Fondation Nationale des Sciences Politiques

Plateforme de gestion de contenus numérisés NumaHOP

Utilisation de NumaHOP

Manuel d'utilisation

Entité	PROGILONE	**Date de référence**	février 2018
Auteur	Anne DUPIAT	**Etat**	A valider
Référence	**SCIENCES PO/**MAN002 V1.3	**Diffusion**	
Objet :	Utilisation de NumaHOP – Manuel d'utilisation		

CIRCUIT DE VALIDATION

Version	Rédaction			Vérification			Approbation		
	NOM	DATE	VISA	NOM	DATE	VISA	NOM	DATE	VISA
1.0	Anne Dupiat	09/03/17							
1.1	Anne Dupiat	28/07/17							
1.2	Anne Dupiat	05/02/18							
1.3	Gaëlle Jehanno	01/04/21							

HISTORIQUE DES EVOLUTIONS

Version	Objet de la version (citer les fiches de réception de document prises en compte)
1.0	Initialisation du document – POC livraison A.1
1.1	Mise à jour – VF Livraison C.3
1.2	Mise à jour – VF Livraison D.5
1.3	Mise à jour – NumaHOP V1.0.9

LISTE DE DIFFUSION

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

Sommaire

CIRCUIT DE VALIDATION **2**

HISTORIQUE DES EVOLUTIONS **2**

LISTE DE DIFFUSION **2**

1. NUMAHOP **6**

1.1. PRE-REQUIS TECHNIQUES : 6

1.2. CONNEXION / DECONNEXION 6

1.3. PROFIL DU COMPTE 8

1.4. ERGONOMIE GENERALE 8

1.4.1. Menu applicatif latéral *9*

1.4.2. Page d'accueil (tableau de bord) *9*

1.4.3. Informations NumaHOP *14*

2. UTILISATEURS **15**

2.1. PRESENTATION DES UTILISATEURS 15

2.2. GESTION DES BIBLIOTHEQUES 15

2.3. GESTION DES UTILISATEURS 15

2.4. PROFILS ET HABILITATIONS 17

3. UNITES DOCUMENTAIRES **19**

3.1. IMPORT DES NOTICES 19

3.1.1. Import de notices simples *19*

3.1.2. Import de notices mères / filles *21*

3.1.3. Import de notices Z39.50 ..... *23*

3.2. CREATION DE NOTICES MANUELLEMENT 24

3.3. UNITES DOCUMENTAIRES 25

3.3.1. Détail des unités documentaires *26*

3.3.2. Archivage et Diffusion *37*

3.4. GESTION EN MASSE DES UNITES DOCUMENTAIRES 39

3.5. GESTION EN MASSE DES NOTICES 41

3.6. GESTION EN MASSE DES CONSTATS D'ETAT 42

4. PROJETS, LOTS, TRAINS ET LIVRAISONS 43

4.1. PRESENTATION DES PROJETS, LOTS, TRAINS ET LIVRAISONS 43

4.2. GESTION DES PROJETS 43

4.2.1. Détail d'un projet 44

4.3. GESTION DES LOTS 45

4.4. GESTION DES TRAINS 46

4.5. GESTION DES LIVRAISONS 47

4.5.1. Livraison de documents non catalogués 50

5. WORKFLOWS 51

6. CONTROLES 52

6.1. CONTROLES AUTOMATISES 52

6.2. CONTROLES MANUELS 52

6.2.1. Visionnage des page 55

7. STATISTIQUES 60

7.1. Projets 60

7.2. Etats d'avancement 61

7.3. Moyennes 63

7.4. Tableaux de bord 65

8. ADMINISTRATION 68

8.1. PRESENTATION DE L'ADMINISTRATION 68

8.2. MAPPINGS 69

8.2.1. Mapping des notices : généralités 69

8.2.2. Mapping MARC 74

8.2.3. Mapping EAD 82

8.3. SERVICES EXTERNES 91

8.3.1. Paramètres du service versant au CINES 91

8.3.2. Configuration courriels 91

8.3.3. Dépôts FTP 92

8.3.4. Paramètres d'accès à Internet Archive 92

8.3.5. Paramètres d'accès à OMEKA 93

8.3.6. Serveurs Z39.50 ..... *93*

8.4. CONFIGURATIONS 94

8.4.1. Constats d'état *94*

8.4.2. Paramètres de contrôle *95*

8.4.3. Templates *96*

8.4.4. Types de propriétés personnalisés *100*

8.4.5. Bordereaux *101*

8.5. WORKFLOWS 101

8.5.1. Gestion des groupes *101*

8.5.2. Modèles de workflow *102*

8.6. MONITORING 103

8.6.1. Contrôle des services de l'application *103*

8.6.2. Métriques de l'application *103*

8.6.3. Traces applicatives *104*

1. NumaHOP

1.1. Pré-requis techniques :

NumaHOP est certifiée pour fonctionner sur les navigateurs Web suivants :

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

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

1.2. Connexion / Déconnexion

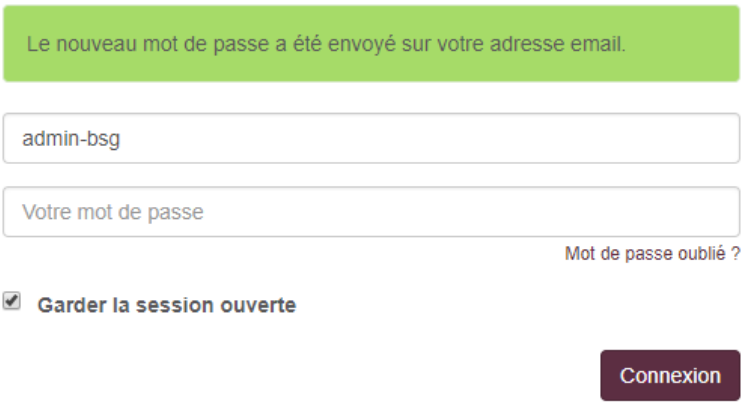
L'identifiant utilisateur est fonction des règles de nommage des bibliothèques.

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

Mot de passe oublié

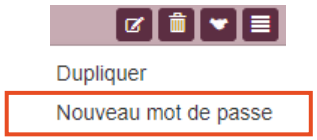
En cas d'oubli de son mot de passe, un utilisateur peut le réinitialiser sans passer par un administrateur, depuis l'écran de connexion, en cliquant sur « Mot de passe oublié ? »

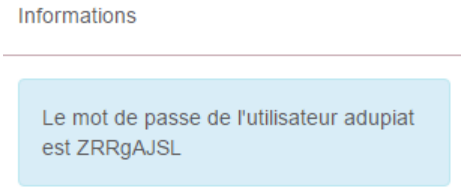
L'utilisateur saisit alors sont login et le nouveau mot de passe lui est envoyé par email



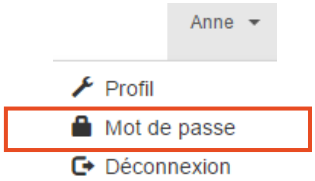
Nouveau mot de passe

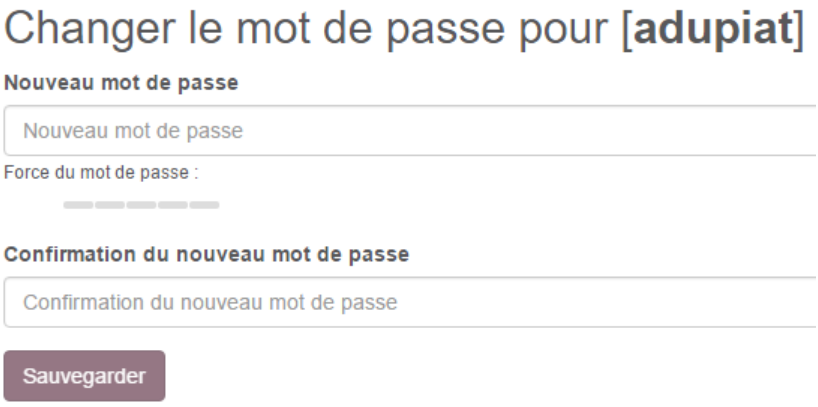
En cas de perte du mot de passe, un nouveau mot de passe peut être généré par un administrateur, via le menu , puis "Nouveau mot de passe". Le nouveau mot de passe s'affiche alors dans la zone d'informations (colonne de droite)



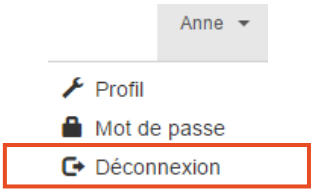


Si besoin, un utilisateur peut également changer son mot de passe directement :



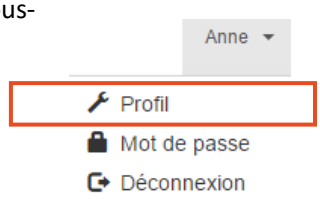


Déconnexion



1.3. Profil du compte

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



Il peut ainsi modifier les informations le concernant.

1.4. Ergonomie générale

Bandeau d'en-tête de NumaHOP

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

Utilisateur connecté

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

Ergonomie NumaHOP

NumaHOP se veut intuitif et cohérent dans son utilisation.

Le titre de l'interface en cours est affiché

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

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

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

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

- Ajouter
- Supprimer
- Modifier

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

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

NumaHOP propose sur toutes ses interfaces un mode de modification rapide permettant de ne modifier qu'une seule information :

Catégorie Utilisateur => Cliquez sur l'information à modifier

Catégorie Utilisateur

Modifier l'information et enregistrer en cliquant sur le bouton "Enregistrer" .

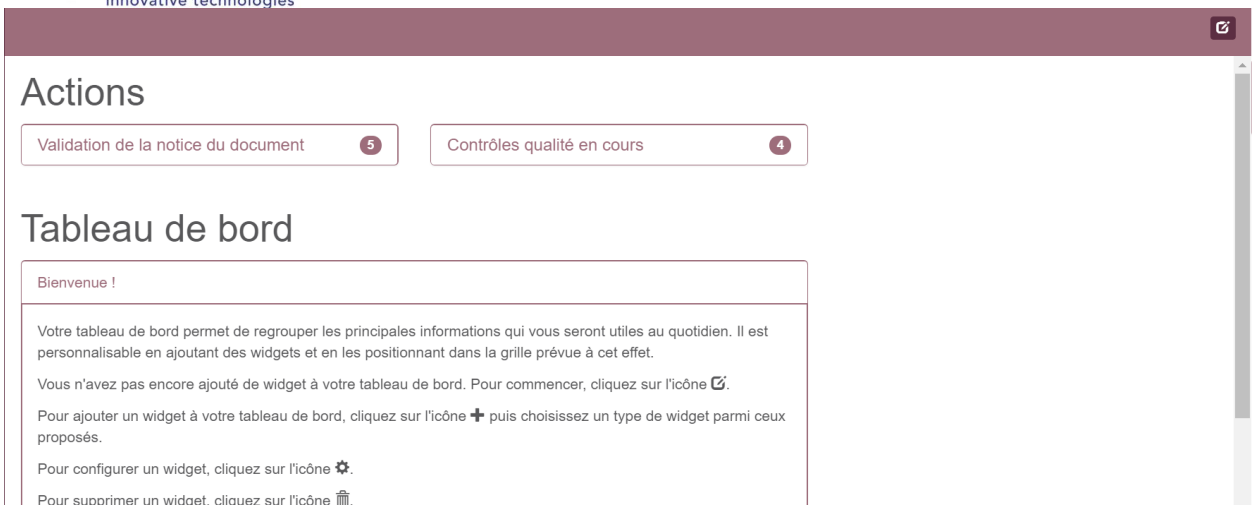
Rappel : NumaHOP présente une colonne "Informations" toujours visible sur la droite de chaque interface qui correspond à la zone de communication entre l'application et l'utilisateur. Tous les messages émis par l'application s'afficheront ici.

1.4.1. Menu applicatif latéral

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

1.4.2. Page d'accueil (tableau de bord)

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



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

Actions

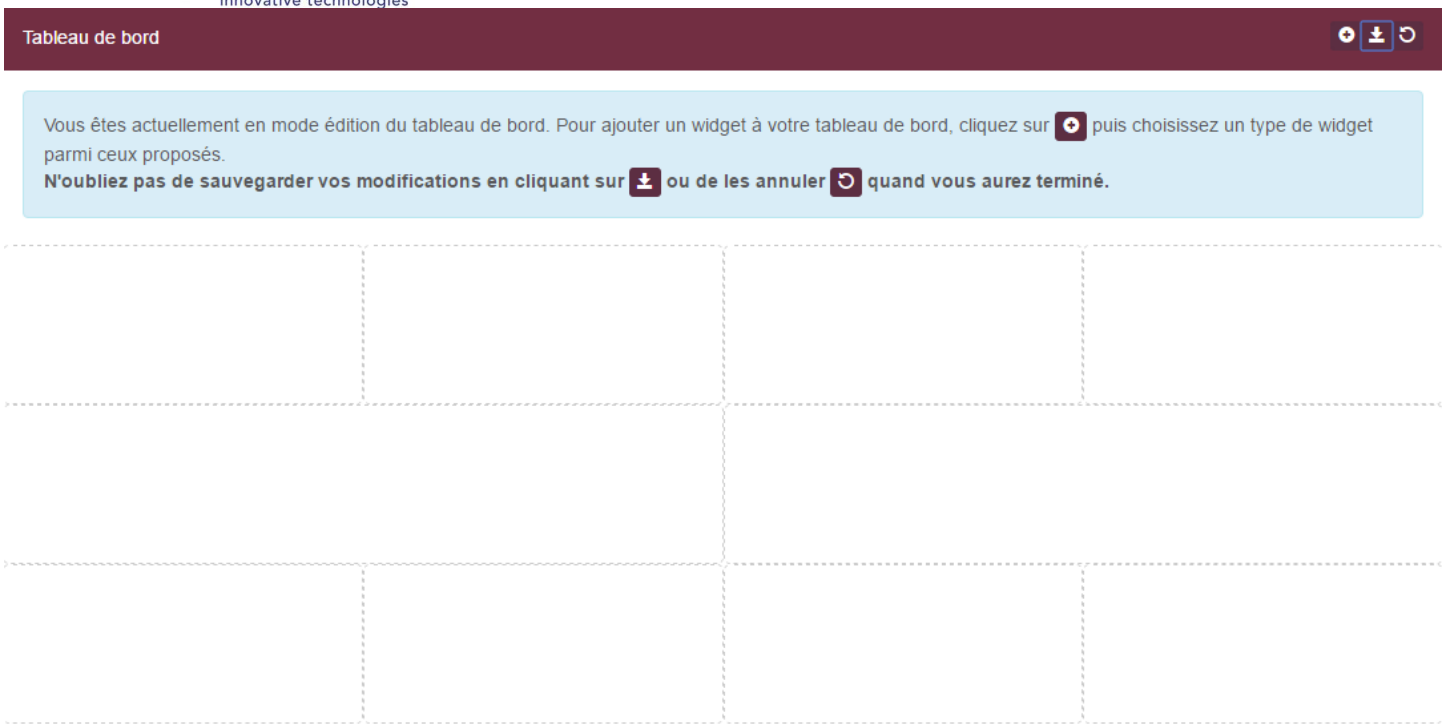
Les actions n'apparaissent uniquement si elles existent.

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

Widgets

Afin d'ajouter (ou modifier) des indicateurs, il est nécessaire d'ouvrir la page d'accueil en mode configuration via l'icône . Les instructions à suivre sont indiquées sur la page d'accueil tant qu'elle n'a pas été personnalisée (voir ci-dessus).

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



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

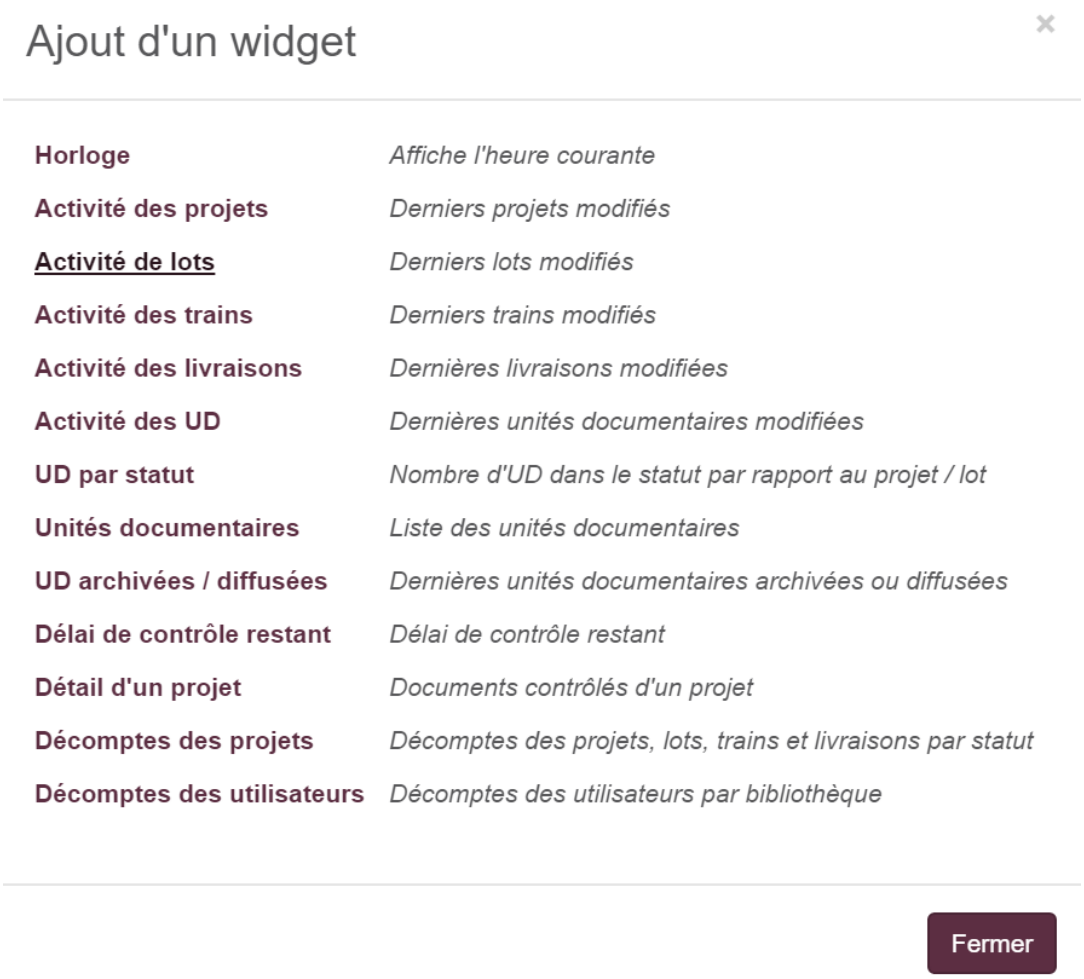
La grille est constituée de 3 lignes et de 2 ou 4 colonnes constituant des cellules dans lesquelles l'utilisateur peut positionner/déplacer les widgets afin de les afficher selon ses préférences.

Une cellule peut contenir plusieurs widgets.

Il est également possible de renommer le tableau de bord via de l'icône de configuration .

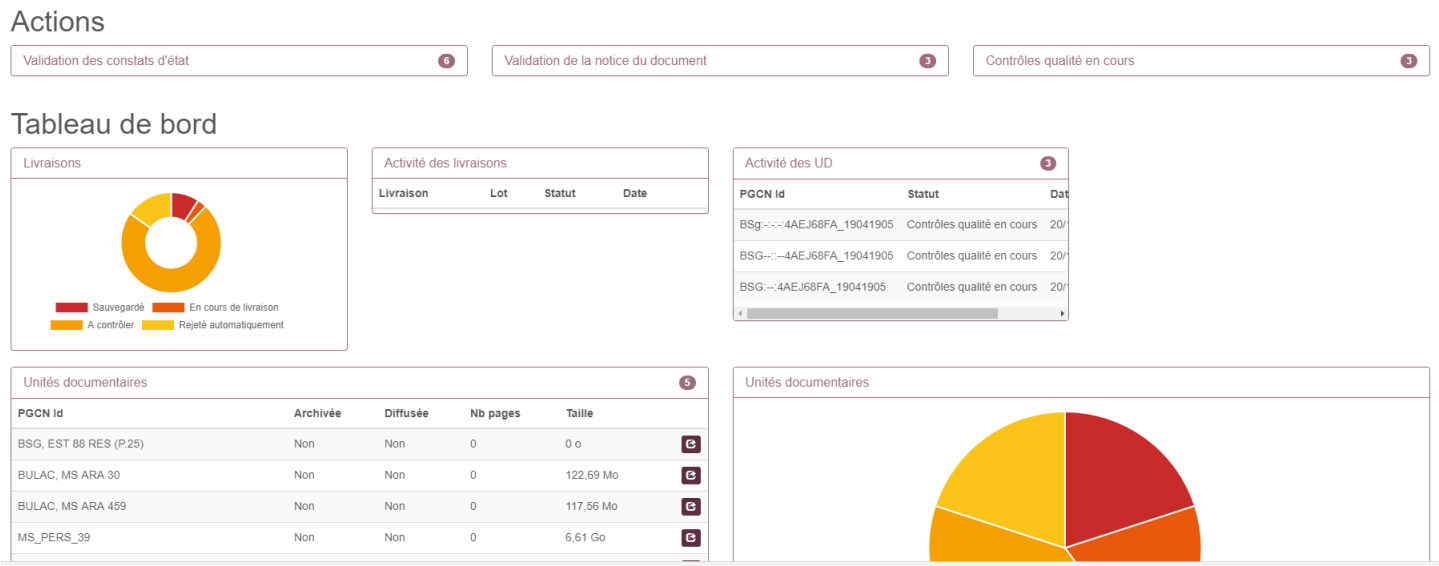
Suite à l'enregistrement , le tableau de bord personnalisé apparaît sur la page d'accueil de l'utilisateur avec une mise à jour automatique des informations en fonction de la gestion courante réalisée. Il est également possible d'annuler ses actions en cliquant sur l'icône .

Les widgets possibles sont les suivants :



Widget	Description	Paramétrage
Horloge		
Activité des projets	Dernières activités sur les projets	- Titre - Bibliothèque (selon autorisation) - Statuts des projets à afficher - Délai (depuis x jours)
Activité des lots	Dernières activités sur les lots	- Titre - Bibliothèque (selon autorisation) - Projet (selon autorisation) - Statuts des lots à afficher - Délai (depuis x jours)
Activité des trains	Dernières activités sur les lots	- Titre - Bibliothèque (selon autorisation) - Projet (selon autorisation) - Statuts des trains à afficher - Délai (depuis x jours)
Activité des livraisons	Dernières activités sur les livraisons	- Titre - Bibliothèque (selon autorisation) - Projet (selon autorisation) - Lot (selon autorisation) - Statuts des livraisons à afficher - Délai (depuis x jours)
Activité des UD	Dernières activités sur les unités documentaires	- Titre - Bibliothèque (selon autorisation) - Projet (selon autorisation)

		- Lot (selon autorisation) - Statuts des livraisons à afficher - Délai (depuis x jours)
UD pas statut	Nombre d'unités documentaires par statut	- Titre - Format : anneau, camembert, histogramme, liste - Projet (selon autorisation) - Lot (selon autorisation) - Etape de workflow
Unités documentaires	Liste des unités documentaires	- Titre - Projet (selon autorisation)
UD archivées / diffusées	Liste des unités documentaires archivées ou diffusées	- Titre - Type : UD archivées, UD diffusées - En erreur : Oui, Non - Délai (depuis x jours)
Délai de contrôle restant	Délai de contrôle restant par livraison	- Titre - Bibliothèque (selon autorisation) - Projet (selon autorisation) - Lot (selon autorisation) - Livraison (selon autorisation)
Détail d'un projet	Liste des documents contrôles d'un projet	- Titre - Projet (selon autorisation)
Décomptes des projets	Décompte des projets, lots, trains ou livraisons par statut	- Titre - Données : Projets par statut, Lots par statut, Trains par statut, Livraisons par statut, UD pas statut - Format : anneau, camembert, histogramme, liste - Bibliothèque (selon autorisation)
Décomptes des utilisateurs	Décompte des utilisateurs par bibliothèque	- Titre - Format : anneau, camembert, histogramme, liste - Bibliothèque (selon autorisation)

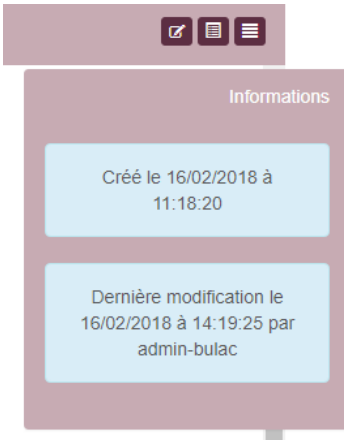


1.4.3. Informations NumaHOP

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

Zone repliée :

Zone dépliée :



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

Bleu : informatif

Le message s'affiche en haut de la colonne d'information et restent toujours visible

Le nouveau mot de passe par exemple

Vert : action validée

Le message s'affiche en bas de la colonne d'information et disparaît au bout de quelques secondes

Toute action effectuée par l'utilisateur et prise en compte par NumaHOP (enregistrée)

Jaune : action non validée et non bloquante

Le message s'affiche en haut de la colonne d'information et reste toujours visible

Erreur mineure détectée lors du contrôle par exemple

Rouge : action non validée et bloquante

Le message s'affiche en haut de la colonne d'information et reste toujours visible pour informer l'utilisateur du problème rencontré ne permettant pas d'effectuer l'action en cours.

Erreur majeure détectée lors du contrôle par exemple

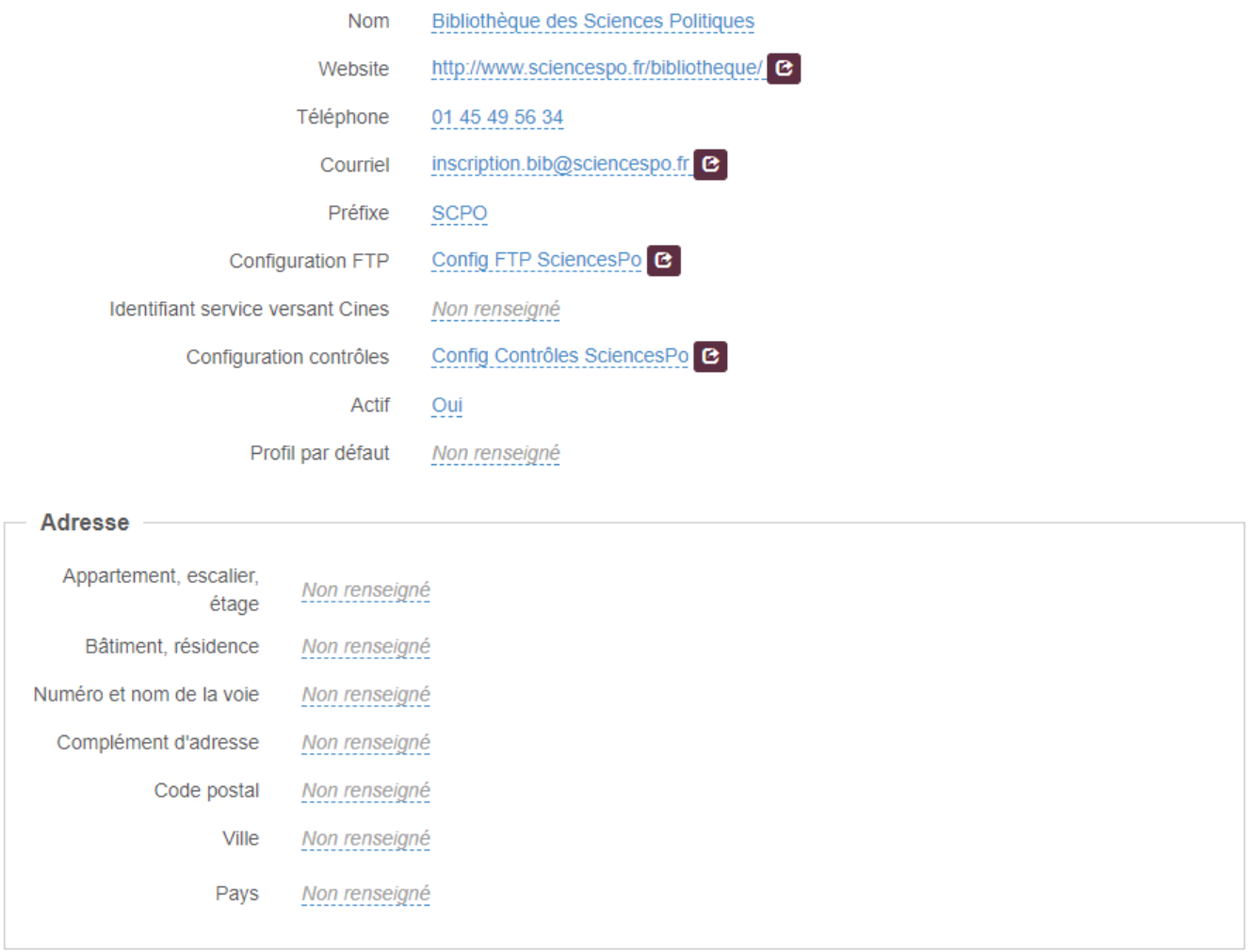
2. Utilisateurs

2.1. Présentation des utilisateurs

La gestion des utilisateurs, bibliothèques et profils est accessible via le menu

2.2. Gestion des bibliothèques

La gestion des bibliothèques et de leurs préférences se fait via cette interface :



Elle permet de gérer l'ensemble des bibliothèques ayant accès à NumaHOP.

Les boutons d'action dans la barre supérieure permettent de modifier ( ), supprimer ( ), voir les utilisateurs ( ) ou voir les projets d'une bibliothèque ( )

2.3. Gestion des utilisateurs

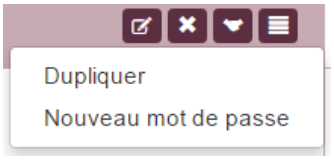
La gestion des utilisateurs se fait via cette interface :

Elle permet de gérer l'ensemble des utilisateurs (internes et externes) ayant accès à NumaHOP.

Les utilisateurs doivent avoir une bibliothèque de rattachement, une catégorie (Utilisateur ou Prestataire) et un profil

Les boutons d'action dans la barre supérieure permettent de modifier ( ), supprimer ( ) ou effectuer d'autres actions sur les utilisateurs ( )

Autres actions :



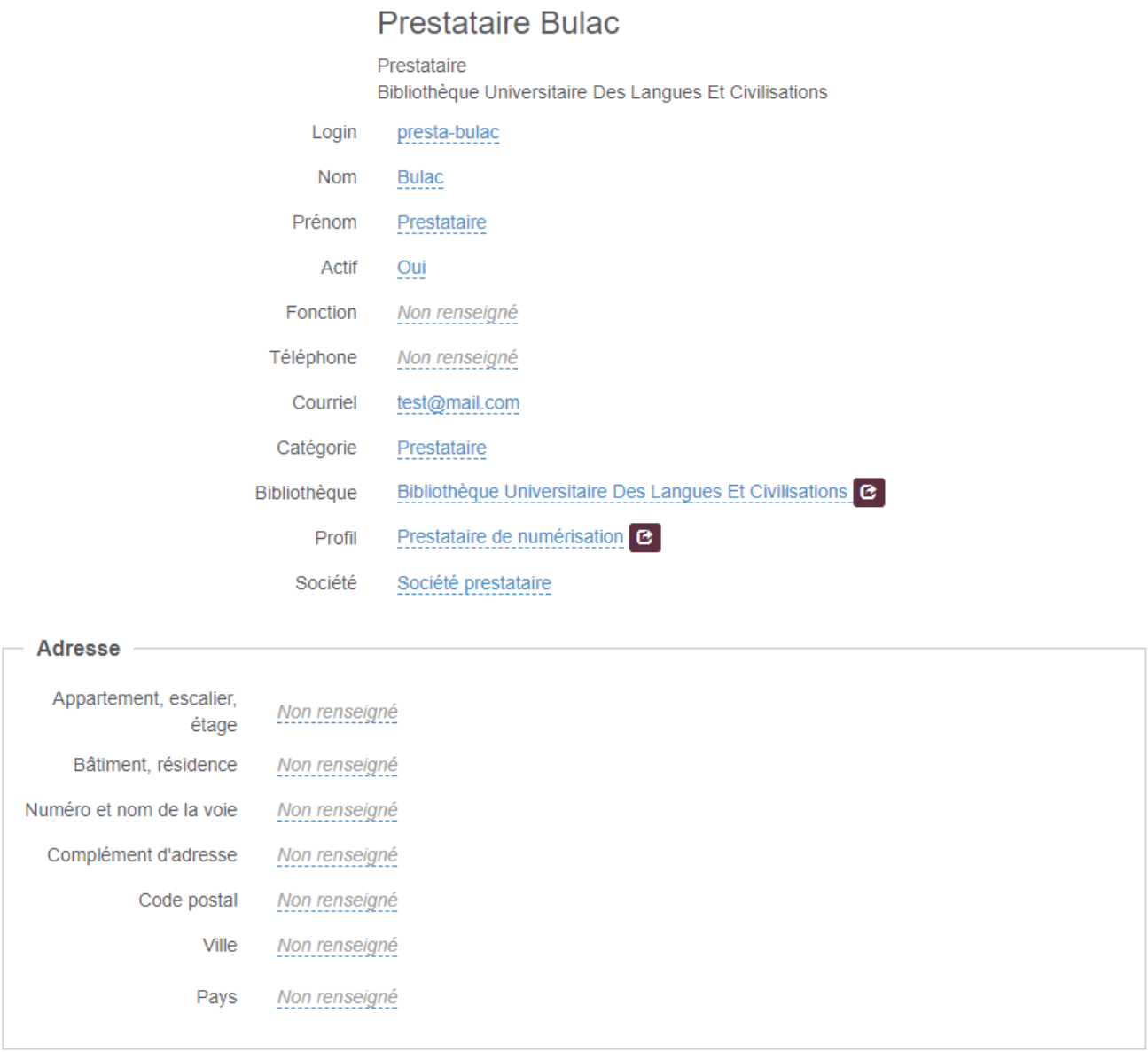
Création d'un utilisateur

Lors de la création d'un utilisateur, le mot de passe est à renseigner. Par la suite, un administrateur peut générer un nouveau mot de passe pour un utilisateur en allant dans "Autres actions" => "Nouveau mot de passe".

Le nouveau mot de passe s'affiche alors dans la zone d'information.

Fiche prestataire :

Pour un utilisateur prestataire externe, il est possible de renseigner le nom de sa société ainsi que son adresse.



2.4. Profils et habilitations

Les habilitations sont gérées au travers du profil de l'utilisateur.

