

1^{ère} partie : TUTORIEL GENEANET

par Denis COLMON

Documenter les fiches GeneaNet avec des photos, des actes, des signatures, etc.

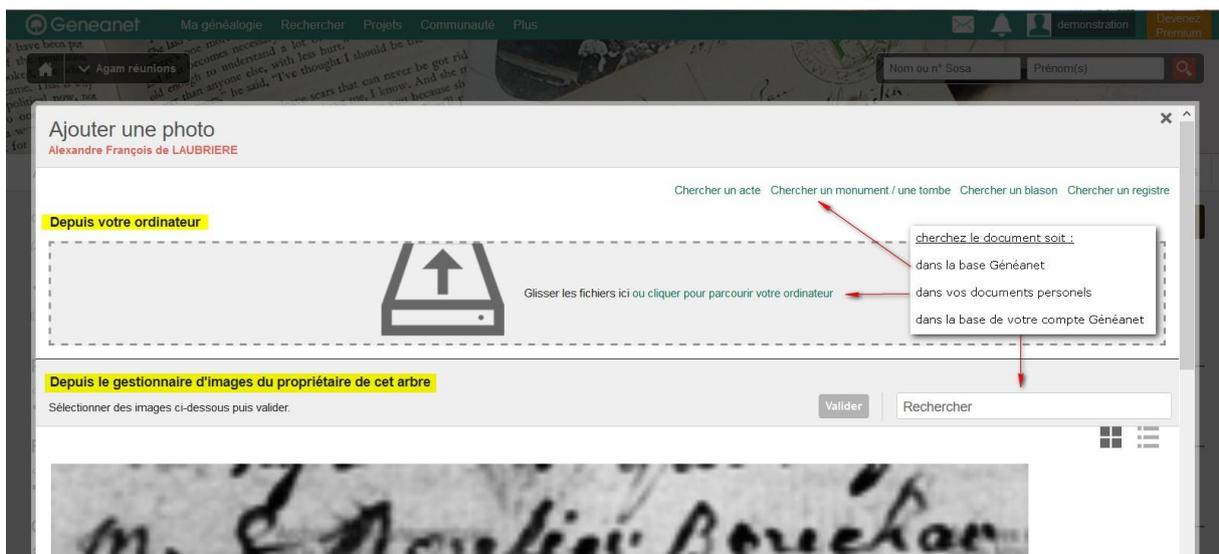
Pour ajouter un document, ouvrir son arbre généalogique, puis la fiche que l'on désire documenter :

- cliquer sur *édition*,
- cliquer sur *gérer les médias*,
- cliquer sur *choix du document* (portrait : le document s'affichera à côté du nom, sinon, les documents se placent en bas de la fiche).



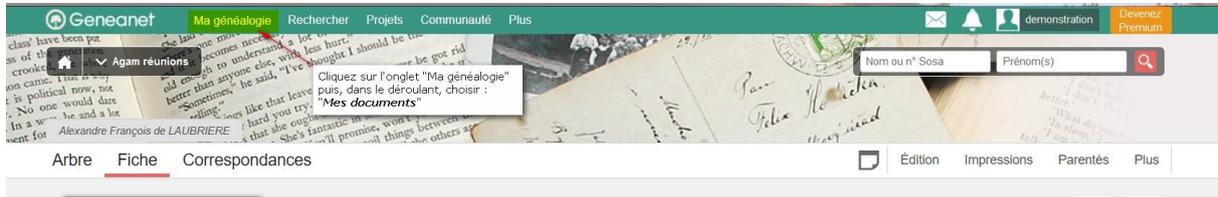
Cette manipulation a ouvert la fenêtre d'accès aux documents :

- Chercher le document, soit dans la base GeneaNet, soit dans son ordinateur personnel.



Dans ce premier cas, on gère de façon ponctuelle l'association document-fiche

- Aller sur la barre GeneaNet de son compte,
- cliquer sur l'onglet *Ma généalogie*,
- puis dans le menu déroulant, choisir *Mes documents*.



Choisir la fonction désirée, 3 choix sont possibles : sélectionner, ajouter un média, rechercher dans la base.



