

<p style="text-align: center;">Brother's Keeper[®] version 6.0 logiciel de généalogie pour Windows, Tome 1: manuel d'utilisation en français</p>
--

Droits d'auteur et copyright

Le copyright sur le logiciel Brother's Keeper[®] 6.0 et son manuel d'utilisation a été déposé aux Etats-Unis d'Amérique, par son auteur, John Steed, 6907 Childsdale Ave., Rockford, MI 49341 USA en 2000.

La traduction en français de certains modules du logiciel apparaît à partir de la version 6.0.64.

Le manuel a été traduit et adapté à l'utilisateur francophone européen. Cette version est livrée en *Adobe Portable Document Format* (PDF).

Le fichier est distribué gracieusement par son auteur. Il ne peut pas être commercialisé. Les protections assurent l'intégrité du fichier.

Seul l'auteur du logiciel – John Steed – est habilité à récolter des fonds pour délivrer des licences d'utilisation de son logiciel. Chacun est libre de s'enregistrer suivant les modalités décrites dans le logiciel.

Introduction

BROTHER'S KEEPER® pour Windows version 6.0 vous offre un moyen simple d'organiser vos données généalogiques et de les publier sous différentes formes.

Conditions d'utilisation

Pour installer et exécuter le logiciel vous avez besoin:

- d'un ordinateur muni d'un Pentium ou plus, avec au moins 16 Mb de RAM;
- d'au moins 15 Mb d'espace libre sur le disque dur;
- du système d'exploitation Microsoft Windows 95 ou supérieur.

Documentation

Le manuel d'utilisation présente les fonctions générales du logiciel. Le fichier README.DOC contient les dernières informations qui n'ont pas pu être ajoutées à ce manuel. De même, l'aide en ligne, accessible avec F1, est mise à jour plus régulièrement que le manuel.

Premiers pas avec Brother's Keeper

Ce chapitre présente rapidement les fonctions offertes par Brother's Keeper® 6.0 pour Windows. Des informations plus détaillées sont fournies ultérieurement.

Installation

Pour installer Brother's Keeper® 6.0 pour Windows, il faut exécuter le programme BKSETUP6.EXE. Le CD-ROM est muni d'une routine de démarrage automatique. Si le programme d'installation ne s'enclenche pas automatiquement après 15 secondes, il faut le lancer manuellement. BKSETUP6.EXE est disponible sur Internet. Une fois téléchargé, le programme d'installation peut être activé. Le programme d'installation s'exécute automatiquement.

Démarrage

La première fois que le programme est exécuté¹, il est nécessaire d'indiquer l'endroit où seront placées les données.

Le nom du répertoire est affiché au bas de l'écran principal du logiciel ainsi que le nombre d'individus et de familles dans la base de données. Si c'est la première exécution, ces nombres sont à zéro.

La routine de conversion, accessible par le menu Fichier, Conversion de BK5 vers BK6, doit être utilisée pour traiter des données produites par Brother's Keeper® 5 ou 5.2.

Les données produites par d'autres logiciels doivent être incorporées avec un fichier GEDCOM. Il faut utiliser la routine d'exportation de l'autre logiciel et la routine d'importation de Brother's Keeper® 6.0, accessible par le menu Fichier, Gedcom, Importer.

Ajouter des individus dans la base de données

Pour ajouter des individus dans la base de données, il faut activer la routine Edition du menu de l'écran principal.

The screenshot shows the 'Edition' window for an individual named Jean Nicolas Roufosse. The window title is 'Brother's Keeper Edition E:\Program Files\Brother's Keeper 6\Roufosse'. The menu bar includes 'Fichier', 'Vue', 'Editer', 'Ajouter', 'Chercher', 'Supprimer', 'Source', 'Lieux', and 'Rapports'. The toolbar contains buttons for 'Cherche', '<', '>', 'Ainé', 'Cadet', 'Ajout conjoint', 'Ajout enfant', 'Ajout frère', 'Ancêtres', and 'Fermer'. The main area shows the individual's name 'Jean Nicolas Roufosse' with a count of '# 1'. Below this are fields for 'Père', 'Mère', and 'Conjoint 1' (Jeanne Françoise Toumeson, # 2). There are tabs for 'Evénements/Faits *', 'Enfants *', 'Notes', 'Photos', 'Adresse', 'Noms', and 'Fraterie'. The 'Evénements/Faits' tab is active, showing a table with columns for 'Evénements/Faits', 'date', 'Lieu/Description', and 'N S T'. The table contains the following entries:

Evénements/Faits	date	Lieu/Description	N	S	T
▶ Décès	19-11-1795	au Haut Ban de Herve			
Métier	__-__-1795	journalier			
Résidence	__-__-1795	à Herve			
N° de Référence		1			
Mariage	05-06-1775	à José Liégeois, psse de Herve			

At the bottom of the window are buttons for 'Ajouter un fait', 'Supprimer un fait', 'Remonter', 'Redescendre', and 'Options'. The status bar at the bottom indicates 'âge:' and 'Modifié: 28-09-2001'.

¹ La manipulation d'un programme avec son système d'exploitation est supposée bien connue de l'utilisateur.

La routine Ajouter, Nouvel individu du menu de l'écran d'édition permet d'ajouter un individu. Introduire ensuite le nom de la personne, d'abord le prénom puis le patronyme. Le logiciel demande d'introduire le sexe de l'individu. Ensuite, il est possible d'ajouter un conjoint avec Ajouter, Conjoint ou un enfant avec Ajouter, Enfant. La routine Ajouter, frère/soeur permet d'ajouter les autres enfants. Pendant l'encodage d'un individu, il est possible d'ajouter des événements avec chacun une date et un lieu. Le bouton Ajouter un fait permet d'ajouter un événement. L'événement doit être sélectionné dans la liste déroulante de la première colonne. Il est possible de sélectionner un événement en tapant la première lettre de l'événement choisi jusqu'à ce qu'il apparaisse.

Les dates peuvent être encodées en tapant simplement les chiffres. Par exemple, 25021996 est converti automatiquement en 25-02-1996. Il faut introduire le jour et le mois en deux chiffres, avec un zéro pour les chiffres inférieurs à 10.

Le lieu relatif à un événement doit être encodé dans le champ libre après la date. Si cet endroit a déjà été encodé auparavant, il est possible de le rappeler en tapant les quelques premières lettres puis F8 et en sélectionnant le lieu dans la liste affichée.

Une fois les données individuelles encodées, il faut activer un menu ou un bouton pour changer de personne. Dès qu'un nouvel individu est affiché, les données précédentes sont automatiquement sauveées sur le disque dur.

Mariages et enfants

Lorsqu'un conjoint est ajouté, un événement Mariage est inséré dans la grille des événements. Si le couple formé n'est pas marié, il faut changer le champ Mariage en Non mariés. Pour ce faire, il faut cliquer une fois sur Mariage, activer la flèche vers le bas, et sélectionner Non mariés dans la liste déroulante. L'indication Non mariés ne doit être utilisée que dans le cas où le couple n'aurait jamais été marié. Dans le cas où le mariage aurait pris fin suite à un divorce, il faut ajouter cet événement dans la grille.

Parcourir la base de données

Il est facile de se mouvoir d'un individu à l'autre au sein d'une famille à partir de la fenêtre d'édition. Pour atteindre les parents, il faut activer le bouton Père ou Mère à gauche de l'écran. Pour ajouter les parents, il faut activer le menu Ajouter, Parent.

Pour afficher le conjoint, il faut activer le bouton Conjoint. Si une personne a plusieurs conjoints, il doit y avoir une flèche vers le bas à droite du nom du conjoint. Il faut activer cette flèche pour afficher les autres conjoints. Pour ajouter un autre conjoint, il faut activer le menu Ajouter, Conjoint ou le bouton Ajout conjoint.

Pour afficher les enfants du couple, il faut faire apparaître l'onglet Enfants. Une croix est affichée devant le nom des enfants qui ont une famille. Pour voir la famille d'un enfant, il faut le déplacer dans la case au-dessus des onglets par un double clic sur son nom.

Pour modifier les informations affichées, il suffit de cliquer sur le champ pour l'activer et ensuite d'écrire la nouvelle information.

Pour afficher les ancêtres d'un individu, il faut activer le bouton Ancêtres en haut à droite. Un arbre apparaît avec l'ascendance de l'individu. Par un simple

clic, il est possible de visualiser les ancêtres d'un individu de l'arbre. Un double clic sur le conjoint ou un des enfants affiche les ancêtres de cette personne. Pour revenir à la fenêtre d'édition, il faut soit activer Editer du menu ou cliquer sur le nom de la personne à la base de l'arbre.

Imprimer des rapports

Pour imprimer un rapport sur une personne, il faut soit activer Rapports du menu de la fenêtre d'édition, soit choisir le rapport souhaité à partir du menu de la fenêtre principale. Les rapports qui sont produits sont identiques qu'elle que soit la méthode choisie pour les lancer.

Lorsque le rapport est lancé depuis le menu de la fenêtre principale, il faut indiquer la personne pour laquelle le rapport est rédigé. Par contre, lorsque le rapport est lancé à partir de la fenêtre d'édition, il concerne d'office la personne affichée au moment de la sélection du rapport. Pour sélectionner une personne, il faut indiquer son nom ou son code individuel.

Pour un rapport graphique, le bouton Exécute permet de préparer le dessin et de l'afficher à l'écran. Pour l'imprimer, il faut activer Fichier, Imprimer dans le menu.

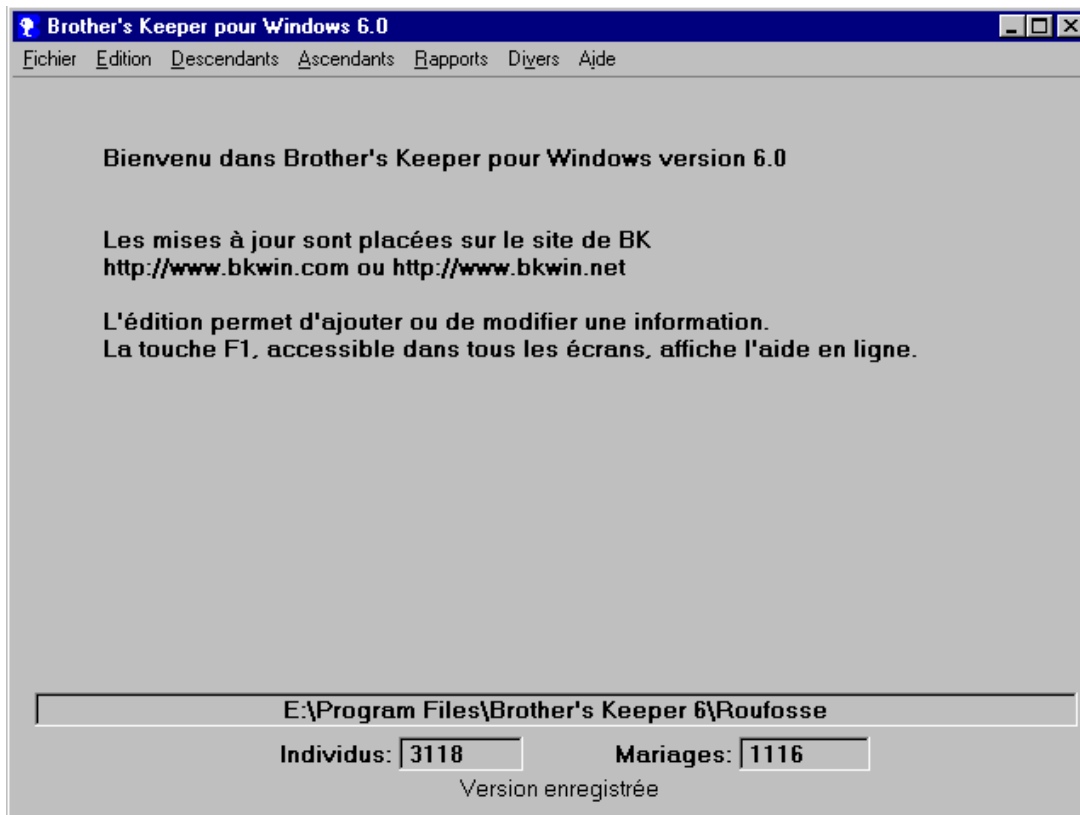
Pour les autres rapports, le bouton Aperçu permet de l'afficher à l'écran et le bouton Imprimer de l'imprimer. De nombreux rapports ont l'option Fichier, Créer un fichier texte dans leur menu pour sauver le rapport dans un fichier. Ce fichier peut être édité ou envoyé par mail à quelqu'un.

Arrêt du programme

Toutes les informations relatives à une personne affichée sont sauveés automatiquement lorsqu'une autre personne est sélectionnée ou lorsque le bouton Fermer du menu de la fenêtre d'édition est activé. Par contre, il faut toujours arrêter le programme correctement avant d'éteindre l'ordinateur. Enfin, il est utile de conserver une copie des fichiers de données afin de se préserver des effets d'un dommage majeur à l'ordinateur. Lorsque la base de données est conséquente, il n'est pas inutile d'avoir plusieurs copies de secours, stockées dans des endroits différents. Dans le menu de la fenêtre principale Fichier, Paramètres, RTF/Divers, il est possible de paramétrer le logiciel pour qu'il vous demande si vous voulez effectuer une copie de secours à chaque arrêt du programme.

