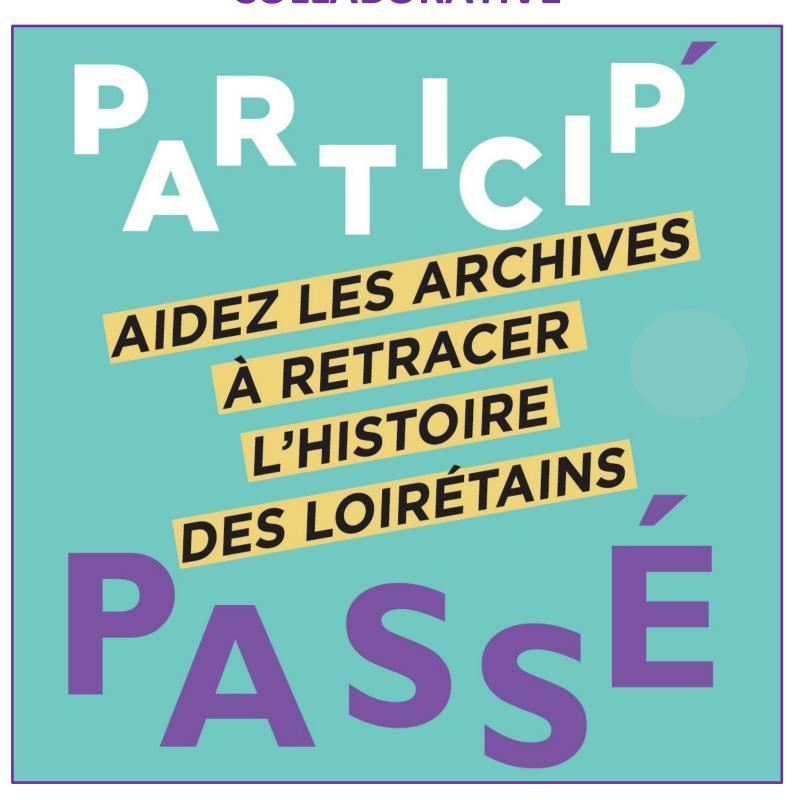
# MODE D'EMPLOI DE L'ANNOTATION COLLABORATIVE



**REGISTRES MATRICULES MILITAIRES** 

## Mode d'emploi pour participer à l'annotation collaborative des registres matricules militaires

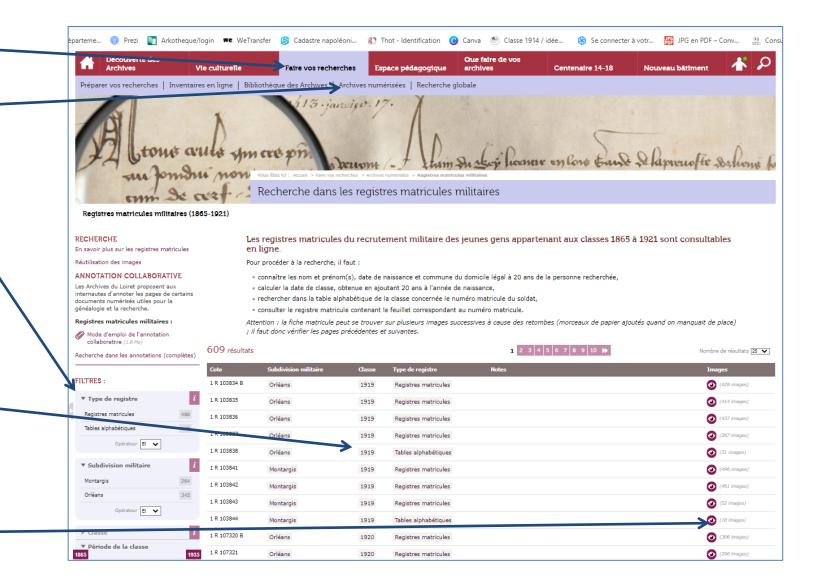
#### 1- Ouvrir un registre matricules militaires et la visionneuse

1 – Ouvrir la page concernant l'état civil numérisé en sélectionnant « Faire vos recherches » puis « Archives numérisées » enfin « Registres matricules militaires ».

2 – Utiliser les filtres de recherche pour sélectionner le type de registre et la subdivision militaire (Orléans ou Montargis) et choisir la classe du soldat (il faut ajouter 20 à l'année de naissance pour connaître sa classe).

3 – Les résultats de la recherche s'affichent sur cette partie de la page internet.

4 – Pour ouvrir la visionneuse du registre souhaité, cliquer sur ce symbole.

