

FICHES FONCTIONNELLES ET TECHNIQUES NIMEGUE V2

Version 2.00 au 20 septembre 2005

Gilles DAVID

N°	Catégorie	Thème / question
1	Technique	Qu'est-ce qu'une base de données, et pourquoi y a-t-il plusieurs bases dans Nimègue ?
2	Technique INDISPENSABLE	Les sauvegardes : Pourquoi / Comment ?
3	Utilisation	J'ai effectué des relevés de X d'une commune mais je les ai enregistrés sous trois communes différentes selon les périodes. Comment regrouper ces relevés sous une seule et même commune ? Idem si les relevés ont été réalisés sur des bases différentes.
4	Utilisation	Comment exploiter sous Excel un fichier produit par Nimègue à partir d'un 'export texte' obtenu par le traitement « Export Nimègue V2 »
5	Utilisation	J'ai saisi plusieurs actes en indiquant une profession. Je m'aperçois a posteriori qu'il y a une faute d'orthographe ou de frappe dans cette profession . Que faut-il faire ?
6	Utilisation	Quels sont les différents modes de saisie des actes.
7	Technique	Comment mettre à disposition des relevés, dans une mairie, une association ... et empêcher toute mise à jour de ces derniers.
8	Utilisation	Saisie des dates.
9	Technique	Que faire si la base est endommagée (message d'erreur relatif aux index ...)
10	Utilisation	Nimègue me signale un doublon au niveau d'un acte alors qu'en réalité ce n'est pas le cas.
11	Technique	Comment modifier le répertoire des bases de données. Qu'est ce que le fichier C:\WINDOWS\NIMEGUE2.INI
12	Utilisation	Comment optimiser les recherches.
13	Utilisation	Quels sont les différents dispositifs d'aide à la saisie des actes ?
14	Utilisation	Quelles sont les opérations à effectuer après le dépouillement d'une commune

TRUC ET ASTUCE N° 1

QUESTION

Qu'est-ce qu'une base de données, et pourquoi y a-t-il plusieurs bases dans Nimègue ?

REPONSE

Une base de données est un ensemble de fichiers **liés** entre eux et **indissociables**.

Ces fichiers sont regroupés dans un sous-répertoire :

C:\NIMEGUE2\BASE1 pour la base 1

C:\NIMEGUE2\BASE2 pour la base 2

...

C:\NIMEGUE2\BASE9 pour la base 9

Où C:\ est le chemin par défaut, pouvant être modifié.

Lors de la première utilisation de Nimègue, seule la 1^o base est créée.

Les bases 2, 3 à 9 ne sont présentes que si vous avez cliqué dans le champ « Base de données » situé en haut à droite de l'écran « Menu d'accueil » de Nimègue.

Les bases sont totalement indépendantes, aussi bien du point de vue technique que fonctionnel.

Les paramètres que vous pouvez indiquer (mot de passe, sigle, nom et logo de l'association ou du particulier), ainsi que les relevés eux-mêmes sont propres à chaque base.

Les sauvegardes sont également à individualiser.

QUESTION

Pourquoi plusieurs bases ?

REPONSE

En règle générale, un utilisateur n'a besoin que d'une base de données. Néanmoins, à l'usage il s'est avéré nécessaire de pouvoir disposer de plusieurs bases.

Utilisations possibles :

- séparer les actes paroissiaux / état civil, des actes notariés
- séparer les actes par département ou par région
- différencier ses propres relevés des relevés communiqués par d'autres utilisateurs
- disposer d'un espace de travail ; les relevés en-cours sont saisis et contrôlés dans une base dédiée, puis basculés dans la base définitive une fois le travail terminé ...

A vous d'imaginer d'autres usages ...

TRUC ET ASTUCE N° 2

LES SAUVEGARDES.

(Définition tout à fait personnelle)

Une sauvegarde est une duplication de données, sur un support extérieur, stocké si possible dans un local autre que celui des sources.

L'objectif est de pouvoir restaurer des données initiales en cas de destruction partielle ou totale de ces dernières.

Quelques causes possibles de destruction de données :

Défection du matériel, problème électrique, virus, vol, mauvaise manipulation, dysfonctionnement logiciel, interférences entre plusieurs applications ...

Attention :

N'interrompez jamais un traitement de Nimègue (type : calcul des statistiques, génération de la liste éclair ...) de manière 'brutale' (arrêt du micro, re-boutage ...)

SANS ETRE PESSIMISTE, LA PROBABILITE POUR QUE VOUS SOYEZ CONFRONTE UN JOUR A CE TYPE DE SITUATION EST TRES FORTE.

