



# **VITAM - Manuel utilisateur**

*Version 1.10.0-1*

**VITAM**

nov. 19, 2018

---

## Table des matières

---

<b>1</b>	<b>Introduction</b>	<b>1</b>
<b>2</b>	<b>Généralités</b>	<b>2</b>
2.1	Menu	2
2.2	Fil d'Ariane	2
2.3	Titre des pages	2
2.4	Flèche Retour en haut de page	3
2.5	Formulaire de recherche	3
2.5.1	Formulaire de recherche globale	3
2.5.2	Formulaire de recherche avancée	4
2.6	Affichage des résultats	4
2.6.1	Informations supplémentaires	5
2.7	Visualisation des listes des écrans de détail	5
2.8	Modification	6
2.9	Affichage des dates et heures	6
2.10	Import de fichier ou dossier	7
2.10.1	Référentiels	8
2.11	Gestion des erreurs techniques	10
2.12	Tenants	10
2.13	Utilisation du panier	11
2.13.1	Accès au panier :	11
2.13.2	Placer des Unités Archivistiques dans le panier	11
2.13.3	Visualisation du Panier	13
2.13.4	Créer une sélection dans le panier	14
2.13.5	Vider le panier	14
2.13.6	Appliquer une action sur la sélection	14
<b>3</b>	<b>Authentification</b>	<b>16</b>
3.1	Connexion	16
3.1.1	Authentification par identifiant	17
3.1.2	Authentification par certificat	17
3.2	Rôles	17
3.3	Déconnexion	18
3.3.1	Déconnexion manuelle	18
3.3.2	Déconnexion automatique	19
<b>4</b>	<b>Entrée d'un SIP et plan de classement</b>	<b>20</b>

4.1	Transfert d'un SIP . . . . .	20
4.2	Transfert d'un SIP de plan de classement . . . . .	23
4.3	Journal des opérations d'entrée . . . . .	24
4.3.1	Formulaire de recherche d'une entrée . . . . .	25
4.3.2	Affichage des résultats . . . . .	25
4.3.3	Consultation du détail . . . . .	26
<b>5</b>	<b>Recherche, Consultation et Modification</b>	<b>28</b>
5.1	Recherche d'une unité archivistique . . . . .	28
5.1.1	Recherche globale . . . . .	28
5.1.2	Recherche avancée . . . . .	29
5.1.3	Affiner la recherche . . . . .	30
5.1.4	Résultats de recherche . . . . .	31
5.2	Consultation du détail d'une unité archivistique . . . . .	33
5.2.1	Détail de l'unité archivistique . . . . .	33
5.2.1.1	<b>Contexte de l'unité archivistique</b> . . . . .	33
5.2.1.2	<b>Description principale</b> . . . . .	34
5.2.1.3	<b>Description complémentaire</b> . . . . .	35
5.2.1.4	<b>Consultation et modification Métadonnées de gestion</b> . . . . .	36
5.2.1.5	<b>Groupe d'objets techniques</b> . . . . .	39
5.2.1.6	<b>Export du Dissemination Information Package (DIP)</b> . . . . .	40
5.2.1.7	<b>Mettre au panier cf. Chapitre généralité utilisation du panier</b> . . . . .	41
5.3	Consultation des journaux du cycle de vie . . . . .	41
5.3.1	Journal du cycle de vie d'une unité archivistique . . . . .	41
5.3.2	Journal du cycle de vie du groupe d'objet . . . . .	42
5.4	Recherche par service producteur et consultation du registre des fonds. . . . .	43
5.4.1	Recherche . . . . .	43
5.4.2	Affichage de la liste des résultats . . . . .	44
5.4.3	Consultation du détail d'un producteur . . . . .	44
5.4.4	Consultation du registre des fonds . . . . .	44
5.4.4.1	Fonds propres . . . . .	45
5.4.4.2	Fonds Symboliques . . . . .	46
5.4.4.2.1	Détail des opérations . . . . .	46
<b>6</b>	<b>Gestion des archives</b>	<b>48</b>
6.1	Audit . . . . .	48
6.1.1	Lancement d'un audit de l'existence des objets . . . . .	48
6.1.2	Lancement d'un audit de l'intégrité des objets . . . . .	49
6.1.3	Lancement d'un audit de cohérence . . . . .	49
6.2	Résultat et rapport d'audit . . . . .	50
<b>7</b>	<b>Administration</b>	<b>51</b>
7.1	Fonctionnalités présentes sur tous les tenants . . . . .	51
7.1.1	Référentiel des formats . . . . .	51
7.1.1.1	Import du référentiel des formats . . . . .	51
7.1.1.2	Recherche d'un format . . . . .	51
7.1.1.3	Détail d'un format . . . . .	53
7.1.2	Référentiel des règles de gestion . . . . .	54
7.1.2.1	Import du référentiel des règles de gestion . . . . .	54
7.1.2.2	Recherche d'une règle de gestion . . . . .	55
7.1.2.3	Détail d'une règle de gestion . . . . .	57
7.1.2.4	Modification d'une règle de gestion . . . . .	57
7.1.3	Référentiel des services agents . . . . .	58
7.1.3.1	Import du référentiel des services agents . . . . .	58

7.1.3.2	Recherche d'un service agents	59
7.1.3.3	Détail d'un service agent	60
7.1.3.4	Modification d'un service agent	60
7.1.4	Contrats d'entrée	61
7.1.4.1	Import de contrats d'entrée	61
7.1.4.2	Recherche d'un contrat d'entrée	62
7.1.4.3	Détail d'un contrat d'entrée	63
7.1.4.4	Modifier un contrat d'entrée	64
7.1.5	Contrats d'accès	66
7.1.5.1	Import de contrats d'accès	66
7.1.5.2	Recherche d'un contrat d'accès	68
7.1.5.3	Détail d'un contrat d'accès	69
7.1.5.4	Modifier un contrat d'accès	70
7.1.6	Contextes applicatifs	71
7.1.6.1	Import de contextes applicatifs	71
7.1.6.2	Rechercher un contexte applicatif	71
7.1.6.3	Détail d'un contexte	72
7.1.7	Profils d'archivage	73
7.1.7.1	Import de notice descriptive de profil d'archivage	73
7.1.7.2	Recherche d'une notice de profil d'archivage	75
7.1.7.3	Détail d'une notice descriptive d'un profil d'archivage	76
7.1.8	Profils d'unités archivistiques	77
7.1.8.1	Importer une notice de profil d'unité archivistique (document type)	78
7.1.8.2	Ajout d'un schéma de contrôle	79
7.1.8.3	Recherche d'un profil d'unité archivistique	80
7.1.8.4	Détail d'un profil d'unité archivistique	80
7.1.9	Import d'un arbre de positionnement	81
7.1.9.1	Import d'un arbre de positionnement	81
7.1.9.2	Consulter un arbre de positionnement	83
7.1.10	Journal des opérations	83
7.1.10.1	Recherche d'opérations	84
7.1.10.2	Consultation des résultats	84
7.1.10.3	Détail d'une opération	85
7.1.11	Gestion des opérations	86
7.1.11.1	Recherche d'une opération	86
7.1.11.2	Utilisation du mode pas à pas pour les entrées	88
7.1.12	Opérations de sécurisation	89
7.1.12.1	Recherche de journaux sécurisés	89
7.1.12.2	Détail d'un journal sécurisé	90
7.1.12.3	Vérification d'un journal sécurisé	91
7.1.13	Ontologie	91
7.1.13.1	Importer ou modifier une ontologie	91
7.1.13.2	Recherche dans l'ontologie	91
7.1.13.3	Détail d'une ontologie	92
7.2	Fonctionnalités présentes sur le tenant d'administration uniquement	92
7.2.1	Référentiel des formats	93
7.2.1.1	Import du référentiel des formats	93
7.2.1.2	Modification du référentiel des formats	94
7.2.1.3	Recherche d'un format	94
7.2.2	Contextes applicatifs	94
7.2.2.1	Import des contextes applicatifs	95
7.2.2.2	Modifier un contexte applicatif	97
7.2.2.3	Rechercher un contexte applicatif	98
7.2.3	Ontologie	98

7.2.3.1	Importer une ontologie . . . . .	98
7.2.3.2	Modifier une ontologie . . . . .	99
7.2.3.3	Recherche dans l'ontologie . . . . .	99
<b>8</b>	<b>Traitements de masse</b>	<b>100</b>
<b>9</b>	<b>Mise à jour de métadonnées en masse</b>	<b>101</b>
9.1	Modification de métadonnées descriptives . . . . .	101
9.1.1	Ajouter ou modifier une métadonnée . . . . .	102
9.1.2	Modifier une chaîne de caractères . . . . .	102
9.1.3	Vider une métadonnée descriptive . . . . .	102
9.2	Modification de métadonnées de gestion . . . . .	103
9.2.1	Éléments communs relatifs à l'ajout, la modification et la suppression de règles de gestion . . . . .	103
9.2.2	Modification des propriétés d'héritage . . . . .	104
9.2.3	Ajouter une règle de gestion . . . . .	105
9.2.4	Modifier une règle de gestion . . . . .	105
9.2.5	Supprimer une règle de gestion . . . . .	105
9.3	Nombre d'unités archivistiques maximum concernés par les modifications en masse . . . . .	106
<b>10</b>	<b>Elimination en masse</b>	<b>107</b>
10.1	Analyse 1 / Rechercher des unités archivistiques potentiellement éliminables . . . . .	107
10.2	Analyse 2 / Evaluation des unités archivistiques éliminables . . . . .	108
10.2.1	Accéder aux résultats de l'analyse . . . . .	109
10.3	Analyse 3 et action / Elimination des unités archivistiques éliminables . . . . .	111
10.3.1	Résultats de l'opération d'élimination . . . . .	111

# CHAPITRE 1

---

## Introduction

---

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

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

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

### 2.1 Menu

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

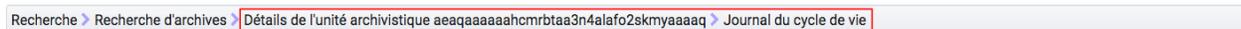
- Entrée
- Recherche
- Administration
- Gestion des archives



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

### 2.2 Fil d'Ariane

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



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

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

### 2.3 Titre des pages

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

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



## 2.4 Flèche Retour en haut de page

- Au delà d'une certaine longueur, un bouton « Retour en haut de page » permet de retourner tout en haut de la page en cliquant sur l'icône.

Affiner la recherche +

Résultats (8)

1 25

Identifiant	Intitulé	Type	Service producteur	Date la plus ancienne	Date la plus récente	Objet(s) disponible(s)	Cycle de vie
aeaqaahdcgsmaan62aldh5yx6eaaaaaq	Montparnasse.txt	Standard	RATP	04/04/2017	04/04/2017	✓	🔄
aeaqaahdcgsmaan62aldh52nvniaaacq	Bolivar.txt	Standard	RATP	04/04/2017	04/04/2017	✓	🔄
aeaqaahdcgsmaan62aldh52nvmfqaacaq	Montparnasse.txt	Standard	RATP	04/04/2017	04/04/2017	✓	🔄
aeaqaahdcgsmaan62aldh52nvmyaacaca	Stalingrad.txt	Standard	RATP	04/04/2017	04/04/2017	✓	🔄
aeaqaahdcgsmaan62aldh5yx6riaaaq	Bolivar.txt	Standard	RATP	04/04/2017	04/04/2017	✓	🔄
aeaqaahdcgsmaan62aldh5yx6niaaaba	Stalingrad.txt	Standard	RATP	04/04/2017	04/04/2017	✓	🔄
aeaqaahdcgsmaan62aldh52nvlaaaaca	Pereire.txt	Standard	RATP	04/04/2017	04/04/2017	✓	🔄
aeaqaahdcgsmaan62aldh5yx6laaaaba	Pereire.txt	Standard	RATP	04/04/2017	04/04/2017	✓	🔄

 Retour en haut de page

## 2.5 Formulaire de recherche

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

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

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

### 2.5.1 Formulaire de recherche globale

Les formulaires de recherche globale sont composés d'un seul champ de recherche. Il n'existe qu'un seul formulaire de recherche globale présent sur la page « Recherche d'archives »

Recherche d'archives

Recherche globale Recherche avancée

Intitulé ou description

## 2.5.2 Formulaire de recherche avancée

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

Recherche d'archives

Recherche globale | Recherche avancée

Intitulé  Description  Identifiant

Date de début  Date de fin  Service producteur de l'entrée

Catégorie de règle

- Durée d'utilité administrative
- Délai de communicabilité
- Durée d'utilité administrative
- Durée de classification
- Délai de diffusion
- Durée de réutilisation
- Durée d'utilité courante

Date d'échéance  Sort final

✕ Effacer 🔍 Rechercher

Affiner la recherche +

## 2.6 Affichage des résultats

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

Résultats (4)

Identifiant	Intitulé	Type	Service producteur	Date la plus ancienne	Date la plus récente	Objet(s) disponible(s)	Cycle de vie	Ajout au panier
aeaqaahmmv2aap6oalgt6sjsyaaba	Eglise de Pantin	Standard	RATP	04/04/2017	04/04/2017	✕		

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

Résultats (0)

Identifiant	Intitulé	Type	Service producteur	Date de début	Date de fin	Objet(s) disponible(s)	Cycle de vie
Aucun résultat							

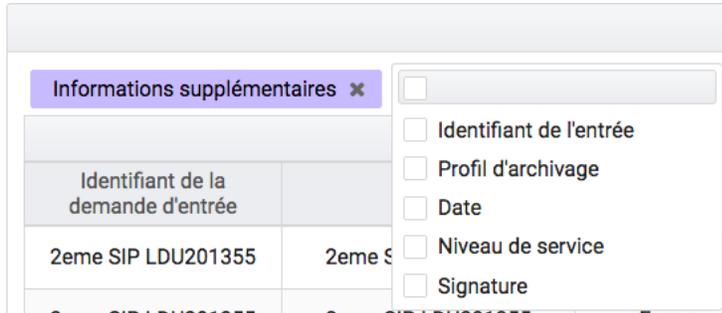
Par défaut, les 25 premiers résultats sont affichés. Une pagination permet de naviguer s'il y a un nombre supérieur de résultats. Il est également possible d'afficher 5 ou 125 résultats par page en utilisant le sélecteur situé à côté de la pagination.

Résultats (2)

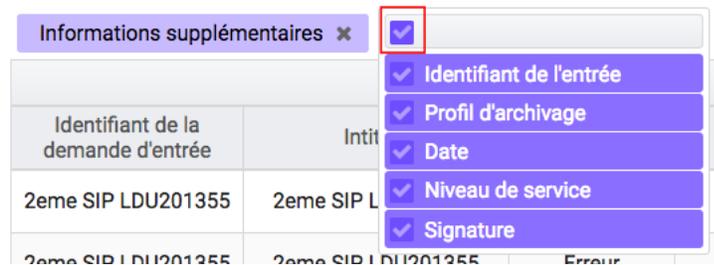
25

## 2.6.1 Informations supplémentaires

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



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



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

## 2.7 Visualisation des listes des écrans de détail

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

- Détail d'une opération (d'entrée, de sécurisation. . .)
- Détail du journal du cycle de vie d'une unité archivistique
- Détail du journal du cycle de vie d'un groupe d'objets

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

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



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



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

Entrée de SIP standard

20/11/2017 à 13:14

Échec du processus d'entrée du SIP



## 2.8 Modification

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

Description principale Journal du cycle de vie

**Identifiant** aeaqaaaaahexbfjaallkaldvoo3j4yaaaba

**Titre** Montparnasse.txt

**Service producteur de l'entrée** RATP

**Date de début**

**Date de fin**

**Niveau de description** Pièce

— SERVICES AYANT DES DROITS SUR L'UNITÉ

RATP

**Description**

**Type d'unité** Standard

**Modifier**

### Étiquettes (tags)

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

Liste blanche des services producteurs

BBBBB ✕ FRAAA ✕

CCCCC ✕

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

✕ Annuler

Sauvegarder

## 2.9 Affichage des dates et heures

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

Date de début

jj/mm/aaaa

Date de fin

jj/mm/aaaa

Novembre 2017

Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di
30	31	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10

Identifiant

Intitulé

ucteur

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

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

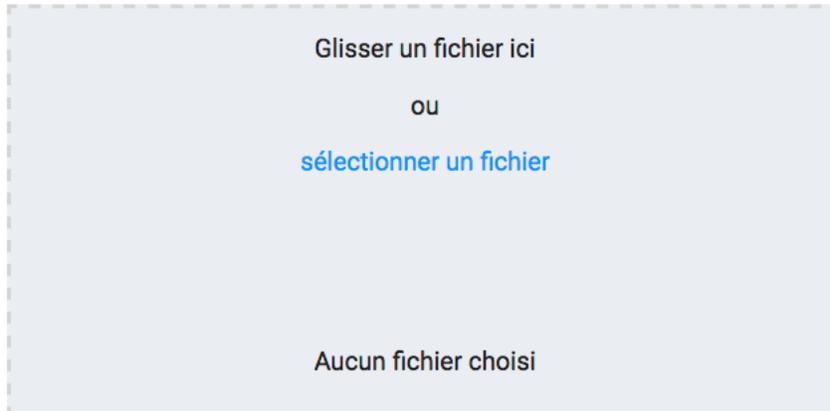
## 2.10 Import de fichier ou dossier

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

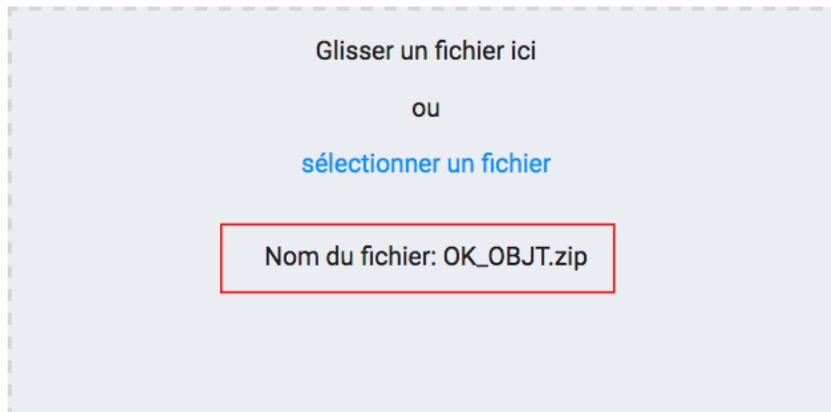
- Pour les entrées : .zip, .tar, .tar.gz, .tar.bz2 et tar.gz2.
- Pour les contextes, les contrats d'entrée, les contrats d'accès, les notices de profils d'archivage, les ontologies, les profils d'unité archivistiques : Json
- Pour les référentiels des services agents, les référentiels des règles de gestion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

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

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



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



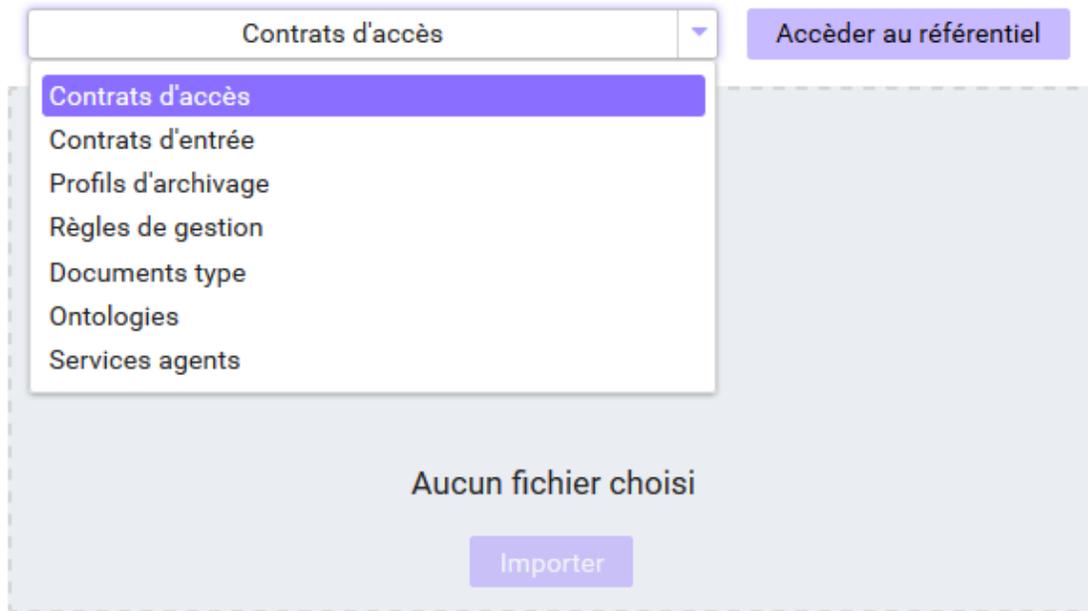
### 2.10.1 Référentiels

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

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

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

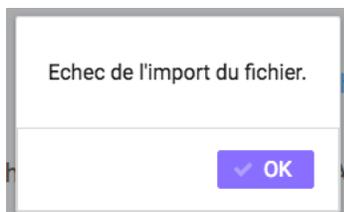
## Référentiel à importer :



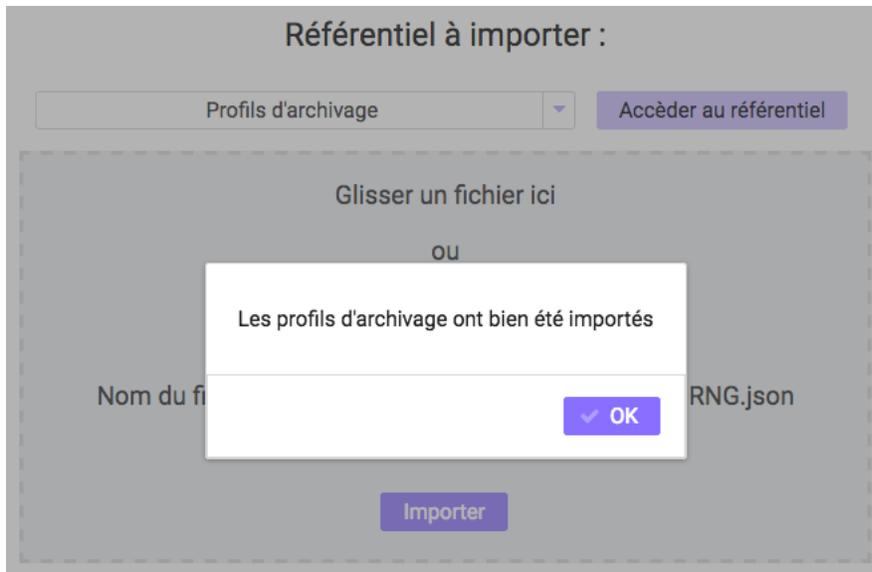
A l'issue de ce contrôle, deux cas sont possibles :

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

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

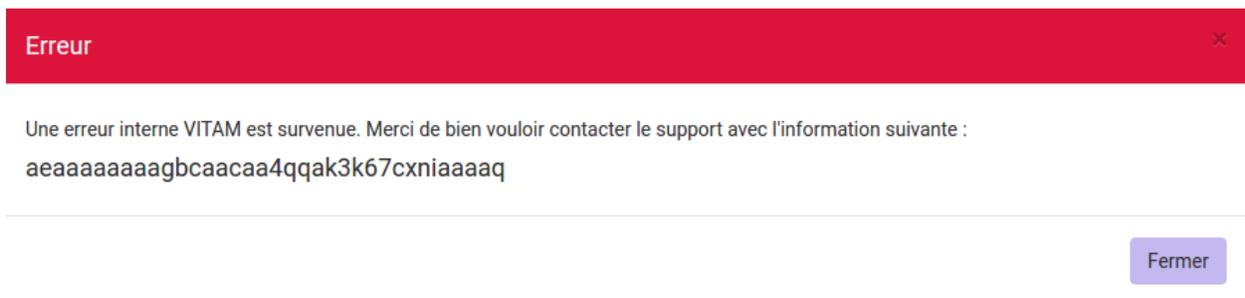


- En cas de succès : la solution logicielle Vitam crée le référentiel à partir des informations contenues dans le fichier soumis et affiche un message de succès.



## 2.11 Gestion des erreurs techniques

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



## 2.12 Tenants

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

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

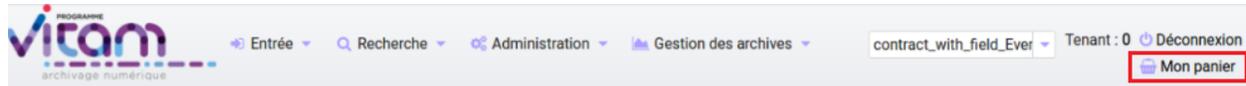
Le tenant d'administration permet de réaliser les opérations qui concernent plusieurs tenants, notamment l'import du référentiel des formats, des contextes, leur purge, leur journalisation...

