

Présentation des fonctionnalités de la visionneuse



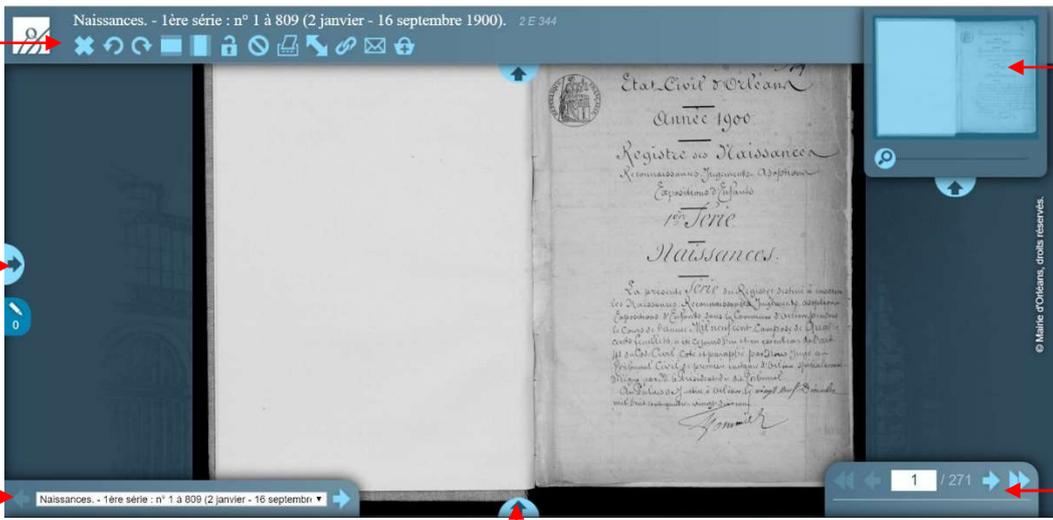
Affichage général	2
Accéder à une page	3
Zoomer	4
Imprimer ou conserver un lien vers une image numérisée	5
Paramétrage de la visionneuse	7
Le Volet d'annotation collaborative : participer ou consulter	8

Affichage général

Références du document ; boutons permettant d'accéder à différentes fonctionnalités

Volet permettant l'accès à l'annotation collaborative

Cartouche permettant de feuilleter les résultats



Vignette de gestion du zoom sur le document

Cartouche permettant de naviguer dans le registre (ex. feuilleter)

Volet permettant d'afficher plusieurs pages du registre sous forme de vignettes

Ces flèches permettent d'ouvrir ou escamoter le bandeau, le cartouche pour le zoom, le volet relatif aux annotations et celui permettant d'ouvrir plusieurs pages du registre sous forme de vignettes.

Accéder à une page

En utilisant ce cartouche (en bas à droite)

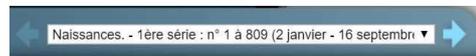


- Les doubles flèches permettent d'avancer ou reculer de 10 vues.
- Les flèches simples permettent d'avancer ou reculer d'une page (feuilleter).

Le chiffre à droite indique le nombre de vues composant le document numérisé (271 dans l'exemple).

Le chiffre à gauche indique le numéro du vue en cours de visualisation. Vous pouvez saisir ici le numéro de vue auquel vous souhaitez accéder directement.

Pour naviguer d'un résultat à un autre (ex. d'un registre au suivant), utiliser le cartouche situé en bas à gauche de l'écran.



En utilisant les vignettes (volet escamotable en bas au centre)



En cliquant sur la flèche située en bas au centre de l'écran, un volet apparaît. Une série de vues numérisées s'affichent sous forme de vignette.

Il est alors possible de faire défiler les vignettes pour se rendre à la page recherchée. Le numéro incrémenté sur la vignette reprend le numéro de la vue. Avec un ordinateur traditionnel, il faut déplacer le curseur dans la barre de défilement horizontal. Avec un écran tactile, il est possible de faire défiler les vignettes avec le doigt.

Zoomer

Pour agrandir ou réduire l'image, il faut utiliser le cartouche situé en haut à droite de l'écran.

Pour zoomer : déplacer la loupe vers la droite.

Pour réduire le zoom : déplacer la loupe vers la gauche.

En cliquant sur la flèche située sous le cartouche, celui-ci s'ouvre ou s'escamote.



Bon à savoir :



En cliquant sur le verrou, les paramètres choisis pour le zoom sont verrouillés. Ainsi quand on accède à la page suivante, précédente ou à une autre page du même registre, la taille d'affichage du registre est conservée. Pour annuler le verrouillage, cliquer à nouveau sur le verrou.

Imprimer ou conserver un lien vers une image numérisée



Icone permettant de lancer une impression. L'impression n'est pas directe. Une fenêtre s'ouvre après avoir cliqué sur cette icône. C'est dans cette nouvelle fenêtre qu'il faut sélectionner la partie de l'image à imprimer en utilisant la loupe et en cliquant et déplaçant l'image sur la page. .