Nimègue n'exploite pas un fichier, mais des bases de données.

Une base de données est un ensemble de fichiers liés entre eux, et donc **indissociables**.

Une base de donnée doit donc être sauvegardée dans son **intégralité**.

Vous pouvez utiliser neuf bases de données dans Nimègue. Ces neuf bases sont quant à elles complètement **indépendantes**.

Elles sont contenues respectivement dans les répertoires suivants :

(Dans l'exemple il est indiqué C:\, mais cela peut être un autre disque/répertoire.)

Base N°1 (créée à la première utilisation de Nimègue) = C:\NIMEGUE2\BASE1

Base N°2 = C:\NIMEGUE2\BASE2

Base N°3 = C:\NIMEGUE2\BASE3

....

Base N°9 = C:\NIMEGUE2\BASE9

QUE FAUT-IL SAUVEGARDER ?

On ne sauvegarde que les données. Le logiciel n'a pas besoin d'être sauvegardé dans la mesure où vous pouvez toujours le télécharger.

Il faut donc sauvegarder les répertoires

C:\NIMEGUE2\BASE1

C:\NIMEGUE2\BASE2 (si vous utilisez la base N°2)

Etc ... jusqu'à 9

QUAND FAUT-IL SAUVEGARDER ?

Après une série de mise à jour, ou avant un chargement en masse (import).

COMMENT SAUVEGARDER : Quel type de support, et comment ?

Le type de support va dépendre avant tout de la volumétrie de vos bases de données, sachant qu'il existe des outils permettant de compacter des données (exemple logiciel Winzip). Dans le cadre de Nimègue, le taux de compression est très important (1 pour 10), ce qui diminue de manière très conséquente le volume .

Vous pouvez utiliser comme support une clé USB, un disque externe, un CD un DVD ...

6°) supprimez les communes Valonne 2 et Valonne 3 (Nimègue refusera de supprimer la commune si il y a encore des actes 'rattachés', O, X , + ou Divers. Donc pas de risque ...)

7°) modifier la commune Valonne 1 pour la renommer en Valonne

8°) réactualisez les statistiques pour juger du résultat final.

REMARQUES

Ce procédé est valable également pour fusionner des actes issus de bases différentes.

TRUC ET ASTUCE N° 4

Comment exploiter sous Excel un fichier produit par Nimègue à partir d'un 'export texte' obtenu par le traitement « Export Nimègue V2 »

PS : Je parle d'Excel, mais cela est valable pour d'autres outils bureautiques ; Works ...

INTERET

Faire des éditions personnelles, autres que celle prévues dans le logiciel.

Communiquer des relevés à une personne ne disposant pas de Nimègue.

EXPORT

Exportez vos données par la procédure « Export Nimègue V2» les mariages d'une commune de votre choix. L'export se fait pour une commune, pour un type d'actes donné.

Sélectionnez la commune à exporter, donnez un nom à votre fichier (M-MONFICHIER par exemple) et cliquez sur le bouton 'X Export' (pour exporter des mariages).

A la fin du traitement Nimègue vous indique que vous avez exporté 'n' actes et que vous pouvez exploiter le fichier C:\nimegue2\temp\ M-MONFICHIER (dans notre exemple).

CHARGEMENT SOUS EXCEL

Sous Excel faire :

1°) fichier ouvrir ; spécifiez dans « type de fichier » 'Tous les fichiers *.*'

2°) Allez sélectionner votre fichier (C:\nimegue2\temp\ M-MONFICHIER.txt dans notre exemple...)

OK

Excel reconnaît qu'il ne s'agit pas d'un fichier Excel, et vous propose plusieurs choix dans l'écran « Assistant Importation texte »

3°) Choisissez l'option 'Délimité' et cliquez sur le bouton « Suivant ». Un nouvel écran s'affiche

4°) Cochez en plus de 'Tabulation' le séparateur 'Point virgule' et cliquez sur le bouton « Fin »

Votre fichier est sous Excel. Il ne vous reste plus qu'à appliquer les mises en forme souhaitées, mais ceci est du domaine d'Excel ...

Quand vous enregistrerez votre fichier, précisez dans « Type de fichier », 'Classeur Microsoft Excel (*.xls)' pour que votre fichier résultant soit en format Excel.

En fin de compte vous aurez dans le répertoire C:\nimegue\temp\ les fichiers M-MONFICHIER.TXT (issu de Nimègue) et M-MONFICHIER.xls (issu de votre 'transformation' sous Excel).

