

SAISIR DES RELEVÉS D'APRÈS LES IMAGES DES ARCHIVES

Après avoir obtenu l'accord du responsable de votre section pour entreprendre les relevés de cette commune / paroisse !

Rendez-vous sur le site des Archives départementales du Territoire-de-Belfort : <http://www.archives.cg90.fr>

Accueil

Bienvenue sur le site internet des Archives départementales du Territoire de Belfort, un service du Département.

Actualités

Fermeture exceptionnelle du service le 09/11/2017.
Le Président du Conseil départemental s'associe aux maires du Territoire de Belfort pour dénoncer les baisses des aides de l'Etat aux communes.
Le Conseil départemental sera, exceptionnellement, fermé au public le **jeudi 9 novembre 2017**.
Merci pour votre compréhension.

De nouvelles cartes postales sont disponibles.
Sept nouvelles cartes postales sont consultables via le formulaire de recherche thématique « Rechercher dans les documents figurés ».
Il s'agit des documents suivants :

- 7 Fi 2924 Belfort, champ de Mars, le dirigeable "Lieutenant Chauré" affecté à la Place de Belfort.
- 7 Fi 2925 Giromagny, les casernes du 42e Régiment d'Infanterie.
- 7 Fi 2926 Belfort Grand Garage Moderne, 27-29 faubourg de France.
- 7 Fi 2927 Belfort Garage Moderne, vue de la vitrine.
- 7 Fi 2928 Belfort, chemin de fer militaire stratégique.
- 7 Fi 2929 Belfort, Crèche belfortaine tenue par les sœurs de Niederbronn.
- 7 Fi 2930 Belfort, Groupe d'ouvrières dans un atelier industriel belfortain.

Recherche simple, qui donne accès aux inventaires d'archives classés par fonds.
Recherche thématique, qui permet de visualiser l'ensemble des fonds qui sont actuellement numérisés.
Recherche géographique, qui donne par village l'ensemble des inventaires des fonds d'archives qui s'y rapportent.

Le programme de restauration et de numérisation des documents a reçu le soutien financier du Ministère de la Culture, DRAC de Franche-Comté.

Horaires d'ouverture
Nos services sont ouverts au public du lundi au vendredi de 9h30 à 12h et de 13h30 à 17h.

Contact
Archives départementales du Territoire de Belfort
4 rue de l'ancien théâtre
80000 Belfort
Téléphone : 03 84 90 92 00
Contact mail

puis dans la nouvelle fenêtre :

Recherche thématique

Recherche par formulaires

- Rechercher dans tous les fonds
- Rechercher dans la bibliothèque
- Rechercher dans la presse
- Rechercher dans l'état civil
- Rechercher dans les recensements
- Rechercher dans les documents figurés
- Rechercher dans les matricules militaires
- Rechercher dans le cadastre et les plans
- Rechercher dans les expositions
- Rechercher dans les Archives du Palais princier de Monaco

Dans la grille de recherche qui s'affiche alors, tapez le nom de la commune cherchée et cliquez sur « RECHERCHER » :

Rechercher dans l'état civil

Les registres paroissiaux et l'état civil ont été numérisés depuis la fin du XVI^e siècle jusqu'à 1902. La recherche se fait par commune et par date. Il n'est pas possible de faire une recherche par nom de famille.

saisissez la commune ↓

Lieu ET

Période entre et

ou Date exacte ET

Type d'acte ET

Avec document(s) numérisé(s)

← et cliquez

RECHERCHER



puis validez votre choix en cliquant sur le lien choisi :

Rechercher dans l'état civil

Votre recherche

[Conserver cette recherche >>](#)

Lieu : Charmois

[Affiner la recherche](#)

3 réponses

Trier par

CHARMOIS ← sélectionnez

ETAT CIVIL

CHARMOIS

REGISTRES PAROISSIAUX

FROIDFONTAINE (51 E-DEPOT)

REGISTRES PAROISSIAUX

et affinez encore votre recherche parmi les propositions :

ETAT CIVIL



Sommaire

CHARMOIS ↓

Autres données descriptives

Canton : Belfort ; depuis 1967, Danjoutin

Mots-clés : **CHARMOIS**

☐ TABLES DECENNALES 1792-1882

☐ NAISSANCES 1793-1803 **← choisissez**

☐ MARIAGES 1793-1803

☐ DECES 1793-1803

☐ NAISSANCES, DECES, MARIAGES 1803-1990

Cliquez alors sur la vignette représentant le registre que vous souhaitez relever.