Code	USER
Libellé	Utilisateur interne
Description	*Non renseigné*
Habilitations	Tous les modules

Module	Code	Libellé
Administration	MAP-HAB0	Administration - gestion des mappings: lecture
Administration	Z3950-HAB0	Administration - gestion des serveurs Z39.50: lecture
Documents	DOC-UNIT-HAB0	Gestion des unités documentaires : lecture
Documents	DOC-UNIT-HAB1	Gestion des unités documentaires : création
Documents	DOC-UNIT-HAB2	Gestion des unités documentaires : modification
Documents	DOC-UNIT-HAB3	Gestion des unités documentaires : suppression
Documents	DOC-UNIT-HAB4	Gestion des unités documentaires : export CSV
Documents	EXC-HAB0	Gestion des imports/exports: lecture
Documents	EXC-HAB1	Gestion des imports/exports: suppression
Documents	EXC-HAB2	Gestion des imports/exports: exécution
Documents	EXC-HAB3	Gestion des imports/exports: recherche sur un serveur Z39.50
Bibliothèque	LIB-HAB5	Gestion des bibliothèques : visualisation (hors données de production)
Bibliothèque	LIB-HAB6	Gestion des bibliothèques : visualisation des utilisateurs
Bibliothèque	LIB-HAB7	Gestion des bibliothèques : visualisation des projets et des données de production
Bibliothèque	LIB-HAB8	Gestion des bibliothèques : Exportation de la liste / d'une fiche au format CSV
Bibliothèque	LIB-HAB9	Gestion des bibliothèques : Imprimer la liste / une fiche
Profils	ROLE-HAB0	Gestion des profils : lecture
Utilisateurs	USER-HAB0	Gestion des utilisateurs : lecture
Utilisateurs	USER-HAB6	Gestion des utilisateurs : modification de son propre contenu

Les différentes habilitations des modules sont activées ou désactivées selon des actions à autoriser au profil.

Le profil est donc obligatoire pour chaque utilisateur de l'application.

Code: USER

Libellé: Utilisateur interne

Description: Description

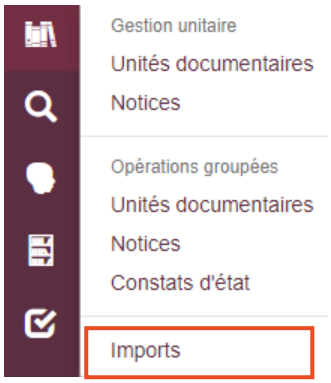
Habilitations: Tous les modules

Activé	Module	Code	Libellé
Activé	Administration	MAP-HAB0	Administration - gestion des mappings: lecture
Désactivé	Administration	MAP-HAB1	Administration - gestion des mappings: création/modification
Désactivé	Administration	MAP-HAB2	Administration - gestion des mappings: suppression
Activé	Administration	Z3950-HAB0	Administration - gestion des serveurs Z39.50: lecture
Désactivé	Administration	Z3950-HAB1	Administration - gestion des serveurs Z39.50: création/modification
Désactivé	Administration	Z3950-HAB2	Administration - gestion des serveurs Z39.50: suppression
Désactivé	Livraisons	DEL-HAB0	Gestion des livraisons : visualisation
Désactivé	Livraisons	DEL-HAB1	Gestion des livraisons : création
Désactivé	Livraisons	DEL-HAB2	Gestion des livraisons : modification
Désactivé	Livraisons	DEL-HAB3	Gestion des livraisons : suppression

Annuler Enregistrer

3. Unités documentaires

L'accès aux unités documentaires se fait via le menu :



3.1. Import des notices

L'import de notices s'effectue en cliquant sur « Imports » puis

3.1.1. Import de notices simples

Encodage des données :

- Dublin Core : OAI_DC ou RDF
- MARC ISO-2709 (ANCEL (MARC 8), ISO-5426, ISO 6937, ISO-8859-1, UTF-8)

Type d'import :

- Simple : monographies ou assimilés
- Parents / Enfants dans une seule notice
- Parents / Enfants issus d'imports différents

Mapping (MARC / EAD / CSV) : choix du mapping correspondant à l'import souhaité

Fichier à importer

Format de fichier : format du fichier de notices à importer :

- Dublin Core : dans ce cas, il n'y a pas de mapping à choisir, mais à la place il faut spécifier le type d'encodage du fichier et, si l'utilisateur connecté est administrateur général, la bibliothèque concernée
- EAD
- MARC : ISO-2709
- MARC : JSON
- MARC : XML
- CSV : la 1ère ligne du fichier doit contenir les noms des champs DC correspondants, sous la forme « dc:nom_du_champ ». Il est également possible que le fichier contienne d'autres données que les données DC, c'est pourquoi un mapping est à définir et appliquer

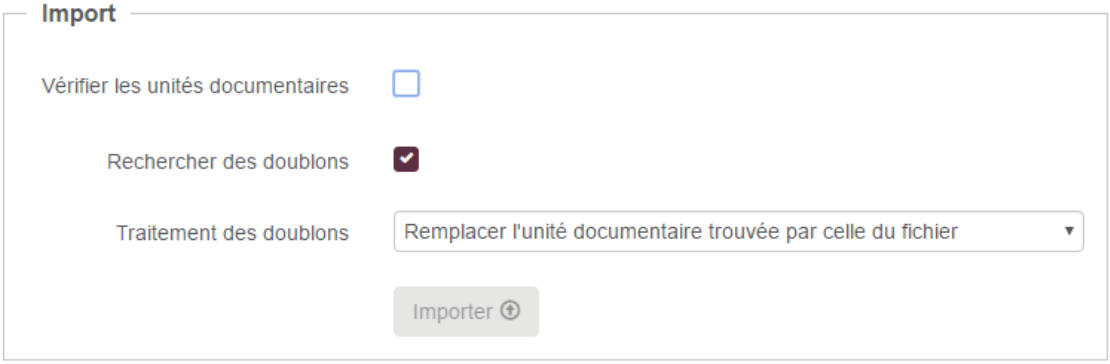
Import direct dans un projet et un lot

Affiche l'interface de pré-import permettant de choisir pour chaque notice du fichier l'action à effectuer :

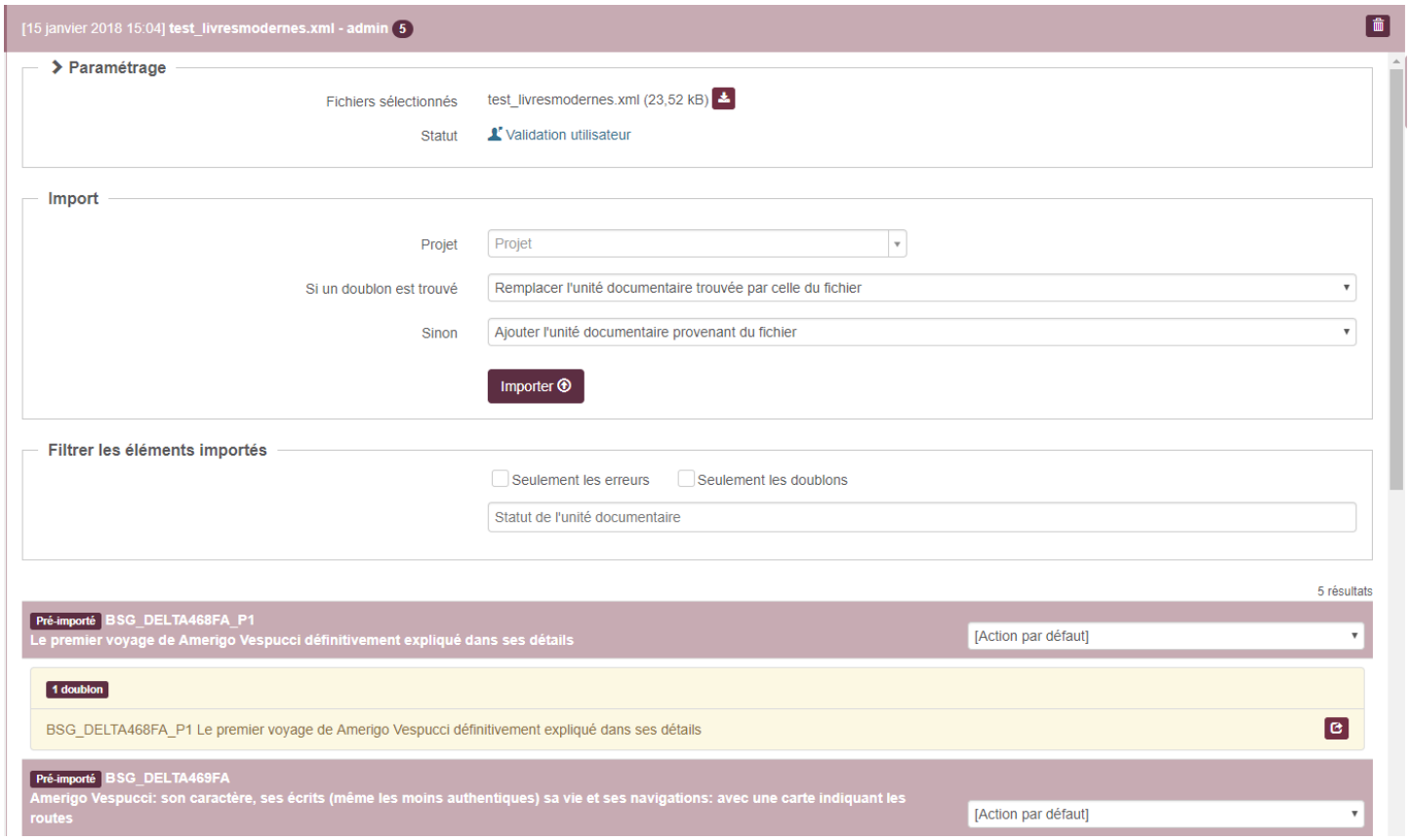
- Remplacer l'unité documentaire trouvée par celle du fichier
- Ajouter l'unité documentaire provenant du fichier
- Ignorer l'unité documentaire provenant du

Recherche les éventuels doublons et notices déjà existantes dans la

Si l'option de vérification des unités documentaires n'est pas activée, il faut alors choisir l'action à effectuer pour les notices trouvées en double.

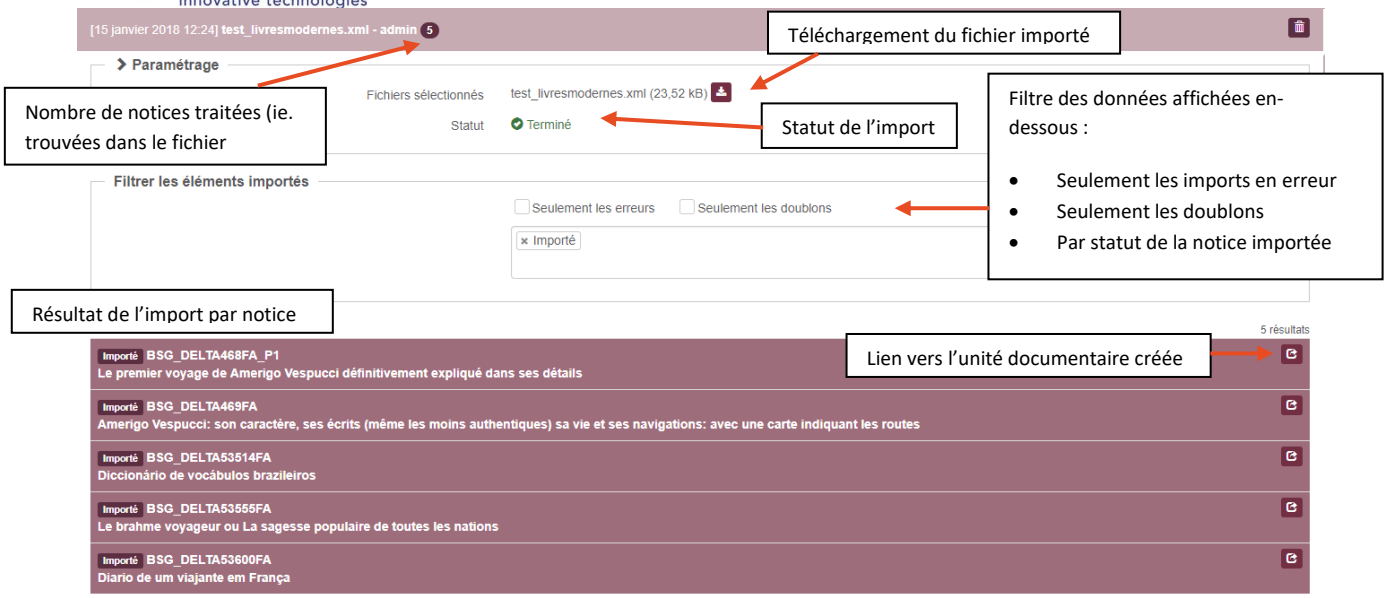


Une fois l'import lancé, si l'option de recherche des doublons a été activée, l'interface de pré-import s'affiche demandant à l'utilisateur les actions à effectuer soit pour l'ensemble des notices, soit pour chaque notice :



Les doublons détectés sont affichés en jaune avec un lien pour visualiser l'unité documentaire existante.

Une fois l'import effectué, le résultat s'affiche :



3.1.2. Import de notices mères / filles

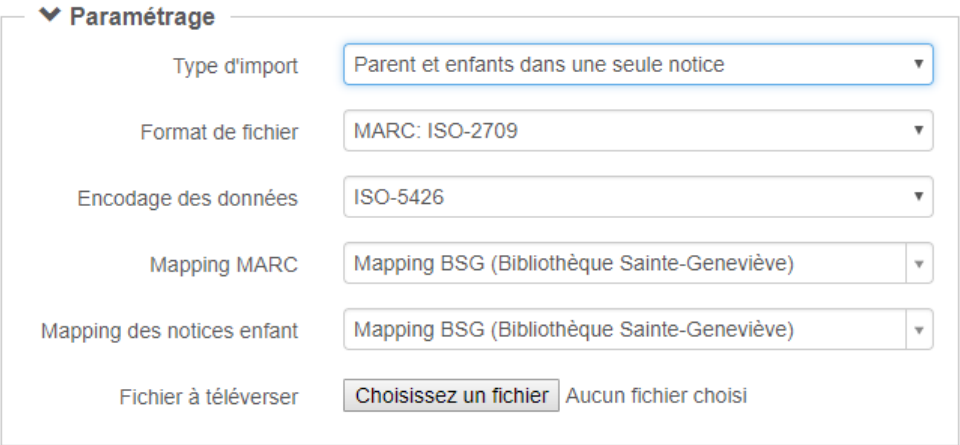
L'import de notices mères et filles permet, à l'import, de créer les unités documentaires avec les liens correspondants.

Ces liens peuvent également être créés manuellement (cf .section sur les unités documentaires)

Parent et enfants dans une seule notice

Il est possible d'importer des notices mères et filles présentes dans le même fichier. Dans ce cas, il faut sélectionner comme type d'import : « Parent et enfants dans une seule notice »

Il est alors possible de sélectionner deux mappings, le premier pour les notices mères, et le second pour les notices filles.



Le reste du processus d'import reste inchangé par rapport à des notices simples.

✱ Au niveau des mappings, il est nécessaire de spécifier quel champ MARC permet de faire le lien entre les notices mères et filles :

L'identifiant du parent est à préciser dans les deux mappings, pour les parents et pour les enfants. Le format est identique à celui des règles de mapping (\852$h par exemple)

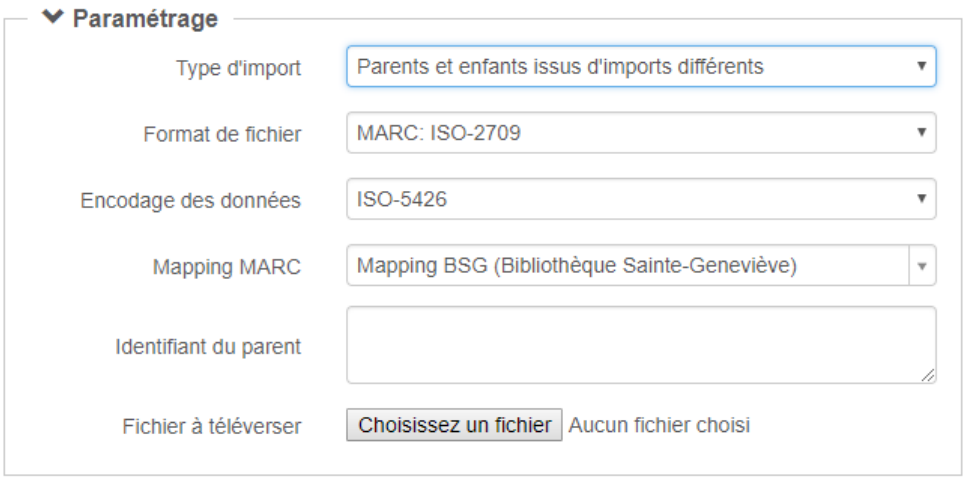
✱ Ce type d'import n'est disponible que pour les notices MARC

Parents et enfants issus d'imports différents

Il est également possible d'importer des notices mères et filles provenant de fichiers différents.

Etape 1

Dans ce cas, la première étape consiste à importer les notices mères puis les notices filles dans une seconde étape.

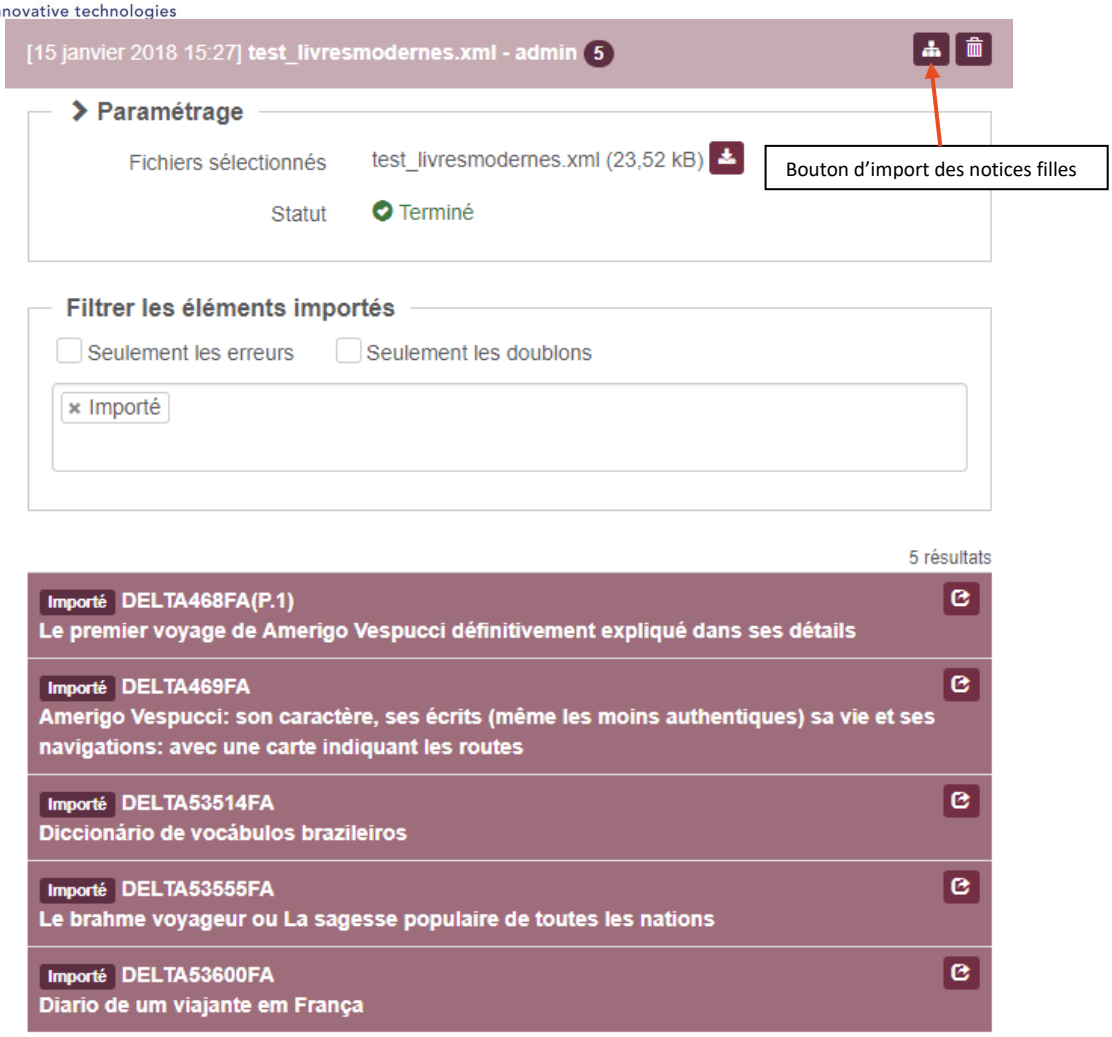


Les notices mères doivent être présentes dans un fichier d'import au format MARC ou CSV. Si le champ permettant de faire le lien entre les notices mères et filles n'a pas été spécifié dans le mapping des notices mères, il est possible de le renseigner dans le champ « Identifient du parent » (dans le même format que les règles de mapping)

La suite du processus d'import des notices mères est identique aux notices simples.

Etape 2

Une fois les notices mères importées, il est alors possible d'importer les notices filles :



De même que précédemment, l'import des notices filles nécessite de choisir le mapping adéquat et de spécifier le champ permettant de faire le lien avec les notices mères.

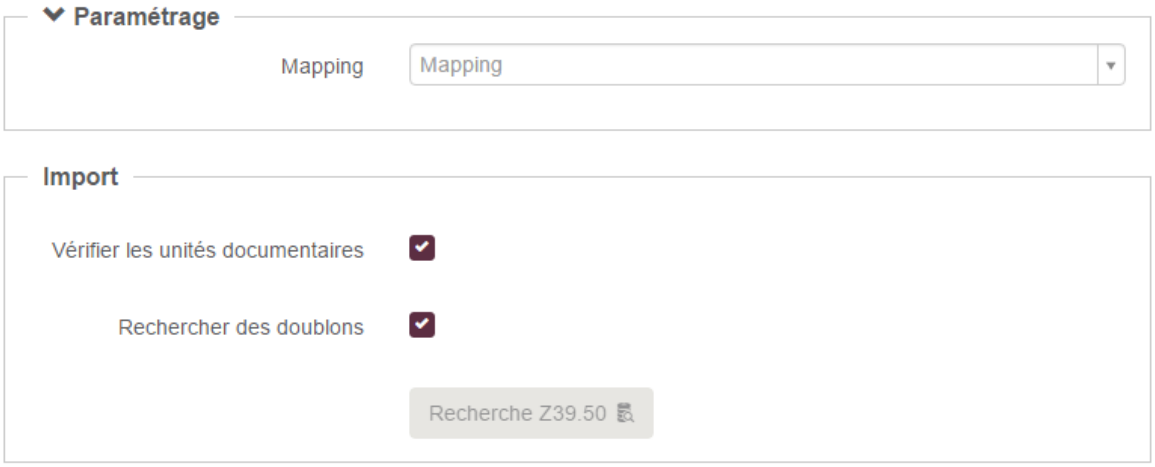
Les notices filles peuvent se trouver dans des fichiers MARC ou CSV (Dublin Core).

Si les notices filles se trouvent dans des fichiers CSV, il faut alors spécifier le nom du champ avec lequel faire le lien avec les notices mères.

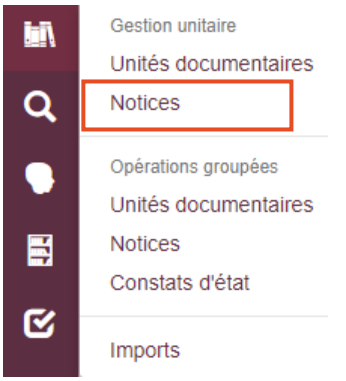
3.1.3. Import de notices Z39.50

Z39.50

De même, il est possible d'importer des notices depuis un service Z39.50 paramétré au préalable dans l'administration.

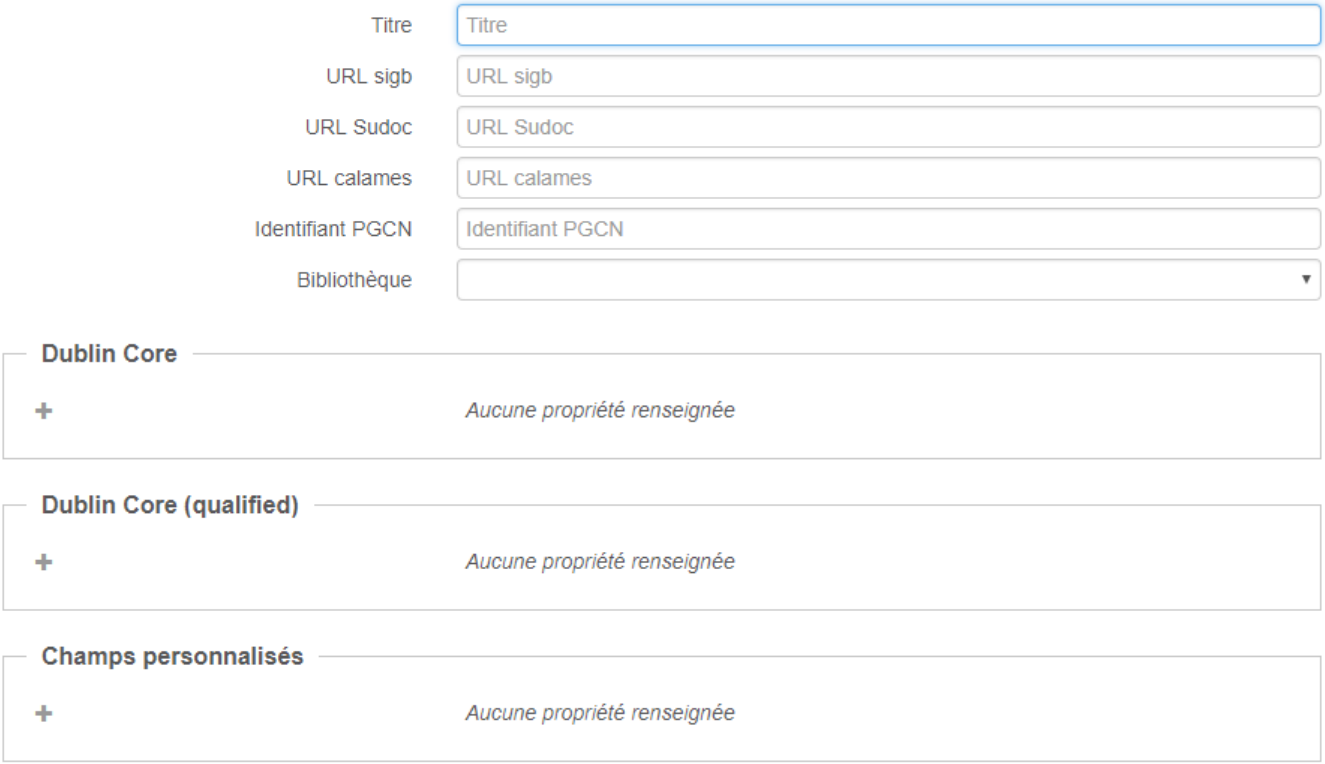


3.2. Création de notices manuellement

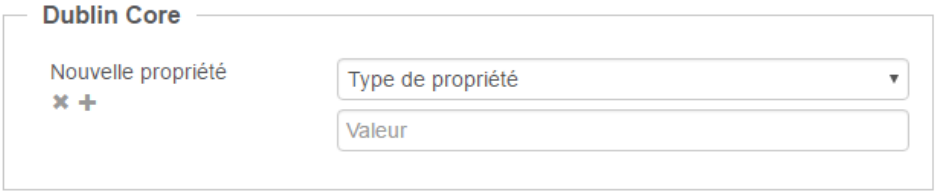


Il est également possible de créer manuellement une notice puis de l'associer à une unité documentaire existante via l'identifiant interne.

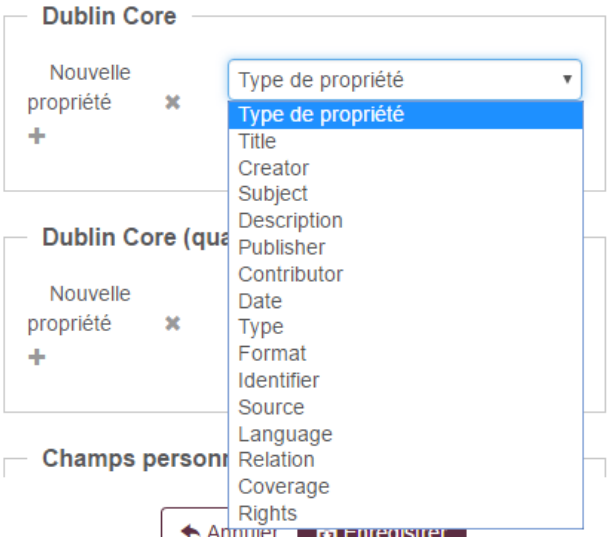
La création d'une notice permet d'afficher un formulaire vierge. Le lien avec l'unité documentaire se fait en renseignant le champ « Identifiant PGCN », ce qui signifie que l'unité documentaire doit exister pour que le lien puisse se faire.



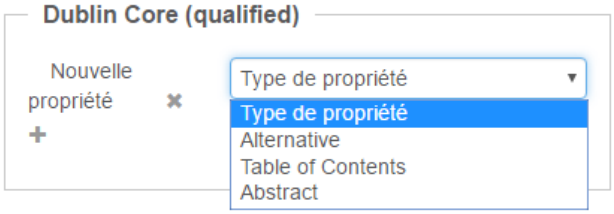
Concernant les données bibliographiques, il est possible d'ajouter des propriétés via l'icône + :



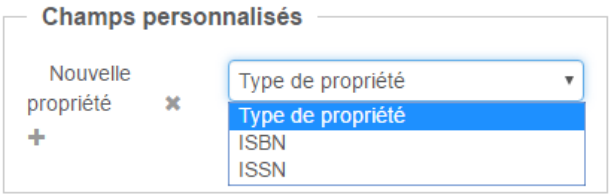
Les propriétés Dublin Core sont les suivantes :



Les propriétés Dublin Core Qualifié sont les suivantes :

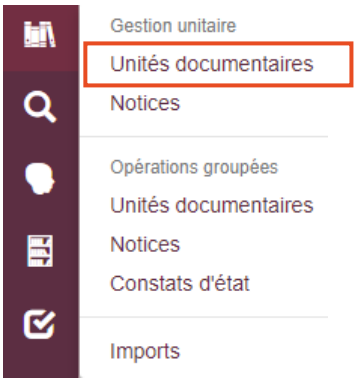


D'autres propriétés sont également possibles hors Dublin Core :



✱ Ces propriétés personnalisées ne seront pas insérées dans le METS pour diffusion ou archivage. Elles sont paramétrables par bibliothèque via l'interface d'administration

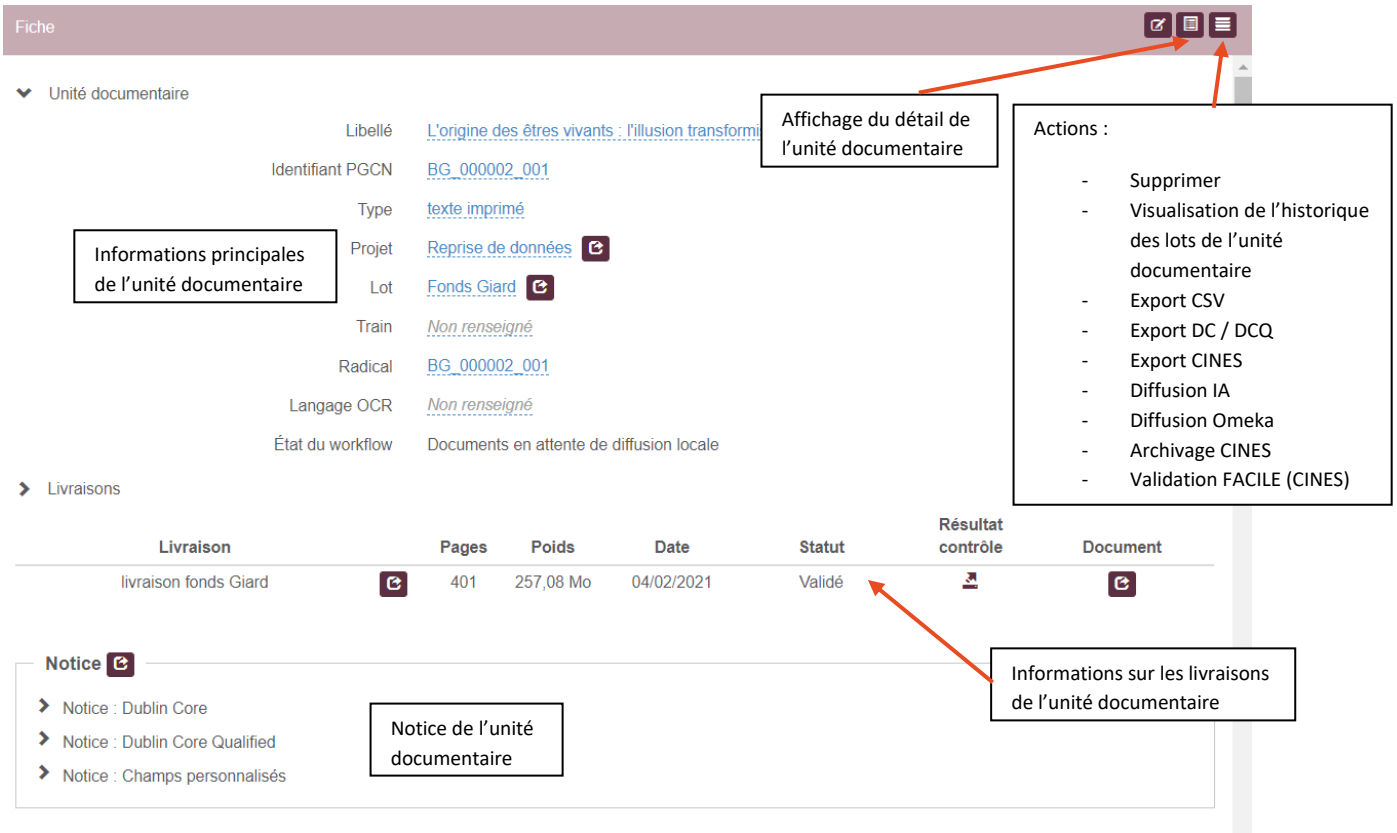
3.3. Unités documentaires



A l'import des notices, les unités documentaires nécessaires sont automatiquement créées par la plateforme.

Il est cependant possible de créer manuellement une unité documentaire puis d'associer une notice existante à cette unité documentaire (via l'identifiant PGCN dans la notice).