Fenêtre qui s'ouvre par défaut



Fenêtre après sélection de l'acte à imprimer

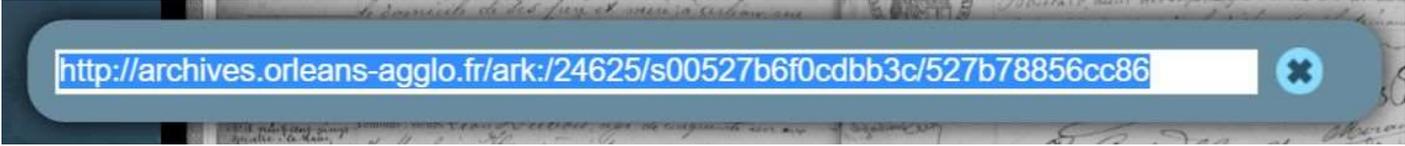


A noter : Après cette étape, il faut aussi paramétrer l'impression dans la boîte de dialogue de son imprimante (taille du papier, disposition...). Pour obtenir un fichier en PDF, vérifier que vous disposez d'une imprimante virtuelle PDF sur votre ordinateur et sélectionnez-là dans la boîte de dialogue à la place de votre imprimante habituelle.



Cette icône permet de récupérer le lien permanent vers l'image (permalien ou lien Ark). En cliquant dessus, le permalien s'affiche sur l'image, il est alors possible de le copier et de le coller là où vous le souhaitez. Par la suite, en cliquant sur le lien sauvegardé dans vos documents, vous pouvez à tout moment accéder à nouveau à l'image sur le site sans avoir à la rechercher à nouveau dans les documents numérisés.

Exemple de permalien à copier et coller (Ctrl+C puis Ctrl +V) dans vos documents :



<http://archives.ortans-agglo.fr/ark:/24625/s00527b6f0cdbb3c/527b78856cc86>



En cliquant sur cette icône, vous placez l'image dans votre panier accessible depuis l'espace personnel.

Si vous n'avez pas d'espace personnel, le panier ne sera pas sauvegardé au-delà de votre session de consultation en cours.

Pour sauvegarder l'image placée dans le panier au-delà de la session en cours, il faut se connecter à votre espace personnel si vous en possédez déjà un ou bien en créer un.

Paramétrage de la visionneuse

A noter : suivant les fonds à visionner, les boutons de paramétrage sont présents ou non. Ceux qui ne sont pas nécessaires n'ont pas été maintenus afin de gagner en lisibilité et en vitesse d'affichage.



Fermeture de l'image



Rotation à gauche ou à droite de l'image



Ajuster en hauteur et en largeur



Verrouillage des paramètres choisis dont le zoom. Les paramètres sont conservés d'une page à une autre.



Réinitialisation des paramètres (retour aux paramètres par défaut)



Affichage plein écran

Bon à savoir : Pour envoyer un mail aux Archives municipales d'Orléans depuis la visionneuse, utiliser l'icône représentant une enveloppe. Le numéro de l'image, ses références et son permalien seront directement indiqués aux Archives municipales.



Le Volet d'annotation collaborative : participer ou consulter

Certains fonds sont ouverts à l'annotation collaborative. Les internautes inscrits ont accès à un formulaire de saisie (transcription) des informations. S'il faut être inscrit pour réaliser des annotations, tous les internautes peuvent visualiser les annotations déjà saisies.

Le volet relatif à l'annotation s'ouvre à partir de la flèche située au centre à gauche de l'écran ; le chiffre situé sous l'icône crayon indique combien de formulaires d'annotation ont déjà été réalisés.

Depuis le volet relatif à l'annotation collaborative, il est possible de :

- Se créer un compte et demander à participer à l'annotation
- Se connecter à son compte
- Saisir des annotations dans le formulaire de saisie. A noter, les formulaires de saisie sont adaptés à chaque fonds.
- De consulter les annotations déjà saisies

A noter : le volet de gauche peut être étiré vers la droite. Ainsi, les champs du formulaire de saisie ou le tableau listant les annotations peuvent être plus facilement consultés.

Naissances. - 1ère série : n° 1 à 809 (2 janvier - 16 septembre 1900). 2 E 344

✕ ↶ ↷ 🖨 🔒 🚫 📄 📧 🔒

Pour participer à l'annotation, inscrivez-vous dans votre espace personnel.

[Inscription](#) [Connexion](#)

Aucune annotation disponible.

Stat Civil d'Orléans
Année 1900.
Registre des Naissances
Reconnaissances, Jugements, Adoptions
Expositions d'Infants
1ère Série
Naissances.

