

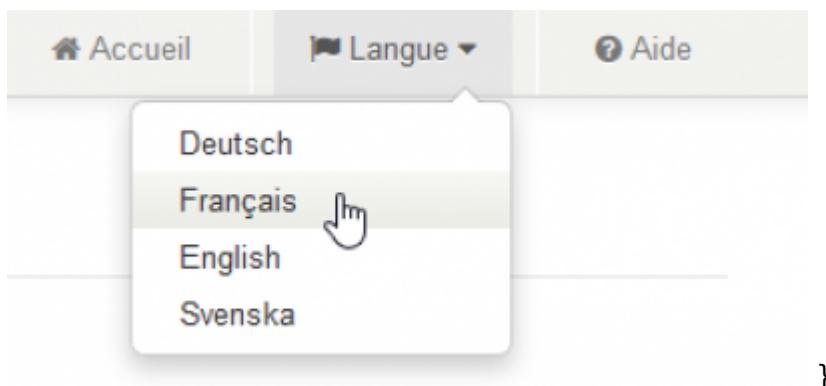
docuteam Webgate

L'accès à un fonds d'archives via un inventaire imprimé ne correspond plus forcément aux besoins actuels : se procurer l'inventaire peut s'avérer compliqué, les recherches possibles dans un sommaire ou un index sont limitées, les documents ne sont pas directement accessibles.

Forts de ces observations, nous avons développé docuteam webgate, une interface web qui offre à tous nos clients une version en ligne de leur inventaire d'archives. Les informations contenues y sont accessibles en tout temps depuis tout poste de travail moyennant une identification sécurisée par adresse électronique et mot de passe. La navigation se fait ensuite dans l'inventaire de manière intuitive, en déroulant les rubriques du plan de classement, par mots-clés ou au moyen d'un formulaire de recherche avancée.

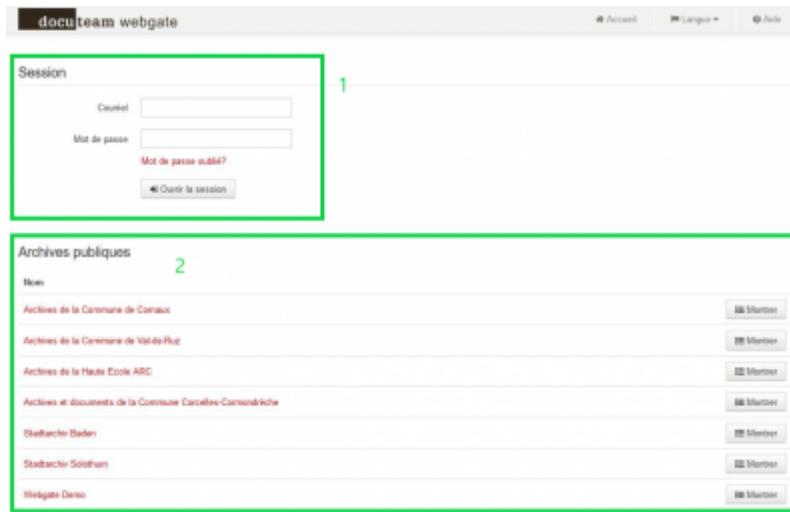
Accès

docuteam webgate est accessible en trois langues [Français](#), [English](#), [Deutsch](#), bientôt en suédois, à l'adresse suivante: <http://webgate.docuteam.ch>.



Page d'accueil

Sur la page d'accueil, s'affiche une fenêtre de saisie des identifiants (1) ainsi qu'une liste de tous les inventaires d'archives hébergés par docuteam webgate et accessibles librement au public (2).



Inscription

Si votre inventaire n'est pas public, sa consultation vous sera exclusivement réservée: au moment où celui-ci est implémenté dans webgate, docuteam vous adresse une invitation à vous enregistrer sur le portail webgate par courriel.

Vous devez alors définir un mot de passe pour votre accès : que celui-ci soit personnel ou collectif, la transmission du mot de passe est faite sous votre responsabilité. En cas d'accès collectif par service, nous vous recommandons de redéfinir le mot de passe chaque fois qu'un collaborateur quitte le service.

A chacune de vos visites, vous devrez vous enregistrer avec votre adresse e-mail et le mot de passe que vous avez choisi sur la page d'accueil, nous vous invitons donc à retenir vos identifiants.

