

# ARCHIVER

# C'EST SIMPLE



## GUIDE DE SAISIE DES VERSEMENTS

Archives municipales de Pontarlier

# SOMMAIRE

SAISIE DU VERSEMENT SUR AVENIOWEB	2
.....	2
I. Connexion et identification.....	2
II. Saisir votre versement.....	3
1. La création d'articles.....	4
2. Quitter et reprendre la saisie d'un versement.....	6
3. Modifier ou supprimer un article.....	8
III. Valider ou éditer votre versement.....	11
1. L'édition.....	11
2. La validation.....	12
IV. La prise en charge par le service des Archives.....	14

# SAISIE DU VERSEMENT SUR AVENIOWEB

## I. Connexion et identification

Première démarche indispensable : demandez un n° de versement **UNIQUEMENT PAR MAIL** à l'adresse suivante : [archives@ville-pontarlier.com](mailto:archives@ville-pontarlier.com).

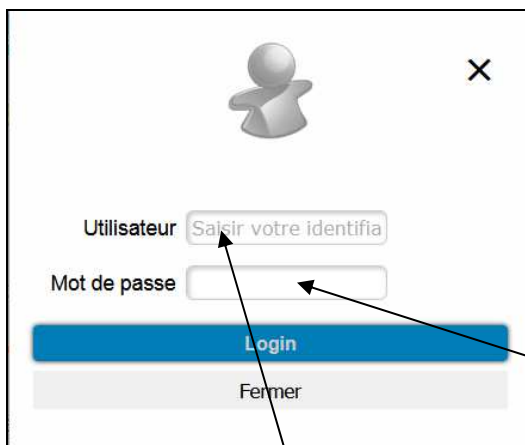


Ouvrez AvenioWeb grâce à l'icône présente sur le bureau de votre ordinateur :



Cliquez sur « **Accès services versants** ».

L'écran suivant apparaît :



Saisissez votre **identifiant** : ..... ainsi que votre **mot de passe** : .....

Puis cliquez sur « **Login** »

Si vous ne connaissez pas vos identifiants, demandez-les par mail au service des Archives.

L'écran suivant s'affiche :



Le nom de votre service s'inscrit **ici**.

Sur cette page, vous avez le choix soit de consulter vos fonds (c'est à dire vos versements antérieurs) ou d'autres fonds auxquels vous avez l'autorisation d'accéder, soit d'effectuer un versement d'archives.

Afin de commencer la saisie de votre versement, cliquez sur « **Gestion d'un versement aux Archives** ».

## II. Saisir votre versement

Saisissez maintenant votre identifiant en tant que « **opérateur de saisie** » : .....

Puis cliquez sur « **Envoyer** »

L'écran suivant apparaît :

Avec votre nom

La création de vos articles

The screenshot shows the 'ARCHIVES' interface with the following sections:

- Création d'articles**: Includes a 'Nombre d'articles' input field with the value '1' and a 'Créer un article' button.
- Création d'articles depuis les tableaux de gestion**: Includes a 'Nombre d'articles' input field with the value '1', a 'Type de dossiers' dropdown menu, and a 'Créer' button.
- Traitement du versement**: Includes a 'Récupération dernier versement validé' section and an 'Imprimer / envoyer' button.

La possibilité de récupérer votre dernier versement  
(en cas de modifications à faire).

## 1. La création d'articles

**Définition :** l'article correspond au dossier dont vous allez créer l'analyse dans AvenioWeb.

**Rappel :** les numéros de dossiers et les cotes sur les boîtes doivent être inscrits au crayon de papier uniquement.

Cliquer sur « **Créer un article** ».

This is a close-up of the 'Création d'articles' section from the previous screenshot. It shows the 'Nombre d'articles' input field with the value '1' and the 'Créer un article' button. An arrow points from the text 'Cliquer sur « Créer un article »' to this button.

## L'écran suivant s'affiche :

Numéro de votre article en cours de création.

