

Instructions d'utilisation de l'outil d'entrée de pedigree (PET) v1

- Un accès Internet stable et constant est requis lors de l'utilisation de l'outil de saisie de pedigree.
- Avant de continuer, assurez-vous que vous pouvez vous connecter à votre compte FamilySearch.org et que vous avez envoyé votre nom d'utilisateur au propriétaire de l'entreprise ou à votre responsable de production pour vous accorder l'accès à l'outil. Ne créez pas un autre compte FamilySearch si vous en avez déjà un.
- Les questions de formation doivent être adressées à votre responsable des opérations.
- Les questions techniques doivent être publiées sur le canal d'assistance WhatsApp d'Oral Gen.

Table des matières:

• Comment créer un compte FamilySearch gratuit	Page 1
• Connexion au PET	Page 3
• Commis à la saisie de données	Page 3
• Responsabilités du responsable de l'assurance qualité	Page 7
• Responsabilités du directeur de production	Page 10
• Responsabilités du propriétaire	Page 11

Création d'un compte FamilySearch gratuit :

Si vous avez déjà un compte FamilySearch, passez à l'étape #6.

1. Aller à www.familysearch.org
2. En haut à droite de la page Web, vous verrez « Créer un compte ». Cliquez sur ce bouton.
3. Vous serez amené à l'écran suivant :

S'inscrire

Accédez facilement au site de FamilySearch avec l'un de ces fournisseurs d'identité. Avantages :

- Accès en un seul clic
- Pas de mot de passe FamilySearch à mémoriser
- Les données familiales ne sont pas transmises aux fournisseurs d'identité



Continuer avec Google



Continuer avec Facebook



Continuer avec Apple



Continuer avec votre compte de l'Église

ou

▼

Créer un identifiant et un mot de passe.

4. Cliquez sur « Créer un nom d'utilisateur et un mot de passe »
5. Après avoir cliqué sur « Créer un nom d'utilisateur et un mot de passe », remplissez le formulaire :
 - a. Entrez votre prénom (et non le nom de votre entrepreneur ou de votre gestionnaire)
 - b. Entrez votre nom de famille
 - c. Entrez votre date de naissance (Mois, Jour, Année)
 - d. Créez un nom d'utilisateur dont vous vous souviendrez.
 - e. Créez un mot de passe dont vous pouvez vous souvenir.
 - f. Entrez une adresse e-mail de récupération personnelle ou un numéro de téléphone portable au cas où vous oublieriez votre mot de passe ou votre nom d'utilisateur.
 - g. Avant de cliquer sur le bouton « Terminé » au bas du formulaire, lisez les Conditions d'utilisation et l'Avis de confidentialité, puis cochez les cases correspondantes

Prénom

Nom

Date de naissance

Nom d'utilisateur

Mot de passe

Choisissez un mot de passe fort d'au moins huit caractères (espaces comprises).

Options de récupération et de communication
Veuillez saisir un numéro de téléphone ou une adresse électronique.
Nous les utiliserons pour vous aider à récupérer votre nom d'utilisateur, réinitialiser votre mot de passe et vous envoyer des notifications du système. Vous pouvez modifier ces options dans les Réglages.

Option de récupération.

☒ Courriel ☐ Numéro de téléphone portable

Courriel

☐ Envoyez-moi des messages contenant les découvertes sur mes ancêtres, les mises à jour de FamilySearch et les informations sur des événements.

☐ Je veux ajouter les renseignements de mon certificat de membre de l'Église de Jésus-Christ pour activer les fonctionnalités de l'Église.

☐ J'accepte également les [conditions d'utilisation](#) et j'ai lu la [déclaration de confidentialité](#).

TERMINÉ

Connexion au PET :

6. Accédez à www.familysearch.org/en/oral-gen/dashboard et connectez-vous avec votre compte FamilySearch.

Nom d'utilisateur

Mot de passe

[Vous avez oublié votre nom d'utilisateur ou votre mot de passe ?](#)

OUVRIR UNE SESSION 

Commis à la saisie de données :

7. Un tableau de bord personnel s'affichera et sera prêt pour que vous puissiez commencer à transcrire le formulaire de collecte d'entretiens de généalogie orale sur papier.
8. Pour commencer à transcrire le formulaire de collecte papier, cliquez sur le bouton « Démarrer l'interview ».