Utilisation du logiciel

La fenêtre principale de Brother's Keeper® 6.0 s'affiche au démarrage du logiciel.



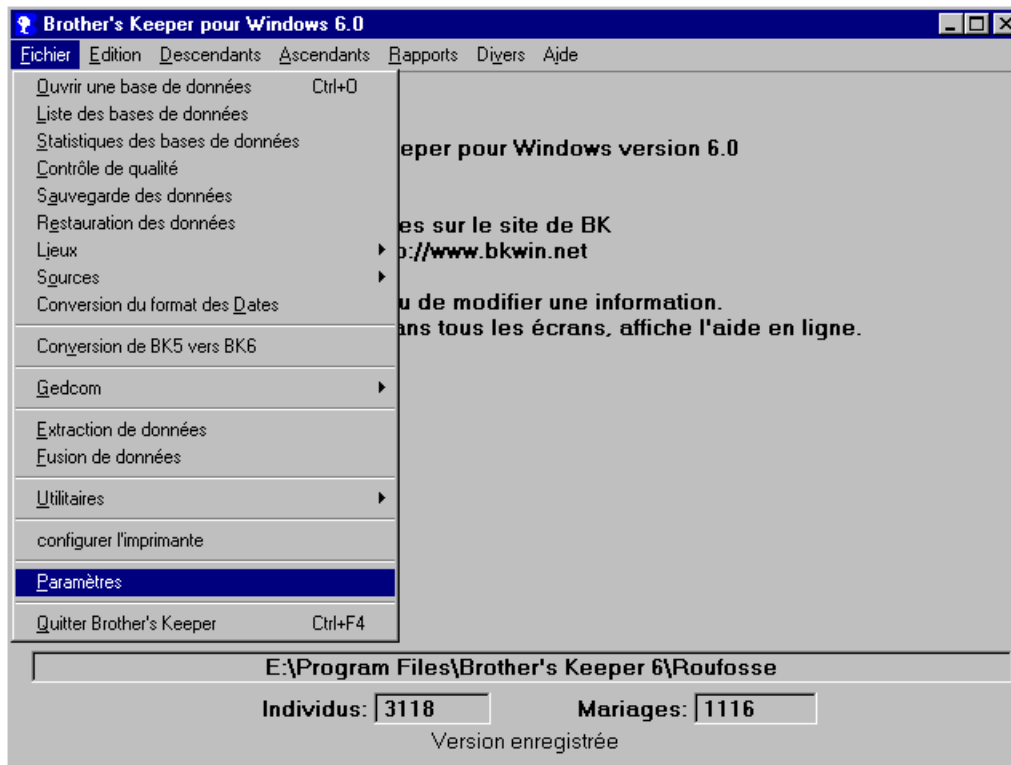
La version du logiciel est affichée dans la barre supérieure. Juste en dessous se trouve la barre des menus. Les menus Descendants, Ascendants, Rapports et Divers donnent accès aux rapports et aux graphiques. Le menu Edition permet d'ajouter des individus ou d'afficher les renseignements relatifs à une personne. Le menu Fichier permet d'importer, d'exporter ou de convertir des données.

Le bas de l'écran affiche le répertoire où se trouve la base de données, ainsi que le nombre d'individus et de familles qu'elle contient. Le menu Fichier permet de changer de base de données.

La dernière ligne indique le statut de votre logiciel. Le menu Aide permet d'obtenir toutes les informations nécessaires pour acquérir la licence d'exploitation.

Fichier (File)

Voici les choix du menu Fichier de la fenêtre principale. Ils sont décrits plus en détail dans les pages suivantes.



Ouvrir une base de données (Open database)

Au démarrage, Brother's Keeper® 6.0 ouvre automatiquement la base de données qui a été activée en dernier lieu. Pour ouvrir une autre base de données Brother's Keeper® 6.0, ou pour créer une nouvelle base de données, il faut choisir Fichier, Ouvrir une base de données dans l'écran principal. Vous pouvez ensuite choisir le lecteur et le répertoire de la base de données désirée. Vous pouvez également créer un nouveau répertoire. Les fichiers de données nécessaires à Brother's Keeper® 6.0 seront alors ouverts ou créés dans le répertoire spécifié. Si vous désirez séparer les bases de données Brother's Keeper® 6.0 (si vous ne voulez pas connecter les personnes de différentes base de données), alors chaque base de données doit résider dans un répertoire séparé.

Il est fortement recommandé de maintenir les bases de données actives sur un disque dur (C:, D:, ...) et non sur une disquette (A:). Travailler avec une base de données localisée sur une disquette pourrait endommager vos données irrémédiablement. La disquette ne doit être utilisée que pour les sauvegardes.

Liste des bases de données (Open List of Databases)

Il est possible de créer plusieurs répertoires différents pour disposer d'autant de bases de données indépendantes. Pour faciliter le déplacement entre différentes bases de données, une liste peut être créée avec le nom des répertoires et il suffit simplement de cliquer sur celui à ouvrir. Le menu Fichier, Liste des bases de données permet de créer la liste des noms de dossiers. En activant le bouton Editer, un éditeur est affiché pour permettre d'encoder un nom de dossier par ligne. Après avoir entré tous les noms des répertoires, le menu Fichier, Sauve et Ferme permet de sortir de l'éditeur tout en sauvegardant les données. Dès cet instant, quand vous sélectionnez Liste

des bases de données, vous verrez la liste de noms de dossiers et vous n'aurez qu'à sélectionner celui avec lequel vous voulez travailler.

Pour la plupart des utilisateurs, il peut être préférable de concentrer toutes les données dans un seul dossier. Le logiciel peut exploiter jusqu'à 10 millions de noms dans un seul dossier. Enfin, conserver dans un seul dossier toutes les personnes reliées à un même individu (vous ou vos enfants), donne les meilleurs résultats pour les rapports et les arbres ascendants. Il n'est pas possible d'imprimer des arbres ou des graphiques avec des personnes stockées dans deux dossiers différents. Certains généalogistes utilisent plusieurs dossiers parce qu'ils travaillent avec des données d'autres personnes, ou parce qu'ils ne désirent pas ajouter ces données à leur base de données principale, n'étant pas certains si les noms ont une relation quelconque.

Statistiques des bases de données (Database Statistics)

La sélection de Fichier, Statistiques des bases de données de l'écran principal affiche une fenêtre qui indique le nombre d'individus encodés dans votre base de données, ainsi que le nombre de familles, de lieux, de sources, d'événements et d'autres faits. Le numéro de code individuel le plus élevé peut être plus grand que le nombre de personnes dans la base de données si certaines personnes ont été supprimées; en effet, le code individuel devenu inoccupé n'est pas réutilisé. Le nombre de familles comprend également les personnes non mariées qui sont reliées entre elles dans l'écran d'édition.

Contrôle de qualité (Quality check)

Pour vérifier la qualité des données de votre base de données, il faut activer Fichier, Contrôle de qualité de l'écran principal. Cette routine replace les enfants dans l'ordre chronologique des naissances.

Cette routine effectue une lecture de votre base de données et vérifie si les liens entre personnes sont valides. Chaque personne est normalement reliée à des parents, un conjoint, des sources et des événements. Chaque famille a des liens avec un époux, une épouse, des enfants, des sources et des événements. Si la base de données est altérée, cette routine vous aide à réparer ou supprimer les liens invalides. Votre base de données ne devrait normalement pas être altérée tant qu'il n'y a pas de secteurs défectueux sur votre disque dur. Une altération de la base de données peut se produire si l'alimentation de votre ordinateur est interrompue pendant que des données sont en train d'être écrites sur le disque dur.

Vous devez effectuer une nouvelle sauvegarde avant de laisser la routine corriger d'éventuelles erreurs. Si vous avez des erreurs, il est important de garder une copie de votre ancienne sauvegarde et d'effectuer la nouvelle sauvegarde sur un nouveau support.

Les erreurs décelées au cours de la vérification sont normalement affichées à l'écran, mais vous pouvez enregistrer celles-ci dans le fichier QUALITY.BK pour une utilisation ultérieure. Pour ce faire, appuyer sur la touche F5 avant de cliquer le bouton Commencer.

Si vous obtenez des erreurs Btrieve ou stat (message d'erreur avec STAT suivi d'un nombre), alors vous ne devez pas exécuter contrôle de qualité, mais plutôt le programme BTRHELP pour réparer les index des fichiers.

Sauvegarde des données (Backup data files)

En cliquant Fichier, Sauvegarde des données dans l'écran principal, une nouvelle fenêtre s'ouvre et vous permet de copier vos fichiers de données Brother's Keeper sur une disquette dans le lecteur A: de votre ordinateur. Insérez une disquette formatée et cliquez sur un bouton pour démarrer la sauvegarde. La routine recopie les fichiers principaux. Cette routine offre aussi la possibilité de copier les fichiers texte externes que vous avez liés comme note ainsi que les fichiers image.

Vous pouvez également copier vos fichiers sur tout autre disque ou dossier en appuyant sur le bouton Sélectionnez un autre lecteur (ou fonction F8). Une nouvelle fenêtre vous permet d'encoder le nom du nouveau lecteur et, le cas échéant, le répertoire.

Si votre base de données est volumineuse, vous pouvez choisir l'option de compression. Cette dernière vous permettra de copier votre base de données sur une disquette même si la taille des fichiers excède 1,44 Mb. Le fichier compressé s'appelle BK6DATA.ZIP et est compatible avec le programme PKZIP qui est couramment utilisé pour compresser et décompresser des fichiers. Si vos fichiers de données sont vraiment très volumineux à un point tel que le fichier compressé ne tient pas sur une disquette, alors utilisez l'option de compression multi-disques.

Restauration de données (Restore data files)

Si vos données sont endommagées et ne peuvent pas être réparées, vous pouvez utiliser la routine Restauration des données pour recopier vos données sur le disque dur, depuis une disquette. De même, si vous installez vos données sur un autre ordinateur, vous pouvez utiliser cette routine pour installer vos anciennes données.

Pour restaurer des données préalablement sauvegardées, cliquez Fichier, Restauration des données de l'écran principal. Ensuite, insérez la disquette contenant les fichiers de données et sélectionnez la lettre (A ou B) qui correspond au lecteur approprié. Le programme vous indiquera la date et la taille des fichiers sur la disquette. Si les fichiers indiqués sont ceux que vous voulez restaurer, activez le bouton.

Les fichiers qui existent déjà sur votre disque dur dans le dossier sélectionné seront écrasés. Si vous ne désirez pas effacer les fichiers de votre disque dur, vous devrez sélectionner un nouveau dossier ou un dossier vide avant de démarrer la routine.

Si vous avez aussi copié les fichiers Note ou Photo sur la disquette lors de la sauvegarde des fichiers, ces fichiers seront restaurés dans le dossier approprié de votre disque dur.

Modification globale des lieux (Change Location Globally)

Pour changer les lieux globalement, cliquez Fichier, et ensuite Lieux, Modifier globalement dans l'écran principal. Tapez le ou les lieux existants dans les cases du haut et tapez le nouveau lieu dans la case du bas. Dès que vous cliquez sur le bouton commencer, le logiciel remplace toutes les occurrences des lieux écrits en haut par celui du bas.

La meilleure façon de trouver un lieu ou des lieux existants est de taper leurs quelques premières lettres et de presser ensuite la touche F8 pour lancer une recherche du lieu. Sélectionnez ensuite le lieu dans la liste présentée. Vous

pouvez aussi utiliser cette technique pour trouver un lieu qui remplacera un ou des lieux existants.

Il est toujours possible d'écrire des caractères particuliers avec la combinaison ALT+code_ASCII. Pour plus de facilité, il faut afficher le programme Table des caractères Unicode.

Suppression des sources ou des lieux inutilisés (Delete Unused Locations or Sources)

Dans l'écran principal, cliquez Fichier, ensuite, en fonction du travail à faire, Lieux ou Sources, et enfin, sélectionnez Suppression des... et le logiciel va parcourir votre base de données et supprimer les lieux ou sources qui ne sont reliés à aucune personne ou mariage.

Cette routine est particulièrement intéressante si vous voyez des lieux ou des sources dans une liste dont vous pensez qu'ils ne sont pas utilisés. Si après avoir exécuté cette routine vous voyez toujours ces noms dans la liste, c'est qu'ils sont toujours attachés à une personne. Pour trouver à qui un lieu ou une source est attaché, cliquez Rapports dans l'écran principal, ensuite sélectionnez Recherche de mots et utilisez l'onglet Tous les champs en incluant les sources et les notes dans la recherche.