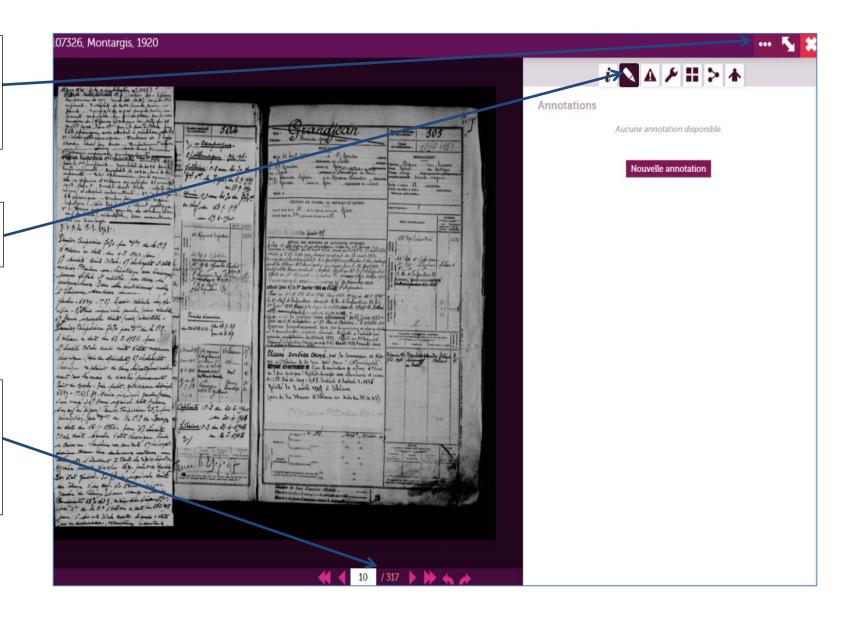


#### 2 – Utiliser la visionneuse

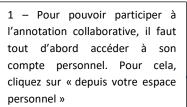
1 – La visionneuse met à disposition plusieurs outils, dont l'impression et le permalien (adresse URL permanente de l'image correspondante) en cliquant sur ces trois petits points

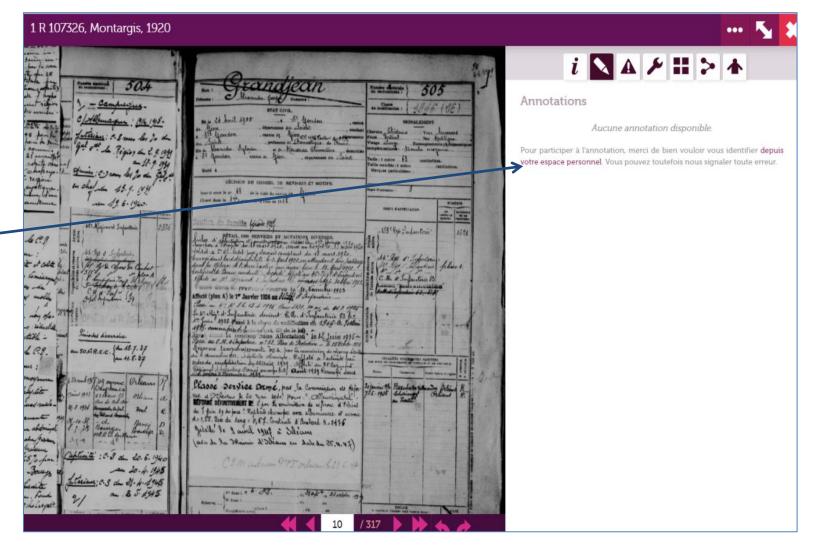
2 – Pour accéder à l'interface de l'annotation collaborative, cliquez sur le bouton crayon.

3 – Pour naviguer dans la visionneuse, utiliser ce champ. Les flèches permettent de naviguer de page en page (ou toutes les 5 pages). Il est également possible de saisir directement le numéro de page voulu.



