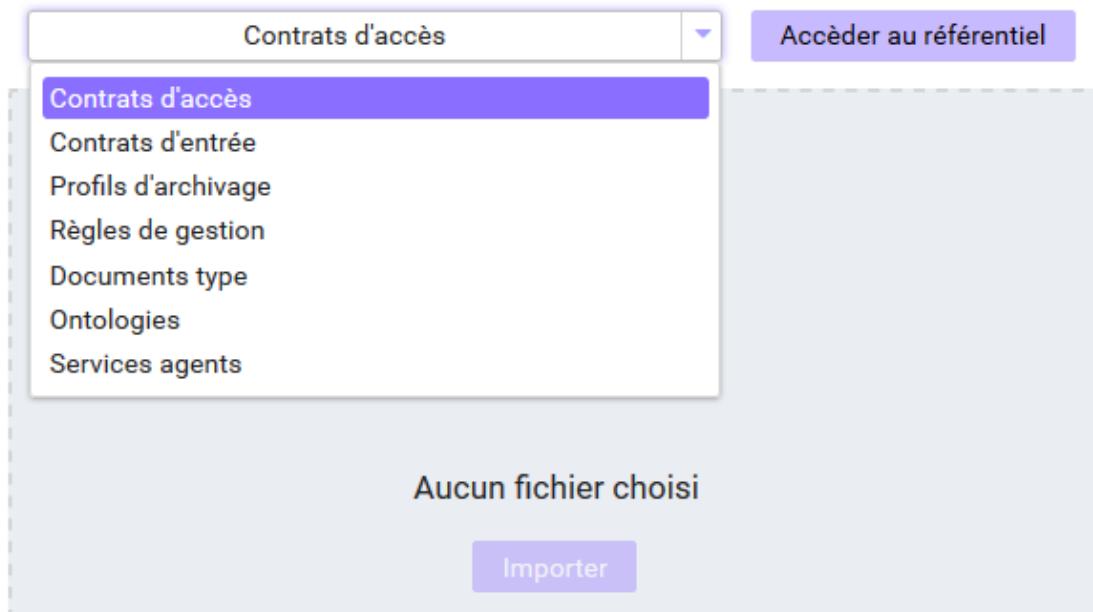
### 2.9.1 Référentiels

Le processus d'import d'un référentiel se décrit comme ceci :

- aller sur l'interface d'import du référentiel à importer
- cliquer sur le bouton « sélectionner un fichier » ou faire glisser le fichier sur l'espace de téléchargement
- cliquer sur le bouton « Importer »
- le système vérifie l'intégrité et la cohérence du fichier

A partir de cet écran, il est possible d'accéder à l'import d'autres référentiels. Un menu déroulant permet en effet de sélectionner la catégorie de référentiel à importer.

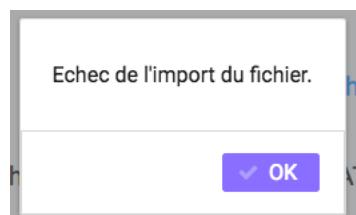
## Référentiel à importer :



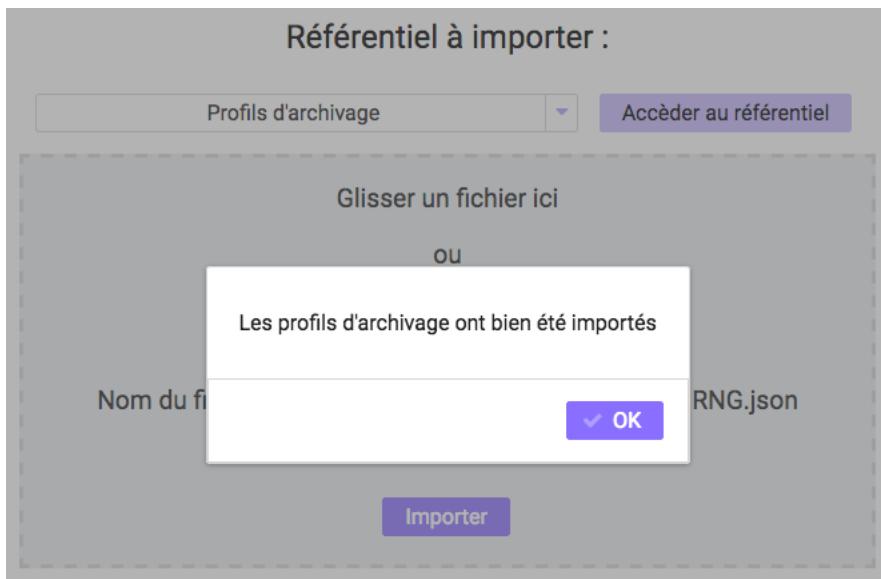
A l'issue de ce contrôle, deux cas sont possibles :

- En cas d'erreur de fichier : la solution logicielle Vitam détecte des erreurs contenues dans le fichier, l'import de ce dernier n'est pas possible, un message d'erreur s'affiche. L'utilisateur doit corriger ces erreurs et soumettre à nouveau le fichier s'il souhaite toujours effectuer son import. Le détail des erreurs au moment de l'import pour les référentiels sont détaillées dans les sections correspondantes.

Note : les erreurs communes pour tous les référentiels sont liées au format du fichier, et au fait que certaines données obligatoires ne sont pas présentes.

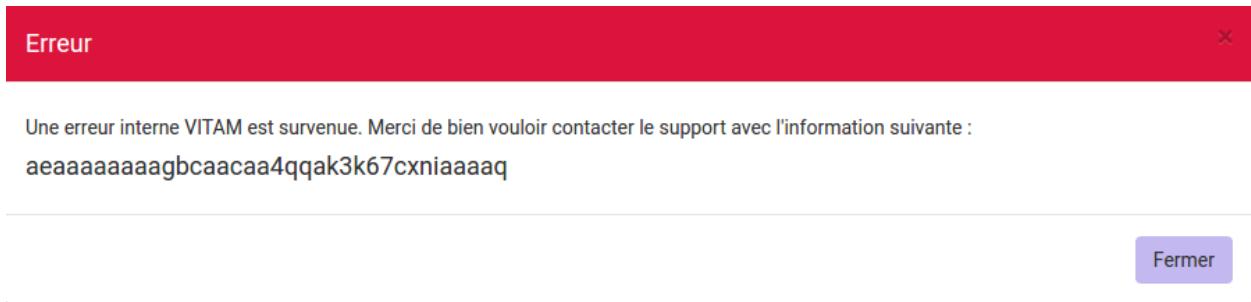


- En cas de succès : La solution logicielle Vitam crée le référentiel à partir des informations contenues dans le fichier soumis et affiche un message de succès.



## 2.10 Gestion des erreurs techniques

En cas d'erreur technique non gérée par le système, une fenêtre pop-up avertit l'utilisateur qu'un problème a eu lieu au travers d'un message généraliste et lui donne des informations à transmettre à son administrateur technique.



## 2.11 Tenants

Le tenant correspond à un espace réservé à une entité utilisatrice. Par exemple, un lot d'archives versé sur le tenant numéro deux ne sera pas consultable depuis les autres tenants.

Il est obligatoire de sélectionner un tenant lors de la connection. Certaines références et certaines opérations d'administration peuvent être trans-tenants ( les Formats et les contextes par exemple )

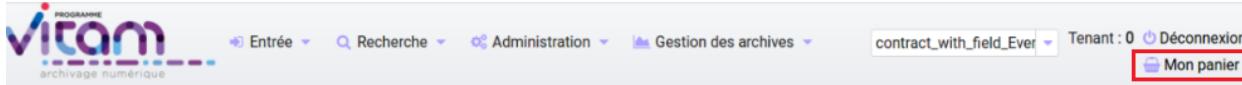
Le tenant d'administration permet de réaliser les opérations qui concernent plusieurs tenants, notamment l'import du référentiel des formats, des contextes, leur purge, leur journalisation,...

## 2.12 Utilisation du panier

Il est possible de créer une sélection, accessible sous la forme d'un panier afin d'appliquer une action sur plusieurs unités archivistiques provenant d'un ou plusieurs services producteurs.

### 2.12.1 Accès au panier :

L'accès au Panier se fait via le Menu principal , une icône « Mon panier » est affichée, sous le bouton « Déconnexion »



Note : lorsque l'utilisateur utilise le même navigateur, il est possible de se retrouver la sélection lors d'une déconnexion - reconnexion, après avoir sélectionné le contrat d'accès qui permet d'avoir accès aux unités archivistiques

Note : même si le panier est vide, l'utilisateur a quand même accès à la page liée « panier ».

### 2.12.2 Placer des Unités Archivistiques dans le panier

Il y a deux façons de rajouter des unités archivistiques dans le panier : soit via le détail de ces unités archivistiques, soit en accédant au panier, et en cliquant sur le bouton « Ajouter des unités archivistiques »

Via le détail des unités archivistiques : tout en bas de la page, une section « Ajouter au panier », et un bouton radio permet de sélectionner la partie à insérer dans la sélection :

- L'unité archivistique
- L'unité archivistique et sa descendance
- L'ensemble de l'entrée

Un bouton » Ajouter au panier » permet d'ajouter le ou les éléments voulus au panier. Un pop-up de confirmation s'affiche lors de l'ajout à la sélection.

Via le panier directement : Le bouton « Ajouter des unités archivistiques » permet d'accéder directement à la page de recherche, afin d'ajouter des unités archivistiques à la sélection.

Note : il est possible de créer une sélection d'unités archivistiques provenant de services producteurs différents.

### 2.12.3 Visualisation du Panier :

L'affichage du panier permet de visualiser sous la forme d'un tableau, l'ensemble des unités archivistiques sélectionnées ainsi que leur descendance si celle ci a été sélectionnée aussi. Le tableau offre une pagination permettant de passer d'une page à l'autre.

Le nombre d'unités archivistiques présentes dans le panier est affiché.

**Les informations affichées sont les suivantes :**

- La première colonne indique si l'unité archivistique a été sélectionnée avec sa descendance, et un clic sur l'icône permet de plier et de déplier la liste, afin d'afficher les unités archivistiques. Les unités archivistiques descendantes sont affichées en italiques.
- Intitulé
- Service Producteur
- Type
- Date la plus ancienne
- Date la plus récente
- Objet(s) disponible(s)
- Cycle de vie
- La dernière colonne permet de sélectionner / désélectionner l'unité archivistique ainsi que sa descendance.

Panier									<a href="#">Ajouter des unités archivistiques</a>	
Unités archivistiques dans le panier			2	Sélectionner une action						<a href="#">Lancer l'action sur le panier</a>
Unités archivistiques sélectionnées			0							<a href="#">Lancer l'action sur la sélection</a>
									25	
	Intitulé	Service producteur	Type	Date la plus ancienne	Date la plus récente	Objet(s) disponible(s)	Cycle de vie	Tout sélectionner		
-	Liste des Métros de Paris - Copie	ABCDEFG	Standard	28/02/2015	20/10/2016	x	🕒	<input type="checkbox"/>		
>	Alexandre Dumas	ABCDEFG	Standard	20/10/2016	20/10/2016	x	🕒			
>	Historique de la station Alexandre Dumas de 1903 à 1969	ABCDEFG	Standard	20/10/2016	20/10/2016	✓	🕒			
>	Historique de la station Arts et Métiers	ABCDEFG	Standard	20/10/2016	20/10/2016	✓	🕒			

Panier									<a href="#">Ajouter des unités archivistiques</a>	
Unités archivistiques dans le panier			2	Sélectionner une action						<a href="#">Lancer l'action sur le panier</a>
Unités archivistiques sélectionnées			0							<a href="#">Lancer l'action sur la sélection</a>
									25	
	Intitulé	Service producteur	Type	Date la plus ancienne	Date la plus récente	Objet(s) disponible(s)	Cycle de vie	Tout sélectionner		
-	Liste des Métros de Paris - Copie	ABCDEFG	Standard	28/02/2015	20/10/2016	x	🕒	<input type="checkbox"/>		
>	Alexandre Dumas	ABCDEFG	Standard	20/10/2016	20/10/2016	x	🕒			
>	Historique de la station Alexandre Dumas de 1903 à 1969	ABCDEFG	Standard	20/10/2016	20/10/2016	✓	🕒			
>	Historique de la station Arts et Métiers	ABCDEFG	Standard	20/10/2016	20/10/2016	✓	🕒			
>	Historique de la station Argentine	ABCDEFG	Standard	20/10/2016	20/10/2016	✓	🕒			
>	Anvers	ABCDEFG	Standard	20/10/2016	20/10/2016	x	🕒			
>	Bastille	ABCDEFG	Standard	20/10/2016	20/10/2016	x	🕒			
>	Historique de la station Châtelet	ABCDEFG	Standard	20/10/2016	20/10/2016	✓	🕒			
>	Ligne 03	ABCDEFG	Standard	20/10/2016	20/10/2016	x	🕒			
>	Champs-Élysées-Clemenceau	ABCDEFG	Standard	20/10/2016	20/10/2016	x	🕒			
>	Historique de la station Bastille	ABCDEFG	Standard	20/10/2016	20/10/2016	✓	🕒			
>	Photographie de la station Gallieni	ABCDEFG	Standard	20/10/2016	20/10/2016	✓	🕒			
>	Historique de la station Anatole France de	ABCDEFG	Standard	20/10/2016	20/10/2016	✓	🕒			

Note : un clic sur chaque ligne permet de retourner à la page de détail de l'unité archivistique, de la même façon que via la page de recherche.

Note : les unités archivistiques de la descendance ne sont pas sélectionnables individuellement.

## 2.12.4 Créer une sélection dans le panier

Il est possible de créer une sélection pour travailler seulement sur certaines unités archivistiques dans le panier. Pour cela, il suffit de sélectionner les unités archivistiques voulues avec les coches de sélection sur la colonne de droite.

Il est possible de sélectionner toute la liste en cliquant sur l'en-tête de la colonne de droite, et aussi de tout sélectionner en recliquant.

Pour retirer une unité archivistique de la sélection :

il suffit de la sélectionner via les coches, de sélectionner l'action « vider le panier » et de cliquer sur le bouton « Lancer l'action sur la sélection ».

Un pop-up de confirmation s'affiche pour valider la suppression du panier

Les unités archivistiques sont cependant toujours disponibles sur le tenant, et accessibles via la page de recherche.

## 2.12.5 Vider le panier

Le fait de vider le panier ou de retirer une unité archivistique ne les supprime pas de la base de donnée.

Pour vider le panier de la totalité des unités archivistiques, il faut sélectionner l'action « Vider le panier », et cliquer sur le bouton « Lancer l'action sur le panier ». Une pop up de confirmation s'affiche lorsque les unités archivistiques sont bien supprimées du panier.

## 2.12.6 Appliquer une action sur la sélection

Actuellement, plusieurs actions sont possibles : exporter le panier sous la forme d'un DIP, vider le panier, ou bien effectuer un audit de cohérence sur les unités archivistiques.

The screenshot shows a summary section of the 'Panier' (Basket) screen. It displays two counts: 'Unités archivistiques dans le panier' (2) and 'Unités archivistiques sélectionnées' (0). Below these counts is a dropdown menu labeled 'Sélectionner une action' containing three options: 'Export DIP', 'Audit de cohérence', and 'Vider le panier'. To the right of the dropdown are two buttons: 'Lancer l'action sur le panier' and 'Lancer l'action sur la sélection'. At the bottom of the summary section are two date fields: 'Date la' and 'Date la'.

Ces actions peuvent soit être effectuées sur la totalité des unités archivistiques du panier, soit seulement sur celles que l'on sélectionne en utilisant les coches de sélection dans la dernière colonne.

The screenshot shows a detailed list of selected items in the 'Panier' (Basket) screen. The list includes columns for Intitulé (Title), Service producteur (Producing Service), Type, Date la plus ancienne (Oldest date), Date la plus récente (Latest date), Objets(s) disponible(s) (Available objects), Cycle de vie (Life cycle), and Tout désélectionner (Deselect all). Two items are listed: 'Liste des Métros de Paris - Copie' and 'Montparnasse.txt'. Action buttons 'Lancer l'action sur le panier' and 'Lancer l'action sur la sélection' are visible above the list. Navigation controls (back, forward, search, etc.) are at the top of the list area.

	Intitulé	Service producteur	Type	Date la plus ancienne	Date la plus récente	Objet(s) disponible(s)	Cycle de vie	Tout désélectionner
<input checked="" type="checkbox"/>	Liste des Métros de Paris - Copie	ABCDEFG	Standard	28/02/2015	20/10/2016	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Montparnasse.txt	RATP	Standard	04/04/2017	04/04/2017	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Note : si aucune unité archivistique n'est sélectionnée, les boutons correspondants aux actions relatives à la sélection uniquement seront grisés, et les actions seront uniquement disponibles pour la totalité du panier.



# CHAPITRE 3

## Authentification

Cette partie est destinée à expliquer les fonctionnalités du système d'authentification, qui s'affiche dès qu'un utilisateur souhaite se connecter à l'IHM minimale et, également du processus de déconnexion.

Le système comporte actuellement deux niveaux d'authentification :

- Administrateur (admin)
- Utilisateur (user)

### 3.1 Connexion

L'utilisateur de la solution logicielle Vitam peut s'authentifier de deux façons différentes, selon le paramétrage qui a été effectué. Il est possible de se connecter en utilisant un login et un mot de passe, ou de se connecter en utilisant un certificat.

Dans les deux cas, l'utilisateur doit choisir le tenant sur lequel il souhaite se connecter. Pour cela, il utilise le sélecteur « Tenant de la session ».

The screenshot shows a web-based authentication interface. At the top, there is a header bar with the title "Authentification". Below it, a dropdown menu labeled "Tenant de la session" is set to "0". The main area contains two distinct sections for logging in:

- Authentification par identifiant:** This section includes fields for "Identifiant" and "Mot de passe", each with an input box. A blue "Connexion" button is located below these fields.
- Authentification par certificat:** This section features a single blue "Connexion avec certificat" button.

Par défaut, après connexion, la page « Transfert de SIP et plan de classement » est affichée.

### 3.1.1 Authentification par identifiant

Pour s'identifier à l'IHM de la solution logicielle Vitam dans ce mode d'authentification, l'utilisateur doit saisir son identifiant et son mot de passe dans les champs du même nom. Pour des mesures de sécurité, le mot de passe saisi ne s'affichera pas en toutes lettres.

Cliquer sur le bouton « Connexion » permet de lancer l'authentification.

Lorsque le couple Identifiant/Mot de passe n'est pas cohérent, c'est-à-dire :

- L'identifiant n'existe pas
- Le mot de passe ne correspond pas à l'identifiant associé

Alors, un message d'erreur s'affiche à l'écran, demandant à l'utilisateur de vérifier son identifiant et son mot de passe. Aucune autre information n'est donnée par mesure de sécurité.

The screenshot shows the Vitam authentication interface. At the top, a red box highlights the error message "Identifiant et/ou mot de passe incorrect". Below this, there is a dropdown menu labeled "Tenant de la session: 0". The main form is titled "Authentification par identifiant". It contains two input fields: "Identifiant" with the value "monidentifiant" and "Mot de passe" with a masked value. At the bottom of the form is a purple "Connexion" button.

### 3.1.2 Authentification par certificat

Pour utiliser ce mode d'authentification, l'utilisateur doit détenir un certificat délivré par son service informatique. En cliquant simplement sur le bouton de connexion, il sera alors authentifié. Si l'utilisateur utilise un mauvais certificat ou n'utilise pas de certificat, un message d'erreur est affiché pour notifier de cette erreur.

Si la session de l'utilisateur est expirée (la durée de la session en cas d'inactivité est de 30 minutes, non paramétrable par le métier, mais paramétrable par le gestionnaire de plateforme), il devra s'authentifier de nouveau et accédera directement à la dernière page consultée.

## 3.2 Rôles

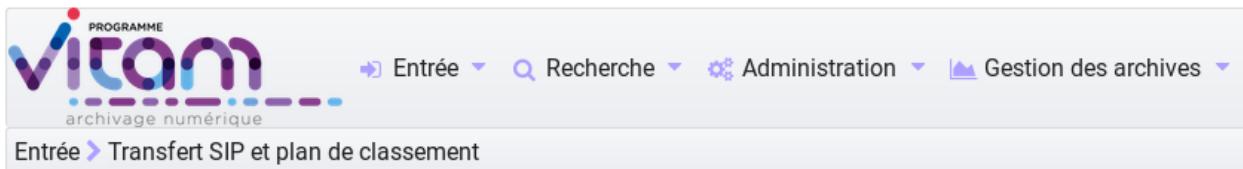
Deux niveaux de permissions sont gérés au travers des rôles suivants :

- Admin
- User

**Admin** : rôle accordant des droits étendus, permet d'accéder à l'ensemble des fonctionnalités, y compris d'administration fonctionnelle.

Fonctionnalités spécifiques au mode Administrateur : -Import des référentiels -Transfert d'un SIP en mode « Pas à pas ».

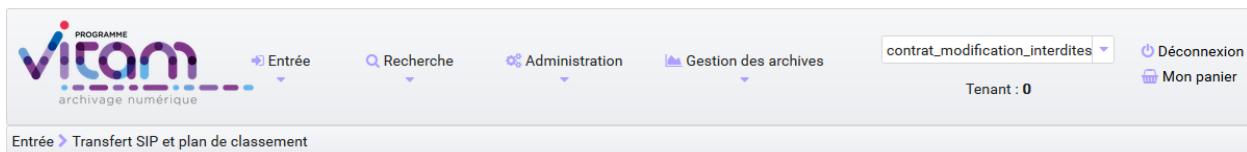
Les fonctionnalités disponibles sont présentes dans le menu :



**User** : permet d'accéder aux fonctionnalités suivantes :

- Transfert d'archives (en production seulement)
- Transfert de plan de classement
- Suivi des opérations d'entrée
- Recherche et consultation d'archives
- Détail des unités archivistiques
- Recherche et consultation des services producteurs
- Consultation des référentiels
- Consultation des journaux d'opération

Mais n'a pas l'accès aux fonctionnalités du rôle Administrateur et du mode « Pas à Pas », qui n'apparaissent pas dans le menu.



## 3.3 Déconnexion

### 3.3.1 Déconnexion manuelle

Depuis n'importe quelle page de la solution logicielle Vitam, l'utilisateur a la possibilité de se déconnecter de l'application. Pour cela, il clique sur le bouton « Déconnexion » en haut à droite de la page en cours. Le système clos la session de l'utilisateur, et la page d'authentification s'affiche de nouveau.



### 3.3.2 Déconnexion automatique

L'utilisateur est automatiquement déconnecté et redirigé vers la page d'authentification après un demi-heure d'inactivité.



# CHAPITRE 4

## Entrée d'un SIP et plan de classement

Cette partie décrit l'entrée manuelle d'archives dans la solution logicielle Vitam, c'est-à-dire le processus de transfert du SIP ou plan de classement via l'IHM standard vers la solution logicielle Vitam, ainsi que le suivi de l'ensemble des transferts via le journal des opérations d'entrées.

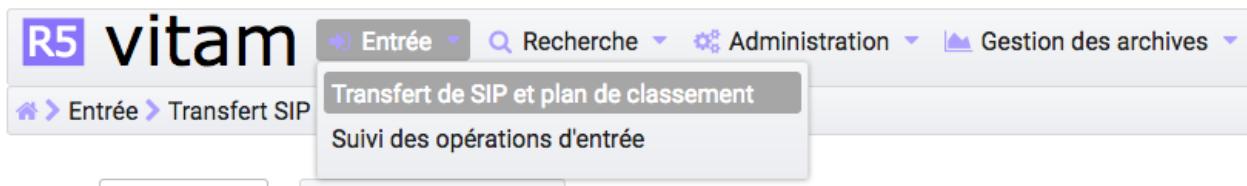
Dans l'univers numérique, peuvent être transférées à un service d'archives des archives nativement numériques, des versions numérisées d'archives papier. Chacune d'elles accompagnée de ses métadonnées, mais aussi des références à des archives physiques.

Le SIP est un fichier compressé comportant le bordereau de versement SEDA au format XML et les objets à archiver.

Avertissement : le bordereau doit être conforme au SEDA et respecter les consignes de formalisation des SIP décrites dans le document « Structuration des Submissions Information Package (SIP) ».

### 4.1 Transfert d'un SIP

Le transfert d'un SIP dans la solution logicielle Vitam s'effectue depuis l'écran de « Transfert SIP et plan de classement ». Par défaut, lors de sa connexion, l'utilisateur est dirigé vers cette page. Il peut également y accéder depuis le menu « Entrée » en sélectionnant le sous-menu « Transfert de SIP et plan de classement ».



Pour débuter une entrée, l'utilisateur doit sélectionner le lot d'archives (SIP) à transférer dans la solution logicielle Vitam. Pour cela, il est possible de faire glisser le SIP sur l'espace de téléchargement ou de cliquer sur le lien « sélectionner un fichier ».

Une fois le SIP sélectionné, il apparaît sur l'écran « Transfert du SIP et plan de classement » et le nom du fichier s'affiche sous le lien « sélectionner un fichier » ainsi que le nom du fichier, sa taille ainsi qu'un champ statut pour l'instant vide.

Les informations visibles à l'écran sont :

- Un tableau comportant les champs suivants :
  - Nom du fichier,
  - Taille : affiche la taille du SIP en Ko, Mo ou Go en fonction de la taille arrondie au dixième près.
  - Statut : succès, erreur ou avertissement sous forme de pictogramme, respectivement « coche », « triangle », « croix ».

Plusieurs options sont présentes sur l'écran :

- **Mode d'exécution :**

- le mode d'exécution « en continu » permettant de lancer le processus d'entrée dans sa globalité en une seule fois. Dans la grande majorité des cas, ce mode d'exécution sera le choix adopté.
- le mode d'exécution « pas à pas » permettant de réaliser progressivement l'entrée en passant d'une étape à une autre, et cela en se rendant sur la page « Gestion des opérations ». (NB : les actions liées au processus d'entrée en mode « pas à pas » sont présentées dans la partie Administration du manuel utilisateur).