La présente *Série* du Registre dressé à l'usage des Naissances, Reconnaissances, Jugements, Adoptions, Expositions d'Infants, dans la Commune d'Orléans, par le Conseil de l'Année. M. le Président du Conseil de l'Année, a été lu et adopté par le Conseil de l'Année, le 20 Janvier 1900, et en exécution de l'art. 11 du Code Civil. Cette série a été déposée au Tribunal Civil et au Tribunal de Commerce d'Orléans, par M. le Président du Conseil de l'Année, le 20 Janvier 1900, et en exécution de l'art. 11 du Code Civil.

1 / 271

Naissances. - 1ère série : n° 1 à 809 (2 janvier - 16 septembr

© Mairie d'Orléans, droits réservés.

S'inscrire ou se connecter

Naissances. - 1ère série : n° 1 à 809 (2 janvier - 16 septembre 1900). 2 E 344

Ajouter une annotation

Aucune annotation disponible.

Stat. Civil d'Orléans
 Année 1900
 Registre des Naissances
 Reconnaissances, Jugements, Adoptions
 Expéditions d'Actes
 1^{re} Série
 Naissances.

La présente Série du Registre diocésain a inscrite les Naissances, Reconnaissances, Jugements, Adoptions, Expéditions d'Actes, dans la Communauté d'Orléans, pendant le Cours de l'Année. Elle se compose de 809 feuillets, à été examinée par le Procureur du Tribunal Civil, Cote et paraphée par le Juge au Tribunal Civil et premier instance d'Orléans, spécialement chargé par lui le Président du dit Tribunal.

Orléans ce 1^{er} Janvier 1901. Le Juge au Tribunal
 J. J. J.

Naissances. - 1ère série : n° 1 à 809 (2 janvier - 16 septembre)

1 / 271

© Mairie d'Orléans, droits réservés.

Après inscription et connexion : accès au bouton d'ajout d'annotations

Naissances. - 1ère série : n° 1 à 809 (2 janvier - 16 septembre 1900). 2 E 344

Ajouter une annotation

Nom et prénom

Exemple : Morisseau Anne

Type d'évènement

Date de l'évènement

Jour Mois Année

Ne saisir que des chiffres

Commune de l'évènement

Statut

Domicile / rue

Domicile / commune

Profession

Naissances. - 1ère série : n° 1 à 809 (2 janvier - 16 septembr

Etat-Civil d'Orléans
Année 1900
Registre des Naissances
Reconnaisances Jugements Adoptions
Expositions d'Infants
1ère Série
Naissances.
En présence de la 1ère Série du Registre destiné à inscrire
les Naissances, Reconnaissances, Jugements, Adoptions,
Expositions d'Infants dans la Commune d'Orléans, devant
le Conseil de Préfecture, M. le Préfet, M. le Comptable de l'Etat
et M. le Secrétaire, a été tenu le 10 Janvier 1900, à l'effet
d'arrêter le présent Etat-Civil, Cote et paraplume par M. le Juge au
Tribunal Civil de première instance d'Orléans, spécialement
délégué par M. le Procureur-Général de l'Orléans.
Au Bureau de l'état-civil à Orléans le vingt neuf Janvier
mil neuf cent quatre vingt dix.

1 / 271

© Mairie d'Orléans, droits réservés.

Après avoir cliqué sur « Ajout d'une annotation », accès au formulaire de saisie (ici, exemple de l'état civil). A noter, il faut préalablement être inscrit pour pouvoir accéder au module d'annotation.

Naissances. - 1ère série : n° 1 à 809 (2 janvier - 16 septembre 1900). 2 E 344

Pour participer à l'annotation, inscrivez-vous dans votre espace personnel.

Inscription Connexion

Nom et prénom	Type d'événement	Date de l'événement	Commune de l'événement	Statut	Domicile / rue	Domicile / commune	Profession
Renard Reine Blanche	Naissance	1/1/1900	Orléans	Enfant	Rue des Anguignis	Orléans	
Renard Désiré Lucien	Naissance	1/1/1900	Orléans	Parent	Rue des Anguignis	Orléans	Jardinier
Martin Lucie Louise Mathilde épouse Renard	Naissance	1/1/1900	Orléans	Parent	Rue des Anguignis	Orléans	
Dubois Léon	Naissance	1/1/1900	Orléans	Témoin	Rue Guignegault	Orléans	Employé de mairie
Houy Magloire	Naissance	1/1/1900	Orléans	Témoin	Faubourg Saint Vincent	Orléans	Employé de mairie
		//					

Naissances. - 1ère série : n° 1 à 809 (2 janvier - 16 septembre) ▾

2 / 271

© Mairie d'Orléans, droits réservés.

Dans le volet gauche, tous les internautes peuvent consulter les annotations réalisées sur la page visualisée. Pour étirer le volet gauche, placer le pointeur de la souris sur la zone limitrophe du volet – à gauche – et étirer avec la souris.