

LES MARMOTTES DE SAVOIE

Généalogie et Histoire

Insertion lien fixe des Archives

Avant de commencer un registre, en informer Philippe et Marie-Martine pour que la fiche de la commune soit mise à jour et que nous puissions vous apporter d'éventuelles précisions.

1) <u>Saisie avec nimègue :</u>

La saisie se fait comme d'habitude, à part 2 points :

- saisir la cote sous la forme : Lien AD 74 + cote telle qu'elle figure sur la fiche de la commune sur notre site.
- dans la case libre, indiquer seulement le n° de la vue telle qu'elle est sur les archives : par exemple 1,10,100 (et rien d'autre). Si l'acte est sur plusieurs vues qui se suivent, n'indiquer que le n° de la 1ère vue, s'il est sur des vues qui ne se suivent pas indiquer par exemple 7et17 (à écrire ainsi).

2) Saisie sur tableur:

La saisie se fait comme d'habitude, à part 3 points :

- saisir la cote sous la forme : Lien AD 74 + cote telle qu'elle figure sur la fiche de la commune sur notre site.
- laisser la colonne J vide
- insérer le lien fixe :

Noter que le lien est différent pour chaque catégorie d'acte, même si le registre porte la même cote : le récupérer en faisant la recherche sur les archives par catégorie d'acte.

- 1 Se positionner dans la 1ère colonne qui suit le numéro chronologique que vous créez, donc dans la colonne
 - AE pour les naissances,
 - BI pour les mariages,
 - AM pour les décès,
 - BM pour les actes divers

et sur la ligne 1

Coller dans cette case le lien du registre aux archives après l'avoir copié

sur la 1^{ère} vue sans le 1 final (celui qui indique que c'est la vue 1) Recopier par incrémentation ce lien jusqu'à la dernière ligne saisie du fichier.

Après cela, la colonne entière présente la partie fixe du lien.

- 2 Ajouter à chaque saisie au bout de cette partie fixe le n° de la vue sur les archives en respectant le nombre de caractères qu'elle comporte sur les archives (donc 1, 10, 100 par exemple)
- 5 S'il y a plusieurs vues qui ne se suivent pas, traiter dans la colonne suivante les éventuels liens supplémentaires.
- 7 enregistrer au format .csv (point-virgule)

3) Vues manquantes:

Lorsque un oubli est constaté dans la numérisation d'un registre que tu saisis, nous te demandons d'appliquer la procédure suivante :

- -adresser un courriel aux archives : Archedep@hautesavoie.fr avec copie à marie-marmottes@orange.fr et à lucassous.marmotte@gmail.com pour signaler l'oubli constaté en donnant le maximum de précisions pour leur permettre d'identifier les pages manquantes, notamment identification précise du registre concerné avec si possible le lien fixe vers ce registre, indication des n°s de vues et d'actes à partir desquels il y a le souci et détail des actes concernés.
- attendre pour terminer ta saisie que les pages manquantes soient mises en ligne.

Cela ne veut pas forcément dire que tu dois tout arrêter : si tu le souhaites, tu peux continuer ta saisie sans indiquer les numéros des vues et tu reprendras cet élément lorsqu'elles seront en ligne.

Tu ne nous enverras ton fichier pour correction et mise en ligne qu'après.

- surveiller de temps en temps si elles sont en ligne et - si au bout d'un mois elles ne le sont pas - nous le signaler par courriel à assoc@marmottesdesavoie.fr

en nous transmettant ton message de signalement pour que nous voyons avec les archives s'il y a un souci particulier.

Cette procédure nous permettra de mettre en ligne des registres pointant complètement vers les archives et nous évitera à tous de devoir reprendre un travail déjà fait.



