

docuteam webgate

Der Zugang zu einem Archiv über ein gedrucktes Findmittel deckt nicht mehr alle Bedürfnisse der Benutzenden ab, insbesondere was die Zugänglichkeit und die Suche in einem Archivverzeichnis betrifft. Hier kommt **docuteam webgate** zum Einsatz, welches den Kunden eine Online-Version ihrer Archivverzeichnisse bietet. Damit sind die Informationen ortsunabhängig verfügbar und flexibel in der Benutzung.

1 Zugang

docuteam webgate ist unter <http://webgate.docuteam.ch> erreichbar und auf drei Sprachen verfügbar: [Français](#), [English](#), [Deutsch](#).

1.1 Startseite

Auf der Startseite wird das Anmelde-Fenster sowie eine Liste aller (von docuteam gehosteten) öffentlich zugänglichen Archivverzeichnisse angezeigt.

The screenshot shows the homepage of docuteam webgate. At the top, there is a navigation bar with links for 'Startseite', 'Sprache', and 'Hilfe'. Below the navigation bar, there is a green-bordered box labeled '1' containing the 'Anmeldung' (Login) form. The form includes fields for 'E-Mail' and 'Passwort' (Password), a 'Passwort vergessen?' (Forgot password?) link, and a 'Anmelden' (Log in) button. Below this, there is another green-bordered box labeled '2' containing a list titled 'Öffentliche Archive' (Public Archives). The list includes links for various archives such as 'Archives de la Commune de Bottens', 'Archives de la Commune de Corseaux', 'Archives de la Commune de Val-de-Ruz', 'Archives de la Haute Ecole ARC', 'Archives et documents de la Commune Corcelles-Cormondrèche', 'Stadtarchiv Baden', and 'Stadtarchiv Bülach'. Each archive entry has a small 'Anzeigen' (View) button to its right.

1.2 Anmeldung (für Privatkunden)

Sie erhalten per Mail eine Einladung zur Registrierung, bei der Sie ein Passwort für Ihren Zugang definieren können. Das Passwort ist persönlich - eine Weitergabe erfolgt auf eigene Verantwortung (!). Melden Sie sich über Ihre Mailadresse und das von Ihnen erstellte Passwort auf der Startseite an (siehe Abb. 1, Punkt 1).

Sobald Sie eingeloggt sind, gelangen Sie zur Startseite Ihres Archivverzeichnisses (mehr dazu unter Startseite „Archivspezifische Funktionen“). Der Button „Startseite“ führt Sie dann jeweils auf die Startseite des eigenen Archivverzeichnisses zurück.



1.3 Recherche in öffentlichen Archivverzeichnissen

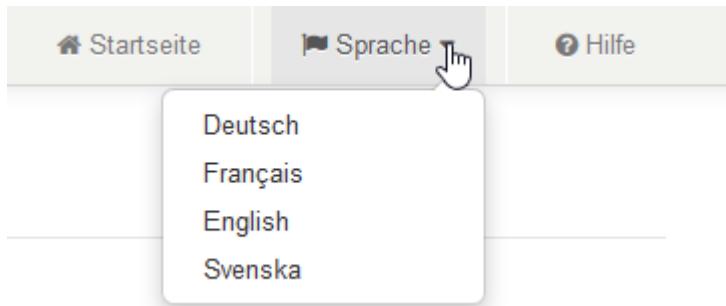
Für die Recherche in den öffentlichen Verzeichnissen ist kein Login erforderlich. Durch Anklicken des Archivnamens oder via Button „Anzeigen“ kann das gewünschte Archivverzeichnis geöffnet werden (siehe Abb. 1, Punkt 2). Solange Sie nicht eingeloggt sind, gelangen Sie mit dem Button „Startseite“ in der Menüleiste vom spezifischen Verzeichnis wieder zurück zu dieser Übersicht.

2 Allgemeine Funktionen

Menüleiste

Spracheinstellungen

Die Sprache für docuteam webgate wird basierend auf Ihrer Browser-Sprache eingestellt. Die Sprache kann jederzeit über die Menüleiste geändert werden.