Saisir les données d'un nouvel entretien

COMMENCER UN ENTRETIEN 

Trouver un entretien
Rechercher des entretiens déjà transmis

Nom du dossier **RECHERCHER**

Entretiens approuvés au cours des dernières vingt-quatre heures
Aucun entretien à télécharger

Entretiens en cours

Nom	Statut
AN06_008_20240608_0025	À réviser  

9. Avec le formulaire de collecte d'entrevues en main, suivez les étapes suivantes pour transcrire l'entrevue.

Interview Details

Prénom de l'informateur Nom de famille de l'informateur N° RIN de l'infor... Nom du dossier

Lieu de l'entretien Date de l'entretien Nombre total de ...

- À partir de l'en-tête du formulaire de collecte papier, transcrivez-le(s) prénom(s) ET le(s) nom(s) ou prénom(s) de l'informateur dans les deux premières cases. **Le prénom se trouve dans un champ différent de celui des noms de famille. L'âge de l'informateur n'est plus un champ obligatoire dans l'en-tête.**
- Trouvez l'informateur ou la personne interviewée sur le formulaire de collecte et entrez le numéro d'identification du dossier (NIR) qui lui est associé.
- Entrez le nom du dossier (qui se trouve dans le fichier zip de sortie de l'application mobile) au format suivant : « XX999_999_99999999_9999 »
- Entrez le lieu de l'entretien (4 lieux, séparés par 3 virgules) dans ce format : Village, District, Région, Pays -OU- Village, LGA, État, Pays.
- Entrez la date à laquelle l'interview a été enregistrée.
- Entrez le nombre total de noms dans l'interview.

10. Une fois que vous avez terminé la section d'en-tête des détails de l'entretien, commencez à transcrire le formulaire de collecte d'entretiens exactement comme écrit.

Page 1

① Lien de pa...	Sexe	① Prénoms	① Noms des fichiers de famill...	① Date/année de naissance	① Lieu de naissance	Vivant ?
1		Prénoms b	Noms des fichiers de familles b	Date/année c naissance	Village, province, région, pays d	e
2	u	Prénoms	Noms des fichiers de familles	Date/année de naissance	Village, province, région, pays	

- La colonne « Lien » correspond aux codes de relation : P (parent), S (conjoint) ou C (enfant) suivi du RIN de la personne liée. Par exemple, si le RIN #2 est le conjoint du RIN #1, le code de relation pour le RIN #2 serait S1.
 - Tous les prénoms et noms de famille connus et fournis par l'informateur doivent être inscrits. **Une interview avec une majorité de prénoms uniquement ne sera pas retenue.**
 - Entrez toutes les dates ou années de naissance fournies par l'informateur. Les dates ou années de naissance ne doivent pas être estimées. Les dates ou années de naissance ne sont requises que pour l'informateur et sa famille immédiate.
 - Entrez le lieu de naissance (4 lieux, séparés par 3 virgules) dans ce format : Village, district, région, pays -ou- village, LGA, état, pays. Les places de naissance ne sont requises que pour l'informateur et sa famille immédiate.
 - La colonne « Vivant ? » doit être remplie pour tous les individus. Si la liste déroulante est définie sur « Non », entrez une date de décès et un lieu de décès si vous les connaissez. Les dates et lieux de décès ne sont pas obligatoires.
11. Lorsque la transcription de l'entrevue est terminée et prête pour un examen de qualité, cliquez sur « Télécharger pour examen » en haut à droite de la page Web. Une boîte de dialogue apparaîtra pour confirmer si cette interview est prête à être téléchargée. Cliquez sur « Télécharger pour révision ».

L'entretien est-il prêt à être vérifié ?

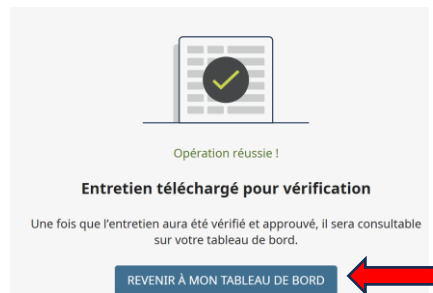
×

Avant de téléverser le fichier, assurez-vous que les données saisies correspondent aux données qui sont sur le formulaire papier.

ANNULER

TÉLÉVERSER POUR VÉRIFICATION

12. Après avoir téléchargé l'interview, vous verrez l'écran suivant. Cliquez sur « Retourner à mon tableau de bord » pour transcrire une autre interview.



13. Sur votre tableau de bord, vous pourrez voir tous les entretiens que vous avez créés et le statut de ces entretiens dans la section « Entretiens en cours ».

