

À propos de DCam

DCam est un logiciel informatique personnalisé créé par FamilySearch qui prend en photo des documents d'archives et les brèves données historiques, géographiques et techniques qui leur sont associées. Ces données portent le nom de « métadonnées ». Elles permettent de trier et d'organiser les millions de documents d'archives figurant dans la collection de FamilySearch. Les images et les données sont accessibles aux personnes qui recherchent des renseignements concernant leurs ancêtres sur le site Internet de FamilySearch.

Remarque : Vous trouverez la dernière version de ce guide sur
<https://www.familysearch.org/fr/fieldops/dcam-resources>

Sommaire

À propos de DCam	1
Vidéos et documents de formation supplémentaires au sujet de DCam	6
Contrôles qualité	6
Métadonnées et autres contenus descriptifs	6
Fournitures et matériel	7
Montage d'un poste de travail	8
Vue de face	9
Vue arrière	9
Pièces nécessaires	9
Assemblage de la base	11
Assemblage de la partie supérieure	13
Fixez la base à la partie supérieure	15
Installation de DCam et mises à jour	17
Installation du logiciel DCam	17
Mise à jour du logiciel DCam	18
Désinstaller DCam	18
Composants de l'écran d'accueil de DCam	19
Écran d'accueil	19
Matériel de prise de vue, environnement et processus liés	22
Le poste de travail	22
Local de prise de vue des archives	23

Programmer les touches programmables	24
Administration quotidienne	28
Démarrage du poste de travail chaque jour	28
Comment éteindre le matériel à la fin de la journée	29
Communiquer avec le siège	30
Remplir les rapports de temps et de production (RTP) hebdomadaires	30
Préférences	34
Opérateur	35
Configuration de l'appareil	36
Indicateurs de prise de vue	37
Contrôle qualité	38
Traitement de l'image	38
Numérotation composée	40
Importation	40
Fonctions avancées	40
Nettoyage de dossier	40
Mode DCam	42
Option Localité dans les préférences	43
Projets, listes et dossiers	45
L'écran des projets, des listes et des dossiers	45
Section Projets	45
Renseignements concernant un projet	47
Section Listes	50
Renseignements figurant sur la liste	55
Section Dossiers	58
Renseignements concernant le dossier	63
Vérification des documents d'archives	76
Calibrage de la couleur (Nikon)	78
Calibrage de l'appareil photo	78
Quand effectuer le calibrage	78
Préparer le calibrage de l'appareil photo	78
Régler la hauteur de l'appareil photo	79
Calibrage en une étape	80

Calibrage en plusieurs étapes (manuel).....	82
Photographier la cible des couleurs	88
Résoudre les problèmes de calibrage.....	88
Calibrage de l'échelle des gris (Illunis, Redlake).....	91
Calibrage de l'appareil photo	91
Quand effectuer le calibrage.....	91
Préparer le calibrage de l'appareil photo.....	91
Régler la hauteur de l'appareil photo	92
Calibrer un appareil photo à échelle de gris.....	93
Résoudre les problèmes de calibrage de la mise au point.....	95
Résoudre les problèmes de calibrage du panneau blanc	97
Modèles	106
À propos des modèles	106
Créer ou modifier un modèle	106
Cadrage automatique	114
Photographier des documents	116
À propos de la photographie de documents	116
Utilisation des touches programmables	124
Comprendre le volet Photographier des documents	125
Photographier des documents avec le mode Page simple	129
Photographier des images avec le mode en page double	130
Photographier des pièces jointes	132
Photographier des documents de grande taille	134
Photographier des documents avec le mode Prise de vue page de gauche/page de droite.....	135
Gestion des images	136
Utilisation de DCAM pendant une prise de vue	139
Comprendre les problèmes de prise de vue	141
Évaluation des images	144
Évaluer des images dans un dossier	145
Évaluation complète.....	145
Affichage manuel	146
Signaler des images pour les vérifier plus tard	147

Reprendre une photo pendant l'évaluation	148
Vérifier les images signalées	148
Terminer une évaluation complète	149
Auto-évaluer des images importées	150
Transférer des dossiers vers un disque dur externe	151
Expédier le disque dur externe	153
Comprendre les numéros multimédia	154
Terminer une liste et un projet	155
Rapport de l'opérateur d'appareil photo numérique (ROA))	155
Contrôle qualité d'image	157
Contrôles qualité d'une image et commentaires d'erreurs	157
Obtenir des résultats du centre d'ingestion	162
Rephotographier un dossier	163
Renvoyer des dossiers	164
Touches de raccourci	166
Tâches générales	166
Gérer les projets, les listes et les dossiers	167
Travailler avec le calibrage en une étape de l'aperçu d'image Nikon	168
Photographier des documents	168
Gérer les pièces jointes	169
Utiliser les touches de raccourci au lieu des touches programmables	169
Évaluation des images	170
Gestion des modèles	172
Parcourir les miniatures	172
Vérifier et préparer les envois	172
Rappels, conseils et astuces concernant la photographie d'image	173
Dépannage de DCam	175
Résoudre les problèmes de calibrage de la couleur ou ceux relatifs à des documents extrêmement blancs	175
Résoudre un problème de calibrage en une seule étape (couleur seulement)	175
Résoudre les problèmes de calibrage de la mise au point	175
Résoudre les problèmes de calibrage du LSI (échelle de gris seulement)	176
Résoudre les problèmes de calibrage du panneau blanc (échelle de gris seulement)	177

Corriger une erreur du logiciel Lieux	179
Corriger une erreur du logiciel Windows Defender	179
Corriger une erreur du service de localité	179
Application mobile Android.....	180
Installation et utilisation de DMAP	180
Configurer DMAP	181
Dépannage de DMAP	188
Annexe A : Normes et directives relatives aux métadonnées des groupes naturels ...	189
Objectif	189
Portée	189
Objectif	189
Groupe naturel	189
Titre du document	189
Désignation du volume	191
Dates	192
Numéro de référence des archives	193
Localité	193
Langue.....	194
Type de document	195
Auteur	195
Annexe B : Importation et exportation d'images.....	198
Importation d'images.....	198
Exportation d'images.....	199
Annexe C : À propos de l'importation de dossiers depuis une feuille de calcul	200
Comment commencer.....	200
Définition des listes et des dossiers DCam	201
Créer un modèle de dossiers à importer	201
Importation des dossiers.....	202
Boîte de dialogue pour la gestion des erreurs	203
Identifiant de champ (En-tête de colonne)	205
Création d'une liste DCam.....	209
Ouverture et enregistrement des fichiers CSV avec OpenOffice	210
Importation d'images après l'importation de dossiers.....	212

Vidéos et documents de formation supplémentaires au sujet de DCam

Vous accéderez à toutes les vidéos de formation de DCam à partir de l'écran d'accueil de DCam dans le menu Aide.

Étape n° 1 : cliquez sur « Aide ».

Étape n° 2 : cliquez sur « Formation DCam ».

Étape n° 3 : cliquez sur « Vidéos de formation DCam ».

Contrôles qualité

Du fait que nous photographions des images et des métadonnées, un double contrôle qualité est effectué sur chaque photographie de document :

- **Qualité de l'image** : veiller à ce que les normes de qualité de numérisation soient respectées et demander de reprendre des photos.
- **Qualité des métadonnées** : veiller à l'exactitude du contenu descriptif associé à chaque image et faire part de commentaires à l'opérateur de prise de vue.

Après le contrôle qualité de l'image et des métadonnées et la vérification des droits, les documents sont ajoutés au catalogue de la Bibliothèque d'histoire familiale et les images sont alors accessibles sur le site Internet de FamilySearch.

Métadonnées et autres contenus descriptifs

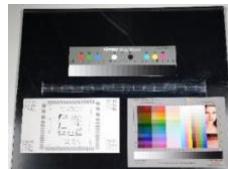
Les métadonnées (contenu descriptif) sont mises à la disposition des utilisateurs comme suit :

- **Index** : des milliers de bénévoles indexent des images en saisissant les noms et d'autres renseignements relatifs au document dans une base de données. Cela constitue un index des documents facilement consultable et sert de base pour les suggestions de documents du site de FamilySearch.
- **Catalogue** : les catalogueurs de FamilySearch créent le descriptif des catalogues pour les collections qui font ensuite partie du catalogue de la Bibliothèque d'histoire familiale. Cela donne aux utilisateurs un autre moyen d'accéder aux renseignements figurant sur les documents.

Fournitures et matériel

Vous trouverez ci-dessous une liste du matériel dont vous aurez besoin pour photographier une collection de documents ou de livres, les instructions de montage d'un poste de travail de prise de vue et des listes de raccourcis de clavier pour augmenter votre efficacité. Assurez-vous d'avoir le matériel suivant à portée de main avant de commencer les prises de vue.

Remarque : le nom de l'article tel qu'il apparaît sur la liste de commande de fournitures figure entre parenthèses.

Élément	Image
Objectif de mise au point ou objectif de mise au point circulaire, utilisé parfois avec les appareils Illunis	
Grand tableau blanc propre et sans imperfections (Tableau blanc numérique)	
Carte d'échelle de gris (Guide de couleurs et échelle des gris Kodak)	
Tableau de calibrage en une seule étape pour appareils photo Nikon	
Adhésif photo noir (Rouleau Adhésif photo noir n° 235)	
Produits de nettoyage pour objectifs (pinceau de nettoyage, solution de nettoyage, chiffonnette microfibre ou lingettes de nettoyage)	
Les feuilles-palettes sont en papier cartonné noir et blanc. Celles-ci ne sont pas fournies par FamilySearch.	
Pinces (Pince, Barrette 7,5 cm)	

Élément	Image
Cales (Cale en mousse noire)	
Doigtiers en caoutchouc (taille 11 à 14). Utilisez la plus petite taille (11 ou 12) pour l'index et la plus grande (13 ou 14) pour le pouce.	
Lampes fluorescentes (55 watts, 5400 kelvin)	
Lumières LED	
Étiquettes FedEx et jaune pour l'expédition (timbre numérique facturable FedEx, pour les États-Unis uniquement ; Étiquette numérique d'envoi international et national). Les nouvelles étiquettes sont généralement livrées avec le disque dur externe.	
Tissu ou drap noir à fixer au support de l'appareil pour protéger les yeux de la lumière des lampes. Ceux-ci ne sont pas fournis par FamilySearch.	
Pied d'appareil photo	
Disque dur externe	

Montage d'un poste de travail

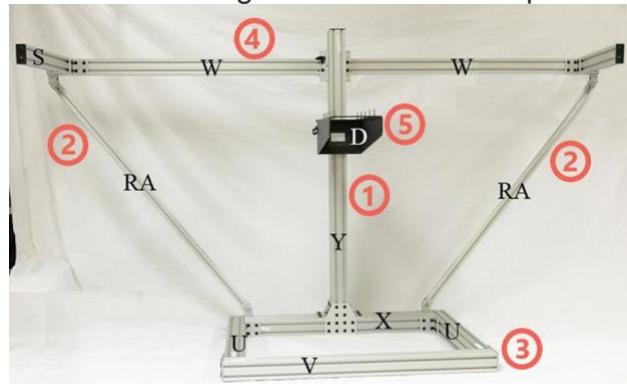
Suivez ces instructions pour installer un poste de travail de prise de vue classique. Ce matériel est envoyé dans une caisse par le siège de l'Église. Les instructions sur la façon d'installer les lumières, le moniteur, l'appareil photo et les autres accessoires, par exemple les tables élévatrices, les supports de livre, etc. ne sont pas fournis. Ces accessoires supplémentaires viennent dans des caisses séparées avec leurs propres instructions d'installation

Vue de face

Le poste de travail se compose des éléments principaux suivants :

Remarque : les lettres indiquées sur les schémas de montage renvoient aux étiquettes collées sur les pièces.

1. Trépied
2. Bras de support (2)
3. Montage de la base
4. Montage de la partie supérieure
5. Support d'appareil photo

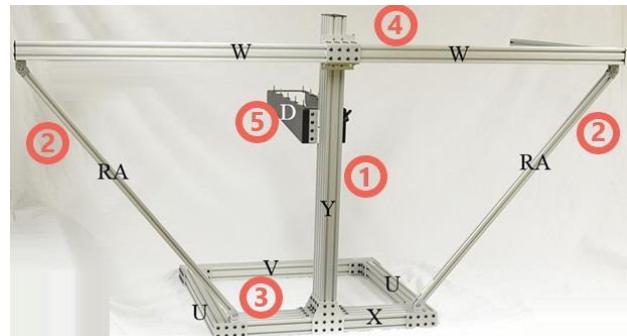


Vue arrière

Les accessoires du poste de travail pour la vue arrière sont les suivants :

1. Trépied
2. Bras de support (2)
3. Montage de la base
4. Montage de la partie supérieure
5. Support d'appareil photo

Assemblez en premier les parties inférieures et supérieures, puis fixez-les ensemble avec le trépied (Y) et les bras de support (2).



Pièces nécessaires

Ouvrez la caisse que vous avez reçue du siège de l'Église pour vérifier qu'elle contient toutes les pièces nécessaires suivantes :

Remarque : vous trouverez peut-être des pièces supplémentaires dans la caisse. Conservez-les comme pièces de rechange.

- 1 support d'appareil photo (avec bloc de guidage joint)
- 2 fixations de bras de support (W)
- 2 rails latéraux de la base (U)
- 12 cornières (G)
- 6 plaques de raccordement (F)
- 2 bras support (RA)
- 2 plaques d'assemblage en T (GG)
- 1 rail avant de la base (V)
- 1 rail arrière de la base (X)
- 1 trépied (Y)
- 2 supports d'éclairage (S)
- 4 charnières (O)
- 1 bloc de guidage (ID)
- 1 clé Allen
- 76 écrous doubles (M)
- 8 écrous simples (N)
- 12 vis de 16 mm (BB)
- 168 vis de 12 mm (Z)
- 2 grands capuchons protecteurs (P)
- 2 petits capuchons protecteurs (Q)

Assemblage de la base

Étape n° 1 : assemblez 4 plaques de raccordement en utilisant les pièces suivantes :

- 4 plaques de raccordement de 5 x 10 cm (F)
- 8 écrous doubles (M)
- 16 vis de 12 mm (Z)

Pendant le montage du poste de travail, fixez tous les écrous doubles et simples sans serrer en laissant un espace entre la plaque et les écrous. De plus, placez le côté lisse des écrous face à la plaque.

Les écrous doubles et simples de toutes les plaques sont glissés le long des rainures des rails du poste de travail. Les vis sont ensuite serrées afin d'assurer un bon maintien aux rails.

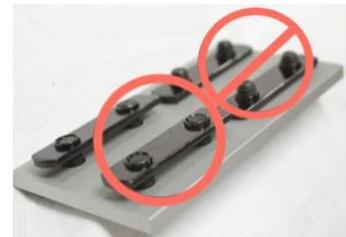


Étape n° 2 : assemblez 8 cornières en utilisant les pièces suivantes :

- 8 cornières de 5 cm (G)
- 32 écrous doubles (M)
- 64 vis de 12 mm (Z)

Étape n° 3 : assemblez 4 plaques d'assemblage en T en utilisant les pièces suivantes :

- 2 plaques d'assemblage en T (GG)
- 12 écrous doubles (M)
- 24 vis de 12 mm (Z)



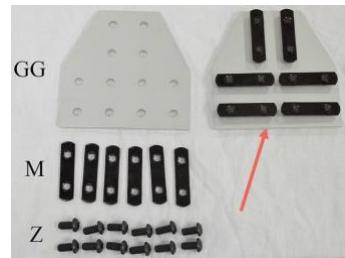
Étape n° 4 : assemblez 2 charnières en utilisant les pièces suivantes :

- 2 charnières (O)
- 2 écrous simples (N)
- 2 vis de 16 mm (BB)



Remarque : le côté de la charnière auquel vous fixez les écrous simples n'a pas d'importance.

Fixez les écrous simples sans serrer en laissant un espace entre la charnière et les écrous. De plus, placez le côté lisse de l'écrou simple face à la charnière.

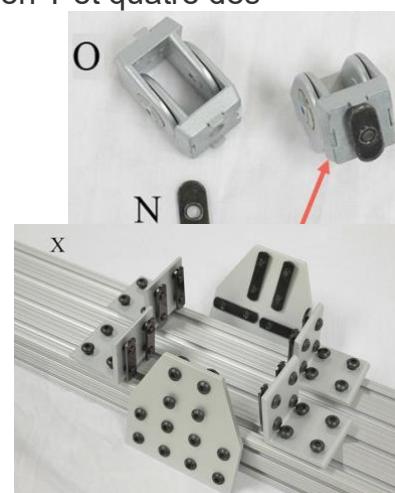


Glissez les écrous doubles des deux plaques d'assemblage en T et quatre des cornières dans les rainures du rail arrière de la base (X).

Les deux plaques d'assemblage en T sont glissées dans les rainures du rail arrière de la base (X) et les quatre cornières dans les rainures du rail arrière de la base.

Remarque : ne serrez pas encore les vis.

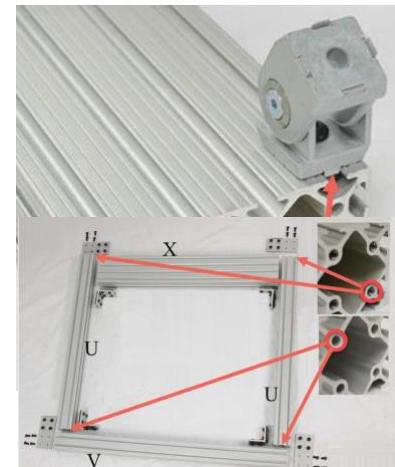
Étape n° 5 : glissez les écrous simples des assemblages des charnières dans les rainures du côté arrière du rail arrière de la base (X) jusqu'à ce qu'ils soient alignés avec l'extrémité de celui-ci. Serrez les vis pour vous assurer qu'elles tiennent en place.



Remarque : vous devrez peut-être ajuster la charnière pour pouvoir accéder à la tête de vis. Les deux attaches des assemblages des charnières se glissent dans la rainure du rail.

Étape n° 6 : disposez les rails latéraux (droit et gauche) de la base (U) à côté du rail arrière de la base (X) et du rail avant de la base (V). Assurez-vous que les trous taraudés dans les rails latéraux (droit et gauche) de la base (U) se trouvent du côté arrière de l'assemblage.

Remarque : pour plus de clarté, les images en question ne montrent pas les assemblages du rail arrière de la base (X) installés sur celui-ci. Cependant, ces assemblages doivent être mis en place avant de procéder aux étapes suivantes.



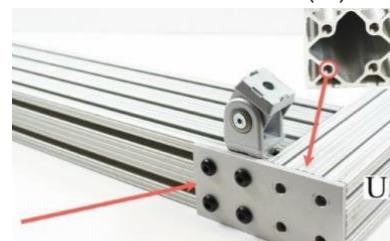
Étapes n° 7 : glissez les écrous doubles des assemblages des cornières dans les rainures du rail avant de la base (V). Puis fixez deux assemblages de plaques de raccordement, une à chaque extrémité du rail, à l'aide de quatre vis de 12 mm pour chaque plaque. Serrez les quatre vis qui maintiennent la plaque de raccordement à la partie avant du rail (V). Laissez toutes les autres vis desserrées.



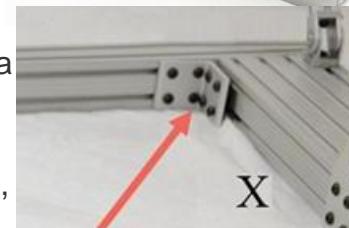
Étapes n° 8 : glissez les écrous doubles de deux assemblages de plaques de raccordement dans les rainures à l'arrière du rail arrière de la base, une à chaque extrémité. Ne serrez pas les vis.

Remarque : assurez-vous que les trous taraudés dans les rails latéraux de la base (U) se trouvent du côté arrière de l'assemblage.

Étape n° 9 : glissez deux assemblages de cornières dans les rainures des rails latéraux de la base (U) et ensuite dans les rainures des rails arrières de la base.



Étape n° 10 : glissez les rainures des rails latéraux de la base (U) dans les écrous doubles de l'assemblage du rail avant de la base (V). Serrez toutes les vis dans l'ordre suivant :

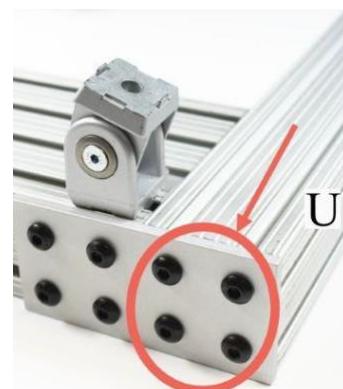


Remarque : au moment de serrer plusieurs vis sur une plaque, commencez par les serrer toutes légèrement avant de les serrer complètement.

- Tandis que vous maintenez les deux rails alignés l'un à l'autre, serrez les quatre vis qui maintiennent les plaques de raccordement des rails latéraux de la base (U).
- Tandis que vous maintenez les cornières contre les deux rails, serrez les huit vis qui les rattachent aux rails latéraux de la base (U) et au rail avant de la base (V).



Étape n° 11 : utilisez quatre vis de 12 mm pour fixer les plaques de raccordement aux rails latéraux de la base (U). Serrez les huit vis sur chaque plaque de raccordement.



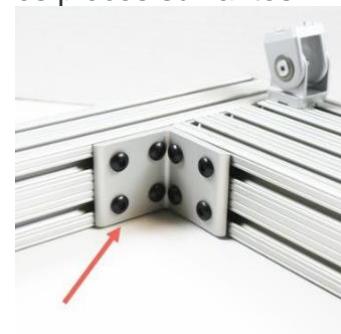
Étape n° 12 : serrez toutes les vis des plaques de raccordement qui rattachent le rail arrière de la base (X) tout en maintenant les cornières alignées contre les deux rails.

Étape n° 13 : mettez la base de côté.

Assemblage de la partie supérieure

Étape n° 1 : assemblez 2 plaques de raccordement en utilisant les pièces suivantes :

- 2 plaques de raccordement de 5 x 10 cm (F)
- 8 écrous doubles (M)
- 16 vis de 12 mm (Z)



Étape n° 2 : assemblez 4 cornières en utilisant les pièces suivantes :

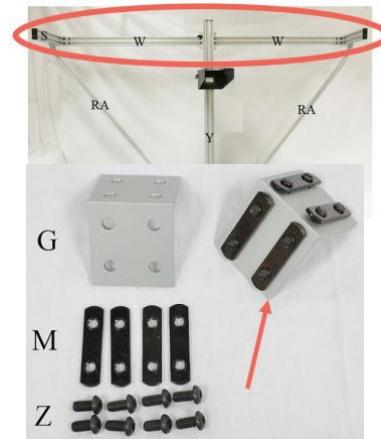
- 4 cornières de 5 cm (G)

- 16 écrous doubles (M)
- 32 vis de 12 mm (Z)

Étape n° 3 : assemblez le bloc de guidage en utilisant les pièces suivantes :

- 4 vis de 16 mm (BB)
- 4 écrous simples (N)
- 1 bloc de guidage (ID)

Placez les vis et les écrous simples dans les deux trous au centre des parties latérales du bloc de guidage avec les écrous du côté plat du bloc de guidage.



Étape n° 4 : fixez ensemble les deux rails de fixation des bras de support (W) à l'aide de deux plaques de raccordement en glissant les écrous doubles des plaques dans les rainures situées aux extrémités des deux fixations de bras de support (W).

Assurez-vous que les plaques de raccordement sont centrées au-dessus des extrémités des fixations des bras de support (W). Avec les extrémités des fixations des bras de support (W) bien à plat l'une contre l'autre, serrez toutes les vis des plaques de raccordement.

Étape n° 5 : glissez le bloc de guidage dans l'une des extrémités du support de montage des bras de support et centrez-le au niveau du point d'attache des deux fixations des bras de support (W). Serrez les quatre vis du bloc de guidage.

Remarque : avant de visser fermement le bloc de guidage, assurez-vous qu'il ne reste qu'un demi-tour de tournevis pour serrer fermement le frein à main du bloc. Si le frein à main est trop lâche, son activation ne protègera pas l'assemblage de la partie supérieure lorsqu'elle est placée sur le trépied (Y).

Étape n° 6 : glissez deux cornières dans les rainures à chaque extrémité du rail de fixation du bras support (W) du même côté que le rail et le bloc de guidage.



Étapes n° 7 : serrez les vis des cornières dans l'ordre suivant :

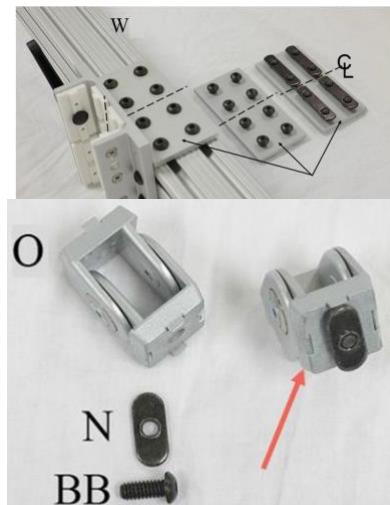
- Avec les cornières extérieures alignées aux extrémités des fixations des bras de support (W), serrez les quatre vis des plaques.
- Tout en maintenant les supports d'éclairage (S) alignés aux fixations des bras support (W), serrez les quatre vis des cornières extérieures restantes.

- Avec les cornières intérieures alignées aux fixations des bras support (W) et aux supports d'éclairage, serrez les vis qui les maintiennent en place.

Fixez la base à la partie supérieure

Étape n° 1 : assembliez 2 charnières en utilisant les pièces suivantes :

- 2 charnières (O)
- 2 écrous simples (N)
- 2 vis de 16 mm (BB)



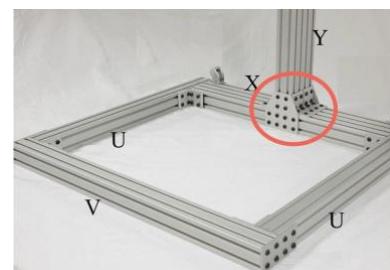
Remarque : le côté de la charnière auquel vous fixez les écrous simples n'a pas d'importance.

Étape n° 2 : glissez les rainures du trépied (Y) dans les écrous doubles des plaques d'assemblage en T et des cornières.

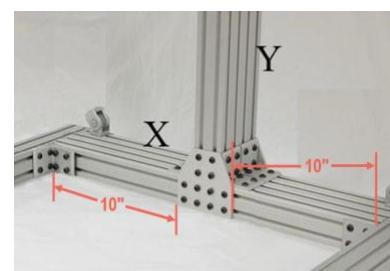
Étape n° 3 : serrez les vis maintenant le trépied (Y) dans l'ordre suivant :

- Avec les plaques d'assemblage en T et les cornières centrées sur le rail arrière de la base (X), serrez les huit vis inférieures des deux plaques d'assemblage en T.
- En maintenant le trépied (Y) à plat sur le rail arrière de la base (X), serrez les quatre vis supérieures des plaques d'assemblage en T.
- En maintenant les cornières contre le trépied (Y), serrez les quatre vis supérieures de chacune des quatre cornières attachées au trépied (Y)
- Serrez les vis des cornières attachées au rail arrière de la base (X).

Étape n° 4 : fixez l'assemblage supérieur en glissant le bloc de guidage derrière le trépied (Y) et en l'immobilisant à l'aide du frein à main. Réglez la distance à partir de la partie supérieure du rail arrière de la base (X) au bas de l'assemblage du bloc de guidage à 76 cm.



Étape n° 5 : fixez une charnière à une extrémité de chaque bras support (RA) à l'aide de vis de 16 mm.



Remarque : vous devrez peut-être ajuster la charnière pour pouvoir accéder à la tête de vis.

Étape n° 6 : fixez les extrémités ouvertes des bras support (RA) aux charnières attachées aux rails arrières de la base (X) à l'aide de vis de 16 mm. Assurez-vous que les écrous simples situés sur les extrémités opposées des bras support (RA) sont tournés vers le haut de manière à pouvoir les fixer aux fixations des bras support (W).

Remarque : vous devrez peut-être ajuster la charnière pour pouvoir accéder à la tête de vis.

Étape n° 7 : fixez les bras supports (RA) aux extrémités des fixations des bras support (W) en glissant les écrous simples des assemblages de charnières à l'intérieur des rainures des fixations des bras support (W).

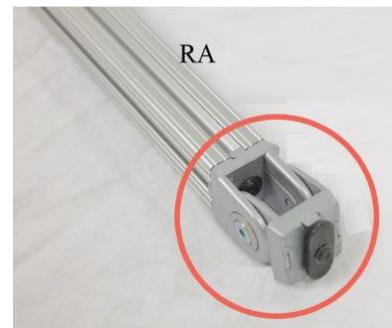
Remarque : à l'aide du frein à main du bloc de guidage, vous devrez peut-être déplacer l'assemblage de la partie supérieure légèrement vers le haut ou vers le bas pour insérer les écrous simples des assemblages de cornières dans les rainures arrières des fixations du bras support (W).

Étape n° 8 : serrez les vis qui maintiennent les assemblages de cornières aux fixations de bras support (W).

Étape n° 9 : desserrez brièvement le frein à main sur l'assemblage du bloc de guidage pour relâcher toute tension créée lorsque vous avez fixé les assemblages de cornières lors des étapes précédentes. Une fois la tension relâchée dans la partie supérieure, serrez le frein à main.

Étape n° 10 : à l'aide des attaches de fixations, fixez le grand capuchon protecteur aux extrémités des fixations de bras support W) et les petits capuchons protecteurs aux extrémités des supports d'éclairage (S).

Étape n° 11 : fixez le pied d'appareil photo au trépied (Y) et immobilisez-le à l'aide du frein à main.



Installation de DCam et mises à jour

Installer une station de travail, nécessitera peut-être l'installation du logiciel DCam. En outre, bon nombre de raisons impliqueront la désinstallation ou la réinstallation d'une version du logiciel. Des mises à jour régulières sont nécessaires. Chacune de ces procédures est décrite ci-dessous.

Voici une liste de toutes les procédures possibles :

- Transférer et expédier tous les dossiers.
- Désinstaller l'ancien logiciel DCam si nécessaire.
- Désinstaller le logiciel Places 2.0 si nécessaire.
- Installer le nouveau logiciel DCam.

Installation du logiciel DCam

La version la plus à jour du logiciel DCam est inclus dans tout disque dur externe renvoyé. Si la version présente sur le disque dur externe est plus récente que celle qui se trouve sur votre ordinateur, il vous sera demandé d'installer la version la plus récente. Avec chaque installation de DCam, la base de données géographiques *Places* s'installe également avec les derniers noms de localités approuvés.

Remarque : avant d'installer DCam, transférez tous les dossiers sur le disque dur externe dédié et expédiez-le.

Si vous avez besoin d'installer le logiciel DCam immédiatement, vous pouvez télécharger le logiciel à partir de l'URL suivante :<https://office365lds.sharepoint.com/sites/DCam>

Étape n° 1 : cliquez sur l'onglet « Versions du logiciel DCam ».

Étape n° 2 : cliquez sur les **trois points verticaux** et téléchargez le fichier zip DCam.

Étape n° 3 : à partir du dossier de téléchargement, ou du dossier de votre disque dur externe, localisez et ouvrez le fichier d'installation.

Étape n° 4 : si une boîte de dialogue apparaît pour vous demander d'apporter des modifications à votre appareil, cliquez sur **Oui**. La boîte de dialogue de l'assistant d'installation InstallShield s'affiche.

Étape n° 5 : cliquez sur **Installer**. Une boîte de dialogue de l'assistant d'installation InstallShield s'affiche.

Étape n° 6 : cliquez sur **Oui**. Une autre boîte de dialogue s'affiche.

Étape n° 7 : cliquez sur **Suivant**. L'installation se poursuit.

Étape n° 8 : lorsque vous y êtes invité, cliquez sur **Terminer** pour terminer l'installation. La boîte de dialogue suivante demande si vous souhaitez redémarrer votre ordinateur.

Étape n° 9 : cliquez sur **Oui**. Une fois le nouveau logiciel installé, le numéro de version s'affiche sur l'écran d'accueil et sur l'icône de DCam figurant sur le bureau.

Remarque : lorsque le logiciel est installé, il s'ouvre par défaut sur le mode standard. Les opérateurs ne doivent passer au mode en ligne qu'avec l'autorisation de leur superviseur ou directeur local.

Mise à jour du logiciel DCam

Normalement, lors d'une mise à jour, il n'est pas nécessaire de désinstaller la version précédente de DCam ou la base de données « Places ». Toutefois, si c'est le cas, consultez les instructions données plus haut. Pour toute mise à jour, vous devez d'abord transférer tous les dossiers vers le disque dur externe dédié aux envois. À cette étape, suivez les instructions figurant dans la section [Installer le logiciel DCam](#).

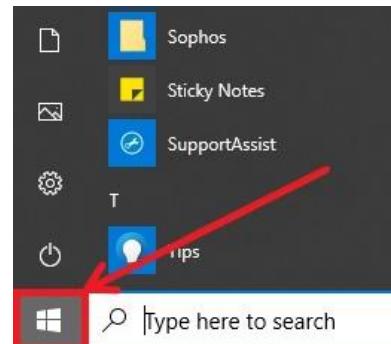
Désinstaller DCam

Pour désinstaller DCam, suivez ces étapes :

Étape n° 1 : cliquez sur l'icône Windows dans l'angle inférieur gauche de votre écran. Le menu principal de Windows s'affiche.

Étape n° 2 : faites défiler le menu roulant et cliquez sur **Paramètres**. L'écran des paramètres de Windows s'affiche.

Étape n° 3 : sur l'écran des paramètres de Windows, cliquez sur **Applications**. L'écran des applications et des fonctionnalités s'affiche.



Étape n° 4 : sur l'écran des applications et des fonctionnalités, cliquez sur l'icône **DCam**, puis cliquez sur **Désinstaller**.

Étape n° 5 : quand on vous demande si vous acceptez que cette application provenant d'un éditeur inconnu procède à des modifications sur votre appareil, cliquez sur **Oui**.

Étape n° 6 : Quand on vous demande de redémarrer votre logiciel, cliquez sur **Oui**.

Le logiciel DCam sera désinstallé.

Composants de l'écran d'accueil de DCam

Pour accéder au logiciel DCam à partir de l'écran d'accueil, double-cliquez sur **l'icôneDCam** sur le bureau de l'ordinateur.

Écran d'accueil

L'écran d'accueil affiche trois sections principales :

La section verte

Pour créer de nouveaux dossiers dans lesquels photographier des documents, cliquez sur **Gérer les projets, les listes et les dossiers**. Pour continuer à enregistrer des images dans un dossier existant, cliquez sur **Dossier de photos en cours** (cette option est disponible uniquement quand il y a un dossier ouvert).

La section marron

Pour établir la communication dans les deux sens avec le siège, cliquez sur **Échanger des données avec le siège** (cette fonctionnalité n'est disponible qu'avec le mode en ligne).

Pour traiter les données envoyées par le siège, cliquez sur **Traiter les données du siège**. Pour les postes de travail opérant avec le mode en ligne, cela peut se produire quotidiennement. Pour les postes de travail opérant avec le mode standard, faites-le lorsque vous recevez un disque dur du siège, ce qui arrive habituellement une fois par semaine.

Lorsque vous avez photographié et enregistré toutes les images dans les dossiers et que ces dossiers sont prêts à être transférés vers le disque dur externe, cliquez sur **Transférer des dossiers vers le disque dur externe**, (pour le disque dur).

Normalement, vous devrez faire cela chaque semaine. Pour obtenir des renseignements concernant les disques durs expédiés précédemment, cliquez sur **Afficher l'historique des envois**.

La section bleue

Pour vous entraîner à calibrer l'appareil photo, cliquer sur **S'entraîner à configurer l'appareil photo**.

Pour libérer de l'espace sur le lecteur d'images pour d'autres dossiers et images, cliquez sur **Déplacer des dossiers**. Les dossiers déplacés ne sont pas effacés mais sont déplacés vers un autre lecteur de l'ordinateur jusqu'à ce que le siège puisse vérifier qu'ils peuvent être effacés.

Les sections suivantes sont des sections supplémentaires qui s'affichent sur l'écran d'accueil.

Statistiques de l'utilisateur et du projet

Pour constater vos progrès sur une journée, une semaine ou un mois, cliquez sur **Voir mes résultats**. En plus d'utiliser cet outil pour obtenir un rapport de temps et de production (TPR), vous pouvez aussi vous fixer des buts et les afficher, consulter la quantité d'images que vous avez saisies et mesurer le temps de prise de vue des images.

Utilisation du disque

La section sur l'utilisation du disque sur l'écran d'accueil affiche un diagramme circulaire montrant l'espace de stockage disponible sur l'ordinateur.

Volet supérieur

Le volet supérieur de l'écran d'accueil de DCam comprend la barre de titre, la barre de menu, la barre d'outils et le bandeau de bienvenue.

Barre de titre

La barre de titre indique le nom et la version du logiciel DCam installé sur votre ordinateur. Lorsque vous photographiez un dossier de documents, le nom du dossier s'affiche aussi à côté de la version du logiciel. La barre de titre contient aussi les commandes pour réduire, agrandir, redimensionner et fermer l'écran.

Barre de menu

Fichier : pour importer une demande de reprise de photos de la part du siège ou pour quitter le programme DCam, cliquez sur le menu **Fichier**.

Affichage : pour accéder à divers écrans fonctionnels, cliquez sur le menu **Affichage**. La plupart des écrans sont aussi accessibles à partir d'autres emplacements dans DCam ; toutefois, les options de langues ne sont accessibles qu'à partir du menu **Affichage**. Il vous permet de faire votre choix parmi sept langues supplémentaires. La langue par défaut est l'anglais.

Le menu **Affichage** vous propose également l'option **Afficher**. Sélectionnez cette option pour afficher ou masquer les touches programmables au bas de l'écran de prise de vue ou pour modifier la taille des polices de caractères.

Aide : pour accéder à de la documentation écrite ou des vidéos de formation sur la prise de vue d'images, y compris ce guide de l'utilisateur, cliquez sur **Aide**.

Barre d'outils

La barre d'outils fournit un accès rapide à quatre des écrans principaux de DCam.

Accueil : pour aller à l'écran d'accueil, cliquez sur l'onglet **Accueil**.

Dossiers : pour aller à l'écran « Gérer les projets, les listes et les dossiers », cliquez sur **Dossiers**. C'est à cet endroit que vous pourrez gérer les projets, les listes et les dossiers.

Transférer : pour démarrer votre transfert de renseignements hebdomadaire vers le disque dur, cliquez sur **Transférer**. L'écran « Transférer des dossiers vers le disque dur externe » s'ouvre.

Importer : pour contrôler l'importation d'images et vérifier que celles-ci ont toutes été importées avec succès, cliquez sur **Importer**. Si l'importation doit être mise en pause, vous pouvez l'interrompre à partir de cet écran. L'écran d'importation affiche aussi s'il y a eu des erreurs pendant le processus d'importation.

Bandeau de bienvenue

La couleur du bandeau de bienvenue est soit bleue soit verte. Le bandeau est bleu quand le logiciel fonctionne avec le mode standard et vert quand il fonctionne avec le mode en ligne (voir [Modes DCam](#)).

La section de bienvenue du bandeau affiche le nom de l'opérateur de prise de vue actuel et son identifiant. Si plus d'un opérateur partagent le poste de travail, vérifiez cette section chaque fois que vous commencez à travailler. Si ce n'est pas votre nom qui s'affiche, modifiez les nom et identifiant à la section « Opérateur » dans la boîte de dialogue des préférences (voir [Préférences](#).)

Barre d'état

La barre d'état se trouve au bas de l'écran d'accueil et indique le statut des éléments nécessaires à la prise de vue d'image suivants :

- **Disque dur externe** : cette section vous indique le nom du disque dur s'il y en a un connecté à l'ordinateur. Cliquez sur ce bouton pour afficher l'écran « Transférer des dossiers vers le disque dur externe ».

- **Appareil actuel** : cette section indique le nom de l'appareil photo s'il y en a un sélectionné dans les réglages de l'ordinateur à la section des préférences. Cliquez sur cette section pour afficher cette boîte de dialogue.
- **Calibrage de l'appareil** : cette section vous indique si votre appareil photo est calibré ou non. S'il l'est, le mot « calibré » apparaît en vert. S'il ne l'est pas, les mots « non calibré » apparaissent en rouge.
- **X=, Y=, 000** : les valeurs X et Y fournissent l'emplacement de votre curseur sur l'écran. L'autre valeur affiche la valeur de l'échelle de gris à l'emplacement du curseur. Ces valeurs sont utilisées par l'équipe du contrôle qualité pour vérifier l'intégration à grande échelle (LSI) lors d'un contrôle qualité.

Remarque : l'expression « intégration à grande échelle » fait référence au circuit électronique de l'appareil photo. Cela ne décrit pas son rôle dans le processus de calibrage de Dcam qui, lui, a pour objet de détecter les lignes les plus fines contenues dans un document.

Matériel de prise de vue, environnement et processus liés

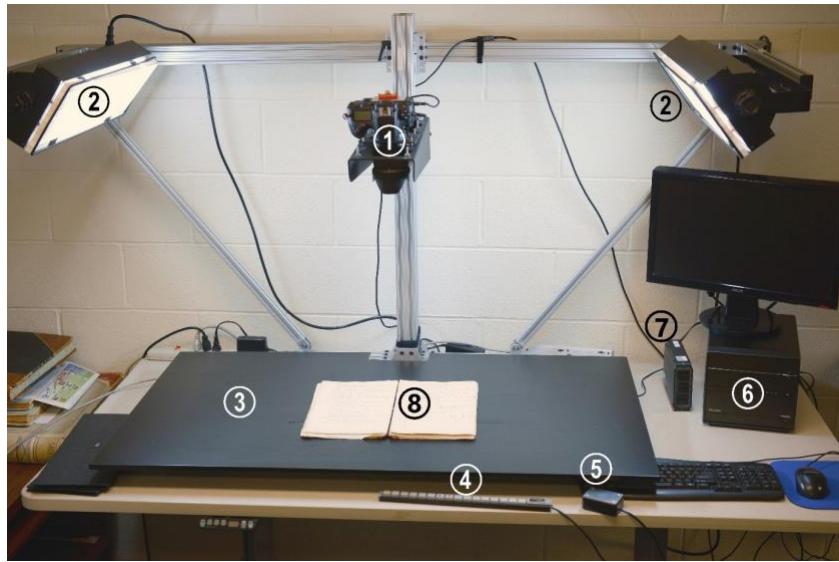
Le poste de travail

Le poste de travail de prise de vue est au cœur de l'activité de prise de vue. C'est là que les opérateurs de prise de vue commencent par organiser les documents pour que le flux de travail soit efficace. Ils les photographient, évaluent les images qu'ils ont prises, puis les téléchargent sur un disque dur qui les transmet à un centre d'ingestion de données où elles sont traitées. Chacun des composants du poste de travail est essentiel dans le processus. Ils sont indiqués ci-dessous selon les nombres correspondants sur l'image à l'écran.

1. Appareil photo : utilisez-le pour photographier et numériser des registres d'archives. Il y a actuellement quatre types d'appareil photo en service pour photographier des documents : deux types de Nikon, un type d'Illunis et un type de Redlake

2. Lampes : les lampes procurent une quantité de lumière égale sur la surface de prise de vue afin que l'appareil photo puisse prendre des photos de haute qualité

3. Plan de travail : c'est le support sur lequel les documents sont placés sous l'appareil photo



4. Bâton de touches programmables : il est optionnel et vous permet d'accéder à diverses fonctionnalités de prise de vue en appuyant sur une seule touche préprogrammée.

5. Commutateur tactile : il vous permet de photographier rapidement des documents par simple toucher de la tablette tactile.

6. Ordinateur : il contient le logiciel DCam et stocke temporairement les images : Le logiciel DCam automatise le processus de prise de vue d'images

7. Disque dur : il sert à transférer les photographies de documents au siège, où elles sont ensuite vérifiées et traitées.

8. Document : le document à photographier est placé sur le plan de travail directement sous l'appareil photo.

Local de prise de vue des archives

L'archiviste a le dernier mot quant au choix du local de prise de vue. Toutefois, dans la mesure du possible, suivez ces directives :

- **Luminosité** : évitez les pièces où la lumière varie pendant la journée. On peut couvrir les grandes fenêtres ou une forte lumière directe, si nécessaire. Évitez de vous installer directement en-dessous des lumières au plafond.
- **Température** : évitez les endroits où il se met à faire trop chaud ou trop froid.
- **Vibrations** : évitez les pièces où l'on sent des vibrations, comme celles situées près de quais de chargement ou de cages d'ascenseur. Les vibrations dans une pièce peuvent rendre les images floues. Les tables fournies par le local

d'archives doivent être solides et stables. Une surface à proximité des murs est souvent moins sujette aux vibrations.

- **Sécurité** : conservez le matériel de prise de vue en lieu sûr, protégé contre le vol.
- **Électricité** : l'électricité est nécessaire pour le fonctionnement du matériel. Évitez les longues rallonges et utilisez l'alimentation électrique générale si l'électricité est peu fiable.
- **Internet** : lorsque vous travaillez avec le mode en ligne, la connexion Internet est nécessaire au moins une partie du temps.
- **Accès aux documents** : il est généralement préférable d'être situé physiquement à proximité des documents.

Pour installer le poste de travail, consultez les sections intitulées [Montage du poste de travail](#). Après cela, réglez le logiciel DCam selon vos préférences en fonction du matériel que vous utilisez et de votre environnement

Les touches programmables vous permettent de faire rapidement les tâches courantes, telles que prendre une photo, la reprendre ou insérer une image. En plus des huit touches préprogrammées, vous pouvez affecter les huit autres touches programmables à d'autres tâches. Le bâton de touches programmables ne doit être programmé que sous la direction d'un superviseur local.

Programmer les touches programmables

Sur le bâton de touches programmables, il y en a seize qui correspondent aux seize boutons situés au bas de l'écran de prise de vue du logiciel DCam. Les huit actions préprogrammées sont indiquées ci-dessous. Notez que les huit premières touches préprogrammées nécessitent l'utilisation de la touche (Ctrl) tandis que les touches programmables (que vous pouvez programmer) s'utilisent avec la touche pour les majuscules.

Remarque : premièrement, affectez les touches programmables 9-16 à des commandes du clavier. Ensuite, affectez-leur des actions. Nous vous recommandons d'utiliser les touches programmables 9-16 pour avoir accès rapidement à des modèles dont vous vous servez fréquemment.

Touche programmable	Clavier	Action
1 ^{re}	Ctrl+F1	Prendre un document en photo
2 ^e	Ctrl+F2	Écran des modèles
3 ^e	Ctrl+F3	Reprendre la photo
4 ^e	Ctrl+F4	Commentaire
5 ^e	Ctrl+F5	Page vierge
6 ^e	Ctrl+F6	Insérer l'image
7 ^e	Ctrl+F7	Évaluer l'image
8 ^e	Ctrl+F8	Fermer le dossier
9 ^e	Maj+F1	Touche X programmable
10 ^e	Maj+F2	
11 ^e	Maj+F3	
12 ^e	Maj+F4	
13 ^e	Maj+F5	
14 ^e	Maj+F6	
15 ^e	Maj+F7	
16 ^e	Maj+F8	

Remarque : bien que vous puissiez modifier manuellement la programmation des huit premières touches programmables, les autres personnes qui utiliseront le matériel se baseront sur la programmation actuelle. Pour cette raison, ne modifiez pas leur programmation.

Programmation de touches programmables

Pour programmer des touches programmables, suivez ces étapes :

Étape n° 1 : pour accéder aux outils de programmation du bâton de touches programmables, sur votre page de bureau Windows, faites un clic droit sur l'**icône Touches programmables** et sélectionnez le **Bâton de touches programmables**. La page de programmation du bâton de touches programmables s'affiche.

Remarque : pour ouvrir le programme du bâton de touches programmables, vous pouvez aussi déplacer le petit bouton sur le côté gauche de celui-ci ou double-cliquer sur l'**icône Macros** sur le bureau.

Étape n° 2 : sur l'écran du programme, vérifiez que le **mode logiciel** est sélectionné. À partir du menu déroulant de l'application, vérifiez que **DCam** est sélectionné.

Étape n° 3 : sur le bâton de touches programmables, cliquez sur la **9e touche programmable** ou double-cliquez sur l'**image de la 9e touche programmable** sur l'écran du programme. La boîte de dialogue des macros s'affiche.

Étape n° 4 : sur l'onglet du clavier, placez votre curseur dans le champ **Appuyer sur une macro** et appuyez sur la commande du clavier **Maj+F1** pour la 9e touche programmable. Notez que la macro est enregistrée. Cliquez sur **Enregistrer**.

Étape n° 5 : répétez les étapes n° 3 et 4 pour les touches programmables 10 à 16.

Remarque : vous pouvez utiliser les touches programmables 9 à 16 pour des modèles d'image ou les faire fonctionner avec les touches Maj + touches de fonctionnalités numériques et ensuite ajouter des touches de raccourci DCam selon les besoins.

Étape n° 6 : pour sauvegarder la programmation des touches programmables ou du texte, faites ce qui suit :

- Cliquez sur **Fichier**, puis **Enregistrer une copie**.
- Saisissez un nom pour le texte.
- Cliquez sur **Enregistrer**. Si vous perdez vos réglages, cliquez sur **Fichier**, puis **Télécharger le texte** pour les retrouver. Vous pouvez sauvegarder plusieurs portions de texte.

Étape n° 7 : pour fermer le programme du bâton de touches programmables, cliquez sur **Fichier** et ensuite sur **Fermer GUI**.

Programmation d'une touche programmable pour des fonctionnalités multiples

Vous pouvez programmer des touches programmables (9 à 16) de façon à ce qu'elles aient plusieurs fonctionnalités. Par exemple, si vous souhaitez programmer la 9e touche programmable pour photographier avec le mode Prise de vue de la page de gauche, suivez ces étapes :

Étape n° 1 : une fois l'écran de programmation du bâton de touches programmables ouvert, cliquez sur la **9e touche programmable** sur le bâton de touches.

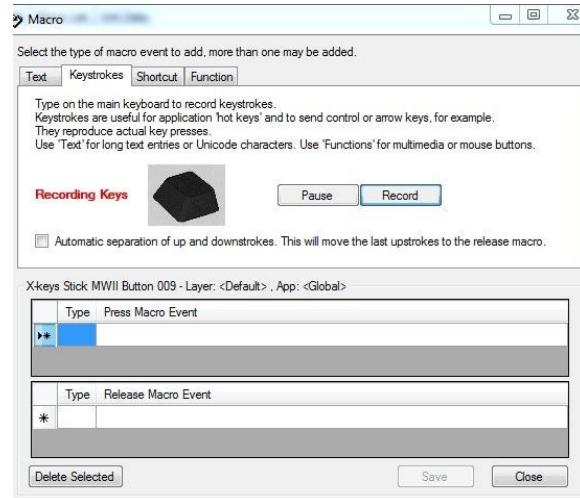
Étape n° 2 : dans le champ Appuyer sur une macro, saisissez **Maj+1** (pour identifier la 9e touche programmable).

Étape n° 3 : appuyez sur **Ctrl+3** (mode prise de vue de la page de gauche).

Étape n° 4 : appuyez sur **F2** (prise de vue).

Étape n° 5 : cliquez sur **Enregistrer**.

Remarque : reportez-vous à la liste complète des touches programmables et des commandes à la section intitulée [Touches de raccourci](#).



Administration quotidienne

Les tâches suivantes sont à effectuer de façon quotidienne ou hebdomadaire par les opérateurs photo :

Démarrage du poste de travail chaque jour

Pour mettre en route quotidiennement le poste de travail de la manière la plus efficace, suivez ces étapes :

Étape n° 1 : allumez l'onduleur (Uninterruptible Power Supply) qui servira de batterie de secours en cas de coupure de courant.

Étape n° 2 : allumez les lampes des appareils photos.

- Pour la plupart des postes de travail, cherchez tout d'abord la prise électrique qui est connectée à la barre d'éclairage. À côté de cette prise, vous trouverez un interrupteur qui, lorsque vous le poussez, allumera les lampes.

Étape n° 3 : éteignez les lumières de la pièce, si nécessaire (les lumières de la pièce peuvent rester allumées s'il n'y a pas d'ombre importante sur le plan de travail à cause d'elles).

Étape n° 4 : allumez l'appareil photo.

- Pour l'appareil Illunis, appuyez sur le bouton rouge qui est accroché à votre poteau central.
- Pour l'appareil Nikon, tournez le bouton marche, qui se trouve au-dessus de l'appareil photo.

Étape n° 5 : retirez le cache de l'objectif.

Étape n° 6 : vérifiez que l'ouverture de l'objectif de l'appareil photo est réglée sur F-8

Étape n° 7 : allumez l'ordinateur et le moniteur.

Étape n° 8 : ouvrez une session sur votre ordinateur.

Étape n° 9 : pour démarrer le programme DCam, double-cliquez sur **l'icône Dcam** sur le bureau.

Étape n° 10 : si ce n'est pas fait, connectez le disque dur externe à l'ordinateur. Le disque dur externe doit être connecté et allumé pour que vous puissiez consulter les nouveaux renseignements concernant le projet ou pour expédier des dossiers.

Remarque : si vous travaillez avec le mode standard, pour être sûr d'avoir reçu les

derniers messages et projets de la part du siège, connectez le disque dur aussitôt que vous le recevez.

Étape n° 11 : rassemblez les documents et préparez la photographie de documents.

Dans le mode standard, DCam reçoit des commandes locales contenant des messages sur le statut des projets, des listes et des dossiers des deux manières suivantes :

- À travers le disque dur de DCam.
- Par courrier électronique.

Dans le mode en ligne, lorsque vous sélectionnez **Envoyer ou Recevoir des données du siège** sur l'écran d'accueil de DCam, la communication avec le siège s'effectue au moyen du service de messagerie CMS (Camera Messaging Service). Il télécharge les messages généraux et les commandes locales contenant des projets, des listes et des messages sur le statut des dossiers.

- À l'inverse du mode standard, les données sont téléchargées et mises à jour immédiatement, plutôt que d'attendre une livraison hebdomadaire du contenu du disque dur ou une mise à jour globale du fichier .xml des messages.
- À l'inverse du mode standard, les données vous sont adressées personnellement, en tant qu'utilisateur spécifique, plutôt que par le biais du poste de travail ou à travers une télédiffusion, ce qui rend le traitement des données plus efficaces.

Comment éteindre le matériel à la fin de la journée

Lorsque vous avez terminé pour la journée, il est important d'éteindre le matériel dans un ordre particulier. Éteignez l'appareil photo et les autres appareils comme suit :

Étape n° 1 : pour quitter DCam, dans le menu Fichier, cliquez sur **Quitter.**

Étape n° 2 : éteignez le matériel dans l'ordre suivant :

- L'ordinateur, le moniteur et le disque dur externe.
- L'appareil photo.
- Les lampes ou la multiprise d'alimentation à laquelle elles sont branchées.
- Si les archives le permettent, laissez l'onduleur allumé.

Étape n° 3 : replacez le cache de l'objectif.

Étape n° 4 : rendez les livres et les documents aux archives ou rangez-les dans un endroit sûr selon les directives des archives.

Communiquer avec le siège

Lorsque vous ouvrez une session avec DCam avec le mode en ligne au moyen de vos identifiants FamilySearch, vous établissez une session de communication avec le siège par le biais du service de messagerie CMS. Ensuite, lorsque vous cliquez sur **Envoyer ou recevoir des données du siège**, une boîte de dialogue s'affiche et DCam entame un échange de données.

DCam commence par vérifier s'il y a des messages sur le statut des dossiers concernant les projets. Il télécharge ensuite les nouveaux projets et nouvelles listes ou les mises à jour pour les listes et projets existants. Si vous avez fait des modifications sur une liste, celles-ci sont alors envoyées au siège.

Traitement des données du siège

Une fois les données échangées avec le siège au moyen du CMS (mode en ligne) ou bien du disque dur ou par courriel (mode standard), celles-ci peuvent être traitées. À partir de la boîte de dialogue « Envoyer ou Recevoir des données du siège » ou depuis l'écran d'accueil de DCam, sélectionnez **Traiter les données du siège**. DCam sélectionne les projets et les listes à importer et met ensuite à jour le statut des dossiers en fonction des messages reçus. Lorsque l'action a démarré, une boîte de dialogue affichant la progression de l'opération apparaît. Les projets sont importés dans la base de données de DCam et un résumé des modifications s'affiche dans une boîte de dialogue.