#### 3 – S'inscrire ou se connecter

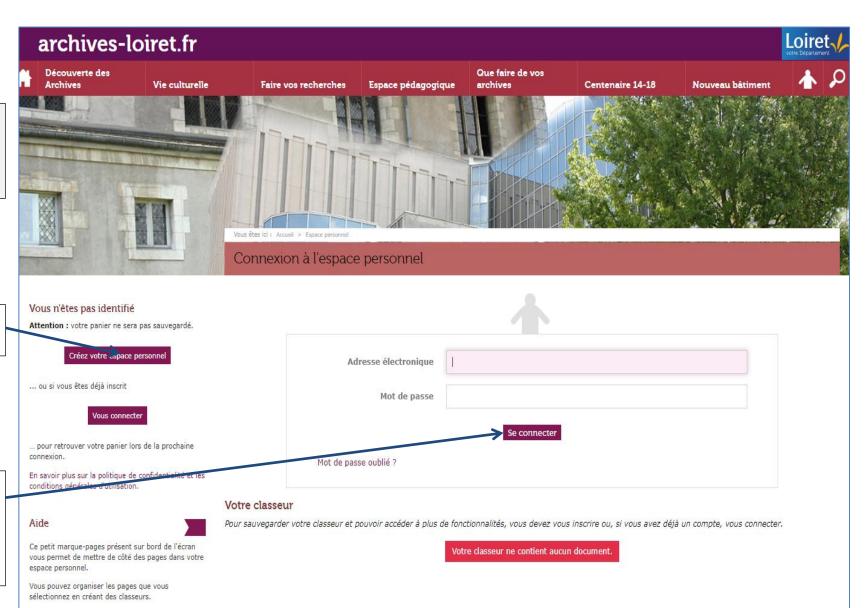




Lorsque le compte est déjà créé, il ne sera demandé que le mail et le mot de passe. Une fois ces 2 champs complétés, il faudra cliquer sur « Se connecter ».

2 – Pour s'inscrire, cliquez sur « Créez votre espace personnel »

3 - Ou cliquez sur « Se connecter » si vous êtes déjà inscrit en ayant au préalable complété votre adresse électronique et votre mot de passe

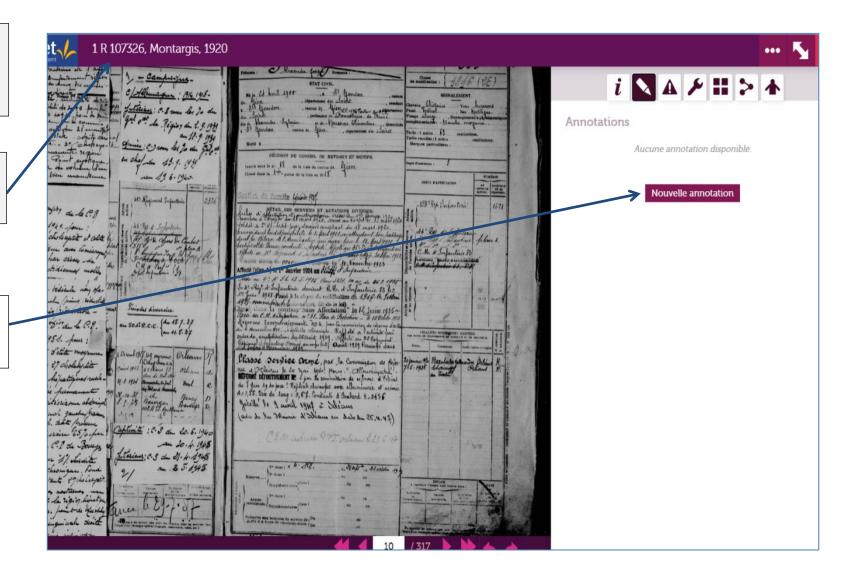


#### 4 – Ajouter une annotation

Une fois l'inscription ou la connexion effectuée, le bouton d'accès à l'annotation collaborative fait apparaître cet écran.

Rappel des références du registre sélectionné (cote, commune et année).

1 – Pour débuter l'annotation, sélectionner « Nouvelle annotation ».



2 – Remplir les 12 champs qui apparaissent en reprenant les informations du registre matricule militaire à gauche de l'écran.

Il y a toujours la possibilité de zoomer avec la molette de la souris pour mieux voir ce qui est écrit sur le registre.

#### Consignes de saisie

Nom: avec une majuscule (ex: Baudin)

**Prénoms** : avec une majuscule et sans virgule

(ex : Fernand Roland)

Année de naissance: en chiffre, AAAA (ex: 1896)

Numéro matricule: en chiffre (ex: 505)

Commune de naissance: avec majuscule

(ex : Saint-Gondon)

**Département de naissance** : avec majuscule

(ex : Loiret)

Pays de naissance: avec majuscule (ex: France)

Commune de résidence : avec majuscule

(ex : Saint-Gondon)

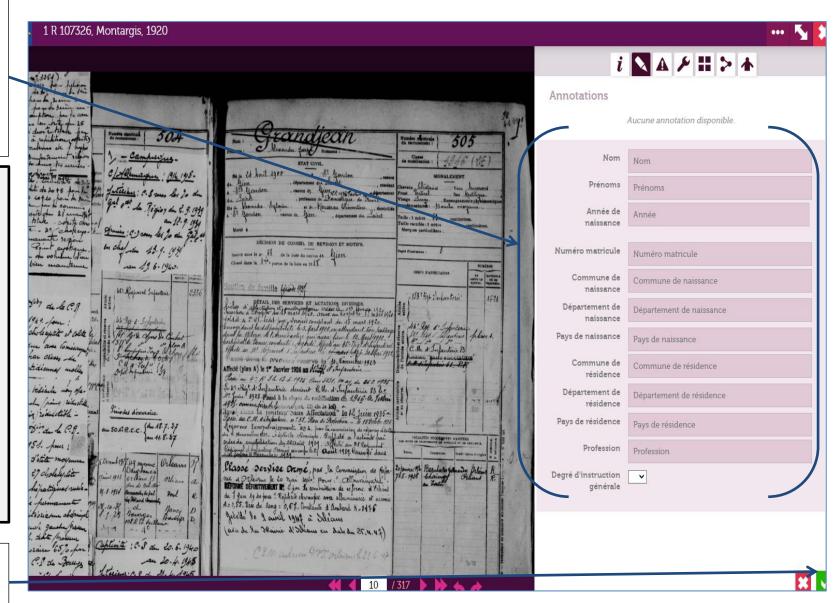
**Département de résidence** : avec majuscule (ex : Loiret)