Remarques :

- Sachez que pour toutes les tables (listes affichées) il est possible de transférer directement les données sous Excel, par un 'Clic droit' dans le tableau.
- Le répertoire TEMP est un espace de travail temporaire. Les fichiers qu'il contient peuvent être supprimés.

TRUC ET ASTUCE N° 5

QUESTION :

J'ai saisi plusieurs actes en indiquant une profession.

Je m'aperçois a posteriori qu'il y a une faute d'orthographe ou de frappe dans cette profession. Faut-il que j'aie modifié tous les actes concernés ?

REPONSE :

Non. Il suffit d'aller en 'mise à jour des professions' et corriger l'orthographe.

Si vous retournez sur vos actes vous constaterez que la modification a été prise en compte.

CAS PARTICULIER :

Nimègue peut refuser la modification de libellé de la profession car il y a doublon.

Exemple :

Vous avez les deux professions « cordonier » et « cordonnier ».

Vous ne pouvez pas corriger « cordonier » en « cordonnier » puisque cette dernière profession est déjà référencée. (Nimègue n'accepte pas les doublons)

Utilisez alors, dans le traitement 'mise à jour des professions', le traitement 'fusion des professions'.

Vous direz alors je remplace « profession de ... cordonier » par « profession de ... cordonnier ».

Nimègue ira automatiquement mettre à jour vos actes, et supprimera la profession « cordonier ».

PS : Ce dernier traitement est à utiliser également pour 'fusionner / regrouper' des professions.

Exemple : Regrouper « Soldat » et « Militaire » sous la seule profession de « Soldat »

Vous direz alors je remplace « profession de ... Militaire » par « profession de ... Soldat ».

TRUC ET ASTUCE N° 6

QUESTION :

Quels sont les différents modes de saisie des actes.

REPONSE :

Dans l'écran de mise à jour, vous avez deux modes de saisie, qui correspondent à deux groupes de 'boutons', plus un mode particulier permettant de visualiser des actes numérisés (image).

Ces deux modes sont faits pour s'adapter au support à partir duquel on relève les actes. Certains sont classés par type (toutes les naissances, puis tous les mariages, puis tous les décès), d'autres ont été rédigés uniquement chronologiquement ce qui fait que sur une même page on retrouve plusieurs types d'actes.

Dans tous les cas, il faut préalablement saisir la commune pour laquelle on effectue les relevés.

Puis :

- soit vous choisissez de saisir un ensemble de relevés de même type, par exemple que des mariages, dans ce cas utilisez les boutons supérieurs.

- Vous arrivez alors sur une liste des actes déjà enregistrés, et vous faites "Nouveau". Vous arriverez alors sur une fiche vierge. Après avoir validé votre nouvelle saisie en cliquant sur le bouton "OK", vous aurez alors une nouvelle fiche de mariage vierge pour saisir l'acte suivant.
- soit vous décidez de saisir alternativement un mariage, puis un décès, puis une naissance etc, dans ce cas vous utilisez les boutons inférieurs.
- Après avoir validé la saisie d'un acte, vous reviendrez alors sur l'écran initial, pour pouvoir sélectionner un nouveau type d'acte.

La saisie avec visualisation d'un acte numérisé, s'effectue sur le même principe. Une **résolution** d'écran en 1024 x 768 pixels est nécessaire.

TRUC ET ASTUCE N° 7

QUESTION

Comment mettre à disposition des relevés, dans une mairie, une association... et empêcher toute mise à jour de ces derniers.

REPONSE

Une fois le logiciel installé, et la base de données recopiée, il faut :

- à partir du menu, cliquer sur le bouton "Paramétrage", et activer "la protection des données par mot de passe"
- à partir du menu, aller cliquer sur le bouton "Mot de passe", demander la modification, et saisir celui de votre choix (initialement ce mot de passe est initialisé à A)

Attention, si cela empêche une mise à jour des données à partir de Nimègue, rien n'empêche quelqu'un d'aller avec l'explorateur, supprimer ou récupérer une base de données.

TRUC ET ASTUCE N° 8

Saisie des dates.

Vous disposez maintenant de trois champs « dates » plus un champ « année » pour les actes.

- Date complète : A utiliser quand vous connaissez le jour, le mois et l'année
- Date incomplète : A utiliser quand la date est partielle connue (date illisible sur l'acte). Dans ce cas, vous devez saisir des ? (points d'interrogation) pour la compléter.
(Exemples : ??/??/1645, 10/03/17?? ...)