**Saisie Article par Sylvie JACQUIER**

Article n° 1

Renseignez les champs suivants et cliquez sur le bouton **Enregistrer**  
Les champs marqués d'un ( \* ) doivent obligatoirement être renseignés. :

Analyse \* : Animations. - Les mardis d'accueil (1998), séances d'initiation à la Paléographie et découverte des Archives (2003-2005).

Dates extrêmes \* : 1998 - 2005

Supprimer cet article    Retourner à la liste des articles saisis    Enregistrer

Remplissez les champs obligatoires « **Analyse** » et « **Dates extrêmes** ».

Une fois que les champs sont remplis, cliquez sur « **Enregistrer** » pour valider et accéder à la création d'un nouvel article.

Vous pouvez créer autant d'articles que vous le désirez. Le numéro de l'article suivant s'inscrit automatiquement après l'enregistrement du précédent.

**Saisie Article par Sylvie JACQUIER**

Article n° 2

Renseignez les champs suivants et cliquez sur le bouton **Enregistrer**  
Les champs marqués d'un ( \* ) doivent obligatoirement être renseignés. :

Analyse \* : Recherches historiques : courriers reçus et réponses envoyées

Dates extrêmes \* : 2013 - 2013

Supprimer cet article    Retourner à la liste des articles saisis    Enregistrer

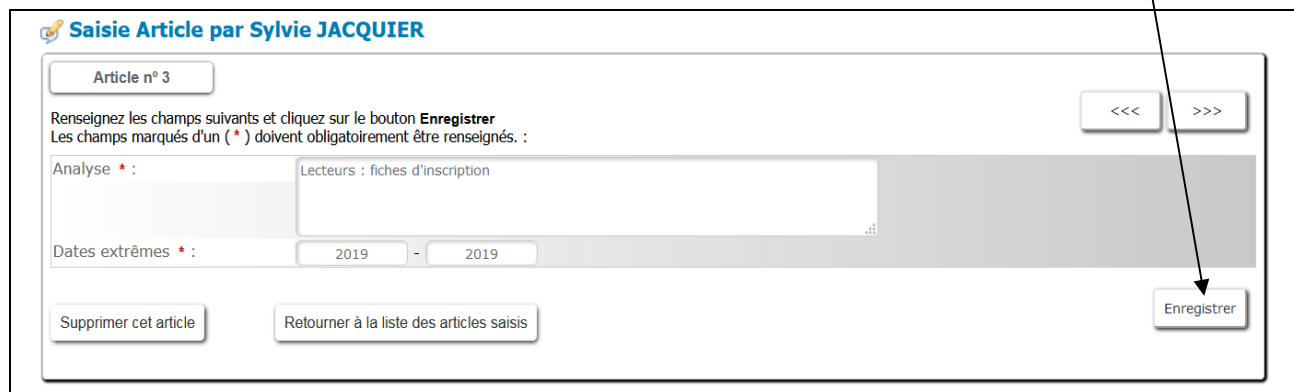


**Votre session se déconnecte automatiquement si elle est inactive plus de 45 minutes. Vous devrez alors vous reconnecter avec vos identifiants et vos mots de passe. Vos articles saisis et enregistrés seront bien-sûr conservés.**

## 2. Quitter et reprendre la saisie d'un versement

Vous avez la possibilité de quitter la saisie de votre versement et de la reprendre par la suite.

Pour cela, lorsque vous avez saisi votre dernier article, cliquez sur « **Enregistrer** ».



