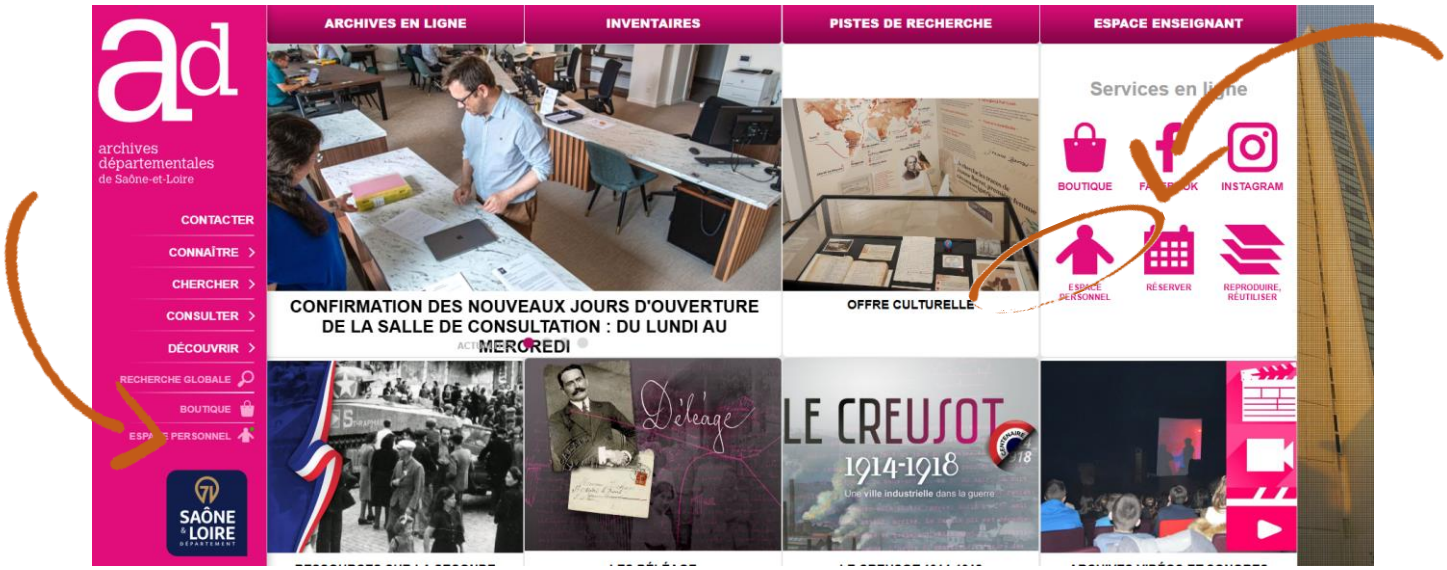
Espace personnel et indexation collaborative : tutoriel

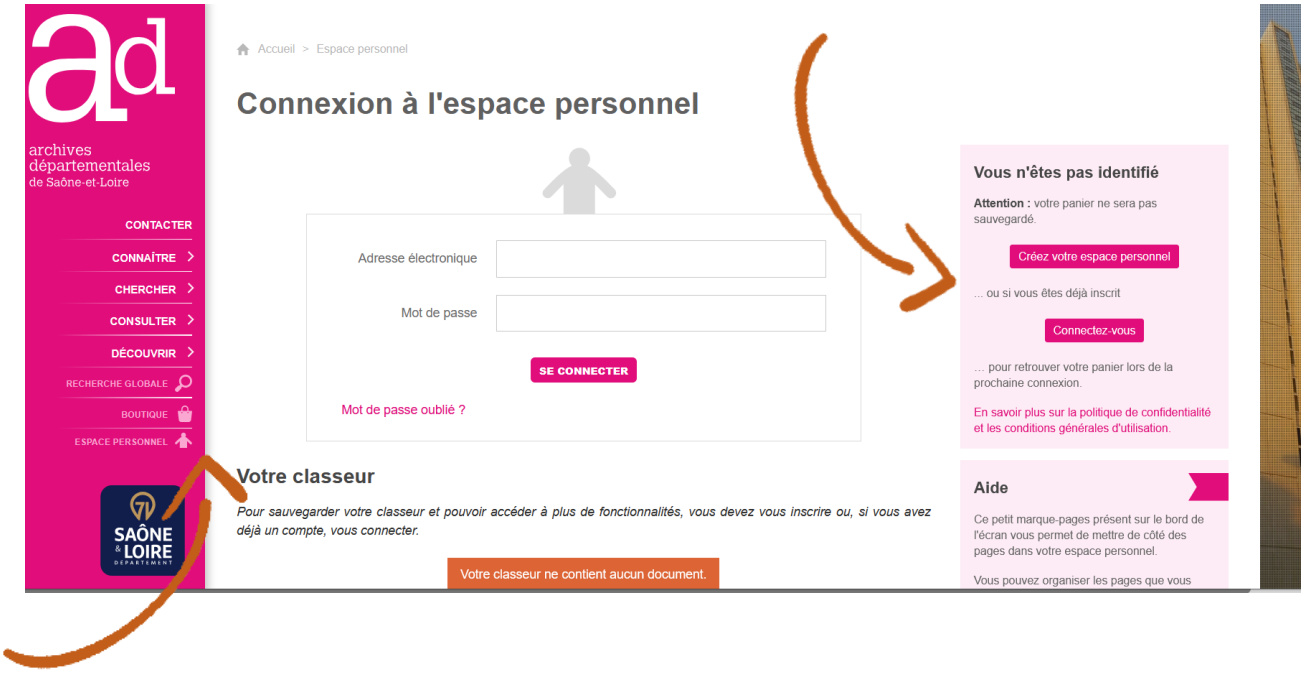
(mise à jour 31/10/2025)

