Manuel Prestataire





18/01/23

	Entité :	TECH'advantage	Date de	Juillet 2023
			référence :	
	Auteur :	LATUNER Michel	Etat :	Validé
	Référence :	MAN004 V1.5	Diffusion :	
	Objet :	Utilisation de NumaHOP –	Manuel Prestataire	







CIRCUIT DE VALIDATION

Version	Réda	ction	Véril	fication	Approbation		
	Nom	Date	Nom	Date	Nom	Date	
1.0	Anne DUPIAT	09/07/18					
1.1 Anne DUPIAT		29/01/19					
1.2	1.2 Anne DUPIAT 07/20						
1.3	Gaëlle Jehanno	04/2021					
1.4	Michel LATUNER	07/2022	E. Dreyfuss	01/07/22	E. Dreyfuss	01/07/22	
1.5	Michel LATUNER	01/2023	E. Dreyfuss	01/2023	E. Dreyfuss	01/2023	
1.6	E. Dreyfuss	07/2023	E. Dreyfuss	07/2023	E. Dreyfuss	07/2023	

HISTORIQUE DES EVOLUTIONS

Version	Objet de la version (citer les fiches de réception de document prises en compte)
1.0	Initialisation du document – VF Version E.5
1.1	Mise à jour – V1.0
1.2	Mise à jour – NumaHOP V1.0.5
1.3	Mise à jour – NumaHOP V1.0.9
1.4	Mise à jour – NumaHOP V1.1.7
1.5	Mise à jour – NumaHOP V1.1.11
1.6	Mise à jour – NumaHOP V2.0.0





CIR	CIRCUIT DE VALIDATION 2							
HIST	HISTORIQUE DES EVOLUTIONS							
Som	nmaire	3						
I. <i>I</i>	I. NUMAHOP 5							
1.1	PREREQUIS TECHNIQUES	5						
1.2	CONNEXION / DECONNEXION	5						
1.2.1	MOT DE PASSE OUBLIE	5						
1.2.2	Nouveau mot de passe	6						
1.2.3	Deconnexion	6						
1.3	PROFIL DU COMPTE	7						
1.4	ERGONOMIE GENERALE	8						
1.4.1	Bandeau d'en-tete de NumaHOP	8						
1.4.2	2 Utilisateur connecte	8						
1.4.3	B Ergonomie NumaHOP	8						
1.4.4	MENU APPLICATIF LATERAL	9						
1.4.5	Page d'accueil (tableau de bord)	9						
1.4.6	INFORMATIONS NUMAHOP	14						
II. I	livraisons	15						
II.1	CREATION D'UNE NOUVELLE LIVRAISON POUR UN LOT UNIQUE	16						
II.2	CREATION D'UNE LIVRAISON POUR PLUSIEURS LOTS	26						
II.3	RELIVRAISON DE DOCUMENT	30						
III. U	JNITES DOCUMENTAIRES	31						
III.1	DETAIL DES UNITES DOCUMENTAIRES	34						
.1.	1 INFORMATIONS DE L'UNITE DOCUMENTAIRE	34						
.1.	2 INFORMATIONS DE LA NOTICE	35						
.1.	3 DOCUMENT NUMERIQUE	36						
.1.	4 RELATIONS ENTRE LES DOCUMENTS	37						
.1.	5 CONSTATS D'ETAT	37						
.1.	6 WORKFLOW	41						
IV. C	Contrôles	42						
IV.1	CONTROLES AUTOMATISES	42						
IV.2	CONTROLES MANUELS	42						
IV.2	.1 VISIONNAGE DES PAGE	44						
V. I	RECHERCHE	48						
V.1	RECHERCHE SIMPLE	48						
V.2	RECHERCHE AVANCEE	48						
V.3	RESULTATS DE RECHERCHE	50						



VI. AN	INEXES	51
VI.1	ANNEXE 1 - LIVRAISONS : BLOCAGES POSSIBLES ET RESOLUTION	51



I. NUMAHOP

I.1 PREREQUIS 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 nonfonctionnement de la visionneuse Mirador sur ces navigateurs.

I.2 CONNEXION / DECONNEXION

Numa <mark>H</mark>	P
Plate-forme de gestion de contenus	numérisés
Votre nom d'utilisateur	
Votre mot de passe	
✓ Garder la session ouverte	Mot de passe oublié ?
	Gonnexion

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

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

I.2.1 MOT DE PASSE OUBLIE

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 ? »

Votre nom d'utilisateur		
	Annuler	Réinitialiser le mot de passe





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

Le nouveau mot de passe a été envoyé sur vo	otre adresse email.
admin-bsg	
Votre mot de passe	
	Mot de passe oublié ?
Garder la session ouverte	
	Connexion

I.2.2 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) :

	☑ ■ ■ Dupliquer Nouveau mot de passe	Informations Le mot de passe de l'utilisateur ac est ZRRgAJSL	dupiat	
Si besoin, un utilisate	eur peut également changer son m	iot de passe directemer	Ann Profil Mot de pass C+ Déconnexio	ie ▼ Se
	Confirmation du nouveau mot de passe Confirmation du nouveau mot de passe Sauvegarder	pour [adupiat]		

I.2.3 DECONNEXION







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

Anne 👻		
Mot de passe		
Déconnexion		
C. Deconnexion		
	prosta cono prosta cono	
	Bibliothèque de SciencesPo	
Login	presta-scpo	
Nom	presta-scpo	
Prénom	presta-scpo	
Fonction		
Téléphone		
Courriel	pauline.bougon@sciencespo.fr	
Catégorie	Prestataire	
Bibliothèque	Bibliothèque de SciencesPo	
Profil	Prestataire de numérisation	
Société	PRESTA test	
Adresse		
Annartament appellar átorra		
Appartement, escaller, etage		
Numéro et nom de la voie		
Complément d'adresse		
Complement d'adresse		
Coue postar		
Ville		Pour éditer vos
Pays		informations, faites
		apper a un administrateur.





Q

1.4 **ERGONOMIE GENERALE**

1.4.1 **BANDEAU D'EN-TETE DE NUMAHOP**

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



1.4.2 UTILISATEUR CONNECTE

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

Lancer une recherche.

