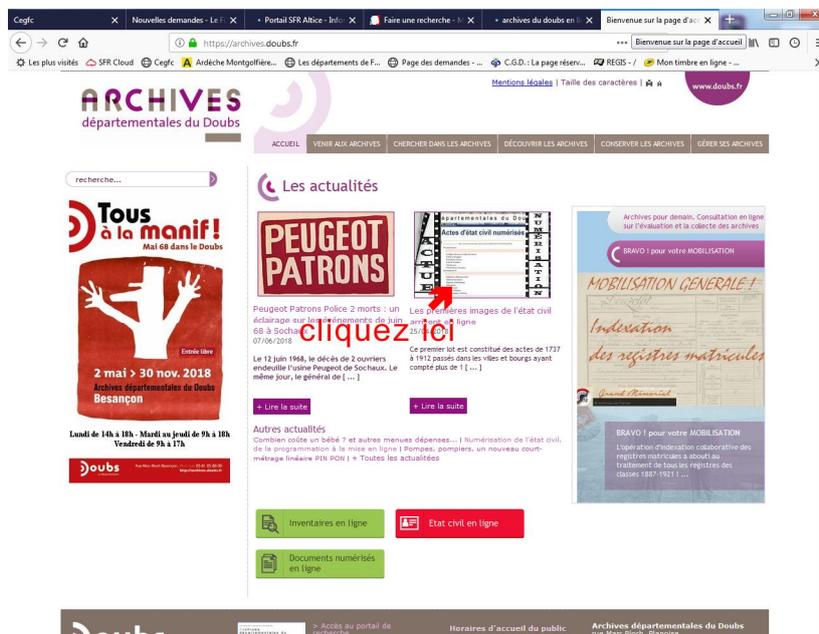


SAISIR DES RELEVÉS D'APRÈS LES IMAGES DES ARCHIVES

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 Doubs : <https://archives.doubs.fr>



puis dans la nouvelle fenêtre :

Pour accéder à l'état civil et aux tables décennales des communes du Doubs, un moyen simple, chez vous ou en salle de lecture, suivez le lien :



Dans la grille de recherche qui s'affiche alors, tapez le nom de la commune cherchée et éventuellement une période :

Recherche guidée

Recherche dans l'état civil numérisé

remplissez

Nom de commune ET Autre Recherche

Période entre et

puis cliquez → Rechercher

HISTORIQUE DES RECHERCHES
Aucune recherche conservée.

VOTRE SÉLECTION
Votre sélection est vide.

AIDE EN LIGNE
[aide à la recherche](#)
[liste des documents numérisés](#)

Aide | mnesys.fr | Se déconnecter

puis validez votre choix en cliquant sur le bouton « Chercher ».
Faire alors éventuellement défiler l'écran pour voir toutes les vignettes proposées :

6 réponses

Trier par Pertinence



Amondans
Lacunes : M an V et an VII - an VIII ; D 1907 les 3 premiers actes.
Actes d'état civil numérisés



Arbouans
Pour les N an VIII voir après les D an VIII. Pour N an VII folio 2 et 3, voir après les M an VI.
Actes d'état civil numérisés



Amancey à Arcey
Actes d'état civil numérisés



Amancey
M 1794-1842 contient aussi tous les M du canton pour an VII - an VIII.
Actes d'état civil numérisés

Arc-et-Senans
Actes d'état civil numérisés

Silley-Amancey
ATTENTION Pas de documents numérisés pour cette commune pour le moment.
Actes d'état civil numérisés