La zone centrale des unités documentaires affiche l'identifiant interne de l'unité documentaire et son titre (issus du mapping à l'import des notices si la notice correspondante a été importée)



3.3.1. Détail des unités documentaires

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

Informations de l'unité documentaire

Bibliothèque Sorbonne Université > Reprise de données > Fonds Giard > livraison fonds Giard > L'origine des êtres vivants : l'illusion transformiste

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

Libellé	L'origine des êtres vivants : l'illusion transformiste
Identifiant PGCN	BG_000002_001
Type	texte imprimé
Bibliothèque	Bibliothèque Sorbonne Université
Projet	Reprise de données
Lot	Fonds Giard
Train	*Non renseigné*
Radical	BG_000002_001
Langage OCR	*Non renseigné*

Archivage de l'unité documentaire

Plan de classement PAC	Fonds numérisé de la BUPMC, Bibliothèque universitaire Pierre et Marie Curie - Jubilothèque, versé jusqu'en 2013
Validation FACILE	Non effectuée
Archivable	Oui
Archivé au Cines	Non

Diffusion l'unité documentaire

Collection Internet Archive	*Non renseigné*
Collection Omeka	*Non renseigné*
Type d'item Omeka	*Non renseigné*
Diffusable	Oui
Diffusé sur Internet Archive	Non
Diffusé sur Omeka	Non

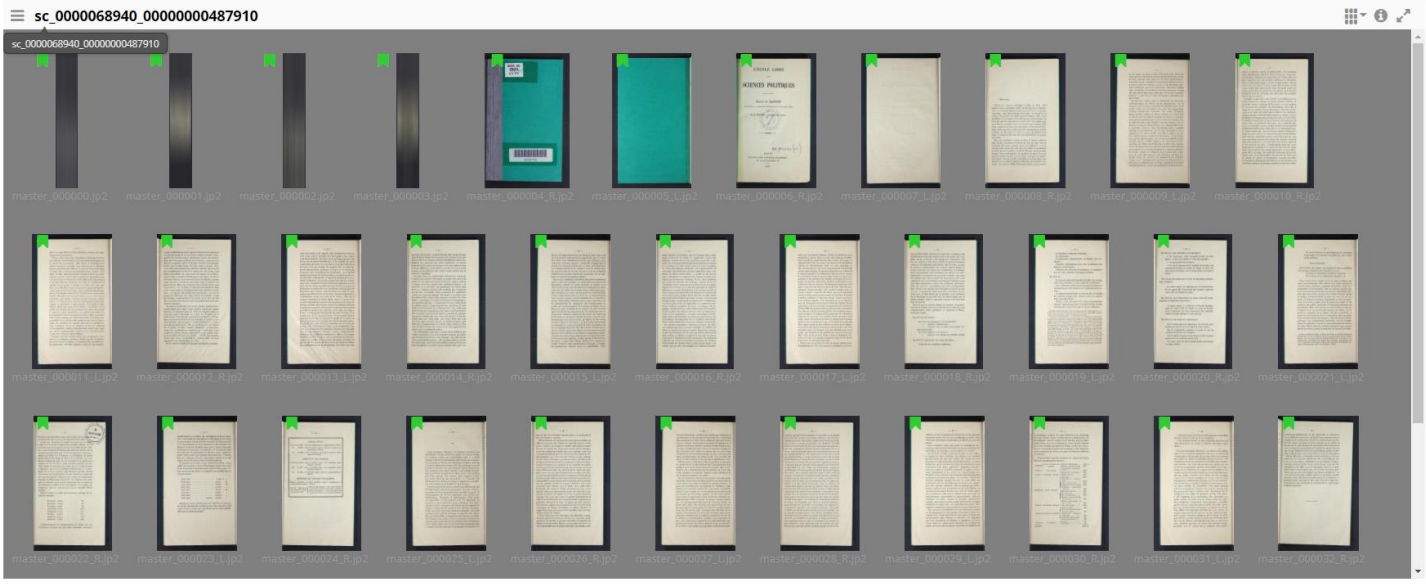
Informations de la notice

Titre	Kattegattet [Document cartographique] /KDSKA; C. Klingsey sc[ulpsit]
URL sigb	*Non renseigné*
URL Sudoc	101051182
URL calames	*Non renseigné*
URL Document électronique	*Non renseigné*

Dublin Core

Title	Kattegattet [Document cartographique] /KDSKA; C. Klingsey sc[ulpsit]
Title	Carte du Catt®egatt
Subject	Cartes marines - Danemark Jutland (Danemark ; p®eninsule) - 19e si‹ecle
Subject	Cartes marines - Su‹ede Halland (Su‹ede) - 19e si‹ecle
Subject	Cartes marines - 19e si‹ecle
Description	Carton : r®egion de Frederikshavn, ‹a l'®echelle [1:24 460 env.], d'apr‹es ®echelle graphique 4000 alen = [10,3 cm]
Description	1 carte; 94 x 62 cm, sur fl‹e 99 x 64 cm
Description	KDSKA = Kongelige Danske Skort-Arkiv
Description	Roses des vents, lignes de rhumb. Sondes. Phares. Liste de villes avec leurs coordonn®ees g®eographiques
Description	Coordonn®ees de longitude d'apr‹es le m®eridien de Greenwich. Autres coordonn®ees de longitude : d'apr‹es le m®eridien de Copenhague

Document numérique



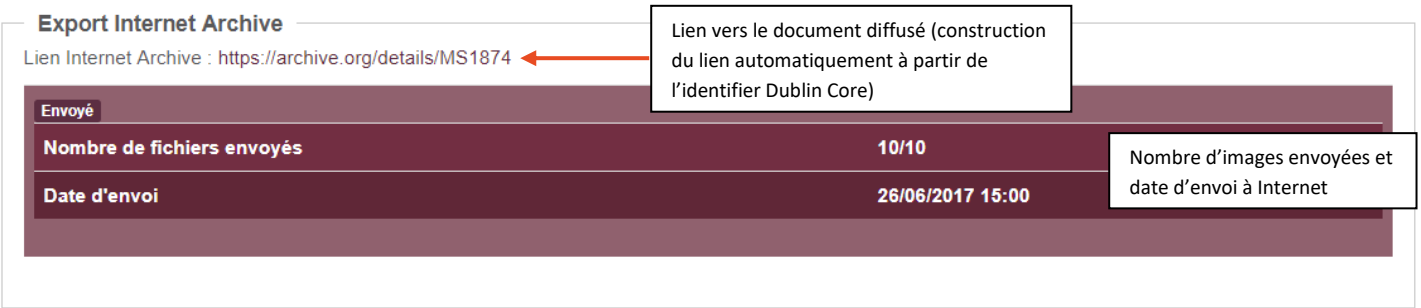
Si le document numérique a été livré uniquement.

Les chevrons représentent les informations suivantes :

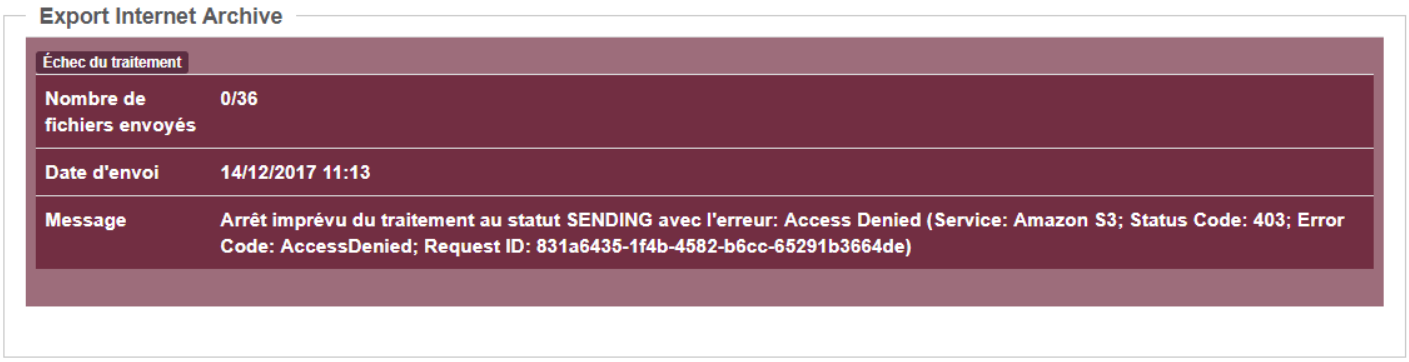
- Vert : la page a été contrôlée et validée
- Rouge : la page a été contrôlée et rejetée
- Bleu : la page fait partie de l'échantillon
- Pas de chevron : la page n'a pas été contrôlée et ne fait pas partie de l'échantillon

Informations de diffusion Internet Archive

Si la diffusion a été effectuée :

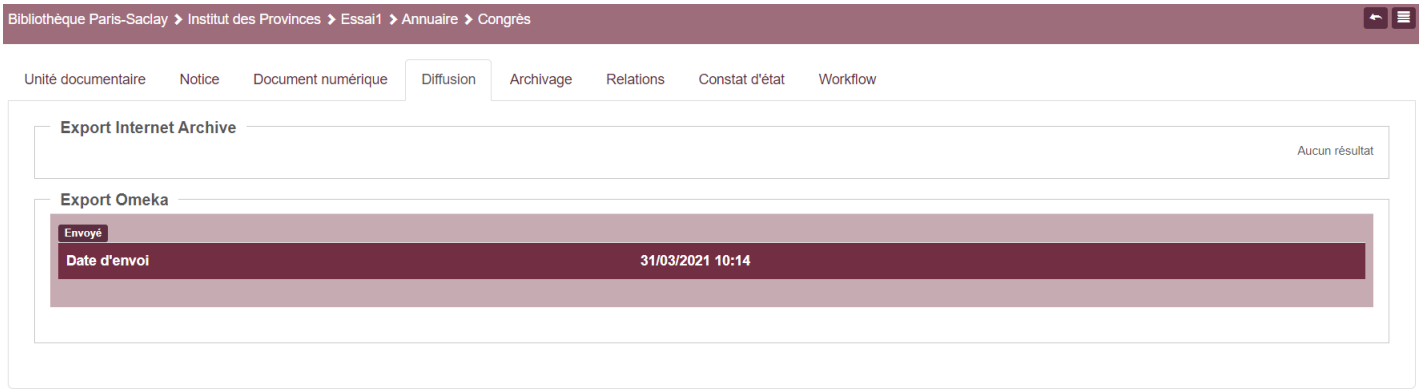


En cas d'erreur :



Informations de diffusion Omeka

La date du dernier envoi et son statut sont présentés ainsi :



Informations d'archivage au CINES

Les informations d'archivage CINES sont présentées ainsi :

Export CINES

Archivé

Date d'envoi	**26/06/2017 15:03**
Date d'archivage	**26/06/2017 16:55**

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

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

5 résultats supplémentaires

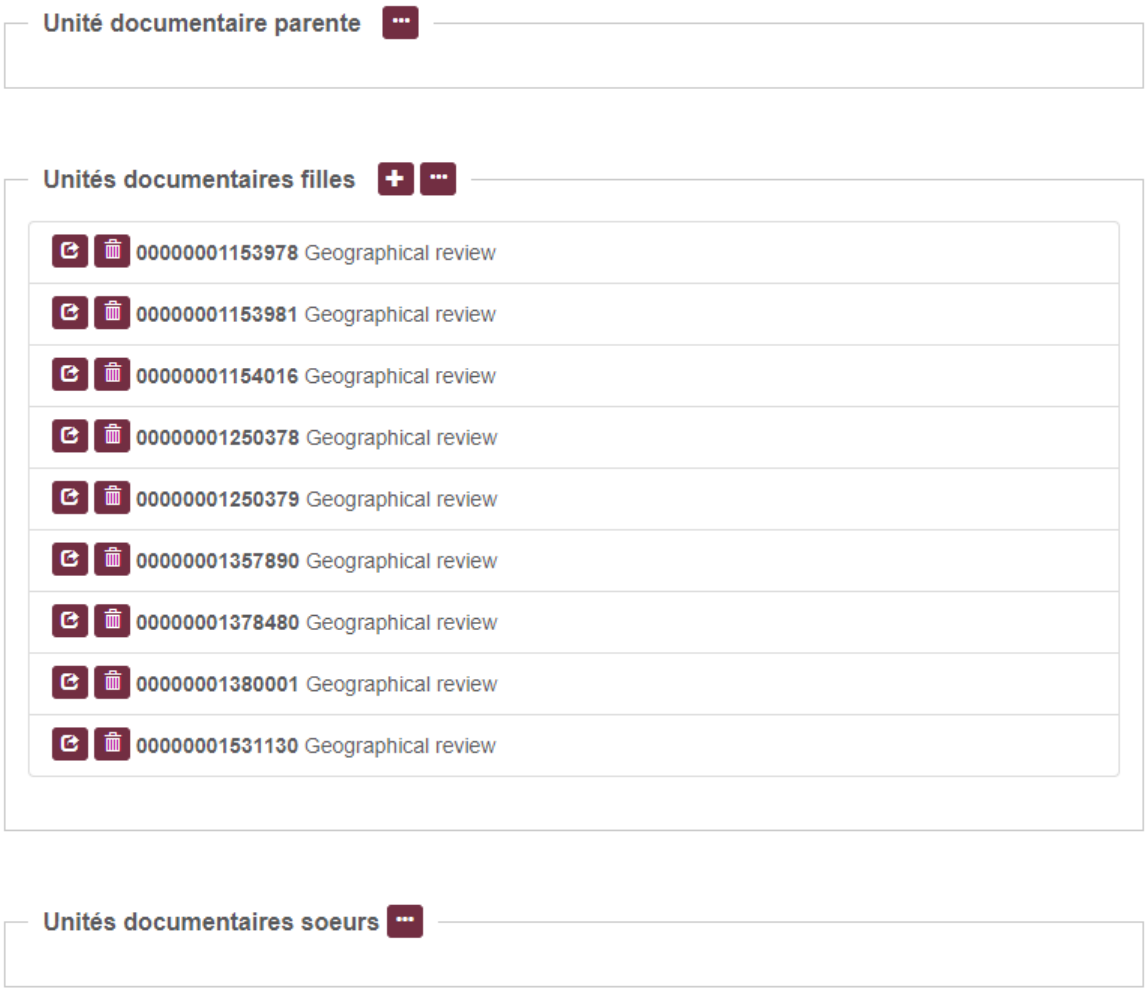
Certificat | Téléchargement aip.xml

Téléchargement du certificat d'archivage

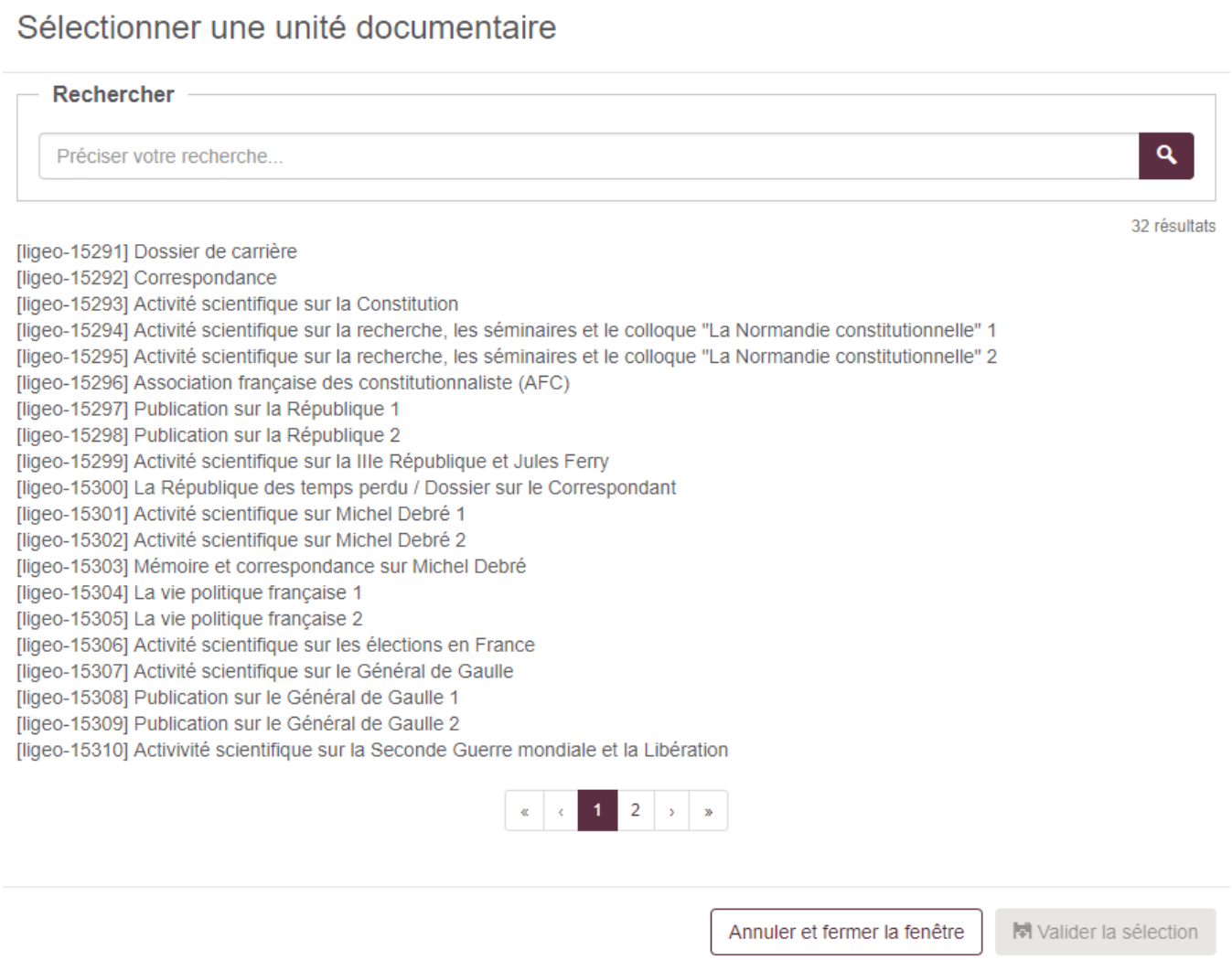
```
<pac_avis xmlns="http://www.                                    /www.w3.org/2001/XMLSchema-instance" xsi:schemaLocation="http://www.
  <serveur>STOCKAGE</serveur
  <id>CERTIFICAT_ARCHIVAGE</id>
  <id_versement>942a4913-4b22-4c73-b98d-ca74a503c559</id_versement>
  <title>Statuts, signatures, noms de MM. les porteurs de la chasse de sainte Genevi ve [1525-1783] ... Abreg chronologique des des
  <dateArchivage>2017-06-26T15:15:11+02:00</dateArchivage>
  <identifiantDocPac>134070</identifiantDocPac>
  <identifiantDocProducteur>5cb3c59f-d6bd-4e46-b82d-dbdca8d6b8fd</identifiantDocProducteur>
  <commentaire>Pr sence d'un fichier unique de m tadonn es - sip.xml - dans le SIP.
Validit de cette instance sip.xml par rapport au sch ma XML de r f rence sip.xsd.
Existence d'une correspondance bi-univoque entre l'ensemble des fichiers d crits dans sip.xml et l'ensemble des (autres) fichiers pr se
Validit du format de chaque fichier par rapport la liste des formats de versement accept s.
Tout fichier XML du SIP est en XML valide, et son sch ma (ou sa DTD) a t pr alablement archiv (e) dans le syst me PAC.
La g n ration des l ments de m tadonn es incombant au Cines ne pose pas probl me.
</commentaire>
</pac_avis>
```

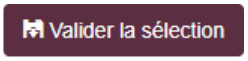
Contenu du certificat d'archivage

Relations entre les documents

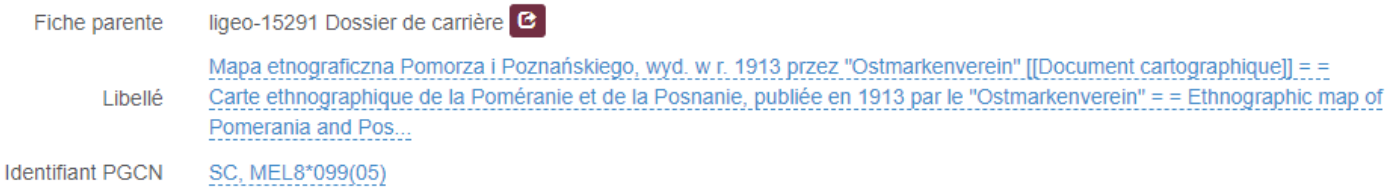


Le rattachement d'une unité documentaire à une unité documentaire parente se fait grâce à l'icône qui permet d'ouvrir une fenêtre listant toutes les unités documentaires :



Il suffit alors de sélectionner l'unité documentaire souhaitée et de cliquer sur 

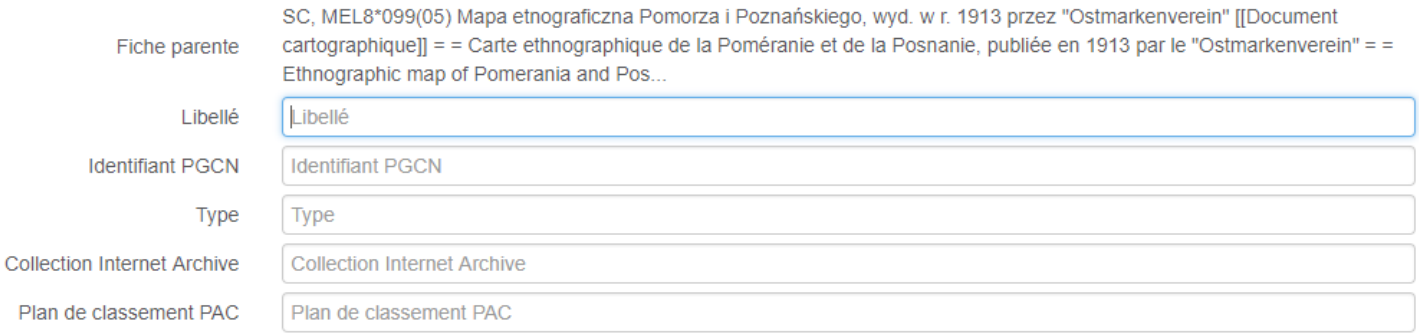
L'unité parente s'affiche alors dans les relations et dans la fiche principale de l'unité documentaire.



Dans les relations, il est ensuite possible de visualiser l'unité documentaire parente (), de modifier le parent () ou de supprimer le lien ().

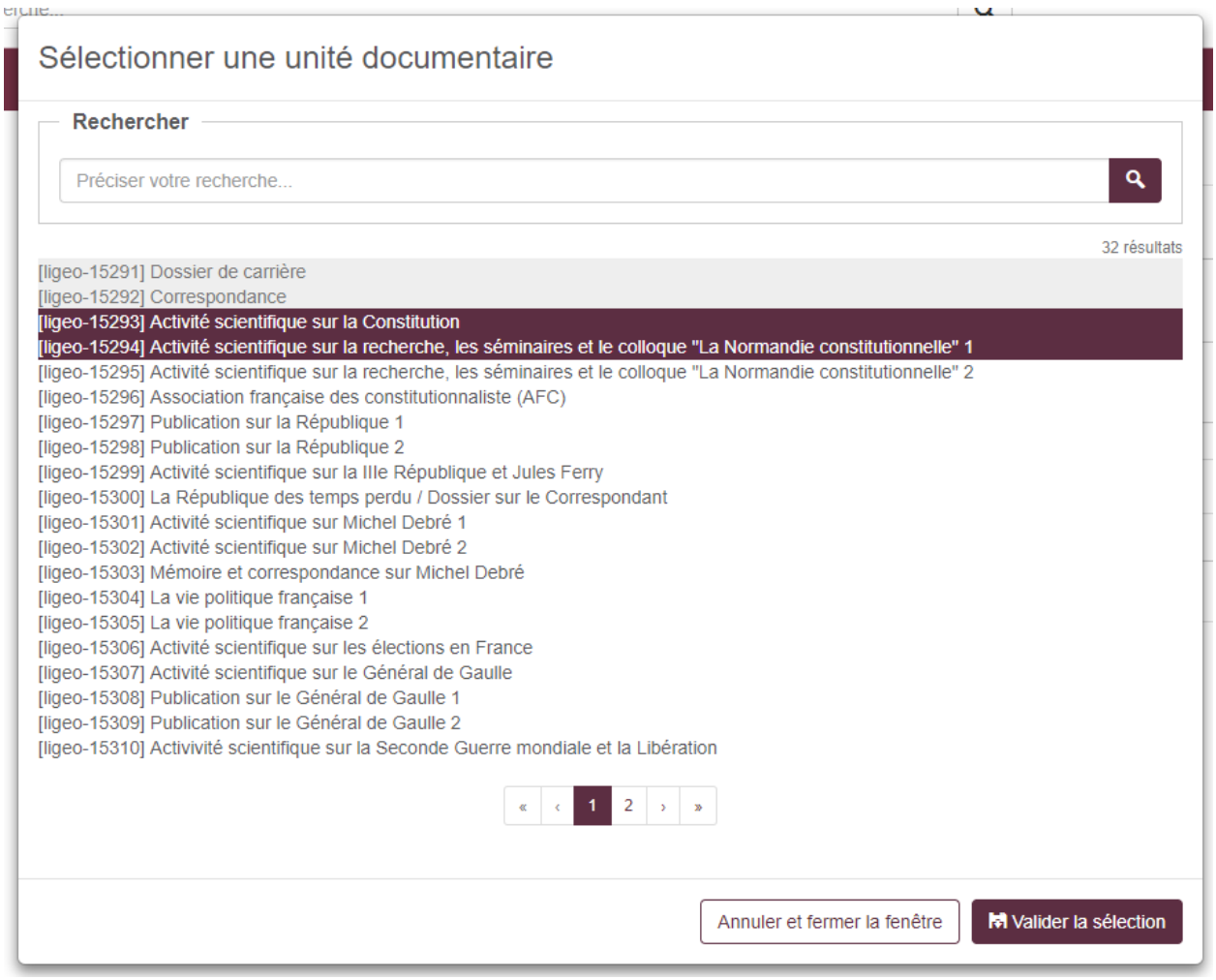
L'ajout d'unités documentaires filles se fait via les boutons .

Le bouton permet de crée une nouvelle unité documentaire directement rattachée à l'unité documentaire présente :



✱ Une unité documentaire ne peut avoir qu'une seule unité parente.

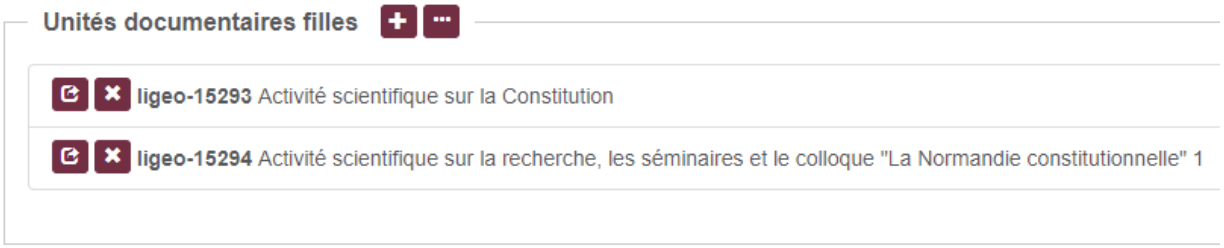
Le bouton permet de rattacher une unité documentaire existante :



Les unités documentaires grisées ne sont pas sélectionnables (déjà rattachées à l'unité documentaire présente).

Il faut alors sélectionner la ou les unités documentaires à rattacher et de cliquer sur Valider la sélection.

Les unités rattachées s'affichent alors dans les relations :

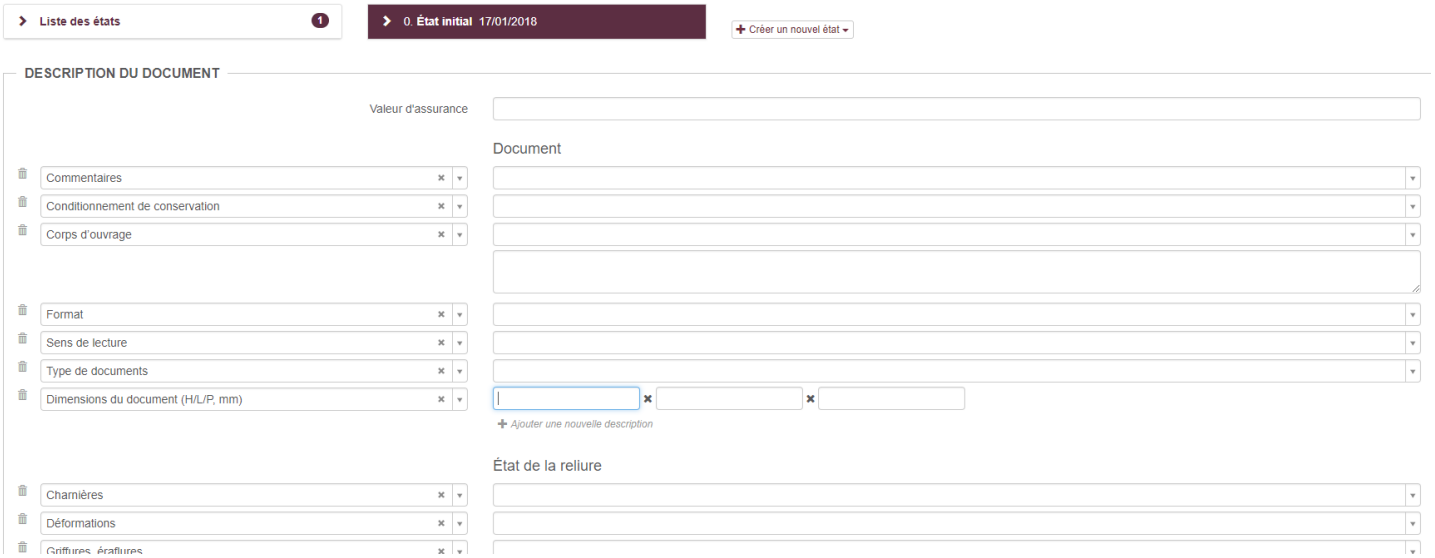


Il est ensuite possible de visualiser l'unité documentaire fille ( ) ou de supprimer le lien ( ).

Constats d'état

Si aucun constat d'état pour l'unité documentaire n'a été créé, alors seul le bouton **Créer le constat d'état** est visible.

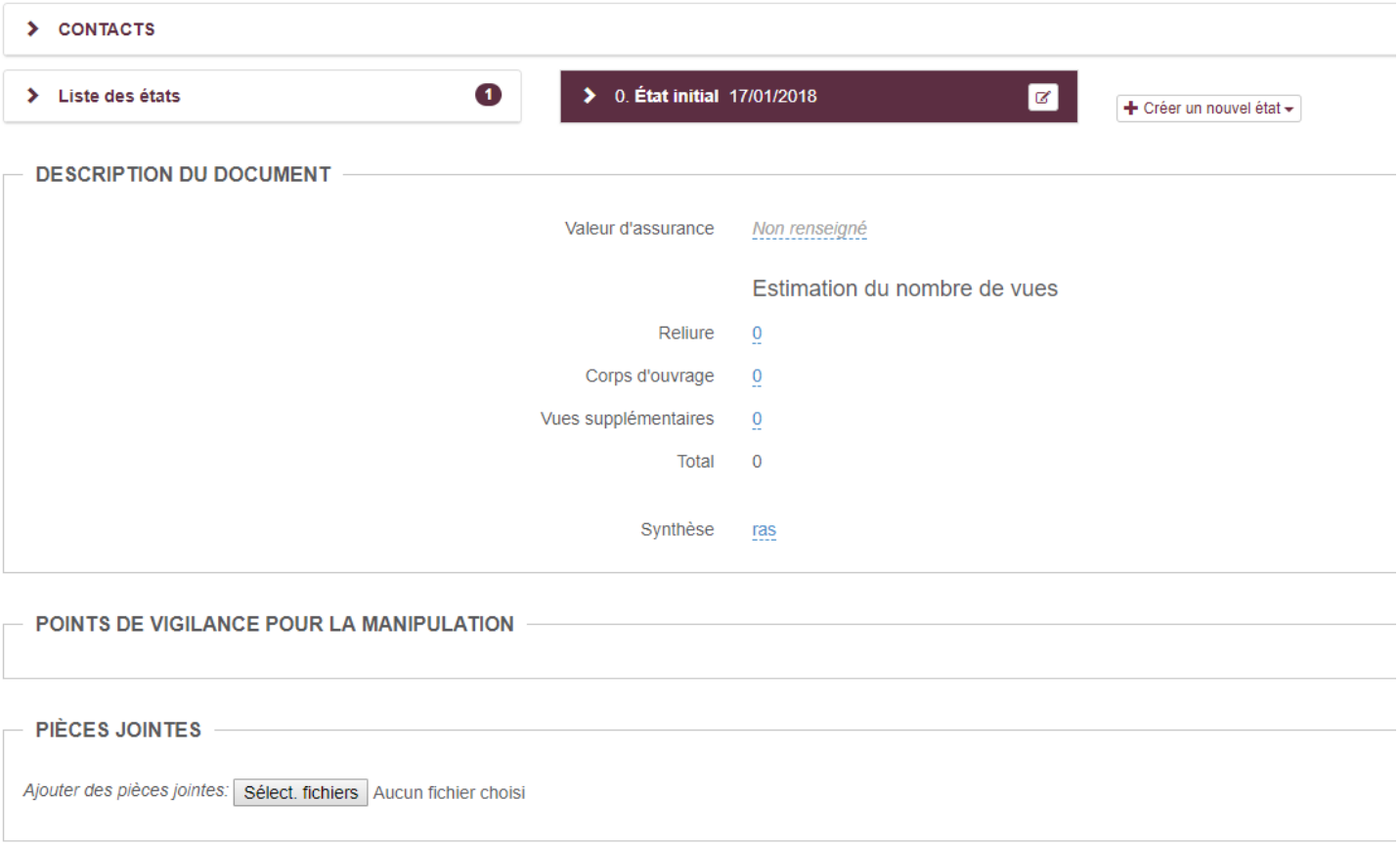
A la création, seuls les champs paramétrés comme devant être visibles par défaut sont affichés.



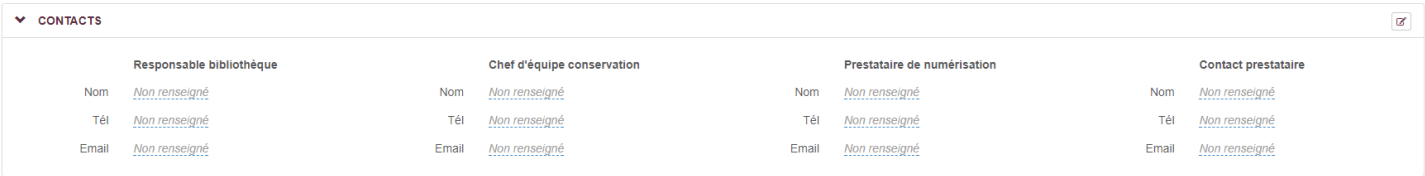
Les autres champs peuvent être ajoutés en cliquant sur **Ajouter une nouvelle description** dans la section correspondante.

