



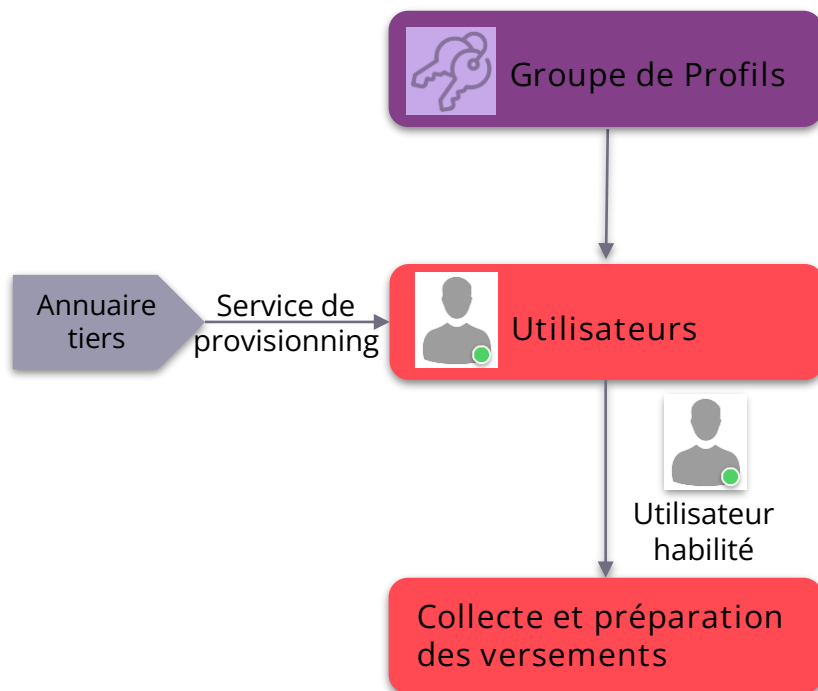
# Documentation APP

## APP Collecte et préparation des versements



- Créer un projet de versement
- Consulter et rechercher les unités archivistiques liées à un versement
- Ajouter des métadonnées descriptives et de gestion des unités archivistiques
- Consulter, valider, transférer les versements liés à un projet

# Généralités



## OBJET MÉTIER

### COLLECTE ET PRÉPARATION DES VERSEMENTS

## TYPE D'UTILISATEUR

Administrateur métier de l'organisation  
Archiviste au sein de l'organisation

## FONCTIONS

Lors de la création d'un projet de versement :

- Création d'un projet de versement en définissant les métadonnées d'en-tête des SIP à verser
- Création d'une transaction pour collecter les dossiers et documents à archiver et les rattacher à une position de l'arborescence du SAE
- Possibilité d'ajouter des métadonnées descriptives et de gestion des unités archivistiques par import de fichier csv

En accès et en recherche :

- Rechercher, consulter un projet de versement
- Consulter, rechercher et modifier les unités archivistiques liées à une transaction
- Valider, verser et rouvrir une transaction
- Consulter, valider, verser, rouvrir ou annuler les transactions liées à un projet

Suite au versement d'une transaction :

- Mise à jour des statuts des versements après transfert en succès ou en échec dans Vitam
- Suppression automatique des versements envoyés avec succès dans Vitam

## DÉPENDANCES

APP Groupe de profils :

- L'utilisateur doit disposer d'un groupe de profils donnant accès à un profil de droits pour l'APP Collecte et préparation des versements

## AUTRES INFORMATIONS / BONNES PRATIQUES

# Ergonomie générale

Retour au  
portail

Recherche sur l'identifiant ou  
l'intitulé du versement ou recherche  
sur l'identifiant du service versant

Action principale : lance  
l'assistant de création d'un  
projet de versement

Page 1 / 3

### Description du versement

Description du versement

Intitulé \*

Description

Service producteur / Service versant

Service producteur \*

Service versant \*

Retour Suivant Annuler

**vitantui**  
Interface Utilisateur

Langue  
Français

Profil  
Admin ADMIN

← Portail → Collecte et préparation des versements

## Collecte et préparation des versements

Code et intitulé du versement, service versant

**CRÉER UN PROJET DE VERSEMENT**

### Les projets de versements

5 projets

	Intitulé du versement ▼	Identifiant du service versant ▼	Date de création ▼	Dernière modification ▼	Etat et suivi ▼	
	20200131-000003	FRAN_NP_000992	21/11/2022	22/11/2022	OPEN	...
	CAB-00312	FRAN_NP_005164	22/11/2022	22/11/2022	OPEN	...
	PHOTO-00045	FRAN_NP_000992	31/10/2022	31/10/2022	OPEN	...
	CAB-02287	RATP	31/10/2022	31/10/2022	OPEN	...
	PR-0098	FRAN_NP_000976	22/10/2022	31/10/2022	OPEN	...