- Date républicaine : Pour convertir une date républicaine en date grégorienne, cliquez sur le bouton avec le « bonnet phrygien ». Saisissez la date puis demandez la conversion en cliquant sur le bouton « Fermeture avec rapatriement ».

En retour votre date complète (grégorienne) sera alimentée automatiquement, ainsi que la date républicaine sous la forme JJ/MMMM/AN.

- Année : Ce champ est automatiquement alimenté dans le cas d'une saisie de date complète, d'une conversion de date républicaine en date grégorienne et dans le cas de date incomplète dont l'année est renseignée (??/??/1758). Elle est initialisée à 9999 dans tous les autres cas.

TRUC ET ASTUCE N° 9

Indexation des fichiers.

Vos bases de données peuvent être endommagées suite à un dysfonctionnement, une coupure de courant, une erreur de manipulation et bien d'autres choses ...

La sauvegarde de vos données reste bien entendu le meilleur moyen de récupérer vos travaux.

Il existe cependant un outil vous permettant de « réparer » vos bases, sans pour cela corriger tous vos problèmes.

Il permet également de diminuer la taille de vos fichiers, uniquement dans le cas où vous avez effectué de nombreuses suppressions.

D'une manière générale, si NIMEGUE fonctionne correctement, vous n'avez pas à effectuer d'indexation.

Vous trouverez les outils d'indexation en cliquant sur le bouton « Outils / Indexation ».

Le temps d'indexation est proportionnel à la volumétrie de votre base : Ne l'interrompez en aucun cas.

TRUC ET ASTUCE N° 10

QUESTION

Nimègue me signale un doublon au niveau d'un acte alors qu'en réalité ce n'est pas le cas.

Exemple

26/01/1740 GRISEY Jean Pierre X GRISEY Jeanne Françoise

26/01/1740 GRISEY Jean Pierre X GRISEY Anne Marie

REPONSE

Nimègue contrôle les doublons pour éviter une double saisie.

- Pour les O : Lieu, date, patronyme, prénoms
- Pour les X : Lieu, date, patronyme époux, prénoms époux, patronyme épouse
- Pour les + : Lieu, date, patronyme, prénoms

Si vous rencontrez un cas comme celui cité ci-dessus (qui reste rare mais a déjà été rencontré), vous pouvez passer outre en rajoutant un point à la fin des prénoms de l'époux (Jean Pierre.)

Vous aurez en conséquence :

26/01/1740 GRISEY Jean Pierre. X GRISEY Jeanne Françoise

TRUC ET ASTUCE N° 11

Comment modifier le répertoire des bases de données.

Qu'est ce que le fichier C:\WINDOWS\NIMEGUE2.ini

NB 1 : L'emplacement des bases peut être défini lors du premier démarrage de Nimègue

NB 2 : L'exécutible et les bases de données peuvent être installés sur des disques/répertoires différents.

La manipulation ci-après n'est donc nécessaire que si vous souhaitez modifier a posteriori l'emplacement des bases.

**Attention, cette 'manipulation' fiche un peu particulière s'adresse à des utilisateurs 'avertis'.
Il est préférable de disposer d'une sauvegarde.**

Par défaut les bases de données sont dans le répertoire **C:\Nimegue2**.

Il s'agit de :

C:\nimegue2\base1	pour la base 1
C:\nimegue2\base2	pour la base 2
...	
C:\nimegue2\base9	pour la base 9

A noter que nom 'physique' ne peut être modifié. On ne peut avoir C:\nimegue2\base-département-25 par exemple

Le fichier C:\WINDOWS\NIMEGUE2.ini contient les paramètres NIMEGUE, relatifs à l'emplacement des bases de données et au nom logique de celles-ci.

Le nom logique est celui que vous donnez dans Nimègue au niveau du paramétrage, pour repérer plus facilement le contenu de la base.

Le fichier C:\WINDOWS\NIMEGUE2.ini contient par défaut

[NIMEGUE2]

REPertoire_BASES=C: (où C : indique le disque/répertoire hébergeant les bases de données)

[NOM BASES]

BASE1=Ma base 1

BASE2=Ma base 2

BASE3=Ma base 3

BASE4=Ma base 4

BASE5=Ma base 5

BASE6=Ma base 6

BASE7=Ma base 7

BASE8=Ma base 8

BASE9=Base dédiée aux test

Les différentes possibilités.