Remplir les rapports de temps et de production (RTP) hebdomadaires

Le « Rapport de temps et de production » (RTP) est un rapport hebdomadaire qui contient des renseignements concernant votre projet à photographier et d'autres activités en relation avec ce projet. Il est important que vous complétiez le RTP tous les vendredis afin que votre superviseur ou votre directeur interrégional puisse accéder aux renseignements nécessaires figurant dans le rapport. Avant de remplir le RTP, commencez par rassembler des renseignements à partir des deux rapports DCam : le rapport « Mes résultats » et le « Rapport d'opérateur d'appareil photo numérique ».

Pour rassembler les renseignements à partir du rapport « Mes résultats », procédez de la manière suivante :

Étape n° 1 : sur l'écran d'accueil, dans le coin supérieur droit, cliquez sur l'**icône Afficher mes résultats**. Une boîte de dialogue s'affiche. (Vous pouvez également cliquer sur le menu **Afficher** puis sur **Afficher mes résultats**).

- Pour l'intervalle, sélectionnez **Quotidien**.
- Pour le calcul, sélectionnez **Temps de prise de vue**.
- Pour « Semaine de la prise de vue », « Nombre de jours », saisissez **7**. DCam génère un tableau qui montre le nombre d'heures que l'appareil photo a passé à prendre des images en photo chaque jour de la semaine.

- Pour avoir une référence quand vous complétez le RTP, saisissez les renseignements dans le tableau ou prenez-les en photo avec votre téléphone.

Étape n° 2 : le « Rapport d'opérateur d'appareil photo numérique » (ROA) se créé après le transfert des images vers le disque dur. Pour rassembler des renseignements à partir du ROA, procédez comme suit :

- Dans le coin supérieur droit de n'importe quel écran de DCam, cliquez sur **Transférer**. Assurez-vous d'avoir transféré tous vos dossiers de la semaine avant de générer ce rapport.
- Dans la section « Transférer des dossiers », sous le titre de colonne du ROA, cliquez sur **Afficher**. Ce titre de colonne ne s'affichera que si les dossiers ont bien été transférés.
- Sauvegardez le ROA sur une clé USB ou imprimez-le pour vous y référer plus tard.
- Transférez le ROA à votre superviseur.

Étape n° 3 : pour remplir le RTP, suivez ces instructions :

- Connectez-vous à la base de données phoenix en suivant ce lien : <http://phoenix.vip.fsglobal.net/phoenix/phoenixclient.jsp>.

Remarque : Ouvrez une session en utilisant uniquement un navigateur Firefox ou Chrome.

- Sur le volet de navigation de gauche, cliquez sur **Saisie des horaires et des données de production**.
- Complétez les sections 1 et 2 avec les renseignements que vous avez rassemblés pendant la semaine, en vous servant du tableau ci-dessous comme référence pour chaque champ. La section 1 contient des renseignements concernant l'opérateur et le projet. La section 2 contient des renseignements concernant l'activité hebdomadaire, notamment le temps passé à chaque activité pendant la semaine.

Nom du champ	Description du champ
Opérateur	Saisissez votre numéro d'opérateur. Si vous avez un doute sur votre identifiant, prenez contact avec votre superviseur. Le numéro d'opérateur se trouve aussi sur le ROA.
Numéro du projet	Le numéro du projet se trouve en caractère gras dans le coin supérieur gauche du ROA. Par exemple : 12-1745_US-TX (si vous faites de la photographie de documents pour deux projets différents dans la même

Nom du champ	Description du champ
	semaine, vous devrez compléter deux RTP, un pour chacun).
Date de fin basée sur le dernier jour de la semaine.	Cliquez sur la case du champ pour afficher un calendrier. Sélectionnez le dernier jour ou la dernière date de la semaine. Il s'agit toujours d'un vendredi.
Numéro multimédia	Le numéro multimédia figure sur le ROA sous la rubrique « Numéro multimédia ». C'est le numéro associé aux images figurant sur le disque dur externe de la semaine en question.
Type d'appareil photo	Dans le menu déroulant, sélectionnez l'appareil photo que vous utilisez pour photographier des documents. Il se trouve à la dernière page du ROA dans le tableau imprimé. Par exemple, Nikon, Illunis 50m ou Illunis 29m.
Nouvelles images	Saisissez le nombre d'images photographiées pendant la semaine (à l'exclusion des images que vous avez dû reprendre en photo). Vous pourrez le faire dans le ROA sous la rubrique « Nouvelles images ».
Reprendre des images	Saisissez le nombre d'images reprises qui figure sur le ROA, le cas échéant.
Statut du projet	Dans le menu déroulant sélectionnez le statut du projet. Normalement, vous sélectionnerez En cours (ne sélectionnez Terminé que si vous fermez un projet et que l'appareil photo est utilisé pour un nouveau projet).
Numéro de série	Le numéro de série de votre appareil photo figure à la dernière page du ROA, dans le tableau sous la rubrique numéro de série.

Le nombre de RTP effectués est déterminé par le nombre d'appareils photo ayant photographié des documents.

- Si vous travaillez en binôme et que chacun de vous photographie des documents avec un appareil photo différent, vous cumulerez un total de 40 heures sur chaque RTP.
- Si vous travaillez en binôme et que l'un de vous photographie des documents et l'autre prépare les documents, vous cumulerez un total de 80 heures (40 heures pour chaque personne sur un RTP).

Si vous travaillez seul, que ce soit pour photographier des documents ou les préparer , vous cumulerez un total de 40 heures sur un RTP.

Scénarios de prise de vue d'image	Nombre de RTP	Total des heures sur le RTP
Deux personnes photographiant des documents sur deux appareils photo différents	2	Approximativement 40 heures sur chaque RTP
Deux personnes, avec l'une d'elles photographiant des documents et l'autre les préparant	1	80 heures sur 1 RTP (pas plus de 40 heures pour un opérateur de prise de vue)
Une personne photographiant des documents sur un appareil photo	1	40 heure sur 1 RTP
Une personne préparant des documents	1	40 heures sur 1 RTP (aucune heure ne s'affichera en tant qu'opérateur d'appareil photo)

Préférences

Les Préférences permettent de configurer les différentes options du programme DCam. Pour les gérer, cliquez sur **Préférences** dans la section bleue de l'écran d'accueil de DCam.

Voici une brève description de chaque préférence. Cliquez sur le lien hypertexte de chacune pour davantage de détails.

Opérateur : utilisez cette option pour ajouter des renseignements vous concernant et qui vous identifient comme l'opérateur de l'appareil photo. Elle génère les « Rapports de l'opérateur d'appareil photo numérique » (ROA) qui permettent de savoir quel opérateur photographie les documents dans chaque dossier.

Configuration de l'appareil : cette option vous permet de choisir le type d'appareil photo et son orientation.

Indicateurs de prise de vue : pour modifier les indications visuelles et audio qui signalent qu'une image a été prise, cliquez sur **Indicateurs de prise de vue**.

Contrôle qualité : utilisez cette option pour sélectionner les valeurs à contrôler pendant la prise de vue d'image.

Traitement de l'image : pour que DCam détecte automatiquement les bords du document et recadre uniformément l'image selon ces indications, sélectionnez **Cadrage automatique** dans le dialogue de traitement de l'image. Pour préciser si les images sont compressées ou non, allez sur **Compression de l'image**. Pour sélectionner la vitesse à laquelle les images sont prises, allez sur **Prise de vue asynchrone**.

Numérotation composée : utilisez cette option afin de sélectionner le type de numéros subsidiaires que vous souhaitez utiliser : numérique (« 1 ») ou alphabétique (« a »).

Importation : pour définir le nombre d'erreurs autorisées lors d'une importation d'images, utilisez cette option.

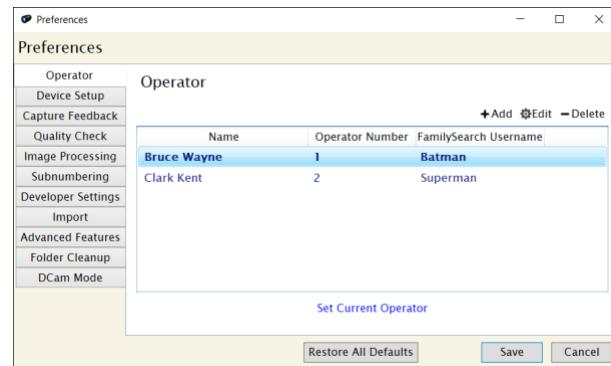
Fonctions avancées : choisissez quand permettre des actions sur l'écran « Gérer les projets, les listes et les dossiers ».

Nettoyeur de dossier : pour supprimer d'anciens dossiers de la base de données afin qu'ils ne ralentissent pas les performances de l'ordinateur, utilisez le « Nettoyeur de dossier ».

Mode Dcam : quand votre superviseur vous le demande, utilisez cette option pour passer votre ordinateur du mode standard au mode en ligne.

Opérateur

Utilisez cette option pour ajouter des renseignements vous concernant et qui vous identifient comme l'opérateur de l'appareil photo. Elle génère les « Rapports de l'opérateur d'appareil photo numérique » (ROA) qui permettent de savoir quel opérateur photographie les documents dans chaque dossier. L'opérateur dont le profil est actif dans les préférences est « l'opérateur actuel ».



Mode standard

Chaque fois que vous démarrez DCam en mode standard, assurez-vous que vous êtes l'opérateur actuel avant de transférer des données. Vous êtes l'opérateur actuel si votre nom s'affiche à droite de « Bienvenue » dans le coin supérieur droit de l'écran d'accueil.

- Si ce n'est pas le cas, sélectionnez votre profil et cliquez sur **Définir l'opérateur actuel**.
- Si besoin, ajoutez-vous en tant qu'opérateur en cliquant sur **Ajouter**. Saisissez votre numéro d'opérateur et votre nom, puis cliquez sur **Enregistrer**.

Si vous ne connaissez pas votre numéro d'opérateur, prenez contact avec votre superviseur ou directeur local.

Mode en ligne

La première fois que vous démarrez DCam en mode en ligne, vous devrez vous ajouter en tant qu'opérateur. Ajoutez un opérateur même si vous êtes déjà défini comme opérateur en mode standard.

- Saisissez le nom d'utilisateur et le mot de passe de votre compte FamilySearch. Cliquez sur **Ouvrir une session**.
- Cliquez sur **Définir l'opérateur actuel**.
- Saisissez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe FamilySearch puis cliquez sur **Ouvrir une session**.
- Cliquez sur **Enregistrer**.

Une fois que vous vous êtes ajouté en tant qu'opérateur, DCam vous demandera au démarrage de vous connecter en utilisant votre nom d'utilisateur et votre mot de passe FamilySearch. Une fois connecté, vous devenez l'opérateur actuel et le restez jusqu'à ce qu'un autre opérateur se connecte.

- Saisissez le nom d'utilisateur et le mot de passe de votre compte FamilySearch. Cliquez sur **Ouvrir une session**.

Mode mobile

Chaque fois que vous démarrez DCam en mode mobile, assurez-vous que vous êtes l'opérateur actuel avant de transférer des données. Si des opérateurs ont été ajoutés en mode en ligne, le dernier opérateur continue d'être l'opérateur actuel lorsque vous vous connectez en mode mobile. Si aucun opérateur n'a été ajouté, DCam vous demandera de définir l'opérateur actuel de l'appareil photo.

- Saisissez le nom d'utilisateur de votre compte FamilySearch dans le champ « Nom d'utilisateur FamilySearch ».
- Cliquez sur **Enregistrer**.

Configuration de l'appareil

Pour choisir l'appareil photo et l'orientation de celui-ci, allez sur « Configuration de l'appareil ».

Appareil sélectionné : pour indiquer quel appareil photo est utilisé, sélectionnez-le sur la liste déroulante. Pour afficher les appareils de simulation qui peuvent être utilisés pour les prises de vue, cliquez sur **Afficher les appareils de simulation**. Le nom de ces appareils contient le préfixe « Sim ».

Le statut SISO : le statut SISO (Silicon Software) est requis lors de l'utilisation d'appareils photo Illunis et Redlake. Pour ouvrir la boîte de dialogue du statut SISO, cliquez sur **Statut SISO**. N'effectuez aucune modification au statut SISO à moins que votre superviseur ne vous demande de le faire.

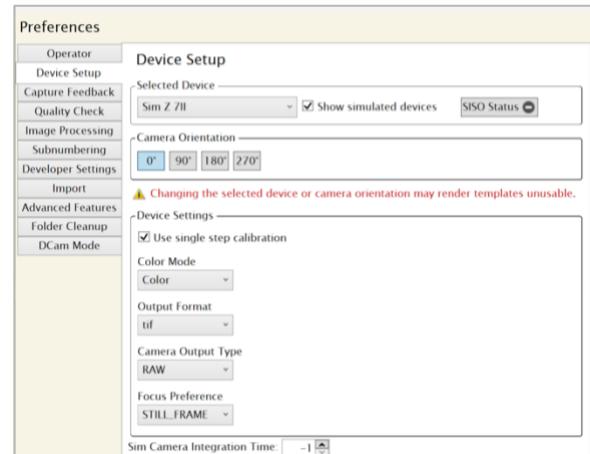


Orientation de l'appareil photo : pour régler l'alignement de l'appareil photo pour photographier des documents, utilisez cette option. Sélectionnez 0°, 90°, 180° ou 270°.

Du fait de la position de l'appareil photo et pour que le document soit photographié correctement avec le haut du document situé en haut de l'image numérique, l'orientation de l'appareil photo doit normalement être réglée sur 180°. Lorsque vous créez des modèles pour des tailles de document spécifiques, il sera peut être nécessaire d'effectuer des modifications supplémentaires de l'orientation de l'appareil photo. Voir [Modèles](#).

Réglages de l'appareil : le calibrage en une étape (pour les appareils photo Nikon seulement) simplifie le calibrage en permettant la mise au point, la couleur et le calibrage de l'échelle de gris en un seul réglage.

- **Mode couleur** : les options du mode couleur sont **Couleur** ou **Échelle de gris**. Chaque fois que l'on change le mode couleur, il faut calibrer à nouveau l'appareil photo avant de photographier des documents. Les spécifications concernant le projet vous indiquent le mode couleur à utiliser. Sélectionnez un mode couleur et choisissez soit **Plan fixe** soit **Mise au point en direct**.
- **Format de sortie** : Le format TIFF est le format par défaut. Ne sélectionnez le format JPEG que si votre superviseur vous le demande. Cette



Type de sortie de l'appareil photo : Si votre station de travail est équipée d'un appareil photo Nikon, vous avez la possibilité de prendre des photos en format RAW puis d'enregistrer les images aux formats TIFF ou JPEG. Le format JPEG est le format par défaut. Choisir le format RAW ralentira la prise de vue au-delà des deux secondes de référence de DCam.

Remarque : Le [codec Nikon NEF](#) doit être installé sur la station de travail DCam avant de pouvoir capturer des images au format RAW.

Indicateurs de prise de vue

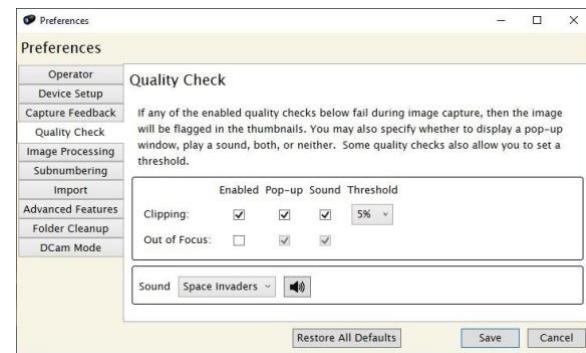
Pour modifier les indications visuelles et audio qui signalent qu'une image a été prise, cliquez sur l'onglet **Indicateurs de prise de vue**.

Audio : pour utiliser un son audible qui signale qu'une photo a été prise, cochez **Audio**. Sélectionnez un son prédéfini. Pour entendre le son, cliquez sur l'**icône Haut-parleur**.

Arrière-plan : cette fonctionnalité simule le flash d'un appareil photo ordinaire pour vous permettre de savoir qu'un document a été photographié. Vous pouvez sélectionner la couleur du flash.

Contrôle qualité

La fonction contrôle qualité recherche les problèmes survenus pendant la prise de vue. Si une image est trouble, écrêtée ou floue, le contrôle qualité marquera la miniature de l'image au moyen d'un drapeau pour la signaler. Lorsqu'un problème de qualité se présente, vous pouvez choisir d'afficher une fenêtre contextuelle, d'émettre un son ou les deux. Le contrôle qualité de l'écrêtage vous permet de définir un seuil.



Écrêtage : cette fonctionnalité vous avertit si un trop grand nombre de pixels sont surexposés ou sous-exposés. Parmi d'autres problèmes, ceux liés à l'exposition peuvent résulter d'un éclairage irrégulier, d'un papier réfléchissant ou d'une couverture plastifiée sur le document. Lors d'un écrêtage, un message vous avertit que la qualité de l'image est peut-être compromise et vous suggère de la reprendre.

Remarque : sauf indication contraire de votre superviseur, laissez l'écrêtage sur le seuil choisi par défaut (5%). Il s'agit de la même valeur que lorsque les images sont vérifiées manuellement.

Flou : lors du contrôle qualité, une image entre dans la catégorie des images floues lorsqu'il y a plus de trois pixels de transition tout autour du sujet. En revanche, une image entre dans la catégorie des flous de mouvement quand il y a trois pixels de transition sur un seul des côtés du sujet, que ce soit à gauche, à droite, en bas, en haut ou en diagonale.

Remarque : sauf indication contraire de votre superviseur, laissez les paramètres de flou sur les valeurs par défaut.

Son : vous pouvez configurer des alertes sonores pour chaque type de contrôle qualité. Vous pouvez aussi sélectionner le type de signal sonore à émettre à partir d'une liste de sons prédéfinis. Cliquez sur chaque sélection pour avoir un aperçu du son émis.

Traitement de l'image

Pour procéder à des modifications simples sur l'utilisation des fonctionnalités de l'image, cliquez sur l'onglet **Traitement de l'image**.

Cadrage automatique : cette fonctionnalité cadre automatiquement les images. Elle détecte les bords d'un document et élimine toutes les zones inutiles en laissant une fine bordure noire. Deux paramètres contrôlent le fonctionnement du cadrage automatique :

- La valeur du seuil de cadrage automatique détermine la précision de la détection des bords du document.

- Les chiffres plus petits augmentent la précision de la détection des bords.
- Les chiffres plus grands diminuent la précision de la détection des bords.
- La valeur du seuil par défaut est de 50.
- La valeur de la marge de cadrage automatique détermine le nombre de lignes ou de colonnes de pixels à inclure à l'extérieur des bords du document. La valeur par défaut est de 40.

Remarque : ne modifiez pas cette préférence à moins que votre superviseur ne vous demande de le faire. (Pour plus de détails sur l'utilisation du cadrage automatique, consultez [Utiliser des modèles](#)).

Compression d'images : grâce à la compression d'images, vous pouvez choisir de compresser temporairement les images pour en réduire le nombre d'octets. Lorsque la case est cochée, les images sont compressées au moyen du programme de compression. Cela ne nuit pas à la qualité des images mais peut accroître le temps nécessaire à les rouvrir.

Remarque : n'activez pas cette préférence à moins que votre superviseur vous demande de le faire.

Prise de vue asynchrone : lorsque cette fonction est activée, la prise de vue asynchrone augmente la rapidité avec laquelle le document est photographié. Cela permet la photographie du document suivant dès que l'appareil photo reçoit l'image précédente et non pas après son traitement.

Cela signifie que vous pouvez demander l'image disponible suivante pendant que DCam effectue n'importe laquelle des tâches suivantes sur l'image précédente : le cadrage, la rotation, la génération d'une miniature, la vérification de l'exposition ou du flou d'une image. Un cercle en rotation apparaît jusqu'à ce que l'image traitée et la miniature soient prêtes à s'afficher.

Lorsque vous utilisez la prise de vue asynchrone, DCam peut signaler trois types d'erreurs et trois types d'images d'avertissement. Une erreur nécessite que vous repreniez la photo, supprimiez l'image ou supprimiez l'alerte.

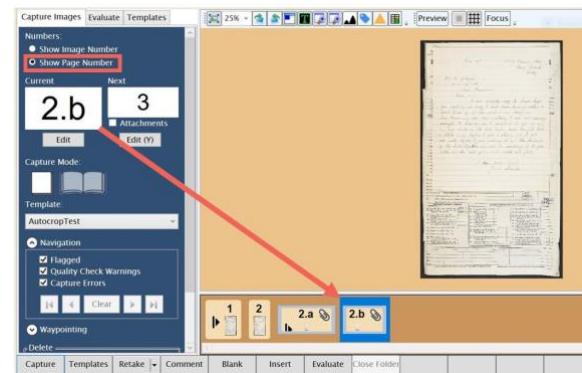
Numérotation composée

L'option de numérotation composée vous permet de sélectionner le type d'identifiant que vous souhaitez utiliser lorsque vous photographiez des pièces jointes.

Premièrement, assurez-vous d'avoir activé le mode d'affichage de numéros de pages auquel on accède à partir du volet

Photographier des documents, sur l'écran de prise de vue dans le coin supérieur gauche. Ensuite, sélectionnez « .1 » ou

« .a. » Pendant la prise de vues, les pièces jointes apparaissent dans la bande étroite avec un trombone et indiquent le style de numérotation composée que vous choisissez.



Importation

Cette option vous permet de définir le nombre d'erreurs autorisées lors d'une importation d'images.

Pendant la prise de vue, la file d'attente d'importation gère l'exécution de multiples importations en arrière-plan. Si une erreur d'importation se produit, l'image qui a causé cette erreur est automatiquement signalée mais l'importation continue. Lorsque le nombre d'erreurs excède la limite d'erreurs autorisées durant une importation donnée, l'importation est automatiquement annulée. Utilisez le curseur ou saisissez un nombre pour définir cette limite.



Fonctions avancées

Les fonctionnalités avancées vous permettent de choisir quand autoriser des actions sur l'écran « Gérer les projets, les listes et les dossiers » :

- Lorsque l'action est valide pour n'importe quel élément sélectionné.
- Lorsque l'action est valide pour tous les éléments sélectionnés.

Remarque : ne modifiez pas cette préférence à moins que votre superviseur vous demande de le faire.

Nettoyage de dossier

Les bases de données DCam comportant de nombreux dossiers peuvent causer des ralentissements du démarrage, de l'arrêt et de la prise de vue sur un ordinateur plus lent. Le ralentissement des performances de l'ordinateur peut être lié au nombre de

dossiers et à la quantité de mémoire nécessaire pour les stocker. Cette fonctionnalité vous permet de supprimer d'anciens dossiers de la base de données de sorte qu'ils ne ralentissent plus votre ordinateur. Nous vous recommandons de ne pas conserver plus de 10 000 dossiers.

Une boîte de dialogue affiche le nombre total de dossiers pour tous les projets et pour un projet sélectionné. Seuls les dossiers achevés peuvent être supprimés.

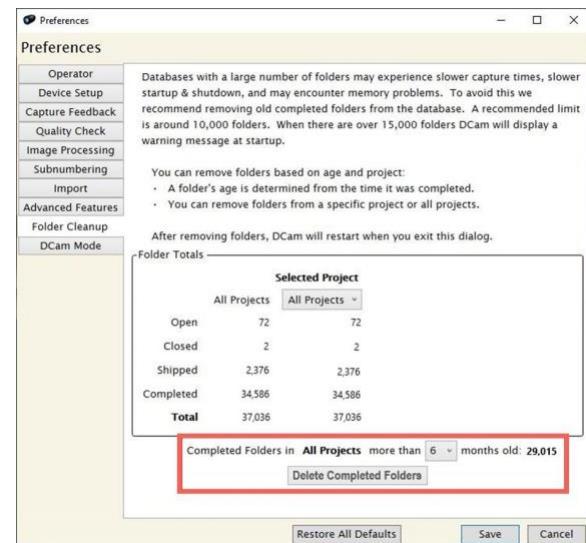
Remarque : lorsque les fichiers que vous avez envoyés satisfont aux normes de qualité des images, vous devriez recevoir un message de la part du siège pour vous indiquer qu'ils sont acceptés. Alors les dossiers terminés sont effacés de l'ordinateur DCam. Si les dossiers ne sont pas effacés comme prévu, prenez contact avec votre superviseur. Avec le mode en ligne, ces messages sont envoyés chaque fois que vous effectuez un envoi et une réception. Avec le mode standard, les messages sont reçus sur le disque dur externe.

Pour nettoyer des dossiers, suivez les instructions ci-dessous :

Étape n° 1 : pour choisir les dossiers que vous souhaitez nettoyer, sélectionnez, à partir de la liste déroulante, l'ancienneté en mois des dossiers qui seront effacés. L'ancienneté est déterminée par la date d'achèvement des dossiers.

Étape n° 2 : la boîte de dialogue affiche le nombre total de dossiers à effacer.

Étape n° 3 : pour supprimer les dossiers, cliquez sur **Supprimer les dossiers terminés**. Le nombre total de dossiers s'actualise une fois les dossiers supprimés.



Étape n° 4 : lorsque les dossiers ont été supprimés et que vous avez fermé la boîte de dialogue, redémarrez le programme à la demande de DCam.

Remarque : faites attention aux dossiers que vous supprimez. Les dossiers supprimés n'apparaissent plus sur la liste du tableau des dossiers ni le menu déroulant de l'historique des dossiers (ils apparaissent toujours dans les rapports ROA si vous avez besoin de vous y référer).

Mode DCam

Le logiciel DCam a été développé pour fonctionner en deux modes uniques : le mode standard et le mode en ligne. Quand votre superviseur vous le demande, utilisez cette option pour passer du mode standard au mode en ligne.

Des opérations telles que la gestion des dossiers, le calibrage de l'appareil photo et la prise de vue fonctionnent de la même manière dans les deux modes. Cependant, tandis que le mode standard continue d'utiliser toutes les fonctionnalités auxquelles vous êtes habitué, le mode en ligne est amélioré et permet l'envoi et la réception de commandes locales, de messages et de métadonnées au moyen de l'Internet.

Tant dans le mode standard que dans le mode en ligne, vous envoyez les images prises sur un disque dur externe vers des centres d'ingestion qui les traiteront.

Passage au mode en ligne

DCam reste en mode standard tant que celui-ci n'est pas modifié. Pour faire cette transition, suivez ces étapes :

Étape n° 1 : vérifiez que tous les dossiers ont soit le statut « Terminé » soit le statut « Expédié ». Si des dossiers sont classés comme ouverts ou en cours d'évaluation, vous devez les fermer et les transférer sur le disque dur.

Remarque : si vous partagez votre ordinateur de travail avec d'autres opérateurs photo, tous les dossiers de tous les opérateurs doivent être soit terminés soit expédiés avant le passage vers le mode en ligne. Ce passage affectera tous les opérateurs photo qui utilisent le même ordinateur de travail.

Étape n° 2 : envoyez le disque dur à votre centre d'ingestion avant de passer au mode en ligne.

Étape n° 3 : sur l'écran d'accueil, dans la case bleue, cliquez sur **Préférences**.

Étape n° 4 : sélectionnez l'onglet **Mode DCam**.

Étape n° 5 : cochez la **case** en regard de **Passage de DCam au mode en ligne** puis cliquez sur **Enregistrer**.

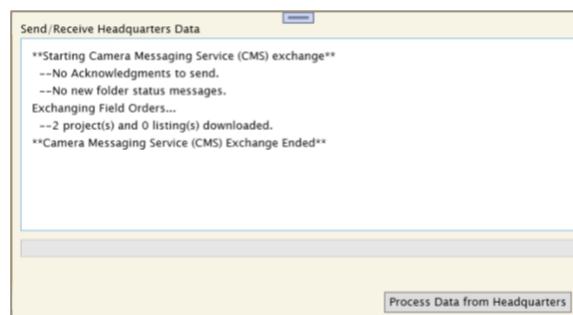
Remarque : ne sélectionnez pas le mode mobile avant d'avoir lu la section concernant l'application mobile DMAP.

Étape n° 6 : dans la boîte de dialogue de confirmation, cochez la **case de confirmation** puis cliquez sur **Confirmer**.

Étape n° 7 : cliquez sur **Enregistrer**.

Étape n° 8 : cliquez sur **Redémarrer DCam**.

Étape n° 9 : lorsqu'on vous le demande, saisissez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe de votre compte FamilySearch pour recevoir des messages du siège. Ce nom d'utilisateur et ce mot de passe s'ajoutent au nom et au numéro de l'opérateur d'appareil photo situés dans l'onglet de l'opérateur dans les préférences. Une fois les identifiants d'ouverture de session de FamilySearch saisis, cliquez sur **Ouvrir une session**.



Étape n° 10 : cliquez sur **Traiter les données du siège**. L'échange de renseignements entre DCam en ligne et le siège s'effectue automatiquement au moment du passage au mode en ligne puis chaque fois que vous ouvrez une session.

Remarque : le nom des projets téléchargés depuis le siège avec le mode en ligne commencent par la lettre « M » pour les différencier des projets avec le mode standard.

Option Localité dans les préférences

Sur les écrans de renseignements figurant sur des listes et ceux décrivant des dossiers, lorsque vous commencez à saisir ou à modifier un nom de localité, DCam fournit une liste de correspondances possibles en accédant à une base de données des localités approuvées.

La base de données « Places » est accessible depuis votre ordinateur ou, depuis la base de données à distance « Places » de FamilySearch pour les utilisateurs disposant d'un accès à l'Internet. Du fait que le passage d'une base de données à une autre est automatique, l'option « Localité » a été supprimée des préférences. Toutefois, si votre superviseur vous le demande, vous pouvez quand même accéder à l'option « Localité ». Faites ce qui suit depuis n'importe quel onglet des préférences :

Étape n° 1 : maintenez la touche **Maj** enfoncée.

Étape n° 2 : faites un clic droit avec votre souris puis cliquez sur **Afficher la localité**.



L'option de recherche de la localité contient une case cochée automatiquement permettant de vérifier si une base de données à distance est accessible au moyen de l'Internet. S'il y a un accès à l'Internet, le bouton radio **Utiliser un service Internet à distance** est automatiquement activé. Dans le cas contraire, le bouton radio **Utiliser un service local** est activé automatiquement.

Remarque : la base de données des localités est fréquemment mise à jour. Les mises à jour sont effectuées chaque fois que vous recevez un nouveau disque dur du siège et lors de chaque actualisation du logiciel.

Projets, listes et dossiers

Des projets sont créés chaque fois que FamilySearch approuve un contrat avec des archives dont il reconnaît la valeur généalogique des documents. Une fois le contrat approuvé, les équipes de gestion des collections et des services d'imagerie organisent le travail en projets et en listes. Chaque liste mentionne les renseignements nécessaires à l'opérateur d'appareil photo pour obtenir des documents spécifiques auprès des archives et créer un ou plusieurs dossiers numériques. Ces dossiers stockeront les images des documents que l'opérateur photographiera. Considérez les projets, les listes et les dossiers de DCam comme l'organisation d'un classeur.



Project = File Cabinet

- Entire contract
- For example:
 - All vital records



Listing = File Drawer

- Smaller break-outs of the contract
- A "drawer" for each collection of records
- For example:
 - Birth 1900-1945
 - Deaths 1900-1945
 - Marriages 1900-1945



Folder (digital) = Folder (manila)

- Specific documents to be captured
- For example:
 - A book
 - Probate packets
 - Certificates

L'écran des projets, des listes et des dossiers

Projects

ID	Project	Short Project Name	Description
1	MMM9-995	NA.US.UT.22	DPC Test2
2	MMM9-5FD	NA.US.UT.22	DCamTestOpportunity
3	MMM4-W6T	NA.US.UT.22	UIAuto DCamUIAutomation1

Listings

ID	Record Title	Volume	Dates	Status	Folders	Approval Status
9	John's Pending	2093	Jun 1950-Jul 1980	Empty	0	Pending
7	Placeholder Change	Vol2	Apr-Dec 1890	Empty	0	Pending
8	John's Rejected	2093	Jun 1950-Jul 1980	Empty	0	Rejected
6	Kims Test Listing 3		Jan 1963-Dec 1965	Empty	0	Approved
4	Kims Test Listing 1	Kimvol1	Jan 1963-Dec 2023	Empty	0	Approved
5	Kims Test Listing 2		Jan 1963-Dec 1965	Empty	0	Approved
3	BrettTestListing	1	1995-1998	Empty	0	Approved
2	DCamTestListing	1	Feb 1850-Mar 1890	Empty	0	Approved
14	John's Revised 2		2000	Empty	0	Approved
15	John's Test 2		2000	Empty	0	Approved

Folders

ID	Record Title	Volume	Dates	Status	Images	Create Time	Media Number	Week Ending	External HD
1	John's Test Listing	2093	Jun 1931-Jul 1956	Empty	0	8/10/2022 2:35 PM			

Pour gérer un projet, une liste ou un dossier, sur l'écran d'accueil de DCam, cliquez sur **Gérer les projets, les listes et les dossiers**.

L'écran se divise en trois sections. Cliquez sur un projet pour afficher ses listes. Cliquez sur une liste pour afficher les dossiers créés pour cette liste. Pour retourner à l'écran d'accueil, cliquez

sur **Accueil**.

Section Projets

La section « Projets » vous permet de gérer les projets. Vous pouvez afficher les projets disponibles, accéder aux renseignements concernant les projets et effectuer des tâches associées à chaque projet. Normalement, les renseignements concernant le projet sont

déjà mentionnés et il vous suffit de vérifier qu'ils sont corrects et complets. Un projet comprend des renseignements généraux concernant le projet tels que sa description, le nom de l'archiviste et celui de la personne avec laquelle prendre contact.

Titres de colonnes d'un projet

Les titres de colonnes suivantes apparaissent dans la section d'un projet :

- **Identifiant** : identifiant unique généré automatiquement pour nommer le projet sur le poste de travail de DCam.
- **Projet** : nom de projet unique.
- **Description** : description du projet.
- **Statut** : statut du projet.
- **Fin estimée** : date du dernier jour de la semaine à laquelle on estime que le projet sera terminé.
- **Listes** : nombre de listes figurant dans le projet.

Options d'un projet

Les tâches qu'il est possible d'accomplir dans la section Projets sont indiquées sur la gauche comme suit :

- **Créer** : cette option ne s'utilise pour créer un nouveau projet que si votre superviseur vous demande de le faire. Du fait que ce sont les équipes de gestion des collections et des services d'imagerie qui approuvent et créent les projets, vous ne vous servirez sans doute jamais de cette option.
- **Renseignements** : cliquez ici pour voir les renseignements concernant le projet.
- **Ajouter une liste** : cliquez sur cette option pour ajouter une nouvelle liste si votre superviseur vous le demande. Du fait que ce sont les équipes de gestion des collections et des services d'imagerie qui approuvent et créent les projets, vous ne vous servirez sans doute jamais de cette option. Vous aurez besoin de l'autorisation de votre superviseur pour soumettre une liste. Une liste est considérée comme provisoire jusqu'à ce qu'elle soit approuvée.
- **Terminé** : sélectionnez cette option pour indiquer qu'un projet est terminé après avoir photographié et transféré toutes les images des documents du projet.
- **Rouvrir** : cliquez sur cette option pour effectuer un travail supplémentaire sur un projet que vous aviez précédemment marqué comme terminé.
- **Supprimer** : n'utilisez cette option que si votre superviseur vous demande de supprimer un projet.

Afficher les statuts d'un projet

Pour filtrer les listes de projets en fonction de leur statut, cliquez sur les **cases à cocher** au bas de la section « Projets » (à droite du mot « Afficher ») en utilisant les options suivantes :

- **Tous** : affiche tous les projets, notamment les projets ouverts et terminés.
- **Vide** : affiche uniquement les projets vides.

- **Ouvert** : affiche uniquement les projets qui contiennent une ou plusieurs listes non vides mais non terminées.
- **Terminé(s) ?** : affiche uniquement les projets pour lesquels toutes les listes actuelles sont terminées.
- **Terminé(s)** : affiche uniquement les projets terminés.

Date de fin estimée

Pour gérer le personnel et le matériel, il est utile de savoir quand un projet sera terminé. Vous pouvez fournir facilement une date approximative de fin de projet à l'aide de la boîte de dialogue « Date estimée de fin du projet ».

Remarque : normalement, c'est votre superviseur ou directeur local qui doit utiliser la fonctionnalité de date de fin estimée.

Après avoir cliqué sur **Mise à jour**, sélectionnez **Moins de trois mois**, **Moins d'un an** ou **Un an ou plus** et ensuite saisissez le nombre estimé de semaines, de mois ou d'années qui restent avant l'aboutissement du projet. À partir de cette estimation, DCam calcule la date de fin estimée en donnant la date du dernier jour de la semaine.

Commencer un nouveau projet

Quand vous commencez à travailler sur un nouveau projet, suivez ces étapes :

Étape n° 1 : depuis l'écran « Gérer les projets, les listes et les dossiers », sélectionnez le projet sur lequel travailler et confirmez que les renseignements concernant le projet sont corrects.

Étape n° 2 : dans le projet, sélectionnez la liste.

Étape n° 3 : assurez-vous que les documents de la liste correspondent bien aux documents figurant dans les archives.

Renseignements concernant un projet

Les renseignements concernant un projet sont fournis par les équipes de gestion des collections et des services d'imagerie. Ils comprennent des renseignements généraux concernant le projet tels que sa description, le nom de l'archiviste et celui de la personne avec laquelle prendre contact. Le champ « Commentaires » peut également contenir des instructions destinées spécifiquement à l'opérateur de l'appareil photo.

Pour consulter les renseignements concernant le projet, cliquez sur **Renseignements** dans la section « Projets ». On peut ajouter, modifier ou supprimer les renseignements

concernant l'archiviste, la personne avec laquelle prendre contact et le site de photographie des documents en double-cliquant sur le champ concerné.

Remarque : ne modifiez les renseignements de la section dédiée aux projets qu'avec l'approbation du siège administratif.

Comprendre les champs sur l'écran des renseignements concernant le projet

Le tableau suivant décrit chaque champ de l'écran « Renseignements concernant le projet » et donne des exemples de ce qui peut apparaître dans les champs.

Nom	Description du champ et commentaires	Exemples
Numéro du projet	Numéro d'identification, attribué par Record Services (services des documents d'archives).	CAL10001D GA060AD
Identifiant du projet	Il s'agit du numéro d'identification du projet.	
Description	Titre officiel de la collection ou titre par lequel la collection est le plus souvent connue.	Documents funéraires d'Halsted Actes de décès 1928-2004
Archiviste	Nom et coordonnées de l'organisation qui détient les documents ou qui en est superviseur.	Centre d'Histoire et d'Archives de San Francisco 140 Landing St. San Francisco, CA 94102 1-801-555-5555
Personne à joindre	Nom et coordonnées de l'archiviste ou du greffier avec lequel vous travaillez.	Byron McArthur Greffier du comté 4212 University Ave. Bakersfield, CA 90330 1-801-555-5555
Adresse du site de photographie de documents	Nom et adresse du lieu où les documents sont photographiés. Pour copier l'adresse depuis le champ réservé à l'organisme d'archives, cliquez sur Copier l'adresse du site de photographie des documents (Copy Capture Location). Indiquez le lieu s'il diffère de celui de l'archiviste.	Première Église Méthodiste 1000 E. Main Lincoln, NE 00000

Nom	Description du champ et commentaires	Exemples
Commentaires	Tous les commentaires du service de gestion des collections destinés à l'opérateur de l'appareil photo et concernant les documents de ce projet, notamment les questions et souhaits de l'archiviste, ou le site des archives.	Commentaires
Date de fin estimée	Voir Fin estimée.	
Autorisation « Réutiliser LSI »	Il peut arriver qu'un projet comprenne plusieurs dossiers de petite taille dont le contenu est similaire. Au lieu de calibrer le LSI (Indicateur de segment linéaire) pour chaque dossier, demandez à votre superviseur l'autorisation de réutiliser le LSI. Le superviseur vous donne également un code que vous devez saisir dans ce champ. Ce code vous permet d'effectuer l'étape du LSI toutes les deux heures au lieu d'avoir à l'effectuer chaque fois que vous commencez un nouveau dossier.	Autorisation « Réutiliser LSI »
Autorisation pour « Prise de vue de page gauche/page de droite »	<p>Si possible, pour photographier deux pages en une seule prise, utilisez le mode de double prise de vue avec un modèle à deux cadrages.</p> <p>Cependant, il arrive parfois que les besoins d'un projet ne permettent pas l'utilisation d'un modèle à deux cadrages. Cela arrive, par exemple, lorsque l'on photographie des documents au-dessus d'une certaine résolution. Si les exigences du projet précisent l'utilisation de la « prise de vue page de gauche/page de droite », prenez contact avec votre superviseur pour obtenir le mot de passe nécessaire pour activer la fonctionnalité.</p> <p>Ces mots de passe sont propres à chaque projet et ne peuvent pas s'utiliser pour activer la fonctionnalité</p>	<p>Pour les livres volumineux ou surdimensionnés, vous pouvez photographier toutes les pages de gauche, puis toutes les pages de droite en utilisant le mode de photographie des pages gauche et droite.</p> <p>Une fois que les photos sont prises, DCam assemble automatiquement les images dans le bon ordre.</p>

Nom	Description du champ et commentaires	Exemples
	sur des projets non autorisés (voir Sélectionner un mode de prise de vue).	

Section Listes

Les listes découpent les projets en groupe gérables qui sont définis par l'équipe opérationnelle. Pour sélectionner une liste sur laquelle travailler, cliquez sur son nom. La section « Listes » vous permet d'afficher les listes disponibles et leur statut, d'accéder aux renseignements qu'elles contiennent et d'effectuer des tâches associées à chacune d'elle.

Indicateurs d'icônes de liste

Des icônes de notification apparaissent en regard des listes ayant un statut spécifique ou pour indiquer qu'une liste contient des notices déjà présentes sur le site de FamilySearch.

- Un point d'interrogation indique une liste révisée, provisoire ou en attente.
- Un point d'exclamation indique que la liste est réservée aux archives.
- Un point d'interrogation avec un signe d'avertissement indique une liste avec des documents déjà publiés sur le site Internet de FamilySearch. Pour afficher les détails des documents en double, ouvrez la page « Renseignements figurant sur une liste » et faites défiler la page jusqu'au champ « Vérification du bibliographe ».

Listings				
	ID	Record Title	Volume	Dates
Create	17	BrettTestListing	1	1993-1994
Information	15	John's Future Listing		Sep 2023-Oct 2023
Add Folder	14	John's Test Listing	2093	Jun 1950-Jul 1995
Complete	13	John's Revised	2093	Jun 1950-Jul 1995
Reopen	12	John's Pending	2093	Jun 1950-Jul 1995
Delete	11	John's Rejected Listing	2093	Jun 1950-Jul 1995
Print	10	Placeholder Change	Vol2	Apr-Dec 1890
More ▾	8	Kims Test Listing 2		Jan 1963-Dec 1963
	7	Kims Test Listing 1	KimVol1	Jan 1963-Dec 1963
	6	BrettTestListing	1	1995-1998

Remarque : prenez contact avec votre superviseur ou directeur local pour toute question portant sur une liste ou pour obtenir l'autorisation d'ajouter des documents supplémentaires à une liste déjà approuvée.

Titres de colonnes d'une liste

Les titres de colonnes d'une liste sont les suivants :

- **Identifiant** : identifiant unique généré automatiquement pour nommer une liste dans un projet.
- **Titre du document** : titres des archives incluses sur la liste.
- **Volume** : identifiant attribué par les archives dans un ensemble de volumes.
- **Dates** : dates de début et de fin des documents.
- **Statut** : statut des listes.
- **Dossiers** : nombre de dossiers sur chaque liste.
- **Statut d'approbation** : statut de l'approbation d'une liste modifiée ou d'une nouvelle liste.
- **Date d'approbation** : affiche la dernière date à laquelle le statut d'approbation a été modifié. Si le statut d'approbation est vide, la date d'approbation le sera aussi. Par défaut, les listes sont classées par date d'approbation, avec la date la plus récente en premier et la date la plus ancienne en dernier.

Options d'une liste

Les tâches qu'il est possible d'accomplir dans la section « Listes » sont indiquées sur la gauche comme suit :

- **Créer** : cliquez sur cette option pour créer une nouvelle liste si votre superviseur vous demande de le faire. Un mot de passe est requis pour créer de nouvelles listes. Du fait que ce sont les équipes de gestion des collections et des services d'imagerie qui approuvent et créent les listes, vous ne vous servirez sans doute jamais de cette option. Vous pouvez aussi créer de nouvelles listes dans la section « Projets » de l'écran en cliquant sur **Ajouter une liste**.
- **Renseignements** : les renseignements figurant sur la liste qui sont déjà dans DCam apparaissent sur l'écran « Listes » de sorte que vous pouvez vérifier s'ils sont complets et exacts.
- **Ajouter un dossier** : cette option vous permet de créer un dossier.
Remarque : vous pouvez aussi créer un dossier dans la section « Dossiers » de l'écran en cliquant sur **Créer**.
- **Terminée** : sélectionnez cette option pour indiquer qu'une liste est terminée après avoir photographié les documents et transféré toutes les images de la liste.
- **Rouvrir** : cliquez sur cette option si l'on vous demande de rephotographier des documents de la liste.
- **Supprimer** : n'utilisez cette option que si votre superviseur vous demande de supprimer un projet.
- **Imprimer** : cliquez sur cette option pour imprimer les renseignements figurant sur la liste. Une boîte de dialogue s'affiche. Sélectionner les listes à imprimer :
 - Imprimer toutes les listes du projet sélectionné

- Imprimer les listes soumises aux filtres actuels (si vous avez sélectionné des filtres pour réduire le nombre de listes)
- Imprimer les listes sélectionnées (si vous avez sélectionné certaines listes)

Remarque : vous pouvez également cocher une **case** pour **Inclure les dossiers pour chaque liste** et **Exporter les résultats vers un fichier CSV**, si vous souhaitez travailler avec les résultats dans un tableur tel que Microsoft Excel.

- **Plus** : utilisez cette option pour sélectionner l'une des options suivantes :
 - **Importer des dossiers** : importer et créer des dossiers depuis un fichier.
 - **Modèle de nouveaux dossiers importés** : créer un fichier qui contient tous les titres de colonne applicables à cette liste.
 - **Déplacer les dossiers ici** : déplacer un dossier d'une autre liste vers la liste que vous avez sélectionnée. Vous pouvez aussi cliquer sur les dossiers et les faire glisser pour les déplacer.

Afficher les statuts d'une liste

Pour filtrer les listes d'un projet en fonction de leur statut, cliquez sur les **cases à cocher** au bas de la section « Listes » comme suit :

- **Tous** : affiche tous les projets, notamment les projets ouverts et terminés.
- **Vide(s)** : affiche uniquement les projets vides.
- **Ouvert(s)** : affiche uniquement les projets qui contiennent une ou plusieurs listes non vides mais non terminées.
- **Terminé(s) ?** : affiche uniquement les projets dont toutes les listes actuelles sont terminées.
- **Terminé(s)** : affiche uniquement les projets terminés.

Statuts d'approbation d'une liste

Cette colonne affiche le statut d'une liste comme suit :

- **En attente** : un opérateur a modifié une liste et celle-ci a été envoyée au service de messagerie CMS pour être vérifiée.
- **Approuvée** : la liste a été approuvée par le CMS.
- **Provisoire** : une nouvelle liste a été créée par un opérateur de DCam mais n'a pas été téléchargée ni communiquée au CMS.
- **Rejetée** : la liste proposée a été rejetée lors de la vérification du CMS.
- **Modifiée** : une liste précédemment approuvée a depuis été modifiée par un opérateur.
- **Liste réservée aux archives** : une liste a été créée uniquement pour les archives et ne nécessite pas l'approbation du CMS.

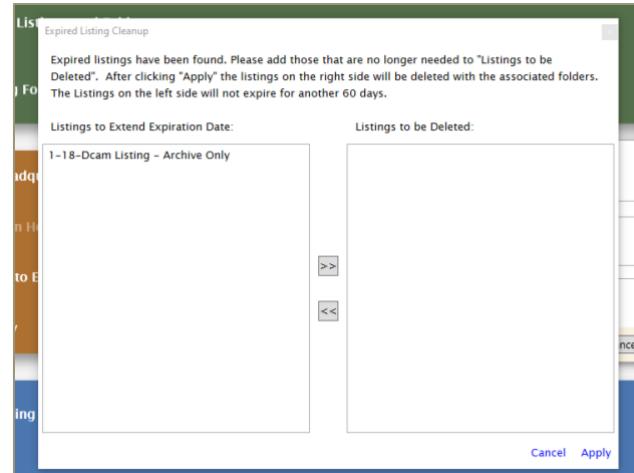
Listes Expirées

Les types de listes suivants se voient attribuer une période d'expiration de soixante jours à partir du moment où elles sont créées :

- En attente
- Provisoire
- Rejetée
- Liste réservée aux archives

Remarque : seules les listes créées par l'opérateur de prise de vue se verront attribuer une date d'expiration.

Après soixante jours, une fenêtre contextuelle vous demandera de supprimer ou de prolonger la liste expirée. Cliquez sur **Appliquer** pour prolonger l'expiration de la liste de soixante jours (case de gauche) ou pour supprimer définitivement la liste (case de droite). Cliquez sur **Annuler** pour ignorer la demande et recevoir un rappel la prochaine fois que vous ouvrirez DCam.



Sélectionner une liste

Pour sélectionner une liste, suivez ces instructions :

Étape n° 1 : sur l'écran d'accueil, cliquez sur Gérer les projets, les listes et les dossiers.

Étape n° 2 : dans la section « Projets » de l'écran, assurez-vous que le bon projet est en surbrillance.

Étape n° 3 : pour sélectionner la liste, cliquez dessus.

Création d'une nouvelle liste

Occasionnellement, les opérateurs de prise de vue doivent créer des listes. Obtenez l'approbation de votre superviseur avant de créer une liste. Dans le mode en ligne, la liste sera considérée comme provisoire jusqu'à ce que le siège l'approuve.

En plus des listes provisoires, DCam permet uniquement la création de listes réservées aux archives. Une liste réservée aux archives reste sur l'ordinateur du poste de travail et peut être utilisée sans autorisation. Les dossiers sur une liste réservée aux archives ne peuvent pas être exportés mais peuvent être déplacés d'une liste réservée aux archives vers une liste approuvée.

Remarque : pour sauvegarder des images ou des dossiers figurant sur une liste réservée aux archives, vous devrez les exporter. Voir [Annexe B : Importation et exportation d'images](#).

Pour créer une liste, suivez ces instructions :

Étape n° 1 : sur l'écran d'accueil, cliquez sur Gérer les projets, les listes et les dossiers.

Étape n° 2 : dans la section « Projets », sélectionnez le bon projet.

Étape n° 3 : dans la section « Listes », cliquez sur **Créer**.

Étape n° 4 : sélectionnez « Listes » ou « Liste réservée aux archives ».

Étape n° 5 : Si l'option « Listes » est sélectionnée, saisissez le mot de passe. L'écran des renseignements figurant sur la liste s'affiche.

Étape n° 6 : dans le champ « Utiliser les renseignements figurant sur la liste », cliquez sur la **flèche pointant vers le bas**. Une liste déroulante contenant le nom du projet s'affiche.

Étape n° 7 : cliquez sur le nom du projet. DCam remplit la plupart des champs avec les renseignements concernant le projet.

Étape n° 8 : corrigez les renseignements ou saisissez des renseignements supplémentaires pour le nouveau projet.

Étape n° 9 : cliquez sur « Enregistrer ».

Demande d'ajouts ou de modifications à un projet ou une liste avec le mode en ligne

Vous pouvez demander de créer ou de modifier des projets ou des listes comme décrit dans l'exemple ci-dessous. Vous pouvez aussi demander l'autorisation d'ajouter des documents supplémentaires à une liste approuvée.

Dans l'exemple suivant, le numéro de volume de la liste est nécessaire pour le modifier du volume 1 au volume 2. Pour les autres champs à modifier, suivez la même procédure.

Étape n° 1 : dans la section « Listes » de l'écran « Gérer les projets, les listes et les dossiers », sélectionnez la liste à modifier puis cliquez sur **Renseignements**.

Étape n° 2 : sur l'écran des renseignements, modifiez le numéro du volume de 1 à **2**.

Étape n° 3 : dans la fenêtre contextuelle **Créer une liste**, saisissez le mot de passe que vous avez reçu de votre superviseur ou du siège, et cliquez sur **OK**.

Étape n° 4 : dans la boîte de dialogue du journal des modifications, vérifiez la modification, saisissez vos commentaires le cas échéant, et cliquez sur **OK**. Dans l'écran « Gérer les projets, les listes et les dossiers », la liste affiche le statut « En attente ».

Étape n° 5 : sur l'écran d'accueil, cliquez sur **Envoyer ou recevoir des données du siège**. La boîte de dialogue « Envoyer ou recevoir des données du siège » s'ouvre et affiche les modifications qui ont été demandées.

Étape n° 6 : cliquez sur **Traiter les données du siège**. Une boîte de dialogue s'affiche, confirmant que la demande de modification a été envoyée au siège. Une fois que le siège aura approuvé ou rejeté la modification, vous serez informé de la mise à jour du statut.

Renseignements figurant sur la liste

Les renseignements figurant sur une liste comprennent des renseignements détaillés concernant les documents. Lorsque vous cliquez sur **Renseignements**, les renseignements figurant sur une liste déjà présente dans DCam apparaissent sur l'écran « Listes ». Certains des renseignements figurant sur une liste apparaissent dans le catalogue et aident les utilisateurs à trouver des documents sur le site de FamilySearch. En de rares occasions, les renseignements figurant sur une liste doivent être corrigés ou bien une nouvelle liste doit être créée par un opérateur d'appareil photo. Par exemple :

- Vous trouverez peut-être un dossier contenant des documents de tutelles d'un comté dont les dates se situent entre 1900 et 1910, mais dont la liste n'indique que les années 1900 à 1905. Les années 1906 à 1910 ne sont pas indiquées sur la liste.
- Vous disposez de trois volumes de registres des naissances, mais seuls les volumes 2 et 3 sont indiqués sur une liste.

Pour y remédier, vous pouvez demander de corriger la liste. Le siège examinera votre demande avant de l'approuver.

Dans le premier exemple, il se trouve que les registres pour les dates comprises entre 1906 et 1910 ont déjà été photographiés, donc la correction de la liste est refusée.

Dans le second exemple, si le siège détermine que le premier volume a été oublié par le représentant initial de FamilySearch qui a saisi les données de la liste, une correction de celle-ci sera approuvée et le volume sera ajouté à la liste.

Champs de l'écran des renseignements figurant sur la liste

Le tableau suivant décrit chaque champ de l'écran des renseignements figurant sur la liste et donne des exemples.

Nom	Description du champ et commentaires	Exemples
Inclure dans le groupe de la collection	<p>La collection générale à laquelle l'élément de liste appartient, le cas échéant.</p> <p>Si cette liste fait partie d'une grande collection, par exemple plusieurs volumes d'actes notariés, sélectionnez le groupe de la collection dans le menu déroulant.</p>	
Titre du document	Titre effectif apparaissant sur le document	Testaments Registre de décès Document de libération de soldats de l'Union dans le Vermont
Désignation du volume	<p>Dans une série de volumes, l'identifiant attribué par les archives. Par exemple :</p> <p>Titre du volume ou renseignements tirés de la page de couverture</p> <p>Le dossier, le fichier ou la boîte ne contiennent pas les mots « volume », « vol. », « boîte », ni de symboles tels que « # ».</p>	A25 B 628 1-966 Dalton-Everly
Dates	Les périodes ou les dates de début et de fin des documents, y compris les intervalles vides. La date de début est requise. La date de fin n'est pas requise et peut être une date dans le futur.	1900 1902 1905 à 1910
Numéro de référence des archives	Le numéro d'identification ou le nom attribué aux documents par les archives.	NARA-Numéro 132 Boîte 162A-D

Nom	Description du champ et commentaires	Exemples
Localité	La région ou la localité indiquée sur la liste. Il peut s'agir d'un secteur géographique ou d'une autre division, telle qu'une paroisse ou une circonscription d'électeurs.	New Jersey, États-Unis Cache, Utah, États-Unis Bornholm, Danemark Gard, Languedoc
Langue	Langues dans lesquelles sont écrits les documents.	Anglais Espagnol, anglais Anglais, hébreu, yiddish, polonais
Type de document	Le type des documents.	Actes de naissance, de mariage et de décès Registres paroissiaux Actes notariés Registres de testaments
Description du document (champs)	Divers champs de description du document apparaissent sur l'écran des renseignements figurant sur une liste. Ils varient en fonction des renseignements concernant l'ordre des champs.	Emplacement dans les archives Numéro de la boîte Numéro du dossier Description physique
Catégories de points de repère	Les points de repère marquent les images où un attribut change, ce qui permet aux derniers utilisateurs de rechercher des documents plus facilement.	Numéro de la boîte Numéro de cas Ville Pays Comté ou municipalité
Commentaires sur la liste	Tout commentaire expliquant pourquoi quelque chose n'a pas été fait selon les normes conventionnelles ou ce qui a permis à l'utilisateur de faire un meilleur usage de ce document.	Le format a changé en 1905. L'année 1908 n'a jamais été enregistrée.
Statut de la liste	Comprend les approbations de changement de statut de la liste, le nom de la personne qui a soumis les changements et un champ affichant une liste des changements de statuts effectués dans un journal des modifications.	