Consulter la liste des  
projets de versement

Bouton d'actions secondaires :

- Accéder aux archives
- Accéder à la liste des versements d'un projet

# Créer un projet de versement (1/5)

1

2

3

4

5

La première étape de la création d'un projet de versement permet de charger les répertoires des dossiers et documents à archiver

Étape 1 / 5

## Chargement des archives bureautiques

Chargement des répertoires à verser

Communication 555.93 ko

metadata.csv 4.06 ko

Glisser-déposer

ou Parcourir

Poids maximal conseillé: 1 GB

SUIVANT

ANNULER

CHAMPS

USAGES

Action principale :

L'assistant de création d'un projet de versement permet de glisser-déposer ou de sélectionner depuis son poste le (ou les) répertoire(s) de dossiers et documents à archiver.

Autre action :

Il est possible de joindre au répertoire de dossiers et documents, un fichier metadata.csv contenant les métadonnées descriptives et de gestion des unités archivistiques (le fichier metadata.csv peut provenir de ReSIP ou d'Archifiltre\*)

\* Pour l'utilisation d'un fichier metadata.csv provenant d'Archifiltre, il faut préalablement supprimer les colonnes « ID » et « ParentID » du fichier et renommer le fichier en « metadata.csv »

Zone de chargement

Suivant

Bouton d'action permettant de passer à l'étape suivante de sélection de la position de rattachement.

# Créer un projet de versement (2/5)

1

2

3

4

5

La deuxième étape permet de définir la position de rattachement des archives à une position d'arbre ou de plan de classement du SAE.

## Étape 2 / 5

### Position de rattachement des archives

#### Position de rattachement

> ☐ Archives antérieures à 1789

> ☐ Archives postérieures à 1789

> ☐ Archives privées

SUIVANT

ANNULER

#### CHAMPS

#### USAGES

Position de rattachement

Consultation de l'arborescence d'arbres de positionnement et de plans de classement du SAE. Le clic sur le chevron permet de déployer les niveaux inférieurs

Le clic sur la case à cocher placée devant l'intitulé de chaque niveau de l'arborescence permet de sélectionner la position de rattachement des dossiers et des documents à archiver

Suivant

Bouton d'action permettant de passer à l'étape suivante de description du versement

# Créer un projet de versement (3/5)

1

2

3

4

5

La troisième étape permet de renseigner les informations relatives à la description du versement. Elles viennent alimenter les métadonnées d'en-tête du SIP créé dans le cadre de ce projet de versement

Étape 3 / 5

### Description du versement

Description du versement

Intitulé \*

Description

Service producteur / Service versant

Service producteur \*

Service versant \*

Contrôle des référentiels

SUIVANT ANNULER

CHAMPS	VALEURS	USAGES
Intitulé	MessageIdentifier	Saisir l'intitulé du versement. Ce champ (obligatoire) est utilisé pour identifier les versements. Il est destiné à alimenter la balise MessageIdentifier.
Description	Comment	Saisir la description du versement. Ce champ (facultatif) permet de préciser la demande de transfert. Il est destiné à alimenter la balise Comment.
Service producteur	Originating AgencyIdentifier	Saisir l'identifiant du service producteur. Ce champ (obligatoire) est destiné à alimenter la balise OriginatingAgencyIdentifier.
Service versant	Submission AgencyIdentifier	Saisir l'identifiant du service versant. Ce champ est destiné à alimenter la balise SubmissionAgencyIdentifier. Le champ est obligatoire dans Vitam UI
Suivant	Bouton d'action	Bouton d'action permettant de passer à l'étape suivante de renseignement du contexte de versement

# Créer un projet de versement (4/5)

1

2

3

4

5

La quatrième étape permet de renseigner les informations de contexte du versement. Elles viennent alimenter les métadonnées d'entête du (ou des) SIP(s) créé(s) dans le cadre de ce projet de versement