## 2.13 Utilisation du panier

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

### 2.13.1 Accès au panier :

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



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

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

### 2.13.2 Placer des Unités Archivistiques dans le panier

Il existe différentes façon d'ajouter des unités archivistiques dans le panier : soit via le résultat d'une recherche d'archives, ou le détail de ces unités archivistiques, soit en accédant au panier et en cliquant sur le bouton « Ajouter des unités archivistiques »

- Via le détail des unités archivistiques : tout en bas de la page, une section « Ajouter au panier », et un bouton radio permet de sélectionner la partie à insérer dans la sélection :
  - L'unité archivistique
  - L'unité archivistique et sa descendance
  - L'ensemble de l'entrée

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

 The image shows a 'Description principale' form. At the top right, there is a 'Journal du cycle de vie' button. Below it are 'Annuler' and 'Sauvegarder' buttons. The form contains several fields:
 

- Identifiant**: aeaqaaaaahmmv2aap6oalgt6sjslyaaaba
- Date de début**: 04/04/2017
- Date de fin**: 04/04/2017
- Titre**: Eglise de Pantin
- Niveau de description**: Groupe d'articles
- Service producteur de l'entrée**: RATP
- Description**: (empty text area)
- Type d'unité**: Standard

 Below the main form, there are four expandable sections: 'Description complémentaire', 'Métadonnées de gestion', 'Génération du DIP', and 'Ajouter au panier', each with a plus sign icon.

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

Panier

**Ajouter des unités archivistiques**

Unités archivistiques dans le panier 1

Unités archivistiques sélectionnées 1

Lancer l'action sur le panier

Lancer l'action sur la sélection

Export DIP  
 Export DIP  
 Audit de cohérence  
 Vider le panier

	Intitulé	Service producteur	Type	Date la plus ancienne	Date la plus récente	Objet(s) disponible(s)	Cycle de vie	Tout désélectionner
+	Bolivar.txt	RATP	Standard	04/04/2017	04/04/2017	✓	🔄	☑

- Via le résultat d'une recherche d'archives (recherche avancée, cf chapitre traitement de masse - Rechercher des unités archivistiques potentiellement éliminables)

Recherche d'archives

Recherche globale | Recherche avancée

Intitulé

Description

Identifiant

Date de début

Date de fin

Service producteur de l'entrée

Catégorie de règle

Date d'échéance

Sort final

Effacer | Rechercher

Affiner la recherche +

Résultats (15)

Identifiant	Intitulé	Type	Service producteur	Date la plus ancienne	Date la plus récente	Objet(s) disponible(s)	Cycle de vie	Ajout au panier
aeaqaahmmv2aap6oalgt6zidzqaaaba	1_Saint Denis Université (ligne 13)	Standard	RATP	04/04/2017	04/04/2017	✓	🔄	📄📄📄
aeaqaahmmv2aap6oalgt6zmv2yaaaba	1_Saint Denis Université (ligne 13)	Standard	RATP	04/04/2017	04/04/2017	✓	🔄	📄📄📄

Pour ajouter les unités archivistiques au panier, il suffit de cliquer sur les pictogrammes (informations décrites au survol des pictogrammes), trois possibilités sont offertes à l'utilisateur :

- mettre au panier l'unité archivistique seule
- l'unité archivistique et sa descendance
- l'unité archivistique et son entrée

Si l'on prend toute l'entrée, on crée autant d'objets dans le panier que d'unités archivistiques, si on prend l'unité archivistique et sa descendance, on ne crée qu'un objet dans le panier.

Ajout au  
panier



Note : il est possible de placer dans le panier une sélection d'unités archivistiques provenant de versements et services producteurs différents.

### 2.13.3 Visualisation du Panier

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

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

**Les informations affichées sont les suivantes :**

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

Panier Ajouter des unités archivistiques

Unités archivistiques dans le panier 2 Lancer l'action sur le panier

Unités archivistiques sélectionnées 0 Lancer l'action sur la sélection

Sélectionner une action ▼

	Intitulé	Service producteur	Type	Date la plus ancienne	Date la plus récente	Objet(s) disponible(s)	Cycle de vie	Tout sélectionner
-	Liste des Métros de Paris - Copie	ABCDEFGF	Standard	28/02/2015	20/10/2016	x	🕒	<input type="checkbox"/>
>	<i>Alexandre Dumas</i>	ABCDEFGF	Standard	20/10/2016	20/10/2016	x	🕒	
>	<i>Historique de la station Alexandre Dumas de 1903 à 1969</i>	ABCDEFGF	Standard	20/10/2016	20/10/2016	✓	🕒	
>	<i>Historique de la station Arts et Métiers</i>	ABCDEFGF	Standard	20/10/2016	20/10/2016	✓	🕒	
>	<i>Historique de la station Argentine</i>	ABCDEFGF	Standard	20/10/2016	20/10/2016	✓	🕒	
>	<i>Anvers</i>	ABCDEFGF	Standard	20/10/2016	20/10/2016	x	🕒	
>	<i>Bastille</i>	ABCDEFGF	Standard	20/10/2016	20/10/2016	x	🕒	
>	<i>Historique de la station Châtelet</i>	ABCDEFGF	Standard	20/10/2016	20/10/2016	✓	🕒	
>	<i>Ligne 03</i>	ABCDEFGF	Standard	20/10/2016	20/10/2016	x	🕒	
>	<i>Champs-Élysées-Clemenceau</i>	ABCDEFGF	Standard	20/10/2016	20/10/2016	x	🕒	
>	<i>Historique de la station Bastille</i>	ABCDEFGF	Standard	20/10/2016	20/10/2016	✓	🕒	
>	<i>Photographie de la station Gallieni</i>	ABCDEFGF	Standard	20/10/2016	20/10/2016	✓	🕒	
>	<i>Historique de la station Anatole France de</i>	ABCDEFGF	Standard	20/10/2016	20/10/2016	✓	🕒	

**Note :** un clic sur chaque ligne permet de retourner à la page de détail de l'unité archivistique, de la même façon que via la page de recherche. Les unités archivistiques de la descendance ne sont pas sélectionnables individuellement.

### 2.13.4 Créer une sélection dans le panier

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

Il est possible de sélectionner toute la liste en cliquant sur l'en-tête de la colonne de droite, en re cliquant dessus les unités archivistiques sont désélectionnées.

Pour retirer une unité archivistique de la sélection, il suffit de la dé-sélectionner via les coches, pour la retirer, il suffit de la sélectionner, puis de lancer l'action « vider le panier » et de cliquer sur le bouton « Lancer l'action sur la sélection ».

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

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

### 2.13.5 Vider le panier

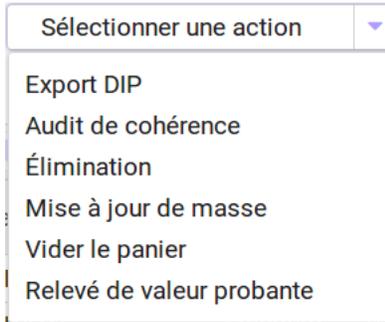
Le fait de vider le panier ou de retirer une unité archivistique ne les supprime pas de la base de donnée.

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

### 2.13.6 Appliquer une action sur la sélection

Actuellement, plusieurs actions sont possibles :

- exporter le panier sous la forme d'un DIP
- effectuer une modification de métadonnées en masse
- effectuer une analyse des unités archivistiques éliminables et action d'élimination
- effectuer un audit de cohérence
- effectuer un relevé de valeur probante
- vider le panier



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

Panier Ajouter des unités archivistiques

Unités archivistiques dans le panier 2 Export DIP Lancer l'action sur le panier

Unités archivistiques sélectionnées 2 Lancer l'action sur la sélection

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

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

---

## Authentification

---

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

Le système comporte actuellement deux niveaux d'authentification :

- Administrateur (admin)
- Utilisateur (user)

### 3.1 Connexion

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

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

The screenshot displays a web interface titled "Authentification". At the top, there is a dropdown menu labeled "Tenant de la session:" with the value "0" selected. Below this, there are two main panels. The left panel, titled "Authentification par identifiant", contains two input fields: "Identifiant" and "Mot de passe", followed by a blue "Connexion" button. The right panel, titled "Authentification par certificat", contains a blue button labeled "Connexion avec certificat".

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

### 3.1.1 Authentification par identifiant

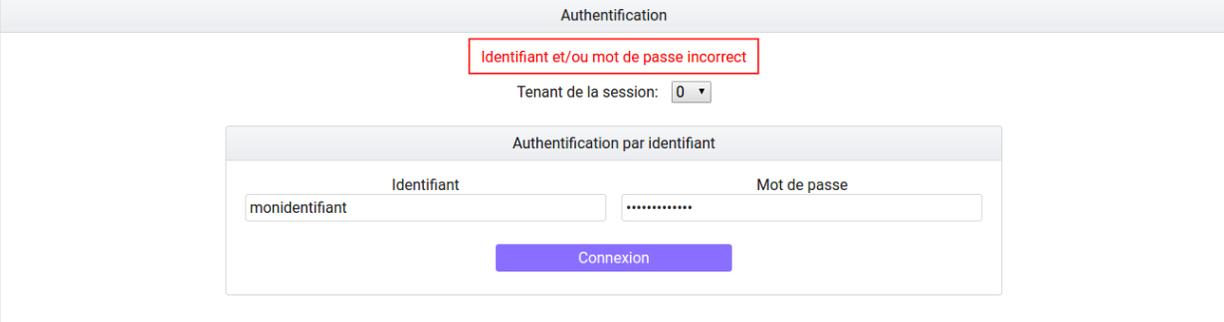
Pour s'identifier à l'IHM de la solution logicielle Vitam dans ce mode d'authentification, l'utilisateur doit saisir son identifiant et son mot de passe dans les champs du même nom. Pour des mesures de sécurité, le mot de passe saisi ne s'affichera pas en toutes lettres.

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

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

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

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



The screenshot displays the 'Authentification' window. At the top, a red-bordered box contains the error message 'Identifiant et/ou mot de passe incorrect'. Below this, there is a dropdown menu for 'Tenant de la session' with the value '0'. The main area contains a sub-window titled 'Authentification par identifiant' with two input fields: 'Identifiant' (containing 'monidentifiant') and 'Mot de passe' (containing '\*\*\*\*\*'). A blue 'Connexion' button is positioned below the input fields.

### 3.1.2 Authentification par certificat

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

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

## 3.2 Rôles

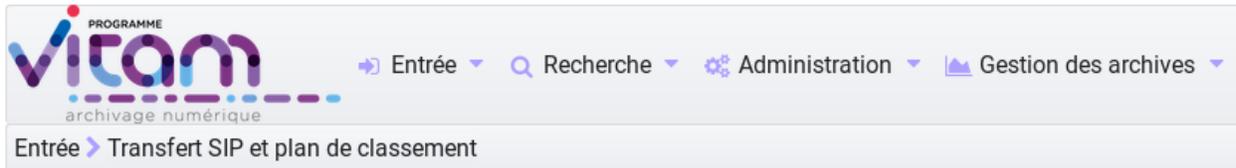
Deux niveaux de permissions sont gérés au travers des rôles suivants :

- Admin
- User

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

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

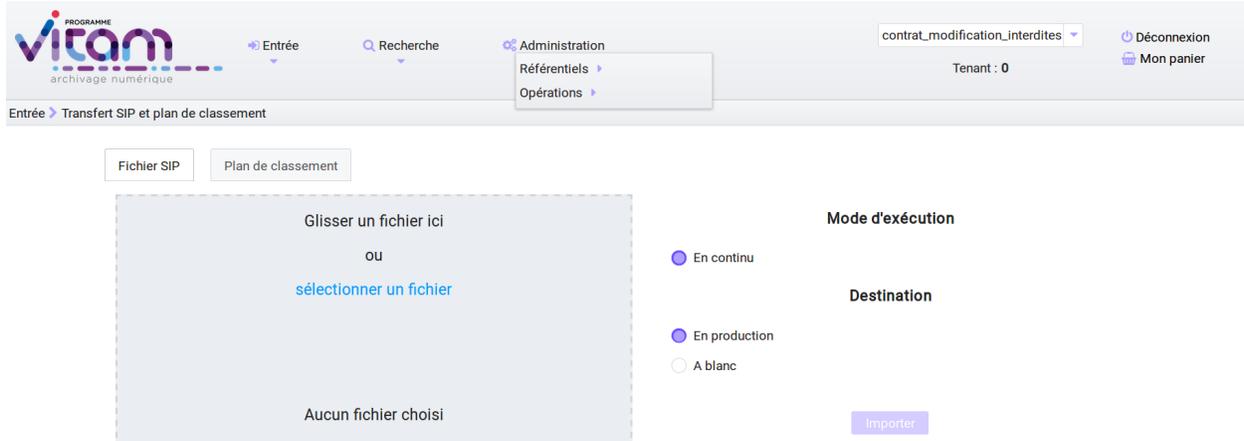
Les fonctionnalités disponibles sont présentes dans le menu :



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

- Transfert d'archives (en production et à blanc)
- Transfert de plan de classement (en production seulement)
- Suivi des opérations d'entrée
- Recherche et consultation d'archives
- Consultation du détail des unités archivistiques
- Recherche et consultation des services producteurs
- Consultation des référentiels
- Consultation des journaux d'opération
- Accéder au panier

L'utilisateur n'a pas l'accès aux fonctionnalités du rôle Administrateur et du mode « Pas à Pas », celles-ci n'apparaissent pas dans le menu « Transfert SIP et plan de classement »



## 3.3 Déconnexion

### 3.3.1 Déconnexion manuelle

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



### 3.3.2 Déconnexion automatique

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

---

## Entrée d'un SIP et plan de classement

---

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

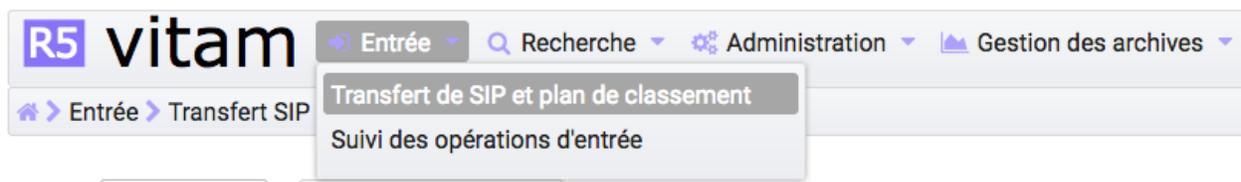
Dans l'univers numérique, peuvent être transférées à un service d'archives des archives nativement numériques, des versions numérisées d'archives papier. Chacune d'elles accompagnée de ses métadonnées, mais aussi des références à des archives physiques.

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

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

### 4.1 Transfert d'un SIP

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



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

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

Les informations visibles à l'écran sont :

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

Plusieurs options sont présentes sur l'écran :

- **Mode d'exécution :**
  - le mode d'exécution « en continu » permettant de lancer le processus d'entrée dans sa globalité en une seule fois. Dans la grande majorité des cas, ce mode d'exécution sera le choix adopté.
  - le mode d'exécution « pas à pas » permettant de réaliser progressivement l'entrée en passant d'une étape à une autre, et cela en se rendant sur la page « Gestion des opérations ». (NB : les actions liées au processus d'entrée en mode « pas à pas » sont présentées dans la partie Administration du manuel utilisateur).
- **Destination :**
  - « en production », option d'entrée classique, l'entrée est réellement effectuée, les objets et métadonnées sont enregistrés dans la solution logicielle Vitam, l'opération est journalisée.
  - « à blanc », option permettant de tester une entrée afin de s'assurer de la cohérence du SIP, l'opération est journalisée mais les objets et métadonnées ne sont pas enregistrés. L'utilisateur pourra ainsi corriger les erreurs éventuelles avant de procéder à une nouvelle entrée en production.

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

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

Les informations visibles à l'écran sont :

- Une barre de progression affichant l'avancement du téléchargement du SIP dans la solution logicielle Vitam (une barre de progression complète signifie que le téléchargement est achevé).
- Une roue animée symbolisant l'avancement du traitement du SIP par la solution logicielle Vitam.

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

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



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

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

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

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

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

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

Les blocs <event> sont composés des balises suivantes :

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

---

**Note :** Si l'import de SIP rencontre une erreur de type « FATAL » lié à une erreur technique, cette dernière est consultable via la page « Gestion des opérations »

---

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

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

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

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

Les informations visibles à l'écran sont :

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

Plusieurs options sont présentes sur l'écran :

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

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

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

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

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

The screenshot shows the 'Plan de classement' interface. At the top, there are two tabs: 'Fichier SIP' and 'Plan de classement'. The main area is a dashed box containing the text: 'Glisser un fichier ici' followed by 'ou' and a blue link 'sélectionner un fichier'. Below this, it says 'Aucun fichier choisi'. To the right of the dashed box, there are two sections: 'Mode d'exécution' with radio buttons for 'En continu' (selected) and 'Pas à pas'; and 'Destination' with a radio button for 'En production' (selected). At the bottom right, there is a purple 'Importer' button.

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

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

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

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

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

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

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

Les blocs <event> sont composés des balises suivantes :

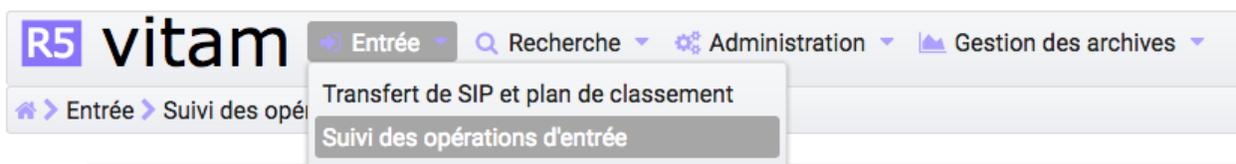
- EventTypeCode : code de l'étape ou de la tâche en erreur
- EventType : l'intitulé de l'étape ou de la tâche
- EventDateTime : date de l'évènement.
- Outcome : statut de l'étape ou de la tâche ayant rencontré au moins une erreur
- OutcomeDetail : code interne à la solution logicielle Vitam correspondant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

### 4.3 Journal des opérations d'entrée

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

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

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



### 4.3.1 Formulaire de recherche d'une entrée

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

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

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

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

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

Entrée > Suivi des opérations d'entrée

Recherche d'une opération d'entrée

<p style="text-align: center; margin-bottom: 5px;">Identifiant de la demande d'entrée</p> <input style="width: 90%; border: 1px solid #ccc;" type="text"/>	<p style="text-align: center; margin-bottom: 5px;">Catégorie d'opération</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; min-height: 40px;"> <p>Tous</p> <p>Upload d'un SIP</p> <p>Plan de classement</p> </div>
<p style="text-align: center; margin-bottom: 5px;">Date de début</p> <input style="width: 90%; border: 1px solid #ccc;" type="text" value="jj/mm/aaaa"/>	<p style="text-align: center; margin-bottom: 5px;">Date de fin</p> <input style="width: 90%; border: 1px solid #ccc;" type="text" value="jj/mm/aaaa"/>
<span style="margin-right: 20px; border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; color: #4a7ebb;">X Effacer</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; color: #4a7ebb;">🔍 Rechercher</span>	

### 4.3.2 Affichage des résultats

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

- Identifiant de la demande d'entrée : correspond à l'identifiant du SIP porté par la balise <MessageIdentifier> du bordereau de transfert SEDA
- Intitulé
- Statut : Succès, Erreur, En cours, Avertissement (WARNING)
- Service transmetteur
- Service producteur
- Contrat
- Date de début d'opération d'entrée
- Date de fin d'opération d'entrée
- Bordereau : permet le téléchargement du manifest.xml
- AR : permet le téléchargement de l'accusé de réception (ATR)

Résultats (220)								
Informations supplémentaires								
<span>⏪</span> <span>⏩</span> 1 2 3 4 5 <span>⏪</span> <span>⏩</span> 25								
Identifiant de la demande d'entrée	Intitulé	Statut	Service versant	Contrat	Début opération	Fin opération	Bordereau	AR
SIP pour test story 878 - incohérence des PUID	SIP pour test story 878 - incohérence des PUID	Avertissement		ArchivalAgreement0	20/11/2017 13:09	20/11/2017 13:09		
Jeu de test OK comprenant un objet binaire et un objet physique	Jeu de test OK comprenant un objet binaire et un objet physique	Succès		ArchivalAgreement0	20/11/2017 13:09	20/11/2017 13:09		
CCTP Vitam	CCTP Vitam	Avertissement		ArchivalAgreement0Test	20/11/2017 13:09	20/11/2017 13:09		
aedqaaaaacev6qzcabsw cak73ggaccqaaaaaq		Erreur			20/11/2017 13:09	20/11/2017 13:09		
Jeu de test avec un nombre d'objets inférieur	Jeu de test avec un nombre d'objets inférieur	Erreur		ArchivalAgreement0	20/11/2017 13:09	20/11/2017 13:09		

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

Les informations supplémentaires disponibles sont :

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

### 4.3.3 Consultation du détail

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

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

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

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

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

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

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

Détails de l'opération d'entrée

Processus des contrôles préalables à l'entrée	23/10/2018 à 07:52 Succès du processus des contrôles préalables à l'entrée	✓
Contrôle sanitaire du SIP	23/10/2018 à 07:52 Succès du contrôle sanitaire du SIP : aucun virus détecté	✓
Contrôle du format du conteneur du SIP	23/10/2018 à 07:52 Succès du contrôle du format du conteneur du SIP	✓
Contrôle du nom du bordereau de transfert	23/10/2018 à 07:52 Succès du contrôle du nom du bordereau de transfert : nom du fichier conforme	✓

---

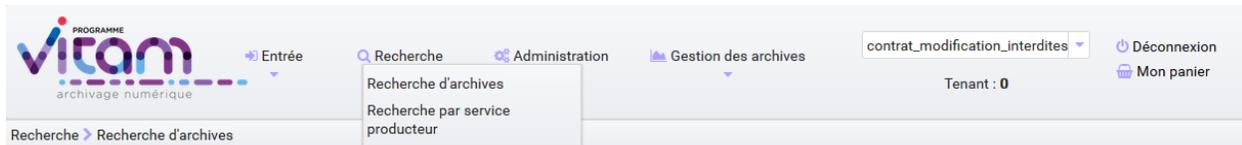
## Recherche, Consultation et Modification

---

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

### 5.1 Recherche d'une unité archivistique

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



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

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

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

#### 5.1.1 Recherche globale

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



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

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

Les caractéristiques du mode de recherche sont les suivantes :

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

### 5.1.2 Recherche avancée

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

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

- Intitulé de l'unité archivistique
- Description de l'unité archivistique
- Identifiant de l'unité archivistique (attribué par le système)
- Dates extrêmes (date de début et date de fin)
- Service producteur de l'entrée
- Catégorie de règle
- Date d'échéance
- Sort final (actif seulement lorsque l'on sélectionne comme catégorie d'opération : Durée d'utilité administrative et Durée d'utilité courante)

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

Recherche d'archives

Recherche globale
Recherche avancée

Intitulé

Date de début

Catégorie de règle

Durée d'utilité administrative

▼

- Délai de communicabilité
- Durée d'utilité administrative
- Durée de classification
- Délai de diffusion
- Durée de réutilisation
- Durée d'utilité courante

Description

Date de fin

Date d'échéance

Identifiant

Service producteur de l'entrée

Sort final

Sort final

▼

✖ Effacer
🔍 Rechercher

Affiner la recherche
+

### Recherche par dates extrêmes

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

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

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

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

### Recherche par identifiant d'une Unité Archivistique

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

### 5.1.3 Affiner la recherche

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

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

#### Niveau de description

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

**Service producteur****Date de début****Date de fin****Titre par langue****Langue****Unités archivistiques avec et sans objet**

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

Recherche d'archives

Recherche globale
Recherche avancée

Intitulé ou description

✕ Effacer
Rechercher

Affiner la recherche

Niveaux de description  
Item (9)

Service producteur  
Service\_producteur (9)

Titres par langue  
de (1)  
en (8)  
fr (9)

Date de début : [800 - 2018]  

800

2018

Date de fin : [800 - 2018]  

800

2018

Langues  
fr (9)  
en (8)  
de (1)

Unités archivistiques avec et sans objets  
Unités archivistiques avec objets (0)  
Unités archivistiques sans objet (9)

✕ Effacer
Rechercher

Résultats (9)

**5.1.4 Résultats de recherche**

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

- Identifiant
- Intitulé
- Type
- Service producteur
- Date la plus ancienne

- Date la plus récente
- Objet(s) disponible(s) (une coche est affichée si l'unité archivistique dispose d'un ou de plusieurs objets, dans le cas contraire, une croix est affichée)
- Cycle de vie
- Ajout au panier

Recherche d'archives

Recherche globale
Recherche avancée

Intitulé

Description

Identifiant

Date de début

Date de fin

Service producteur de l'entrée

Catégorie de règle

Date d'échéance

Sort final

✖ Effacer
Rechercher

Affiner la recherche +

Résultats (15)

Identifiant	Intitulé	Type	Service producteur	Date la plus ancienne	Date la plus récente	Objet(s) disponible(s)	Cycl e de vie	Ajout au panier
aeaqaahmmvv2aap6oalgt6zidzqaaaba	1_Saint Denis Université (ligne 13)	Standard	RATP	04/04/2017	04/04/2017	✓	🕒	🛒
aeaqaahmmvv2aap6oalgt6zrmw2yaaba	1_Saint Denis Université (ligne 13)	Standard	RATP	04/04/2017	04/04/2017	✓	🕒	🛒

Pour ajouter les unités archivistiques au panier, il suffit de cliquer sur les pictogrammes, trois possibilités sont offertes à l'utilisateur : mettre au panier l'unité archivistique seule, l'unité archivistique et sa descendance, l'unité archivistique et son entrée (possibilités décrites au survol des pictogrammes). Si l'on prend toute l'entrée, on crée autant d'objets dans le panier que d'unités archivistiques, si on prend l'unité archivistique et sa descendance, on ne crée qu'un objet dans le panier.