**Saisie Article par Sylvie JACQUIER**

Article n° 3

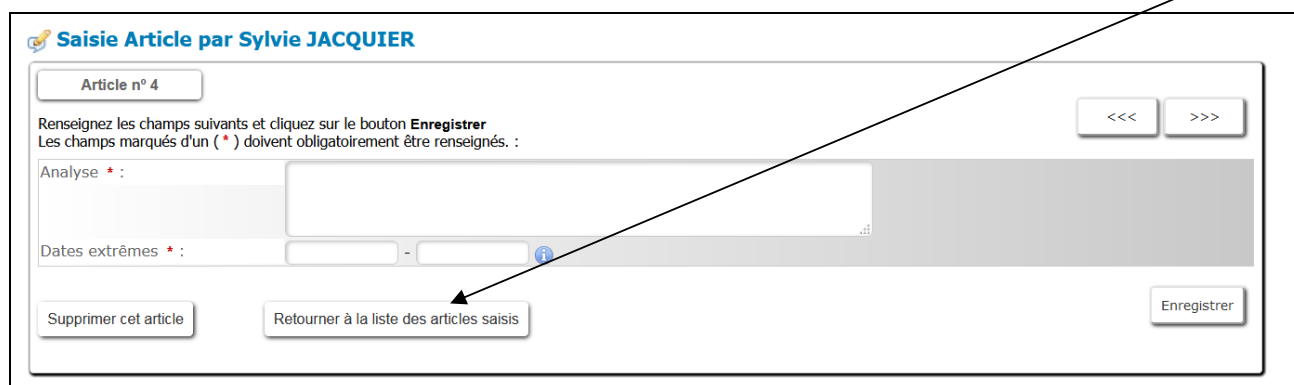
Renseignez les champs suivants et cliquez sur le bouton **Enregistrer**  
Les champs marqués d'un (\*) doivent obligatoirement être renseignés. :

Analyse \* :  Lecteurs : fiches d'inscription

Dates extrêmes \* :  2019 -  2019

Supprimer cet article    Retourner à la liste des articles saisis    Enregistrer

Un nouvel article s'affiche, cliquez alors sur « **Retourner à liste des articles saisis** ».



**Saisie Article par Sylvie JACQUIER**

Article n° 4

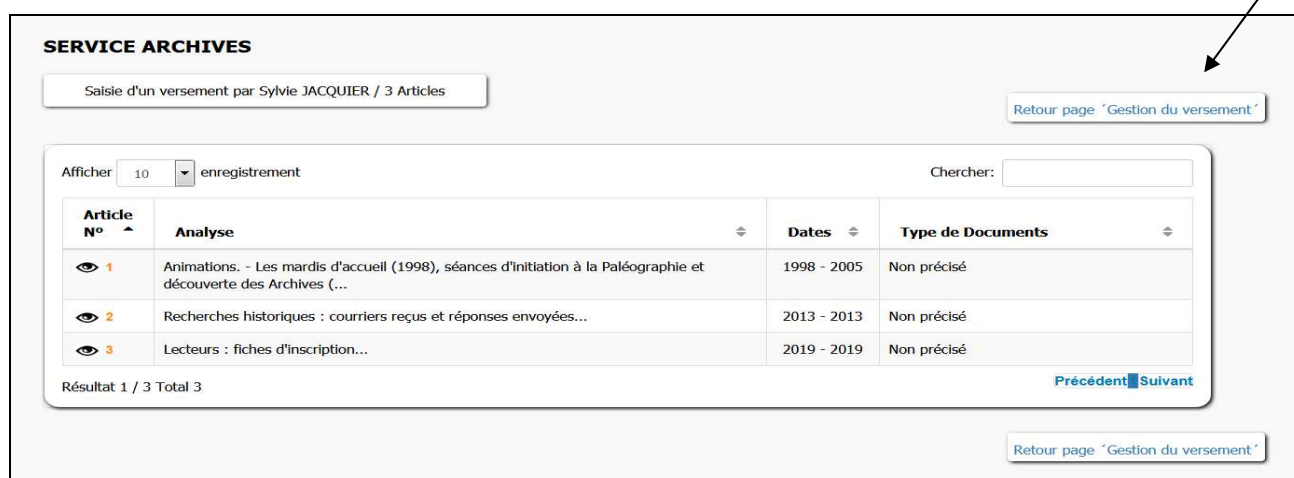
Renseignez les champs suivants et cliquez sur le bouton **Enregistrer**  
Les champs marqués d'un (\*) doivent obligatoirement être renseignés. :

Analyse \* :

Dates extrêmes \* :  -

Supprimer cet article    Retourner à la liste des articles saisis    Enregistrer

La liste des articles créés précédemment s'affiche puis cliquez sur « **retour page gestion du versement** ».