Si on choisit « Sélectionner », cela permet de modifier un ou des documents de la base :

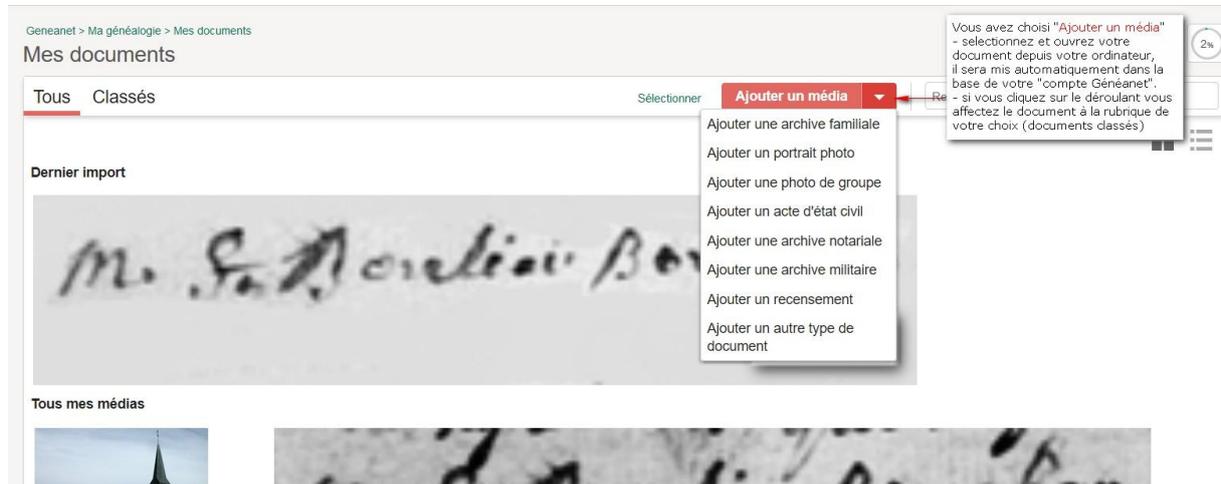
- sélectionner le document voulu avec la souris et choisir un des outils de modification proposés.



Si on choisit « *Ajouter un média* », il faut aller chercher un document de son choix sur son ordinateur pour alimenter sa base de documents GeneaNet.

Dans ce cas, depuis son ordinateur on alimente sa base GeneaNet.

Cela permet de documenter ultérieurement des fiches.



Si on choisit « *Rechercher* » au lieu de rechercher visuellement un de ses médias, on peut le rechercher par son nom.



Pour visiter le compte GeneaNet de démonstration créé par Denis COLMON, cliquer sur le lien :

<https://gw.geneanet.org/demonstration?lang=fr>

Pour plus de détails, consulter l'article de GeneaNet sur le sujet, par le lien suivant :

[http://www.geneanet.org/newsletter/?id=29471&tr=ZHVmeWJyaXNzb258fGNvbGRlbnJFAZ21haWw uY29t&utm_campaign=SITE_fr_lettre-hebdo-a17s49&utm_medium=e-mail&utm_source=geneanet&xor=EREC-191-29471\[fr_lettre_hebdo_a17s49\]-20171206-\[lien\]-407289%401-20171206071326](http://www.geneanet.org/newsletter/?id=29471&tr=ZHVmeWJyaXNzb258fGNvbGRlbnJFAZ21haWw uY29t&utm_campaign=SITE_fr_lettre-hebdo-a17s49&utm_medium=e-mail&utm_source=geneanet&xor=EREC-191-29471[fr_lettre_hebdo_a17s49]-20171206-[lien]-407289%401-20171206071326)

2^{ème} partie : Utiliser les liens permanents de certains sites

- Définition :

À quoi servent-ils ? Ils sont utilisables par exemple sur GeneaNet, mais aussi dans le courrier, sur les réseaux sociaux, dans tous les documents, Gallica et AD, etc.