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

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

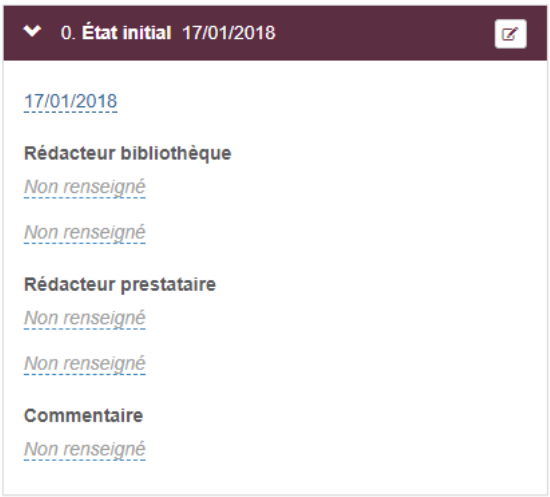


La zone « CONTACTS » peut être dépliée pour être renseignée :

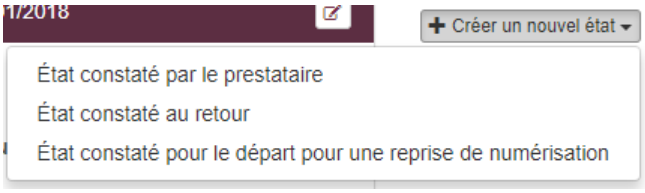


- Responsable bibliothèque : récupéré depuis le projet ou de la bibliothèque
- Chef d'équipe conservation : A remplir (non obligatoire) – apparaît sur le constat d'état
- Prestataire de numérisation, Contact prestataire : récupéré depuis le lot ou le projet

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

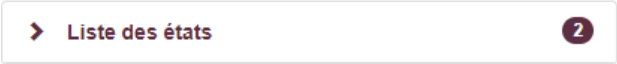


Si besoin, de nouveaux constats d'état peuvent être créés en cliquant sur + Créer un nouvel état et en choisissant le type de constat à créer :

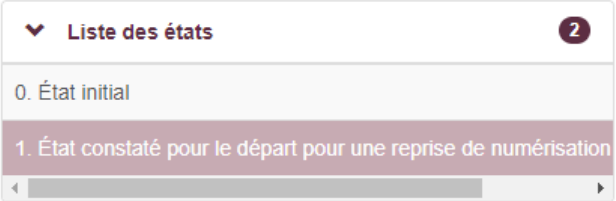


Le nouveau constat créé reprend alors les informations du constat précédent :

La liste de tous les constats d'état créés pour l'unité documentaire est visible dans



avec le nombre de constats existants :



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

Workflow

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

Bibliothèque Sorbonne Université > Reprise de données > Fonds Giard > La vie et la correspondance de Charles Darwin. Tome premier ; avec un chapitre autobiographique publiés par son fils Francis Darwin ; traduit de l'anglais par Henry C. de Varigny

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

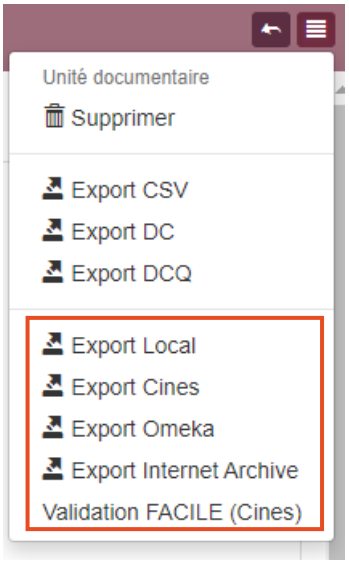
Etape de workflow	Statut	Date de début	Date d'échéance	Date de fin	Validé par	Actions
Initialisation	Terminé	4 févr. 2021 10:19:30	Aucune échéance précisée	4 févr. 2021 10:19:30	system	
Génération du bordereau	Ignoré	4 févr. 2021 10:19:30	Aucune échéance précisée	4 févr. 2021 10:19:30	system	
Réalisation et validation du constat d'état par la bibliothèque	Ignoré	4 févr. 2021 10:19:30	Aucune échéance précisée	4 févr. 2021 10:19:30	system	
Validation bordereau et constat d'état par le prestataire	Ignoré	4 févr. 2021 10:19:30	Aucune échéance précisée	4 févr. 2021 10:19:30	system	
Réalisation d'un constat d'état avant numérisation par le prestataire	Ignoré	4 févr. 2021 10:19:30	Aucune échéance précisée	4 févr. 2021 10:19:30	system	
En attente de numérisation	En attente	4 févr. 2021 10:19:30	Aucune échéance précisée	Non terminée		
Réalisation d'un constat d'état après numérisation par le prestataire	Ignoré	4 févr. 2021 10:19:30	Aucune échéance précisée	4 févr. 2021 10:19:30	system	
Livraison des documents numérisés	En cours	4 févr. 2021 10:19:30	Aucune échéance précisée	Non terminée		
Contrôles automatiques	Tâche à venir (attente)	Non commencée	Aucune échéance précisée	Non terminée		
Contrôles qualité	Non démarré	Non commencée	Aucune échéance précisée	Non terminée		
Pré-rejet du document	Tâche à venir (ignore)	Non commencée	Aucune échéance précisée	Non terminée		
Pré-validation du document	Tâche à venir (ignore)	Non commencée	Aucune échéance précisée	Non terminée		
Validation du document	Non démarré	Non commencée	Aucune échéance précisée	Non terminée		
Validation de la notice du document	En cours	4 févr. 2021 10:19:30	Aucune échéance précisée	Non terminée		
Rapport de contrôles pour le prestataire	Tâche à venir (attente)	Non commencée	Aucune échéance précisée	Non terminée		
Archivage du document (export CINES)	Tâche à venir (ignore)	Non commencée	Aucune échéance précisée	Non terminée		
Diffusion IA du document	Tâche à venir (ignore)	Non commencée	Aucune échéance précisée	Non terminée		
Diffusion Omeka du document	Tâche à venir (ignore)	Non commencée	Aucune échéance précisée	Non terminée		
Diffusion locale du document	Non démarré	Non commencée	Aucune échéance précisée	Non terminée		
Fin	Non démarré	Non commencée	Aucune échéance précisée	Non terminée		

Si l'utilisateur est autorisé, il a alors accès aux boutons permettant de valider les étapes en attente de validation.

✱ Il s'agit ici d'une façon rapide de faire avancer le workflow. La validation réelle s'effectue sur les différents écrans concernés (cf. 5 WORKFLOWS)

3.3.2. Archivage et Diffusion

Les informations de connexion sont paramétrables dans l'administration (cf. 8.3.1 PARAMETRES DU SERVICE VERSANT AU CINES , 8.3.4 PARAMETRES D'ACCES A INTERNET ARCHIVE) de telle sorte que chaque établissement conserve ses accès existants.



Archivage CINES

Si un document est validé, il est possible de le valider avec l'outil en ligne FACILE du CINES puis de l'archiver au CINES. Dans ce cas, les dossiers et fichiers nécessaires sont générés et envoyés sur la plateforme d'archivage.

Il est également possible d'envoyer manuellement les fichiers au CINES et de valider les informations envoyées via une fenêtre affichant les données présentes, formatées si nécessaire pour le CINES :

Export CINES

Métadonnées	☑ Dublin Core ☐ EAD
Version précédente	
Nouvelle version	
Title	[Abraham Bloemaert]
Creator	Creator
Subject	Bloemaert, Abraham (1564-1651)
Description	Gravure anonyme inachevée
	Epreuve d'essai : tirage avant la lettre d'une plaque de cuivre inachevée ; traits du visage esquissés au trait
	1 est; 32,3 x 21 cm
Publisher	Publisher
Contributor	Contributor
Date	16XX
Type	Type
Format	1 est; 32,3 x 21 cm
Identifier	EST 88 RES (P.25)
Source	BSG, EST 88 RES (P.25)
Language	lat
Relation	Relation
Coverage	Coverage
Rights	FREE

Format des métadonnées : EAD possible si la notice a été importée en EAD

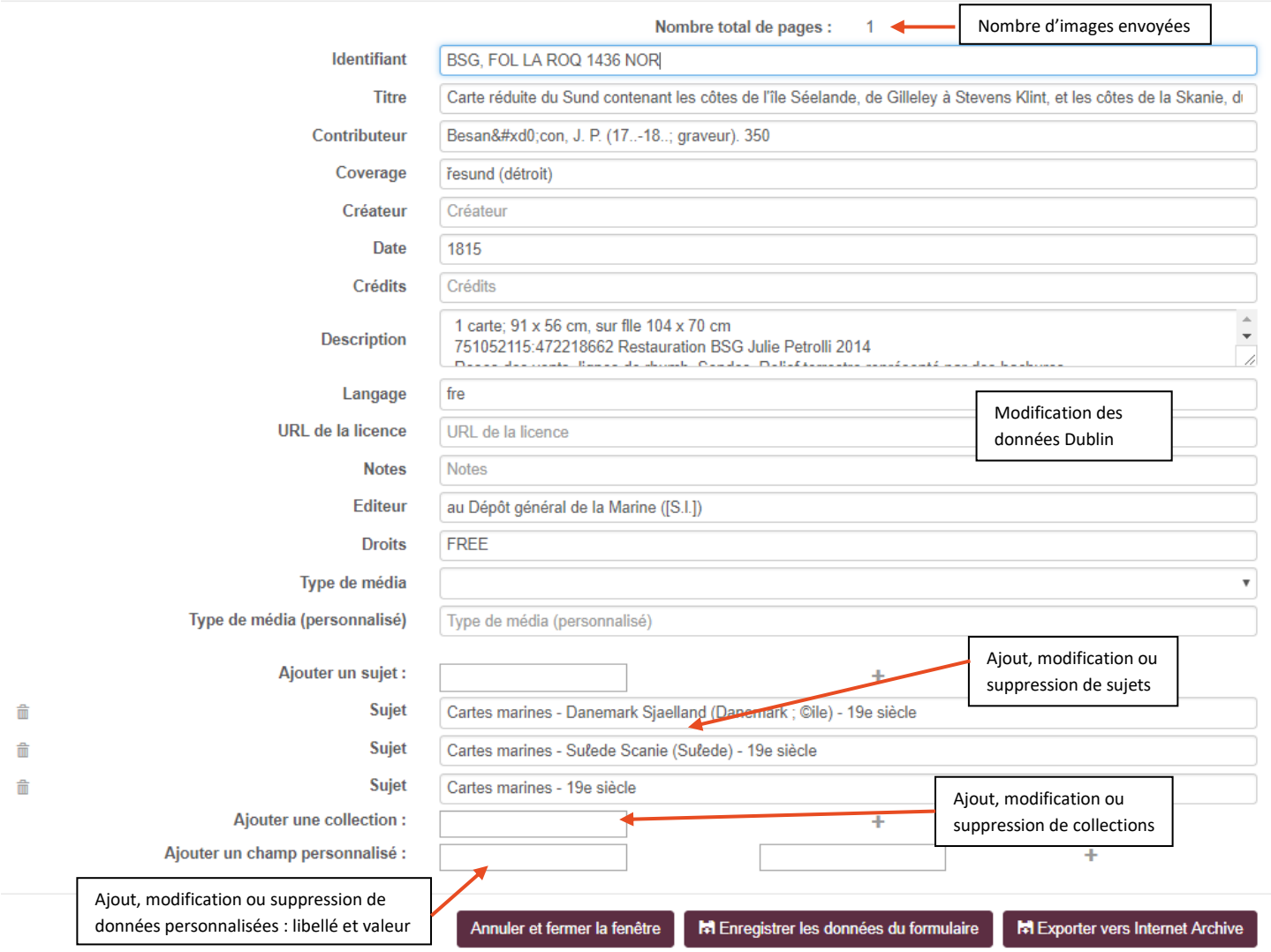
Annuler et fermer la fenêtre | Enregistrer les données du formulaire | Exporter vers CINES

Les données de cette interface peuvent être enregistrées pour un archivage ultérieur.

✱ Si les données ont été enregistrées mais que la notice est modifiée, les données de la notice viendront écraser la sauvegarde. En effet, les données les plus récentes sont prises en compte.

Diffusion Internet Archive

La diffusion manuelle sur Internet Archive permet de valider les informations envoyées via une fenêtre affichant les données présentes, formatées si nécessaire pour Internet Archive.



Les données de cette interface peuvent être enregistrées pour un archivage ultérieur.

✱ Si les données ont été enregistrées mais que la notice est modifiée, les données de la notice viendront écraser la sauvegarde. En effet, les données les plus récentes sont prises en compte.

3.4. Gestion en masse des unités documentaires

Il est possible de gérer en masse les unités documentaires afin de :

- les ajouter dans un projet, lot ou train
- les ajouter à un nouveau projet, lot ou train
- les associer à une notice parente
- les retirer du projet, lot ou train auxquelles elles sont associées
- télécharger un modèle de constat d'état CSV pour les unités documentaires sélectionnées
- les exporter
- les archiver au CINES
- les diffuser sur Internet Archive
- les supprimer

Sélectionner le fichier CSV des constats d'état à importer

Attention : le format doit être identique au modèle généré

Retirer l'UD du lot puis du projet

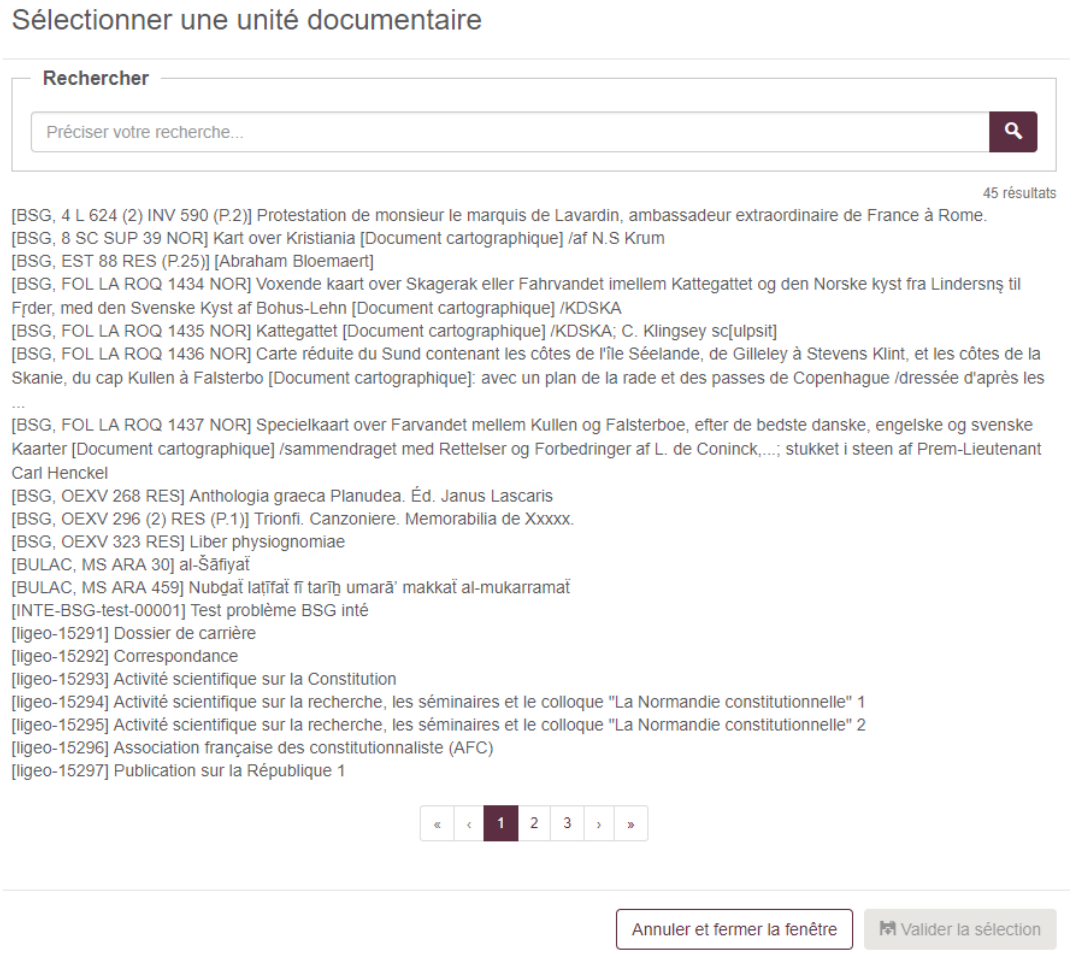
Lien vers la page de création d'un projet, lot ou train

Retire les UD des trains lots et projets auxquels elles sont affectées

Téléchargement d'un fichier Excel XSLX permettant d'effectuer les constats d'état hors ligne

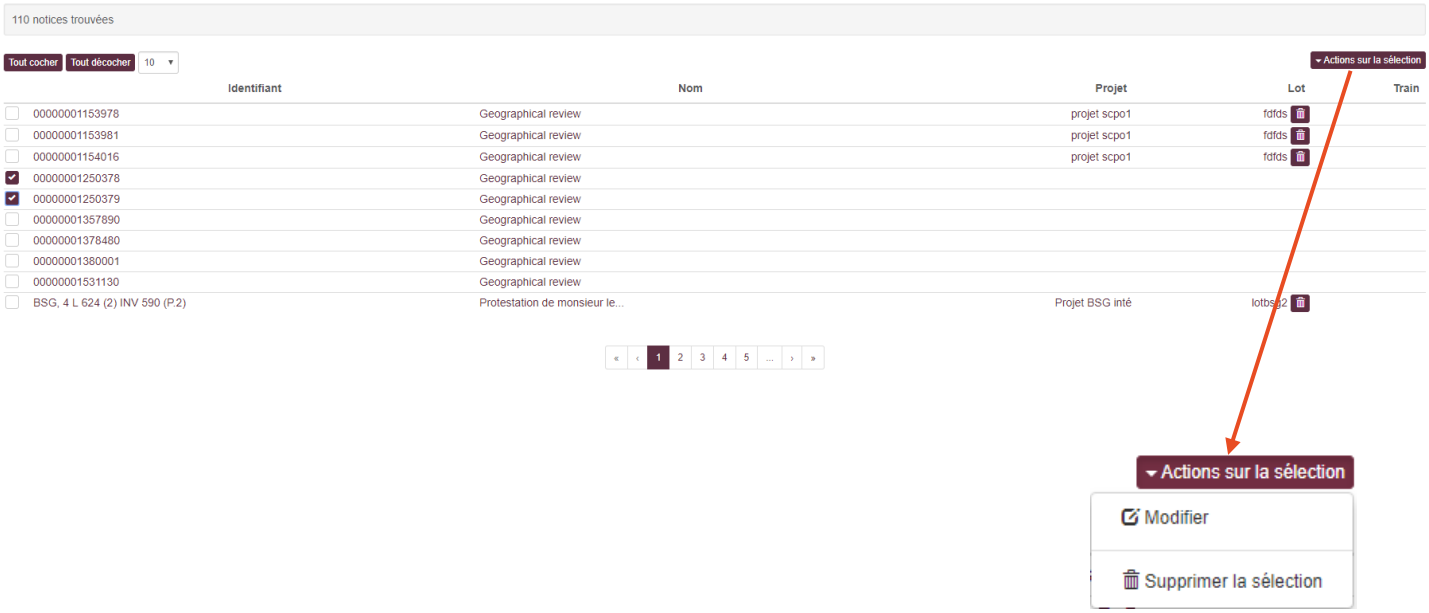
Envoi des documents au CINES ou à Internet Archive ou Omeka avec les informations de la notice ou de la fenêtre d'export si les informations ont été enregistrées et sont plus récentes que celles de la notice

Ajouter à une unité documentaire :



3.5. Gestion en masse des notices

Il est possible de gérer les notices en masse :

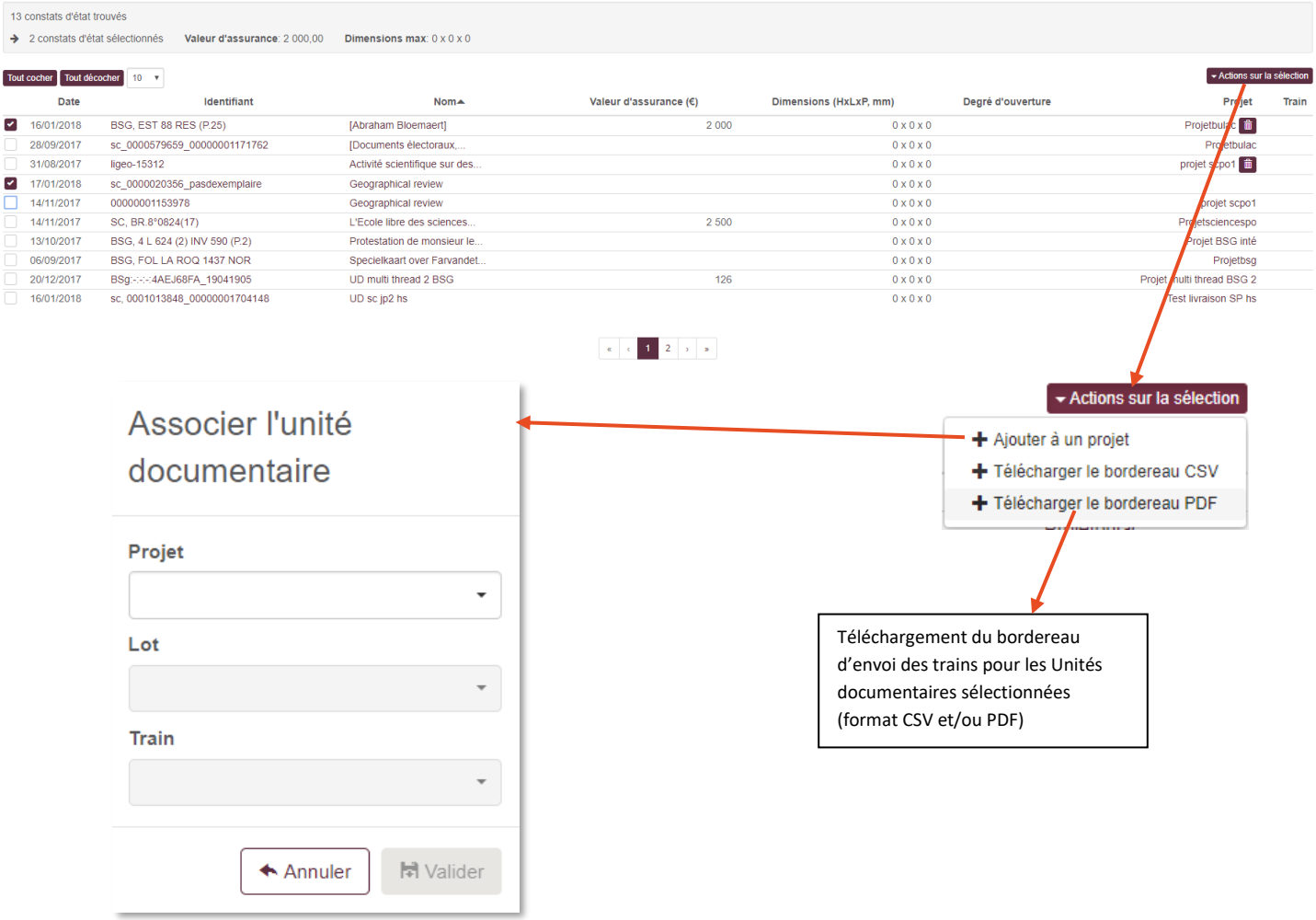


Modification de notices :

Il est possible d'ajouter des champs à plusieurs notices.

3.6. Gestion en masse des constats d'état

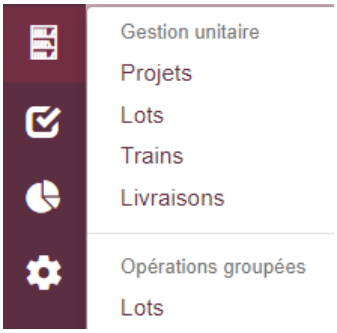
Il est également possible de gérer en masse les unités documentaires à travers leur dernier constat d'état :



4. Projets, lots, trains et livraisons

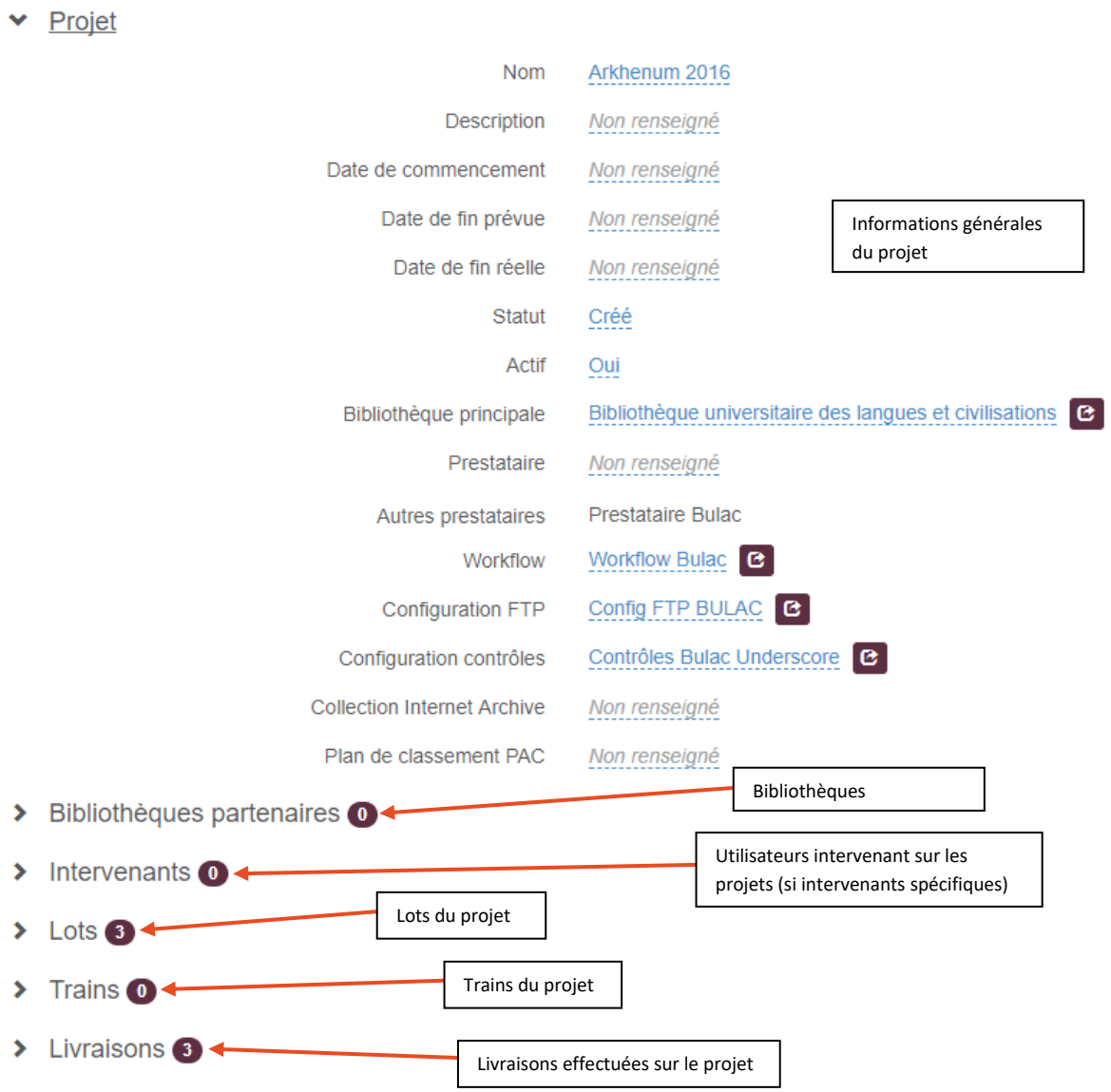
4.1. Présentation des projets, lots, trains et livraisons

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



4.2. Gestion des projets

Un projet de numérisation correspond à un ensemble de documents physiques (répartis dans des lots et des trains) pouvant être numérisés par plusieurs prestataires et dans une même continuité (ayant donc une date de début et une date de fin).



Un projet doit être porté par une bibliothèque principale mais peut être en coopération avec d'autres bibliothèques.

Un projet est défini par un **nom**, une **description**, une **date de début** et une **date de fin prévue**. Il est rattaché à une bibliothèque principale portant le projet.

Le statut du projet est par défaut "Créé" et il est actif.

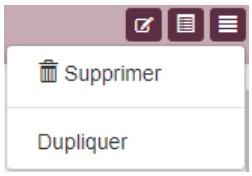
La configuration FTP est par défaut celle de la bibliothèque principale mais peut être modifiée.

Le statut est mis à jour automatiquement ou manuellement en fonction de l'avancement du projet. Il peut être :

- **Créé** : initialisation du projet
- **En cours** : à partir du moment où un train est créé
- **En attente** : statut manuel
- **Annulé** : statut manuel
- **Clôturé** : lorsque tous les documents numériques ont été contrôles, archivés et diffusés. La **date de fin réelle** est automatiquement renseignée lorsque le projet est clôturé.

Il est possible de modifier ( ), voir le détail ( ) ou effectuer d'autres actions ( ) sur un projet.

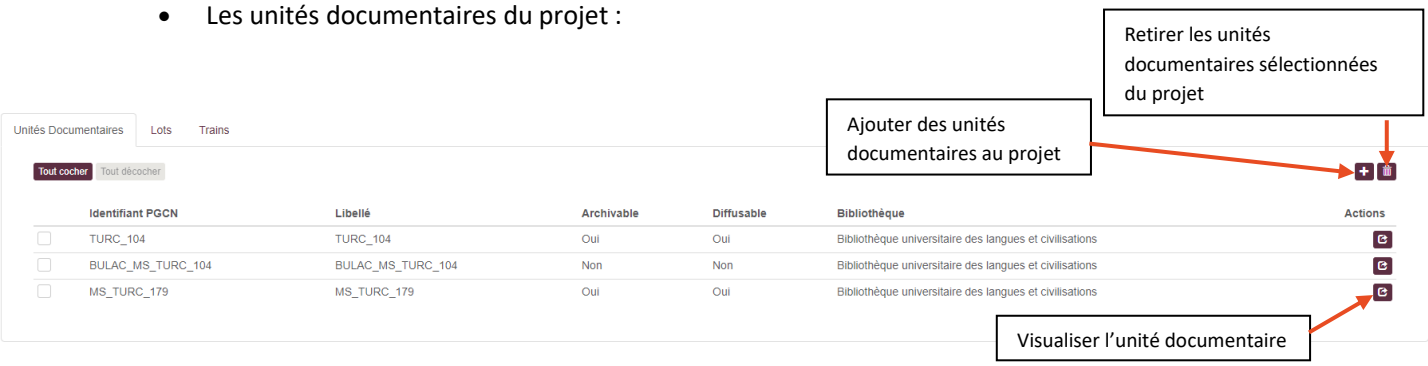
Autres actions :



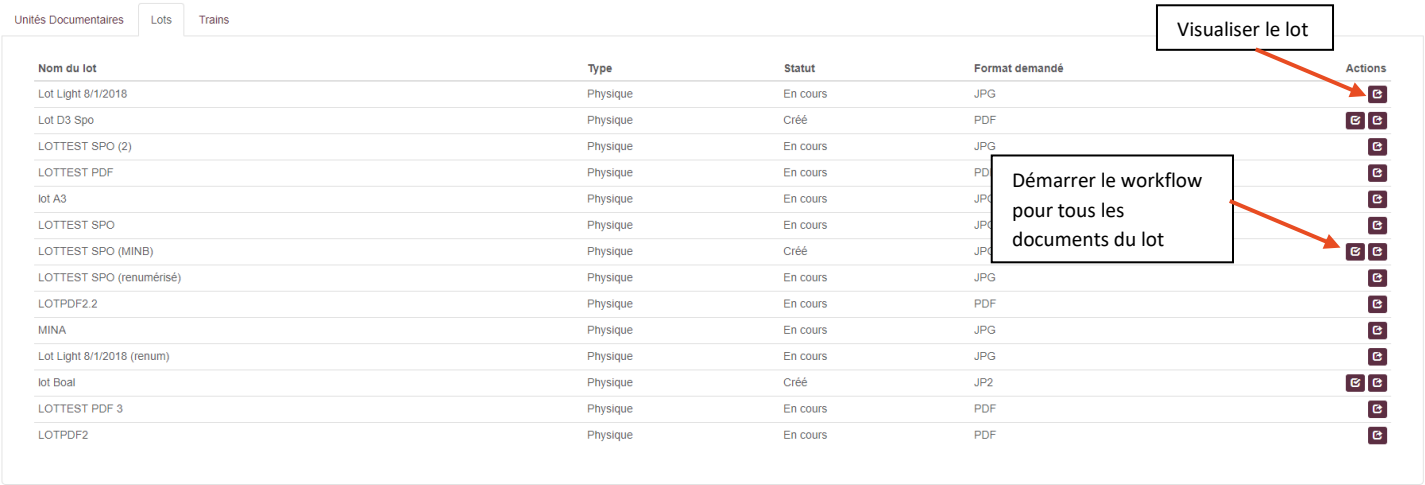
4.2.1. Détail d'un projet

Le détail d'un projet permet de gérer :

- Les unités documentaires du projet :



- Les lots du projet :



- Les trains du projet :

Unités Documentaires | Lots | Train

Visualiser le train

Nom du train	Statut	Date d'envoi	Date de retour	Actions
Imprimés ouverture restreinte	Créé	2017-06-29	2017-07-07	
Manuscrits ouverture 180° sans vitre	Créé	2017-06-29	2017-07-13	
Incunables ouverture 180°	Créé	2017-06-22	2017-07-22	
Imprimés ouverture 180°	Créé	2017-07-06	2017-07-14	
Incunables ouverture restreinte	Créé	2017-06-29	2017-07-14	
Manuscrits ouverture 180° avec vitre	Créé	2017-06-29	2017-07-06	
Manuscrits ouverture restreinte sans vitre	Créé	2017-06-28	2017-07-05	
Manuscrits ouverture restreinte avec vitre	Créé	2017-06-29	2017-08-10	

4.3. Gestion des lots

Il est possible de créer des lots associés aux projets.

Un lot est associé à un seul projet et permet une répartition intellectuelle des unités documentaires d'un projet.

Lot

Informations générales du lot

Libellé	Jean Longuet
Projet	Sciences Po Num Interne
Prestataire	*Hérité du projet*
Actif	Oui
Type de lot	Physique
Description	*Non renseigné*
Statut	En cours
Format demandé	JP2 (JPEG-2000 File Format Syntax)
Type de compression attendu	JPEG2000
Taux de compression attendu	*Non renseigné*
Résolution minimale attendue	300
Profil colorimétrique attendu	profil sRGB
Configuration FTP	Config FTP SciencesPo
Configuration contrôles	Contrôles Sciences Po
Workflow	Workflow Sciences Po
Notes concernant le conditionnement	*Non renseigné*
Notes concernant la numérisation	*Non renseigné*
Collection Internet Archive	*Hérité du projet*
Plan de classement PAC	*Hérité du projet*

Livraisons 2

Livraisons effectuées sur le lot

Unités documentaires 15

Unités documentaires dans le lot

Un lot est défini par un **nom** et un **type**. Il est rattaché à un projet.