1.4.3 **ERGONOMIE NUMAHOP**

NumaHOP se veut intuitif et cohérent dans son utilisation.

											recl	nerche			
	Gestic	on de	es uti	ilisate	eurs								c		8
FTF		IAL	ES												3 utilisateurs tro
	A	В	С	D	E	F	G	н	I	J	K	L	м		
Q	N	0	P	Q	R	S	Т	U	V	W	X	Y	Z		
	Au	tre												A	5
															Bsg Administ
	U Va	oir le	s utili	isate	urs ir	nacti	fs							D	

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'ensemble de l'outil :





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

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

I.4.4 MENU APPLICATIF LATERAL

	Il permet d'accéder aux libellés complets des menus et sous-menus. Ce menu s'affiche par-dessus l'interface en cours de visualisation et se
Q	retracte automatiquement suite selection d'un menu pour conserver l'attichage maximal de l'écran applicatif.
•	La liste des Menus s'enrichit automatiquement en fonction des habilitations (droit d'accès) de l'utilisateur connecté.
¢	
*	
0	

I.4.5 PAGE D'ACCUEIL (TABLEAU DE BORD)

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

Actions		
Validation de la notice du document	Contrôles qualité en cours	6
lableau de bord		
Bienvenue !		
Votre tableau de bord permet de regrouper les princi personnalisable en ajoutant des widgets et en les po	ipales informations qui vous seront utiles au quotic ositionnant dans la grille prévue à cet effet.	idien. II est
Vous n'avez pas encore ajouté de widget à votre tab	bleau de bord. Pour commencer, cliquez sur l'icône	e 🗹.
Pour ajouter un widget à votre tableau de bord, cliqu proposés.	uez sur l'icône 🕂 puis choisissez un type de widge	et parmi ceux
Pour configurer un widget, cliquez sur l'icône 🌣.		
Pour supprimer un widaet, cliquez sur l'icône 🗂		

Si les indicateurs sont gérés par chaque utilisateur, qui définit ainsi son propre tableau de bord, les actions sont affichées automatiquement en fonction des contrôles réalisés et des étapes du workflow.



I.4.5.1 ACTIONS

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

Actions

Filtrer par projet			Filtrer par lot	S	
LIVRAISON_DOCUME	NT_EN_COURS		3	VALIDATION_CONSTAT_ETAT	0
Projet	Lot	PGCN Id			
Rares et précieux 2018	Imprimés Réserve	BSG_4BB276INV496RES	C	VALIDATION_NOTICES	6
Nordique	Tessin	BSG_8T1228_2NOR	C	CONTROLE_QUALITE_EN_COURS	0
Rares et précieux 2018	Imprimés Réserve	BSG_VM121RES	C		

I.4.5.2 WIDGETS

Les widgets sont paramétrables pour chaque utilisateur, par l'utilisateur lui-même afin que chacun puisse bénéficier d'informations qu'il juge pertinentes.

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 22 pour sauvegarder les modifications

effectuées ou pour annuler. Dans ce cas, les modifications effectuées ne seront pas conservées.

Tableau de bord	C±O								
Vous êtes actuellement en mode édition du tableau de bord. Pour ajouter un widget à votre tableau de bord, cliquez sur o puis choisissez un type de widget parmi ceux proposés. N'oubliez pas de sauvegarder vos modifications en cliquant sur 🛓 ou de les annuler ਹ quand vous aurez terminé.									



Pour ajouter un widget, cliquer sur l'icône on 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 es widgets afin de les afficher selon ses préférences.

Une cellule peut contenir plusieurs widgets.

Il est également possible de configurer chacune des widgets via de l'icône de configuration

Suite à l'enregistrement L'utilisateur avec une mise à jour automatique des informations en fonction de la gestion courante réalisée.

Il est également possible d'annuler ses actions en cliquant sur l'icône Les widgets possibles sont les suivants :

Ajout d'un widget	×
Horloge	Affiche l'heure courante
Activité des projets	Derniers projets modifiés
Activité de lots	Derniers lots modifiés
Activité des trains	Derniers trains modifiés
Activité des livraisons	Dernières livraisons modifiées
Activité des UD	Dernières unités documentaires modifiées
UD par statut	Nombre d'UD dans le statut par rapport au projet / lot
Unités documentaires	Liste des unités documentaires
UD archivées / diffusées	Dernières unités documentaires archivées ou diffusées
Délai de contrôle restant	Délai de contrôle restant
Détail d'un projet	Documents contrôlés d'un projet
Décomptes des projets	Décomptes des projets, lots, trains et livraisons par statut
Espace disque disponible	Espace disque utilisé/disponible par bibliothèque
Décomptes des utilisateurs	Décomptes des utilisateurs par bibliothèque
Activité des contrôles	Dernières unités documentaires contrôlées
	Contrôle des livraisons échantillonnées





Widget	Description	Paramétrage	Commentaire
Horloge			
des	Dernières activités sur les projets	 Titre Bibliothèque (selon autorisation) Statuts des projets à afficher Délai (depuis x jours) 	Si un seul statut est sélectionné, la colonne n'est pas affichée
Activité des lots	Dernières activités sur les lots	 Titre Bibliothèque (selon autorisation) Projet (selon autorisation) Statuts des lots à afficher Délai (depuis x jours) 	Si un seul statut est sélectionné, la colonne n'est pas affichée
Activité des trains	Dernières activités sur les lots	 Titre Bibliothèque (selon autorisation) Projet (selon autorisation) Statuts des trains à afficher Délai (depuis x jours) 	Si un seul statut est sélectionné, la colonne n'est pas affichée
Activité des livraisons	Dernières activités sur les livraisons	 Titre Bibliothèque (selon autorisation) Projet (selon autorisation) Lot (selon autorisation) Statuts des livraisons à afficher Délai (depuis x jours) 	Si un seul statut est sélectionné, la colonne n'est pas affichée
Activité des UD	Dernières activités sur les unités documentaires	 Titre Bibliothèque (selon autorisation) Projet (selon autorisation) Lot (selon autorisation) Statuts des livraisons à afficher Délai (depuis x jours) 	Si un seul statut est sélectionné, la colonne n'est pas affichée
UD pas statut	Nombre d'unités documentaires par statut	 Titre Format : anneau, camembert, histogramme, liste Projet (selon autorisation) Lot (selon autorisation) Etape de workflow 	Si un seul statut est sélectionné, la colonne n'est pas affichée
Unités documentaires	Liste des unités documentaires	TitreProjet (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	TitreProjet (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) 	
Espace disque disponible	Espace disque utilisé/disponible par bibliothèque	 Titre Format Bibliothèque (selon autorisation) 	



Décomptes des utilisateurs	Décompte des utilisateurs par bibliothèque	 Titre Format : anneau, camembert, histogramme, liste Bibliothèque (selon autorisation) 	
Activité des contrôles	Dernières unités documentaires contrôlées	 Titre Bibliothèque (selon autorisation) Projet (selon autorisation) Lot (selon autorisation) Statut du document Depuis (jours) 	
Contrôle des livraisons échantillonnées	Contrôle des livraisons échantillonnées	 Titre Bibliothèque (selon autorisation) Projet (selon autorisation) Lot (selon autorisation) Depuis (jours) 	





I.4.6 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 :		
	^	



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





II. LIVRAISONS

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

Une livraison permet à NumaHOP de prendre en compte les documents préalablement déposés sur le serveur FTP, dans le répertoire dédié.