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

Résultats (0)							
Identifiant	Intitulé	Type	Service producteur	Date de début	Date de fin	Objet(s) disponible(s)	Cycle de vie
Aucun résultat							

## 5.2 Consultation du détail d'une unité archivistique

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

### 5.2.1 Détail de l'unité archivistique

La page affiche les informations concernant l'unité archivistique et le groupe d'objets associé, informations contenues dans le bordereau SEDA et récupérées lors de l'entrée de l'unité archivistique dans la solution logicielle Vitam et éventuellement modifiées par la suite (cf. paragraphe modifications des métadonnées).

La page est divisée en plusieurs sections :

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

#### 5.2.1.1 Contexte de l'unité archivistique

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

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

Contexte de l'unité archivistique	
<ul style="list-style-type: none"> <li>^ Marx Dormoy</li> <li>^ Carrefour Pleyel               <ul style="list-style-type: none"> <li># <b>Saint-Lazare</b></li> <li>+ Montparnasse.txt</li> </ul> </li> </ul>	

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

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

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

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

Les résultats sont affichés avec les informations suivantes :

- Sélectionné : permettant de sélectionner les unités archivistiques
- Identifiant
- Intitulé
- Type
- Service producteur
- Date de début
- Date de fin

Résultats (9)

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

Selectionné	Identifiant	Intitulé	Type	Service producteur	Date de début	Date de fin
<input checked="" type="checkbox"/>	aeaqaiaaesc7rgaa6tka k75e4zkvaaaaba	Re: Bilatérale Mindef/VITAM - Ateliers techniques VITAM		Service_producteur	10/02/2016	10/02/2016
<input checked="" type="checkbox"/>	aeaqaiaaesc7rgaa6tka k75e4zkvyaaabq	Re: Bilatérale Mindef/VITAM - Ateliers techniques VITAM		Service_producteur	01/03/2016	01/03/2016
<input type="checkbox"/>	aeaqaiaaesc7rgaa6tka k75e4zkuqaaabq	[Programme Vitam] Atelier technique n°5		Service_producteur	08/03/2016	08/03/2016
<input checked="" type="checkbox"/>	aeaqaiaaesc7rgaa6tka k75e4zkuaaaaca	[Programme Vitam] Atelier technique n°4		Service_producteur	12/02/2016	12/02/2016
<input type="checkbox"/>	aeaqaiaaesc7rgaa6tka k75e4zkvqaaaba	Re: Bilatérale Mindef/VITAM - Ateliers techniques VITAM (proposition de changement du lieu de la réunion)		Service_producteur	15/03/2016	15/03/2016

Valider

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

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



### 5.2.1.2 Description principale

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

Concernant les services producteurs, il faut différencier :

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

Description principale
Journal de Cycle de vie
☰

Modifier

<b>Identifiant</b>	aeaqaaaaaahhqv14abgzoak73flv6ciaaaba	<b>Date de début</b>	04/04/2017	<b>Date de fin</b>	04/04/2017
<b>Titre</b>	Saint-Lazare	<b>Niveau de description</b>	RecordGrp		
<b>Service versant</b>		<b>Service producteur</b>	RATP		
<b>Service producteur de l'entrée</b>	RATP	<b>Services ayant des droits sur l'unité</b>	RATP		
<b>Description</b>	Cette unité de description hérite de ses parents des règles REU-00001 avec pour StartDate 01/01/2000 et ACC-00002 avec pour StartDate 01/01/2000 mais bloque l'héritage de toutes les règles de diffusion ainsi que l'héritage de la règle STO-00001		<b>Type d'unité</b>	Standard	

### Modifications des métadonnées

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

**Note :** Une contrainte technique limite le nombre de caractère par champ à 32 000. Un contrôle est effectué lors de l'entrée et à la mise à jour. Si, un des champ de l'unité archivistique excède cette limite, la mise à jour ne sera pas validée.

Description principale
Journal du cycle de vie
☰

Modifier

<b>Identifiant</b>	aeaqaaaaaahexbfjaallkaldvoo3j4yaaaba	<b>Date de début</b>		<b>Date de fin</b>	
<b>Titre</b>	Montparnasse.txt	<b>Niveau de description</b>	Pièce		
<b>Service producteur de l'entrée</b>	RATP	<div style="display: flex; align-items: center;"> <span style="font-size: 0.8em; margin-right: 5px;">— SERVICES AYANT DES DROITS SUR L'UNITÉ</span> <input style="width: 100%; border: none;" type="text" value="RATP"/> </div>			
<b>Description</b>		<b>Type d'unité</b>	Standard		

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

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

Descriptif de l'opération
☰

Informations supplémentaires

Catégorie d'opération	Opération	Identifiants des agents externes	Contrat associé	Date de début	Date de fin	Statut	Informations complémentaires sur l'opération

#### 5.2.1.3 Description complémentaire

Cette partie permet d'afficher l'ensemble des champs issus du bloc <Content> du bordereau de transfert, éventuellement modifiés par la suite (cf. ci-dessus)



#### 5.2.1.4 Consultation et modification Métadonnées de gestion

Cette partie permet de visualiser, modifier ou supprimer les métadonnées de gestion applicables à une unité archivistique. Pour modifier les règles de gestion, cliquez sur le bouton « Modifier » dans le bloc « Métadonnées de gestion ».

Un premier bloc concerne deux champs spécifiques : « Modifications soumises à validation » et « Profil d'unité archivistique ». Ces champs ne sont pas associés à une catégorie de règle. Les valeurs sont prises en compte pour l'ensemble des règles de gestion s'appliquant à l'unité archivistique.

- Le champ « modifications soumises à validation » correspond au champ du SEDA NeedAuthorization dont la valeur peut être « oui » ou « non ». Cette information doit indiquer au front office si une autorisation humaine est nécessaire pour vérifier ou valider les opérations de gestion sur une unité archivistique donnée.
- Le champ « Profil d'unité archivistique » permet d'associer un profil d'unité archivistique (document type) existant dans le référentiel à une unité archivistique.



Les blocs suivants permettent de visualiser, d'ajouter, de modifier et de supprimer des catégories de règles et propriétés associées portées par l'unité archivistique.

#### Champs valables pour les différentes catégories de règles

##### Héritage des règles de gestion

Pour chaque règle, il est possible de gérer l'héritage des règles. Deux possibilités sont autorisées par le SEDA, soit toutes les règles de la catégorie sont désactivées (cette action est effectuée en cliquant sur le bouton « Désactiver l'héritage » soit l'héritage d'une règle spécifique est activé ou désactivé en spécifiant la règle concernée (ex : ACC-00003). Dans le premier cas, l'information « Cette unité archivistique n'hérite d'aucune règle » indique que toutes les règles de cette catégorie (DUA, DUC, Règle de communicabilité, etc.) provenant des parents ne sont plus appliquées à partir de cette unité archivistique. Dans le second, l'information « Règle désactivée » précise l'identifiant des règles provenant d'unités archivistiques parentes qui ne sont plus appliquées à partir de cette unité archivistique.

— DÉLAI DE COMMUNICABILITÉ

Désactiver l'héritage:  Héritage Activé

Règles désactivées:

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

Identifiant	Début	Fin	Hérité	Actions
ACC-00002	01/01/2000		Oui	
ACC-00003	01/01/2000		Oui	

[+ Ajouter une règle](#)

### Consultation et modification

- En cliquant sur le pictogramme de « Détail » le chemin d'héritage et le service producteur à l'origine de la règle sont indiqués.
- Il est possible d'ajouter une ou plusieurs règles de gestion à toutes les catégories disponibles en cliquant sur le bouton « Ajouter une règle ».

— DÉLAI DE COMMUNICABILITÉ

Règles désactivées: 

- ACC-00002

Règle	Début	Fin	Héritée	Détail
ACC-00003	01/01/2000	01/01/2025	Oui	

**Chemins d'héritage**

[Eglise de Pantin](#) > [Porte de Pantin](#) > [Stalingrad.txt](#) •

**Service producteur**

RATP

### Champs présents pour chaque catégorie de règles

- **Délai de communicabilité**
  - Identifiant : le code affecté à la règle appliquée à cette unité dans le référentiel des règles de gestion. Par exemple ACC-00010.
  - Date de début : date du début d'application de la règle
  - Date de fin : date de fin d'application de la règle
  - Héritée : la règle est héritée ou non de son parent
- **Durée d'utilité administrative**
  - Sort final : déclaration du sort final de l'unité archivistique : conserver ou détruire
  - Identifiant : le code affecté à la règle appliquée à cette unité dans le référentiel des règles de gestion. Par exemple APP-00005.
  - Date de début : date du début d'application de la règle
  - Date de fin : date de fin d'application de la règle
  - Hérité : la règle est héritée ou non de son parent
- **Durée de classification**
  - Identifiant : le code affecté à la règle appliquée à cette unité dans le référentiel des règles de gestion
  - Date de début : date du début d'application de la règle

- Date de fin : date de fin d'application de la règle
- Hérité : la règle est hérité ou non de son parent

---

#### Les propriétés spécifiques à la classification

- Modifications soumises à validation : la valeur attendue est oui ou non
  - Service émetteur : ce champ est libre, il n'est pas contrôlé par un référentiel
  - Niveau de classification : cette valeur est déterminée lors de l'installation de la plateforme dans les paramètres de configuration. Par souci de démonstration dans cette IHM les deux niveaux sont indiqués « Confidentiel défense » ou « Secret défense ».
  - Champ de diffusion : cette propriété restreint ou non l'accès à certains ressortissants (ex : spécial France, spécial Union Européenne)
  - Date de réévaluation : date à laquelle cette règle peut changer de statut
- 

#### • Délai de diffusion

- Identifiant : le code affecté à la règle appliquée à cette unité dans le référentiel des règles de gestion
- Date de début : date du début d'application de la règle
- Date de fin : date de fin d'application de la règle
- Hérité : la règle est hérité ou non de son parent

#### • Durée de réutilisation

- Identifiant : le code affecté à la règle appliquée à cette unité dans le référentiel des règles de gestion
- Date de début : date du début d'application de la règle
- Date de fin : date de fin d'application de la règle
- Hérité : la règle est hérité ou non de son parent

#### • Durée d'utilité courante

- Identifiant : le code affecté à la règle appliquée à cette unité dans le référentiel des règles de gestion
- Date de début : date du début d'application de la règle
- Date de fin : date de fin d'application de la règle
- Hérité : la règle est hérité ou non de son parent
- Sort final : déclaration du sort final de l'unité archivistique : Accès restreint / Transférer / Copier

#### Validation des modifications

La suppression d'une règle s'effectue en cliquant sur la corbeille.

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



### 5.2.1.5 Groupe d'objets techniques

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

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

- Usage, correspondant aux utilisations de l'objet (consultation, conservation, etc.)
- Taille, exprimée en bytes
- Format, correspondant au nom littéral du format de l'objet
- Date, correspondant à la date de dernière modification du fichier ou de l'objet une fois entré dans la solution logicielle
- Téléchargement, un clic sur l'icône de téléchargement permet de consulter l'objet.

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

Groupe d'Objets				Journal de Cycle de vie du groupe d'objet	
BinaryMaster_1	830.1 kB	Scalable Vector Graphics	20/10/2016		

BinaryMaster_1	3.2 MB	MPEG-4 Media File	20/10/2016	
<b>Identifiant</b>	aeaaaaaaaaaghiisuaa4p4ak732uqoyqaaaaq			
<b>Identifiant du groupe d'objets techniques</b>	aebaaaaaaaaaghiisuaa4p4ak732uqoyqaaaba			
<b>Usage</b>	BinaryMaster_1			
<b>FORMAT</b>				
<b>Nom littéral</b>	MPEG-4 Media File			
<b>Type Mime</b>	application/mp4, video/mp4			
<b>PUID du format</b>	fmt/199			
<b>FICHER</b>				
<b>Nom du fichier</b>	example.h264			
<b>Date de dernière modification</b>	2016-10-20T15:32:12.214+02:00			
<b>Taille (en octets)</b>	3317180			
<b>Uri</b>	Content/ID9.h264			
<b>Empreinte</b>	57f3fda5add055cf2a4013b62e7e23ebc2a8cabd8445a1d60554195caa1e33a5f5a8c00773ca103031c936234193321da81a1457534fc8dfc91c01accf814a92			
<b>Algorithme</b>	SHA-512			

**Note :** En ce qui concerne les références à des objets physiques, seul l'usage sera affiché dans les colonnes du tableau.

Les codes des unités disponibles sont celles répertoriées par l'UNECE.

## Affichage de différentes versions lors de rattachement des unité archivistiques à un Groupe d'Objet Technique (GOT)

Il est possible de rattacher, en déclarant dans le manifest, une unité archivistique à un GOT existant dans le but de compléter un versement.

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

The screenshot displays the 'RattachementUnitTnrTitle' unit details in the VITAM interface. The interface is divided into several sections:

- Contexte de l'unité archivistique:** Shows the unit name 'dossier' and 'RattachementUnitTnrTitle'.
- Description principale:** Contains fields for 'Identifiant', 'Titre', 'Service producteur de l'entrée', 'Date de début', 'Date de fin', 'Niveau de description', and 'Type d'unité'. A 'Modifier' button is present.
- Description complémentaire:** A section for additional description.
- Règles de gestion:** A section for management rules.
- Groupe d'objets:** A table listing objects associated with the unit.
 

Objet	Taille	Type	Date	Actions
BinaryMaster_1	1.5 kB	Plain Text File	21/12/2017	[Download] [View]
Thumbnail_1	5.0 kB	JPEG File Interchange Format	21/12/2017	[Download] [View]
Thumbnail_2	52.5 kB	JPEG File Interchange Format	21/12/2017	[Download] [View]

### 5.2.1.6 Export du Dissemination Information Package (DIP)

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

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

The screenshot shows the 'Génération du DIP' dialog box. It contains three radio button options for export selection:

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

An 'Exporter' button is located at the bottom of the dialog.

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

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

### 5.2.1.7 Mettre au panier cf. Chapitre généralité utilisation du panier

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

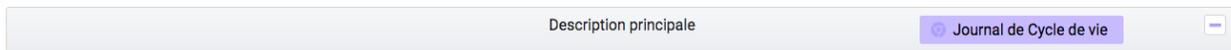
L'export du panier ou de la sélection se fait de la même façon que pour un export classique. Une pop-up informe du fait que la génération du DIP est en cours, et le fichier en question se retrouvera via le journal des opérations, et sera disponible au téléchargement.

## 5.3 Consultation des journaux du cycle de vie

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

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

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



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

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

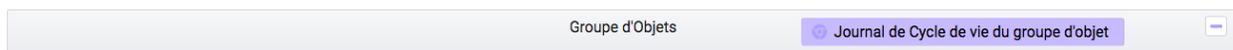
Journal de cycle de vie de l'unité archivistique			
Informations Supplémentaires			
Intitulé de l'évènement	Date	Statut	Message
Vérification de la cohérence du bordereau de transfert	20/11/2017 13:08	OK	Succès de la vérification de la cohérence du bordereau de transfert
Création du journal du cycle de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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

- Identifiant de l'évènement
- Identifiant de l'opération
- Catégorie de l'opération
- Code d'erreur technique

- Détails sur l'événement
- Identifiant de l'agent (réalisant l'opération)
- Identifiant interne de l'objet
- Identifiant du tenant (technique)

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

Le registre des fonds a pour but de :

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

### 5.4.1 Recherche

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



Par défaut, les services agents ayant fait des entrées en tant que service producteur sont affichés sous le formulaire de recherche. NB : les services versants ne figurent pas dans cette liste.

L'utilisateur peut effectuer une recherche :

- par identifiant : pour effectuer une recherche précise, on utilise le champ « Identifiant » en utilisant l'identifiant exact du service recherché.
- par Intitulé : la recherche n'a alors pas besoin d'être exacte. L'utilisateur peut saisir une chaîne de caractères avec ou sans accent, des mots au singulier comme au pluriel. Lorsque l'on effectue une recherche par identifiant, les autres champs sont grisés.
- par Description

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

 The image shows a screenshot of the search interface titled 'Recherche par service producteur'. It features three input fields: 'Intitulé', 'Identifiant', and 'Description'. Below these fields are two buttons: 'Effacer' (with a trash icon) and 'Rechercher' (with a magnifying glass icon).

## 5.4.2 Affichage de la liste des résultats

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

- Intitulé
- Identifiant
- Description

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

## 5.4.3 Consultation du détail d'un producteur

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

Détail du service producteur	
Identifiant	FRAN_NP_005568
Intitulé	FRAN_NP_005568
Description	une description de service agent
	

## 5.4.4 Consultation du registre des fonds

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

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

Recherche > Recherche par service producteur > Détail du service producteur FRAN\_NP\_005568 > Détail du fonds FRAN\_NP\_005568

Détail des fonds

Fonds propres				Fonds symboliques				
Nombre d'unités archivistiques	Nombre de groupes d'objets techniques	Nombre d'objets	Volumétrie des objets	Nombre d'unités archivistiques	Nombre de groupes d'objets techniques	Nombre d'objets	Volumétrie des objets	Date de création
Total : 1	Total : 1	Total : 1	Total : 29403	Aucun résultat				
Supprimé : 0	Supprimé : 0	Supprimé : 0	Supprimé : 0					
Restant : 1	Restant : 1	Restant : 1	Restant : 29403					

[Unités archivistiques associées](#)

Liste par opération

Informations supplémentaires

Fonds propre	Identifiant	Service versant	Date d'entrée	Nb d'unités archivistiques	Nb de groupes d'objets techniques	Nb d'objets	Type	Statut
<input checked="" type="checkbox"/>	aehaaaaaaahazc sbaap7aalgt675 aviaaaaq	FRAN_NP_0050 61	23/10/2018 07:07:20	Total : 1 Supprimé : 0 Restant : 1	Total : 1 Supprimé : 0 Restant : 1	Total : 1 Supprimé : 0 Restant : 1	Standard	En stock et complète

### 5.4.4.1 Fonds propres

Les fonds propres regroupent toutes les unités archivistiques, groupes d'objets et objets ainsi que leurs volumétries.

Détail des fonds

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

[Unités archivistiques associées](#)

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

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

### 5.4.4.2 Fonds Symboliques

les fonds symboliques listent une image figée du stock pour les trois derniers calculs des fonds symboliques pour ce service producteur.

- Nombre d'unités archivistiques, nombres de groupes d'objets techniques et nombres d'objets indiquent le nombre de ces éléments pour le fond symbolique de ce producteur
- Volumétrie des objets représente le volume total en octet
- La date de création est la date du calcul de ce fond symbolique

Fonds symboliques				
Nombre d'unités archivistiques	Nombre de groupes d'objets techniques	Nombre d'objets	Volumétrie des objets	Date de création
3	1	1	646959	26/10/2018 à 00:00:04
3	1	1	646959	25/10/2018 à 00:00:11

**Note :** il est possible en cliquant sur le bouton « unités archivistiques associées » de se référer à la liste des différentes unités archivistiques liées à ce service producteur.



#### 5.4.4.2.1 Détail des opérations

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

Liste par opération								
Informations supplémentaires								
Fonds propre	Identifiant	Service versant	Date d'entrée	Nb d'unités archivistiques	Nb de groupes d'objets techniques	Nb d'objets	Type	Statut
<input checked="" type="checkbox"/>	aehaaaaayhzc sbaap7aalguv6f mciaaaaq	Service_versant	24/10/2018 09:51:21	Total : 2 Supprimé : 0 Restant : 2	Total : 0 Supprimé : 0 Restant : 0	Total : 0 Supprimé : 0 Restant : 0	Standard	En stock et complète

Pour chaque entrée, les informations suivantes sont affichées :

- Identifiant de l'opération attribué par la solution logicielle Vitam (cet identifiant correspond au contenu du champ MessageIdentifier de la notification d'entrée)
- Service versant
- Date d'entrée
- Nombre d'unités archivistiques
  - Total : Nombre d'unités archivistiques entrées dans la solution logicielle Vitam
  - Supprimé : Nombre d'unités archivistiques supprimées de la solution logicielle Vitam
  - Restant : Nombre d'unités archivistiques restantes dans la solution logicielle Vitam
- Nombre de groupes d'objets techniques
  - Total : Nombre de groupes d'objets entrés dans la solution logicielle Vitam
  - Supprimé : Nombre de groupes d'objets supprimés de la solution logicielle Vitam
  - Restant : Nombre de groupe d'objets restants dans la solution logicielle Vitam
- Nombre d'objets
  - Total : Nombre d'objets entrés dans la solution logicielle Vitam
  - Supprimé : Nombre d'objets supprimés de la solution logicielle Vitam
  - Restant : Nombre d'objets restants dans la solution logicielle Vitam
- Type (standard, plan de classement, arbre de positionnement)
- Statut de l'entrée (En stock et complète, En stock et mise à jour, Sortie du stock)
- Informations supplémentaires pouvant être affichées en cliquant sur le sélecteur

Il est possible de cliquer sur chaque ligne du tableau pour obtenir un résumé de l'opération, indiquant par exemple pour une entrée le nombre d'éléments créés (unités archivistiques, groupes d'objets et objets techniques) et la volumétrie des objets.

Liste par opération								
Informations supplémentaires								
Fonds propre	Identifiant	Service versant	Date d'entrée	Nb d'unités archivistiques	Nb de groupes d'objets techniques	Nb d'objets	Type	Statut
	aehaaaaaayhm mvv2aap6oalgu v6m75aaaaaq	FRAN_NP_0506 35_elim	24/10/2018 09:51:52	Total : 5 Supprimé : 0 Restant : 5	Total : 1 Supprimé : 0 Restant : 1	Total : 1 Supprimé : 0 Restant : 1	Standard	En stock et complète
• l'opération d'entrée (id : aeaaaaaa2hkj5ukab2mgalguv6keeqaaaaq) a créé 5 unités archivistiques, 1 groupes d'objets techniques et 1 objets pour une taille totale de 646959 octets.								

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

Unités archivistiques associées

---

## Gestion des archives

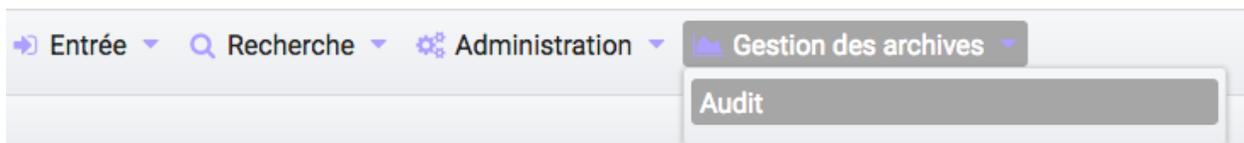
---

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

### 6.1 Audit

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

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



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

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

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

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

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

The screenshot shows a web interface titled "Audit". It has two main sections: "Sélectionner le type" and "Tenant en cours". Under "Sélectionner le type", there is a dropdown menu currently showing "Tenant". Under "Tenant en cours", the value "0" is displayed. Below these is the "Audit" section, which contains two checkboxes: "Audit de l'existence des objets" (which is unchecked) and "Audit de l'intégrité des objets" (which is checked). A blue button labeled "Lancer l'audit" is positioned at the bottom right of the form.

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

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

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

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

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

This screenshot is similar to the previous one, but in the "Audit" section, both checkboxes are now checked: "Audit de l'existence des objets" and "Audit de l'intégrité des objets". The "Lancer l'audit" button remains at the bottom right.

