

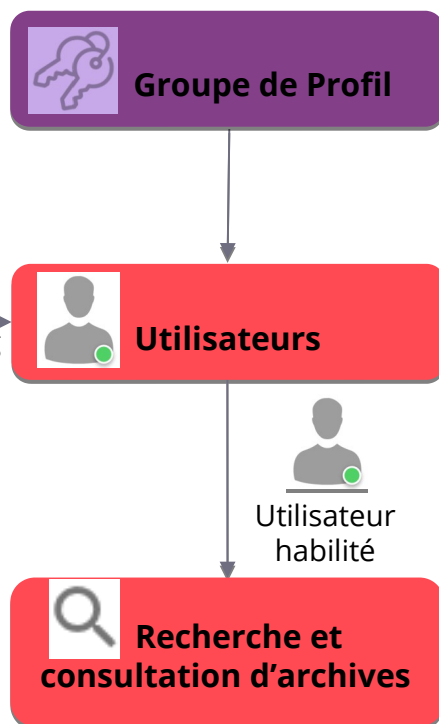


Documentation APP

Recherche et consultation d'archives

- Rechercher des unités archivistiques (critères de filtres simples, avancés ou position dans l'arborescence)
 - Consulter des unités archivistiques (dossier, fichier)
- Télécharger des unités archivistiques (objet associé à l'unité archivistique)

Généralités



OBJET MÉTIER	RECHERCHE ET CONSULTATION D'ARCHIVES
TYPE D'UTILISATEUR	Administrateur métier de l'organisation Archiviste au sein de l'organisation Agent d'un service producteur au sein de l'organisation
FONCTIONS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rechercher des unités archivistiques 2. Consulter des unités archivistiques 3. Télécharger des unités archivistiques
DÉPENDANCES	<p>APP Groupe de profils :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Paramétrage des groupes de profils attribuables par l'administrateur à ses utilisateurs. - L'utilisateur doit disposer d'un groupe de profil donnant accès à un profil de droits pour l'APP « Recherche et consultation d'Archives»
AUTRES INFORMATIONS	A chaque connexion à l'APP « Recherche et Consultation d'Archives », l'utilisateur doit sélectionner manuellement le contrat d'accès lui donnant les droits d'accès sur les archives auxquelles il est habilité.
BONNES PRATIQUES	Point d'attention: cette étape est provisoire le temps d'associer un contrat d'accès à l'utilisateur (V2)

Ergonomie générale (1/2)



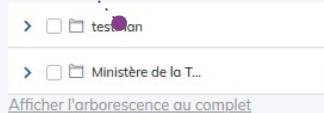
Retour au portail

Retour au portail

Portail → Recherche et consultation des archives

Rechercher une archive

Positions racine d'arborescence



[Afficher l'arborescence au complet](#)

Fermer le panneau

Recherche :

Rechercher une ou des unité(s) archivistique(s)

Filter de recherche

Titre

Description

GUID du versement

GUID d'unité d'archivage

Service producteur

Code service producteur

Nom service producteur

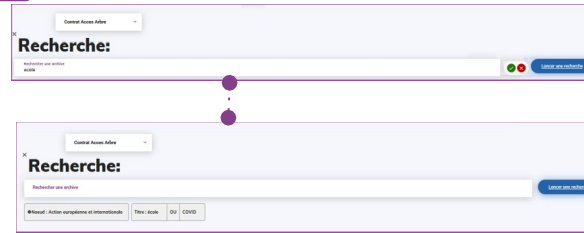
Masquer les filtres de recherche avancée

Autre critère

Sélection d'un autre crit...

[Masquer les filtres de recherche](#)

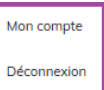
Recherche simple: saisir des éléments de titre ou de description d'archives puis valider afin de créer un filtre (filtre blanc avant exécution de la recherche)



Changer la langue du portail

Langue Français

Lance l'APP mon compte ou déconnexion



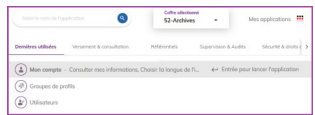
Barre de navigation entre coffres

Coffre sélectionné 52-Archives

Profil Admin ADMIN

Action principale : Lance une recherche après avoir saisi au moins un filtre de recherche ou bien une position de l'arborescence (filtre bleu après exécution de la recherche)

Lancer une recherche



Barre de navigation entre APP

Sélectionner une date de début et / ou une date de fin puis valider



Sélectionner une métadonnée du SEDA puis saisir une valeur avant de valider

Ergonomie générale (2/2)

Recherche :

Rechercher une ou des unité(s) archivistique(s) [input] [Lancer une recherche]