Étape 4 / 5

Contexte du versement

Contrôle des référentiels

Service d'archives \*

Service responsable du transfert \*

Contrat d'entrée \*

Profil d'archivage

Modalité d'entrée

Statut légal

< RETOUR TERMINER ANNULER

CHAMPS	VALEURS	USAGES
Service d'archive	ArchivalAgencyIdentifier	Saisir l'identifiant du service d'archives. Ce champ (obligatoire) est destiné à alimenter la balise Identifier dans le champ ArchivalAgency du manifest
Service responsable du transfert	TransferringAgencyIdentifier	Saisir l'identifiant du service de transfert. Ce champ (obligatoire) est destiné à alimenter la balise Identifier du champ TransferringAgency du manifest
Contrat d'entrée	ArchivalAgreement	Saisir l'identifiant du contrat d'entrée utilisé pour réaliser l'entrée. Ce champ (obligatoire) est destiné à alimenter la balise ArchivalAgreement
Profil d'archivage	ArchivalProfile	Saisir l'identifiant du profil d'archivage utilisé pour contrôler l'entrée. Ce champ (facultatif) est destiné à alimenter la balise ArchivalProfile.
Modalité d'entrée	AcquisitionInformation	Sélectionner dans la liste une modalité d'entrée. Ce champ facultatif est destiné à alimenter la balise AcquisitionInformation
Statut légal	LegalStatus	Sélectionner dans la liste un statut légal. Ce champ facultatif est destiné à alimenter le champ LegalStatus
Terminer	Bouton d'action	Bouton d'action permettant de finaliser la création du projet de versement.

# Créer un projet de versement (5/5)

1

2

3

4

5

La dernière étape permet de consulter l'état d'avancement du chargement des dossiers et documents initiés lors de la première étape.

Étape 5 / 5

## Versement des fichiers en cours

Nom du ZIP	Poids	Compression	Chargement
aeaaaaaaaghnjaiuabzaamev5fanlyaaaaq.zip	129.47 KB	100 %	100 %

FERMER

CHAMPS

USAGES

Versement des  
fichiers en cours

Affiche la progression de la prise en charge des dossiers et répertoires dans le module de collecte.

Fermer

Une fois le chargement arrivé à 100% alors il est possible de fermer l'assistant de création d'un projet de versement



# Consulter un projet de versement (1/3)

## Description

## Contexte

## Rattachement

Le premier onglet permet de consulter les informations relatives à la description du versement qui viendront alimenter les métadonnées d'en-tête du SIP créé dans le cadre de ce projet de versement.

**AE-CAB0012**

**Description** Contexte Rattachement

**Intitulé :**  
**AE-CAB0012**

**Identifiant technique du projet de versement :**  
**aeaaaaaaaaahnjaiuabzaaamev6skrfaaaaaaq**

**Description :**  
**Versement 00012 d'archives bureautiques du cabinet Mercier. 153 répertoires 1200 documents Poids total 156 Mo**

**Service producteur :**  
**FRAN\_NP\_009734**

**Service versant :**  
**FRAN\_NP\_009734**

CHAMPS	VALEURS	USAGES
Intitulé	MessageIdentifier	Intitulé du versement : utilisé pour identifier les versements. Il est destiné à alimenter la balise MessageIdentifier.
Identifiant technique du projet de versement	Alphanumeric	Identifiant technique généré automatiquement par le système au moment de la création du projet de versement
Description	Comment	Description du versement : permet de préciser la demande de transfert. Il est destiné à alimenter la balise Comment.
Service producteur	OriginatingAgencyIdentifier	Identifiant du service producteur : destiné à alimenter la balise OriginatingAgencyIdentifier.
Service versant	SubmissionAgencyIdentifier	Identifiant du service versant : destiné à alimenter la balise SubmissionAgencyIdentifier.



# Consulter un projet de versement (2/3)

Description

Contexte

Rattachement

Le deuxième onglet permet de consulter les informations de contexte du versement qui viendront alimenter les métadonnées d'en-tête du SIP créé dans le cadre de ce projet de versement.