- **Destination :**

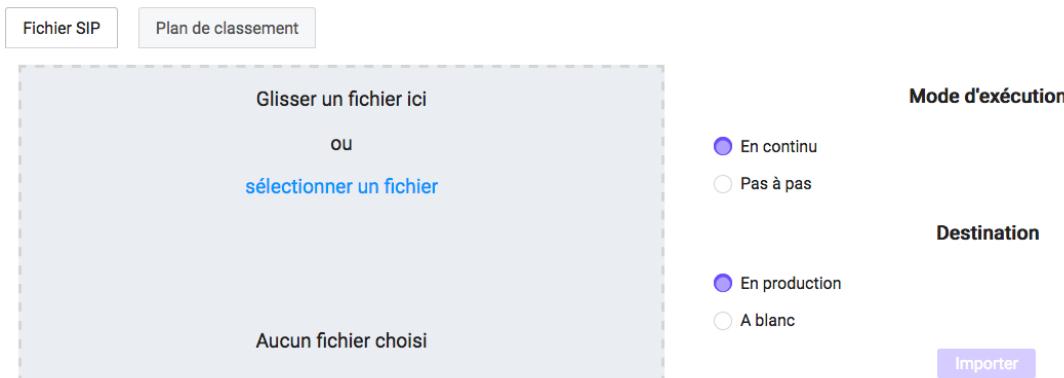
- « en production », option d'entrée classique, l'entrée est réellement effectuée, les objets et métadonnées sont enregistrés dans la solution logicielle Vitam, l'opération est journalisée.
- « à blanc », option permettant de tester une entrée afin de s'assurer de la cohérence du SIP, l'opération est journalisée mais les objets ne sont pas enregistrés. L'utilisateur pourra ainsi corriger les erreurs éventuelles avant de procéder à une nouvelle entrée en production.

Le mode d'exécution et la destination sont obligatoires. Par défaut le mode d'exécution « continu » et la destination « en production » sont sélectionnés.

Pour lancer le transfert du SIP, l'utilisateur clique sur le bouton « Importer ».

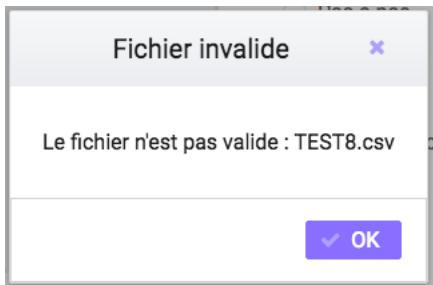
Les informations visibles à l'écran sont : - Une barre de progression affichant l'avancement du téléchargement du SIP dans la solution logicielle Vitam (une barre de progression complète signifie que le téléchargement est achevé).

- Une roue animée symbolisant l'avancement du traitement du SIP par la solution logicielle Vitam.



Les formats de SIP attendus sont : ZIP, TAR, TAR.GZ, TAR.BZ2, TAR.GZ2

Si l'utilisateur tente d'importer un SIP dans un format non conforme, alors la solution logicielle Vitam empêche le téléchargement et une fenêtre modale affiche l'erreur « fichier invalide ».



Toute opération d'entrée fait l'objet d'une écriture dans le journal des opérations. Les entrées abouties (succès, avertissement et échec technique ou métier) génèrent un accusé de réception qui est proposé en téléchargement à l'utilisateur.

Cet accusé de réception ou ArchiveTransferReply (ATR) est au format XML conforme au schéma SEDA 2.1.

Lors d'une entrée en succès dans la solution logicielle Vitam, l'ATR comprend les informations suivantes :

- Date : date d'émission de l'ATR
- MessageIdentifier : identifiant de l'ATR. Cet identifiant correspond à l'identification attribuée à la demande de transfert par la solution logicielle Vitam
- ArchivalAgreement : Identifiant ou nom du contrat d'entrée
- CodeListVersion : la liste des référentiels utilisés
- La liste des groupes d'objets avec l'identifiant fourni dans la demande de transfert et l'identifiant généré par la solution logicielle Vitam (SystemId)
- La liste des unités archivistiques avec l'identifiant fourni dans la demande de transfert et l'identifiant généré par la solution logicielle Vitam (SystemId)
- ReplyCode : statut final de l'entrée
- MessageRequestIdentifier : Identifiant de la demande
- GrantDate : date de prise en charge du SIP
- ArchivalAgency : l'identifiant du service d'archives
- TransferringAgency : l'identifiant service producteur

Lors d'une entrée en avertissement ou en KO, l'ATR contient les mêmes informations que l'ATR d'une entrée en succès et le statut final de l'entrée (ou ReplyCode) est « WARNING » ou « KO ».

La notification comprend ensuite la liste des erreurs rencontrées sous la forme de blocs <event>, tout d'abord au niveau des blocs <Operation>, puis au niveau des unités archivistiques comme au niveau des groupes d'objets.

Les blocs <event> sont composés des balises suivantes :

- EventTypeCode : code de l'étape ou de la tâche en erreur ou en avertissement
- EventType : l'intitulé de l'étape ou de la tâche
- EventDateTime : date de l'évènement.
- Outcome : statut de l'étape ou de la tâche ayant rencontré au moins une erreur ou un avertissement
- OutcomeDetail : code interne à la solution logicielle Vitam correspondant à l'erreur ou à l' avertissement rencontré
- OutcomeDetailMessage : message d'erreur ou d'avertissement

La notification comprend ensuite la liste des erreurs rencontrées (échec ou avertissement), au niveau des unités archivistiques comme au niveau des groupes d'objets, sous la forme de blocs <event>.

## 4.2 Transfert d'un SIP de plan de classement

Le transfert d'un plan de classement dans la solution logicielle Vitam s'effectue depuis l'écran « Transfert de SIP et plan de classement ». Par défaut, lors de sa connexion, l'utilisateur est dirigé vers cette page. Il peut également y accéder depuis le menu « Entrée » en sélectionnant le sous-menu « Transfert de SIP et plan de classement » puis en cliquant sur l'onglet « Plan de classement ».

Pour débuter une entrée, l'utilisateur doit sélectionner le plan, qui prend la forme d'un SIP sans objet, à transférer dans la solution logicielle Vitam. Pour cela, il est possible de faire glisser le plan sur l'espace de téléchargement ou de cliquer sur le lien « sélectionner un fichier ».

Une fois celui-ci sélectionné, il apparaît sur l'écran « Téléchargement du plan de classement ». Le nom du fichier s'affiche sous le bouton « sélectionner un fichier ».

Les informations visibles à l'écran sont :

- Un tableau comportant les champs suivants :
  - Nom du fichier,
  - Taille : Affiche la taille du plan en Ko, Mo ou Go en fonction de la taille arrondie au dixième près,
  - Statut (succès, erreur ou avertissement)

Plusieurs options sont présentes sur l'écran :

- **Mode d'exécution :**
  - le mode d'exécution « en continu » permettant de lancer le processus d'entrée dans sa globalité en une seule fois. Dans la grande majorité des cas, ce mode d'exécution sera le choix adopté.
  - le mode d'exécution « pas à pas » permettant de réaliser progressivement l'entrée en passant d'une étape à une autre via l'écran « Gestion des opérations ». (NB : les actions liées au processus d'entrée en mode « pas à pas » sont présentes dans la partie Administration du manuel utilisateur).
- Destination : actuellement, seule l'option « production » est disponible pour transférer directement le plan.

Le mode d'exécution et la destination sont obligatoires. Par défaut le mode exécution « continu » et la destination « en production » sont sélectionnés.

Pour lancer le transfert du plan, l'utilisateur clique sur le bouton « Importer ».

- Une barre de progression affiche l'avancement du téléchargement du plan dans la solution logicielle Vitam (une barre de progression complète signifie que le téléchargement est achevé).

NB : Suite au téléchargement du plan, un temps d'attente est nécessaire, correspondant au traitement du plan par le système avant affichage du statut final. Dans ce cas, une roue de chargement est affichée au niveau du statut.

Les formats de SIP attendus sont : ZIP, TAR, TAR.GZ, TAR.BZ2, TAR.GZ

Si l'utilisateur tente d'importer un plan dans un format non conforme, alors le système empêche le téléchargement et une fenêtre modale s'ouvre indiquant que le fichier est invalide.

Toute opération d'entrée de plan de classement (succès, avertissement et échec) fait l'objet d'une écriture dans le journal des opérations et génère une notification qui est proposée en téléchargement à l'utilisateur.

Cette notification ou ArchiveTransferReply (ATR) est un document au format XML conforme au schéma SEDA 2.1. Lors d'une entrée de plan de classement en succès dans la solution logicielle VITAM, l'ATR comprend les informations suivantes :

- Date : date d'émission de l'ATR
- MessageIdentifier : identifiant de l'ATR. Correspondant à l'identification attribuée à la demande de transfert par la solution logicielle Vitam
- ArchivalAgreement : l'identifiant du contrat d'entrée
- CodeListVersion : la liste des référentiels utilisés
- La liste des unités archivistiques avec l'identifiant fourni dans la demande de transfert et l'identifiant généré par la solution logicielle Vitam (SystemId)
- ReplyCode : statut final de l'entrée
- MessagerequestIdentifier : identifiant de la demande
- GrantDate : date de prise en charge du plan
- ArchivalAgency : service d'archives
- TransferringAgency : l'identifiant du service de transfert d'archives

Lors d'une entrée en avertissement, l'ATR contient les mêmes informations que l'ATR en succès et le ReplyCode est « WARNING » ainsi que les détails de l'avertissement.

En cas de rejet de l'entrée, l'ATR contient les mêmes informations que l'ATR en succès, mais le ReplyCode est KO. La notification comprend ensuite la liste des erreurs rencontrées sous la forme de blocs <event>, tout d'abord au niveau des blocs <Operation>, puis au niveau des unités archivistiques comme au niveau des groupes d'objets.

Les blocs <event> sont composés des balises suivantes :

- EventTypeCode : code de l'étape ou de la tâche en erreur
- EventType : l'intitulé de l'étape ou de la tâche
- EventDateTime : date de l'évènement.
- Outcome : statut de l'étape ou de la tâche ayant rencontré au moins une erreur
- OutcomeDetail : code interne à la solution logicielle Vitam correspondant à l'erreur rencontrée
- OutcomeDetailMessage : message d'erreur

La notification comprend ensuite la liste des erreurs rencontrées (échecs ou avertissement), au niveau des unités archivistiques, sous la forme de blocs <event>.

NOTE : si l'import du SIP rencontre une erreur de type « FATAL » liée à une erreur technique, cette dernière est consultable via la page » Gestion des opérations »

## 4.3 Journal des opérations d'entrée

Le journal des opérations d'entrée est un extrait du journal des opérations global de la solution logicielle Vitam filtré sur les entrées.

Il propose deux visions, une vision générale des transferts effectués dans la solution logicielle Vitam, et une vision plus détaillée de chaque transfert, explicitant toutes les étapes d'un processus d'entrée. Il permet ainsi à l'utilisateur de savoir si son entrée est valide, c'est-à-dire si les données et objets contenus dans le SIP ou le plan de classement sont enregistrés dans la solution logicielle Vitam. Dans le cas contraire, il lui permet d'identifier la ou les erreurs ayant provoqué l'échec du transfert.

Pour consulter le journal des opérations d'entrée, l'utilisateur clique sur le menu « Entrée » puis sélectionne le sous-menu « Suivi des opérations d'entrée ».

### 4.3.1 Formulaire de recherche d'une entrée

Par défaut, l'ensemble des opérations d'entrée est affiché sous le formulaire de recherche.

Pour effectuer une recherche précise, on utilise le champ « Identifiant de la demande d'entrée » correspondant à l'identifiant du SIP porté par la balise <MessageIdentifier> dans le bordereau de versement SEDA.

Il est également possible d'effectuer une recherche en choisissant une catégorie d'opération et/ou en sélectionnant une date de début et si besoin, une date de fin.

Pour initier la recherche, l'utilisateur clique sur le bouton « Rechercher ».

La recherche s'effectue de façon stricte, c'est-à-dire que seul l'identifiant exact sera pris en compte. La recherche porte sur toutes les opérations d'entrée quel que soit leur statut (en cours, succès, avertissement et erreur).

Informations supplémentaires									
Identifiant de la demande d'entrée	Intitulé	Statut	Service transmetteur	Service producteur	Contrat	Début opération	Fin opération	Bordereau	AR
2eme SIP	2eme SIP	Succès	Identifier5	FRAN_NP_009 913	ArchivalAgreement0	29/05/2018 13:30:07	29/05/2018 13:30:33		
2eme SIP	2eme SIP	Avertissement	Identifier5	Service_produ cteur	ArchivalAgreement0	29/05/2018 12:21:54	29/05/2018 12:24:54		
2eme SIP	2eme SIP	Avertissement	Identifier5	Service_produ cteur	ArchivalAgreement0	29/05/2018 12:18:54	29/05/2018 12:21:54		
2eme SIP	2eme SIP	Avertissement	Identifier5	Service_produ cteur	ArchivalAgreement0	29/05/2018 12:15:22	29/05/2018 12:18:53		
2eme SIP	2eme SIP	Avertissement	Identifier5	Service_produ cteur	ArchivalAgreement0	29/05/2018 12:11:55	29/05/2018 12:15:21		
2eme SIP	2eme SIP	Avertissement	Identifier5	Service_produ cteur	ArchivalAgreement0	29/05/2018 12:08:32	29/05/2018 12:11:53		
SIP de test de recherche dans le titre et la description des units	SIP de test de recherche dans le titre et la description des units	Avertissement	Identifier5	FRAN_NP_009 913	ArchivalAgreement0	29/05/2018 12:07:35	29/05/2018 12:07:59		

### 4.3.2 Affichage des résultats

Le résultat de la recherche est affiché sous forme de tableau. Par défaut, les lignes sont triées par date de versement, du plus récent au plus ancien. Les éléments suivants sont affichés :

- Identifiant de la demande d'entrée : correspond à l'identifiant du SIP porté par la balise <MessageIdentifier> du bordereau de transfert SEDA
- Intitulé
- Statut : Succès, Erreur, En cours, Avertissement (WARNING)
- Service transmetteur
- Service producteur
- Contrat
- Date de début d'opération d'entrée
- Date de fin d'opération d'entrée

- Bordereau : permet le téléchargement du manifest.xml
- AR : permet le téléchargement de l'accusé de réception (ATR)

Résultats (220)								
Informations supplémentaires								
Identifiant de la demande d'entrée	Intitulé	Statut	Service versant	Contrat	Début opération	Fin opération	Bordereau	AR
SIP pour test story 878 - incohérence des PUID	SIP pour test story 878 - incohérence des PUID	Avertissement		ArchivalAgreement0	20/11/2017 13:09	20/11/2017 13:09		
Jeu de test OK comprenant un objet binaire et un objet physique	Jeu de test OK comprenant un objet binaire et un objet physique	Succès		ArchivalAgreement0	20/11/2017 13:09	20/11/2017 13:09		
CCTP Vitam	CCTP Vitam	Avertissement		ArchivalAgreement0Test	20/11/2017 13:09	20/11/2017 13:09		
aedqaaaacev6qzcabsw cak73ggaccqaaaq		Erreur			20/11/2017 13:09	20/11/2017 13:09		
Jeu de test avec un nombre d'objets inférieur	Jeu de test avec un nombre d'objets inférieur	Erreur		ArchivalAgreement0	20/11/2017 13:09	20/11/2017 13:09		

Il est possible d'afficher d'autres informations en cliquant sur le bouton « Informations supplémentaires ».

Les informations supplémentaires disponibles sont :

- Identifiant de l'entrée donné par la solution Vitam
- Service d'archives
- Service versant
- Profil d'archivage
- Date
- Niveau de service
- Signature

### 4.3.3 Consultation du détail

Suite à la recherche d'une opération d'entrée ou depuis la page par défaut du journal des opérations d'entrée, l'utilisateur peut choisir de consulter le détail des événements intervenus durant le processus d'entrée. Pour accéder au détail d'une opération d'entrée, l'utilisateur clique sur la ligne souhaitée.

Le détail d'une opération d'entrée est composé de deux parties :

-Le descriptif de l'opération qui récapitule sous forme de tableau, les informations de l'opération avec la possibilité d'afficher les informations supplémentaires.

Descriptif de l'opération entrée								
Informations Supplémentaires								
Catégorie d'opération	Opération	Contrat associé	Date de début	Date de fin	Statut	Message	Acteur de l'opération	
Entrée	Entrée de SIP standard		20/11/2017 15:13	20/11/2017 15:14	OK	Succès du processus d'entrée du SIP	{"originatingAgency":"RATP","TransferringAgency":"Identifier5","ArchivalAgency":"Identifier4","SubmissionAgency":"Service_versant"}	

-Le détail de l'opération présenté sous forme de liste comportant, pour chaque événement, les éléments suivants :

- le nom de l'étape
- la date à laquelle l'étape a été effectuée
- le message expliquant le statut de cette étape
- le statut présenté sous forme de pictogramme

Un clic sur la flèche située à côté du message permet d'afficher les tâches et les traitements concernant cette étape. Un clic sur un signe « + » situé à côté d'un message affiche le détail des données de l'évènement.

Détails de l'opération d'entrée		
Processus des contrôles préalables à l'entrée	20/11/2017 à 15:13	
	Succès du processus des contrôles préalables à l'entrée	
Processus de réception dans Vitam	20/11/2017 à 15:13	
	Succès du processus de réception du SIP	
Processus de contrôle du SIP	20/11/2017 à 15:13	
	Succès du processus du contrôle du SIP	

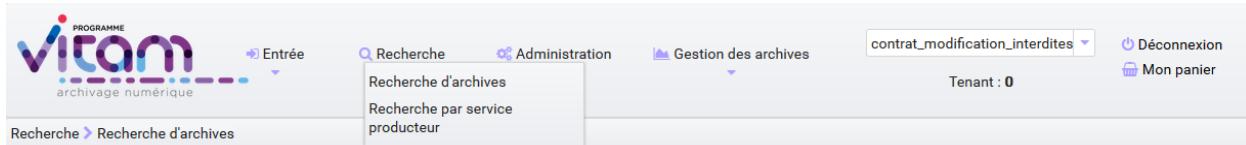
# CHAPITRE 5

## Recherche et Consultation

Cette partie décrit les fonctionnalités de recherche et de consultation d'une unité archivistique ou d'un fonds d'archives dans la solution logicielle Vitam.

### 5.1 Recherche d'une unité archivistique

Pour effectuer une recherche d'une unité archivistique, l'utilisateur clique sur le menu « Recherche », puis sélectionne « Recherche d'archives ».



L'accès à deux modes de recherche est proposé sur la page « Recherche d'archives » :

- l'un simple, de type recherche libre, dite « recherche globale »
- l'autre, complexe ciblant certains types de métadonnées, dite « recherche avancée »

Chacun de ces modes est accessible par un onglet spécifique. Par défaut, le mode recherche globale est affiché. Un clic sur l'onglet « Recherche avancée » affiche le formulaire de recherche avancée.

#### 5.1.1 Recherche globale

Pour effectuer une recherche globale, l'utilisateur saisit un ou plusieurs mots dans le champ « Intitulé ou description » puis presse la touche « Entrée » de son clavier ou clique sur le bouton « Rechercher ».

The screenshot shows the Vitam search interface. At the top, there is a header "Recherche d'archives". Below it, two buttons are visible: "Recherche globale" and "Recherche avancée". A search input field labeled "Intitulé ou description" is present, along with a purple "Effacer" button and a purple "Rechercher" button.

Le ou les mots saisis vont être recherchés dans les métadonnées « Titre » et « Description » des unités archivistiques. La recherche simple s'effectue sur chacun des mots entrés de manière indépendante (réalisé avec un opérateur « OU ») et permet de trouver les mots appartenant à l'un, à l'autre, ou aux deux ensembles de métadonnées visés. Il n'est pas possible de la paramétriser. Par exemple, une recherche « département Gironde » retournera des résultats comprenant le mot « département » ou le mot « Gironde ».

Lorsqu'une recherche libre est effectuée, tous les résultats comprenant la chaîne de caractères demandée seront remontés. Exemple : pour une recherche du mot « acte » sera remonté « acte de naissance » ou « Divers actes de mariage ».

Les caractéristiques du mode de recherche sont les suivantes :

- La recherche n'est pas sensible à la casse
- Les résultats ne tiennent pas compte des accents ou graphèmes divers (ç, ß, etc.)
- Les résultats ignorent les caractères spéciaux

### 5.1.2 Recherche avancée

La recherche avancée permet à l'utilisateur d'effectuer sa requête dans un ou plusieurs champs précis de l'unité archivistique.

Le ou les mots saisis vont être recherchés dans les métadonnées suivantes :

- Intitulé de l'unité archivistique
- Description de l'unité archivistique
- Identifiant de l'unité archivistique (attribué par le système)
- Dates extrêmes (Date de début et date de fin)
- Service producteur de l'entrée

Pour initier la recherche avancée, l'utilisateur saisit ses éléments dans les champs disponibles, puis clique sur le bouton « Rechercher ».

The screenshot shows the Vitam advanced search interface. It features several input fields: "Intitulé", "Description", "Identifiant", "Date de début" (with a date input field "jj/mm/aaaa"), "Date de fin" (with a date input field "jj/mm/aaaa"), and "Service producteur de l'entrée". Below these fields are two buttons: "Effacer" and "Rechercher".

#### Recherche par dates extrêmes

Lorsqu'un utilisateur souhaite faire une recherche par dates extrêmes, un contrôle sur ces dates est effectué :

- la date de début doit être antérieure à la date de fin
- les deux champs dates doivent être renseignés

Dans le cas contraire, un message d'erreur est affiché.

**La date de début doit être antérieure à la date de fin.**

#### *Recherche par identifiant d'une Unité Archivistique*

La recherche par identifiant est spécifique. L'identifiant étant unique, il n'est pas possible d'effectuer une recherche croisée par identifiant et tout autre champ. L'identifiant est l'identifiant système attribué par VITAM (SystemId) et peut être retrouvé via la notification de la demande de transfert (ATR).

### 5.1.3 Affiner la recherche

Un utilisateur peut également affiner sa recherche de résultats en sélectionnant différents filtres (FACET). Pour accéder à ces filtres, l'utilisateur doit déplier le bloc « Affiner la recherche » en cliquant sur le pictogramme « plus » situé à droite de l'écran.

L'utilisateur peut filtrer les résultats de recherche en sélectionnant un des filtres proposés :

#### Niveau de description

- Item : Article File = Document
- SubGrp = Groupe d'articles
- RecordGrp = Sous-groupe d'articles
- Subseries = Sous-série
- Series = Série
- Collection = Collection
- Class = Classe
- Subfonds = Sous-fonds
- Fonds = Fonds

#### Service producteur

#### Date de début

#### Date de fin

#### Titre par langue

#### Langue

#### Unités archivistiques avec ou sans objets

Pour lancer cette opération, la ou les facet(s) concernée(s) doivent être cochée(s) et l'utilisateur doit cliquer sur « rechercher » dans le bloc « affiner la recherche ». Pour lancer une nouvelle facet, l'utilisateur peut « rafraîchir » ses précédents résultats en cliquant sur « effacer », sélectionner une autre facet et lancer l'opération en cliquant sur « rechercher ». Au clic, sur une des occurrences de la facet, l'utilisateur visualise, dans le bloc de « résultats », la liste des unités archivistiques correspondant à sa demande.

The screenshot shows the VITAM search interface. At the top, there is a search bar with the placeholder "Recherche d'archives". Below it, two buttons are visible: "Recherche globale" and "Recherche avancée". The "Recherche avancée" button is highlighted. In the search bar, the word "reportage" is typed. Below the search bar are two buttons: "Effacer" and "Rechercher".

The main area is titled "Affiner la recherche" (Refine search). It contains several search filters:

- Niveaux de description**: Checked, Item (9)
- Service producteur**: Unchecked, Service\_producteur (9)
- Titres par langue**: Unchecked, de (1), en (8), fr (9)
- Date de début : [800 - 2018]**: Unchecked, slider from 800 to 2018
- Date de fin : [800 - 2018]**: Unchecked, slider from 800 to 2018
- Langues**: Checked, fr (9), en (8), de (1)
- Unités archivistiques avec et sans objets**: Unchecked, Unités archivistiques avec objets (0), Unités archivistiques sans objet (9)

At the bottom of the refinement area are two buttons: "Effacer" and "Rechercher".

Below the refinement area, a header "Résultats (9)" is followed by a table with 9 rows of results.

#### 5.1.4 Résultats de recherche

Suite à la recherche, les résultats sont affichés sous forme de tableau, comportant les informations suivantes :

- Identifiant
- Intitulé
- Type
- Service producteur
- Date la plus ancienne
- Date la plus récente
- Objet(s) disponible(s) (une coche est affichée si l'unité archivistique dispose d'un ou de plusieurs objets, dans le cas contraire, une croix est affichée)
- Cycle de vie

Résultats							
Identifiant	Intitulé	Type	Service producteur	Date la plus ancienne	Date la plus récente	Objet(s) disponible(s) )	Cycl e de vie

En cas de recherche infructueuse, le message « Aucun résultat » s'affiche sous le formulaire.

Résultats (0)							
<span style="float: right;">25</span> <span style="float: right;">1</span> <span style="float: right;">Aucun résultat</span>							
Identifiant	Intitulé	Type	Service producteur	Date de début	Date de fin	Objet(s) disponible(s)	Cycle de vie
Aucun résultat							

## 5.2 Consultation du détail d'une unité archivistique

Depuis la liste des résultats, l'utilisateur peut consulter le détail d'une unité archivistique en cliquant sur la ligne correspondant à l'unité archivistique souhaitée.

### 5.2.1 Détail de l'unité archivistique

La page affiche les informations concernant l'unité archivistique et le groupe d'objets associé, informations contenues dans le bordereau SEDA et récupérées lors de l'entrée de l'unité archivistique dans la solution logicielle Vitam, compte tenu des mises à jour éventuelles.