Hilfe

Wenn Sie Hilfe brauchen, gelangen Sie über den Button „Hilfe“ in der Menüleiste auf diese Wikiseite. Für weitere technische Fragen steht Ihnen unser Support zur Verfügung: support@docuteam.ch. Handelt es sich bei Ihrer Frage um eine Recherchefrage zu einem spezifischen Archiv, nehmen Sie bitte direkt mit dem entsprechenden Archiv Kontakt auf.



3 Darstellung Archivverzeichnis

3.1 Startseite

Die Startseite des Archivverzeichnisses ist folgendermassen gegliedert:

Suche Q =

Gemeindearchiv xy (1552-2012)

x A-Mass. Archiv (Namen ausserhalb des Registertitels) ①
x B1 Register 1552-1996 (1600-1997) ②
B2 Register 1998-2000
x B3 Bezugspunkt Gemeinde Blaubeuren mit CPP-Erzeugen ③
x B4 Bezug mit Schutzlist ④
x B5 Bezug mit digitalen Objekten ⑤
x B6 Permanenterhalt ⑥

Gemeindearchiv xy (1552-2012)

1: Identifikation

1.1 Titel Gemeindearchiv xy
1.2 Datum 1552-2012
1.3 Verzeichnungsgegenstand Archiv
1.5 Umfang 68 Bm

2: Kontext

2.3 Besitzerschichtung Die Unterlagen des Gemeindearchivs liegen von bis 2012 im Archivraum des alten Schulhauses.
2.4 Einrichtungsbestände Jb

3: Inhalt und Innere Ordnung

3.2 Bewertung und Klassierung Die Bewertung 2012 erfolgte auf Grundlage der geltenden gesetzlichen Bestimmungen sowie der kartierten Empfehlungen des Gemeindearchivberatungskreises.

4: Zugangs- und Benutzungsbestimmungen

4.1 Zugangsberechtigungen Zugang gemäss Gesetz über die Information der Öffentlichkeit, den Datenschutz und das Archivwesen (GDA) vom 24. Dezember 2008.
4.3 Sprache/Schriften Deutsch, z. T. alte Schriften
4.4 Physische Beschaffenheit Die Unterlagen sind mehrheitlich in gutem Zustand, die Ausnahmen sind vernachlässigt. Einzelne Unterlagen sind aus Pergament, Holz oder Metall.
4.5 Fixmittel Dateiverzeichnis (pdf, bei Dokumenten als Dateianhang)

T: Verzeichnungskontrolle

7.3-Regeln Erstellung nach (DAdG)
7.3-Verzeichnungsperiode Erstellung November 2012 bis April 2013

Digitale Objekte



3.2 Archivstruktur/Tektonik

Die Baumstruktur im linken Bereich zeigt:

1. den aktuellen Eintrag (bzw. Ihren aktuellen Standort) dunkelgrau markiert und mit weisser Schrift.
 2. alle direkten Unterobjekte des dunkelgrau markierten Eintrags, eingerückt und mit weissem Hintergrund.
 3. eine grau umrundete Zahl rechts vom Titel, welche angibt, wieviele direkte Unterobjekte der jeweilige Eintrag besitzt.
 4. die gesamte übergeordnete Hierarchie mit hellgrauem Hintergrund.

Hinweis: Texte mit roter Schrift sind Hyperlinks und können angeklickt werden.

Suche Startseite Sprache Hilfe

4 Gemeindearchiv (1552-2812)
 > B1 Registratur 1573-1965 (1550-1997)

1 > B1.04 Bauwesen - Tiefbau

2 > B1.04.01 Allgemeines
 B1.04.03 Gemeindestrassen - Unterhalt und Neuanlagen
 B1.04.04 Kantonsstrassen
 B1.04.06 Verkehrssignaltechnik, Strassenmarkierungen, Strassenbezeichnungen, Hausnummern
 > B1.04.07 Allgemeiner Strassenunterhalt
 > B1.04.08 Gehwege
 B1.04.09 Radwege
 > B1.04.10 Schneefläge, Schneeräumungsdienst
 > B1.04.12 Strassenunterhaltsgerichtshof

3 Bauwesen - Tiefbau

1: Identifikation

1.1 Signatur	B1.04
1.2 Titel	Bauwesen - Tiefbau
1.4 Verzeichnungsstufe	Unterbereich

3.3 Details

Im rechten Bereich (siehe Abbildung 4) werden die Details des aktuellen Eintrags angezeigt. Diese umfassen:

1. die wichtigsten Metadatenfelder, die der Identifikation dienen - diese werden immer angezeigt.
Dazu gehören Signatur, Titel, Datum, Verzeichnungsstufe und Umfang.
2. ebenfalls im Bereich „Identifikation“ festgehaltene Standortangaben.
3. weitere Information (bzw. weitere Metadaten) zu einem Eintrag, welche jeweils unterhalb der Identifikations-Stufe, angezeigt wird.