Nom	Description du champ et commentaires	Exemples
Vérification du bibliographe	Affiche les données de toutes les fiches des documents déjà publiées sur le site de FamilySearch. Double-cliquez sur le numéro d'identifiant d'un groupe naturel pour afficher les documents photographiés dans FamilySearch. Ce champ est vide si aucun document en double n'est trouvé.	

Section Dossiers

La section « Dossiers » vous permet de gérer les dossiers. Vous pouvez afficher les dossiers et leur statut, accéder aux renseignements les décrivant et en créer de nouveaux. Seuls les opérateurs photo créent des dossiers. Les projets et les listes sont créés par d'autres équipes.

Les métadonnées du dossier doivent être conformes à la date de la liste, à la localité et au type de document de la liste principale. Une icône en forme de X rouge indique que le dossier contient des métadonnées qui ne font pas partie des données de couverture de la liste. Placez le curseur de votre souris sur l'icône pour obtenir une description du problème de conformité. Une icône verte cochée indique que les métadonnées du dossier sont conformes à la liste.

Folders					
ID	Record Title	Volume	Dates	Status	Images
1	X BrettTestListing	1	1993-1994	Empty	0
5	✓ BrettTestListing	2	1995-1998	Empty	0

Show: All Empty Open Importing Evaluated
 Out of Compliance

Titres de colonnes d'un dossier

Les titres de colonnes d'un dossier sont les suivants :

- **Identifiant** : identifiant unique généré automatiquement pour nommer un dossier sur une liste.
- **Titre du document** : nom des documents figurant dans le dossier.
- **Volume** : identifiant attribué par les archives dans un ensemble de volumes.
- **Dates** : périodes ou dates de début et de fin des dossiers.
- **Statut** : statut du dossier.
- **Images** : nombre d'images et leur statut.
- **Heure de création** : heure et date de création du dossier
- **Numéro multimédia** : numéro du lot dans lequel le dossier a été expédié.
- **Date de fin de semaine** : date du vendredi de la semaine où le dossier a été expédié.

- **Disque dur externe** : disque dur externe sur lequel le dossier a été expédié.

Options des dossiers

Les tâches qu'il est possible d'accomplir dans la section « Dossier » sont indiquées sur la gauche comme suit :

- **Créer** : cliquez sur cette option pour créer un nouveau dossier. Assurez-vous d'avoir sélectionné la bonne liste avant.

Remarque : vous pouvez aussi créer un nouveau dossier dans la section « Listes de l'écran ». Cliquez simplement sur **Ajouter un dossier**.

- **Renseignements** : cliquez sur cette option pour vérifier que les renseignements sont corrects et complets. Faites toutes les modifications nécessaires.
- **Photographier des documents** : après la création d'un dossier, DCam confirme que les renseignements et le dossier sont enregistrés. Pour calibrer l'appareil photo et commencer à photographier des documents, cliquez sur **Photographier des documents**.
- **Afficher les images** : pour voir les images des documents que vous avez photographiés, cliquez sur **Afficher les images**. Cette page vous permet d'afficher les images sans recalibrer l'appareil photo. Cette option ne vous permet pas de photographier des documents.
- **Fermer** : après avoir photographié tous les documents et évalué toutes les images du dossier, cliquez sur **Fermer**.

Listings		
	ID	Record Title
Create	1	Italy Latina State A. - Civil Registr
Information	2	Italy Latina State A. - Civil Registr
Add Folder	3	Italy Latina State A. - Civil Registr
Complete	4	Italy Latina State A. - Civil Registr
Reopen	5	Italy Latina State A. - Civil Registr
Delete	6	
Print		
More ▾		

Remarque : en cliquant sur cette option, vous pourrez rouvrir un dossier que vous avez clos afin de rephotographier d'autres documents, par exemple.

- **Rouvrir depuis un disque dur externe** : cliquez sur cette option si vous devez rouvrir un dossier que vous avez précédemment transféré sur un disque dur externe que vous n'avez pas encore expédié.

Remarque : utilisez cette option, et cette option seulement, pour afficher des dossiers ou pour travailler sur ceux que vous avez clos et transférés précédemment mais pas encore expédiés.

- **Supprimer** : cliquez sur cette option pour supprimer un dossier. Veillez à sélectionner le bon dossier avant de le supprimer.

Remarque : les dossiers ne peuvent pas être supprimés s'ils contiennent des images.

- **Importer des images** : sélectionnez cette option pour importer des images dans un dossier vide qui n'a pas été calibré. S'il y a déjà des images dans le dossier, les images importées sont insérées après les images existantes.
- **Exporter des images** : utilisez cette option pour transférer des dossiers utilisés principalement par les archives.
- **Plus** : choisissez cette option pour faire ce qui suit :

Déplacer le dossier : déplacer un dossier de cette liste vers une autre liste.

Afficher les statuts d'un dossier

Pour filtrer les dossiers d'un projet en fonction de leur statut, cliquez sur les **cases à cocher** au bas de la section « Dossiers » (à droite du verbe « Afficher ») comme suit :

- **Tous** : affiche tous les dossiers.
- **Vide(s)** : affiche uniquement les dossiers vides.
- **Ouvert(s)** : affiche tous les dossiers ouverts.
- **Importation(s)** : affiche tous les dossiers qui importent des images.
- **Évalué(s)** : affiche uniquement les dossiers dont les images ont été évaluées.
- **Clos** : affiche tous les dossiers clos.
- **Sur le disque dur** : affiche tous les dossiers figurant sur le disque dur externe.
- **Expédié(s)** : affiche tous les dossiers expédiés et non encore marqués comme terminés.
- **Terminé(s)** : affiche tous les dossiers expédiés et marqués comme terminés.
- **À renvoyer uniquement** : affiche les dossiers marqués pour être renvoyés.
- **À rephotographier uniquement** : affiche les dossiers ouverts pour des rephotographies.

Dossiers et Groupes naturels

Les dossiers gèrent les renseignements de base de tous les documents d'archive sur lesquels vous travaillez. Vous créez des dossiers pour photographier les données, c'est à dire le contenu descriptif associé à chaque document. Ces renseignements comprennent le titre du document, l'image de couverture, le numéro de volume, les dates, la localité et le type de document. La première étape importante dans la création d'un dossier numérique dans DCam est d'organiser les documents dont vous disposez en un groupe de taille approprié pour un dossier numérique.

Le tableau ci-dessous indique des façons dont les archivistes pourront organiser leurs documents.

Types de documents	Catégories possibles	Exemples
Recensements	Type de recensements par localité suivie des années par ordre chronologique	Comté d'Orange, Californie 1910-1920 Recensement de l'État d'Ohio
Testaments et successions	Ordre alphabétique Ordre chronologique	Cadd, James-Combs, John Wills de 1880 à 1940
Documents fonciers	Localité suivie des années par ordre chronologique	Wisconsin, Sauk Co. Mai 1888 - Juillet 1977
Journaux	Titre de la rubrique localité suivie des années par ordre chronologique puis du titre	Comté de Rock ou comté de Pipestone Janvier 1894 - Décembre 1935 Luverne Daily Herald

Lorsque vous recevez des documents des archives, vous recevez des « unités d'archives ». Ces unités sont constituées d'ensembles élémentaires de documents disposés sur des étagères, stockés dans des boîtes ou classés par les archives. Cependant, il peut arriver que le volume de ces ensembles soit trop important. La taille du groupe sur lequel vous devez travailler est « le groupe naturel » le plus petit que vous trouverez dans une unité d'archive.

Un groupe naturel est un groupe de documents qui ont en commun des données élémentaires. Les documents sont souvent regroupés de cette manière par un organisme public, par exemple, lorsqu'ils sont compilés en volumes ou en paquets d'homologation. Les unités d'archives peuvent être constituées des ensembles naturels les plus petits, comme des livres (quelle que soit l'épaisseur du livre), mais lorsqu'elles ne le sont pas, vous devez sélectionner le plus petit groupe naturel au sein des unités d'archives.

Imaginez le plus petit groupe naturel comme quelque chose que vous pouvez attraper d'une seule main, tel qu'un livre, un seul dossier de certificats de décès ou un seul classeur. Par exemple, si l'unité d'archive sur laquelle vous travaillez est une boîte de fichiers contenant des paquets d'homologation, vous *n'allez pas* créer un dossier numérique pour la boîte entière de fichiers mais vous *allez* créer un dossier numérique pour chacun des paquets d'homologation contenus dans la boîte. Dans ce cas, les paquets d'homologation représentent le groupe naturel le plus petit.

Le tableau ci-dessous donne des exemples spécifiques de conteneurs de documents courants accompagnés de notes indiquant s'ils peuvent être considérés comme des ensembles naturels.

Conteneur	Groupe naturel ou Unité d'archives
Documents individuels	S'ils n'appartiennent pas à un groupe plus grand tel que défini par les métadonnées, ils peuvent constituer des unités d'archive. Vérifiez si d'autres documents peuvent être regroupés avec ces documents individuels en termes de métadonnées, notamment la période, la localité, le type de document ou d'autres critères. Par exemple, une boîte de lettres adressées à un dirigeant politique pourrait être un groupe naturel de documents individuels.
Paquets d'homologation	Lorsque des documents sont regroupés naturellement dans une seule boîte, ils partagent de nombreuses caractéristiques de métadonnées. Lorsqu'ils sont reliés et forment un groupe aussi petit que possible, ils constituent le plus petit groupe naturel et une bon choix sur lequel baser la définition d'un dossier.
Dossiers	Lorsque des documents sont regroupés naturellement en un seul dossier, ils partagent très probablement de nombreuses caractéristiques de métadonnées. Comme pour les paquets d'homologation, les dossiers constituent le plus petit groupe naturel et un bon choix sur lequel baser la définition d'un dossier.
Dossiers manille Classeurs	Est-ce que le contenu constitue un bon groupe naturel en termes de métadonnées telles que la période, la localité ou le type de document ? Doivent-ils être associés à d'autres dossiers pour regrouper davantage de documents ? Peuvent-ils être divisés en plus petits groupes naturels ?
Boîtes de fichiers	Est-ce que les boîtes de fichiers regroupent des documents qui font naturellement partie d'un ensemble en termes de métadonnées telles que la période, la localité ou le type de document ? Ou servent-elles de réceptacles pour regrouper des ensembles individuels tels que des paquets ou des dossiers d'homologation ? Est-ce que les boîtes constituent le plus petit groupe naturel ?
Tiroirs de fichiers Armoires de fichiers	Est-ce que les tiroirs de fichiers regroupent des documents qui font naturellement partie d'un ensemble de métadonnées telles que la période, la localité ou le type de document ? Ou servent-ils de réceptacles pour rassembler des dossiers de fichiers qui représenteraient mieux le plus petit groupe naturel ?
Albums Livres Catalogues Volumes	Chaque unité a été compilée et reliée par les archives en se basant sur des similitudes de métadonnées telles que la période, la localité ou le type de document. Lorsqu'ils sont reliés ensemble et forment un groupe aussi petit que possible, ils constituent le plus petit groupe naturel et un bon choix sur lequel baser la définition d'un dossier.

Créer un nouveau dossier

L'étape suivante pour créer un dossier numérique dans DCam consiste à aller à la page « Gérer les projets, les listes et les dossiers » et, dans le volet de gauche à la section « Dossiers », cliquer sur **Créer**. La page « Renseignements concernant le dossier » s'affiche. Un grand nombre des champs de cet écran sont déjà remplis avec les renseignements figurant sur la liste que vous avez choisie. Vous devez confirmer les renseignements de chaque champ et saisir des renseignements dans les champs vides.

Étape n° 1 : sur l'écran d'accueil, cliquez sur « Gérer les projets, les listes et les dossiers ».

Étape n° 2 : sur l'écran « Gérer les projets, les listes et les dossiers », sélectionnez le projet et la liste concernés.

Étape n° 3 : dans la section **Dossiers**, cliquez sur **Créer**. La page « Renseignements concernant le dossier » s'affiche. Un grand nombre des champs de cette page sont déjà remplis avec les renseignements figurant sur la liste que vous avez choisie (vous pouvez créer tous les dossiers de la liste en même temps ou créer chaque dossier à mesure que vous en avez besoin).

Étape n° 4 : saisissez, examinez et corrigez les renseignements décrivant le dossier. Pour plus de précisions, consultez la section intitulée « Champs de l'écran des renseignements décrivant le dossier ».

Étape n° 5 : une fois que c'est fait, cliquez sur l'un de ces boutons au bas de l'écran.

- Enregistrer et photographier
- Enregistrer
- Annuler

Renseignements concernant le dossier

Les dossiers gèrent les renseignements de base de tous les documents d'archive sur lesquels vous travaillez. Vous créez des dossiers pour photographier les données, c'est à dire le contenu descriptif associé à chaque document. Ces renseignements comprennent le titre du document, l'image de couverture, le numéro de volume, les dates, la localité et le type de document.

Utilisez l'écran « Renseignements concernant le dossier » pour saisir ou réviser les renseignements descriptifs (métadonnées) associés à un dossier. L'écran « Renseignements concernant le dossier » s'ouvre automatiquement lorsque vous créez un nouveau dossier. Pour accéder aux métadonnées d'un dossier existant, sélectionnez un dossier et, dans la section « Dossiers » de l'écran « Gérer les projets, les listes et les dossiers », cliquez sur **Renseignements**.

Si la date du dossier, la localité ou le type de document se situe en dehors de la plage de la liste parente, une case « Erreur » s'affiche autour du champ de données. Pour afficher une description du problème, placez le curseur de votre souris sur le champ. DCam vous empêche d'enregistrer le dossier jusqu'à ce que les données non conformes soient corrigées.

Remarque : si vous modifiez les métadonnées du dossier, veillez à supprimer toutes les images du dossier qui ne sont plus conformes à la liste.

Champs de l'écran des renseignements décrivant le dossier

Vous trouverez ci-après une description des champs qui figurent sur l'écran des renseignements décrivant un dossier. Si vous avez besoin d'aide pour saisir les renseignements, affichez les infobulles en déplaçant votre souris sur le nom du champ en question. Elles contiennent des indications pour vous aider à saisir les renseignements corrects dans chaque champ.

Utiliser les renseignements décrivant le dossier

Le champ « Utiliser les renseignements décrivant le dossier » peut vous éviter d'avoir à ressaisir les mêmes renseignements dans les nouveaux dossiers similaires à d'autres dossiers de la même liste.

Si vous continuez de photographier le même type de document au sein de la même liste, vous pouvez copier les renseignements d'un dossier précédent en le sélectionnant dans la section « Utiliser les renseignements décrivant le dossier » au moyen du menu déroulant. Après avoir choisi le dossier dont vous souhaitez dupliquer les renseignements, vous pouvez ensuite modifier le « Titre du document » par exemple, ainsi que la désignation du volume et les dates, tout en laissant le reste des renseignements intacts.

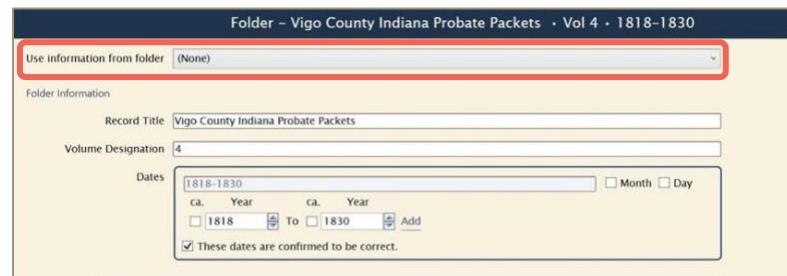


Image de couverture

L'image de couverture vous permet d'indiquer si vous avez pu photographier la couverture d'un groupe de documents. Cliquez dans le menu déroulant pour sélectionner l'une des options suivantes :

- Si la couverture sera photographiée comme prévu, sélectionnez **Couverture photographiée**.
- Si le bureau des archives et l'archiviste ont fait la demande spécifique de ne pas photographier la couverture ou le conteneur, sélectionnez **Couverture non photographiée**.

- Si la couverture n'est pas physiquement disponible et ne peut pas être photographiée, sélectionnez **Couverture non disponible ou manquante**.
- Si vous avez importé des images dans un dossier, sélectionnez **Documents importés**. Dans ce cas, DCam place la photo de couverture dans « Documents importés ». Cette photo de couverture ne peut pas être modifiée par l'utilisateur.

Remarque : l'option « Documents importés » ne s'affiche pas si vous n'avez pas importé les documents.

Titre du document

Le « Titre du document » est le titre que portent les documents sur lesquels vous travaillez.

Ce champ ne doit pas contenir de nom de localité spécifique. Il doit, en revanche, comporter le nom qui apparaît sur le groupe de documents que vous photographiez. Le titre figure normalement à l'un des endroits suivants :

- Sur l'onglet du dossier
- À l'extérieur de la boîte de documents
- Sur la tranche ou la page de titre d'un livre
- Sur le classeur ou l'attache qui relie les documents
- Sur une liste de documents d'un conteneur fournie par l'archiviste

Le titre ne doit pas comporter la localité, les dates ou le numéro de volume. Par exemple, si le dossier manille contenant les documents porte l'inscription paquet d'homologation n° 4 1818-1830, ne saisissez que « Paquets d'homologation » dans le champ du titre du document, puisque le numéro de volume et les dates ont leurs propres champs à compléter.

Désignation du volume

Dans le champ de désignation du volume, saisissez la combinaison de lettres, de nombres et de caractères spéciaux utilisés pour identifier le groupe de documents sur lequel vous basez votre dossier.

Suivez les directives suivantes quand vous saisissez la désignation du volume :

- Si la désignation du volume contient la plage de dates concernant le groupe de documents à partir duquel vous avez créé le dossier, ne saisissez pas de nouveau la date dans le champ de désignation du volume. Par exemple, pour un volume désigné par « Vol. 2 1890-1891 », ne saisissez que le chiffre « 2 » dans le champ de désignation du volume. Ce champ ne doit jamais contenir de date, même si les archives utilisent des dates dans les noms de leurs volumes.

- S'il y a un index, utilisez le code de désignation du volume qui lui est attribué. S'il y n'a pas d'index, utilisez le code de désignation du volume que les archives utilisent.
- Lorsque le code de désignation du volume est introuvable, saisissez un tiret. Par exemple, si le descriptif du document indique « Registres des naissances 1890-1891 », ne saisissez pas les dates dans le champ de désignation du volume ; à la place, saisissez (-).
- Lorsque le code de désignation du volume comporte une plage de dates, ne saisissez pas la plage que vous trouvez sur l'étiquette du groupe de documents. Par exemple, pour un volume désigné par « Vol. 2 1890-1891 », ne saisissez que le chiffre **2** dans le champ de désignation du volume.
- Pour une désignation de volume « Vol. 4 » avec une plage alphabétique allant de A à TR, saisissez **4 (A-TR)** dans le champ de désignation du volume.
- Pour une désignation de volume « Boîte 5 », avec une plage de dossiers d'homologation à l'intérieur définis comme « Dossiers 12456-12525 », saisissez **5 (Dossiers 12456-12525)** dans le champ de désignation du volume.
- S'il y a des intervalles vides pendant une période, mentionnez ce renseignement dans le champ « Commentaires » concernant le dossier.

Les champs des dates contiennent la date à laquelle le dossier a été créé ou enregistré et non la date à laquelle l'événement enregistré s'est produit. Dans certains cas, il peut s'agir de la même date. Utilisez la date la plus exacte possible.

Dates

Autant que possible, saisissez des dates pour des plages d'années complètes. Par exemple, si les dossiers concernent l'année 1837 entière, saisissez **1837** dans la première case de la date ainsi que dans la deuxième. Si la date comprend plusieurs années, par exemple 1837 - 1840, saisissez **1837** dans la première case de la date et **1840** dans la deuxième.

- Pour modifier l'année, cliquez sur la **flèche pointant vers le bas** ou la **flèche pointant vers le haut** dans le champ de l'année.
- Pour augmenter ou pour réduire l'année par centaine d'années, cliquez sur le champ de l'**Année** et appuyez sur la **flèche pointant vers le haut** ou sur la **flèche pointant vers le bas** de votre clavier.
- Pour supprimer une année, cliquez sur le champ de l'**Année**, et appuyez sur la touche **Supprimer** ou la touche **Retour arrière** de votre clavier.
- Vous pouvez saisir des années allant de 1 à 9999 (de 1 à 9999 après Jésus-Christ).
- Vous pouvez saisir des années allant de 9999 à 1 (de 9999 à 1 avant Jésus-Christ).

Saisissez les mois quand vous indiquez des années partielles, par exemple février 1850 à juin 1890.

- Pour ajouter un mois, cliquez sur la **case à cocher Mois** qui se trouve après le champ « Dates ». Le logiciel ajoute un champ de mois.
- Pour sélectionner un mois, cliquez sur la **flèche pointant vers le bas** dans le champ « Mois ».
- Cliquez sur le champ **Mois** et saisissez la première lettre du mois que vous cherchez. Le mois s'affiche dans le champ. Si plus d'un mois commence par cette lettre, répétez-là jusqu'à ce que le mois que vous cherchez s'affiche.
- Pour supprimer un mois, cliquez sur le champ **Mois** et cliquez sur l'espace vide en haut de la liste.

Jours

Les jours ne doivent être ajoutés que si des mois partiels font partie du groupe de documents sur lequel vous avez basé le dossier. Par exemple, du 1er juin 1837 au 15 juin 1837.

Pour ajouter un jour, cliquez sur la **case à cocher Jour** après le champ « Dates ». Le logiciel ajoutera un champ dédié au jour.

- Pour sélectionner un jour, dans le champ « Jour », cliquez sur **la flèche pointant vers le bas ou la flèche pointant vers le haut**
- Pour supprimer un jour, cliquez sur le **champ Jour** et cliquez sur l'élément vide en haut de la liste.

Périodes multiples

Les dates des documents peuvent couvrir des périodes multiples. Par exemple, quelques documents peuvent dater de 1850 à 1857 tandis que les autres datent de 1866 à 1867. Vous pouvez utiliser des périodes multiples dans les renseignements figurant sur les listes et décrivant les dossiers.

Pour ajouter une période supplémentaire après la saisie d'une période, cliquez sur **Ajouter**. Ajoutez autant de périodes que nécessaire.

Quand on rajoute une période, un lien « Supprimer » s'affiche. Pour supprimer une période, cliquez sur le lien **Supprimer** qui suit cette période.

Description des dates

Lorsque vous indiquez des dates, suivez ces instructions :

- Les dates doivent être indiquées de la plus ancienne à la plus récente pour le groupe de documents sur lequel vous avez basé le dossier, en suivant la séquence JJ mois AAAA. Par exemple, 02 mai 1822.

- Si le contenu d'un groupe de documents n'est pas dans l'ordre chronologique mais est classé par ordre alphabétique, utilisez la plage de dates de la liste. Vérifiez la collection, le dossier ou le livre pour obtenir une plage de dates.
- Si le contenu d'un groupe de documents n'est pas dans l'ordre chronologique et n'est pas classé par ordre alphabétique, trouvez la meilleure plage de dates possible.
- Si le groupe de documents couvre une année entière, du premier au dernier mois, n'indiquez que l'année. Par exemple : 1879.
- Si le groupe de documents ne couvre qu'une ou quelques parties d'une année, indiquez le mois et l'année de la période (Mois AAAA-Mois AAAA). Par exemple : Janvier 1879 - Mars 1879
- Si le groupe de documents ne couvre qu'une ou quelques parties d'un mois, indiquez le jour, le mois et l'année (JJ mois AAAA). Par exemple : 2 janvier 1879 - 15 janvier 1879.
- Si le groupe de documents couvre une partie de plusieurs années, indiquez le mois et l'année de la période. Par exemple : Mars 1879 - Janvier 1880.
- Si le groupe de documents couvre tous les mois de plusieurs années, indiquez la plage d'années. Par exemple : 1879 - 1880.
- S'il y a des lacunes dans les intervalles, mentionnez-le dans le champ « Commentaires » du dossier. Enregistrez les plages de dates du groupe naturel en ajoutant les champs de dates comme indiqué à la section « Périodes multiples ».
- Les dates de début et de fin sont obligatoires. Vous ne pouvez pas saisir de dates futures.

Le champ intitulé « L'exactitude de ces dates a été confirmée » est coché par défaut. Décochez-le seulement si les dates ont été modifiées.

Numéro de référence des archives

Si disponible, le numéro de référence des archives doit toujours être utilisé car c'est le seul numéro que l'archiviste utilise pour identifier et conserver une trace des documents. Il sert à organiser les archives et à faciliter l'identification de leur origine et la gestion de l'inventaire.

Si le dépôt d'archives n'a pas de numéro de référence d'archive, cochez la case **Pas de numéro de référence d'archive** située sous le champ de texte.

Localité

Choisissez la localité la plus spécifique qui décrit au mieux l'ensemble des documents

d'un groupe naturel. Parfois, cette localité se trouve sur la couverture ou dans le contenant du document mais il arrive parfois qu'elle doive être extraite des documents. Il s'agira toujours de la localité où les documents ont été créés.

La base de données *Places* détermine les paramètres de la localité. La base de données est située sur l'ordinateur de travail, mais on peut aussi y accéder à distance par Internet. La localité englobe les plus petites juridictions (ville, collectivité ou paroisse) aux plus grandes (pays).

Définitions

- **Un lieu normalisé** est une localité qui existe dans la base de données *Places* et qui a été revue par l'équipe des « Normes et expertises ». Si vous voyez « Lieu non normalisé » dans l'affichage sous le champ Localité, cela signifie que les données dans le champ Localité ne sont pas un « Lieu normalisé » et ne seront pas acceptées par DCam. Vérifiez l'orthographe ou envisagez de créer un « nouveau lieu ».
- **Un lieu provisoire** est une localité qui a été récemment ajoutée à la base de données *Places*, mais qui n'a pas encore été examinée par l'équipe des « Normes et expertises ».
- **Un nouveau lieu** est une localité que vous créez pour la première fois. Une fois ajouté à la base de données *Places*, un nouveau lieu devient un lieu provisoire. Vous pouvez créer une nouvelle localité via DCam à condition que la juridiction mère de cette localité existe dans la base de données *Places*.

Choisir la bonne localité

Lorsque vous créez un dossier, DCam remplit automatiquement la localité à partir de la liste. La localité que vous saisissez/sélectionnez doit répondre aux critères suivants :

- la localité que vous sélectionnez doit être un lieu qui existe dans la base de données *Places* ;

- la localité doit être un lieu qui existe en tant que juridiction plus petite sous la localité de la liste ;
- la localité doit correspondre à la version historique du lieu qui correspond à la (aux) date(s) des documents ;
- la localité sélectionnée doit correspondre à la localité où tous les documents d'un groupe naturel ont été créés. Elle peut différer de la localité où se situent les archives.

Certaines localités de la liste sont plus vastes, telles qu'une région, un État ou un pays. Pour ajouter la plus petite localité correspondant aux documents du groupe naturel, placez le curseur devant le premier nom de la localité dans le champ Localité. Saisissez les noms des petites localités en les séparant par des virgules. Sélectionnez le bon lieu normalisé dans la liste déroulante.

Remarque : Vous pouvez également taper/rechercher d'autres noms de la localité pour trouver le lieu normalisé correspondant dans la base de données *Places*.

La localité que vous avez sélectionnée dans la liste déroulante s'affiche avec une bordure et un arrière-plan verts. L'intitulé « Lieu normalisé » s'affiche également avec un numéro d'identification défini.

Si vous saisissez une localité qui ne figure pas dans la base de données, elle s'affiche avec un bord rouge et la mention « Lieu non normalisé ». L'indication « Numéro d'identification de localité inconnu » s'affiche également. Cela signifie que la localité saisie est un n'existe pas dans la base de données « Lieux » et doit être créée.

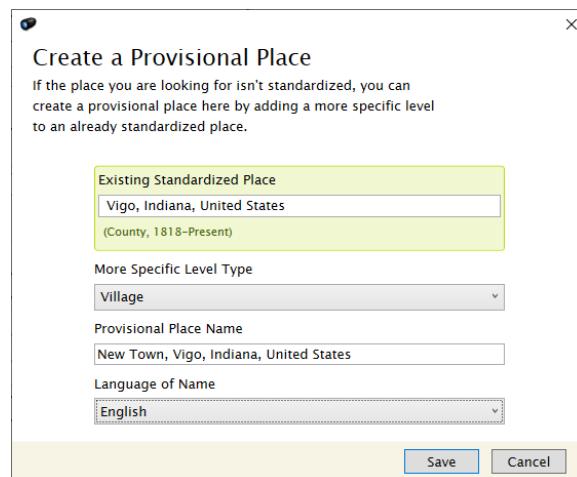
Remarque : vous pouvez cliquer sur **Localité inconnue** dans la partie supérieure droite de la boîte de dialogue pour obtenir des conseils pour trouver un lieu normalisé.

Si, après une recherche approfondie dans les documents et la base de données, vous ne trouvez pas la bonne localité, suivez les directives du paragraphe « Localité provisoire » ci-dessous pour créer une localité provisoire.

Localité provisoire

Lorsqu'il n'existe pas de lieu correspondant dans la base de données, il est possible de créer une localité provisoire. Dans le champ Localité, recherchez et sélectionnez la plus petite juridiction existant dans les bases de données *Places* dans laquelle la localité provisoire doit être créée. Cliquez sur **Ajouter un lieu plus spécifique** pour ajouter davantage de détails dans la fenêtre « Créer un lieu provisoire ».

Par exemple, si les documents que vous numérissez doivent être décrits par « New Town, Vigo, Indiana, États-Unis », mais que la meilleure option présente dans la base de données est « Vigo, Indiana, États-Unis », sélectionnez « Vigo, Indiana, États-Unis » dans la liste déroulante, puis cliquez sur « Ajouter un lieu plus spécifique » pour créer New Town en tant que lieu provisoire. Sélectionnez le type de juridiction sous « Type de niveau plus spécifique ». Écrivez « New Town » dans le champ Nom de lieu provisoire. Enfin, sélectionnez la **langue du nom** dans la liste déroulante. Lorsque vous cliquez sur **Enregistrer**, une fenêtre de confirmation s'affiche. Cliquez sur **Confirmer**. Dans le champ Localité, il est indiqué qu'il s'agit d'un « Nouveau lieu : Lieu provisoire ».



Remarque : Chaque fois qu'il démarre, DCam interroge la base de données *Places* actuelle des localités proches ou lointaines de sorte que la liste des localités soit à jour. Même si un « nouveau lieu » précédemment soumis est toujours en attente d'examen par l'équipe « Normes et expertises », il sera toujours disponible en tant que « lieu provisoire » dans la base de données *Places*.

La différence est qu'un nouveau nom de lieu est un nom de lieu que vous transmettez pour la première fois. Un lieu provisoire est une localité qui a déjà été envoyée pour examen, mais qui n'a pas encore été approuvée ou certifiée. Il s'affichera avec un bord brun clair et portera le titre de « nom de lieu provisoire ».

Localités multiples

Si le groupe de documents sur lequel vous basez le dossier couvre plusieurs localités, sélectionnez une localité la moins précise. Par exemple, si un groupe couvre des localités telles que Nice et Cannes, choisissez **Alpes-Maritimes, France**.

Si le groupe de documents sur lequel vous basez le dossier couvre des documents pour une localité qui a changé de nom, utilisez le premier nom de localité qui apparaît dans les documents. Par exemple, si un groupe de documents contient des localités telles que « Royaume d'Hawaï » et « Territoire d'Hawaï, États-Unis » où « Royaume d'Hawaï » est indiqué sur la page de couverture ou la page de titre du document, sélectionnez **Royaume d'Hawaï**.

Langue

Ce champ indique la langue du document. Lorsqu'il y a plus d'une langue par dossier, choisissez toutes les autres langues parmi le menu déroulant correspondant. Par

exemple, si vous photographiez des documents du Ghana, saisissez **Français** comme langue principale des documents et **Anglais** dans le champ **Autres langues**.

champs de texte dans la langue principale sélectionnée.

Remarque : sélectionnez **Afficher dans la langue DCam** pour afficher les champs de texte dans la langue DCam actuelle. Sélectionnez **Afficher dans la langue des Listes** pour afficher les

Type de document

Le type de document s'utilise pour identifier et catégoriser les documents photographiés. Le type de document devient une partie des données du dossier et il sert à FamilySearch pour aider les utilisateurs à parcourir le site, en particulier lorsque les documents n'ont pas été indexés.

L'équipe des « Normes et expertises » gère une base de données de types de documents standards qui couvre toutes les catégories de documents que l'on peut s'attendre à photographier. Choisissez un type de document existant dans la base de données plutôt qu'un type de document que vous aurez défini vous-même.

Remarque : un dossier ne peut pas être enregistré tant qu'un type de document normalisé n'a pas été sélectionné.

Le type de document que vous sélectionnez doit correspondre au contenu du groupe de documents sur lequel vous basez le dossier. Vous devez ajouter tous les types de document qui s'appliquent à un dossier. Si le nom de type de document fourni n'est pas le plus adapté, sélectionnez-en un qui conviendra au groupe de documents.

Évitez d'utiliser un type de document qui couvre plusieurs sujets. Par exemple, si le groupe de documents sur lequel vous basez le dossier contient des certificats de naissances et des certificats de décès, faites deux groupes distincts au lieu de les réunir sous la désignation « Documents vitaux » ou « Registres d'état civil ».

Utilisez une désignation de type de document la plus précise possible. Par ailleurs, il vaut mieux enregistrer un type d'événement dans la catégorie des naissances ou des

décès plutôt que dans celle des registres vitaux ou d'état civil. L'indication « bans de mariage » est préférable à seulement « mariage ».

Remarque : les bans de mariage sont l'annonce publiée par un couple qui a l'intention de se marier.

Base de données des types de document (termes vérifiés)

DCam utilise une base de données de termes vérifiés (controlled Vocabulary/CV). Elle stocke les types de document selon une structure hiérarchique. Cette base de données comprend notamment les catégories suivantes : les registres d'état civil, les registres administratifs, les registres légaux, les registres paroissiaux et les registres militaires. Lorsque vous cherchez le type de document le plus approprié, DCam fait une recherche par niveaux. Vous pouvez ensuite utiliser une fonctionnalité de remplissage automatique pour réduire la liste. Par exemple, lorsque vous photographiez des actes de décès, dans la case du type de document, saisissez **décès**.

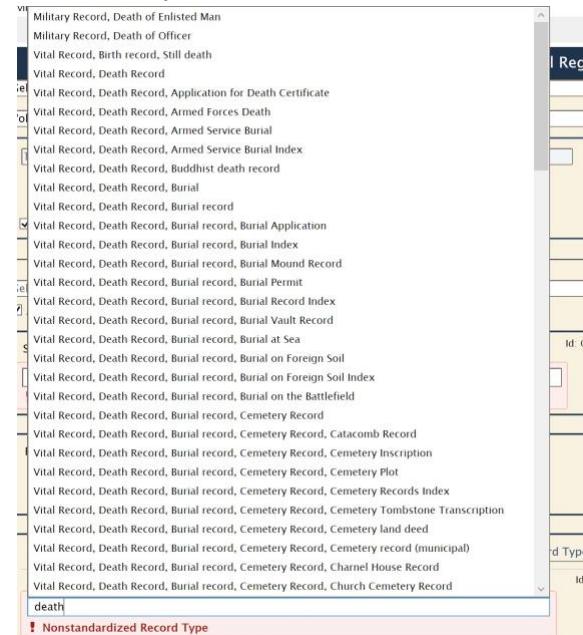
Lorsque l'un des éléments est sélectionné, le champ du type de document indique qu'un type de document standard a été sélectionné. Chaque type de document standard est associé avec un numéro d'identification unique.

Types de documents multiples

Bien qu'un dossier contienne normalement des documents appartenant à un seul type de document, il arrive parfois qu'un dossier contienne des documents de types différents. Dans ce cas, vous pouvez ajouter jusqu'à huit types de document supplémentaires. Cliquez sur **Ajouter un type de document**. Une case de texte supplémentaire de type de document est ajoutée.

Dans certains cas, vous pouvez demander des types de document dans n'importe quelle langue disponible. Le menu s'actualisera après la mise à jour quotidienne normale. Toutefois, pour actualiser la page des types de document immédiatement, sélectionnez **Actualiser les types de document** dans le menu Affichage en haut de l'écran d'accueil. Le type de document que vous avez demandé s'affiche alors immédiatement.

Si un type de document doit être supprimé du dossier, cliquez sur le document.



Affichage du type de document et de la langue du dossier

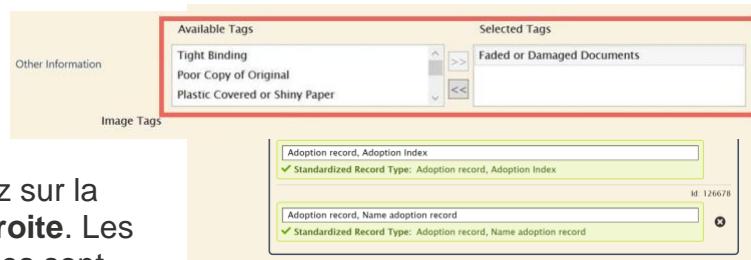
La section de la langue indique la langue principale. Elle désigne la langue dans laquelle le texte du document s'affiche, mais cela ne modifie pas le numéro d'identification du type de document. Autrement dit, si la langue principale est réglée sur « Espagnol », le texte du type de document s'affiche en espagnol sans modifier le numéro d'identification, qui est le renseignement essentiel transmis au siège.

Remarque : toutes les options de type de document n'ont pas été traduites dans toutes les langues dans le cadre du vocabulaire de contrôle. Si DCam rencontre un terme qui n'a pas été traduit dans la langue cible, il affichera le texte en anglais encadré d'un astérisque (*).

Balises sélectionnées

Les balises d'image donnent des renseignements supplémentaires quant à l'état du document. L'état du document, ou le type de support sur lequel il apparaît, peut affecter la qualité de l'image. Ces balises servent à indiquer à l'équipe chargée de la qualité des images pourquoi une image ne satisfait éventuellement pas aux normes de qualité d'image définies par FamilySearch.

Pour sélectionner un groupe de balises dans la fenêtre « Balises disponibles », cliquez sur chacune d'elles pour les mettre en surbrillance. Puis cliquez sur la **double flèche pointant vers la droite**. Les balises que vous avez sélectionnées sont déplacées vers la fenêtre « Balises sélectionnées ».



Vous pouvez aussi déplacer individuellement des balises dans la fenêtre « Balises disponibles » en double-cliquant sur chacune d'elles. Les balises que vous avez sélectionnées sont déplacées vers la fenêtre « Balises sélectionnées ».

Pour déplacer une étiquette sélectionnée de la fenêtre « Balises sélectionnées », cliquez sur l'étiquette puis sur la **double flèche pointant vers la gauche**. Les balises sont replacées dans la fenêtre « Balises disponibles ».

Remarque : n'étiquetez les images de cette façon au niveau du dossier que si la majorité des documents présente ce problème de qualité. En revanche, s'il n'y a que quelques documents « dispersés » qui présentent ce problème, une meilleure stratégie consiste à les étiqueter individuellement au moment de les photographier ou pendant l'évaluation de l'image.

Commentaires sur le dossier

Les commentaires concernant le dossier donnent des renseignements supplémentaires sur ce qui se passe lorsqu'un utilisateur affiche les images d'un dossier. Par exemple :

- S'il manque plusieurs pages dans un groupe de documents à photographier, saisissez ce renseignement dans ce champ. Par exemple, saisissez « Pages 35-42 manquantes ».
- S'il y a de grandes quantités de pages blanches, indiquez-les. Par exemple, saisissez **Pages 105-200 ; 220-230 vides, non photographiées**.

Une fois que les renseignements décrivant le dossier sont complets, cliquez sur **Enregistrer et photographier** pour poursuivre le calibrage et la prise de vue. Ou cliquez sur **Enregistrer** pour enregistrer les renseignements décrivant le dossier.

Remarque : si ces problèmes ne sont pas évidents au moment de la création du dossier, ajoutez les commentaires lorsque vous les rencontrez pendant la photographie de document.

Vérifier et corriger les renseignements décrivant le dossier

Étape n° 1 : sur l'écran d'accueil, cliquez sur « Gérer les projets, les listes et les dossiers ».

Étape n° 2 : sur l'écran « Gérer les projets, les listes et les dossiers », sélectionnez le projet et la liste.

Étape n° 3 : dans la section « Dossiers », cliquez sur **Renseignements**. L'écran « Renseignements décrivant le dossier » s'affiche.

Étape n° 4 : vérifiez chaque champ. Corrigez ou ajoutez des renseignements, le cas échéant. Pour la plupart des champs, il suffit de cliquer dans le champ pour modifier ou ajouter des renseignements.

- Si le champ ne s'applique pas ou si vous ne connaissez pas ces renseignements, saisissez **Aucun**.
- Pour modifier ou ajouter des dates, utilisez les menus déroulants situés sous la plage de dates.
- Pour modifier ou ajouter une localité, commencez à saisir les premières lettres de son nom et DCam affichera une liste de correspondances possibles. Cliquez sur la localité souhaitée.

Supprimer un dossier

Étape n° 1 : sur l'écran d'accueil, cliquez sur « Gérer les projets, les listes et les dossiers ».

Étape n° 2 : sur l'écran « Gérer les projets, les listes et les dossiers », sélectionnez le projet et la liste concernés.

Étape n° 3 : dans la section « Dossiers », sélectionnez le dossier à supprimer.

Étape n° 4 : cliquez sur « Supprimer ».

Déplacer des dossiers

Si des documents sont photographiés accidentellement dans le mauvais projet ou la mauvaise liste, on peut les déplacer en les faisant glisser d'une liste à une autre ou en suivant les étapes suivantes :

Remarque : si un transfert vers le disque dur est en cours, vous ne pourrez pas déplacer de dossiers. De plus, le dossier d'origine et la liste de destination doivent être vides, ouverts ou évalués. Les dossiers ne peuvent être déplacés que vers une liste « Approuvée » ou « Liste réservée aux archives ».

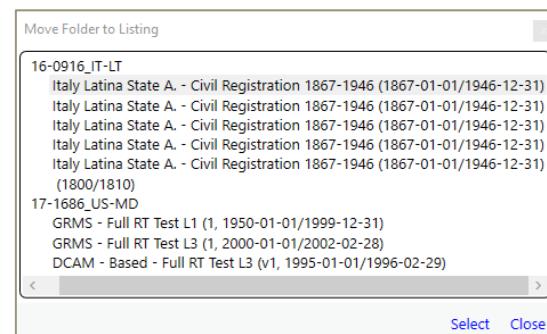
Étape n° 1 : dans la section « Dossiers » de l'écran « Gérer les projets, les listes et les dossiers », sélectionnez le dossier qui doit être déplacé.

Étape n° 2 : à partir du menu « Plus », cliquez sur **Déplacer des dossiers**.

Étape n° 3 : Cliquez sur la liste vers laquelle vous voulez déplacer le dossier.

Étape n° 4 : Cliquez sur « Sélectionner ».

Outre l'option de déplacement de dossiers dans le menu, vous avez désormais la possibilité de déplacer des dossiers entre les listes à l'aide d'une option du menu affiché par un clic droit. Vous pouvez déplacer des dossiers un à un d'une liste à une autre. Les mêmes restrictions que celles de l'option de menu actuelle s'appliquent. Par conséquent, on ne peut déplacer que des dossiers ouverts et non des dossiers clos, expédiés ou terminés.



Vérification des documents d'archives

Pour vérifier des documents d'archives avant de les photographier, suivez ces instructions :

Étape n° 1 : sur la page « Gérer les projets, les listes et les dossiers », assurez-vous que les bons projets et listes sont en surbrillance.

Étape n° 2 : dans la section « Listes », cliquez sur **Imprimer**.

Remarque : si vous n'avez pas d'imprimante, vous pouvez noter le nom de la liste, les dates et la localité ou bien prendre des photos de l'écran avec votre téléphone.

Étape n° 3 : la feuille imprimée en main, voyez avec l'archiviste où se trouvent les documents. Demandez-lui de vous indiquer le processus pour retrouver les documents et s'il y a des conditions spéciales pour vous les remettre.

Étape n° 4 : s'il existe un index indépendant, demandez s'il y a des instructions spéciales pour l'utiliser. Vous pouvez ajouter les instructions relatives à l'index aux renseignements figurant sur la liste.

Étape n° 5 : demandez à l'archiviste de vous montrer les documents qui seront photographiés numériquement. Recherchez les documents qui figurent sur la liste et examinez-les. Soyez particulièrement attentif à chacun des points suivants :

- Assurez-vous que les renseignements sur les documents sont compris dans la période des listes indiquées sur l'imprimé. Si le titre des documents des archives diffère de celui qui figure sur la feuille imprimée, écrivez le titre correct. Prenez note des types de document et des dates, et demandez des clarifications auprès de votre superviseur ou directeur.
- Comparez les dates et localités qui figurent dans les documents aux dates et localités qui figurent sur l'imprimé. Si elles diffèrent, mettez par écrit les renseignements relatifs aux documents réels afin que ceux figurant sur la liste puissent être corrigés.

Remarque : certains des renseignements figurant sur la liste proviennent des renseignements concernant le projet. Il se peut que les documents de la liste ne couvrent qu'une partie des dates ou des localités qui apparaissent sur l'imprimé. Par exemple, le projet peut contenir des documents pour tout l'État du Nouveau Mexique (États-Unis), mais la liste ne contenir que le volume n° 10 et celui-ci ne contenir que les documents du comté de Guadalupe. Dans ce cas, vous devez alors corriger la localité dans les renseignements figurant sur la liste.

- Prenez note des dossiers qu'il faudra créer pour la liste. Créez des dossiers basés sur les plus petits groupes naturels d'un ensemble de documents (voir *Dossiers et groupes naturels*).
- Prêtez attention à la façon dont l'archiviste a organisé les documents que vous allez photographier. Cela influera sur la façon dont vous allez créer les dossiers qui seront associés aux listes. Par exemple, un livre peut constituer un seul

dossier numérique. Un dossier manille contenant des certificats numérotés de 27892 à 27992 pourrait constituer un autre dossier numérique, et un paquet d'homologation encore un autre. On appelle ces ensembles des « groupes naturels » ; ils constituent un dossier numérique.

Calibrage de la couleur (Nikon)

Calibrage de l'appareil photo

Le calibrage de l'appareil photo consiste à effectuer les bons réglages qui permettront de faire des photos de haute qualité. Il existe deux séries d'étapes de calibrage : une pour les appareils photo couleur et une pour les appareils photo à échelle de gris. Lorsque l'appareil photo est branché à l'ordinateur, DCam identifie automatiquement l'appareil connecté.

Remarque : maintenez l'appareil photo bien calibré. Le calibrage est très important pour prendre des photos de haute qualité.

Quand effectuer le calibrage

L'onglet « Calibrage de l'appareil » situé dans le pied de page indique si l'appareil photo a déjà été calibré. Cependant, si l'environnement de l'appareil photo a changé, vous aurez peut-être besoin de le recalibrer même si cet onglet indique qu'il l'a déjà été.

L'appareil photo doit au minimum être calibré dans les situations suivantes :

- Chaque jour, lorsque vous commencez à prendre des photos.
- Si l'un des éléments suivants a changé :
 - La hauteur de l'appareil photo
 - La hauteur du plan de photographie
 - La luminosité
 - Un changement de type de document, comme le fait de passer d'une page simple à un livre.
- Après le déjeuner ou une longue pause.
- Chaque fois que vous créez un nouveau dossier si l'éclairage ou la hauteur de l'appareil photo ont changé.

Préparer le calibrage de l'appareil photo

Pour préparer le calibrage de l'appareil photo, suivez ces étapes :

Étape n° 1 : allumez les lumières du poste de travail.

Étape n° 2 : si possible, éliminez les autres sources de lumière, notamment celle provenant des fenêtres, des portes ou d'autres systèmes d'éclairage.

Remarque : recalibrez l'appareil photo chaque fois qu'il y a un changement d'éclairage.

Étape n° 3 : vérifiez que l'appareil photo et le pied sont installés sur une surface dure et stable comme un bureau ou une table solide.

Étape n° 4 : utilisez un niveau à bulles pour vérifier que la table, le plan de travail et le pied de l'appareil photo sont parallèles et de niveau. Cela maintient tout le champ de photographie stable une fois l'appareil photo calibré. Mettez à niveau ces surfaces dans l'ordre suivant :

- Table
- Plan de travail
- Pied d'appareil photo

Étape n° 5 : retirez le cache de l'objectif.

Étape n° 6 : allumez l'ordinateur.

Étape n° 7 : allumez l'appareil photo.

Étape n° 8 : pour démarrer l'application, double-cliquez sur l'**icône DCam** situé sur la page de bureau de l'ordinateur.

Étape n° 9 : vérifiez que le bon appareil photo est sélectionné en regardant le nom de l'appareil indiqué en bas à droite de l'écran d'accueil. S'il ne s'agit pas du bon appareil photo, sélectionnez-le dans les « Préférences ».

Étape n° 10 : trouvez le document le plus grand à photographier dans le dossier.

Étape n° 11 : vérifiez que l'appareil photo est réglé sur une hauteur qui optimisera la photographie du document.

Étape n° 12 : créez des dossiers dans la section « Gérer les projets, les listes et les dossiers » de la page.

Régler la hauteur de l'appareil photo

La hauteur de l'appareil photo doit être réglée en fonction du plus grand document dans le dossier. Vérifiez que le document est visible en entier. En outre, réglez la hauteur de l'appareil photo afin de permettre la photographie de plusieurs tailles de documents. La meilleure méthode est de maintenir l'appareil photo à 56 cm ou plus au-dessus du plan de travail.

Étape n° 1 : cliquez sur « Gérer les projets, les listes et les dossiers ».

Étape n° 2 : identifiez la bonne liste et créez le dossier nécessaire. (Voir [Créer un nouveau dossier](#).)

Étape n° 3 : au bas de l'écran « Dossiers », cliquez sur **Enregistrer et photographier**. Cela amorce les étapes du calibrage.

Étape n° 4 : sur le plan de travail, sous l'objectif de l'appareil photo, placez un livre ouvert ou le document le plus grand contenu dans le dossier, puis cliquez sur **Actualiser l'image**. L'image s'affiche à l'écran.

Étape n° 5 : ajustez la hauteur de l'appareil photo et continuez de cliquer sur « Actualiser l'image » jusqu'à ce que l'appareil soit à la bonne hauteur.

- Si vous ne voyez pas l'ensemble de la page, remontez l'appareil. Si le document ne remplit pas la zone d'affichage, baissez l'appareil.
- Si le document est plus grand que ce que l'appareil photo peut photographier en position la plus haute, réglez l'appareil à une hauteur permettant de photographier la plupart des pages puis photographiez les grandes pages séparément (voir [Photographier un document de grande taille](#)).
- Dans la plupart des cas, la meilleure méthode est de maintenir l'appareil photo à 56 cm ou plus au-dessus du plan de travail.
- Une fine bordure noire de 1,2 cm à 2,5 cm doit entourer les quatre côtés du document.

Étape n° 6 : cliquez sur **Continuer le calibrage**. (Voir [Calibrage de l'exposition](#).)

Calibrage en une étape

Comme son nom l'indique, le calibrage en une étape permet le calibrage de l'appareil photo en une seule étape.

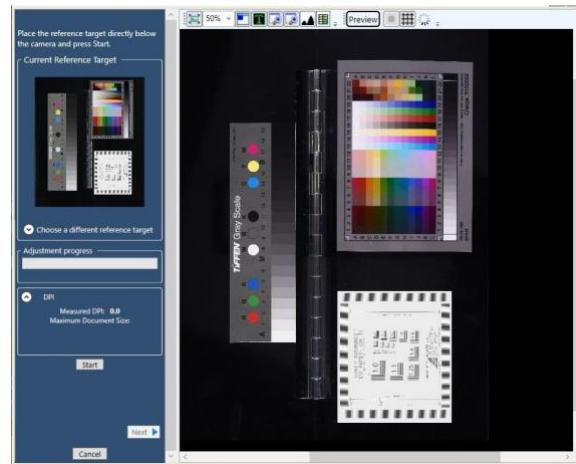
Étape n° 1 : dans les « Préférences », vérifiez que le calibrage en une étape est sélectionné. C'est le paramètre par défaut.

Étape n° 2 : placez les cibles de l'échelle des gris, des couleurs et du calibrage de la mise au point sur le plan de travail. Assurez-vous qu'elles sont complètement dans le champ visuel de l'appareil photo. Les cibles que vous utilisez doivent



correspondre aux cibles représentées dans le volet de gauche de votre écran sous la cible de référence actuelle.

- Il est possible que sur un autre matériel vous appartenant, vous ayez un étui de protection en plastique que l'on nomme « coque ». Elle comprend toutes ces cibles en un seul élément.
- Si vous n'avez pas de coque, placez les cibles individuelles sur la surface de photographie. Leur place n'a pas d'importance tant qu'elles entrent dans le champ visuel de l'appareil photo.
- Si les cibles physiques dont vous disposez avec le matériel de votre poste de travail ne correspondent pas à celles représentées dans le volet de gauche de votre ordinateur, sous « Cible de référence actuelle », vous devez définir les cibles que vous allez utiliser afin que l'écran s'accorde avec vos cibles physiques.
- Pour modifier les cibles, cliquez sur **Choisir une cible de référence différente**. Une boîte de dialogue s'affiche.
- Choisissez le bouton qui correspond à l'ensemble de cibles que vous souhaitez modifier. La boîte de dialogue qui s'affiche vous permet de spécifier la cible physique dont vous disposez.
- Sélectionnez la bonne cible.



Étape n° 3 : pour commencer le calibrage en une étape, cliquez sur **Commencer**. DCam lance automatiquement les étapes de calibrage suivantes :

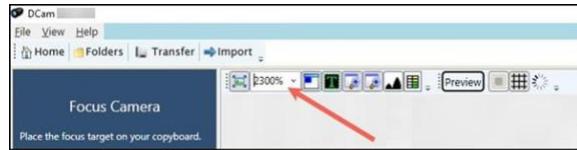
- Mise au point
- Localisation des cibles
- Ajustement de l'exposition
- Ajustement de la balance des blancs
- Photographie de la cible des couleurs (ajustement de la courbe des tonalités)

Le premier calibrage peut prendre jusqu'à une minute. Les calibrages suivants prendront moins de temps, parfois seulement dix secondes, en fonction du temps qui s'est écoulé depuis le dernier calibrage et de l'ampleur du changement des conditions d'éclairage.

Étape n° 4 : lorsque le calibrage est terminé, cliquez sur **Suivant**.

Étape n° 5 : pour vérifier que la mise au point satisfait aux normes de qualité, faites ce qui suit :

- Avec la molette de la souris, faites un zoom à 2 300 %.



Remarque : pour augmenter la taille des pixels, faites tourner la molette dans le sens opposé à vous. Pour réduire la taille des pixels, faites tourner la molette vers vous.

- Positionnez l'écran pour voir les lignes « 1.0 » verticales et horizontales sur la carte de mise au point. Si les lignes sur la carte sont horizontales et verticales, les bords doivent être clairs avec pas plus de deux pixels de transition des deux côtés des pixels totalement bloqués (ou plus foncés).

Étape n° 6 : pour résoudre un problème quelconque, vérifiez ce qui suit :

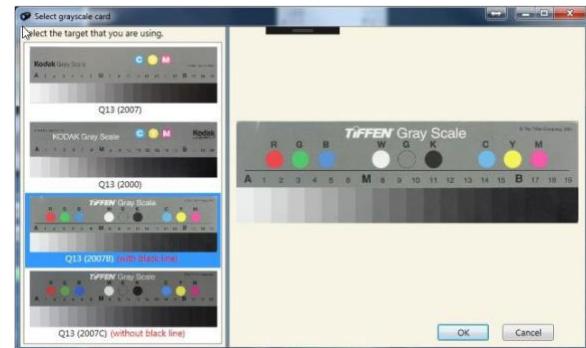
À partir de ce que vous voyez à l'écran, vérifiez que les cibles sur le plan de travail se trouvent dans le champ de l'appareil photo.