Ę Gestion unitaire Projets ¢ Lots Trains ? Livraisons

Livraisons multi-lots

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

īche							C =	
	Libellé Statut	Test E.4 Erreur d	4 31052018 le livraison					
	Lot	Lot E.4	31052018 🕑					
	Description	Non ren	iseigné					
	Paiement	Payé						
Mode	e de livraison	FTP						
Date	de réception	31/05/20	018					
Dossie	de livraison	/TestOC	TestOCRXLS					
Notes	de livraison	Non renseigné						
Notes de cont	rôle livraison	Non renseigné Visualisation des					des	
Ech	antillonnage	Pages of	lans chaque docu	ment (10%)		documentso (validés ou re	contrôlés ejetés)	
Documents numériques ra	ttachés 🕢							
Nom	Date livra	aison	Nb. pages	Poids	Statut	Contrôles	Action	
BSG_4BB276INV496RES	31/05/201	18	570	6,52 Go	Validé		C	
BSG_8S222INV2101FA_P1	31/05/201	18	44	236,93 Mo	En cours de contrôle			
BSG_VM121RES	31/05/201	18	20	284,16 Mo	Validé		C	
OEXV323	31/05/201	18	166	2,23 Go	A contrôler			
			Charge	r le rapport	Rapport tect	nnique		



II.1 CREATION D'UNE NOUVELLE LIVRAISON POUR UN LOT UNIQUE

La création d'une livraison concernant des documents contenus dans un même lot se fait :

• Soit depuis l'écran d'accueil, via l'action « Livraison des documents numérisés »

Livraison des documents	Création d'une		1		
Projet	Lot	PGCN Id	livraisonpour le lot concerné		
Projet E.5	Lot E.5	BSG_8T2075NOR		•	C

• Soit depuis le menu latéral, « Livraisons »



La création d'une nouvelle livraison se fait en cliquant sur l'icône 🛨 :

	Y	٩	2+
	9 livraisons trouvées		
L			
	Livraison JPEG + PDF		





Fiche	
Libellé *	Libellé
Statut	Sauvegardé
Lot *	Υ
Description	Description
Paiement	Non payé 🔹
Mode de livraison	FTP v
Date de réception	02/07/2019
Dossier de livraison *	Dossier de livraison
Notes de livraison	
Notes de contrôle livraison	
Echantillonnage	
 Documents numériques r 	rattachés 💿
Nom Date livraison N	Nb. pages Poids Statut Contrôles Action
🔶 Annu	iler Rinegistrer



Les informations à saisir sont les suivantes :

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



La structure des dépôts doit être la suivante :

- Un dossier par livraison contenant un dossier par documentnumérisé.

-

- Les dossiers des documents doivent être nommés conformément à la norme de nommage définie par la bibliothèque
- Notes de livraison : éléments de livraison à porter à la connaissance de la bibliothèque
- Notes de contrôle livraison : éléments de contrôle à porter à la connaissance de la bibliothèque

Enregistrer le formulaire, puis d	cliquer sur 🔛	dans	la barre d'a	outils	
					🕑 Livrer 🕜 🔳
Libellé Statut Lot	Livriason E.5 Sauvegardé Lot E.5 C			Livrer les d	locuments
Description Paiement Mode de livraison	Non renseigné Non payé FTP				
Date de réception Dossier de livraison	<u>10/07/2018</u> /E.5				
Notes de livraison Notes de contrôle livraison Echantillonnage	Non renseigné Non renseigné Pages dans chaque	document (10%)			
 Documents numériques rattachés (1) 					
Nom Date livraison	Nb. pages	Poids	Statut	Contrôles	Action



Un écran de pré-livraison s'affiche permettant de valider les fichiers trouvés sur le dépôt FTP :

Fiche				
Documents qui ne peuvent p	pas être livrés			
✤Documents numériques trou	vés pour la livraison		Fichiar PDE/A dátactá	
Document	Pages	Fichiers autres (métadonnées, dérivés,)		
BSG_8T2075NOR	44	Nom du fichier	Rôle	
Livrer		BSG 8T2075NOR.pdf	Fichier PDF/A (Muticouches)	\sim
1	Nombre de	NOR_0002.jpg		\sim
	trouvés	NOR_0014.jpg		\sim
Livraison activee pour ce		BSG_8T2075NOB_0000 inc		\sim
document		BSG_8T2075N		\sim
		BSG_8T2075NOR_0020.jpg		\sim
		BSG_8T2075NOR_TDC.xlsx	Table des matières Excel	\sim
		BSG_8T2075NOR_0005.jpg		\sim
		BSG_8T2075NOR_0004.jpg	Table des matières	\sim
		BSG_8T2075NOR_0012.jpg	auformat Excel	\sim
		BSG_8T2075NOR_0003.jpg	détectée	\sim
		BSG_8T2075NOR_0013.jpg		\sim
		BSG_8T2075NOR_0036.jpg		\sim
1				\sim
	Annuler 🕑 Livre	er		\sim

Il est alors possible de contrôler la bonne détection des fichiers :

- Si une table des matières ou un fichier PDF d'OCR sont attendus, les fichiers PDF et XLS/XLSX ou XML correctement nommés sont automatiquement détectés par l'application. Le cas échéant, il est nécessaire de spécifier les fichiers concernés dans la zone « Rôle ».
- Si le nombre de pages détectées est 0, le document n'est pas livrable par défaut

Les seuls fichiers pris en compte sont les suivants :

- Fichiers numérisés MASTER : détection par rapport au format attendu pour le lot
- Fichiers PDF multicouche : extension du fichier .pdf
- Fichiers de table de matières : extension du fichier .xls ou .xlsx
- Fichiers METS : extension du fichier .xml





Concernant la table des matières, les fichiers Excel doivent correspondre au format ci-dessous afin d'être correctement traités :

- La première ligne contient les titres de colonnes
- Colonne A : nom des fichiers
- Colonne B : type d'entrée (page de titre, page chiffrée...)
- Colonne C : numéro de page
- Colonne D et suivantes : chapitre, titre et autres informations. Les données de ces colonnes sont concaténées dans NumaHOP

	А	В	С	D	E
1	Fichiers	Туре	Page	Chapitre	Titre
2	BSG_4VSUP148_0001.png	Plat supérieur			
3	BSG_4VSUP148_0002.png	Contreplat supérieur			
4	BSG_4VSUP148_0003.png	Page blanche non chiffrée			
5	BSG_4VSUP148_0004.png	Page blanche non chiffrée			
6	BSG_4VSUP148_0005.png	Page de titre			Musik
7	BSG_4VSUP148_0006.png	Page blanche non chiffrée			
8	BSG_4VSUP148_0007.png	Page non chiffrée			Vorwort
9	BSG_4VSUP148_0008.png	Page non chiffrée			Inhalt
10	BSG_4VSUP148_0009.png	Page non chiffrée	1		
11	BSG_4VSUP148_0010.png	Page chiffrée	2		
12	BSG_4VSUP148_0011.png	Page non chiffrée	3	1	Die handschriften der musica enchiriadis
13	BSG_4VSUP148_0012.png	Page chiffrée	4		

Il n'est pas nécessaire de livrer un lot dans son intégralité en une seule livraison.