I/ Inscription

Sur la première page du site des Archives départementales de Saône-et-Loire, vous accédez à votre espace personnel en haut à droite de l'écran ou à gauche dans la colonne des menus.

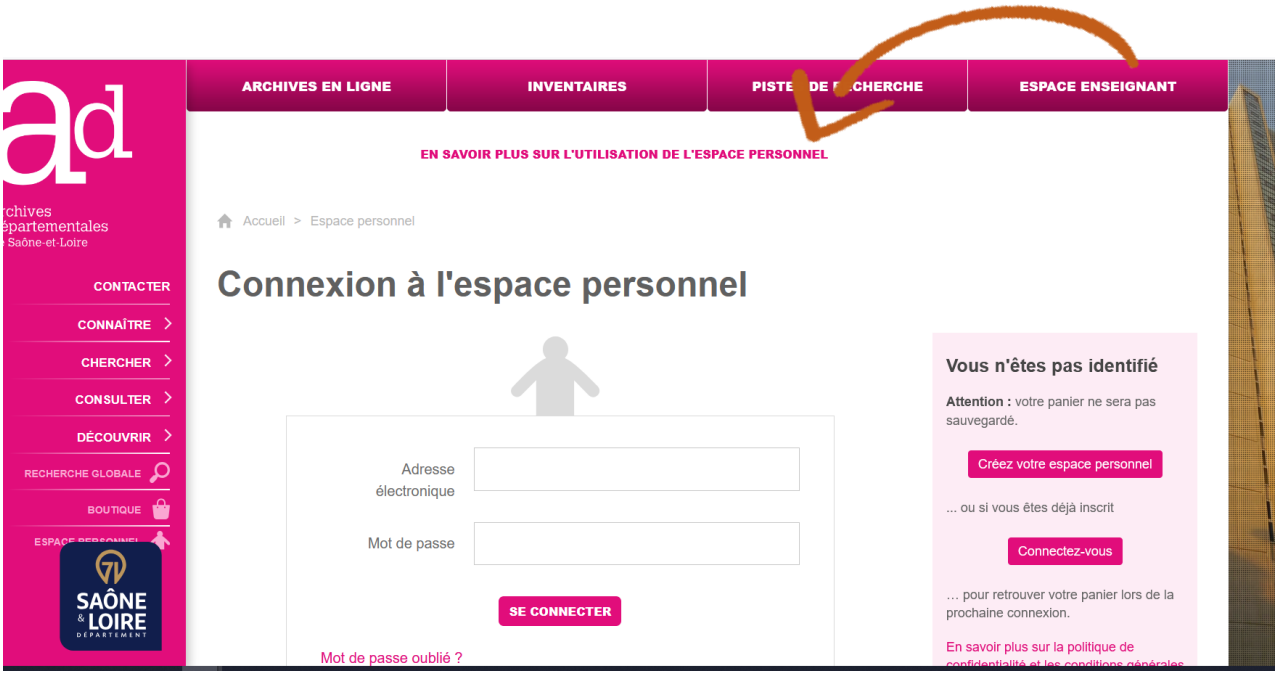


Cliquez sur les boutons se connecter ou créer votre espace personnel si vous n'avez pas de compte, puis connecter vous