- Vérifiez que les bonnes cibles de l'échelle de gris et de couleur ont été sélectionnées dans DCam.
- Effectuez la calibrage en plusieurs étapes (manuel) à la section suivante.

Calibrage en plusieurs étapes (manuel)

Le calibrage en plusieurs étapes (manuel) vous accompagne dans chacune des étapes du calibrage manuel. Cela peut être utile, en particulier si le calibrage en une étape échoue d'une manière ou d'une autre.

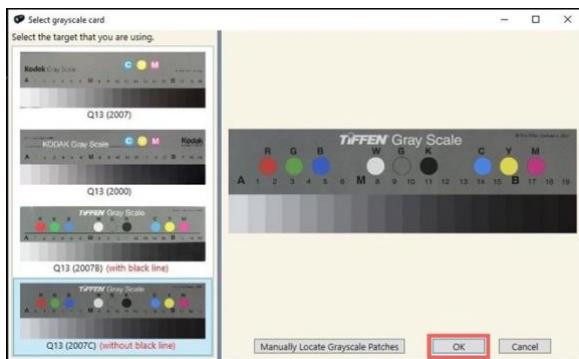
Étape n° 1 : dans les « Préférences », vérifiez que l'option de calibrage en une Étape n'est pas sélectionnée (le calibrage en une étape est le paramètre par défaut).



Étape n° 2 : cliquez sur « Gérer les projets, les listes et les dossiers ».

Étape n° 3 : identifiez la liste que vous recherchez puis créez un dossier. Voir [Créer un nouveau dossier](#).

Étape n° 4 : pour lancer le calibrage, en bas de la page, cliquez sur **Enregistrer et photographier**.



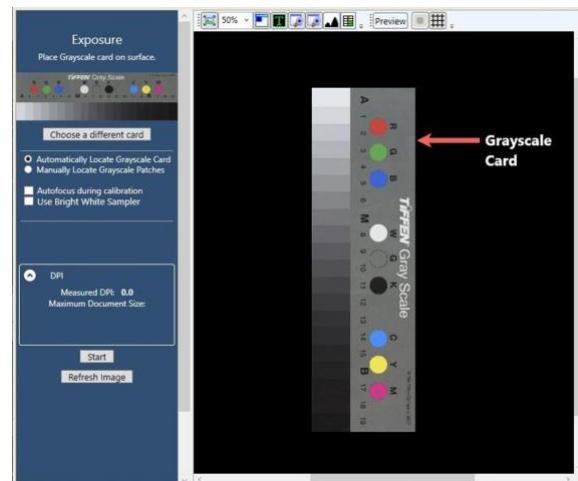
Calibrage de l'exposition

Le calibrage de l'exposition mesure la plage de tonalités d'une image en comparant un ensemble standard de tonalités de gris stocké dans DCam avec les nuances de gris de la carte d'échelle de gris que vous avez placée sur le plan de travail. Cette carte contient 255 valeurs, du blanc le plus clair au noir le plus foncé.

Pour calibrer ces valeurs, DCam identifie certaines zones de la carte d'échelle de gris (qui portent les lettres A, M et B). Il vérifie ensuite que toutes les valeurs de la carte sont comprises entre 23 et 242 (dans une plage possible comprise entre 0 et 255). Si les valeurs se situent en dehors de cette plage de mesures, les critères de tonalité qui produisent différentes nuances de gris sur les documents que vous photographiez peuvent être perdus en raison d'une erreur d'exposition à la lumière. Ce type d'erreur s'appelle un « écrêtage », parce que ces tonalités sont « rognées » quand on les observe avec un outil numérique appelé histogramme (voir [Comprendre les problèmes de prise de vue](#)).

Étape n° 1 : placez la carte d'échelle de gris verticalement sur le plan de travail au centre de la zone d'affichage de sorte que la lumière soit répartie uniformément.

- Si vous photographiez un livre, ouvrez-le en son centre en calant les couvertures de devant et de derrière pour le maintenir aussi droit que possible puis disposez la carte d'échelle de gris ou la coque (l'étui en plastique avec les cibles de couleur et de tonalités à l'intérieur) sur le dessus du livre.
- Si la carte d'échelle de gris est gondolée, déchirée ou sale, remplacez-la.



Remarque : ne touchez pas la surface de la carte d'échelle de gris avec les doigts. Des traces de doigts huileux peuvent endommager les valeurs de cette carte avec le temps.

Étape n° 2 : vérifiez que le bouton radio « Localiser automatiquement la carte d'échelle de gris » est activé.

Étape n° 3 : cliquez sur « Autofocus » pendant le calibrage.

Étape n° 4 : le type de carte utilisé devrait s'afficher en haut du volet de calibrage. Dans le cas contraire, cliquez sur **Choisir une carte différente**.

Étape n° 5 : choisissez la bonne carte parmi les options disponibles et cliquez sur **OK**.

Étape n° 6 : DCam localise automatiquement les zones de la carte d'échelle de gris. Une fois qu'il les a trouvées, il définit l'exposition de l'appareil photo et d'autres réglages.

Étape n° 7 : dans certaines situations, il est nécessaire de localiser manuellement les zones de la carte d'échelle de gris : DCam ne peut pas toujours localiser cette carte parce que certains documents sont plus blancs que la zone-A sur l'échelle de gris ou il n'y a pas assez de luminosité pour identifier automatiquement la carte. Si DCam rencontre des difficultés pour localiser automatiquement la carte d'échelle de gris, faites ce qui suit :

- Vérifiez que vous avez sélectionné la bonne carte d'échelle de gris.
- Ôtez ce qui encombre la surface du plan de travail et réessayez.
- Vérifiez que la carte d'échelle de gris est centrée.
- Placez la carte d'échelle de gris dans différentes positions ou avec des angles légèrement différents, puis réessayez.
- Déplacez les lumières pour apporter plus de luminosité au plan de travail.

Étape n° 8 : si DCam rencontre toujours des difficultés pour localiser la carte d'échelle de gris, localisez les zones de la carte manuellement en suivant les étapes ci-après. Sinon, passez à l'Étape n° 9.

- Sur la page de l'exposition, cliquez sur **Localiser manuellement les zones de l'échelle de gris**. Les trois cibles d'échantillonnage et les balises s'affichent.
- Avec votre souris, cliquez sur les cibles et faites-les glisser sur les zones de la carte selon les indications fournies. L'outil d'échantillonnage devient orange lorsque les valeurs des pixels ne sont pas correctes. Par exemple, s'il est placé entre deux zones, l'échantillon aura une valeur incorrecte. Assurez-vous que l'échantillon est positionné correctement.



Étape n° 9 : cliquez sur **Commencer**. L'appareil photo prend rapidement plusieurs photos, veillez donc à ne pas faire bouger la carte d'échelle de gris. Sur l'écran de votre ordinateur, des cases rouges apparaissent autour des zones A, M et B de la carte d'échelle de gris.

- Si, pendant le calibrage, DCam ne peut pas identifier les zones A, M et B, un message vous rappelle de vérifier que vous avez sélectionné la bonne carte d'échelle de gris.
- Si DCam indique un mauvais échantillon, vérifiez si la carte d'échelle de gris est endommagée.
- Si la position relative des échantillons n'apparaît pas correcte, DCam affiche un message d'avertissement.
- Les valeurs des échantillons doivent suivre ces règles : A est plus grand que M, qui est plus grand que B (A > M > B), que l'on peut reformuler ainsi : blanc est plus grand que gris, qui est plus grand que noir.



Étape n° 10 : si le calibrage de l'exposition a réussi, un cercle vert avec une coche s'affichera, ce qui signifie que l'échelle de gris est correcte.

Étape n° 11 : une fois terminé, vérifiez les valeurs de l'échelle de gris modifiées. Elles doivent se situer dans les plages suivantes :

- **A – (Blanc)** : 243 ou moins
- **M – (Gris)** : entre 104 et 108
- **B – (Noir)** : plus de 23

Étape n° 12 : pendant le calibrage de l'échelle de gris, DCam mesure les PPP (points par pouce ou pixels). Plus l'appareil photo se rapproche du plan de travail, plus les PPP augmentent. Si le calibrage de l'échelle de gris n'est pas bon ou si les valeurs ne sont pas correctes, ajustez l'éclairage et recommencez le calibrage. Il se peut que certaines archives exigent que les documents soient photographiés avec une valeur de PPP minimum pour les images.

Étape n° 13 : cliquez sur « Suivant ».

Calibrage de la balance des blancs

Pendant le calibrage de la balance des blancs, un morceau de papier blanc fournit à DCam un point de référence pour la tonalité ou la couleur blanche.

Étape n° 1 : retirez la carte d'échelle de gris que vous avez utilisée pendant le calibrage de l'exposition.

Étape n° 2 : placez un morceau de papier blanc propre sur le plan de travail.

Étape n° 3 : cliquez sur **Commencer**. Lorsque la balance des blancs a été calibrée, le bouton suivant clignote brièvement.

Étape n° 4 : cliquez sur « Suivant ».

Calibrage de la mise au point

Le calibrage de la mise au point produit des lignes nettes et précises dans le texte et les inscriptions.

Étape n° 1 : placez le plus grand document du dossier sur le plan de travail. Si vous photographiez un livre, ouvrez-le en son centre en calant les couvertures de devant et de derrière pour le maintenir autant que possible en position horizontale.

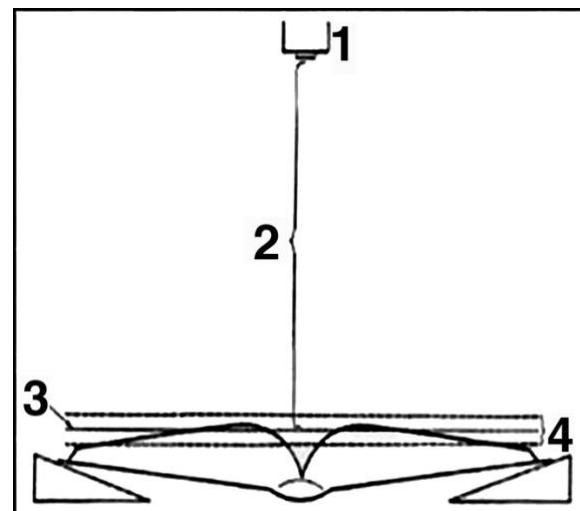
Remarque : si le document ne s'affiche pas à l'écran, vérifiez que le cache de l'objectif a bien été retiré de l'appareil photo et que ce dernier est reconnu.

Étape n° 2 : réglez manuellement la hauteur de l'appareil photo de façon que l'on puisse voir le document entier dans le cadre de la photographie d'écran. Il doit remplir le cadre au maximum, laissant un bord noir le long des quatre côtés du document ou du livre. Si nécessaire, tournez le document de façon que le côté le plus long soit parallèle au côté le plus long du cadre de l'appareil photo. La meilleure méthode est de maintenir l'appareil photo à 56 cm ou plus au-dessus du plan de travail.

Étape n° 3 : placez la cible de mise au point sur le plan de travail. Ne laissez aucun objet dans la zone du champ visuel pendant la mise au point de l'appareil photo.

Étape n° 4 : cliquez sur « Autofocus ».

Étape n° 5: pour commencer à vérifier la mise au point de l'appareil photo, repérez les lignes à côté du 1.0 sur la carte de mise au point et positionnez-les sur le plan de travail



1) Appareil photo ; 2) Distance focale ; 3) Plan focal ; 4) Profondeur de champ

à proximité du centre du champ visuel.

Étape n° 6 : utilisez la molette de la souris pour faire un zoom à 2 300 %. Positionnez l'image sur l'écran de manière à voir clairement les lignes 1.0 verticales et horizontales. On appelle les pixels les plus sombres des « pixels pleins ». Les pixels qui transitent des pixels sombres à un arrière-plan clair sont des pixels de transition.



Étape n° 7 : lorsque vous avez positionné les lignes sur la carte de façon à ce qu'elles soient horizontales et verticales, les bords doivent être clairs avec un maximum de deux pixels de transition des deux côtés des pixels pleins.

Remarque : faites tourner la molette vers l'avant pour agrandir les pixels. Faites tourner la molette vers vous pour réduire les pixels.

Étape n° 8 : si besoin, réglez manuellement la mise au point de l'appareil au moyen des **boutons fléchés** situés sous la mise au point manuelle, sur le volet de commande de gauche. Continuez les ajustements jusqu'à ce que vous parveniez au score de mise au point maximum et en ne dépassant pas deux pixels de transition des deux côtés des lignes pleines.

- Lorsque vous utilisez les commandes de mise au point manuelle, procédez tout d'abord à un réglage vers la gauche jusqu'à ce que l'image soit légèrement trouble, puis effectuez un réglage vers la droite jusqu'à obtenir une mise au point optimale confirmée par l'affichage de la couleur verte la plus foncée et du score le plus élevé.
- Pour effectuer de légers réglages de mise au point, cliquez sur les boutons fléchés **simples pointant vers la gauche et vers la droite**.
- Pour effectuer des réglages de mise au point plus importants, cliquez sur les **boutons de double ou triple flèches pointant vers la gauche et la droite**.

Remarque : lorsque vous calibrez l'appareil photo pour photographier un livre, effectuez toutes les étapes de calibrage au-dessus du livre.

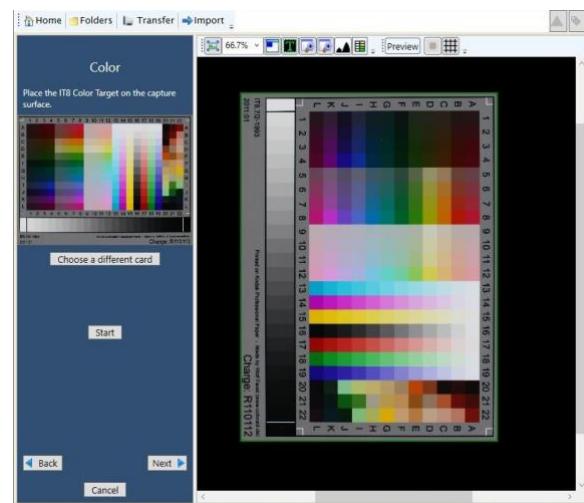
Étape n° 9 : une fois que la mise au point sur la cible est faite, cliquez sur **Suivant**.

Photographier la cible des couleurs

Pour photographier la cible des couleurs, suivez ces étapes :

Étape n° 1 : placez la cible des couleurs de façon à ce qu'elle soit au centre de la zone d'affichage.

- Si DCam repère la cible, un rectangle vert apparaît autour de la cible des couleurs. Cliquez sur **Suivant**.
- Si la cible des couleurs n'est pas reconnue, assurez-vous qu'elle est placée directement sous l'appareil photo et recommencez à la photographier.



Remarque : si vous photographiez un livre, ouvrez-le en son centre en calant les couvertures de devant et de derrière. Cela maintient le livre le plus possible à l'horizontale. Puis placez la coque couleur ou les cibles sur le livre.

Résoudre les problèmes de calibrage

Si vous travaillez avec des documents plus blancs que la zone A de la carte d'échelle de gris, cochez la case **Échantillon blanc brillant**. DCam utilisera l'échantillon blanc brillant au lieu de la zone A pour le calibrage.

Placez un document blanc brillant sur le plan de travail à côté de la carte d'échelle de gris, puis cliquez-glissez la cible de l'échantillon **blanc brillant** sur le document.

Résoudre les problèmes de calibrage du panneau blanc

Vous rencontrerez peut-être un certain nombres de problèmes courants avec le calibrage du panneau blanc.

- Des ombres blanc brillant sur les images peuvent indiquer de la poussière, des saletés, des bosses ou d'autres imperfections venant du panneau en mousse. Assurez-vous qu'il n'y a pas de poussière, de saletés, de bosses, de taches ni quoi que ce soit d'autre sur le panneau. De plus, s'il y a des grains de poussière ou des cheveux sur l'objectif de l'appareil, ils peuvent apparaître légèrement en arrière-plan sur toutes les images.

Remarque : utilisez les outils pour agrandir les zones posant problème pour les inspecter de plus près.

- Il arrive couramment que lorsque le panneau blanc est placé sur le plan de travail dans un angle oblique, cela produise un angle sombre.
- Un objet laissé sur le tableau blanc peut déclencher trois alertes dans le volet de gauche.
- Il est parfois difficile d'avoir un éclairage uniforme. Faites attention à la lumière qui vient des fenêtres parce qu'elle change en cours de journée, au fur et à mesure que le soleil se déplace. Faites attention aussi aux plafonniers à détection de mouvement qui s'allument et s'éteignent automatiquement.
- Le calibrage du panneau blanc détecte les zones chaudes et froides dans la répartition de la lumière et s'efforce de les compenser pour que l'éclairage soit uniforme. Si le logiciel est, malgré tout, incapable de calibrer le panneau blanc, DCam affichera un message d'erreur. Pour résoudre le problème, utilisez les tableaux ci-dessous et vérifiez les sources de lumières environnantes. Réglez la luminosité dans le panneau de configuration pour l'augmenter ou la baisser. Voici quelques exemples de problèmes de luminosité.

Problème	Exemple	
Un panneau blanc avec du rouge signifie trop de lumière.		
Un panneau blanc avec des points rouges peut indiquer des zones de réflexion d'une lumière vive.		
Un panneau blanc avec une zone rouge peut signifier trop de lumière dans la zone en question.		

Un panneau blanc avec du bleu peut signifier une lumière insuffisante.



Le tableau ci-dessous suggère des solutions pour corriger les zones chaudes et froides.

Couleur	Description	Solutions possibles
Rouge	La couleur rouge indique des zones chaudes, des reflets ou des zones où il y a trop de lumière.	Éteignez ou couvrez les plafonniers qui éclairent directement le panneau. Occultez les rayons du soleil qui se reflètent sur le panneau blanc. Modifiez l'angle des lumières. Modifiez la hauteur des lumières pour les éloigner. Repérez les petits objets brillants susceptibles de causer un reflet sur le panneau.
Bleu	Le bleu indique qu'il y a des zones fraîches ou qui ne sont pas suffisamment éclairées.	Assurez-vous que les lumières sont montées en température. Les lampes ont besoin de préchauffer au moins quinze minutes pour atteindre leur pleine capacité. Vérifiez que l'appareil est réglé sur un diaphragme correct (f-8). Modifiez l'angle des lumières. Modifiez la hauteur des lumières en les rapprochant du plan de travail. Vérifiez que toutes les lumières sont allumées.

Calibrage de l'échelle des gris (Illunis, Redlake)

Calibrage de l'appareil photo

Le calibrage de l'appareil photo consiste à effectuer les bons réglages qui permettront de faire des photos de haute qualité. Il existe deux séries d'étapes de calibrage : une pour les appareils photo couleur et une pour les appareils photo à échelle de gris. Lorsque l'appareil photo est branché à l'ordinateur, DCam identifie automatiquement l'appareil connecté.

Remarque : le calibrage est très important pour donner des images de haute qualité.

Quand effectuer le calibrage

L'onglet « Calibrage de l'appareil » situé dans le pied de page indique si l'appareil photo a déjà été calibré. Cependant, si l'environnement de l'appareil photo a changé, vous aurez peut-être besoin de le recalibrer même si cet onglet indique qu'il l'a déjà été. L'appareil photo doit au minimum être calibré dans les situations suivantes :

- Chaque jour, quand vous commencez à prendre des photos.
- Si l'un des éléments suivants a changé :
 - La hauteur de l'appareil photo
 - La hauteur du plan de photographie
 - La luminosité
 - Un changement de type de document, comme le fait de passer d'une page simple à un livre.
- Après le déjeuner ou une longue pause.
- Chaque fois que vous créez un nouveau dossier si l'éclairage ou la hauteur de l'appareil photo ont changé.

Préparer le calibrage de l'appareil photo

Pour préparer le calibrage de l'appareil photo, suivez ces étapes :

Étape n° 1 : allumez les lampes du poste de travail quinze minutes avant de commencer le calibrage afin de vous assurer que leur luminosité est maximale et stable.

Étape n° 2 : si possible, éliminez les autres sources de lumière, notamment celle provenant des fenêtres, des portes ou d'autres systèmes d'éclairage.

Remarque : recalibrez l'appareil photo chaque fois qu'il y a un changement d'éclairage.

Étape n° 3 : vérifiez que l'appareil photo et le pied sont installés sur une surface dure et stable comme un bureau ou une table solide.

Étape n° 4 : utilisez un niveau à bulles pour vérifier que la table, le plan de travail et le pied de l'appareil photo sont parallèles et de niveau. Cela maintiendra tout le champ de photographie net une fois que l'appareil photo est calibré. Mettez à niveau ces surfaces dans l'ordre suivant :

- Table
- Plan de travail
- Pied d'appareil photo

Étape n° 5 : retirez le cache de l'objectif.

Étape n° 6 : allumez l'ordinateur.

Étape n° 7 : allumez l'appareil photo.

Étape n° 8 : pour démarrer l'application, double-cliquez sur **l'icône DCam** figurant sur le bureau de l'ordinateur.

Étape n° 9 : vérifiez que le bon appareil photo est sélectionné en regardant le nom de l'appareil indiqué en bas à droite de la page d'accueil. S'il ne s'agit pas du bon appareil photo, sélectionnez-le dans les « Préférences ».

Étape n° 10 : trouvez le document le plus grand à photographier dans le dossier.

Étape n° 11 : vérifiez que l'appareil photo est réglé sur une hauteur qui optimisera la photographie du document (voir [Régler la hauteur de l'appareil photo](#)).

Étape n° 12 : créez des dossiers dans la section Dossiers de la page Gérer les projets, les listes et les dossiers (voir [Créer un nouveau dossier](#)).

Régler la hauteur de l'appareil photo

La hauteur de l'appareil photo doit être réglée en fonction du plus grand document dans le dossier. Vérifiez que le document est visible en entier. En outre, réglez la hauteur de l'appareil photo afin de permettre la photographie de plusieurs tailles de documents. La meilleure méthode est de maintenir l'appareil photo à 56 cm ou plus au-dessus du plan de travail.

Étape n° 1 : cliquez sur Gérer les projets, les listes et les dossiers.

Étape n° 2 : identifiez la bonne liste et créez le dossier nécessaire (voir [Créer un nouveau dossier](#)).

Étape n° 3 : au bas de la page « Dossiers », cliquez sur **Enregistrer et photographier**. Cela amorce les étapes du calibrage.

Étape n° 4 : sur le plan de travail, sous l'objectif de l'appareil photo, placez un livre ouvert ou le document le plus grand contenu dans le dossier puis cliquez sur **Actualiser l'image**. L'image s'affiche sur l'écran.

Étape n° 5 : ajustez la hauteur de l'appareil photo et continuez de cliquer sur **Actualiser l'image** jusqu'à ce que l'appareil soit à la bonne hauteur.

- Si vous ne voyez pas l'ensemble de la page, remontez l'appareil. Si le document ne remplit pas le champ, baissez l'appareil.
- Si le document est plus grand que ce que l'appareil photo peut photographier en position la plus haute, réglez l'appareil à une hauteur permettant de photographier la plupart des pages puis photographiez les grandes pages séparément (voir [Photographier un document de grande taille](#)).
- Dans la plupart des cas, la meilleure méthode est de maintenir l'appareil photo à 56 cm ou plus au-dessus du plan de travail.
- Une fine bordure noire de 1,2 cm à 2,5 cm doit entourer les quatre côtés du document.

Étape n° 6 : cliquez sur « Continuer le calibrage ».

Calibrer un appareil photo à échelle de gris

Pour calibrer un appareil photo à échelle de gris, suivez les étapes ci-après dans l'ordre.

Remarque : vous trouverez des instructions pour chaque tâche de calibrage sur le volet gauche des écrans de calibrage de DCam.

Commencer le calibrage

Avant de commencer le calibrage, munissez-vous des documents à photographier et créez un nouveau dossier.

Étape n° 1 : cliquez sur « Gérer les projets, les listes et les dossiers ».

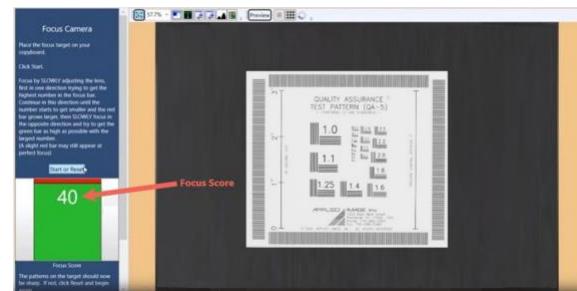
Étape n° 2 : identifiez la bonne liste et créez le dossier nécessaire (voir [Créer un nouveau dossier](#)).

Étape n° 3 : au bas de la page « Dossiers », cliquez sur **Enregistrer et photographier**.

Calibrage de la mise au point

Le calibrage de la mise au point produit des lignes nettes et précises dans le texte et les inscriptions.

Étape n° 1 : mettez le plus grand document du dossier sur le plan de travail. Si vous photographiez un livre, ouvrez-le en son centre en calant les couvertures de devant et de derrière pour le maintenir autant que possible en position horizontale.



Étape n° 2 : réglez manuellement la hauteur de l'appareil photo de façon que l'on puisse voir le document entier dans le cadre de la photographie d'écran. Il doit remplir le cadre au maximum, laissant un bord noir le long des quatre côtés du document ou du livre. Si nécessaire, tournez le document de façon à ce que le côté le plus long soit parallèle au côté le plus long du cadre de l'appareil photo. La meilleure méthode est de maintenir l'appareil photo à 56 cm ou plus au-dessus du plan de travail.

Étape n° 3 : ôtez le document et placez la cible de mise au point sur le plan de travail.

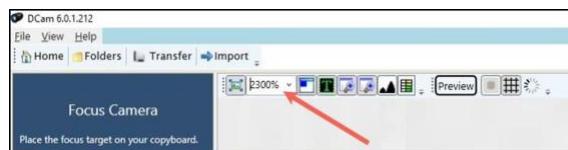
Étape n° 4 : cliquez sur **Commencer** ou **Réinitialiser**. Ne laissez aucun objet dans la zone du champ pendant la mise au point de l'appareil photo.

Étape n° 5 : réglez manuellement la mise au point de l'appareil photo en tournant l'objectif dans le sens des aiguilles d'une montre ou dans le sens inverse jusqu'à ce que la colonne verte et le score de mise au point atteignent le maximum.

Remarque : tournez légèrement l'objectif puis arrêtez-vous pour laisser le logiciel calculer. Puis tournez-le de nouveau, et laissez le logiciel calculer encore. Répétez cette opération jusqu'à obtenir le score maximum. Si l'objectif de l'appareil photo bouge constamment, le logiciel risque de se verrouiller.

Remarque : Le chiffre vert n'a pas d'importance sauf comme point de référence.

Étape n° 6: pour commencer à vérifier la mise au point de l'appareil photo, repérez les lignes à côté du 1.0 sur la carte de mise au point et positionnez-les sur le plan de travail proche du centre du champ d'affichage.



Étape n° 7 : utilisez la molette de la souris pour faire un zoom à 2 300 %. Positionnez l'image sur l'écran de manière à voir clairement les lignes 1.0 verticale et horizontale.

Étape n° 8 : on appelle les pixels les plus sombres des pixels pleins. Les pixels qui transitent des pixels sombres à un arrière-plan clair sont des pixels de transition.

Lorsque vous avez positionné les lignes sur la carte de façon qu'elles soient horizontales et verticales, les bords devraient être clairs avec un maximum de deux pixels de transition des deux côtés des pixels pleins.

Remarque : faites tourner la molette à l'opposé de vous pour agrandir les pixels. Faites tourner la molette vers vous pour réduire les pixels.

Étape n° 9 : si besoin, réglez manuellement la mise au point de l'appareil au moyen des **boutons fléchés** figurant sous la mise au point manuelle, sur le volet de commande de gauche. Continuez les ajustements jusqu'à ce que vous parveniez au score de mise au point maximum sans dépasser deux pixels de transition des deux côtés des lignes pleines.

- Lorsque vous utilisez les commandes de mise au point manuelle, procédez tout d'abord à un réglage vers la gauche jusqu'à ce que l'image soit légèrement trouble, puis effectuez un réglage vers la droite jusqu'à obtenir une mise au point optimale confirmée par l'affichage de la couleur verte la plus foncée et du score le plus élevé.
- Pour effectuer de légers réglages de mise au point, cliquez sur les boutons fléchés **simples pointant vers la gauche et vers la droite**.
- Pour effectuer des réglages de mise au point plus importants, cliquez sur les **boutons de flèches doubles ou triples pointant vers la gauche et la droite**.

Remarque : lorsque vous calibrez l'appareil photo pour photographier un livre, effectuez toutes les étapes de calibrage au-dessus du livre.

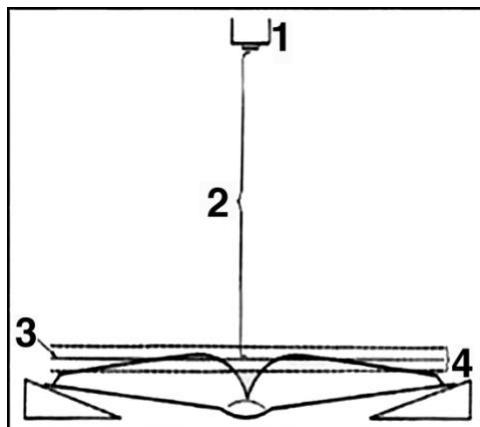
Étape n° 10 : une fois que la mise au point sur la cible est faite, cliquez sur **Suivant**.

Résoudre les problèmes de calibrage de la mise au point

Étape n° 1 : lors d'un contrôle qualité, l'aspect trouble d'une image est une caractéristique qui peut nécessiter la reprise des photos. Ce résultat est caractérisé par un aspect flou qui se propage dans toutes les directions, à la différence d'un flou de mouvement qui ne s'étend que dans une seule direction.



Étape n° 2 : les images troubles peuvent être la conséquence d'un calibrage de l'objectif de l'appareil photo sur une profondeur de champ insuffisante.



1) Appareil photo ; 2) Distance focale ; 3) Plan focal ; 4)

Étape n° 3 : la profondeur de champ est la distance entre les points les plus proches et les plus éloignés de l'appareil photo au milieu desquels une image est nette. Si le calibrage n'a pas défini une profondeur de champ suffisante pour les divers documents de la collection, comme c'est nécessaire avec les livres en particulier, les images peuvent perdre en netteté au fur et à mesure que l'on tourne les pages. La perte de netteté se constate généralement au même endroit, image après image.

Étape n° 4 : les diaphragmes d'un appareil photo ont une incidence sur la profondeur de champ. Les petits nombres comme f-2 et f-4 ont une profondeur de champ plus petite. Les grands nombres comme f-11 et f-16 ont une profondeur de champ plus importante.

Remarque : ne modifiez jamais le diaphragme f-8 à moins que votre superviseur vous demande de le faire.

Étape n° 5 : en général, lorsque l'objectif est réglé sur f-8, la netteté se fera sur au moins 1,27 centimètres. C'est important pour photographier un livre. Pour un livre épais, vous devrez de temps en temps régler la netteté puisque certaines pages ne seront plus dans la profondeur de champ. Placez des cales sous les couvertures de devant et de derrière afin que la surface entière du livre soit nette. Ouvrez le livre en son centre et placez les outils de calibrage sur le livre au moment de l'opération.

Calibrage de la luminosité avec un panneau blanc

Le fait de calibrer la luminosité avec un grand panneau blanc en mousse permet qu'elle se distribue uniformément sur la zone de prise de vue et que les zones sombres soient bien réglées et donnent un arrière-plan uniforme et équilibré. Ce grand panneau blanc en mousse doit faire partie de l'équipement de votre poste de travail.

Étape n° 1 : retirez la cible de mise au point que vous avez utilisée pendant le calibrage de la mise au point.

Étape n° 2 : sur les photographies, les imperfections apparaissent avec un effet de halo blanc, assurez-vous donc qu'il n'y a pas de poussière, de saletés, de bosses, de taches ni quoi que ce soit d'autre sur le panneau.

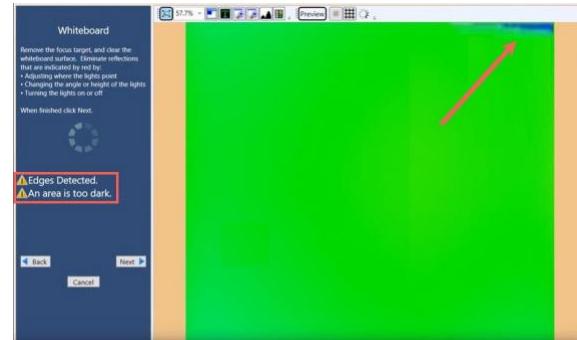
Étape n° 3 : placez le panneau en mousse blanc sur le plan de travail avec le côté mat vers le haut. Le panneau blanc doit couvrir toute la zone de champ. Pendant que l'appareil photo se règle, le bouton « Suivant » est désactivé et le message « Ajuster

l'obturateur... » s'affiche.

Idéalement, le panneau blanc doit afficher une couleur verte ou jaune-vert régulière dans la zone de champ visuel. Dans le cas d'un problème de luminosité, les couleurs de la zone de champ visuel de DCam diffèrent du vert uniforme souhaité. Ces différences sont dues à la diversité des conditions de luminosité. DCam affiche des messages d'avertissement. Le tableau ci-dessous décrit ce que les diverses couleurs peuvent signifier :

Couleur	Condition de luminosité
Principalement vert	Panneau blanc adéquat (la luminosité est correcte)
Jaune, puis orange	Zones chaudes (trop de lumière)
Rouge	Zones très chaudes (trop de lumière)
Bleu clair, puis bleu foncé	Zones de froid (pas assez de lumière)

Il est normal de voir des couleurs plus froides dans les coins et des couleurs plus chaudes au centre du plan de travail. Toutefois, une fois calibré, votre panneau ne doit jamais présenter de zone bleu foncé ni rouge foncé. Si le calibrage du panneau blanc a réussi, la mention « Panneau blanc adéquat » s'affiche sur le volet de gauche.



Étape n° 4 : cliquez sur **Suivant**. Attendez que l'écran devienne blanc avant de retirer le panneau blanc.

Étape n° 5 : si le calibrage du panneau blanc n'a pas réussi, corrigez les problèmes avant de continuer.

Résoudre les problèmes de calibrage du panneau blanc

Vous rencontrerez peut-être un certain nombre de problèmes courants avec le calibrage du panneau blanc.

- Des ombres blanc brillant sur les images peuvent indiquer de la poussière, des saletés, des bosses ou d'autres imperfections venant du panneau en

mousse. Assurez-vous qu'il n'y a pas de poussière, de saletés, de bosses, de taches ni quoi que ce soit d'autre sur le panneau. De plus, s'il y a des grains de poussière ou des cheveux sur l'objectif de l'appareil, ils peuvent apparaître légèrement en arrière-plan sur toutes les images.

Remarque : utilisez les outils pour agrandir les zones posant problème pour les inspecter de plus près.

- Il arrive couramment que lorsque le panneau blanc est placé sur le plan de travail dans un angle oblique, cela produise un angle sombre.
- Un objet laissé sur le tableau blanc peut déclencher trois alertes dans le volet de gauche.
- Il est parfois difficile d'avoir un éclairage uniforme. Faites attention à la lumière qui vient des fenêtres parce qu'elle change en cours de journée, au fur et à mesure que le soleil se déplace. Faites attention aussi aux plafonniers à détection de mouvement qui s'allument et s'éteignent automatiquement.
- Le calibrage du panneau blanc détecte les zones chaudes et froides dans la répartition de la lumière et s'efforce de les compenser pour que l'éclairage soit uniforme. Si le logiciel est, malgré tout, incapable de calibrer le panneau blanc, DCam affichera un message d'erreur. Pour résoudre le problème, utilisez les tableaux ci-dessous et vérifiez les sources de lumières environnantes. Réglez la luminosité dans le panneau de configuration pour l'augmenter ou la baisser. Voici quelques exemples de problèmes de luminosité.

Problème	Exemple
Un panneau blanc avec du rouge signifie trop de lumière.	
Un panneau blanc avec des points rouges peut indiquer des zones de réflexion d'une lumière vive.	
Un panneau blanc avec une zone rouge peut signifier trop de lumière dans la zone en question.	
Un panneau blanc avec du bleu peut signifier une lumière insuffisante.	

Le tableau ci-dessous suggère des solutions pour corriger les zones chaudes et froides.

Couleur	Description	Solutions possibles
Rouge	La couleur rouge indique des zones chaudes, des reflets ou des zones où il y a trop de lumière.	<p>Éteignez ou couvrez les plafonniers qui éclairent directement le panneau. Occultez les rayons du soleil qui se reflètent sur le panneau blanc. Modifiez l'angle des lumières.</p> <p>Modifiez la hauteur des lumières pour les éloigner.</p> <p>Repérez les petits objets brillants susceptibles de causer un reflet sur le panneau.</p>
Bleu	Le bleu indique qu'il y a des zones fraîches ou qui ne sont pas suffisamment éclairées.	<p>Assurez-vous que les lumières sont montées en température. Les lampes ont besoin de préchauffer au moins quinze minutes pour atteindre leur pleine capacité.</p> <p>Vérifiez que l'appareil est réglé sur un diaphragme correct (f-8).</p> <p>Modifiez l'angle des lumières.</p> <p>Modifiez la hauteur des lumières en les rapprochant du plan de travail.</p> <p>Vérifiez que toutes les lumières sont allumées.</p>

Calibrage de l'exposition

Le calibrage de l'exposition mesure la plage de tonalités d'une image en comparant un ensemble standard de tonalités de gris stocké dans DCam avec les nuances de gris de la carte d'échelle de gris que vous avez placée sur le plan de travail. Cette carte contient 255 valeurs, du blanc le plus clair au noir le plus foncé. Pour calibrer ces valeurs, DCam identifie certaines zones de la carte d'échelle de gris qui portent les lettres A, M et B. Il vérifie ensuite que toutes les valeurs de la carte sont comprises entre 23 et 242 (dans une plage possible comprise entre 0 et 255). Si les valeurs se situent en dehors de cette plage de mesure, les critères de tonalité qui produisent différentes nuances de gris sur les documents que vous photographiez peuvent être perdus en raison d'une erreur d'exposition à la lumière (voir [Comprendre les problèmes de prise de vue](#)).

Étape n° 1 : placez la carte d'échelle de gris verticalement sur le plan de travail au centre de la zone d'affichage de sorte que la lumière soit répartie uniformément.

- Si vous photographiez un livre, ouvrez-le en son centre en calant les couvertures de devant et de derrière pour le maintenir aussi à l'horizontale que possible puis disposez la carte d'échelle de gris ou la coque (l'étui en plastique avec les cibles de couleur et de tonalités à l'intérieur) sur le dessus du livre.
- Si la carte d'échelle de gris est gondolée, déchirée ou sale, remplacez-la.

Remarque : ne touchez pas la surface de la carte d'échelle de gris avec les doigts. Des traces de doigts huileux peuvent endommager les valeurs de cette carte avec le temps.

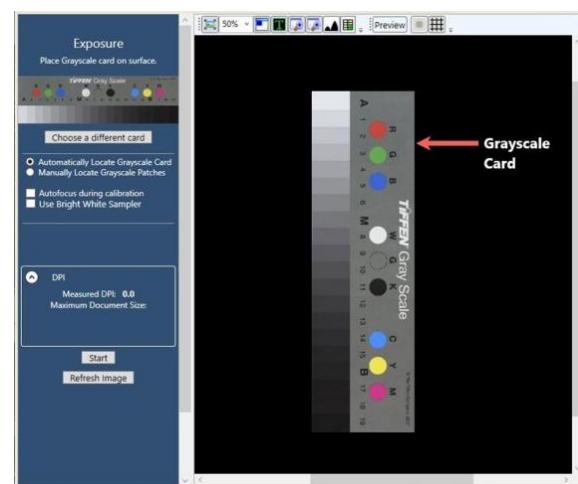
Étape n° 2 : vérifiez que le bouton radio « Localiser automatiquement la carte d'échelle de gris » est activé.

Étape n° 3 : le type de carte utilisé devrait s'afficher en haut du volet de calibrage. Dans le cas contraire, cliquez sur **Choisir une carte différente**.

Étape n° 4 : choisissez la bonne carte parmi les options disponibles et cliquez sur **OK**.

Étape n° 5 : DCam localise automatiquement les zones de la carte d'échelle de gris. Une fois qu'il les a trouvées, il définit l'exposition de l'appareil photo et d'autres réglages.

Étape n° 6 : dans certaines situations, il est nécessaire de localiser manuellement les zones de la carte d'échelle de gris : DCam ne peut pas toujours localiser cette carte

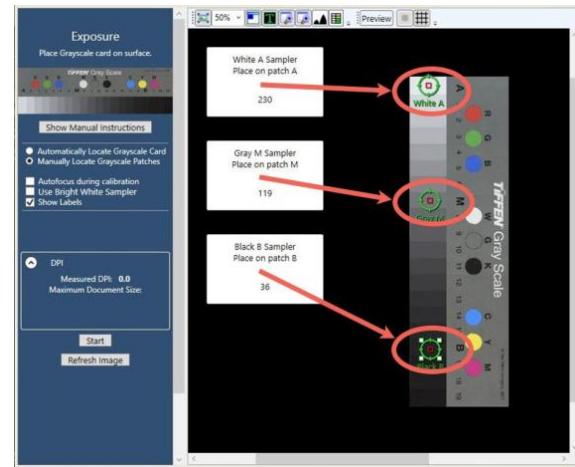


parce que certains documents sont plus blancs que la zone-A sur l'échelle de gris ou il n'y a pas assez de luminosité pour identifier automatiquement la carte. Si DCam rencontre des difficultés pour localiser automatiquement la carte d'échelle de gris, faites ce qui suit :

- Vérifiez que vous avez sélectionné la bonne carte d'échelle de gris.
- Ôtez ce qui encombre la surface du plan de travail et réessayez.
- Vérifiez que la carte d'échelle de gris est centrée.
- Placez la carte d'échelle de gris dans différentes positions ou avec des angles légèrement différents, puis réessayez.
- Déplacez les lumières pour apporter plus de luminosité au plan de travail.

Étape n° 7 : si DCam rencontre encore des difficultés pour localiser la carte d'échelle de gris, localisez les zones de la carte manuellement en suivant les étapes ci-après. Sinon, passez à l'Étape n° 9.

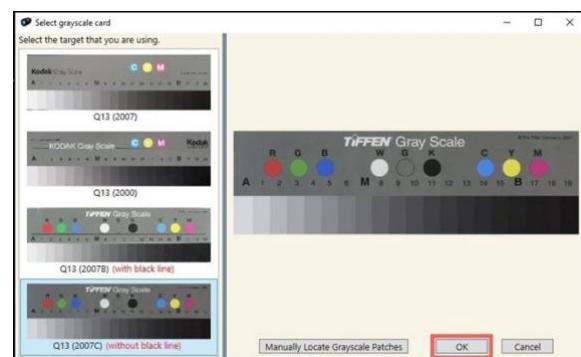
- Sur la page de l'exposition, cliquez sur **Localiser manuellement les zones de l'échelle de gris**. Les trois cibles d'échantillonnage et les balises s'affichent.
- Avec votre souris, cliquez sur les cibles et faites-les glisser sur les zones de la carte selon les indications fournies. L'outil d'échantillonnage devient orange lorsque les valeurs des pixels ne sont pas correctes. Par exemple, s'il est placé entre deux zones, l'échantillon aura une valeur incorrecte. Assurez-vous que l'échantillon est positionné correctement.



Étape n° 8 : cliquez sur **Commencer**.

L'appareil photo prend rapidement plusieurs photos, veillez donc à ne pas faire bouger la carte d'échelle de gris. Sur l'écran de votre ordinateur, des cases rouges apparaissent autour des zones A, M et B de la carte d'échelle de gris.

- Si, pendant le calibrage, DCam ne peut pas identifier les zones A, M et B, un message vous rappelle de vérifier que vous avez sélectionné la bonne carte d'échelle de gris.
- Si DCam indique un mauvais échantillon, vérifiez si la carte d'échelle de gris est endommagée.

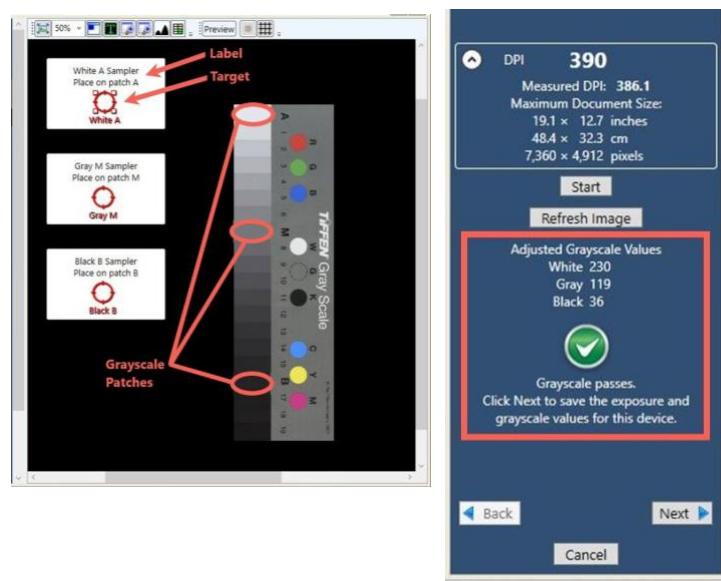


- Si la position relative des échantillons n'apparaît pas correcte, DCam affiche un message d'avertissement.
- Les valeurs des échantillons doivent suivre ces règles : A est plus grand que M, qui est plus grand que B ($A > M > B$), que l'on peut reformuler ainsi : blanc est plus grand que gris, qui est plus grand que noir. Si les indications des échantillons ne respectent pas cette règle, DCam affichera un message d'erreur.

Étape n° 9 : si le calibrage de l'exposition a réussi, un cercle vert avec une coche s'affichera avec le message « L'échelle de gris a réussi. »

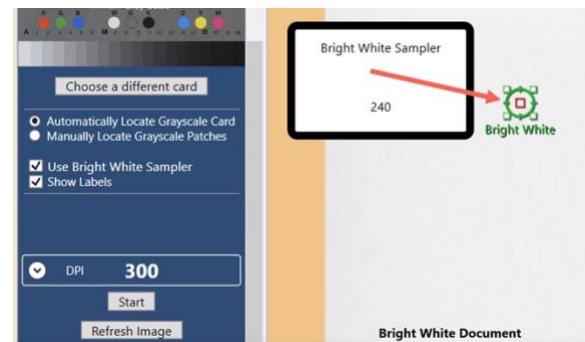
Étape n° 10 : une fois le calibrage de l'échelle de gris terminé, vérifiez les valeurs de l'échelle qui ont été modifiées. Elles doivent se situer dans les plages suivantes :

- **A – (Blanc)** : 243 ou moins
- **M – (Gris)** : entre 104 et 108
- **B – (Noir)** : plus de 23



Étape n° 11 : vous devrez peut-être recommencer le calibrage de l'échelle de gris à cause d'un des problèmes suivants :

- Certaines archives exigent que les documents soient photographiés avec une valeur minimum de PPP pour les images (points par pouce). Pendant le calibrage de l'échelle de gris, DCam mesure les PPP (points par pouce ou pixel). Plus l'appareil photo se rapproche du plan de travail, plus les PPP augmentent. Si le calibrage de l'échelle de gris ne réussit pas ou si les valeurs ne sont pas correctes, ajustez l'éclairage et recommencez le calibrage.
- Si vous travaillez avec des documents plus blancs que la zone A de la carte d'échelle de gris, faites ce qui suit :
 - Cochez la case « Utiliser l'échantillon blanc brillant ».
 - Placez un document blanc brillant sur le plan de travail à côté de la carte d'échelle de gris.
 - Cliquez-glissez la **cible de l'échantillon blanc brillant** sur le document.



Étape n° 12 : Cliquez sur « Suivant ».

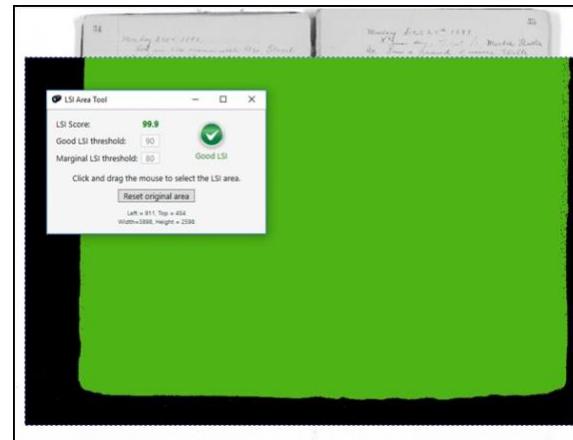
Vérifier le LSI

La vérification du LSI permet de s'assurer que l'image numérique du document affiche même les lignes de renseignements les plus fines telles qu'elles apparaissent sur le document original. Effectuez un contrôle du LSI en procédant de la façon suivante :

Étape n° 1 : trouvez des lignes de texte très fines qui caractérisent la collection. Peu importe que ces lignes de texte soient manuscrites ou saisies avec un clavier tant qu'elles ne sont ni effacées ni endommagées. Ne choisissez pas des caractères enjolivés ou décorés (comme une fleur à la fin d'un mot), ni de lignes pré-imprimées, ni de texte apparaissant sur un sceau (un sceau de gouverneur, par exemple).

Étape n° 2 : placez le document que vous avez choisi sur le plan de travail. Si vous photographiez un livre, ouvrez-le en son centre en calant les couvertures de devant et de derrière pour le maintenir aussi horizontalement que possible.

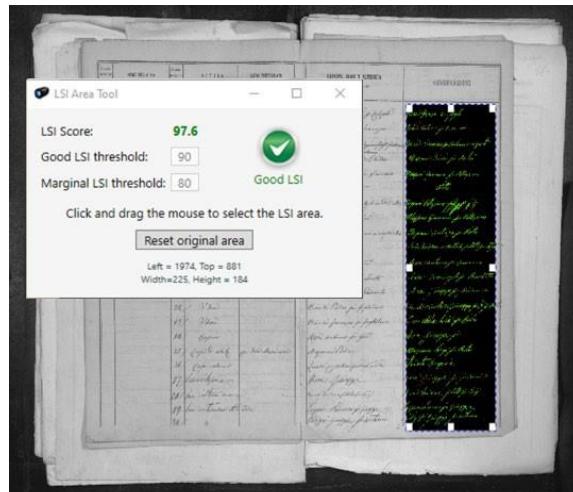
Étape n° 3 : cliquez sur **Suivant**. Votre écran affiche une fenêtre de sélection verte et une boîte de dialogue pour le LSI. Un score LSI apparaît en vert. Ce premier résultat est une erreur parce que tout le document et le plan de travail sont compris à l'intérieur de la fenêtre verte sélectionnée.



Étape n° 4 : réduisez l'angle de la fenêtre de sélection vers son centre pour en réduire la taille jusqu'à ce qu'elle ne sélectionne que la partie de texte fin représentatif que vous avez choisie. Une fois que le texte fin est en surbrillance à l'intérieur de la fenêtre verte, le score LSI affiche les valeurs correctes pour le texte correspondant.

Étape n° 5 : continuez de manipuler la fenêtre jusqu'à l'obtention d'un score LSI acceptable de 80 ou plus tout en sachant qu'un score marginal est acceptable. Vous trouverez ci-dessous des exemples de trois scores LSI.

- Un score LSI de 90 ou au-dessus est la référence optimale. Cliquez sur **Suivant**.



- Si le score LSI se situe entre 80 et 89, il est marginal mais encore acceptable. Cliquez sur **Suivant**.
- Si le score LSI est de 79 ou au-dessous, il est inacceptable (voir la section [Résoudre les problèmes de calibrage du LSI](#)).

Étape n° 6 : une fois le score du LSI acceptable, un cercle vert avec une coche s'affiche. Cliquez sur **Suivant**.

Étape n° 7 : DCam indique que le score a été enregistré. Cliquez sur **Suivant** pour photographier des documents.

Calibrage du LSI pour des petits dossiers (microdossiers)

Certains projets exigent la création de plusieurs petits dossiers (microdossiers) qui peuvent être photographiés en très peu de temps. Le contenu de ces dossiers est souvent très similaire. Pour ces projets, au lieu de calibrer le LSI pour chaque dossier, vous pouvez le calibrer une seule fois et le réutiliser pour plusieurs microdossiers. Cependant, pour réutiliser le LSI, vous devez obtenir une autorisation et un code de l'équipe du contrôle qualité. Ce code n'est valide que pendant deux heures environ et uniquement pour ce projet. S'il vous faut plus d'une heure pour photographier des documents, vous devrez recalibrer le LSI pour le dossier suivant. Effectuez les étapes suivantes pour calibrer le LSI pour des microdossiers :

Étape n° 1 : rassemblez tous les documents à photographier et créez tous les dossiers nécessaires à l'avance.

Étape n° 2 : lorsque vous êtes prêt à photographier les documents, sur la page « Gérer les projets, les listes et les dossiers », double-cliquez sur le projet sur lequel vous allez travailler. L'écran « Renseignements concernant le dossier » s'affiche.



Étape n° 3 : dans le champ « Autorisation de réutiliser le LSI », saisissez le code que vous avez obtenu de l'équipe du contrôle qualité.

Étape n° 4 : sur la page « Gérer les projets, les listes et les dossiers », cliquez sur le premier dossier et photographiez les documents jusqu'à ce que vous ayez terminé.

Étape n° 5 : répétez la procédure pour le second dossier et les suivants jusqu'à ce que vous ayez terminé la prise de vue de documents ou que le code de réutilisation du LSI ait expiré.

Résoudre les problèmes de calibrage du LSI

La seule façon d'améliorer le LSI est d'augmenter le nombre de points par pouce (PPP) que le logiciel détecte dans l'échantillon de texte fin que vous avez choisi. Pour cela, rapprochez l'appareil photo. Sélectionnez le plus grand document présent dans le groupe de documents sur lequel vous basez le dossier. Suivez ces étapes :

Étape n° 1 : pour retourner à la page de mise au point du LSI, cliquez sur **Retour**.

Étape n° 2 : rapprochez l'appareil photo pour maximiser le champ pour le document le plus grand puis refaites la mise au point.

Étape n° 3 : cliquez sur **Suivant** puis vérifier de nouveau le LSI avec le texte choisi.

Étape n° 4 : cliquez sur « **Suivant** ».

Étape n° 5 : si, malgré tout, vous ne parvenez pas à obtenir un score acceptable de LSI, prenez contact avec votre superviseur. Vous devrez peut-être demander une dérogation.

- Si vous photographiez deux pages en même temps, discutez de la façon de résoudre le problème de LSI avec votre superviseur. On vous demandera peut-être de photographier des pages uniques plutôt que deux pages en même temps.
- Si vous choisissez l'option de la page simple, abaissez l'appareil photo pour photographier des documents avec un nombre de PPP plus élevé.
- Répétez toutes les étapes de calibrage et vérifiez à nouveau le LSI. (n'optez pour cette méthode de prise de vue que si votre superviseur vous demande de le faire).
- Si vous travaillez avec le document simple le plus grand du groupe de documents et que vous avez réglé la hauteur de l'appareil photo avant le calibrage, en veillant à ce que le côté le plus long du document s'aligne sur le côté le plus long de la zone d'affichage de l'appareil photo, alors le fait de rapprocher l'appareil photo ne résoudra pas le problème. Autrement dit, le LSI sera déjà au niveau le plus acceptable que vous puissiez obtenir. Pour informer l'équipe du contrôle qualité que le LSI est inacceptable, suivez ces étapes :
 - Cliquez sur **Retour**.
 - Placez le plus grand document sur le plan de travail pour remplir la zone d'affichage de l'appareil photo.
 - Placez le document choisi avec le texte fin visible.
 - Cliquez sur **Suivant**.
 - Modifiez la fenêtre en surbrillance verte pour n'afficher que le texte que vous avez choisi.
 - Cliquez sur **Suivant**.

Modèles

À propos des modèles

Les modèles règlent les prises de vue de l'appareil photo. Quand vous sélectionnez un modèle, vous n'avez pas besoin de régler chaque prise de vue individuellement : le modèle le fait pour vous, vous épargnant des tâches réclamant du temps. De cette façon, vous pouvez avancer rapidement dans l'opération de prise de vue, image après image.

La première chose que fait un modèle est de localiser le document sur le plan de travail. DCam, à l'aide de la fonctionnalité de cadrage automatique, calcule où placer la bordure autour d'une image en identifiant où se trouvent les bords sur le plan de travail. Le logiciel dirige ensuite l'appareil photo pour photographier le document, laissant une étroite bordure noire autour de l'image.