NumaHOP détecte les documents déposés dans le répertoire et livre uniquement ceux-là.

Il est ensuite possible de recréer une ou plusieurs nouvelles livraisons portant sur le même lot (mais faisant référence à des dossiers différents) afin de livrer un ou plusieurs compléments.

Une fois les vérifications effectuées, cliquer sur **Olivrer** pour lancer le processus. Lorsque la livraison est en cour, l'interface se présente ainsi :

	Libellé Statut Lot Description Paiement Mode de livraison Date de réception Dossier de livraison	Livriason E.5 En cours de livraison Lot E.5 C Non renseigné Non payé ETP 10/07/2018 /E.5					
Notes	Notes de livraison de contrôle livraison	Non renseigné Non renseigné			Collecte Métadonne fichiers traités	ées : 30	×
 Documents numériques 	Echantillonnage	Pages dans chaque doo	ument (10%)		Collecte Métadonne fichiers traités	ées : 25	×
Nom 656_8T2075NOR (5%)	Date livraison	Nb. pages	Poids	Statut En cours de livraison	Cc Collecte Métadonn fichiers traités	ées : 20	×
					Collecte Métadonn fichiers traités	ées : 15	×
					Collecte Métadonn fichiers traités	ées : 10	×
					Collecte Métadonne fichiers traités	ées : 5	×



Manuel Prestataire NumaHO

Le processus de livraison effectue les actions suivantes pour chaque document (en fonction des éléments activés dans le paramétrage) :

- Contrôles automatiques des masters en fonction du paramétrage activé :
 - Format des fichiers (JP2, PNG...)
 - > Nommage (casse, préfixe), séquence, nombre de pages
 - > Type et taux de compression, résolution, profil de couleurs
 - > Présence de la table des matières et du PDF
- Si les contrôles sont OK, dérivation des masters en fichiers basse définition pour le visionnage, sinon rejet du document
- Echantillonnage des fichiers selon la méthode choisie
- Extraction de la table des matières
- Extraction du texte OCRisé des fichiers PDF OU génération du PDF OCRisé à partir des masters (selon le paramétrage définit)

Les contrôles peuvent être paramétrés comme bloquants ou non. Toute erreur bloquante rencontrée entraîne le rejet du document.

Si plusieurs documents sont livrés, dès qu'un document est prêt, il est disponible pour le contrôle visuel :

Nom	Date livraison	Nb. pages	Poids	Statut	Contrôles	Action
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		

Si les contrôles automatiques sont satisfaisants (), les documents livrés sont alors prêts à être contrôlés manuellement.

En cas d'erreur au niveau des contrôles automatiques, un point rouge 🤎 est affiché à côté du document.



Le contrôle est disponible dès que tous les fichiers ont été dérivés. La génération du PDF OCRisé prenant uncertain temps, la possibilité d'effectuer le contrôle est activé même si la génération est toujours en cours.

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



Quand une livraison est terminée, le rapport des traitements automatiques est téléchargeable :

					۲	Livrer 💋
Libellé Statut Lot Description Paiement Mode de livraison Date de réception Dossier de livraison Notes de livraison Notes de contrôle livraison Echantillonnage	Livraison OCR A contrôler Lot OCR 2 Non renseigné Non payé FTP 13/11/2018 Not CCR Non renseigné Non renseigné Pages dans to	2 3 us les docun	<u>vents (10%)</u>			
Documents numériques ra	ttachés 3 Date livraison	Nb. pages	Poids	Statut	Contrôles	Action
sc_0001281688_00000001704059	13/11/2018	188	93,59 Mo	Validé	•	C
sc_0001282274_00000001704195	13/11/2018	368	179,58 Mo	A contrôler	•	
sc_0001288004_00000001704393	13/11/2018	144 rger le rappo	94,74 Mo rt	A contrôler	•	





Le rapport se présente ainsi, en fonction des contrôles automatiques activés :

```
*** RAPPORT DE LIVRAISON ***
[21/01/2019 15:58:44] DEBUT LIVRAISON
DOCUMENTS:
BSG_8RSUP2925_P5 (44 pages livrées)
BSG BR70992 (84 pages livrées)
BSG 8VSUP5725 (264 pages livrées)
[21/01/2019 15:58:44] DEBUT CONTROLES AUTOMATIQUES
+++ DOCUMENT BSG 8RSUP2925 P5 +++
- Contrôle nom de fichier préfixé par le préfixe de bibliothèque : OK
- Contrôle du format : OK
 - Contrôle de la séquence : OK
- Contrôle de la casse du nom de fichier : OK
- Contrôle du nombre total de fichiers : ERREURS NON BLOQUANTES DETECTEES
   ++ Message: Nombre de pages manquant : impossible d'effectuer les contrôles
automatiques
- Contrôle du type de compression : CONTROLE NON ACTIVE
 - Contrôle du taux de compression : CONTROLE NON ACTIVE
 - Contrôle de la résolution : OK
 - Contrôle du profil de couleurs : OK
 - Contrôle d'intégrité des fichiers : OK
```





- Contrôle de la table des matières : OK - Contrôle présence fichier pdf multicouches : OK +++ DOCUMENT BSG BR70992 +++ - Contrôle nom de fichier préfixé par le préfixe de bibliothèque : OK - Contrôle du format : OK - Contrôle de la séquence : OK - Contrôle de la casse du nom de fichier : OK - Contrôle du nombre total de fichiers : ERREURS NON BLOQUANTES DETECTEES ++ Message: Nombre de pages manquant : impossible d'effectuer les contrôles automatiques - Contrôle du type de compression : CONTROLE NON ACTIVE - Contrôle du taux de compression : CONTROLE NON ACTIVE - Contrôle de la résolution : OK - Contrôle du profil de couleurs : OK - Contrôle d'intégrité des fichiers : OK - Contrôle de la table des matières : OK - Contrôle présence fichier pdf multicouches : OK +++ DOCUMENT BSG_8VSUP5725 +++ - Contrôle nom de fichier préfixé par le préfixe de bibliothèque : OK - Contrôle du format : OK - Contrôle de la séquence : OK - Contrôle de la casse du nom de fichier : OK - Contrôle du nombre total de fichiers : ERREURS NON BLOQUANTES DETECTEES ++ Message: Nombre de pages manquant : impossible d'effectuer les contrôles automatiques - Contrôle du type de compression : CONTROLE NON ACTIVE - Contrôle du taux de compression : CONTROLE NON ACTIVE - Contrôle de la résolution : OK - Contrôle du profil de couleurs : OK - Contrôle d'intégrité des fichiers : OK - Contrôle de la table des matières : OK - Contrôle présence fichier pdf multicouches : OK [21/01/2019 16:01:04] FIN CONTROLES AUTOMATIQUES - Durée: 00h02m20s [21/01/2019 16:01:04] DEBUT GENERATION FICHIERS DERIVES