1°) Changer simplement de disque (exemple, mettre les bases sur votre disque D :

- Modifiez le fichier C:\WINDOWS\NIMEGUE2.ini (avec le bloc note)

[NIMEGUE2]

REPertoire_BASES=D: (où **D:** indique le disque hébergeant les bases de données)

[NOM BASES]

BASE1=Ma base 1

BASE2=Ma base 2

BASE3=Ma base 3

BASE4=Ma base 4

BASE5=Ma base 5

BASE6=Ma base 6

BASE7=Ma base 7

BASE8=Ma base 8

BASE9=Base dédiée aux test

- Déplacez vos base C:\NIMEGUE2\BASE1 , 2 ... à 9 (si présentes) pour les recopier sur votre disque D :

Vous aurez alors :

D:\nimegue2\base1 pour la base 1

D:\nimegue2\base2 pour la base 2

...

D:\nimegue2\base9 pour la base 9

- Relancez NIMEGUE

2°) Changer de répertoire et / ou de disque (Exemple : Mettre les bases sur le répertoire D:\Mes documents)

- Modifiez le fichier C:\WINDOWS\NIMEGUE2.ini (avec le bloc note)

[NIMEGUE2]

REPertoire_BASES=D:\Mes documents (Attention, pas de \ en bout de ligne)

[NOM BASES]

BASE1=Ma base 1

BASE2=Ma base 2
BASE3=Ma base 3
BASE4=Ma base 4
BASE5=Ma base 5
BASE6=Ma base 6
BASE7=Ma base 7
BASE8=Ma base 8
BASE9=Base dédiée aux test

- Déplacez vos base C:\NIMEGUE2\BASE1 , 2 ... à 9 (si présentes) pour les recopier dans D:\Mes documents

Vous aurez alors :

D:\Mes documents\nimegue2\base1 pour la base 1
D:\ Mes documents\nimegue2\base2 pour la base 2
...
D:\ Mes documents\nimegue2\base9 pour la base 9

- Relancez NIMEGUE

Remarque

Si dans le paramétrage de Nimègue, vous donnez un nom logique à vos bases vous aurez par exemple :

[NIMEGUE2]
REPertoire_BASES=D:\Mes documents
[NOM BASES]
BASE1=Actes du département 25
BASE2=Actes du département 70
BASE3=Commune en cours de relevé
BASE4=Base de M.Tartanpion
BASE5=Ma base 5
BASE6=Ma base 6
BASE7=Ma base 7
BASE8=Ma base 8
BASE9=Base dédiée aux test

Mais vos bases s'appelleront toujours BASE1, ... BASE9

TRUC ET ASTUCE N° 12

Comment optimiser les recherches.

L'une des caractéristiques de Nimègue est de pouvoir rechercher un acte avec un minimum d'informations, sans devoir consulter plusieurs fichiers successifs. (Une base de données, et non une accumulation de fichiers individuels).

Cette recherche peut s'effectuer toutes paroisses / communes confondues, toutes orthographes confondues, toutes époques confondues.

Les différents modes de recherche.

1°) Le mode le plus « classique » est celui des listes, respectivement de « Naissances », « Mariages » « Décès » et « Divers ».

Ces listes sont triées par défaut par « Patronyme », et se présentent toutes paroisses / communes confondues.

Il est possible de restreindre l'affichage à une paroisse / commune en sélectionnant cette dernière dans le haut des écrans.

Les critères de tri peuvent être modifiés en se positionnant sur l'un des champs de recherche :

- Patronyme de l'individu (Nouveau né, époux, épouse, défunt, intervenant 1 et intervenant 2)
- Patronyme du père
- Patronyme de la mère
- Date (Année)

La frappe de caractères dans l'un de ces champs permet de se positionner « à partir de ... »

Des boutons, « premier » / « Dernier » vous permettent d'accéder directement au premier ou au dernier enregistrement de votre liste selon le critère de tri sélectionné

Avantages :

- Permet de se positionner directement sur un acte pour le visualiser ou le corriger
- Possibilité à partir d'un acte de rechercher les actes potentiellement liés.
Exemple : En étant positionné sur un mariage, visualiser les actes de O des enfants, des actes de O et + de chacun des conjoints. Je parle d'actes potentiellement liés car la recherche s'effectue sur l'identité des noms / prénoms.

2°) La recherche par le traitement « Patronyme ». Je **privilégie ce mode opératoire**, car il est plus performant.

Ce traitement permet de rechercher tous les actes de O X + et divers à la fois, toutes paroisses / communes confondues, sur un patronyme donné (celui du nouveau-né, du défunt, de l'époux ou de l'épouse, de l'intervenant 1 ou 2, et de la mère).