Si vous êtes sur l'écran de prise de vue, vous pouvez accéder au volet des modèles de deux façons :

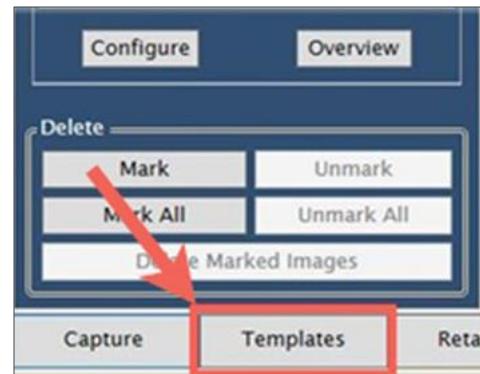
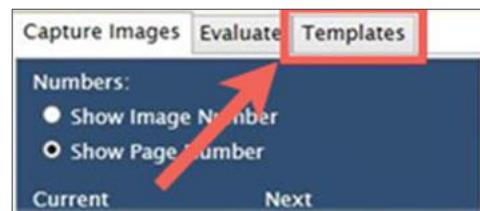
- En bas de l'écran, cliquez sur les **Modèles de touches programmables** (Templates X-Key).
- En haut du volet « Photographier des documents », cliquez sur **l'onglet Modèles**. Si vous avez attribué une touche programmable à un modèle que vous avez créé, vous pouvez utiliser la barre des touches programmables pour y accéder à n'importe quel moment.

Quand vous créez un modèle, son nom apparaît sur la liste figurant sur le volet « Photographier des documents ». Pour photographier des documents avec ce modèle, sélectionnez simplement son nom. Si vous n'apercevez pas le modèle de prime abord, faites défiler la liste pour le trouver.

Créer ou modifier un modèle

À partir du volet des modèles, vous pouvez faire ce qui suit :

- Créer un nouveau modèle
- Modifier un modèle
- Modifier la touche programmable affectée à ce modèle
- Supprimer un modèle



Remarque : bien que vous puissiez créer autant de modèles que vous le souhaitez, vous ne pouvez affecter que jusqu'à huit modèles aux touches programmables, celles numérotées de 9 à 16. Gardez à l'esprit que plus vous utilisez de modèles, plus longue sera la réinitialisation de DCam.

Avec un document ou un livre sur le plan de travail, vous pouvez créer un modèle en cliquant sur **Créer**. Vous pouvez aussi modifier un modèle en le sélectionnant parmi la liste puis en cliquant sur **Modifier**.

Les modèles suivants sont prédéfinis dans Dcam :

- **Scindage automatique** : le modèle de scindage automatique est prédéfini et photographie automatiquement deux images, celle de gauche et celle de droite, pour automatiser la photographie d'un livre ou de deux pages.
- **Cadrage automatique d'une page simple** : il existe aussi un modèle de page simple utilisant la fonctionnalité de cadrage automatique qui cadre automatiquement une image en ne laissant qu'une fine bordure noire (de 1,27 cm à 2,54 cm) autour de l'image.

Pour créer un nouveau modèle, procédez comme suit :

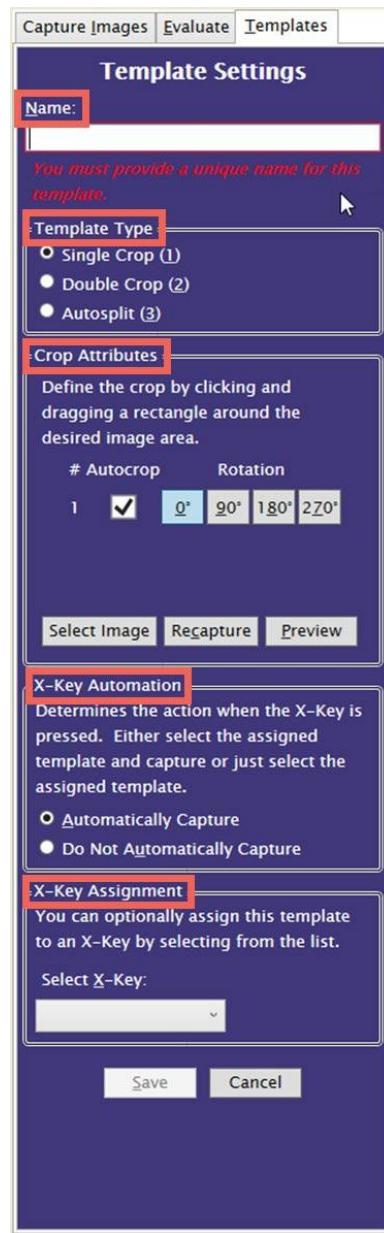
Étape n° 1 : Choisissez un document représentatif du groupe de documents que vous souhaitez photographier.

Étape n° 2 : Placez du ruban adhésif noir sur le plan de travail le long des deux bords du document afin d'avoir un point de référence pour placer d'autres documents.

Étape n° 3 : cliquez sur **Créer**.

À partir du volet des paramètres, vous devrez faire les choix suivants :

- **Nom** : sélectionner ou modifier le nom d'un modèle.



- **Type de modèle** : sélectionner un type de modèle, notamment pour le cadrage d'une page simple, celui d'une page double ou la fonctionnalité de scindage automatique.
- **Attributs de cadrage** : déterminer si vous utiliserez le cadrage automatique ou la rotation.
- **Automatisation des touches programmables** : déterminer l'action que la touche programmable exécutera lorsqu'on appuie dessus (facultatif).
- **Affectation des touches programmables** : attribuer le modèle à une touche programmable (facultatif).

Choisir un nom de modèle

Pour choisir un nom de modèle, optez pour un nom simple, facile à retenir et qui décrive la taille du document à photographier. Chaque nom de modèle doit être unique.

Sélectionner un type de modèle

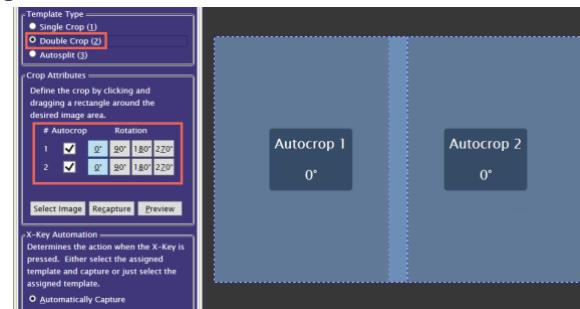
Sélectionnez un type de modèle selon les caractéristiques suivantes :

Cadrage unique : utilisez ce type de modèle lorsque vous créez un modèle pour photographier des documents d'une seule page. Vous pouvez également utiliser ce mode pour photographier deux pages en une seule image, par exemple un grand livre de type registre ou liste de recensement. Le modèle de cadrage unique comprend les options gauche et droite lorsque le mode de prise de vue page de gauche/page de droite est activé. Cependant, prenez note de ce qui suit concernant ce mode :

- Le mode de prise de vue page de gauche/page de droite nécessite un mot de passe. Prenez contact avec votre superviseur pour en obtenir un si besoin (voir [Comprendre les champs de l'écran « Renseignements concernant le projet »](#)).
- Normalement, on ne l'utilise que lorsque les livres sont extrêmement grands ou larges. Il se peut que votre projet en exige l'utilisation.



Cadrage double : utilisez ce type de modèle pour photographier des livres ou des documents à deux pages. Il vous permet de personnaliser les paramètres de photographie. Dans la plupart des cas, choisissez cette option au lieu du mode de



prise de vue page de gauche/page de droite (décrit plus haut).

Définition des attributs de cadrage

Les attributs de cadrage varient selon le type de modèle que vous sélectionnez. Lorsque vous sélectionnez un modèle de cadrage unique et que vous laissez le mode cadrage automatique activé, un rectangle bleu portant la mention « Cadrage automatique 1 » s'affiche à l'écran.

Si vous sélectionnez un modèle de double double et que vous laissez le mode cadrage automatique activé, deux rectangles de cadrage automatique bleus apparaissent à l'écran avec un chevauchement (ou une gouttière) au centre de l'image.

Si vous sélectionnez un modèle de scindage automatique et que vous laissez le mode cadrage automatique activé, deux rectangles de cadrage bleus s'affichent à l'écran (voir [Créer un modèle de scindage automatique](#)).

Définition de la dimension de cadrage

Pour dimensionner le cadrage, ajustez les rectangles bleus à la taille des images que vous photographiez.

- Pour déplacer un rectangle bleu, maintenez le bouton gauche de la souris enfoncé et faites glisser le rectangle vers l'emplacement de votre choix.
- Pour augmenter ou réduire la taille du rectangle, passez le curseur sur un de ses angles ou de ses côtés jusqu'à ce qu'une flèche bidirectionnelle apparaisse. Ensuite, en maintenant le bouton gauche de la souris enfoncé, étirez le rectangle pour l'adapter à la taille de l'image.

Remarque : ne faites pas correspondre exactement la taille des rectangles bleus à celle des images car il risque de ne pas y avoir suffisamment de marge de variation par rapport à la taille des documents.

Décidez d'utiliser ou non le mode cadrage automatique. Le fait de laisser la fonctionnalité de cadrage automatique activée permet à DCam de cadrer automatiquement les images dans la partie couverte par la zone de cadrage. Par exemple, comparez les deux images suivantes. L'image avec le cadrage automatique comporte un bord noir de la bonne taille tout autour, ce qui n'est pas le cas de l'image de gauche.



Rotation

Si le haut du document que vous photographiez se trouve vers le fond du plan de travail, laissez l'orientation sur 0 %. Si le document est photographié latéralement, modifiez la rotation pour que le haut du document apparaisse vers le haut de la miniature après la photographie. Par exemple, pour un document placé latéralement sur le plan de travail, cliquez sur une rotation à 90° dans le sens des aiguilles d'une montre pour qu'une fois photographié, il s'affiche dans le bon sens (voir aussi [Réglage et orientation de l'appareil](#)).

Sélectionner une image en utilisant un nouveau modèle ou un modèle modifié récemment

Lorsque vous avez besoin de reprendre l'image d'un document que vous avez photographié, vous pouvez sélectionner sa miniature à l'aide d'un nouveau modèle ou d'un modèle modifié.

Reprendre une image en utilisant un nouveau modèle ou un modèle modifié récemment

Vous pouvez reprendre le dernier document que vous avez photographié à l'aide d'un nouveau modèle ou d'un modèle modifié. Cliquez sur **Rephotographier**. DCam photographie à nouveau le document et remplace l'image précédente.

Afficher l'aperçu d'un modèle

Vous pouvez afficher ce à quoi l'image ressemble à l'aide d'un nouveau modèle ou d'un modèle modifié. Cliquez sur **Aperçu**. Pour sortir de l'écran d'aperçu d'un modèle, cliquez sur le **X** dans le coin supérieur droit de l'écran.

Sélection de touches programmables automatiques

Lorsque vous créez un nouveau modèle ou modifiez un modèle existant, vous pouvez aussi lui attribuer l'une de vos touches programmables. Les touches programmables vous permettent de faire rapidement des tâches courantes, telles que photographier un document, le reprendre en photo ou insérer une image vide.

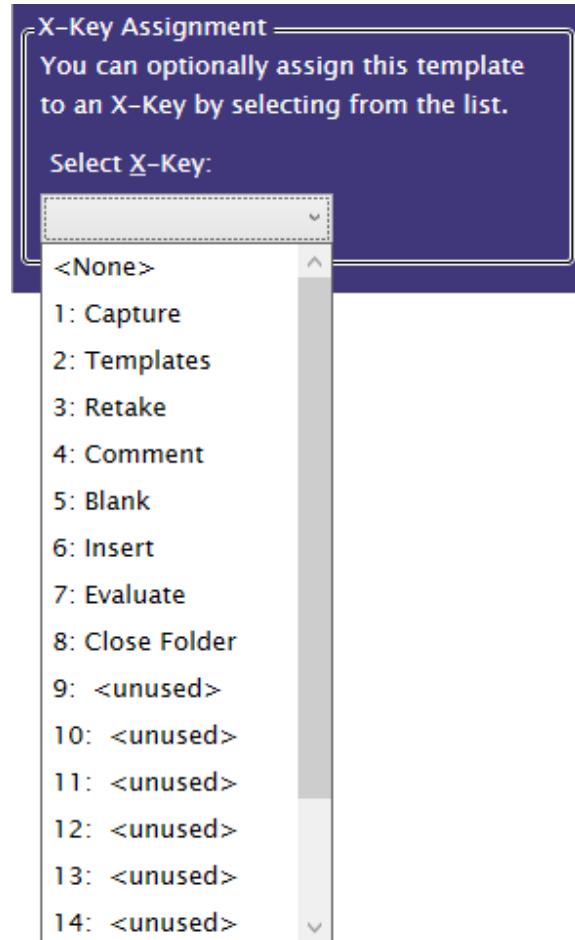
Les touches programmables sont utiles quand vous avez besoin d'utiliser plus d'un modèle pour photographier un dossier. Si, par exemple, le dossier contient des pages de plusieurs tailles différentes, vous pouvez créer un modèle pour chaque taille puis attribuer une touche programmable à chaque modèle. Ensuite, pour passer d'une taille de document à une autre, il vous suffit de cliquer sur la bonne touche programmable plutôt que de modifier le nom du modèle dans la fenêtre des modèles.

Vous pouvez définir les actions qui ont lieu pendant la photographie de document lorsque vous appuyez sur la touche programmable d'un modèle. Les deux options sont les suivantes :

- **Photographie automatique** : DCam photographie un document en une étape.
- **Pas de photographie automatique** : pour photographier un document qui utilise cette fonctionnalité, vous devez, tout en appuyant sur la touche programmable, appuyer aussi sur la touche de photographie, ce qui en fait une action en deux étapes.

Attribuer une touche programmable à un modèle

Les huit premières touches programmables sont prédéfinies dans le logiciel DCam, ce qui vous permet d'attribuer les huit touches programmables restantes à des modèles.



Vous pouvez attribuer une touche programmable à un modèle en cliquant sur **la flèche pointant vers le bas** et en sélectionnant une touche programmable portant l'indication **<inutilisée>**.

Remarque : quand vous attribuez des touches programmables à des modèles, commencez par la touche n° 16. Cela permet de laisser les touches inutilisées entre votre nouveau choix de touche programmable et les touches prédefinies. En faisant cela, vous aurez moins de risque d'appuyer sur la mauvaise touche programmable pendant la prise de vue de documents.

Lorsque vous appuyez sur une touche programmable pendant que vous photographiez un document, l'image est photographiée à l'aide des paramètres de modèle attribués à cette touche programmable. Il est particulièrement utile d'attribuer une touche programmable à un modèle quand il faut passer d'un modèle à un autre au cours de la photographie d'une grande quantité de documents, comme pour un dossier contenant des documents de nombreuses tailles différentes.

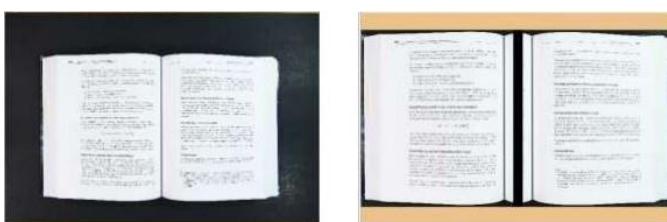
Enregistrer un nouveau modèle ou un modèle modifié récemment

Pour enregistrer le modèle créé ou modifié, cliquez sur **Enregistrer**.

Annuler des modifications

Pour annuler des modifications effectuées sur le volet de paramétrage des modèles et retourner sur la page des modèles, cliquez sur **Annuler**.

Créer un modèle de scindage automatique



L'image photographiée à partir d'un livre à l'aide d'un modèle de scindage automatique comporte les caractéristiques suivantes :

- L'image est recadrée automatiquement à la taille du livre.
- Le centre du livre (gouttière) est automatiquement localisé.
- L'image est divisée en deux images distinctes permettant un chevauchement afin que les renseignements figurant au centre soient bien photographiés.

Lorsque le modèle de scindage automatique est sélectionné, un rectangle de cadrage correspondant s'affiche à l'écran.

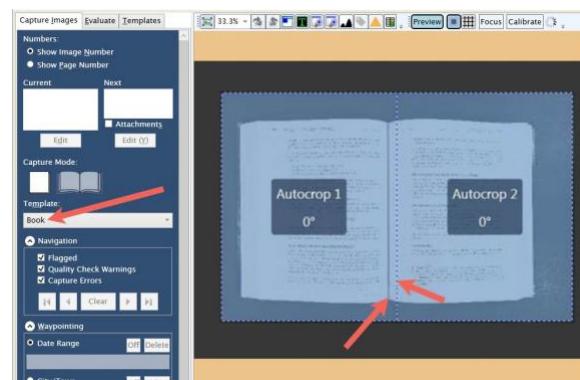
La zone de cadrage rectangulaire peut être redimensionnée ou déplacée sur l'image. Il affiche deux côtés : le cadrage automatique n° 1 sur la gauche et le cadrage automatique n° 2 sur la droite, avec une ligne en pointillés au milieu. Il n'est pas

nécessaire que les contours du rectangle soient parfaitement ajustés aux contours du livre parce que DCam cadre automatiquement l'image.

La ligne centrale permet de positionner le cadrage sur la gouttière (centre) du livre ou à proximité. Cette ligne vous aidera aussi à vérifier que le livre n'est pas tordu. Il n'est pas nécessaire de centrer précisément cette ligne sur la gouttière parce que DCam la trouve automatiquement.

Le chevauchement de la gouttière détermine la taille du chevauchement central sur chaque image. Par exemple :

- **13 millimètres** : l'image de gauche mesure 13 mm supplémentaires à droite de la partie centrale. L'image de droite mesure 13 mm supplémentaires à gauche de la partie centrale.
- **0.0 millimètres** : il n'y a pas de chevauchement. Les images sont divisées au centre. Après le scindage, une rotation peut être faite de chaque côté du modèle.



Quand vous photographiez des images, vous pouvez créer un modèle qui utilise le scindage automatique ou le sélectionner. Dans le mode « Aperçu », vous pouvez afficher le modèle de chevauchement au moyen d'un livre placé sur la surface de prise de vue. Remarquez dans l'exemple que la ligne en pointillés ne se trouve pas exactement sur le centre du livre. Notez aussi qu'il n'est pas nécessaire de centrer précisément le livre dans le rectangle de cadrage.

Au moment de la prise de vue, la fonctionnalité de scindage automatique produit deux images : une à gauche et une à droite. Remarquez le chevauchement sur les deux images. La gouttière du livre foncé sert de centre, pas la ligne en pointillés du modèle.

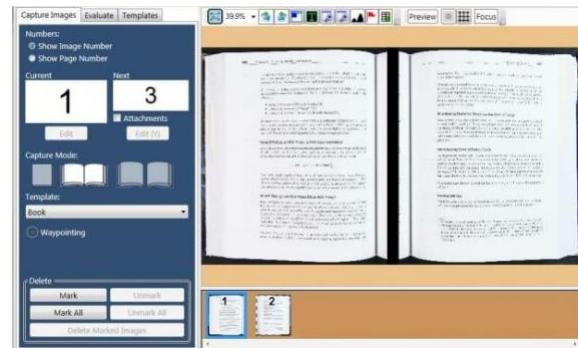
Remarque : le scindage automatique fonctionne le mieux avec des livres qui ont une reliure étroite.

Si le livre ou le document que vous photographiez ne comporte pas de partie centrale foncée distincte, vous pouvez placer un fil métallique, une tige ou une ficelle épaisse de couleur foncée entre les deux pages pendant la prise de vue. Si le livre comporte trop de lignes parallèles foncées près de son centre, le scindage automatique risque de définir le centre sur la mauvaise ligne. Dans ce cas, vous devrez utiliser la photographie de pages doubles au lieu du scindage automatique. S'il ne trouve pas le centre, DCam se sert du centre de l'image cadrée, pas de la gouttière, en autorisant un chevauchement de 2.54 cm.

Remarque : préparez-vous avec le même soin pour vous servir du modèle de scindage automatique que vous le faites pour vous servir du cadrage automatique.

Cadrage automatique

La fonctionnalité de cadrage automatique permet à DCam de cadrer automatiquement les photographies de document dans la partie couverte par la zone de cadrage. Pour utiliser la fonctionnalité de cadrage automatique pendant vos prises de vue, vous n'avez pas qu'à créer un modèle tout en laissant cette fonctionnalité activée. Puis, photographiez les documents à l'aide du modèle de votre choix. Avec la fonctionnalité cadrage automatique, il n'est pas nécessaire de créer un modèle pour chaque taille de document.



Avant d'utiliser le cadrage automatique, assurez-vous que la surface de prise de vue est propre, noire mate (pas brillante) et sans défaut. Les documents ne doivent pas nécessairement être blancs pour que le cadrage automatique fonctionne. Ils peuvent être jaunes, bleus ou gris. Toutefois, la fonctionnalité de cadrage automatique risque de mal fonctionner avec des documents très sombres ou plus foncés d'un côté que de l'autre. Il peut alors être utile d'ajuster le seuil ou la marge du cadrage automatique.

L'activation de la fonctionnalité de cadrage automatique permet à DCam de cadrer automatiquement les photographies de document dans la partie couverte par la zone de cadrage. Par exemple, faites la comparaison avec le modèle de double cadrage suivant utilisé pour photographier un livre. La seconde image a été prise avec la fonctionnalité de cadrage automatique.



Cadrage automatique avec cadrage unique

La fonctionnalité de cadrage automatique avec cadrage unique englobe la zone entière photographiée par l'appareil photo.

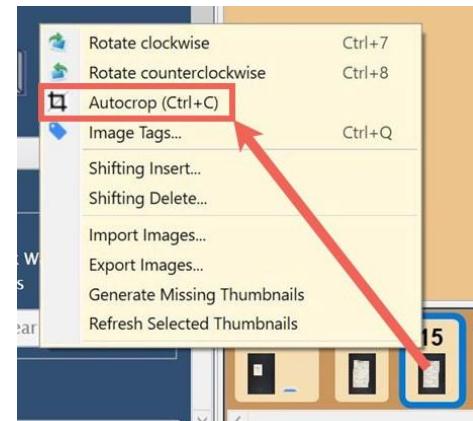
Les bords inutiles sont automatiquement rognés et supprimés de l'image.

Remarque : vous pouvez également utiliser ce mode pour photographier deux pages en une seule image, par exemple un grand livre de type registre ou liste de recensement, dont les renseignements figurent sur deux pages.

Utiliser le cadrage automatique pendant une importation

Lorsque vous importez une image, vous pouvez choisir l'une des deux options suivantes :

- Créez un modèle en laissant la fonctionnalité de cadrage automatique activée, comme lorsque vous photographiez des images. Ensuite, pendant l'importation, sélectionnez ce modèle.
- Choisissez le cadrage automatique sans modèle. L'image sera cadrée automatiquement durant l'importation sans l'aide d'un modèle.



Vous trouverez davantage de renseignements à la section [Importer des images](#).

Photographier des documents

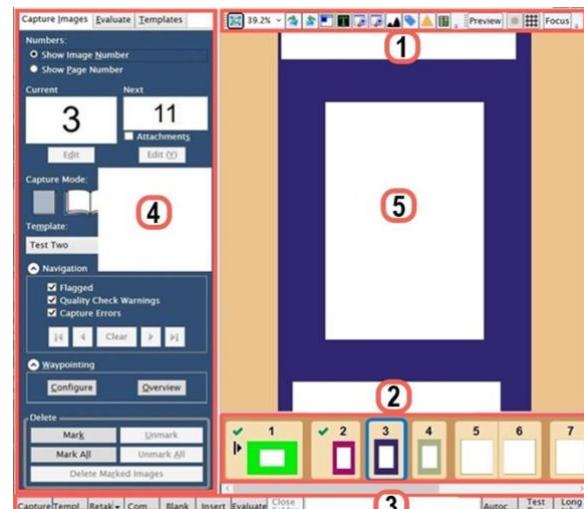
À propos de la photographie de documents

La prise de vue d'un document consiste à photographier numériquement un document. DCam a été expressément conçu pour photographier des documents d'archives à une grande vitesse et avec un haut degré d'exactitude, recréant ainsi rapidement des registres de documents de qualité contenant des renseignements précieux qui aideront des personnes du monde entier à découvrir leur famille.

Utiliser l'écran de prise de vue

L'écran de prise de vue fournit des outils qui vous permettent d'afficher des documents de plusieurs façons afin que vous puissiez les photographier en obtenant des images de la plus haute qualité possible. L'écran de prise de vue comprend les sections suivantes :

1. Barre d'outils de la visionneuse d'images
 2. Images miniatures
 3. Touches programmables
 4. Volet « Photographier des documents »
 5. Écran de prise de vue



Utiliser la barre d'outils de la visionneuse d'images

Grâce à la barre d'outils de la visionneuse d'images, vous pouvez agrandir ou réduire une image pour en vérifier la qualité, ajouter des balises et effectuer d'autres actions diverses. Une description des fonctionnalités des boutons de la barre d'outils s'affiche en faisant passer votre souris dessus.



Les boutons de la barre d'outils de la visionneuse d'images comprennent :

Les boutons de la barre d'outils de la visionneuse d'images comprennent :		
Des outils.	Une description.	Des raccourcis clavier.
	Le réglage de l'image en plein écran ou selon un pourcentage d agrandissement choisi.	F11 (plein écran), Ctrl+5, Touche de tabulation (définit le pourcentage d agrandissement).
	La rotation de l'image vers la droite ou vers la gauche.	Ctrl+7 (vers la droite), Ctrl+8 (vers la gauche).

Des outils.	Une description.	Des raccourcis clavier.
		
	Une fenêtre panoramique.	s.o
	Outil de zone LSI.	s.o
	Des fenêtres d agrandissement.	s.o
	Une fenêtre de l histogramme.	Ctrl+G
	Des balises d image.	Ctrl+Q
	Des contrôles qualité.	Ctrl+U
	L affichage des résultats.	s.o
Preview	L activation ou la désactivation du mode « Aperçu en direct »	s.o
	L affichage d un modèle avec le mode Aperçu, montrant en alternance l image et le chevauchement de l image défini par le modèle.	s.o
	L affichage de la grille au dessus de l image.	s.o
Focus	La mise au point de l appareil photo.	Ctrl+F
Calibrate	Le recalibrage de l appareil photo.	Ctrl+E
	Le déplacement de la barre d outils.	s.o

Icône de taille de l'image sur l'écran de prise de vue



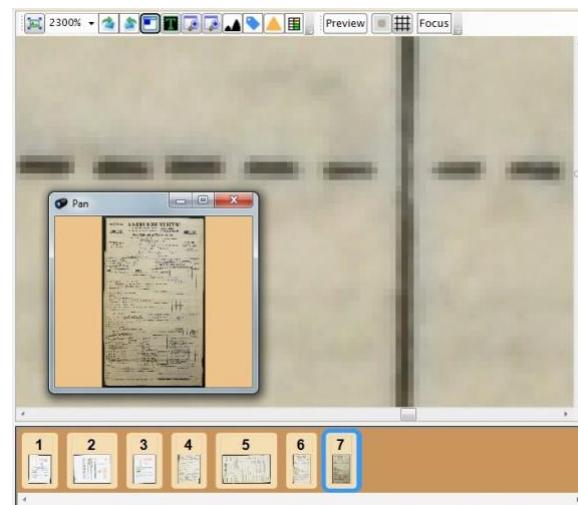
Vous pouvez afficher l'image en entier sur l'écran de prise de vue ou en version agrandie selon un pourcentage choisi. Pour cela, cliquez sur l'**icône Plein écran** (voir [Fenêtres d agrandissement](#)).

Remarque : une image réglée sur l'aperçu plein écran ne correspond pas nécessairement à un pourcentage d'agrandissement de 100 %. La valeur du pourcentage d'agrandissement en plein écran varie selon la taille de l'image. Pour agrandir votre aperçu de l'image, utilisez l'outil de réglage du pourcentage d'agrandissement.

Vous pouvez modifier le grossissement de l'image en saisissant directement une valeur dans la liste déroulante du pourcentage de zoom. Pour cela, cliquez sur l'écran **Prise de vue** et actionnez la molette de la souris pour agrandir ou réduire l'image. La plage d'agrandissement se situe entre 4 % et 25 600 %.

Icône de rotation de l'image

Cette option vous permet de faire pivoter l'image sélectionnée vers la droite ou vers la gauche par intervalle de 90°.



Icône de la fenêtre panoramique

Pour voir l'image en entier dans la fenêtre panoramique tout en affichant une section agrandie sur l'écran de prise de vue, cliquez sur l'**icône de la fenêtre panoramique**.

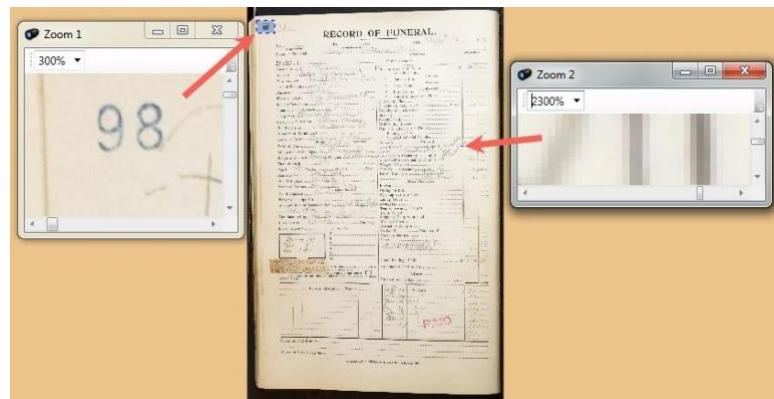
Remarque : le meilleur moyen de prendre une photo de qualité est d'agrandir l'écran de prise de vue à 2 300 % tout en affichant le document entier dans la fenêtre panoramique. Cela vous permet de vérifier que la mise au point et les normes de qualité sont respectées tant au niveau des pixels que de l'image.

Icône de la barre d'outil du LSI

Pour vérifier rapidement le score du LSI d'une image, cliquez sur l'**icône de la barre d'outil du LSI**. Selon le score du LSI, vous devrez peut-être recalibrer l'appareil photo (voir [Vérifier le LSI](#)).

Icône des fenêtres d'agrandissement

Pour agrandir et afficher deux zones séparées d'une image en même temps, cliquez sur **l'icône des fenêtres d'agrandissement**. Les zones agrandies apparaissent en surbrillance bleue et entourées d'une fine bordure en pointillés bleus et blancs.

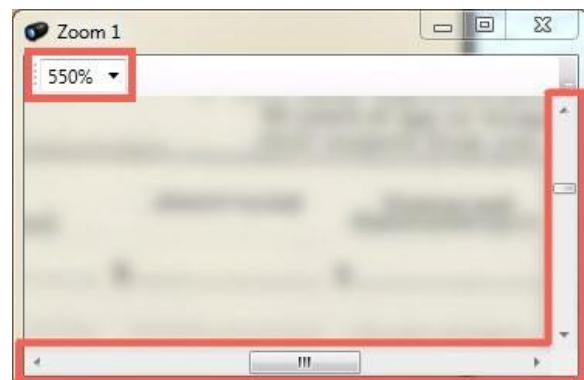


Pour sélectionner les zones que les fenêtres d'agrandissement affichent, faites l'une des choses suivantes :

- Ajustez les barres de défilement horizontale et verticale dans la fenêtre d'agrandissement.
- Faites un clic gauche sur la zone en surbrillance bleue et étirez-la.
- Faites un clic gauche sur l'image dans la fenêtre d'agrandissement et étirez-la.

Pour régler le niveau d'agrandissement, cliquez sur **la flèche déroulante** de l'outil de pourcentage dans la fenêtre d'agrandissement puis faites l'une des choses suivantes :

- Saisissez directement un nombre dans l'outil de pourcentage d'agrandissement.
- Placez le curseur de la souris sur l'image dans la fenêtre panoramique et faites pivoter la molette de la souris.



Remarque : après avoir utilisé ou modifié les paramètres d'agrandissement sur l'écran de prise de vue, cliquez sur celui-ci ou sur n'importe quelle miniature pour recommencer à photographier des documents à l'aide du bâton de touches programmables.

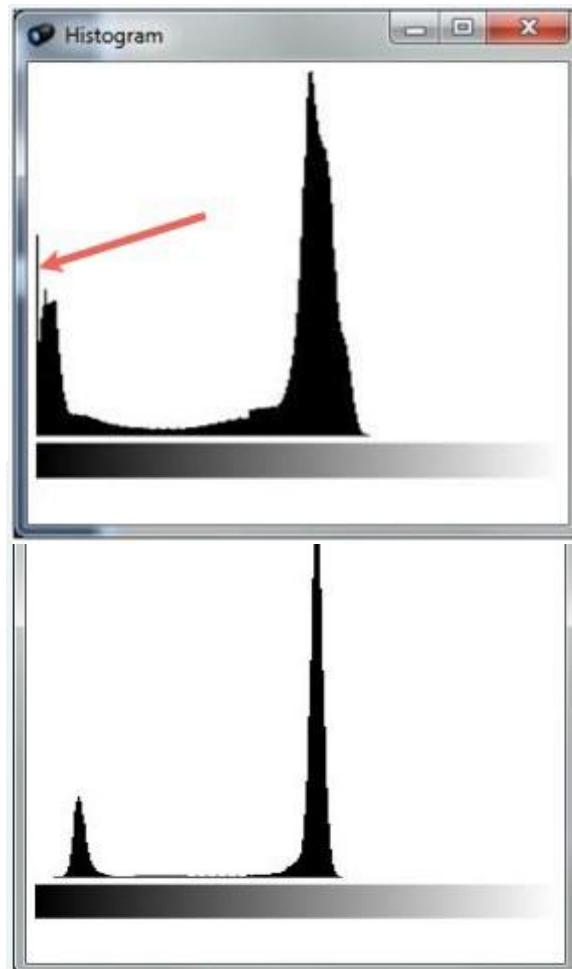
Icône de la fenêtre de l'histogramme

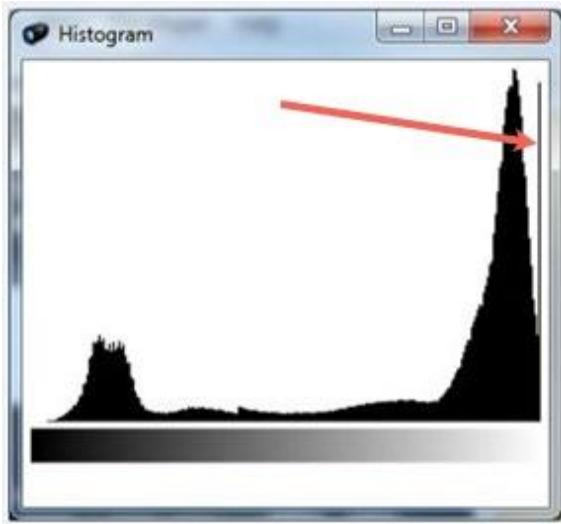
Les histogrammes sont des outils visuels utilisés pour déterminer la gamme de tonalités allant du clair au sombre sur une image. Ils montrent aussi le nombre de pixels pour chaque couleur ou nuance de gris. Afin de vérifier si la gamme de tonalités appropriée est présente pour la photographie d'une image, cliquez sur l'icône de la fenêtre de l'histogramme.

Une image dont la gamme de tonalités est bonne affiche un histogramme avec un petit pic sur la gauche, qui représente les teintes noires et un pic plus haut sur la droite, qui représente les blanches. Si les deux côtés des deux pics sont visibles, tous les détails de l'image seront photographiés.

Sur la droite se trouve un exemple d'histogramme présentant une gamme tonale suffisante pour une image avec un fond blanc et un lettrage noir.

Une image ayant une mauvaise gamme de tonalités pourrait montrer un histogramme avec des pics hauts et étroits sur les côtés droit et gauche. Les pointes pour les teintes noires et blanches indiquent un écrêtage d'image. L'écrêtage se produit quand il y a un nombre inhabituel de pixels pour une valeur de couleur ou une nuance de gris donnée, ce qui réduit les détails de l'image.





Sur la gauche se trouve un exemple d'histogramme présentant une faible gamme tonale : un fort écrêtage ou une surexposition.

Un gamme de tonalités médiocre est également évidente quand une image apparaît délavée ou avec un mauvais contraste de noir et blanc : deux pics sur l'histogramme ne sont pas clairement définis et la plupart des pixels sont regroupés au milieu. Des détails manquent sur les images dont la gamme de tonalités est mauvaise, en particulier dans les zones les plus claires ou les plus sombres.

Sur certaines images, telles que des rephotographies ou des plans, les zones de l'image les plus claires apparaissent comme les plus foncées, et vice versa. Lorsque la gamme de tonalités pour ce type d'image est bonne, l'histogramme affiche un pic élevé sur la gauche, qui représente les couleurs noires, et un pic plus bas sur la droite, qui représente les couleurs blanches.

Remarque : DCam affiche une fenêtre d'avertissement si l'image est surexposée ou sous-exposée. Le niveau de surexposition ou de sous-exposition se quantifie en 5% de pixels en dehors d'une gamme donnée. Vous pouvez modifier ce pourcentage dans les préférences.

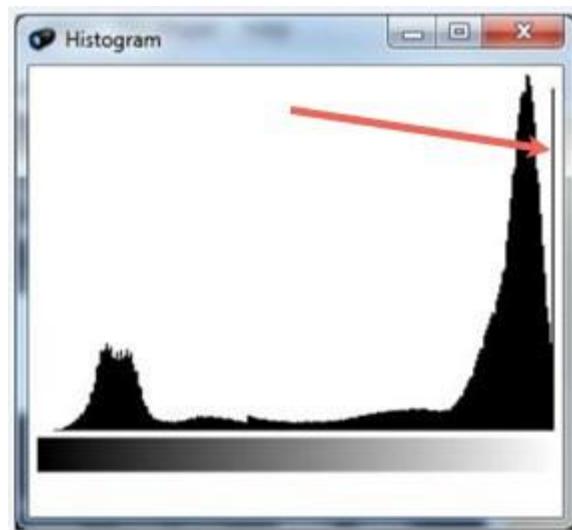
Vous pouvez afficher l'histogramme d'une image de la façon suivante :

Étape n° 1 : pour afficher l'histogramme d'une image, cliquez sur la miniature de l'image.

Étape n° 2 : dans la barre d'outils d'aperçu de l'image, cliquez sur **l'icône Fenêtre de l'histogramme**. La fenêtre de l'histogramme s'affiche.

Étape n° 3 : évaluez l'histogramme en fonction des renseignements fournis ci-dessus.

Étape n° 4 : pour éviter qu'une gamme de tonalités soit médiocre et l'écrêtage des images, recalibrez l'échelle de gris et apportez toutes les corrections nécessaires à la balance des blancs.



Étape n° 5 : réglez la fréquence en cliquant sur **Quotidien**.

Icône de balise d'image

Une balise d'image indique à l'équipe du contrôle qualité et aux utilisateurs du site FamilySearch qu'il y avait un problème avec le document original, et non avec la prise de vue. Pour ajouter une balise, cliquez sur **l'icône Balise d'image**.

Vous pouvez ajouter des balises sur les miniatures individuelles au moment de la prise de vue ou plus tard.

Si un problème de qualité affecte toutes les images contenues dans un dossier, ajoutez des balises d'image à partir de l'écran « Dossiers » ou bien en sélectionnant toutes les miniatures du dossier puis en cliquant sur **l'icône de balise d'image** (voir [Sélectionner des balises](#)).

Vous pouvez ajouter des balises de qualité pendant la photographie d'un document ou au cours de l'évaluation de l'image en suivant ces étapes :

Étape n° 1 : sélectionnez l'image à laquelle vous souhaitez ajouter une balise.

- Pour ajouter une balise de qualité à un groupe consécutif de miniatures, cliquez sur la première miniature du groupe, puis tout en maintenant la **touche majuscule** enfoncée, cliquez sur la dernière miniature sur laquelle vous souhaitez placer une balise.
- Si les miniatures auxquelles vous souhaitez ajouter une balise de qualité ne sont pas consécutives, cliquez sur la première miniature, puis tout en maintenant la **touche Ctrl** enfoncée, cliquez sur chaque miniature supplémentaire sur laquelle vous souhaitez placer une balise. Une fois que les images sont en surbrillance, lâchez la **touche Ctrl**.

Étape n° 2 : vous avez le choix entre cliquer sur l'image sélectionnée puis cliquer sur **Balises d'image** à partir du menu contextuel, ou cliquer sur **l'icône de balise de qualité** dans la barre d'outils de la visionneuse d'images.

- Sélectionnez les balises de qualité que vous souhaitez attribuer à l'image.
- Cliquez sur **OK**. La balise de renseignements collée ou masquée s'ajoute automatiquement à toutes les images miniatures sélectionnées.
-

Remarque : quand vous importez des images, la balise de l'image importée est automatiquement sélectionnée et ne peut être modifiée.

Restrictions de publication

Parfois des notes manuscrites apparaissent dans la marge d'un document. S'il y a une date manuscrite ultérieure ou qui sort de la plage de dates indiquées pour le dossier ou la liste, cela peut empêcher FamilySearch de publier le document. Par exemple, la date manuscrite pourrait situer le document en dehors des dates comprises dans le contrat établi entre FamilySearch et les archives.

Pour inclure une date manuscrite dans une balise d'image, cochez la **case L'image peut comporter des restrictions de publication** dans la boîte de dialogue des balises d'image, puis cliquez dans le champ **Année de la date la plus ancienne, si indiquée** et saisissez la date.

Icône des contrôles qualité de l'image

Pour ouvrir la boîte de dialogue des contrôles qualité afin de consulter les alertes lors d'une évaluation ou de vérifier les images signalées pour rephotographier les documents concernés, cliquez sur **l'icône Contrôles qualité** (voir [Contrôles qualité d'une image pendant la prise de vue](#) et [Contrôles qualité d'une image et commentaires d'erreurs](#)).

Icône Mon rapport de résultats

Référez-vous à la section [Remplir les rapports de temps et de production \(RTP\) hebdomadiers](#).

Icône du Mode aperçu en direct

Pour voir ce que l'appareil photo voit, cliquez sur **l'icône Aperçu**. Cette option est utile si vous devez repositionner un document avant de le photographier. Sinon, la zone de l'image affiche la dernière image prise.

Dans le mode « Aperçu », vous pouvez afficher le chevauchement d'un modèle sélectionné. Pour cela, cliquez sur l'icône **Voir le modèle avec le mode Aperçu**.

Icône Quadrillage

Pour aligner une image sur le plan de travail pendant la prévisualisation d'une image ou la prise de vue d'un document, cliquez sur l'icône **Afficher le quadrillage sur l'image**.

Icône de l'outil Mise au point

Pour vérifier la mise au point de l'appareil photo à tout moment, agrandissez l'image à 2 300 %. Vous pouvez aussi vous servir de l'outil de mise au point pour régler de nouveau celle-ci rapidement sans repasser par toutes les étapes de calibrage de l'appareil photo. Pour cela, cliquez sur l'icône **Mise au point**.

Vous pouvez utiliser cet outil pour refaire ponctuellement la mise au point lorsque vous photographiez un livre. Lorsqu'on tourne les pages d'un livre, celles-ci peuvent avoir des tailles différentes et se trouver alors en dehors de la profondeur de champ (voir [Calibrage de la mise au point](#)).

Icône de l'outil Calibrage

Cette outil vous permet de calibrer rapidement l'appareil photo pendant le mode de prise de vue.

Déplacement de la barre d'outils

Pour personnaliser les sections de la barre d'outils, cliquez sur les **cinq points verticaux** devant la section que vous souhaitez déplacer puis faites-la glisser à l'endroit désiré.

Utilisation des touches programmables

Les seize touches programmables situées au bas de l'écran de prise de vue, qui sont reproduites sur le bâton de touches programmables, servent à photographier, reprendre des photos de documents ou évaluer des images, ainsi qu'à effectuer d'autres tâches. Huit de ces touches (1-8) sont prédéfinies selon des paramètres par défaut. Les huit autres (9-16) sont vierges, vous pouvez donc les attribuer à des modèles.

Remarque : voir aussi [Programmer les touches programmables](#).

Attribuer une commande à une touche programmable pendant le mode de prise de vue

Pour attribuer des touches programmables pendant le mode de prise de vue. Faites comme suit :

Étape n° 1 : au bas de l'écran de DCam, faites un clic droit sur la touche à attribuer ou à réattribuer.

Étape n° 2 : attention : même si vous pouvez réattribuer les touches programmables 1 à 8, évitez de le faire. Si on les détourne de leurs fonctionnalités par défaut, elles risquent de ne plus fonctionner avec les commandes et les raccourcis du bâton de touches programmables, à moins que vous ne changez ceux-ci également.

Étape n° 3 : cliquez sur « Attribuer une commande ».

Étape n° 4 : depuis la liste des commandes, cliquez sur celle que vous souhaitez attribuer ou réattribuer à la touche programmable. La nouvelle commande ou sa réattribution s'affiche sur la touche programmable au bas de l'écran de DCam.

Reprogrammer une touche programmable

Étape n° 1 : au bas de l'écran de DCam, faites un clic droit sur la touche à reprogrammer.

Étape n° 2 : cliquez sur « Reprogrammer cette touche programmable ».

- Pour les touches programmables 2 à 8, les paramètres par défaut sont réattribués.
- Pour les touches programmables 9 à 16, les paramètres sont remis à zéro et les touches programmables peuvent être réattribuées.

Étape n° 3 : pour réinitialiser toutes les touches programmables à leurs paramètres par défaut, cliquez sur **Réinitialiser toutes les touches programmables**.

Comprendre le volet Photographier des documents

À partir du volet « Photographier des documents », vous pouvez effectuer les tâches suivantes :

- **Afficher le numéro de la page** : cliquez sur **Afficher le numéro de la page** pour faire correspondre le numéro des images aux numéros de page d'un document. Le paramétrage par défaut « Afficher le numéro de l'image » correspond au numéro de l'image généré pendant la prise de vue.
- **Le mode de prise de vue** : il y a deux modes de prise de vue représentés sur le volet Photographier des documents : le mode prise de vue en page simple et le mode prise de vue en page double. Le mode de prise de vue se base sur le modèle que vous choisissez.
- **Selectionner ou créer un modèle** : sélectionnez un modèle qui vous servira pour photographier des documents. Un modèle règle l'appareil photo sur la zone du plan de travail à photographier et réduit les espaces inutiles autour de l'image (voir la section [Modèles](#)).
- **Parcourir les images** : parcourez les images signalées.
- **Supprimer les images** : marquez et supprimez des images.

Nombres d'images

Sur l'écran de prise de vue, le paramètre par défaut est « Afficher le numéro de l'image ». Ce paramètre vous permet de connaître le nombre d'images que vous avez photographiées. Gardez à l'esprit que le nombre d'images ne correspondra généralement pas aux numéros de page du document. Pour que le nombre d'images coïncide avec les numéros de page d'un livre ou d'un document, faites ce qui suit :



Étape n° 1 : cliquez sur la miniature qui débute la séquence du nombre de pages.

Étape n° 2 : cliquez sur le bouton radio indiquant « Afficher le numéro de la page ».

Étape n° 3 : au-dessous de l'image qui s'affiche, cliquez sur **Modifier** puis saisissez le premier numéro de page à prendre en compte.

Étape n° 4 : cliquez sur **OK**. Les numéros de page s'affichent sur la miniature en cours et les suivantes.

Modifier la séquence de numéros de page

Pour modifier la séquence de numéros de page, comme lorsque vous devez numérotter des pièces jointes qui ne font pas partie du schéma de numérotation existant, faites ce qui suit :

Étape n° 1 : cliquez sur le bouton radio « Montrer le numéro de page ».

Étape n° 2 : cliquez sur « Modifier ».

Étape n° 3 : dans la boîte de dialogue « Modifier le numéro de page actuel », saisissez le numéro de page que vous souhaitez utiliser à l'aide de la numérotation arabe, alphabétique ou romaine, par exemple : 1, 2, 3 ; A, B, C ; ou i, ii, iii. Par exemple, si une pièce jointe est photographiée, vous pouvez nommer la page en question, 22A.

Étape n° 4 : vous pouvez sélectionner la façon dont le numéro de page sera appliqué : premièrement à cette image seulement, deuxièmement sans numéro ou troisièmement en incrémentant le numéro à partir de cette page en sélectionnant **Ancrage**.

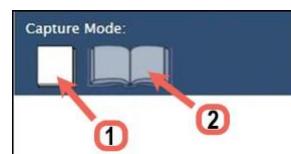
Étape n° 5 : dans la boîte de dialogue « Modifier le numéro de page actuel », saisissez le numéro que vous souhaitez associer à la prochaine page à photographier. Par exemple, s'il y a plusieurs pièces jointes pour une page simple et que vous avez saisi 22A dans la boîte de dialogue actuelle du numéro de page, vous pouvez numérotter l'image suivante 22B.

Étape n° 6 : si vous devez rectifier un numéro de page, DCam va automatiquement ajuster tous les numéros de page jusqu'à un numéro d'ancrage. Sur les miniatures, les ancrages sont identifiés par le symbole d'une ancre.

Étape n° 7 : pour changer le numéro de page d'une image précédente, sélectionnez la miniature et cliquez sur **Modifier**. Par exemple, si une page photographiée n'a pas de numéro de page, cliquez sur sa miniature, puis sur **Modifier**, et cochez l'option **Pas de numéro sur l'image**. Cela ôtera le numéro de cette image et renumérotera toutes les autres à partir du point d'ancrage.

Sélectionner un mode de prise de vue

Il y a deux modes de prise de vue disponibles dans DCam : le mode « Page simple » et le mode « Page double ». Le mode de prise de vue en surbrillance se base sur le modèle que vous choisissez.



- Mode « Prise de vue en page simple »
- Mode « Prise de vue en page double »

Remarque : il existe un mode « Prise de vue page de gauche/page de droite » supplémentaire qui ne s'utilise qu'en de rares occasions où les livres sont extrêmement grands ou larges. Si les exigences du projet précisent l'utilisation de ce mode, prenez contact avec votre superviseur pour obtenir le mot de passe nécessaire pour l'activer. (Voir [Photographier des documents avec le mode Prise de vue page de gauche/page de droite](#).)

Le mode de prise de vue que vous choisissez dépend du type de document à photographier. Le mode de prise de vue en page simple sert à photographier des pages séparées. Le mode de prise de vue en page double sert à photographier les pages de gauche et de droite d'un document, comme un livre. Vous pouvez passer d'un mode de prise de vue à un autre, si nécessaire.

Ces modes sont généralement établis sur le modèle utilisé pour photographier le groupe de documents sur lequel vous basez le dossier. Le mode de prise de vue en page simple peut être utilisé sans modèle. Toutefois, le mode de prise de vue en page double doit être associé à un modèle de double cadrage.

Les pièces jointes sont des pages supplémentaires associées ou jointes à une page principale. Vous pouvez utiliser le mode de prise de vue en page simple ou en page double pour les photographier. Une fois photographiée, l'image en pièce jointe est toujours associée à l'image de la page principale et l'image en pièce jointe est marquée d'une icône en forme de trombone (voir [Photographier des pièces jointes](#)).

Sélectionner un modèle

Dans le **menu déroulant des modèles**, sélectionnez parmi ceux disponibles celui que vous utiliserez pour photographier des documents. Les modèles de scindage automatique et de cadrage automatique d'une page simple sont des modèles génériques pour pages doubles et pages simples qui sont prédéfinis dans DCam. Vous pouvez créer des modèles pour répondre aux besoins spécifiques de vos photographies. En haut du volet « Photographier des documents », cliquez sur **l'onglet Modèles**, ou cliquez sur la **touche programmable « Modèle »** (voir [Modèles](#)).

Parcourir les images signalées

Le fait de parcourir les images fait partie du contrôle qualité d'une image (voir [Contrôles qualité d'une image pendant la prise de vue](#)).

Supprimer des images

Vous devrez peut-être supprimer des images s'il arrive ce qui suit :

- Une page a été accidentellement photographiée deux fois.
- Le plan de travail a été accidentellement photographié.
- Une page est mal classée et devrait faire partie d'un dossier différent.
- Un document faisant partie d'un dossier a été photographié alors que cela n'était pas permis.

Pour supprimer des miniatures, faites ce qui suit :

Étape n° 1 : sélectionnez une ou plusieurs images miniatures et cliquez sur **Marquer** ou utilisez la **touche Supprimer** sur votre clavier. Vous pouvez aussi sélectionner toutes les miniatures.

Pour cela, cliquez sur **Tout marquer**. Les images sélectionnées affichent une croix (X) rouge.



Étape n° 2 : pour sélectionner rapidement une série d'images à marquer et supprimer, cliquez sur la **première miniature** de la série, puis tout en maintenant la **touche majuscule** enfoncée, cliquez sur la **dernière miniature** de la série.

Étape n° 3 : lorsque les images sont en surbrillance, relâchez la **touche Maj**. Toutes les images de la série sont sélectionnées.

Remarque : vous pouvez aussi supprimer la marque d'une partie ou de toutes les miniatures. Pour cela, cliquez sur les boutons **Supprimer la marque** ou **Supprimer toutes les marques**.

Étape n° 4 : cliquez sur « **Supprimer** ».

Photographier des documents avec le mode Page simple

Pour des pages simples, placez chaque page sur le plan de travail et photographiez-les une par une. Vous pouvez également utiliser ce mode pour photographier deux pages sur une seule image, par exemple un grand livre de type registre ou liste de recensement, dont les renseignements apparaissent sur deux pages. Pour photographier des documents avec le mode en page simple, faites ce qui suit :

Étape n° 1 : retirez les pages du classeur, du dossier ou de l'enveloppe et veillez à les garder dans le même ordre.

Étape n° 2 : sélectionnez un modèle. En créant un modèle pour la page la plus grande du dossier et en sélectionnant la fonctionnalité de **Cadrage automatique**, les documents sont photographiés avec une petite bordure autour de chacune d'eux.

Étape n° 3 : si les pages des documents sont numérotées, cliquez sur **Montrer le numéro de page**. Si elles ne le sont pas, cliquez sur **Afficher le numéro de l'image**.

Étape n° 4 : placez un document sur le plan de travail. Utilisez les lignes noires du ruban adhésif comme guides de placement.

Remarque : vous pouvez également afficher le quadrillage au-dessus de l'image pour vous aider à aligner le document. Dans la barre d'outils de la visionneuse d'images, cliquez sur l'icône **Voir le quadrillage au-dessus de l'image**.

Pour la première image, photographiez le dossier physique dans lequel les documents ont été trouvés (vide de documents), la couverture du dossier, ou la page de titre de l'archive. Si le contenu descriptif d'un dossier ne se trouve pas sur un document qui peut être photographié, par exemple sur une boîte, recopiez les renseignements sur une carte 7,4 x 10,5 cm (A7) et prenez-la en photo en guise de première image.

Étape n° 5 : photographiez chaque document supplémentaire, en gardant les pages dans le même ordre que celui dans lequel vous les avez trouvées. Utilisez une des méthodes suivantes pour photographier un document :

- Pavé ou commutateur tactile (recommandé car le clavier et les touches programmables ont tendance à s'user lorsqu'on les utilise de façon répétée)
- Bouton de photographie par touche programmable
- Modèle associé à une touche programmable
- F2, touche entrée ou barre d'espace sur le clavier
- Souris (non recommandée car cela ralentit la procédure de photographie)

Étape n° 6 : utilisez les touches programmables « Insérer », « Rephotographier » ou « Supprimer » pour corriger tout problème.

- La fonctionnalité « Insérer » photographie à la fois la page de gauche et la page de droite.
- La fonctionnalité « Rephotographier » photographie à la fois la page de gauche et la page de droite puis remplace et supprime l'ancienne prise de vue.
- La fonctionnalité « Supprimer » marque soit la page de gauche soit la page de droite pour procéder à sa suppression. Lorsqu'une page (gauche ou droite) est sélectionnée pour être supprimée, l'autre aussi est marquée pour être supprimée.

Étape n° 7 : après avoir photographié des documents, procédez à l'évaluation des images créées. Assurez-vous qu'il n'y a ni main ni ombre, qu'elles sont nettes et qu'elles répondent à toutes les autres normes de qualité. Si vous relevez des problèmes sur des images, signalez-les et retournez à l'écran de prise de vue pour les corriger.

Étape n° 8 : une fois les photos prises et le dossier clos, replacez les pages dans leur conteneur et prenez le groupe de documents suivants à photographier.

Photographier des images avec le mode en page double

Le mode de photographie en page double vous permet de photographier deux pages à la fois. DCam sépare chaque page comme une page individuelle et l'enregistre automatiquement.

Étape n° 1 : placez le livre sur le plan de travail de façon à ce qu'on puisse afficher les pages de gauche et de droite ensemble.

