

MODE D'EMPLOI
de la base de sauvegarde documentaire

I – ACCES A LA BASE

Il faut tout d'abord avoir demandé les codes d'accès à Dominique Reynaud, puis, une fois en possession des codes :

- a) sur la page d'ouverture du site de l'UM, cliquer sur la mention « accès à la base de sauvegarde documentaire » (en bas à gauche de la page)
- b) sur l'écran qui s'ouvre, cliquer sur « ici » (en bleu, au milieu de l'écran)
- c) sur le nouvel écran qui s'ouvre cliquer sur le mot « emplacement » (en bleu) pour accéder à la partie privée du site réservée aux membres de l'UM (la partie privée de la base comporte également les données figurant dans la partie publique)
- d) sur le nouvel écran qui s'ouvre, entrer les codes dans les cases prévues à cet effet

II - NAVIGATION SUR LA BASE

L'accès étant ainsi obtenu, on obtient un écran qui indique les deux catégories de stockage de données

-Bibliographie postale

-Recherches marcophiles

Chacune de ces catégories se subdivise en sous-catégories elles-mêmes subdivisées en autant de pages que de sujets traités

On peut donc :

-soit remplir la case « rechercher » (par exemple nom du bureau, type du TàD, numéro de formulaire etc...)

-soit chercher à partir des catégories et pages mentionnées ci-dessus

A noter : certaines pages sont actuellement vides : ce n'est pas un dysfonctionnement mais cela est dû au fait que la BSD est actuellement en cours de construction et que nous n'avons, en l'état actuel, pas encore de documents à insérer dans cette page.

Nous mettrons bien volontiers tous ceux que voudrez bien nous adresser.

Particularités concernant le recensement des lettres-timbres des boites rurales :

Ce recensement se trouve dans « recherches marcophiles » > France > études nationales

Lorsque l'on clique sur le relevé (qui ne s'ouvre qu'avec Libre Office et pas Word) celui-ci s'ouvre dans les téléchargements de votre ordinateur.

La liste ainsi obtenue comporte toutes les communes de France par ordre alphabétique.

Pour classer par département, il faut :

- Cliquer sur la case 2 (en haut de la 1^{ère} colonne et à gauche de la 2^{ème} ligne)
- Puis cliquer sur « données » > auto filtre
- Puis cliquer sur la petite flèche située dans la case « nom du département » en tête de la colonne G
- Puis décocher la case « tout » et cocher la case du département recherché et faire OK
- On obtient ainsi la liste alphabétique du département choisi.

III - ALIMENTATION DE LA BASE

Comme indiqué ci-dessus la base est actuellement en cours de construction, le but recherché étant qu'elle soit la plus complète possible.

Cela nécessite que chacun apporte les documents dont il dispose pour éviter qu'ils ne tombent dans l'oubli et pour que tous les membres de l'UM puissent bénéficier de ces informations.

Pour cela, il faut contacter l'un des administrateurs qui donnera la marche à suivre.