Modification globale des sources (Change Sources Globally)

Chaque fois que vous affichez une source liée à un individu, vous pouvez en modifier la partie principale. Lorsque vous fermez l'écran, un message s'affiche et vous demande si vous voulez changer la source principale pour toutes les citations. Si vous acceptez la modification (bouton oui), toutes les personnes qui sont liées à cette source principale font maintenant référence à la source modifiée. Si vous n'enregistrez pas la modification (bouton non), alors une nouvelle source principale, contenant les modifications, est créée et l'ancienne source principale est toujours présente. Le bouton annuler vous permet de quitter sans aucune action, ni création, ni modification.

La routine modification globale des sources que vous pouvez activer directement avec le menu Fichier, Sources de la fenêtre principale, vous permet de modifier les sources globalement. Si vous modifiez la source principale et appuyez sur le bouton fermer, toutes les personnes qui sont liées à cette source principale font maintenant référence à la source modifiée.

Conversion du format des dates (Convert date format)

Si vous voulez changer toutes les dates de votre base de données, d'un format dans un autre, cliquez Fichier dans l'écran principal ensuite la commande Conversion du format des Dates. Il est conseillé d'avoir une copie de sauvegarde de votre base de données avant d'exécuter cette routine.

Les nouvelles dates que vous entrerez à partir de ce moment seront conservées selon le format que vous avez choisi dans la zone des préférences, mais cette routine convertira également les dates qui avaient été entrées précédemment.

Conversion de BK5 vers BK6 (Convert BK5 data to BK6)

Cette routine ne doit être utilisée que dans le cas où vous auriez des données de Brother's Keeper version 5.0 à 5.2 qui n'ont jamais été converties pour la version 6. Cette routine effectue une lecture de vos données de la version 5, les recopies et les transforme pour être utilisées avec BK6.

Lorsque vous utilisez cette routine, il est important de sélectionner correctement les champs de vos événements. Par exemple, si vous utilisez le champ Autre dans BK5 pour un événement, il faut sélectionner cet événement dans les choix proposés par la routine de conversion.

De même si vous avez des fichiers texte ou image attachés à des individus dans BK5 vous devez sélectionner l'endroit où les placer dans BK6. Si toutes vos images sont dans un répertoire particulier, vous pouvez choisir de les y laisser. Par contre, si vos images sont dans le répertoire BK5, vous pouvez envisager de les déplacer dans un répertoire lié à la nouvelle version de votre logiciel.

L'onglet Textes/Photos qui est affiché avec la séquence de menu Fichier, Paramètres de la fenêtre principale vous permet de spécifier le répertoire de vos fichiers texte et de vos fichiers image.

Dans BK5 il y a trois lignes pour rapporter la source de chaque événement. Dans BK6, la source peut être répartie dans de nombreux champs tels l'auteur, le titre, l'éditeur et un champ pour le texte et les commentaires beaucoup plus spacieux. Vous pouvez sélectionner l'endroit où déplacer les sources existantes lors de la conversion.

Importation de fichiers GEDCOM (Import Gedcom file)

Il ne faut pas utiliser les routines GEDCOM pour transférer des données entre différents logiciels Brother's Keeper. Il est préférable pour ce faire d'utiliser les routines de sauvegarde et de restauration ou même d'utiliser les routines de conversion si les données sont dans le format BK5. La routine GEDCOM ne doit être utilisée que pour le transfert de données entre logiciels différents.

Si quelqu'un vous a donné un fichier GEDCOM, ne l'ajoutez pas à votre base de données tant que vous ne savez pas exactement ce qu'il contient. Autrement, si le résultat final ne vous satisfait pas, vous devrez restaurer votre base de données avec votre copie de sauvegarde la plus récente ou alors effectuer de nombreuses suppressions. Vous pouvez créer un nouveau dossier et importer le fichier GEDCOM dans une nouvelle base de données. Par la suite, si après avoir examiné les données elles vous semblent correctes, vous pourrez alors les importer dans votre base de données principale. Pour créer un nouveau dossier, reprenez la commande Ouvrir une base de données. Faites toujours une sauvegarde de vos fichiers avant d'importer un fichier GEDCOM. La routine d'importation d'un fichier GEDCOM ajoute toutes les personnes du fichier dans la base de données active sans vérifier les duplications.

Si vous avez déjà un fichier GEDCOM créé par un autre logiciel, allez au paragraphe suivant. Pour transférer des données dans Brother's Keeper, vous devez d'abord créer un fichier GEDCOM qui contient les données généalogiques de l'autre logiciel. Par exemple si vous avez des données dans le *logiciel Personal Ancestral File (PAF)*, suivez les directives de ce logiciel pour créer un fichier GEDCOM.

L'étape suivante consiste à exécuter la routine d'importation de manière à charger les données dans la base de données de Brother's Keeper. Cliquez le menu Fichier de l'écran principal et ensuite Gedcom, Importer. S'il y a déjà des données dans la base de données, le logiciel vous indiquera combien de noms sont encodés. Les nouvelles données seront ajoutées à celles existantes. Le logiciel ne contrôlera pas s'il y a des duplications, c'est à dire que les données seront ajoutées intégralement.

Le logiciel demande le nom du fichier à importer. Tapez le nom du lecteur, le répertoire ainsi que le nom du fichier.

Dès que l'importation est terminée, vous pouvez utiliser la routine contrôle de qualité pour vous assurer que tous les liens entre les personnes sont corrects. Vous pouvez alors utiliser Brother's Keeper pour examiner le fichier et imprimer les différents rapports. Si vous importez un fichier GEDCOM qui a été créé par ROOTS III, vous pouvez exécuter la routine contrôle de qualité pour ordonner les enfants suivant leur date de naissance.

La routine d'importation de Brother's Keeper est capable uniquement de lire les fichiers Gedcom qui ne se présentent pas en plusieurs fragments séparés. Si vous avez de tels fichiers (un fichier Gedcom en deux parties), réunissez les deux parties en un seul fichier avant de le lire avec la routine. Normalement, si un fichier est éclaté en plusieurs parties, le premier fichier terminera avec .GED et les autres parties auront une extension avec un nombre, tel que *.G00, *.G01, *.G02,... En d'autres mots, si vous avez MARTIN.GED et MARTIN.G00 sur deux disquettes, alors fusionnez les deux fichiers sur votre disque dur au moyen de la commande COPY.

Par exemple: COPY A:\MARTIN.GED + A:\MARTIN.G00 MARTIN.GED

Ceci attachera le fichier MARTIN.G00 à la fin du fichier MARTIN.GED de manière à permettre à BK de le lire en un seul jet.

Exportation de fichiers GEDCOM (Export Gedcom File)

Pour créer un fichier GEDCOM, cliquez Fichier dans la barre des menus de l'écran principal et sélectionnez la commande Gedcom, Exporter.

Note: Lorsque vous créez un fichier GEDCOM, tous les noms de votre base de données y sont inclus. Si vous voulez transférer une partie de votre base de données, vous devez préalablement exécuter la routine Extraction de données. Une fois divisée dans un nouveau répertoire, vous pouvez ouvrir cette nouvelle base de données avec Fichier, Ouvrir une base de données et créer un fichier GEDCOM qui ne contient que les personnes sélectionnées.

Il faut savoir que certains programmes requièrent les dates dans un format bien spécifique sinon celles-ci ne seront pas transférées. Si les dates sont dans le format 1 ou 2, tous les programmes devraient être capables de les exploiter. Quelques programmes tel que *Personal Ancestral File* (PAF) exploiteront les autres formats aussi. Si vous devez changer le format des dates, vous devrez exécuter la routine Conversion du format des dates avant de créer votre fichier GEDCOM. La routine de conversion n'est pas rapide et si vous ne voulez pas altérer votre base de données, vous pouvez essayer de créer le fichier GEDCOM et voir si l'autre programme peut l'exploiter tel quel.

La routine d'exportation vous demande le nom du fichier GEDCOM à créer. Le nom du fichier ne peut excéder 8 caractères et doit se terminer par .GED.

Si vous créez un fichier GEDCOM volumineux qui doit être envoyé à quelqu'un, il est préférable de créer d'abord le fichier sur votre disque dur et par la suite utiliser la routine PKZIP ou BACKUP pour copier le fichier sur plusieurs disquettes.

Après avoir créé le fichier, vous pouvez utiliser la routine de lecture d'un fichier GEDCOM d'un autre logiciel de généalogie pour y transférer vos données (reportez-vous aux instructions de ce logiciel pour importer le fichier).

Extraction de données (Split database)

Pour extraire certaines personnes d'une base de données et les diriger dans une base de données plus petite, cliquez le menu Fichier de l'écran principal et sélectionnez la rubrique Extraction de données. Cette routine d'extraction est pratique si vous désirez envoyer des informations à un autre utilisateur de Brother's Keeper. Souvent, l'intérêt de l'autre utilisateur porte sur une partie de l'information en votre possession et cette routine vous aidera à extraire uniquement les personnes concernées. Par exemple, vous pouvez sélectionner tous les ascendants ou tous les descendants d'une personne ou encore la combinaison des ascendants et descendants de plusieurs personnes. La façon normale d'opérer est de sélectionner les personnes; toutefois, vous pouvez sélectionner un groupe et par la suite enlever certaines personnes de ce groupe. Par exemple, vous pouvez sélectionner toutes les personnes et enlever tous les descendants d'une personne.

Après avoir sélectionné les personnes requises, cliquez sur le bouton à gauche de la mention Copier les personnes sélectionnées maintenant pour démarrer l'extraction des personnes et transférer celles-ci dans un nouveau dossier. Ce programme s'exécutera plus rapidement si les données sont transférées sur votre disque dur, plutôt que sur une disquette. Après l'extraction des données, vous pouvez accéder à la nouvelle base de données en sélectionnant Fichier, Ouvrir une base de données. Avant d'effectuer cette opération, remémorez-vous l'endroit où se trouve votre base de données principale pour pouvoir y retourner après.

Vous pouvez aussi effectuer une simple copie de votre disque dur sur une disquette (en utilisant Fichier, Sauvegarde des données) pour l'envoyer à quelqu'un. Mais si l'autre personne utilise un autre programme de généalogie qui peut lire des fichiers GEDCOM, alors il est préférable d'exporter un fichier GEDCOM pour transférer ces données.

Normalement, la routine d'extraction des données crée une nouvelle base de données Brother's Keeper. Elle ne supprime aucune personne dans votre base de données principale. Vous pouvez toutefois utiliser cette routine pour effectivement supprimer des personnes. Il suffit de sélectionner les personnes que vous désirez garder, les extraire et transférer dans un dossier temporaire. Par la suite, après vous être assuré que la base de données nouvellement créée contient les personnes adéquates, vous pouvez stopper le logiciel et COPIER les fichiers de la nouvelle base de données dans votre dossier normal de travail. Vous serez alors en possession d'une base de données contenant les personnes que vous avez décidé de conserver.

Lorsque vous extrayez des données et qu'il s'avère qu'un fichier texte externe est attaché à un nom dans les notes, le programme d'extraction créera un fichier appelé BKSPLIT.LST contenant la liste des fichiers texte que vous devez copier dans le nouveau dossier. Si vous envoyez vos données à quelqu'un, vous devez également copier ces fichiers texte sur la disquette. Si vous créez un fichier GEDCOM à partir de la base de données nouvellement extraite, alors ces fichiers textes seront inclus dans le fichier GEDCOM. Si vous utilisez uniquement des fichiers internes, ils sont automatiquement pris en charge par la routine d'extraction.

Fusion de données (Merge databases)

En cliquant le menu Fichier, Fusion de données de l'écran principal, vous aurez la possibilité de réunir deux bases de données. Si vous avez deux bases de

données Brother's Keeper qui contiennent différents noms, vous pouvez les réunir en ajoutant toutes les personnes de l'une à l'autre. Avant de faire la fusion, il est conseillé de faire une sauvegarde des deux bases de données. Dès que les fichiers seront fusionnés, les numéros de code de l'une des bases de données seront changés de manière à ne pas être en conflit avec ceux existant dans l'autre base. Actuellement, le programme ne vérifie pas l'existence de noms en double; c'est pourquoi il ne faut pas fusionner deux bases de données qui ont plusieurs personnes identiques dans leurs fichiers ou alors vous serez dans l'obligation de faire de nombreuses suppressions pour "nettoyer" la base de données résultante.

Si vous devez fusionner deux bases de données avec beaucoup de doublons, agissez de la manière suivante: utilisez Extraction de données pour extraire les noms uniques dans un dossier temporaire. Ensuite, utilisez la routine Fusion de données pour réunir les personnes de ce dossier temporaire avec celles de l'autre base de données.

Il se peut qu'après avoir fusionné les deux bases de données, il subsiste encore quelques personnes en double. Après avoir supprimé ces noms en double, et établi le lien entre les personnes de la base de données originale et celles de la nouvelle base de données, vous serez en possession d'une base de données bien organisée. Après fusion, il est possible de lier des personnes de l'ancien groupe et du nouveau. Utilisez les routines de la fenêtre d'édition comme Ajouter, conjoint pour lier le mari de la base de données principale à une épouse du nouveau groupe ajouté.