Étape n° 2 : pour photographier la couverture du livre, cliquez sur le **modèle de Cadrage automatique d'une page simple** en veillant à ce que la tranche et toute inscription sur la couverture soient visibles. Si l'archiviste ne veut pas que le livre soit ouvert face contre le plan de travail, notez les renseignements sur une carte 7,4 x 10,5 cm (A7). Placez la carte sur le livre fermé et photographiez la carte en guise de première image.

Étape n° 3 : pour photographier les pages d'un livre, créez un modèle de double cadrage ou sélectionnez le modèle prédéfini de scindage automatique. En créant un modèle avec cadrage automatique, les images sont capturées avec une bordure de 0,6 à 1,2 cm autour de chaque page. Les côtés gauche et droit du modèle se chevaucheront d'environ 1,2 cm au-delà de la gouttière du livre de chaque côté.

Remarque : Ne photographiez que jusqu'aux bords des pages. N'incluez pas le bord extérieur de la couverture du livre.

Étape n° 4 : mettez en place le livre ouvert en utilisant des cales de maintien si nécessaire. Cliquez sur **Photographier** pour prendre en photo les pages de gauche et de droite en même temps. Utilisez une des méthodes suivantes pour photographier un document :

- Pavé ou commutateur tactile (recommandé car le clavier et les touches programmables ont tendance à s'user lorsqu'on les utilise de façon répétée)
- Bouton de photographie par touche programmable
- Modèle associé à une touche programmable
- F2, touche entrée ou barre d'espace sur le clavier
- Souris (non recommandée car cela ralentit la procédure de photographie)

Remarque : avec le mode de prise de vue en page double, n'utilisez pas la touche « Vide » pour indiquer que la page est vide à moins que les deux pages le soient.

Étape n° 5 : tournez la page et photographiez les deux pages suivantes. Si nécessaire, utilisez des pinces ou d'autres objets pour maintenir les pages dans la profondeur de champ.

Étape n° 6 : utilisez les touches programmables « Insérer », « Rephotographier » ou « Supprimer » pour corriger tout problème.

- La fonction **Insérer** photographie à la fois la page de gauche et la page de droite.

- La fonction **Rephotographier** photographie à la fois la page de gauche et la page de droite et remplace et supprime l'ancienne image.
- La fonction **Supprimer** marque soit la page de gauche soit la page de droite pour procéder à sa suppression. Lorsqu'une page est sélectionnée pour être supprimée, l'autre aussi est marquée pour être supprimée.

Étape n° 7 : après avoir photographié le livre, procédez à l'évaluation des images créées. Prêtez attention aux ombres, aux problèmes de mise au point et aux flous. Si vous relevez des problèmes sur les images, signalez-les et retournez à l'écran de prise de vue pour les corriger.

Étape n° 8 : rapportez le livre aux archives et procurez-vous le livre ou le groupe de documents suivants pour les photographier.

Photographier des pièces jointes

Une pièce jointe est un document qui est attaché d'une manière ou d'une autre (collé, agrafé ou fixé avec de l'adhésif) et associé à un document principal.

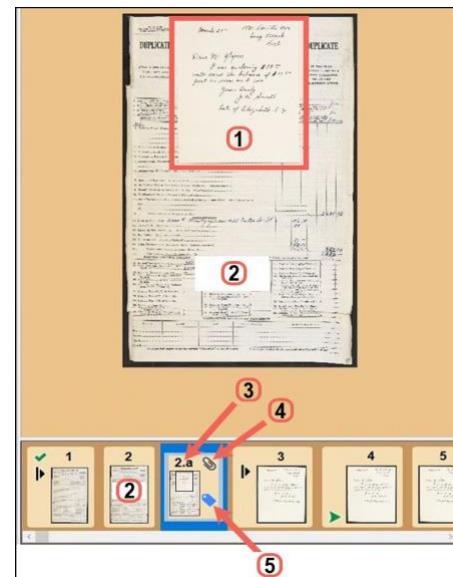
Lorsque vous photographiez un document en tant que pièce jointe, sa miniature apparaît sur le volet des miniatures après celle du document principal. Sur la miniature se trouvent une icône en forme de trombone pour symboliser la pièce jointe, une balise de qualité de l'image collée ou avec des renseignements masqués et, si vous utilisez la numérotation des pages, un numéro composé.

Remarque : dans les préférences, vous pouvez créer un schéma de numérotation composée en attribuant aux pièces jointes des nombres (comme 1.1) ou des lettres (comme 2b) [voir la section [Numérotation composée](#)].

Photographier une pièce jointe légèrement attachée

Utilisez la procédure suivante pour la photographie de documents dont les pièces jointes ne sont pas complètement attachées. Par exemple, si la pièce jointe est collée par un angle sur le document principal, elle est considérée comme partiellement attachée. Photographiez le document principal puis les pièces jointes une par une en suivant ces étapes :

Étape n° 1 : repliez la pièce jointe en faisant attention de ne pas la froisser.



Étape n° 2 : photographiez le document principal avec l'annexe repliée. Photographiez la plus grande partie possible du document original et de la pièce jointe.

Remarque : la balise de renseignements collée ou masquée s'ajoute automatiquement à toutes les images miniatures sélectionnées.

Étape n° 3 : replacez la pièce jointe dans sa position initiale en lui permettant de reposer librement sur le document original.

Étape n° 4 : Appuyez sur **Ctrl+L** ou **Ctrl+R** pour photographier -le ou les document(s) joint(s) Pour les livres, utilisez le modèle de double cadrage pour photographier d'abord les deux côtés du livre. Utilisez ensuite les touches **Ctrl+L** pour photographier les pièces jointes de la page de gauche et **Ctrl+R** pour celles de la page de droite.

Remarque : chaque pièce jointe est considérée comme un seul document. Photographiez chaque pièce jointe séparément. Les documents joints sont indiqués par une icône en forme de trombone dans l'image miniature.

Remarque : les touches **Ctrl+L** et **Ctrl+R** peuvent être programmées dans les touches programmables pour faciliter la photographie des pièces jointes.

Étape n° 5 : si l'image originale ou l'image jointe ne sont pas orientées correctement, faites pivoter manuellement chacune des images jusqu'à ce que le haut de chaque document s'affiche sur le haut de l'image (lecture vers la droite).

Photographier une pièce jointe soigneusement attachée

Suivez les étapes ci-dessous pour photographier des documents dont les pièces jointes sont complètement attachées. Par exemple, si la pièce jointe est maintenue par un adhésif ou collée sur ses quatre côtés, on la considère comme étant complètement attachée. Photographiez le document principal puis les pièces jointes une par une en suivant ces étapes :

Étape n° 1 : photographiez le document de base et la pièce jointe. Photographiez la plus grande partie possible du document original et de la pièce jointe. Ne prenez pas de deuxième photo.

Étape n° 2 : marquez-la avec la balise de renseignements collés ou masqués.

Étape n° 3 : si vous photographiez des livres avec des pièces jointes, après avoir mis chaque miniature de base en surbrillance, utilisez la fonctionnalité **Ctrl+L** pour photographier les pièces jointes des pages de gauche et **Ctrl+R** pour photographier les pièces jointes des pages de droite.

Étape n° 4 : si le document n'est pas orienté correctement, faites pivoter manuellement l'image jusqu'à ce que le haut de chaque document s'affiche sur le haut de l'image (lecture vers la droite).

Étape n° 5 : vous pouvez aussi utiliser la case à cocher de la pièce jointe sous les cases « Image actuelle » et « Image suivante » à la section « Photographier des documents » du volet de gauche.

Remarque : si vous ne décochez pas la case de pièce jointe après avoir photographié celle-ci, tous les documents suivants seront photographiés comme des pièces jointes pour le reste du dossier. Pour corriger toutes les images des documents photographiés par erreur comme des pièces jointes, vous devez les supprimer et les reprendre en photo.

Photographier des documents de grande taille

Vous pouvez photographier un tableau ou une carte qui dépasse de la zone de champ maximale de l'appareil photo en photographiant le document section par section.

Premièrement, photographiez l'angle supérieur gauche du document. Ensuite, photographiez les autres sections comme des pièces jointes de ce premier document, faisant de lui le document principal.

Étape n° 1 : réglez la hauteur de l'appareil photo pour avoir le meilleur résultat de calibrage possible.

Étape n° 2 : créez un modèle qui vous permettra d'établir une taille standard pour chaque image. Par exemple, vous pourriez créer un modèle qui divise l'image en quatre parties.

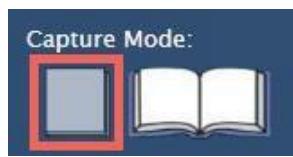
Étape n° 3 : en partant du coin supérieur gauche du document, photographiez la partie qui servira de section principale du document.

Étape n° 4 : utilisez les fonctionnalités **Ctrl+L** ou **Ctrl+R** pour photographier le reste du document en tant que pièces jointes du premier document.

- Photographiez le document section par section, allant d'abord de gauche à droite, puis en dessous de gauche à droite à nouveau, selon un schéma de forme Z.
- Faites chevaucher les images d'environ 7,62 cm.
- Pendant que vous déplacez le document afin de l'orienter pour la photographie suivante, cliquez sur **Aperçu** dans le menu principal pour vous aider à le positionner.

Étape n° 5 : lorsque vous avez terminé, vérifiez les images pour être certain d'avoir photographié tout le document.

Photographier des documents avec le mode Prise de vue page de gauche/page de droite



Pour utiliser le mode **Prise de vue page de gauche/page de droite**, commencez par photographier toutes les pages de gauche puis toutes les pages de droite. Une fois que les pages de gauche et de droite ont été photographiées, DCam assemble automatiquement les images dans le bon ordre.

Important : le mode « Prise de vue page de gauche/page de droite » ne s'utilise qu'en de rares occasions où les livres sont extrêmement grands ou larges. Cependant, si les exigences du projet précisent l'utilisation de cette fonctionnalité, prenez contact avec votre superviseur pour obtenir le mot de passe nécessaire pour l'activer (voir [Champs sur l'écran des renseignements concernant le projet](#)).

Étape n° 1 : placez le livre sur le plan de travail pour prendre la couverture en photo.

Étape n° 2 : créez un modèle pour cadrer l'image et la faire pivoter de façon que le haut de la page apparaisse en haut de l'image (lecture vers la droite).

Étape n° 3 : cliquez sur l'icône du mode de « Prise de vue en page simple » pour photographier la couverture.

Étape n° 4 : repositionnez le livre pour photographier les pages de gauche.

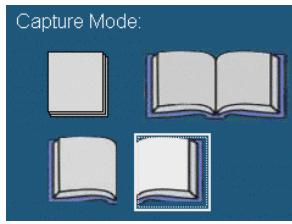
Étape n° 5 : modifiez le modèle pour cadrer et faire pivoter l'image pour les pages de gauche.

Étape n° 6 : pour conserver les numéros de page, paramétrez le numéro de la première page.

Étape n° 7 : cliquez sur le mode « Prise de vue de la **page de gauche** » et photographiez la première page de gauche.

Étape n° 8 : une image miniature de la page de gauche s'affiche et une miniature vide s'ajoute pour la page de droite avec le bon numéro de page.

Étape n° 9 : continuez de prendre en photo chaque page de gauche. Faites attention à ne pas sauter de pages et à ne pas photographier deux fois la même page. Marquez les pages vides le cas échéant.



Étape n° 10 : quand vous avez terminé de photographier les pages de gauche, repositionnez le livre pour photographier les pages de droite.

Étape n° 11 : cliquez sur le mode « Prise de vue de la page de droite » et photographiez les pages de droite.

Gestion des images

Vous pouvez marquer des images ou changer leur ordre dans un dossier.

Insérer une image dans un dossier

Si vous trouvez une image manquante ou qui a été mal classée, placez-la dans le bon dossier.

Étape n° 1 : placez la page manquante sur le plan de travail.

Étape n° 2 : cliquez sur l'image miniature située à droite de l'endroit où vous souhaitez insérer l'image.

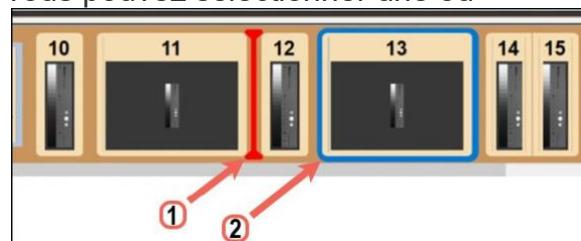
Étape n° 3 : cliquez sur la **touche programmable « Insérer »**. Le document est photographié puis l'image ainsi créée est ajoutée dans l'espace qui précède la miniature que vous avez sélectionnée. Le numéro des images augmente automatiquement.

Remarque : si vous utilisez le mode de « Prise de vue en page double », la fonctionnalité « Insérer » ajoutera à la fois la page de gauche et la page de droite.

Déplacer des images dans un dossier

Sur les écrans de prise de vue et d'évaluation, vous pouvez sélectionner une ou plusieurs images en cliquant dessus, puis les faire glisser vers un nouvel emplacement dans le dossier.

Lorsque vous sélectionnez une image, maintenez le bouton droit de la souris enfoncé et commencez à faire glisser l'image. Un indicateur d'insertion rouge s'affiche et indique l'endroit où sera insérée l'image lorsque vous relâcherez le bouton de la souris. Vous pouvez déplacer votre souris le long des images miniatures jusqu'à l'emplacement souhaité.



Il existe des restrictions concernant le déplacement d'images, notamment :

- Si vous sélectionnez la moitié d'une image double, les deux moitiés de l'image sont déplacées ensemble vers le nouvel emplacement. Vous ne pouvez pas déplacer la moitié d'une image double vers un nouvel emplacement.
- Si une image comporte des pièces jointes, l'image principale et toutes ses pièces jointes se déplacent ensemble.
- Une image ne peut pas être insérée entre deux moitiés d'une image double.
- Une image ne peut pas être insérée entre une image principale et ses pièces jointes.
- Lorsqu'une image est déplacée vers un nouvel emplacement, tous les numéros sont recalculés. Par exemple, si l'image numéro 7 est déplacée entre les images 3 et 4, l'image numéro 7 devient la numéro 4 et toutes les images suivantes sont renumérotées selon ce nouvel ordre.
- Si une image est associée à un ancrage de page, elle ne peut pas être déplacée.
- Vous ne pouvez pas faire déplacer des images lorsque vous travaillez avec le mode « Prise de vue page de gauche/page de droite ».
- Vous ne pouvez déplacer des images que si le statut du dossier est « Ouvert ».

Marquer les images des pages vides des livres

S'il y a une page vide dans un livre, vous pouvez indiquer que la page est vide au lieu de la photographier.

- Avec le mode « Prise de vue en page double », n'utilisez pas le bouton « vide » à moins que les deux pages soient vides.
- Si vous devez indiquer que la première image du dossier est vide, cliquez sur **Vide**. Ensuite, sélectionnez la fonctionnalité **Insérer avant l'image actuelle**, puis cliquez sur **OK**.
- Pour indiquer que la page suivante à photographier est vide, cliquez sur **Vide**. Puis sélectionnez **Ajouter à la fin** et cliquez sur **OK**.
- Si vous avez ignoré une page vierge et que vous en avez besoin pour que la numérotation des pages reste cohérente, cliquez sur la miniature à gauche de l'endroit où vous devez insérer la page vierge et cliquez sur **Vide**. Vous pouvez alors sélectionner la fonctionnalité **Insérer après l'image actuelle** et cliquer sur **OK**. Une image miniature vide s'insère et la numérotation des pages s'ajuste automatiquement.
- Si vous photographiez accidentellement une image vide, cliquez sur la miniature de l'image vide et cliquez sur **Vide**. Sélectionnez ensuite **Remplacer l'image actuelle par un vide** puis cliquez sur **OK**. L'image miniature est marquée comme étant vide.
- Il n'est pas nécessaire d'indiquer que des pages sont vides à la fin d'un livre. Des groupes importants de pages vides ne doivent pas être photographiés ni marqués mais doivent être indiqués dans le champ des commentaires. Par exemple : « Les pages 50 à 107 sont vides et non photographiées. »

Rephotographier des documents

Si vous remarquez un problème sur une image, comme une main, une ombre, un détail flou ou un problème de mise au point, vous pouvez reprendre la photo.

Étape n° 1 : placez le document que vous devez reprendre en photo sur le plan de travail.

Étape n° 2 : mettez en surbrillance la miniature de l'image que vous devez remplacer. Pour cela, cliquez sur la miniature.

Étape n° 3 : cliquez sur l'une des options suivantes :

- Au bas de l'écran de prise de vue ou sur le bâton de touches programmables, cliquez sur **Rephotographier**. Le document sera photographié et l'image précédente sera supprimée et remplacée.
- Si vous devez reprendre la photo avec un modèle différent, cliquez sur **Rephotographier** puis cliquez sur la **flèche pointant vers le bas**. Trois options s'affichent.
 - **Avec le modèle actuel** : cliquez sur cette option pour rephotographier la page à l'aide du modèle actuellement présent dans le champ « Modèle ».
 - **Avec un modèle original** : cliquez sur cette option pour rephotographier la page avec le même modèle que celui utilisé à l'origine pour photographier la page.
 - **Sans modèle** : cliquez sur cette option pour photographier une page sans utiliser de modèle. DCam photographie un nouvel exemplaire de la page sans modèle.

Supprimer des images

À tout moment, vous pouvez supprimer des images individuellement ou toutes en une seule fois, à la fin de la procédure de prise de vue, en suivant ces étapes :

Étape n° 1 : cliquez sur l'image miniature que vous souhaitez supprimer.

Étape n° 2 : dans le champ « Supprimer », cliquez sur **Marquer**, ou bien cliquez sur la touche **Supprimer** de votre clavier. Vous pouvez marquer autant d'images que vous le souhaitez.

- Pour supprimer toutes les images, cliquez sur **Marquer tout**.
- Pour décocher toutes les images, cliquez sur **Tout décocher**.

Étape n° 3 : cliquez sur « Supprimer les images marquées ».

Étape n° 4 : sur le message de confirmation, cliquez sur **Oui**.

Remarque : vous pouvez attendre jusqu'à ce la photographie du groupe de documents soit terminée puis marquer les images pour les supprimer d'un coup.

Recommencer la prise de vue de documents après une interruption

Si vous avez cessé de photographier des documents pour un dossier avant sa clôture, vous pouvez continuer de reprendre des photos pour ce dossier.

Étape n° 1 : pour continuer à travailler sur ce dossier, dans la section verte de la page d'accueil, cliquez sur **Continuer de photographier des documents** dans un dossier pour afficher la liste déroulante des dossiers les plus récents avec lesquels vous avez travaillé.

Étape n° 2 : cliquez sur le bon dossier. Une boîte de dialogue de vérification du calibrage apparaît.

Étape n° 3 : dans la boîte de dialogue de vérification du calibrage, cliquez sur **Oui** ou **Non**.

Étape n° 4 : continuez à photographier des documents.

Utilisation de DCAM pendant une prise de vue

Changer de tâche pendant une prise de vue

Vous pouvez interrompre les prises de vue pour faire d'autres choses pendant que vous travaillez sur un dossier incomplet, ce qui vous permet de changer de tâches.

Étape n° 1 : pour retourner à la page d'accueil de Dcam, sur la barre d'outils, cliquez sur **Accueil**.

Étape n° 2 : sur la page d'accueil, changez de tâche.

Procéder de nouveau à la mise au point pendant une prise de vue

Procédez régulièrement à la mise au point, au cours de la journée, quand vous photographiez des pages, et en particulier celles d'un livre épais. Pour sélectionner la mise au point, en haut de l'écran sur la barre d'outils de la visionneuse d'images, cliquez sur **Mise au point** ou **Ctrl+F**.

Remarque : refaire la mise au point peut affecter les autres paramètres de calibrage, vous obligeant à effectuer toutes les autres étapes de calibrage. Vous trouverez des indications sur le calibrage aux sections [Calibrage de la couleur](#) et [Calibrage de l'échelle de gris](#).

Dans le cas d'un livre épais, au fur et à mesure que vous tournez les pages, la distance entre l'appareil photo et la page que vous photographiez change. La mise au point est nette seulement pour environ 1,27 cm d'épaisseur de pages. Quand vous avez fini de photographier cette épaisseur de pages, vous devez refaire la mise au point de l'appareil. Si besoin, pour plus d'exactitude, utilisez un mètre ruban pour vérifier la distance.

Ajouter un commentaire à un dossier pendant la prise de vue

Vous pouvez ajouter des commentaires à un dossier pour signaler des pages manquantes ou des problèmes généraux de qualité. Ces commentaires sont ajoutés aux commentaires sur le statut de prise de vue du document pour le dossier dans son ensemble et non pour une image particulière. Vous pouvez ajouter des commentaires au fur et à mesure que vous prenez des photos. Comme les commentaires s'ajoutent les uns aux autres dans le dossier, vous pouvez voir tous ceux que vous avez ajoutés auparavant.

Remarque : lorsque vous créez un nouveau dossier, des commentaires provenant de la liste correspondante ou d'un dossier précédent peuvent s'afficher. Vérifiez ces commentaires. S'ils ne concernent pas le dossier actuel, supprimez-les.

Voici des exemples de commentaires adéquats :

- « Les pages 77 à 92 sont manquantes. »
- « En raison de restrictions, certains renseignements sont masqués. »
- « Les pages du livre s'effritent. Il est impossible de les numériser du fait de leur fragilité. »
- Pour ajouter un commentaire, cliquez sur **la touche programmable Commentaires**, saisissez vos commentaires, puis cliquez sur **Enregistrer**.

Contrôles qualité d'une image pendant la prise de vue

DCam affiche la fenêtre des contrôles qualité à deux moments différents : pendant la prise de vue d'une page et pendant l'évaluation de l'image. L'objectif des contrôles qualité pendant la prise de vue est de repérer les problèmes immédiatement, plutôt que d'attendre l'évaluation, moment où vous évaluerez en même temps toutes les images avec une approche plus méthodique (voir [Contrôles qualité d'une image et commentaires d'erreurs](#)).

Si la fonctionnalité des contrôles qualité est activée dans l'onglet « Préférences », la boîte de dialogue contenant les alertes des contrôles qualité s'affiche quand DCam détecte un problème de qualité de l'image en rapport avec un écrêtage ou les paramètres de netteté. Elle affiche le numéro d'identification de l'image et le statut de chaque type de contrôle qualité pour cette image. Au même moment, DCam signale aussi les images.

Remarque : vous pouvez configurer les contrôles qualité. Dans la boîte de dialogue, cliquez sur **Configurer les alertes de qualité** ou bien ouvrez **l'onglet des Contrôles qualité** dans les préférences (voir [Contrôles qualité](#)).

Pour vérifier et supprimer des alertes à n'importe quel moment, dans la barre d'outils de la visionneuse d'images, cliquez sur **l'icône Contrôles qualité**. La boîte de dialogue des contrôles qualité reste ouverte jusqu'à ce que vous la fermiez (pour travailler sur des images signalées, consultez la section [Traiter les images signalées](#)).



Remarque : ne supprimez une alerte que si la rephotographie d'un document a échoué après des efforts diligents pour rectifier le problème. Les alertes supprimées attireront peut-être davantage l'attention au cours de la vérification manuelle que le siège effectuera. Faites passer le curseur de votre souris sur les **icônes de renseignements bleues** pour trouver des renseignements supplémentaires, notamment des conseils pour corriger ce problème.

Traiter les images signalées

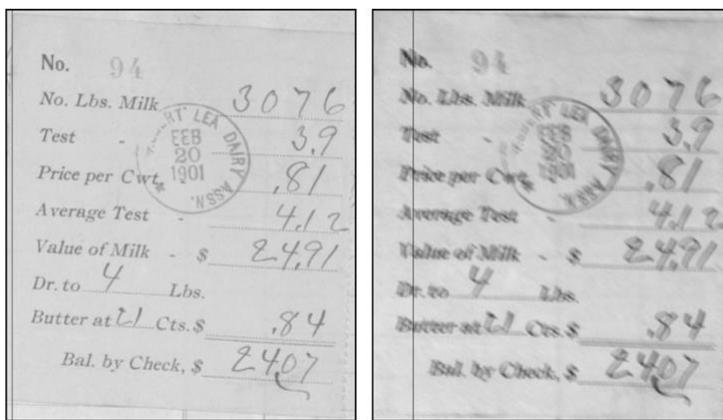
Une image signalée est une image qui porte une marque indiquant que le dossier ne peut pas être clos et transféré au siège. Il existe trois types d'images signalées :

- Alertes du contrôle qualité
- Erreurs de prise de vue
- Signalement manuel

Vous pouvez consulter le volet d'évaluation et vérifier les marques de signalement pendant les prises de vue. Voir [Signaler des images pour les vérifier plus tard](#).

Comprendre les problèmes de prise de vue

Flou de mouvement

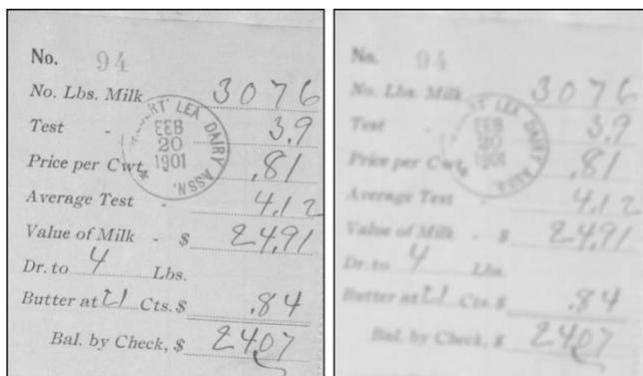


Le flou de mouvement est une distorsion des pixels d'une image causée par un mouvement. Le flou de mouvement se traduit par des images qui apparaissent floues (pixels de transition) à l'utilisateur final, ce qui rend le document difficile à lire. Le flou de mouvement est caractérisé par des pixels de transition dépassant plus de deux pixels dans une direction, par opposition à « l'image

trouble », qui indique des pixels de transition dépassant plus de deux pixels dans toutes les directions. Un flou peut se produire n'importe où sur une image, de façon aléatoire. Certaines sources possibles de mouvement susceptibles de causer un flou sont les suivantes :

- Mouvement de l'appareil photo
- Vent ou mouvement de l'air causé par des conduites d'air
- Trains ou cages d'ascenseur à proximité
- Tremblements de terre
- Heurter le plan de travail
- Vibrations

Image trouble



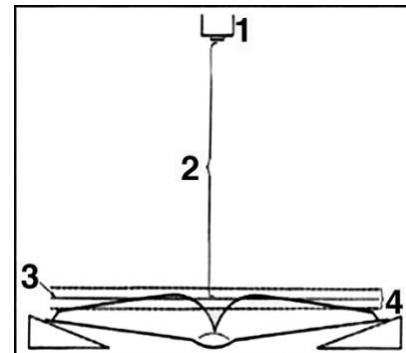
Une image est trouble quand l'appareil photo n'a pas été mis au point correctement, à la différence d'un flou de mouvement où l'image a bougé pendant la prise de vue. Autrement dit, l'image trouble se situe hors de la profondeur de champ de l'appareil photo, qui représente la distance depuis l'objectif à laquelle le sujet apparaît net dans des conditions de luminosité particulières.

L'image trouble est caractérisée par des pixels de transition dépassant plus de deux pixels dans toutes les directions, par opposition au « flou de mouvement », qui indique des pixels de transition dépassant plus de deux pixels dans une direction.

En général, lorsque l'objectif est réglé sur f-8, la netteté se fera sur au moins 1,27 cm. C'est important pour photographier un livre. Pour un livre épais, vous devrez de temps en temps régler de nouveau la netteté puisque certaines pages ne seront plus dans la profondeur de champ à mesure qu'on tourne les pages.

Placez des cales sous les couvertures avant et arrière d'un livre afin que la surface entière du livre soit nette. Au moment du calibrage, ouvrez le livre en son centre et placez les outils de calibrage au-dessus.

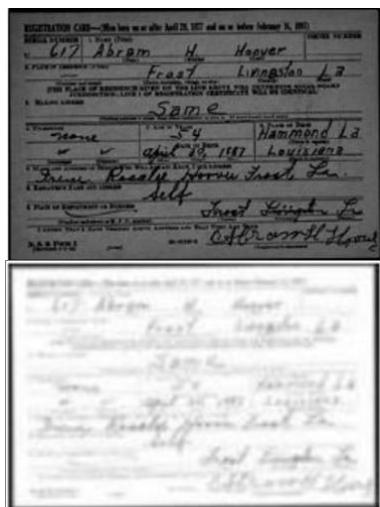
Les diaphragmes d'un appareil photo ont une incidence sur la profondeur de champ. Les petits nombres comme f-2 et f-4 ont une profondeur de champ plus petite. Les grands nombres comme f-11 et f-16 ont une profondeur de champ plus importante. Le logiciel DCam est paramétré pour effectuer un calibrage correct quand le diaphragme est réglé sur f-8. Ne modifiez pas ce réglage à moins que votre superviseur ne vous le demande spécifiquement.



1) Appareil photo ; 2) Distance focale ; 3) Plan focal ; 4) Profondeur de

Aberration chromatique

Pour les images en couleur, une aberration chromatique est un état de manque de netteté causé par la dispersion de l'objectif. La dispersion intervient lorsque différentes teintes de lumière voyagent à différentes allure au moment de traverser l'objectif. La dispersion de l'objectif produit des pixels rouges sur un côté d'un sujet principal et des pixels bleus sur l'autre. Bien qu'une image en noir et blanc ne puisse pas avoir plus de deux pixels de transition, les images en couleur qui affichent une aberration chromatique permettent trois pixels de transition.



Écrêtage

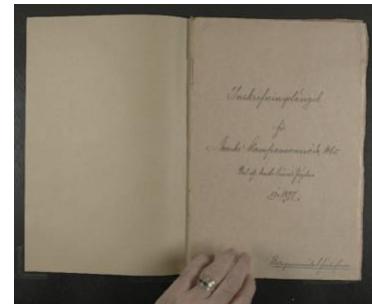
On parle d'écrêtage lorsque les valeurs de gris dépassent la gamme de tons souhaitée, ce qui donne des images surexposées (trop claires) ou sous-exposées (trop sombres). Il est causé par un calibrage inadéquat, des changements de luminosité ou des modifications de l'environnement. Le logiciel DCam analyse les documents photographiés et vous alerte lorsqu'une image contient des pixels figurant en dehors de la gamme normale des valeurs tonales.

Image déformée

Une image déformée apparaît quand un document n'est pas placé directement sous l'objectif de l'appareil photo. Un document est non conforme quand il est déformé de plus de 3 degrés.

Interférence avec un objet

Une interférence avec un objet se produit lorsque du matériel supplémentaire non approuvé est présent dans le cadre de l'image. Ce matériel supplémentaire peut comprendre des mains, des doigts ou d'autres parties du corps, des piles de feuilles volantes à l'arrière ou sur le côté du document photographié et/ou des outils de l'opérateur qui ne sont pas utilisés pour maintenir le document à plat ou le livre ouvert.



Orientation de l'image

Une image doit être orientée de façon à être lisible vers la droite. La lecture vers la droite signifie que l'image du document peut être lue de gauche à droite et de haut en bas. Les pièces jointes doivent aussi être lues vers la droite, ce qui peut nécessiter de les faire pivoter avant de les photographier.

Remarque : il peut y avoir des exceptions en fonction des langues et des cultures.

Pour davantage de détails sur les problèmes qui se présentent lors de la prise de vue, consultez la section [Commentaires d'erreurs concernant la qualité d'image](#).

Évaluation des images

L'évaluation est un processus de vérification des images pour veiller à ce qu'elles soient conformes aux normes de qualité. Vous avez l'obligation d'évaluer les images avant de fermer un dossier.

Il y a deux sortes d'évaluation d'image : l'évaluation complète et l'évaluation échantillonnée. Pendant l'évaluation complète, vous examinez toutes les images figurant dans le dossier. Pendant l'évaluation échantillonnée, vous examinez un petit échantillon d'images.

Remarque : vous devez procéder par défaut à une évaluation complète. Vous ne pouvez opter pour une évaluation échantillonnée que sous la direction de votre superviseur ou directeur de la prise de vue.

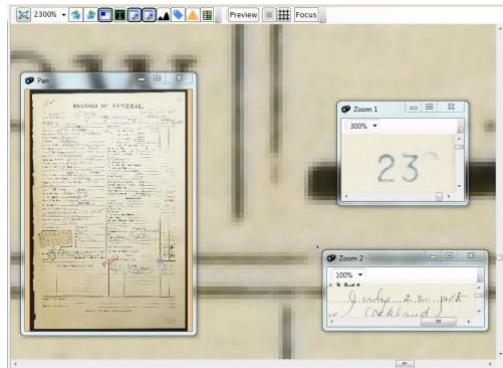
Évaluer des images dans un dossier

Après avoir numérisé le groupe de documents sur lequel vous basez le dossier, vous devez évaluer les images. Pendant votre évaluation, vérifiez ce qui suit : (voir aussi [Contrôles qualité d'une image](#)).

- Les mains, les cordons ou les autres objets sur une image (les pinces sont tolérées si elles ne masquent pas de renseignements).
- Les images floues dues à une page tournée ou à un autre mouvement.
- Les images troubles
- Les ombres
- Les documents hors du champ de prise de vue, les bordures noires manquantes ou les parties de page manquantes.
- Les points blancs dus à des reflets de lumière.
- Les images corrompues.

Meilleures méthodes

Les meilleures méthodes pour paramétriser votre écran d'affichage afin de procéder à l'évaluation des images sont les suivantes :



Étape n° 1 : sélectionnez la fenêtre panoramique et placez-la au centre de votre écran, suffisamment agrandie pour vous assurer que :

- La page entière a été photographiée.
- Il y a une bordure noire tout autour de l'image.

Remarque : la seule exception est la gouttière d'un livre.

- Il n'y a pas de main ni autre chose dans le cadre.
- Le document n'est pas déformé.

Étape n° 2 : réglez l'écran d'affichage à 2 300 % sur une zone qui contiendra continuellement du texte, des écrits manuscrits ou des lignes afin de pouvoir vérifier les problèmes de pixels causés par des flous de mouvement et des images troubles.

Étape n° 3 : réglez la fenêtre d'agrandissement afin qu'elle affiche le nombre de pages, les numéros de certificat et d'autres indications qui permettront de veiller à ce qu'aucune page ne soit oubliée.

Évaluation complète

Étape n° 1 : pour évaluer des images, sélectionnez l'onglet **Évaluation** ou, au bas de l'écran de prise de vue, cliquez sur la **touche programmable Évaluation**. Le volet d'évaluation s'affiche.

Étape n° 2 : réglez le mode d'évaluation sur « Évaluation complète » puis choisissez d'afficher les images automatiquement ou manuellement.

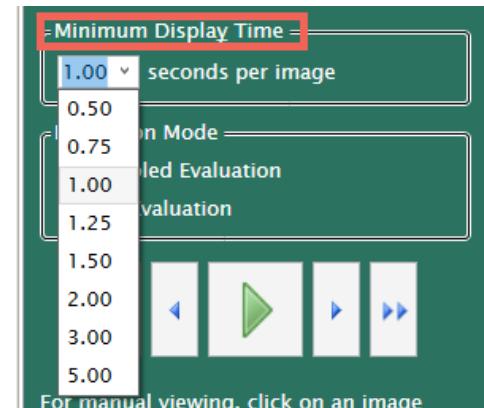
Affichage automatique

Lorsque vous optez pour l'affichage automatique, DCam affiche les images sur l'écran de prise de vue avec le réglage de temps minimum dans le champ concerné, qui fait défiler les images entre une demi-seconde et 5 secondes

Étape n° 1 : pour régler la durée d'affichage de chaque image, cliquez sur la **flèche pointant vers le bas du temps d'affichage minimum**.

Étape n° 2 : cliquez sur le bouton vert d'activation.

Étape n° 3 : vous pouvez interrompre l'affichage pour signaler une image afin de la vérifier de plus près en appuyant sur pause ou sur la barre d'espace du clavier. Le logiciel ne se met pas immédiatement en pause, donc préparez-vous à ce que plusieurs images continuent à défiler sur l'écran de prise de vue pour être évaluées.



Étape n° 4 : retournez à l'image miniature que vous souhaitez vérifier et mettez-la en surbrillance.

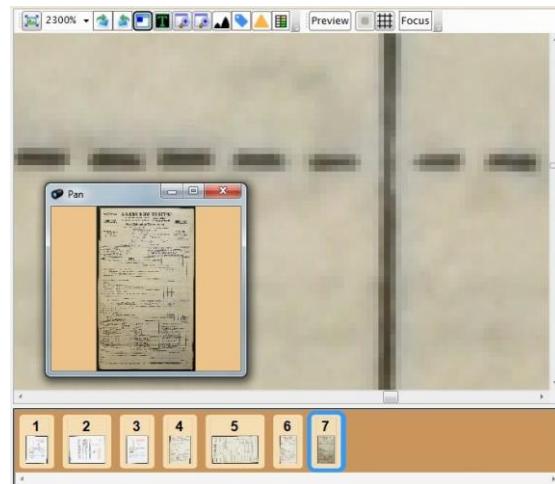
Affichage manuel

Étape n° 1 : pour afficher chaque image à l'écran, cliquez sur chaque miniature. Pour passer les images en revue, procédez comme suit :

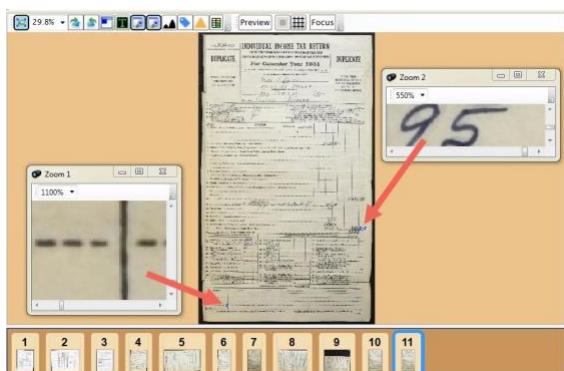
- Pour passer à l'image suivante, appuyez sur la **flèche de droite** du clavier.
- Pour vous déplacer entre les images, sur le volet d'évaluation, cliquez sur les **boutons fléchés** sur votre écran.
- Pour aller à l'image consécutive suivante, cliquez sur le **bouton fléché simple pointant vers la droite** sur votre écran.
- Pour aller à l'image précédente, cliquez sur le **bouton fléché simple pointant vers la gauche** sur votre écran.
- Pour aller à l'image suivante non évaluée, cliquez sur le **bouton fléché double pointant vers la droite** sur votre écran.
- Pour aller à l'image précédente non évaluée, cliquez sur le **bouton fléché double pointant vers la gauche** sur votre écran.

Étape n° 2 : depuis la barre d'outils de la visionneuse d'images, ouvrez la fenêtre panoramique et agrandissez-la suffisamment pour apercevoir des éléments inappropriés sur l'image, un mauvais cadrage ou d'autres problèmes.

Étape n° 3 : pour afficher l'image actuelle au niveau des pixels afin de vérifier si elle est trouble ou floue, cliquez sur l'image en dehors de la fenêtre panoramique et utilisez la mollette de la souris pour augmenter l'image d'arrière-plan à 2 300 %.



Étape n° 4 : sélectionnez des fenêtres d'agrandissement multiples pour afficher les bords extérieurs du document agrandis à 400 % ou plus. Les fenêtres d'agrandissement sont utiles au cours de l'évaluation pour vérifier la mise au point des images (voir [Icône des fenêtres d'agrandissement](#)).



Étape n° 5 : vérifiez la qualité de l'image.

Étape n° 6 : lorsque vous aurez terminé d'évaluer l'image, une coche verte s'affichera à côté de sa miniature. Avant de pouvoir fermer un dossier, toutes les images qu'il contient doivent afficher cette coche de confirmation. Cela signifie qu'elles sont conformes aux normes de qualité. Il s'agit là d'une étape nécessaire avant de pouvoir les transférer vers un disque dur externe.

Signaler des images pour les vérifier plus tard

Au cours de l'évaluation, si une image a besoin d'être corrigée ou reprise, vous pouvez la marquer d'un drapeau rouge et y retourner plus tard. De cette manière, vous pourrez vérifier toutes les images défectueuses ensemble.

- **Signaler une image individuelle :** surnez sa vignette et cliquez sur **Signaler** ou appuyez sur **Ctrl+F**. Lorsqu'une image est signalée, un drapeau rouge s'affiche dans la vignette.
- **Sélectionner plusieurs images à signaler :** maintenez la **touche Ctrl** du clavier enfoncée et cliquez sur les miniatures à l'aide de la souris.
- **Sélectionner une série d'images à signaler :** cliquez sur la première miniature de la série et, tout en maintenant la **touche Maj** du clavier enfoncée, cliquez sur

la dernière image de la série que vous souhaitez sélectionner. Lorsque les images sont en surbrillance, relâchez la **touche Maj**. Toutes les images de la série seront sélectionnées.

- **Selectionner toutes les images à signaler** : cliquez sur n'importe quelle vignette et appuyez sur **Ctrl+A**. Cliquez sur **Signaler** pour signaler toutes les images sélectionnées. Pour désélectionner toutes les images, cliquez sur n'importe quelle vignette.
- **Enlever les drapeaux de toutes les images** : cliquez sur **Effacer tous les signalements**.

Si, pour une raison quelconque, il faut reprocéder à l'évaluation, pour retirer toutes les coches vertes de confirmation et ramener le dossier au statut d'évaluation, cliquez sur **Réinitialiser**.

Reprendre une photo pendant l'évaluation

Vous pouvez rephotographier des documents au moment de l'évaluation plutôt que de les signaler pour vérification et les rephotographier plus tard.

Étape n° 1 : appuyez sur **F12** ou sur la **touche programmable Rephotographier**. DCam passe immédiatement à l'écran de prise de vue et rephotographie le document.

Étape n° 2 : pour retourner à la page d'évaluation, appuyez sur **Entrée** ou cliquez sur l'onglet **Retourner à l'évaluation**.

Vérifier les images signalées

Lorsque la dernière image du dossier a été évaluée et qu'il y a des images signalées dans celui-ci, une boîte de dialogue de fin d'évaluation s'affiche dans laquelle vous pouvez sélectionner la commande **Vérifier les images signalées**.

Étape n° 1 : corrigez tous les problèmes associés à une image en utilisant les fonctionnalités de rephotographie de documents, d'insertion ou de suppression d'image. Si une photo est reprise ou insérée, n'oubliez pas de l'évaluer (voir [Marquer une image, rephotographier un document ou modifier l'ordre des images](#)).

Étape n° 2 : Si une image est satisfaisante, sélectionnez-la et cliquez sur le bouton **Signaler** ou appuyez sur **Ctrl+F**.

Remarque : la fonction de suppression du signalement n'est activée que pour les images que vous avez signalées manuellement. Pour supprimer les alertes du contrôle qualité, vous devez aller sur la fenêtre de contrôles qualité (voir [Contrôles qualité d'une image pendant la prise de vue](#)).

Étape n° 3 : utilisez la fonctionnalité **Auto-évaluer les images importées** pour indiquer que les images importées ont été évaluées. (voir [Auto-évaluer des images importées](#)).

Terminer une évaluation complète

Lorsque la dernière image du dossier a été évaluée et qu'il n'y a pas d'image signalée, la boîte de dialogue de fin d'évaluation s'affiche. Choisissez alors parmi les options décrites ci-dessous.

- **Retourner à l'écran de prise de vue** : sélectionnez cette option si le dossier est très grand et que vous procédez à une évaluation à plusieurs reprises pendant une prise de vue. Par exemple, le livre que vous photographiez contient 1 500 pages et vous choisissez de procéder à une évaluation toutes les 250 pages photographiées.
- **Fermer ce dossier et retourner à la page des dossiers** : sélectionnez cette option si le type de document change et qu'une nouvelle liste est nécessaire. Par exemple, les documents photographiés dans le dossier sont des registres de naissance et le groupe de documents suivants se compose de registres de décès. Les registres de décès ne sont pas associés à une liste de registres de naissances. Dans ce cas, retournez à la page « Dossiers » pour choisir la liste correcte de registres de décès.
- **Fermer ce dossier et retourner à la page Transférer vers un disque dur externe** : sélectionnez cette option si vous devez transférer immédiatement des dossiers clos vers un disque dur externe.
- **Fermer ce dossier et en créer un nouveau à partir des renseignements concernant ce dossier** : sélectionnez cette option si le prochain groupe de documents est associé à la même liste que le dossier que vous clôturez. Cela vous permet de modifier des champs sur l'écran de création de dossier pour le nouveau groupe de documents. Les champs que vous pourriez modifier sont notamment le titre, le numéro de volume et la date.

Remarque : l'action « Fermer ce dossier » n'est pas disponible pour les dossiers sur une liste réservée aux archives.

Étape n° 1 : lorsque la dernière image du dossier a été évaluée et qu'il y a des images signalées dans le dossier, une boîte de dialogue de fin d'évaluation différente s'affiche. Cliquez sur **Vérifier les images signalées** pour retourner à l'écran de prise de vue.

Étape n° 2 : utilisez les commandes de navigation sur le volet de prise de vues pour vérifier les images signalées et corriger les problèmes au moyen des fonctionnalités « Rephotographier un document, insérer ou supprimer une image ». Si vous estimez que l'image est satisfaisante, cliquez sur **Supprimer** (voir [Traiter les images signalées](#)).

Remarque : si vous rephotographiez ou insérez des images, elles doivent être évaluées car elles n'ont pas été incluses dans la dernière évaluation.

Évaluation échantillonnée

Lors de l'évaluation échantillonnée, vous n'affichez et n'évaluez qu'un sous-groupe d'images contenues dans un dossier. Cette méthode ne doit donc être utilisée que par les opérateurs expérimentés avec l'approbation de leur superviseur.

Étape n° 1 : sur le volet d'évaluation, cliquez sur **Évaluation échantillonnée**.

Étape n° 2 : DCam définit le délai nécessaire à au moins 75 secondes par image. Pour définir un délai plus long, cliquez sur la **flèche descendante Durée d'affichage minimale**.

Étape n° 3 : cliquez sur « Marche ».

Étape n° 4 : réglez les fenêtres panoramique et d'agrandissement comme décrit à la section [Évaluation des images](#).

Étape n° 5 : comme les images marquées dans la bande de miniatures, les images évaluées virtuellement (sans vous les montrer) sont considérées comme bonnes, en prenant pour référence les images évaluées qui vous sont montrées. Les images évaluées virtuellement sont marquées d'une coche verte en pointillés, indiquant que l'image a été évaluée virtuellement grâce à l'échantillonnage ou à l'auto-évaluation des images importées (voir [Auto-évaluer des images importées](#)).

Étape n° 6 : pour terminer une évaluation échantillonnée manuelle, sur le volet d'évaluation, cliquez sur les **boutons fléchés**.

Remarque : lorsque vous passez à l'image suivante, DCam marque toutes les images intermédiaires comme étant virtuellement évaluées.

Quand l'évaluation est terminée, l'une des boîtes de dialogue de fin d'évaluation s'affiche.

Auto-évaluer des images importées

Vous pouvez indiquer que des images importées ont été évaluées en utilisant la fonctionnalité « Auto-évaluer des images importées ». Quand un dossier contient des images importées, le bouton Auto-évaluer des images importées s'affiche sur le volet d'évaluation.

Étape n° 1 : pour indiquer que des images importées ont été évaluées, cliquez sur **Auto-évaluer des images importées** sur le volet d'évaluation.

Remarque : sur l'écran de capture ou l'écran d'évaluation, vous pouvez utiliser un

raccourci en appuyant sur **Ctrl + Maj + E**. Toutes les images importées sont marquées comme évaluées.

Transférer des dossiers vers un disque dur externe

Quand un dossier est clos, il est prêt à être transféré vers le disque dur externe à expédier au centre de traitement.

Étape n° 1 : vérifiez que le disque dur externe est connecté à l'ordinateur et qu'il est allumé.

Étape n° 2 : assurez-vous que le statut du dossier est clos.

Étape n° 3 : pour ouvrir l'écran de transfert des dossiers vers le disque dur externe, faites l'une des choses suivantes :

- À la fin de l'évaluation, cliquez sur **Clôturer ce dossier** et retournez sur l'écran de transfert vers le disque dur externe.
- Dans la section de messagerie marron sur la page d'accueil de DCam, cliquez sur **Transférer des dossiers vers un disque dur externe**.
- Au bas de l'écran de DCam, cliquez sur **Transfert requis**. Lorsque l'écran de transfert des dossiers vers un disque dur externe s'ouvre, les dossiers à transférer s'affichent dans la fenêtre de droite.

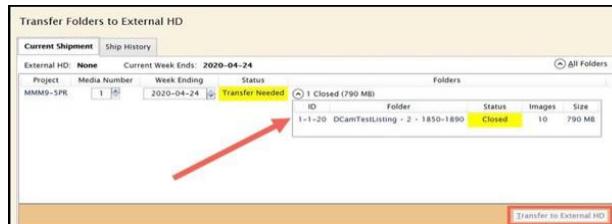
Étape n° 4 : vérifiez les dossiers pour vous assurer que seuls les dossiers que vous souhaitez transférer se trouvent dans la liste.

Au bas de la boîte de dialogue, cliquez sur **Transférer sur le disque dur externe**.

Étape n° 5 : la fenêtre suivante affiche le numéro multimédia attribué.

- Si le numéro multimédia est « 1 », un message s'affiche pour vous demander de confirmer que le numéro multimédia est correct. Le numéro multimédia ne doit être le 1 que s'il s'agit du tout premier disque dur utilisé pour ce projet.
- Au besoin, ajustez le numéro multimédia (voir [Comprendre les numéros multimédia](#)).

Étape n° 6 : si DCam détecte qu'il y a des dossiers clos de la semaine précédente sur le disque dur externe, un message s'affiche vous demandant de vérifier que ces dossiers sont associés à la bonne semaine. Pour vérifier que les dossiers sont associés à la bonne semaine, faites ce qui suit :



- Pour déplacer des dossiers vers la bonne semaine avant d'expédier le disque dur externe, utilisez les **touches fléchés double**.
- Cliquez sur **Continuer**.

Étape n° 7 : avant de commencer le transfert, DCam vérifie qu'il y a suffisamment d'espace disponible sur le disque dur externe. S'il n'y a pas assez d'espace, un message d'erreur s'affiche lorsque le transfert est interrompu. Si nécessaire, vous pouvez libérer de l'espace sur le disque dur externe en transférant des fichiers vers un disque dur externe différent ou le disque I.

Remarque : ne déplacez les dossiers sur le disque I que sous la direction d'un superviseur ou d'un responsable.

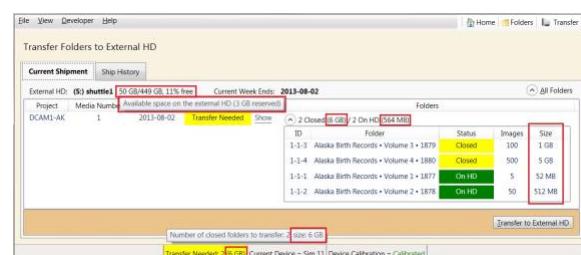
Étape n° 8 : cliquez sur **Continuer le transfert**. Une barre de progression indiquant le statut du transfert du dossier s'affiche pour les éléments suivants :

- Transfert général du dossier
- Chaque groupe de dossiers en cours de transfert vers le disque dur
- Chaque dossier individuel

Étape n° 9 : pour commencer à travailler sur un autre dossier pendant que les dossiers clos sont en cours de transfert, suivez ces étapes :

- Dans le coin supérieur gauche de l'écran, cliquez sur **Dossiers**.
- Pour vérifier le statut de transfert du dossier, cliquez sur la **barre de progression** au bas de l'écran ou sur **Transférer** dans le coin supérieur gauche de l'écran. Quand les dossiers ont été transférés vers le disque dur externe, le statut de transfert des dossiers affiche que les fichiers sont sur le disque dur externe.

Étape n° 10 : pour afficher le « Rapport d'opérateur d'appareil photo numérique » (ROA) pour les dossiers en cours de transfert vers le disque dur, cliquez sur **Afficher**. Un ROA se génère automatiquement pour chaque disque dur contenant des images envoyées au centre de traitement. Le rapport est mis à jour lorsque des dossiers sont ajoutés au disque dur (voir [Rapport d'opérateur d'appareil photo numérique \[ROA\]](#)).



Étape n° 11 : cliquez sur « Fermer ».

Étape n° 12 : après avoir transféré les dossiers vers un disque dur externe, fermez DCam et éteignez l'ordinateur. Attendez au moins 60 secondes avant d'éteindre ou de

déconnecter le disque dur externe pour veiller à ce que toutes les images aient été transférées vers le disque avant de le déconnecter. Une copie du ROA s'ajoute automatiquement au disque dur externe.

Étape n° 13 : expédiez le disque dur externe au centre d'ingestion.

Remarque : ceci est généralement fait à la fin de chaque semaine ou lorsque le superviseur en convient.

Expédier le disque dur externe

À la fin de chaque semaine, ou quand cela a été convenu avec votre superviseur, expédiez le disque dur externe au centre d'ingestion affecté à votre projet.

Remarque : il n'est pas nécessaire que le disque dur externe soit plein. La meilleure méthode est d'expédier le disque dur tous les vendredis pour maintenir un flux régulier d'images envoyées aux sites d'ingestion.

Étape n° 1 : déconnectez prudemment le disque dur externe en éteignant l'ordinateur et en forçant l'arrêt de toutes les activités.

Étape n° 2 : placez le disque dur externe dans la boîte d'expédition noire Pelican.

Étape n° 3 : si vous utilisez un transporteur comme FedEx, UPS ou DHL, collez l'étiquette d'envoi. Pour les États-Unis, utilisez un bordereau d'expédition FedEx. Un bordereau d'expédition FedEx est habituellement joint avec la boîte d'expédition chaque fois que vous réceptionnez un envoi.

Remarque : dans certains pays, un transporteur local, tel que DHL, a été approuvé. Si vous avez des questions concernant les transporteurs agréés, prenez contact avec votre superviseur.

Étape n° 4 : remettez le colis à un transporteur agréé ou prenez d'autres dispositions pour un retrait aux archives.

Étape n° 5 : si vous n'utilisez pas FedEx, conservez le récépissé d'expédition de l'entreprise que vous avez choisie pour obtenir le remboursement.

Comprendre les numéros multimédia

Le logiciel attribue le même numéro multimédia à tous les nouveaux dossiers d'un projet qui sont photographiés pendant la même semaine et expédiés sur le même disque dur externe. Le numéro multimédia est aussi mentionné sur le ROA.

Lorsqu'un dossier précédemment expédié doit être réexpédié suite à la nécessité de rephotographier un projet ou en cas de corruption d'image, le même numéro multimédia est attribué au dossier. Pour distinguer l'envoi du nouveau dossier de l'envoi du dossier original, un numéro de réexpédition est généré automatiquement et appliqué au numéro multimédia original du dossier. Par exemple, si le numéro multimédia original d'un dossier était 63 et que ce dossier est réexpédié après sa rephotographie, le numéro multimédia indiquera 63-1. S'il est réexpédié une troisième fois, le numéro multimédia indiquera 63-2.

Quand modifier le numéro multimédia

Vous devez modifier le numéro multimédia si l'une des situations suivantes se présente :

- Vous changez d'ordinateur. Par exemple si l'on vous vole votre ordinateur ou qu'il ne fonctionne plus.
- Deux opérateurs de prise de vue travaillent sur le même projet. Les deux opérateurs de prise de vue doivent vérifier que le même numéro multimédia n'est pas attribué deux fois au même projet.
- Vous n'expédiiez pas les disques durs externes toutes les semaines. Si un opérateur n'expédie pas un disque dur externe toutes les semaines, il se peut que le bon numéro multimédia ne soit pas attribué. Par exemple, si le dernier numéro multimédia est 10, l'opérateur doit alors s'assurer que le numéro multimédia du disque dur externe suivant est 11.

Modifier le numéro multimédia

Pour modifier le numéro multimédia, faites ce qui suit :

Étape n° 1 : déterminez le nouveau numéro multimédia. Le nouveau numéro multimédia doit en général être un numéro supérieur de 1 au dernier numéro multimédia attribué.

Remarque : on peut aussi trouver le numéro sur le ROA qui est enregistré sur votre ordinateur de travail. Si nécessaire, votre superviseur peut prendre contact avec l'équipe de contrôle qualité pour obtenir le numéro multimédia le plus récent.

Étape n° 2 : ouvrez la boîte de dialogue de transfert des dossiers vers le disque dur externe.