+++ DOCUMENT BSG_8VSUP5725 +++
=> 264 fichiers traités.
+++ DOCUMENT BSG_8RSUP2925_P5 +++
=> 44 fichiers traités.
+++ DOCUMENT BSG_BR70992 +++
=> 84 fichiers traités.
[21/01/2019 16:20:03] FIN GENERATION FICHIERS DERIVES Durée: 00h18m59s
[21/01/2019 16:20:03] DEBUT TRAITEMENT TABLE DES MATIERES / OCR
8VSUP5725_TDC.xlsx enregistré
8RSUP2925_P5.xlsx enregistré
BR70992_TDC.xlsx enregistré
8VSUP5725.pdf enregistré
8RSUP2925_P5.pdf enregistré
BR70992.pdf enregistré
[21/01/2019 16:30:18] LIVRAISON ACCEPTEE Durée: 00h31m33s

Il est également possible de télécharger :



- Un bordereau de livraison : formats CSV ou PDF, listant les documents de la livraison (ce • bordereau également accessible pendant la livraison)
- Un bordereau de contrôle : formats CSV et PDF, listant l'état des contrôles automatiques • et les erreurs détectées pour chaque document. Ce bordereau n'est accessible qu'une fois les contrôles visuels effectués.



II.2 CREATION D'UNE LIVRAISON POUR PLUSIEURS LOTS

La création d'une livraison concernant des documents contenus dans un même lot se fait uniquement depuis le menu latéral, « Livraisons multi-lots »

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

Fiche	
Libellé *	Libellé
Statut	
Lots *	Sélectionner les lots
Description	Description
Paiement	Non payé V
Mode de livraison	FTP v
Date de réception	12/07/2018
Dossier de livraison *	Dossier de livraison
Notes de livraison	
Notes de contrôle livraison	

Les informations à saisir sont les suivantes :

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



La structure des dépôts doit être la suivante :

- Un dossier par livraison contenant un dossier par documentnumérisé.
- Les dossiers des documents doivent nommés conformément à la norme de nommage définie par la bibliothèque
- Notes de livraison : éléments de livraison à porter à la connaissance de la bibliothèque
- Notes de contrôle livraison : éléments de contrôle à porter à la connaissance de la bibliothèque





Enregistrer le formulaire, pui	s cliquer sur	Divrer dans	la barre d'	outils	
					🕑 Livrer 🗭 🔳
Libe Sta Descripti Paieme Mode de livrais Date de récepti Dossier de livrais Notes de livrais Notes de livrais Echantillonna	Ilé Livriason E.5 tut Sauvegardé Lot E.5 🕑 on <u>Non renseigné</u> ent <u>Non payé</u> on <u>FTP</u> on <u>10/07/2018</u> on <u>/E.5</u> on <u>Non renseigné</u> on <u>Non renseigné</u> ge <u>Pages dans chag</u>	ue document (10%)		Livrer les c	locuments
 Documents numériques rattachés 1 					

Un écran de pré-livraison s'affiche permettant de valider les fichiers trouvés sur le dépôt FTP, identique à une livraison pour un seul lot.

Il est alors possible de contrôler la bonne détection des fichiers :

- Si une table des matières ou un fichier PDF d'OCR sont attendus, il est nécessaire de • spécifier les fichiers concernés dans la zone « Rôle » (NumaHOP prend comme fichiers autres tous les fichiers ne correspondant pas au format attendu ; dans l'exemple cidessus, le format attendu est PNG)
- Si le nombre de pages détectées est 0, le document n'est pas livrable par défaut •

Les seuls fichiers pris en compte sont les suivants :

- Fichiers numérisés MASTER : détection par rapport au format attendu pour le lot
- Fichiers PDF multicouche : extension du fichier .pdf
- Fichiers de table de matières : extension du fichier .xls ou .xlsx
- Fichiers METS : extension du fichier .xml



Concernant la table des matières, les fichiers *Excel* doivent correspondre au format ci-dessous afin d'être correctement traités :

- La première ligne contient les titres de colonnes
- Colonne A : nom des fichiers
- Colonne B : type d'entrée (page de titre, page chiffrée...)
- Colonne C : numéro de page
- Colonne D et suivantes : chapitre, titre et autres informations. Les données de ces colonnes sont concaténées dans NumaHOP

	А	В	С	D	E
1	Fichiers	Туре	Page	Chapitre	Titre
2	BSG_4VSUP148_0001.png	Plat supérieur			
3	BSG_4VSUP148_0002.png	Contreplat supérieur			
4	BSG_4VSUP148_0003.png	Page blanche non chiffrée			
5	BSG_4VSUP148_0004.png	Page blanche non chiffrée			
6	BSG_4VSUP148_0005.png	Page de titre			Musik
7	BSG_4VSUP148_0006.png	Page blanche non chiffrée			
8	BSG_4VSUP148_0007.png	Page non chiffrée			Vorwort
9	BSG_4VSUP148_0008.png	Page non chiffrée			Inhalt
10	BSG_4VSUP148_0009.png	Page non chiffrée	1		
11	BSG_4VSUP148_0010.png	Page chiffrée	2		
12	BSG_4VSUP148_0011.png	Page non chiffrée	3	I.	Die handschriften der musica enchiriadis
13	BSG_4VSUP148_0012.png	Page chiffrée	4		

De même que pour les livraisons simples, il n'est pas nécessaire de livrer un lot dans son intégralité en une seule livraison.

NumaHOP détecte les documents déposés dans le répertoire et livre uniquement ceux-là.

Il est ensuite possible de recréer une ou plusieurs nouvelles livraisons portant sur le même lot (mais faisant référence à des dossiers différents) afin de livrer un ou plusieurs compléments.