NAISSANCES 1793-1803

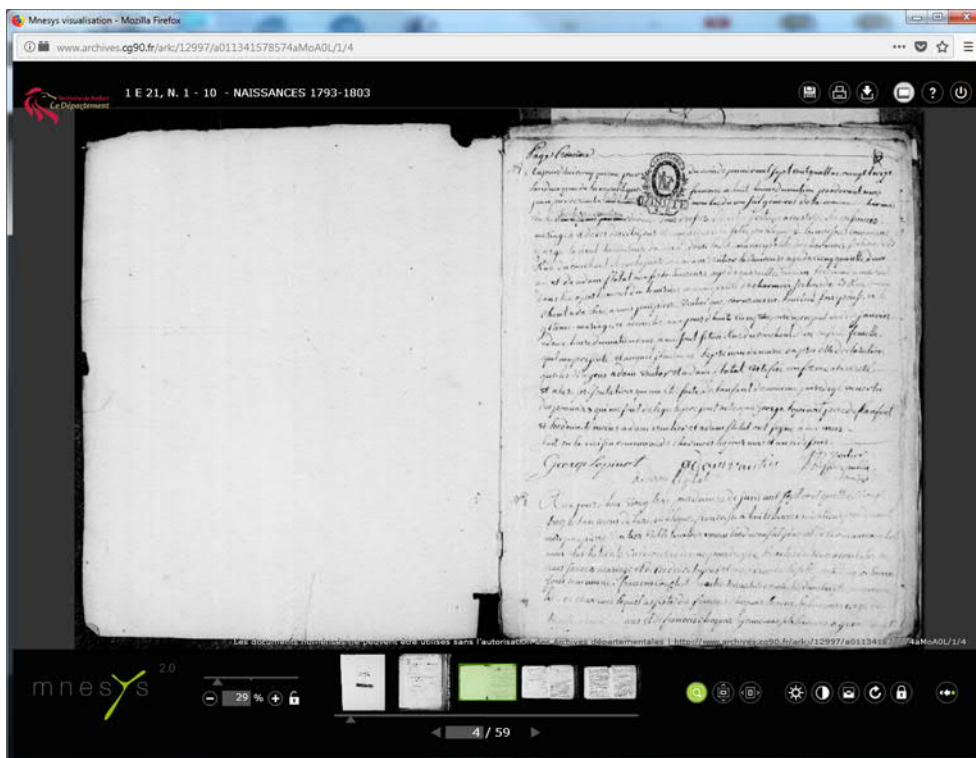
Cote 1 E 21, N. 1 - 10

Documents numérisés : 59 documents

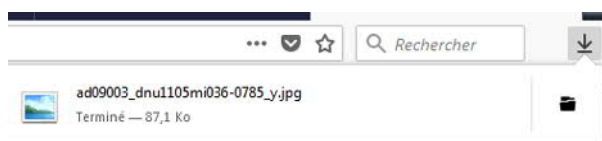


←cliquez

une nouvelle fenêtre va s'ouvrir :



Cliquez maintenant sur l'icône de disquette ci-contre dans la barre en haut de la fenêtre. Dans une fenêtre pop-up apparaît alors l'information :



ad09003_dnu1105mi036-0785_y.jpg

Dans cette information, la donnée importante est la cote de l'image qui commence cette chaîne de caractères : ici : AD09003_dnu1105mi036_0785

Elle va vous permettre de paramétrer Nimègue pour le dépouillement de toutes les images de cette série.

Après avoir lancé Nimègue dans votre base de travail,

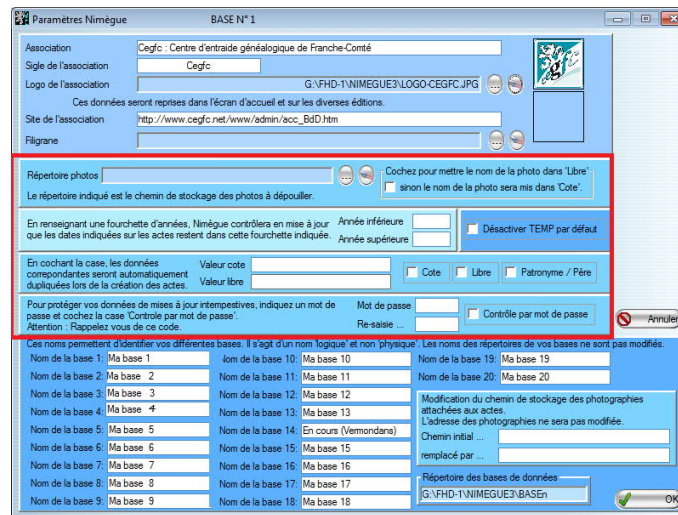


cliquez sur le bouton « Paramétrage » de l'écran d'accueil.