Pays de résidence : avec majuscule (ex : France)

**Profession**: sans majuscule (ex: journalier)

**Degré d'instruction générale** : liste déroulante de 1 à 5

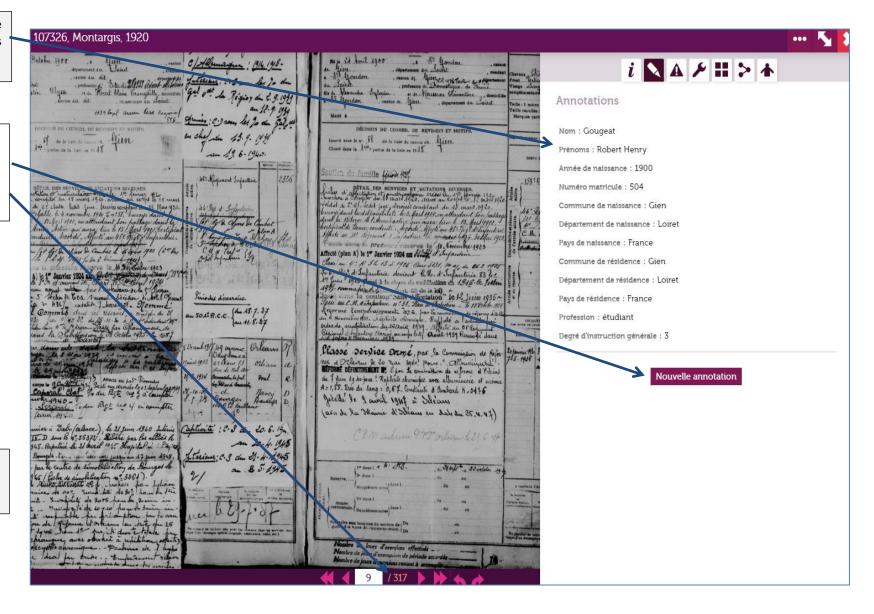
3 – Une fois les champs complétés, cliquez sur le bouton « Valider ».



Une fois la saisie validée, cette nouvelle page apparaît avec les informations nouvellement saisies

4 - L'annotation de cet individu est terminée ? Vous pouvez continuer à annoter d'autres personnes sur cette page ou changer de page.

Vous pouvez également annoter d'autres documents comme les registres d'état civil !

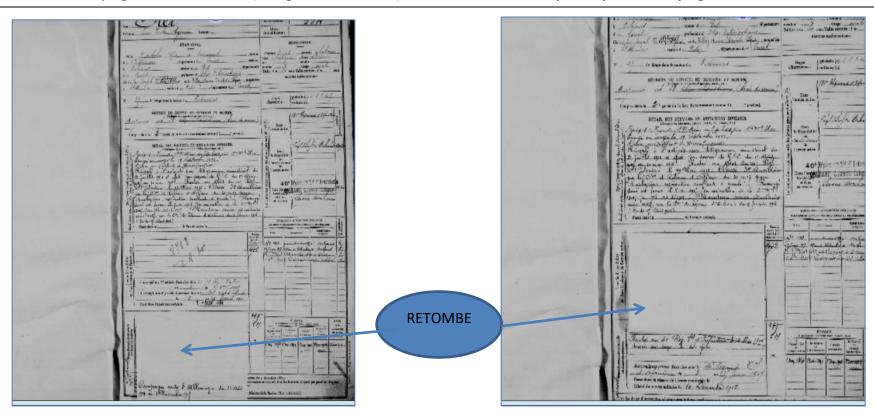


### 5 - Les retombes des registres matricule militaires

Vous allez parfois apercevoir des registres matricule de soldats qui semblent avoir été numérisés plusieurs fois. Ce n'est pas une erreur!

En effet, il existe sur certaines pages des retombes qui ont servi à ajouter des informations supplémentaires lorsque la place manquait pour écrire.

Si vous indexez une page avec retombe (image redondante), il ne faut annoter que la première page du ou des soldats concernés.



## MERCI DE VOTRE PARTICIPATION