Filtre de recherche

Titre [input] [Date de début [input] / Date de fin [input]]

Description [input]

GUID du versement [input]

GUID d'unité d'archivage [input]

Service producteur

Code service producteur [input]

Nom service producteur [input]

Autre critère

Sélection d'un autre crit... [input]

Masquer les filtres de recherche

CHAMPS	VALEURS	USAGES
Recherche une ou des unité(s) archivistique(s)	Title + description	Saisir un ou plusieurs élément(s) de titre ou de description d'archives puis valider
Titre	Title	Saisir un ou plusieurs élément(s) de titre puis valider
Date de début et date de fin	StartDate EndDate	Sélectionner une date de début et / ou une date de fin puis valider
Description	Description	Saisir un ou plusieurs élément(s) de description puis valider
GUID de versement	Alphanumérique	Saisir un identifiant technique de versement puis valider
GUID d'unité d'archivage	Alphanumérique	Saisir un Identifiant technique d'unité d'archive puis valider
Code de service producteur	Code associé à OriginatingAgencyIdentifier	Sélectionner un ou plusieurs codes de service producteur puis valider
Nom service producteur	Libellé associé à OriginatingAgencyIdentifier	Sélectionner un ou plusieurs libellés de service producteur puis valider
Autre critère	Valeur selon balise SEDA sélectionnée	Sélectionner une métadonnée du SEDA puis saisir une valeur avant de valider

Pour chaque champ de recherche :

- Si des éléments sont saisis simultanément dans un champ de recherche donné avant ajout du critère de filtre, ils sont traités logiquement avec un « ET » les uns par rapport aux autres
- Si des éléments sont saisis dans un champ de recherche donné, que le filtre est ajouté puis que de nouveaux éléments sont saisis dans ce même champ, ils sont traités avec un « OU » les uns par rapport aux autres.

Exemple :

Description : Direction régionale [X] OU Direction départementale [X]

Gestion des positions de l'arborescence

Recherche et Consultation des archives

- > testPlan
- > Ministère de la T...
- ▼ Ministère de la T...
 - ▼ A - Conduite et p...
 - > Action européenne...
 - > Gestion des resso...
 - > Politique informa...
 - > Question dociales

[Afficher l'arborescence au complet](#)

Recherche :

Rechercher une ou des unité(s) archivistique(s)

Lancer une recherche

◆ Noeud : Ministère de la Transition Ecologique

Recherche et Consultation des archives

- ▼ A - Conduite et p...
 - > Action européenne... 32

[Afficher l'arborescence au complet](#)

ACTION PRINCIPALE	Naviguer sur l'arborescence : Arborescence importée à partir du module « Arbres et Plans », sous forme d'arbre(s) de positionnement et / ou de plan(s) de classement
ARBORESCENCE	Naviguer entre différentes positions de l'arborescence : <ul style="list-style-type: none">• Un clic sur le chevron à gauche du titre de la position permet d'accéder à ses enfants• Un clic sur la case à cocher à gauche du titre de la position permet de filtrer afin de faire apparaître seulement les unités archivistiques rattachées à cette position
FILTRE DE POSITION	Créer un filtre de position : <ul style="list-style-type: none">• Sélectionner un afin de créer un filtre (filtre blanc avant exécution de la recherche)• Valider le filtre par clic sur le bouton « Lancer une recherche » (filtre bleu après exécution de la recherche)
AFFICHAGE RESULTATS DE RECHERCHE	Affichage de l'arborescence après exécution de la recherche à partir d'un ou plusieurs filtres de : <ul style="list-style-type: none">• Affichage uniquement des chemins d'arborescence concernés par le résultat de recherche• Affichage du nombre d'unités archivistiques issu du résultat de recherche et associé au (en bleu)• Réafficher l'arborescence intégrale par clic sur le lien « Afficher l'arborescence au complet »

Ecran d'affichage du résultat de recherche



CHAMPS	VALEURS	USAGES
Nombre total de résultat de recherche	Alphanumérique	Nombre total d'unités archivistes obtenu en résultat de recherche suite à la recherche initiée
Type d'unité archivistique	Alphanumérique obligatoire	<ul style="list-style-type: none"> Logo du type d'unité archivistique, à savoir dossier et / ou document Filtrer par clic sur le chevron de la colonne « Type », puis en cochant ou décochant le type concerné (par défaut le deux cases sont cochées)
Titre	Alphanumérique	<ul style="list-style-type: none"> Intitulé de l'unité archivistique Filtrer (ordre alphabétique) par clic sur le chevron de la colonne « Nom »
Description	Alphanumérique	Début de la description de l'unité archivistique
Service producteur	Alphanumérique	Nom (libellé) du service producteur associé à l'unité archivistique
Date de début et date de fin	JJ/MM/AA	Date de début et date de fin de l'unité archivistique