Lorsque vous êtes connecté un point vert s'affiche dans la colonne de gauche

Vous pouvez retrouver des explications sur l'utilisation de cet espace en cliquent sur :



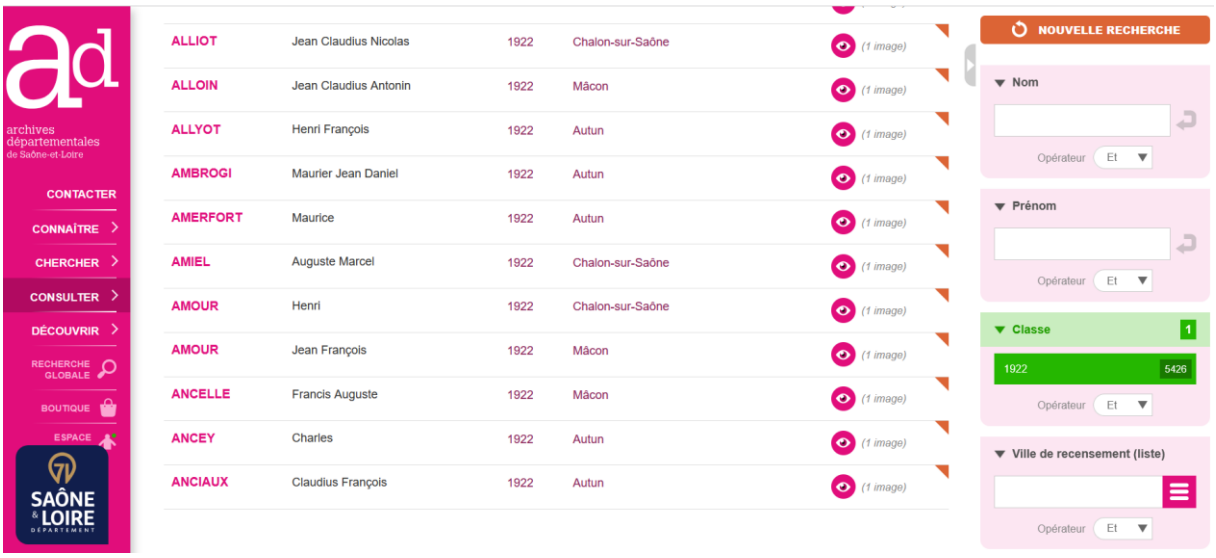
Vous y trouverez aussi des raccourcis vers les fonds ouverts à l'annotation

II/ Accès aux images et annotation

Une fois connecté, rendez-vous dans les rubriques ouvertes à l'annotation (insinuations laïques et registres matricules militaires).

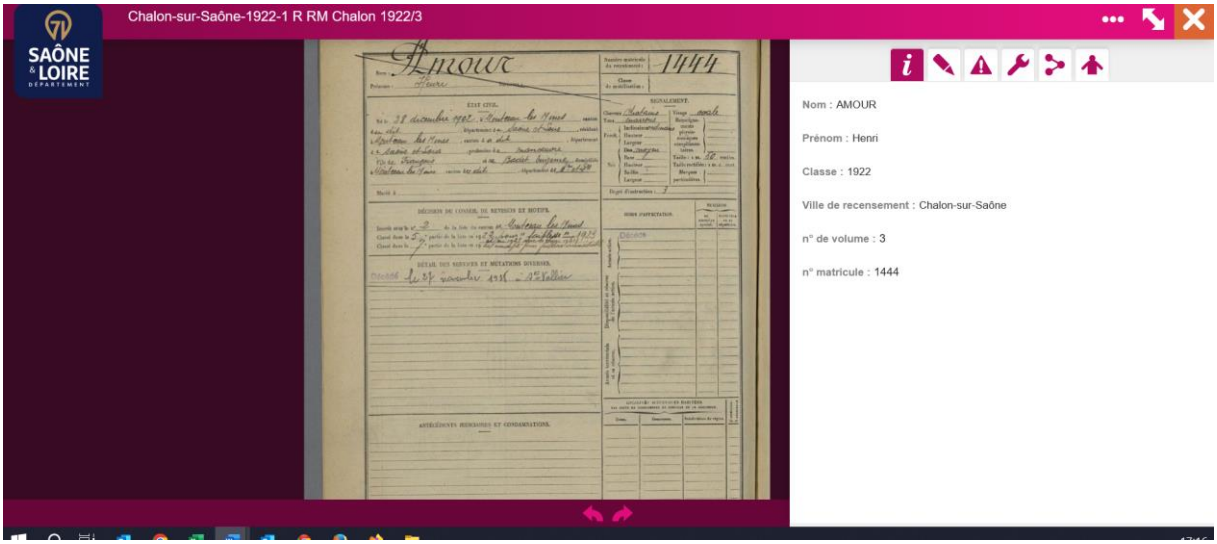
Effectuez votre recherche

Exemple : pour les matricules, j'appelle toutes les fiches de la classe 1922, à l'aide du filtre "Classe" dans la colonne de droite