La page est divisée en plusieurs sections :

- certaines sont affichées par défaut
- d'autres, masquées, peuvent être visualisées en cliquant sur le « + » situé à droite de leur titre

#### Contexte de l'unité archivistique

Affichée par défaut, cette section permet de visualiser et naviguer dans l'arborescence montante et descendante de l'unité archivistique.

L'unité archivistique que l'on consulte est signalée en gras et par un pictogramme de maison situé à gauche. Les niveaux supérieurs ou parents sont indiqués par des chevrons, les niveaux inférieurs ou enfants, par des plus. Un clic sur un chevron ou un « + » déploie l'arborescence, un clic sur l'intitulé redirige sur la page de l'unité archivistique sélectionnée. La racine est indiquée par une cible.

Contexte de l'unité archivistique	
▲ Marx Dormoy	
▲ Carrefour Pleyel	
❖ Saint-Lazare	
+ Montparnasse.txt	

Par défaut, l'unité archivistique affiche cinq niveaux parents et enfants directs. Dans le cas où il existe plus de cinq enfants, un lien « plus d'enfants » est affiché.

Un clic sur ce lien ouvre une fenêtre modale composée d'un formulaire de recherche et sa liste de résultats.

Le formulaire permet d'effectuer une recherche par intitulé et dates extrêmes sur les niveaux enfants de l'unité archivistique.

Recherche d'enfants		
Titre et description	Date de début	Date de fin
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="button" value="Effacer"/>	<input type="button" value="Rechercher"/>	

Les résultats sont affichés avec les informations suivantes :

- Sélectionné : la colonne sélectionné
- Identifiant

- Intitulé
- Type
- Service producteur
- Date de début
- Date de fin

Résultats (9)

Vous pouvez sélectionner et désélectionner des archives pour les afficher dans l'arborescence

Selectionné	Identifiant	Intitulé	Type	Service producteur	Date de début	Date de fin
<input checked="" type="checkbox"/>	aeaqaaaaaaaaesc7rgaa6tka k75e4zkvaaaaaba	Re: Bilatérale Mindef/VITAM - Ateliers techniques VITAM		Service_producteur	10/02/2016	10/02/2016
<input checked="" type="checkbox"/>	aeaqaaaaaaaaesc7rgaa6tka k75e4zkvyaabq	Re: Bilatérale Mindef/VITAM - Ateliers techniques VITAM		Service_producteur	01/03/2016	01/03/2016
	aeaqaaaaaaaaesc7rgaa6tka k75e4zkuqaaaabq	[Programme Vitam] Atelier technique n°5		Service_producteur	08/03/2016	08/03/2016
<input checked="" type="checkbox"/>	aeaqaaaaaaaaesc7rgaa6tka k75e4zkuaaaaca	[Programme Vitam] Atelier technique n°4		Service_producteur	12/02/2016	12/02/2016
	aeaqaaaaaaaaesc7rgaa6tka k75e4zkwqaabaa	Re: Bilatérale Mindef/VITAM - Ateliers techniques VITAM (proposition de changement du lieu de la réunion)		Service_producteur	15/03/2016	15/03/2016

**Valider**

La colonne « Sélectionné » permet de visualiser les unités archivistiques visibles dans l'arborescence, les 5 unités archivistiques affichées par défaut, sont déjà sélectionnées. Un clic sur une ligne permet de sélectionner ou désélectionner l'unité archivistique correspondante. Un fois les choix effectués, un clic sur le bouton « valider » enregistre les sélections et ferme la fenêtre automatiquement. L'arborescence affiche les unités sélectionnées.

Un pictogramme de croix, placé en haut à droite de la fenêtre permet de la refermer.



## Description principale

Affichée par défaut, cette section contient les principales métadonnées descriptives de l'unité archivistique.

Concernant les services producteurs, il faut différencier :

- Service producteur correspondant au service producteur de l'unité archivistique, repris du bloc <Content> du bordereau de transfert, qui sera dans la partie Description complémentaire.
- Service producteur de l'entrée, correspondant à la valeur de l'<OriginatingAgencyIdentifier> déclaré dans le bordereau de transfert au niveau du bloc <ManagementData>
- Services ayant des droits sur l'entrée, correspondant aux services producteurs de l'entrée et à ceux des entrées des parents auxquels des unités archivistiques ont été rattachées, depuis le bloc <ManagementData>

Description principale		Journal de Cycle de vie	
<b>Identifiant</b>	aeaqaaaaahhqv14abgzoak73flv6ciaaabaa	<b>Date de début</b>	04/04/2017
<b>Titre</b>	Saint-Lazare	<b>Niveau de description</b>	RecordGrp
<b>Service versant</b>		<b>Service producteur</b>	RATP
<b>Service producteur de l'entrée</b>	RATP	<b>Services ayant des droits sur l'unité</b>	RATP
<b>Description</b>	Cette unité de description hérite de ses parents des règles REU-00001 avec pour StartDate 01/01/2000 et ACC-00002 avec pour StartDate 01/01/2000 mais bloque l'héritage de toutes les règles de diffusion ainsi que l'héritage de la règle STO-00001		
	<b>Type d'unité</b>	Standard	

La plupart des métadonnées descriptives peuvent être modifiées en cliquant sur le bouton « Modifier ».

Description principale		Journal du cycle de vie
<b>Identifiant</b>	aeaqaaaaahexbfjaallkaldvoo3j4yaaaba	<input checked="" type="button"/> Modifier
<b>Titre</b>	Montparnasse.txt	Date de début
<b>Service producteur de l'entrée</b>	RATP	Date de fin
<b>Description</b>	Niveau de description Pièce	Type d'unité Standard
	SERVICES AYANT DES DROITS SUR L'UNITÉ	
	RATP	

Chaque ligne devient alors éditable, excepté les champs identifiant, type, service producteur de l'entrée et services ayant des droits sur l'unité.

Une fois les modifications saisies, un clic sur le bouton « Sauvegarder » permet de les sauvegarder et met à jour les métadonnées. Cette action est enregistrée dans le Journal du cycle de vie de l'unité archivistique ainsi que dans le journal des opérations. Les anciennes valeurs sont sauvegardées à titre informatif dans la colonne détails sur l'événement située au niveau de l'étape de mise à jour des métadonnées de l'unité archivistique.

### Description complémentaire

Cette partie permet d'afficher l'ensemble des champs issus du bloc <Content> du bordereau de transfert.

Description complémentaire	
— TITRES	
Français	Saint-Lazare
— DESCRIPTIONS	
Français	Cette unité de description hérite de ses parents des règles REU-00001 avec pour StartDate 01/01/2000 et ACC-00002 avec pour StartDate 01/01/2000 mais bloque l'héritage de toutes les règles de diffusion ainsi que l'héritage de la règle STO-00001

### Règles de gestion

Si des règles de gestion s'appliquent à l'unité archivistique, alors celles-ci sont listées parmi les catégories suivantes :

- Règle de durée d'utilité administrative
- Règle de communicabilité
- Règle de durée d'utilité courante
- Règle de diffusion
- Règle de réutilisation
- Règle de classification

Ces règles ont les attributs suivants :

- Identifiant : le code affecté à la règle appliquée à cette unité. Par exemple ACC-00010.
- Date de début : date du début d'application de la règle
- Date de fin : date de fin d'application de la règle
- Sort final : optionnel, dans le cas où la règle possède un sort final
- Héritage
- Détail : indique l'origine de la règle, suite à un clic sur le chevron situé à droite de la règle

Une même unité archivistique peut avoir plusieurs règles définies dans la même catégorie de règles (Exemple : plusieurs délais de communicabilité).

Ces règles de gestion peuvent être bloquées de 2 façons différentes :

- Soit par catégorie : l'information « Cette unité archivistique n'hérite d'aucune règle » indique que toutes les règles de cette catégorie (DUA, DUC, Règle de communicabilité, etc.) provenant des parents ne sont plus appliquées à partir de cette unité archivistique.
- Soit par identifiant correspondant à une seule règle : l'information « Règle désactivée » précise l'identifiant des règles, provenant d'unités archivistiques parentes et qui ne sont plus appliquées à partir de cette unité archivistique.

Règles de gestion														
<b>Modifier</b>														
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p><b>— DÉLAI DE COMMUNICABILITÉ</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Identifiant</th> <th>Début</th> <th>Fin</th> <th>Hérit.</th> <th>Détail</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ACC-00002</td> <td>01/01/2002</td> <td>01/01/2027</td> <td>Oui</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> </div> <div style="width: 45%;"> <p><b>— DÉLAI DE DIFFUSION</b></p> <p>Cette unité archivistique n'hérite d'aucune règle</p> </div> </div>					Identifiant	Début	Fin	Hérit.	Détail	ACC-00002	01/01/2002	01/01/2027	Oui	
Identifiant	Début	Fin	Hérit.	Détail										
ACC-00002	01/01/2002	01/01/2027	Oui											
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p><b>— DURÉE DE RÉUTILISATION</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Identifiant</th> <th>Début</th> <th>Fin</th> <th>Hérit.</th> <th>Détail</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>REU-00001</td> <td>01/01/2000</td> <td>01/01/2010</td> <td>Oui</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> </div> <div style="width: 45%;"> <p><b>— DURÉE D'UTILITÉ COURANTE</b></p> <p>Règle désactivée • STO-00001</p> </div> </div>					Identifiant	Début	Fin	Hérit.	Détail	REU-00001	01/01/2000	01/01/2010	Oui	
Identifiant	Début	Fin	Hérit.	Détail										
REU-00001	01/01/2000	01/01/2010	Oui											

Les règles de gestion non héritées peuvent être modifiées ou supprimées en cliquant sur le bouton « Modifier ».

Règles de gestion																								
<b>Modifier</b>																								
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p><b>— DÉLAI DE COMMUNICABILITÉ</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Identifiant</th> <th>Début</th> <th>Fin</th> <th>Hérit.</th> <th>Détail</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ACC-00002</td> <td>01/01/2002</td> <td>01/01/2027</td> <td>Non</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> </div> <div style="width: 45%;"> <p><b>— DURÉE DE RÉUTILISATION</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Identifiant</th> <th>Début</th> <th>Fin</th> <th>Hérit.</th> <th>Détail</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>REU-00001</td> <td>01/01/2000</td> <td>01/01/2010</td> <td>Non</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> </div> </div>					Identifiant	Début	Fin	Hérit.	Détail	ACC-00002	01/01/2002	01/01/2027	Non		Identifiant	Début	Fin	Hérit.	Détail	REU-00001	01/01/2000	01/01/2010	Non	
Identifiant	Début	Fin	Hérit.	Détail																				
ACC-00002	01/01/2002	01/01/2027	Non																					
Identifiant	Début	Fin	Hérit.	Détail																				
REU-00001	01/01/2000	01/01/2010	Non																					

Il est possible d'ajouter une ou plusieurs règles de gestion à toutes les catégories disponibles en cliquant sur le bouton « Ajouter une règle ».

<b>— DÉLAI DE COMMUNICABILITÉ</b>				
Identifiant	Début	Fin	Hérit.	Actions
ACC-00002	01/01/2002	Calculée	Oui	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Calculée	Non	

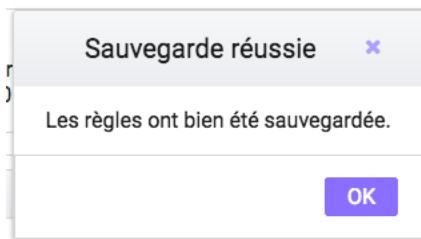
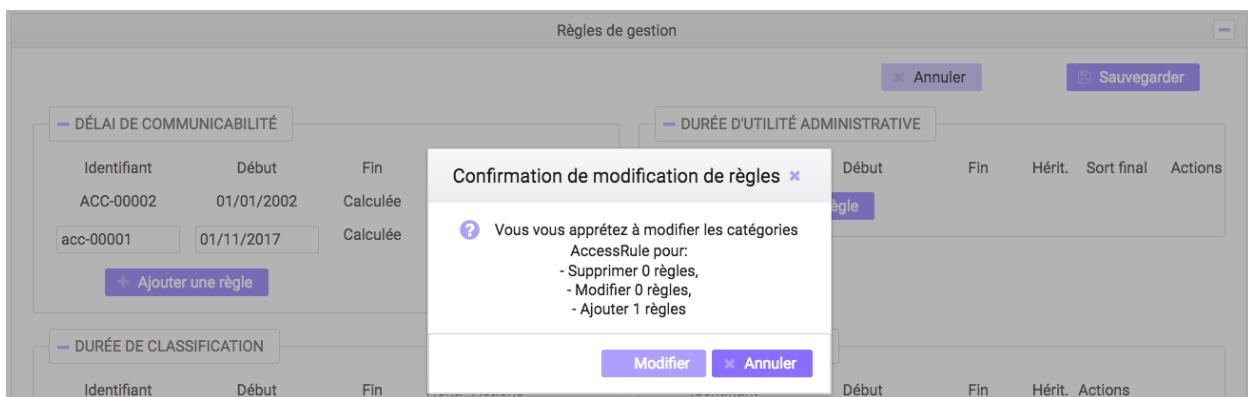
**+ Ajouter une règle**

Dans cet exemple, une règle est héritée et donc non modifiable, tandis que la seconde est modifiable.

DÉLAI DE COMMUNICABILITÉ					
Identifiant	Début	Fin	Hérit.	Actions	
ACC-00003	01/11/2017	Calculée	Non		
ACC-00002	01/01/2002	Calculée	Oui		
<a href="#">+ Ajouter une règle</a>					

La suppression d'une règle s'effectue en cliquant sur la corbeille. Il est possible d'annuler l'action de suppression avant la validation des modifications en cliquant sur le pictogramme « + » situé à droite.

Une fois les modifications saisies, un clic sur le bouton « Sauvegarder » ouvre une fenêtre modale afin de vérifier les modifications. Un clic sur le bouton « Modifier » met à jour et sauvegarde les règles de gestion.



### Groupe d'objets techniques

Si des objets sont disponibles, cette section est visible et affichée par défaut. Le ou les objets présents dans le groupe d'objets ainsi que les métadonnées associées pour cette unité archivistique y sont affichés.

Chaque objet est listé dans une ligne du tableau. Les colonnes affichent les informations suivantes :

- Usage, correspondant aux utilisations de l'objet (consultation, conservation, etc.)
- Taille, exprimée en bytes
- Format, correspondant à l'extension du format de l'objet

- Date, correspondant à la date de dernière modification
- Téléchargement, un clic sur l'icône de téléchargement permet de consulter l'objet.

Un clic sur le pictogramme situé à droite de l'objet permet de consulter l'ensemble des métadonnées.

BinaryMaster_1		830.1 kB	Scalable Vector Graphics	20/10/2016	
<b>Groupe d'Objets</b>	<a href="#">Journal de Cycle de vie du groupe d'objet</a>				
BinaryMaster_1	3.2 MB	MPEG-4 Media File	20/10/2016		
<b>Identifiant</b>	aaaaaaaaaghiiusuaa4p4ak732uqoyqaaaaq				
<b>Identifiant du groupe d'objets techniques</b>	aebaaaaaaaghiiusuaa4p4ak732uqoyqaaaba				
<b>Usage</b>	BinaryMaster_1				
<b>FORMAT</b>					
<b>Nom littéral</b>	MPEG-4 Media File				
<b>Type Mime</b>	application/mp4, video/mp4				
<b>PUID du format</b>	fmt/199				
<b>FICHIER</b>					
<b>Nom du fichier</b>	example.h264				
<b>Date de dernière modification</b>	2016-10-20T15:32:12.214+02:00				
<b>Taille (en octets)</b>	3317180				
<b>Uri</b>	Content/ID9.h264				
<b>Empreinte</b>	57f3fda5add055cf2a4013b62e7e23ebc2a8cabd8445a1d60554195caa1e33a5f5a8c00773ca103031c936234193321da81a1457534fc8dfc91c01acccf814a92				
<b>Algorithme</b>	SHA-512				

Note : En ce qui concerne les références à des objets physiques, seul l'usage sera affiché dans les colonnes du tableau. Les codes des unités disponibles sont celles répertoriées par l'UNECE.

### Rattachement des Unité archivistiques à un Groupe d'Objet Technique (GOT)

Il est possible de rattacher une Unité archivistique à un GOT existant dans le but de compléter un versement.

Ces rattachements peuvent concerner le versement de nouveaux usages ou de nouvelles versions. Le système permet d'importer plusieurs usages d'un même objet (BinaryMaster, Dissemination, TextContent...), il supporte également les différentes versions de cet objet. Les versions apparaissent sous la forme usage\_1 / usage\_2 / usage\_3 Ces différents usages ou versions sont visibles dans le bloc « groupe d'objets ».

Il est également possible d'effectuer un versement sans Binary ou physical master et de compléter par la suite en déclarant le GUID du GOT lors de l'ingest. Ces possibilités sont gérées et autorisées par le contrat d'entrée.

Pour procéder à cette opération, il est nécessaire d'avoir : cette / ces option(s) active(s) dans le contrat d'entrée et la balise <UpdateOperation><SystemId> intégrée dans le manifest (cf. Modèle de données)

```
<Management>
  <UpdateOperation><SystemId>GUID du GOT à compléter</SystemId></UpdateOperation>
</Management>
```

Contexte de l'unité archivistique

dossier  
RattachementUnitTnrTitle

Description principale		Journal du cycle de vie	
<b>Identifiant</b>	aeaqaaaaehi3waqabrz6aldqjdjcuaaaaaba	<b>Date de début</b>	<b>Date de fin</b>
<b>Titre</b>	RattachementUnitTnrTitle	<b>Niveau de description</b> Pièce	
<b>Service producteur de l'entrée</b>	Service_producteur	— SERVICES AYANT DES DROITS SUR L'UNITÉ	
<b>Description</b>	Pseudo Archive Unit du fichier :/tmp/dossier/dossier	<b>Type d'unité</b>	Standard
Description complémentaire			
Règles de gestion			
Groupe d'objets		Journal du cycle de vie du groupe d'objets	
BinaryMaster_1	1.5 kB	Plain Text File	21/12/2017
Thumbnail_1	5.0 kB	JPEG File Interchange Format	21/12/2017
Thumbnail_2	52.5 kB	JPEG File Interchange Format	21/12/2017

### Export du Dissemination Information Package (DIP)

Il est possible d'exporter l'unité archivistique sous forme de DIP. Trois choix d'exports sont disponibles :

- Unité archivistique
- Unité archivistique et sa descendance
- Ensemble de l'entrée

Génération du DIP

Unité archivistique  
 Unité archivistique et sa descendance  
 Ensemble de l'entrée

**Exporter**

Suite au clic sur le bouton « Exporter » une fenêtre modale s'ouvre et indique que le DIP est en cours de création et qu'il sera téléchargeable dans le journal des opérations. Un bouton « OK » ferme la fenêtre.

Pour télécharger le DIP, retourner au Journal des Opérations, rechercher dans la catégorie d'opérations « Export DIP », et sélectionner dans les options de colonnes disponibles la case « Rapport ». La ligne correspondant au dernier export sera affichée, et il suffit de cliquer sur l'icône correspondant au rapport pour afficher le répertoire du DIP généré.

Note : via le panier : il est possible d'exporter une sélection d'unités archivistiques, même si celles ci proviennent de services producteurs différents, en créant une sélection. En revanche, le service producteur qui sera affiché dans le DIP est « pré-configuré » vis à vis du serveur utilisé.

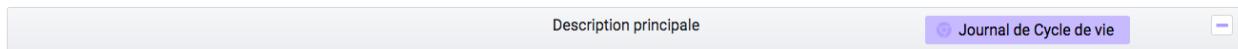
L'export du panier ou de la sélection se fait de la même façon que pour un export classique. Une pop-up informe du fait que la génération du DIP est en cours, et le fichier en question se retrouvera via le journal des opérations, et sera disponible au téléchargement.

## 5.3 Consultation des journaux du cycle de vie

Le journal du cycle de vie est généré, une fois le processus d'entrée d'un SIP terminé avec succès et les nouvelles unités archivistiques et groupe d'objets créés. Il trace tous les événements qui impactent l'unité archivistique et les objets, dès leur prise en charge dans la solution logicielle Vitam.

### 5.3.1 Journal du cycle de vie d'une unité archivistique

Le journal du cycle de vie de chaque unité archivistique est disponible depuis la page de détail en cliquant sur l'icône « Journal du cycle de vie » ou depuis la liste du résultat de la recherche d'archives.



Par défaut, l'écran du journal du cycle de vie de l'unité archivistique affiche les informations suivantes :

- Intitulé de l'événement
- Date de fin de l'événement
- Statut de l'événement
- Message de l'événement

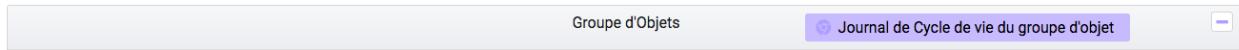
Journal de cycle de vie de l'unité archivistique			
Informations Supplémentaires			
Intitulé de l'événement	Date	Statut	Message
Vérification de la cohérence du bordereau de transfert	20/11/2017 13:08	OK	Succès de la vérification de la cohérence du bordereau de transfert
Création du journal du cycle de vie	20/11/2017 13:08	OK	Succès de la création du journal du cycle de vie
Vérification globale de l'unité archivistique	20/11/2017 13:08	OK	Succès de la vérification globale de l'unité archivistique
Application des règles de gestion et calcul des dates d'échéances	20/11/2017 13:08	OK	Succès de l'application des règles de gestion et du calcul des dates d'échéance
Indexation des métadonnées de l'unité archivistique	20/11/2017 13:08	OK	Succès de l'indexation des métadonnées de l'unité archivistique
Écriture des métadonnées de l'unité archivistique sur les offres de stockage	20/11/2017 13:08	OK	Succès de l'écriture des métadonnées de l'unité archivistique sur les offres de stockage

L'utilisateur peut sélectionner des informations complémentaires en cliquant sur le bouton « Informations supplémentaires » et sélectionnant les options souhaitées dans la liste déroulante.

- Identifiant de l'évènement
- Identifiant de l'opération
- Catégorie de l'opération
- Code d'erreur technique
- Détails sur l'événement
- Identifiant de l'agent (réalisant l'opération)
- Identifiant interne de l'objet
- Identifiant du tenant (technique)

### 5.3.2 Journal du cycle de vie du groupe d'objet

Le journal du cycle de vie du groupe d'objets est disponible depuis le détail de l'unité archivistique, dans la partie groupe d'objets.



Un clic sur ce bouton affiche le journal du cycle de vie du groupe d'objets.

Par défaut, l'écran du journal du cycle de vie du groupe d'objets affiche les informations suivantes :

- Intitulé de l'événement
- Date de fin de l'événement
- Statut de l'événement
- Message de l'événement

Journal de cycle de vie du groupe d'objets techniques			
Informations Supplémentaires			
Intitulé de l'événement	Date	Statut	Message
Vérification de la cohérence du bordereau de transfert	20/11/2017 13:08	OK	Succès de la vérification de la cohérence du bordereau de transfert
Création du journal du cycle de vie	20/11/2017 13:08	OK	Succès de la création du journal du cycle de vie
Vérification de la cohérence entre objets, groupes d'objets et unités archivistiques	20/11/2017 13:08	OK	Succès de la vérification de la cohérence entre objets, groupes d'objets et unités archivistiques
Vérification de l'intégrité des objets versés	20/11/2017 13:08	OK	Succès de la vérification de l'intégrité des objets versés
Calcul d'une empreinte en SHA-512	20/11/2017 13:08	OK	Succès du calcul d'une empreinte en SHA-512
Vérification des formats	20/11/2017 13:08	OK	Succès de la vérification des formats
Vérification du format	20/11/2017 13:08	OK	Format de l'objet identifié, référencé dans le référentiel interne et avec des informations cohérentes entre le bordereau de transfert et le résultat de l'outil d'identification des formats.
Écriture des objets sur les offres de stockage	20/11/2017 13:08	OK	Succès de l'écriture des objets sur les offres de stockage
Écriture de l'objet sur les offres de stockage	20/11/2017 13:08	OK	Succès de l'écriture de l'objet sur les offres de stockage
Indexation des métadonnées du groupe d'objets	20/11/2017 13:08	OK	Succès de l'indexation des métadonnées du groupe d'objets
Écriture des métadonnées du groupe d'objets sur les offres de stockage	20/11/2017 13:08	OK	Succès de l'écriture des métadonnées du groupe d'objets sur les offres de stockage

L'utilisateur peut sélectionner des informations complémentaires en cliquant sur le bouton « Informations supplémentaires » et en sélectionnant les options souhaitées dans la liste déroulante :

- Identifiant de l'évènement
- Identifiant de l'opération
- Catégorie de l'opération
- Code d'erreur technique
- Détails sur l'événement
- Identifiant de l'agent (réalisant l'opération)
- Identifiant interne de l'objet
- Identifiant du tenant (technique)

## 5.4 Recherche par service producteur et consultation du registre des fonds.

Le registre des fonds a pour but de :

- fournir une vue globale et dynamique de l'ensemble des archives organisées selon leur origine (service producteur), placées sous la responsabilité du service d'archives (versées dans Vitam)
- permettre d'effectuer des recherches dans les archives en prenant pour critère l'origine de celles-ci, le service producteur

### 5.4.1 Recherche

Pour y accéder, l'utilisateur clique sur le menu « Recherche », puis sélectionne « Recherche par service producteur ».



Par défaut, les services agents ayant fait des entrées sont affichés sous le formulaire de recherche.

Note : les services versants ne figurent pas dans cette liste.

Pour effectuer une recherche précise, on utilise le champ « Identifiant » en utilisant l'identifiant exact recherché. Il est également possible de rechercher par Intitulé. NB : la recherche n'a alors pas besoin d'être exacte. L'utilisateur peut saisir une chaîne de caractères avec ou sans accent, des mots au singulier comme au pluriel.

Pour initier la recherche, l'utilisateur saisit ses critères de recherche et clique sur le bouton « Rechercher ». La liste du référentiel est alors actualisée avec les résultats correspondants à la recherche souhaitée.