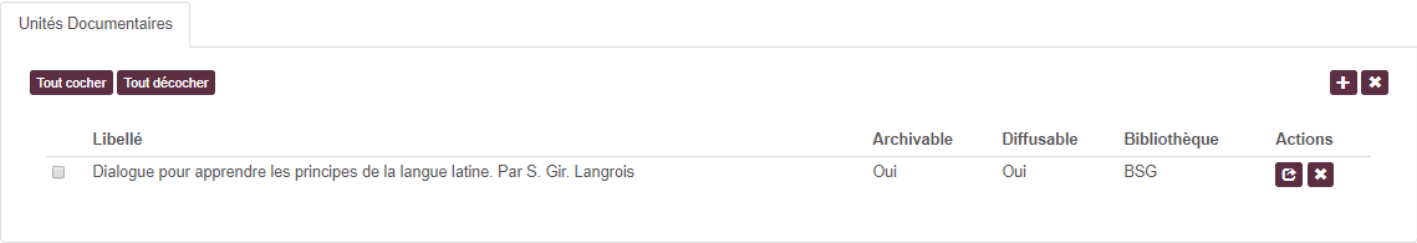
Le statut du lot est par défaut "Créé" et il est actif.

La configuration FTP et la configuration des contrôles sont par défaut celles du projet mais peuvent être modifiées.

Le statut est mis à jour automatiquement ou manuellement en fonction de l'avancement du lot. Il peut être :

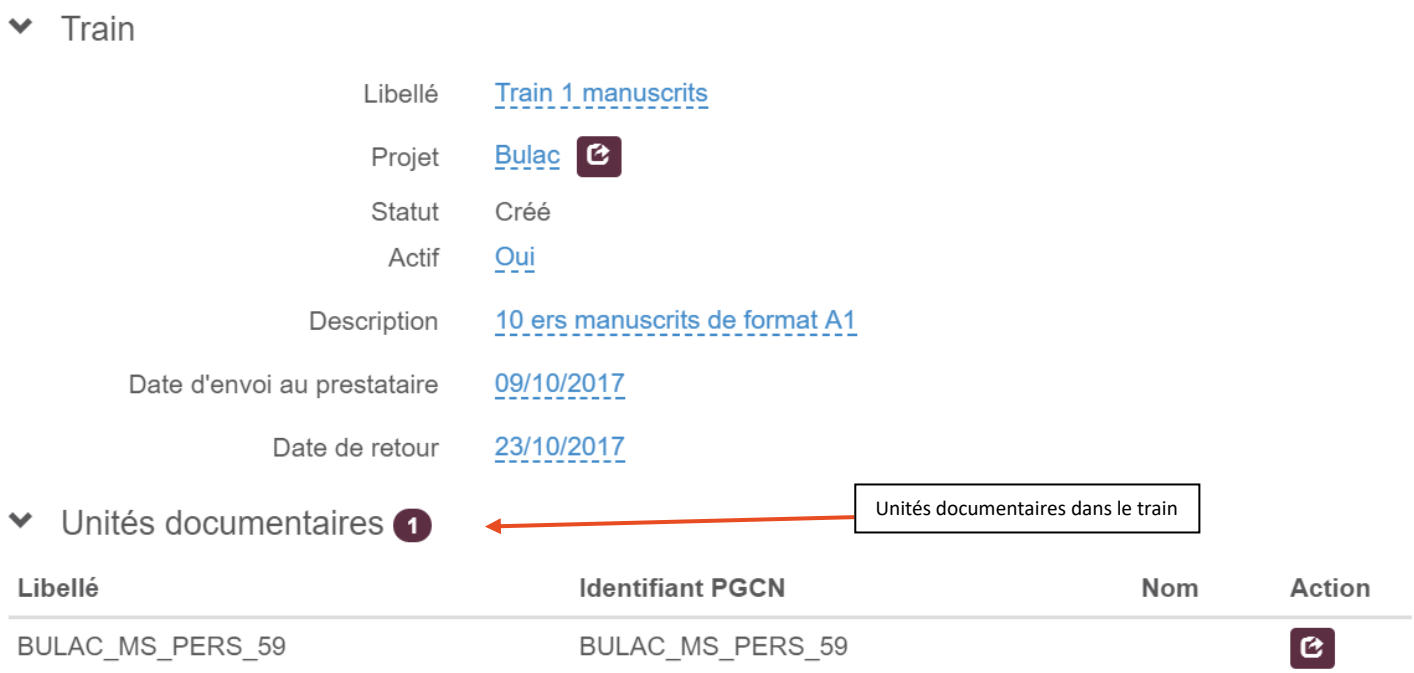
- **Créé** : initialisation du lot
- **En cours** : à partir du moment où un train est créé
- **En attente** : statut manuel
- **Annulé** : statut manuel
- **Clôturé** : lorsque tous les documents numériques du lot ont été contrôles, archivés et diffusés.

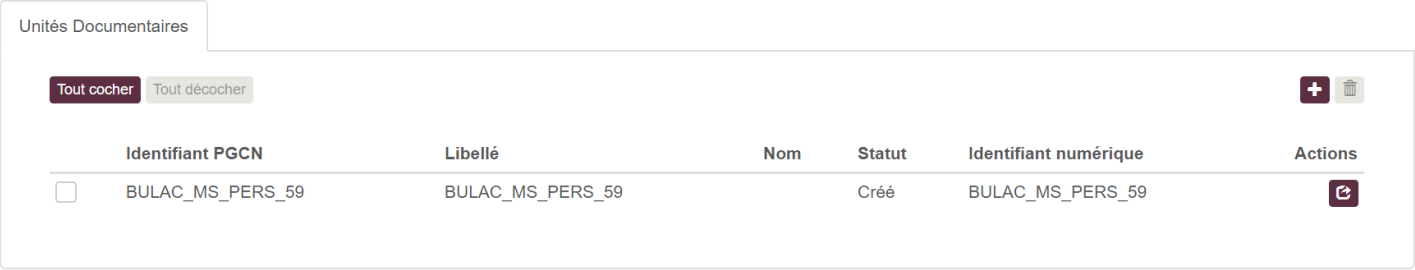
Il est possible de modifier ( ), supprimer ( ), voir le détail ( ) ou effectuer d'autres actions ( ) sur un lot.



4.4. Gestion des trains

De même, il est possible de créer des trains associés aux projets et d'y associer des documents physiques. Les documents physiques doivent correspondre à des unités documentaires déjà rattachées au projet concerné.

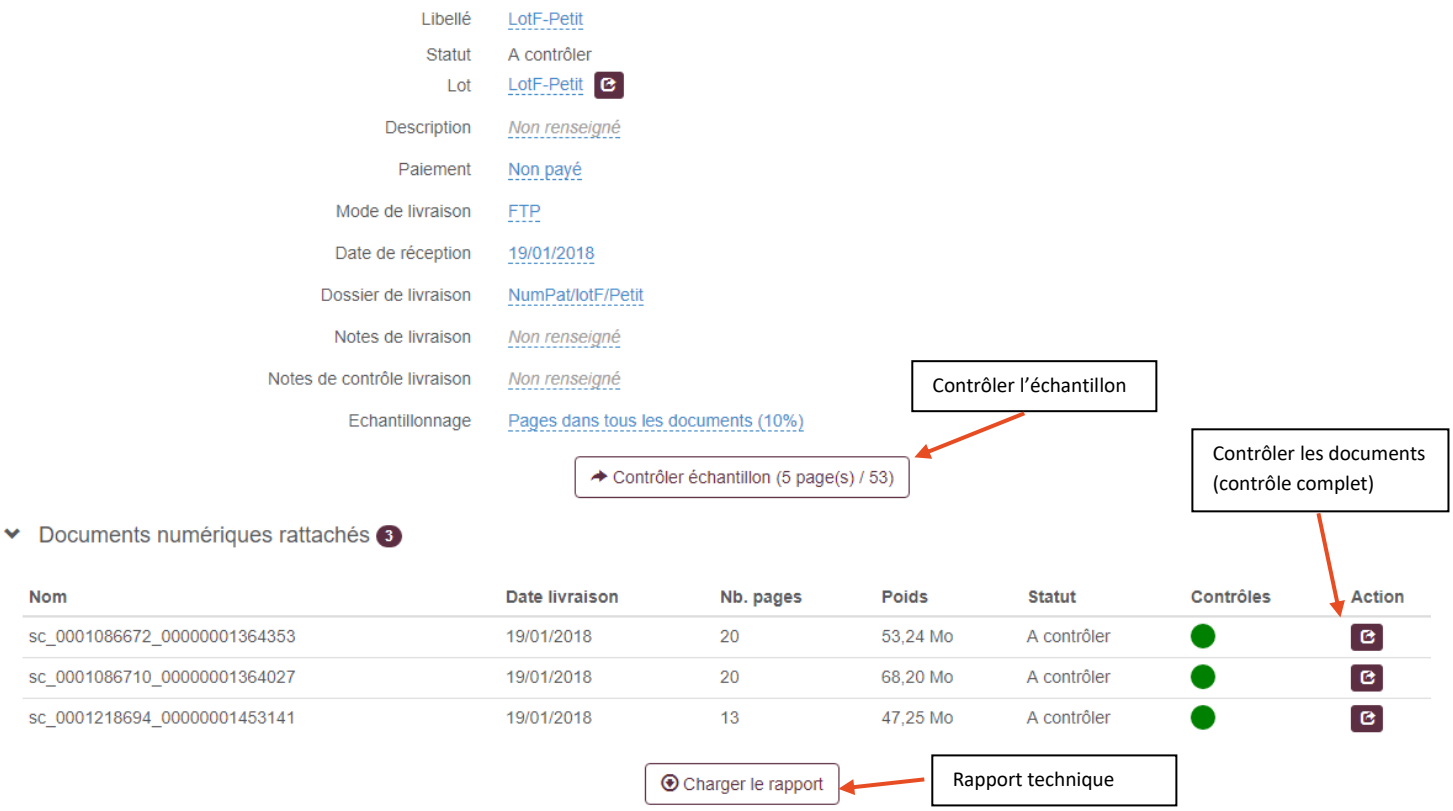




4.5. Gestion des livraisons

Une livraison permet à NumaHOP de prendre en compte les documents préalablement déposés sur le dossier FTP.

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



Le dossier de livraison doit être un sous-dossier du chemin réseau accessible par la plateforme (cf. 8.3.3 DEPOTS FTP) et définit pour le lot (éventuellement par héritage des informations de la bibliothèque et/ou du projet)

Une fois les informations de la livraison saisies, le bouton

permet de visualiser les fichiers détectés, le nombre de vues, le nombre de pièces (si le document est composé de pièces) et les fichiers de métadonnées.

Si une table des matières ou un fichier PDF d'OCR sont attendus, il est nécessaire de spécifier les fichiers concernés dans la zone « Rôle » (NumaHOP prend comme fichiers de métadonnées tous les fichiers ne correspondant pas au format attendu ; dans l'exemple ci-dessus, le format attendu est JPEG).

Les « rôles » des fichiers sont les suivants :

- Fichier METS
- Table des matières Excel
- Fichier PDF/A (Multicouche)
- Autre *(non pris en compte dans NumaHop)*

Les documents ne pouvant pas être livrés correspondent aux documents sur lesquels des traitements sont en cours (contrôles automatiques par exemple).

Si les fichiers sont détectés sont corrects, l'utilisateur clique alors sur

.

Suite à cette action, NumaHop effectue plusieurs opérations automatiques :

- ➔ <u>Contrôle de la livraison</u> : Contrôles automatiques sur les masters tels que définis dans la configuration associée au lot (voir **<u>8.4.2 PARAMETRES DE CONTROLE</u>**) : nom des fichiers, nombre de vues cohérent avec le nombre de pages, séquençage correct… selon les options activées dans la configuration associée au lot.
- ➔ <u>Génération des fichiers dérivés</u> (formats Vignette, View, Print et autres nécessaires au contrôle visuel)
- ➔ <u>Génération de l'échantillonnage</u> si nécessaire.

L'état d'avancement du traitement des fichiers est indiqué par :

- Une barre de progression pour chaque document
- Des messages réguliers en bas à droite indiquant les actions réalisées

Nom	Date livraison	Nb. pages	Poids	Statut	Contrôles	Action
DELTA15654FA (5%)		0	- - -	En cours de livraison		
DELTA469FA (5%)		0	- - -	En cours de livraison		
DELTA53505FA (5%)		0	- - -	En cours de livraison		

Collecte Métadonnées : 260 fichiers traités

Collecte Métadonnées : 240 fichiers traités

Dès qu'un document est prêt, il est disponible pour le contrôle :

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

✱ Attention : Si le contrôle doit être effectué sur un échantillon, il est nécessaire d'attendre la fin complète des traitements afin d'avoir accès à l'échantillon.

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

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

Si le contrôle est échantillonné, l'échantillon est contrôlable en cliquant sur :

Contrôler échantillon (5 page(s) / 53)

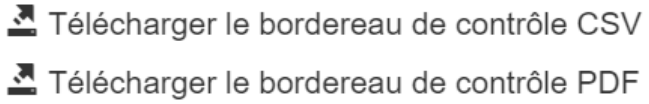
Une fois la livraison terminée, plusieurs rapports sont consultables :

- Un rapport technique : Charger le rapport (fichier texte)
- Un bordereau de livraison, formats CSV ou PDF, listant les documents de la livraison (ce bordereau également accessible pendant la livraison)

Télécharger le bordereau de livraison CSV

Télécharger le bordereau de livraison PDF

- Un bordereau de contrôle, formats CSV et PDF, listant l'état des contrôles automatiques et les erreurs détectées pour chaque document



En cas de relivraisons de documents, il est également possible de dupliquer une livraison :

4.5.1. Livraison de documents non catalogués

Il est également possible de livrer des documents non catalogués pour des questions de reprise d'existant.

Dans ce cas, les étapes sont similaires à une livraison standard, l'exception du lancement de la livraison qui s'effectue en cliquant sur

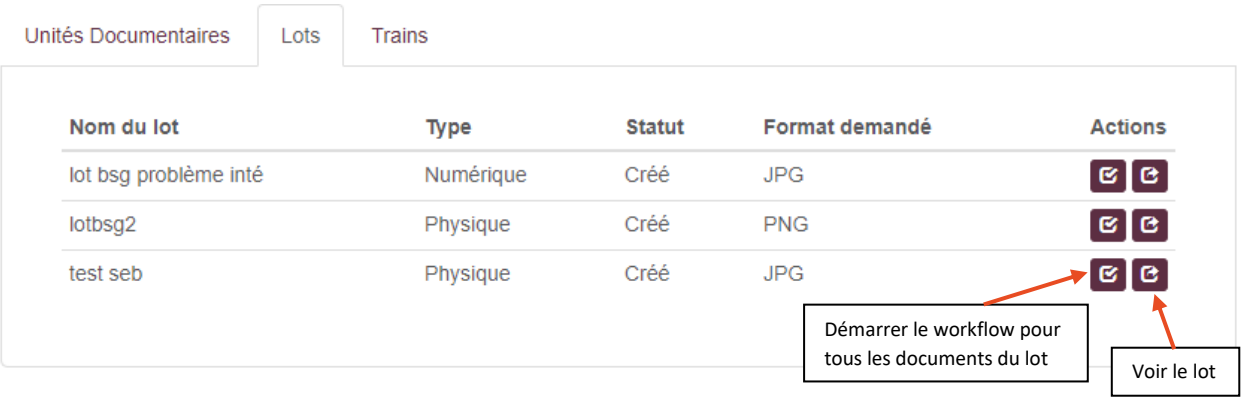
.

5. Workflows

Les workflows permettent de définir la séquence des actions à effectuer et les personnes responsables de ces actions pour tous les documents d'un projet ou lot.

Le workflow à appliquer est à choisir au niveau du projet ou du lot (le workflow du projet est hérité par ses lots s'il n'a pas été redéfini au niveau d'un lot) : Workflow Workflow Sciences Po

Une fois le workflow sélectionné, il est à démarrer depuis l'interface d'informations détaillées du projet (bouton), onglet « Lots » :



Le paramétrage des workflows se fait via l'écran d'administration (voir **8.5 WORKFLOWS**).

Les étapes possibles sont les suivantes :

Etape	Type d'étape	Description de l'étape	Validation
Génération du bordereau	Etape facultative (non modifiable)	A définir	
Validation des constats d'état	**Etape obligatoire** (à transformer en étape facultative)		**Dans l'UD, onglet « Workflow », validation de l'étape**
Validation bordereau et constat d'état par le prestataire	Etape facultative		Dans l'UD, onglet « Workflow », validation de l'étape
Réalisation d'un constat d'état avant numérisation	Etape facultative		Dans l'UD, onglet « Workflow », validation de l'étape
En attente de numérisation	Etape transitoire, non gérée par NumaHOP		
Réalisation d'un constat d'état après numérisation	Etape facultative		Dans l'UD, onglet « Workflow », validation de l'étape
Livraison des documents numérisés	**Etape obligatoire**		**Création d'une livraison et lancement de la livraison**
Contrôles automatiques en cours	Etape automatique		
Renommage des fichiers	Etape facultative		
Contrôle qualité en cours	**Etape obligatoire**		**Contrôle de l'UD**

Pré-rejet du document	Etape facultative		Premier rejet du document lors du contrôle visuel
Pré-validation du document	Etape facultative		Première validation du document lors du contrôle visuel
Validation du rejet	Etape facultative		Rejet définitif du document
Validation du document	**Etape obligatoire**		**Validation ou rejet du document lors du contrôle visuel**
Validation de la notice du document	**Etape obligatoire**		**Dans l'UD, onglet « Workflow », validation de l'étape**
Rapport de contrôles pour le prestataire	Etape automatique (à transformer en étape automatique facultative)		
Archivage du document	Etape facultative		Tâche quotidienne. Si action manuelle requise, dans l'UD, onglet « Workflow », validation de l'étape
Diffusion du document	Etape facultative		Tâche quotidienne. Si action manuelle requise, dans l'UD, onglet « Workflow », validation de l'étape

6. Contrôles

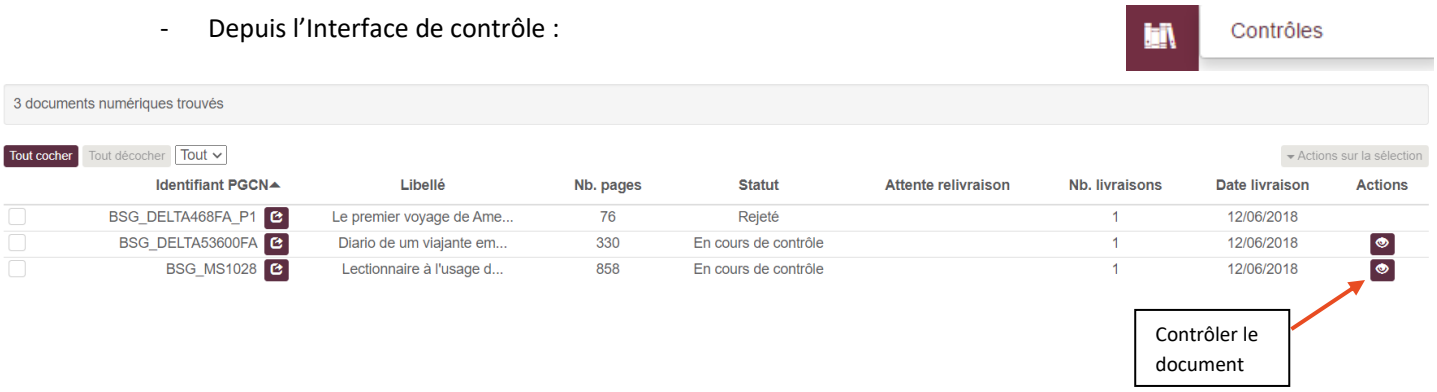
6.1. Contrôles automatisés

Les contrôles automatiques sont lancés à la livraison des fichiers. (cf. 4.5 GESTION DES LIVRAISONS).

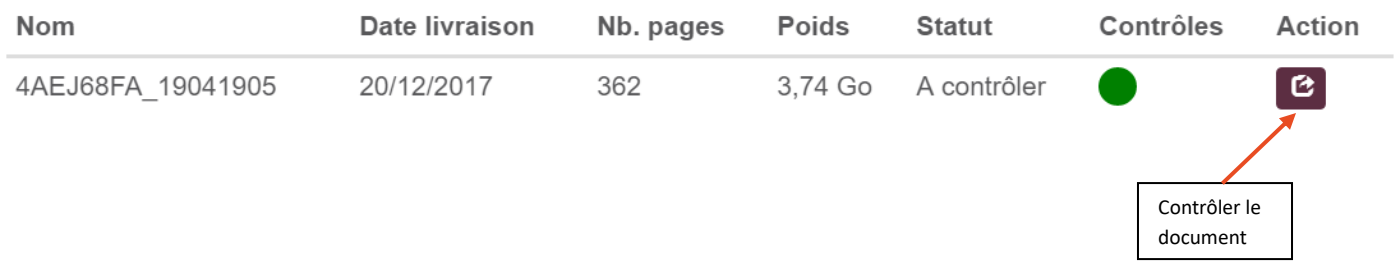
6.2. Contrôles manuels

Les contrôles manuels sont accessibles depuis plusieurs points d'accès :

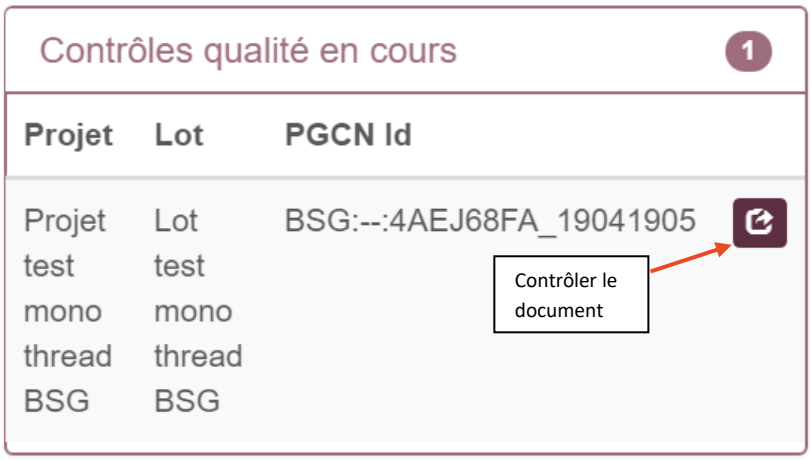
- Depuis l'Interface de contrôle :



- Depuis la livraison :



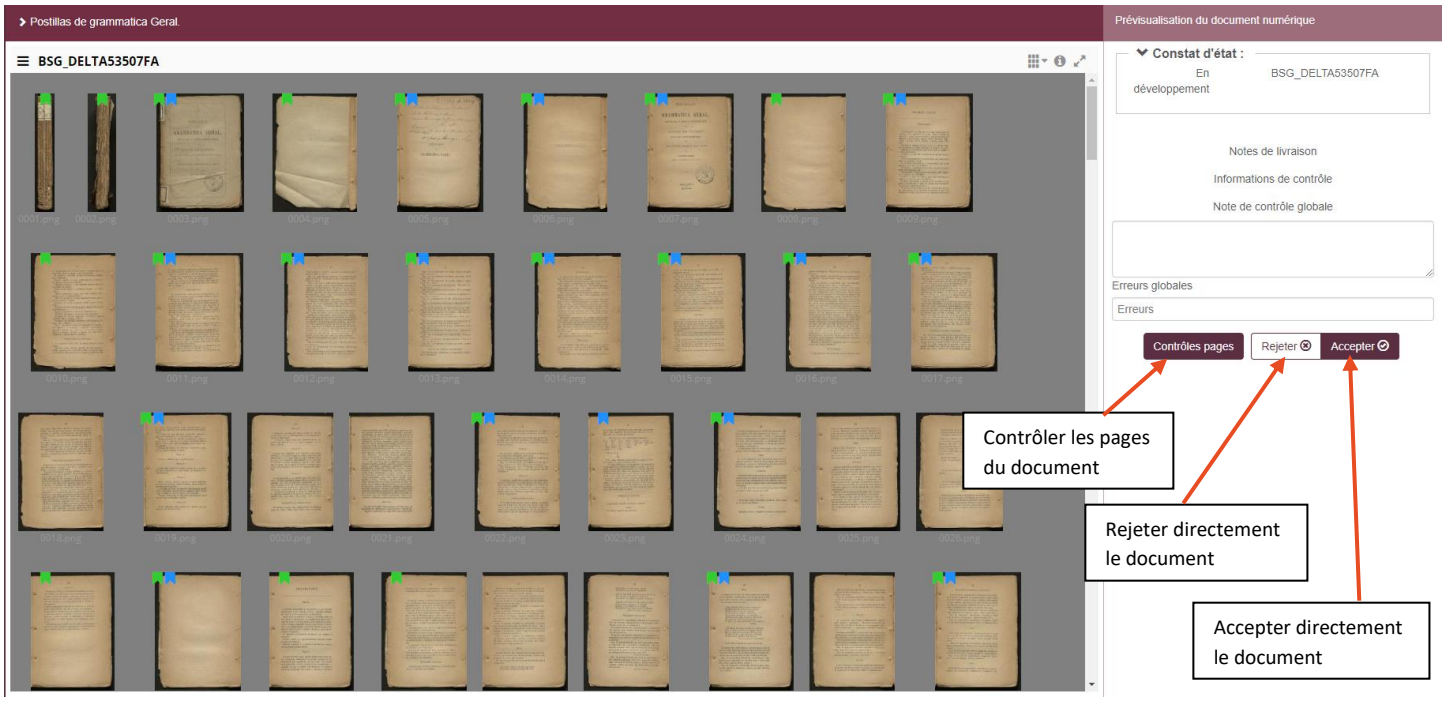
- Depuis le tableau de bord :



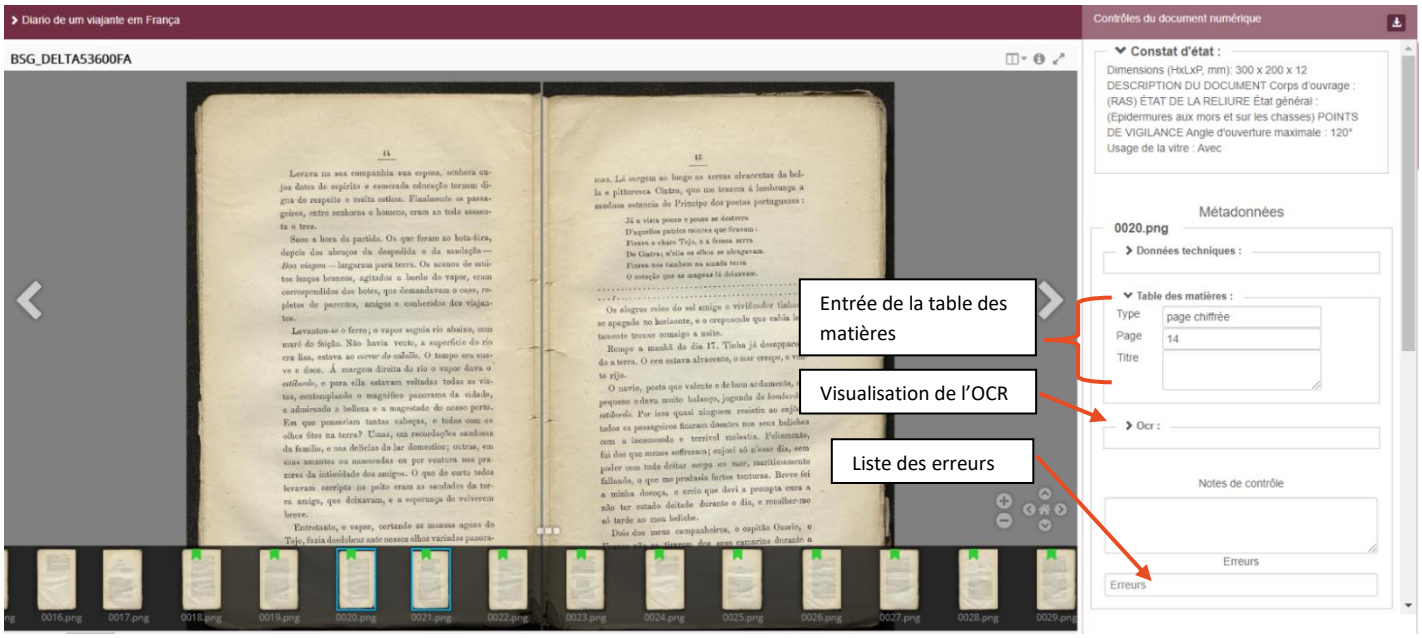
- Depuis l'unité documentaire :

L'interface de contrôle permet :

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



- De parcourir les pages individuellement via le bouton Contrôles pages. Il est possible pour chaque page de la rejeter si nécessaire. Le défilement des pages s'effectue via les boutons de la visionneuse.



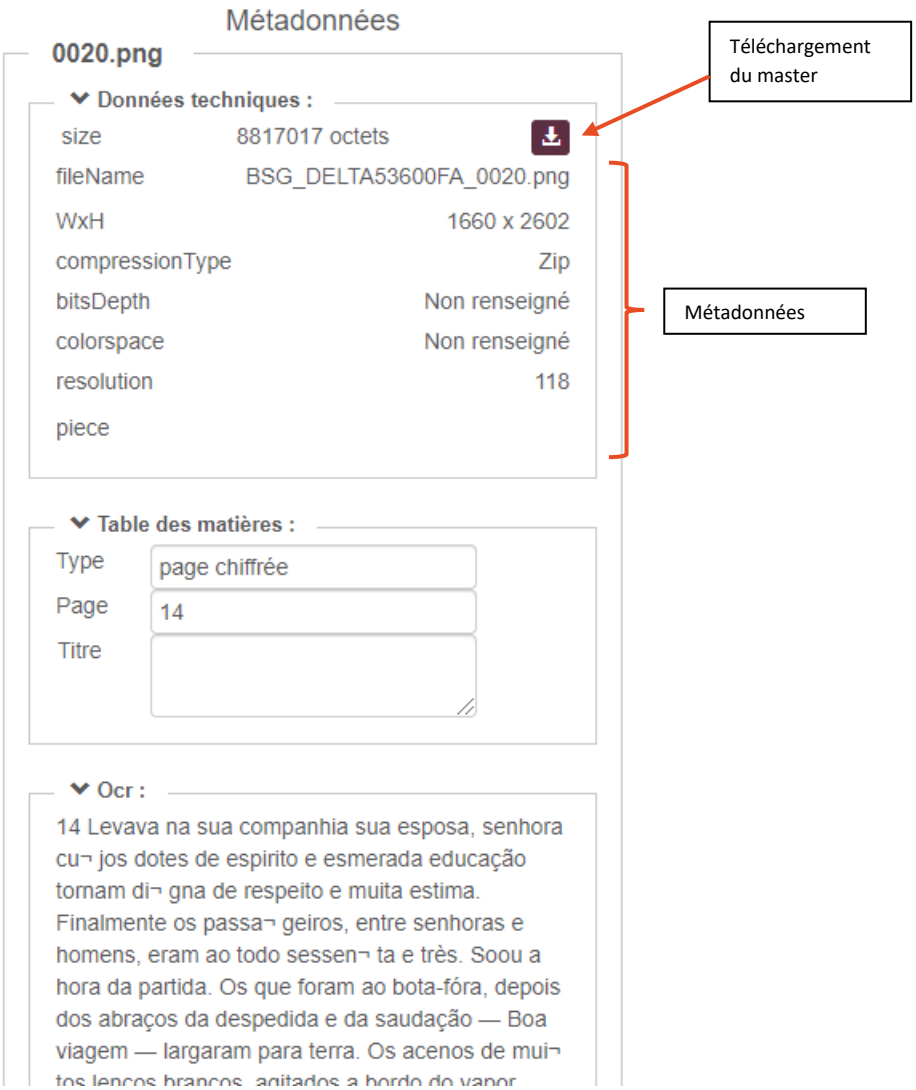
Les erreurs sont les suivantes :

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

Les pages sont identifiées de la façon suivante :

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

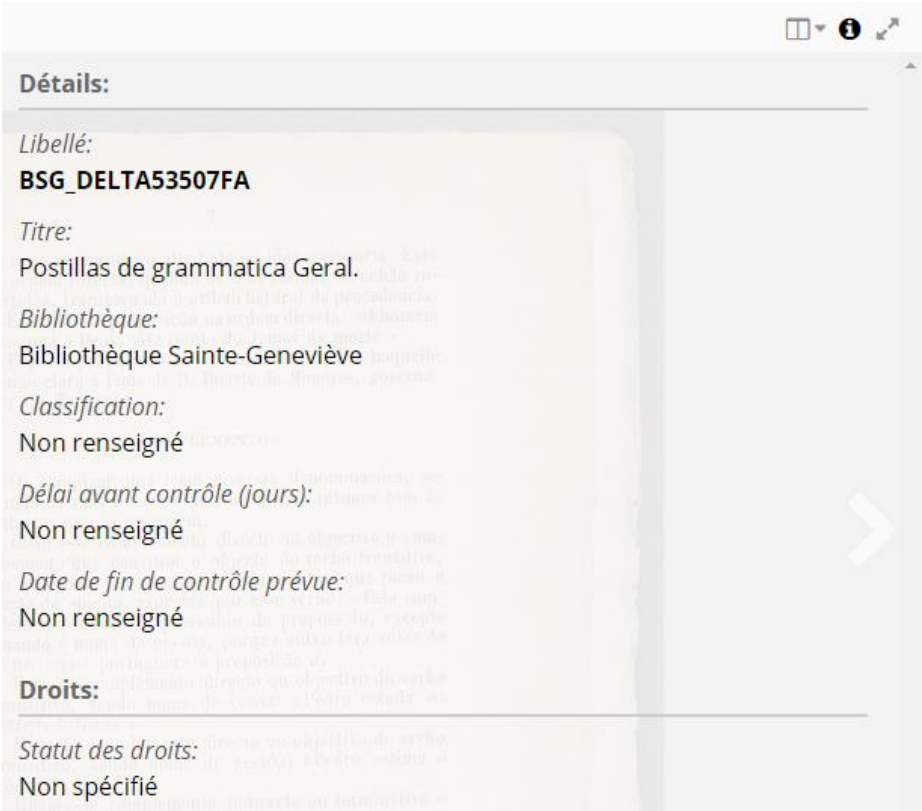
Pour chaque page, il est possible d'ouvrir le bloc « Métadonnées » afin d'avoir des informations supplémentaires :



