

Guide d'utilisation de l'espace personnel

L'espace personnel vous permet de sauvegarder plusieurs types de données d'une session à l'autre. Si vous n'êtes pas identifié, vos données sauvegardées seront automatiquement effacées lorsque vous quitterez votre navigateur Internet.

Remarque : Il n'est pas nécessaire de créer un espace personnel pour participer à l'indexation collaborative.

L'espace personnel est accessible en permanence en bas à droite de l'écran :



- **Créer votre espace personnel**

Si vous êtes inscrit en salle de lecture des Archives (inscription effectuée ou renouvelée depuis le 25 juillet 2011), vous avez déjà des identifiants pour accéder à cet espace. Il vous suffit de saisir dans "Adresse électronique" votre numéro de lecteur et dans "mot de passe" celui que vous avez indiqué lors de votre inscription.

Sinon, vous pouvez remplir le formulaire avec les informations demandées.

Vous pouvez vérifier et modifier vos informations personnelles dans le menu "Mon compte".

- **Gérer votre espace personnel**

1. Vous pouvez sauvegarder les **résultats d'une recherche**. Cette fonction n'est vraiment utile qu'en cas de recherche complexe, croisant plusieurs critères d'interrogation.

Pour cela, cliquer sur "Conserver cette recherche" en haut à droite d'une liste de résultats :

Recherche dans la bibliothèque

Votre recherche :
Titre : EGLISE ET Lieu : NEVERS

Faire une nouvelle recherche - Affiner cette recherche - Conserver cette recherche

26 Réponses Mode d'affichage : [icône] Trier par : Pertinence [dropdown]

Cette liste sera accessible depuis le menu "Mes recherches" :

Mes sauvegardes

Mes recherches

Mon compte

Mes recherches

Recherche dans la bibliothèque

Titre : EGLISE ET Lieu : NEVERS

26 le 07/02/2012

A droite est affichée la date de la recherche, qui vous aide à vous repérer dans vos travaux. Si la date est ancienne, vous avez intérêt à refaire la recherche qui pourra donner davantage de résultats, incluant des inventaires et documents récemment mis en ligne.

2. Vous pouvez aussi sauvegarder des **notices descriptives de documents**, en cliquant sur l'icône "panier" dans la liste des réponses à une recherche :

Paroisse de ANTHIEN

1789 1 L 161

source 1 L 161-162 : Cahiers de doléances (1789)

+ D'INFOS [icône panier]

ou bien dans une notice détaillée (accessible via "+ d'infos") :



Ces notices se retrouveront dans "Mes sauvegardes", rubrique "Articles" :



3. Pour sauvegarder une **image numérisée**, cliquer sur l'icône flèche en haut à droite du visualiseur "Ajouter à la sélection":



Puis confirmer la sélection.

Cette image sera accessible dans "Mes sauvegardes", rubrique "Archives numérisées" :



Un simple clic sur la vignette vous permet de visualiser à nouveau l' image.

Vous pouvez supprimer un élément sauvegardé en cliquant sur l'icône "poubelle" en bas à droite.



Un autre moyen de sauvegarder des données : pensez au lien permanent !

Dans chaque notice détaillée ou document numérisé, vous trouvez en bas à droite une adresse commençant par <http://archives.cg58.fr/ark:/60877/>

Dans un document numérisé, chaque vue porte une adresse différente.

Cet identifiant unique et pérenne permet avant tout de faciliter le partage des notices et images des documents d'archives, selon les modalités énoncées dans l'onglet "Partager" du site Internet.

Vous pouvez aussi utiliser ces adresses pour vous constituer une liste de raccourcis vers les notices et images des documents, en les copiant par exemple dans les marque-pages de votre navigateur Internet.