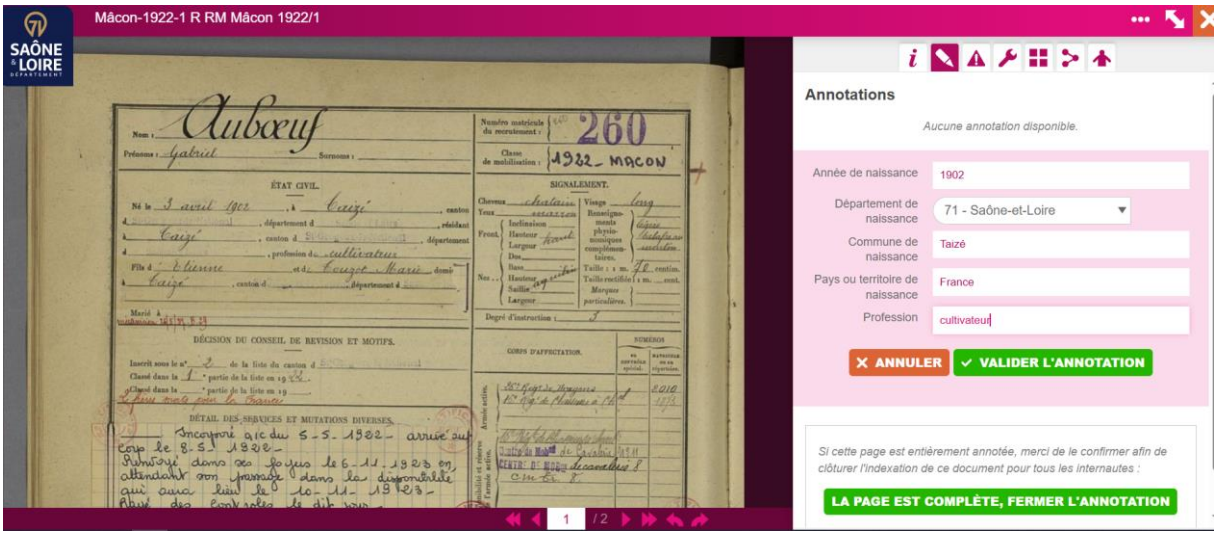


Choisissez ensuite dans la liste, la fiche que vous désirez indexer, faites un clic sur l'icône représentant un oeil.

Dans la visionneuse, cliquez sur ••• en haut à droite pour ouvrir le panneau de commandes



Vous devez cliquer sur l'icône représentant un crayon pour pouvoir remplir les informations demandées



Si tout est correctement rempli :

- cliquez sur "valider l'annotation",

- puis, s'il n'est pas nécessaire de créer une nouvelle annotation, ce qui est en général le cas pour les matricules militaires, sur "La page est complète, fermer l'annotation".