**SERVICE ARCHIVES**

Saisie d'un versement par Sylvie JACQUIER / 3 Articles

Retour page 'Gestion du versement'

Afficher 10 enregistrement Chercher:

Article N°	Analyse	Dates	Type de Documents
1	Animations. - Les mardis d'accueil (1998), séances d'initiation à la Paléographie et découverte des Archives (...)	1998 - 2005	Non précisé
2	Recherches historiques : courriers reçus et réponses envoyées...	2013 - 2013	Non précisé
3	Lecteurs : fiches d'inscription...	2019 - 2019	Non précisé

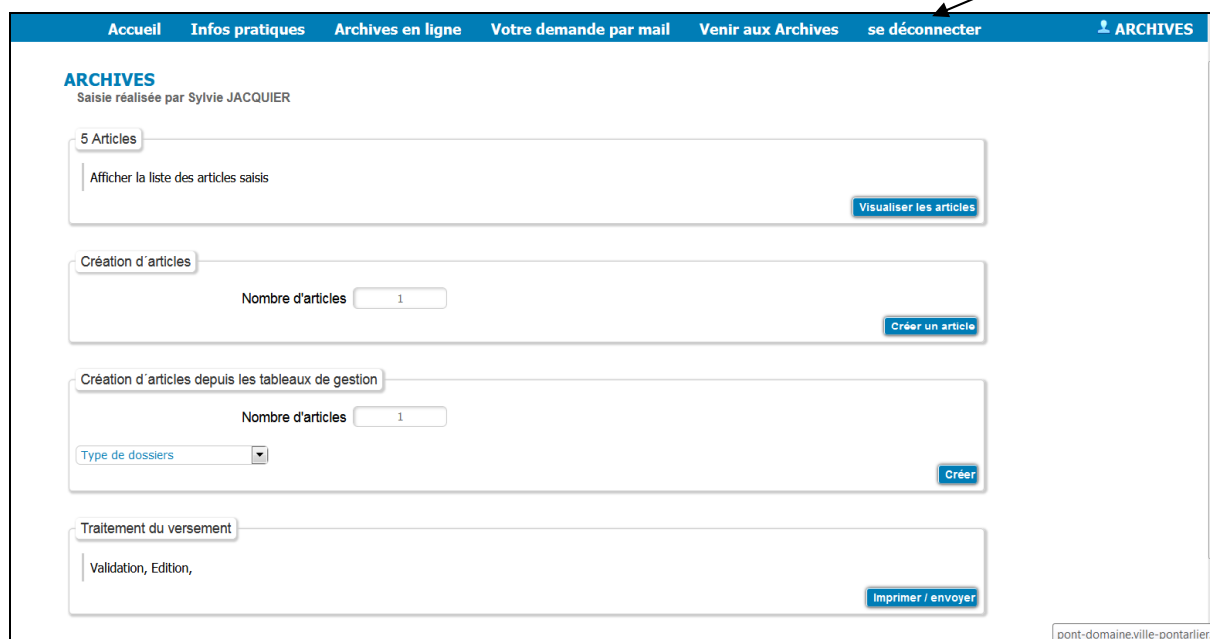
Résultat 1 / 3 Total 3

Précédent Suivant

Retour page 'Gestion du versement'