Configuration de l'imprimante (Printer setup)

En cliquant le menu Fichier, Configurer l'imprimante de la fenêtre principale, vous obtiendrez la liste des imprimantes qui ont été installées sur votre ordinateur. Vous pouvez sélectionner l'imprimante appropriée. Vous pouvez changer l'orientation de la page de portrait en paysage, ou bien encore changer le format du papier et tous les autres paramètres de votre imprimante. Cette version de Brother's Keeper utilise l'imprimante que vous avez définie par défaut dans Windows, jusqu'à ce que vous en sélectionniez une autre.

Toutes les modifications que vous faites restent d'application tant que vous ne faites pas une nouvelle mise à jour des paramètres de votre imprimante.

Paramètres (Options for BK)

Vous pouvez modifier certains paramètres de Brother's Keeper en sélectionnant Fichier, Paramètres du menu principal. Les paramètres sont rassemblés par thèmes dans des onglets.

Le premier onglet libellé dates, est consacré aux dates. Vous pouvez vous référer au chapitre qui traite les dates.

Si vous changez le format des dates dans cet onglet, cela affecte les dates que vous allez encoder après. Pour modifier les dates déjà encodées voyez Fichier, Conversion du format des Dates.

Le deuxième onglet, libellé Textes/Photos vous permet de changer le nom des répertoires où sont stockés les textes et les images.

L'onglet Varia présente des paramètres assez variés (de haut en bas).

- La taille des étiquettes, mesurée en lignes, du sommet d'une étiquette au sommet de l'étiquette suivante. Par défaut, 6.

- Quelles lignes d'adresse imprimer, indique les lignes à imprimer parmi les 10 disponibles lorsque vous imprimez des étiquettes avec les champs 95, 96 ou 97 dans les rapports personnalisés.

- Caractère avant le code individuel, permet de changer le caractère # qui précède le code individuel. Cette option ne permet pas, comme en BK5, d'avoir une influence sur l'impression d'une ligne. Il ne s'agit pas de choisir le caractère qui indique une ligne "non imprimable". Pour indiquer qu'un message ne doit jamais être imprimé dans aucun rapport, utilisez le paramètre "jamais imprimé".

- Pourcentage de Zoom des écrans de pré visualisation (90 par défaut).

- Pourcentage d'espace lorsqu'une simple page est imprimée à partir d'un écran de pré visualisation (compris entre 80 et 100, 83 par défaut).

- Les femmes conservent leur nom de jeune fille. Permet d'afficher le nom de jeune fille des femmes mariées. Par défaut, les rapports d'anniversaire appliquent le nom de famille du mari aux femmes mariées. Vous pouvez contourner cette option en encodant un nom alternatif pour les femmes dans l'onglet Noms, de la fenêtre d'Edition.

- Justification à droite du champ Ref. Si cette option est cochée, tout ce que vous encodez dans le champ Ref est justifié à droite. Cette option affecte le tri lorsque vous sélectionnez Rapports, Rapports triés par référence.

- Conserve les modifications dans le fichier BKAUDIT.TXT. En cochant cette option, les modifications apportées à une personne sont consignées dans le fichier BKAUDIT.TXT.

- Démarre BK en plein écran (avec la barre des tâches en bas). Normalement Brother's Keeper démarre avec une fenêtre redimensionnable. Vous pouvez cliquer dans le bouton en haut à droite pour l'afficher en plein écran sans bord. Si vous modifiez les paramètres vers une fenêtre de plus petite dimension et que la fenêtre principale était en mode redimensionnable, alors les autres fenêtres adopteront la même taille que la fenêtre principale. Par contre, la plupart des fenêtres doivent être au moins en mode 640 x 480, donc modifier la taille de la fenêtre principale n'affectera que les autres fenêtres si vous êtes en mode 800 x 600 ou plus. Vous pouvez changer les paramètres de Windows et passer en mode 800 x 600 dans le panneau de contrôle, Affichage.

- Démarre BK6 dans une fenêtre 640x480. Si la résolution de Windows est 800x600 ou plus, ce choix permet de démarrer BK dans une fenêtre plus petite.

- Démarre BK6 dans une fenêtre 800x600. Si la résolution de Windows est supérieure à 800x600, ce choix permet de démarrer BK dans une fenêtre encore plus petite.

- Option d'impression, seconde page. Il faut cocher cette option si la seconde page ne s'imprime pas correctement, par exemple la ligne supérieure est en mode inverse, il manque des lignes ou des mots,... Ceci permet de considérer chaque page comme une nouvelle impression.

– Option d'impression, Annule. Cochez cette option si vous obtenez un message d'erreur lorsque vous appuyez sur le bouton Annule pendant une impression.

– Option d'impression, Portrait/Paysage. Si votre système le supporte, l'option Portrait/Paysage change automatiquement les paramètres de votre imprimante pour chaque rapport en fonction des paramètres que vous avez choisi lorsque vous avez sélectionné l'option Sauve pour ce rapport. Après l'impression, il remet les paramètres précédents. Il y a lieu de ne pas sélectionner cette option si votre système affiche un message d'erreur après l'impression. Vous êtes obligé de changer manuellement le format Portrait/Paysage.

L'onglet RTF/Divers permet de spécifier le traitement de textes que vous souhaitez utiliser pour visualiser et éditer les fichiers RTF créés par Brother's Keeper (en utilisant Fichier, Créer un fichier RTF à partir du menu du Registre des descendants, par exemple). Lorsque votre choix se porte sur un des deux logiciels proposés, BK tente de trouver lui-même le programme et le répertoire. En cas d'échec, vous devez le faire manuellement. La dernière ligne sera utilisée si vous voulez connecter un autre éditeur de textes. L'éditeur peut être utilisé pour les fichiers RTF ou TXT.

Le dernier onglet concerne les écrans d'édition et vous permet de choisir la manière dont la fenêtre d'édition est affichée au démarrage. Chaque fois que vous sélectionnez le menu Edition dans la fenêtre principale, la fenêtre d'édition s'ouvre de la manière dont vous l'avez spécifié. Vous pouvez démarrer avec:

- la première personne de la base de données (personne enregistrée avec le numéro 1, ou le code le plus bas);
- la dernière personne de la base de données (celle dont le code est le plus grand);
- la dernière personne qui a été affichée dans la fenêtre d'édition. (La première fois, il va afficher la personne qui porte le numéro défini dans l'option suivante).
- la dernière personne à avoir été imprimée dans un rapport lors de cette session. (La première fois, il va afficher la personne qui porte le numéro défini dans l'option suivante).
- la personne qui porte un numéro que vous pouvez choisir.
- un écran vide et la routine de recherche d'un nom.

Vous pouvez aussi démarrer BK par la fenêtre d'édition en cochant l'option suivante.

Dans les anciennes versions, la fonction F10 était utilisée pour sauver et quitter. Dans la nouvelle version, cette routine est confiée à la touche F12. Vous pouvez néanmoins conserver l'ancienne formule en cochant l'option suivante.

L'option suivante vous permet d'afficher la date de dernière modification dans la fenêtre d'édition. Cette date est inscrite dans la partie supérieure de l'onglet événements/faits. Cette date correspond au moment où la personne a été encodée ou à celui des dernières modifications.

Si vous utilisez un langage qui comporte des caractères accentués qui ne sont pas repris dans la police de caractères MS Sans Serif, vous pouvez changer la police de caractères. Avant d'effectuer cette manœuvre portez-vous dans la fenêtre d'édition et poussez ALT+F2 pour visionner la liste des caractères disponibles. Si néanmoins vous désirez changer la police de caractères n'oubliez

pas que cette opération comporte certains désavantages. Il ne vous sera en effet plus possible d'échanger des informations avec une personne qui n'utilise pas la même police que vous! Pour changer de police, cochez l'option. Une fenêtre apparaît et vous permet de sélectionner une nouvelle police. En cas d'erreur quitter avec le menu Fichier, Fermer sans sauver.

Pour que vos nouveaux paramètres soient activés vous devez choisir le menu Fichier, sauve et ferme.

Quitter Brother's Keeper (Exit Brother's Keeper)

Pour arrêter Brother's Keeper, cliquez Fichier, Quitter Brother's Keeper. Cette action ferme tous les fichiers de données et ferme la fenêtre Brother's Keeper.

Chaque personne ajoutée à la base de données est sauvée sur le disque automatiquement lorsque vous affichez une autre personne. Pourtant, vous devez quand même sortir correctement du logiciel avant d'éteindre votre ordinateur.

Si vous ne sortez pas correctement du logiciel, vous pouvez endommager votre base de données.

Edition (Edit)

La fenêtre d'édition est affichée en activant Edition dans le menu principal de Brother's Keeper. Elle montre une famille avec une personne au sommet, les parents et le conjoint, et des onglets pour les événements, les enfants, les notes, et encore d'autres informations sur la personne. Lorsqu'une famille est affichée, vous pouvez sélectionner un bouton pour afficher une autre personne ou une autre famille. Si vous souhaitez modifier une information relative à la personne active, vous pouvez cliquer sur le champ à modifier et encoder la nouvelle information.

Normalement, la fenêtre d'édition affiche la personne qui porte le code individuel 1. Il est possible de paramétrer le logiciel pour qu'il affiche une autre personne. Pour modifier cette option, consultez Fichier, Paramètres du menu principal et l'onglet Ecran d'édition.

Si l'écran est vide, vous pouvez sélectionner Chercher dans le menu pour afficher une personne encodée (ou le bouton Cherche à gauche ou F3) ou choisir Ajouter, Nouvel individu pour ajouter une nouvelle personne (ou CTRL+F5).

Lorsqu'une personne est affichée à droite des boutons, vous pouvez utiliser ces boutons pour afficher le père, la mère ou le conjoint. Au-dessus, les boutons fléchés (<) et (>) permettent de passer d'un numéro individuel à l'autre. Les boutons Ainé et Cadet sont disponibles lorsque la personne affichée a des frères ou des sœurs. Ils permettent d'afficher le suivant dans la fratrie. Aux extrémités, il y a un bouton pour chercher quelqu'un et un autre pour fermer la fenêtre d'édition.

Si un individu a deux couples de parents, il y aura un 1 écrit sur le bouton derrière Père et/ou Mère. Pour visualiser les autres parents, choisir Chercher dans le menu, puis Parents secondaires ou bien Parents Primaires. Pour inverser l'ordre des parents, il faut activer Editer, Arranger les parents. Les premiers parents sont ceux qui sont affichés lorsque vous activez la fenêtre d'édition. Ce sont aussi eux qui apparaissent dans les graphiques d'ancêtres.

Si les parents d'une personne sont adoptifs ou des beaux-parents, les mots père et mère seront en italiques. Pour voir ou changer le type de parent, activez Chercher, Indiquer le type de parents (natural/naturel, adoptive/adoptif, step/beaux-parents, foster/famille d'accueil, other/autre).

Si une personne a plus d'un conjoint, il y a une flèche vers le bas à droite du nom du conjoint. Activer cette flèche pour visualiser les autres conjoints. Il y a aussi un numéro après le nom du conjoint qui indique le numéro d'ordre de la personne affichée. Lorsque vous passez à un autre conjoint, les informations sur le mariage changent, la grille des événements est modifiée, et enfin l'onglet Enfants affiche maintenant les enfants du couple.

La plupart des onglets sont munis d'une grille: Evénements/Faits, Enfants, Notes, Photos. Pour ajouter un nouvel élément dans la grille, activez le boutons Ajouter... en bas. Pour supprimer un élément activez le bouton Délier... ou Supprimer.... Pour déplacer la ligne courante vers le haut ou vers le bas, activez le bouton Remonter ou Redescendre. Si une grille contient des événements individuels et des événements qui concernent toute la famille, ces derniers devront se situer en dessous des premiers.

Si l'ordre des mariages n'est pas respecté, les conjoints peuvent être réarrangés avec le menu Editer, Arranger les conjoints.

Pour ajouter un conjoint à une personne, utiliser Ajouter, Conjoint ou le bouton Ajout conjoint ou F4.

Pour ajouter un enfant à une famille, vous pouvez utiliser le bouton Ajout enfant ou le menu Ajouter, Enfant ou F5. Vous pouvez ajouter un enfant à un couple ou à une personne seule.

Après avoir créé une famille et ajouté le premier enfant, il n'est pas nécessaire de chaque fois revenir au couple de parents pour ajouter les autres enfants. Vous pouvez aussi ajouter un enfant à une famille en ajoutant un frère (bouton Ajout frère ou le menu Ajout, frère/soeur ou F11). ☛ La séquence des raccourcis clavier pose problème. Après avoir activé F11, écrit le nom, prénom et le sexe, le logiciel est coincé dans la grille et il est impossible d'activer de nouveau les touches de fonction F4, F11, ... (*bug connu*)

Pour afficher les ancêtres d'un individu, il faut activer le bouton Ancêtres en haut à droite. Une nouvelle fenêtre apparaît. Un clic sur le nom d'un individu de l'arbre présente ses ancêtres. Pour revenir à la fenêtre d'édition, il faut soit activer Editer du menu ou cliquer sur le nom de la personne à la base de l'arbre.