Entretiens en cours		
Nom	Statut	
AN06_008_20240608_0025	À réviser	 
AN06_008_20240607_0139	À réviser	 
AN06_099_20230912_1023	À réviser	 
AN06_004_20240903_1450	À réviser	 
TT00_008_20241001_2222	Non téléchargé	 
TT00_008_202406013_0000	Non téléchargé	 
AN06_008_202400614_0000	Non téléchargé	 
AFFICHER PLUS		

14. Si le statut de votre entretien est « Retravail nécessaire », cliquez sur l'icône du crayon, lisez la note du manager et apportez les modifications demandées.

Entretiens approuvés au cours des dernières vingt-quatre heures

Aucun entretien à télécharger

15. Une fois les corrections effectuées, cliquez sur la case à cocher à côté de la note du gestionnaire et téléchargez-la à nouveau pour un examen plus approfondi par le gestionnaire.
16. Lorsque le responsable approuve votre entretien, vous verrez alors l'entretien dans l'emplacement « Entretiens soumis au cours des dernières 24 heures » de votre tableau de bord.

Notes de révision

☐

Notes de révision

17. Si vous devez rechercher une entrevue que vous ne voyez pas dans les sections « Entrevues en cours » ou « Entrevues soumises au cours des dernières 24 heures », vous pouvez utiliser la section « Trouver une entrevue » en tapant le nom complet du dossier d'entrevue dans le champ et en cliquant sur le bouton « Rechercher ».

Trouver un entretien

Rechercher des entretiens déjà transmis

Nom du dossier



AN06_099_20230912_1023



RECHERCHER

Nom

Saisie des données

Date d'envoi

AN06_099_20230912_1023

Oct 21, 2024, 12:57 PM



Responsabilités du responsable de l'assurance qualité :

1. Si vous êtes un responsable de l'assurance qualité (QA) pour votre organisation, vous devez vous assurer que l'interview transcrite reflète ce qui est écrit sur le formulaire de collecte papier.

Oral Genealogy Entrevues

Saisir les données d'un nouvel entretien

COMMENCER UN ENTRETIEN

Trouver un entretien
Rechercher des entretiens déjà transmis

Nom du dossier
Enter Interview Name RECHERCHER

Entretiens approuvés au cours des dernières vingt-quatre heures
Aucun entretien à télécharger

Entretiens en cours

Nom	Statut
US001_0005_20240914_0303	À réviser

2. Lorsque vous vous connectez à www.familysearch.org/oral-gen/dashboard vous verrez l'écran suivant :
3. Vous avez le droit de créer et de modifier des entretiens, et vous pouvez également approuver ou refuser le travail d'autres commis à la saisie de données.
4. En haut de la page Web, vous verrez un onglet intitulé « Entrevues »

Oral Genealogy Entrevues

5. Lorsque vous cliquez sur l'onglet entretiens, vous serez redirigé vers le tableau de bord « Entretiens ».

Oral Genealogy Entrevues

À vérifier Incomplets Approuvés

Entretiens nécessitant une vérification
Nombre de résultats (1)

Nom du dossier
Enter Interview Name RECHERCHER

Entretiens en cours

Nom de l'entretien	Téléversé par	Date du téléversement
US001_0004_20241004_1436	Test Contractor	Nov 08, 2024, 09:24 AM

VÉRIFIER L'ENTRETIEN

6. S'il y a des entrevues qui doivent être examinées, vous les verrez lorsque vous cliquerez sur l'onglet « Nécessite une révision ».
7. Pour revoir l'entrevue, cliquez sur le bouton « Examiner l'entrevue » sur le côté droit de la rangée.

Oral Genealogy Entrevues

À vérifier Incomplets Approuvés

Entretiens nécessitant une vérification
Nombre de résultats (1)

Nom du dossier
Enter Interview Name RECHERCHER

Entretiens en cours

Nom de l'entretien	Téléversé par	Date du téléversement
US001_0004_20241004_1436	Test Contractor	Nov 08, 2024, 09:24 AM

VÉRIFIER L'ENTRETIEN

8. Vous serez ensuite redirigé vers une version « en lecture seule » de l'entretien.

← TABLEAU DE BORD SUPPRIMER ENREGISTRER APPROUVER RÉVISION NÉCESSAIRE

Interview Details

Prénom de l'informateur: Nom de famille de l'informateur: N° RIN de l'informateur: Nom du dossier:

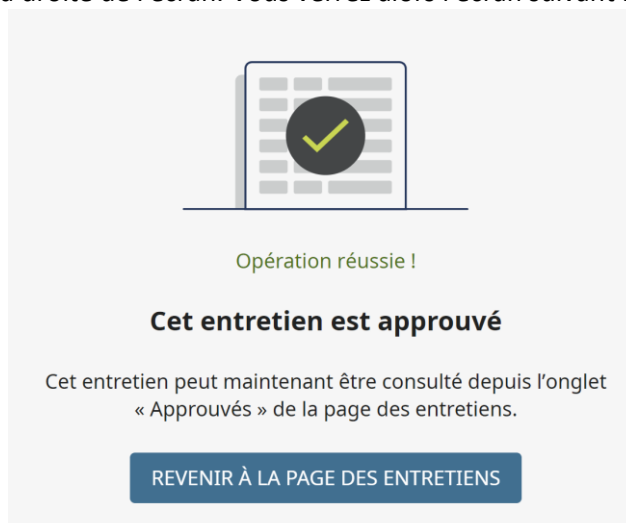
Lieu de l'entretien: Date de l'entretien: Nombre total de...:

Notes de révision
Saisissez ici des notes pour les erreurs trouvées sur cette page.

< Page 1 sur 2 >

① Lien de pa...	Sexe	② Prénoms	③ Noms des fichiers de famil...	④ Date/année de naissance	⑤ Lieu de naissance	Vivant ?
1	Femme	Tasiko	Ephini	Date/année de naissance	Fulpo, Tol, Chuuk, Federated States of Micronesia	Non
				Date/année de décès	Lieu de décès	
				Date/année de décès	Fulpo, Tol, Chuuk, Federated States of Micronesia	
2	S1	Homme	Kusy	Ephini	Date/année de naissance	Fulpo, Tol, Chuuk, Federated States of Micronesia
					Date/année de naissance	Non

9. Avec le formulaire de collecte d'entretiens papier en main, commencez à auditer la transcription pour déterminer si la transcription en ligne est exacte ou doit être retravaillée.
10. Si l'entretien n'a pas besoin d'être retravaillé, validez l'entretien en cliquant sur le bouton « Approuver » en haut à droite de l'écran. Vous verrez alors l'écran suivant :



11. Si la transcription doit être retravaillée, écrivez la correction nécessaire dans la section « Notes de travail » sous l'en-tête de l'entretien. Cliquez ensuite sur le bouton « À RETRAVAILLER » en haut de la page. La boîte de dialogue suivante s'affiche pour vous demander de vérifier votre décision d'exiger une retouche :

Renvoyer pour révision ?

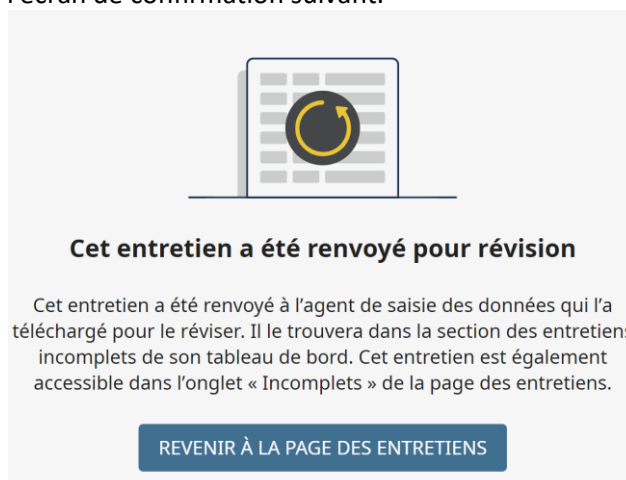


Le fait de cliquer sur « À réviser » renverra l'entretien à l'étape de saisie des données pour qu'il soit révisé.

ANNULER

À RÉVISER

12. Si vous confirmez que cette entrevue doit être retravaillée par le commis à la saisie des données, vous verrez l'écran de confirmation suivant.



13. De retour à l'écran des entrevues, cliquez sur l'onglet « Incomplètes » pour voir s'il y a des entrevues incomplètes que les commis à la saisie de données doivent réaliser.
14. Si la refonte d'une interview est rapide à corriger, vous pouvez retravailler cette interview vous-même à partir de cette page en cliquant sur l'icône en forme de crayon.