 **AE-CAB0012** 

Description

**Contexte**

Rattachement

Service d'archives :  
**FRAN\_NP\_005061**

Service responsable du transfert :  
**FRAN\_NP\_005061**

Contrat d'entrée :  
**IC-000002**

Profil d'archivage :  
**PR-000001**

Modalité d'entrée :  
**Versement**

Statut légal :  
**Public Archive**

CHAMPS

VALEURS

USAGES

Service  
d'archive

ArchivalAgenc  
yIdentifier

Identifiant du service d'archives : destiné à alimenter la balise Identifier dans le champ ArchivalAgency du manifest

Service  
responsable  
du transfert

TransferringA  
gencyIdentifie  
r

Identifiant du service de transfert : destiné à alimenter la balise Identifier dans le champ TransferringAgency du manifest

Contrat  
d'entrée

ArchivalAgree  
ment

Identifiant du contrat d'entrée utilisé pour réaliser l'entrée. Il est destiné à alimenter la balise ArchivalAgreement

Profil  
d'archivage

ArchivalProfile

Identifiant du profil d'archivage utilisé pour contrôler l'entrée. Il est destiné à alimenter la balise ArchivalProfile.

Modalité  
d'entrée

AcquisitionInf  
ormation

Modalité d'entrée : destinée à alimenter la balise AcquisitionInformation

Statut légal

LegalStatu

Statut légal : destiné à alimenter le champ LegalStatus



# Consulter un projet de versement (3/3)

Description

Contexte

Rattachement

Le dernier onglet permet de consulter la position de rattachement des archives à une position d'arbre ou de plan de classement du SAE.

 **AE-CAB0012** 

Description

Contexte

**Rattachement**

L'identifiant technique de la position de rattachement :

**aeaqaaaaaehk7uirabxk6amev4kowcaaaaja**

CHAMPS

USAGES

Identifiant technique de la position de rattachement

Identifiant technique correspondant à l'unité archivistique de la position de rattachement dans l'arborescence d'arbres de positionnement et de plans de classement du SAE.

# Consulter les unités archivistiques d'un projet

La page de consultation des unités archivistiques d'un projet de versement est accessible depuis la liste des projets de versement ou depuis la page des versements d'un projet.

The screenshot shows the Vitam UI interface. On the left, there is a sidebar with navigation menus: 'Arbres et plans' (with sub-items: Archives antérieures à 1789, Archives postérieures à 1789, Archives privées), 'Position(s) de rattachement' (with sub-items: Agriculture, \*Communication, Service Communication, Gestion RH, Service Presse, Dossiers individuels), and 'Arbres et plans' (with sub-items: Archives antérieures à 1789, Archives postérieures à 1789, Archives privées). The main area displays the search results for the project 'AE-CAB-00012'. The search criteria are 'Recherche par intitulé ou description : AE-CAB-00012'. The results table shows 13 results / 0 sélectionné. The table has columns: Type, Intitulé Description, Date de début, Date de fin, and Service producteur. The results are as follows:

Type	Intitulé Description	Date de début	Date de fin	Service producteur
Document	_BinaryMaster__009734_20130456_0003_20110601_DI_congres_fondateur_institut_europeen_droit.pdf			
Folder	Discours du_ID03			
Folder	Archives bureautiques - Cabinet 1			
Folder	Discours d_ID136			
Folder	Discours et_ID3			

Le clic sur la ligne d'une unité archivistique ou sur l'intitulé d'un niveau de l'arborescence permet d'afficher l'onglet « Informations » du panneau latéral concernant l'unité archivistique sélectionnée

## ACTION PRINCIPALE

- Rechercher des unités archivistiques :
- Par recherche simple : permet d'effectuer une recherche sur l'intitulé ou la description des unités archivistiques
  - Par recherche avancée : permet d'accéder aux filtres de recherche sur les métadonnées descriptives et/ou les métadonnées de gestion
  - Par position d'arborescence : permet de définir un périmètre de recherche dans les unités filles d'un dossier
- Lancer la recherche en cliquant sur le bouton d'action principale

## AUTRES ACTIONS

- Autres actions possibles :
- Mettre à jour les métadonnées descriptives et de gestion des unités archivistiques par import de fichier csv
  - Valider : permet de valider un versement et de rendre celui-ci non modifiable
  - Verser : permet de lancer l'opération de versement dans Vitam

## EXPORT CSV

Exporter la sélection des résultats d'une recherche au format csv

## TABLEAU DE RÉSULTATS D'UNE RECHERCHE

Par défaut, le tableau affiche l'ensemble des unités archivistiques du projet de versement.