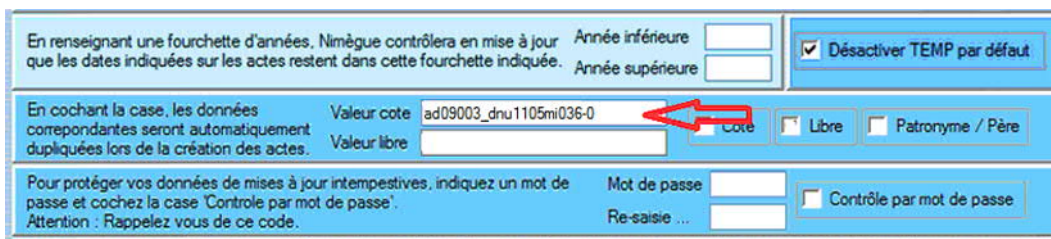
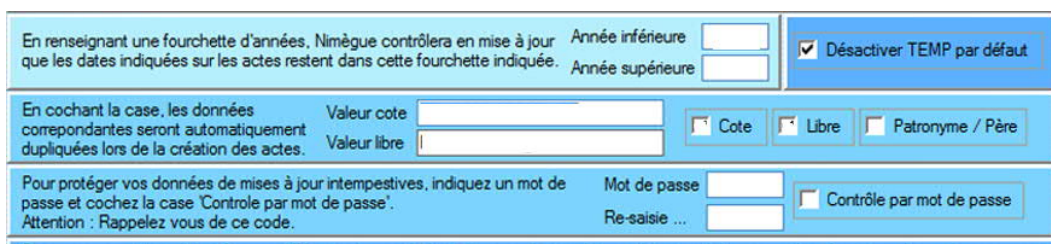
La fenêtre de paramétrage s'ouvre alors.

La fenêtre de paramétrage s'ouvre alors.

Et dans cette fenêtre intéressons-nous à la partie centrale que nous avons encadrée ici en rouge :



Et dans cette fenêtre intéressons-nous à la partie centrale :



Dans la case « Valeur cote »,
saisissez le début de la chaîne de caractères relevée sur le site des Archives, (voir plus haut)
en vous laissant la possibilité de compléter par le numéro de chaque image lors de la saisie :

En renseignant une fourchette d'années, Nimègue contrôlera en mise à jour que les dates indiquées sur les actes restent dans cette fourchette indiquée.		Année inférieure	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Désactiver TEMP par défaut
		Année supérieure	<input type="text"/>	
En cochant la case, les données correspondantes seront automatiquement dupliquées lors de la création des actes.		Valeur cote	ad09003_dnu1105mi036-0	<input checked="" type="checkbox"/> Cote
		Valeur libre	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Libre
				<input type="checkbox"/> Patronyme / Père
Pour protéger vos données de mises à jour intempestives, indiquez un mot de passe et cochez la case 'Contrôle par mot de passe'. Attention : Rappelez vous de ce code.		Mot de passe	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Contrôle par mot de passe
		Re-saisie ...	<input type="text"/>	

En cochant la case adjacente « Cote », cette valeur sera automatiquement insérée dans le champ « Cote » de chacune de vos fiches saisies.

En renseignant une fourchette d'années, Nimègue contrôlera en mise à jour que les dates indiquées sur les actes restent dans cette fourchette indiquée.		Année inférieure	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Désactiver TEMP par défaut
		Année supérieure	<input type="text"/>	
En cochant la case, les données correspondantes seront automatiquement dupliquées lors de la création des actes.		Valeur cote	ad09003_dnu1105mi036-0	<input checked="" type="checkbox"/> Cote
		Valeur libre	RV n° 3595 cegfc	<input type="checkbox"/> Libre
				<input type="checkbox"/> Patronyme / Père
Pour protéger vos données de mises à jour intempestives, indiquez un mot de passe et cochez la case 'Contrôle par mot de passe'. Attention : Rappelez vous de ce code.		Mot de passe	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Contrôle par mot de passe
		Re-saisie ...	<input type="text"/>	

Dans la case « Valeur libre », saisissez vos initiales suivies de « n° » puis de votre numéro d'adhérent et enfin de la mention « cegfc ».