Jahresrechnungen (1939, 1965, 1991)

1: Identifikation 1	
1.1 Signatur	E_37.10.4
1.2 Titel	Jahresrechnungen
1.3 Datum	1939, 1965, 1991
1.4 Verzeichnungsstufe	Dossier
1.5 Umfang	1 cm
Standortverwaltung	Dossier Behältnis 026
	2

3: Inhalt und innere Ordnung 3	
3.1 Form und Inhalt	enthalten Listen der pensionsberechtigten Mitglieder
3.2 Bewertung und Kassation	Beim Altersangebot lagen die Jahresrechnungen 1939 bis 1991 samt Belegen vor. Als Beispiele wurden die Jahresrechnungen 1939, 1965 und 1991 archiviert, der Rest kassiert.

4 Suche

Links oben in der Menüleiste kann eine Suchabfrage gestartet werden. Der eingegebene Begriff wird dabei in allen Textfeldern gesucht.

4.1 Einfache Suche



1. Sucheingabe

1. Es kann nach einem oder mehreren Begriffen gleichzeitig gesucht werden. Die Reihenfolge sowie die Gross-/Kleinschreibung spielt dabei keine Rolle. Interpunktionen am besten weglassen.
2. Umlaute werden umgedeutet: bei (Fehl-) Eingabe eines Begriffs, z.B. „Häus“ statt „Haus“, werden dennoch alle Einträge zu „Haus“ gefunden.
3. Möglichst einfache Suchbegriffe verwenden: Dies kann viele Treffer liefern, jedoch können diese stets weiter eingeschränkt werden (z.B. durch Eingabe eines weiteren Begriffs). Die Suche nach zu spezifischen Begriffen schränkt die Suchresultate ein, was dazu führen kann, dass nicht alle gesuchten Einträge in der Resultatliste erscheinen. Bei einer Suche nach zwei oder mehreren Suchbegriffen werden nur diejenigen Verzeichnungseinträge gefunden, in denen alle gesuchten Begriffe vorkommen. **Beispiel:** Die Suche nach 'Gemeinderatsprotokoll' liefert in den meisten Fällen weniger Treffer als die Suche nach 'Gemeinderat Protokoll', da sich die Protokolle des Gemeinderats nach der Standardverzeichnung gem. ISAD(G) auf einer untergeordneten Stufe befinden und damit nur als 'Protokolle' erfasst wurden. Ebenso liefert die Suche mit zwei Begriffen auch Protokolle, die an einer anderen Stelle im Archiv aufgefunden und dort als 'Protokoll des Gemeinderats' erfasst wurden.
4. Über den Button mit den drei Punkten wird das Suchmenü mit der detaillierten Suche geöffnet.

4.2 Erweiterte Suche

Die erweiterten Suchmöglichkeiten werden nachfolgend genauer erläutert.

The screenshot shows a search interface titled 'Suche'. It includes the following fields and options:

- 1 Textfelder (Textfield)
- 2 Signatur (Signature)
- 3 Akteure (Subjects)
- 4 Jahr (Year) with 'von' (from) and 'bis' (to) dropdowns
- 5 Nur Suchresultate des Archivverzeichnisses (Only search results from the archival catalog) with a checkbox
- 6 Nur Suchresultate der Primärdaten (Only search results from primary data) with a checkbox
- 7 Erschliessungsstufe (Classification level) with checkboxes for: Archiv, Bestand, Unterbestand, Dossier, Untersetzung, Dokument, Serie. This section is highlighted with a green border.
- 8 Nur mit digitalen Objekten (Only with digital objects) with a checkbox

At the bottom are 'Suchen' (Search) and 'Zurücksetzen' (Reset) buttons.