cliquez →

1

Cliquez sur la vignette représentant la commune que vous souhaitez relever,

Actes d'état civil numérisés

Sommaire > Communes A > Amancey à Arcey

Amancey

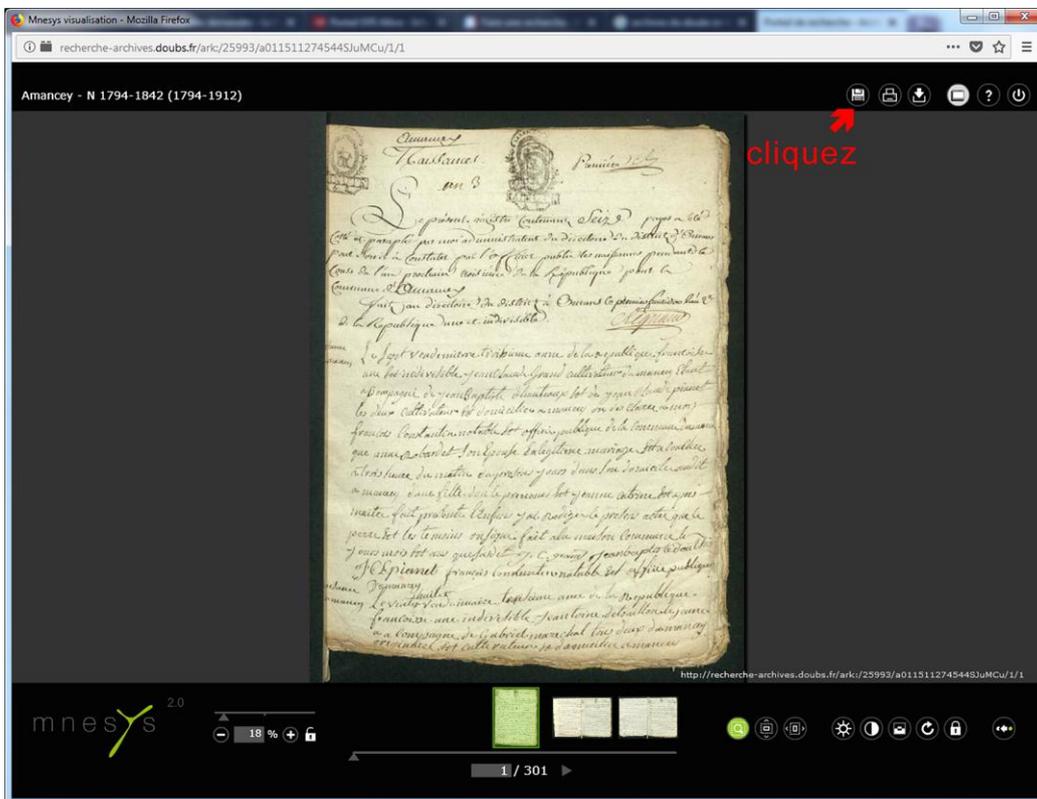
1794-1912

Documents numérisés : 1875 documents

| | | | | |
|-------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|
| N 1794-1842 301 images | M 1794-1842 279 images | D 1794-1842 259 images | N 1843-1872 174 images | M 1843-1872 137 images |
| D 1843-1872 167 images | N 1873-1900 137 images | M 1873-1900 111 images | D 1873-1900 145 images | N 1901-1912 72 images |
| M 1901-1912 58 images | D 1901-1912 65 images | | | |

Présentation du contenu
M 1794-1842 contient aussi tous les M du canton pour an VII - an VIII.

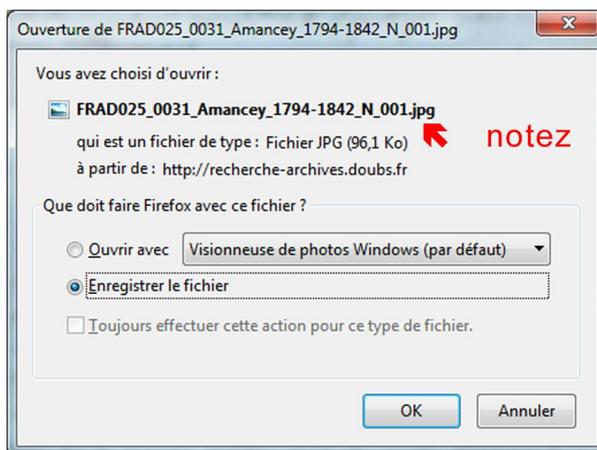
Lien permanent : <http://recherche-archives.doubs.fr/ark:/25993/a011511274544SJumCu>



Cliquez une première fois sur le bouton 'Télécharger' dans la barre en haut de la fenêtre.



Après avoir confirmé le téléchargement de l'image courante, une nouvelle fenêtre s'ouvre :



Notez la cote de l'image : ici : FRAD025_0031_Amancey_1794-1842_0001.jpg

Puis cliquez sur le bouton « Annuler » car vous n'avez pas besoin d'enregistrer l'image.