Vous pouvez néanmoins réduire la recherche à une commune et un type d'actes.

La recherche patronymique s'effectue soit :

- A l'identique : Égalité complète sur l'orthographe du patronyme
- De manière générique : En mettant un caractère * (astérisque) à la suite du patronyme recherché, on obtient tous les actes dont le patronyme « commence par ... »
- Toutes orthographes confondues : Dans ce cas vous devez préalablement lier des patronymes par le traitement « Homonymies »

Exemple : Patronyme de base = BLANCHOT

Patronymes associés = BLANCHO, BLANCHEAU, BLANCHAUD etc, sans oublier les variantes avec ou sans caractères accentués.

Toute recherche sur l'un de ces patronymes (de base ou associés) vous affichera tous les actes dont le patronyme contient l'une de ces orthographes.

Voir fiche 14

- En précisant ou non le sexe
- En rajoutant un prénom (dans ce cas, la sélection se fera si les prénoms de l'individu contiennent au moins ce prénom)

Exemple : Recherche avec François ; vous obtiendrez les François Joseph, les Marie Françoise etc ...

- En indiquant le patronyme du conjoint (dans ce cas, seule l'orthographe saisie est prise en compte)

De plus :

Une fois les résultats de la recherche affichées, vous pouvez, déplacer et redimensionner les colonnes, **mais surtout**, vous pouvez par un simple clic sur le titre d'une colonne, trier celle-ci par ordre croissant ou décroissant.

Exemple : Après une recherche, je trie sur le patronyme de la mère, ce qui facilite le regroupement des actes au sein d'une même famille.

Un double-clic sur l'un des actes ouvre la « fiche de l'acte » permettant d'accéder aux traitements :

- des actes potentiellement liés
- d'export pour un « copier / coller » d'un acte pour envoi dans un message Internet par exemple

Vous pouvez également exporter les actes sous Excel de deux manières différentes :

- Soit par un clic droit dans la liste affichée
- Soit par le bouton Export Excel, ce qui permet d'exporter plus d'informations notamment les commentaires et témoins.

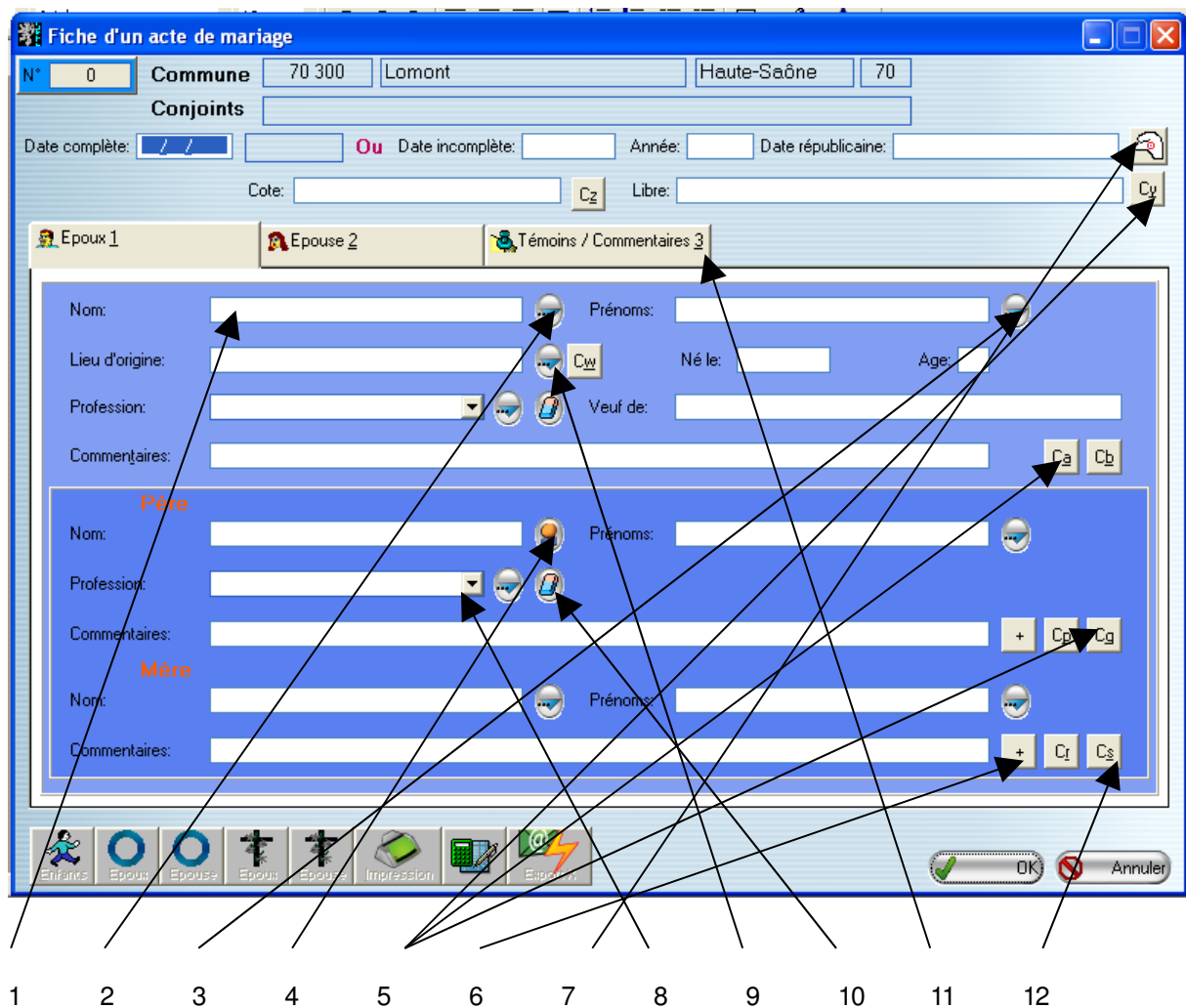
Enfin vous pourrez également éditer des petites étiquettes.