Une fois les vérifications effectuées, cliquer sur OLivrer pour lancer le processus. Lorsque la livraison est en cours, l'interface se présenta ainsi :

		Libellé	Livraison projet E.5				
		Statut	En cours de livraison				
		Lots *	Lot 2 E.5 Lot E.5				
		Description	Non renseigné				
		Paiement	Non payé				
	Me	ode de livraison	FTP				
	Da	ate de réception	12/07/2018				
	Dos	sier de livraison	/E.5				
	No	otes de livraison	Non renseigné				
	Notes de co	ontrôle livraison	Non renseigné				
¥	Livraison projet E.5 - Lot E	.5 - Document	s numériques rattach	iés 1			e
	Nom	Date livraison	Nb. pages	Poids	Statut	Contrôles	Action
	BSG_8T1785NOR (2%)		0	2222	En cours de livraison	•	
~	Livraison projet E.5 - Lot 2	E.5 - Docume	nts numériques ratta	chés 1			E
	Nom	Date livraison	Nb. pages	Poids	Statut	Contrôles	Action
_	BSG_8T2147NOR (2%)		0		En cours de livraison	•	

Le processus de livraison effectue les actions suivantes pour chaque document (en fonction des éléments activés dans le paramétrage) :

- Contrôles automatiques des masters en fonction du paramétrage activé : •
 - Format des fichiers (JP2, PNG...)
 - > Nommage (casse, préfixe), séquence, nombre de pages
 - > Type et taux de compression, résolution, profil de couleurs
 - Présence de la table des matières et du PDF
- Si les contrôles sont OK, dérivation des masters en fichiers basse définition pour le • visionnage
- Echantillonnage des fichiers selon la méthode choisie
- Extraction du texte OCRisé des fichiers PDF
- Extraction de la table des matières

Les contrôles peuvent être paramétrés comme bloquants ou non. Toute erreur bloquante rencontrée entraîne le rejet du document.



De même que pour une livraison classique, si plusieurs documents sont livrés, dès qu'un document est prêt, il est disponible pour le contrôle visuel.

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

est affiché à côté du document.

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

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

II.3 RELIVRAISON DE DOCUMENT

En cas d'erreur sur un ou plusieurs documents, il est alors nécessaire de recréer une nouvelle livraison comme indiqué dans les chapitres ci-dessus.



III. UNITES DOCUMENTAIRES

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



La zone « **Unité documentaire** » regroupe les informations principales de l'unité documentaire (identifiant, libellé...)

La zone « **Livraisons** » liste toutes les livraisons d'une unité documentaire avec le statut pour chaque livraison. Il est possible de visualiser le rapport de contrôle du document pour chaque livraison, en revanche, seul le dernier document numérique est visible.

Si le document est à contrôler, le lien en fin de ligne renverra vers le contrôle. Si le document a déjà été contrôlé, le lien renverra vers le document numérique (onglet « **Document numérique** » dans le détail de l'unité documentaire).

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

La zone « **Archivage de l'unité documentaire** » regroupe les informations d'archivage au CINES de l'unité documentaire.

La zone « **Diffusion de l'unité documentaire** » regroupe les informations de diffusion Internet Archive et des droits d'auteur de l'unité documentaire.

La zone « **Contrôle de l'unité documentaire** » regroupe les informations de contrôle (délai, date de fin prévue...).

La zone « Autres informations » regroupe les autres informations de l'unité documentaire.





Fiche	ļ.						
v (Inité documentaire						
	Libellé	Charles F	ourier et s	sa sociologie	sociétaire		Affichage du détail d
	Identifiant PGCN	sc_00008	318897_00	0000016540	09		l'unité documentair
	Туре	bd					
	Projet	Jean Lon	guet 🕑		Informations p	rincipales	
	Lot	Lot pdf	C		de l'unité docu	mentaire	
	Train	Non rens	eigné				
	Radical	sc_00008	318897_00	0000016540	09		
	Langage OCR	Non rens	eigné				
	État du workflow	Rapport of	de contrôle	es en attente	ďenvoi au prest	ataire	
> L	ivraisons						
Informations sur les livraisons	Livraison	Pages	Poids	Date	Statut	Résultat contrôle	Document
de l'unité documentaire	Livraison pdf	85	189,34 Mo	08/11/2018	Validé	^	C
N	lotice 🖪				Rapport	de contrôle	Voir le document
>	Notice : Dublin Core		3				. and the second second
>	Notice : Dublin Core Qualified		53	Notice de	l'unité documer	ntaire	





~	Archivage de l'unité documentaire		
	Plan de classement PAC	Numérisation patrimoniale	
	Validation FACILE	Non effectuée	
	Archivable	Oui	Autres informations
	Archivé au Cines	Non	del'unité documentaire
×	Diffusion de l'unité documentaire		
	Collection Internet Archive	bibliothequedesciencespo	
	Collection Omeka	Non renseigné	
	Type d'item Omeka	Non renseigné	
	Diffusable	Oui	
	Diffusé sur Internet Archive	Non	
	Diffusé sur Omeka	Non	
	Droits de diffusion	Libre de droits	
	Référence auteur trouvée	Non	
	Etat de la demande	Inconnu	
	Date de la demande	Non renseigné	
	Date de réponse	Non renseigné	
	Date d'embargo	Non renseigne	
v	Contrôle de l'unité documentaire		
	Délai avant contrôle (jours)	Non renseigné	
l	Date de fin de contrôle prévue 😡		
	Infos de contrôle	Non renseigné	
Y	Autres informations		
	Type de constat d'état	Non renseigné	
	Type de fichiers	PDF	





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

III.1.1 INFORMATIONS DE L'UNITE DOCUMENTAIRE

Unité documentaire	Notice Documen	nt numérique Relations Constat d'état Workflow
	Libellé	1899-1902 : L'action républicaine trois ans de législature
	Identifiant PGCN	sc_0000748996_00000001704587
	Туре	txt
	Bibliothèque	Bibliothèque de SciencesPo C
	Projet	Jean Longuet C
	Lot	Lot pdf C
	Train	Non renseigné
	Radical	sc_0000748996_00000001704587
	Langage OCR	Non renseigné
✓ Archiva	ge de l'unité documentai	re
	Plan de classement PAC	Numérisation patrimoniale
	Validation FACILE	Non effectuée
	Archivable	a <u>Oui</u>
	Archivé au Cines	s <u>Non</u>
✓ Diffusio	n l'unité documentaire	
С	ollection Internet Archive	bibliothequedesciencespo
	Collection Omeka	a Non renseigné
	Type d'item Omeka	a <u>Non renseigné</u>
	Diffusable	e <u>Oui</u>
Dit	ffusé sur Internet Archive	a <u>Non</u>
	Diffusé sur Omeka	a <u>Non</u>
	Droits de diffusion	Libre de droits
F	Référence auteur trouvée	a <u>Non</u>
	Etat de la demande	e Inconnu
	Date de la demande	e Non renseigné
	Date de réponse	e Non renseigné
	Date d'embarge	o <u>Non renseigné</u>
✓ Contrô	le de l'unité documentaire	e
E)élai avant contrôle (jours	s) Non renseigné
Date de	e fin de contrôle prévue 6	9
	Informations de contrôle	e <u>Non renseigné</u>
	Notes de contrôle	e <u>Non renseigné</u>
✓ Autres	informations	
	Type de constat d'éta	at Non renseigné
	Type de fichiers	s PDF