A screenshot of the 'Recherche par service producteur' search form. The title 'Recherche par service producteur' is at the top. Below it are three input fields: 'Intitulé' (with an empty input box), 'Identifiant' (with an empty input box), and 'Description' (with an empty input box). At the bottom of the form are two buttons: 'Effacer' (Clear) and 'Rechercher' (Search).

### 5.4.2 Affichage de la liste des résultats

Suite à une recherche, les résultats se présentent sous la forme d'un tableau affichant les informations suivantes :

- Intitulé
- Identifiant
- Description

Résultats (68)		
Intitulé	Identifiant	Description
Ministère des Affaires sociales et de la Solidarité nationale	FRAN_NP_000013	Ministère des Affaires sociales et de la Solidarité nationale
Agences des services de paiement	ASP	Agences des services de paiement
Originating Agency	FR_ORG_AGEN	Originating Agency
une description de service agent	FRAN_NP_005761	une description de service agent
Cabinet d'Alain Peyrefitte, ministre de l'Information	FRAN_NP_000019	Cabinet d'Alain Peyrefitte, ministre de l'Information
Ministère du Plan et de l'Aménagement du territoire	FRAN_NP_000023	Ministère du Plan et de l'Aménagement du territoire
Enghien, Louis Antoine Henri de Bourbon (duc d')	FRAN_NP_050056	Enghien, Louis Antoine Henri de Bourbon (duc d')
Société archéologique de Touraine	SOC_ARCHEO_TOURAINE	Société archéologique de Touraine

### 5.4.3 Consultation du détail d'un producteur

Depuis la liste des résultats, l'utilisateur peut consulter le détail d'un service producteur en cliquant sur la ligne voulue. Il accède alors à la matrice descriptive du service agent.

Détail du service producteur	
<b>Identifiant</b>	FRAN_NP_005568
<b>Intitulé</b>	FRAN_NP_005568
<b>Description</b>	une description de service agent
 <a href="#">Registre des fonds</a>	

### 5.4.4 Consultation du registre des fonds

Depuis le détail du service producteur, l'utilisateur peut consulter le registre des fonds de ce service en cliquant sur le bouton « Registre des Fonds » afin d'afficher le détail complet du fonds.

Deux blocs d'informations sont disponibles depuis le détail du registre des fonds :

- Fonds propres : regroupant toutes les unités archivistiques, groupes d'objets et objets ainsi que leurs volumétries, pour un service producteur par fond propres et rattachés, c'est-à-dire les archives déclarées par ce service producteur par voie de rattachement.
- Fonds Symboliques : listant toutes les opérations d'entrée effectuées pour ce service producteur

Détail des fonds			
Fonds propres		Fonds symboliques	
Nombre d'unités archivistiques	Nombre de groupes d'objets techniques	Nombre d'objets	Volumétrie des objets
Total : 54	Total : 27	Total : 29	Total : 17245047
Supprimé : 0	Supprimé : 0	Supprimé : 0	Supprimé : 0
Restant : 54	Restant : 27	Restant : 29	Restant : 17245047
 <a href="#">Unités archivistiques associées</a>			

Cette vue affiche, sous forme de tableau, les informations consolidées suivantes pour ce service producteur et par type de fonds :

- nombre d'unités archivistiques

- Total : Nombre d'unités archivistiques entrées dans la solution logicielle Vitam
- Supprimé : Nombre d'unités archivistiques supprimées de la solution logicielle Vitam
- Restant : Nombre d'unités archivistiques restantes dans la solution logicielle Vitam
- nombre de groupes d'objets techniques
  - Total : Nombre de groupes d'objets entrés dans la solution logicielle Vitam
  - Supprimé : Nombre de groupes d'objets supprimés de la solution logicielle Vitam
  - Restant : Nombre de groupes d'objets restant dans la solution logicielle Vitam
- nombre d'objets
  - Total : Nombre d'objets entrés dans la solution logicielle Vitam
  - Supprimé : Nombre d'objets supprimés de la solution logicielle Vitam
  - Restant : Nombre d'objets restant dans la solution logicielle Vitam
- volumétrie des objets
  - Total : Volume total des objets entrés dans la solution logicielle Vitam
  - Supprimé : Volume total des objets supprimés de la solution logicielle Vitam
  - Restant : Volume total des objets restant dans la solution logicielle Vitam

Sous cette partie, un tableau liste des entrées effectuées pour ce service producteur est affichée sous forme de tableau.

Détail des fonds			
Fonds propres			
Nombre d'unités archivistiques	Nombre de groupes d'objets techniques	Nombre d'objets	Volumétrie des objets
Total : 54	Total : 27	Total : 29	Total : 17245047
Supprimé : 0	Supprimé : 0	Supprimé : 0	Supprimé : 0
Restant : 54	Restant : 27	Restant : 29	Restant : 17245047

Fonds symboliques			
Nombre d'unités archivistiques	Nombre de groupes d'objets techniques	Nombre d'objets	Volumétrie des objets
Total : 0	Total : 0	Total : 0	Total : 0
Supprimé : 0	Supprimé : 0	Supprimé : 0	Supprimé : 0
Restant : 0	Restant : 0	Restant : 0	Restant : 0

 Unités archivistiques associées

Pour chaque entrée, les informations suivantes sont affichées :

- Fond propre : une coche indique que l'entrée correspondant à un fond propre, une croix indique qu'elle correspond à un fond rattaché ou symbolique.
- Identifiant de l'opération attribué par la solution logicielle Vitam (cet identifiant correspond au contenu du champ MessageIdentifier de la notification d'entrée)
- Service versant
- Date d'entrée
- Nombre d'unités archivistiques
  - Total : Nombre d'unités archivistiques entrées dans la solution logicielle Vitam
  - Supprimé : Nombre d'unités archivistiques supprimées de la solution logicielle Vitam
  - Restant : Nombre d'unités archivistiques restantes dans la solution logicielle Vitam
- Nombre de groupes d'objets techniques
  - Total : Nombre de groupes d'objets entrés dans la solution logicielle Vitam
  - Supprimé : Nombre de groupes d'objets supprimés de la solution logicielle Vitam
  - Restant : Nombre de groupes d'objets restants dans la solution logicielle Vitam
- Nombre d'objets
  - Total : Nombre d'objets entrés dans la solution logicielle Vitam
  - Supprimé : Nombre d'objets supprimés de la solution logicielle Vitam

- Restant : Nombre d'objets restants dans la solution logicielle Vitam
- Type (standard, plan de classement, arbre de positionnement)
- Statut de l'entrée (En stock et complète, En stock et mise à jour, Sortie du stock)

Liste par opération								
Fond propre	Identifiant	Service versant	Date d'entrée	Nb d'unités archivistiques	Nb de groupes d'objets techniques	Nb d'objets	Type	Statut
✓	aehaaaaaaaahhqvl4abgzoak73gfycziaaaq	ABCDEFG	20/11/2017 14:08:39	Total : 41 Supprimé : 0 Restant : 41	Total : 20 Supprimé : 0 Restant : 20	Total : 20 Supprimé : 0 Restant : 20	Standard	En stock et complète
✓	aehaaaaaaaahhqvl4abgzoak73ftdpmiaaaq	ABCDEFG	20/11/2017 13:27:55	Total : 7 Supprimé : 0 Restant : 7	Total : 4 Supprimé : 0 Restant : 4	Total : 4 Supprimé : 0 Restant : 4	Standard	En stock et complète
✓	aehaaaaaaaahhqvl4abgzoak73ghvsmiaaaq	ABCDEFG	20/11/2017 14:12:51	Total : 2 Supprimé : 0 Restant : 2	Total : 1 Supprimé : 0 Restant : 1	Total : 2 Supprimé : 0 Restant : 2	Standard	En stock et complète
✓	aehaaaaaaaahhqvl4abgzoak73gfz4yiaaaq	ABCDEFG	20/11/2017 14:08:46	Total : 2 Supprimé : 0 Restant : 2	Total : 1 Supprimé : 0 Restant : 1	Total : 1 Supprimé : 0 Restant : 1	Standard	En stock et complète
✓	aehaaaaaaaahhqvl4abgzoak73ghxgaaaaaaq	ABCDEFG	20/11/2017 14:12:57	Total : 2 Supprimé : 0 Restant : 2	Total : 1 Supprimé : 0 Restant : 1	Total : 2 Supprimé : 0 Restant : 2	Standard	En stock et complète

Un bouton « Unités archivistiques associées » permet d'accéder directement à la liste des unités archivistiques liées à ce service producteur.

 Unités archivistiques associées



# CHAPITRE 6

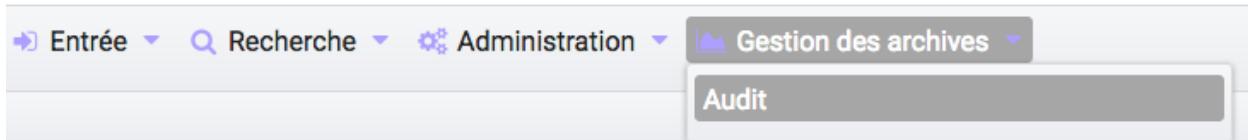
## Gestion des archives

Cette partie décrit les fonctionnalités permettant de gérer les archives conservées dans la solution logicielle Vitam.

### 6.1 Audit

L'audit est une action d'évaluation, de vérification, de contrôle et de correction permettant de s'assurer que l'état de la plateforme est toujours conforme à ses exigences de qualité et de sécurité.

Pour lancer un audit, l'utilisateur clique le menu « Gestion des Archives », puis sélectionne « Audit ».



#### 6.1.1 Lancement d'un audit de l'existence des objets

Un audit de l'existence des objets se lance sur un service producteur ou sur un tenant. Il permet de vérifier que, pour chaque objet du tenant ou du producteur choisi :

- Il n'y a pas d'incohérence sur la stratégie de stockage. L'audit vérifie que la liste des offres de stockage définies dans le groupe d'objets est bien la même que celle définie dans la stratégie de stockage
- Tous les objets ont leurs copies. L'audit vérifie que tous les fichiers correspondant aux objets existent sur les offres déclarées, avec le nombre de copie spécifié par la stratégie de stockage

Pour débuter l'audit, il suffit de sélectionner comme type « Tenant » ou « Service producteur ». L'audit du tenant prend automatiquement comme valeur le tenant en cours. Celui du service producteur demande de sélectionner un service producteur dans la liste. Cette liste est construite à partir des services producteurs ayant déjà effectué une entrée dans la solution logicielle Vitam.

Il faut ensuite cocher le type d'audit désiré, ici « Audit de l'existence des objets », et de cliquer sur le bouton « Lancer l'audit ». Un message de confirmation apparaît pour notifier le lancement du processus.

Audit

Sélectionner le type Tenant en cours

Tenant 0

Audit

Audit de l'existence des objets

Audit de l'intégrité des objets

Lancer l'audit

Comme pour toutes les opérations, le résultat de l'audit est consultable via journal des opérations.

### 6.1.2 Lancement d'un audit de l'intégrité des objets

L'audit de l'intégrité des objets est un contrôle additionnel de l'audit de l'existence des objets. Il permet de vérifier que, pour chaque objet du tenant choisi ou chaque objet appartenant à ce service producteur, ces objets n'ont pas été altérés à l'insu de la solution logicielle Vitam.

L'opération consiste à vérifier que pour chaque objet audité, l'empreinte de cet objet enregistrée dans la base de données est toujours la même que l'empreinte calculée par l'offre de stockage. L'empreinte d'un objet est une représentation mathématique considérée comme unique par objet. Si l'objet est modifié d'une quelconque manière que ce soit, son empreinte change de manière radicale.

L'audit de l'existence des objets se lance depuis le menu « Gestion des archives », sur le même mode que l'audit de l'existence des objets, en cochant la case « Audit de l'intégrité des objets ». Etant donné qu'il s'agit d'un contrôle additionnel, il est impossible dans l'IHM de lancer l'audit de l'intégrité des objets sans lancer l'audit de l'existence des objets : la case de ce dernier se cochant automatiquement si cela n'était pas déjà fait.

Audit

Sélectionner le type Tenant en cours

Tenant 0

Audit

Audit de l'existence des objets

Audit de l'intégrité des objets

Lancer l'audit

Une fois l'audit lancé, une fenêtre modale s'ouvre pour en informer l'utilisateur, le résultat de l'audit est consultable via journal des opérations.

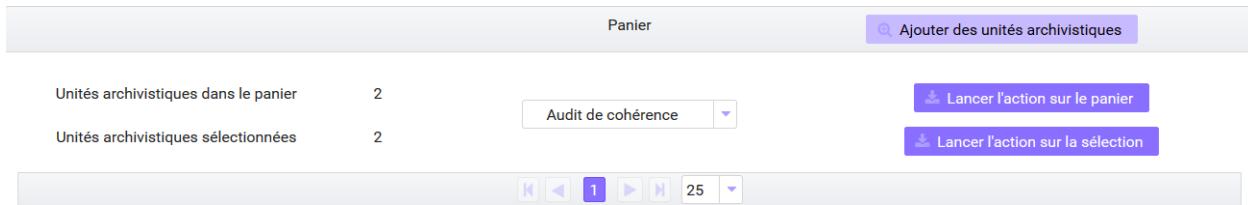
### 6.1.3 Lancement d'un audit de cohérence

L'audit de cohérence des objets est un contrôle de sécurité des objets. Il permet de vérifier que, pour une sélection d'objets appartenant à un ou plusieurs services producteurs, ces objets n'ont pas été altérés à l'insu de la solution logicielle Vitam.

L'opération consiste à vérifier que pour chaque objet audité, l'empreinte contenue dans le fichier sécurisé créé au moment de l'import, est identique à l'empreinte de cet objet enregistrée dans la base de données et à l'empreinte calculée par l'offre de stockage.

L'empreinte d'un objet est une représentation mathématique considérée comme unique par objet. Si l'objet est modifié d'une quelconque manière que ce soit, son empreinte change de manière radicale.

L'audit de cohérence des objets se lance via la fonctionnalité du panier, et peut se lancer sur une sélection précise du panier ou bien sur la totalité de la sélection.



Une fois l'audit lancé, une fenêtre modale s'ouvre pour en informer l'utilisateur, et le résultat de l'audit est consultable via journal des opérations.

## 6.2 Résultat et rapport d'audit

Le résultat de l'audit est disponible dans le journal des opérations ainsi que le rapport d'audit généré. Pour les consulter, l'utilisateur doit aller dans le journal des opérations et cliquer sur « Informations complémentaires » puis sélectionner le champ « Rapport ». Une colonne « Rapport » apparaît dans le détail de l'opération d'audit et le rapport peut être téléchargé en cliquant sur l'icône de téléchargement.

Ce rapport détaille l'état de la plateforme :

- Tout d'abord en listant l'ensemble des opérations d'entrées associées à un groupe d'objet ayant été audité (en succès ou échec)
- Puis l'ensemble des objets pour lesquels l'audit a rencontré un échec.
- La structure de ce rapport est détaillée dans le document modèle de données, les différents statuts possibles sont décrits dans la documentation « modèle de workflow » dans la partie liée aux audits.

Ce rapport est formaté de telle manière à faciliter son intégration dans des systèmes d'information, il n'a pas pour objet principal d'être lu par un humain tel quel, même si cela reste possible.



# CHAPITRE 7

---

## Administration

---

Cette partie décrit les fonctionnalités d'administration proposées à l'utilisateur ayant un rôle d'administrateur :

- Consultation des référentiels (contextes applicatifs, contrats d'entrée, contrats d'accès, formats, profils d'archivage, règles de gestion et services agents, documents types et ontologie)
- Import des référentiels (arbre de positionnement, contextes applicatifs, contrats d'entrée, contrats d'accès, formats, profils d'archivage, règles de gestion et services agents)
- Consultation et suivi des opérations et des opérations de sécurisation

La plupart des fonctionnalités d'administration sont accessibles avec un compte d'administrateur sur tous les tenants. Les référentiels trans-tenants font exceptions à cette règle et ne peuvent être gérés que depuis le tenant d'administration (référentiel des formats par exemple).

### 7.1 Fonctionnalités présentes sur tous les tenants

#### 7.1.1 Référentiel des formats

Cette partie décrit les fonctionnalités de consultation du référentiel recensant les formats des archives pouvant être transférées à la solution logicielle Vitam (basé sur une version récente du référentiel des formats PRONOM mis à disposition par les Archives nationales britanniques).

##### 7.1.1.1 Import du référentiel des formats

Ce référentiel étant trans-tenant, cette fonctionnalité n'est présente que pour le tenant d'administration. Voir paragraphe : « Fonctionnalités présentes sur le tenant d'administration uniquement »

##### 7.1.1.2 Recherche d'un format

La recherche d'un format dans le référentiel des formats s'effectue depuis l'écran « Formats ». Pour y accéder, l'utilisateur clique le menu « Administration », puis le sous-menu « Référentiels » et sélectionne « Formats ».



Par défaut, les formats sont affichés sous le formulaire de recherche et sont classés par ordre alphabétique de leur intitulé.

La page affiche un formulaire de recherche composé des champs suivants :

- Intitulé : permet d'effectuer une recherche approchante sur les intitulés des formats disponibles dans la solution logicielle Vitam. La recherche par intitulé peut être approximative : chaîne de caractères avec ou sans accent, mots au singulier comme au pluriel, voire une légère tolérance de faute.
- PUID (identifiant unique du format dans PRONOM) : permet d'effectuer une recherche exacte sur l'identifiant d'un format

**Note :** Il est impossible d'effectuer une recherche croisée par PUID et intitulé.

The screenshot shows a search form titled 'Formats'. It has two input fields: 'Intitulé' and 'PUID'. Below the fields are two buttons: 'Effacer' and 'Rechercher'. Above the 'Rechercher' button is a link 'Accéder à l'import des référentiels'.

Pour initier la recherche, l'utilisateur saisit ses critères de recherche et clique sur le bouton « Rechercher ». La liste du référentiel est alors actualisée avec les résultats correspondants à la recherche souhaitée. Suite à la recherche, les résultats sont affichés dans un tableau comportant les informations suivantes :

- PUID : identifiant unique du format
- Intitulé du format
- Version : version du format
- MIME : Identifiant de format de données (Type MIME)
- Extension(s)

Résultats (1427)				
PUID	Intitulé	Version	MIME	Extension(s)
fmt/59	Microsoft Excel 5.0/95 Workbook (xls)	5/95	application/vnd.ms-excel	xls,xlw
fmt/56	Microsoft Excel 3.0 Worksheet (xls)	3	application/vnd.ms-excel	xls
fmt/14	Acrobat PDF 1.0 - Portable Document Format	1.0	application/pdf	pdf
fmt/57	Microsoft Excel 4.0 Worksheet (xls)	4S	application/vnd.ms-excel	xls
fmt/58	Microsoft Excel 4.0 Workbook (xls)	4W	application/vnd.ms-excel	xlw
fmt/823	P00 C64 Image Format	4.x	application/json	p00,p01,p02,p03,p04
fmt/347	MPEG 1/2 Audio Layer I	1.0	audio/mpeg	mp1
x-fmt/332	Lotus 1-2-3 Spreadsheet Formatting File	3.0		fm3
x-fmt/212	Lotus 1-2-3 Worksheet	5.0		
x-fmt/115	Lotus 1-2-3 Worksheet	3.0	application/lotus123, application/vnd.lotus-1-2-3	wk3

### 7.1.1.3 Détail d'un format

Pour accéder au détail d'un format, l'utilisateur clique sur la ligne souhaitée.

Détail du format	
PUID	fmt/552
Intitulé	Adobe InDesign Document
MIME types	application/vnd.framemaker
Priorité sur les versions précédentes	x-fmt/450
EXTENSION(S)	ind indd
Date de création	27/09/2016
Version de PRONOM	<a href="http://www.nationalarchives.gov.uk/PRONOM/fmt/552">http://www.nationalarchives.gov.uk/PRONOM/fmt/552</a>

Le détail d'un format est composé des informations suivantes :

- PUID
- Intitulé
- Type MIME
- Priorité sur les versions précédentes
- Extension(s)
- Date de création
- Version de PRONOM : contient un lien renvoyant vers la fiche correspondante au format dans le référentiel des formats PRONOM sur le site des Archives nationales britanniques.

### 7.1.2 Référentiel des règles de gestion

Cette partie décrit les fonctionnalités d'import et de recherche du référentiel des règles de gestion. Ce référentiel recense les règles utilisables dans la solution logicielle Vitam pour gérer le cycle de vie des archives. L'import de ce

référentiel n'est valable que pour le tenant sélectionné. Pour plus de détails se référer à la documentation « Règles de gestion ».

### 7.1.2.1 Import du référentiel des règles de gestion

L'import des règles de gestion est une fonctionnalité réservée à un utilisateur ayant des droits d'administration. La structure et les valeurs des règles de gestion sont décrites dans la documentation du modèle de données.

Pour accéder à la page d'import, l'utilisateur clique sur le menu « Administration », puis le sous-menu « Import des référentiels » et sélectionne « Import des règles de gestion ».



L'utilisateur doit au préalable créer le référentiel des règles de gestion au format CSV afin de l'importer dans Vitam. Plusieurs critères doivent être respectés pour s'assurer de la bonne construction du référentiel des règles de gestion :

- Identifiants de la règle (obligatoire et unique)
- Types de règle (obligatoire)
- Intitulé de la règle (obligatoire)
- Durée associée à la règle (obligatoire)
- Unité de valeur associée : jours, mois, année (obligatoire)

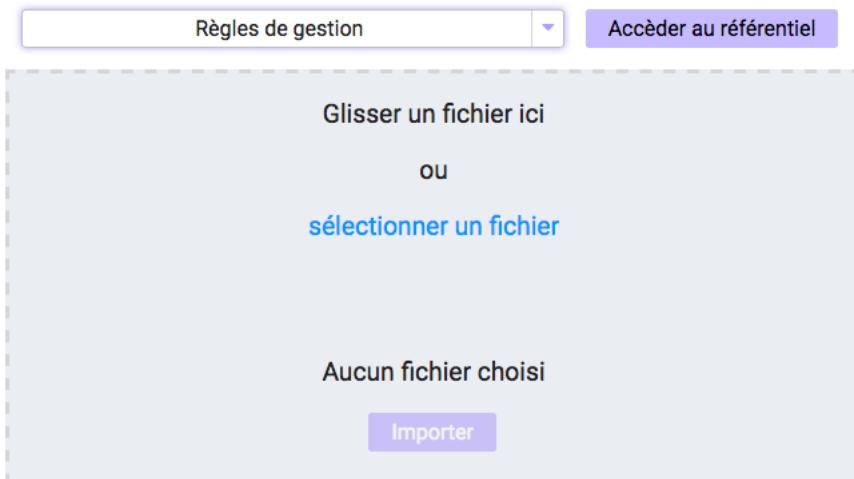
Un fichier valide est un fichier respectant toutes les conditions suivantes :

- Format CSV
- Valeurs dont le format est correct
- Tous les champs obligatoires ont des valeurs
- Valeurs cohérentes avec les besoins métier

Pour importer un référentiel de règles de gestion, l'administrateur :

- Sélectionne le fichier CSV précédemment décrit
- Accède à l'interface d'import du référentiel des règles de gestion et clique sur le bouton « sélectionner un fichier » ou fait glisser le fichier sur l'espace de téléchargement
- Clique sur le bouton « Importer »

## Référentiel à importer :



Une fenêtre modale s'ouvre alors pour indiquer soit :

- Que le référentiel a bien été importé
- **Un échec de l'import du fichier, pouvant être causé par :**
  - Le fait que le fichier est invalide (mauvais format)

Cette opération est journalisée et disponible dans le Journal des opérations.

### 7.1.2.2 Recherche d'une règle de gestion

Pour rechercher et consulter les règles de gestion, l'utilisateur clique sur le menu « Administration », puis le sous-menu « Référentiels » et sélectionne « Règles de gestion ».

The screenshot shows the VITAM interface with the 'Administration' menu open. The 'Référentiels' item is highlighted, and its submenu is displayed, showing 'Règles de gestion' which is also highlighted. A search bar at the top right contains the text 'contrat\_modification\_int'. A tooltip 'Durée d'unité administrative' is visible near the bottom right of the menu.

Par défaut, les règles de gestion sont affichées sous le formulaire de recherche et sont classées par ordre alphabétique de leur intitulé.

Pour effectuer une recherche précise, on utilise le champ « Intitulé » ou le champ « Type ».

**Note :** La recherche par intitulé peut être approximative : chaîne de caractères avec ou sans accent, mots au singulier comme au pluriel, voire une légère tolérance de faute.

Règles de gestion

Intitulé

Type

Tous  
Durée d'utilité administrative  
Délai de communicabilité

Effacer Rechercher

Pour initier la recherche, l'utilisateur saisit ses critères de recherche et clique sur le bouton « Rechercher ». La liste du référentiel est alors actualisée avec les résultats correspondant à la recherche souhaitée. Suite à la recherche, les résultats sont affichés dans un tableau comportant les informations suivantes :

- Intitulé
- Type
- Durée de la règle
- Description
- Identifiant

Résultats (58)

Intitulé	Type	Durée	Description	Identifiant
Règle de gestion R1 de test d'un an	StorageRule	1 année		R1
Communicabilité des documents mentionnés à l'article L311-2 du code des relations entre le public et l'administration	AccessRule	25 années	Durée de communicabilité applicable aux documents mentionnés à l'article L311-2 du code des relations entre le public et l'administration. L'échéance est calculée à partir de la date du document ou du document le plus récent inclus dans le dossier	ACC-00008
Règle de gestion R2 de test de deux ans	StorageRule	2 années		R2
Règle de gestion R3 de test de trois ans	StorageRule	3 années		R3
Communicabilité des informations portant atteinte au secret en matière de statistiques sauf lorsque sont en cause des données collectées au moyen de questionnaires ayant trait aux faits et comportements d'ordre privé mentionnées aux 4 <sup>e</sup> et 5 <sup>e</sup> (date du document)	AccessRule	25 années	Durée de communicabilité applicable aux informations portant atteinte au secret en matière de statistiques sauf lorsque sont en cause des données collectées au moyen de questionnaires ayant trait aux faits et comportements d'ordre privé mentionnées aux 4 <sup>e</sup> et 5 <sup>e</sup> . L'échéance est calculée à partir de la date du document ou du document le plus récent inclus dans le dossier	ACC-00007

### 7.1.2.3 Détail d'une règle de gestion

Pour accéder au détail de chaque règle de gestion, l'utilisateur clique sur la ligne souhaitée.