Lorsque vous visionnez les enfants du couple dans l'onglet Enfants, vous pouvez, par un double clic sur un enfant, le déplacer en haut et ainsi vous pouvez consulter toutes les informations relatives à cet enfant.

Si les enfants ne sont pas dans l'ordre des naissances, vous pouvez les réorganiser en sélectionnant le bouton Arranger l'ordre en bas de l'onglet Enfants.

Si vous avez coché l'option d'affichage de la date de dernière modification dans l'onglet de la fenêtre d'édition du menu Fichiers, paramètres de la fenêtre principale, la date de la dernière modification sera affichée dans la partie supérieure de l'onglet Evénements/Faits.

Ajouter un individu

Lorsque vous ajoutez une nouvelle personne, il faut inscrire son nom dans l'ordre normal: le prénom d'abord puis le nom de famille. Entrez le nom que la personne a reçu à la naissance, même si ce nom a été modifié par la suite (après un mariage, par exemple). Si vous écrivez un nom qui se trouve déjà dans la base de données, ce nom vous sera proposé. S'il s'agit d'une autre personne possédant le même nom appuyez simplement sur ESC pour continuer le processus d'encodage. Si vous êtes certain d'encoder une nouvelle personne et ne souhaitez pas qu'il vous soit proposé une liste de noms, vous pouvez taper F9 juste après avoir encodé le nom.

Si l'individu est une femme mariée, le logiciel remplace automatiquement son nom de jeune fille par celui du dernier conjoint lorsqu'il imprime les rapports d'anniversaire. Si vous ne souhaitez pas qu'il en soit ainsi, vous devez cocher l'option Les femmes conservent leur nom de jeune fille dans l'onglet Varia du menu Fichiers, Paramètres de la fenêtre principale.

Les seuls champs obligatoires sont le sexe et le nom.

Lorsque vous encodez la date, il est plus rapide d'entrer seulement les chiffres au format JJMMAAAA (ou MMDDYYYY si vous avez choisi ce format). Le logiciel converti automatiquement la date encodée dans le format choisi dans l'onglet Dates du menu Fichier, Paramètres de la fenêtre principale.

Un double clic dans un champ date permet d'y encoder une période. Une fenêtre s'affiche pour vous permettre d'encoder la date de début et de fin d'un événement. Par exemple, une personne peut avoir exercé un métier depuis une certaine date jusqu'à une autre.

Pour vous déplacer vers le champ suivant, activez TAB. Pour vous déplacer vers le champ précédent activez SHIFT+TAB. Vous pouvez aussi utiliser les flèches dans la grille. Une fois dans le champ, activez F2 avant d'y ajouter l'information.

Si une personne est connue sous un nom différent, et que ce ne soit pas justement le nom de mariage, vous pouvez introduire ce nouveau nom dans l'onglet Noms. Vous pouvez sélectionner un nom à utiliser dans les listes d'anniversaire. Il y a aussi une option dans les rapports au format livre pour inclure un nom alternatif.

Si vous avez introduit un couple de personnes non mariées changez l'événement Mariage en Non mariés. De cette manière les impressions ne feront pas référence à ces personnes en tant que couple mari et femme.

Si le mariage se termine par un divorce, une annulation ou une séparation, il faut ajouter un événement pour mentionner ce fait. Par contre, si la fin du mariage est causée par le décès d'un conjoint, il ne faut pas ajouter d'événement spécial pour l'indiquer. S'il n'y a ni divorce, ni annulation, ni séparation et que les deux conjoints sont toujours vivants, ce couple sera ajouté dans la liste d'anniversaire.

lieux

Les champs de localisation supportent jusqu'à 100 caractères. Comme de nombreux lieux sont répétés, il existe des raccourcis clavier pour faciliter l'encodage.

Si le lieu a été encodé précédemment, il suffit de taper les trois ou quatre premières lettres dans le champ de lieu puis ensuite F8. Une liste de noms semblables vous est proposée. Sélectionnez l'endroit qui vous intéresse avec les flèches puis ENTER. Cette méthode vous permet d'être constant dans l'orthographe des lieux et d'économiser de l'espace disque.

Un autre raccourci clavier est l'utilisation de CTRL+Shift pour que le logiciel se rappelle des lieux les plus courants. En utilisant cette routine, vous pouvez encoder un lieu en activant CTRL+SHIFT+une touche.

Voici encore un autre raccourci. Si vous entrez un guillemet ou l'apostrophe dans un champ de lieu, le logiciel y copie le lieu du champ lieu situé au-dessus. Par exemple, si le lieu de naissance est Détroit, Wayne County, Michigan, que vous vous déplacez dans le champ lieu de décès, vous pouvez y taper ' ou " comme premier et unique caractère et lorsque vous activerez TAB, le logiciel écrira Détroit, Wayne County, Michigan. Lorsque vous utilisez " ou ', le logiciel duplique le champ de location rempli le plus proche et situé au-dessus de celui que vous encodez.

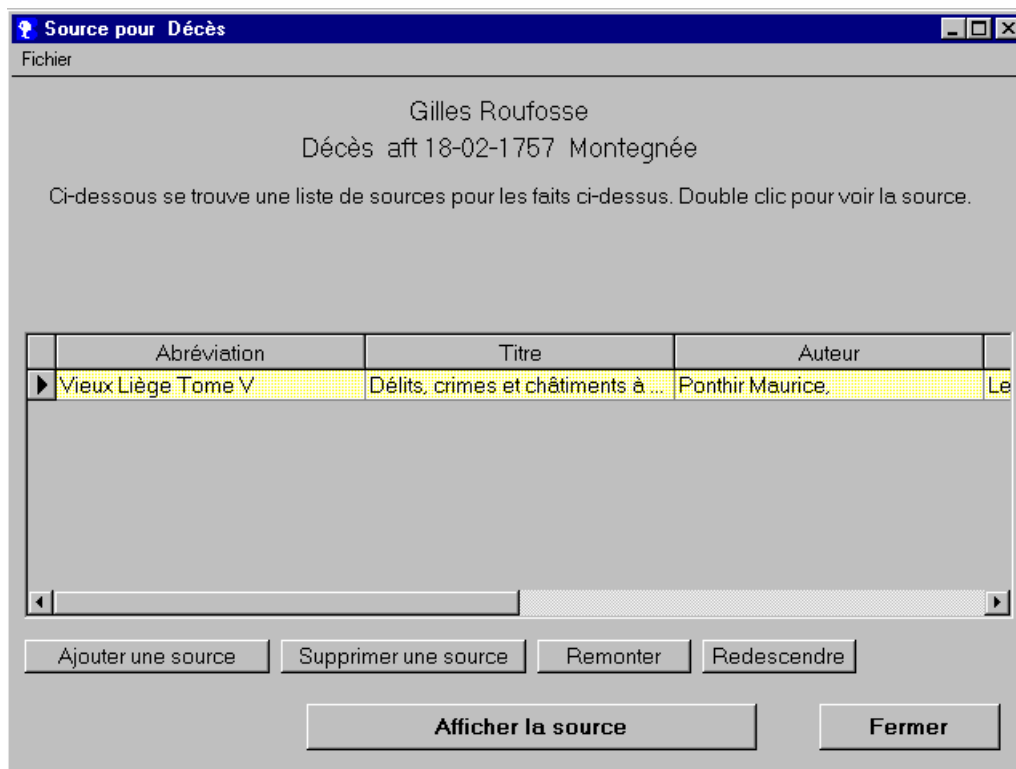
Voici encore un autre raccourci. Lorsque vous entrez le signe égal dans un champ de lieu, le logiciel rend le champ identique à ce qu'était ce champ pour la personne que vous venez d'encoder juste avant. Par exemple, si vous encodez les données d'une femme, et qu'elle est née au même endroit que son époux, vous pouvez mettre = dans le champ lieu de naissance. Lorsque vous activez TAB, le logiciel affiche le même lieu de naissance que celui de son mari. Si plusieurs enfants sont nés au même endroit, vous pouvez entrer = dans le lieu de naissance et ils seront tous identiques. Vous pouvez utiliser = pour dupliquer un des cinq champs de localisation principaux de la personne précédente (naissance, décès, baptême, baptême profane, inhumation).

Souvenez-vous que " copie ce qui se trouve au-dessus, alors que = recopie le même champ de la personne précédente.

sources

En plus des champs date et lieu pour chaque événement, vous pouvez ajouter les sources avec F6 ou en cliquant dans la colonne S. Cette source sera imprimée en note de bas de page dans différents rapports. Utilisez les champs source pour mentionner où vous avez eu l'information.

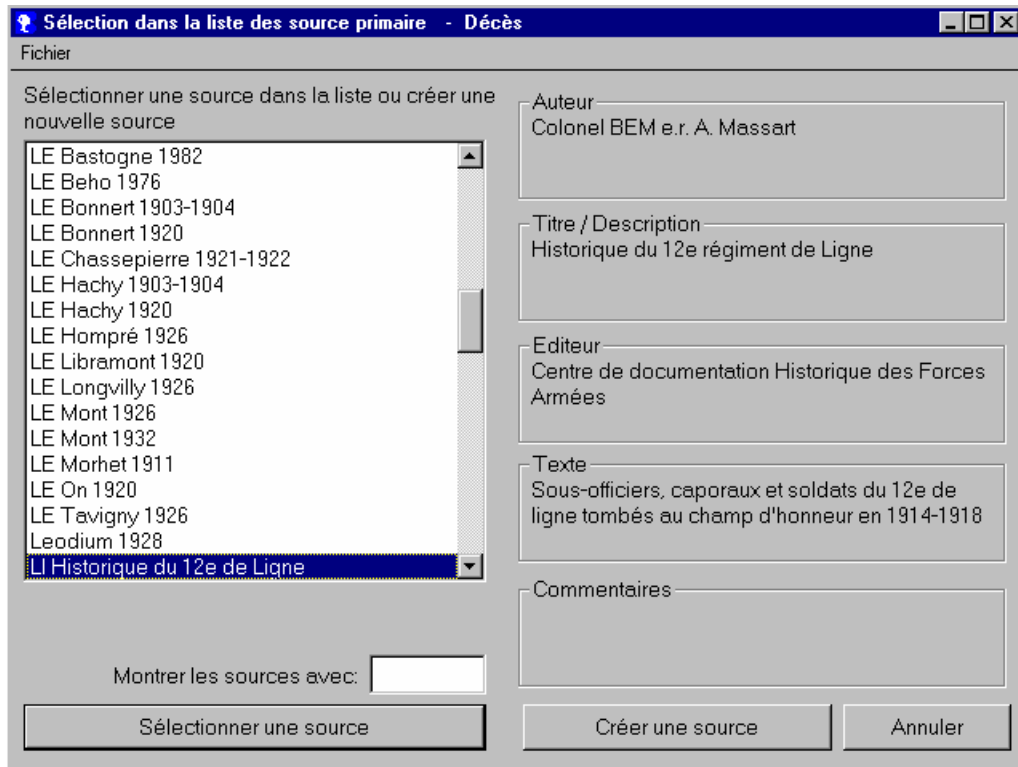
Si vous cliquez dans la colonne S, une fenêtre apparaît.



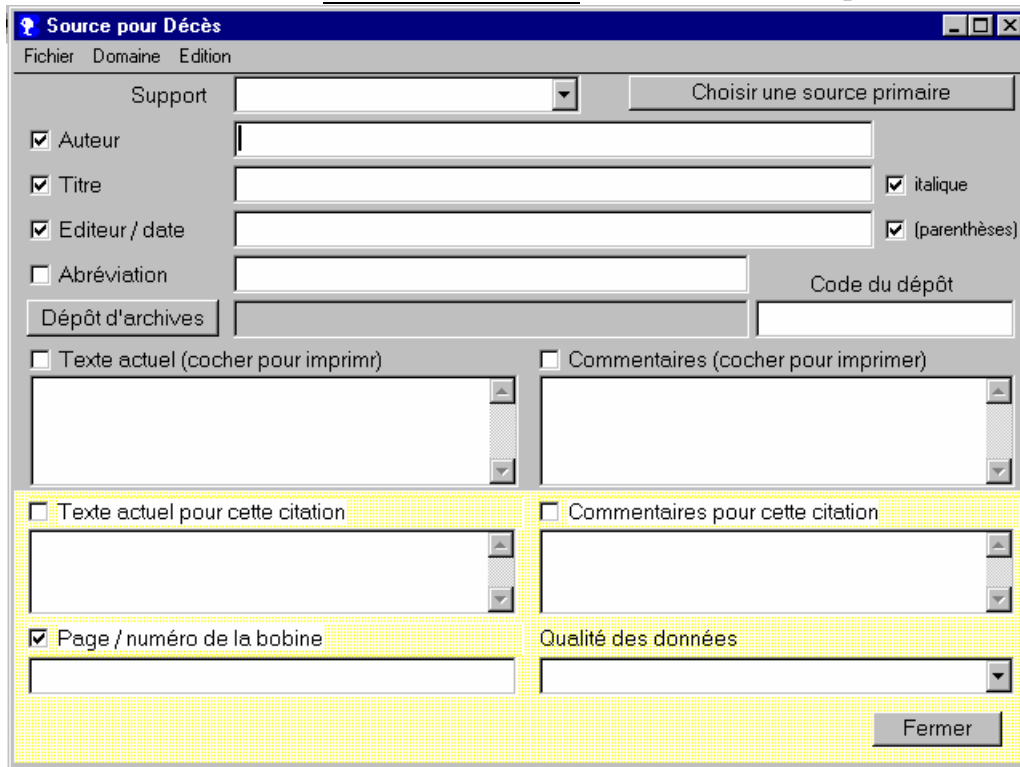
Si une source est liée à cet événement, elle est mentionnée dans la grille. Pour ajouter une source à cet événement activez le bouton Ajouter une source.