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

### 6.1.3 Lancement d'un audit de cohérence

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

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

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

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

Panier	
Unités archivistiques dans le panier	2
Unités archivistiques sélectionnées	2

Audit de cohérence

Lancer l'action sur le panier

Lancer l'action sur la sélection

Ajouter des unités archivistiques

1 25

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

## 6.2 Résultat et rapport d'audit

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

Ce rapport détaille l'état de la plateforme :

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

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

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

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

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

## 7.1 Fonctionnalités présentes sur tous les tenants

### 7.1.1 Référentiel des formats

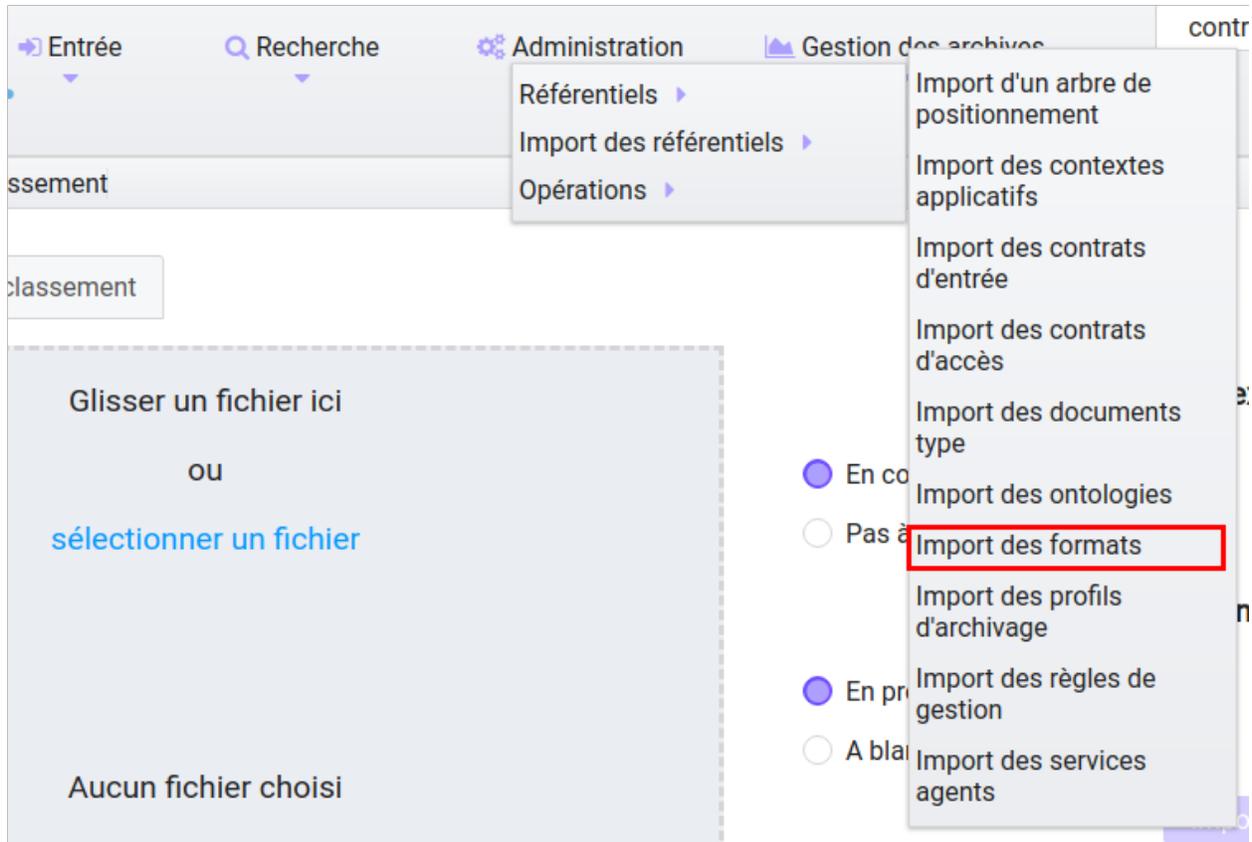
Cette partie décrit les fonctionnalités de consultation du référentiel recensant les formats des archives pouvant être transférées à la solution logicielle Vitam (basé sur une version récente du référentiel des formats PRONOM mis à disposition par les Archives nationales britanniques).

#### 7.1.1.1 Import du référentiel des formats

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

#### 7.1.1.2 Recherche d'un format

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



Par défaut, les formats sont affichés sous le formulaire de recherche.

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

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

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

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

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

- Extension(s)

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

### 7.1.1.3 Détail d'un format

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

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

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

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

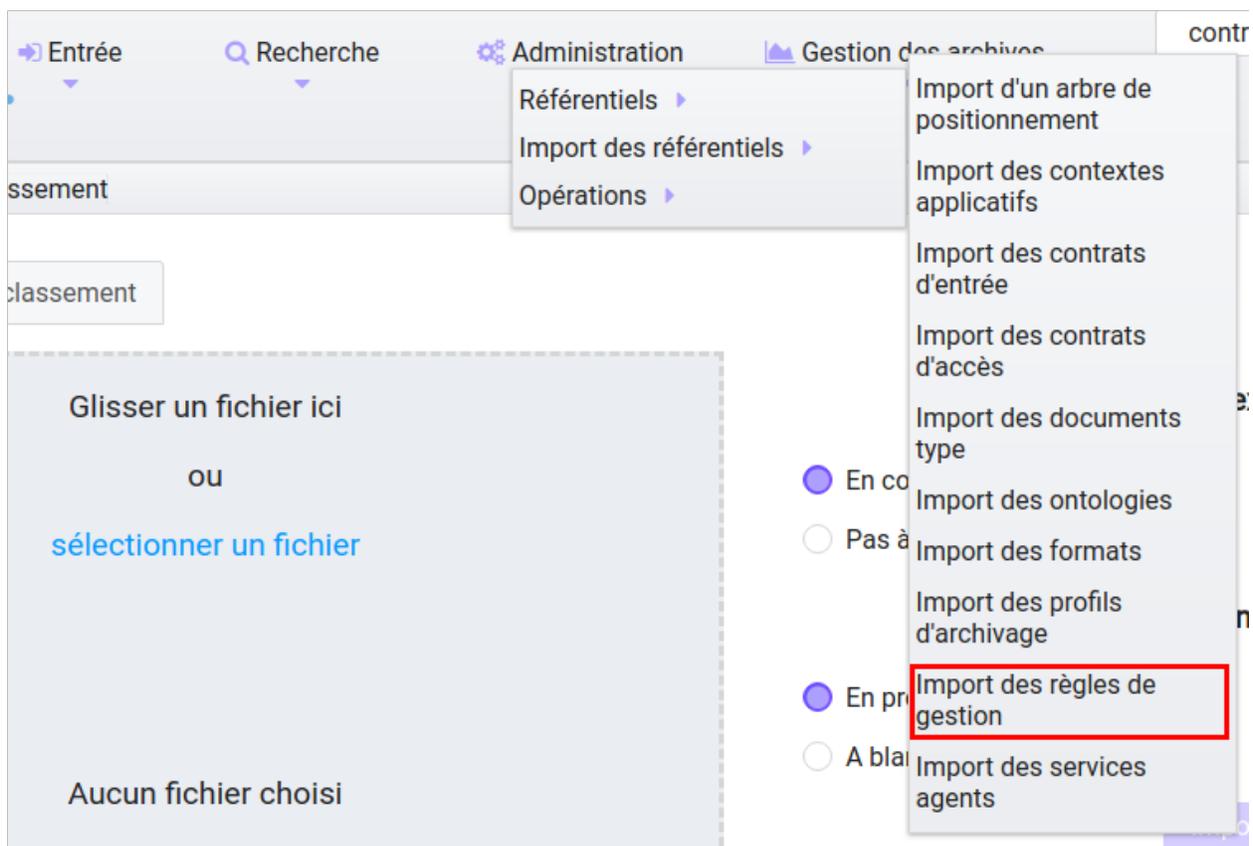
## 7.1.2 Référentiel des règles de gestion

Cette partie décrit les fonctionnalités d'import et de recherche du référentiel des règles de gestion. Ce référentiel recense les règles utilisables dans la solution logicielle Vitam pour gérer le cycle de vie des archives. L'import de ce référentiel n'est valable que pour le tenant sélectionné. Pour plus de détails se référer à la documentation « Règles de gestion ».

### 7.1.2.1 Import du référentiel des règles de gestion

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

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



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

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

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

- Format CSV
- Valeurs dont le format est correct

- Tous les champs obligatoires ont des valeurs
- Valeurs cohérentes avec les besoins métier

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

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

### Référentiel à importer :

The screenshot shows a web interface for importing a reference. At the top, there is a dropdown menu with the text 'Règles de gestion' and a small downward arrow. To its right is a purple button labeled 'Accéder au référentiel'. Below these elements is a large, light blue dashed rectangular area. Inside this area, the text 'Glisser un fichier ici' is centered, followed by 'ou' and 'sélectionner un fichier' in blue. At the bottom of this dashed area, the text 'Aucun fichier choisi' is centered, with a purple button labeled 'Importer' positioned below it.

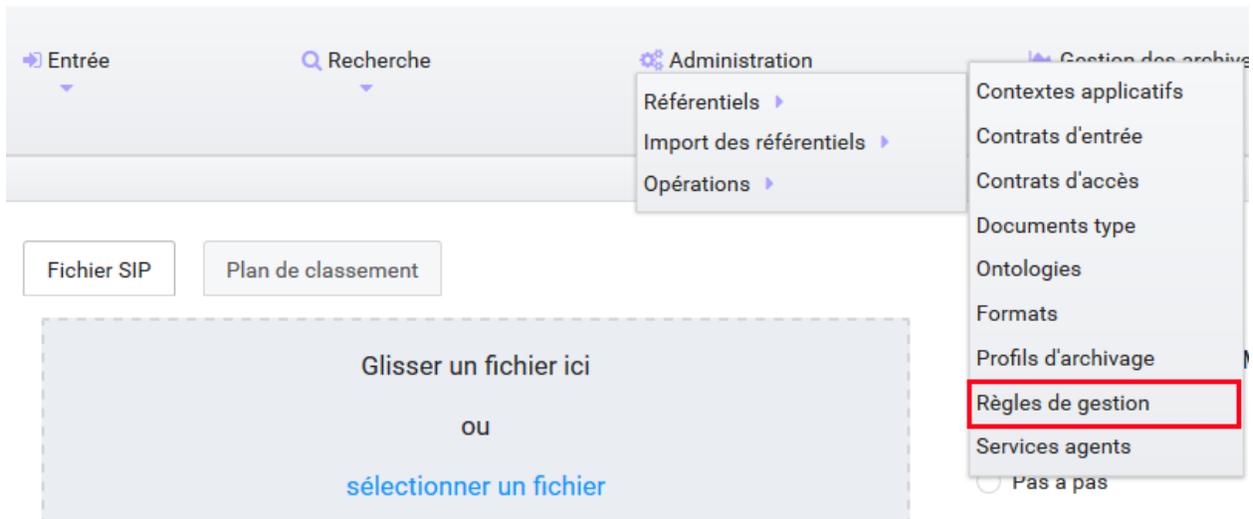
Une fenêtre modale s'ouvre alors pour indiquer soit :

- Que le référentiel a bien été importé
- Que l'import du fichier est en échec (fichier au mauvais format, valeurs obligatoires non renseignées, etc)

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

#### 7.1.2.2 Recherche d'une règle de gestion

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



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

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

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



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

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

Résultats (58)				
Intitulé	Type	Durée	Description	Identifiant
Règle de gestion R1 de test d'un an	StorageRule	1 année		R1
Communicabilité des documents mentionnés à l'article L311-2 du code des relations entre le public et l'administration	AccessRule	25 années	Durée de communicabilité applicable aux documents mentionnés à l'article L311-2 du code des relations entre le public et l'administration L'échéance est calculée à partir de la date du document ou du document le plus récent inclus dans le dossier	ACC-00008
Règle de gestion R2 de test de deux ans	StorageRule	2 années		R2
Règle de gestion R3 de test de trois ans	StorageRule	3 années		R3
Communicabilité des informations portant atteinte au secret en matière de statistiques sauf lorsque sont en cause des données collectées au moyen de questionnaires ayant trait aux faits et comportements d'ordre privé mentionnées aux 4° et 5° (date du document)	AccessRule	25 années	Durée de communicabilité applicable aux informations portant atteinte au secret en matière de statistiques sauf lorsque sont en cause des données collectées au moyen de questionnaires ayant trait aux faits et comportements d'ordre privé mentionnées aux 4° et 5° L'échéance est calculée à partir de la date du document ou du document le plus récent inclus dans le dossier	ACC-00007

### 7.1.2.3 Détail d'une règle de gestion

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

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

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

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

### 7.1.2.4 Modification d'une règle de gestion

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

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

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

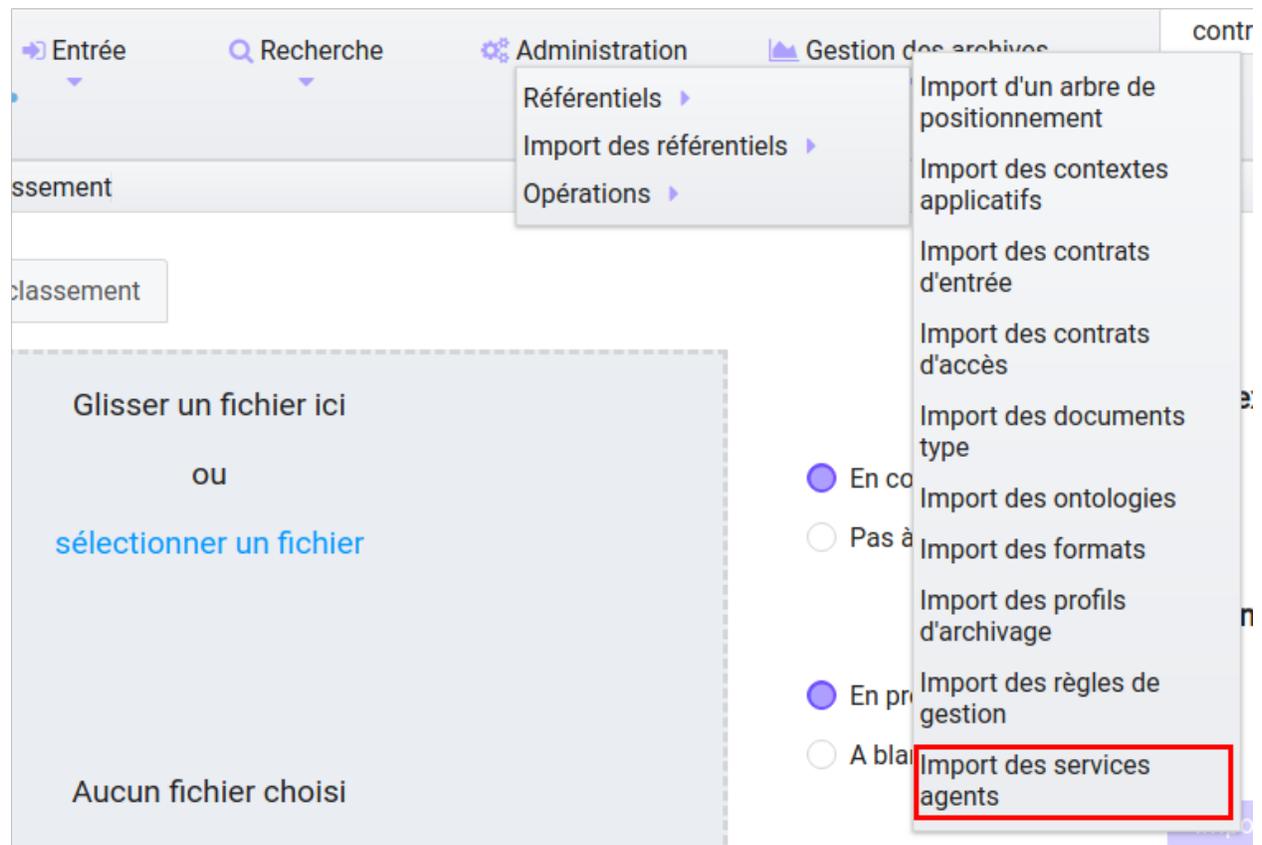
Résultats (61)				
Intitulé	Type	Durée	Description	Identifiant
Actes de décès	Délai de diffusion	50 années	Délai de diffusion en ligne des actes de décès L'échéance est calculée à partir de la date d'enregistrement du décès	DIS-1069001

### 7.1.3 Référentiel des services agents

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

#### 7.1.3.1 Import du référentiel des services agents

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



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

Le référentiel doit comporter les champs suivants :

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

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

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

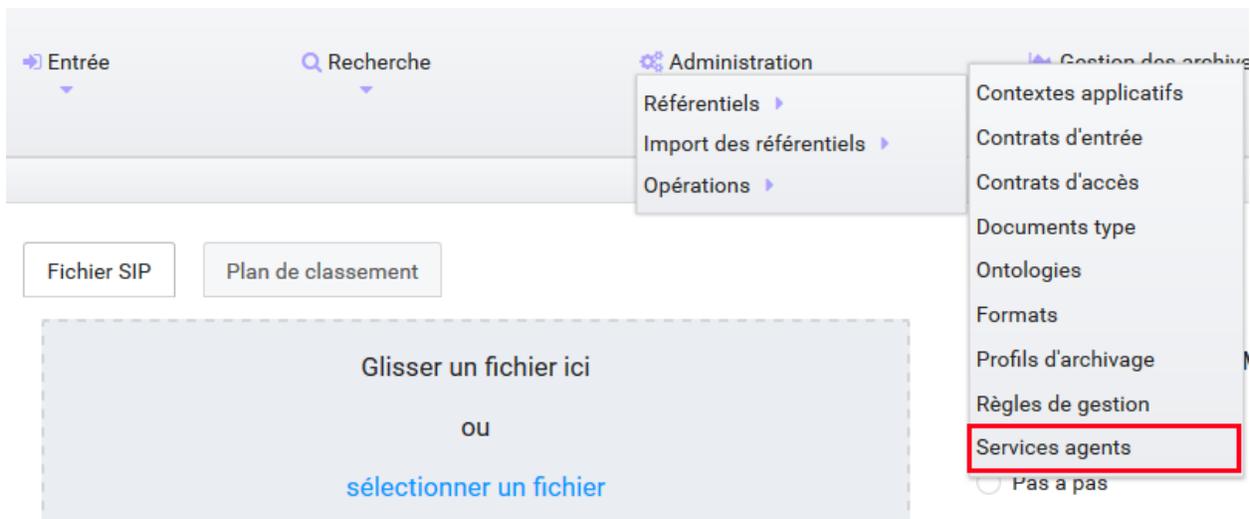
Une fenêtre modale s'ouvre alors pour indiquer soit :

- Que le référentiel a bien été importé
- Que l'import du fichier est en échec (fichier au mauvais format, valeurs obligatoires non renseignées, etc)

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

### 7.1.3.2 Recherche d'un service agents

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



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

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

The screenshot shows the 'Services agents' search form. It has a title 'Services agents' and a button 'Accéder à l'import des référentiels'. Below the title, there are three input fields: 'Intitulé', 'Identifiant', and 'Description'. At the bottom, there are two buttons: 'Effacer' and 'Rechercher'.

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

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

### 7.1.3.3 Détail d'un service agent

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

Administration > Services agents > Détail du service agent ABCDEFG

Détail du service agent

<b>Identifiant</b>	ABCDEFG
<b>Intitulé</b>	ABCDEFG
<b>Description</b>	une description de service agent

Registre des fonds

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

Cette page de détail permet également d'accéder le cas échéant au registre des fonds de ce service agent, si ce dernier a déjà effectué un versement

Pour plus de détail sur le registre des fonds, se référer à la parte « Consultation du registre des fonds »

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

Résultats (71) Exporter le référentiel

Intitulé	Description	Identifiant
ABCDEFG	une description de service agent	ABCDEFG

### 7.1.3.4 Modification d'un service agent

Il est possible de modifier ou mettre à jour le référentiel des services agent, en important un nouveau référentiel complet. Les cas suivants sont possibles :

- échec de la mise à jour si celle-ci a demandé la suppression d'un service agent déjà utilisé
- succès lorsqu'il n'y a aucun conflit

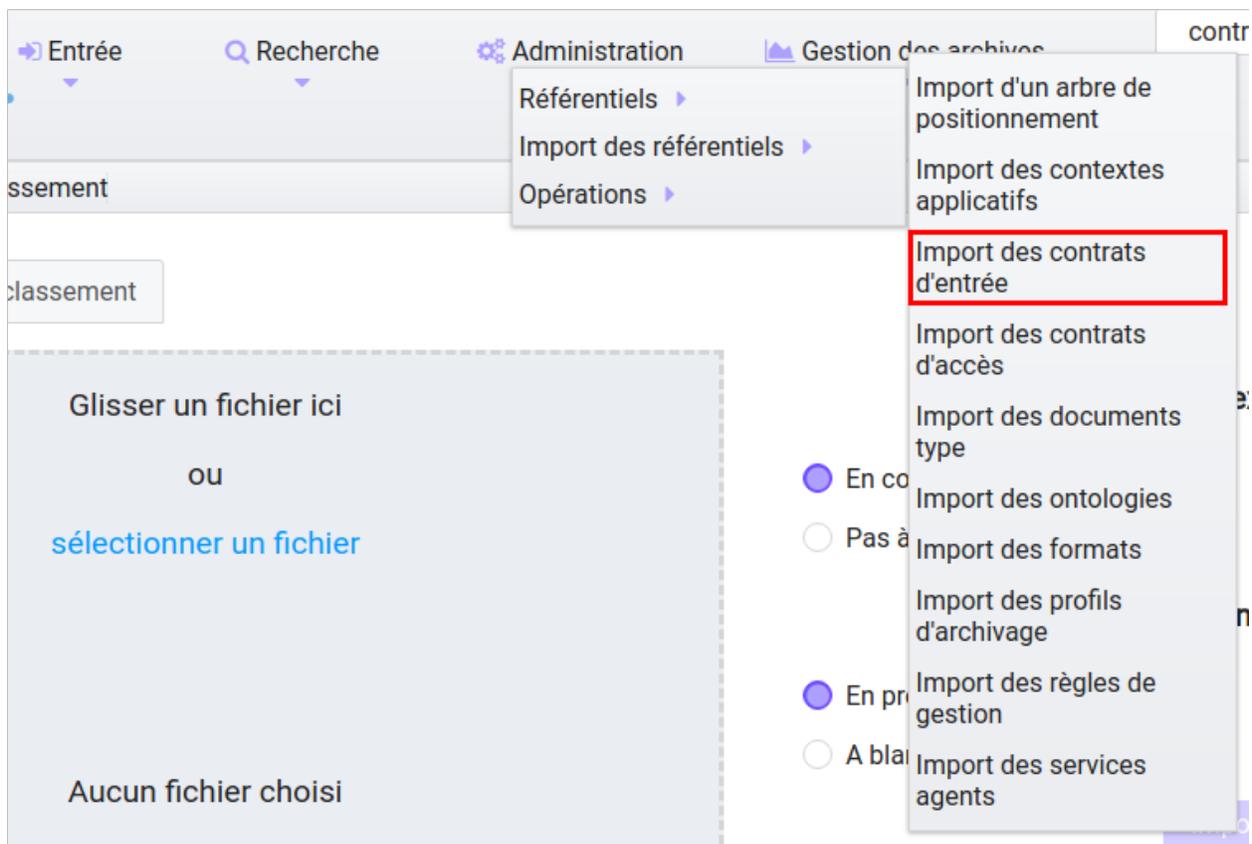
## 7.1.4 Contrats d'entrée

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

### 7.1.4.1 Import de contrats d'entrée

L'import d'un contrat est une fonctionnalité réservée à un utilisateur ayant des droits d'administration. Cette opération n'est valable que pour le tenant sélectionné. L'utilisateur construit au préalable son contrat d'entrée au format JSON. La structure et les valeurs des contrats sont décrites dans la documentation du « Modèle de données ».