## Détail de la règle de gestion

<b>Identifiant</b>	REU-00001
<b>Type</b>	Durée de réutilisation
<b>Intitulé</b>	Actes de décès
<b>Description</b>	Durée d'exclusivité accordé à la société XXX pour la réutilisation du produit de la numérisation des registres d'état civil du département de XXX L'échéance est calculée à partir de la date de signature du contrat
<b>Durée</b>	10
<b>Mesure</b>	Année
<b>Date de creation</b>	07/03/2018
<b>Dernière modification</b>	07/03/2018

Le détail d'une règle de gestion est composé des informations suivantes :

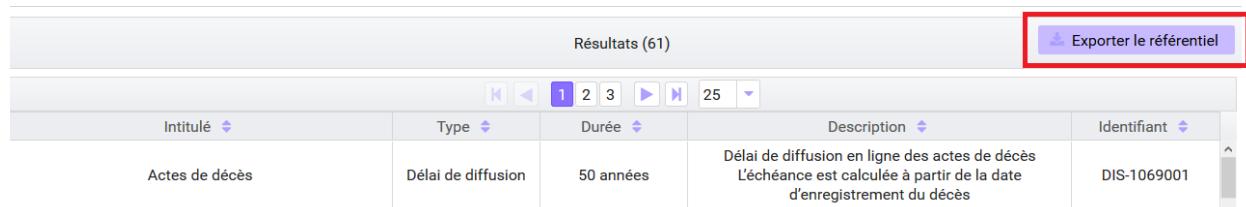
- Identifiant
- Type
- Intitulé
- Description
- Durée
- Mesure
- Date de création de la règle (correspond à la date d'import du référentiel de règle de gestion)
- Date de dernière modification

#### 7.1.2.4 Modification d'une règle de gestion

Il est ensuite possible de modifier ou mettre à jour ce référentiel, en important un nouveau référentiel complet. Les cas suivants sont possibles :

- échec de la mise à jour si celle-ci a demandé la suppression d'une règle déjà utilisée ;
- succès avec avertissement de la mise à jour si celle-ci a demandé la modification d'une règle déjà utilisée.

NOTE : le dernier fichier enregistré est disponible à l'export via le bouton « Exporter le référentiel »



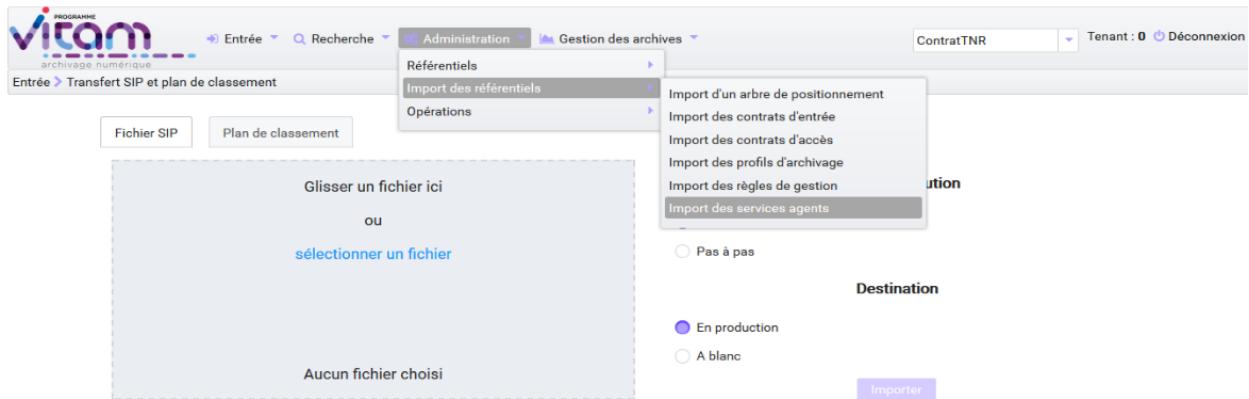
Résultats (61)					Exporter le référentiel
Intitulé	Type	Durée	Description	Identifiant	
Actes de décès	Délai de diffusion	50 années	Délai de diffusion en ligne des actes de décès L'échéance est calculée à partir de la date d'enregistrement du décès	DIS-1069001	

#### 7.1.3 Référentiel des services agents

Cette partie décrit les fonctionnalités d'import et de consultation du référentiel des services agents. Ce référentiel interne à la solution logicielle Vitam, décrit les services (services producteurs ou services versants), déclarés par les administrateurs de la solution logicielle Vitam, pouvant mener des actions en entrée et en accès.

### 7.1.3.1 Import du référentiel des services agents

L'import des services agents est une fonctionnalité réservée à un utilisateur ayant des droits d'administration. Pour accéder à la page d'import, l'utilisateur clique sur le menu « Administration », puis le sous-menu « Import des référentiels » et sélectionne « Import des services agents ».



L'utilisateur doit au préalable créer le référentiel des services agents au format CSV afin de l'importer dans Vitam.

Le référentiel doit comporter les champs suivants :

- Identifier : Identifiant du service (Cet identifiant ne doit pas comprendre d'espace ou de caractère accentué)
- Name : Nom du service
- Description : Description du service

Le processus d'import du référentiel se déroule comme ceci :

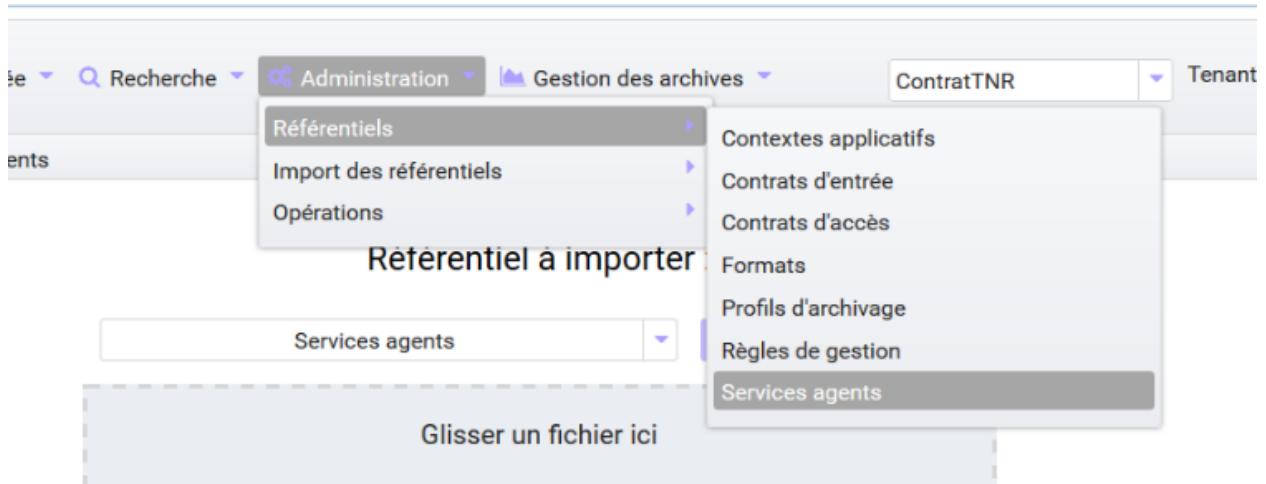
- Accéder à l'interface d'import du référentiel des services agents
- Cliquer sur le bouton « sélectionner un fichier » ou faire glisser le fichier sur l'espace de téléchargement
- Sélectionner le fichier CSV
- Cliquer sur le bouton « Importer »

Une fenêtre modale s'ouvre alors pour indiquer que le référentiel a bien été importé soit un échec de l'import du fichier, pouvant être causé par : le fait que le fichier est invalide (mauvais format)

Cette opération est journalisée et disponible dans le Journal des opérations.

### 7.1.3.2 Recherche d'un service agents

Pour consulter et rechercher les services agents, l'utilisateur clique sur le menu « Administration », puis le sous-menu « Référentiels » et sélectionne « Services agents ».



Par défaut, les services agents sont affichés sous le formulaire de recherche et sont classées par ordre alphabétique de leur intitulé. Pour effectuer une recherche précise, on utilise les champs « Intitulé », « Identifiant » et/ou « Description ».

**Note :** La recherche par intitulé peut être approximative : chaîne de caractères avec ou sans accent, mots au singulier comme au pluriel, voire une légère tolérance de faute.

Services agents			<a href="#">Accéder à l'import des référentiels</a>
Intitulé	Identifiant	Description	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<a href="#">Effacer</a> <a href="#">Rechercher</a>

Pour initier la recherche, l'utilisateur saisit ses critères de recherche et clique sur le bouton « Rechercher ». La liste du référentiel est alors actualisée avec les résultats correspondants à la recherche souhaitée. Suite à la recherche, les résultats sont affichés dans un tableau comportant les informations suivantes : « Intitulé », « Description », « Identifiant ».

Intitulé	Description	Identifiant
FRAN_NP_000001	une description de service agent	FRAN_NP_000001
FRAN_NP_000002	une description de service agent	FRAN_NP_000002
FRAN_NP_000008	une description de service agent	FRAN_NP_000008
FRAN_NP_000009	une description de service agent	FRAN_NP_000009
FRAN_NP_000010	une description de service agent	FRAN_NP_000010
FRAN_NP_000013	une description de service agent	FRAN_NP_000013
FRAN_NP_000015	une description de service agent	FRAN_NP_000015
FRAN_NP_000017	une description de service agent	FRAN_NP_000017
FRAN_NP_000018	une description de service agent	FRAN_NP_000018
FRAN_NP_000019	une description de service agent	FRAN_NP_000019

### 7.1.3.3 Détail d'un service agent

Pour accéder au détail de chaque service agents, l'utilisateur clique sur la ligne souhaitée.

Détail du service agent	
Identifiant	ABCDEFG
Intitulé	ABCDEFG
Description	une description de service agent
<a href="#">Registre des fonds</a>	

Le détail d'un service agent est composé des informations suivantes : « Identifiant », « Intitulé », « Description »

Cette page de détail permet également d'accéder le cas échéant au registre des fonds de cet agent

Pour plus de détail sur le registre des fonds, se référer à la partie 5.4.4 Consultation du registre des fonds

NOTE : la dernière version du référentiel est disponible à l'export via le bouton « Exporter le référentiel »

Résultats (71)		
<a href="#">Intitulé</a>	<a href="#">Description</a>	<a href="#">Identifiant</a>
ABCDEF	une description de service agent	ABCDEFG

## 7.1.4 Contrats d'entrée

Les contrats d'entrée permettent de gérer les droits donnés aux utilisateurs et applications de réaliser des transferts d'archives dans la solution logicielle Vitam. Le contrat est matérialisé par un fichier JSON. Pour plus de détail se référer à la documentation « Gestion des habilitations ».

### 7.1.4.1 Import de contrats d'entrée

L'import d'un contrat est une fonctionnalité réservée à un utilisateur ayant des droits d'administration. L'utilisateur construit au préalable son contrat d'entrée au format JSON. La structure et les valeurs des contrats sont décrites dans la documentation du modèle de données.

Pour importer un contrat d'entrée, l'utilisateur clique sur le menu « Administration », puis le sous-menu « Import des référentiels » et sélectionne « Import des contrats d'entrée ».

Plusieurs critères doivent être respectés pour s'assurer de la bonne construction du fichier :

- Nom (obligatoire)
- Description (obligatoire)
- Statut (facultatif) : si aucun statut n'est défini, le contrat sera inactif par défaut

L'utilisateur sélectionne le fichier (.json) à importer en cliquant sur « sélectionner un fichier » ou en le faisant glisser sur l'espace de téléchargement, puis clique sur « Importer » pour lancer l'opération.

### Référentiel à importer :

Contrats d'entrée

Glisser un fichier ici  
ou  
[sélectionner un fichier](#)

Aucun fichier choisi

[Importer](#)

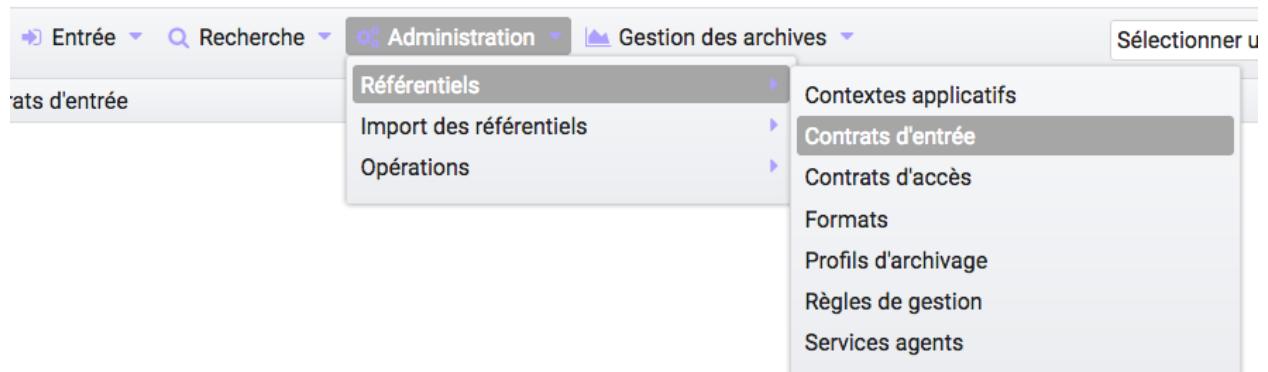
Une fenêtre modale s'ouvre alors pour indiquer :

- Que le contrat a bien été importé
- **Un échec de l'import du fichier, pouvant être causé par :**
  - Le fait que le contrat mentionné existe déjà pour le tenant ( si la solution est en mode « esclave »)
  - Le fait que le fichier est invalide (mauvais format ou champ obligatoire absent)

Cette opération est journalisée et disponible dans le Journal des opérations.

#### 7.1.4.2 Recherche d'un contrat d'entrée

Pour consulter et rechercher les contrats d'entrée, l'utilisateur clique sur le menu « Administration », puis le sous-menu « Référentiels » et sélectionne « Contrats d'entrée ».



Par défaut, les contrats d'entrée sont affichés sous le formulaire de recherche et sont classés par ordre alphabétique de leur intitulé.

La page affiche un formulaire de recherche composé des champs suivants :

- Intitulé : permet d'effectuer une recherche approchante sur les intitulés des contrats d'entrée disponibles dans la solution logicielle
- Identifiant : permet d'effectuer une recherche exacte sur l'identifiant d'un contrat

**Note :** Il est impossible d'effectuer une recherche croisée entre identifiant et intitulé. La recherche par intitulé peut être approximative : chaîne de caractères avec ou sans accent, mots au singulier comme au pluriel, voire une légère tolérance de faute.

Contrats d'entrée

Intitulé

Identifiant

Pour initier la recherche, l'utilisateur saisit ses critères de recherche et clique sur le bouton « Rechercher ». La liste du référentiel est alors actualisée avec les résultats correspondants à la recherche souhaitée. Suite à la recherche, le résultat est affiché sous forme de tableau, comportant les informations suivantes :

- Intitulé
- Identifiant
- Tenant
- Statut
- Date de création
- Dernière modification

Résultats (10)

Intitulé	Identifiant	Tenant	Statut	Date de création	Dernière modification
ZimbabweArchivalAgreement0	ZimbabweArchivalAgreement0		Actif	10/12/2016	20/11/2017
ArchivalAgreement0	ArchivalAgreement0		Actif	10/12/2016	20/11/2017
ZimbabweArchivalAgreement0Test	ZimbabweArchivalAgreement0Test		Actif	10/12/2016	20/11/2017
ArchivalAgreement0Test	ArchivalAgreement0Test		Actif	10/12/2016	20/11/2017
ZimbabweArchivalAgreement1	ZimbabweArchivalAgreement1		Actif	10/12/2016	20/11/2017
ArchivalAgreement1	ArchivalAgreement1		Actif	10/12/2016	20/11/2017
ArchivalAgreement987	ArchivalAgreement987		Actif	10/12/2016	20/11/2017
ArchivalAgreement9871	ArchivalAgreement9871		Actif	10/12/2016	20/11/2017
ArchivalAgreement9872	ArchivalAgreement9872		Actif	10/12/2016	20/11/2017
contrat_de_rattachement_TNR	contrat_de_rattachement_TNR		Actif	10/12/2016	20/11/2017

#### 7.1.4.3 Détail d'un contrat d'entrée

Pour accéder au détail d'un contrat, l'utilisateur clique sur la ligne souhaitée. La page « Détail d'un contrat d'entrée » contient les informations suivantes :

Identifiant, Intitulé, Description, Statut, Date de création, Date de dernière modification, Profils d'archivage, Nœud de rattachement, Contrôle sur noeud de rattachement, Tenant, Présence Obligatoire d'un master, Tous les usages, Liste blanche des usages

Détail du contrat d'entrée					
<a href="#">Modifier</a>					
Identifiant	ArchivalAgreement0	Date de création	10/12/2016	Dernière modification	09/05/2018
Intitulé	ArchivalAgreement0	Statut	Actif	Tenant	0
Description	Contrat Vitam 0				
Profils d'archivage		Noeud de rattachement		Contrôle sur noeud de rattachement	Inactif
Présence obligatoire d'un Master	non	Tous les usages	non	Liste blanche des usages	Vignette

#### 7.1.4.4 Modifier un contrat d'entrée

Il est possible de modifier un contrat d'entrée en cliquant sur le bouton « Modifier » sur l'écran de détail du contrat. L'interface permet la modification de plusieurs champs du contrat : l'intitulé, la description, le statut, le profil d'archivage, les contrôles sur les noeuds de rattachement, etc. |

Détail du contrat d'entrée					
<a href="#">Annuler</a> <a href="#">Sauvegarder</a>					
Identifiant	ArchivalAgreement0	Date de création	10/12/2016	Dernière modification	09/05/2018
Intitulé	<input type="text" value="ArchivalAgreement0"/>	Statut	<a href="#">Actif</a>	Tenant	0
Description	<input type="text" value="Contrat Vitam 0"/>				
Profils d'archivage	<input type="text"/>	Noeud de rattachement	<input type="text"/>	Contrôle sur noeud de rattachement	<a href="#">Inactif</a>
Présence obligatoire d'un Master	<a href="#">Non</a>	Tous les usages	<a href="#">Non</a>	Liste blanche des usages	<a href="#">5 items sélectionnés</a>
<p>Afin que la modification soit prise en compte, veuillez appuyer sur "Entrer" après l'ajout de chaque identifiant.</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; width: fit-content;"> <input checked="" type="checkbox"/> Q           <input checked="" type="checkbox"/> Original numérique           <input checked="" type="checkbox"/> Diffusion           <input checked="" type="checkbox"/> Vignette           <input checked="" type="checkbox"/> Contenu brut           <input checked="" type="checkbox"/> Original papier       </div>					

- Statut

L'administrateur a la possibilité d'activer / désactiver un contrat en cliquant sur le bouton du statut pour le rendre actif ou inactif.

- Restriction d'entrée par Profil d'archivage :

Il est possible d'ajouter des contrôles à l'entrée grâce au profil. L'utilisateur ajoute dans ce champ un ou plusieurs identifiants de profils d'archivage, appuie sur la touche entrée avant de valider. Les SIP qui utiliseront ce contrat d'entrée devront obligatoirement comporter la référence d'un de leurs profils d'archivage autorisés dans leur bordereau de versement.

- Nœud de rattachement

Il est possible de rattacher une entrée à une unité archivistique existant déjà dans le système. Pour cela, l'utilisateur ajoute dans le champ l'identifiant (GUID) d'une unité archivistique de plan de classement ou d'arbre de positionnement, et appuie sur la touche entrée avant de valider l'ajout. Les SIP qui utiliseront ce contrat d'entrée seront automatiquement rattachés à l'unité archivistique déclarée dans le nœud de rattachement.

- Contrôle sur noeud de rattachement

En activant cette option un contrôle est effectué sur la cohérence du rattachement parent / enfant du SIP.

- Contrôle sur les usages déclarés dans le SIP

Il est possible de réaliser un contrôle sur le type d'usages lié aux objets lors du rattachement, ainsi que de rendre obligatoire la présence d'un objet de type Master lors d'une entrée.

Pour cela, l'utilisateur active / désactive le contrôle sur une liste d'usages via les options dans le détail des contrats d'accès : » Tous les usages » permet d'autoriser la présence de tous les usages ou bien d'en sélectionner que certains via la « Liste blanche des usages ».

Une fois les modifications saisies, un clic sur le bouton « Sauvegarder » permet de les enregistrer. A l'inverse, le bouton « Annuler » permet de retourner à l'état initial de l'écran du détail du contrat.

## 7.1.5 Contrats d'accès

Les contrats d'accès permettent de gérer les droits donnés aux utilisateurs et applications de rechercher et consulter les archives transférés dans la solution logicielle Vitam. Pour plus de détail se référer à la documentation « Gestion des habilitations ».

### 7.1.5.1 Import de contrats d'accès

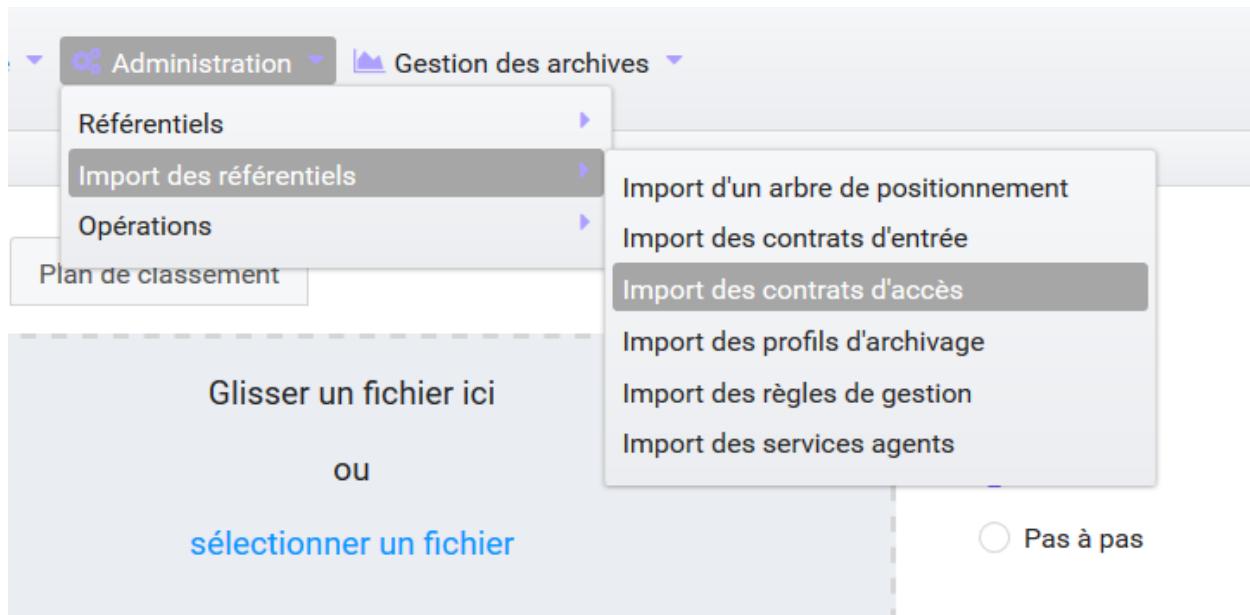
L'import de contrats d'accès est une fonctionnalité réservée à un utilisateur ayant des droits d'administration, cette opération n'est valable que pour le tenant sélectionné.

L'administrateur devra au préalable construire son contrat sous la forme d'un contrat JSON. plusieurs critères doivent en effet être respectés :

- Nom (obligatoire)
- Description (obligatoire)
- Statut (facultatif) : si aucun statut n'est défini, le contrat sera inactif par défaut et les consultations seront impossibles.

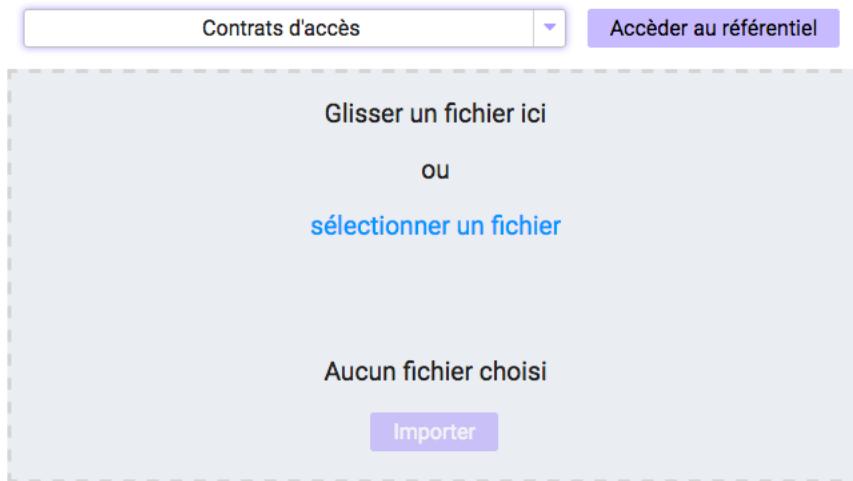
La structure et les valeurs des contrats sont décrites dans la documentation « Gestion des habilitations ».

Pour importer un contrat d'accès, l'utilisateur clique sur le menu « Administration », puis le sous-menu « Import des référentiels » et sélectionne « Import des contrats d'accès ».