Il vous est loisible de réorganiser l'ordre des sources avec les boutons Remonter et Redescendre. Avec le bouton Supprimer une source, vous ne supprimez que la référence de cet événement à cette source.

Voici l'écran que vous obtenez en activant le bouton Ajouter une source.



Vous pouvez sélectionner une source existante dans la liste de gauche. Le contenu détaillé est affiché à droite. Si vous voulez créer une nouvelle source primaire activez le bouton Créer une source. Voici l'écran que vous obtenez.



La partie supérieure est réservée à la source principale. La source principale est la partie de la source qui est la même pour toutes les citations de cette source. Par exemple, vous pouvez utiliser le même livre pour documenter les dates de différents individus. Vous pouvez aussi utiliser un certificat de décès

Roufosse Olivier, éditeur.

comme source pour la date et le lieu de décès d'une personne, mais ce même acte peut très bien vous donner des indications sur la naissance, le conjoint ou les parents.

La partie inférieure de l'écran est réservée à la citation de la source. Utilisez-la uniquement pour encoder des informations propres à cette source. Par exemple le numéro de la page du livre qui documente la date. Ajouter le mot "page", ainsi il sera imprimé dans les rapports. Vous pouvez utiliser le champ page pour mettre le numéro de la bobine d'un microfilm.

La qualité des données peut être différente pour la même source. Par exemple le certificat de décès est une source certaine pour la date et le lieu de décès. Par contre les autres informations fournies par ce certificat peuvent être incorrectes. Par exemple, le nom des parents de la personne décédée peut avoir été transmis par le conjoint ou les descendants, les noms peuvent ne pas être correctement restitués.

L'orthographe d'une source peut être modifiée.

Dépôt d'archives

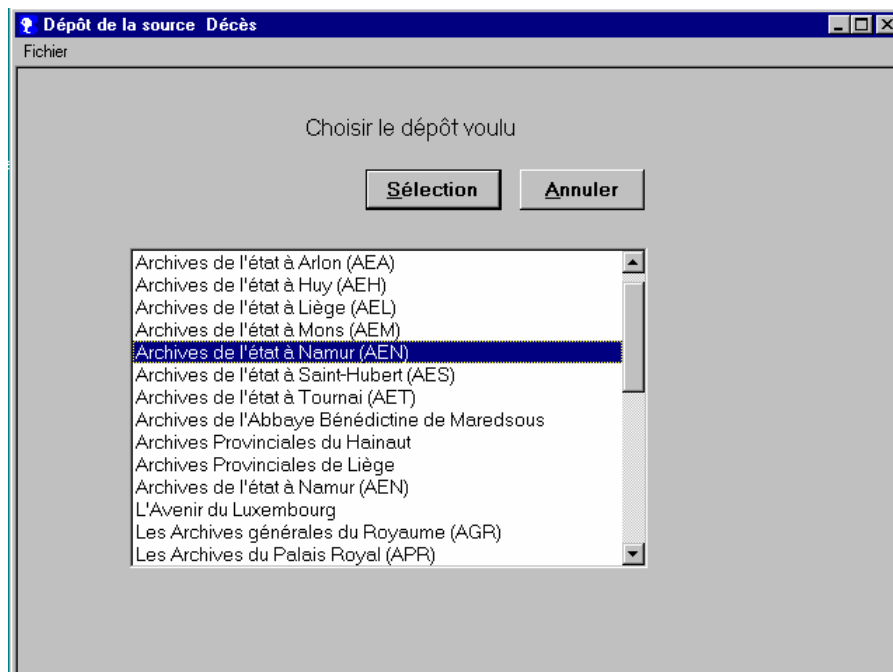
La ligne située à la hauteur du bouton Dépôt d'archives vous permet d'encoder ou de consulter les informations relatives au dépôt dans lequel vous avez eu accès à la source mentionnée. La fenêtre à droite, libellée Code du dépôt, permet d'encoder les références de la source dans ce dépôt particulier.

<input type="checkbox"/> Abréviation	AABM	Code du dépôt
Dépôt d'archives	Archives de l'Abbaye Bénédictine de Maredsous	

Le bouton Dépôt d'archives fait apparaître une fenêtre dans laquelle vous pouvez consulter les informations suivantes: nom du dépôt, adresse, numéro de téléphone, numéro de fax, e-mail, web et autre. ☛ Les informations : numéro de fax, web et autre ne sont pas exportées / importées par GEDCOM (version 6.0.67).

affiche la liste des dépôts	
Nom du dépôt	Archives de l'état à Namur (AEN)
Adresse	Rue d'Arquet 45
	B 5000 Namur
Téléphone	(+32) 081/22.34.98
fax	
e-mail	Archives.Namur@arch.be
web	
Autre	
Fermer	

Lors de la création d'une source, vous pouvez spécifier un dépôt d'archives. La case située juste à droite du bouton Dépôt d'archives doit être vide. En activant ce bouton, vous faites apparaître une fenêtre identique à celle ci-dessus mais vide. ●* Si ce n'est pas le cas, soit que la case n'est pas vide ou que la fenêtre n'a pas le bouton Liste des dépôts et présente un dépôt non désiré, il faut délier le dépôt (Activer cette option du menu de la fenêtre Source).



Activez le bouton Liste des dépôts pour faire apparaître la fenêtre ci-dessus et sélectionnez dans la liste, le dépôt voulu.

Notes pour un événement

Si vous souhaitez introduire une note relative à un événement précis, vous pouvez cliquer dans la colonne N de cet événement. Une fenêtre apparaît, vous permettant d'encoder une note relative à cet événement. N'utilisez pas cette routine pour encoder une note générale sur une personne. Pour une note générale, cliquez l'onglet Notes.

Témoins

Vous pouvez encoder les témoins d'un événement en cliquant dans la colonne T de celui-ci. Vous pouvez alors entrer le nom ou le code individuel d'un témoin. Par exemple pour conserver les témoins qui ont assisté à une cérémonie de mariage. Par contre vous ne devez pas encoder comme témoins des personnes qui manifestement ont participé à l'événement. Par exemple, les parents et l'enfant lors d'une naissance ou les époux d'un mariage.

Les parrains et marraines peuvent être encodés comme témoins.

Champ référence

Pour ajouter un numéro de référence à une personne, activez le bouton Ajouter un fait et sélectionnez N° de Réf dans la première colonne. Le logiciel utilise ce champ comme index. Ainsi, si vous avez votre propre système de numérotation, vous pouvez encoder ce nombre dans ce champ et retrouver facilement les personnes. Le numéro doit être écrit dans le champ Lieu/Description. Pour trouver une personne par son N° de Réf, il faut sélectionner Chercher, Une personne dans le menu ou F3. Une fenêtre apparaît. Dans le champ, tapez / suivi

du nombre recherché. Attention: il ne faut pas inscrire / dans le champ N° de Réf, mais uniquement avant le code lors d'une recherche.

Options

Vous pouvez activer le bouton Options dans l'onglet Événement/Faits pour spécifier quels événements doivent être créés par défaut lorsque vous ajoutez un nouvel individu dans votre base de données. Choisissez les événements que vous utilisez normalement. Vous pouvez toujours supprimer des événements ou en ajouter lorsque vous modifiez les informations relatives à un individu. Vous pouvez aussi sauver la largeur des colonnes de la grille Événement/Faits. Enfin, vous pouvez modifier le bouton du dessus soit en Ajout parent ou Ajout frère. Vous pouvez bien entendu ajouter les parents ou les frères et sœurs par le menu, mais vous pouvez aussi utiliser ce bouton comme raccourci.

Annuler les modifications

Si vous avez accidentellement modifié les informations relatives à un individu, et que vous souhaitez revenir à la situation antérieure, activez Editer, Annuler les dernières modifications. Les informations seront remises comme elles étaient avant la dernière sauvegarde. Si vous modifiez des lieux et des dates, ceci peut remédier à des modifications accidentelles. Par contre, il n'est pas possible de revenir en arrière si les informations ont été sauvées.

Notes

Si vous avez des informations générales sur un individu vous pouvez les encoder dans l'onglet Notes. Pour encoder une nouvelle information, activez le bouton Créer un texte et rédigez votre note. Ensuite vous pouvez sauver le texte soit dans la base de données en activant le bouton Sauver en fichier interne ou dans un fichier externe avec le bouton Sauve dans fichier. Dans ce cas, le fichier est stocké sur le disque et peut être manipulé avec un traitement de textes. Vous devez utiliser le fichier externe si votre texte est long (plus de 20.000 caractères). Si vous avez rédigé votre note avec un traitement de textes et sauvé en mode texte (ASCII), alors vous pouvez lier ce fichier à une personne en utilisant le bouton Ajouter un fichier. Ceci ajoute une ligne vide à la grille, et dans la première colonne vous devez écrire le chemin et le nom du fichier.

Photos

Pour ajouter une photo à une personne, activez l'onglet Photos. Ensuite activez le bouton Ajouter une photo. Sélectionnez le fichier image à lier. Vous pouvez attacher des fichiers images au format PCX, JPG, PNG ou BMP. Pour visualiser une photo attachée à une personne, cliquez le bouton avec une flèche, situé au début de la ligne. Pour imprimer la photo, cliquez sur la photo pour l'afficher puis sélectionnez Fichier, imprimer la photo. La photo peut aussi être imprimée sur une fiche de famille, un graphique d'ancêtres, un graphique en boîte, ou un rapport au format livre.

Adresse

Vous pouvez encoder une adresse postale pour chaque personne ou pour chaque famille dans l'onglet Adresse. Cette adresse peut être imprimée sur la Fiche de famille et sur les rapports personnalisés (comme les rapports numériques ou les rapports alphabétiques).

Si vous souhaitez aussi imprimer le numéro de téléphone, vous devez modifier Quelles lignes d'adresse imprimer de l'onglet Varia du menu Fichier, Paramètres de la fenêtre principale. Il faut remplacer le zéro après 5 par un 6.

Réarranger les enfants / les conjoints / les parents

Pour réorganiser l'ordre des enfants dans une famille, affichez les parents dans la fenêtre d'édition, puis activez le bouton Arranger l'ordre en bas de l'onglet Enfants.

De nouveaux boutons apparaissent. Vous pouvez déplacer les lignes avec les boutons Remonter et Redescendre pour placer les enfants dans l'ordre de la date de naissance. Le bouton Tri par naissance ne fonctionne que si toutes les dates sont valides.

Lorsque le travail est accompli, activer le bouton si enfants replacés pour sauver les modifications.

Si l'ordre des conjoints n'est pas respecté, ils peuvent être réarrangés avec le menu Editer, Arranger l'ordre des conjoints. Ce choix dans le menu n'est disponible que s'il y a effectivement plusieurs conjoints.

Si un individu a deux couples de parents et que vous voulez inverser l'ordre des parents (changer les parents primaires), dès que cette personne est affichée dans la fenêtre d'édition, il faut activer Editer, Arranger les parents.

Les premiers parents sont ceux qui sont affichés dans les graphiques d'ancêtres.

Sélectionner un individu

Au début de chaque rapport, ou lorsque vous sélectionnez le bouton Cherche de la fenêtre d'édition, une fenêtre s'ouvre et vous permet de sélectionner un individu. Tapez le prénom et le nom de la personne ou son numéro de code individuel puis activez le bouton Cherche. Si vous avez encodé le nom, le logiciel vous présente une liste de noms similaires dans laquelle vous pouvez sélectionner la personne que vous souhaitez. Si vous encodez le numéro, il trouve la personne et continue (si le numéro n'existe pas, une fenêtre vous en averti). Vous pouvez taper les cinq premières lettres du prénom puis, après un espace, les cinq premières lettres du nom pour trouver quelqu'un. Ou, si de nombreuses personnes ont un nom similaire, vous pouvez taper les dix premières lettres du prénom puis, après un espace, les dix premières lettres du nom. Vous pouvez aussi taper / suivi d'un code du champ référence pour trouver quelqu'un.

Si vous ne connaissez pas le prénom de la personne que vous recherchez, tapez un point d'interrogation à la place du prénom. Par exemple tapez ? Smith pour trouver toutes les personnes qui portent le patronyme Smith.

Si vous ne connaissez pas le patronyme de la personne que vous recherchez, tapez un point d'interrogation à la place du patronyme. Par exemple tapez John ? pour trouver toutes les personnes qui portent le prénom John.