1. Suche Textfelder: siehe Einfache Suche
2. Signatur: Mit diesem Feld kann nach einer bestimmten Signatur (z.B. 'D.01.2') oder innerhalb eines bestimmten Bestands gesucht werden (z.B. 'Q').
3. Akteure: Mit diesem Feld kann nach einer bestimmten Provenienz, bzw. einem Aktenbildner gesucht werden (z.B. 'Brown, John').
4. Jahr: Mit diesen Feldern kann die Suche für einen bestimmten Zeitraum eingegrenzt werden (z.B. '1900'-1950').
5. Nur Suchresultate des Archivverzeichnisses: Wird dieses Kästchen angewählt, werden nur Suchresultate aus dem Archivverzeichnis angezeigt. Soll ebenfalls in den Primärdaten (siehe Punkt 6) gesucht werden, darf dieses Kästchen nicht angewählt werden.
6. Nur Suchresultate der Primärdaten: Wird dieses Kästchen angewählt, werden nur Suchresultate aus Inhalten digitaler Textobjekte angezeigt (z.B. Resultate aus den digitalisierten Protokollen der Einwohnergemeindeversammlung E.01.1). Sollen ebenfalls Einträge aus dem Archivverzeichnis angezeigt werden, darf dieses Kästchen nicht angewählt werden.
7. Erschliessungsstufe: Durch Anklicken eines dieser Kästchen kann nach einer bestimmten hierarchischen Stufe innerhalb des Archivs gesucht werden (z.B. Suche nach einer Urkunde, die als Dokument verzeichnet ist).
8. Nur mit digitalen Objekten: Durch Anklicken dieses Kästchens wird nur nach Einträgen mit digitalen Objekten gesucht.

4.3 Suchbeispiele

Suchbeispiel 1:

Suche nach einem digitalen Foto des Verenahofs Anfang 1900 im Stadtarchiv Baden.

1. Suche nach Begriff 'Verenahof' im Textfeld liefert Treffer im Archivverzeichnis sowie in den Primärdaten (Erwähnung des Begriffs in Geschäftsberichten und Protokollen der Ortsbürgergemeinde). Mit dieser Suche wird noch nicht ersichtlich, welche Einträge Fotos enthalten.
2. Einschränkung der Suche: Eingabe der Begriffe 'Verenahof' und 'Foto'. Diese Suche liefert jedoch nur sehr wenige Treffer, da bei grösseren Fotosbeständen und -serien nicht immer auf jeder Dossier- und Dokumentenstufe der Begriff 'Foto' erwähnt ist. Es soll daher im Fotobestand (beim Stadtarchiv Baden Bestand Q) gesucht werden.
3. Suche nach Begriff 'Verenahof', Suche im Fotobestand Q (Eingabe 'Q' im Feld Signatur), anwählen des Kästchens 'Nur mit digitalen Objekten'. Diese Suche liefert nun einige digitale Objekte des 19. und 20. Jahrhunderts.
4. Suche nach Begriff 'Verenahof', Suche im Fotobestand Q (Eingabe 'Q' im Feld Signatur), Eingrenzung des Zeitraumes 1900-1910, anwählen des Kästchens 'Nur mit digitalen Objekten'. Dies liefert nun die gesuchten Fotos des Verenahofs Anfang 1900.

Suchbeispiel 2:

Suche nach einzelnen Urkunden aus dem 17. Jh. im Stadtarchiv Baden.

1. Suche nach Begriff 'Urkunde' im Textfeld liefert als Resultat alle Einträge im Verzeichnis (oder in den Primärdaten), welche den Begriff Urkunde erwähnt haben.
2. Suche nach Begriff 'Urkunde' im Textfeld + anwählen des Kästchens 'Dokument' liefert als Resultat alle Einträge im Verzeichnis, welche auf der Stufe Dokument den Begriff Urkunde erwähnt haben. In diesem Fall handelt es sich um einzeln verzeichnete Urkunden.
3. Suche nach Begriff 'Urkunde' im Textfeld + Eingrenzung des Zeitraumes 1600-1700 + anwählen des Kästchens 'Dokument' liefert als Resultate alle Einträge im Verzeichnis, welche auf der Stufe Dokument den Begriff Urkunde erwähnt haben und den Zeitraum 1600-1700 umfassen.