L'utilisateur sélectionne ensuite le fichier (.json) à importer en cliquant sur « sélectionner un fichier » ou en le faisant glisser sur l'espace de téléchargement, puis clique sur « Importer » pour lancer l'opération.

#### Référentiel à importer :



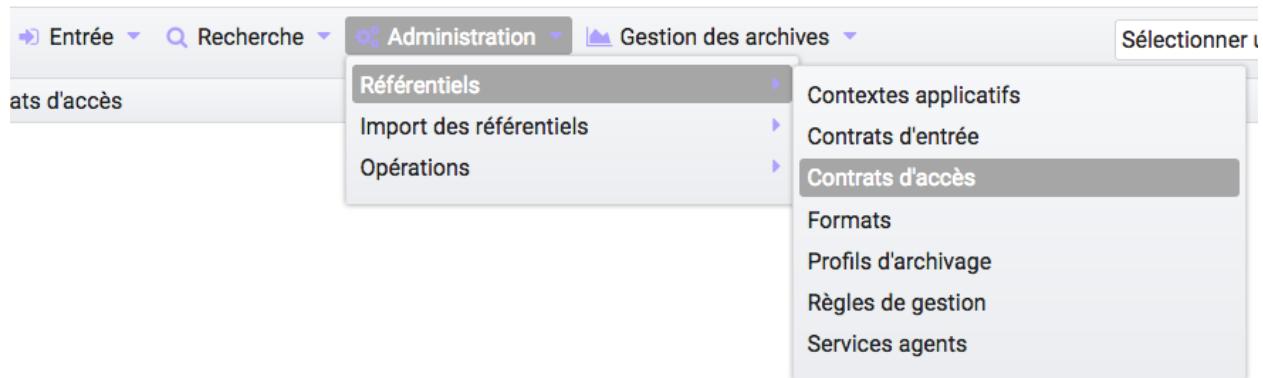
Une fenêtre modale s'ouvre alors pour indiquer soit :

- Que le contrat a bien été importé
- **Un échec de l'import du fichier, pouvant être causé par :**
  - Le fait que le fichier est invalide (mauvais format ou champ obligatoire absent)

Cette opération est journalisée et disponible dans le Journal des opérations.

#### 7.1.5.2 Recherche d'un contrat d'accès

Pour consulter et rechercher les contrats d'accès, l'utilisateur clique sur le menu « Administration », puis le sous-menu « Référentiels » et sélectionne « Contrats d'accès ».



Par défaut, les contrats d'accès sont affichés sous le formulaire de recherche et sont classés par ordre alphabétique de leur intitulé.

La page affiche un formulaire de recherche composé des champs suivants :

- Intitulé : permet d'effectuer une recherche approchante sur les intitulés des contrats d'accès disponibles dans la solution logicielle Vitam
- Identifiant : permet d'effectuer une recherche exacte sur l'identifiant d'un contrat

**Note :** Il est impossible d'effectuer une recherche croisée entre identifiant et intitulé. La recherche par intitulé peut être approximative : chaîne de caractères avec ou sans accent, mots au singulier comme au pluriel, voire une légère tolérance de faute.

The screenshot shows the 'Contrats d'accès' search form. It has two input fields: 'Intitulé' and 'Identifiant'. Below the fields are two buttons: 'Effacer' and 'Rechercher'. At the top right of the form is a link 'Accéder à l'import des référentiels'.

Pour initier la recherche, l'utilisateur saisit ses critères de recherche et clique sur le bouton « Rechercher ». La liste du référentiel est alors actualisée avec les résultats correspondants à la recherche souhaitée. Suite à la recherche, le résultat est affiché sous forme de tableau, comportant les informations suivantes :

- Intitulé
- Identifiant
- Tenant
- Statut
- Date de création
- Dernière modification

Résultats (1)					
Intitulé	Identifiant	Tenant	Statut	Date de création	Dernière modification
Contrat_Acces_Par-Defaut	AC-000001	14	Actif	12/02/1976	08/12/2017

### 7.1.5.3 Détail d'un contrat d'accès

Pour accéder au détail d'un contrat, l'utilisateur clique sur la ligne souhaitée. La page « Détail d'un contrat d'accès » contient les informations suivantes :

Identifiant, Intitulé, Description, Statut, Tous les services producteurs, Liste blanche des services producteurs (permet de restreindre l'accès à certains producteurs), Date de création, Dernière modification, Droit d'écriture, Tous les usages, Liste blanche des usages (permet de restreindre l'accès à certains usages), Nœuds de consultation, Tenant, Nœuds inaccessibles

Détail du contrat d'accès

Annuler
Sauvegarder

Identifiant	testrecette	Date de création	12/02/1976	Dernière modification	02/05/2018
Intitulé	Contrat_Acces_Par-Defaut	Statut	Actif	Tenant	0
Description	Contrat permettant de faire des opérations pour tous les services producteurs et sur tous les usages				
Tous les services producteurs	Oui	Tous les usages	Oui	Droit d'écriture	Oui
Liste blanche des usages			Nœuds de consultation		
			Nœuds inaccessibles		

*Afin que la modification soit prise en compte, veuillez appuyer sur "Entrer" après l'ajout de chaque identifiant.*

### 7.1.5.4 Modifier un contrat d'accès

Il est possible de modifier un contrat d'accès en cliquant sur le bouton « Modifier » sur l'écran de détail du contrat. L'interface permet de :

- Modifier plusieurs champs du contrat
- Changer son statut (actif/inactif).
- Ajouter ou supprimer des services producteurs (identifiant)
- Ajouter des nœuds de consultation (identifiant) ainsi que des usages à sélectionner via une liste.

Détail du contrat d'accès					
<a href="#">Modifier</a>					
<b>Identifiant</b>	Air_France	<b>Date de création</b>	10/12/2016	<b>Dernière modification</b>	19/05/2018
<b>Intitulé</b>	Air France	<b>Statut</b>	Inactif	<b>Tenant</b>	0
<b>Description</b>	Contrat d'accès - Air France				
<b>Tous les services producteurs</b>	Non	<b>Tous les usages</b>	Non	<b>Droit d'écriture</b>	Non
<b>Liste blanche des services producteurs</b>	BBBBB,FRAAA,CCCCC	<b>Liste blanche des usages</b>		<b>Noeuds de consultation</b>	
				<b>Noeuds inaccessibles</b>	

- Activation / désactivation

L'administrateur a la possibilité d'activer / désactiver un contrat en cliquant sur le bouton » Statut »

- Restriction d'accès par service producteur

Un contrat d'accès peut autoriser l'accès à tous les services producteurs ou uniquement à certains inclus dans une liste blanche. Deux options sont disponibles :

- accès à « Tous les services producteurs » en cliquant afin de changer la valeur à « oui »
- accès à une sélection de services producteurs en cliquant sur le bouton « Tous les services producteurs » afin de changer la valeur à « non », puis en saisissant l'identifiant du producteur souhaité dans la liste blanche des services producteurs (système de tag, appuyer sur entrée)

- Restriction d'accès par usage de l'objet

Un contrat d'accès peut autoriser l'accès à tous ou certains usages d'objets inclus dans une liste blanche. (Ex. : l'utilisateur peut accéder aux usages de diffusion mais pas à l'original). Deux options sont disponibles :

- accès à « Tous les usages » en cliquant afin de changer la valeur à « oui »
- accès à une sélection d'usages en cliquant sur le bouton « Tous les usages » afin de porter sa valeur à « non » puis en sélectionnant les usages voulus dans la liste blanche des usages.
- Restriction par nœud de consultation

Un contrat peut restreindre l'accès aux unités archivistiques listées en tant que noeuds de consultation ainsi qu'à leurs enfants. Chaque unité archivistique renseignée est identifiée par son identifiant. Si aucune unité archivistique n'est renseignée, alors l'accès du détenteur du contrat n'est pas restreint à des noeuds de consultation (système de tag).

Une fois les modifications saisies, un clic sur le bouton « Sauvegarder » permet de les enregistrer. A l'inverse, le bouton « Annuler » permet de retourner à l'état initial de l'écran du détail du contrat.

- Restriction par nœud inaccessible

Un contrat peut restreindre l'accès à la consultation à partir de certains noeuds, grâce à l'option « Nœud inaccessible ». Pour cela il faut déclarer l'identifiant de l'unité archivistique dans le champs, et toutes les unités archivistiques de la descendance ne seront pas disponibles à la consultation.

## 7.1.6 Contextes applicatifs

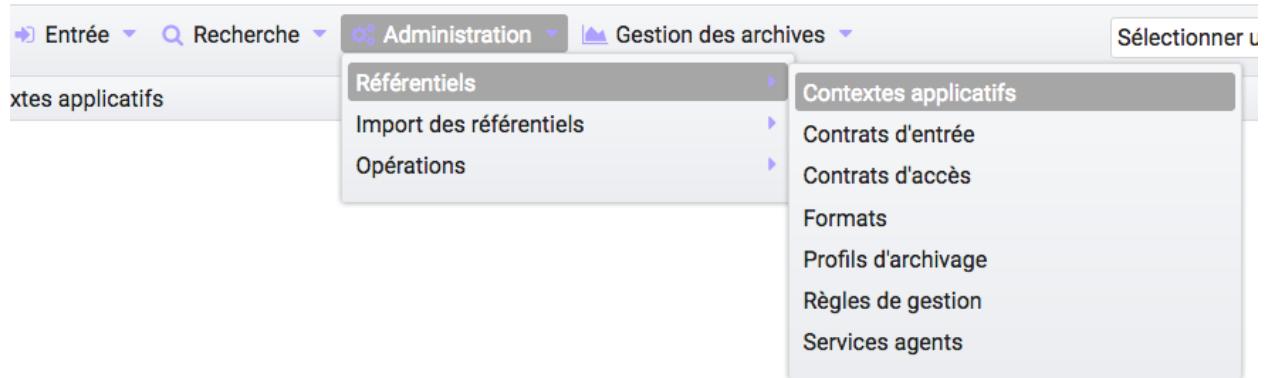
Le contexte permet de définir les droits des applications utilisatrices en fonction de leurs certificats.

### 7.1.6.1 Import de contextes applicatifs

Le contexte applicatif étant trans-tenant, cette fonctionnalité n'est présente que sur le tenant d'administration. Voir paragraphe « Fonctionnalités présentes sur le tenant d'administration uniquement ».

### 7.1.6.2 Rechercher un contexte applicatif

Pour consulter et rechercher les contextes applicatifs, l'utilisateur survole le menu « Administration », puis le sous-menu « Référentiels » et sélectionne « Contextes applicatifs ».



Par défaut, les contextes applicatifs sont affichés sous le formulaire de recherche et sont classés par ordre alphabétique de leur intitulé.

La page affiche un formulaire de recherche composé des champs suivants :

- Intitulé : permet d'effectuer une recherche approchante sur les noms des contextes applicatifs disponibles dans la solution logicielle Vitam.
- Identifiant : permet d'effectuer une recherche exacte sur l'identifiant d'un contexte applicatif

Note : la recherche croisée intitulé et identifiant n'est pas possible, lorsque l'utilisateur écrit dans le champ réservé, le champ de l'intitulé est grisé.

The form is titled 'Contextes applicatifs'. It contains two input fields: 'Intitulé' and 'Identifiant'. Below the fields are two buttons: 'Effacer' and 'Rechercher'. A purple button labeled 'Accéder à l'import des référentiels' is located at the top right of the form area.

Pour initier la recherche, l'utilisateur saisit ses critères de recherche et clique sur le bouton « Rechercher ». La liste des contextes applicatifs est alors actualisée avec les résultats correspondants à la recherche souhaitée. Suite à la recherche, le résultat est affiché sous forme de tableau, comportant les informations suivantes :

- Intitulé
- Identifiant
- Statut
- Contrat d'accès
- Contrat d'entrée
- Date de création
- Dernière modification

---

**Note :** une coche indique la présence d'au moins un contrat lié à ce contexte, une croix indique qu'aucun contrat n'est lié à ce contexte.

---

Le bouton « Informations supplémentaires » permet d'afficher des informations supplémentaires sur les contextes applicatifs. Il suffit de cocher dans la liste les informations voulues.

Résultats (2)						
Informations supplémentaires						
Intitulé	Identifiant	Statut	Contrat d'accès	Contrat d'entrée	Date de création	Dernière modification
admin-context	CT-000001	Inactif	✗	✗	20/11/2017	20/11/2017
Contexte_OK	CT-000007	Inactif	✓	✓	20/11/2017	20/11/2017

### 7.1.6.3 Détail d'un contexte

Pour accéder au détail d'un contexte applicatif, l'utilisateur clique sur la ligne souhaitée. La page « Détail du contexte applicatif » contient les informations suivantes :

Identifiant, Intitulé, Date de création, Dernière modification, Statut (Actif ou Inactif), Profil de sécurité (permet de définir les accès d'une application), Permissions, Activation des permissions accordées dans le profil de sécurité (Actif ou Inactif)

Les tenants sont affichés par bloc. Chaque bloc contenant les informations suivantes :

- L'identifiant du tenant
- La liste des contrats d'accès associés à ce tenant
- La liste des contrats d'entrée associés à ce tenant

Détail du contexte

[Modifier](#)

Identifiant	CT-000007				
Intitulé	Contexte_OK	Date de création	20/11/2017	Dernière modification	20/11/2017
Statut	Actif	Profil de sécurité	admin-security-profile	Activation des permissions	Inactif

**Permissions**

Tenant	Supprimer
Liste contrats d'accès:	contrat_EveryOriginatingAgency_true
Liste contrats d'entrée:	ArchivalAgreement9871

Point d'attention : la modification des contextes applicatifs est une opération d'administration délicate qui peut bloquer le fonctionnement de la solution logicielle. Elle doit être évitée ou réalisée avec précaution.

## 7.1.7 Profils d'archivage

Un profil d'archivage (Archive Profile) est un fichier XSD ou RNG qui permet de définir précisément la manière dont les archives destinées à être transférées à la solution logicielle Vitam doivent être structurées et décrites.

Il constitue une déclinaison du modèle de description propre au Standard d'échanges de données pour l'archivage (SEDA).

Il s'accompagne dans la solution logicielle Vitam d'une notice descriptive au format JSON.

Pour plus d'information se référer à la documentation « Profil d'archivage »

### 7.1.7.1 Import d'notice descriptive de profil d'archivage

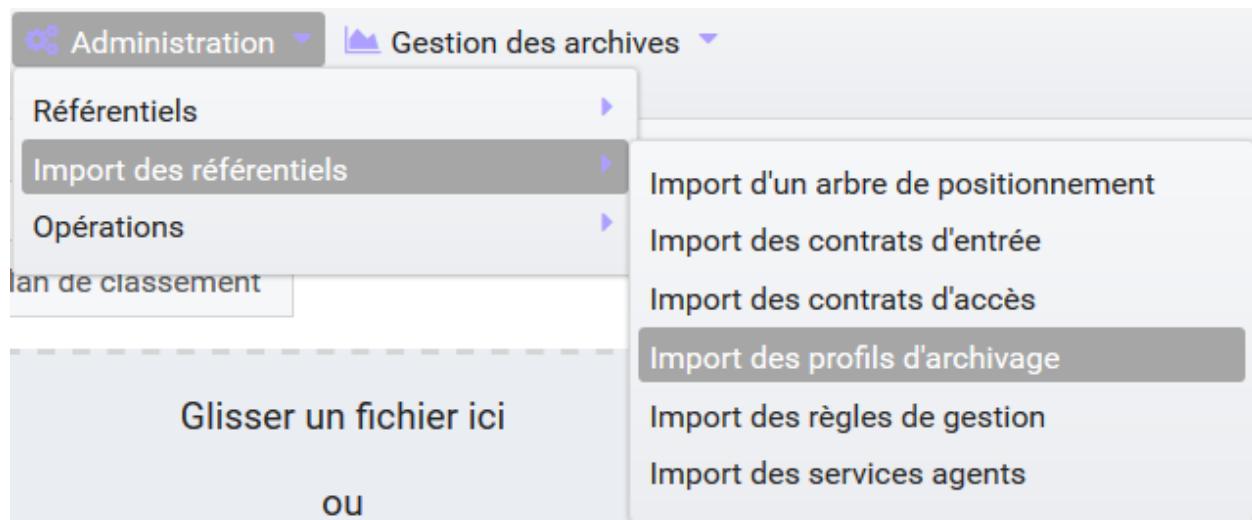
L'import de notice détaillant les profils d'archivage est une fonctionnalité réservée à un utilisateur ayant des droits d'administration.

L'utilisateur construit au préalable la notice descriptive du profil d'archivage au format JSON. Plusieurs critères doivent être respectés pour s'assurer de la bonne construction du fichier :

- Nom : intitulé du profil d'archivage (obligatoire)
- Description : description du profil d'archivage (obligatoire)
- Format : format attendu pour le profil SEDA (XSD ou RNG) (obligatoire)
- Statut (facultatif) : si aucun statut n'est défini, le profil sera inactif par défaut

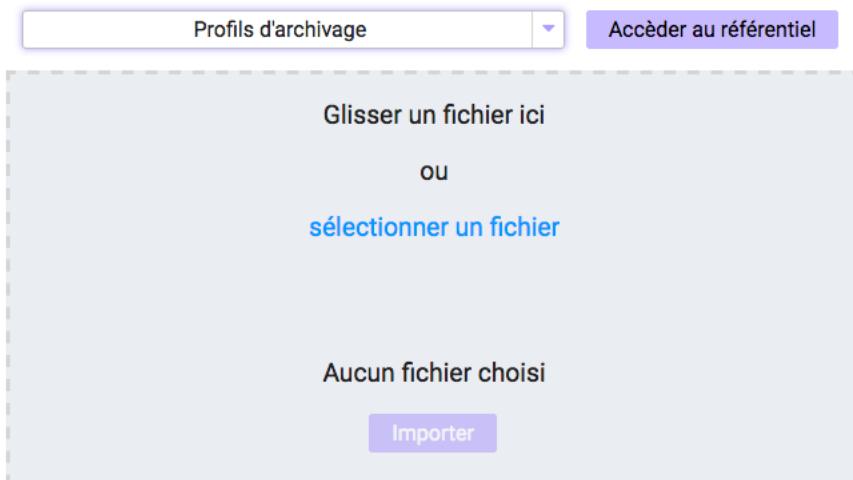
La structure et les valeurs des notices descriptives de profils d'archivages sont décrites dans la documentation « Profil d'archivage ».

Pour importer une notice descriptive de profil d'archivage, l'utilisateur clique sur le menu « Administration », puis le sous-menu « Import de référentiels » et sélectionne « Import des profils d'archivage ».



L'utilisateur sélectionne ensuite le fichier (.json) à importer en cliquant sur « sélectionner un fichier » ou en le faisant glisser sur l'espace de téléchargement, puis clique sur « Importer » pour lancer l'opération.

## Référentiel à importer :



Une fenêtre modale indique alors soit :

- Le profil a été importé
- **Échec de l'import du fichier, pouvant être causé par :**
  - le fait que le(s) profil(s) d'archivage mentionné(s) existe(nt) déjà pour le tenant (si Vitam est en mode esclave)
  - le fait que le fichier est invalide (mauvais format ou champ obligatoire absent)

Cette opération est journalisée et disponible dans le Journal des opérations.

Point d'attention : l'import du profil d'archivage SEDA à lier à cette notice s'effectue via l'opération décrite dans la partie « modifier un profil d'archivage »

### 7.1.7.2 Recherche d'une notice de profil d'archivage

Pour consulter et rechercher les notices de profils d'archivage, l'utilisateur survole le menu « Administration », puis le sous-menu « Référentiels » et sélectionne « Profils d'archivage ».

The screenshot shows the Vitam interface with a navigation bar at the top. The "Administration" item is highlighted in blue. A dropdown menu for "Référentiels" is open, showing "Import des référentiels" and "Opérations". Another dropdown menu for "Profils d'archivage" is open under "Référentiels", showing "Contextes applicatifs", "Contrats d'entrée", "Contrats d'accès", "Formats", "Règles de gestion", and "Services agents". The "Profils d'archivage" option is highlighted with a dark gray background.

Par défaut, les notices descriptives de profils d'archivage sont affichées sous le formulaire de recherche et sont classées par ordre alphabétique de leur intitulé.

La page affiche un formulaire de recherche composé des champs suivants :

- Intitulé : permet d'effectuer une recherche approchante sur les noms des notices descriptives de profils d'archivage disponibles dans la solution logicielle Vitam.

- Identifiant : permet d'effectuer une recherche exacte sur les identifiants des notices descriptives de profils d'archivage.

**Note :** Il est impossible d'effectuer une recherche croisée entre identifiant et intitulé. La recherche par intitulé peut être approximative : chaîne de caractères avec ou sans accent, mots au singulier comme au pluriel, voire une légère tolérance de faute.

The screenshot shows a search interface titled "Profils d'archivage". There are two input fields: "Intitulé" and "Identifiant". Below each field is a small button: "Effacer" and "Rechercher". A purple button at the top right says "Accéder à l'import des référentiels".

Pour initier la recherche, l'utilisateur saisit ses critères de recherche et clique sur le bouton « Rechercher ». La liste des notices est alors actualisée avec les résultats correspondant à la recherche souhaitée. Suite à la recherche, le résultat est affiché sous forme de tableau, comportant les informations suivantes :

- Intitulé
- Identifiant
- Statut (Actif / Inactif)
- Date de création
- Dernière modification
- Profil

Lorsqu'un profil SEDA a été associé à la notice du profil, une flèche indiquant la possibilité de le télécharger apparaît dans la colonne « Profil ». L'utilisateur peut lancer le téléchargement en cliquant dessus. la notice de profil est donc consultable via l'IHM tandis que le profil ne l'est que par téléchargement.

The screenshot shows a table titled "Résultats (30)". The table has six columns: Intitulé, Identifiant, Statut, Date de création, Dernière modification, and Profil. Each row contains a link icon in the Profil column. The table includes navigation buttons at the top.

Intitulé	Identifiant	Statut	Date de création	Dernière modification	Profil
Format_XSD profil #10	PR-000015	Actif	10/12/2016	01/12/2017	
Format_RNG profil #10	PR-000016	Actif	10/12/2016	01/12/2017	
Format_RNG profil #13	PR-000018	Actif	10/12/2016	01/12/2017	
Format_XSD profil #13	PR-000017	Actif	10/12/2016	01/12/2017	
Format_RNG profil #14	PR-000020	Actif	10/12/2016	01/12/2017	
Format_XSD profil #14	PR-000019	Actif	10/12/2016	01/12/2017	
Format_XSD profil #15	PR-000021	Actif	10/12/2016	01/12/2017	
Format_RNG profil #15	PR-000022	Actif	10/12/2016	01/12/2017	

### 7.1.7.3 Détail d'une notice descriptive d'un profil d'archivage

Pour accéder au détail d'une notice de profil d'archivage, l'utilisateur clique sur la ligne souhaitée. La page « Détail du profil » contient les informations suivantes : Identifiant, Intitulé, Description, Statut, Tenant, Date de création, Dernière modification, Format, Fichier.

Détail du profil					
					 Modifier
<b>Identifiant</b>	PR-000001	<b>Statut</b>	Actif	<b>Tenant</b>	0
<b>Intitulé</b>	profilTrnXsd	<b>Date de création</b>	10/12/2016	<b>Dernière modification</b>	20/11/2017
<b>Description</b>	Recherche de profil XSD				
<b>Format</b>	XSD	<b>Fichier</b>	0_profile_PR-000001_20171120_131509.xsd		

### Modifier une notice descriptive de profil d'archivage

Il est possible de modifier la notice descriptive du profil d'archivage en cliquant sur le bouton « Modifier » sur l'écran « Détail du profil ». L'interface permet la modification de plusieurs champs.

Une fois les modifications saisies, un clic sur le bouton « Sauvegarder » permet de les enregistrer. A l'inverse, le bouton « Annuler » permet de retourner à l'état initial de l'écran du détail du contrat.

### Associer un fichier XSD ou RNG à un profil d'archivage

Pour importer un profil SEDA au format XSD ou RNG à associer à une notice descriptive de profil d'archivage, l'utilisateur clique sur le bouton « Parcourir » à côté du champ « Fichier » puis clique sur « Importer ». Le format du fichier doit correspondre au format attendu, indiqué dans le champ format (XSD, RNG) .

A la fin de l'opération d'import, une fenêtre modale indique l'un des deux messages suivants :

- Le profil a bien été importé
- Echec de l'import du fichier

L'opération est journalisée et disponible depuis l'écran de consultation du journal des opérations.

En cas de succès de l'import du profil XSD ou RNG, la date de mise à jour de la notice descriptive de profil est ajustée en conséquence. Si l'utilisateur importe un nouveau profil SEDA au format XSD ou RNG alors qu'un autre profil SEDA a déjà été importé, alors le nouveau fichier remplace l'ancien.

## 7.1.8 Documents types (Profils d'unités archivistiques)

Un document type (profil d'unité archivistique) est un fichier JSON qui permet de définir précisément et d'effectuer des contrôles sur la structure des métadonnées attendues des archives destinées à être transférées à la solution logicielle Vitam.

Il s'accompagne dans la solution logicielle Vitam d'une notice descriptive en JSON.

Pour plus d'information se référer à la documentation « Document Type »

### 7.1.8.1 Importer une notice de document type (profil d'unité archivistique)

L'import de notice détaillant les profils d'unité archivistiques est une fonctionnalité réservée à un utilisateur ayant des droits d'administration.

L'utilisateur construit au préalable la notice descriptive du document type au format JSON. Plusieurs critères doivent être respectés pour s'assurer de la bonne construction du fichier :

- Nom : intitulé (obligatoire)
- Description : description (Facultative)
- Date de Création (Facultative)
- Date d'Activation : Date au format JJ/MM/AA (Facultative)

- Date de désactivation : Date au format JJ/MM/AA (Facultatif)
  - Statut : Date au format JJ/MM/AA (Facultatif)
  - Schéma de contrôle : bloc au format JSON (obligatoire, même vide)
- NOTE : si aucun statut n'est défini, le profil sera inactif par défaut

Pour importer une notice descriptive, l'utilisateur survole le menu « Administration », puis le sous-menu « Import de référentiels » et sélectionne « Import des documents type ».