5 résultats

Type	Nom	Date de début	Date de fin	Service Producteur
<input checked="" type="checkbox"/> Dossier	Montée en charge septembre CSII 12 11 02	6/19/14	6/19/24	Direction Administrative
<input type="checkbox"/> Documents	Description technique de la montée en charge du mois de septem			
<input type="checkbox"/> Documents	cofinancements Tableau récapitulatif des co-financements de la direction régionale	8/21/15	8/21/25	Direction Régionale
<input type="checkbox"/> Documents	ISM-info migrants 2006 Documents de migration de 2006	1/31/14	1/31/24	Direction financière
<input type="checkbox"/> Documents	MSV02605 - Montée en charge septembre CSII 12 11 02 Document de description technique de la montée en charge du mois de septem	6/19/14	6/19/24	Direction Administrative
<input type="checkbox"/> Documents	cofinancements Tableau récapitulatif des co-financements de la direction régionale	8/21/15	8/21/25	Direction Régionale

Visualiser et télécharger une unité archivistique

62 résultats

Type	Nom	Description
	MSV02605 - Montée en charge septembre CSII 12 11 02	Document de description technique de la montée en charge du mois de septembre
	cofinancements	Tableau récapitulatif des co-financements de la direction régionale
	ISM-info migrants 2006	Documents de migration de 2006
	MSV02605 - Montée en charge septembre CSII 12 11 02	Document de description technique de la montée en charge du mois de septembre
	cofinancements	Tableau récapitulatif des co-financements de la direction régionale

Dossier

Document

Fermer le panneau

iMSV02605 - Montée en charge septembre CSII 12 11 02

Informations

Nom
MSV02605 - Montée en charge septembre CSII 12 11 02 ...

Identifiant technique du versement
43dRTdfj384 53dFdfj384 53dFdfj384 2345

Identifiant technique de l'unité archivistique
53dFdfj384 53dFdfj384 53dFdfj384 2345

Description
Document de description technique de la montée en charge du mois de septembre

Service producteur
Direction Administrative

Chemin
Arbre de positionnement/
chemin d'accès/ 2018/ Chambre

Date de début
06/19/2014

Date de fin
12/04/2017

iMSV02605 - Montée en charge septembre CSII 12 11 02

Informations

Nom
MSV02605 - Montée en charge septembre CSII 12 11 02 ...

Identifiant technique du versement
43dRTdfj384 53dFdfj384 53dFdfj384 2345

Identifiant technique de l'unité archivistique
53dFdfj384 53dFdfj384 53dFdfj384 2345

Description
Document de description technique de la montée en charge du mois de septembre

Service producteur
Direction Administrative

Chemin
Arbre de positionnement/
chemin d'accès/ 2018/ Chambre

Date de début
06/19/2014

Date de fin
12/04/2017

Télécharger le document

CHAMPS	VALEURS	USAGES
Sélectionner une unité archivistique	Sur clic	- Afficher l'onglet « Informations » du panneau latéral concernant l'unité archivistique de type « Dossier » ou « Document » sélectionné
Titre de l'unité d'archive	Alphanumérique	Titre de l'unité archivistique
Identifiant technique du versement	Alphanumérique	Identifiant technique attribué par le back-office VITAM au versement auquel l'unité archivistique est associée
Identifiant technique de l'unité d'archive	Alphanumérique	Identifiant technique attribué par le back-office VITAM à l'unité archivistique
Description	Alphanumérique	Description de l'unité d'archive
Service producteur	Alphanumérique	Nom (libellé) du service producteur associé à l'unité archivistique
Chemin	Alphanumérique	Positionnement de l'unité archivistique dans l'arborescence. Lorsque le chemin est supérieur à cinq niveau, afficher le chemin sous la forme suivante : Niveau 1 (racine) / Niveau 2 / ... / Niveau (N-2) / Niveau (N-1) / Niveau N (parent). Chemin complet visible au survol de la souris sous forme d'infobulle.
Date de début et date de fin	JJ/MM/AA	Date de début et date de fin de l'unité archivistique

Pour les unités archivistiques de type « Document » : Bouton de téléchargement de l'objet associé (Binary master)

Programme Vitam

47 rue de la Chapelle, 75018 Paris – France

Tél. : +33 (0)1 86 69 60 25

www.programmevitam.fr

<https://twitter.com/ProgVitam>

<https://www.linkedin.com/grps/Programme-Vitam>