En renseignant une fourchette d'années, Nimègue contrôlera en mise à jour que les dates indiquées sur les actes restent dans cette fourchette indiquée.		Année inférieure	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Désactiver TEMP par défaut
		Année supérieure	<input type="text"/>	
En cochant la case, les données correspondantes seront automatiquement dupliquées lors de la création des actes.		Valeur cote	ad09003_dnu1105mi036-0	<input checked="" type="checkbox"/> Cote
		Valeur libre	RV n° 3595 cegfc	<input checked="" type="checkbox"/> Libre
				<input type="checkbox"/> Patronyme / Père
Pour protéger vos données de mises à jour intempestives, indiquez un mot de passe et cochez la case 'Contrôle par mot de passe'. Attention : Rappelez vous de ce code.		Mot de passe	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Contrôle par mot de passe
		Re-saisie ...	<input type="text"/>	

En cochant aussi la case adjacente « Libre », cette valeur sera elle aussi insérée automatiquement dans le champ « Libre » de chacune de vos fiches saisies.

En renseignant une fourchette d'années, Nimègue contrôlera en mise à jour que les dates indiquées sur les actes restent dans cette fourchette indiquée.		Année inférieure	1793	<input checked="" type="checkbox"/> Désactiver TEMP par défaut
		Année supérieure	1822	
En cochant la case, les données correspondantes seront automatiquement dupliquées lors de la création des actes.		Valeur cote	ad09003_dnu1105mi036-0	<input checked="" type="checkbox"/> Cote
		Valeur libre	RV n° 3595 cegfc	<input checked="" type="checkbox"/> Libre
				<input type="checkbox"/> Patronyme / Père
Pour protéger vos données de mises à jour intempestives, indiquez un mot de passe et cochez la case 'Contrôle par mot de passe'. Attention : Rappelez vous de ce code.		Mot de passe	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Contrôle par mot de passe
		Re-saisie ...	<input type="text"/>	

Pour éviter les erreurs dans vos saisies de dates, il est conseillé de renseigner les deux champs « Année inférieure » et « Année supérieure » de cette même Fenêtre

En renseignant une fourchette d'années, Nimègue contrôlera en mise à jour que les dates indiquées sur les actes restent dans cette fourchette indiquée.		Année inférieure	1793	<input checked="" type="checkbox"/> Désactiver TEMP par défaut
		Année supérieure	1793	
En cochant la case, les données correspondantes seront automatiquement dupliquées lors de la création des actes.		Valeur cote	ad09003_dnu1105mi036-0	<input checked="" type="checkbox"/> Cote
		Valeur libre	RV n° 3595 cegfc	<input checked="" type="checkbox"/> Libre
				<input type="checkbox"/> Patronyme / Père
Pour protéger vos données de mises à jour intempestives, indiquez un mot de passe et cochez la case 'Contrôle par mot de passe'. Attention : Rappelez vous de ce code.		Mot de passe	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Contrôle par mot de passe
		Re-saisie ...	<input type="text"/>	

Pour encore plus de sécurité, vous pouvez même saisir la même valeur, celle de l'année en cours de relevé, dans ces deux champs.

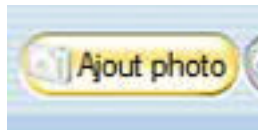
Enfin, vous validerez ces informations à l'aide du bouton « Ok » en bas et à droite de l'écran :



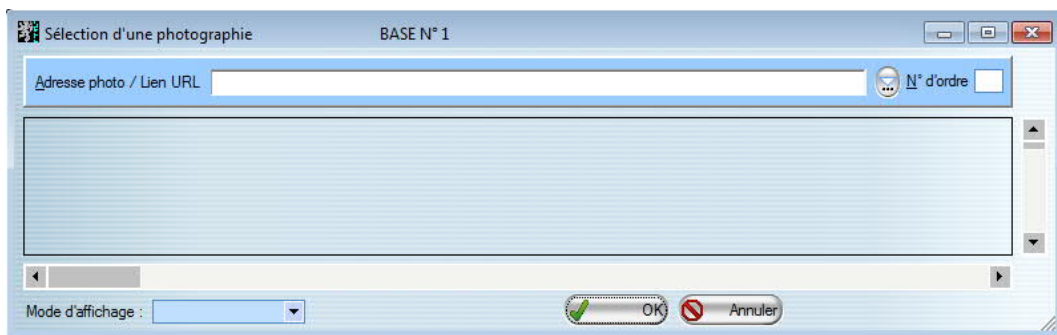
Vous pouvez maintenant passer à la saisie.