Les AD 62 « Pas-de-Calais » proposent un article sur le sujet :

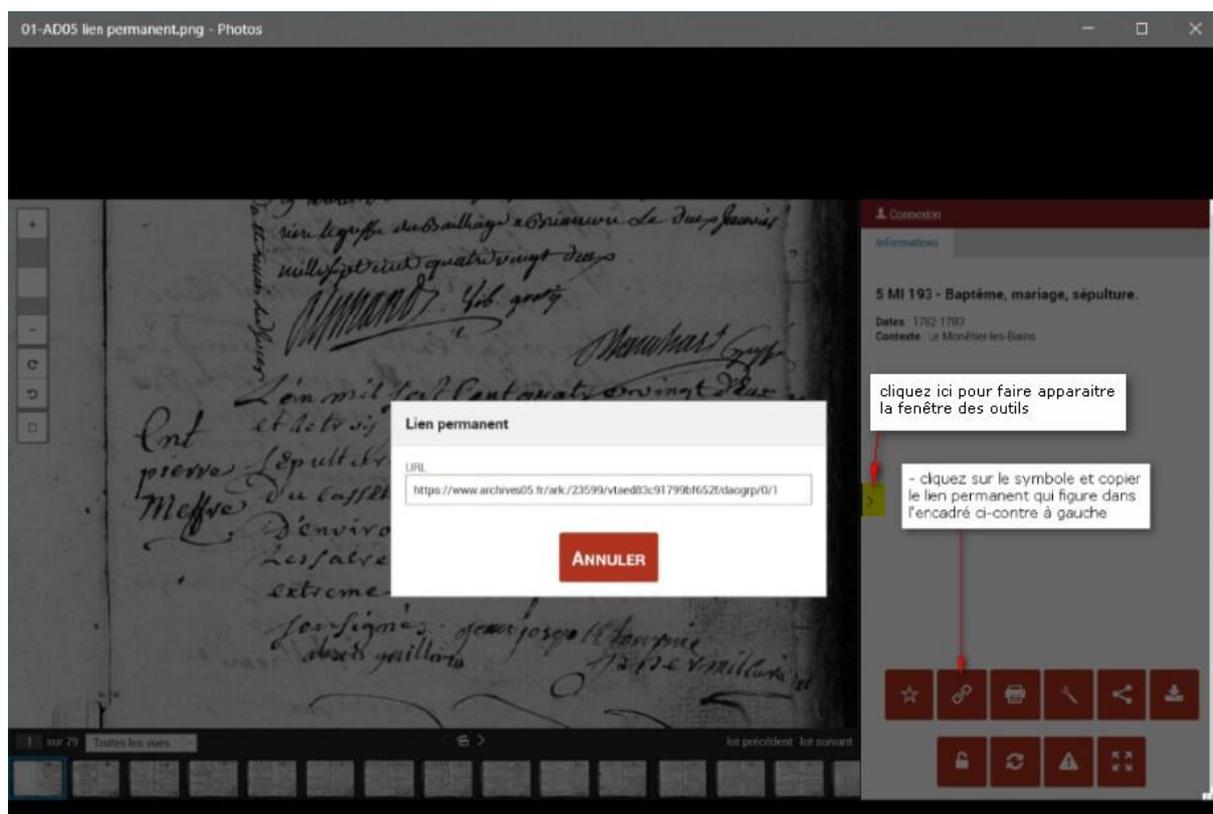
<http://www.archivespasdecalais.fr/Actualites/Reutilisez-et-partagez-les-archives-numerisees-grace-aux-permalien>

Actuellement, seules quelques archives départementales en fournissent.

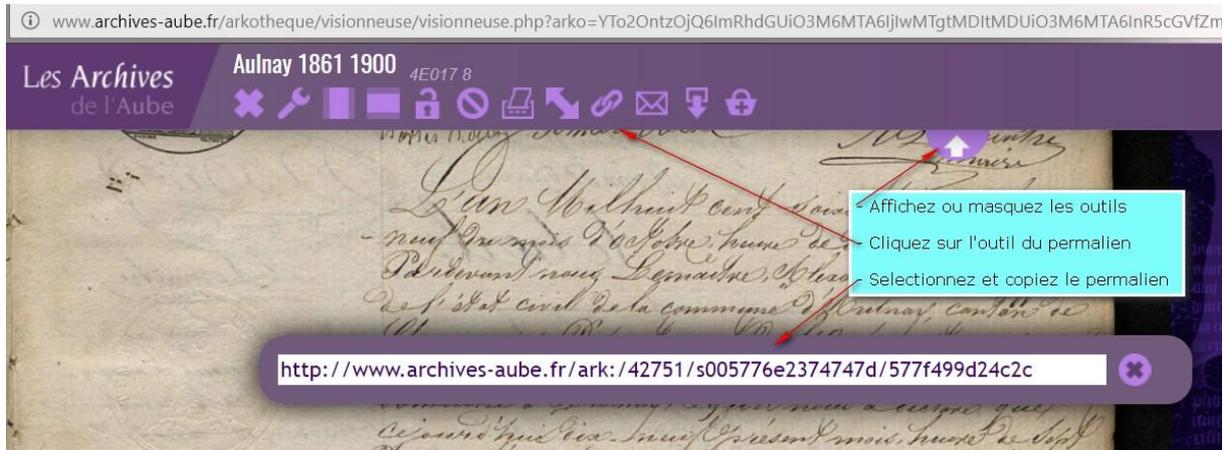
- Exemples de quelques présentations selon les logiciels utilisés par les AD :