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



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

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

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

## Référentiel à importer :

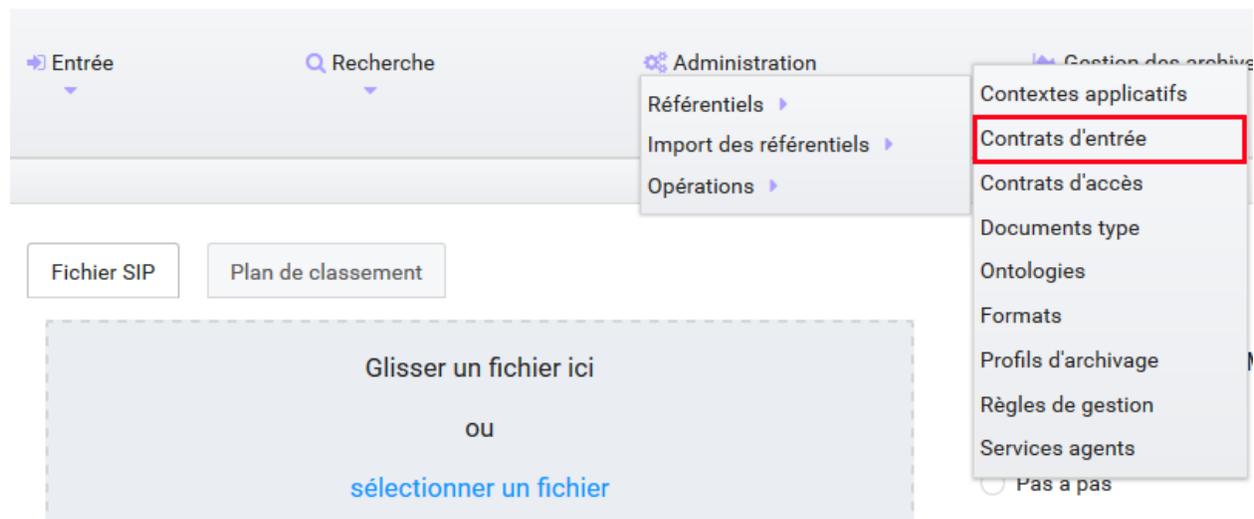
Une fenêtre modale s'ouvre alors pour indiquer soit :

- Que le référentiel a bien été importé
- Que l'import du fichier est en échec (fichier au mauvais format, identifiant du contrat déjà existant, etc)

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

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

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



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

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

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

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

Contrats d'entrée
Accéder à l'import des référentiels

Intitulé

Identifiant

✕ Effacer
🔍 Rechercher

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

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

Résultats (10)					
<span style="font-size: small;">⏪ ⏩ 1 25 ▾</span>					
Intitulé	Identifiant	Tenant	Statut	Date de création	Dernière modification
ZimbabweArchivalAgreement0	ZimbabweArchivalAgreement0		Actif	10/12/2016	20/11/2017
ArchivalAgreement0	ArchivalAgreement0		Actif	10/12/2016	20/11/2017
ZimbabweArchivalAgreement0Test	ZimbabweArchivalAgreement0Test		Actif	10/12/2016	20/11/2017
ArchivalAgreement0Test	ArchivalAgreement0Test		Actif	10/12/2016	20/11/2017
ZimbabweArchivalAgreement1	ZimbabweArchivalAgreement1		Actif	10/12/2016	20/11/2017
ArchivalAgreement1	ArchivalAgreement1		Actif	10/12/2016	20/11/2017
ArchivalAgreement987	ArchivalAgreement987		Actif	10/12/2016	20/11/2017
ArchivalAgreement9871	ArchivalAgreement9871		Actif	10/12/2016	20/11/2017
ArchivalAgreement9872	ArchivalAgreement9872		Actif	10/12/2016	20/11/2017
contrat_de_rattachement_TNR	contrat_de_rattachement_TNR		Actif	10/12/2016	20/11/2017

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

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

- Identifiant
- Intitulé
- Description
- Statut
- Date de création
- Date de dernière modification
- Profils d'archivage
- Nœud de rattachement
- Contrôle sur noeud de rattachement
- Tenant

- Présence Obligatoire d'un master
- Tous les usages (pour les rattachement des objets)
- Liste blanche des usages
- Formats non identifiés autorisés
- Tous les formats
- Liste blanche des format

Détail du contrat d'entrée					
<a href="#">Modifier</a>					
Identifiant	Accepte_formats_liste_blanche	Date de création	12/06/2018	Dernière modification	12/06/2018
Intitulé	Accepte_formats_liste_blanche	Statut	Actif	Tenant	0
Description	Contrat Vitam 0				
Profils d'archivage		Noeud de rattachement		Contrôle sur noeud de rattachement	Inactif
Présence obligatoire d'un Master	oui	Tous les usages	non	Liste blanche des usages	Original numérique, Diffusion, Vignette
Formats non identifiés autorisés	oui	Tous les formats	Non	Liste blanche des format	x-fmt/279,fmt/17

#### 7.1.4.4 Modifier un contrat d'entrée

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

Détail du contrat d'entrée					
Identifiant	ArchivalAgreement1	Date de création	10/12/2016	Dernière modification	29/10/2018
Intitulé	<input type="text" value="ArchivalAgreement1"/>	Statut	<input type="button" value="Actif"/>	Tenant	1
Description	<input type="text" value="Contrat Vitam 1"/>				
Profils d'archivage	<input type="text"/>	Noeud de rattachement	<input type="text"/>	Contrôle sur noeud de rattachement	<input type="button" value="Inactif"/>
Présence obligatoire d'un Master	<input type="button" value="Non"/>	Tous les usages	<input type="button" value="Non"/>	Liste blanche des usages	<input type="button" value="Sélectionner"/> ▾
Formats non identifiés autorisés	<input type="button" value="Non"/>	Tous les formats	<input type="button" value="Non"/>	Liste blanche des format	<input type="text"/>

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

- Statut

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

- Restriction d'entrée par Profil d'archivage :

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

- Nœud de rattachement

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

- Contrôle sur noeud de rattachement

En activant cette option un contrôle est effectué sur la cohérence du rattachement parent / enfant déclaré dans le SIP. Il n'y a pas de rattachement automatique.

- Contrôle sur les usages déclarés dans le SIP

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

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

- Formats non identifiés autorisés

Ce paramètre permet d'autoriser ou non la solution logicielle Vitam à accepter les versements comportant des objets dont le système n'arrive pas à identifier. Si la valeur de ce paramètre est à « Non », les entrées de ces archives avec objets non identifiés seront rejetés. Si il est à « Oui », elles pourront être acceptées.

- Tous les formats

Un contrat d'entrée peut limiter les formats acceptés par la solution logicielle Vitam au moment du versement. Lorsque ce paramètre est à « Oui », tous les formats sont acceptés. Quand il est à « Non », seuls les formats déclarés dans la « Liste des formats » (voir ci-dessous) seront autorisés.

- Liste des formats

Cette option n'est disponible que lorsque le paramètre « Tous les formats » est à « Non ». Dans ce cas seuls les versements d'archives comportant des objets dont le format est déclaré dans cette liste seront acceptés. Si une archive possède au moins un objet dont le format n'est pas dans la liste, son versement sera rejeté.

Cette liste de format est une liste de PUID, c'est à dire d'identifiants de format déjà enregistrés dans la solution logicielle Vitam dans le référentiel des formats. (Par exemple, si l'on se base sur le référentiel des formats PRONOM, l'identifiant « fmt/17 » correspond au format PDF version 1.3).

Pour enregistrer un nouvel identifiant dans la liste des formats, il est nécessaire de l'écrire sur l'écran de modification des formats et de valider avec la touche entrée. Le format se transforme alors en « tag ». Une fois terminée la saisie d'un ou plusieurs identifiants de formats, le bouton « Sauvegarder » permet d'enregistrer les changements.

Si dans cette liste l'utilisateur ne saisit pas un identifiant de format valide, c'est à dire un identifiant qui est un PUID du référentiel des formats de la solution logicielle Vitam, alors les modifications seront rejetées au moment de cliquer sur « Sauvegarder ».

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

## **7.1.5 Contrats d'accès**

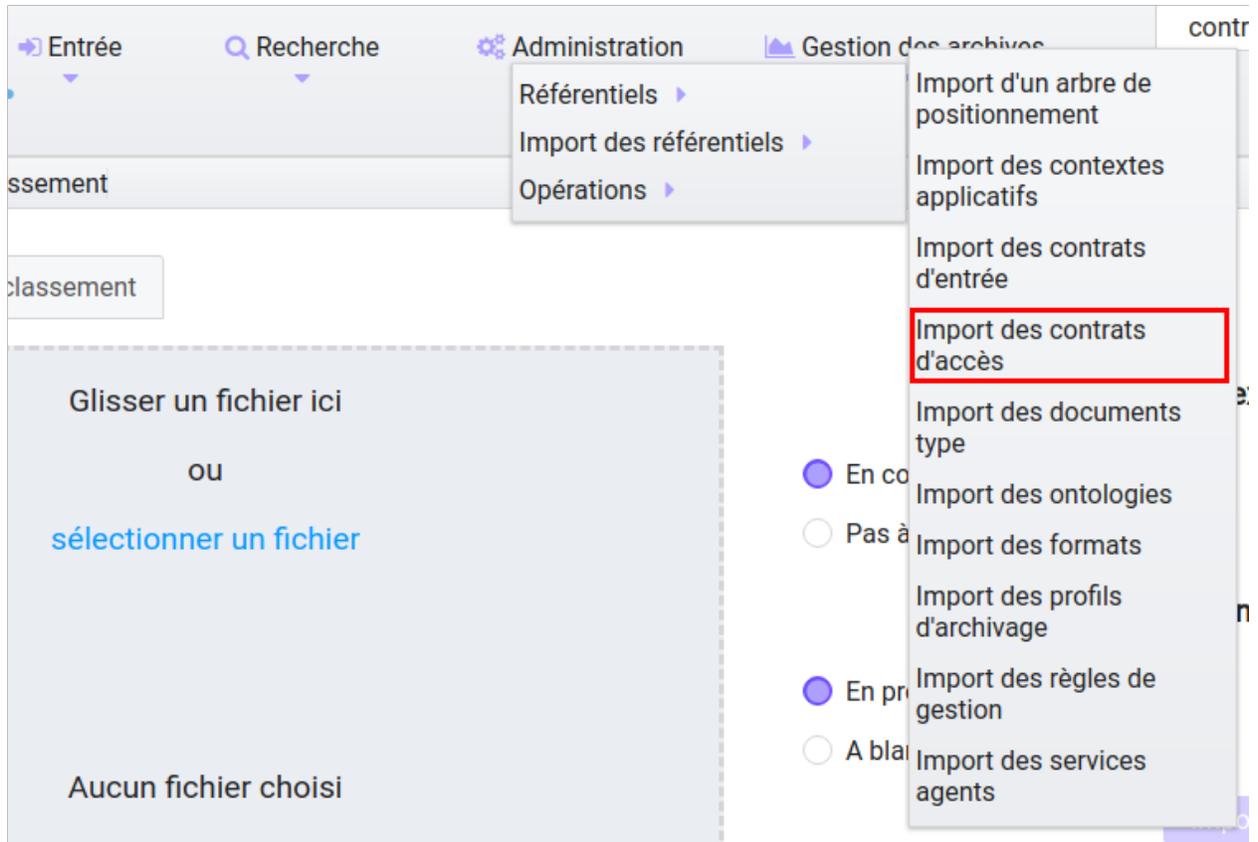
Les contrats d'accès permettent de gérer les droits donnés aux utilisateurs et applications de rechercher et consulter les archives transférées dans la solution logicielle Vitam. Pour plus de détail se référer à la documentation « Gestion des habilitations ».

### **7.1.5.1 Import de contrats d'accès**

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

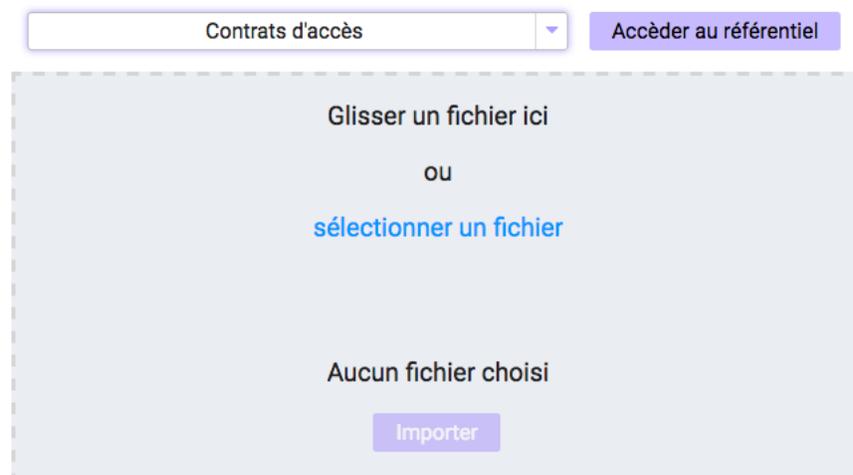
L'utilisateur construit au préalable son contrat d'accès au format JSON. Plusieurs critères doivent en effet être respectés pour s'assurer de la bonne construction du fichier, par exemple le nom du contrat et sa description sont obligatoires. La structure et les valeurs précises des contrats JSON sont décrites dans la documentation « Gestion des habilitations » et leurs enregistrements en base de données dans la documentation « Modèle de données ».

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



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

### Référentiel à importer :



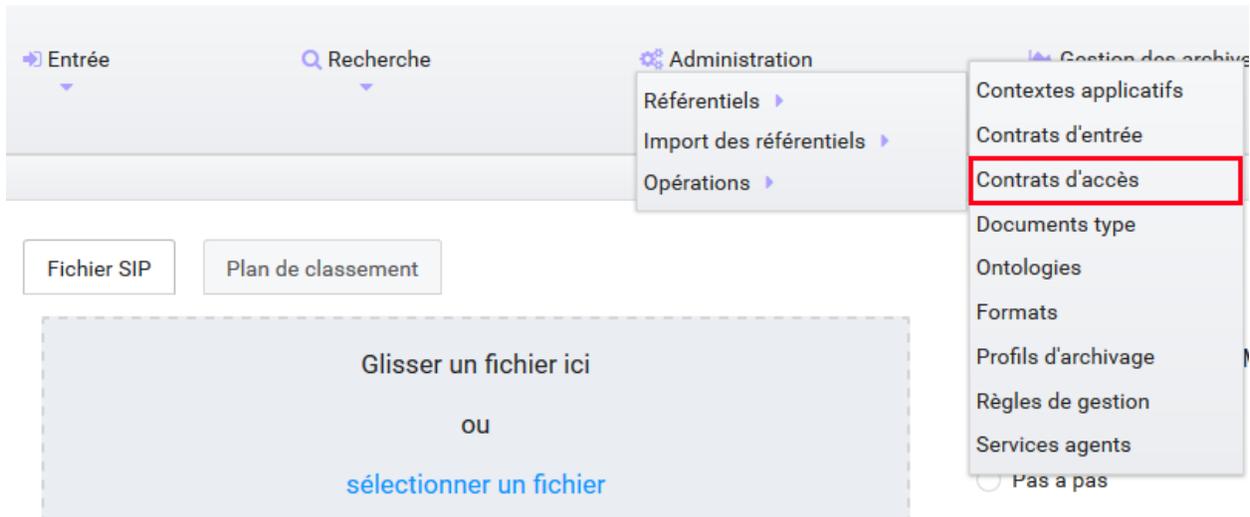
Une fenêtre modale s'ouvre alors pour indiquer soit :

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

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

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

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



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

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

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

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

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

- Intitulé
- Identifiant
- Tenant
- Statut

- Date de création
- Dernière modification

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

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

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

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

Détail du contrat d'accès					
<b>Identifiant</b>	AllUpdatesAllowed	<b>Date de création</b>	10/12/2016	<b>Dernière modification</b>	27/08/2018
<b>Intitulé</b>	AllUpdatesAllowed	<b>Statut</b>	Actif	<b>Tenant</b>	0
<b>Description</b>	Contrat d'accès - Droit de mise à jour complet				
<b>Tous les services producteurs</b>	Oui	<b>Tous les usages</b>	Non	<b>Droit d'écriture</b>	Oui
		<b>Liste blanche des usages</b>		<b>Restriction d'écriture aux métadonnées de description</b>	Non
<b>Noeuds de consultation</b>		<b>Noeuds inaccessibles</b>		<b>Log des accès</b>	Inactif

[Modifier](#)

### 7.1.5.4 Modifier un contrat d'accès

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

- Modifier plusieurs champs du contrat
- Changer son statut (actif/inactif).
- Ajouter ou supprimer des services producteurs (identifiant)
- Autoriser ou non l'accès à certains usages uniquement
- Permettre la modification des métadonnées des unités archivistiques et des groupes d'objets
- Ajouter des noeuds de consultation (identifiant) pour ne permettre l'accès qu'à une partie de l'arborescence des unités archivistiques
- Ajouter des noeuds d'exclusion (identifiant) pour interdire l'accès à une partie de l'arborescence des unités archivistiques

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

- Activation / désactivation

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

- Restriction d'accès par service producteur

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

- Accès à « Tous les services producteurs » en cliquant afin de changer la valeur à « oui »
- Accès à une partie des services producteurs, listés dans une liste blanche. Cette liste s'obtient en cliquant sur le bouton « Tous les services producteurs » afin de changer sa valeur à « non » et est peut être complétée en saisissant les identifiants des services producteurs souhaités (système de tag, appuyer sur entrée)
- Restriction d'accès par usage de l'objet

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

- Accès à « Tous les usages » en cliquant afin de changer la valeur à « oui »
- Accès à une sélection d'usages, listés dans une liste blanche. Cette liste s'obtient en cliquant sur le bouton « Tous les usages » afin de changer sa valeur à « non » puis en sélectionnant les usages autorisés dans la liste.
- Restriction par nœud de consultation

Un contrat d'accès peut restreindre l'accès à une partie de l'arborescence des unités archivistiques. Chaque identifiant d'unité listée dans ce champ (système de tag) représente le point le plus haut d'une arborescence auquel l'utilisateur peut accéder. Les unités archivistiques en dehors de cette arborescence sont alors inaccessible. Si aucune unité archivistique n'est renseignée, alors l'accès du détenteur du contrat n'est pas restreint par ce champ.

- Restriction par nœud inaccessible

Un contrat peut interdire l'accès à la consultation à partir de certains nœuds grâce à l'option « Nœud inaccessible ». Déclarer l'identifiant de l'unité archivistique dans le champs (système de tag) interdira la consultation de celle-ci ainsi que toutes les unités archivistiques de sa descendance dans l'arborescence.

- Log des accès

Si le log des accès est activé, alors à chaque fois qu'un utilisateur télécharge avec succès un objet ou procède à un export DIP contenant des objets depuis la solution logicielle Vitam, une trace de cette action est enregistrée dans un journal des accès (le « log des accès ») renseignant des informations sur cette action.

- Restriction d'écriture aux métadonnées de description

Si cette option est activée, alors seulement les métadonnées descriptives peuvent être modifiées, les métadonnées liées aux règles de gestion et aux profils d'unité archivistique ne pourront pas être modifiées. Si cette option n'est pas activée, toutes les catégories de métadonnées (descriptives et de gestion) peuvent être modifiées.

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

## 7.1.6 Contextes applicatifs

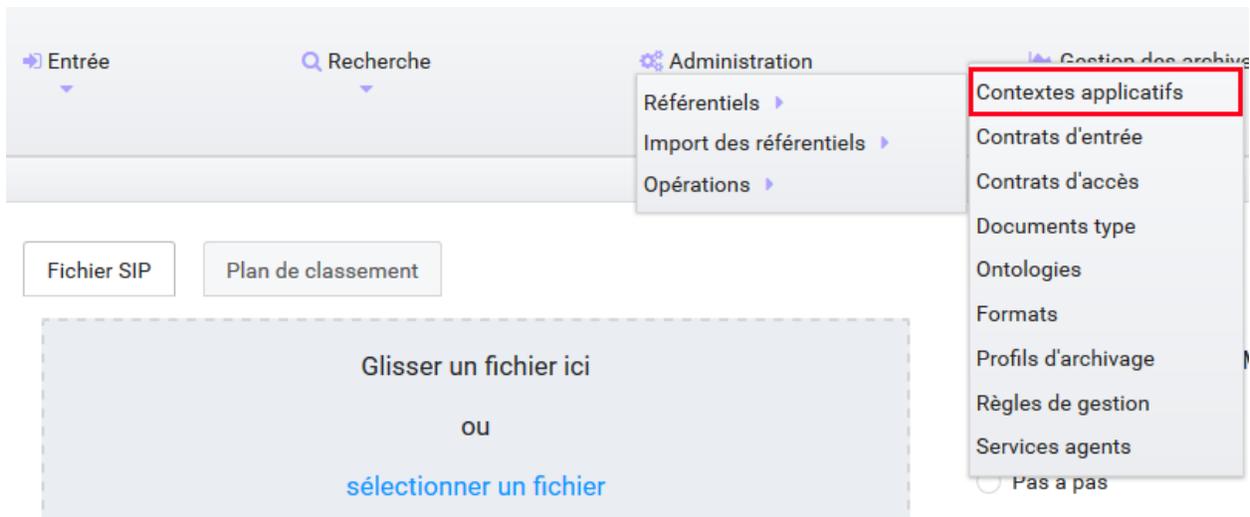
Le contexte permet de définir les droits des applications utilisatrices en fonction de leurs certificats.

### 7.1.6.1 Import de contextes applicatifs

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

### 7.1.6.2 Rechercher un contexte applicatif

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



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

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

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

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

Contextes applicatifs

Intitulé

Identifiant

Effacer Rechercher

Accéder à l'import des référentiels

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

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

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

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

Résultats (2)

Informations supplémentaires

Intitulé	Identifiant	Statut	Contrat d'accès	Contrat d'entrée	Date de création	Dernière modification
admin-context	CT-000001	Inactif	x	x	20/11/2017	20/11/2017
Contexte_OK	CT-000007	Inactif	v	v	20/11/2017	20/11/2017

### 7.1.6.3 Détail d'un contexte

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

- Identifiant
- Intitulé
- Date de création
- Dernière modification
- Statut (Actif ou Inactif)
- Profil de sécurité (permet de définir les accès d'une application)

- Permissions
- Activation des permissions accordées dans le profil de sécurité (Actif ou Inactif)

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

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

The screenshot shows a web interface titled "Détail du contexte". At the top right, there is a "Modifier" button. The main content area displays the following information:

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

Below this information, there is a "Permissions" section. It contains a "Supprimer" button and a "Tenant" label. Under "Liste contrats d'accès:", there is a text box containing "contrat\_EveryOriginatingAgency\_true". Under "Liste contrats d'entrée:", there is a text box containing "ArchivalAgreement9871".

Point d'attention : la modification des contextes applicatifs est une opération d'administration délicate qui peut bloquer le fonctionnement de la solution logicielle. Elle doit être évitée ou réalisée avec précaution. Tout comme l'import, elle ne peut être effectuée que sur le tenant d'administration.