Après avoir saisi la date du nouvel acte que vous relevez, le curseur se positionnera automatiquement à la fin de la cote pour vous permettre d'ajouter le numéro de l'image en respectant bien le nombre de chiffres de l'image (ex : 0001)

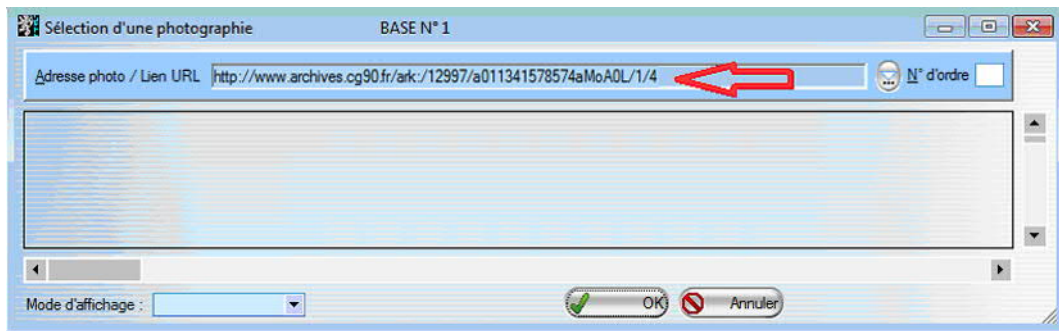
Sur chaque fiche, il vous restera à copier,
à chaque changement de photo,
dans la barre d'adresse du navigateur
le lien ARK (permalien) (avec CTRL + C ou avec le bouton droit de la souris et « Copier »)
Puis dans Nimègue, cliquez sur le bouton en bas de la fenêtre.



Une nouvelle fenêtre s'ouvre :

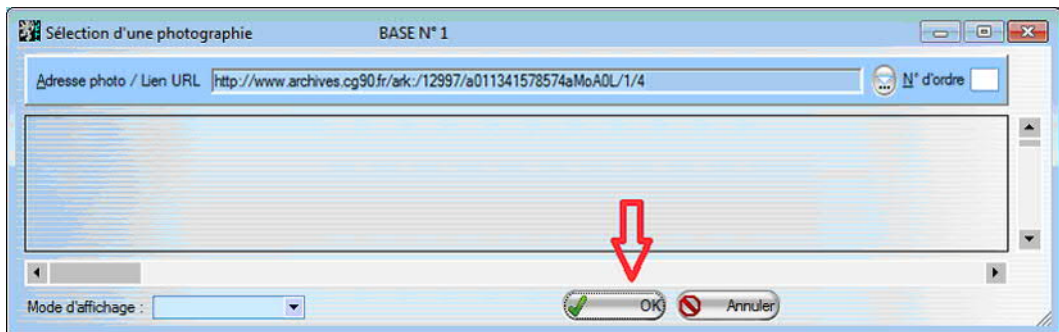


Dans cette nouvelle fenêtre qui s'ouvre :



Collez dans la zone « Adresse photo / Lien URL » la valeur que vous venez de copier avant la fermeture du navigateur.
(avec CTRL + V ou avec le bouton droit de la souris et « Coller »).

Puis :



Cliquez sur le bouton « OK » situé en bas de cette même fenêtre.
 Vous validez ainsi votre travail
 et reviendrez à votre écran de saisie.

 Et ainsi de suite pour chaque acte saisie.

Un acte peut se situer sur plusieurs images, dans ce cas on ne met que l'adresse URL de la première page.

Il se peut aussi qu'il y ait plusieurs actes sur la même image et dans ce cas là,
vous collerez plusieurs fois la même adresse URL sur plusieurs actes successifs.

Ces adresses URL apparaîtront sur l'étiquette « Permalien » dans les exports vers Bigenet et Généabank.
Ce lien permettra au chercheur d'avoir accès à l'image de l'acte en même temps qu'aux informations relevées.

 Bon courage pour aborder ces nouvelles dispositions.

Roger Valeyre – Novembre 2017