Ces derniers traitements sont destinés principalement au travail de **reconstitution des familles**.

TRUC ET ASTUCE N° 13

QUESTION

Quels sont les différents dispositifs d'aide à la saisie des actes ?



REPONSE

1°) Pour les patronymes les caractères sont automatiquement en majuscule

Pour les prénoms, chaque premier caractère est en majuscule (y compris pour les prénoms composés)

=> il n'y a donc pas lieu d'utiliser la touche « Majuscule » lors de la saisie.

2°) Des patronymes peuvent être pré-enregistrés et rappelés lors de la saisie.

Pour cela, cliquez sur le bouton « ... » situé après le champ patronyme, pour initialiser la table des patronymes. Saisissez ceux que vous rencontrez le plus souvent (bouton « Nouveau »).

Lors de la saisie des actes, pour initialiser votre champ patronyme, saisissez la ou les premières lettres puis cliquez sur le bouton « ... ».

La liste des patronymes de référence s'affichera à partir du ou des caractères initialement saisis. Double-cliquez sur la ligne correspondant au patronyme à sélectionner (ou après vous être positionné sur le patronyme à sélectionner, cliquez sur le bouton « Sélection »). Le patronyme sera automatiquement rapatrié dans le champ concerné.

REMARQUE : Si vous changez de commune, vous ne rencontrerez pas forcément les mêmes patronymes. Aussi, pour optimiser ce dispositif, supprimez les patronymes de la table de référence que vous n'utilisez plus.

3°) Pour les prénoms, le dispositif est à peu près identique. Vous pouvez dans vos prénoms de référence, indiquer des prénoms composés. '*Claude François*' par exemple

De plus il est possible d'associer le sexe à un prénom, ce qui initialise automatiquement le champ sexe lors du rapatriement.

4°) Pour dupliquer automatiquement le patronyme du père d'un individu, cliquez sur le bouton « P »

5°) Chaque champ « commentaire », « cote » et « libre » peuvent être pré-définis. A chacun de ces champs sont associés un ou deux « boutons ».

Faire un « clic droit » sur un de ces boutons pour initialiser la valeur de votre choix, en général une formule répétitive. (Exemple : « Enfant légitime », « Natif de » ...)

Puis lors de la saisie d'un acte, faire un « clic gauche » sur le même bouton, pour rappeler la formule pré-enregistrée.

6°) Dans le même ordre d'idée, vous disposez d'un « bouton » +, afin d'initialiser un commentaire avec le signe +, pour signifier que la personne est défunte.

7°) Un bouton « Date républicaine » (bonnet phrygien) permet la saisie d'une date républicaine, puis de rapatrier les dates grégorienne et républicaine.

8°) Pour saisir une profession, cette dernière doit être pré-renseignée dans le référent.

En tapant les premières lettres, vous vous verrez proposer une profession existante, sinon il vous faudra la créer.

NB : Taper 'rapidement' les premiers caractères.

En cliquant à l'extrême droite du champ (type Combo), vous pourrez également visualiser les professions déjà saisies.