## 7.1.7 Profils d'archivage

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

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

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

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

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

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

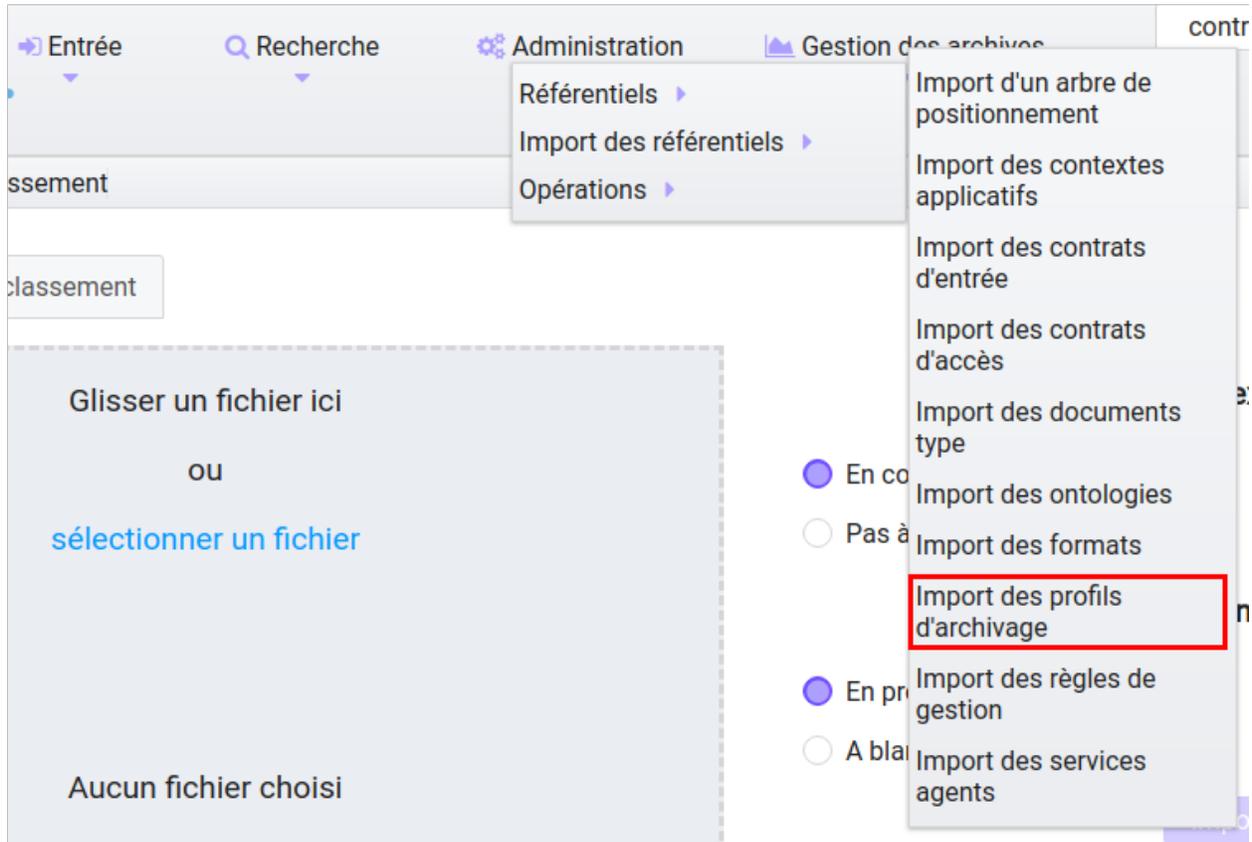
L'utilisateur construit au préalable la notice descriptive du profil d'archivage au format JSON. Plusieurs critères doivent être respectés pour s'assurer de la bonne construction du fichier :

- Nom : intitulé du profil d'archivage (obligatoire)

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

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

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



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

## Référentiel à importer :

Profils d'archivage ▼ Accéder au référentiel

Glisser un fichier ici  
ou  
sélectionner un fichier

Aucun fichier choisi

Importer

Une fenêtre modale s'ouvre alors pour indiquer soit :

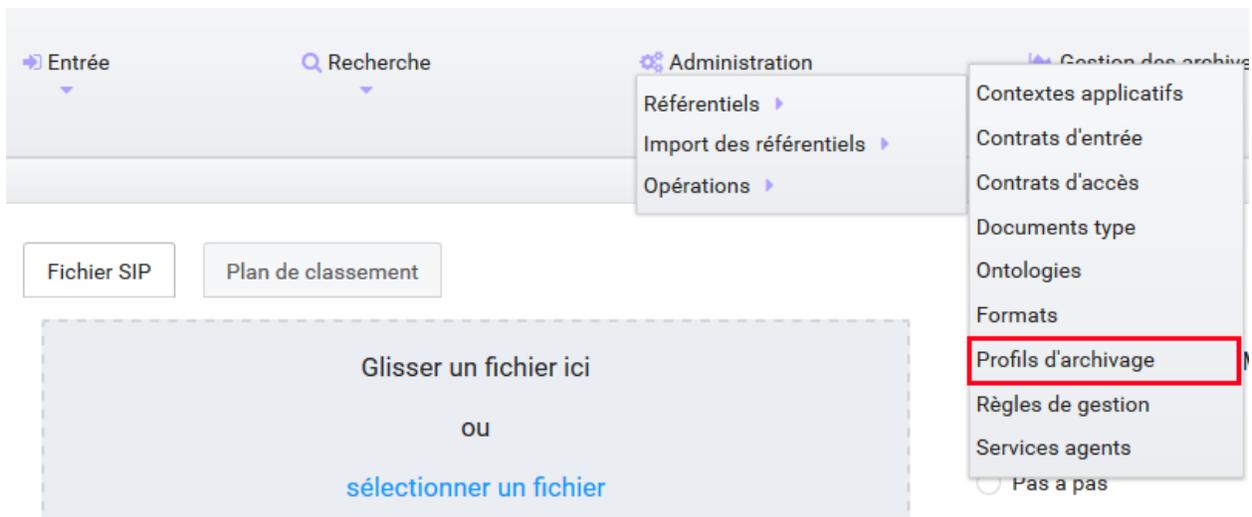
- Que le référentiel a bien été importé
- Que l'import du fichier est en échec (fichier au mauvais format, identifiant du contrat déjà existant ou invalide...)

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

Résultats (30)					
Intitulé	Identifiant	Statut	Date de création	Dernière modification	Profil
Format_XSD profil #10	PR-000015	Actif	10/12/2016	01/12/2017	
Format_RNG profil #10	PR-000016	Actif	10/12/2016	01/12/2017	
Format_RNG profil #13	PR-000018	Actif	10/12/2016	01/12/2017	
Format_XSD profil #13	PR-000017	Actif	10/12/2016	01/12/2017	
Format_RNG profil #14	PR-000020	Actif	10/12/2016	01/12/2017	
Format_XSD profil #14	PR-000019	Actif	10/12/2016	01/12/2017	
Format_XSD profil #15	PR-000021	Actif	10/12/2016	01/12/2017	
Format_RNG profil #15	PR-000022	Actif	10/12/2016	01/12/2017	

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

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

- Identifiant
- Intitulé
- Description
- Statut

- Tenant
- Date de création
- Dernière modification
- Format
- Fichier.

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

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

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

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

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

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

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

- Les modifications ont bien été enregistrées
- Echec de l'import du fichier (par exemple pour cause de mauvais format de fichier)

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

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

## 7.1.8 Profils d'unités archivistiques

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

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

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

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

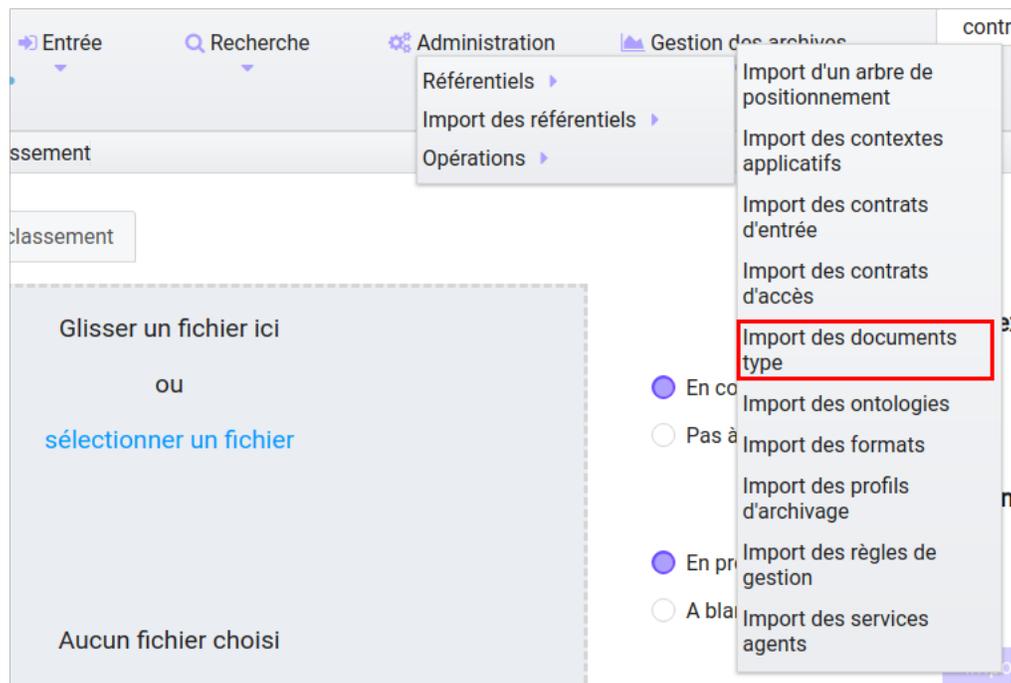
L'import de notice détaillant les profils d'unité archivistiques est une fonctionnalité réservée à un utilisateur ayant des droits d'administration.

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

- Nom : intitulé (obligatoire)
- Description : description (facultative)
- Date de Création (facultative)
- Date d'Activation : date au format JJ/MM/AA (facultative)
- Date de désactivation : date au format JJ/MM/AA (facultative)
- Statut : Date au format JJ/MM/AA (facultatif)
- Schéma de contrôle : bloc au format JSON (obligatoire , même vide)

NOTE : si aucun statut n'est défini, le profil sera inactif par défaut

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



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

## Référentiel à importer :

Documents type

Glisser un fichier ici  
ou  
sélectionner un fichier

Aucun fichier choisi

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

- Le profil d'unité archivistique a bien été importé
- Echec de l'import du fichier (mauvais format, champ obligatoire absent...)

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

### 7.1.8.2 Ajout d'un schéma de contrôle

- L'utilisateur peut ajouter des schémas de contrôles de deux façons :
  - Soit dans le fichier JSON du profil d'unité archivistique directement, en rajoutant le bloc de métadonnées à contrôler à l'entrée dans le champ « Controlschema »
  - Soit via l'IHM, dans le détail de la notice du profil d'unité archivistique importé précédemment.

Détail du document type

Identifiant AUP-000012 Date de création 10/12/2016 Dernière modification 06/04/2018

Intitulé  Statut  Tenant 0

Description

Schéma de contrôle

```
{
  "$schema": "http://vitam-json-schema.org/draft-04/schema#",
  "id": "http://example.com/root.json",
  "type": "object",
  "additionalProperties": true,
  "properties": {
    "DescriptionLevel": {
      "type": "string",
      "enum": [
        "RecordGrp",
        "SubGrp",
        "File"
      ]
    }
  }
}
```

JSON non valide

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

### 7.1.8.3 Recherche d'un profil d'unité archivistique

Pour consulter et rechercher les profils d'unités archivistique, l'utilisateur clique sur le menu « Administration », puis le sous-menu « Référentiels » et sélectionne « Documents type ».

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

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

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

---

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

---

The screenshot shows a web interface for searching profiles. At the top left, there is a navigation menu with three items: 'Référentiels', 'Import des référentiels', and 'Opérations'. The main content area is titled 'Documents type' and contains a search form. The form has two input fields: 'Intitulé' and 'Identifiant'. Below these fields are two buttons: 'Effacer' (with a trash icon) and 'Rechercher' (with a magnifying glass icon). To the right of the search area, there is a button labeled 'Accéder à l'import des référentiels'. At the bottom of the page, it displays 'Résultats (0)'. The interface is clean and professional, using a light color palette.

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

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

### 7.1.8.4 Détail d'un profil d'unité archivistique

Pour accéder au détail d'un profil d'unité archivistique, l'utilisateur clique sur la ligne souhaitée. La page « Détail du document type » contient les informations suivantes :

- Identifiant
- Intitulé
- Description
- Statut

- Tenant
- Date de création
- Dernière modification
- Schéma de contrôle

### Modifier un profil d'unité archivistique

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

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

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

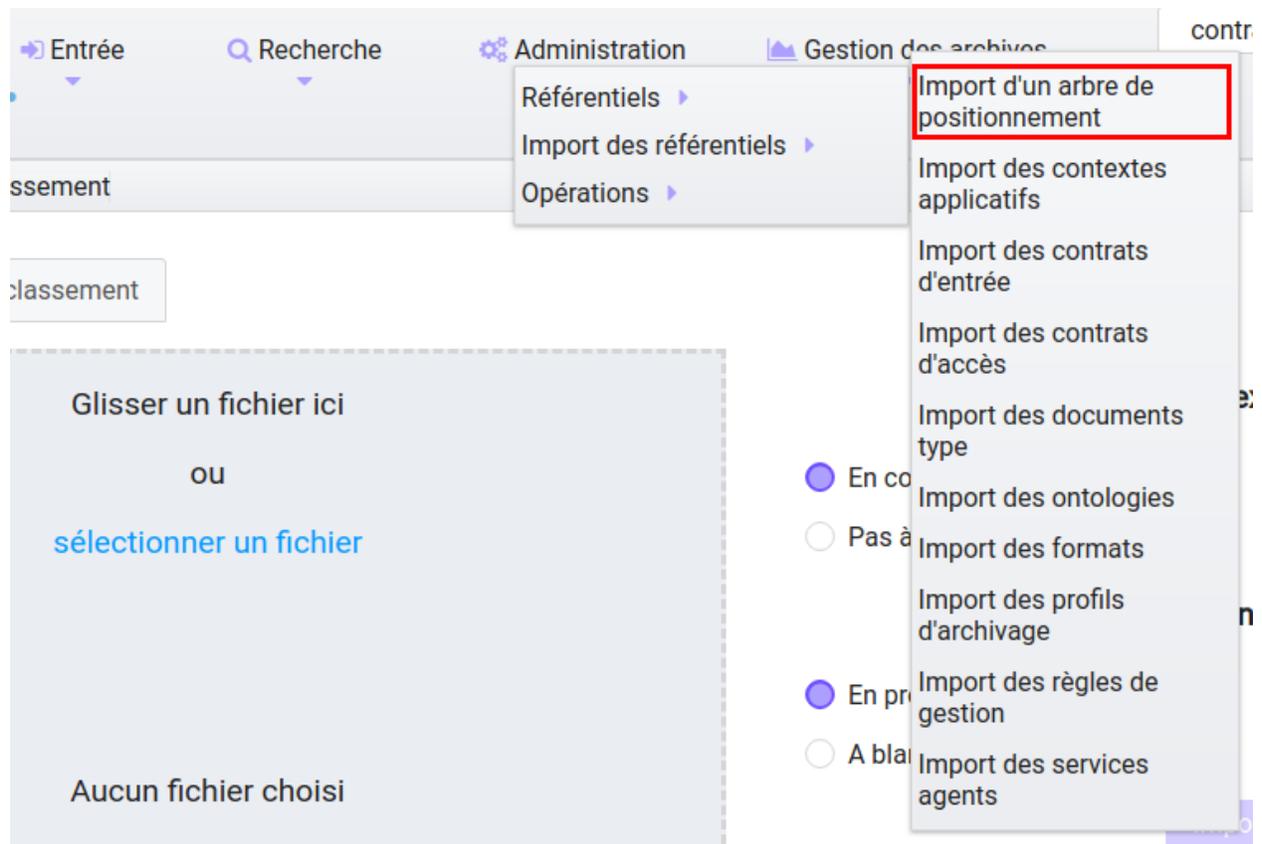
## 7.1.9 Import d'un arbre de positionnement

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

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

### 7.1.9.1 Import d'un arbre de positionnement

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



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

Plusieurs options sont présentes sur l'écran :

- **Mode d'exécution :**

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

- Destination : actuellement, seule l'option « En production » est disponible pour verser directement l'arbre de positionnement.

Le mode d'exécution et la destination sont obligatoires.

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

Les informations visibles à l'écran sont :

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

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

---

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

---

Administration > Import de l'arbre de positionnement

Glisser un fichier ici  
OU  
sélectionner un fichier

Aucun fichier choisi

**Mode d'exécution**

En continu  
 Pas à pas

**Destination**

En production

Importer

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

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

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

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

- Date : date d'émission de l'ATR
- MessageIdentifier : identifiant de l'ATR. Cet identifiant correspond à l'identification attribuée à la demande de transfert par la solution logicielle Vitam
- ArchivalAgreement : contrat d'entrée

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

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

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

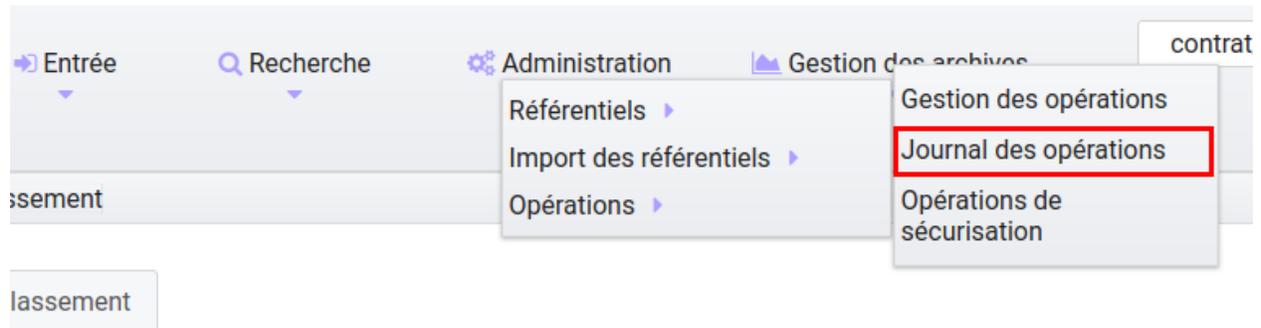
La notification comprend ensuite la liste des erreurs rencontrées (échec ou avertissement), au niveau des unités archivistiques sous la forme de blocs <event>.

### 7.1.9.2 Consulter un arbre de positionnement

Il est possible de consulter un arbre de positionnement importé dans la solution Vitam, de la même façon que pour les unités archivistiques : via par exemple un identifiant récupéré dans l'ATR lors de l'entrée de l'arbre de positionnement.

## 7.1.10 Journal des opérations

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



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

Ces catégories d'opérations sont :

- Audit
- Données de base
- Elimination
- Entrée
- Export DIP
- Mise à jour
- Mise à jour de format autorisé (pas encore développé)

- Préservation (pas encore développé)
- Sécurisation
- Vérification (pas encore développé)
- Sauvegarde des écritures
- Reclassification

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

### 7.1.10.1 Recherche d'opérations

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

- Identifiant : identifiant de l'opération donné par le système
- Catégories d'opération : liste triée alphabétiquement permettant à l'utilisateur de sélectionner une catégorie d'opération

---

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

---

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

The screenshot shows a search interface titled "Journal des opérations". It contains two input fields: a text box labeled "Identifiant" and a dropdown menu labeled "Catégorie d'opération" with a downward arrow and a "-" symbol. Below these fields are two buttons: "Effacer" (with a trash icon) and "Rechercher" (with a magnifying glass icon).

### 7.1.10.2 Consultation des résultats

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

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

Résultats (36)				
Informations supplémentaires <input type="checkbox"/>				
Catégorie d'opération	Opération	Date	Statut	Message
Données de base	Processus d'import du contrat d'entrée	20/11/2017 04:07	Erreur	Début du processus d'import du contrat d'entrée
Entrée	Entrée de SIP standard	20/11/2017 04:07	Erreur	Début du processus d'entrée du SIP : aedqaaaaacexm23faaydkak726n25giaaaaq
Sécurisation	Sécurisation des journaux du cycle de vie	20/11/2017 04:01	Succès	Début de la sécurisation des journaux du cycle de vie
Données de base	Processus d'import du contrat d'entrée	20/11/2017 03:33	Erreur	Début du processus d'import du contrat d'entrée
Données de base	Processus d'import du contrat d'accès	20/11/2017 03:33	Erreur	Début du processus d'import du contrat d'accès
Sécurisation	Sécurisation du journal des écritures	20/11/2017 03:03	Succès	Début du processus de sécurisation du journal des écritures
Sécurisation	Sécurisation des journaux du cycle de vie	20/11/2017 03:01	Succès	Début de la sécurisation des journaux du cycle de vie
Entrée	Entrée de SIP standard	20/11/2017 03:00	Erreur	Début du processus d'entrée du SIP : aedqaaaaacexm23faaydkak725popjqaaaaq

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

Liste des informations supplémentaires disponibles :

- Identifiant de l'opération
- Code technique
- Identifiant de l'agent interne
- Identifiant interne de l'objet
- Informations complémentaires sur le résultat
- Règles utilisées
- Identifiant de la requête
- Identifiant des agents externes
- Identifiant externe du lot d'objet
- Identifiant du tenant
- Identifiant de l'application
- Identifiant de la transaction
- Rapport
- Fichier d'origine

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

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

### 7.1.10.3 Détail d'une opération

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

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

Descriptif de l'opération							
Informations Supplémentaires							
Catégorie d'opération	Opération	Acteur de l'opération	Contrat associé	Date de début	Date de fin	Statut	Informations complémentaires sur l'opération
Entrée	Entrée de SIP standard	{ "originatingAgency": "FRAN_NP_009913", "transferringAgency": "Identifieur5", "ArchivalAgency": "Identifieur4" }	{ "ArchivalAgreement": "ArchivalAgreement0" }	21/11/2017 04:07	21/11/2017 04:07	WARNING	{ "EvDetailReq": "SIP de test de recherche dans le titre et la description des units", "EvDateTimeReq": "2016-10-18T14:52:27", "ArchivalAgreement": "ArchivalAgreement0", "ServiceLevel": null }

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

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

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

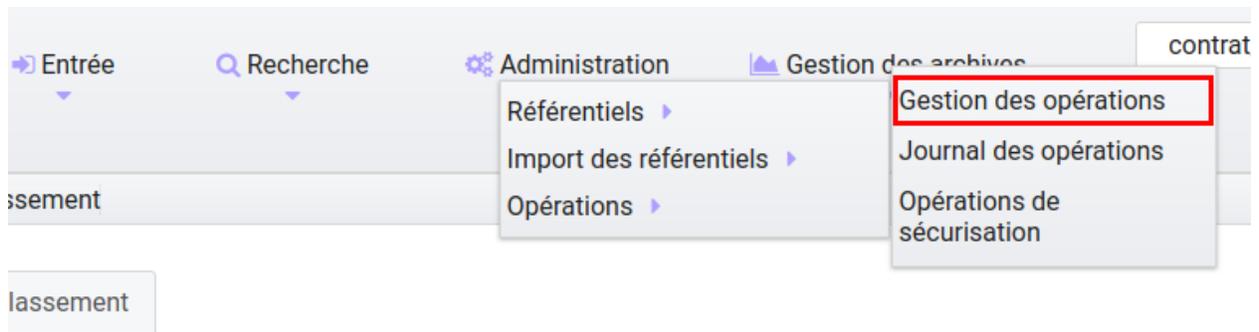
Détails de l'opération		
Processus des contrôles préalables à l'entrée	29/10/2018 à 04:08 Succès du processus des contrôles préalables à l'entrée	▼ ✓
Processus de réception du SIP	29/10/2018 à 04:08 Succès du processus de réception du SIP	✓
Processus de contrôle du SIP	29/10/2018 à 04:08 Succès du processus du contrôle du SIP	▲ ✓
Préparation des informations de stockage	29/10/2018 à 04:08 Succès de la préparation des informations de stockage Detail= OK:1	✓
Vérification globale du SIP	29/10/2018 à 04:08 Succès de la vérification globale du SIP Detail= OK:1	✓
Vérification générale du bordereau de transfert	29/10/2018 à 04:08 Succès de la vérification générale du bordereau de transfert Detail= OK:2	▼ ✓
	Détails des données de l'évènement : { "EvDetailReq": "SIP BM et TC", "ArchivalAgreement": "ArchivalAgreement0" }	
Vérification des objets et groupes d'objets	29/10/2018 à 04:08 Succès de la vérification des objets et groupes d'objets Detail= OK:1	▼ ✓ +
Processus de vérification et traitements des objets et des groupes d'objets	29/10/2018 à 04:08 Succès du processus de vérification et de traitement des objets et des groupes d'objets	▲ ✓

## 7.1.11 Gestion des opérations

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

### 7.1.11.1 Recherche d'une opération

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



Par défaut, les opérations sont affichées sous le formulaire de recherche et sont classées par ordre anté chronologique et seules les opérations en cours de traitement, en pause ou en statut fatal sont affichées sur cet écran.

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

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

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

Gestion des opérations

Process

Tous  
 Default Lifecycle Traceability  
 Default Check Traceability

Statut

Tous  
 Succès  
 Avertissement

États

Tous  
 Pause  
 En cours

Dernière étape

Tous  
 STP\_PREPARE\_LC\_TRACEABILITY  
 STP\_OG\_CREATE\_SECURED\_FILE

✖ Effacer
🔍 Rechercher

Résultats (1) 🔄 Rafraichir

⏪ ⏩ 1 ⏴ ⏵ 25

Identifiant de la demande d'entrée	Catégorie de l'opération	Date de l'entrée	Mode d'exécution	Etat	Statut	Etape en cours	Prochaine étape	Action
aedqaaaab2fcqus3ab qxcalakdd3zbaaaaaaq	Entrée	13/12/2017 17:49:14		PAUSE	OK	Processus de contrôle du SIP	Processus de vérification et traitements des objets	▶▶▶🔄

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

- Identifiant de la demande d'entrée : identifiant unique de l'opération
- Catégorie de l'opération : indique le type d'opération (entrée, export DIP...)
- Date [de l'entrée] : date à laquelle l'entrée a été soumise à la solution logicielle Vitam

- **Mode d'exécution** [indique le mode d'exécution choisi, celui-ci peut être]
  - Continu
  - Pas à pas
- **Etat** [indique l'état actuel de l'opération]
  - Pause
  - En cours
  - Terminé
- **Statut** [indique le statut actuel de l'opération]
  - Succès
  - Avertissement
  - En cours
  - Echec
  - Erreur fatale
- Précédente étape du workflow / étape en cours
- Prochaine étape du workflow
- Action : Contient des boutons d'action permettant d'interagir avec l'opération

Résultats (1) <span style="float: right;">Rafraichir </span>								
 1  25								
Identifiant de la demande d'entrée	Catégorie de l'opération	Date de l'entrée	Mode d'exécution	Etat	Statut	Etape en cours	Prochaine étape	Action
aedqaaaaacev6qzcab swcak73ghsc3yaaaa q	Entrée	20/11/201 7 14:12:37		PAUSE	FATAL	Processus de vérification et traitements des objets	Processus de contrôle et traitements des unités archivistiques	  

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

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

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

## 7.1.12 Opérations de sécurisation

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

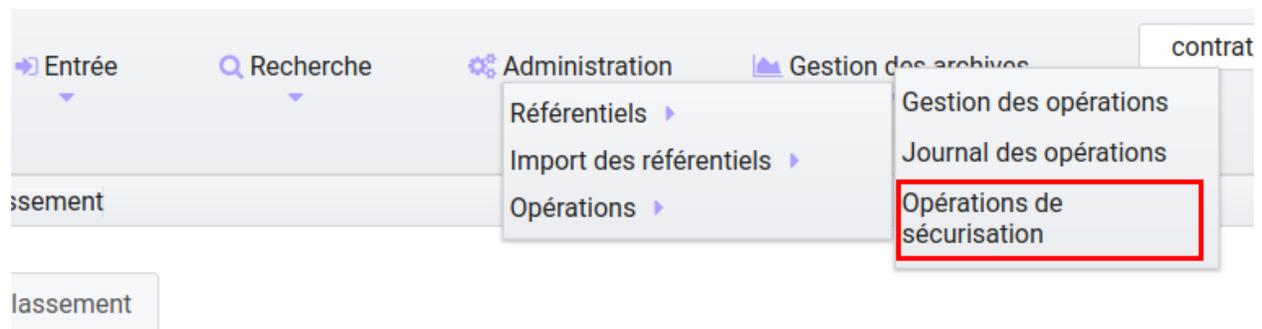
Le fichier produit par une opération de sécurisation des journaux est appelé un « journal sécurisé ».