Si vous connaissez une partie du prénom ou du patronyme, mais pas les cinq premières lettres, substituez ? à la place de ces lettres. Par exemple si vous tapez J???? Smith le logiciel trouve toutes les personnes qui portent le patronyme Smith et dont le prénom commence par J.

Si vous cherchez quelqu'un par son deuxième prénom, utilisez plutôt la routine Recherche de mots.

Si une personne a un patronyme en deux parties, ou si le patronyme n'est pas le dernier mot du nom, alors référez-vous au chapitre sur les noms plus loin.

S'il y a plusieurs noms similaires, cliquez sur celui que vous souhaitez et puis sur le bouton Choix ou double cliquez sur le nom. Choisissez Annuler si vous ne voulez choisir personne.

Si vous arrivez sur l'écran de sélection d'une personne et il qu'il y reste une liste de noms d'une recherche précédente, vous pouvez sélectionner une personne de cette liste, ou vous pouvez entrer un nouveau nom pour le trouver. Pour entrer un nouveau nom, soit tapez ALT+N, ou cliquez une fois dans le champ où vous devez entrer le nom. Cela va marquer le nom qui se trouve dans le champ. Vous ne devez pas effacer les champs précédents. Lorsque vous activerez une touche, l'ancien nom sera effacé. Si vous souhaitez éditer uniquement le nom dans le champ patronyme, alors sélectionnez ce champ et activez la flèche gauche ou droite avant tout autre touche.

Dans la fenêtre d'édition, vous pouvez sélectionner le menu Chercher, Un mot. Vous pouvez alors chercher quelqu'un par son deuxième prénom, une date, un lieu ou un autre champ.

Sauver une chaîne de caractères dans CTRL+SHIFT

Si vous estimez que vous encodez des noms de manière répétitive, vous pouvez utiliser une procédure qui va vous faire gagner du temps et réduire les fautes de frappe. Vous pouvez assigner à une touche de l'alphabet (A-Z) ou un chiffre (0-9) n'importe quel nom, lieu ou même un mot. Une fois l'assignation effectuée, il ne vous reste plus, pour encoder ce nom, qu'à vous placer dans le champ adéquat et appeler par CTRL + SHIFT + la touche assignée.

Utilisez la procédure suivante pour assigner les touches pour la routine CTRL+SHIFT+clé. Placez-vous dans un champ texte de la fenêtre d'édition. Activez CTRL+F10. Une nouvelle fenêtre s'affiche et vous pouvez y introduire le texte que vous souhaitez encoder ainsi que la touche qui y correspondra. Ensuite activez Sauver. La séquence CTRL+SHIFT+Clé est maintenant programmée. La prochaine fois que vous souhaitez encoder ce mot, vous n'aurez plus qu'à vous placer dans le bon champ et activer CTRL+SHIFT+Clé. Vous pouvez assigner à chaque touche un nom différent. Ces touches pré programmées ne seront pas perdues lorsque vous quittez le programme. Vous pouvez changer la définition d'une touche, simplement en appliquant la procédure.

Exemple: Supposons que vous soyez en train d'encoder différentes personnes nées à Rockford, Kent County, Michigan. Placez-vous dans un champ de la fenêtre d'édition. Activez CTRL+F10.

Dans la fenêtre, tapez R pour la lettre et Rockford, Kent County, Michigan pour le texte. Ensuite activez Sauver. Maintenant lorsque vous souhaitez encoder Rockford, Kent County, Michigan dans un champ vous pourrez simplement taper CTRL+SHIFT+R.

Exemple: Supposons que vous soyez en train d'encoder différentes personnes dont le patronyme est Winchester. Activez CTRL+F10. Dans la fenêtre, tapez W pour la lettre et Winchester pour le texte. Ensuite activez Sauver. Maintenant, pour chaque personne que vous ajoutez, il n'y a plus qu'à entrer le prénom et CTRL+SHIFT+W.

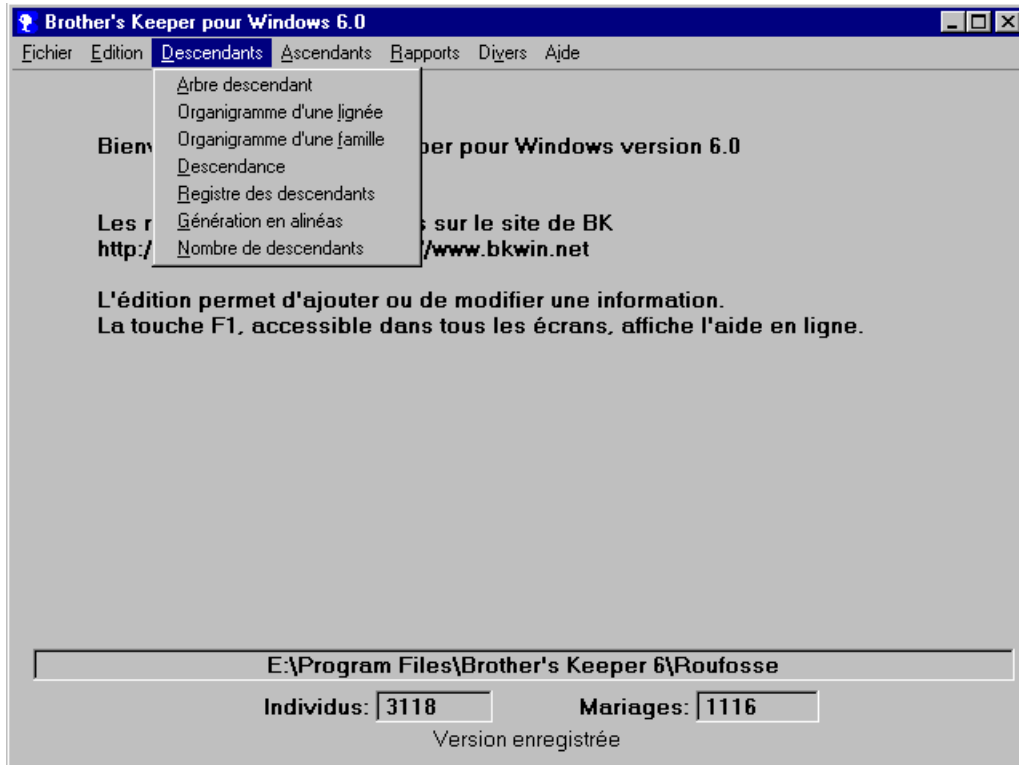
Il y a d'autres méthodes pour répéter les lieux et les noms.

Lorsque vous ajoutez un enfant, activez CTRL+- ou CTRL+ENTER pour recopier le patronyme de son père.

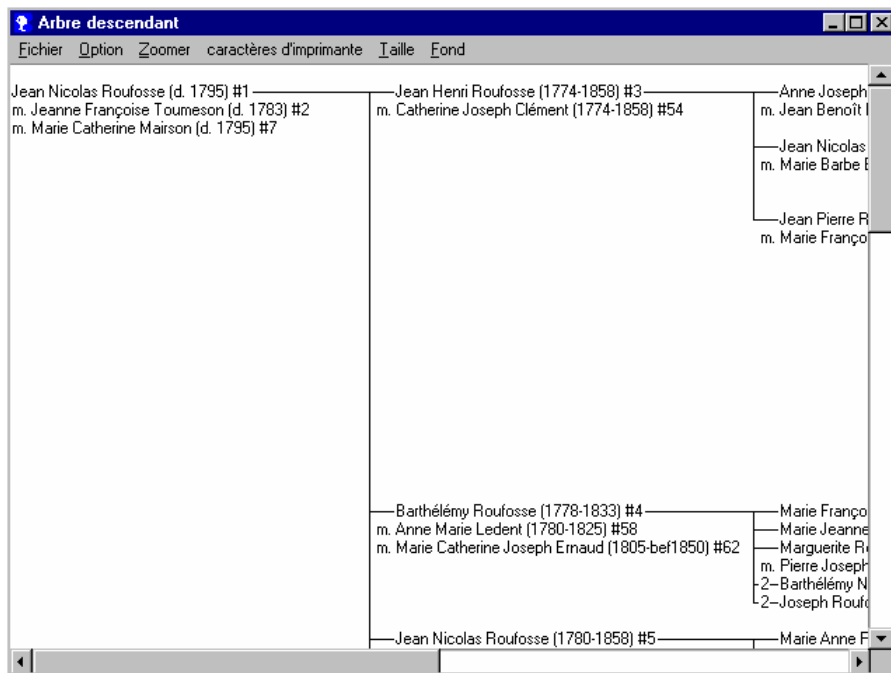
Et enfin pour trouver un lieu déjà encodé, tapez les quelques premières lettres puis F8. Il ne vous reste plus qu'à sélectionner le nom dans la liste qui s'affiche.

Descendants (Descendant)

Lorsque vous activez le menu Descendants, voici ce que vous obtenez.



Arbre descendant (Descendant Tree Chart)



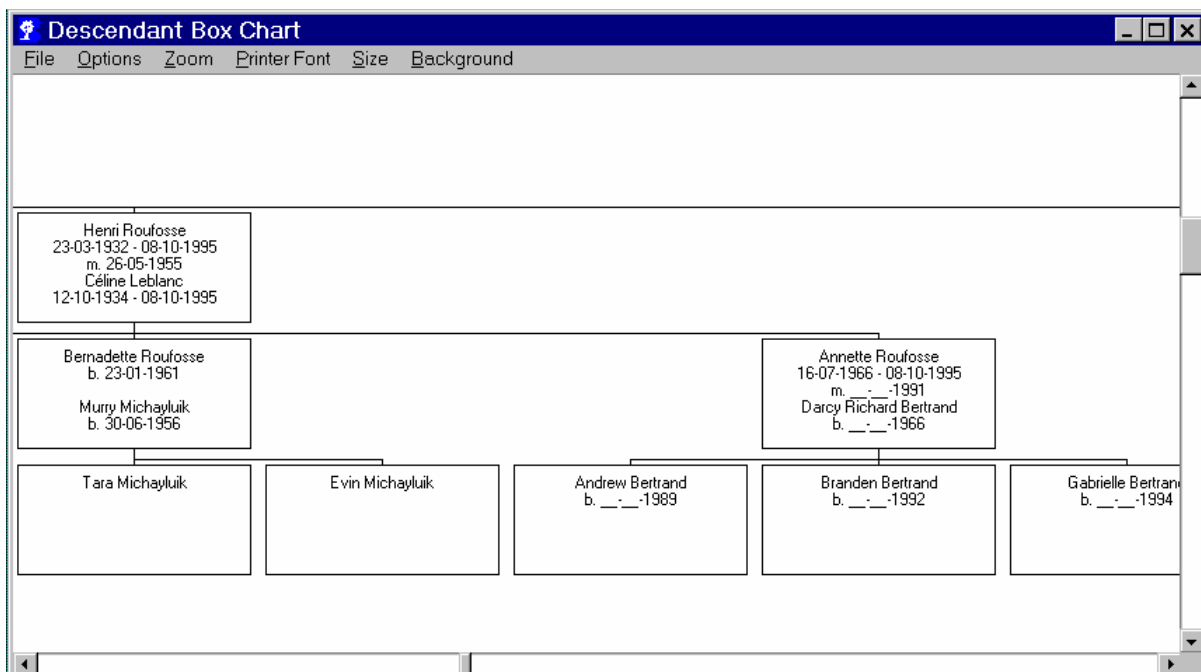
Pour démarrer ce rapport, cliquez Descendants dans la barre des menus de l'écran principal et Arbre descendant. Cet utilitaire imprimera un arbre de descendance indiquant les descendants d'une personne avec les parents et enfants connectés par une ligne. Le rapport peut imprimer jusqu'à 40 générations à la fois.

Pour imprimer l'arbre, vous pouvez laisser la longueur des noms à 40 caractères ou raccourcir leur longueur. La diminution de la longueur des noms est faite en enlevant le second prénom si possible. Avec une longueur plus courte, il est possible d'imprimer plus de générations par page et de ce fait l'arbre est plus condensé. Vous pouvez aussi inclure les noms des conjoints ainsi que les dates et numéros de code.

Pour des rapports volumineux, vous pouvez réduire les marges à zéro de manière à mettre le maximum de noms par page.

Pour imprimer plus de gens par page, réduisez la longueur des noms, choisissez un jeu de caractères plus petit, laissez tomber les dates ou ne sélectionnez que les années. Avant d'imprimer, sélectionnez Taille dans le menu pour voir combien de pages sont nécessaires.

Organigramme d'une lignée (Descendant Box Chart)



Pour démarrer ce graphique, cliquez Descendants dans la barre des menus de l'écran principal et Organigramme d'une lignée. Le programme de graphisme de descendance imprimera un organigramme qui aura une personne par case ainsi que des lignes qui relient les cases. La personne la plus ancienne est au sommet, ses enfants en-dessous d'elle, les petits-enfants en-dessous de ceux-ci etc. Quand vous affichez l'organigramme, vous pouvez utiliser les flèches gauche/droite pour déplacer la partie affichée.