III.1.2 INFORMATIONS DE LA NOTICE

Unité documentaire	Notice	Docume	nt numérique	Relations	Constat d'état	Workflow		
		Titre	1899-1902 : L	l'action républie	caine trois ans de lé	gislature		
		URL sigb	http://catalogi	ue.sciencespo.	fr/ark:/46513/sc000	0748996 🕑		
	UF	RL Sudoc	Non renseign	ié				
	URL	calames	Non renseign	ié				
URL Do	cument éle	ctronique	Non renseign	ié .				
Dublin Core								
Title		18	99-1902 : L'act	ion républicaine	e trois ans de législa	iture		
Creator		[n.	c]					
Subject		Dr	oit France Histoire					
Subject		Fr	ance – Politique et gouvernement – 1870-1940					
Publisher		Pa	iris : imprimerie	E. Capiomont	et Cie			
Date 1902								
Format		35	3					
Identifier		SC	0000748996	000000017045	87			
Language		fra						
Dublin Core (qualified) onn <mark>a</mark> lisés	s						





III.1.3 DOCUMENT NUMERIQUE

2		-							Téléchargement du PDF si présent
Unité documentaire	Notice	Document numérique	Diffusion	Archivage	Relations	Constat d'état	Workflow	≣•0 /	Charger BULAC MS_ARA_60 pdf
									Résultats du contrôle Document Validé Résultats 🛓 Aucune erreur trouvée
									Téléchargement du rapport de contrôles

Si le document numérique a été livré uniquement.

Les chevrons représentent les informations suivantes :

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





III.1.4 RELATIONS ENTRE LES DOCUMENTS

Unité documentaire	Notice	Document numérique	Relations	Constat d'état	Workflow
Unité docume	entaire par	ente			
Unités docun	nentaires f	illes			
Unités docun	nentaires s	soeurs			

III.1.5 CONSTATS D'ETAT

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

DESCRIPTION DU DOCUMENT Valeur d'assurance (€) État de la reliure État de la reliure Í Traces de réparations / restauration * * Dos * *	*
Valeur d'assurance (€) État de la reliure Ê Éléments détachés * * État de la reliure Î Traces de réparations / restauration * * Î Dos * *	*
État de la reliure Étéments détachés * * État de la reliure Traces de réparations / restauration * * Dos * *	*
Éléments détachés * Traces de réparations / restauration * Dos * *	*
 Traces de réparations / restauration * * Dos * * 	
 Traces de réparations / restauration * * Dos * * 	v
Dos x v	
Plat supérieur * *	•
Mors fendus x v	*
Éléments mobiles * +	Ŧ
Charnières * *	
Lacunes x v	•
Déformations	• •
Coiffe de queue	•
Î Griffuras árafluras 🛛 🖌	Ţ
Annuler Reregistrer	- A



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 :

Unité documentaire Notice Document numériq	Je Relations Constat d'état Workflow
> CONTACTS	ď
Liste des états O. Ét	at initial 08/11/2018 🗲 Créer un nouvel état 🗸
DESCRIPTION DU DOCUMENT	
Valeur d'assurance (€)	100
Conditionnement de conservation	Non conditionné
Corps d'ouvrage	RAS
	Estimation du nombre de vues
Reliure	<u>0</u>
Corps d'ouvrage	<u>0</u>
Vues supplémentaires	<u>0</u>
Total	0
Synthèse	Non renseigné
POINTS DE VIGILANCE POUR LA MANIP	JLATION
PIÈCES JOINTES	
Ajouter des pièces jointes: Sélect. fichiers Aucun	fichier choisi





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

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

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







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 :

Etat constate par le 🧭 ataire avant	+ Créer un nouvel état -					
État constaté par le presta	taire avant numérisation					
État constaté par le prestataire après numérisation						

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

> Liste des états 2 > État i	initial: 08/11/2018 > 1. État constaté par le prestataire avant numérisation 02/07/2019 ✓ Valider
DESCRIPTION DU DOCUMENT	
Valeur d'assurance (€)	100
Conditionnement de conservation	Non conditionné
Corps d'ouvrage	RAS
	Estimation du nombre de vues
Reliure	<u>0</u>
Corps d'ouvrage	<u>0</u>
Vues supplémentaires	<u>0</u>
Total	0
Synthèse	Non renseigné
POINTS DE VIGILANCE POUR LA MANIPU	ULATION

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

Liste des états 2	✓ Liste des états2
	0. État initial
	1. État constaté pour le départ pour une reprise de numérisation
	<

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



III.1.6 WORKFLOW

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

Unité documentaire Notice Document numérique Relations	Constat d'état	Workflow				
Etape de workflow	Statut	Date de début	Date d'échéance	Date de fin	Validé par	Actions
Initialisation	Terminé	8 nov. 2018 15:31:08	Aucune échéance précisée	8 nov. 2018 15:31:08	system	
Génération du bordereau	Ignoré	8 nov. 2018 15:31:08	Aucune échéance précisée	8 nov. 2018 15:31:08	system	
Réalisation et validation du constat d'état par la bibliothèque	Terminé	8 nov. 2018 15:31:08	Aucune échéance précisée	8 nov. 2018 15:33:27	admin-scpo	
Validation bordereau et constat d'état par le prestataire	Ignoré	8 nov. 2018 15:33:27	Aucune échéance précisée	8 nov. 2018 15:33:27	system	
Réalisation d'un constat d'état avant numérisation par le prestataire	Ignoré	8 nov. 2018 15:33:27	Aucune échéance précisée	8 nov. 2018 15:33:27	system	
En attente de numérisation	Terminé	8 nov. 2018 15:33:27	Aucune échéance précisée	8 nov. 2018 15:36:17	system	
Réalisation d'un constat d'état après numérisation par le prestataire	Ignoré	8 nov. 2018 15:33:27	Aucune échéance précisée	8 nov. 2018 15:33:27	system	
Livraison des documents numérisés	Terminé	8 nov. 2018 15:33:27	Aucune échéance précisée	8 nov. 2018 15:36:17	admin-scpo	
Contrôles automatiques	Terminé	8 nov. 2018 15:36:17	Aucune échéance précisée	8 nov. 2018 15:42:05	system	
Contrôles qualité	Terminé	8 nov. 2018 15:42:05	Aucune échéance précisée	12 nov. 2018 12:03:26	pbougon	
Pré-rejet du document	Annulé	12 nov. 2018 12:03:26	Aucune échéance précisée	12 nov. 2018 12:03:26	system	
Pré-validation du document	Ignoré	12 nov. 2018 12:03:26	Aucune échéance précisée	12 nov. 2018 12:03:26	system	
Validation du document	Terminé	12 nov. 2018 12:03:26	Aucune échéance précisée	12 nov. 2018 12:03:26	pbougon	
Validation de la notice du document	Terminé	8 nov. 2018 15:42:05	Aucune échéance précisée	8 nov. 2018 16:46:49	pbougon	
Rapport de contrôles pour le prestataire	Terminé	8 nov. 2018 15:42:05	Aucune échéance précisée	12 nov. 2018 12:03:27	system	
Archivage du document (export CINES)	En cours	12 nov. 2018 12:03:27	Aucune échéance précisée	Non terminée		
Diffusion IA du document	En cours	12 nov. 2018 12:03:27	Aucune échéance précisée	Non terminée		
Diffusion Omeka du document	Tâche à venir (ignor	re) Non commencée	Aucune échéance précisée	Non terminée		
Diffusion locale du document	Tâche à venir (ignor	re) Non commencée	Aucune échéance précisée	Non terminée		
Fin	Non démarré	Non commencée	Aucune échéance précisée	Non terminée		