Étape n° 3 : dans la colonne du numéro multimédia, cliquez sur la **flèche pointant vers le haut** ou celle **pointant vers le bas** pour attribuer le numéro suivant. Par exemple, si le dernier numéro multimédia était 5, changez-le en 6.

Étape n° 4 : si des dossiers ont été transférés ou réexpédiés vers le disque dur externe, retournez sur la page des dossiers et, pour les dossiers dont le numéro multimédia doit être modifié, cliquez sur **Rouvrir à partir du disque dur externe**.

Étape n° 5 : ne modifiez que le premier numéro multimédia incorrect. Le logiciel utilise le numéro corrigé pour attribuer les numéros multimédias suivants. Un message d'avertissement s'affiche. Pour modifier le numéro multimédia, cliquez sur **Modifier le numéro multimédia**.

Remarque : une fois le numéro multimédia modifié en vue d'une expédition, on ne peut pas revenir en arrière.

Étape n° 6 : cliquez sur **Transférer vers le disque dur externe**. Le logiciel enregistre le numéro multimédia actualisé.

Terminer une liste et un projet

Étape n° 1 : une fois que vous avez photographié et évalué toutes les unités d'archive associées à une liste spécifique, allez sur l'écran **Gérer les projets, les listes et les dossiers**. Dans la section **Listes**, cliquez sur le nom de la liste pour le sélectionner, puis cliquez sur **Terminer**.

Remarque : dans le cas où il aurait été indiqué qu'une liste est terminée et que le projet est encore ouvert, la liste peut être rouverte à partir de l'écran « Gérer les projets, les listes et les dossiers ». Une fois sur la page, mettez la liste en surbrillance et cliquez sur **Rouvrir**.

Étape n° 2 : lorsque vous avez photographié toutes les unités d'archive pour toutes les listes d'un projet, allez sur l'écran « Gérer les projets, les listes et les dossiers ». Dans la section **Projets**, cliquez sur le nom du projet pour le sélectionner, puis cliquez sur **Terminer**.

Remarque : indiquez qu'un projet est terminé seulement après en avoir parlé avec votre superviseur.

Rapport de l'opérateur d'appareil photo numérique (ROA))

Le « Rapport de l'opérateur de l'appareil photo numérique » classe les dossiers expédiés par titre, volume et date. Il comprend le nombre total d'images et le nombre total de « clics » pour chaque type de dossier (nouveau, rephotographié et réexpédié).

Par exemple, un dossier photographié avec le mode de prise de vue en page double comprendra deux fois plus d'images que de clics.

Si plusieurs opérateurs utilisent le même appareil, le rapport comprend le nombre de dossiers, d'images et de clics par opérateur. Le dossier est associé à l'opérateur qui a photographié les documents en dernier.

Imprimer et enregistrer le Rapport de l'opérateur d'appareil photo numérique

Étape n° 1 : sur la page d'accueil, cliquez sur **Voir l'historique des envois**.

Étape n° 2 : dans la colonne du ROA associée au numéro multimédia à consulter, cliquez sur **Afficher**.

Étape n° 3 : pour imprimer une copie pour les archives, cliquez sur **Imprimer**.

Étape n° 4 : pour enregistrer une copie du rapport, cliquez sur **Enregistrer**.

Étape n° 5 : sur votre ordinateur, choisissez une destination où enregistrer le rapport.

Étape n° 6 : nommez le rapport en suivant ce format :

- roa ; _ [tiret bas] ; nom du projet _ [tiret bas] ; numéro de disque dur externe_ [tiret bas] ; date au format aaaammjj _ [tiret bas] ; numéro d'identification de l'opérateur
- Par exemple : roa_NYOR0804D_048_20090403_7081

Étape n° 7 : cliquez sur « Enregistrer et fermer ».

Contrôle qualité d'image

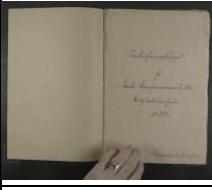
L'équipe du contrôle qualité inspecte un échantillon statistique d'images. En fonction du nombre et du type de problèmes qu'elle découvre, les dossiers sont marqués comme acceptés ou réattribués pour être rephotographiés.

L'équipe du contrôle qualité fait ce qui suit :

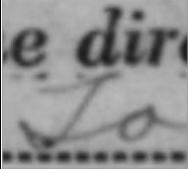
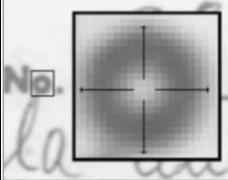
- Vérifie la qualité d'une image.
- Vérifie la qualité d'une image et marque chaque image comme acceptée ou rejetée. Selon le type de problème de qualité, une alerte concernant le dossier peut être émise.
- S'il est nécessaire que les dossiers soient rephotographiés, elle envoie un courriel à l'opérateur avec le code d'erreur (voir le courriel à la section « Contrôles qualité d'une image et commentaires d'erreurs »).
- En plus de la mention « Acceptée » ou « Rejetée » et des demandes de rephotographie, elle envoie aux opérateurs des renseignements détaillés sur la qualité des images.

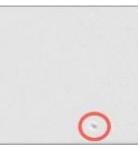
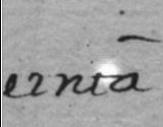
Contrôles qualité d'une image et commentaires d'erreurs

Code erreur	Description	Exemple
001	Flou de mouvement (un élément a bougé pendant la prise de vue) Les images sont floues lorsqu'il y a plus de trois pixels de transition sur un côté du sujet que sur l'autre. L'aspect flou peut avoir une direction de haut en bas, d'un côté à l'autre ou en diagonale.	 <p>Le mouvement (flou) s'est fait d'un côté à l'autre (il y a plus de pixels de transition d'un côté à l'autre que de haut en bas).</p>

Code erreur	Description	Exemple
002	Écrêtage : l'image est écrêtée, comme l'indique l'histogramme de l'image, avec des valeurs de tonalités en dents de scie au lieu d'être distribuées selon une courbe en forme de cloche. Cela indique un changement dans la luminosité. Les calibrages du panneau blanc et de l'échelle de gris doivent être refaits.	 <p>L'image est trop sombre (elle peut aussi apparaître trop claire). (Voir Icône de la fenêtre de l'histogramme).</p>
003	Renseignements masqués : quelque chose masque des renseignements sur l'image.	 <p>Remarquez comment la page elle-même masque des renseignements.</p>
007	Éléments étrangers dans le cadre : des objets étrangers se trouvent sur l'image et doivent être enlevés ou coupés à l'aide d'un modèle. Ces éléments peuvent être des mains, du ruban adhésif, des trombones, etc.	 <p>Remarquez la main sur l'image.</p>
010	Nombre de PPSL (pixels par segment de ligne) incorrects ou mauvais ratio de PPP (pixels par pouce) Les lignes sur les images ont moins de 3-4 pixels par segment de ligne. Le score limite est de 79,9 ou au-dessous, et la largeur de champ n'est pas maximisée (il s'agit du LSI).	

Code erreur	Description	Exemple
011	Mauvais cadrage, problème de cadrage. Une image correctement cadrée doit avoir une bordure de 1,27 cm à 2,54 cm tout autour.	<p>Remarquez qu'il manque le haut de la page sur cette image. Elle est mal cadrée.</p>  <p>Remarquez que cette image a une trop grande bordure à droite, à gauche, et en bas du document. Elle est mal cadrée.</p> 
014	Erreur de métadonnées : il s'agit d'un problème avec le contenu descriptif saisi lors de la création du dossier, ce problème est habituellement lié à un nom de localité ou un type de document non normalisés, des caractères non reconnus, ou des données manquant de précision ou non représentatives du contenu de l'unité d'archive.	<p>Localité</p> <p>Incorrect : Minnesota, États-Unis</p> <p>Correct : type de document : Wright, Minnesota, États-Unis</p> <p>Incorrect : registre de champ funéraire</p> <p>Correct : demande d'inhumation</p>
018	Problème de qualité des balises : des balises de qualité d'image n'ont pas été ajoutées aux images qui ne satisfont pas aux normes de qualité et ne comportent aucune explication.	<p>Cette image avait besoin d'une balise de qualité de type « reliure serrée ».</p>  <p>Cette image avait besoin d'une balise de qualité de type « documents délavés ou endommagés ».</p>

Code erreur	Description	Exemple
		
019	Trouble : le contenu de l'image n'est pas net et ne se trouve pas dans la profondeur de champ de l'appareil photo. Des images sont troubles lorsqu'il y a plus de trois pixels de transition des deux côtés de la ligne.	<p>Remarquez que les lignes de cette image paraissent légèrement floues.</p>  <p>Sur une image trouble, il y a plus de trois pixels de transition sur chaque côté d'un sujet.</p> 
022	Reflets : des zones brillantes sur l'image obscurcissent le texte. Les reflets peuvent être causés par un papier, une encre ou un feuillement brillants.	<p>Remarquez la ligne brillante sur le côté gauche qui obscurcit le texte.</p> 

Code erreur	Description	Exemple
028	<p>État du tableau blanc : de légères taches blanches apparaissent sur les images, ce qui entraîne l'émission d'une alerte. Ces taches proviennent d'une salissure ou de la présence d'un autre objet sur le panneau blanc au moment de la prise de vue. Si les taches masquent le texte, l'image échoue au contrôle qualité d'image.</p> <p>Remarque : ce problème ne se présente qu'avec les appareils photo Illunis.</p>	<p>Remarquez la tache sur le panneau blanc. Cette tache est présente au même endroit sur toutes les images.</p>  <p>Le cercle blanc sur cette image provient d'un panneau blanc sale.</p> 
029	Mauvaise image ou mauvaises métadonnées : les images des documents sortent du cadre du projet ou de la liste.	
031	Mauvaise orientation de l'image : les images ne sont pas lisibles parce que le haut du document n'est pas placé vers le haut de l'image.	Remarquez que le haut de ce document est placé sur le côté gauche.
032	Mauvaise polarité	
033	Défectueuse : l'image ne s'ouvre pas.	
034	Corrompue : l'image contient des pixels corrompus.	
035	Mauvais mode de prise de vue : l'opérateur de l'appareil photo a utilisé le mauvais mode de prise de vue. Par exemple, une page unique ou un document seulement sont autorisés sur une image, à moins qu'un seul document s'étende sur deux pages.	Ce n'est pas un registre. Chaque page devrait être divisée en sa propre image parce qu'un document unique ne couvre pas à la fois les pages de droite et de gauche.

Code erreur	Description	Exemple
036	Documents manquants : un document qui aurait dû être photographié ne l'a pas été.	
037	L'ingestion a échoué : le dossier n'a pas réussi une ingestion.	
099	Autre : tout autre problème qui n'entre pas dans une autre catégorie de défauts.	

Obtenir des résultats du centre d'ingestion

Au centre d'ingestion, chaque disque dur est téléchargé sur les serveurs de FamilySearch. Tous les dossiers sont soumis à un contrôle des normes de qualité et à la vérification des métadonnées. Les résultats vous sont envoyés par courriel ou par fichier de messagerie électronique sur le prochain disque dur qui vous est renvoyé. Le fichier des messages électroniques communique avec l'ordinateur une fois que le disque dur externe est connecté ou que la connexion Internet est lancée.

Étape n° 1 : connectez le disque dur externe.

Remarque : lorsque vous connectez un disque dur externe, DCam compare le numéro de l'opérateur dans DCam avec le numéro de l'opérateur sur le disque dur pour s'assurer qu'ils correspondent. S'ils ne correspondent pas, un message d'avertissement s'affiche. Si le disque dur appartient à un opérateur différent, cliquez sur **Annuler** puis prenez contact avec votre superviseur.

Étape n° 2 : dans le menu principal, cliquez sur « Traiter des données du siège ».

Étape n° 3 : les dossiers qui ont réussi aux contrôles de qualité d'image et de métadonnées sont automatiquement identifiés et on demande à l'opérateur s'il veut qu'ils soient supprimées du disque I. Cliquez sur **Oui**.

Étape n° 4 : les dossiers qu'il faut rephotographier affichent automatiquement le statut « À rephotographier ».

- Ouvrez le dossier. Les images restent dans le dossier.

- Servez-vous des résultats que vous avez reçus par courriel pour identifier les problèmes et les résoudre dans le dossier d'images à corriger et rephotographier.
- Assurez-vous qu'aucune autre image du dossier ne présente les mêmes problèmes de normes de qualité.
- Rephotographiez, évaluez et clôturer le dossier.
- Transférez-le vers le disque dur.

Remarque : l'équipe en charge de la qualité des images ne vérifie qu'un échantillon statistique aléatoire d'images dans un dossier. Il se peut qu'elle signale d'autres images ayant des problèmes. Si vous ne rephotographiez que les pages identifiées sans vérifier les autres images du dossier, vous risquez de recevoir de nouveau une demande de rephotographie pour le même dossier.

Étape n° 5 : après que le disque dur a transféré les données, attendez environ une minute avant d'éteindre et de déconnecter le disque dur externe.

Remarque : si l'on éteint et déconnecte le disque dur trop rapidement après le transfert des renseignements, certains fichiers risquent de se corrompre.

Rephotographier un dossier

Lorsqu'un dossier n'a pas réussi le contrôle qualité d'image, il doit être vérifié et les pages doivent être rephotographiées.

Étape n° 1 : examinez les raisons pour lesquelles le dossier a échoué au contrôle qualité d'image.

Étape n° 2 : indiquez que les pages du dossier doivent être rephotographiées.

Étape n° 3 : si vous recevez un courriel vous demandant de recommencer le travail, sur l'écran d'accueil, cliquez sur **Transférer des dossiers vers le disque dur externe**.

Étape n° 4 : cliquez sur l'onglet « Historique des envois ».

Étape n° 5 : cliquez sur « Mettre à jour le statut du dossier ».

Remarque : le bouton de mise à jour du statut du dossier est désactivé jusqu'à ce qu'un dossier de la liste soit sélectionné. La fonctionnalité n'est activée que pour les dossiers dont le statut peut être mis à jour.

Étape n° 6 : saisissez le mot de passe que vous a donné votre superviseur et cliquez sur **OK**.

Étape n° 7 : pour afficher les dossiers dans la section d'envoi, sous le titre « Tous les dossiers », cliquez sur la **flèche pointant vers le bas**.

Étape n° 8 : à l'aide des numéros de projet et multimédia, trouvez l'envoi qui contient le dossier dont vous devez reprendre les photos.

Étape n° 9 : cliquez dans la case à cocher à côté des Dossiers dont il faut reprendre les photos.

Étape n° 10 : au bas de la page, cliquez sur **Rouvrir pour reprendre les photos**.

Étape n° 11 : dans la fenêtre de confirmation, cliquez sur **OK**. Le statut du dossier devient « Reprise de photos-Ouvert ».

Étape n° 12 : ouvrez le dossier et vérifiez les images. Pour signaler de mauvaises images, cliquez sur **Évaluer**.

Étape n° 13 : décidez s'il faut supprimer toutes les images ou seulement quelques-unes.

Étape n° 14 : rephotographiez les pages des images défectueuses.

Étape n° 15 : évaluez les nouvelles images.

Étape n° 16 : clôturez le dossier.

Étape n° 17 : renvoyez le dossier vers le disque dur externe.

Renvoyer des dossiers

Il peut vous arriver de devoir renvoyer des dossiers au centre de traitement. Il y a un certain nombre de raisons possibles :

- Le fichier d'images a été corrompu au cours de son transfert vers le disque dur externe.
- Il manque des images dans le dossier.
- Certaines pages doivent être rephotographiées.

Remarque : vous avez besoin d'un mot de passe de votre superviseur pour renvoyer un dossier.

Pour renvoyer un dossier, suivez ces étapes :

Étape n° 1 : ouvrez la boîte de dialogue de Transfert des dossiers vers le disque dur externe.

Étape n° 2 : dans le coin supérieur gauche de l'écran, cliquez sur **l'onglet Historique des envois**.

Étape n° 3 : dans le coin inférieur droit, cliquez sur **Mettre à jour le statut du dossier**.

Remarque : le bouton de mise à jour du statut du dossier est désactivé jusqu'à ce qu'un dossier de la liste soit sélectionné. Par ailleurs, il ne s'active que pour les dossiers dont le statut peut être mis à jour.

Étape n° 4 : saisissez le mot de passe donné par votre superviseur et cliquez sur **OK**.

Étape n° 5 : en bas de la boîte de dialogue « Transférer des dossiers vers le disque dur externe », des boutons supplémentaires s'affichent.

Étape n° 6 : pour afficher les dossiers dans la section d'envoi, sous le titre « Tous les dossiers », cliquez sur la **flèche pointant vers le bas**.

Étape n° 7 : à l'aide des numéros de projet et multimédia, trouvez l'envoi qui contient le dossier à renvoyer.

Étape n° 8 : pour renvoyer les fichiers, cliquez sur la **case à cocher** à côté de **Dossiers**.

Étape n° 9 : au bas de la page, cliquez sur **Renvoyer**.

Étape n° 10 : dans la case **Confirmer les dossiers à renvoyer**, cliquez sur **Renvoyer un dossier**. Le statut du dossier passe de « Expédié » à « Renvoyé-Clos ».

Étape n° 11 : pour transférer le dossier vers le disque dur externe actuel à partir de l'onglet « Envois », cliquez sur **Transférer vers le disque dur externe**.

Comment annuler une demande de reprise de photos

Quand vous ne pouvez pas répondre favorablement à une demande de reprise de photos, suivez ces étapes pour l'annuler :

Étape n° 1 : soumettez une demande d'annulation à votre directeur interrégional.

Étape n° 2 : le superviseur régional approuve ou rejette la demande d'annulation.

Étape n° 3 : le superviseur régional vous envoie ensuite la demande d'annulation approuvée ou rejetée (par courriel) ainsi qu'au chef d'équipe du contrôle qualité de l'image.

Étape n° 4 : si l'annulation a été approuvée, renvoyez les dossiers de reprise de photos sur le prochain disque dur externe expédié.

Étape n° 5 : joignez un exemplaire papier du formulaire approuvé d'annulation de rephotographie de photos avec le disque dur externe dans la boîte Pelican.

Touches de raccourci

Les touches de raccourci vous permettent d'effectuer rapidement une tâche en appuyant sur une touche ou une combinaison de touches sur votre clavier au lieu de cliquer sur un bouton ou un lien. La plupart des opérateurs photo préfèrent utiliser des touches de raccourci au lieu de leur souris.

Dans les tableaux ci-dessous, le + entre les touches signifie que vous devez appuyer sur les deux touches en même temps.

Tâches générales

Touche	Tâche
Ctrl++ (plus)	Augmenter la taille de la police.
Ctrl + - (moins)	Réduire la taille de la police.
Ctrl+0	Réinitialiser la taille de la police aux paramètres par défaut.
Ctrl+H	Aller à l'écran d'accueil.
Ctrl+M	Aller à l'écran « Gérer les projets, les listes et les dossiers ».
Ctrl+T	Aller à l'écran « Transfert de dossiers ».
Ctrl+V	Afficher l'historique des envois.
F1	Afficher l'Aide de DCam.
Alt+F4	Quitter DCam.
Ctrl+Maj+T	Afficher la boîte de dialogue des rapports d'image sur l'écran d'accueil.

Gérer les projets, les listes et les dossiers**Gérer les dossiers**

Touche	Tâche
Ctrl+N	Créer un nouveau dossier.
Entrée	Afficher les renseignements concernant le dossier sélectionné.
Insérer	Photographier les documents dans le dossier sélectionné.
Ctrl+I	Afficher les images dans le dossier sélectionné.
Ctrl+W	Fermer le dossier sélectionné.
Ctrl+O	Rouvrir le dossier sélectionné.
Ctrl+Maj+O	Rouvrir le dossier sélectionné depuis le disque dur externe.
Supprimer	Supprimer le dossier sélectionné.
Ctrl+X	Exporter les images dans le dossier sélectionné.

Gérer les listes

Touche	Tâche
Ctrl+L, Ctrl+N	Créer une nouvelle liste.
Ctrl+L, Entrée	Afficher les renseignements figurant sur la liste sélectionnée.
Ctrl+L, Insérer	Ajouter un nouveau dossier à la liste sélectionnée.
Ctrl+L, Ctrl+C	Marquer la liste sélectionnée comme terminée.
Ctrl+L, Ctrl+O	Rouvrir la liste sélectionnée.
Ctrl+L, Suppr	Supprimer la liste sélectionnée.
Ctrl+L, Ctrl+P	Imprimer la liste sélectionnée.

Gestion des projets

Touche	Tâche
Ctrl+P, Ctrl+N	Créer un nouveau projet.
Ctrl+P, Entrée	Afficher les renseignements concernant le projet sélectionné.
Ctrl+P, Insérer	Ajouter une nouvelle liste au projet sélectionné.
Ctrl+P, Ctrl+C	Marquer le projet sélectionné comme terminé.
Ctrl+P, Ctrl+O	Rouvrir le projet sélectionné.

Ctrl+P, Suppr	Supprimer le projet sélectionné.
Ctrl+P, Ctrl+P	Imprimer la liste dans le projet sélectionné.

Travailler avec le calibrage en une étape de l'aperçu d'image Nikon

Touche	Tâche
F11	Agrandir l'image pour la faire correspondre à la fenêtre.

Photographier des documents

Touche	Tâche
F2	Prendre la photo d'un document.
F11	Agrandir l'image pour la faire correspondre à la fenêtre.
F12	Rephotographier la page sélectionnée.
Ctrl+1	Photographier une page simple.
Touche	Tâche
Ctrl+2	Photographier une page double avec un modèle à double cadrage.
Ctrl+3	Photographier la page de gauche de grands livres.
Ctrl+4	Photographier la page de droite après avoir photographié les pages de gauche.
Ctrl+7	Faire pivoter l'image dans le sens des aiguilles d'une montre.
Ctrl+8	Faire pivoter l'image dans le sens inverse des aiguilles d'une montre.
Ctrl+A	Sélectionner toutes les images.
Ctrl+B	Insérer une page vierge de substitution.
Ctrl+C	Cadrer automatiquement l'image.
Ctrl+E	Calibrer l'appareil photo.
Ctrl+G	Activer ou désactiver l'histogramme.
Ctrl+N	Insérer une image avant la miniature sélectionnée.
Ctrl+O	Ajouter un commentaire à une image.
Ctrl+S	Sélectionner cadrage automatique de page simple.
Ctrl+T	Sélectionner le scindage automatique.

Touche	Tâche
Ctrl+U	Afficher la fenêtre des contrôles qualité.
Ctrl+Suppr	Supprimer une image simple (avec une confirmation). Cela « marquera » l'image sélectionnée et, si l'opérateur le confirme, la supprimera. Le raccourci ne fonctionnera pas s'il y déjà des images marquées dans le dossier.
Supprimer	Marquer l'image sélectionnée ou les images sélectionnées pour la suppression.
Alt+R	Supprimer les images marquées.
Alt+M	Sélectionner un modèle.
Ctrl+F	Mettre au point l'appareil photo.
Alt+N	Afficher le numéro de l'image.
Alt+P	Afficher le numéro de la page.
Ctrl+Q	Appliquer les balises (de qualité) d'images.
Ctrl+W	Clôturer le dossier actif (l'évaluation des images doit être terminée).
Insérer	Continuer d'ajouter des images au dossier actif.
Espace	Prendre la photo d'un document (si la mise au point n'est pas dans une fenêtre de texte ou une fenêtre de texte combinée)

Gérer les pièces jointes

Touche	Tâche
Alt+S	Cocher ou décocher la case des pièces jointes. Remarque : Il est préférable d'utiliser les touches Ctrl+L et Ctrl+R pour numériser les pièces jointes.
Ctrl+L	Photographier une pièce jointe. Si une page simple est en surbrillance, les touches Ctrl+L permettent de photographier la pièce jointe. Si une page double est en surbrillance, les touches Ctrl+L permettent de photographier la pièce jointe pour la page de gauche.
Ctrl+R	Photographier une pièce jointe. Si une page simple est en surbrillance, les touches Ctrl+R permettent de photographier la pièce jointe. Si une double page est surlignée, Ctrl+R photographie la pièce jointe pour la page de droite.

Utiliser les touches de raccourci au lieu des touches programmables

Touche	Tâche
Ctrl+F1	Appeler la commande associée à la touche programmable 1.
Ctrl+F2	Appeler la commande associée à la touche programmable 2.
Ctrl+F3	Appeler la commande associée à la touche programmable 3.
Ctrl+F4	Appeler la commande associée à la touche programmable 4.
Ctrl+F5	Appeler la commande associée à la touche programmable 5.
Ctrl+F6	Appeler la commande associée à la touche programmable 6.
Ctrl+F7	Appeler la commande associée à la touche programmable 7.
Ctrl+F8	Appeler la commande associée à la touche programmable 8.
Ctrl+F9 ou Maj+F1	Appeler la commande associée à la touche programmable 9.
Ctrl+F10 ou Maj+F2	Appeler la commande associée à la touche programmable 10.
Ctrl+F11 ou Maj+F3	Appeler la commande associée à la touche programmable 11.
Ctrl+F12 ou Maj+F4	Appeler la commande associée à la touche programmable 12.
Ctrl+F13 ou Maj+F5	Appeler la commande associée à la touche programmable 13.
Ctrl+F14 ou Maj+F6	Appeler la commande associée à la touche programmable 14.
Ctrl+F15 ou Maj+F7	Appeler la commande associée à la touche programmable 15.
Ctrl+F16 ou Maj+F8	Appeler la commande associée à la touche programmable 16.

Évaluation des images

Touche	Tâche
Alt+Y	Régler la résolution de l'écran.
Alt+U	Sélectionner l'évaluation complète.

Touche	Tâche
Alt+M	Selectionner l'évaluation échantillonnée.
Ctrl+7	Faire pivoter l'image dans le sens des aiguilles d'une montre.
Ctrl+8	Faire pivoter l'image dans le sens inverse des aiguilles d'une montre.
Ctrl+C	Cadrer automatiquement l'image.
Ctrl+P	Aller à l'image non évaluée précédente (mode d'évaluation échantillonnée seulement).
Ctrl+Q	Appliquer les balises (de qualité) d'images.
Ctrl+N	Aller à l'image non évaluée suivante (mode d'évaluation complète) ou à l'image échantillonnée suivante (mode d'évaluation échantillonnée).
Ctrl+U	Afficher la fenêtre des contrôles qualité.
Ctrl+F	Mettre au point l'appareil photo.
Alt+S	Réinitialiser (enlever) les coches d'évaluation et recommencer.
Alt+R	Retourner à l'écran de prise de vue.
F11	Agrandir l'image pour la faire correspondre à la taille de la fenêtre.
Espace	Photographier une page (si la mise au point n'est pas dans une fenêtre de texte ou une fenêtre de texte combinée)
Entrée	Photographier une page (si la mise au point n'est pas dans une fenêtre de texte ou une fenêtre de texte combinée)

Gestion des modèles

Touche	Tâche
Alt+C	Créer un nouveau modèle.
Alt+D	Modifier le modèle sélectionné.
Alt+L	Supprimer le modèle sélectionné.
Alt+X	Définir ou modifier la touche programmable attribuée au modèle sélectionné.
Alt+R	Retourner à l'écran de prise de vue.

Parcourir les miniatures

Touche	Tâche
Accueil	Aller à la première image.
Fin	Aller à la dernière image.
Flèche pointant vers la gauche	Aller à l'image précédente.
Flèche pointant vers la droite	Aller à l'image suivante.

Vérifier et préparer les envois

Touche	Tâche
Ctrl+T	Transférer l'envoi actuel vers le disque dur externe.
Ctrl+V	Afficher l'historique des envois de dossiers.

Rappels, conseils et astuces concernant la photographie d'image

Il y a de nombreuses choses que vous pouvez faire par rapport à votre poste de travail et la manipulation des documents pour rendre les prises de vues plus efficaces. Ces rappels et conseils sont compilés en un seul endroit pour une révision plus pratique.

Rappels et conseils relatifs à l'installation du poste de travail de prise de vue

Suivez ces conseils pour améliorer l'efficacité du poste de travail physique :

- Installez l'appareil photo près des documents et loin du passage des gens.
- Installez-vous dans une pièce climatisée.
- Évitez les images troubles en éliminant les mouvements de l'appareil photo.
 - Stabilisez la zone sur laquelle se trouve l'appareil photo.
 - Fixez bien les différentes parties sur le pied de l'appareil photo.
 - Posez le pied de l'appareil photo sur une table à la surface plane pour qu'il ne bouge pas.
 - Ne vous installez pas près d'une cage d'ascenseur ou dans un endroit où le sol pourrait vibrer.

Rappels et conseils pour la manipulation des documents

Suivez ces conseils pour manipuler les documents avec une plus grande efficacité :

- Utilisez des pinces pour les livres. Une pince fixée en bas à gauche peut généralement suffire.
- Faites attention aux zones où l'encre a traversé certaines pages, particulièrement si les pages sont fines. Si vous remarquez ce problème, utilisez des feuilles intercalaires.
- Faites attention aux images troubles au fur et à mesure que vous photographiez les pages. Si une image est trouble, supprimez-la et reprenez la photo du document.
- Créez un rythme de travail efficace en :
 - Organisant le moniteur du poste de travail
 - Utilisant la barre de touches programmables
 - Organisant les documents
- Organiser les documents de sorte qu'ils puissent être photographiés l'un après l'autre afin de réduire le temps global nécessaire pour photographier les documents du projet.
- Deux personnes travaillant côté à côté peuvent faire avancer le travail plus rapidement qu'une personne seule. Par exemple, pendant qu'une personne déplace les documents, l'autre personne peut photographier les pages et en évaluer les images.
- Vérifiez les numéros de page pendant que vous prenez les photos. Assurez-vous que chaque page est photographiée. Faites attention à ne tourner qu'une seule page à la fois.

- Quand vous photographiez les pages d'un livre épais, revérifiez la mise au point tous les 1,27 cm d'épaisseur de pages.
- Mettez au point une technique pour enlever et retourner les documents. Vous êtes superviseur des documents que vous prenez sur les étagères et dans les fichiers.

Rappels et conseils généraux

Suivez ces conseils généraux pour rendre l'ensemble de la prise de vue plus efficace :

- Un bon calibrage est nécessaire à une bonne qualité d'image.
- Utilisez le modèle de scindage automatique pour les livres.
- Utilisez la fonctionnalité de cadrage automatique pour photographier des pages simples.
- Photographiez toujours la couverture du dossier ou du livre en premier.
- Pour les feuilles libres, placez un morceau d'adhésif noir sur deux côtés du plan de travail pour avoir un point de référence pour placer les documents.
- Assurez-vous que les documents sont orientés correctement sur le plan de travail ; un document ne doit pas être déformé de plus de 3%.
- Utilisez la fonctionnalité de rotation de l'image afin que les images photographiées s'affichent toujours du haut vers le bas et de gauche à droite.
- Utilisez le format en Z pour photographier des cartes et d'autres grands documents. (voir [Photographier des documents de grande taille](#)).
- Le mode cadrage double vous permet de photographier deux pages en un seul clic.
- Lorsque vous photographiez la première page d'un livre, si l'archiviste n'autorise pas la torsion du livre au niveau de la reliure, notez ce qui est écrit sur la tranche sur une carte 7,4 x 10,5 cm (A7), placez-la sur la couverture du livre et prenez la première photo. S'il n'y a rien sur la reliure, notez « Rien sur la reliure » sur une carte 7,4 x 10,5 cm (A7), placez-la sur la couverture du livre et considérez qu'il s'agit de la première photo.
- Après avoir utilisé ou modifié les paramètres d'agrandissement sur l'écran de prise de vue, faites l'une des choses suivantes pour recommencer à photographier les pages à l'aide du bâton de touches programmables :
 - Au bas de l'écran de photographie, cliquez sur le **bouton de prise de vue** pour au moins une page.
 - Cliquez sur l'écran de prise de vue.
 - Cliquez sur n'importe quelle image miniature.
 - Sélectionnez les signaux visuels et audio qui indiquent qu'une image a été photographiée. (voir [Indicateurs de prise de vue](#) dans la section « Préférences »).
 - Précisez les paramètres de cadrage automatique pour la compression d'image et la photographie d'image asynchrone (voir [Traitement de l'image](#) dans les préférences).

Dépannage de DCam

Voici des procédures de dépannage adaptées à certains problèmes que vous pourriez rencontrer.

Résoudre les problèmes de calibrage de la couleur ou ceux relatifs à des documents extrêmement blancs

Si vous travaillez avec des documents plus blancs que la zone A de la carte d'échelle de gris, cochez la case **Échantillon blanc brillant**. DCam utilisera l'échantillon blanc brillant au lieu de la zone A pour le calibrage. Placez un document blanc brillant sur le plan de travail à côté de l'échelle de gris, puis cliquez sur la **cible échantillonnée blanc brillant** et faites-la glisser sur le document.

Résoudre un problème de calibrage en une seule étape (couleur seulement)

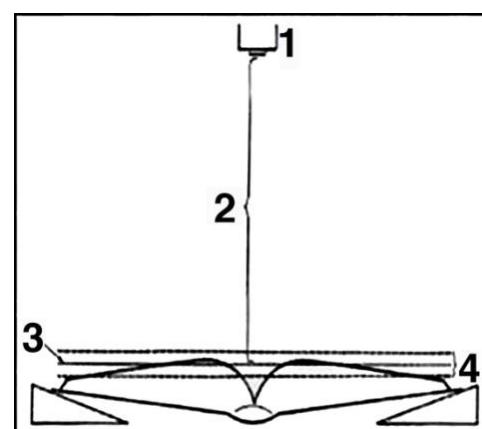
Pour résoudre un problème quelconque se présentant avec le calibrage en une étape, vérifiez ce qui suit :

- À partir de ce que vous voyez à l'écran, vérifiez que les cibles sur le plan de travail se trouvent dans le champ de l'appareil photo.
- Vérifiez que les bonnes cibles de l'échelle de gris et de couleur ont été sélectionnées dans DCam.
- Si ces actions ne remédient pas au problèmes, effectuez les étapes de calibrage manuel (voir [Calibrage en plusieurs étapes \(manuel\)](#)).

Résoudre les problèmes de calibrage de la mise au point

Lors d'un contrôle qualité, l'aspect trouble d'une image peut nécessiter de reprendre les photos. Ce résultat se caractérise par un aspect flou qui se propage dans toutes les directions, à la différence d'un flou de mouvement qui ne s'étend que dans une direction.

Les images troubles peuvent résulter d'un calibrage de l'objectif sur une profondeur de champ insuffisante. La profondeur de champ est la distance entre les points les plus proches et les plus éloignés de l'appareil photo au milieu desquels une image est nette. Si le calibrage n'a pas défini une profondeur de champ suffisante pour les divers documents de la collection, comme c'est nécessaire avec les livres en particulier, les images peuvent perdre en netteté au fur et à mesure que l'on tourne les pages. La perte de netteté se constate généralement au même endroit, image après image.



1) Appareil photo ; 2) Distance focale ; 3) Plan focal ; 4) Profondeur de champ

Les diaphragmes d'un appareil photo ont une incidence sur la profondeur de champ. Les petits nombres comme f-2 et f-4 ont une profondeur de champ plus petite. Les grands nombres comme f-11 et f-16 ont une profondeur de champ plus importante.

En général, lorsque l'objectif est réglé sur f-8, la netteté se fera sur au moins 1,27 cm. C'est important pour photographier un livre. Pour un livre épais, vous devrez de temps en temps régler la netteté puisque certaines pages ne seront plus dans la profondeur de champ. Placez des cales sous les couvertures de devant et de derrière afin que la surface entière du livre soit nette. Ouvrez le livre en son centre et placez les outils de calibrage sur le livre au moment de l'opération.

Résoudre les problèmes de calibrage du LSI (échelle de gris seulement)

La seule façon d'améliorer le LSI est d'augmenter le nombre de points par pouce (PPP) que le logiciel détecte dans l'échantillon de texte fin que vous avez choisi. Pour cela, descendez l'appareil photo. Sélectionnez le plus grand document présent dans le groupe de documents sur lequel vous basez le dossier. Suivez ces étapes :

Étape n° 1 : baissez l'appareil photo pour maximiser le champ pour le document le plus grand puis refaites la mise au point.

Étape n° 2 : cliquez sur **Suivant** puis vérifiez de nouveau le LSI avec le texte choisi. Cliquez à nouveau sur **Suivant**.

Étape n° 3 : si malgré tout vous ne parvenez pas à obtenir un score acceptable de LSI, prenez contact avec votre superviseur. Vous devrez peut-être demander une dérogation.

- Si vous photographiez deux pages en même temps, discutez de la façon de résoudre le problème de LSI avec votre superviseur. On vous demandera peut-être de photographier des pages uniques plutôt que deux pages en même temps.
- Si vous choisissez l'option de la page simple, abaissez l'appareil photo pour photographier des documents avec un nombre de PPP plus élevé.
- Suivez de nouveau toutes les étapes de calibrage, puis revérifiez le LSI (n'optez pour cette méthode de prise de vue que si votre superviseur vous demande de le faire).
- Si vous travaillez avec le document simple le plus grand du groupe de documents et que vous avez réglé la hauteur de l'appareil photo avant le calibrage, en veillant à ce que le côté le plus long du document s'aligne sur le côté le plus long de la zone d'affichage de l'appareil photo, alors le fait de rapprocher l'appareil photo ne résoudra pas le problème. Autrement dit, le LSI sera déjà au niveau le plus acceptable que vous puissiez obtenir. Pour informer l'équipe du contrôle qualité que le LSI est inacceptable, suivez ces étapes :

- Depuis la page où s'affiche le score inacceptable, cliquez sur **Retour**.
- Placez le plus grand document sur le plan de travail pour remplir la zone d'affichage de l'appareil photo.
- Placez le document choisi avec le texte fin visible.
- Cliquez sur **Suivant**.
- Modifiez la fenêtre en surbrillance verte pour n'afficher que le texte que vous avez choisi.
- Cliquez sur **Suivant**.

Résoudre les problèmes de calibrage du panneau blanc (échelle de gris seulement)

Vous rencontrerez peut-être un certain nombres de problèmes courants avec le calibrage du panneau blanc.

- Des ombres blanc brillant sur les images peuvent indiquer de la poussière, des saletés, des bosses ou d'autres imperfections venant du panneau en mousse. Assurez-vous qu'il n'y a pas de poussière, de saletés, de bosses, de taches ni quoi que ce soit d'autre sur le panneau. De plus, s'il y a des grains de poussière ou des cheveux sur l'objectif de l'appareil, ils peuvent apparaître légèrement en arrière-plan sur toutes les images.

Remarque : utilisez les outils pour agrandir les zones posant problème pour les inspecter de plus près.

- Il arrive couramment que lorsque le panneau blanc est placé sur le plan de travail dans un angle oblique, cela produise un angle sombre.
- Un objet laissé sur le tableau blanc peut déclencher trois alertes dans le volet de gauche.
- Il est parfois difficile d'avoir un éclairage uniforme. Faites attention à la lumière qui vient des fenêtres parce qu'elle change en cours de journée, au fur et à mesure que le soleil se déplace. Faites attention aussi aux plafonniers à détection de mouvement qui s'allument et s'éteignent automatiquement.
- Le calibrage du panneau blanc détecte les zones chaudes et froides dans la répartition de la lumière et s'efforce de les compenser pour que l'éclairage soit uniforme. Si le logiciel est, malgré tout, incapable de calibrer le panneau blanc, DCam affichera un message d'erreur. Pour résoudre le problème, utilisez les tableaux ci-dessous et vérifiez les sources de lumières environnantes. Réglez la luminosité dans le panneau de configuration pour l'augmenter ou la baisser.
Voici quelques exemples de problème de luminosité :

Problème	Exemple
Un panneau blanc avec du rouge signifie trop de lumière.	
Un panneau blanc avec des points rouges peut indiquer des zones de réflexion d'une lumière vive.	
Un panneau blanc avec une zone rouge peut signifier trop de lumière dans la zone en question.	
Un panneau blanc avec du bleu peut signifier une lumière insuffisante.	

Le tableau ci-dessous suggère des solutions pour corriger les zones chaudes et froides.

Couleur	Description	Solutions possibles
Rouge	La couleur rouge indique des zones chaudes, des reflets ou des zones où il y a trop de lumière.	Éteignez ou couvrez les plafonniers qui éclairent directement le panneau. Occultez les rayons du soleil qui se reflètent sur le panneau blanc. Modifiez l'angle des lumières. Modifiez la hauteur des lumières pour les éloigner. Repérez les petits objets brillants susceptibles de causer un reflet sur le panneau.
Bleu	Le bleu indique qu'il y a des zones fraîches ou qui ne sont pas suffisamment éclairées.	Assurez-vous que les lumières sont montées en température. Les lampes ont besoin de préchauffer au moins quinze minutes pour atteindre leur pleine capacité. Vérifiez que l'appareil est réglé sur un diaphragme correct (f-8). Modifiez l'angle des lumières. Modifiez la hauteur des lumières en les rapprochant du plan de travail. Vérifiez que toutes les lumières sont allumées.

Corriger une erreur du logiciel Lieux

Si le fichier compressé de la base de données de localités « Lieux » n'est pas détecté pendant l'installation, un message d'erreur apparaît.

Pour poursuivre l'installation sans installer la base de données « Lieux » sur votre ordinateur de travail local, cliquez sur **OK** et continuez. (voir [Installation du logiciel DCam](#)).

Pour installer la base de données « Lieux » sur votre ordinateur de travail dans le cadre de l'installation de DCam, cliquez sur **Annuler** puis suivez ces étapes :

Étape n° 1 : assurez-vous que le fichier **PlacesDCAM-xxxx.zip** se trouve dans le même répertoire que l'installateur du logiciel DCam.

Étape n° 2 : répétez l'installation de DCam. (voir [Installation du logiciel DCam](#)).

Remarque : prenez contact avec votre superviseur pour toute question ou des options d'assistance.

Corriger une erreur du logiciel Windows Defender

Si une fenêtre indiquant que Windows a protégé votre PC s'affiche pendant l'installation, suivez ces étapes :

Étape n° 1 : cliquez sur **Plus d'infos**. Une autre fenêtre indiquant que Windows a protégé votre PC s'affiche.

Étape n° 2 : cliquez sur « Exécuter » quand même.

Étape n° 3 : poursuivre l'installation de DCam (voir [Installation du logiciel DCam](#)).

Corriger une erreur du service de localité

Si une fenêtre qui désigne une erreur du service de localité s'affiche sur votre PC pendant l'installation, suivez ces étapes :

Étape n° 1 : éteignez le Wi-Fi du poste de travail.

Étape n° 2 : Ouvrez DCam et, depuis l'écran d'accueil, cliquez sur **Préférences**.

Étape n° 3 : à partir de n'importe quel onglet dans la fenêtre des préférences, maintenez la **touche Maj** enfoncée et faites un clic droit. Dans le menu qui s'affiche, cliquez sur **Afficher la localité**. La localité s'affiche dans un onglet.

Étape n° 4 : cliquez sur l'onglet « Localité ».

Étape n° 5 : décochez l'option pour détecter automatiquement la disponibilité en ligne.

Étape n° 6 : vérifiez que l'option **Utiliser le service local** est sélectionnée.

Étape n° 7 : cliquez sur « Enregistrer ».

Étape n° 8 : installer DCam (voir [Installation du logiciel DCam](#)).

Étape n° 9 : rallumez le Wi-Fi.

Application mobile Android

Installation et utilisation de DMAP

Application DCam pour les sites sans connexion Internet

DMAP est une application pour téléphone portable qui fonctionne avec le logiciel DCam sur votre poste de travail basé sur un site d'archives. Lorsque la connexion Internet n'est pas suffisamment forte, cette application vous permet de transférer en toute sécurité des fichiers de communication entre votre poste de travail et FamilySearch.

Comment faire ?

Lorsque vous n'êtes pas sur le site des archives et que vous avez une bonne connexion Internet, vous récupérez des fichiers du site de FamilySearch. Ensuite, aux archives, vous téléchargez ces fichiers sur votre poste de travail DCam. Au même moment, vous récupérez des fichiers sur votre ordinateur de travail que vous téléverserez sur le site de FamilySearch lorsque vous aurez à nouveau une bonne connexion Internet.

Types de fichiers transférés

Grâce à DMAP, vous pouvez recevoir des commandes locales contenant des projets, des listes et des messages sur le statut des dossiers. Vous pouvez renvoyer des métadonnées et d'autres renseignements concernant le projet. Vous ne pouvez pas envoyer de gros fichiers comme des images, donc ne vous inquiétez pas, vous n'aurez pas à remplir votre téléphone portable de grosses quantités de données.

Critères nécessaires pour les téléphones portables

Apple (iOS)° : le minimum est iOS 12

Android°: le minimum est Android 7.0 (Nougat)

Configurer DMAP

Pour configurer l'application mobile DMAP, vous devrez faire ce qui suit à la fois au sein et en dehors du site d'archives où vous travaillez :

- Installer un routeur.
- Établir une connexion entre votre téléphone et votre poste de travail.
- Définir les préférences dans le logiciel DCam installé sur votre ordinateur.
- Trouver un endroit où votre téléphone peut établir une forte connexion avec Internet.
- Créer un poste de travail numérique DMAP sur votre téléphone.
- Ouvrir une session sur le site de FamilySearch.

Chacune de ces tâches est décrite dans les sections suivantes.

Fiche de contrôle du superviseur pour la vérification de la pré-installation

Avant d'entreprendre l'installation de DMAP, assurez-vous que tout est en place. Les conditions qui suivent doivent être préalablement remplies.

- Installez DMAP sur votre téléphone portable en faisant l'une des choses indiquées ci-dessous, en fonction du système d'exploitation de l'appareil.
 - Système d'exploitation Apple IOS :
 - Allez sur l'application Apple Store.
 - Recherchez « FamilySearch DMAP ».
 - Sélectionnez l'application et suivez les instructions pour l'installer et l'ouvrir.
 - Système d'exploitation Android :
 - Demandez une liste blanche à partir de l'un de ces liens :
 - Sur un appareil Android :
<https://play.google.com/store/apps/details?id=org.familysearch.dcam>
 - Sur l'Internet :
<https://play.google.com/apps/testing/org.familysearch.dcam>
 - Dans la boutique Google Play, téléchargez et installez « FamilySearch DMAP ».

Créez un compte FamilySearch où vous vous identifierez comme opérateur de prise de vue.

- Vérifiez que le poste de travail DCam dispose des éléments suivants :
 - Une carte Wi-Fi intégrée à l'ordinateur (déjà installée)
 - Routeur Wi-Fi

Remarque : assurez-vous que tout le matériel du poste de travail, notamment l'appareil photo, est allumé et que le logiciel DCam a été mis à jour avec la dernière version.

Installer un routeur

Le routeur Wi-Fi transporte le signal entre votre téléphone et la carte Wi-Fi installée sur votre ordinateur de travail. Il est programmé pour utiliser une adresse IP qui comprend une série de dix, comme dans l'adresse 10.10.10.225.

Un routeur devrait vous avoir été fourni. S'il n'a pas encore été installé, suivez la marche à suivre ci-dessous. Si vous n'avez pas de routeur, prenez contact avec votre superviseur.

Remarque : votre routeur peut être alimenté en le branchant sur votre ordinateur ou au moyen d'une prise électrique murale avec une connexion USB. Il n'a pas besoin d'être physiquement connecté à l'ordinateur pour servir de moyen de communication.

Étape n° 1 : connectez votre routeur Wi-Fi à une prise électrique et attendez que le signal lumineux indique que l'appareil est prêt.

Étape n° 2 : dans le menu **Démarrer** de Windows, cliquez sur **Paramètres**, puis sur **Réseau et Internet**, puis sur **Wi-Fi** et enfin **Afficher les réseaux disponibles**. Le menu « Réseaux » s'affiche.

Étape n° 3 : à partir de la liste de routeurs qui s'affiche, cliquez sur le nom de votre routeur : **Ordinateur DCam**.

Étape n° 4 : cochez la case **Se connecter automatiquement**, puis cliquez sur **Se connecter**.

Étape n° 5 : dans le champ de sécurité réseau, saisissez le mot de passe, qui est **gsu1894!** Puis cliquez sur **Suivant**.

Remarque : le mot de passe est un acronyme de Genealogical Society of Utah [Société généalogique de l'Utah] avec l'année de ses débuts.

Étape n° 6 : si une fenêtre s'affiche et vous demande si vous souhaitez que ce routeur soit visible (c'est-à-dire visible sur d'autres appareils), cliquez sur **Oui**.

Configurer DCam pour qu'il fonctionne avec DMAP

La configuration de DCam pour qu'il fonctionne avec DMAP nécessite de passer vers le mode en ligne et le mode portable, ainsi que de saisir le nom d'utilisateur et le mot de passe de l'opérateur de prise de vue de DCam.

Étape n° 1 : allez dans les paramètres de votre téléphone et sélectionnez **Ordinateur Dcam** comme votre réseau Wi-Fi.

Remarque : assurez-vous que ce réseau est sélectionné chaque fois que vous tentez de transférer des fichiers entre votre téléphone et le poste de travail DCam.

Étape n° 2 : Ouvrez DCam. L'écran d'accueil de DCam s'affiche.

Étape n° 3 : sur l'écran d'accueil, dans le rectangle bleu, cliquez sur **Préférences**. La boîte de dialogue des préférences s'affiche.

Étape n° 4 : cliquez sur l'**onglet du Mode DCam**. L'onglet du mode DCam s'affiche avec deux boutons radio vers le bas de la boîte de dialogue.

Étape n° 5 : cliquez sur le **bouton radio Mode en ligne**. La case à cocher du mode mobile s'active.

Étape n° 6 : cliquez sur la **case à cocher Mode mobile**. Une boîte de dialogue de confirmation s'affiche.

Remarque : ne cochez pas cette case, sauf si vous ne disposez pas d'une connexion Internet et que vous avez l'intention d'utiliser le logiciel DMAP pour envoyer et recevoir des ordres de terrain sur un téléphone portable.

Étape n° 7 : dans la boîte de dialogue de confirmation, cochez la **case de confirmation** puis cliquez sur **Confirmer**.

Étape n° 8 : cliquez sur **Enregistrer**. Une boîte de dialogue vous demande de redémarrer votre ordinateur. DCam redémarre et affiche la fenêtre des préférences.

Étape n° 9 : cliquez sur l'onglet « **Opérateur** ».

Étape n° 10 : dans les champs désignés, saisissez les numéro et nom d'opérateur FamilySearch.

Étape n° 11 : cliquez sur **Enregistrer**. Les renseignements que vous avez saisis s'affichent sur la liste des opérateurs dans la partie inférieure de la boîte de dialogue. Par la suite, vous pourrez utiliser cette liste plutôt que ressaisir les renseignements.

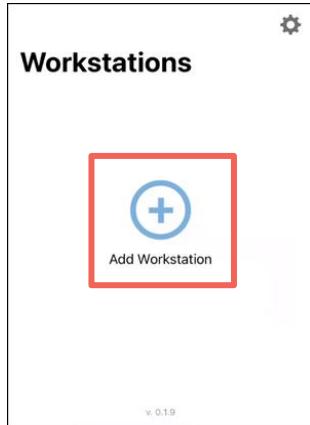
Étape n° 12 : quand vous fermez la boîte de dialogue, vous pouvez vérifier que vous êtes en mode en ligne et mobile : le bandeau au-dessus de l'écran d'accueil porte la mention DCam en ligne à côté d'une icône qui ressemble à un téléphone portable qui vibre.

Étape n° 13 : à partir du menu principal de DCam, au-dessus de l'écran d'accueil de DCam, cliquez sur **Afficher** puis sur **Communication mobile**. Le code QR s'affiche à l'écran. Laissez cet écran ouvert pour les étapes de la section « Configurer DMAP » pour qu'il fonctionne avec la section DCam décrite ci-dessous.

Configurer DMAP pour qu'il fonctionne avec DCam

Vous configurez DMAP pour qu'il fonctionne avec DCam en ajoutant un poste de travail à l'application mobile.

Étape n° 1 : dans les paramètres de votre téléphone, éteignez toutes les données mobiles.



Remarque : ne le mettez pas en mode avion. Si vous allumez le mode avion en plus d'éteindre les données mobiles, vous interrompez les données Wi-Fi dont vous avez besoin pour vous connecter au réseau Wi-Fi, « Ordinateur DCam », de votre ordinateur.

Étape n° 2 : pour ouvrir l'application mobile DMAP, cliquez sur **l'icône DMAP** de votre téléphone portable. L'interface de DMAP s'affiche.

Étape n° 3 : pour ajouter un poste de travail numérique DCam à votre téléphone, cliquez sur **Plus (+)** vers le centre de l'interface de l'application. Une fenêtre d'appareil photo s'ouvre, dans laquelle vous pouvez photographier le code QR que vous avez affiché sur votre écran DCam (voir Étape n° 13 plus haut).

Étape n° 4 : configurez votre poste de travail en utilisant l'une des méthodes suivantes :

- Tournez le téléphone en direction de l'écran de l'ordinateur DCam jusqu'à ce que le code QR s'enregistre automatiquement pour configurer le poste de travail.
- Au lieu d'utiliser le code QR dans la fenêtre de l'appareil photo, vous pouvez aussi, sous la fenêtre, sélectionner **Saisir manuellement**. L'écran permettant d'ajouter un poste de travail s'affiche.
 - Dans le champ « Pseudonyme », saisissez un nom pour identifier le poste de travail. Vous pouvez saisir n'importe quel nom. Ce pseudonyme est pour vous et les autres utilisateurs. Il vous servira à identifier le logiciel. Par exemple, sur un site disposant de trois postes de travail, saisissez



« Poste de travail n° 1 » pour le premier, « Poste de travail n° 2 » pour le deuxième, et « Poste de travail n° 3 » pour le troisième.

- Dans le champ d'adresse IP, saisissez l'adresse IP du poste de travail physique DCam installé aux archives. Pour trouver ce renseignement, dans le menu principal de DCam, au-dessus de l'écran d'accueil, cliquez sur **Aide**, puis sélectionnez **À propos**. L'adresse IP est mentionnée avec le numéro de version du logiciel.
- Cliquez sur **Valider**. Si la connexion fonctionne, l'interface de DMAP en fait la vérification. Mais si le téléphone ne se connecte pas au Wi-Fi du poste de travail, un message d'erreur s'affiche.

Étape n° 5 : une fois la connexion vérifiée, cliquez sur **Enregistrer**. Le nouveau poste de travail s'ajoute à votre liste de postes de travail.

Remarque : vous pouvez ajouter plusieurs postes de travail à votre application mobile si, par exemple, vous en utilisez plus d'un.

Étape n° 6 : une fois enregistré, pour vérifier que vous êtes connecté au poste de travail de DCam, cliquez sur le bouton **Sync** (actualiser) . Un cercle bleu entoure une coche et le message Connecté au poste de travail s'affiche.

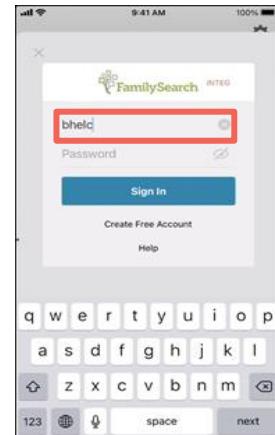
Ouvrir une session sur le site de FamilySearch avec votre téléphone portable

Une fois que vous avez réussi à connecter DMAP au poste de travail de Dcam situé aux archives, ouvrez une session du site de FamilySearch sur votre téléphone en dehors des archives.

Étape n° 1 : allez dans un endroit où vous aurez accès à une forte connexion Internet sur votre téléphone.

Étape n° 2 : si vous n'aviez pas rallumé les données mobiles sur votre téléphone après avoir quitté les archives, faites-le maintenant.

Étape n° 3 : pour rouvrir l'application mobile, cliquez sur **l'icône DMAP**. On vous demandera immédiatement de vous identifier. Si on ne vous le demande pas et que vous avez un iPhone, dans le coin supérieur droit de l'interface, cliquez sur **l'icône Engrenage** et sélectionnez **S'identifier**. Si votre téléphone fonctionne sous Android, dans le coin supérieur droit de l'interface, cliquez sur les **trois points** (segment supérieur) et sélectionnez **S'identifier**. Vous êtes invité à vous identifier sur le site de FamilySearch.



Étape n° 4 : saisissez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe d'opérateur de prise de vue FamilySearch puis cliquez sur **Ouvrir une session**. Lorsqu'une session de FamilySearch s'ouvre sur votre téléphone, deux choses se produisent automatiquement :

- Tous les fichiers transférés vers votre téléphone depuis le poste de travail de DCam sont automatiquement téléversés sur le site de FamilySearch.
- À son tour, FamilySearch télécharge de nouveaux fichiers sur votre téléphone. DMAP transférera automatiquement ces fichiers vers votre poste de travail DCam la prochaine fois que vous y ouvrirez une session.