Cette cote 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,

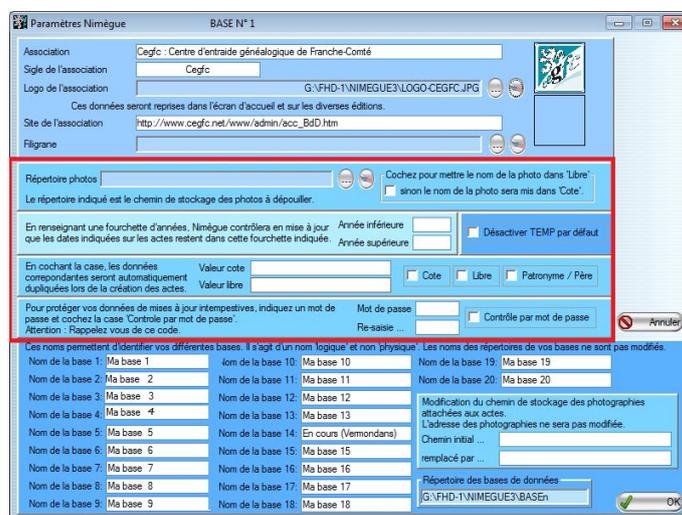


cliquez sur le bouton « Paramétrage » de l'écran d'accueil.

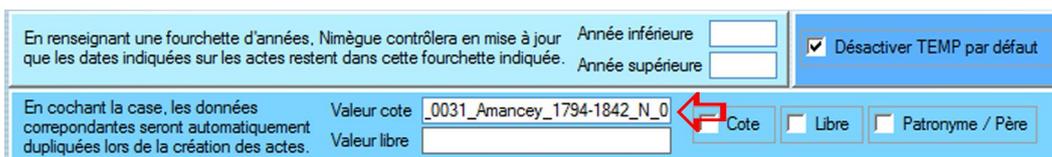
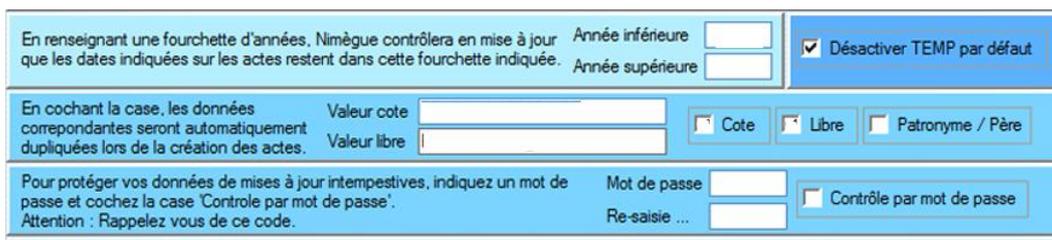
La fenêtre de paramétrage s'ouvre alors.

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 :

FRAD025_0031_Amancey_1794-1842_N_0.

L'information est plus longue que le cadre de saisie, mais le texte défile pour saisir la fin.

| | | | |
|---|--|--|--|
| 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 FRAD025_0031_Amancey_1794- | <input checked="" type="checkbox"/> Cote | <input type="checkbox"/> Libre <input type="checkbox"/> Patronyme / Père |
| | Valeur libre <input type="text"/> | | |
| 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 FRAD025_0031_Amancey_1794- | <input checked="" type="checkbox"/> Cote | <input type="checkbox"/> Libre <input type="checkbox"/> Patronyme / Père |
| | Valeur libre RV n°3595 cegfc | | |
| 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 FRAD025_0031_Amancey_1794- | <input checked="" type="checkbox"/> Cote | <input checked="" type="checkbox"/> Libre <input type="checkbox"/> Patronyme / Père |
| | Valeur libre RV n°3595 cegfc | | |
| 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 <input type="text" value="1794"/> | <input checked="" type="checkbox"/> Désactiver TEMP par défaut |
| | | Année supérieure <input type="text" value="1842"/> | |
| En cochant la case, les données correspondantes seront automatiquement dupliquées lors de la création des actes. | Valeur cote FRAD025_0031_Amancey_1794- | <input checked="" type="checkbox"/> Cote | <input checked="" type="checkbox"/> Libre <input type="checkbox"/> Patronyme / Père |
| | Valeur libre RV n°3595 cegfc | | |
| 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 <input type="text" value="1794"/> | <input checked="" type="checkbox"/> Désactiver TEMP par défaut |
| | | Année supérieure <input type="text" value="1794"/> | |
| En cochant la case, les données correspondantes seront automatiquement dupliquées lors de la création des actes. | Valeur cote FRAD025_0031_Amancey_1794- | <input checked="" type="checkbox"/> Cote | <input checked="" type="checkbox"/> Libre <input type="checkbox"/> Patronyme / Père |
| | Valeur libre RV n°3595 cegfc | | |
| 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"/> | | |