Les colonnes du tableau de résultats présentent les informations suivantes :

1. Type de l'unité archivistique
2. Intitulé et description
3. Date de début
4. Date de fin
5. Libellé du service producteur (vide)

# Rechercher par filtres de recherche avancée

CHAMPS	VALEURS	USAGES
Recherche simple	Title + Description	Saisir un ou plusieurs élément(s) d'intitulé ou de description d'archives puis valider (coche verte)
Intitulé	Title	Saisir un ou plusieurs élément(s) d'intitulé puis valider (coche verte)
Description	Description	Saisir un ou plusieurs élément(s) de description puis valider (coche verte)
Identifiant technique d'unité archivistique	Alphanumérique	Saisir un ou plusieurs identifiant(s) technique(s) d'unité archivistiques séparés par des virgules puis valider (coche verte)
Date de début	StartDate	Sélectionner dans le calendrier qui s'affiche une date de début
Date de fin	EndDate	Sélectionner dans le calendrier qui s'affiche une date de fin
Autre critère	Valeur selon balise SEDA sélectionnée	Sélectionner une métadonnée du SEDA puis saisir une valeur avant de valider
Type d'unités archivistiques	_unitType	Cocher un ou plusieurs type(s) d'unités archivistiques : "Archive avec objet" (correspondant à un document) ou "Archive sans objet" (correspondant à un dossier) (par défaut les deux types sont cochés)

Recherche par intitulé ou description : AE-CAB-MER0023

The screenshot shows a search interface with the following elements:

- Search Bar:** "Recherche par intitulé ou description" with a "LANCER UNE RECHERCHE" button and a menu icon.
- Filters:**
  - Type: Archive avec objets (checked) OU Archive sans objets (checked)
  - Identifiant(s) technique(s) d'unité(s) archivistique(s)
  - Dates: Date de début, Date de fin
  - Type d'unités archivistiques: Archive avec objets (checked), Archive sans objets (checked)
  - Autre critère: Sélection d'un au...
- Buttons:** "Masquer les filtres de recherche"

Une boîte de filtre blanche s'affiche pour chaque critère saisi. Il faut cliquer sur le bouton « Lancer une recherche » pour lancer la requête (les boîtes de filtre s'affichent alors en bleu)

Pour chaque champ de recherche :

- Si des éléments sont saisis simultanément dans un champ de recherche donné avant ajout du critère de filtre, ils sont traités logiquement avec un « ET » les uns par rapport aux autres
- Si des éléments sont saisis dans un champ de recherche donné, que le filtre est ajouté puis que de nouveaux éléments sont saisis dans ce même champ, ils sont traités avec un « OU » les uns par rapport aux autres.

Exemple :

The example shows two filter boxes: "Description : Direction régionale" and "Description : Direction départementale", connected by an "OU" (OR) operator.

# Ajouter des filtres de recherche par règle

Filter de recherche

Ajouter des filtres +

- DUC
- Intit DUA
- Gel / Dégel
- Ident Règlement
- Communicabilité
- Service Diffusion
- Ident Réutilisation
- Dates Classification