The screenshot shows the 'Entretiens incomplets' section of the Oral Genealogy software. It features a search bar for 'Nom du dossier' and a 'RECHERCHER' button. Below the search bar is a table with columns: 'Nom de l'entretien', 'Téléversé par', 'Date du téléversement', and 'Statut'. The table lists six interviews, with the first three marked 'À réviser' and the last three marked 'Non téléchargé'. Each row has edit and delete icons. On the right, there is a 'Résultats des filtres' sidebar with filters for 'Agent de saisie des données', 'N° d'identification de l'agent', 'Date de début', and 'Date de fin'.

Nom de l'entretien	Téléversé par	Date du téléversement	Statut
US001_0004_20241004_1436	Test Contractor	Nov 08, 2024, 09:37 AM	À réviser
US001_0005_20240914_0303	Test Contractor	Oct 29, 2024, 11:34 AM	À réviser
US001_0001_20240323_1432	Test Contractor	Oct 29, 2024, 11:24 AM	À réviser
US001_0004_20240913_1403	Test Manager 1	Oct 22, 2024, 09:06 AM	Non téléchargé
US001_0005_20241004_1315	Test User 72	Oct 22, 2024, 09:01 AM	Non téléchargé
US001_0001_20240322_1411	Test Contractor	Oct 21, 2024, 04:35 PM	Non téléchargé

15. Sur l'écran de l'entretien, cliquez sur l'onglet « Approuvés » pour voir tous les entretiens qui ont été approuvés et qui sont prêts pour l'impression du livret. Vous verrez également une option de filtre pour rechercher des soumissions spécifiques de commis à la saisie de données ou le travail effectué au cours d'une plage de dates spécifique.

The screenshot shows the 'Entretiens approuvés' section of the Oral Genealogy software. It features a search bar for 'Nom du dossier' and a 'RECHERCHER' button. Below the search bar is a table with columns: 'Nom de l'entretien', 'Téléversé par', and 'Date du téléversement'. The table lists three approved interviews. Each row has print and refresh icons. On the right, there is a 'Résultats des filtres' sidebar with filters for 'Agent de saisie des données', 'N° d'identification de l'agent', 'Date de début', and 'Date de fin'.

Nom de l'entretien	Téléversé par	Date du téléversement
US001_005_20241011_0938	Test Contractor	Oct 11, 2024, 09:41 AM
US001_005_20240930_1435	Test Contractor	Sep 30, 2024, 09:59 PM
US001_005_20240930_1406	Test Contractor	Sep 30, 2024, 09:59 PM

16. Pour imprimer le livret de famille, cliquez sur l'icône de l'imprimante (a) à droite de l'entretien. Cela ouvrira l'écran de la boîte de dialogue d'impression où vous sélectionnerez ensuite l'imprimante.



REMARQUE : Les brochures doivent être imprimées dans les 30 jours suivant la réception du paiement. Ces informations seront disponibles sur le CAT.

17. À partir de l'onglet « Approuvé », vous pouvez également renvoyer une interview pour la retravailler en cliquant sur l'icône de l'horloge (b). Ce bouton ne doit être utilisé que si l'entretien a été approuvé par erreur.

Responsabilités du directeur de production :

1. Après s'être connecté, un responsable de production verra les onglets suivants en haut de l'écran :

Oral Genealogy Entrevues Gérer les utilisateurs

2. Sélectionnez « Gérer les utilisateurs » pour ajouter des gestionnaires d'assurance qualité et des commis à la saisie de données.

Gestionnaires Responsables qualité Agents de saisie des données

3. Pour ajouter un commis à la saisie de données, cliquez sur l'onglet « Commis à la saisie de données », puis sur le bouton « AJOUTER UN NOUVEAU COMMIS À LA SAISIE DE DONNÉES » sur le côté droit de l'écran.

AJOUTER UN NOUVEL AGENT DE SAISIE DES DONNÉES

4. Une boîte de dialogue apparaîtra où vous entrerez (a) le nom complet du commis à la saisie de données et (b) son nom d'utilisateur FamilySearch. Une fois les deux champs saisis, cliquez sur « AJOUTER UN NOUVEAU COMMIS À LA SAISIE DE DONNÉES ». **Si aucun nom d'utilisateur n'a été configuré auparavant pour ce commis à la saisie de données, vous verrez l'erreur suivante : « L'utilisateur n'a pas pu être ajouté. Veuillez contacter l'assistance.**

Ajouter un nouvel agent de saisie des do

Saisissez le nom et le prénom du nouvel agent de saisie des données et son nom d'utilisateur de FamilySearch pour lui donner accès à l'outil de généalogie.