Après avoir reçu des fichiers du site de FamilySearch, vous pourrez automatiquement les télécharger sur votre poste de travail une fois que vous y ouvrirez une session à votre retour aux archives (voir la section [Aux archives](#)).

Utilisation du menu de l'application mobile

Étape n° 1 : pour accéder au menu de l'application mobile, cliquez sur les **trois points** (segment inférieur) dans le coin supérieur droit de l'écran de l'application mobile.

Depuis le menu qui s'affiche, vous pouvez faire ce qui suit :

- Modifier un poste de travail de l'application mobile.
- Afficher l'historique de l'application mobile.
- Supprimer un poste de travail de l'application mobile.

Étape n° 2 : cliquez sur **Voir l'historique**. Un historique des téléchargements et des téléversements s'affiche.

Remarque : vous pouvez également accéder à l'historique de l'application mobile en cliquant sur la **coche** située au milieu du cercle bleu.

Flux des messages quotidiens

Dans le cadre de votre routine journalière, vous utilisez DMAP pour collecter et transférer des messages. Nous vous suggérons de faire ce qui suit au quotidien :

Aux archives :

Étape n° 1 : dans les paramètres de votre téléphone, éteignez toutes les données mobiles.

Remarque : ne le mettez pas en mode avion. Si vous allumez le mode avion en plus d'éteindre les données mobiles, vous interrompez les données wifi dont vous avez besoin pour vous connecter au réseau Wi-Fi de votre ordinateur.

Étape n° 2 : dans les paramètres de votre téléphone, vérifiez que vous utilisez le réseau Wi-Fi Ordinateur de DCam.

Étape n° 3 : ouvrez l'application mobile DMAP.

Étape n° 4 : sur l'interface DMAP, cliquez sur le **bouton Sync** (actualiser) . Vous vous connectez alors au poste de travail DCam. Une boîte de dialogue contenant une liste des commandes locales s'affiche.

Étape n° 5 : choisissez la liste des commandes locales que vous souhaitez transférer et cliquez sur **OK**. Les fichiers sont transférés.

Étape n° 6 : pour vérifier le transfert des fichiers, cliquez sur les **trois points** dans le coin supérieur droit de l'interface pour ouvrir le menu. Cliquez sur **Voir l'historique**. Une liste des téléchargements et des téléversements s'affiche.

Étape n° 7 : fermez l'application mobile DMAP.

Étape n° 8 : rallumez vos données mobiles.

Dans un endroit avec une forte connexion Internet :

Étape n° 1 : ouvrez l'application mobile DMAP.

Étape n° 2 : sur l'interface de DMAP, cliquez sur le **bouton Sync** (actualiser) .

Étape n° 3 : pour vérifier le transfert des fichiers, cliquez sur les **trois points** dans le coin supérieur droit de l'interface pour ouvrir le menu. Cliquez sur **Voir l'historique**. Une liste des téléchargements et des téléversements s'affiche.

Étape n° 4 : fermez l'application mobile DMAP.

Dépannage de DMAP

Sur le poste de travail à l'intérieur des archives

Si DMAP ne fonctionne pas correctement, vérifiez chacun des points suivants lorsque vous êtes à votre poste de travail :

- Vérifiez que le signal lumineux du routeur est allumé.
- Vérifiez que le téléphone est connecté au réseau Wi-Fi nommé « Ordinateur DCam ».
- Sur l'écran d'accueil du logiciel DCam, assurez-vous que le bandeau affiche DCam en ligne à côté de l'icône représentant un téléphone portable qui vibre. Dans le cas contraire, cliquez sur **Préférences** et vérifiez chacun de ces points :
 - Dans l'onglet du mode DCam, les **modes en ligne** et **mobile** sont tous les deux sélectionnés.
 - Dans l'onglet de l'opérateur, assurez-vous que le nom d'utilisateur et le mot de passe de l'opérateur de DCam ont été saisis correctement et que la liste en question est sélectionnée.

À l'extérieur des archives avec une forte connexion Internet :

Si DMAP ne fonctionne pas correctement, vérifiez chacun des points suivants lorsque vous êtes loin des archives, dans un endroit où une forte connexion Internet est accessible :

- Votre téléphone portable est allumé.
- Vous avez ouvert une session avec le nom d'utilisateur FamilySearch qui vous identifie comme un opérateur de Dcam.

Annexe A : Normes et directives relatives aux métadonnées des groupes naturels

Objectif

Ce document a pour but d'informer les opérateurs photo, les spécialistes des métadonnées et le personnel interrégional de FamilySearch de la mise à jour des normes et directives concernant les métadonnées des groupes naturels de FamilySearch.

Portée

Ces normes et directives en matière de métadonnées doivent être respectées lors de la saisie des métadonnées dans le logiciel DCam ou lors de la vérification des métadonnées dans RMS pour un groupe naturel donné. À des fins juridiques, les seules données qui sont examinées après la prise de vue sont les valeurs du champ « Localité », du champ « Date » et du champ « Type de document ». Les exceptions à une directive peuvent être faites avant ou après la prise de vue. Une exception doit être approuvée avant d'être mise en œuvre. Si la pays d'origine demande l'exception, elle doit fournir les ressources nécessaires pour mettre en œuvre et faire respecter cette exception.

Objectif

Notre objectif est d'utiliser les métadonnées pour faciliter la recherche de contenu, gérer l'inventaire et répondre aux besoins de nos partenaires. Il s'agit de normes générales visant à permettre une certaine souplesse dans la façon dont les pays d'origine décrivent les documents et à maintenir une certaine cohérence pour la gestion de l'inventaire et les rapports.

Groupe naturel

Un groupe de document qui partagent les mêmes métadonnées de base telles qu'une période de temps, une localité ou un type de document. Souvent, les documents sont regroupés de cette manière par les archives ou par une agence gouvernementale sous forme de volumes reliés ou de paquets d'homologation. Imaginez le plus petit groupe naturel comme quelque chose que vous pouvez attraper d'une seule main, tel qu'un livre, un seul dossier de certificats de décès ou un seul classeur.

Titre du document

Le titre du document est le titre descriptif privilégié attribué au groupe naturel par le créateur ou l'archiviste. Ce titre peut être écrit, tamponné, gaufré, dactylographié ou collé sur le groupe naturel ou sur la liste d'inventaire de l'archiviste.

Saisir le titre du document

Avant de commencer la prise de vue, l'opérateur de prise de vue doit consulter le représentant de l'archiviste pour savoir quelle valeur doit être saisie dans le champ « Titre du document (Dcam)/champ Titre (RMS) ».

Si le représentant de l'archiviste n'a pas de préférence, l'opérateur de prise de vue vérifiera la couverture du groupe naturel, puis le dos, puis la page de titre dans cet ordre. L'opérateur de prise de vue saisira le titre du document exactement tel quel dans le champ « Titre du document », même si le titre du document comprend un type de document, une localité **et/ou** une plage de dates.

- S'il y a plusieurs titres sur la couverture, le dos ou la page de titre du groupe naturel, choisissez-en un et entrez-le tel quel dans le champ « Titre du document ».
- Dans les cas où le titre du document comprend un type de document, une localité et/ou une plage de dates, ces données doivent également être saisies dans leurs champs respectifs (voir les sections « DATES », « LOCALITÉ » et « TYPE DE DOCUMENT »).
 - Dans certains cas, le type de document, une localité et/ou une plage de dates dans le titre du document peuvent être inexacts. Indépendamment de leur précision, ces données doivent être saisies telles quelles dans le champ « Titre du document ». La localité exacte, le type de document exact et la plage de dates exacte doivent être saisis dans leurs champs respectifs en suivant les directives de ce document pour chacun de ces champs (voir les sections relatives aux « DATES », à la « LOCALITÉ » et au « TYPE DE DOCUMENT »).
 - Le sous-titre doit être inclus dans le champ « Titre du document », en suivant la ligne directrice applicable ci-dessus pour le groupe naturel.
- Si aucun titre du document ne figure sur la couverture, le dos ou la page de titre, utilisez la description figurant sur la liste d'inventaire de l'archiviste.

Si les conditions suivantes sont remplies, conservez le titre de la liste DCam :

1. le représentant de l'archiviste n'a pas de préférence, **et**
2. aucun titre du document n'est trouvé sur le groupe naturel (couverture, dos, ou page de titre), **et**
3. il n'y a pas de liste d'inventaire

Remarque sur les Codes des références

Les codes de désignation des volumes et les numéros de référence des archives ne doivent pas faire partie du titre du document. Ces codes doivent être saisis dans leurs

champs respectifs, c'est-à-dire dans le champ « Désignation du volume (DCam)/Volume (RMS) » et dans le champ « Numéro de référence des archives ».

Désignation du volume

Il s'agit d'une combinaison de lettres, de chiffres et de caractères spéciaux utilisés pour identifier un groupe naturel. Cela permet également de simplifier les procédures de rangement et de retrait des archives dans un dépôt (volume, boîte, livre, tiroir, etc.)

Saisir le code de désignation du volume

Saisissez le code de désignation du volume dans le champ « Désignation du volume ». Vérifiez la couverture du groupe naturel, puis le dos, puis les pages intérieures, y compris la page de titre, pour le code de désignation du volume.

- N'incluez pas la plage de dates du groupe naturel ou le type du document dans le champ « Désignation du volume ».
- Pour les groupes naturels reliés et non reliés, ne pas indiquer « v » ou « vol », « lv » ou « livre » dans le champ « Désignation du volume ».
 - **Exemple :** 12.2.5
- Selon le type de document, le code de désignation du volume peut indiquer un numéro de boîte, un numéro de dossier, un numéro de cas, ou autre. Saisissez-les comme suit :
 - Exemples
 - Numéro de cas = 145879
 - Numéro de dossier = 12
 - Boîte = 8
 - N'indiquez le « numéro de cas », le « numéro de dossier » ou le « numéro de boîte » que si l'archiviste le demande ou lorsque ce type de numéro vient après le numéro de volume.
 - Exemples
 - 18, fichier n° 12
 - 1-Aux, cas n° 13853
 - Si le code de désignation du volume comprend une plage de noms de famille ou des lettres représentant une plage de noms de famille, saisissez-le comme suit.
 - **Exemple :** 1 A-TR

Lorsque le code de désignation du volume est introuvable

S'il ne se trouve pas sur le groupe naturel ou aux archives, un seul trait d'union (-) doit être saisi dans le champ « Désignation du volume ».

Codes de désignation de volumes multiples

Si le groupe naturel est un livre d'index pour plusieurs volumes, saisissez le code attribué au livre d'index. N'indiquez pas les numéros de volumes des livres que le livre d'index couvre.

- **Exemple** : Volumes des registres de naissance 1-5, volume 1, entrez 1 dans le champ « Désignation du volume ».

Si le groupe naturel n'est pas un livre d'index, utilisez le code actuellement utilisé par le service d'archives. Si nécessaire, consultez l'archiviste pour connaître le code à saisir dans ce champ.

Dates

La date indique le moment auquel le document a été créé ou enregistré. Il ne s'agit pas de la date à laquelle l'événement enregistré s'est produit. Dans certains cas, ces deux dates peuvent être identiques.

Description des dates

Le service de date de FamilySearch régit tous les formats de champs de date conformément à ces normes. Les normes suivantes sont énumérées par ordre séquentiel.

Si le groupe naturel comporte une date sur la couverture, le dos ou la page de titre, saisissez la date telle qu'elle apparaît sur cette page.

Remarque : si le groupe naturel comporte plusieurs plages de dates sur la page de couverture/dos/titre, ajoutez chacune d'entre elles.

- **Exemples** : Jan 1879-Mar 1880, Sep 1882-Jan 1883

S'il n'y a pas de date sur la page de couverture/dos/titre, vérifiez les trois premiers documents et les trois derniers documents du groupe naturel. Saisissez la plage de dates la plus précise en suivant les directives ci-dessous.

- Si le groupe naturel comprend des documents d'une ou plusieurs années complètes (du premier au dernier mois), n'indiquez que l'année ou les années.
 - **Exemples**
 - 1879
 - 1879-1880
- Si le groupe naturel comprend des documents concernant des parties d'année(s) ou une combinaison d'année complète et d'année partielle, alors indiquez les mois.
 - **Exemples**

- Jan 1879-Mar 1879 (partie d'une seule année)
 - Mar 1879-Jan 1880 (parties de plusieurs années)
 - Jan 1879-Mar 1880 (combinaison d'années complètes et partielles)
 - Mar 1879-Déc 1880 (combinaison d'années partielles et complètes)
- Si le groupe naturel comprend des documents d'une partie d'un seul mois d'une seule année, alors indiquez les jours.
 - **Exemple** : 2 janvier 1879-15 janvier 1879

S'il n'y a pas de date sur la page de couverture/dos/titre et que le groupe naturel est organisé par ordre alphabétique ou non chronologique, les opérateurs de prise de vue saisiront la date de liste DCam. Les vérificateurs de métadonnées peuvent confirmer que la date correspond aux dates de la liste s'ils ont accès à ce renseignement, sinon, ils doivent supposer qu'il est correct.

Numéro de référence des archives

Ce numéro de référence des archives est le code unique que les archivistes utilisent pour identifier et retrouver les documents de leur inventaire.

Saisir le numéro de référence des archives

Saisissez le code exact utilisé par les archives, y compris la ponctuation.

- **Exemple** : PT-ABM-GCFUN-1619-001

Lorsque le numéro de référence des archives est introuvable

S'il ne figure pas dans le groupe naturel ou dans les archives, cochez la case « **Pas de numéro de référence des archives** » située sous le champ de texte.

Localité

Le localité est l'endroit où le document a été créé.

Lieux dans FamilySearch

« Places » de FamilySearch est une base de données contenant des noms de lieux standardisés qui apparaissent sur les listes de sélection (généralement sous forme de liste déroulante sur le site FamilySearch.org). Les opérateurs de prise de vue, les vérificateurs et les réviseurs utilisent cette base de données pour sélectionner le lieu approprié.

Choisir la localité

La localité sélectionnée doit correspondre à l'endroit où le document a été créé et non à celle où l'événement de la vie s'est produit. Choisissez la localité de niveau le plus bas qui est commune à tous les documents du groupe naturel.

Les normes suivantes sont énumérées par ordre séquentiel. Recherchez une localité sur la couverture, puis le dos, puis la page de titre, puis vérifiez les trois premiers et les trois derniers documents. Si la localité figurant sur la couverture, le dos ou la page de titre diffère de la localité figurant dans les documents, indiquez la localité figurant dans les documents.

Remarque concernant le format correct du niveau de description : on décrit les lieux du niveau le plus petit, tel que le district administratif ou la paroisse, au niveau le plus grand (souvent, le pays).

- **Exemple :** Panjón, Nigrán, Pontevedra, Galice, Espagne
-

Lorsque qu'une localité n'apparaît pas dans la base de données :

Si le nom de lieu n'apparaît ni sur la liste déroulante, ni sous un autre nom, ajoutez un nom de lieu provisoire en suivant le format de description de niveau qui convient (ville, département/province/canton, pays).

- **Exemple :** Le groupe naturel contient des documents pour la ville de Pise mais seule la province de Pise est disponible sur la liste de sélection : « Pise, Toscane, Italie ». Dans cet exemple, le lieu provisoire de la ville « Pise, Pise, Toscane, Italie » doit être créé.

Localités multiples

Si un groupe naturel comprend des documents créés dans plusieurs localités, sélectionnez la localité la plus commune aux documents, telle que la juridiction mère de toutes ces localités, pour décrire le groupe naturel.

- **Exemple :** le groupe naturel contient des documents pour Pise et Santa Luce, qui sont des communes de la province de Pise dans la région de la Toscane. Dans cet exemple, utilisez la province de Pise pour décrire le groupe naturel. Sur la liste de sélection, la description ressemblerait à cela : « Pise, Toscane, Italie. »

Langue

Cette section concerne la langue dans laquelle les documents sont rédigés et non la langue de l'interface utilisateur de l'application, ni la langue du pays.

Choisir la langue

Ne répertoriez que les langues qui constituent l'écriture des documents du groupe naturel.

- **Exemple :** les documents ont été créés en allemand sous le régime nazi, mais ils ont ensuite été transférés dans des archives polonaises, où l'archiviste a annoté en polonais la couverture du groupe naturel. Dans cet exemple, décrivez le groupe naturel en utilisant la langue des documents, c'est-à-dire l'allemand.

Multilingue

Lorsqu'un groupe naturel contient des documents écrits en plusieurs langues, sélectionnez toutes les langues qui s'appliquent.

- **Exemple :** espagnol, catalan

Type de document

Le type de document est un terme officiel régi par la base de données « Vocabulaire contrôlé » et est utilisé pour décrire l'enregistrement d'un événement de la vie. Chaque type de document est défini en fonction de son utilisation et/ou de sa fonction.

Choisir les types de documents

Le type de document doit correspondre au contenu du groupe naturel. Sélectionnez le type de document approprié qui décrit les documents du groupe naturel. Si nécessaire, ajoutez des types de documents supplémentaires qui représentent les documents du groupe naturel. Évitez d'utiliser des appellations trop vagues pour les types de documents, tels que « Registres d'état civil » et « Registres religieux ».

- **Exemple :** un registre des naissances, des mariages et des décès doit être décrit à l'aide des types de document normalisés suivants :
 - Actes de naissance
 - Actes de mariage
 - Actes de décès
- **Exemple :** un registre d'actes de naissance contenant un index au début ou à la fin serait décrit par « Actes de naissance ». Dans cet exemple, vous n'indiqueriez pas « Registre des actes de naissance » comme type de document pour décrire le groupe naturel. N'utilisez « Registre des actes de naissance » que pour décrire un groupe naturel qui ne contient que des registres d'actes de naissance. Ce même concept s'applique à tous les registres qui comportent un index.

Auteur

L'auteur est l'entité qui a rédigé ou produit les documents originaux.

Formater l'auteur

Le nom de l'auteur doit être écrit dans la même langue que celle des documents, y compris les signes diacritiques. Lorsque vous écrivez le nom du créateur, faites-le en respectant le format propre à la langue. N'utilisez pas de caractères alternatifs à moins

que ces caractères ne soient utilisés dans le nom de l'auteur (par exemple, « & » au lieu de « et »).

Saisir le nom de l'auteur

Si le nom de l'auteur est inconnu, laissez le champ vide.

Lorsqu'il est connu, écrivez-le dans le champ prévu à cet effet :

1. Dans GRMS, ce champ est appelé « Créeateur/auteur du document ».
2. Dans DCam, ce champ est appelé « Créeateur ou auteur du document ».
3. Dans Explore Images, ce champ est appelé « Auteur ».

Pour les groupes naturels de documents historiques, l'auteur est l'entité qui a produit le groupe naturel et non le greffier qui a été employé par l'entité qui a écrit les documents.

Dans le système Infinity, le champ *Autheur* est considéré dans le contexte de la localité recherchée (étant donné que la localité saisie est la localité où les enregistrements ont été créés), par conséquent, le lieu où les enregistrements ont été créés est le plus souvent celui où le créateur/auteur a son siège social.

Exemples :

- **Documents religieux**
 - Parishes of the Archdiocese of Chicago
 - Parroquias de la Arquidiócesis de Medellín
- **Documents légaux/juridiques**
 - Jackson County Probate Court
 - Notaria Pública 210
- **Documents gouvernementaux** (y compris actes d'état civil, registres de vote et recensements)
 - Stato civile
 - Census Bureau
 - Health Statistics and Vital Records
- **Archives militaires**
 - Armada de España
 - British Air Force
- **Documents commerciaux** (y compris pompes funèbres et journaux)
 - Phoenix Tribune
 - Krematoriosäätiö s.r
- **Documents de cimetières** (privés, religieux ou civils)
 - Cementerio de la Recoleta
 - Misiņkalna kapsēta
 - North Cemetery
- **Documents généalogiques**
 - *Compilés par une société*
 - Daughters of the American Revolution

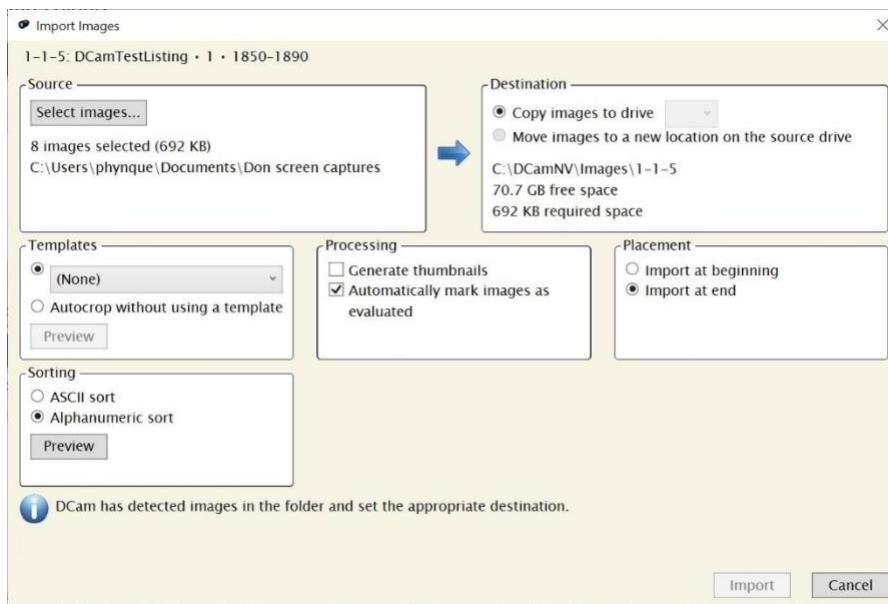
- *Compilateur unique*
 - Dr. Francis C. Xavier
- *Compilateurs multiples* : énumérer tous les noms de compilateurs en commençant par le(s) prénom(s), en séparant chacun par une virgule
 - Steven Q. Urkel, Dr. Francis C. Xavier, Bilba Labingi
- **Périodiques** (le titre du périodique doit être indiqué dans le champ « Titre »)
 - New England Historic Genealogical Society
 - 東洋堂書店
- **Dossiers médicaux**
 - Landeskrankenhaus Universitätskliniken
 - Prince of Wales Hospital
- **Dossiers scolaires**
 - Université Paris Saclay
 - Gadjah Mada University
 - University of Edinburgh
- **Registres d'émigration**
 - Selon que les documents ont été créés par une entité gouvernementale (listes douanières) ou par une entreprise (listes de passagers), voir le format pour les documents gouvernementaux ou les documents commerciaux ci-dessus.
- **Documentation de référence**
 - Selon que le service d'archives ou de dépôt appartient au gouvernement ou à une entreprise, voir le format pour les documents administratifs ou les documents commerciaux ci-dessus.
- **Photographies**
 - Voir le format des documents généalogiques ci-dessus.
- **Manuscrits et livres protégés par le droit d'auteur et/ou publiés**
 - *Auteur unique*
 - Bilbo Baggins
 - *Auteurs multiples*: lister tous les noms d'auteurs en commençant par le(s) prénom(s) et en séparant chacun par une virgule
 - Bernardo Arugalla, Pauline K. Bellagamba, L. S. Meanswell

Annexe B : Importation et exportation d'images

L'option **Importer** vous permet d'importer des images aux formats TIFF, JPG ou PNG dans un dossier à partir d'une source externe tierce. Par exemple, quand un service d'archivage fait don d'une série d'images à FamilySearch, vous pouvez utiliser la fonctionnalité d'importation pour placer les images dans un dossier DCam créé pour l'occasion. Ce genre d'activité est monnaie courante dans les pays où les organismes d'archivage ont déjà numérisé une grande partie de leurs collections, ou encore pour l'importation de microfiches.

En plus d'importer des images dans un dossier, vous pouvez aussi exporter des copies des images depuis les dossiers et l'écran de photographie des documents. L'exportation crée une copie de chaque image sous forme de fichier TIFF.

Importation d'images



1. Dans la fenêtre « Dossiers » de l'écran « Gérer les projets, listes et dossiers », sélectionnez **le dossier** dans lequel importer les images.

OU

Sur l'écran de photographie des documents, cliquez avec le bouton droit de la souris sur **les miniatures des images**.
2. Cliquez sur **Importer des images**.
3. Cliquez sur **Sélectionner des images** dans le champ « Source » et trouvez le dossier avec les images.

- Pour sélectionner **un fichier image**, cliquez dessus pour le mettre en surbrillance.
 - Pour sélectionner plusieurs fichiers d'images figurant sur la même liste, cliquez sur le premier fichier, puis appuyez sur **Ctrl+A** pour sélectionner tous les autres fichiers d'images.
 - Pour sélectionner plusieurs fichiers ne figurant pas sur la même liste, cliquez sur le premier fichier, appuyez sur la **touche Ctrl** et cliquez sur chaque fichier souhaité pour les mettre en surbrillance.
4. Cliquez sur **Ouvrir**. Le nombre de fichiers d'images sélectionnés pour l'importation s'affiche maintenant en haut à gauche de la boîte de dialogue « Importer des images ».
 5. Assurez-vous que la **Destination** est paramétrée sur **Copier les images sur le disque**, dans la plupart des cas le disque **I:**.
 6. Sélectionnez **l'emplacement** désiré.
 7. Cliquez sur **Importer**.
 8. Sur l'écran « Importations », cliquez sur le **menu Importer** pour contrôler la progression du transfert d'images.

Exportation d'images

Comment exporter des images depuis la fenêtre Dossiers

1. Dans la fenêtre « Dossiers », sur l'écran « Gérer les projets, les listes et les dossiers », sélectionnez le dossier depuis lequel exporter des images.
2. Cliquez sur **Exporter des images**.
3. Sélectionnez l'emplacement vers lequel exporter les images.
4. Cliquez sur **OK**. Des copies des images du dossier source sont exportées à l'emplacement sélectionné.

Comment exporter des images depuis l'écran de photographie d'images

1. Sur l'écran de photographie de documents, sélectionnez les miniatures des images à exporter.
2. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur les images sélectionnées puis cliquez sur **Exporter des images** (Export Images).
3. Sélectionnez l'emplacement vers lequel copier les images.
4. Cliquez sur **OK**. Des copies des images sont exportées à l'emplacement sélectionné.

Annexe C : À propos de l'importation de dossiers depuis une feuille de calcul

La fonctionnalité « Importer des dossiers de DCam » permet de créer de nombreux dossiers en une seule étape au moyen des données reprises dans une feuille de calcul. Le processus d'importation fonctionne comme suit :

1. Les métadonnées relatives aux documents à numériser sont extraites d'une archive.
2. Les données sont organisées dans une feuille de calcul sous forme de tableau avec des lignes et des colonnes.
3. Le tableau est enregistré dans un fichier CSV.
4. Ce fichier CSV est ensuite importé dans DCam en vue de créer les dossiers.

Comment commencer

Logiciel tableur

Le logiciel de tableur recommandé est OpenOffice Calc. Cet outil peut stocker les données d'une feuille de calcul dans un format CSV qui préserve les caractères étendus Unicode (UTF-8).

Remarque : *Microsoft Excel ne conserve pas les caractères étendus. Si les données ne contiennent pas de caractères étendus, vous pouvez utiliser Excel. Un tableur alternatif capable de conserver les caractères étendus peut également fonctionner.*

Organisation des données

Les données sont organisées dans un tableau (lignes et colonnes). Chaque ligne représente un dossier. Chaque colonne représente un champ de données du dossier.

La première ligne du tableau contient un identifiant de champ (Field-ID) pour chaque colonne. Il s'agit d'un identifiant unique lié aux données de la colonne, et qui fait office d'en-tête pour cette dernière. L'ordre des colonnes du tableau est arbitraire.

Voici un exemple de tableau :

	A	B	C	D	E	F	G
1	RecordTitle	VolumeID	BeginDate	EndDate	RepID	CVRecordTypeConceptID1	PrimaryLanguage
2	Title 001	Vol A	1825	1850	392685	104050	English
3	Title 002	Vol B	1825-06	1825-12	4826447	104050	English
4	Title 003	Vol C	1825-03-01	1825-03-07	4047767	104050	English
5							

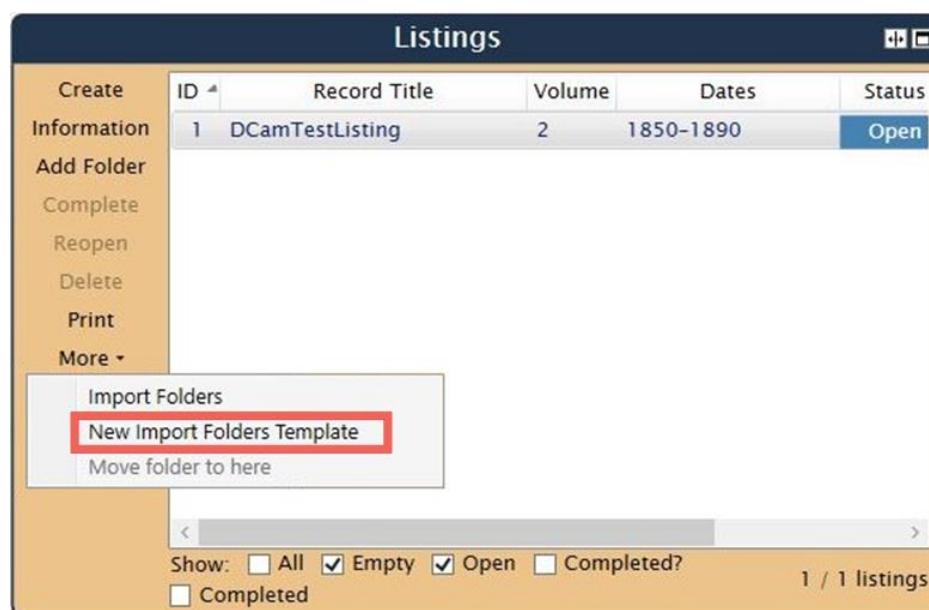
Définition des listes et des dossiers DCam

Les dossiers DCam appartiennent à une liste. Quand vous créez un dossier à l'aide de l'option de création de DCam, le dossier hérite des valeurs de la liste à laquelle il est associé. Vous pouvez modifier ces valeurs pour que chaque dossier soit différent (voir « [Création d'une liste DCam](#) » qui présente des copies d'écran de DCam).

La fonctionnalité « Importer des dossiers » permet d'importer de nouveaux dossiers sur une liste. Ils appartiendront ainsi à cette liste.

Créer un modèle de dossiers à importer

Pour créer un fichier CSV *modèle*, sélectionnez **l'option Nouveau modèle de dossiers d'importation** à partir du menu « Plus » de sélection des listes.



Une boîte de dialogue « Enregistrer sous » vous permet d'enregistrer le fichier CSV à l'emplacement de votre choix et de le renommer.

Le nom de fichier par défaut est : **FoldersForImport_ProjectID_ListingID.csv**

ProjectID : numéro d'identification abrégé du projet.

ListingID : numéro d'identification de la liste.

Le nom du fichier peut être changé. Cependant, nous vous suggérons de conserver la partie **ProjectID_ListingID**, ainsi que l'extension de fichier .csv. Exemple de nom correct :

Xyz-Archive_ProjectID_ListingID_part1.csv

Quand vous créez un modèle CSV, cela génère un fichier CSV vide. La première ligne de ce fichier contient les identifiants de champ .

Remplissage du tableau

Vous pouvez remplir le tableau de renseignements pour identifier chaque dossier. Il n'est pas nécessaire de fournir toutes les identifiants de champ. Voici un exemple simple :

	A	B	C	D	E	F	G
1	RecordTitle	VolumeID	BeginDate	EndDate	RepID	CVRecordTypeConceptID1	PrimaryLanguage
2	Title 001	Vol A	1825	1850	392685	104050	English
3	Title 002	Vol B	1825-06	1825-12	4826447	104050	English
4	Title 003	Vol C	1825-03-01	1825-03-07	4047767	104050	English
5							

Voir « Identifiant de champ (en-tête de colonne) » pour plus de détails sur le remplissage du tableau. Les étapes pour ouvrir et enregistrer un fichier CSV à l'aide de OpenOffice Calc sont détaillées sous « Ouverture et Sauvegarder des fichiers CSV avec OpenOffice »

Importation des dossiers

Pour commencer le processus d'importation des dossiers, sélectionnez l'**option Importer des dossiers** : c'est l'une des options du menu « Plus » des listes.

La boîte de dialogue « Sélectionner un fichier de dossiers à importer » s'affiche pour permettre la sélection du fichier CSV.

La procédure d'importation des dossiers commence dès que vous cliquez sur **Ouvrir**.

La procédure d'importation s'opère comme suit :

- Vérifiez que le fichier CSV ne présente pas d'erreurs.
- Validez les données :
 - Assurez-vous que les champs obligatoires sont présents.
 - Assurez-vous que les champs sont valides.
- Veillez à ce que les dossiers à importer n'entrent pas en conflit avec d'autres dossiers.

Remarque : voir les contraintes relatives à la « Vérification de champs spécifiques ».

- S'il n'y a pas d'erreur, vous pouvez créer les dossiers.

Une boîte de dialogue de progression s'affiche pendant l'importation. S'il n'y a aucune erreur, la boîte de dialogue des résultats de l'importation des dossiers s'affiche, et les dossiers apparaissent dans la section « Dossiers » de l'écran « Gérer les projets, les listes et les dossiers ».

Folders				
	ID	Record Title	Volume	Dates
Create	485	Title 001	Vol A	1825-1850
Information	486	Title 002	Vol B	Jun-Dec 1825
Capture Images	487	Title 003	Vol B	1-7 Mar 1825
View Images				
Close				
Reopen				

Identifiants des champs

Remarque : vous trouverez une liste des identifiants des champs (les en-têtes des colonnes/Field-IDs) et leur description sous « identifiants des champs ».

La première section du tableau reprend les champs de base qui caractérisent chaque dossier. Certains de ces champs sont obligatoires et d'autres facultatifs.

La deuxième section énumère les champs facultatifs qui apparaissent souvent dans les listes. Les champs facultatifs peuvent différer d'une liste à l'autre.

Remarque : les champs facultatifs sont affichés dans DCam sous la section « Description du document » (voir figure 4 sous « Création de la liste DCam »).

À propos des identifiants des champs

- Chaque identifiant est unique.
- Seuls les identifiants de champ définis par le modèle FEX d'une liste sont importés.
- Un identifiant de champ ne peut figurer qu'une seule fois dans le tableau.
- Tous les identifiants de champ ne sont pas indispensables.

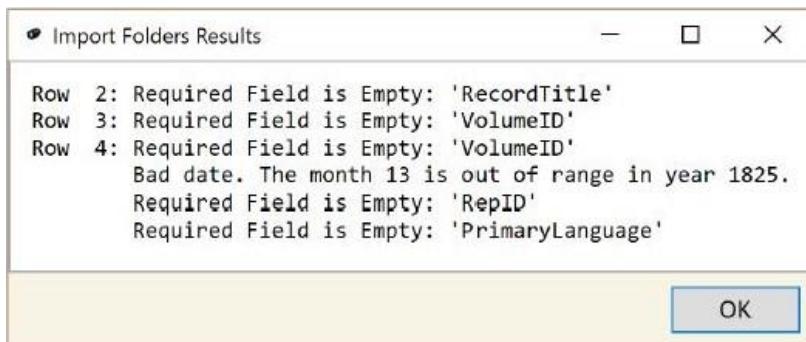
Les colonnes inconnues sont ignorées. Les colonnes sans nom sont marquées par un signal d'erreur. Les identifiants de champs définis par l'utilisateur ne sont pas pris en charge.

Boîte de dialogue pour la gestion des erreurs

Quand des erreurs se produisent, elles s'affichent dans une boîte de dialogue. Par exemple, il manque plusieurs champs obligatoires dans le tableau suivant :

	A	B	C	D	E	F	G
1	RecordTitle	VolumeID	BeginDate	EndDate	RepID	CVRecordTypeConceptID1	PrimaryLanguage
2		Vol A	1825	1850	392685		104050 English
3	Title 002		1825-06	1825-12	4826447		104050 English
4	Title 003		1825-13-01	1825-03-07			104050
5							
6							
7							
8							

Une tentative d'importation de ce fichier générera les erreurs suivantes :



Les informations relatives à l'erreur sont enregistrées dans un fichier .log. Le fichier porte le même nom que le fichier CSV, avec « _nn » accolé au nom et « .log » en guise d'extension.

Remarque : « nn » est un nombre qui augmente à chaque tentative d'importation.



Identifiant de champ (En-tête de colonne)

Field ID ² (Column Header)	Reqd	Type	Content	Notes
<i>Basic Fields found in ALL Fex Templates</i>				
RecordTitle	Yes	Text(255)		
VolumeID	Yes	Text(255)		
<i>Date-Fields</i>				
BeginDate	Yes	Text	YYYY; YYYY-MM; YYYY-MM-DD	See <i>Date Fields</i> below
EndDate	No	Text	YYYY; YYYY-MM; YYYY-MM-DD	See <i>Date Fields</i> below
BeginCirca	No	Text	"Yes", "Y", "No", "N"	Empty = "No"
EndCirca	No	Text	"Yes", "Y", "No", "N"	Empty = "No"
ArchiveReferenceNumber	No	Text(255)		See Unique Field Validations.
RepID	Yes	Text(255)	This is the RepID Number	See <i>Locality</i> below
CVRecordTypeConceptID1..9	No	Text(4000)	This is the CVRecordTypeConceptID	See <i>RecordType</i> below
PrimaryLanguage	Yes	Text(255)	If not provided, inherits from FEX template	See <i>Language</i> below
AdditionalLanguages	No	Text(255)		See <i>Language</i> below
Comments	No	Text(4000)		Line breaks allowed
<i>Optional Fields commonly found in Fex templates.</i>				
OtherLocality	No	Text(4000)		
PhysicalLocationInArchive	No	Text(4000)		
BoxNumber	No	Text(4000)		
FolderNumber	No	Text(4000)		
PhysicalDescription	No	Text(4000)		
EstimatedImages	No	Text(4000)		
EstimatedRecord	No	Text(4000)		

Remarque : pour des raisons pratiques, un identifiant de champ peut s'afficher avec ou sans espace entre les mots qui le composent. Par exemple, « Date de début » peut aussi s'afficher « Datededébut » : cela facilite la lecture et l'agencement du titre de la colonne par le logiciel pour optimiser l'espace occupé par les colonnes dans la feuille de calcul.

Champs relatifs à la date

Les champs de date sont : Datededébut, Datedefin, DébutCirca et FinCirca

- Seule la date de début est obligatoire.
- Lorsque la datedefin est indiquée, cela génère une *plage de dates*.
- La « Datededébut » et la « Datedefin » doivent être des champs de type *Texte* et non *Date* dans la feuille de calcul.

Remarque : certains tableurs ne prennent pas en charge les champs de date antérieurs à 1900.

- Le degré de précision et le format de Datededébut et de Datedefin suivent la norme ISO 8601 :
 - **AAAA** (année)
 - **AAAA-MM** (année et mois)
 - **AAAA-MM-JJ** (année, mois et jour)

Remarque : AAAA, MM et JJ doivent être au format numérique (n'utilisez pas de noms de mois dépendant de la langue).

- Les champs « BeginCirca » (Date de début Circa) et « EndCirca » (Date de fin Circa) indiquent si la date est *exacte* ou *approximative* (circa). « Oui » ou « O » renvoie à « *circa* ». « Non », « N » ou « vide » renvoie à « *exact* ». Vous pouvez laisser ces colonnes vides ou tout simplement les omettre si les dates sont exactes.

Localité

Pour la localité, saisissez l'identifiant « RepID » du lieu indiqué dans le coin supérieur gauche de la case « Localité » de DCam. Pour déterminer le bon identifiant « RepID », prenez un objet DCam existant, recherchez la localité et utilisez l'identifiant trouvé pour le lieu désiré. Par exemple :

Le « RepID 392685 » correspond à Montgomery (Indiana, États-Unis)

Le tableur prend en charge un nom de lieu provisoire, c'est-à-dire un lieu sous le « RepID » indiqué qui n'a pas encore été créé. Si vous devez utiliser un nom de lieu provisoire, utilisez les en-têtes suivants dans le fichier CSV :

- ProvisionalPlace (Nom de lieu provisoire)
- ProvisionalPlaceLanguage (Langue du lieu provisoire)
- ProvisionalPlaceType (Type de lieu provisoire)

Type de document

Pour le type de document, saisissez l'identifiant « CVRecordTypeConceptID » (Identifiant de concept du type de document avec vocabulaire contrôlé) [ici, CV signifie « Vocabulaire contrôlé »]. Cet identifiant est indiqué dans le coin supérieur droit de la case « Type de document » dans DCam.

Pour déterminer le bon « CVRecordTypeConceptID », recherchez le type de document dans DCam et copiez son identifiant.



Dans l'exemple ci-dessus, le menu déroulant « Type de document » présente plusieurs options.

On peut ajouter d'autres codes « RecordTypes » (types de documents), si nécessaire. Il suffit de les indiquer dans le « CVRecordTypeConcept2 » via « CVRecordTypeConcept9 ».

Langue principale ou langues supplémentaires

Ces champs précisent les langues du contenu du dossier. Le champ « Langue principale » ne permet de préciser qu'une langue, comme par exemple : Espagnol. Le champ « Langues secondaires » peut être vide, ou présenter plusieurs noms de langues séparés par une virgule, comme par exemple : Anglais, Italien, Portugais

Les langues valides figurent sur la liste déroulante « Langue principale » de l'écran de création de dossier DCam :

Vérifications du tableau

- Les colonnes des champs obligatoires doivent être présentes.
 - RecordTitle (Titre du document)
 - VolumeID (Identifiant du volume)
 - BeginDate (Date de début)
 - EndDate (Date de fin)
 - ArchiveReferenceNumber (Numéro de référence des archives)
 - CVRecordTypeConceptID1 (Premier identifiant de concept du type de document avec vocabulaire contrôlé)
 - RepID (Identifiant de lieu)

- PrimaryLanguage (Langue principale)
- Aucun identifiant de champ en double (Field-IDs)

Vérification des champs

- Les champs obligatoires ne doivent pas être vides (ou ne contenir aucune indication).
 - RecordTitle (Titre du document)
 - VolumeID (Identifiant du volume)
 - BeginDate (Date de début)
 - EndDate (Date de fin)
 - ArchiveReferenceNumber (Numéro de référence des archives)
 - CVRecordTypeConceptID1 (Premier identifiant de concept du type de document avec vocabulaire contrôlé)
 - PrimaryLanguage (Langue principale)
- Assurez-vous que les champs de date sont valides.
 - Les champs de début et de fin (« BeginDate » et « EndDate ») doivent être analysables avec la norme ISO-8601.
 - La date doit être valide. Par exemple, 1950-14 et 1950-02-31 ne sont pas des dates valides.
 - La date de fin doit être postérieure ou identique à la date de début et ne peut pas être dans le futur.
 - Les champs d'approximation de la date de début et de fin (BeginCirca et EndCirca) doivent être vides ou présenter l'une des valeurs définies.
- Les langues principales et secondaires doivent être valides.

Vérification de champs spécifiques

- La combinaison des champs « Titre », « Identifiant du volume » et « Date » doit être unique. Le caractère unique est testé sur tous les dossiers appartenant au projet dans la base de données de DCam.

Remarque : la vérification du caractère unique porte sur (a) tous les dossiers sur le point d'être importés et (b) tous les dossiers existants dans la base de données.

- ArchiveReferenceNumber (Numéro de référence des archives)
 - Si ce champ est renseigné, l'entrée doit être unique.

- S'il n'est pas renseigné ou si un numéro de référence n'existe pas, cochez la case **Pas de numéro de référence des archives** située sous le champ de texte.
- Le caractère unique est testé sur tous les dossiers appartenant au projet dans la base de données de DCam.

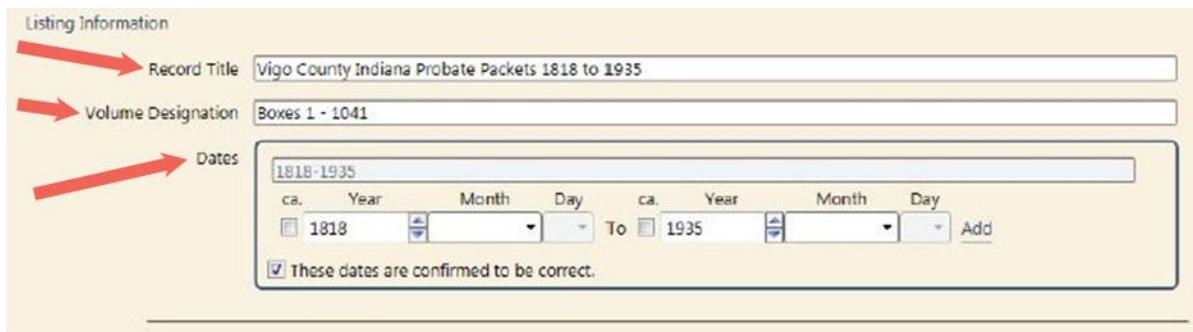
Création d'une liste DCam

Listing Information

Record Title: Vigo County Indiana Probate Packets 1818 to 1935

Volume Designation: Boxes 1 - 1041

Dates: 1818-1935
 ca. Year Month Day ca. Year Month Day
 1818 To 1935 These dates are confirmed to be correct.



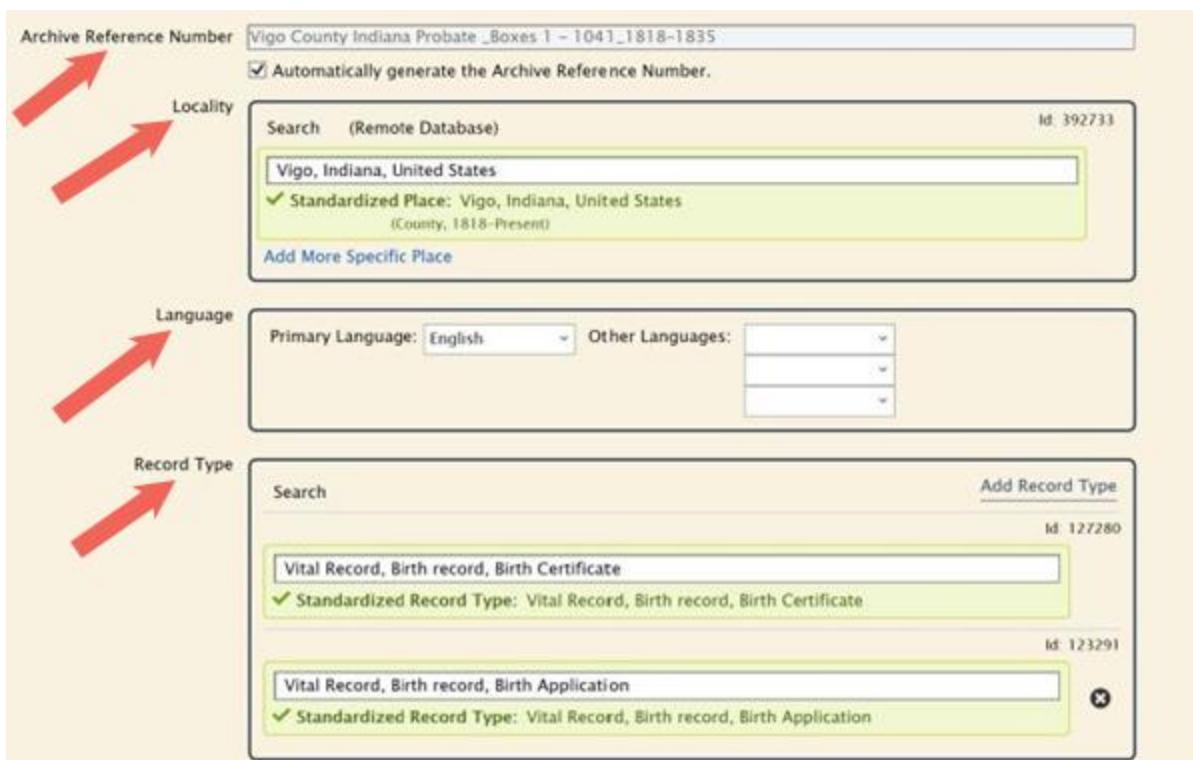
« Titre du document », « Désignation du volume » et « Dates » sont des champs obligatoires. Les champs « Numéro de référence des archives », « Localité », « Langue » et « Type de document » (montré ci-dessous) sont aussi des champs obligatoires.

Archive Reference Number: Vigo County Indiana Probate _Boxes 1 – 1041_1818-1835
 Automatically generate the Archive Reference Number.

Locality: Search (Remote Database)
 Vigo, Indiana, United States
 ✓ Standardized Place: Vigo, Indiana, United States
 (County, 1818–Present)
 Add More Specific Place

Language: Primary Language: English Other Languages:

Record Type: Search
 Vital Record, Birth record, Birth Certificate
 ✓ Standardized Record Type: Vital Record, Birth record, Birth Certificate
 Vital Record, Birth record, Birth Application
 ✓ Standardized Record Type: Vital Record, Birth record, Birth Application



Le type de document et les listes déroulantes de qualification de document sont des éléments associés à la catégorie du document.

Record Description	
Other Record Type	
Physical Location In Archive	
Box Number	
Folder Number	
Physical Description	Loose documents in boxes
Record Creator / Author	
Estimated Images	30000

Les champs facultatifs sont indiqués ci-dessus.

Ouverture et enregistrement des fichiers CSV avec OpenOffice

Comment enregistrer une feuille de calcul OpenOffice Calc en tant que fichier CSV (encodé en UTF8)

1. Créer une feuille de calcul
2. Dans le menu « Fichier », cliquez sur **Enregistrer sous**.
3. Dans la boîte de dialogue « Enregistrer le fichier », paramétrez les options comme suit :
 - a. Format de fichier à enregistrer : **texte CSV (*.csv)**
 - b. Cocher la case **Éditer les paramètres du filtre**
4. Si une fenêtre de dialogue s'affiche encore, sélectionnez « Conserver le format actuel » pour enregistrer sous le format de fichier CSV.

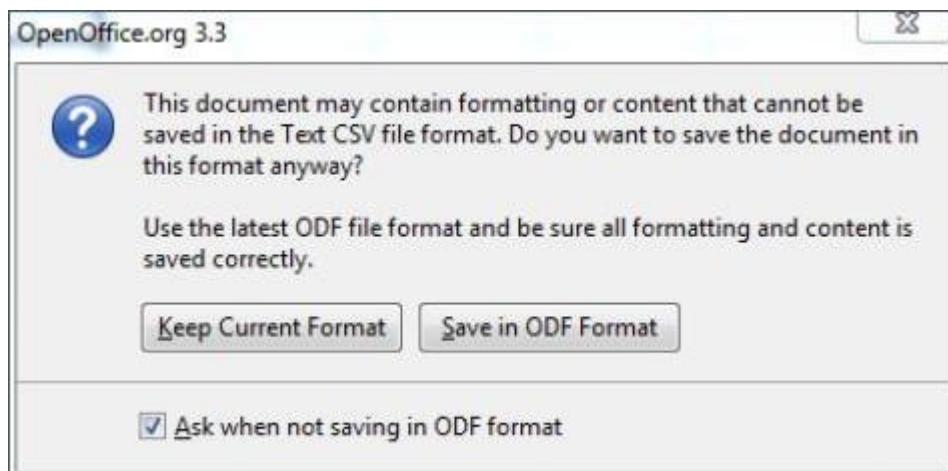


5. Dans la boîte de dialogue « Export de fichiers texte », assurez-vous que les paramètres sont définis comme suit :
 - a. Jeu de caractères = **Unicode (UTF-8)**

- b. Pour séparer les champs = , (virgule)
- c. Séparateur de texte = « » (guillemets français doubles)
- d. Cocher la case **Enregistrer le contenu de la cellule comme affiché**

Comment utiliser OpenOffice Calc pour ouvrir ou modifier un fichier CSV existant (encodé en UTF8)

1. Dans le menu « Fichier », cliquez sur **Ouvrir**.
2. Sélectionnez **le fichier CSV**.
3. Dans la boîte de dialogue « Import de texte », paramétrez les options comme suit :
 - Jeu de caractères = **Unicode (UTF-8)**
 - À partir de la ligne = 1
 - **Sélectionner Options du séparateur**
 - **Cocher** la case Virgule
 - Séparateur de texte = « » (guillemets français doubles)
 - Cocher la case « Champs entre guillemets comme texte »
4. Appuyez sur **OK**.
5. Effectuez les modifications requises.
6. Dans le menu « Fichier », cliquez sur **Enregistrer**.
7. Si une fenêtre de dialogue s'affiche encore, sélectionnez « Conserver le format actuel » pour enregistrer sous le format de fichier CSV.



Importation d'images après l'importation de dossiers

Commencez par créer des dossiers dans un tableur et importez-les pour ensuite importer les images dans ces dossiers.

Aperçu

La fonctionnalité « Importer des dossiers » permet de créer de nombreux dossiers en une seule étape au moyen des données reprises dans une feuille de calcul. Cette fonctionnalité a été améliorée : vous pouvez désormais spécifier le répertoire contenant les images pour chaque dossier. Une fois les dossiers créés, DCam commencera à y importer des images.

Indiquer la source de l'image

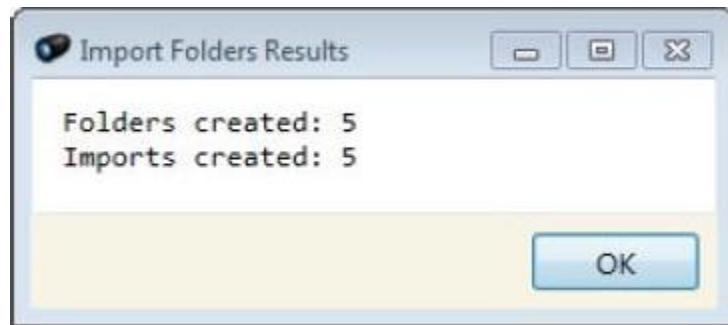
Cet exemple de tableau illustre le contenu d'un fichier d'importation de dossiers au format CSV. La colonne « ImageImportSource » (Source d'importation de l'image) indique le répertoire contenant les images à associer au dossier. Ce répertoire doit exister et contenir des images.

	A	B	C	D	E	F	G
1	RecordTitle	VolumeID	BeginDate	ReplD	CVRecordTypeConceptID1	PrimaryLanguage	ImageImportSource
2	Washington County Ohio Marriages	Box-1961	1961	394824	104050	English	K:\Marriages\1961
3	Washington County Ohio Marriages	Box-1962	1962	394824	104050	English	K:\Marriages\1962
4	Washington County Ohio Marriages	Box-1963	1963	394824	104050	English	K:\Marriages\1963
5	Washington County Ohio Marriages	Box-1964	1964	394824	104050	English	K:\Marriages\1964
6	Washington County Ohio Marriages	Box-1965	1965	394824	104050	English	K:\Marriages\1965
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							

Exemple de tableau

L'importation de ce tableau entraîne la création de tous les dossiers. Par la suite, une action d'importation se crée et se place dans la file d'importation de DCam pour chaque dossier avec un répertoire « ImageImportSource ».

Une fois les dossiers et les actions d'importation créés, la boîte de dialogue « Résultats de l'importation des dossiers » s'affichera.



Importation d'images

L'outil de DCam commence à importer des images dans des dossiers dès que la première action d'importation a été placée en file d'attente. Chaque action d'importation est traitée individuellement jusqu'à ce que toutes les actions soient terminées.

En-têtes des colonnes et options

Le tableau suivant reprend les en-têtes des colonnes et les options associées à l'importation d'images :

Field ID (Column Header)	Content	Examples
ImageImportSource	Source Directory containing images. (<i>Directory must exist and contain images.</i>)	K:\Marriages\1960
ImageImportMode	"Copy" or "Move" or blank. (<i>If the value is blank or if the column is not present then "Copy" is assumed.</i>)	"Copy" "Move"
ImageImportTemplate	Either "AutoCrop" or an existing template name. (<i>Not valid when "Move" is specified.</i>)	"AutoCrop" "LegalForm"
ImageImportDestination	A destination drive. (<i>Ignored when "Move" is specified.</i>)	"D:" "R:\\"

Exemples :

Import Image Source	Import Image Mode	Import Image Template	Import Image Destination	
K:\Marriages\1960				Copies images from the source to a folder location under I:\DCamNV\Images.
K:\Marriages\1960		AutoCrop		Applies an <i>AutoCrop</i> as images are copied from the source to a folder location under I:\DCamNV\Images.
K:\Marriages\1960	Move			Moves images from the source to a directory beneath the K:\DCamData directory.
K:\Marriages\1960		LegalForm	Q:	Applies the <i>LegalForm</i> template to images as they are copied from the source to a directory beneath the Q:\DCamData directory.