Suchresultate

1. Die Resultate werden gemäss Archivsignatur geordnet angezeigt (z.B. Eintrag A.01.5 wird vor Eintrag Q.06.1.0.1.1 angezeigt).
2. Wo ein Umfang angezeigt wird (z.B. '2 Einheit(en)'), sind in dieser Verzeichnungseinheit physische oder digitale Unterlagen archiviert. Falls das Umfangsfeld leer ist, handelt es sich nur um eine Zwischenstufe bzw. Gliederungsstufe. Die Anzahl der vorhandenen Unterpositionen sind auch hier durch eine kleine, grau umrundete Zahl ersichtlich.
3. Sind von digitalen Objekten Nutzungskopien vorhanden, werden diese in der Spalte 'Archival file' angezeigt.
4. In der Spalte 'Kontext' sind die jeweils ersten beiden übergeordneten Verzeichnungsstufen des Eintrages ersichtlich.
5. Die Reihenfolge der Suchresultate kann durch anklicken der Spaltenüberschrift umgekehrt werden.

Suche

Resultate im Archivverzeichnis Anzahl Treffer: 105

1 Signatur/Titel	Datum	Umfang	Status	2 Archivfall	Kontext	3
P 81.1.11 "Vereinshof", "Sonne", "Bären" u. "Ochsen", Situationsplan (undatiert)		1 Einheit(en), 1 Datei	Dossier		P 81 Pläne-Vereinshof, Armenbad, Bilder (1842-1916) P 81.1 Situationspläne, Übersichtspläne, Katasterpläne, Ablieferung 4.2.2003 (1844-1883)	
Q 06.10.0.1.7.9 Baeder-Vereinshof-6535-HREB			Document		Q 06.10.0.1.7.9 Baeder-Vereinshof-6535-HREB	
Q 06.10.0.1.7.10 Baeder-Vereinshof-6552-HREB			Document		Q 06.10.0.1.7.10 Baeder-Vereinshof-6552-HREB	
Q 06.10.0.1.7.11 Baeder-Vereinshof-6552-HREB			Document		Q 06.10.0.1.7.11 Baeder-Vereinshof-6552-HREB	
Q 06.10.0.1.8 Vereinshof (2016)	2016	45 Datei(en)	Dossier		Q 06.10.0.1.8 Vereinshof (2016)	
Q 06.10.0.1.8.1 Baeder-Kueche-Ochsen-Vereinshof-29160627-5998-HREB			Document		Q 06.10.0.1.8.1 Baeder-Kueche-Ochsen-Vereinshof-29160627-5998-HREB	

5 Frequently asked questions (FAQ)

5.1 Webharvest und WARC-Dateien

1) Was sind WARC-Dateien?

WARC = „Web ARCHive“, ein standardisiertes Datenformat zur Web-Archivierung. Die WARC-Datei kombiniert mehrerer digitale Ressourcen sowie die dazugehörenden Metadaten (Dateiendung .warc).

2) Wie funktioniert der Harvest einer Webseite bei docuteam?

Der Harvest einer Webseite wird mit der Netarchivesuite-Software durchgeführt, welche auf dem Heritrix-Webcrawler aufgebaut ist. Der Webcrawler sucht dabei die vorgegebenen Web-Adressen (URLs) nach erreichbaren Inhalten/Dokumenten ab und speichert diese auf dem vordefinierten Webharvest-Server ab. Bei den abgespeicherten Dateien handelt es sich um WARC-Dateien. Es können mehrere Warc-Dateien aus einem Harvest entstehen, welche gemeinsam in einem SIP ingestiert und danach ins digitale Langzeitarchiv überführt werden. Für mehr Informationen zur Web-Archivierung siehe auch [Web-Archivierung](#).

3) Wie kann ich die Webseite, wenn sie im digitalen Langzeitarchiv liegt, betrachten?

WARC-Dateien können nicht einfach geöffnet werden, es braucht dazu eine Software. Es gibt mehrere Optionen, wobei docuteam aktuell die open-source Desktop-Applikation [Webrecorder-player](#) dafür einsetzt. Diese kann gratis [hier](#) heruntergeladen werden. Es kann jeweils nur ein Warc-File nach dem anderen betrachtet werden. Es ist gut möglich, dass das Resultat von der originalen Website abweicht.

From:
<https://wiki.docuteam.ch/> - docuteam wiki

Permanent link:
<https://wiki.docuteam.ch/doku.php?id=docuteam:webgate&rev=1583840820>

Last update: 2020/03/10 12:47