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

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

### 7.1.12.1 Recherche de journaux sécurisés

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



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

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

The screenshot shows the search form for 'Opérations de sécurisation'. It features four input fields: 'Identifiant de l'objet', 'Date de début' (with a placeholder 'jj/mm/aaaa'), 'Date de fin' (with a placeholder 'jj/mm/aaaa'), and 'Type de journal sécurisé' (a dropdown menu with a '--' placeholder). Below the fields are two buttons: 'Effacer' (with a trash icon) and 'Rechercher' (with a magnifying glass icon).

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

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

Résultats (6)			
Type de journal sécurisé	Date de début	Date de fin	Télécharger
OPERATION	20/11/2017 12:08:39	20/11/2017 12:10:03	
LIFECYCLE	20/11/2017 12:09:13	20/11/2017 13:01:03	
OPERATION	20/11/2017 12:10:03	20/11/2017 13:10:02	
LIFECYCLE	20/11/2017 13:01:27	20/11/2017 13:15:19	
OPERATION	20/11/2017 13:10:02	20/11/2017 14:10:03	
OPERATION	20/11/2017 14:10:03	20/11/2017 15:10:03	

### 7.1.12.2 Détail d'un journal sécurisé

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

- **Opération**
  - Date de début : date du premier journal pris en compte dans l'opération de sécurisation
  - Date de fin : date du dernier journal pris en compte dans l'opération de sécurisation
  - Nombre d'opération : il s'agit du nombre de journaux pris en compte dans l'opération de sécurisation
- **Fichier**
  - Nom du fichier : nom du journal sécurisé
  - Taille du fichier : taille du journal sécurisé
  - Télécharger : icône permettant de télécharger le journal
- **Sécurisation**
  - Algorithme de hashage : indique l'algorithme utilisé
  - Date du tampon d'horodatage
  - CA signature : l'autorité de certification
- Hash de l'arbre de Merkle

Vérification de l'opération de sécurisation - aecaaaaachg3d4cabbwsalcae2gmsqaaaq

**Opération:**

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

**Fichier:**

Nom fichier	Taille fichier	Télécharger
0_LogbookOperation_20180307_160354.zip	57 ko	

**Sécurisation:**

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

**Hash arbre Merkle:** 6LJ5+CHLAXLwuiKVxRYZ69xnSCDJSxv1hf5i5dkEB8/eKrF2KhP+VURL5f+UFTgjd08vLUGauC8YbQFq1t4s/w==

[Lancer la vérification](#)

### 7.1.12.3 Vérification d'un journal sécurisé

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

Une fois l'opération terminée, son détail est affiché dans une partie « Rapport de vérification ». Il est également disponible dans le Journal des opérations.

## 7.1.13 Ontologie

L'ontologie référence l'ensemble des vocabulaires ou métadonnées acceptés et indexés dans la solution logicielle Vitam. Elle se compose :

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

Pour chacun de ces vocabulaires, elle définit un nom et type d'indexation particulier (par exemple, texte, décimal, entier). Les vocabulaires utilisés implicitement par des profils d'archivage, des profils d'unité archivistique et des unités archivistiques. Ils permettent :

- d'identifier et de contrôler les vocabulaires entrant dans la solution logicielle Vitam,
- d'identifier les vocabulaires qui font l'objet d'une indexation par le moteur de recherche.

### 7.1.13.1 Importer ou modifier une ontologie

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

### 7.1.13.2 Recherche dans l'ontologie

Pour consulter et rechercher des vocabulaires, l'utilisateur clique sur le menu « Administration », puis le sous-menu « Référentiels » et sélectionne « Ontologies ».

Par défaut, les vocabulaires sont affichés sous le formulaire de recherche.

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

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

- Identifiant : permet d'effectuer une recherche exacte sur les identifiants des vocabulaires de l'ontologie.

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

Ontologies

Accéder à l'import des référentiels

Intitulé

Identifiant

Effacer Rechercher

Résultats

Intitulé Identifiant Description Type d'indexation

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

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

### 7.1.13.3 Détail d'une ontologie

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

- Identifiant
- Intitulé
- Description
- Traduction
- Tenant
- Type d'indexation dans le moteur d'indexation (champ technique)
- Date de création
- Dernière modification
- Contexte de création, INTERNAL s'il s'agit d'un vocabulaire déjà utilisé par la solution logicielle Vitam, EXTERNAL si c'est un vocabulaire décrivant une métadonnées externe
- Collections de la base de donnée concernées par ce vocabulaire (champ technique)

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

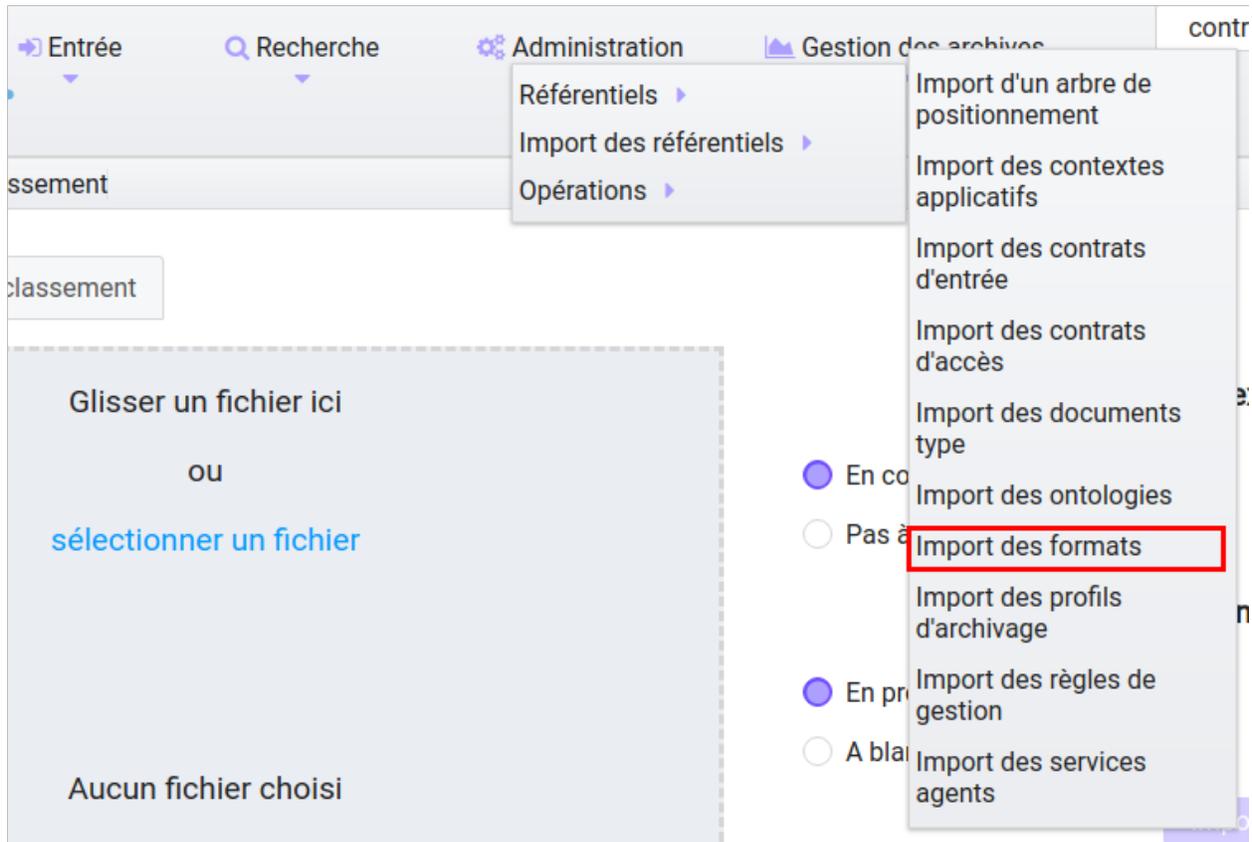
Les fonctionnalités suivantes ne sont disponibles que sur le tenant d'administration de la solution logicielle Vitam, qui est configurable et dont le numéro dépend du paramétrage de la plateforme. Les opérations d'import de référentiels trans-tenant ne sont journalisées que sur ce tenant d'administration.

## 7.2.1 Référentiel des formats

### 7.2.1.1 Import du référentiel des formats

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

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



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

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

Pour importer un référentiel des formats dans la solution logicielle Vitam, l'administrateur :

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

## Référentiel à importer :

Formats

Accéder au référentiel

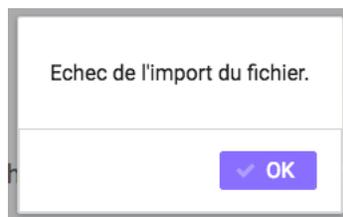
Glisser un fichier ici  
ou  
sélectionner un fichier

Aucun fichier choisi

Importer

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

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



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

### 7.2.1.2 Modification du référentiel des formats

Il n'est pas possible de modifier unitairement un référentiel des formats via l'IHM mais il est possible de re-importer un fichier dans sa globalité afin de modifier des informations.

### 7.2.1.3 Recherche d'un format

Ce référentiel étant trans-tenant, la fonctionnalité de recherche dans ce référentiel est présente sur tous les tenants. Voir paragraphe : « Fonctionnalités présentes sur tous les tenants »

## 7.2.2 Contextes applicatifs

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

### 7.2.2.1 Import des contextes applicatifs

L'import de contextes applicatifs est une fonctionnalité réservée au tenant d'administration et pour un utilisateur ayant des droits d'administration.

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

- Identifiant
- Nom du contexte
- Identifiant du profil de sécurité associé au contexte
- Activation des permissions : cette fonctionnalité donnant tous les droits quel que soit le tenant
- Statut « Actif » ou « Inactif »

Les champs suivants sont facultatifs :

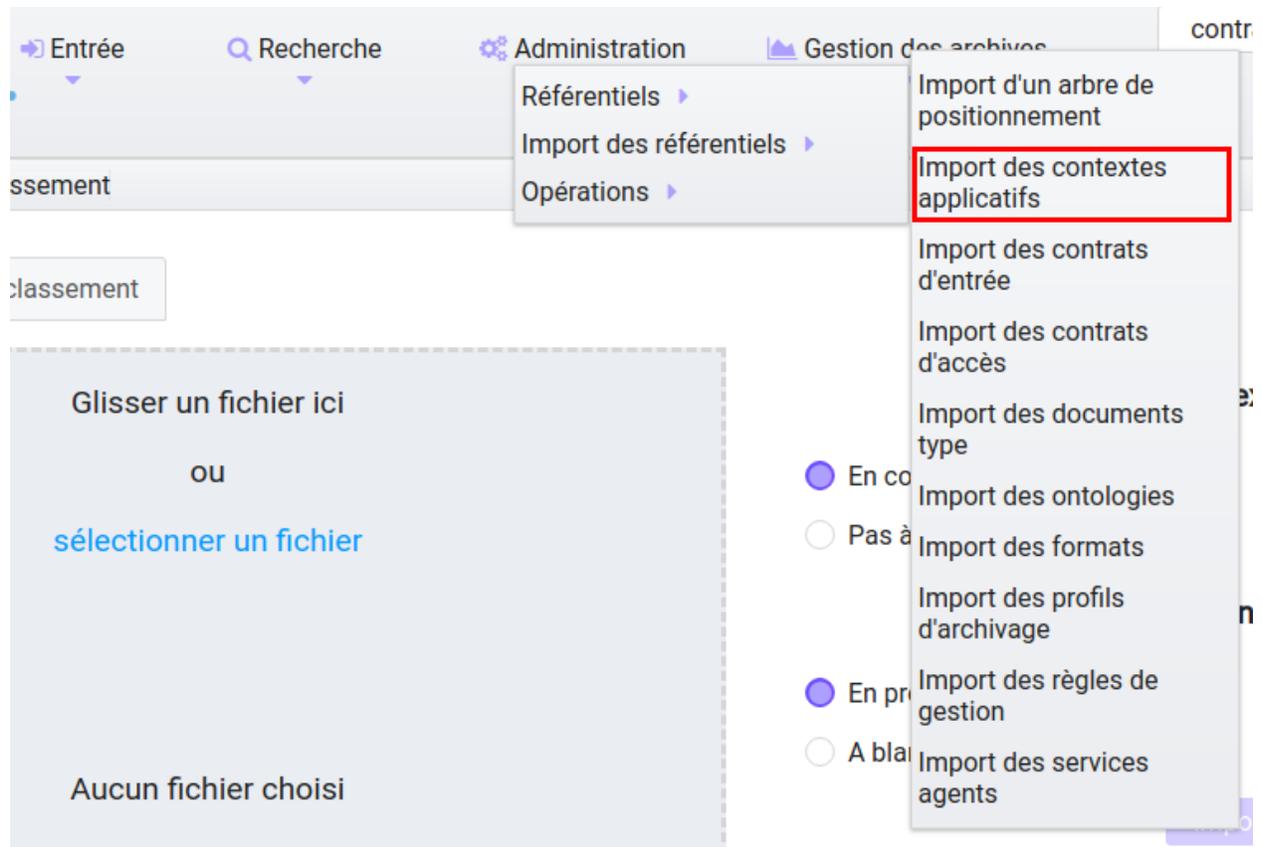
- Date de création du contexte
- Dernière date de modification du contexte

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

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

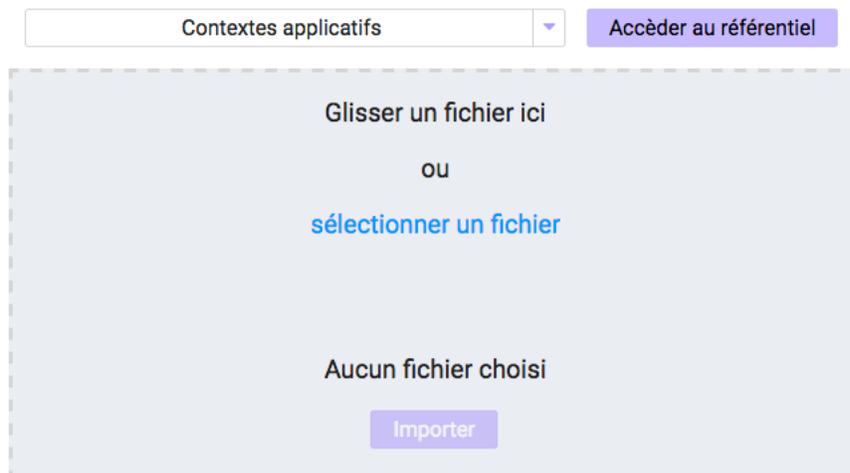
La structure et les valeurs des contextes applicatifs sont décrites dans la documentation « Modèle de données ».

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



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

### Référentiel à importer :



Une fenêtre modale s'ouvre alors pour indiquer soit :

- Que les contextes ont bien été importés
- Un échec de l'import du fichier, pouvant être causé par :
  - Le fait que le contexte existe déjà dans le système
  - Le fait que le fichier est invalide (mauvais format ou champ obligatoire absent)

- Le fait que le contexte déclare des contrats d'entrée ou des contrats d'accès qui n'existent pas dans les référentiels des contrats de leur tenant.

Cette opération est journalisée et disponible dans le Journal des opérations du tenant d'administration.

### 7.2.2.2 Modifier un contexte applicatif

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

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

#### Activation / désactivation du contexte applicatif

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

#### Activation / désactivation du contrôle des permissions

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

#### Tenants

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

Annuler Sauvegarder

**Détail du contexte**

Identifiant: CT-000009 Tenant:  Ajouter

Intitulé:  Date de création: 30/11/2017 Dernière modification: 30/11/2017

Statut: Actif Profil de sécurité: admin-security-profile Activation des permissions:

Permissions

Tenant 0	Tenant 1	Tenant 2
<span>Supprimer</span>	<span>Supprimer</span>	<span>Supprimer</span>
Liste contrats d'accès: <input type="text"/>	Liste contrats d'accès: <input type="text"/>	Liste contrats d'accès: <input type="text"/>
Liste contrats d'entrée: <input type="text"/>	Liste contrats d'entrée: <input type="text"/>	Liste contrats d'entrée: <input type="text"/>

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

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

Cette opération est journalisée et disponible dans le Journal des opérations du tenant d'administration.

### 7.2.2.3 Rechercher un contexte applicatif

Ce référentiel étant trans-tenant, la fonctionnalité de recherche dans ce référentiel est présente sur tous les tenants. Voir paragraphe : « Fonctionnalités présentes sur tous les tenants »

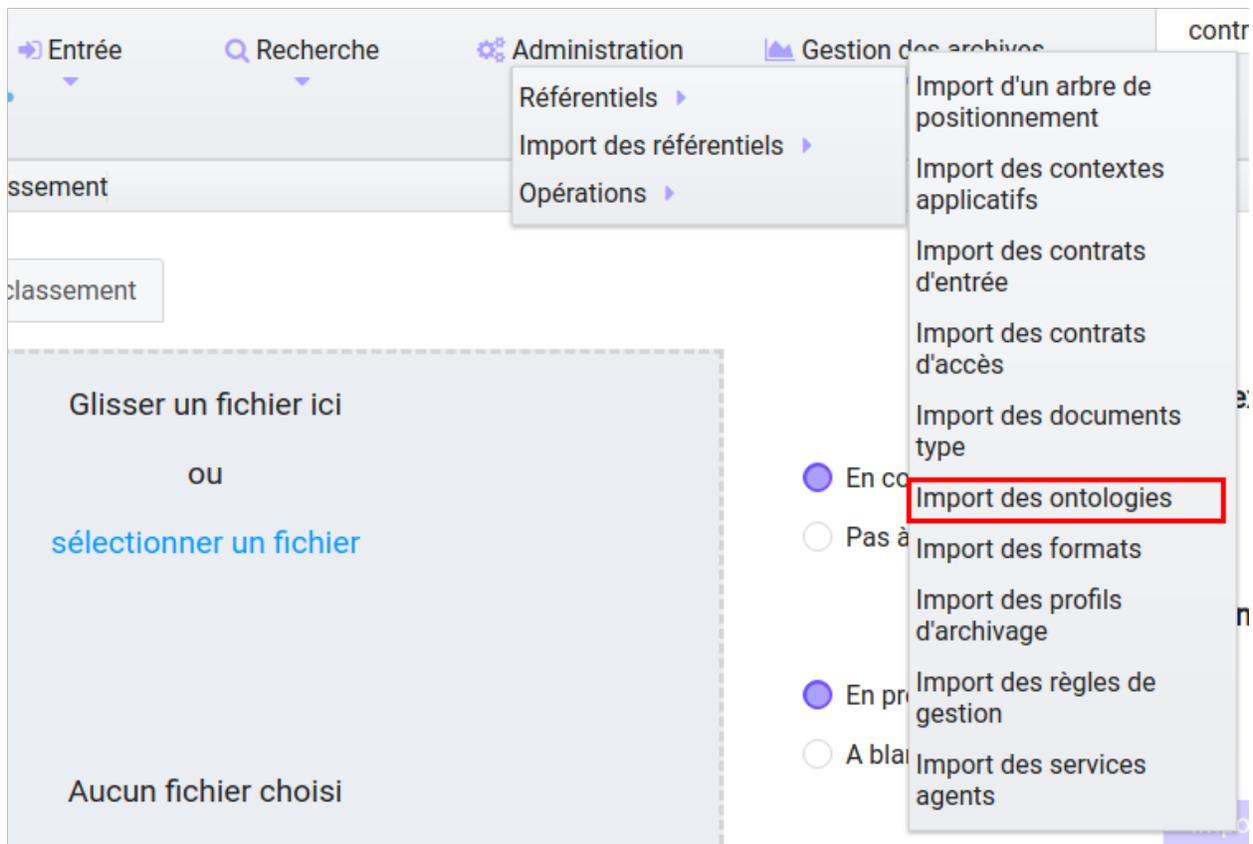
## 7.2.3 Ontologie

### 7.2.3.1 Importer une ontologie

L'import d'une ontologie est une fonctionnalité réservée à un utilisateur ayant des droits d'administration.

L'utilisateur construit au préalable le fichier au format JSON. Pour plus de détails sur la structure des fichiers d'import de l'ontologie, se référer aux documentations « ontologie » et « modèle de données »

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



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

## Référentiel à importer :

Ontologies
▼

Accéder au référentiel

Glisser un fichier ici

ou

sélectionner un fichier

Aucun fichier choisi

Importer

Une fenêtre modale s'ouvre alors pour indiquer soit :

- Que le référentiel a bien été importé
- Que l'import du fichier est en échec (identifiants déjà existant, type d'indexation invalide, origine déclaré comme INTERNAL pour une métadonnées externe...)

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

### 7.2.3.2 Modifier une ontologie

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

Il est possible de modifier les ontologies en ré-important un fichier, contenant l'ensemble du référentiel. Le nouveau référentiel remplace alors le précédent.

### 7.2.3.3 Recherche dans l'ontologie

Ce référentiel étant trans-tenant, la fonctionnalité de recherche de ce référentiel est présente sur tous les tenants. Voir paragraphe : « Fonctionnalités présentes sur tous les tenants »

---

### Traitements de masse

---

Cette partie décrit les fonctionnalités permettant d'effectuer des actions sur un grand nombre d'unités archivistiques stockées dans la solution logicielle Vitam. Cette fonctionnalité nécessite d'avoir les droits requis pour pouvoir intervenir sur les métadonnées. Les actions de traitement de masse sont accessibles via le panier et peuvent être effectuées sur la totalité du panier ou une sélection (cf Chapitre 2.12 sur utilisation du panier).

Chaque traitement de masse donne lieu à une entrée dans le journal des opérations. En vous rendant dans l'onglet « Administration » rubrique « Opération » puis « Journal des opérations » vous pouvez suivre le détail de l'opération. Vous pouvez également consulter le rapport en cliquant sur « Informations supplémentaires », puis « rapport ». Le rapport du traitement détaille les cas de succès, d'avertissement et d'échec.

---

## Mise à jour de métadonnées en masse

---

Les modifications en masse portent sur les métadonnées descriptives et les métadonnées de gestion. Cette fonctionnalité est accessible dans le panier. Pour effectuer des modifications en masse, sélectionnez des unités archivistiques en les mettant dans le panier, puis à partir de celui-ci, cliquez dans la fenêtre « Sélectionner une action », puis « Mise à jour de masse ». Au clic sur cette option, deux blocs apparaissent et permettent de mettre à jour les métadonnées descriptives ou les métadonnées des règles de gestion.

The screenshot shows the 'Panier' interface with the following elements:

- Header: 'Panier' and a button 'Ajouter des unités archivistiques'.
- Summary: 'Unités archivistiques dans le panier' (28) and 'Unités archivistiques sélectionnées' (0).
- Action: A dropdown menu set to 'Mise à jour de masse'.
- Instructions: 'Lancer l'action via le formulaire ci-dessous' (twice).
- Options: Two expandable sections: 'Mise à jour des métadonnées descriptives' and 'Mise à jour des règles de gestion'.
- Control: 'Nombre de modifications maximum' with a numeric input field.
- Buttons: 'Lancer la mise à jour de masse sur tout le panier' and 'Lancer la mise à jour de masse sur la sélection'.
- Footer: A pagination bar showing '1 2 25'.