## L'écran pour la saisie d'un nouvel article apparaît :

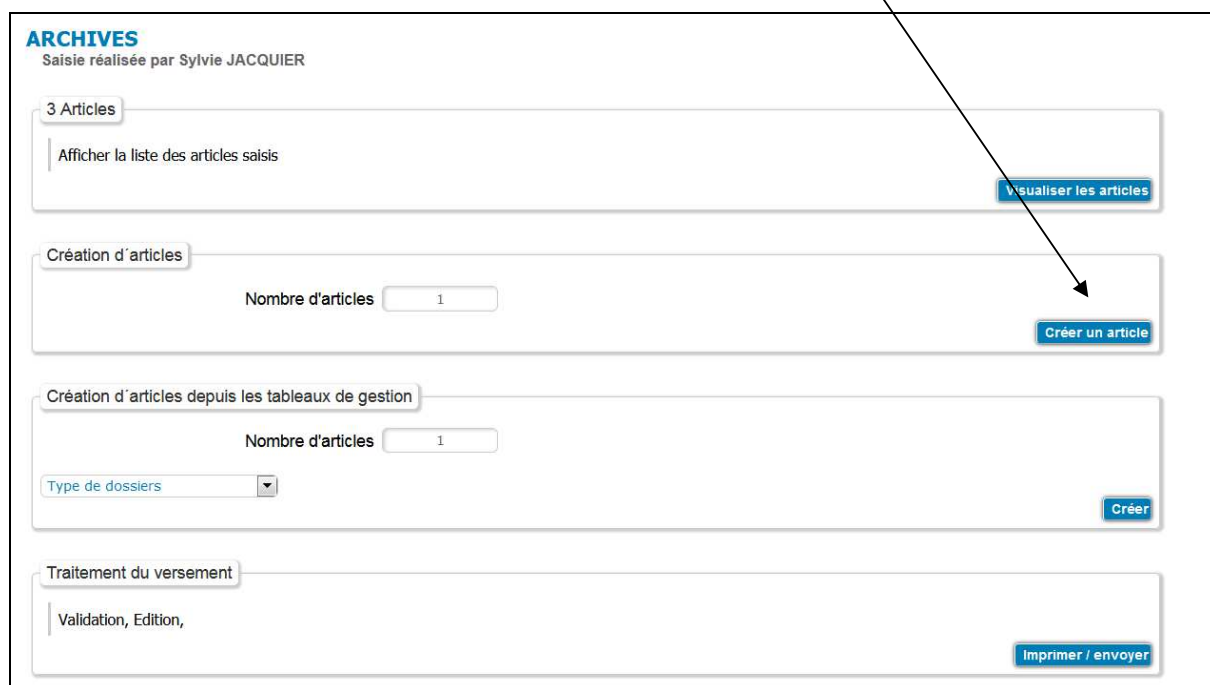
Vous pouvez ensuite quitter le logiciel en cliquant sur « **se déconnecter** ».



The screenshot shows the 'ARCHIVES' web interface. At the top, there is a navigation bar with the following links: Accueil, Infos pratiques, Archives en ligne, Votre demande par mail, Venir aux Archives, se déconnecter, and ARCHIVES. The main content area is titled 'ARCHIVES' and includes the text 'Saisie réalisée par Sylvie JACQUIER'. Below this, there are four main sections: 1. '5 Articles' with a sub-section 'Afficher la liste des articles saisis' and a 'Visualiser les articles' button. 2. 'Création d'articles' with a 'Nombre d'articles' input field set to '1' and a 'Créer un article' button. 3. 'Création d'articles depuis les tableaux de gestion' with a 'Nombre d'articles' input field set to '1', a 'Type de dossiers' dropdown menu, and a 'Créer' button. 4. 'Traitement du versement' with the text 'Validation, Edition,' and an 'Imprimer / envoyer' button. An arrow points to the 'se déconnecter' link in the top navigation bar.

Lorsque vous souhaitez reprendre votre versement, suivez de nouveau les étapes de connexion et d'identification (voir pages 2 et 3).

Pour continuer un versement, cliquez sur « **Créer un article** ».



This screenshot is identical to the one above, showing the 'ARCHIVES' web interface. However, an arrow points to the 'Créer un article' button in the 'Création d'articles' section.



Vous pouvez alors continuer votre saisie.

**Saisie Article par Sylvie JACQUIER**

Article n° 4

Renseignez les champs suivants et cliquez sur le bouton **Enregistrer**  
Les champs marqués d'un (\*) doivent obligatoirement être renseignés. :

Analyse \* :

Dates extrêmes \* :  -

Supprimer cet article    Retourner à la liste des articles saisis    Enregistrer

### 3. Modifier ou supprimer un article

Vous pouvez afficher la liste des articles que vous avez saisis auparavant, afin de les modifier ou de les supprimer si nécessaire.