Recherche par intitulé ou description

LANCER UNE RECHERCHE

Type : Archive avec objets ☒ OU Archive sans objets ☒ Règle DUA : Portées ☒

Afficher les facettes

Filter de recherche DUA ☒ Ajouter des filtres +

Supprimer les filtres de la règle

Durée d'utilité administrative

Identifiant

Intitulé

Date d'échéance maximale

Date de fin applicable

CRÉER UN INTERVALLE

L'unité archivistique

☒ Porte au moins une règle DUA

☐ N'a pas de règle DUA définie

☐ Est en attente d'indexation de règle

Identifiant technique de l'analyse d'élimination

L'unité archivistique

☐ Porte le sort final DUA

Sort final

☐ Elimination

☐ Conservation

CHAMPS	VALEURS	USAGES
Ajouter des filtres	Catégorie de règle	Sélectionner la catégorie de règle de gestion à ajouter comme critère de filtre de recherche En V6rc, il est possible d'ajouter des filtres sur les critères propres aux règles DUC, DUA, Communicabilité, Diffusion et Réutilisation
Identifiant de la règle	Code de la règle	Recherche exacte suite à la saisie d'un identifiant de règle de gestion sur la catégorie sélectionnée
Intitulé de la règle	Alphanumérique	Recherche approchante suite à la saisie d'un mot contenu dans intitulé de la règle
Date d'échéance maximale	MaxEndDate	Sélectionner une date ou un intervalle de date. Ce champ permet de requêter sur l'ensemble des archives dont la date d'échéance maximale de la règle est égale ou inférieure à la date choisie (ou dans l'intervalle des dates choisies)
Statut de la règle vis-à-vis de l'unité archivistique	Statut	Cocher le ou les statut(s) de règle attendu(s) sur la catégorie sélectionnée pour les unités d'archives recherchées : <ul style="list-style-type: none"> <li>Porte au moins une règle : déclare au moins une règle en propre (sélectionné par défaut)</li> <li>N'a pas de règle définie : ne porte aucune règle de la catégorie sélectionnée</li> <li>Est en attente d'indexation de règle : en V6rc ce filtre n'est pas fonctionnel car aucune indexation n'est réalisée dans le module de collecte</li> </ul>
Statut du sort-final vis-à-vis de l'unité archivistique	Statut	Ce filtre n'est présent que pour les règles de gestion DUA et DUC. Porte le sort final : porte au moins une propriété de sort final en propre (sans forcément porter une règle)
Sort-final	FinalAction	Ce filtre n'est présent que pour les règles de gestion DUA et DUC (les valeurs affichées dépendent de la catégorie) Cocher la valeur du sort final attendu pour les unités archivistiques recherchées.
Identifiant de l'analyse d'élimination	Alphanumérique	Ce filtre n'est pas fonctionnel en V6rc



# Consulter les métadonnées d'une unité archivistique

Le premier onglet « Informations » du panneau latéral permet de consulter les métadonnées essentielles de l'unité archivistique

Discours projet de loi Article 11 de la constitution sur le...

Informations

Règles

Objets

Intitulé :

Discours projet de loi Article 11 de la constitution sur le référendum d'initiative populaire

Identifiant technique du versement :

aeaaaaabohejpmkaaw7wameg644o7qaaaaq

Identifiant technique de l'unité archivistique :

aeaqaabmbhg6ds7aavj4ameg65a53qaqaea

Description :

Discours prononcé lors de la discussion générale du projet de loi et du projet de loi organique portant application de l'article 11 de la constitution sur le référendum d'initiative populaire

Service producteur :

Identifiant : MICHEL\_MERCIER

Nom : Mercier, Michel

Chemin : AFRICHER TOUT

/Discours prononcés devant le parlement/Communication /Justice../Discours du ministre/Cabinet du ministre/Cabinet de Michel Mercier

Date de début :

05/01/2020

Date de fin :

TÉLÉCHARGER LE DOCUMENT

CHAMPS	VALEURS	USAGES
Intitulé	Title	Titre de l'unité archivistique
Identifiant technique du versement	Alphanumérique	Identifiant technique attribué par le back-office Vitam au versement auquel l'unité archivistique est associée
Identifiant technique de l'unité d'archive	Alphanumérique	Identifiant technique attribué par le back-office Vitam à l'unité archivistique
Description	Description	Description de l'unité archivistique
Service producteur	OriginatingAgencyIdentifie	Identifiant et nom (libellé) du service producteur associé à l'unité archivistique
Niveau de description	DescriptionLevel	Niveau de description : Fonds, Sous-fonds, Classe, Collection, Série, Sous-série, Groupe de dossiers, Sous-groupe de documents, Dossier, Pièce, Autre niveau.
Chemin	Alphanumérique	Positionnement de l'unité archivistique dans l'arborescence. Lorsque le chemin est supérieur à cinq niveau le chemin est tronqué.
Date de début	StartDate	Date de début de l'unité archivistique
Date de fin	EndDate	Date de fin de l'unité archivistique
Télécharger le document	Bouton d'action	Télécharger l'objet technique associé (BinaryMaster : original numérique par défaut)

# Mettre à jour les métadonnées des unités archivistiques

La mise à jour des métadonnées descriptives et de gestion des unités archivistiques s'effectue, depuis la page de consultation des archives, par import de fichier csv. Le clic sur l'action « Mettre à jour les métadonnées » lance la pop-up de chargement du fichier.