### 9.1 Modification de métadonnées descriptives

Il est possible de modifier, ajouter et effacer les métadonnées descriptives d'unités archivistiques présentes dans le panier. Pour cela il faut déplier le bloc « Mise à jour des métadonnées descriptives » en cliquant sur la flèche. Trois sous-menus sont proposés :

- ajouter / modifier une métadonnée descriptive
- modifier une chaîne de caractère
- vider une métadonnée descriptive

### 9.1.1 Ajouter ou modifier une métadonnée

Grâce à cette fonctionnalité, il est possible d'apporter des modifications à un champ. En cliquant sur cette option, un formulaire apparaît dans lequel le « Nom du champ » et la « Nouvelle valeur » doivent être complétés. Pour pouvoir modifier la valeur du champ, il est nécessaire de remplir le nom du champ tel qu'il est formulé par le SEDA, en anglais et en respectant la casse ou tel qu'il est défini dans l'ontologie (pour les vocabulaires externes). Il faut ensuite cliquer sur un des deux boutons « Lancer la mise à jour de masse sur tout le panier », ou bien « Lancer la mise à jour de masse sur la sélection ».

- Si le champ existe pour ces unités archivistiques, les valeurs contenues dans les champs seront remplacées par la nouvelle valeur entrée dans le formulaire. Il s'agit en définitive d'un annule et remplace.

Ex : Pour modifier un titre : « Ecole nationale des Greffes » par le titre « Discours prononcé lors de la visite de l'Ecole nationale des Greffes ».

Nom de champ	Nouvelle Valeur
Titre (nom du SEDA, en anglais, en respectant la casse, ou vocabulaire externe)	Discours prononcé lors de la visite de l'Ecole nationale des Greffes

- Si le champ n'existe pas pour ces unités archivistiques un nouveau champ complété sera créé pour ces unités archivistiques.

Ex : Pour ajouter un champ Langue des descriptions,

Nom de champ	Nouvelle Valeur
DescriptionLangue (nom du SEDA, en anglais, en respectant la casse, ou vocabulaire externe)	Français ou Fr

### 9.1.2 Modifier une chaîne de caractères

Grâce à cette fonctionnalité, il est possible d'apporter des modifications sur une partie d'un champ, pour le corriger ou le compléter. Pour pouvoir modifier la valeur du champ, il est nécessaire de remplir le nom du champ tel qu'il est formulé par le SEDA, en anglais et en respectant la casse. Il faut ensuite cliquer sur un des deux boutons « Lancer la mise à jour de masse sur tout le panier », ou bien « Lancer la mise à jour de masse sur la sélection ».

- Ex : Corriger dans un titre le mot fracture par facture :

Nom de champ	Chaîne de caractère actuelle	Nouvelle Valeur
Titre (nom du SEDA, en anglais, en respectant la casse, ou vocabulaire externe)	fracture	facture

### 9.1.3 Vider une métadonnée descriptive

Il faut cliquer sur le bouton correspondant à « Vider une métadonnée descriptive », remplir le nom du champ dont la valeur sera effacée, dans le champ « Nom du champ », en indiquant le nom du champ tel qu'il est formulé par le SEDA, en anglais et en respectant la casse. Il faut ensuite cliquer sur un des deux boutons « Lancer la mise à jour de masse sur tout le panier », ou bien « Lancer la mise à jour de masse sur la sélection ».

Panier		Ajouter des unités archivistiques		
Unités archivistiques dans le panier	28	Lancer l'action via le formulaire ci-dessous		
Unités archivistiques sélectionnées	0	Mise à jour de masse	Lancer l'action via le formulaire ci-dessous	
▼ Mise à jour des métadonnées descriptives				
Ajouter/Modifier une métadonnée descriptive		Modifier une chaîne de caractères	Vider une métadonnée descriptive	
Les dates doivent être entrées au format JJ/MM/AAAA				
Nom du champ	Chaîne de caractère actuelle	Nouvelle Valeur	Type d'action	Annuler
<input type="text"/>		<input type="text"/>	Mise à jour	<input type="checkbox"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Modification de chaîne de caractères	<input type="checkbox"/>
<input type="text"/>			Vider	<input type="checkbox"/>

## 9.2 Modification de métadonnées de gestion

Il est possible de modifier les règles de gestion des unités archivistiques en les sélectionnant et en les déposant dans le panier. Les modifications de métadonnées de gestion permettent : d'ajouter de nouvelles règles, de les modifier et de les supprimer. Dans la rubrique « Mise à jour de masse » cliquez sur le bloc « Mise à jour des règles de gestion ». Au clic, des sous-menus sont proposés par catégorie de règles.

**Note :** Il est nécessaire de disposer de droits spécifiques dans le contrat d'accès pour intervenir sur les règles de gestion

### 9.2.1 Eléments communs relatifs à l'ajout, la modification et la suppression de règles de gestion

Pour accéder à ces fonctionnalités l'utilisateur doit sélectionner une catégorie en cliquant sur le pictogramme « + », puis cliquer sur le bloc correspondant : Ajouter une règle, modifier une règle, supprimer une règle en masse sur un lot d'archives. Pour que les modifications soient effectives, l'utilisateur doit indiquer si l'action concerne une sélection du panier ou sa totalité, en cliquant sur les boutons correspondants. Lorsque l'action est prise en compte, une fenêtre de dialogue vous informe que les modifications des règles de gestion sont en cours. En vous rendant dans l'onglet « Administration » rubrique « Opération » puis « Journal des opérations » vous pouvez suivre le détail de l'opération. Vous pouvez également consulter le rapport en cliquant sur « Informations supplémentaires », puis « rapport ». Le rapport ne rend compte que des opérations en KO ou Warning.

**Note :** le traitement de masse a pour objectif de traiter des ensembles d'une certaine volumétrie, il n'est pas recommandé d'un point de vue fonctionnel de procéder à différents traitements en même temps, afin d'éviter les conflits potentiels. D'autre part d'un point de vue technique un seul statut (OK, WARNING, KO) est disponible par unités archivistiques lors des traitements de masse.

L'ajout, la modification et la suppression de métadonnées de règles de gestion sont disponibles dans les différentes catégories :

- Délai de communicabilité / Règle d'accès / ACC
- Durée d'utilité administrative (DUA) / Durée de rétention - conservation / APP
- Règle de diffusion / DIS
- Règle de réutilisation / REU
- Durée d'utilité courante / STO
- Pour les règles de classification / CLASS, cette catégorie apparaît dans l'IHM mais n'est pas pleinement opérationnelle, un certain nombre de contrôle ne sont pas effectués dans cette release et le seront dans la version suivante. Vous pouvez ajouter, modifier ou supprimer un niveau de classification et le propriétaire de la classification si celui-ci est déjà défini dans le fichier de configuration.

▼ Mise à jour des règles de gestion

— DÉLAI DE COMMUNICABILITÉ

+ Ajouter une règle    Modifier une règle    Supprimer une règle

+ DURÉE D'UTILITÉ ADMINISTRATIVE

+ DURÉE DE CLASSIFICATION

+ DÉLAI DE DIFFUSION

+ DURÉE DE RÉUTILISATION

+ DURÉE D'UTILITÉ COURANTE

Les règles relatives à la durée d'utilité administrative et la durée d'utilité courante disposent de propriétés spécifiques. Pour ces deux catégories de règles, il est nécessaire d'indiquer un sort final, les valeurs acceptées sont spécifiques et apparaissent dans une liste déroulante pour chacune des catégories.

Pour les règles relatives à la durée d'utilité administrative, le sort final des unités archivistiques est conserver ou détruire, pour les règles relatives à la durée d'utilité courante, le sort final des unités archivistiques est copier, accès restreint ou transférer.

Il est possible de modifier les propriétés d'une catégorie de règles en sélectionnant directement le sort final et l'appliquer à cette catégorie.

---

**Note :** les identifiants des règles de gestion indiqués doivent appartenir à la bonne catégorie de règles et doivent être contenus dans le référentiel des règles de gestion.

---

## 9.2.2 Modification des propriétés d'héritage

Pour chaque catégorie de règles, il est possible d'en modifier l'héritage. - Pour bloquer l'héritage des règles de gestion, il est nécessaire de cliquer sur le bouton « Hériter des parents ». Lorsque le blocage est enclenché le nom et la couleur du champ change et devient « Bloquer l'héritage » sur fond violet. Il est nécessaire de spécifier par la suite la, ou les règles concernées. Pour que ces informations soient prises en compte il est nécessaire d'appuyer sur la touche entrée après l'ajout de chaque identifiant. Comme précisé ci-dessus les modifications seront effectives après avoir lancé l'action sur tout, ou partie du panier.

Modification de l'héritage de ces règles Bloquer l'héritage

Bloquer l'héritage des règles suivantes:  Annuler le blocage des règles suivantes:

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

- Pour annuler le blocage des règles, il suffit de désélectionner le bouton « Bloquer l'héritage », entrer l'identifiant des règles et valider sa demande en sélectionnant le périmètre d'action : tout ou partie du panier.

Modification de l'héritage de ces règles Hériter des parents

Bloquer l'héritage des règles suivantes:  Annuler le blocage des règles suivantes:

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

### 9.2.3 Ajouter une règle de gestion

Pour ajouter une règle de gestion, il est nécessaire de sélectionner une catégorie en cliquant sur le pictogramme « + », puis de cliquer sur le bloc « Ajouter une règle ». Lors de l'ajout d'une nouvelle règle, il est nécessaire de compléter deux champs « Nouvel identifiant » et « Date de début ». Pour les règles relatives à la durée d'utilité administrative et durée d'utilité courante il est nécessaire de renseigner un champ supplémentaire concernant le sort final des unités archivistiques, celui-ci est à choisir parmi une liste déroulante spécifique à chacune des catégories.

Ex : pour la catégorie délai de communicabilité, ajout de la règle ACC-00002, date de début le 02/06/2018.

### 9.2.4 Modifier une règle de gestion

Pour modifier une règle de gestion, il est nécessaire de sélectionner une catégorie en cliquant sur le pictogramme « + », puis de cliquer sur le bloc « Modifier une règle ». Lors de la modification d'une règle existante, il est nécessaire de compléter l'« Identifiant d'origine », le « Nouvel identifiant » et la « Date de début ».

- Modifier l'identifiant d'une règle sans changer la date de début contenu dans chacune des unités archivistiques

Identifiant d'origine	Nouvel identifiant	Date de début
ACC-00002	ACC-00033	champ vide

- Modifier l'identifiant d'une règle et la date de début

Identifiant d'origine	Nouvel identifiant	Date de début
ACC-00002	ACC-00033	04/04/2017

### 9.2.5 Supprimer une règle de gestion

Pour supprimer une règle de gestion, il est nécessaire de sélectionner une catégorie en cliquant sur le pictogramme « + », puis de cliquer sur le bloc « Supprimer une règle ». Entrez ensuite l'identifiant de la règle à supprimer dans le champ « nouvel identifiant » et validez la demande en lançant l'action sur tout ou partie du panier.

Ajouter une règle		Modifier une règle		Supprimer une règle	
Identifiant d'origine	Nouvel identifiant	Date de début	Type d'action	Annuler	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	 Ajout		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	 Mise à jour		
	<input type="text"/>		 Suppression		

### 9.3 Nombre d'unités archivistiques maximum concernés par les modifications en masse

Il est possible de définir un seuil maximum de modifications dans le contexte de modifications en masse, ce seuil détermine le nombre maximum d'unités archivistiques du panier auquel le traitements de masse sera appliqué.

Si le seuil est dépassé : la modification n'est pas réalisé et le traitement est en KO.

Vérification des seuils de limitation de traitement des unités archivistiques 24/10/2018 à 15:28 

Échec lors de la vérification des seuils de limitation de traitement des unités archivistiques Detail= KO:1 

**Détails des données de l'évènement :** {"error": "Too many units found. Threshold=3, found=4"}

**Note : Seuil par défaut : 10 000 unités archivistiques pour les modifications en masse.**

---

## Elimination en masse

---

Cette fonctionnalité permet de lancer des actions d'évaluation des unités archivistiques éliminables dans la solution Vitam et de procéder à leur élimination du système. Les actions d'élimination sont réalisables sur les unités archivistiques présentes dans le panier. L'opération d'élimination en masse est une opération complexe, nécessitant différentes analyses, produisant différents temps de traitement :

- Analyse 1 : Unités archivistiques éliminables car la DUA est échue et le sort final déclaré est « Détruire »
- Analyse 2 : Unités archivistiques éliminables car il n'y a pas de conflits entre services producteurs pour détruire ces archives, la suppression d'une de ces unités archivistiques n'entraîne pas de conflits.
- Analyse 3 et action d'élimination : Unités archivistiques réellement éliminées car elles ne laissent pas d'unités archivistiques orphelines

---

**Note : Seuil par défaut : 100 000 unités archivistiques pour l'évaluation des unités archivistiques éliminables - 10 000 unités archivistiques pour l'élimination des unités archivistiques éliminables**

---

Comme indiqué précédemment, il est possible de définir un seuil maximum de modifications dans le contexte d'élimination, ce seuil détermine le nombre maximum d'unités archivistiques du panier auquel le traitements de masse sera appliqué.

Si le seuil est dépassé : la modification n'est pas réalisé et le traitement est en KO.

Vérification des seuils de l'élimination définitive des unités archivistiques

24/10/2018 à 09:53

Échec de vérification des seuils de l'élimination définitive des unités archivistiques Detail= KO:1

Détails des données de l'évènement : {"error": "Too many units found. Threshold=2, found=7"}



### 10.1 Analyse 1 / Rechercher des unités archivistiques potentiellement éliminables

La solution logicielle permet de rechercher des archives éliminables. Dans l'onglet de recherche avancée il est possible de rechercher les unités archivistiques dont la durée d'utilité administrative est échue ou le sera prochainement. Pour

cela il faut sélectionner dans la catégorie de règle la durée d'utilité administrative, la date d'échéance et le sort final « Détruire », puis cliquer sur « Rechercher ». On peut appliquer à ces résultats des filtres de recherche et affiner la recherche par service producteur par exemple. L'utilisateur peut ensuite placer au panier l'unité archivistique seule, l'unité archivistique et sa descendance ou encore l'unité archivistique et son entrée. (cf.chapitre panier)

The screenshot shows the 'Recherche d'archives' (Archive Search) interface. At the top, there is a navigation bar with 'Entrée', 'Recherche', 'Administration', and 'Gestion des archives'. The 'Recherche' menu is active. Below the navigation bar, there are search filters for 'ContratTNR' (set to 'Tenant : 0') and 'Déconnexion' / 'Mon panier'. The main search area is titled 'Recherche d'archives' and has two tabs: 'Recherche globale' and 'Recherche avancée'. The 'Recherche avancée' tab is selected. The search filters include:
 

- Intitulé: [Text input]
- Description: [Text input]
- Identifiant: [Text input]
- Date de début: [Date input, format jj/mm/aaaa]
- Date de fin: [Date input, format jj/mm/aaaa]
- Service producteur de l'entrée: [Text input]
- Catégorie de règle: [Dropdown menu, selected 'Durée d'utilité administrative']
- Date d'échéance: [Date input, '01/09/2015']
- Sort final: [Dropdown menu, selected 'Détruire']

 Below the filters are 'Effacer' and 'Rechercher' buttons. Underneath is a section 'Affiner la recherche' with a plus icon. The results section is titled 'Résultats (4)' and shows a table with 8 columns: Identifiant, Intitulé, Type, Service producteur, Date la plus ancienne, Date la plus récente, Objet(s) disponible(s), Cycle de vie, and Ajout au panier. The first result is:
 

Identifiant	Intitulé	Type	Service producteur	Date la plus ancienne	Date la plus récente	Objet(s) disponible(s)	Cycle de vie	Ajout au panier
aeaqaahhjr3aaak6calf4r73oyaaaba	Eglise de Pantin	Standard	RATP	04/04/2017	04/04/2017	*		

## 10.2 Analyse 2 / Evaluation des unités archivistiques éliminables

Cette phase d'analyse est destinée à évaluer les unités archivistiques pour connaître leur statut au regard de l'élimination et décider de la mise en oeuvre de leur sort final et préparer les demandes d'autorisation ( processus externe à la solution logicielle Vitam). L'évaluation se lance à partir du panier sur la totalité du panier ou une sélection. Dans la rubrique « Sélectionner une action », l'utilisateur choisit « Elimination » puis sélectionne le mode « Analyse » et indique une date d'échéance qui peut être passée ou à venir. La solution logicielle va indexer en base de données les archives éliminables. (cf modèle de données Collection Unit)

Panier Ajouter des unités archivistiques

Unités archivistiques dans le panier 277 Élimination Lancer l'action sur le panier

Unités archivistiques sélectionnées 50 Lancer l'action sur la sélection

Date d'échéance demandée

Mode d'élimination

	Intitulé	Service producteur	Type	Date la plus ancienne	Date la plus récente	Objet(s) disponible(s)	Cycle de vie	Tout désélectionner
	Discours prononcé lors de la remise des insignes de chevalier de la Légion d'honneur à Joël Sollier	MICHEL_MERCIER	Standard	20/02/2012	20/02/2012	✓		<input checked="" type="checkbox"/>
	Discours d'ouverture du Congrès fondateur de l'Institut européen du droit	MICHEL_MERCIER	Standard	01/06/2011	01/06/2011	✓		<input checked="" type="checkbox"/>
	Discours de clôture du comité de pilotage du TIG (peine de travail d'intérêt général)	MICHEL_MERCIER	Standard	03/04/2012	03/04/2012	✓		<input checked="" type="checkbox"/>

### 10.2.1 Accéder aux résultats de l'analyse

Le résultat de l'analyse d'élimination est consultable dans la rubrique « Gestion des archives », « Résultats d'élimination ».

Recherche d'opération d'élimination

Opération d'élimination

Document type

Filtres sur les résultats +

Résultats (6)

Identifiant	Intitulé	Service producteur	Niveau de description	Règle d'utilité administrative	Date la plus ancienne	Date la plus récente
aeaeaaaaahhj3aab7f4alfuremqfaaaaca	Stalingrad.txt	RATP	Pièce		04/04/2017	04/04/2017
aeaeaaaaahhj3aab7f4alfurempqiaaaq	Montparnasse.txt	RATP	Pièce		04/04/2017	04/04/2017

Pour accéder à cet écran, l'utilisateur doit :

- aller dans le journal des opérations dans le menu administration
- consulter le journal des opérations
- récupérer le GUID de l'opération ELIMINATION
- puis aller dans le menu « Gestion des archives » et sélectionner le sous-menu « Résultats d'élimination ».

En complétant le champ « Opération d'élimination » avec le GUID de l'opération et en cliquant sur Rechercher l'utilisateur accède à une liste d'unités archivistiques éliminables.

Seules les archives dont les règles de gestion prévoient l'élimination à échéance de la date donnée comme critère par l'analyse sont affichées. Les unités archivistiques dont la règle prévoit la conservation ou dont la règle n'est pas encore échu ne figurent pas sur cette page. Les unités archivistiques affichées peuvent avoir comme statut :

- Destroy (unités archivistiques arrivées à échéance de leur durée administrative et dont tous les services ayant des droits sur elles demandent l'élimination)
- Conflicts (unités archivistiques dont le sort final applicable ne peut être déterminé par la solution logicielle). Pour ce statut il est possible d'avoir des informations étendues qui explicitent la raison du conflit :
  - KEEP\_ACCESS\_SP (l'unité archivistique n'est pas éliminable car l'accès est conservé pour un service producteur autre que le service producteur principal)
  - ACCESS\_LINK\_INCONSISTENCY (l'unité archivistique n'est pas éliminable car sa suppression occasionnerait une incohérence dans le fonds d'archives)

L'utilisateur peut filtrer les résultats en fonction des services producteurs éliminables et ceux qui ne le sont pas, en fonction du statut global des unités archivistiques, en fonction du niveau de description, par dates et en fonction des informations étendues d'élimination.

Filtres sur les résultats -

Services producteurs éliminables

Services producteurs non éliminables

Statut global d'élimination  
CONFLICT (2)  
DESTROY (2)

Informations étendues d'élimination

Niveau de description

Date de début : [800 - 2018]  

800
2018

Date de fin : [800 - 2018]  

800
2018

✖ Effacer
Rechercher

Les résultats filtrés ou non par l'analyse peuvent être traités directement dans un panier

Résultats (4)

⏪ ⏩ 1 ⏪ ⏩ 25

Identifiant	Intitulé	Service producteur	Niveau de description	Règle d'utilité administrative	Date la plus ancienne	Date la plus récente
aeaqaaaaahmmv2aap6oalgt62a33qaaaaq	Facture de l'exercice 2009 (élimination)	FRAN_NP_050634_elim	Pièce		30/07/2018	30/07/2018
aeaqaaaaahmmv2aap6oalgt62a33iaaaba	Acquisition du matériel (élimination)	FRAN_NP_050634_elim	Groupe d'articles	APP-00002	30/07/2018	30/07/2018
aeaqaaaaahmmv2aap6oalgt62a32yaaacq	Gestion du matériel (élimination)	FRAN_NP_050634_elim	Groupe d'articles	APP-00002	30/07/2018	30/07/2018
aeaqaaaaahmmv2aap6oalgt62a33iaaacq	Factures (élimination)	FRAN_NP_050634_elim	Groupe d'articles	APP-00002	30/07/2018	30/07/2018

Traiter les résultats dans un panier

## 10.3 Analyse 3 et action / Elimination des unités archivistiques éliminables

Cette action peut être effectuée après la phase de recherche ou d'analyse, mais elle peut également être lancée indépendamment. En effet, l'utilisateur peut décider de supprimer un lot d'unités archivistiques présent dans le panier sans passer par une analyse préalable. Lors de cette opération, le système Vitam va effectuer une analyse analogue à celle décrite ci dessus dans la phase 2, mais ne va pas indexer les résultats concernant l'élimination sur les unités archivistiques en base de données. Lors de cette phase, le système va s'assurer que l'élimination n'entraîne pas de cas d'orphelinage. A l'issue de ces phases d'analyses si l'unité archivistique est réellement éliminable, elle va être supprimée du système. Pour procéder à cette phase d'analyse et d'action d'élimination, l'utilisateur doit :

- Sélectionner des unités archivistiques dans le panier
- Cliquer dans le menu déroulant sur l'action « Elimination »
- Entrer la date du jour ou une date échue
- Sélectionner le mode « Action »
- Spécifier si l'action a lieu sur la sélection ou le panier dans sa totalité. Au clic, une fenêtre modale confirme que l'action d'élimination est en cours.

Panier

Ajouter des unités archivistiques

Unités archivistiques dans le panier 94

Unités archivistiques sélectionnées 7

Date d'échéance demandée 04/09/2018

Mode d'élimination Action

Élimination

Lancer l'action sur le panier

Lancer l'action sur la sélection

Intitulé	Service producteur	Type	Date la plus ancienne	Date la plus récente	Objet(s) disponible(s)	Cycle de vie	Tout sélectionner
4_ Porte de Clignancourt	RATP	Standard	05/04/2017	05/04/2017	✕		<input checked="" type="checkbox"/>
Eglise de Pantin	RATP	Standard	04/04/2017	04/04/2017	✕		<input checked="" type="checkbox"/>
Porte de Pantin	RATP	Standard	04/04/2017	04/04/2017	✕		<input checked="" type="checkbox"/>
Carrefour Pleyel	RATP	Standard	04/04/2017	04/04/2017	✕		<input checked="" type="checkbox"/>
Pereire.txt	RATP	Standard	04/04/2017	04/04/2017	✓		<input checked="" type="checkbox"/>
République	RATP	Standard	04/04/2017	04/04/2017	✕		<input checked="" type="checkbox"/>

Élimination en cours

L'action d'élimination (analyse ou action) est en cours sur les éléments du panier

### 10.3.1 Résultats de l'opération d'élimination

Le résultat de l'opération d'élimination est consultable dans le rapport de l'opération. Pour cela l'utilisateur doit :

- Aller dans le journal des opérations dans le menu administration

- Consulter le journal des opérations
- Cliquer sur l'opération élimination
- Sélectionner le rapport dans informations complémentaires
- Télécharger le rapport

Le rapport d'élimination spécifique :

**Pour les unités archivistiques :**

- GLOBAL\_STATUS\_KEEP (la durée d'utilité administrative n'est pas échu et le sort final spécifié est à conserver)
- GLOBAL\_STATUS\_CONFLICT (les unités archivistiques pour lesquelles les services producteurs ne sont pas unanimes quant à leur élimination. A la différence de la phase d'évaluation, lors de cette action il n'y a pas d'indexation dans la base de données mais des informations additionnelles sur les raisons de la non élimination)
- DELETED les unités archivistiques ont été éliminées
- NON\_DESTROYABLE\_HAS\_CHILD\_UNITS les unités archivistiques n'ont pas été éliminées car leur suppression provoquerait des cas d'orphelinage.

**Pour les GOT :**

- DELETED les groupes d'objets ont été supprimés.
- PARTIAL\_DETACHMENT les groupes d'objets ont été détachés des unités archivistiques concernées par l'élimination. Dans le cas d'un GOT partagé par deux unités archivistiques dont une seule est éliminée