IV.CONTROLES

IV.1 CONTROLES AUTOMATISES

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

IV.2 CONTROLES MANUELS

Ce paragraphe est indiqué à titre informatif pour le prestataire de numérisation.

L'interface de contrôle permet :

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







Le défilement des pages s'effectue via les boutons 🗹 et 본 de la visionneuse.

BSG_8Q\$UP1226_1 □ □ • 0 <*	Constat d'état : Non renseigné
	Nor renseigne Métadonnées 018.png > Données techniques : Type Page chiffrée Page Notes de contrôle Erreurs 0019.png Y Données techniques : Vor: Notes de contrôle Erreurs 0019.png Y Données techniques : Y Table des matières : Type Page chiffrée Page vy
	thre
۲ () () () () () () () () () (< reveni au coniole giota

Les erreurs sont les suivantes :

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

Les pages sont identifiées de la façon suivante :

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



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



IV.2.1 VISIONNAGE DES PAGE

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

IV.2.1.1 INFORMATIONS DU DOCUMENT

Détails:	A
Libellé: BSG_DELTA53507FA	
<i>Titre:</i> Postillas de grammatica Geral.	
<i>Bibliothèque:</i> Bibliothèque Sainte-Geneviève	
Classification: Non renseigné	
Délai avant contrôle (jours): Non renseigné	S
Date de fin de contrôle prévue: Non renseigné	
Droits:	
Statut des droits: Non spécifié	





II.3.1.7.1 Simple page



Ce mode permet :

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





Les annotations ne sont conservées que sur l'image affichée, en aucun cas exportés dans le bordereau de contrôle pour le prestataire. Ces informations sont stockées dans le cache du navigateur. Elles ne sont donc pas accessibles à d'autres utilisateurs.

II.3.1.7.1 Double page



Ce mode permet :

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

II.3.1.7.1 Mosaïque

	Prévisualisation du document numérique
	Constat d'état : En BSG_DELTA53507FA développement
	Notes de livraison Informátions de contrôle Note de contrôle globale
	Erreurs globales Erreurs Contrôles pages Rejeter Accepter
A constant of the second secon	





Ce mode permet :

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

IV.2.1.3 MODE PLEIN ECRAN

Il est possible d'ouvrir la visionneuse en mode plein écran en cliquant sur 📝 pour un visionnage plus confortable.

Attention cependant, il faut sortir du mode plein écran pour avoir accès à la partir droite du contrôle (saisie d'erreur, OCR...).

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



V. RECHERCHE

Deux modes de recherche sont disponibles :

- La recherche simple
- La recherche avancée

V.1 RECHERCHE SIMPLE

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

Lancer une recherche...

Elle permet de rechercher dans tous les termes indexés.

V.2 RECHERCHE AVANCEE

La recherche avancée est accessible via le menu de recherche L'interface de recherche est la suivante :

Rechercher			
Constat d'état Livraison Unité documentaire Lot Projet Train	Elément à rechercher :		
Critères de recherche			
Recherche simple - Critères de recherche (cf. ci-	Livraison		
Ou • Recherche simple •	Unité documentaire		
Image: Du ← Recherche simple ←	• Lot		
+ Ajouter un critère de recherche	ProjetTrain		
Recherche approchée ?			
Recherche approchée ou exacte	Q Lancer la recherche		

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



Q







V.3 RESULTATS DE RECHERCHE

Les résultats de recherche sont regroupés par objet trouvé :





VI.ANNEXES

VI.1 ANNEXE 1 - LIVRAISONS : BLOCAGES POSSIBLES ET RESOLUTION

STATUTS DES LIVRAISONS :

Statut	Action en cours	
Sauvegardé	La livraison a été créée mais pas encore exécutée	
En cours de livraison	La livraison et le traitement des fichiers est en cours	
Erreur de livraison	Une erreur technique est survenue pendant la livraison (erreur non connue, coupure réseau). Les documents sont à relivrer.	
Rejeté automatiquement	Les contrôles automatiques ont échoué sur tous les documents de la livraison	
A contrôler	Au moins un document est à contrôler ou reste à contrôler	
Traité	Toues les documents de la livraison ont été contrôlés (validés ou rejetés) ou rejetés automatiquement	

ERREURS POSSIBLE (UN MESSAGE D'ERREUR N'EST PAS NECESSAIREMENT AFFICHE) :

Erreur	Causes possibles	Correction
Le document n'est pas listé dans l'interface de pré-livraison	Le nommage du dossier du document n'est pas conforme aunommage attendu	Vérifier le nommage du dossier avec lechamp « Radical » de l'unité documentaire et renommer le dossier sur le serveur FTP
Le document est bien présent dans l'interface de pré-livraison, mais avec 0 pages	Le nommage des fichiers MASTERn'est pas conforme au nommage attendu Le format des fichiers MASTER ne correspond pas au format attendu dans le lot	Vérifier le nommage des fichiers avec lechamp « Radical » de l'unité documentaire et renommer les fichiers sur le serveur FTP Vérifier le format (l'extension) desfichiers





Le fichier PDF et/ou la table des matières ne sont pas détectés	Le nommage des fichiers n'est pasconforme au nommage attendu	Vérifier le nommage des fichiers avec lechamp « Radical » de l'unité documentaire et renommer les fichiers sur le serveur FTP
La livraison est terminée mais un document reste en cours de livraison. Le rapport de livraison techniqueest disponible et les informationssont vides pour le document en question	 La livraison a été forcée pour undocument pour lequel aucune page n'a été détectée : Problème de nommage des fichiers par rapport au dossier du document Problème de format des fichiers attendus 	Vérifier les fichiers déposés sur le FTP