Une fois enregistré, vous arrivez sur la première page de votre inventaire d'archives. En cliquant sur « Accueil », vous pouvez à tout moment revenir directement à cette première page de votre inventaire d'archives.

Fonctions

Liste des inventaires

Une fois identifié, liste des inventaires auxquels vous avez accès s'affichent: les inventaires publics ainsi que votre inventaire. Vous pouvez donc débuter la consultation de l'un d'eux.

Inventaire

La page de titre d'un inventaire d'archives est construite de la façon suivante :

Gemeindearchiv xy (1952-2012)

1. Identification

- 1.1 Référence: B1.44
- 1.2 Titre: Gemeindearchiv xy
- 1.3 Date(s): 1952-2012
- 1.4 Niveau de description: 100
- 1.5 Importance matérielle et support: 100

2. Contexte

- 2.1 Historique de la conservation: Die Umfrage des Gemeindearchivs legt die Überlieferung aus über 100 Jahren nahe.
- 2.2 Localisation: In der Zentralbibliothek.

3. Contenu et structure

- 3.1 Evaluation, tri et élaboration: Die Bewertung erfolgt auf Grundlage der geplanten geistlichen Dienstvorsorge sowie der tatsächlichen Erhaltungen des Gemeindearchivs.

4. Conditions d'accès et d'utilisation

- 4.1 Accès public autorisé: Nur für geistliche Dienstvorsorge und für die Nutzung der Dokumente im Rahmen der geistlichen Dienstvorsorge.
- 4.2 Langue(s): Deutsch
- 4.3 Technologie technique: Der Archivar ist zuständig für die Ausleihe und verwaltet die elektronischen Mittel und das Programm FADU.
- 4.4 Information technique: Verwaltungssystem für die Dokumente des Gemeindearchivs.

5. Contrôle de la description

- 5.1 Mise à jour régulière: Einmal jährlich (JAHZ).
- 5.2 Date de la dernière mise à jour: 10. April 2013.

Objets numériques

Plan de classement et arborescence

Le plan de classement et l'arborescence s'affichent sur la gauche de l'écran et vous permettent, lorsque vous cliquez sur une série ou un dossier, de vous situer dans l'inventaire.

Bauwesen - Tiefbau

1. Identification

1.1 Référence: B1.44	1.2 Titre: Bauwesen - Tiefbau
1.3 Date(s): Unterstand	1.4 Niveau de description: Unterstand

Organisation de l'inventaire

Les détails de la rubrique consultée sont affichés sur la droite de l'écran:

1. Les métadonnées qui permettent l'identification des notices : la référence, le titre, la date, le niveau de description et l'importance matérielle.
2. Les informations relatives à la gestion des emplacements qui figurent également sous « Identification ».
3. Toute autre information pertinente renseignée par l'archiviste.

Jahresrechnungen (1939, 1965, 1991)

1. Identification

1.1 Référence: B.21.10.4	1.2 Titre: Jahresrechnungen
1.3 Date(s): 1939, 1965, 1991	1.4 Niveau de description: Dossier
1.5 Importance matérielle et support: 100	2

3. Contenu et structure

3.1 Présentation du contenu: archivale Liste der personenbezüglichen Mitglieder.
3.2 Évaluation, tri et élaboration: (Vom Allgemeingeld lagern die Jahresrechnungen 1939 bis 1991) wird abgelehnt. Als Beispiel wurden die Jahresrechnungen 1939, 1965 und 1991 archiviert, der Rest kassiert.

Recherche

Le champ de recherche, en haut à gauche de la barre de menu, permet de démarrer une recherche par mot-clé dans tous les champs.

- Il est possible d'effectuer une recherche avec un ou plusieurs mots-clés.
- Dans le cas d'une recherche d'au moins deux mots-clés, seuls les résultats contenant tous les termes recherchés apparaissent.
- L'ordre des mots-clés, ainsi que l'utilisation de minuscule/majuscule n'a pas d'importance.
- Il est préférable d'éviter l'utilisation de la ponctuation.
- Les accents ne sont pas pris en compte.

Recherche avancée

En cliquant sur « ... », à droite de la recherche simple par mot-clé, une fenêtre de recherche avancée s'ouvre.

Différents critères de recherche permettent d'affiner l'investigation et de mieux cibler les résultats.

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

Permanent link:
<https://wiki.docuteam.ch/doku.php?id=fr:docuteam:webgate&rev=1555426351>

Last update: **2019/04/16 16:52**