Détail du document type AUP-000005

Identifiant	AUP-000005	Date de création	10/12/2016 <th>Dernière modification</th>	Dernière modification
Intitulé	NameForTest, autre test	Statut	Actif	Tenant
Description	Test d'import d'un document type			

L'utilisateur sélectionne ensuite le fichier (.json) à importer en cliquant sur « sélectionner un fichier » ou en le faisant glisser sur l'espace de téléchargement, puis clique sur « Importer » pour lancer l'opération.

## Référentiel à importer :

Documents type
Accéder au référentiel

Glisser un fichier ici

OU

[sélectionner un fichier](#)

Aucun fichier choisi

[Importer](#)

Une fenêtre modale indique alors soit :

- Les documents types ont bien été importés
- **Échec de l'import du fichier, pouvant être causé par :**
  - le fait que le document type existe déjà pour le tenant
  - le fait que le fichier est invalide (mauvais format ou champ obligatoire absent)

Cette opération est journalisée et disponible dans le Journal des opérations.

### 7.1.8.2 Ajout d'un Schéma de contrôle

- L'utilisateur peut ajouter des schémas de contrôles de 2 façons :
  - Soit via le référentiel JSON directement, en rajoutant le bloc de métadonnées à contrôler à l'INGEST des fichiers directement dans le détail du Champ » Controlschema «
  - Soit via l' IHM, dans le détail de la notice de document type importée précédemment.

Détail du document type

Annuler
 Sauvegarder

Identifiant	AUP-000012	Date de création	10/12/2016	Dernière modification	06/04/2018
Intitulé	NameForTest	Statut	Actif	Tenant	0
Description	Test d'import d'un document type				
Schéma de contrôle	<pre>{   "\$schema": "http://vitam-json-schema.org/draft-04/schema#",   "id": "http://example.com/root.json",   "type": "object",   "additionalProperties": true,   "properties": {     "DescriptionLevel": {       "type": "string",       "enum": [         "RecordGrp",         "SubGrp",         "File"       ]     }   } }</pre>				
	<span>JSON non valide</span> <span> Valider JSON</span>				

Note : Pour que le contrôle supplémentaire sur les données soit pris en compte, l' intitulé du référentiel devra être présent dans le bordeau d'envoi.

### 7.1.8.3 Recherche d' un document type

Pour consulter et rechercher les documents types, l'utilisateur survole le menu « Administration », puis le sous-menu « Référentiels » et sélectionne « Documents type ».

Par défaut, les documents types sont affichées sous le formulaire de recherche et sont classées par ordre alphabétique de leur intitulé.

La page affiche un formulaire de recherche composé des champs suivants :

- Intitulé : permet d'effectuer une recherche approchante sur les noms des notices descriptives de profils d'archivage disponibles dans la solution logicielle Vitam.
- Identifiant : permet d'effectuer une recherche exacte sur les identifiants des notices descriptives de profils d'archivage.

**Note :** Il est impossible d'effectuer une recherche croisée entre identifiant et intitulé. La recherche par intitulé peut être approximative : chaîne de caractères avec ou sans accent, mots au singulier comme au pluriel, voire une légère tolérance de faute.

The screenshot shows the search interface with the following elements:

- Left sidebar:** Référentiels, Import des référentiels, Opérations.
- Top right:** Documents type, Accéder à l'import des référentiels.
- Search area:** Intitulé (text input), Identifiant (text input), Effacer, Rechercher.
- Results area:** Résultats (0).

Pour initier la recherche, l'utilisateur saisit ses critères de recherche et clique sur le bouton « Rechercher ». La liste des notices est alors actualisée avec les résultats correspondant à la recherche souhaitée. Suite à la recherche, le résultat est affiché sous forme de tableau, comportant les informations suivantes :

- Intitulé
- Identifiant
- Statut (Actif / Inactif)
- Date de création
- Dernière modification
- Document

#### 7.1.8.4 Détail d'un document type

Pour accéder au détail d'une notice de profil d'archivage, l'utilisateur clique sur la ligne souhaitée. La page « Détail du profil » contient les informations suivantes :

- Identifiant
- Intitulé
- Description
- Statut
- Tenant
- Date de création
- Dernière modification
- Schéma de contrôle

#### Modifier un document type

Il est possible de modifier le document type en cliquant sur le bouton « Modifier » sur l'écran « Détail du document type ». L'interface permet la modification de plusieurs champs.

Une fois les modifications saisies, un clic sur le bouton « Sauvegarder » permet de les enregistrer. A l'inverse, le bouton « Annuler » permet de retourner à l'état initial de l'écran du détail du contrat.

## 7.1.9 Import d'un arbre de positionnement

Les arbres de positionnement correspondent à des ensembles logiques hiérarchisés les uns par rapport aux autres sous forme arborescente. Ils permettent à un service d'archives d'organiser des fonds. Ils s'apparentent à la notion de cadre de classement qu'ils utilisent.

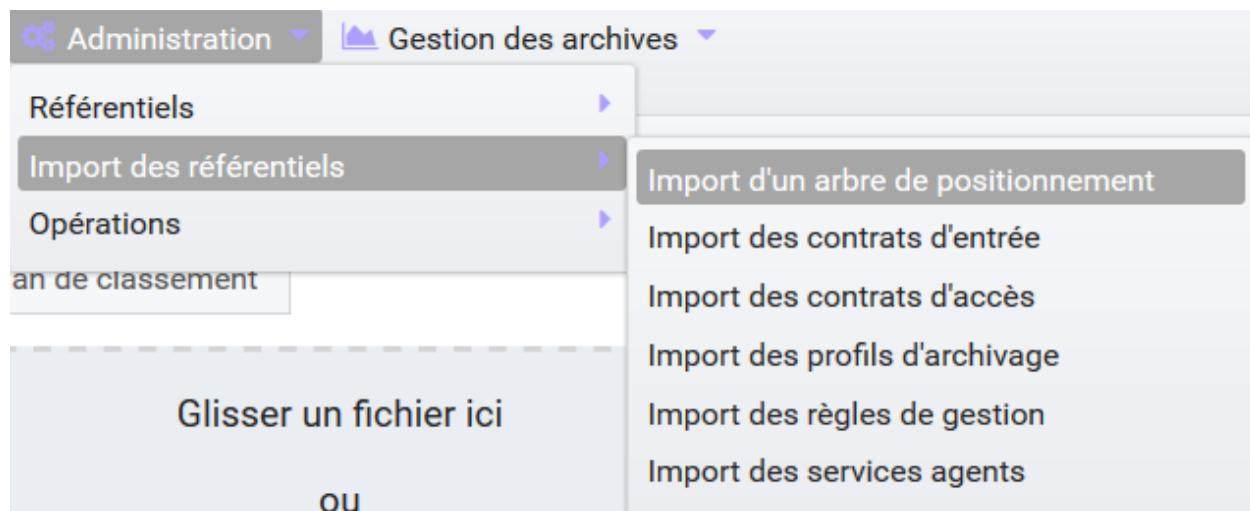
Pour plus d'informations, consulter la documentation « Arbres et Plans ».

### 7.1.9.1 Import d'un arbre de positionnement

L'administrateur aura préalablement constitué son fichier d'arbre de positionnement au format CSV comportant les informations suivantes :

- id : numéro de l'enregistrement ;
- nom : intitulés présents dans l'arbre de positionnement, tous niveaux confondus
- observ : informations complémentaires (facultatif)
- cote et série rang : ordre attribué à chaque niveau.

Pour importer un arbre de positionnement, l'utilisateur clique sur le menu « Administration », puis le sous-menu « Import de référentiels » et sélectionne « Arbre de positionnement ».



L'utilisateur sélectionne ensuite le dossier à importer en cliquant sur « sélectionner un fichier » ou en le faisant glisser sur l'espace de téléchargement.

Plusieurs options sont présentes sur l'écran :

- **Mode d'exécution :**
  - le mode d'exécution « en continu » permettant de lancer le processus d'entrée dans sa globalité en une seule fois. Dans la grande majorité des cas, ce mode d'exécution sera le choix adopté.
  - le mode d'exécution « pas à pas » permettant de réaliser progressivement l'entrée en passant d'une étape à une autre. (NB : Les actions liées au processus d'entrée en mode « pas à pas » se retrouvent dans la partie Administration du manuel utilisateur).
- Destination : actuellement, seule l'option « production » est disponible pour verser directement l'arbre de positionnement.

Le mode d'exécution et la destination sont obligatoires.

Pour lancer le transfert de l'arbre, l'utilisateur clique sur le bouton « Importer ».

Les informations visibles à l'écran sont :

- Un tableau comportant les champs suivants :
  - Nom du fichier,
  - Taille : Affiche la taille de l'arbre en Ko, Mo ou Go en fonction de la taille arrondie au dixième près,
  - Statut de l'import (succès, erreur ou avertissement)

Une barre de progression affiche l'avancement du téléchargement de l'arbre dans la solution Vitam (une barre de progression complète signifie que le téléchargement est achevé).

---

**Note :** Suite au téléchargement de l'arbre, un temps d'attente est nécessaire, correspondant au traitement de l'arbre par le système avant affichage du statut final. Dans ce cas, une roue de chargement est affichée au niveau du statut.

---

Les formats de SIP attendus sont : ZIP, TAR, TAR.GZ, TAR.BZ2, TAR.GZ2

Si l'utilisateur tente d'importer un arbre dans un format non conforme, alors le système empêche le téléchargement et une fenêtre modale s'ouvre indiquant que le fichier est invalide.

Toute opération d'entrée (succès, avertissement et erreur technique ou métier) fait l'objet d'une écriture dans le journal des opérations et génère une notification qui est proposée en téléchargement à l'utilisateur.

Cette notification ou ArchiveTransferReply (ATR) est au format XML conforme au schéma SEDA 2.1. Lors d'une entrée en succès dans la solution logicielle Vitam, l'ATR comprend les informations suivantes :

- Date : date d'émission de l'ATR
- MessageIdentifier : identifiant de l'ATR. Cet identifiant correspond à l'identification attribuée à la demande de transfert par la solution logicielle Vitam
- ArchivalAgreement : contrat d'entrée
- CodeListVersion : liste des référentiels utilisés
- La liste des unités archivistiques avec l'identifiant fourni dans la demande de transfert et l'identifiant généré par la solution logicielle Vitam (SystemId)
- MessageRequestIdentifier : identifiant de la demande
- ReplyCode : statut final de l'entrée
- GrantDate : date de prise en charge de l'arbre.
- ArchivalAgency : identifiant du service d'archives
- TransferringAgency : service de transfert d'archives

En cas de rejet de l'entrée, l'ATR contient les mêmes informations que l'ATR en succès ainsi que la liste des problèmes rencontrés :

- Outcome : statut de l'étape ou de la tâche ayant rencontré au moins une erreur
- OutcomeDetail : code interne à la solution logicielle Vitam correspondant à l'erreur rencontrée
- OutcomeDetailMessage : message d'erreur

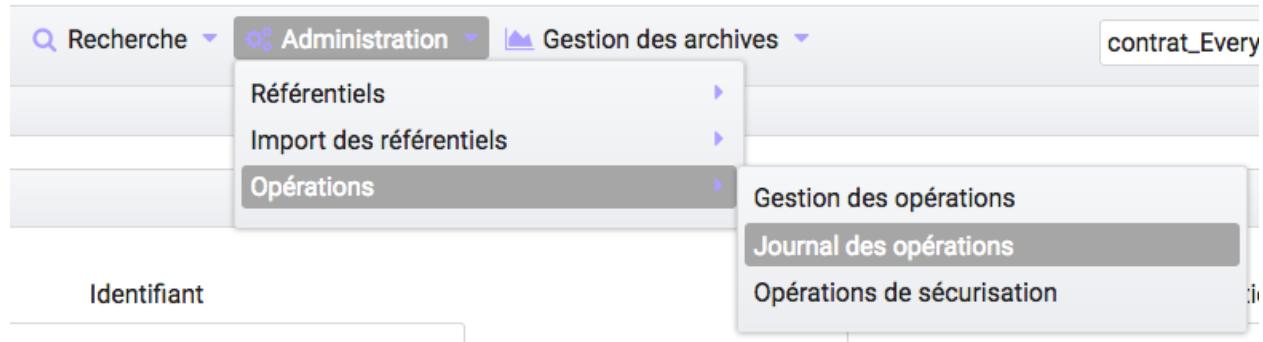
La notification comprend ensuite la liste des erreurs rencontrées (échec ou avertissement), au niveau des unités archivistiques sous la forme de blocs <event>.

### 7.1.9.2 Consulter un arbre de positionnement

Il est possible de consulter un arbre de positionnement importé dans la solution Vitam, de la même façon que pour les unités archivistiques : via par exemple un identifiant récupéré sur l'ATR lors de l'entrée de l'arbre de positionnement. La page de recherche permet d'effectuer des recherches avancées, notamment au niveau de l'identifiant, afin de pouvoir accéder au détail.

### 7.1.10 Journal des opérations

Pour consulter le journal des opérations, l'utilisateur clique sur le menu « Administration », puis le sous-menu « Opérations » et sélectionne « Journal des opérations ».



Il permet à l'utilisateur d'accéder à toutes les opérations effectuées dans la solution logicielle Vitam, par catégorie d'opération.

Ces catégories d'opérations sont :

- Audit
- Données de base
- Elimination (pas encore développé)
- Entrée
- Export DIP
- Mise à jour des métadonnées de description
- Préservation (pas encore développé)
- Sécurisation
- Vérification (pas encore développé)
- Sauvegarde des écritures

Par défaut, l'ensemble des opérations effectuées s'affiche, de la date d'opération la plus récente à la plus ancienne.

#### 7.1.10.1 Recherche d'opérations

Par défaut, les opérations sont affichées sous le formulaire de recherche et sont classées par ordre antéchronologique. Pour effectuer une recherche précise, on utilise les champs « Identifiant » ou « Catégorie d'opération » :

- Identifiant : identifiant de l'opération donné par le système
- Catégories d'opération : présentées sous forme de liste triée alphabétiquement, elles permettent à l'utilisateur de sélectionner une catégorie d'opération

**Note :** Il est impossible d'effectuer une recherche croisée par identifiant et catégorie d'opération.

Pour initier la recherche, l'utilisateur saisit un critère de recherche et clique sur le bouton « Rechercher ». La liste des opérations est alors actualisée avec les résultats correspondant à la recherche.

### 7.1.10.2 Consultation des résultats

Suite à la recherche, le résultat est affiché sous forme de tableau, comportant les informations suivantes :

- catégorie de l'opération
- opération (le type de l'opération)
- date de début d'opération
- statut de l'opération (en cours, erreur, succès, avertissement)
- message de l'opération indiquant le début de l'opération

Résultats (36)				
Informations supplémentaires				
Catégorie d'opération	Opération	Date	Statut	Message
Données de base	Processus d'import du contrat d'entrée	20/11/2017 04:07	Erreur	Début du processus d'import du contrat d'entrée
Entrée	Entrée de SIP standard	20/11/2017 04:07	Erreur	Début du processus d'entrée du SIP : aedqaaaacexm23faaydkak726n25giaaaq
Sécurisation	Sécurisation des journaux du cycle de vie	20/11/2017 04:01	Succès	Début de la sécurisation des journaux du cycle de vie
Données de base	Processus d'import du contrat d'entrée	20/11/2017 03:33	Erreur	Début du processus d'import du contrat d'entrée
Données de base	Processus d'import du contrat d'accès	20/11/2017 03:33	Erreur	Début du processus d'import du contrat d'accès
Sécurisation	Sécurisation du journal des écritures	20/11/2017 03:03	Succès	Début du processus de sécurisation du journal des écritures
Sécurisation	Sécurisation des journaux du cycle de vie	20/11/2017 03:01	Succès	Début de la sécurisation des journaux du cycle de vie
Entrée	Entrée de SIP standard	20/11/2017 03:00	Erreur	Début du processus d'entrée du SIP : aedqaaaacexm23faaydkak725popjqaaaq

Le bouton « Informations supplémentaires » permet d'afficher les autres informations du journal des opérations. Il suffit pour cela de cocher dans la liste les informations voulues.

Liste des informations supplémentaires disponibles :

- Identifiant de l'opération
- Code technique
- Identifiant de l'agent interne
- Identifiant interne de l'objet
- Informations complémentaires sur le résultat
- Règles utilisées
- Identifiant de la requête

- Identifiant des agents externes
- Identifiant externe du lot d'objet
- Identifiant du tenant
- Identifiant de l'application
- Identifiant de la transaction
- Rapport
- Fichier d'origine

L'utilisateur a la possibilité d'afficher toutes les colonnes supplémentaires en cliquant sur la coche située tout en haut de la liste. Un clic hors de ces champs ferme la liste.

Pour afficher moins d'informations, l'utilisateur désélectionne tous les champs en cliquant sur la première coche afin de revenir à l'affichage d'origine.

#### 7.1.10.3 Détail d'une opération

L'utilisateur peut consulter le détail des événements intervenus durant l'opération en cliquant sur la ligne souhaitée de l'opération ou du processus.

Le détail est composé de deux parties, le descriptif global de l'opération qui récapitule les informations de l'opération avec la possibilité d'afficher les informations supplémentaires.

Descriptif de l'opération							
Informations Supplémentaires							
Catégorie d'opération	Opération	Acteur de l'opération	Contrat associé	Date de début	Date de fin	Statut	Informations complémentaires sur l'opération
Entrée	Entrée de SIP standard	{"originatingAgency": "FRAN_NP_009913", "TransferringAgency": "Identifier5", "ArchivalAgency": "Identifier4"}	{"ArchivalAgreement": "ArchivalAgreement0"}	21/11/2017 04:07	21/11/2017 04:07	WARNING	{"EvDetailReq": "SIP de test de recherche dans le titre et la description des units", "EvDateTimeReq": "2016-10-18T14:52:27", "ArchivalAgreement": "ArchivalAgreement0", "ServiceLevel": null}

Puis les processus constituant le détail de l'opération qui sont présentés sous forme de liste comportant, pour chaque événement, les éléments suivants :

- le nom de l'étape
- la date à laquelle l'étape a été effectuée
- le message expliquant le statut de cette étape
- le statut présenté sous forme de pictogramme

Un clic sur la flèche située à côté du message permet d'afficher davantage d'informations concernant cette étape. Un clic sur un signe « + » situé à côté d'un message affiche les détails des données de l'évènement.

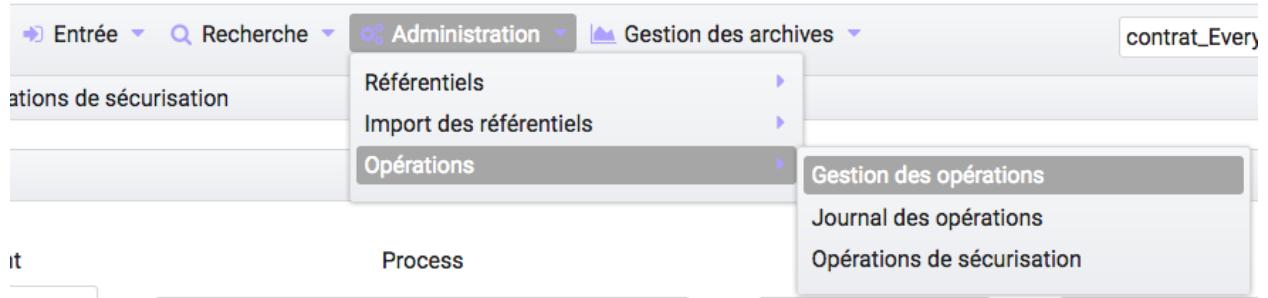
Détails de l'opération		
Processus des contrôles préalables à l'entrée	21/11/2017 à 04:07	Succès du processus des contrôles préalables à l'entrée
Processus de réception dans Vitam	21/11/2017 à 04:07	Succès du processus de réception du SIP
Processus de contrôle du SIP	21/11/2017 à 04:07	Succès du processus du contrôle du SIP
Processus de vérification et traitements des objets	21/11/2017 à 04:07	Avertissement lors de l'étape de vérification et traitement des objets
Processus de contrôle et traitements des unités archivistiques	21/11/2017 à 04:07	Succès du processus de contrôle et traitements des unités archivistiques
Processus de vérification préalable à la prise en charge	21/11/2017 à 04:07	Succès du processus de vérification préalable à la prise en charge

## 7.1.11 Gestion des opérations

Cette partie décrit les fonctionnalités de la page “Gestion des opérations”. Elle permet de suivre l’évolution des opérations et d’utiliser le mode pas à pas.

### 7.1.11.1 Recherche d'une opération

Pour consulter et rechercher une opération, l’utilisateur clique sur le menu « Administration », puis le sous-menu « Opérations » et sélectionne « Gestion des opérations ».



Par défaut, les opérations sont classées par ordre ante chronologique selon leur date et seules les opérations en cours de traitement sont affichées sur cet écran.

La page affiche un formulaire de recherche composé des champs suivants :

- Identifiant : identifiant unique de l’opération d’entrée
- Process : indique le type d’opération
- Dates de début : date de début de l’opération
- Statut : statut actuel de l’opération
- Etats : état actuel de l’opération
- Dates de fin : date de fin de l’opération
- Dernière étape : dernière étape à laquelle le workflow s’est arrêté

**Note :** Il est impossible d’effectuer une recherche croisée par identifiant et tout autre champ.

### Gestion des opérations

Identifiant	Date de début	Date de fin
<input type="text"/>	<input type="text"/> jj/mm/aaaa	<input type="text"/> jj/mm/aaaa
Process	Statut	États
Tous Default Lifecycle Traceability Default Check Traceability	Tous Succès Avertissement	Tous Pause En cours
<input type="button" value="Effacer"/> <input type="button" value="Rechercher"/>		

Résultats (1)								
<span style="float: right;"><input style="border: 1px solid #0070C0; background-color: #0070C0; color: white; padding: 2px 10px; border-radius: 5px;" type="button" value="Rafraîchir"/></span> <span style="margin-right: 10px;"><input type="button" value="Précédente"/></span> <span style="margin-right: 10px;"><input type="button" value="Suivante"/></span> <span style="margin-right: 10px;"><input type="button" value="Première"/></span> <span style="margin-right: 10px;"><input type="button" value="Dernière"/></span> <span style="margin-right: 10px;"><input type="button" value="1"/></span> <span style="margin-right: 10px;">25</span> <span style="margin-right: 10px;"><input type="button" value="▼"/></span>								
Identifiant de la demande d'entrée	Catégorie de l'opération	Date de l'entrée	Mode d'exécution	Etat	Statut	Etape en cours	Prochaine étape	Action
aedqaaaab2fcqus3ab qxcalakdd3zbaaaaq	Entrée	13/12/2017 17:49:14		PAUSE	OK	Processus de contrôle du SIP	Processus de vérification et traitements des objets	<input type="button" value="▶"/> <input type="button" value="▶"/> <input type="button" value="⟳"/> <input type="button" value="■"/>

Pour initier la recherche, l'utilisateur saisit ses critères de recherche et clique sur le bouton « Rechercher ». La liste des opérations est alors actualisée avec les résultats correspondant à la recherche souhaitée. Suite à la recherche, le résultat est affiché sous forme de tableau, comportant les informations suivantes :

- Identifiant de la demande d'entrée : identifiant unique de l'opération
- **Catégorie de l'opération** [indique le type d'opération]
  - Entrée : indique une opération d'entrée normale
  - Entrée test : indique une opération d'entrée en test à blanc
- Date [de l'entrée] : date à laquelle l'entrée a été soumise à la solution logicielle Vitam
- **Mode d'exécution** [indique le mode d'exécution choisi, celui-ci peut être]
  - Continu
  - Pas à pas
- **Etat** [indique l'état actuel de l'opération]
  - Pause
  - En cours
  - Terminé
- **Statut** [indique le statut actuel de l'opération]
  - Succès
  - Avertissement
  - En cours
  - Echec
  - Erreur technique
- Précédente étape du workflow / étape en cours
- Prochaine étape du workflow
- Action : Contient des boutons d'action permettant d'interagir avec l'entrée réalisée en mode d'exécution pas à pas

Résultats (1)									Rafraîchir			
Identifiant de la demande d'entrée	Catégorie de l'opération	Date de l'entrée	Mode d'exécution	Etat	Statut	Etape en cours	Prochaine étape	Action				
aedqaaaacev6qzcab swcak73ghsc3yaaaa q	Entrée	20/11/2017 14:12:37		PAUSE	FATAL	Processus de vérification et traitements des objets	Processus de contrôle et traitements des unités archivistiques					

### 7.1.11.2 Utilisation du mode pas à pas pour les entrées

Lorsque l'entrée est réalisée en mode d'exécution pas à pas, l'utilisateur doit alors utiliser les boutons d'action disponibles afin de faire avancer son traitement. Les boutons disponibles sont :

- Suivant : permet de passer à l'étape suivante du workflow - lorsqu'une étape est terminée, il faut cliquer sur "suivant" pour continuer l'entrée
- Pause : permet de mettre l'opération d'entrée en pause
- Rejouer : permet de rejouer l'étape dernièrement exécutée du workflow - lorsque cette étape est terminée, il faut cliquer sur "suivant" pour continuer l'entrée
- Reprise : permet de reprendre une entrée en pause
- Arrêt : permet d'arrêter complètement une opération d'entrée. Elle passera alors en statut "terminée" et il sera impossible de la redémarrer

### 7.1.12 Opérations de sécurisation

La sécurisation des journaux permet de garantir la valeur probante des archives prises en charge dans la solution logicielle Vitam. Les éléments de valeur probante apportés par la solution Vitam sont détaillés dans la documentation « valeur probante ».

Le fichier produit par une opération de sécurisation des journaux est appelé un « journal sécurisé ».

