

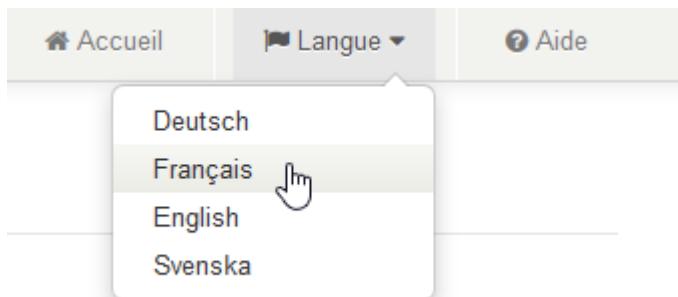
docuteam Webgate

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).

The screenshot shows the docuteam webgate interface. At the top, there is a navigation bar with links for Accueil, Langue, and Aide. The main content area is divided into two sections: 'Session' (1) and 'Archives publiques' (2). The 'Session' section contains fields for 'Courriel' and 'Mot de passe', a link for 'Mot de passe oublié?', and a button for 'Ouvrir la session'. The 'Archives publiques' section lists various archive inventories with a 'Montrer' button next to each. A green box highlights the 'Session' and 'Archives publiques' sections.

Session

Courriel

Mot de passe

[Mot de passe oublié?](#)

Archives publiques

Nom

Archives de la Commune de Cornaux

Archives de la Commune de Val-de-Ruz

Archives de la Haute Ecole ARC

Archives et documents de la Commune Corcelles-Cormondrèche

Stadtarchiv Baden

Stadtarchiv Solothurn

Webgate Demo

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, la liste des inventaires auxquels vous avez accès s'affiche: 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 :

Recherche

Accueil Langue Aide

Gemeindearchiv xy (1552-2012)

- > A Altes Archiv (Akten ausserhalb des Registraturplans) 3
- > B1 Registratur 1979-1995 (1950-1997) 24
- B2 Registratur 1996-2000
- > B3 Beispiel Gemeinde Muster mit CPF-Einträgen 4
- > B4 Bestand mit Schutzfrist 5
- > D Bestand mit digitalen Objekten 3
- > U Fremdbestände 1

Gemeindearchiv xy (1552-2012)

1. Identification

1.2 Titre	Gemeindearchiv xy
1.3 Date(s)	1552-2012
1.4 Niveau de description	Archiv
1.5 Importance matérielle et support	68 lfm

2. Contexte

2.3 Historique de la conservation	Die Unterlagen des Gemeindearchivs lagerten bis 2013 im Archivraum des alten Schulhauses.
2.4 Modalités d'entrée	Ja

3. Contenu et structure

3.2 Évaluation, tri et élimination	Die Bewertung 2012 erfolgte auf Grundlage der geltenden gesetzlichen Bestimmungen sowie der kantonalen Empfehlungen des Gemeindeschreiberverbandes.
------------------------------------	---

4. Conditions d'accès et d'utilisation

4.1 Conditions d'accès	Zugang gemäss Gesetz über die Information der Öffentlichkeit, den Datenschutz und das Archiwesen (IDAG) vom 24. Oktober 2006.
4.3 Langue/écriture	Deutsch, z. T. alte Schriften
4.4 Contraintes techniques	Die Unterlagen sind mehrheitlich in gutem Zustand, die Ausnahmen sind vermerkt. Einzelne Unterlagen sind aus Pergament, Holz oder Metall.
4.5 Instruments de recherche	Dossiervorzeichniss (pdf, bei Docuteam als Datenbank)

7: Contrôle de la description

7.2 Règles ou conventions:	Erschlossen nach ISAD(G).
7.3 Date(s) de la description	Erschließung November 2012 bis 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.

Recherche

Accueil Langue Aide

4 **Gemeindearchiv xy (1552-2012)**

- > B1 Registratur 1979-1995 (1950-1997)

1 **B1.04 Bauwesen - Tiefbau**

- > B1.04.01 Allgemeines 1
- B1.04.03 Gemeindestrassen - Unterhalt und Neuanlagen
- B1.04.04 Kantonsstrassen
- B1.04.06 Verkehrssignaltafeln, Strassenmarkierungen, Strassenbezeichnungen, Hausnummern
- > B1.04.07 Allgemeiner Strassenunterhalt 1
- > B1.04.08 Gehwege 1
- B1.04.09 Radwege
- > B1.04.10 Schneeflüge, Schneeräumungsdienst 1
- > B1.04.12 Strassenunterhaltsgerätschaften 1

2 **Bauwesen - Tiefbau**

1. Identification

1.1 Référence	B1.04
1.2 Titre	Bauwesen - Tiefbau
1.4 Niveau de description	Unterbestand

3

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.

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.
- Il est préférable d'éviter l'utilisation de la ponctuation.
- Les accents ne sont pas pris en compte.
- L'ordre des mots-clés, ainsi que l'utilisation de minuscule/majuscule n'a pas d'importance.

Recherche avancée

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

Recherche

1 Champ de texte

2 Référence

3 Autorités

4 Année

5 Seulement des résultats de l'inventaire

6 Seulement des résultats des objets numériques

7 Niveau de description: Section
 Fonds
 Dossier
 Sous-fonds
 Archives
 Sous-section

8 Seulement avec objets numériques

Rechercher Effacer

Huit 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=1555511010>

Last update: **2019/04/17 16:23**