**ARCHIVES**  
Saisie réalisée par Sylvie JACQUIER

3 Articles

Afficher la liste des articles saisis

Visualiser les articles

Création d'articles

Nombre d'articles

Créer un article

Création d'articles depuis les tableaux de gestion

Nombre d'articles

Type de dossiers

Créer

Traitement du versement

Validation, Edition,

Imprimer / envoyer

Vous avez la possibilité de retourner sur l'écran de saisie de chaque article, en cliquant sur le **numéro** de l'article concerné.

**SERVICE ARCHIVES**

Saisie d'un versement par Sylvie JACQUIER / 3 Articles

Retour page 'Gestion du versement'

Afficher 10 enregistrement Chercher:

Article N°	Analyse	Dates	Type de Documents
1	Animations. - Les mardis d'accueil (1998), séances d'initiation à la Paléographie et découverte des Archives (...)	1998 - 2005	Non précisé
2	Recherches historiques : courriers reçus et réponses envoyées...	2013 - 2013	Non précisé
3	Lecteurs : fiches d'inscription...	2019 - 2019	Non précisé

Résultat 1 / 3 Total 3

Précédent Suivant

Retour page 'Gestion du versement'

Vous accédez à l'écran de saisie de l'article concerné et vous pouvez ainsi effectuer les modifications nécessaires.

**Saisie Article par Sylvie JACQUIER**

Article n° 1

Renseignez les champs suivants et cliquez sur le bouton **Enregistrer**  
Les champs marqués d'un (\*) doivent obligatoirement être renseignés. :

Analyse \* : Animations. - Les mardis d'accueil (1998), séances d'initiation à la Paléographie et découverte des Archives (2003-2005).

Dates extrêmes \* : 1998 - 2005

Supprimer cet article Retourner à la liste des articles saisis Enregistrer

N'oubliez pas de cliquer sur « **Enregistrer** » pour valider vos modifications.

Vous avez également la possibilité de supprimer un article en cliquant **ici**.

**Saisie Article par Sylvie JACQUIER**

Article n° 3

Renseignez les champs suivants et cliquez sur le bouton **Enregistrer**  
Les champs marqués d'un (\*) doivent obligatoirement être renseignés. :

Analyse \* : Lecteurs : fiches d'inscription

Dates extrêmes \* : 2019 - 2019

Supprimer cet article    Retourner à la liste des articles saisis    Enregistrer



**Mais attention, la suppression d'un article, si ce n'est pas le dernier que vous venez de créer, implique de renuméroter les dossiers. En effet, la numérotation est actualisée directement sur AvenioWeb donc vous devrez également changer les numéros sur vos dossiers afin qu'ils correspondent à ceux du logiciel.**

### III. Valider ou éditer votre versement

#### 1. L'édition

Pour éditer votre versement, **cliquez sur « imprimer / envoyer »**.

The screenshot shows the 'ARCHIVES' interface. At the top, it says 'Saisie réalisée par Sylvie JACQUIER'. There are four main sections: '3 Articles' with a 'Visualiser les articles' button; 'Création d'articles' with a 'Nombre d'articles' input set to 1 and a 'Créer un article' button; 'Création d'articles depuis les tableaux de gestion' with a 'Nombre d'articles' input set to 1, a 'Type de dossiers' dropdown, and a 'Créer' button; and 'Traitement du versement' with 'Validation, Edition,' and an 'Imprimer / envoyer' button. An arrow points from the text above to the 'Imprimer / envoyer' button.

L'écran suivant s'affiche, cliquez sur « **imprimer** ».

The screenshot shows the 'AvenioWebService - ARCHIVES - Traitement du versement' interface. At the top right, there is a link 'Retour page 'Gestion du versement''. Below it is the 'Bordereau imprimable' section with an 'Imprimer' button. The 'Validation du versement' section contains a text area for 'Votre texte' and a warning: 'Si vous validez le versement tous les articles saisis seront envoyés au service des Archives et ne seront plus accessibles sauf par la récupération. Assurez-vous, auprès du service des Archives, de la bonne réception de votre envoi. Toute nouvelle saisie d'articles, après la validation, effacera définitivement le dernier versement qui ne sera plus récupérable.' At the bottom right of this section is a 'Valider le versement et l'envoyer aux Archives' button. An arrow points from the text above to the 'Imprimer' button.