A	B	C	D	E	F	G	H
File	Content.DescriptionLevel	Content.Title	Content.Description	Content.TransactedDate	Content.StartDate	Content.EndDate	Management.StorageRule.Rule
Communication\Dossiers individuels\009734_20130456_0003_2011\Item	Dossier 1			2012-10-22T13:00:00			
Communication\Dossiers individuels\009734_20130456_0001_2011\Item	Dossier 2			2012-10-22T13:23:00			
Communication\Dossiers individuels\Series	Dossiers individuels	Dossiers individuels	des agents du service Co	2012-11-01T00:00:00			STO-00002
Communication\Service Communication\Service Presse\009734_20\Item	Communiqués			2012-10-22T13:04:00			
Communication\Service Communication\Service Presse\009734_20\Item	CR réunions			2012-10-22T12:38:00			
Communication\Service Communication\Service Presse\009734_20\Item	CR COPIL			2012-10-22T15:47:00			
Communication\Service Communication\Service Presse\RecordGrp	Service Presse				2012-10-22T12:38:00	2012-10-22T13:25:00	STO-00001
Communication\Service Communication\Gestion RH\Photos service\Item	Photo 1			2012-10-22T13:21:00			
Communication\Service Communication\Gestion RH\Photos service\Item	Photo 2			2012-10-22T13:21:00			
Communication\Service Communication\Gestion RH\Photos service\File	Photos services				2012-10-22T13:21:00	2012-11-07T14:49:00	
Communication\Service Communication\Gestion RH\Actes\009734\Item	Acte 1			2012-10-22T15:51:00			
Communication\Service Communication\Gestion RH\Actes\009734\Item	Acte 2			2012-10-22T15:49:00			
Communication\Service Communication\Gestion RH\Actes\009734\Item	Acte 3			2012-10-22T15:48:00			

Étape 1 / 1

## Mise à jour des métadonnées des archives

Import du fichier de mise à jour des métadonnées ⓘ

metadata.csv | 4.06 ko



Glisser-déposer  
ou Parcourir

METTRE À JOUR

ANNULER

CHAMPS

USAGES

Glisser-déposer, ou sélectionner depuis son poste, le fichier contenant les mises à jour des unités archivistiques.

Le fichier doit contenir :

- Une 1<sup>ère</sup> colonne « File » (chemin unique permettant d'identifier l'unité archivistique à modifier)
- Les colonnes suivantes correspondent au path des métadonnées à modifier (ex : Content.Description, ou Management.StorageRule.Rule)
- Chaque ligne comprend la ou les valeur(s) attendue(s) pour chaque unité archivistique

Zone de  
chargement

Mettre à  
jour

Bouton d'action permettant de lancer l'opération de mise à jour des métadonnées



# Consulter, gérer les versements d'un projet


La page de consultation des versements d'un projet est accessible depuis la liste des projets de versement

Portail → Collecte et préparation des versements → Suivi des versements

**Suivi des versements du project : AE-CAB-MER0023**

**Versements du projet**

1 transaction

Intitulé du versement	Identifiant de l'opération	Statut du versement
 AE-CAB-MER0023	aeaaaaaacchuhymaawl6amex4vbcnyaaaaq	Ouvert en édition

×

Accéder aux archives

Valider

Verser

Editer

Abandonner

ACTION PRINCIPALE

AUTRES ACTIONS

Consulter la liste des versements d'un projet :

1. Intitulé du versement correspondant au champ MessageIdentifier
2. Identifiant technique de l'opération
3. Statut du versement. Il peut prendre les valeurs :
  - Ouvert en édition
  - Validé
  - Préparation et envoi du SIP
  - Envoyé, en cours de traitement du SAE
  - Versé en succès, Versé en succès (avec alerte), Échec du versement
  - Abandonné

Le bouton d'actions secondaires permet de :

- Accéder aux archives : accès à la page de consultation des archives du versement. Cette action est active seulement quand le statut du versement est à "Ouvert en édition"
- Valider : permet de valider un versement et de rendre celui-ci non modifiable
- Verser: permet de lancer l'opération de versement dans Vitam
- Éditer : permet de rouvrir en édition un versement
- Abandonner : permet d'abandonner un versement. Cette action déclenche la purge des unités archivistiques et des objets du versement

# Programme Vitam



47 rue de la Chapelle, 75018 Paris – France

Tél. : +33 (0)1 86 69 60 03

[www.programmevitam.fr](http://www.programmevitam.fr)

<https://twitter.com/ProgVitam>

<https://www.linkedin.com/grps/Programme-Vitam>