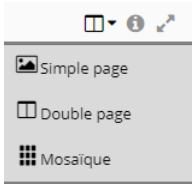
6.2.1. Visionnage des page

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

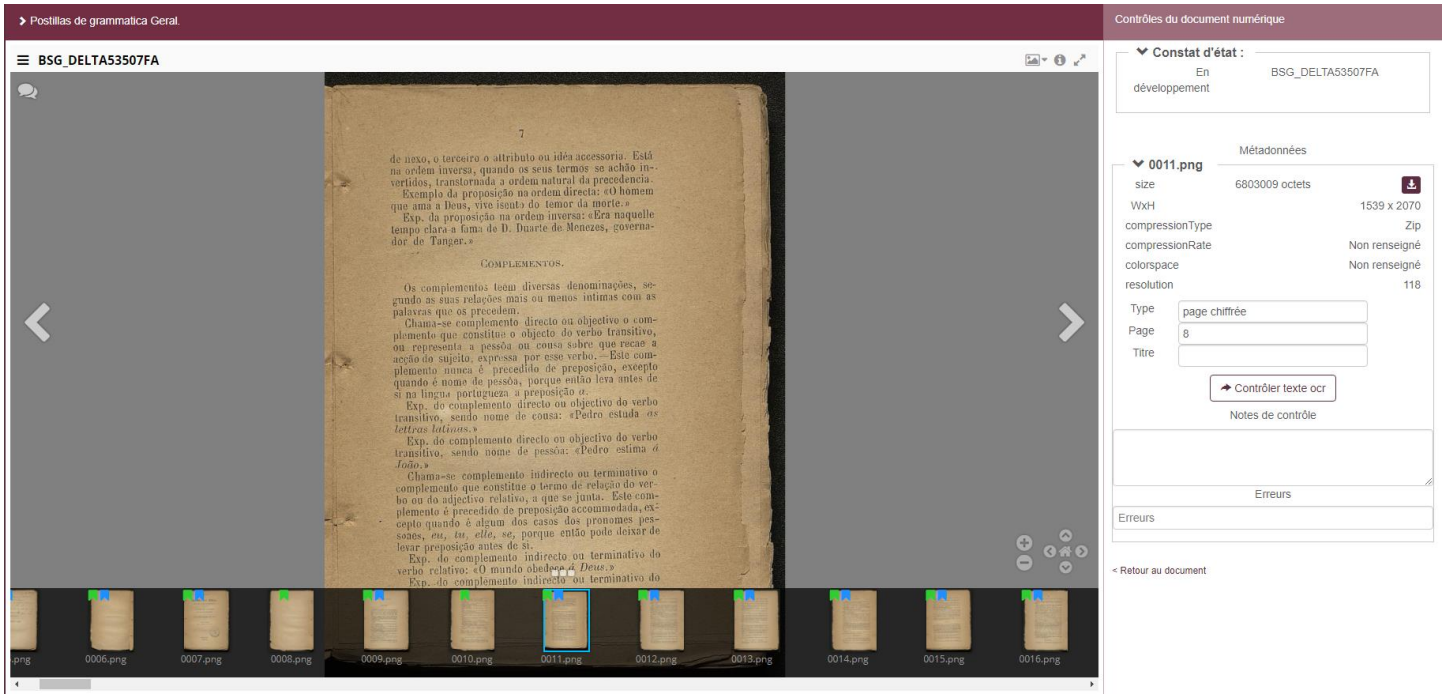
Informations du document



Mode d'affichage

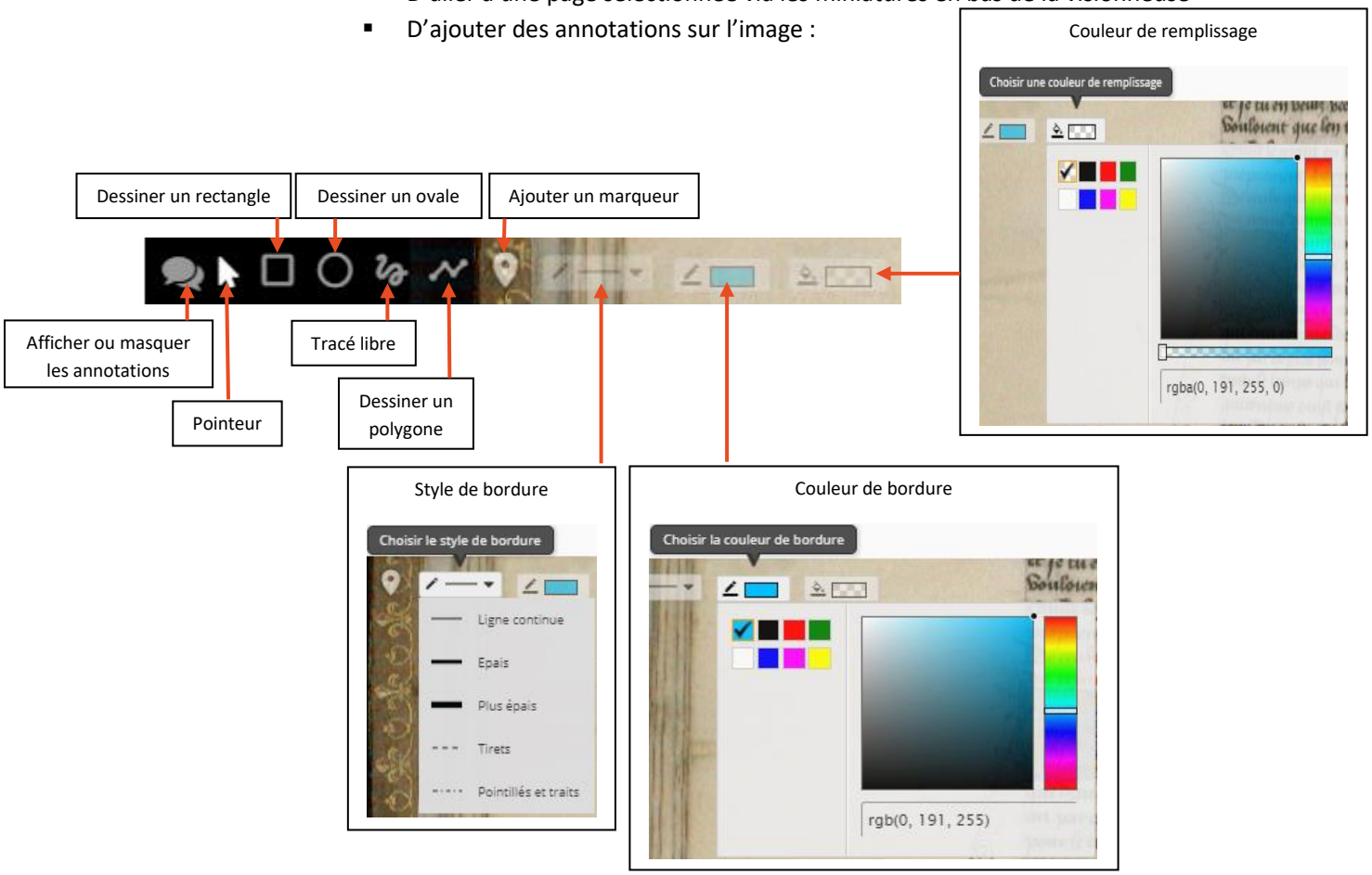


- <u>Simple page</u>



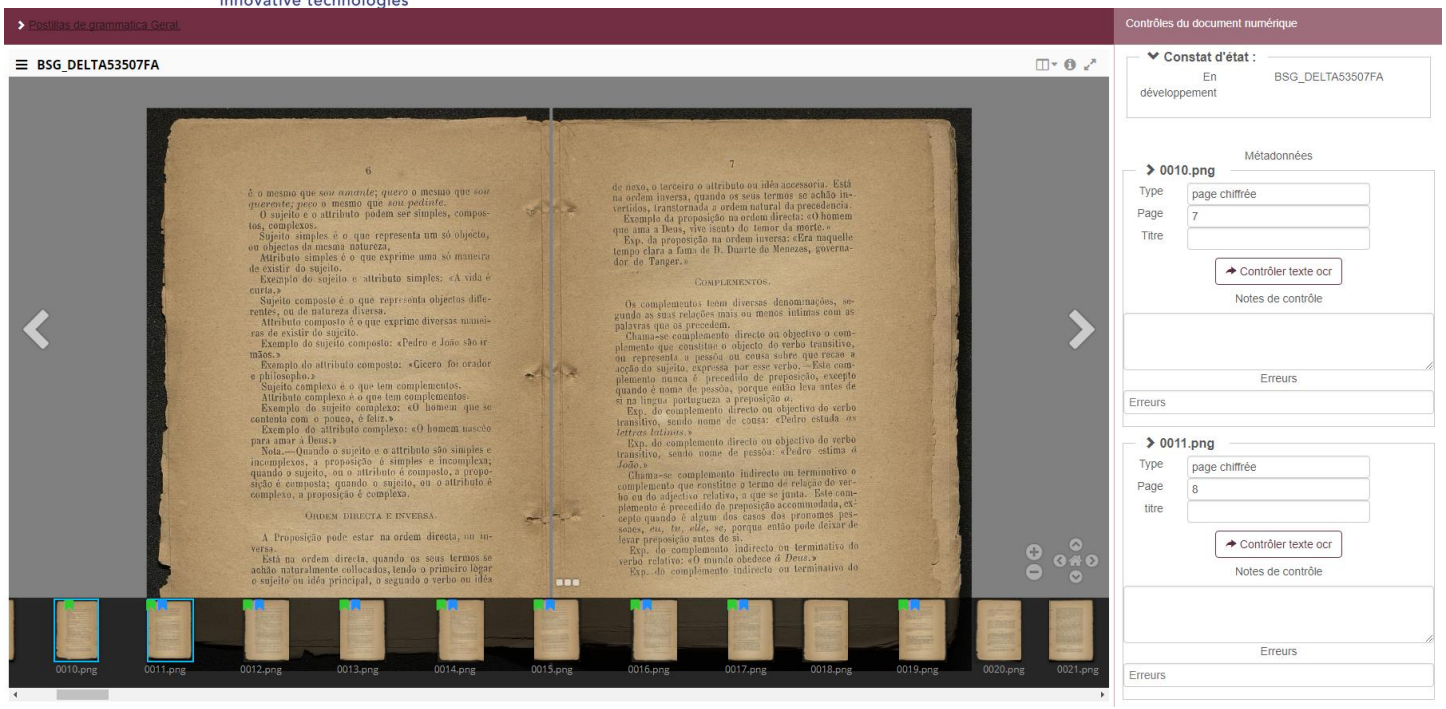
Ce mode permet :

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



✱ Les annotations ne sont conservées que sur l'image affichée, en aucun cas exportés dans le bordereau de contrôle pour le prestataire.

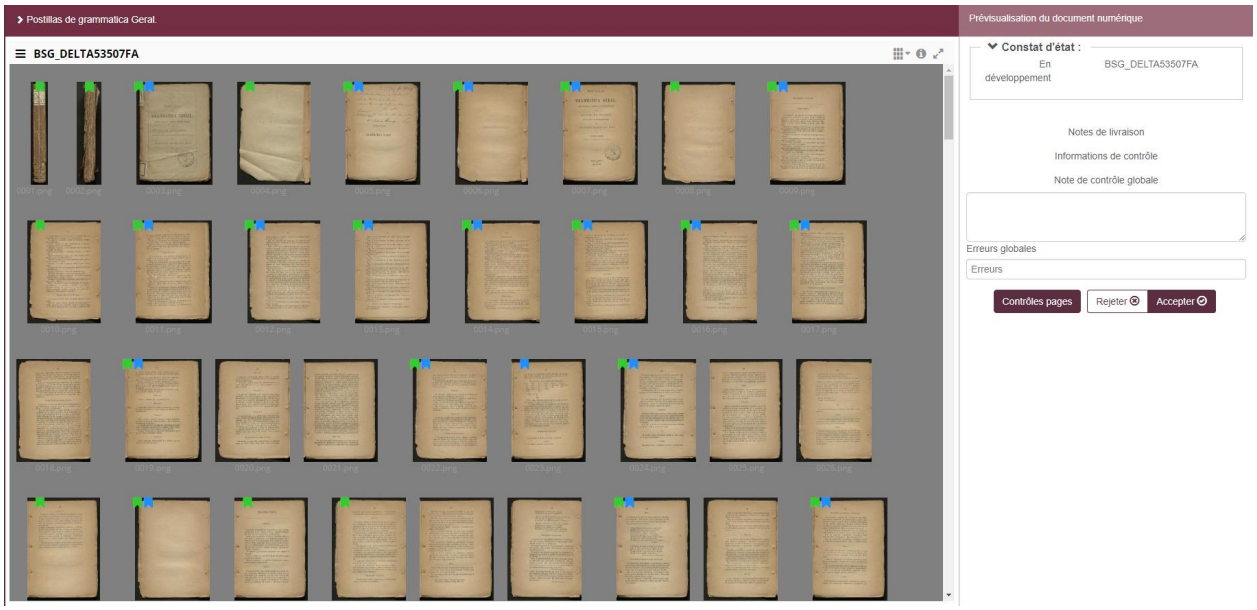
- <u>Double page</u>



Ce mode permet :

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

○ <u>Mosaïque</u>



Ce mode permet :

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

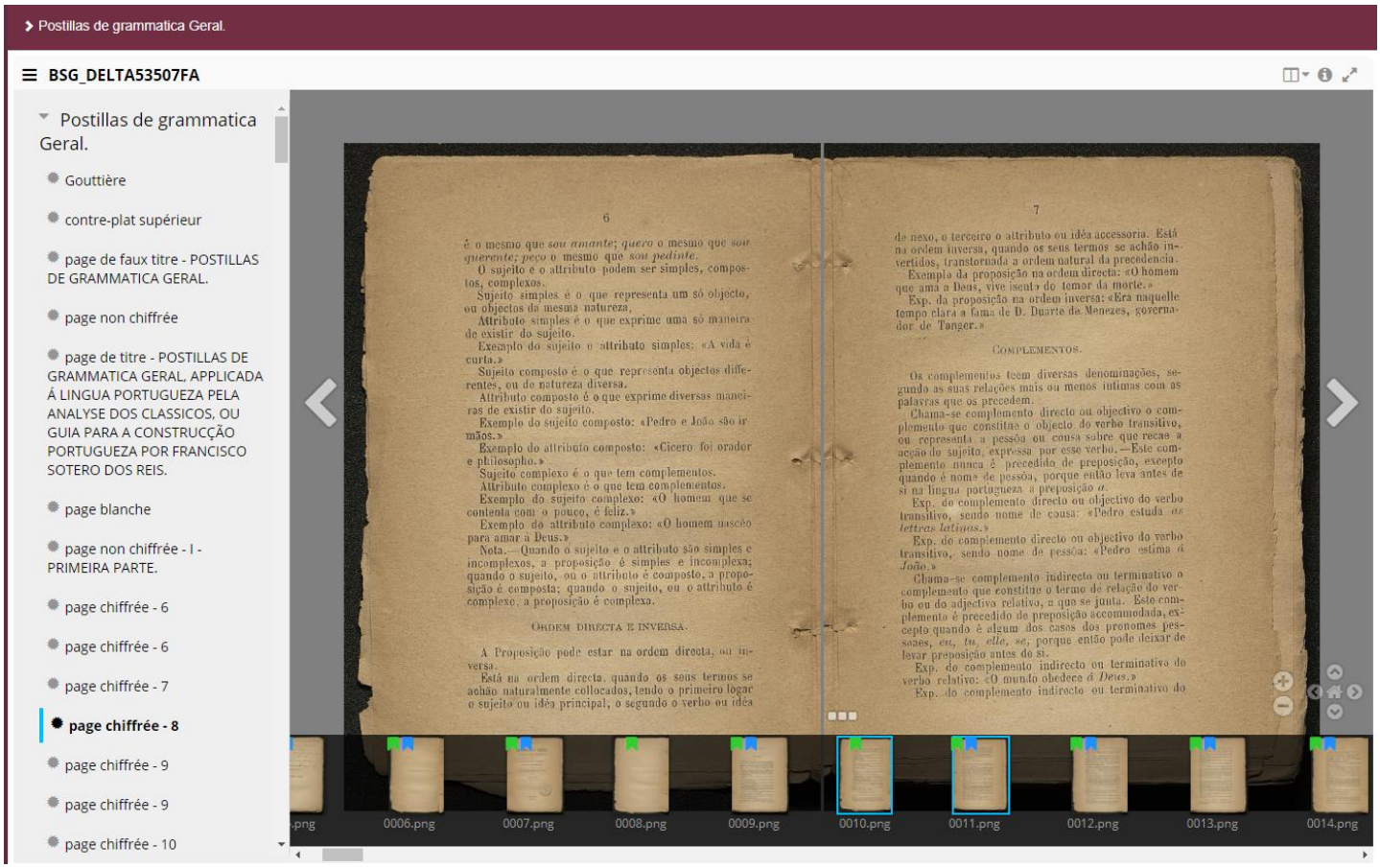
Mode plein écran

Il est possible d'ouvrir la visionneuse en mode plein écran en cliquant sur pour un visionnage plus confortable. Attention cependant, il faut sortir du mode plein écran pour avoir accès à la partir droite du contrôle (saisie d'erreur, OCR…) .

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

Table de matières

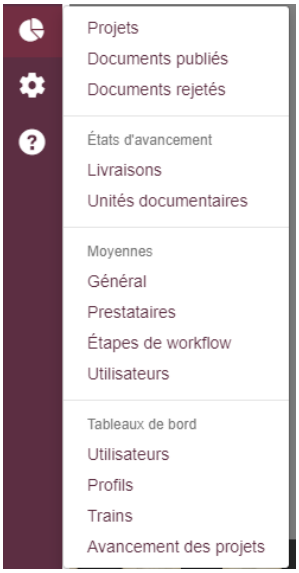
La table des matières récupérée lors de la livraison (fichier METS ou Excel) s'affiche dans la visionneuse dans le panneau rétractable à gauche :



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

✱ <u>Attention</u> : la table des matières affichée dans la zone rétractable à gauche n'est pas rafraichie en temps réel en cas de modification. Les modifications ne seront affichées qu'on prochain rechargement de la visionneuse.

7. Statistiques



Des tableaux de suivi statistiques sont accessibles via le menu « Statistiques ».

Les tableaux sont exportables au format CSV via le bouton et peuvent être rafraîchis via le bouton

7.1. Projets

Ce tableau permet d'avoir une vue synthétique des statuts et nombre de documents des projets.

12 projets trouvés

10

Nom du projet	Statut	Nombre de documents
Projet BSG inté	Crée	6
Projet multi thread BSG	Crée	1
Projet multi thread BSG 2	Crée	1
projet test	Crée	0
Projet test mono thread BSG	Crée	1
Projetbsg	Crée	4
Projetbsg2	Crée	0
test BSG SVG	Crée	1
Test GIF BSG	Crée	1
test projet 24 oct 2017	Crée	1

« ‹ 1 2 › »

7.2. Etats d'avancement

Livraisons

Ce tableau permet d'avoir, par livraison, le nombre de documents dans chaque étape de workflow affichée :

15 livraisons trouvées

10

Projet	Lot	Livraison	Initialisation	Génération du bordereau	Validation des constats d'état	Validation bordereau et constat d'état par le prestataire	Réalisation d'un constat d'état avant numérisation	En attente de numérisation	Réalisation d'un constat d'état après numérisation	Livraison des documents numérisés	En attente de relivraison	Contrôles automatiques en cours	Contrôles qualité en cours	Renommage des fichiers	Pré-rejet du document	va do
Test projet D.5	Lot1 D.5	BSG Lot1 D.5										3 100%				
Test projet D.5	Lot2 D.5	BSG Lot2 D.5														
Test projet D.5	Lot3 D.5	BSG Lot3 D.5											3 33%			
Projetbsg	lotbsg	Livraison 2 BSG														
Projet BSG inté	lotbsg2	livraison BSG lot2														
Projet test mono thread BSG	Lot test mono thread BSG	Livraison mono thread BSG											1 33%			
Projet multi thread BSG	Lot multi thread BSG	Livraison multi thread BSG														
Projet multi thread BSG 2	Lot multi thread BSG 2	Livraison multi thread BSG 2														
Projet BSG inté	lot bsg problème inté	Livraison test BSG problème inté														
Projetbsg	lotbsg	test														

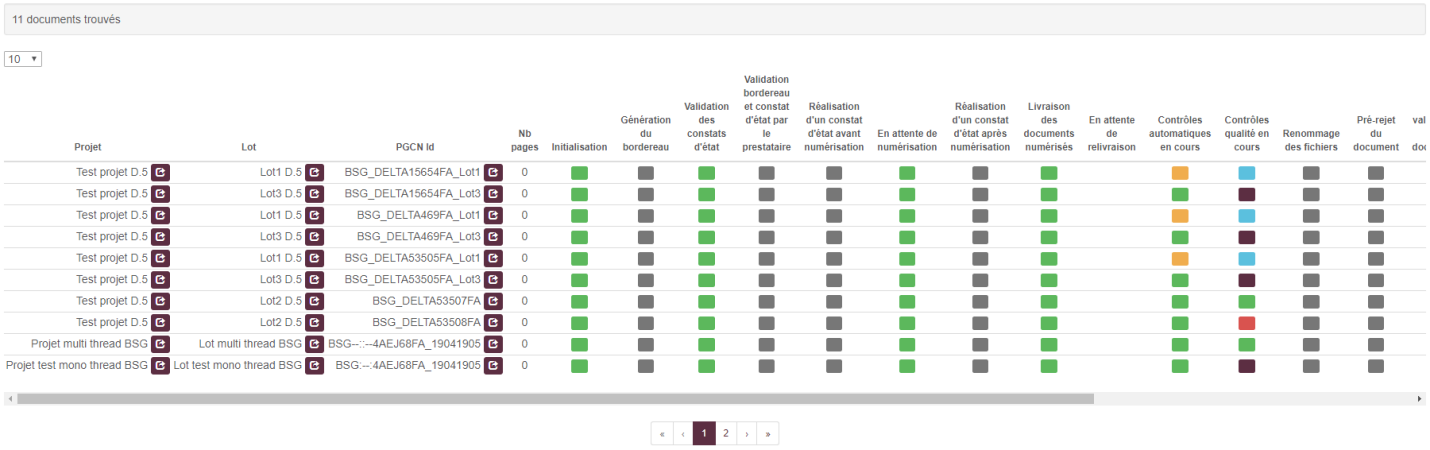
« ‹ 1 2 › »

Il est filtrable par :

Choix des étapes de workflows à afficher (colonnes)

Unités documentaires

Ce tableau permet d'avoir, par unité documentaire, le nombre de documents dans chaque étape de workflow affichée :



11 documents trouvés

10

Projet	Lot	PGCN Id	Nb pages	Initialisation	Génération du bordereau	Validation des constats d'état	Validation bordereau et constat d'état par le prestataire	Réalisation d'un constat d'état avant numérisation	En attente de numérisation	Réalisation d'un constat d'état après numérisation	Livraison des documents numérisés	En attente de relivraison	Contrôles automatiques en cours	Contrôles qualité en cours	Renommage des fichiers	Pré-rejet du document	val doc
Test projet D.5	Lot1 D.5	BSG_DELTA15654FA_Lot1	0														
Test projet D.5	Lot3 D.5	BSG_DELTA15654FA_Lot3	0														
Test projet D.5	Lot1 D.5	BSG_DELTA469FA_Lot1	0														
Test projet D.5	Lot3 D.5	BSG_DELTA469FA_Lot3	0														
Test projet D.5	Lot1 D.5	BSG_DELTA53505FA_Lot1	0														
Test projet D.5	Lot3 D.5	BSG_DELTA53505FA_Lot3	0														
Test projet D.5	Lot2 D.5	BSG_DELTA53507FA	0														
Test projet D.5	Lot2 D.5	BSG_DELTA53508FA	0														
Projet multi thread BSG	Lot multi thread BSG	BSG--::--4AEJ68FA_19041905	0														
Projet test mono thread BSG	Lot test mono thread BSG	BSG:--:4AEJ68FA_19041905	0														

« ‹ 1 2 › »

Il est filtrable par :

7.3. Moyennes

Général

Ce tableau permet d'avoir un suivi par projet du nombre moyen de pages, du temps moyen de contrôle d'un document, de délai moyen de relivraison et de la durée moyenne d'un workflow :

4 résultats trouvés

Projet

Projet	Nb moyen de pages	Temps moyen de contrôle	Temps moyen de (re)livraison	Durée moyenne d'un workflow
Projet multi thread BSG	0	27j 23h	0	0
Projet multi thread BSG 2	0	27j 23h	0	0
Projet test mono thread BSG	0	0	0	0
Test projet D.5	0	3j 10h	0	0

Il est filtrable par :

Prestataires

TODO

Etapes de workflow

Ce tableau permet de savoir, par projet et workflow, la durée moyenne de chaque étape de workflow.

44 éléments trouvés

Bibliothèque	Workflow	Étape	Durée moyenne
Bibliothèque de Sciences Po	Workflow Sciences Po	Validation de la notice du document	3h
Bibliothèque de Sciences Po	Workflow Sciences Po	Réalisation d'un constat d'état avant numérisation	0
Bibliothèque de Sciences Po	Workflow Sciences Po	Pré-rejet du document	0
Bibliothèque de Sciences Po	Workflow Sciences Po	Validation des constats d'état	0
Bibliothèque de Sciences Po	Workflow Sciences Po	Pré-validation du document	0
Bibliothèque de Sciences Po	Workflow Sciences Po	Contrôles automatiques en cours	0
Bibliothèque de Sciences Po	Workflow Sciences Po	Validation bordereau et constat d'état par le prestataire	0
Bibliothèque de Sciences Po	Workflow Sciences Po	Contrôles qualité en cours	3h
Bibliothèque de Sciences Po	Workflow Sciences Po	Renommage des fichiers	0
Bibliothèque de Sciences Po	Workflow Sciences Po	Livraison des documents numérisés	0
Bibliothèque de Sciences Po	Workflow Sciences Po	En attente de numérisation	0
Bibliothèque de Sciences Po	Workflow Sciences Po	Validation du rejet	0
Bibliothèque de Sciences Po	Workflow Sciences Po	Initialisation	0

Il est filtrable par :

Utilisateurs

Ce tableau permet de connaître par utilisateur le nombre d'unités documentaires contrôlées, le nombre moyen de pages par unité documentaire contrôlée et la durée moyenne de contrôle.

2 utilisateurs trouvés

Bibliothèque	Utilisateur	Nb d'UD contrôlées	Nb moyen de pages	Délai moyen de contrôle
Bibliothèque de Sciences Po	spo-admin spo-admin	2	0	3h
Bibliothèque universitaire des langues et civilisations	Bulac-admin Bulac	6	0	11j 22h

Il est filtrable par :

7.4. Tableaux de bord

Utilisateurs

Ce tableau permet d'avoir le détail des actions effectuées (date de début et durée) par utilisateur, unité documentaire et étape de workflow

60 utilisateurs trouvés

Bibliothèque	Utilisateur	Profil	Projet	Lot	PGCN Id	Étape	Début	Durée
Bibliothèque de Sciences Po	Anne Dupiat	Responsable de projet	Sciences Po Num Interne	LotG-renum	sc_0000462485_00000000262060	Validation des constats d'état	26/01/2018 10:30	0
Bibliothèque de Sciences Po	Anne Dupiat	Responsable de projet	Sciences Po Num Interne	LotG-renum	sc_0000498877_00000001097230	Validation des constats d'état	26/01/2018 10:30	3min
Bibliothèque de Sciences Po	Anne Dupiat	Responsable de projet	Sciences Po Num Interne	LotG-renum	sc_0000710772_00000001610678	Validation des constats d'état	26/01/2018 10:30	4min
Bibliothèque de Sciences Po	Anne Dupiat	Responsable de projet	Sciences Po Num Interne	LotG-renum	sc_0000802925_00000001542516	Validation des constats d'état	26/01/2018 10:30	3min
Bibliothèque de Sciences Po	Anne Dupiat	Responsable de projet	Sciences Po Num Interne	LotG-renum	sc_0000831555_00000001610691	Validation des constats d'état	26/01/2018 10:30	5min
Bibliothèque de Sciences	Anne Dupiat	Responsable	Sciences Po	LotG-renum	sc_0000831555_00000001610692	Validation	26/01/2018 10:30	4min

Il est filtrable par :

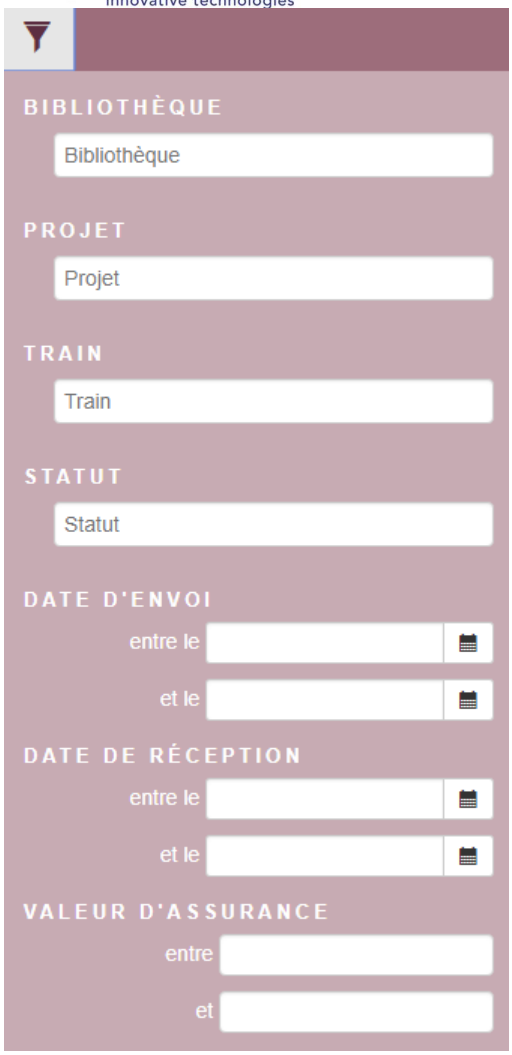
Trains

Ce tableau permet d'avoir le détail des trains :

13 trains trouvés

Bibliothèque	Projet	Train	Statut	Date d'envoi	Date de retour	Durée	Nb de documents physiques	Valeur d'assurance
Bibliothèque de Sciences Po	Sciences Po Num Externe	Train 2	Créé	22/01/2018	Invalid date	0	0	0
Bibliothèque de Sciences Po	TEST	Train 1	Créé	Invalid date	Invalid date	0	0	0
Bibliothèque Sainte-Geneviève	Documents rares et précieux	Imprimés ouverture 180°	Créé	06/07/2017	14/07/2017	8j	0	0
Bibliothèque Sainte-Geneviève	Documents rares et précieux	Imprimés ouverture restreinte	Créé	29/06/2017	07/07/2017	8j	0	0
Bibliothèque Sainte-Geneviève	Documents rares et précieux	Incunables ouverture 180°	Créé	22/06/2017	22/07/2017	30j	0	0
Bibliothèque Sainte-Geneviève	Documents rares et précieux	Incunables ouverture restreinte	Créé	29/06/2017	14/07/2017	15j	0	0
Bibliothèque Sainte-Geneviève	Documents rares et précieux	Manuscrits ouverture 180° avec vitre	Créé	29/06/2017	06/07/2017	7j	0	0
Bibliothèque Sainte-Geneviève	Documents rares et précieux	Manuscrits ouverture 180° sans vitre	Créé	29/06/2017	13/07/2017	14j	0	0

Il est filtrable par :


BIBLIOTHÈQUE
Bibliothèque
PROJET
Projet
TRAIN
Train
STATUT
Statut
DATE D'ENVOI
entre le
et le
DATE DE RÉCEPTION
entre le
et le
VALEUR D'ASSURANCE
entre
et

8. Administration

8.1. Présentation de l'administration

L'accès aux paramétrages de NumaHOP et aux différents menus d'administration s'effectue suivant les habilitations de l'utilisateur.

Configuration

Constats d'état
Gestion des propriétés et des listes de valeurs utilisées dans les constats d'état

Format des vues
Réglages des formats d'images

Contrôles
Réglages des contrôles

Langages OCR
Choix des langages pour l'OCRisation

Templates
Configuration des modèles utilisés dans la génération de documents

Types de propriété personnalisés
Paramétrage des champs personnalisés des unités documentaires

Paramétrage des bordereaux
Paramétrage des champs des bordereaux

Gestion des fichiers après archivage
Paramétrage des actions à effectuer sur les fichiers après archivage

Workflow

Gestion des groupes
Assignation des utilisateurs à un groupe de réalisation d'une tâche de workflow

Modèles de Workflow
Configuration des modèles de workflow

Services externes

Configurations CINES
Serveurs de dépôt des fichiers envoyés au CINES

Comptes courriels
Comptes courriels servant à suivre l'avancement de l'archivage CINES

Configurations FTP
Configuration des dépots FTP de livraison

Configurations exports FTP
Configuration des serveurs FTP pour l'exportation

Configurations Internet Archive
Configuration pour Internet Archive
Informations d'authentification pour les serveurs de dépot de fichiers

Configurations OMEKA
Informations de configuration pour la diffusion OMEKA

Serveurs Z39.50
Gestion des serveurs Z39.50

Mapping

Mapping des notices MARC
Configuration des correspondances entre les unités documentaires et les notices MARC

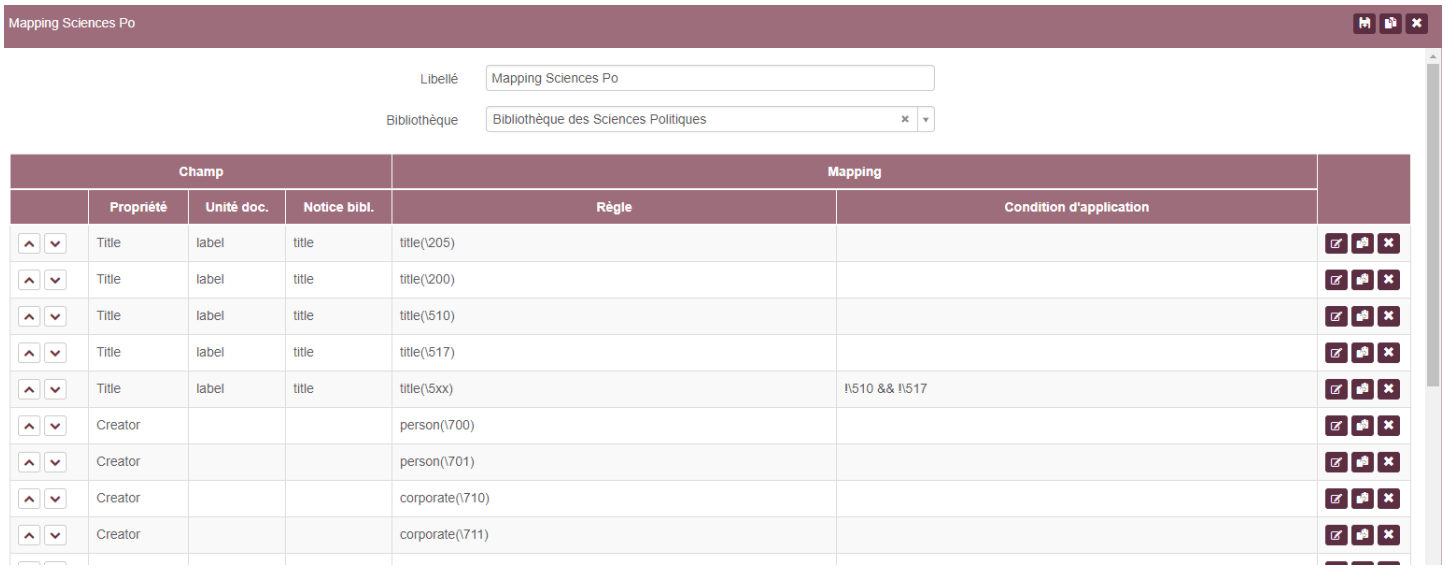
Mapping des notices EAD
Configuration des correspondances entre les unités documentaires et les notices EAD

Mapping des notices CSV
Configuration des correspondances entre les unités documentaires et les notices CSV

8.2. Mappings

8.2.1. Mapping des notices : généralités

L'import des notices des différents SIGB dans l'application s'effectue via des règles pré-définies. La définition de ces règles s'effectue au travers de l'espace de gestion des mappings.