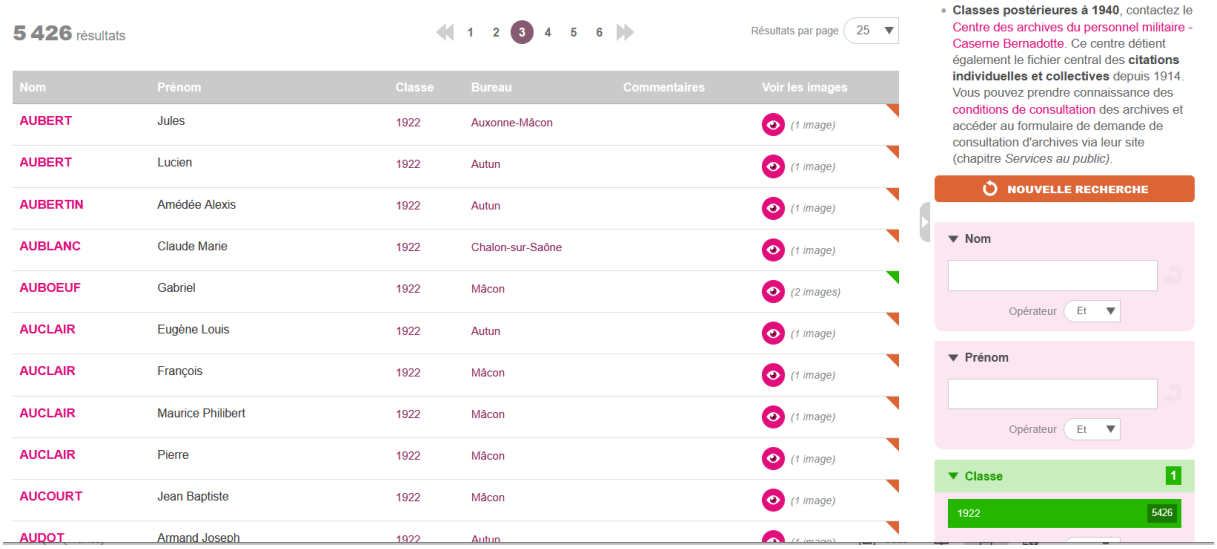
Cette manipulation permet de visualiser et de différencier les fiches annontées de celles qui ne le sont pas :

a/ dans la visionneuse

En cliquant sur l'icône mosaïque, les différents vues du lot s'affichent, celles dont l'annotation est close ont un onglet vert, les autres en brun-orange.

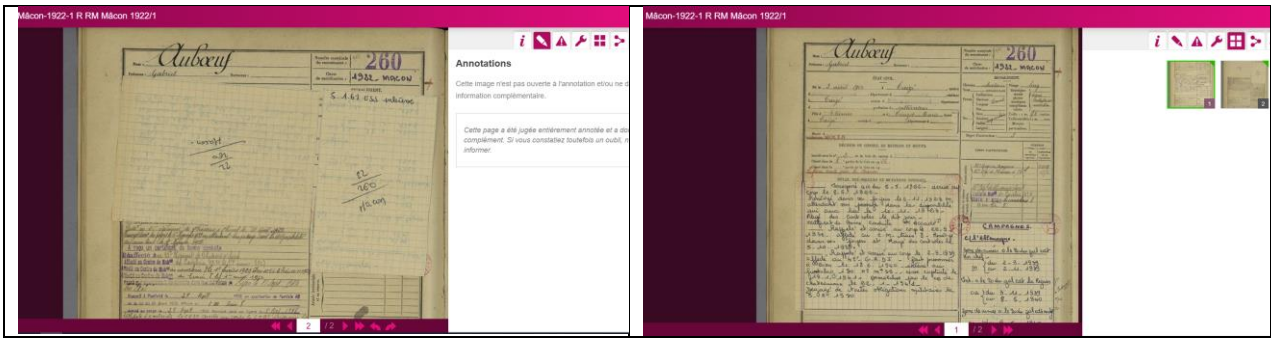
b/ dans la liste des résultats de recherche

Si toutes les images d'une fiche (ou lot) sont annotées et les annotations validées et fermées, la fiche aura un petit triangle vert.



Pour que ces résultats d'affichage soient pertinents, penser à clore les vues qui n'ont pas besoin d'être annotées.

Par exemple, dans les matricules militaires, les vues suivant la 1ère n'ont pas besoin d'être annotées : il s'agit du même individu. Il faut toutefois fermer chaque vue à l'annotation.



III/ Votre classement

Plus vous effectuez d'annotations plus vous progressez dans le classement des annotateurs.

Il y a en tout 18 niveaux de "plume de bronze" à "grand manitou des archives".

A partir de votre espace personnel, vous pouvez voir en haut à droite de la page des liens vers votre palmarès et votre classement.

Tableau de progression :

Plume de bronze

Plume d'argent

Plume d'or

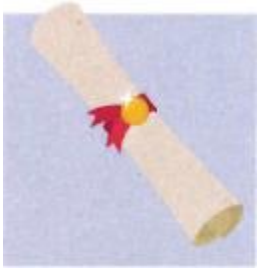
Encrier de bronze

Encrier d'argent

Encrier d'or

Parchemin de bronze

Parchemin d'argent


Parchemin d’or

Manuscrit de bronze

Manuscrit d’argent

Manuscrit d’or

Copiste des archives

Greffier des archives

Scribe des archives

Grand scribe des archives

Manitou des archives

Grand manitou des archives