Une édition du bordereau de versement s'affiche dans une nouvelle fenêtre.

## ARCHIVES DE PONTARLIER ET DE LA CCGP

ARCHIVES

Bordereau de versement aux archives saisi par Sylvie JACQUIER  
édition du 17/06/2020 à 16:35:21

N°: 1

- Analyse : Animations. - Les mardis d'accueil (1998), séances d'initiation à la Paléographie et découverte des Archives (2003-2005).
- Dates : 1998 - 2005
- Communicabilité :
- Conservation : à conserver
- Type de Documents : Non précisé

\* \* \*

N°: 2

- Analyse : Recherches historiques : courriers reçus et réponses envoyées
- Dates : 2013 - 2013
- Communicabilité :
- Conservation : à conserver
- Type de Documents : Non précisé

\* \* \*

N°: 3

- Analyse : Lecteurs : fiches d'inscription
- Dates : 2019 - 2019
- Communicabilité :
- Conservation : à conserver
- Type de Documents : Non précisé

\* \* \*

Sur ce bordereau apparaît : le nom de votre service, le nom de l'opérateur de saisie, la date de l'édition et la liste des articles que vous avez créés.

Vous avez la possibilité d'imprimer votre bordereau en déroulant le menu « **fichier** » de la barre de menu du navigateur (en haut à gauche de l'écran) puis en choisissant « **imprimer** ». Si la barre de menu du navigateur n'est pas visible, faites un clic droit à côté de la barre d'adresse puis cliquez sur barre de menu. Cela permettra de l'afficher.

## 2. La validation

Pour valider un versement, et donc le transmettre au service des Archives, cliquez sur « **Valider le versement et l'envoyer aux Archives** ».

### AvenioWebService - ARCHIVES - Traitement du versement

[Retour page 'Gestion du versement'](#)

Bordereau imprimable [Imprimer](#)

Validation du versement

Vous pouvez ajouter une information pour le service :

Votre texte

Si vous validez le versement tous les articles saisis seront envoyés au service des Archives et ne seront plus accessibles sauf par la récupération.  
Assurez-vous, auprès du service des Archives, de la bonne réception de votre envoi.  
Toute nouvelle saisie d'articles, après la validation, effacera définitivement le dernier versement qui ne sera plus récupérable.

[Valider le versement et l'envoyer aux Archives](#)

Votre versement sera ainsi automatiquement transmis par mail au service des Archives

Votre versement a bien été transmis.

*Le Service des Archives*

[Retour page 'Gestion du versement'](#)



**ATTENTION : une fois validé, votre versement ne sera plus modifiable !  
La saisie doit être totalement terminée avant sa validation.**

## IV. La prise en charge par le service des Archives

Après avoir terminé la procédure de validation, la saisie de votre versement est terminée.

Dans les deux jours qui suivent l'envoi, le service des Archives accuse par mail de la réception de votre bordereau de versement.

Le service des Archives vérifie **la rédaction** de votre bordereau. Il vous confirme par mail d'entreprendre le transfert des boîtes.

Pour ce faire, vous devez prendre contact avec la DMO qui se charge du transport.

Le service des Archives **contrôle** ensuite l'état des dossiers contenus dans les boîtes ainsi que **l'exactitude des analyses** et cote définitivement les dossiers et les boîtes.

À l'issue de ce contrôle, **le bordereau, signé par l'Archiviste, vous est retourné. Il représente la prise en charge des documents par le service des Archives.**

Ce bordereau devient la preuve du transfert des dossiers. Il vous permet d'accéder facilement aux documents archivés, si vous le remplissez avec soin.

La prise en charge de votre versement par le service des Archives se concrétise lorsque vous recevez votre bordereau de versement visé par l'Archiviste.

**À la fin de cette étape, votre versement est alors définitivement pris en charge par le service des Archives**