9°) Vous pouvez aller rechercher une commune pour indiquer un lieu d'origine. Contrairement aux professions, vous pourrez saisir une commune, même si celle-ci n'est pas référencée dans le fichier des communes.

10°) Un bouton « Gomme » vous permet d'effacer le champ.

11°) Pour passer d'un onglet à l'autre sans faire appel à la souris : « Alt + N° d'onglet » en utilisant les touches numériques supérieures du clavier.

12°) A la place d'un clic sur un bouton, vous pouvez déclencher l'action équivalente en appuyant sur « Ctrl + lettre d'appel » (caractère souligné dans le libellé du bouton).

Exemple : Un clic sur le bouton « Cp » est équivalent à « Ctrl + P »

13°) Vous pouvez vous déplacer d'un champ à l'autre en utilisant la touche tabulation « TAB » ou « Maj + TAB » pour revenir en arrière

TRUC ET ASTUCE N° 14

Traitements post-saisie.

Il est judicieux après avoir saisi vos actes d'effectuer quelques opérations.

- Réactualisation des statistiques

Noter après rafraîchissement si la fourchette de dates indiquée par type d'actes correspond à la période dépouillée, sinon il y a fort à parier que vous avez effectué une erreur de saisie.

- Pointer les actes et effectuer les corrections nécessaires :

Ce pointage se fait soit directement sur les écrans de Nimègue, soit à partir des diverses éditions ou fichiers Excel issus des exports. Réactualisez les statistiques après corrections

Jusque-là rien de bien nouveau ... et bien entendu il est **indispensable de réaliser une sauvegarde.**

- Détection des homonymies (associer plusieurs orthographes d'un même patronyme).

Ce traitement a un double avantage :

A – Révéler d'éventuelles erreurs de lecture et d'interprétation des patronymes lors de la saisie.

B – Optimiser vos recherches (voir fiche technique suivante relative au traitement « Patronyme »)

Pour détecter les éventuelles homonymies, plusieurs solutions :

1°) Parcourir avec Nimègue les actes d'une commune, en mode séquentiel, tout d'abord sur le patronyme 'principal' et notez (ou saisissez en direct) les homonymies. Procédez de même en triant ensuite sur le nom de la mère.

Ceci est plutôt laborieux et d'une efficacité relative dans la mesure où l'on travaille par type d'actes, et que l'on repère les homonymies à condition que l'orthographe ne varie pas trop.

Exemple MOREL MORELLE **ok**
 CUEGAIN QUEGAIN **ko**

2°) Autre solution, vous éditez les relevés en choisissant plus particulièrement l'état « Actes de O X et +, triés par noms-prénoms et dates ».

Ceci a l'avantage de traiter tous les actes à la fois et de faire des comparatifs plus aisés, par contre on consomme du papier (une ligne cependant par acte)

3°) Enfin une troisième solution que je préconise, pour les personnes familiarisées avec Excel, c'est d'exploiter un fichier Excel produit à partir du traitement « Recherche/Patronymes »

Mode opératoire :

Sur l'écran « Recherche/Patronymes », saisissez la commune étudiée.

Mettez * (astérisque) dans le 'Patronyme à rechercher', et lancez le traitement de recherche « Tous actes / individu ».

Vous obtiendrez ainsi tous les actes relevés. Les mariages sont en double, une fois au nom de l'époux et une autre fois au nom de l'épouse (Idem pour les fiches diverses).

Faire un clic droit sur la liste affichée, et export sous Excel.

Il est ainsi plus aisé de trier successivement sur les divers patronymes (de l'individu, du père de la mère de l'époux de l'épouse etc ...), et de relever ainsi les différentes orthographes d'un patronyme donné.

Les rapprochements que vous allez ainsi effectuer vous amèneront peut être à corriger des patronymes pour lesquels vous pouviez avoir un doute lors du travail de relevés, mais aussi, et tout en gardant l'orthographe initiale, d'effectuer des recherches sur un patronyme, toutes orthographes confondues. (***Voir fiche n° 12***)

Saisissez alors les homonymes en cliquant sur le bouton ... 'Homonymes'. Exemple :

Pat.référence	Pat.homonyme
MOREL	MORELLE
MOREL	MOUREL
MOREL	MOUREY

- Ne pas oublier de faire une **SAUVEGARDE** de vos bases et / ou de communiquer un fichier issu des « Exports Nimegue V2 » à un correspondant de votre choix, pour que vos données soient sauvegardées autre part que chez vous