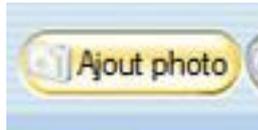
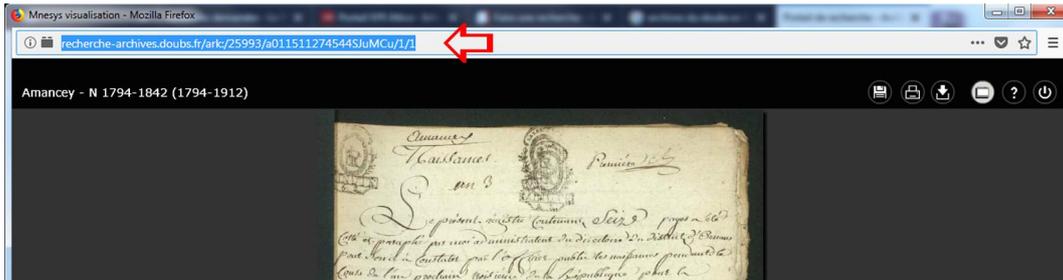
Pour encore plus de sécurité, vous pouvez même saisir la même valeur, celle de l'année en cours de relevé, dans ces deux champs.

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

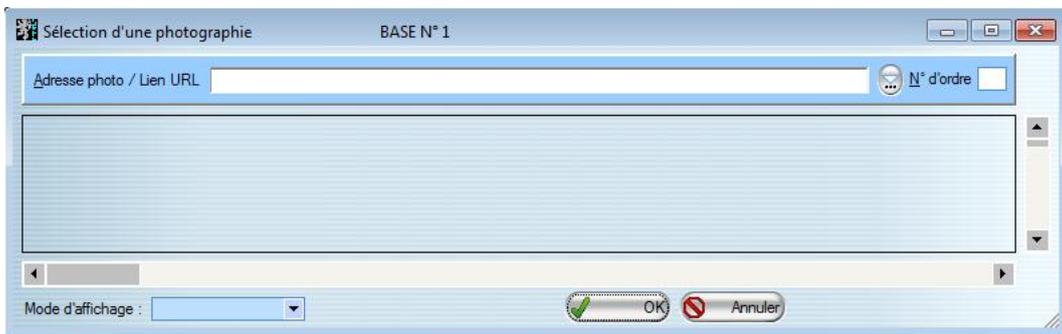


Vous pouvez maintenant passer à la saisie.

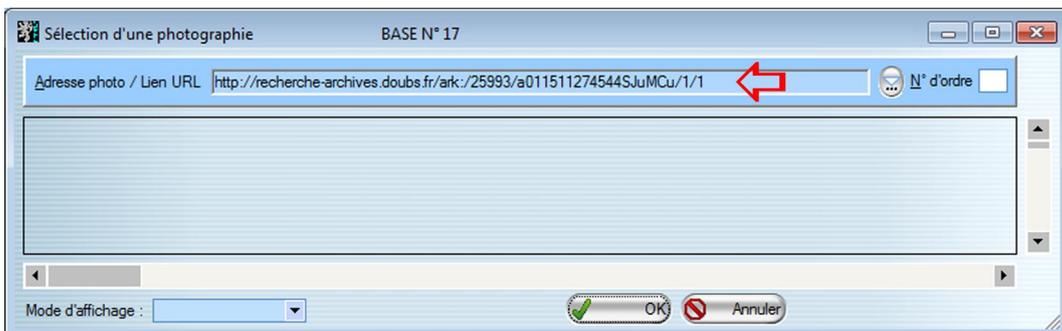
*Après avoir saisi la date du nouvel acte que vous relevez, le curseur se positionnera automatiquement à la fin de la cote pour vous permettre d'ajouter le numéro de l'image en respectant bien le nombre de chiffres de l'image (ex : 0001)
Sur chaque fiche, il vous restera à copier,
à chaque changement 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 validerez 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 – Juin 2018