Full Name

Enter Full Name **a**

FamilySearch Username

Enter FamilySearch username **b**

Les nouveaux agents de saisie des données doivent avoir créé un compte sur FamilySearch avant de pouvoir être ajoutés.

ANNUL...
 AJOUTER UN NOUVEL AGENT DE SAISIE DES DON...

5. Une fois que chaque commis à la saisie de données est ajouté, il peut maintenant transcrire les entrevues.
6. Pour ajouter un responsable de l'assurance qualité, cliquez sur l'onglet « Responsables de l'assurance qualité », puis sur le bouton « AJOUTER UN NOUVEAU RESPONSABLE DE L'ASSURANCE QUALITÉ » sur le côté droit de l'écran.

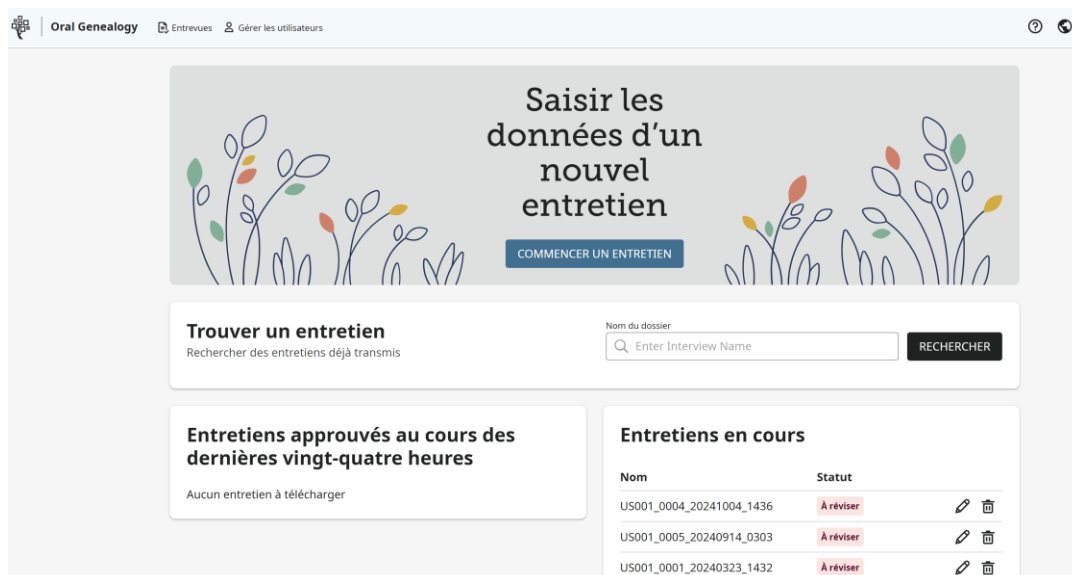
AJOUTER UN NOUVEAU RESPONSABLE QA

7. Une boîte de dialogue apparaîtra. Entrez le nom complet du responsable de l'assurance qualité et le nom d'utilisateur FamilySearch.
8. Une fois que chaque responsable QA a été ajouté, il peut désormais examiner et transcrire les entretiens.

Si votre responsable de l'assurance qualité effectue également la saisie de données, n'essayez pas d'ajouter un utilisateur à la fois en tant que responsable de l'assurance qualité et commis à la saisie des données.

Responsabilités du propriétaire :

- Avant de continuer, assurez-vous que vous pouvez vous connecter à votre compte FamilySearch.org et que vous avez envoyé votre nom d'utilisateur à votre responsable des opérations afin que l'administrateur système puisse vous accorder l'accès au PET.
1. Après vous être connecté au PET, votre tableau de bord personnel s'affichera et sera prêt à vous permettre d'ajouter de nouveaux gestionnaires et commis à la saisie de données.



2. Pour obtenir des instructions sur l'affectation des gestionnaires et des commis à la saisie de données, veuillez consulter la section Gestionnaire de production du présent document

Mode d'assistance :

Si vous parlez à un technicien d'assistance aux utilisateurs de FamilySearch sur le groupe d'assistance WhatsApp et qu'on vous demande votre numéro d'aide, cliquez sur l'icône d'aide (?) en haut à droite de l'écran (près de votre nom) et fournissez le numéro d'aide au technicien d'assistance dans une réponse privée. Ne donnez jamais votre numéro d'assistant à quelqu'un d'autre.