Les administrateurs ont la possibilité d'accéder aux fonctionnalités suivantes :

- Recherche de journaux sécurisés
- Consultation du détail d'un journal sécurisé
- Vérification de l'intégrité d'un journal sécurisé

#### 7.1.12.1 Recherche de journaux sécurisés

Pour accéder à la page de "Opérations de sécurisation", l'utilisateur clique sur le menu « Administration », puis le sous-menu « Opérations » et sélectionne « Opérations de sécurisation ».

The screenshot shows the Vitam user interface with the 'Administration' menu open. The 'Opérations' submenu is currently active, and the 'Opérations de sécurisation' option is highlighted. Other visible options in the submenu include 'Gestion des opérations' and 'Journal des opérations'.

Par défaut, les journaux sont affichés sous le formulaire de recherche et sont classés par ordre chronologique. La page affiche un formulaire de recherche composé des champs suivants :

- Identifiant : identifiant de l'opération recherchée sur l'IHM
- Date de début et date de fin : intervalle de dates permettant de rechercher sur les dates du premier et du dernier journal pris en compte dans l'opération de sécurisation
- **Type de journal sécurisé** [liste déroulante permettant de sélectionner le type de journal sécurisé à afficher.]
  - Journal des écritures (correspondant au type : STORAGE)
  - Journal des opérations (correspondant au type : OPERATIONS)
  - Journaux des cycles de vie des unités archivistiques
  - Journaux des cycles de vie des groupes d'objets

Pour initier la recherche, l'utilisateur saisit ses critères de recherche et clique sur le bouton « Rechercher ». La liste du référentiel est alors actualisée avec les résultats correspondants à la recherche souhaitée. Suite à la recherche, le résultat est affiché sous forme de tableau, comportant les informations suivantes :

- Type de journal sécurisé : affiche le type de journal sécurisé
- Date de début : indique la date de début de l'opération de sécurisation
- Date de fin : indique la date de fin de l'opération de sécurisation
- Télécharger : icône permettant de télécharger le journal sécurisé. En cliquant sur ce symbole, le journal est téléchargé sous forme de zip. Le nom de ce fichier correspond à la valeur du champ FileName du dernier event du journal de l'opération.

.. image :: images/res\_secu.png

### 7.1.12.2 Détail d'un journal sécurisé

Pour accéder au détail d'un journal sécurisé, l'utilisateur clique sur la ligne souhaitée. La page « Détail de l'opération » est composée de 3 parties et contient les informations suivantes :

- **Opération**
  - Date de début : date du premier journal pris en compte dans l'opération de sécurisation
  - Date de fin : date du dernier journal pris en compte dans l'opération de sécurisation
  - Nombre d'opération : il s'agit du nombre de journaux pris en compte dans l'opération de sécurisation
- **Fichier**
  - Nom du fichier : nom du journal sécurisé
  - Taille du fichier : taille du journal sécurisé
  - Le fichier peut être téléchargé
- **Sécurisation**
  - Algorithme de hashage : indique l'algorithme utilisé

- Date du tampon d'horodatage
- CA signature : l'autorité de certification
- Hash de l'arbre de Merkle

Vérification de l'opération de sécurisation - aecaaaaaachg3d4cabbwsalcae2gmsqaaaq

Opération:		
Date début	Date fin	Nombre d'opération
07/03/2018 15:05:03	07/03/2018 16:03:54	6

Fichier:		
Nom fichier	Taille fichier	Télécharger
0_LogbookOperation_20180307_160354.zip	57 ko	

Sécurisation:		
Algorithm de hashage	Date tampon	CA signature
SHA512	07/03/2018 16:03:54	C=fr,ST=idf,L=paris,O=vitam,OU=authorities,CN=ca_intermediate_timestamping

Hash arbre Merkle: 6LJ5+CHLAXLwuiKVxXYZ69xnSCDjSxv1hf5i5dkEB8/eKrF2KhP+VURL5f+UFtgid08vLUGauC8YbQFq1t4s/w==

[Lancer la vérification](#)

### 7.1.12.3 Vérification d'un journal sécurisé

En cliquant sur le bouton « Lancer la vérification », la solution logicielle Vitam vérifie que les informations de l'arbre de hashage sont à la fois conformes au contenu du journal sécurisé et aux journaux disponibles dans la solution logicielle Vitam. Le tableau détaille les étapes du processus de vérification.

Une fois l'opération terminée, son détail est affiché dans une partie « Rapport de vérification ». Il est également disponible dans le Journal des opérations. Le téléchargement du fichier lié à la sécurisation peut être réalisé via le détail de l'opération.

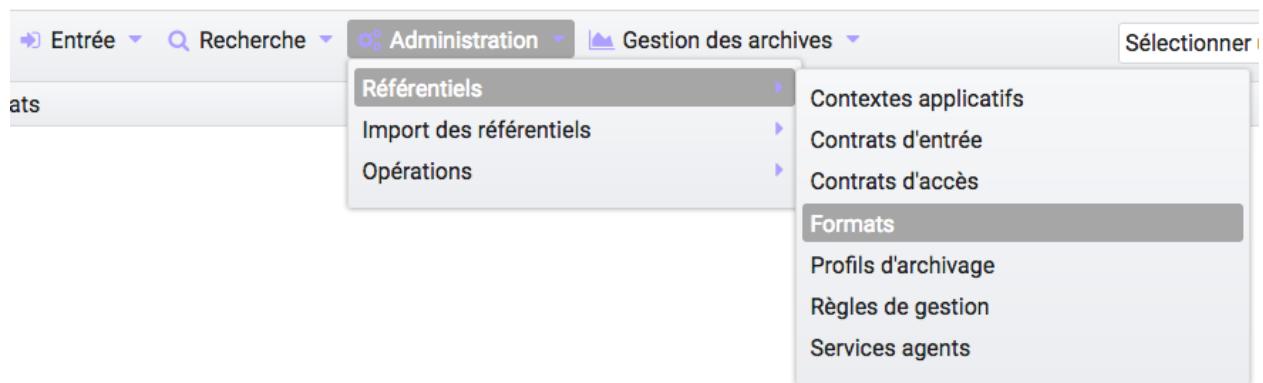
## 7.2 Fonctionnalités présentes sur le tenant d'administration uniquement

Les fonctionnalités suivantes ne sont disponibles que sur le tenant d'administration de la solution logicielle Vitam, qui est configurable et dont le numéro dépend du paramétrage de la plateforme. Les opérations d'import de référentiels trans-tenant ne sont journalisées que sur ce tenant d'administration.

### 7.2.1 Référentiel des formats

#### 7.2.1.1 Import des référentiels

Pour accéder à l'écran d'import du référentiel, l'utilisateur clique sur le menu « Administration », puis le sous-menu « Import des référentiels » et sélectionne « Import des formats ».



Le référentiel à importer est le fichier PRONOM que l'utilisateur peut récupérer ce fichier dans sa version la plus récente sur le site des Archives nationales britanniques :

- <http://www.nationalarchives.gov.uk>
- Section « PRONOM » > « DROID signature files »

Pour importer un référentiel des formats, l'administrateur :

- Accède à l'écran d'import du référentiel des formats
- Clique sur le bouton « sélectionner un fichier » ou fait glisser le fichier sur l'espace de téléchargement
- Sélectionne le fichier .xml PRONOM récupéré précédemment ou le fait glisser dans la zone spécifique au téléchargement
- Clique sur le bouton « Importer »

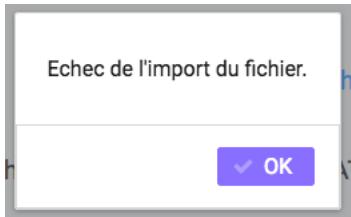
### Référentiel à importer :

The screenshot shows the 'Référentiel à importer' interface. At the top, there is a dropdown menu labeled 'Formats' and a purple 'Accéder au référentiel' button. Below this is a large input area with a dashed border. Inside the input area, there is a text field with the placeholder 'Glisser un fichier ici' and a blue 'ou' button below it. Further down, there is a blue 'sélectionner un fichier' button. At the bottom of the input area, the text 'Aucun fichier choisi' is displayed. At the very bottom of the interface is a purple 'Importer' button.

A l'issue du contrôle de cohérence et d'intégrité du fichier, plusieurs cas sont possibles :

- Erreur de fichier : la solution logicielle Vitam détecte des erreurs contenues dans le fichier, l'import de ce dernier n'est pas possible, un message d'erreur s'affiche. L'utilisateur doit corriger ces erreurs et soumettre à nouveau le fichier s'il souhaite toujours effectuer son import.

- En cas d'erreur pour cause de référentiel déjà existant détecté par la solution logicielle Vitam, un message d'erreur s'affiche. L'import devient impossible.



- En cas de succès : la solution logicielle Vitam indique à l'utilisateur que son fichier est valide et lui propose d'importer définitivement le fichier. L'utilisateur peut ainsi accepter l'import définitif et le référentiel des formats est créé à partir des informations contenues dans le fichier XML soumis.

### 7.2.1.2 Modification du référentiel des formats

Il n'est pas possible de modifier un référentiel des formats via l'IHM, il n'y a pas de bouton « Modifier » affiché. Mais il est possible de re-importer un fichier afin de modifier les informations.

## 7.2.2 Contextes applicatifs

Le contexte permet de définir les droits des applications utilisatrices en fonction de leurs certificats. Pour plus de détails, se référer à la documentation métier « Gestions des habilitations ».

### 7.2.2.1 Import des contextes applicatifs

L'import de contextes applicatifs est une fonctionnalité réservée au tenant d'administration et pour un utilisateur ayant des droits d'administration. La structure et les valeurs des contextes sont décrites dans la documentation du modèle de données.

L'administrateur devra au préalable construire son contexte applicatif, sous la forme d'un fichier CSV, comportant les champs suivants :

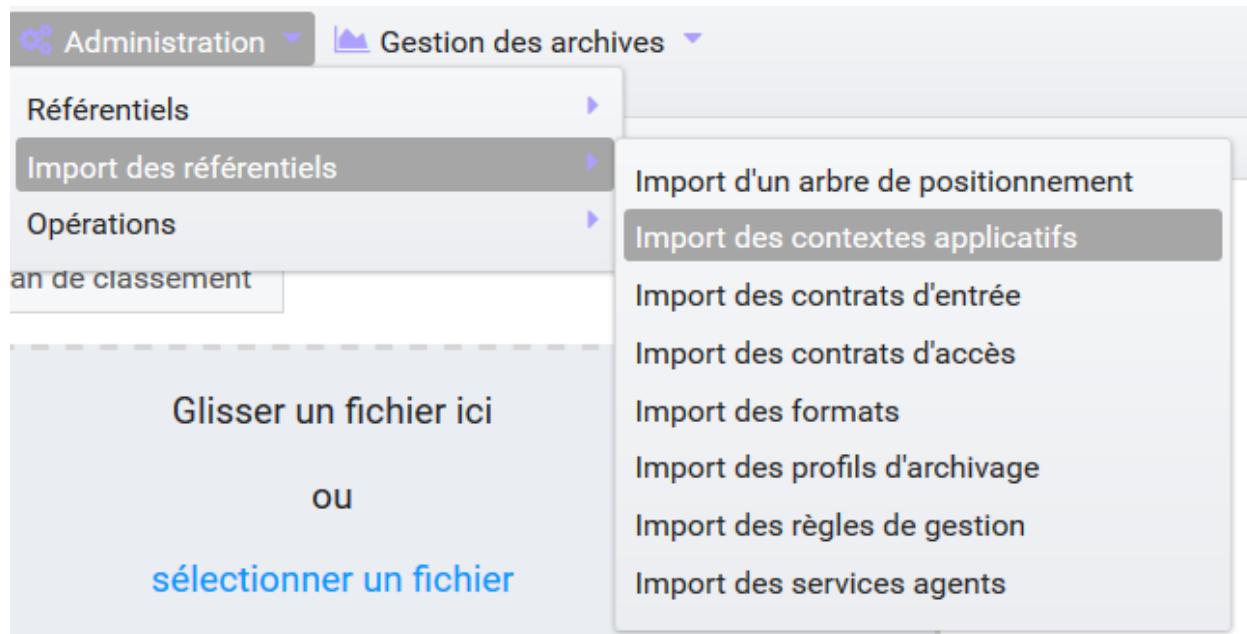
- identifiant
- nom du contexte
- identifiant unique donné au contexte
- version du contexte
- identifiant du profil de sécurité associé au contexte
- contrôle sur les tenants : détail des tenants régis par ce contexte
- statut « Actif » ou « Inactif »
- date de création du contexte
- dernière date de modification du contexte

Un bloc Permissions détaille le périmètre du contexte, tenant par tenant. Il comprend :

- le tenant dans lequel vont s'appliquer un ou plusieurs contrats
- le(s) identifiant(s) de(s) contrat(s) d'accès appliqués(s) sur le tenant
- le(s) identifiant(s) de(s) contrat(s) d'entrée appliqués(s) sur le tenant

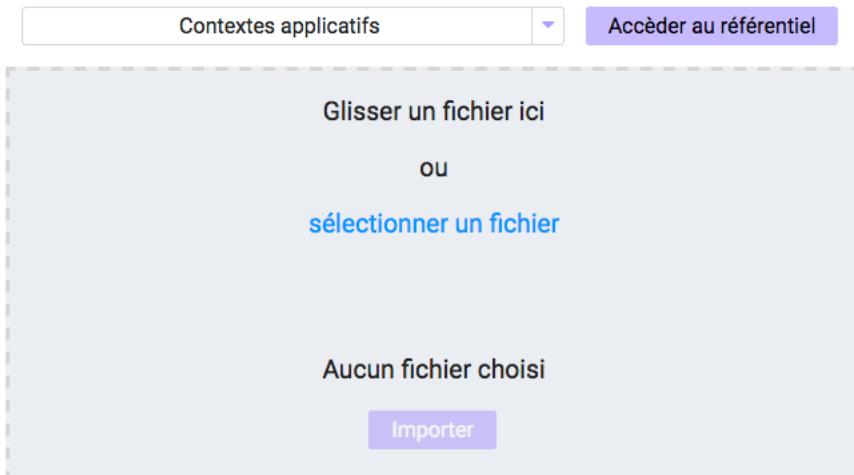
La structure et les valeurs des contextes applicatifs sont décrites dans la documentation « Gestion des habilitations ».

Pour importer un contexte, l'utilisateur clique sur le menu « Administration », puis le sous-menu « Import des référentiels » et sélectionne « Import des contextes applicatifs ».



L'utilisateur sélectionne ensuite le fichier (.json) à importer en cliquant sur « sélectionner un fichier » ou en le faisant glisser sur l'espace de téléchargement, puis clique sur « Importer » pour lancer l'opération.

#### Référentiel à importer :



Une fenêtre modale s'ouvre alors pour indiquer soit :

- Que les contextes ont bien été importés
- Un échec de l'import du fichier, pouvant être causé par :
  - Le fait que le contexte existe déjà dans le système
  - Le fait que le fichier est invalide (mauvais format ou champ obligatoire absent)
  - Le fait que le contexte déclare des contrats d'entrée ou des contrats d'accès qui n'existent pas dans les référentiels des contrats de leur tenant.

Cette opération est journalisée et disponible dans le Journal des opérations.

### 7.2.2.2 Modifier un contexte applicatif

**Point d'attention : la modification des contextes applicatifs est une opération d'administration délicate qui peut bloquer le fonctionnement de la solution logicielle. Elle doit être évitée ou réalisée avec précaution.**

Il est possible de modifier un contexte applicatif depuis l'écran du détail en cliquant sur le bouton « Modifier ». L'interface permet la modification de plusieurs champs du contexte, ainsi que de changer ses permissions (actif/inactif).

#### Activation / désactivation du contexte applicatif

L'administrateur a la possibilité d'activer / désactiver un contexte en cliquant sur le bouton » Statut ».

#### Activation / désactivation du contrôle des permissions

L'administrateur a la possibilité d'activer / désactiver le contrôle du contexte en cliquant sur le bouton « Actif » ou « Inactif ».

#### Tenants

Il est possible d'ajouter ou supprimer des tenants concernés par le contexte en sélectionnant un identifiant de tenant en haut à droite et en cliquant sur « Ajouter ». Il est impossible d'ajouter un tenant qui se trouve déjà dans la liste des tenants de ce contexte. Pour supprimer un tenant, il suffit de cliquer sur le bouton supprimer correspondant au tenant à retirer, et de valider cette suppression en utilisant le bouton « Enregistrer ». Au sein de chacun de ces tenant, il est possible d'ajouter ou supprimer des contrats d'accès et des contrats d'entrée par un système de tag.

Une fois les modifications saisies, un clic sur le bouton « Sauvegarder » permet de les enregistrer. A l'inverse, le bouton « Annuler » permet de retourner à l'état initial de l'écran du détail du contexte.

### 7.2.3 Ontologie

L'ontologie référence l'ensemble des vocabulaires ou métadonnées acceptés et indexés dans la solution logicielle Vitam. Elle se compose : - des vocabulaires conformes au SEDA, inclus par défaut, - des vocabulaires propres à

la solution logicielle Vitam, inclus par défaut, - de vocabulaires non gérés par les deux précédents et ajoutés pour répondre à un besoin particulier.

Pour chacun de ces vocabulaires, elle définit un nom et type d'indexation particulier (par exemple, texte, décimal, entier). Les ontologies peuvent être utilisées facultativement par des profils d'archivage, des profils d'unité archivistique et des unités archivistiques. Elles permettent : - d'identifier et de contrôler les vocabulaires entrant dans la solution logicielle Vitam, - d'identifier les vocabulaires qui font l'objet d'une indexation par le moteur de recherche.

### **7.2.3.1 Importer une ontologie**

L'import d'un fichier JSON déclarant des métadonnées est une fonctionnalité réservée à un utilisateur ayant des droits d'administration.

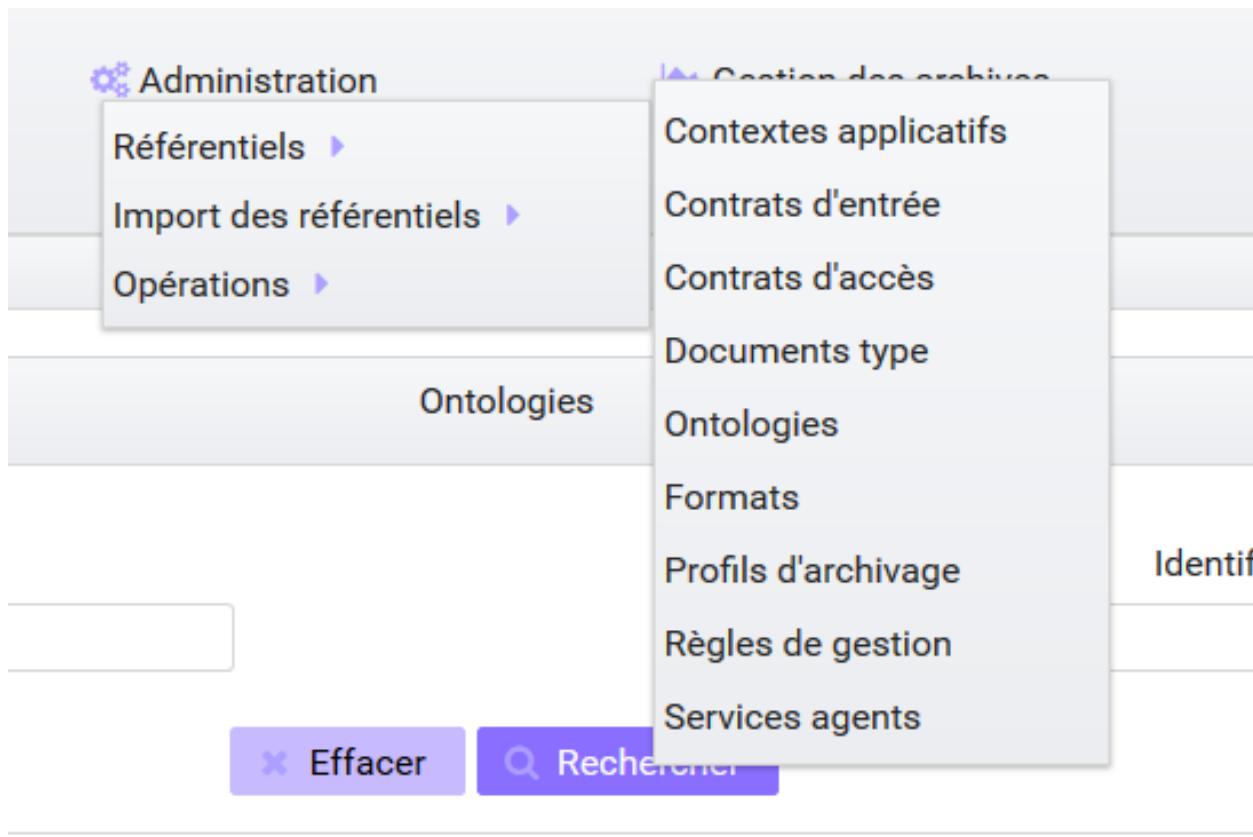
L'utilisateur construit au préalable le fichier au format JSON. Plusieurs critères doivent être respectés pour s'assurer de la bonne construction du fichier :

- Identifiant ( obligatoire - « Identifier ») : l'identifiant pour le vocabulaire externe doit : être unique, ne pas commencer par « \_ » ou « # » et ne pas contenir d'espace
- Intitulé API ( obligatoire - « ApiField » )
- Intitulé XML ( obligatoire - « SedaField » )
- Origine interne ou externe ( obligatoire -« Origin » : « INTERNAL » / « EXTERNAL » )
- Type : Type du vocabulaire ( obligatoire ) : valeur à choisir parmi la liste : Text, Keyword, Date, Long, Double, Boolean, Geo-point, Enumération de valeur
- Traduction du vocabulaire (obligatoire - « ShortName »)
- Intitulé d'une ou plusieurs des collections (obligatoire - « Collections »)
- Description ( Facultative )
- Date de création ( Facultative )

Note : Compatibilité des modifications possibles concernant les types de vocabulaires :

- Text -> Keyword, Text
- Keyword -> Keyword, Text
- Date -> Keyword, Text
- Long -> Keyword, Text, Double
- Double -> Keyword, Text
- Boolean -> Keyword, Text
- Geo-point -> Keyword, Text
- Enumération de valeur -> Keyword, Text

Pour importer un fichier JSON, l'utilisateur clique sur le menu « Administration », puis le sous-menu « Import de référentiels » et sélectionne « Import des ontologies ».



L'utilisateur sélectionne ensuite le fichier (.json) à importer en cliquant sur « sélectionner un fichier » ou en le faisant glisser sur l'espace de téléchargement, puis clique sur « Importer » pour lancer l'opération.



Une fenêtre modale indique alors soit :

- Les ontologies ont bien été importées
- **Échec de l'import du fichier, pouvant être causé par :**
  - le fait que les identifiants déclarés existent déjà
  - le fait que l'intitulé XML déclaré existe déjà
  - le fait que l'identifiant commence par un « \_ » ou un »# » ou contient des espaces
  - le fait que le type déclaré ne soit pas valide ( parmi la liste des valeurs permises )
  - le fait que la collection déclarée ne soit pas valide ( parmi la liste des valeurs permises )
  - **le fait que l'origine déclarée soit interne**
    - le fait que le fichier soit invalide (mauvais format ou champ obligatoire absent)

Cette opération est journalisée et disponible dans le Journal des opérations.

#### 7.2.3.2 Recherche d'une ontologie

Pour consulter et rechercher les documents types, l'utilisateur survole le menu « Administration », puis le sous-menu « Référentiels » et sélectionne « Ontologies ».

Par défaut, les ontologies sont affichées sous le formulaire de recherche et sont classées par ordre alphabétique de leur intitulé.

La page affiche un formulaire de recherche composé des champs suivants :

- Intitulé : permet d'effectuer une recherche exacte sur les noms des vocabulaires de l'ontologie disponibles dans la solution logicielle Vitam.
- Identifiant : permet d'effectuer une recherche exacte sur les identifiants des notices descriptives de l'ontologie.

**Note :** Il est impossible d'effectuer une recherche croisée entre identifiant et intitulé.

The screenshot shows the VITAM search interface. At the top, there is a header with the word "Ontologies". To the right of the header is a purple button labeled "Accéder à l'import des référentiels". Below the header, there are two input fields: "Intitulé" and "Identifiant". Underneath these fields are two buttons: "Effacer" and "Rechercher". Below the search area is a table titled "Résultats". The table has four columns with headers: "Intitulé", "Identifiant", "Description", and "Type d'indexation".

Pour initier la recherche, l'utilisateur saisit ses critères de recherche et clique sur le bouton « Rechercher ». La liste des notices est alors actualisée avec les résultats correspondant à la recherche souhaitée. Suite à la recherche, le résultat est affiché sous forme de tableau, comportant les informations suivantes :

- Intitulé
- Traduction
- Identifiant
- Description
- Collections
- Type d'indexation

#### 7.2.3.3 Détail d'une ontologie

Pour accéder au détail d'une ontologie, l'utilisateur clique sur la ligne souhaitée. La page « Détail de l'ontologie » contient les informations suivantes :

- Identifiant
- Intitulé
- Description
- Traduction
- Tenant
- Type
- Date de création
- Dernière modification
- Contexte de création
- Collections

#### 7.2.3.4 Modifier une ontologie

**Point d'attention : la modification des contextes applicatifs est une opération d'administration délicate qui peut bloquer le fonctionnement de la solution logicielle. Elle doit être évitée ou réalisée avec précaution.**

Il est possible de modifier les ontologies en re-important un fichier, et non via l'IHM.

**Note : en re-important le fichier JSON , il est possible de modifier les types de vocabulaire, mais seulement certaines combinaisons**

- Text -> Keyword, Text
- Keyword -> Keyword, Text

- Date -> Keyword, Text
- Long -> Keyword, Text, Double
- Double -> Keyword, Text
- Boolean -> Keyword, Text
- Geo-point -> Keyword, Text
- Enumération de valeur -> Keyword, Text