AD 01, 02, 05, 56 et 95 même fonctionnement (liste non exhaustive)

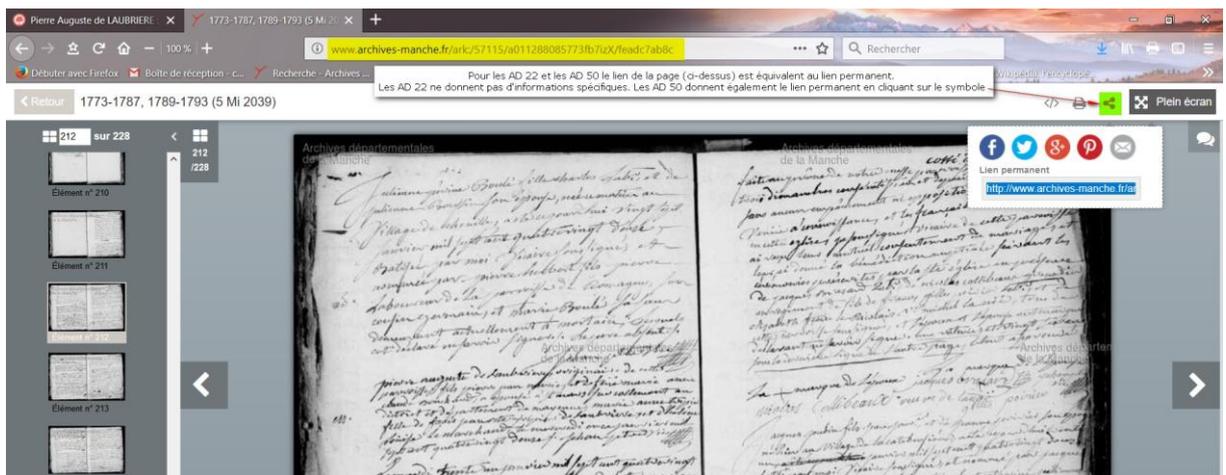
- faire apparaître la fenêtre des outils (☰ à droite de l'écran)
- cliquer sur le symbole « permalien »
- sélectionner et copier le « lien permanent » qui s'affiche dans sa case



AD 04, 08, 10, 16, 24, 28, 40, 78 et 83 même fonctionnement (liste non exhaustive)
 - même fonctionnement que ci-dessus, mais la barre d'outils s'affiche en haut.

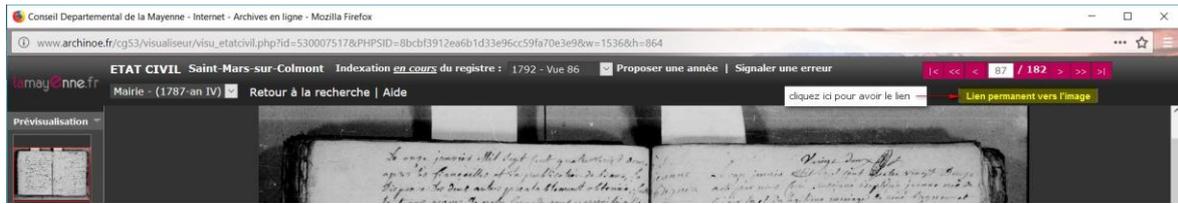


AD 22, 27, 50 et 55 même fonctionnement (liste non exhaustive)
 - le lien de la page affichée est le lien permanent,
 - certaines AD proposent un ou plusieurs liens sociaux



AD 53, 60 et 62 même fonctionnement (liste non exhaustive)
 - cliquer sur « permalien » ou « lien permanent » indiqué en haut droite de l'écran,
 - le lien s'affiche dans une case,
 - le sélectionner et le copier





- Utiliser des permaliens pour alimenter sa généalogie en documents divers