Les mappings sont créés par bibliothèque et il est possible d'en avoir plusieurs par bibliothèques. Lors de l'import, l'utilisateur choisira alors le mapping à appliquer selon les notices qu'il souhaite importer (y compris pour un import de notices Z39.50)

Il est possible d'ajouter des règles via le bouton + Ajouter une règle sous le tableau.

Les règles peuvent également être éditées, dupliquées ou supprimées.

L'ordre de prise en compte des règles et d'affichage des éléments dans la notice importée peut être modifié à l'aide des flèches situées à gauche des lignes.

Lorsqu'une règle est modifiée, elle apparaît en jaune tant que le mapping n'a pas été enregistré :

Tant que le mapping n'a pas été enregistré, il est possible de restaurer la dernière version enregistrée grâce au bonton situé dans le bandeau supérieur (ie. annuler toutes les dernières modifications)

Une fois le mapping créé ou modifié, il faut l'enregistrer grâce au bouton situé dans le bandeau supérieur.

Même lorsque le mapping a été enregistré, il est possible de restaurer une version antérieure en choisissant la version souhaitée (date et heure).

Edition des règles de mapping

L'édition des règles de mapping s'effectue dans une fenêtre modale qui s'affiche en cliquant sur l'icône de la ligne correspondante.

Champs de l'unité documentaire, hors données bibliographiques (par ex. : libellé de l'unité documentaire)

- **PGCN ID** : identifiant interne à NumaHOP. Doit être unique dans toute la plateforme (pas seulement pour un établissement). Afin d'éviter tout conflit, il est conseillé d'utiliser la cote présente dans la notice, préfixée par le code de la bibliothèque (SC, BSG, BULAC…à
- **Libellé** : libellé de l'unité documentaire
- **Type** : type d'unité documentaire
- **Collection IA** : nom de la collection Internet Archive
- **Droits** : droits du document
- **PAC** : plan de classement PAC pour le CINES
- **Radical** : radical de l'unité documentaire. Cette donnée permet de faire le lien entre les unités documentaires et les fichiers livrés. Il doit correspondre au nom du dossier contenant les fichiers livrés
- **Collection Omeka** : nom de la collection Omeka
- **Type d'item Omeka :** nom du type d'item Omeka

Champs bibliographiques Dublin Core, Dublin Core Qualifiés ou personnalisés (par ex. : ISBN)

Édition de la règle

Champs

Propriété Title **Unité doc.** Libellé **Notice bibl.** Titre de la notic

Règle

title(\200)

Règle de mapping

Champs utilisés: 200

Notice bibli. : champs de la notice importée, hors données bibliographiques (par ex. : référence SUDOC de la notice)

- Titre de la notice
- SIGB : lien vers la notice dans le SIGB interne
- SUDOC : lien vers la notice dans le SUDOC
- Document électronique : liens vers le document électronique

Condition d'application

Condition d'application de la règle

Initialisation de la règle de mapping ou de la condition

Condition d'application de la règle

Annuler Ok

Avec les champs d'initialisation :

Édition de la règle

Champs

Propriété Coverage **Unité doc.** **Notice bibl.**

Règle

```
subfieldsAdd('a')
subfieldsAddGroup(' ', null, ' - ', 'x', ' - ', 'y', ' - ', 'z')
```

```
subfields(\6xx)
```

Champs utilisés: 6xx

Condition d'application

```
Initialisation de la condition d'application de la règle
```

```
!exists(record, '607') && (\6xx$y || \6xx$z) && \6xx$2 == 'rameau'
```

Champs utilisés: 6xx$2 6xx$y 6xx$z

Annuler Ok

✱ Il est possible d'avoir plusieurs lignes d'instruction dans les différentes zones. Elles seront alors interprétées dans l'ordre d'écriture

Syntaxe des expressions

Le langage utilisé pour les expressions de mapping et les conditions est basé sur le langage Groovy (dérivé du Java).

✱ Le langage Groovy est sensible à la casse

Syntaxe de base

Elément	Syntaxe	Description	Utilisation	Exemple
Chaînes de caractères	" '		Règle Condition	"texte" 'texte'
Concaténation	+	Concaténation de plusieurs chaînes de caractères ou de champs / sous-champs avec des chaînes de caractères	Règle Condition	"a " + "b" : "a b " "source, " + \930$a "source, $\930$a" (Dans la 2e syntaxe, le $ devant le champ MARC permet de récupérer la valeur de celui-ci dans la chaîne de caractères)
Opérateurs relationnels	== > < >= <=	"égal" "supérieur" "inférieur" "supérieur ou égal" "inférieur ou égal"	Condition	\607$2 == 'rameau'
Opérateurs logiques	&& || !	ET OU NON (négation) NB : la négation de opérateurs de comparaison est l'opérateur inverse (par ex. la négation de ">" est "<=")	Condition	\200 && \210 \200 || \210 \607$2 != 'rameau' : 607$2 différent de 'rameau' !\410 : ne pas prendre en compte le champ 410

Collections

Lorsque des champs sont répétables, ils doivent être traités comme collection d'éléments. Le cas échéant, seule la première occurrence sera traitée

Elément	Syntaxe	Description	Utilisation	Exemple
Collection d'éléments	[,]	Une collection d'éléments doit être entourée de crochets et chaque valeur de la collection séparée par des virgules	Règle Condition	[\600$x, \600$y, \600$z]

Elément	Syntaxe	Description	Utilisation	Exemple
Parcours des éléments d'une collection	**grep()**		Règle	[\600$x, \600$y, \600$z].grep()
Concaténation d'éléments d'une collection	**join(**caractèreDeConcaténation**)**	Concaténation des éléments d'une collection dans une chaine de caractères	Règle	[\600$x, \600$y, \600$z].grep().join(' - ') (Cette syntaxe permet de concaténer (avec un espace, un tiret et un espace) les sous-champs $x, $y et $z de chaque champ 600. Une écriture "$\600$x - $\600$y - $\600$z" n'aurait récupéré que le premier champ 600 trouvé)
Recherche dans une liste	**in**	Dans une condition, il est possible de rechercher si la valeur d'un champ MARC est égale à un élément d'une liste en utilisant l'opérateur "**in**"	Condition	\702$4 in ['160', '610', '650'] : 704$4 = '160' ou '610' ou'650'

Fonctions standard

Les fonctions standard Groovy peuvent être utilsées.

Elément	Syntaxe	Description	Utilisation	Exemple
Majuscule / Minuscule	**capitalize()** **uncapitalize()**	Met en majuscule ou en minuscule le 1er caractère d'une chaîne.	Règle	"texte".capitalize() : "Texte" "Texte".uncapitalize() : "texte"
Majuscule / Minuscule	**toUpperCase()** **toLowerCase()**	Met en majuscules ou en minuscules toute la chaîne de caractères.	Règle	"texte".toUpperCase() : "TEXTE" "TeXTe".toLowerCase() : "texte"
Ajout d'espaces	**padLeft(**nbDeCaractères**)** **padRight(**nbDeCaractères)	Ajoute des espaces blancs au début ou à la fin de la chaîne de caractère	Règle	"texte".padLeft(5) : " texte" "texte".padRight(5) : "texte "
Suppression d'espaces	**trim()**	Supprime les espaces au début et à la fin d'une chaîne de caractères	Règle Condition	" texte ".trim() : "texte"
Sous-chaîne	**substring(**positionDébut, positionFin**)**	Renvoie une sous-chaîne de la chaîne de caractère, entre les positions indiquées. Le premier caractère de la chaîne est en position 0. Le caractère de la position de début sera inclus dans la sous-chaîne, pas le caractère de la position de fin	Règle Condition	"texte".substring(2,4) : "xt"

Elément	Syntaxe	Description	Utilisation	Exemple
Remplacement de caractères	**replaceAll(**expressionRecherchée, texteDeRemplacement**)**	Remplace une partie d'une chaîne de caractères par une autre. L'expression recherche doit être une expression régulière (cf. Microsoft MSDN)	Règle	\035$a.replaceAll('^ppn', '') : remplace "ppn" au début du champ 035$a par rien (ie. supprime "ppn" au début du champ 035$a)
Longueur d'une chaîne	**length()**	Renvoie la longueur de la chaîne de caractères, y compris les caractères invisibles	Condition	"texte".length() : renvoie 5 \100$a.length()
	startsWith(prefixe**)** **endsWith(**suffixe**)**	Si la chaîne de caractère commence par le préfixe mentionné ou se termine par le suffixe mentionné, alors le résultat est vrai	Condition	\035$a.startsWith('ppn') : vrai si la valeur de 035$a commence par "ppn" \035$a.endsWith('ppn') : vrai si la valeur de 035$a se termine par "ppn"

8.2.2. Mapping MARC

Syntaxe de base

Elément	Syntaxe	Description	Utilisation	Exemple
Champs MARC	****	Détection des champs MARC. Il est possible de récupérer tous les champs d'une zone en remplaçant les chiffres souhaités par "**x**"	Règle Condition	\200 \6xx : parcoure tous les champs 600 à 699
Sous-champs MARC	**$**	Détection des sous-champs MARC	Règle Condition	\200$a

Expressions spécifiques

Les fonctions spécifiques sont accessibles dans le menu contextuel de chaque zone concernée (clic droit avec la souris)

Règle

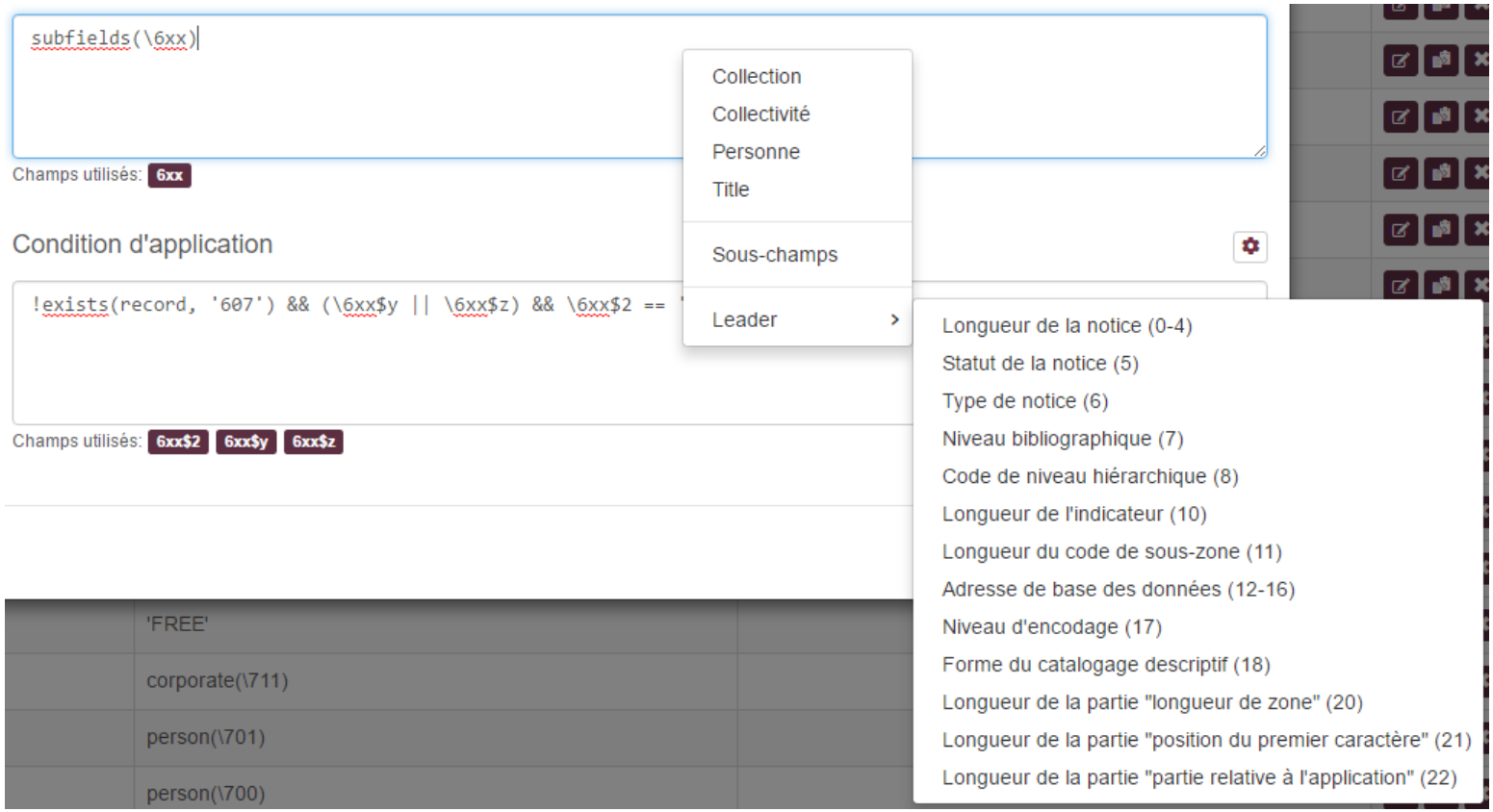
```
subfieldsAdd('a')
subfieldsAddGroup(' ', null, ' - ', 'x', ' - ', 'y', ' - ', 'z')
```

```
subfields(\6xx)
```

Champs utilisés: 6xx

Condition d'application

- Collection: filtrage des sous-champs
- Collectivité: filtrage des sous-champs
- Personne: filtrage des sous-champs
- Title: filtrage des sous-champs
- Sous-champs: ajout d'un sous-champ
- Sous-champs: ajout d'un groupe de sous-champs
- Sous-champs: filtrage des sous-champs
- Sous-champs: séparateur par défaut



Elément de menu	Syntaxe	Description	Utilisation	Exemple
Collection : filtrage des sous-champs	collectionFilter(codeSousChamp)	Application de la règle uniquement pour les champs spécifiés	Initialisation de la règle	collectionFilter('a') collectionFilter('d')
Collection	collection(champMarc)	« Collection » Met en forme les sous-champs selon la syntaxe utilisée pour les relations par l'ISBD :	Règle	collection(\410) Met en forme les sous-champs du champ 410 mais en ne prenant en compte que les sous-champs $a et $d

Elément de menu	Syntaxe	Description	Utilisation	Exemple
		• $a (Titre de la collection) : Début de zone • $d (Titre parallèle de la collecion) : **=** • $e (Complément du titre) : **:** • $f (Mention de responsabilité) : **/** • $h (Numéro de partie) : **.** • $i (Titre de partie) : **,** après $h sinon **.** • $v (Numérotation de volume) : **;** • $x (ISSN de la collection) : **,**		
Collectivité : filtrage des sous-champs	corporateFilter(codeSousChamp)	Application de la règle uniquement pour les champs spécifiés	Initialisation de la règle	corporateFilter('a') corporateFilter('b')
Collectivité	corporate(champMarc)	« Collectivité » Met en forme les sous-champs selon la syntaxe utilisée pour les collectivités (responsabilité principale, responsabilité secondaire...) : • $a (Nom) : Début de la zone • $b (Subdivisions) : **.** • $c (Qualificatif) : **( )**, si plusieurs $c, séparés par **;** • $d (Numéro) : **(** • $e (Lieu) : **;** et **)** après le dernier élément	Règle	corporate(\710) Met en forme les sous-champs du champ 710 mais en ne prenant en compte que les sous-champs $a et $b

Elément de menu	Syntaxe	Description	Utilisation	Exemple
		• $f (Dates) : **;** après $d sinon **(;** après $e sinon **( )** • *$g – Non pris en compte* • *$h – Non pris en compte* • $4 (Code fonction) : **.**		
Personne : filtrage des sous-champs	personFilter(codeSousChamp)	Application de la règle uniquement pour les champs spécifiés	Initialisation de la règle	personFilter('a') personFilter('b')
Personne	person(champMarc)	Met en forme les sous-champs selon la syntaxe utilisée pour les personnes (auteur, coauteur...) : • $a (Nom) : Début de zone • $b (Prénom) : **,** • $c (Qualicatif) : **)** après $f sinon **(;** avant $f sinon **( )** • $d (Numéro en chiffres romains) : pas de ponctuation • $f (Date de naissance - Date de mort) : **)** après $c sinon **(;** avant $c sinon **( )** • $D (Numéro en chiffres arabes) : pas de ponctuation • $4 (Code fonction) : **.**	Règle	person(\702) Met en forme les sous-champs du champ 702 mais en ne prenant en compte que les sous-champs $a et $b
Title : filtrage des sous-champs	titleFilter(codeSousChamp)	Application de la règle uniquement pour les champs spécifiés	Initialisation de la règle	titleFilter('a') titleFilter('b')
Title	title(champMarc)	Met en forme les sous-champs selon la syntaxe utilisée pour les titres : • $a (Titre propre) : **;**	Règle	title(\200)

Elément de menu	Syntaxe	Description	Utilisation	Exemple
		• $b (Type de document) : **[ ]**, si plusieurs $b, séparés par **;** • $c (Titre propre d'un auteur différent) : **.** • $d (Titre parallèle) : **=** • $e (Complément du titre) : **:** • $f (Première mention de responsabilité) : **/** • $g (Mention de responsabilité suivante) : **;** • $h (Numéro de partie) : **.** • $i (Titre de partie) : **,** après $h sinon **.** • $r (Autres données) : pas de ponctuation • $7 (Code de l'écriture) : pas de ponctuation		Met en forme les sous-champs du champ 200 mais en ne prenant en compte que les sous-champs $a et $b
Sous-champs : filtrage des sous-champs	subfieldsFilter(codeSousChamp)	Application de la règle uniquement pour les champs spécifiés	Initialisation de la règle	subfieldsFilter('a') subfieldsFilter('b')
Sous-champs : séparateur par défaut	subfieldsSeparator(séparateur)	Change le séparateur par défaut	Initialisation de la règle	subfieldsSeparator(', ')
Sous-champs : ajout d'un sous-champ	subfieldsAdd(codeSousChamp, [*préfixe*], [*suffixe*])	Ajoute des sous-champs non répétables préfixés et suffixés pas les valeurs spécifiées	Initialisation de la règle	subfieldsAdd('x', ' - ') subfieldsAdd('z', ' - ', '; ')
Sous-champs : ajout d'un groupe de sous-champs	subfieldsAddGroup(préfixeGroupe, suffixeGroupe, PréfixeOuCodeSousChamp)	Ajoute un groupe de sous-champs répétables préfixé et suffixé par les valeurs spécifiées	Initialisation de la règle	subfieldsAddGroup('(', ')', '; ', 't', ' / ', 'u') subfields(\6xx)

Elément de menu	Syntaxe	Description	Utilisation	Exemple
Sous-champs	subfields(champMarc)	Concatène les sous-champs de la zone en ajoutant " - " entre chaque sous-champ	Règle	Met en forme les sous-champs des champs 6xx en ne prenant en compte que les sous-champs $a et $b, en mettant , comme séparateur, en ajoutant $x préfixé par " - ", en ajoutant $z préfixé par " - " et suffixé par "; " et en ajoutant un groupe de sous-champs entouré par (et) et contenant $t préfixé par "; " et $u préfixé par " / " (cf. ci-dessous) Dans ce cas, on aura 612 $a, $b - $x - $z; ($t / $u); ($t / $u)
Leader > Longueur de la notice (0-4)	leader.getRecordLength()	Les fonctions Leader permettent d'extraire rapidement des sous-chaînes du leader	Règle Condition	
Leader > Statut de la notice (5)	(String)leader.getRecordStatus()			
Leader > Type de notice (6)	(String)leader.getTypeOfRecord()			
Leader > Niveau bibliographique(7)	(String)leader.getImplDefined1()[0]			
Leader > Code de niveau hiérarchique (8)	(String)leader.getImplDefined1()[1]			
Leader > Longueur de l'indicateur (10)	leader.getIndicatorCount()			
Leader > Longueur du code sous-zone (11)	leader.getSubfieldCodeLength()			
Leader > Adresse de base des données (12-16)	leader.getBaseAddressOfData()			
Leader > Niveau d'encodage (17)	(String)leader.getImplDefined2()[0]			
Leader > Forme du catalogage descriptif (18)	(String)leader.getImplDefined2()[1]			

Elément de menu	Syntaxe	Description	Utilisation	Exemple
Leader > Longueur de la partie "longueur de zone" (20)	(String)leader.getEntryMap()[0]			
Leader > Longueur de la partie "position du premier caractère" (21)	(String)leader.getEntryMap()[1]			
Leader > Longueur de la partie "partie relative à l'application" (22)	(String)leader.getEntryMap()[2]			
Existence d'un champ / sous-champ	exists(record, champMarc, *codeSousChamp*)	Teste l'existence d'un champ et/ou d'un sous-champ MARC dans la notice (autre que celui utilisé dans la règle)	Condition	exists(record, '607') : Teste l'existence du champ 607 exists(record, '607', 'a') : Teste l'existence du champ 607$a=
	datepublication(champMarc)	Formate la date de publication en ISO 8601 avec la possibilité d'avoir des XX pour les chiffres inconnus Le formatage s'applique au sous-champ $a du champ spécifié, positions 9 à 16, en fonction du type de publication (position 8)	Règle	datepublication(\100) type = g, f, b ou a → XXXX/XXXX type = k, i h ou e → XXXX|XXXX type = d ou c → XXXX type = j → XXXX-XX-XX type = u → « s.d. »

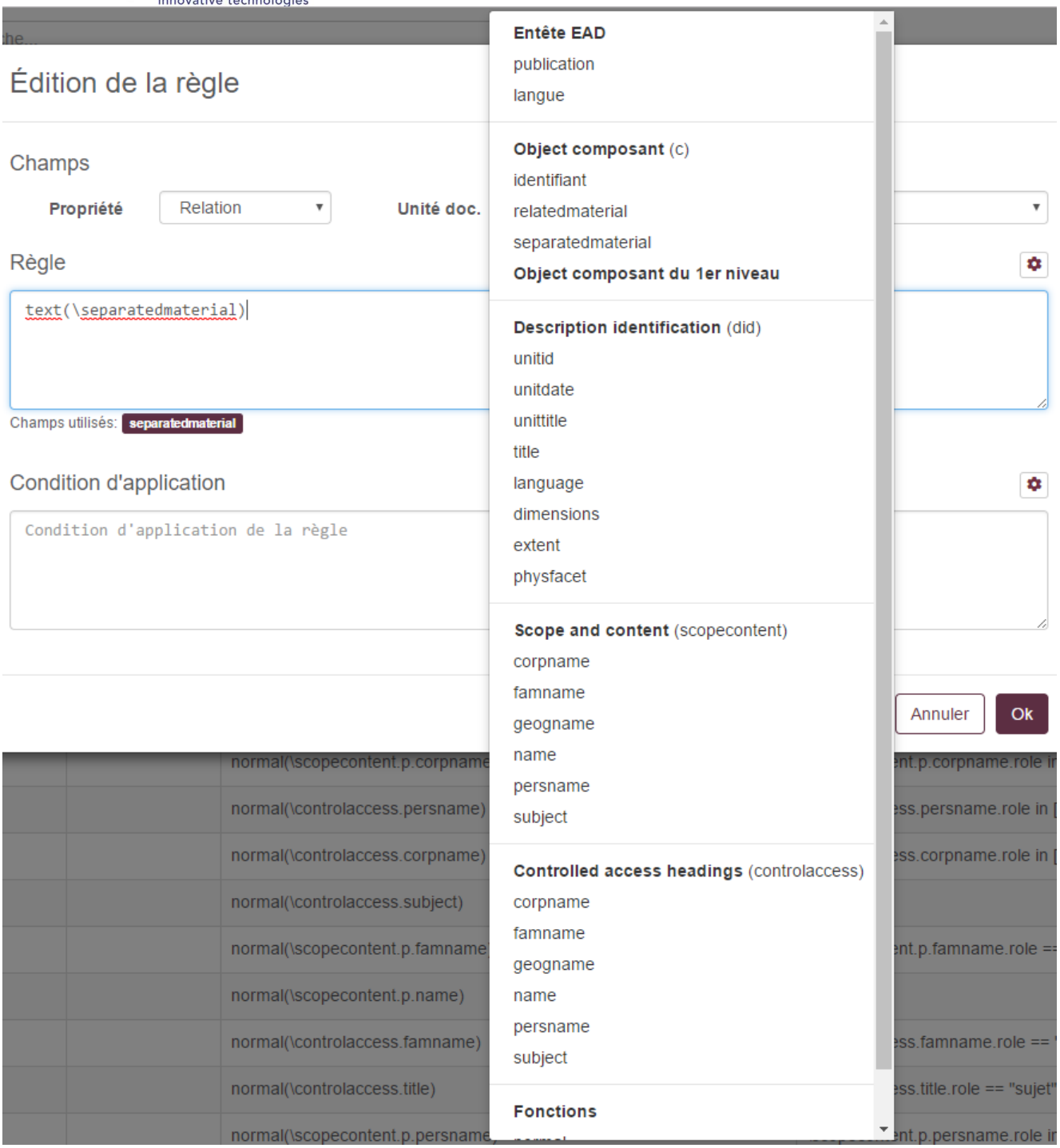
8.2.3. Mapping EAD

Syntaxe de base

Elément	Syntaxe	Description	Utilisation	Exemple
Champs EAD	****	Détection des champs EAD	Règle Condition	\did
Sous-champs EAD	**.**	Détection des sous-champs EAD	Règle Condition	\did.unittitle.title.content Récupère le contenu de <did><unittitle><title>

Expressions : aide à la saisie

Les éléments les plus utiles sont accessibles via des menus programmés (clic droit avec la souris dans la zone « Règle » ou « Conditions d'application »).


Édition de la règle
Champs
Propriété
Relation
Unité doc.
Règle
text(\separatedmaterial)
Champs utilisés: separatedmaterial
Condition d'application
Condition d'application de la règle
Annuler
Ok
Entête EAD
publication
langue
Object composant (c)
identifiant
relatedmaterial
separatedmaterial
Object composant du 1er niveau
Description identification (did)
unitid
unitdate
unittitle
title
language
dimensions
extent
physfacet
Scope and content (scopecontent)
corpname
famname
geogname
name
persname
subject
Controlled access headings (controlaccess)
corpname
famname
geogname
name
persname
subject
Fonctions
normal(\scopecontent.p.corpname
normal(\controlaccess.persname)
normal(\controlaccess.corpname)
normal(\controlaccess.subject)
normal(\scopecontent.p.famname
normal(\scopecontent.p.name)
normal(\controlaccess.famname)
normal(\controlaccess.title)
normal(\scopecontent.p.persname

Édition de la règle

Champs

Propriété Relation **Unité doc.** **Notice bibl.**

Règle

```
text(\separatedmaterial)
```

Champs utilisés: **separatedmaterial**

Condition d'application

Condition d'application de la règle

Object composant (c)
Object composant du 1er niveau

Description identification (did)
unitid.type
physfacet.type

Scope and content (scopecontent)
corpname.role
famname.role
geogname.role
persname.role

Controlled access headings (controlaccess)
corpname.role
famname.role
geogname.role
persname.role

uler Ok

	normal(\scopecontent.p.corpname)	rpname.role in
	normal(\controlaccess.persname)	sname.role in [
	normal(\controlaccess.corpname)	pname.role in [
	normal(\controlaccess.subject)	
	normal(\scopecontent.p.famname)	mname.role ==
	normal(\scopecontent.p.name)	
	normal(\controlaccess.famname)	name.role == "

Elément de menu	Syntaxe	Description	Utilisation	Exemple
Entête EAD	\eadheader	Récupère la balise <eadheader>	Règle	
Entête EAD > publication	\eadheader.filedesc.publicationstmt.publisher.content	Contenu du la balise <eadheader> <filedesc> <publicationstmt> <publisher>	Règle	
Entête EAD > langue	\eadheader.profiledesc.langusage.language.content	Contenu du la balise <eadheader> <profiledesc> < langusage> <language>	Règle	
Object composant (c)	\c	Récupère la balise <c>	Règle Condition	
Object composant (c) > identifiant	\id	Valeur de l'attribut « id » de la balise <c>	Règle	
Object composant (c) > relatedmaterial	text(\relatedmaterial)	Contenu de la balise <relatedmaterial> sans mise en forme	Règle	
Object composant (c) > separatedmaterial	text(\separatedmaterial)	Contenu de la balise <separatedmaterial> sans mise en forme	Règle	
Object composant de 1er niveau	\root	Récupère la 1ère balise <c>	Règle Condition	
Description identification (did)	\did	Récupère la balise <did>	Règle Condition	
Description identification (did) > unitid	\did.unitid.content	Contenu de la balise <did> <unitid>	Règle	
Description identification (did) > unitid.type	\did.unitid.type == "<type>"	Vérifie si la valeur de l'attribut « type » de la balise <unitid> est égale à la valeur renseignée	Condition	\did.unitid.type = "cote"
Description identification (did) > unitdate	normal(\did.unitdate)	Valeur de l'attribut « normal » de la balise <did> <unitdate> s'il existe, sinon contenu de la balise <did> <unitdate>	Règle	

Elément de menu	Syntaxe	Description	Utilisation	Exemple
Description identification (did) > unittitle	text(\did.unittitle)	Contenu de la balise <did> <unittitle> sans mise en forme	Règle	
Description identification (did) > title	\did.unittitle.title.content	Contenu de la balise <did> <unittitle> <title>	Règle	
Description identification (did) > language	\did.langmaterial.language.content	Contenu de la balise <did> <langmaterial> <language>	Règle	
Description identification (did) > dimensions	\did.physdesc.dimensions.content	Contenu de la balise <did> <physdesc> <dimensions>	Règle	
Description identification (did) > extent	\did.physdesc.extent.content	Contenu de la balise <did> <physdesc> <extent>	Règle	
Description identification (did) > physfacet	\did.physdesc.physfacet.content	Contenu de la balise <did> <physdesc> <physfacet>	Règle	
Description identification (did) > physfacet.type	\did.physdesc.physfacet.type == "<type>"	Vérifie si la valeur de l'attribut « type » de la balise <physfacet> est égale à la valeur renseignée	Condition	\did.physdesc.physfacet.type == "illustration"
Scope and content (scopecontent)	text(\scopecontent)	Contenu de la balise <scopecontent> sans mise en forme	Règle Condition	
Scope and content (scopecontent) > corpname	normal(\scopecontent.p.corpname)	Valeur de l'attribut « normal » de la balise <scopecontent> <p> <corpname> s'il existe, sinon contenu de la balise <scopecontent> <p> <corpname>	Règle	
Scope and content (scopecontent) > corpname.role	\scopecontent.p.corpname.role == "<role>"	Vérifie si la valeur de l'attribut « role » de la balise <scopecontent> <p> <corpname> est égale à la valeur renseignée	Condition	\scopecontent.p.corpname.role == "440"

Elément de menu	Syntaxe	Description	Utilisation	Exemple
Scope and content (scopecontent) > famname	normal(\scopecontent.p.famname)	Valeur de l'attribut « normal » de la balise <scopecontent> <p> <famname> s'il existe, sinon contenu de la balise <scopecontent> <p> <famname>	Règle	
Scope and content (scopecontent) > famname.role	\scopecontent.p.famname.role == "<role>"	Vérifie si la valeur de l'attribut « role » de la balise <scopecontent> <p> <famname> est égale à la valeur renseignée	Condition	\scopecontent.p.famname.role == "390"
Scope and content (scopecontent) > geogname	normal(\scopecontent.p.geogname)	Valeur de l'attribut « normal » de la balise <scopecontent> <p> <geogname> s'il existe, sinon contenu de la balise <scopecontent> <p> <geogname>	Règle	
Scope and content (scopecontent) > geogname.role	\scopecontent.p.geogname.role == "<role>"	Vérifie si la valeur de l'attribut « role » de la balise <scopecontent> <p> <geogname> est égale à la valeur renseignée	Condition	\scopecontent.p.geogname.role == "lieu de production"
Scope and content (scopecontent) > name	normal(\scopecontent.p.name)	Valeur de l'attribut « normal » de la balise <scopecontent> <p> <name> s'il existe, sinon contenu de la balise <scopecontent> <p> <name>	Règle	
Scope and content (scopecontent) > persname	normal(\scopecontent.p.persname)	Valeur de l'attribut « normal » de la balise <scopecontent> <p> <persname> s'il existe, sinon contenu de la balise <scopecontent> <p> <persname>	Règle	
Scope and content (scopecontent) > persname.role	\scopecontent.p.persname.role == "<role>"	Vérifie si la valeur de l'attribut « role » de la balise <scopecontent> <p> <persname> est égale à la valeur renseignée	Condition	\scopecontent.p.persname.role == "sujet"

Elément de menu	Syntaxe	Description	Utilisation	Exemple
Scope and content (scopecontent) > subject	normal(\scopecontent.p.subject)	Valeur de l'attribut « normal » de la balise <scopecontent> <p> <subject> s'il existe, sinon contenu de la balise <scopecontent> <p> <subject>	Règle	
Controlled access headings (controlaccess)	text(\controlaccess)	Contenu de la balise <controlaccess> sans mise en forme	Règle Condition	
Controlled access headings (controlaccess) > corpname	normal(\controlaccess.corpname)	Valeur de l'attribut « normal » de la balise <controlaccess> <corpname> s'il existe, sinon contenu de la balise <controlaccess> <corpname>	Règle	
Controlled access headings (controlaccess) > corpname.role	\controlaccess.corpname.role == "<role>"	Vérifie si la valeur de l'attribut « role » de la balise <controlaccess> <corpname> est égale à la valeur renseignée	Condition	\controlaccess.corpname.role == "390"
Controlled access headings (controlaccess) > famname	normal(\controlaccess.famname)	Valeur de l'attribut « normal » de la balise <controlaccess> <famname> s'il existe, sinon contenu de la balise <controlaccess> <famname>	Règle	
Controlled access headings (controlaccess) > famname.role	\controlaccess.famname.role == "<role>"	Vérifie si la valeur de l'attribut « role » de la balise <controlaccess> <famname> est égale à la valeur renseignée	Condition	\controlaccess.famname.role == "sujet"
Controlled access headings (controlaccess) > geogname	normal(\controlaccess.geogname)	Valeur de l'attribut « normal » de la balise <controlaccess> <geogname> s'il existe, sinon contenu de la balise <controlaccess> <geogname>	Règle	
Controlled access headings	\controlaccess.geogname.role == "<role>"	Vérifie si la valeur de l'attribut « role » de la balise	Condition	\controlaccess.geogname.role == "sujet"

Elément de menu	Syntaxe	Description	Utilisation	Exemple
(controlaccess) > geogname.role		<controlaccess> <geogname> est égale à la valeur renseignée		
Controlled access headings (controlaccess) > name	normal(\controlaccess.name)	Valeur de l'attribut « normal » de la balise <controlaccess> <name> s'il existe, sinon contenu de la balise <controlaccess> <name>	Règle	
Controlled access headings (controlaccess) > persname	normal(\controlaccess.persname)	Valeur de l'attribut « normal » de la balise <controlaccess> <persname> s'il existe, sinon contenu de la balise <controlaccess> <persname>	Règle	
Controlled access headings (controlaccess) > persname.role	\controlaccess.persname.role == "<role>"	Vérifie si la valeur de l'attribut « role » de la balise <controlaccess> <persname> est égale à la valeur renseignée	Condition	\controlaccess.persname.role == "660"
Controlled access headings (controlaccess) > subject	normal(\controlaccess.subject)	Valeur de l'attribut « normal » de la balise <controlaccess> <subject> s'il existe, sinon contenu de la balise <controlaccess> <subject>	Règle	
Fonctions > normal	normal(\<champ>)	Valeur de l'attribut « normal » de la balise s'il existe, sinon contenu de la balise	Règle	<title normal="Bible -- Versions latines" role="titre">Bible latine</title> : « Bible – Versions latines » <title role="titre">Bible latine</title> : « Bible latine »
Fonctions > text	text(\<champ>)	Renvoie les données textuelles de l'objet en supprimant les données de mise en forme	Règle	

8.3. Services externes

8.3.1. Paramètres du service versant au CINES

Il est possible de configurer plusieurs services versants par bibliothèque.

Une configuration par défaut pourra ensuite être renseignée au niveau de la bibliothèque afin d'être utilisée dans ses projets et lots. Il est également possible, au niveau de chaque projet et lot de spécifier une configuration SFTP différente.

Le plan de classement peut être importé à partir d'un fichier PPDI.xml

Libellé	PAC CINES - BSG
Nom d'utilisateur	archbsg
Mot de passe	*Contenu masqué*
Hôte	pactest.cines.fr
Port	22
Répertoire de destination	/pac/archbsg/VERS/BSG
Active	Oui
Bibliothèque	Bibliothèque Sainte-Geneviève

Plans de classement PAC

Nom	Action
Editions rares du 19e siècle	
Documents iconographiques	
Manuscrits	
Fonds Dezos de la Roquette	
Périodiques	
Livres rares anciens	
Livres de voyages nordiques	
Fonds Ferdinand Denis	
Fonds Tessin	

8.3.2. Configuration courriels

Cette interface permet de paramétrer la réception des mails en provenance du CINES (accusés de réception, certificats…)

Il s'agit, pour chaque bibliothèque, de pouvoir spécifierla boite mail à consulter : serveur, protocole et port, utilisateur, mot de passe, ainsi, que la configuration JavaMail si nécessaire.

Actif	Oui
Libellé	[REF] PGCN-dev
Serveur	mail.gandi.net
Port	993
Répertoire	Inbox
Utilisateur	pgcn@progilone.com
Mot de passe	*Contenu masqué*
Bibliothèque	[REF] Bibliothèque de référence

Configuration de JavaMail

Propriété	Valeur
mail.imaps.socketFactory.class	javax.net.ssl.SSLSocketFactory
mail.imaps.socketFactory.fallback	false
mail.store.protocol	imaps

8.3.3. Dépôts FTP

Il est possible de configurer plusieurs serveurs FTP par bibliothèque.

Une configuration par défaut pourra ensuite être renseignée au niveau de la bibliothèque afin d'être utilisée dans ses projets et lots. Il est également possible, au niveau de chaque projet et lot de spécifier une configuration FTP différente.

Les informations de la configuration FTP peuvent être communiquées au prestataire de numérisation afin qu'il puisse livrer les documents numériques.

Le **dossier de livraison** doit correspondre à l'adresse du dossier de dépôt FTP sur le réseau. Ce dossier doit être accessible par NumaHOP afin de pouvoir récupérer les fichiers livrés.

Libellé	Config FTP BSG
Adresse	ftp://bsg
Login	root
Mot de passe	aZ25frP5s
Dossier de livraison	/chemin/reseau/depot
Bibliothèque	Bibliothèque Sainte-Geneviève

8.3.4. Paramètres d'accès à Internet Archive

De même, il est possible de configurer plusieurs accès à Internet Archive

Une configuration par défaut pourra ensuite être renseignée au niveau de la bibliothèque afin d'être utilisée dans ses projets et lots. Il est également possible, au niveau de chaque projet et lot de spécifier une configuration Internet Archive différente.

Libellé	INTERNET ARCHIVE TEST ONLY - BSG
Clé d'accès S3	nsagcdX8ztpLXWC7
Clé secrète S3	*Contenu masqué*
Active	Oui
Bibliothèque	Bibliothèque Sainte-Geneviève

Collections Internet Archive

Nom	Action

8.3.5. Paramètres d'accès à OMEKA

Fiche

Libellé *	OmekaS
Active	Oui
Bibliothèque *	Bibliothèque Paris-Saclay
Serveur de stockage *	omekas.progilone.lan
Port *	22
Adresse de dépôt	omeka-s/numahop
Login	root
Mot de passe	Contenu masqué
Url d'accès Omeka	http://192.168.1.172/omeka-s/numahop/
Email	gaelle.jehanno@tech-advantage.com

Collections Omeka

Nom	Action
collection1	

Types d'items Omeka

Nom	Action
Image	

8.3.6. Serveurs Z39.50

NumaHOP est client Z39.50 et la configuration des serveurs Z39.50 utilisé dans l'import de documents à travers le module d'import s'effectue dans ce menu.

Toutes les caractéristiques du serveur Z39.50 qui permettent à NumaHOP d'interroger une base de données proposée par celui-ci sont à récupérer auprès de l'entité responsable.

Nom	BNF
Adresse du serveur	z3950.bnf.fr
Port	2211
Base de donnée	TOUT-UTF8
Identifiant	Z3950
Mot de passe	Z3950_BNF
Actif	Oui
Format des données	Unimarc
Encodage des données	UTF-8
Type de notice	Bibliographique

8.4. Configurations

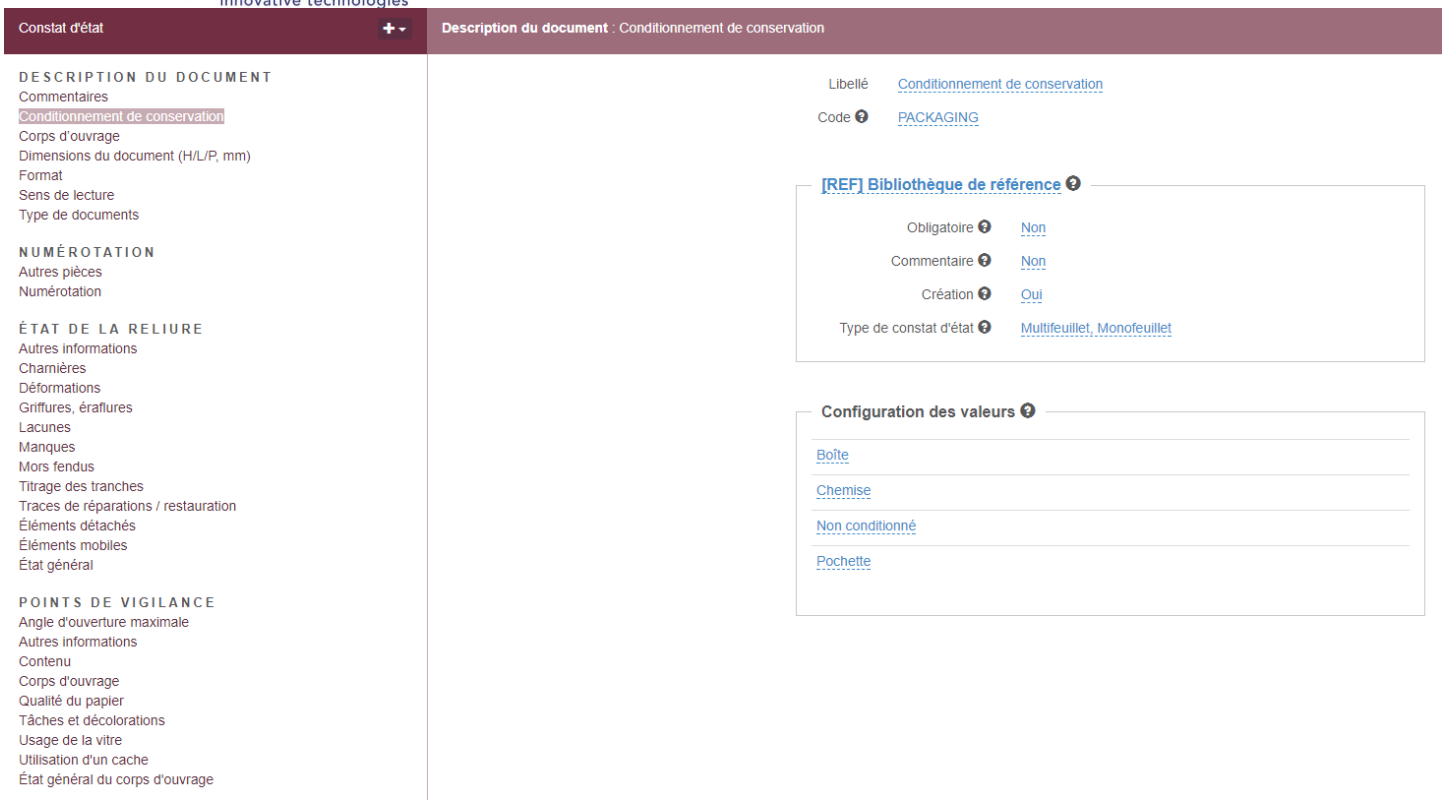
8.4.1. Constats d'état

Il est possible de gérer les champs des constats d'état par bibliothèque. Les champs sont classés par catégorie : description du document, numérotation, état de la reliure, points de vigilance.

Les champs sont définis par un libellé et un code. Le code est nécessaire afin que le champ soit utilisable dans les rapports OpenOffice et les templates *.odt

Tous les champs possibles sont existants dans l'application et les listes de valeur pour chaque champ sont communes à toutes les bibliothèques. En revanche, chaque bibliothèque peut ensuite décider que le champ :

- est obligatoire ou non
- nécessite l'affichage d'une zone de commentaires complémentaire ou non
- s'affiche par défaut à la création d'un constat d'état ou non
- est affiché pour les types de constat d'état suivant : multifeuillet et/ou monofeuillet



8.4.2. Paramètres de contrôle

Il est possible de créer des paramètres de contrôle par bibliothèque

Une configuration par défaut pourra ensuite être renseignée au niveau de la bibliothèque afin d'être utilisée dans ses projets et lots. Il est également possible, au niveau de chaque projet et lot de spécifier des paramètres de contrôle différents.

Les taux sont utilisés pour générer les échantillons à contrôler (**Taux d'échantillonnage**) et alerter l'utilisateur quand le taux d'erreur est atteint et que le document doit être rejeté (**Taux d'erreur majeures** et **Taux d'erreurs mineures**)

Il est possible de spécifier le mode d'échantillonnage à effectuer :

- Pas d'échantillonnage : la livraison ne sera pas échantillonnée et toutes les pages seront à contrôler
- Documents dans la livraison : la livraison sera échantillonnée en nombre de documents. Ce mode d'échantillonnage peut être utilisé dans le cas de documents mono-feuillets
  Par exemple : taux = 10% ; sur 100 documents livrés, 10 seront à contrôler dans leur intégralité
- Pages dans le document : tous les documents de la livraison seront échantillonnés au taux indiqué
  Par exemple : taux = 10% ; sur 10 documents livrés de 10 pages chacun, 1 page sera à contrôler dans chaque document
- Pages dans tous les documents : toutes les pages livrées sont mises en commun puis échantillonnées
  Par exemple : taux = 10% ; sur 10 documents livrés de 10 pages chacun, 10 pages seront à contrôler en tout. On pourra avoir plusieurs pages sur certains documents et aucune sur d'autres

Un garde-fou a été mis en place afin que si le nombre de pages livrées est trop faible par rapport au taux souhaité, au moins une page soit à contrôler.

Par exemple : taux = 10% ; sur 1 documents livrés de 5 pages, on aura systématiquement au moins une page à contrôler

Libellé	Contrôles simples
Taux d'erreurs majeures	10,00%
Taux d'erreurs mineures	20,00%
Taux d'échantillonnage	0,00%
Méthode d'échantillonnage	Pas d'échantillonnage
Séparateur de séquence	_
Bibliothèque	Bibliothèque Paris-Saclay

Activé	Bloquant	Contrôle
Activé		Présence de fichiers masters
Activé	Oui	Contrôle du format
Activé	Oui	Contrôle du radical dans le nom des fichiers
Activé	Non	Contrôle de la séquence
Activé	Non	Contrôle du nombre total de fichiers
Activé	Non	Contrôle du type de compression
Activé	Non	Contrôle du taux de compression
Activé	Non	Contrôle de la résolution
Activé	Non	Contrôle du profil de couleurs
Activé	Non	Contrôle nom de fichier préfixé par le préfixe de bibliothèque
Activé	Non	Contrôle de la casse du nom de fichier
Activé	Non	Contrôle de la table des matières
Désacti	Non	Contrôle présence fichier pdf multicouches
Activé	Non	Génération du pdf OCRisé

Pour chaque configuration, il est également possible de choisir quels contrôles activer ou non et s'ils doivent être bloquants (rejet du document à la 1ère erreur) ou non.

8.4.3. Templates

Il s'agit ici de pouvoir spécifier :

- le modèles *.ODT pour l'impression des constats d'état
- le modèle de mail à envoyer à un utilisateur en cas de réinitialisation du mot de passe (fichier texte)
- le modèle de mail à envoyer à un utilisateur à la création de son compte (fichier texte)

Modèles de mails

Les mails doivent être créés sur le modèle suivant :

```
_SUBJECT_Création de votre compte
_BODY_Bonjour,

Votre compte vient d'être créé.
Vous pouvez désormais vous connecter à l'aide de votre identifiant $login et de votre mot de passe $password.

Cordialement,
NumaHOP, Plate-forme de gestion de contenus numérisés
```

Le sujet du mail doit être précédé de « _SUBJECT_ » et le corps de « _BODY_ »

Les informations utilisateurs sont les suivantes :

- « $login » pour le login
- « $password » pour le mot de passe

Modèles de constats d'état

Le modèle de constat d'état PDF est un fichier ODT. Le modèle actuel est enregistré pour chaque bibliothèque et peut être modifié si besoin via LibreOffice ou Word.

Le modèle ODT contient à la fois des éléments de mise en page, du texte et du code permettant de récupérer les informations saisies dans l'application.

Le code écrit dans le fichier lui-même est basé sur Apache Velocity 1.7 et des éléments de langage XML d'OpenOffice

ConditionReport.zip

Eléments de code

- Généralités :
  - Commentaires : les commentaires sont notés **#* commentaire *#** ou **## commentaire**
  - Variables : les variables sont précédées par le signe **$**
  - Instructions : les lignes d'instruction débutent par le signe **#**
  - Boucles : les boucles sont indiquées avec **#foreach(<condition>)… #end**
  - Conditions : les conditions sont indiquées avec **#if(<condition>) <valeur> #else <valeur> #end**
- En-tête de la première page (en blanc sur fond blanc / invisible) : initialisation du moteur de template.

***** NE PAS MODIFIER*****

Liste des données pouvant être insérées dans le modèle

Section	Propriété	Code à insérer
Responsables	Responsable de la bibliothèque, nom	$!report.LibRespName
	Responsable de la bibliothèque, téléphone	$!report.LibRespPhone
	Responsable de la bibliothèque, email	$!report.LibRespEmail
	Chef d'équipe Traitement de conservation, nom	$!report.LeaderName
	Chef d'équipe Traitement de conservation, téléphone	$!report.LeaderPhone
	Chef d'équipe Traitement de conservation, email	$!report.LeaderEmail
	Prestataire de numérisation, nom	$!report.ProviderName
	Prestataire de numérisation, téléphone	$!report.ProviderPhone
	Prestataire de numérisation, email	$!report.ProviderEmail
	Contact prestataire, nom	$!report.ProviderContactName
	Contact prestataire, téléphone	$!report.ProviderContactPhone
	Contact prestataire, email	$!report.ProviderContactEmail
Titre du constat d'état	Si l'UD est dans un train : « TRAIN » + nom du train Puis, dans tous les cas : Nom de la bibliothèque + « - CONSTAT D'ETAT »	#if($train)TRAIN [$train.Label]#end$library.Name - CONSTAT D'ÉTAT
	Nom du projet	$!project.name
Références de l'unité documentaire	Identifiant	$docunit.PgcnId
	Libellé	$docunit.label
	Informations de création de l'unité documentaire	#list($properties["creator"])
Informations pour la création des trains	Valeur d'assurance	!laststep.Insurance
	Angle d'ouverture	#list($Get.apply($laststep.Vigilances, "MAX_ANGLE"))
	Avec / sans vitre	#list($Get.apply($laststep.Vigilances, "USE_PANE"))
	Sens de lecture principal	#list($Get.apply($laststep.Descriptions, "READING_DIRECTION"))
	Type de document	#list($Get.apply($laststep.Descriptions, "DOCUMENT_TYPE"))
Version du document	Etape de constat d'état : - Etat initial - Etat constaté par le prestataire - Etat constaté au retour - Etat pour le départ pour une reprise de numérisation	$Message.apply($step.Type)
	Date du constat	$step.date
	Nom et qualité du rédacteur (bibliothèque)	$!step.LibWriterName $!step.LibWriterFunction
	Signature (rédacteur bibliothèque) – Image vide	Dans les propriétés de l'image, nom : #stepSign($step)
	Nom et qualité du rédacteur (prestataire)	$!step.ProvWriterName

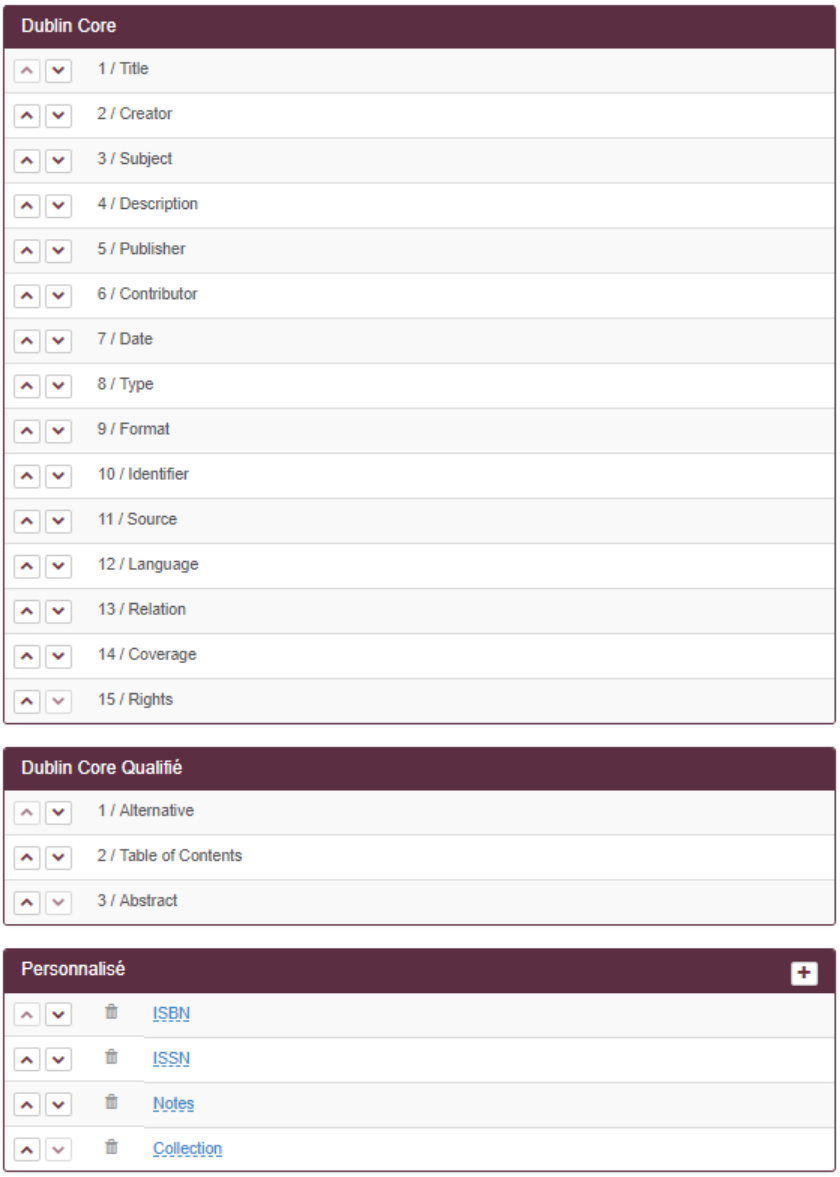
		$!step.ProvWriterFunction
	Commentaire	$step.comment
Pour chaque étape de constat d'état		#foreach ($step in $steps)
	Titre de l'étape	ÉTAT N°$foreach.count – $Message.apply($step.Type)
Description du document	Description du document : affichage de toutes les indications renseignées sous la forme « Champ : Valeur » Ex : « Format : Moyen »	#foreach($desc in $step.Descriptions)$desc.PropertyLabel: #foreach ($val in $desc.Values)#if ($foreach.count != 1) #end#if($val.isComment())$val.Value #else$val.Value #end #end #end
	Dimensions	#printDimensions("Dimensions du document (H/L/P, mm)", $step.Dim1, $step.Dim2, $step.Dim3)
	Etat de la reliure : affichage de toutes les indications renseignées sous la forme « Champ : Valeur »	#foreach($desc in $step.Bindings)$desc.PropertyLabel: #foreach ($val in $desc.Values)#if ($foreach.count != 1) #end#if($val.isComment())$val.Value #else$val.Value #end #end #end
	Etat général de la reliure	#print("État général", $step.BindingDesc)
	Numérotation : affichage de toutes les indications renseignées sous la forme « Champ : Valeur »	#foreach($desc in $step.Numberings)$desc.PropertyLabel: #foreach ($val in $desc.Values)#if ($foreach.count != 1) #end#if($val.isComment())$val.Value #else$val.Value #end #end #end
	Estimation du nombre de vues – Reliure	$step.NbViewBinding
	Estimation du nombre de vues – Corps d'ouvrage	$step.NbViewBody
	Estimation du nombre de vues – Vues supplémentaires	$step.NbViewAdditionnal
	Estimation du nombre de vues – Total	$step.NbViewTotal
	Synthèse	#print("Synthèse", $step.AdditionnalDesc)
Points de vigilance pour la manipulation	Affichage de toutes les indications renseignées sous la forme « Champ : Valeur »	#foreach($desc in $step.Vigilances)$desc.PropertyLabel: #foreach ($val in $desc.Values)#if ($foreach.count != 1) #end#if($val.isComment())$val.Value #else$val.Value #end #end #end
	Autres informations	#print("Autres info texte", $step.BodyDesc)
Fin de la boucle		#end #* end of foreach step *#
Pièces jointes	Insertion des toutes les pièces jointes en tant que fichier joint – Image vide	#foreach($att in $attachments) $att.OriginalFilename <image vide> #end Propriétés de l'image, nom : img_$att.identifier

8.4.4. Types de propriétés personnalisés

Il s'agit ici de pouvoir gérer les propriétés Dublin COre, Dublin Core Qualifié et personnalisées de notices :

- Dublin Core : il est possible de modifier l'ordre d'affichage des propriétés dans les notices grâce aux flèches
- Dublin Core Qualifié : idem, il est possible de modifier l'ordre d'affichage des propriétés dans les notices grâce aux flèches
- Personnalisé : il est possible de créer de nouvelles propriétés des notices (par exemple ISBN, ISSN, notes…), d'en supprimer et de modifier l'ordre d'affichage

✱ Ces paramétrages sont communs à toutes la plateforme et donc à toutes les bibliothèques



8.4.5. Bordereaux

Pour chaque bibliothèque, il est possible de spécifier quels champs sont à afficher dans les bordereaux de livraison, de contrôles et de constat d'état (Listes des unités documentaires d'un lot).

Bordereau de livraison

Cote	Oui
Lot	Oui
Train	Oui
Radical	Oui
Titre	Oui
Nombre de pages	Oui
Date	Oui

Bordereau de contrôle

Cote	Oui
Titre	Oui
Etat	Oui
Erreurs	Oui
Nombre de pages	Oui
Nombre de pages à facturer	Oui

Bordereau de constat d'état

Cote	Oui
Titre	Oui
Nombre de pages	Oui
Synthèse constat d'état	Oui

8.5. Workflows

8.5.1. Gestion des groupes

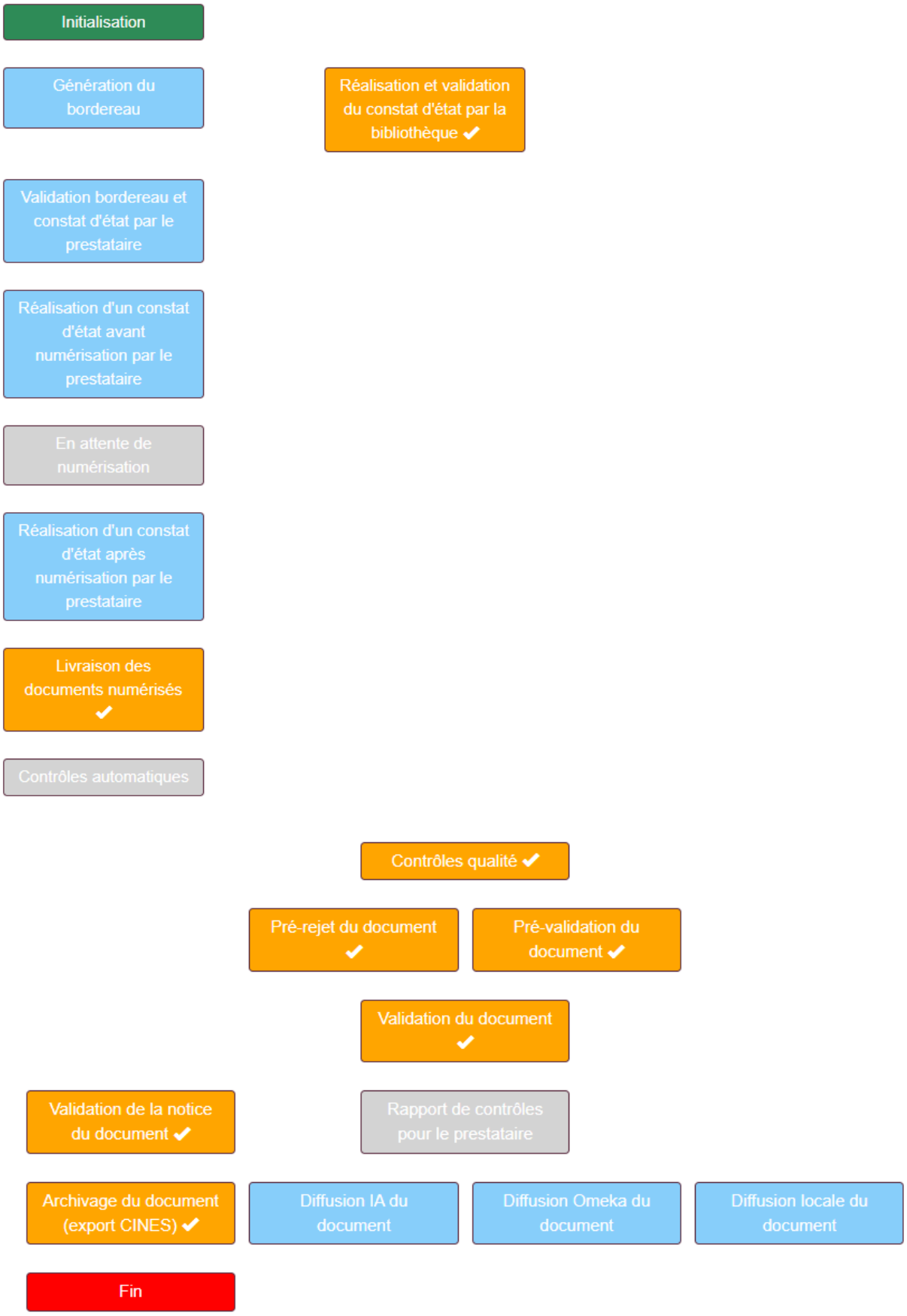
Chaque étape de workflow peut être réalisée par un certain nombre d'utilisateurs regroupés dans les groupes pour chaque bibliothèque.

Nom	groupe users BSG
Description	*Non renseigné*
Bibliothèque	Bibliothèque Sainte-Geneviève

Nom	Prénom	Action
Bsg	Utilisateur	
User	Genevieve	

8.5.2. Modèles de workflow

Il est possible, pour chaque bibliothèque, de paramétrer un ou plusieurs modèles de workflow.



Les étapes se paramètrent en cliquant sur la zone correspondante :

Il est alors possible de spécifier :

- Le groupe d'utilisateurs responsable de l'étape
- Si l'étape est requise ou non (pour les étapes non obligatoires)

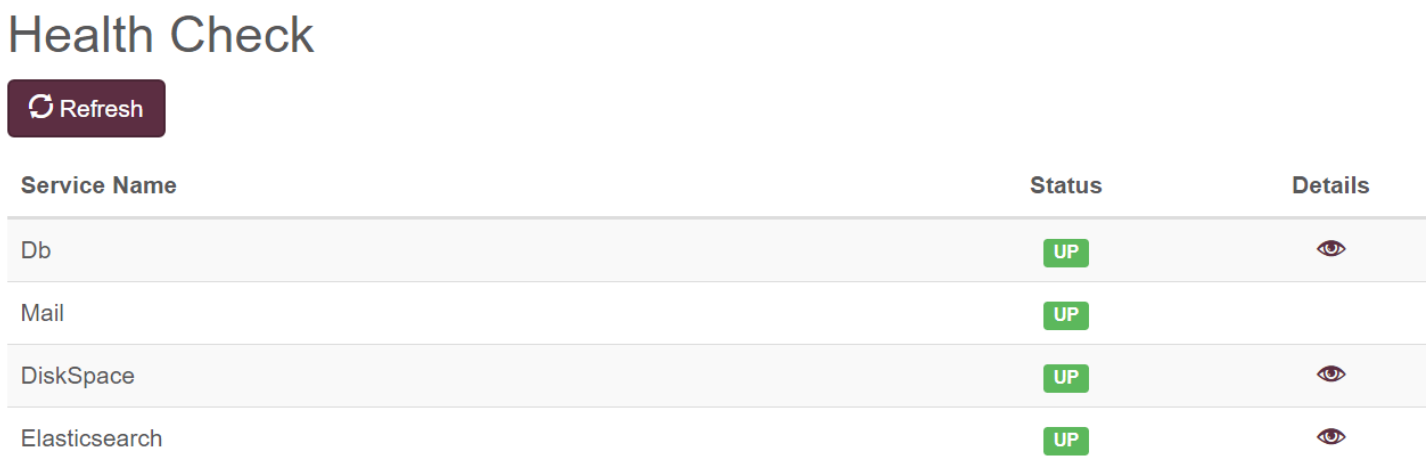
Les codes couleur sont les suivants :

- Les étapes obligatoires sont représentées sur fond jaune
- Les étapes facultatives sont représentées sur fond bleu
- Les étapes réalisées par le système sont représentées sur fond gris (par de paramétrage nécessaire)

8.6. Monitoring

8.6.1. Contrôle des services de l'application

Il s'agit d'avoir ici une vue globale de l'état des services de l'application : base de données, service mail, espace disque et ElasticSearch



8.6.2. Métriques de l'application

Les métriques permettent d'avoir une vue détaillée de l'état du système :

Application Metrics

Refresh

JVM Metrics

Memory
Total Memory (1 855M / 4 225M) 44%
Heap Memory (1 568M / 4 225M) 37%
Non-Heap Memory (286M / 298M)

Threads (Total: 123)
Runnable 31 25%
Timed Waiting (7) 6%
Waiting (85) 69%
Blocked (0)

Garbage collections
Mark Sweep count
Mark Sweep time ms
Scavenge count
Scavenge time ms

HTTP requests (events per second)

Active requests **1** - Total requests **5 517**

Code	Count	Mean	Average (1 min)	Average (5 min)	Average (15 min)
OK	5024	0,01	0,01	0,02	0,01
Not Found	1	0,00	0,00	0,00	0,00
Server error		0,00	0,00	0,00	0,00

Services statistics (time in millisecond)

Service name	Count	Mean	Min	p50	p75	p95	p99	Max
fr.progilone.pgcn.web.rest.AccountResource.changePassword	0	0	0	0	0	0	0	0
fr.progilone.pgcn.web.rest.AccountResource.getAccount	41	2	2	2	2	2	2	2
fr.progilone.pgcn.web.rest.AccountResource.isAuthenticated	0	0	0	0	0	0	0	0
fr.progilone.pgcn.web.rest.AccountResource.resetPassword	0	0	0	0	0	0	0	0
fr.progilone.pgcn.web.rest.NumahopController.getBuild	32	0	0	0	0	0	0	0
fr.progilone.pgcn.web.rest.administration.InternetArchiveConfigurationController.create	0	0	0	0	0	0	0	0
fr.progilone.pgcn.web.rest.administration.InternetArchiveConfigurationController.delete	0	0	0	0	0	0	0	0

8.6.3. Traces applicatives

Cette interface permet de choisir les éléments à logguer avec le niveau de trace souhaité. Il permet également de télécharger le dernier fichier de log (app.log)

Logs

Date du fichier de log (JJ/MM/AAAA) 05/02/2018

Charger le fichier de logs

There are 1611 loggers.

Filter

Name	Level
ROOT	TRACE DEBUG INFO WARN ERROR
ContextClassLoaderXsdStreamResolver	TRACE DEBUG INFO WARN ERROR
LiquibaseSchemaResolver	TRACE DEBUG INFO WARN ERROR
ResourceAccessorXsdStreamResolver	TRACE DEBUG INFO WARN ERROR
class org	TRACE DEBUG INFO WARN ERROR
class org.ehcache	TRACE DEBUG INFO WARN ERROR
class org.ehcache.core	TRACE DEBUG INFO WARN ERROR
class org.ehcache.core.Ehcache-fr	TRACE DEBUG INFO WARN ERROR
class org.ehcache.core.Ehcache-fr.progilone	TRACE DEBUG INFO WARN ERROR
class org.ehcache.core.Ehcache-fr.progilone.pgcn	TRACE DEBUG INFO WARN ERROR