Si vous désirez des cases plus petites, cliquez Option et raccourcissez la longueur du nom des personnes. Vous diminuerez aussi la taille des cases si vous choisissez une taille de caractère plus petite. Si vous sélectionnez l'option d'ajouter les lieux, les boîtes seront deux fois plus grandes. A l'écran vous pouvez afficher plus de cases en cliquant Zoomer dans la barre des menus.

Le programme peut imprimer jusqu'à 18 générations et jusqu'à 1200 cases en largeur.

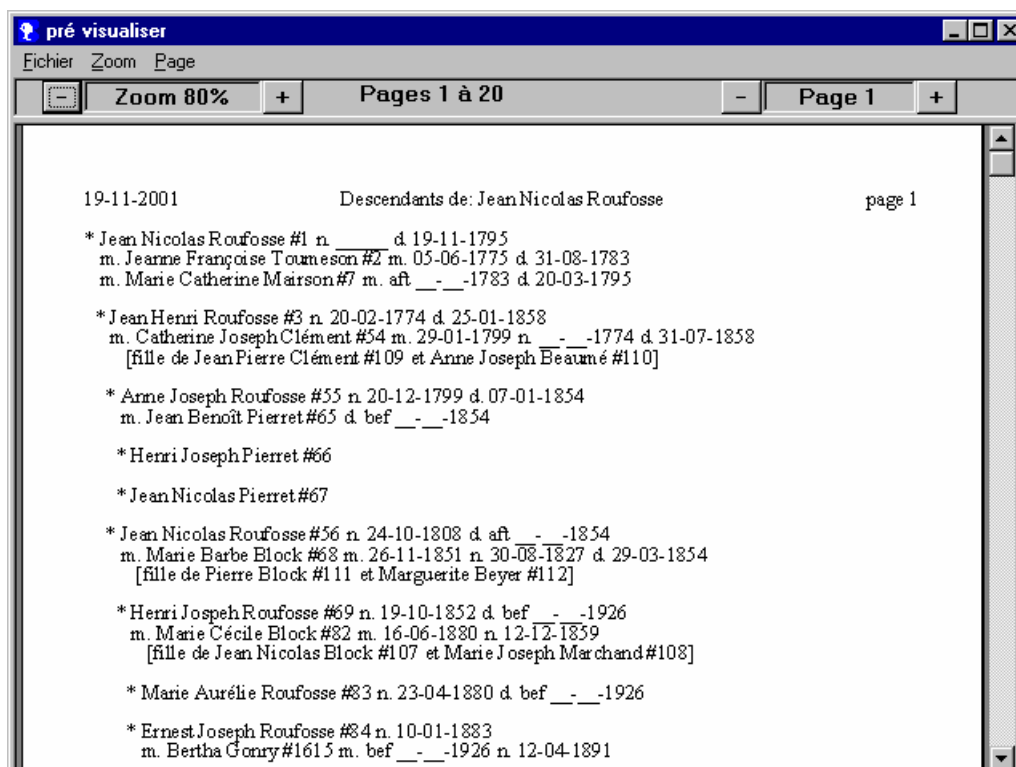
Organigramme de 4 familles (4 family box chart)

Cette routine vous laisse d'abord choisir la personne de départ. Ensuite elle recherche les arrière-grand-parents (4 familles) de la personne sélectionnée et trace la descendance de ces quatre familles (les quatre jeux d'arrière-grand-parents).

Comme pour l'organigramme d'une lignée, vous pouvez déplacer la partie visible en utilisant les flèches gauche/droite. De même, vous pouvez réduire la taille des cases en réduisant la taille des caractères d'impression ou encore en réduisant la longueur des noms.

Descendance sommaire (Descendant Report)

Pour créer ce rapport, sélectionnez les menus Descendants, Descendance sommaire de l'écran principal. Ce rapport imprime tous les descendants d'une personne.



Chaque nouvelle génération est indentée par rapport à la précédente. Ce rapport imprime les dates de naissance, mariage et décès de chaque personne. Si vous désirez imprimer les lieux, sélectionnez un jeu de caractères plus petit. Pour imprimer d'autres champs, voyez Registre des descendants ou Génération en alinéas.

Si vous voulez indiquer le degré de parenté de chaque descendant par rapport à un individu, tapez le nom de cet individu dans le champ Apparenté à. Cet individu doit être un descendant de la personne choisie au début ou cette personne même.

Si vous désirez voir la lignée directe entre deux personnes, tapez la personne la plus ancienne dans la case supérieure et cochez l'option Schéma de la lignée. Cliquez ensuite la case du second nom et tapez le nom du descendant. Ce choix va générer un rapport montrant la lignée directe entre la personne du haut et la deuxième personne. Un rapport similaire peut être généré au moyen du menu Divers, Calcul de parenté de la fenêtre principale.

Le rapport peut être examiné à l'écran ou imprimé ou enregistré sur disque. Pour enregistrer ce rapport dans un fichier, cliquez le menu Fichier, Créer un fichier texte.

Registre des descendants (Register Book Report)

31-08-2001 Page 1

1. Jean Nicolas Roufosse. He married(1) Jeanne Françoise Tourneson, 05-06-1775, in José Liégeois, psse de Herve, d 31-08-1783, José Liégeois, psse de Herve. He married(2) Marie Catherine Mairson, ___-___-1783 [in José Liégeois, psse de Herve, d. 20-03-1795, Haut Ban de Herve. Jean died 19-11-1795, Haut Ban de Herve.

Children:

2. i Jean Henri Roufosse b. 20-02-1774.
 3. ii Barthélémy Roufosse b. ___-___-1778.
 4. iii Jean Nicolas Roufosse b. 20-02-1780.
 iv Marie Anne Roufosse, b. 07-10-1782, José Liégeois, psse de Herve.
 v Jean Henri Roufosse, b. 14-03-1783, José Liégeois, psse de Herve.
 vi Jean Joseph Roufosse, b. 17-11-1786, José Liégeois, psse de Herve.
 vii Jacques Joseph Roufosse, b. 26-12-1788, José Liégeois, psse de Herve.
 viii Anne Roufosse, b. 27-09-1790, José Liégeois, psse de Herve.
 ix Jean Frédéric Roufosse, b. 20-09-1793, José Liégeois, psse de Herve.

Second Generation

2. Jean Henri Roufosse, b. 20-02-1774, José Liégeois, psse de Herve. He married Catherine Joseph Clément, 29-01-1799, in Bastogne, b. ___-___-1774, Neff (daughter of Jean Pierre Clément and Anne Joseph Beaumé) d 31-07-1838, Grandru. Jean died 25-01-1838, Grandru.

Children:

5. i Anne Joseph Roufosse b. 20-12-1799.
 6. ii Jean Nicolas Roufosse b. 24-10-1808.
 7. iii Jean Pierre Roufosse b. 29-05-1811.

3. Barthélémy Roufosse, b. ___-___-1778. He married(1) Anne Marie Ledent, 06-02-1801, in Herve, b. ___-___-1780, José

Pour imprimer ce registre, cliquez Registre des descendants dans le menu Descendants de l'écran principal. Ce rapport imprimera toute information sur les descendants d'une personne et facultativement imprimera un index alphabétique. Si vous avez l'intention d'éditer un livret en utilisant le style registre, vous pouvez diriger la sortie du rapport dans un fichier au format Rich Text Format (RTF) et par la suite utiliser votre traitement de textes ou un logiciel de publication pour mettre le livre en œuvre. Pour créer un fichier RTF, sélectionnez les options dans l'onglet Options RTF et cliquez Créer un fichier RTF dans le menu Fichier de la barre des menus.

Ce registre utilise un système de numérotation où la première personne est le numéro un et les enfants ont les numéros deux, trois, quatre, etc.. Chaque personne ayant des enfants reçoit un numéro. Les personnes n'ayant pas d'enfant, ne reçoivent pas de numéro sauf si vous cochez la case Utiliser le système modifié NGSQ. Pour lire les informations d'une personne qui apparaît d'abord comme un enfant, regardez à son numéro à la génération suivante. Pour lire les informations des parents d'une personne, voyez le même numéro à la génération précédente. Si vous avez coché la case Utiliser le système modifié NGSQ, toutes les personnes reçoivent un numéro et les personnes qui ont des enfants ont un signe + devant leur numéro de manière à vous indiquer que des informations supplémentaires sur les enfants suivent.

Dans l'onglet Messages/Noms, les options Noms des enfants permettent de choisir comment imprimer le nom des enfants la première fois, s'ils sont imprimés complètement par la suite. Si un enfant n'a pas d'enfants et n'est pas imprimé par la suite, son nom sera imprimé complètement de toute manière.

Dans cet onglet, les options Titre "générations" permet de choisir un en-tête pour chaque génération telle que "Deuxième Génération", "Troisième Génération",

Registre de descendance, d'ascendance et Générations en alinéas (Register, Indented, et Ahnentafel Reports)

Les registres de descendance, d'ascendance et les rapports de générations en alinéas, peuvent être imprimés sous forme d'un livre avec un index alphabétique à la fin. Les registres de descendance et les rapports de générations en alinéas relèvent la descendance d'une personne, alors que les registres d'ascendance relèvent l'ascendance.

Voici quelques options que ces trois rapports ont en commun.

Il y a quatre onglets que vous pouvez sélectionner lorsque vous paramétrez les rapports. Dans le premier onglet, libellé Mise en page, vous pouvez ajuster l'en-tête, les marges et la numérotation des pages.

Dans cet onglet, cochez l'option Mère des enfants en cas de mariages multiples afin d'indiquer la mère respective des enfants. Si vous avez le cas de mariages multiples, ceci vous permet de monter quels enfants sont reliés à quel mariage.

Le second onglet est libellé Champs à inclure. L'option Afficher le code individuel BK vous permet d'afficher ou non ce code. Vous ne souhaitez probablement pas imprimer le numéro de code individuel attribué par BK sur un registre car il peut être confondu avec les numérotations généalogiques. Par contre si le rapport est pour votre propre usage, vous pouvez avoir envie de connaître le numéro attribué à chaque personne.

Afficher la date et le lieu de baptême. Vous devez préciser si vous voulez imprimer les informations sur le baptême. Vous pouvez aussi décider de n'imprimer cette date que si celle de naissance est absente. Il arrive que la date de naissance ne soit pas connue mais seulement la date de baptême. Si vous souhaitez que cette date soit imprimée, entrez le mot ou l'abréviation que vous voulez voir imprimée.

Afficher le champ référence. Vous pouvez imprimer le champ référence après les champs date. Vous pouvez aussi désigner le mot à utiliser à l'impression. Si vous tapez "]" dans la case, alors le champ référence (s'il n'est pas vide) sera imprimé après le nom et entre crochets [].

Cochez l'option Afficher les sources en pied de page pour imprimer les sources de chaque événement en note de bas de page. Le numéro de la note est imprimé en exposant et les notes sont imprimées à la fin du document. Si vous créez un fichier RTF, vous pouvez avoir les notes au pied de chaque page ou en fin de livret (Cf. l'onglet Options RTF).

Le troisième onglet est libellé Messages/Noms. Si vous avez des notes pour les individus vous pouvez les imprimer grâce aux options Lignes de message.

Si vous indiquez que vous voulez imprimer les notes, vous pouvez préciser si vous voulez aussi les notes des conjoints. Vous pouvez même demander à ce que les notes relatives au conjoint soient imprimées sur une nouvelle ligne grâce aux options Messages des conjoints.

Vous pouvez utiliser votre traitement de textes directement après la création du rapport. Dans l'onglet Options RTF, sélectionnez votre traitement de textes et activez le menu Fichier, Créer un fichier RTF. Si vous avez correctement rempli l'onglet RTF/Divers, de la fenêtre Options - cette fenêtre est affichée par le

menu Fichier, Paramètres de la fenêtre principale – alors, après la création du rapport, votre traitement de textes ouvrira le fichier automatiquement. Si l'aspect du rapport ne semble pas juste, alors essayez de refaire le rapport avec les marges à zéro. Les noms dans le fichier RTF sont marqués de façon invisible pour l'index. Pour créer l'index, allez à la fin du fichier dans votre traitement de textes et sélectionnez le menu de votre traitement de textes pour créer un index. Effectuez cette opération en dernier lieu, après avoir fait toutes les additions et corrections dans le fichier. Par exemple dans Word, sélectionnez Insertion, Tables et index. Dans Word Perfect, sélectionnez Outils, Index, Définir, puis Génération. Pour l'instant Ami Pro ne permet pas de lire des fichiers RTF indexés.

Activez le bouton Enregistrer si vous souhaitez utiliser les mêmes options dans le prochain rapport.

Si vous activez le bouton Imprimer, le rapport s'imprime. Utilisez afficher si vous voulez voir le rapport à l'écran avant l'impression.

Index

Si vous imprimez un index pour un rapport, vous pouvez décider d'imprimer l'index sur une, deux, ou trois colonnes par page. Si vous envoyez l'index vers un fichier RTF, l'index est invisible et doit être créé dans votre traitement de textes en sélectionnant les menus adéquats.

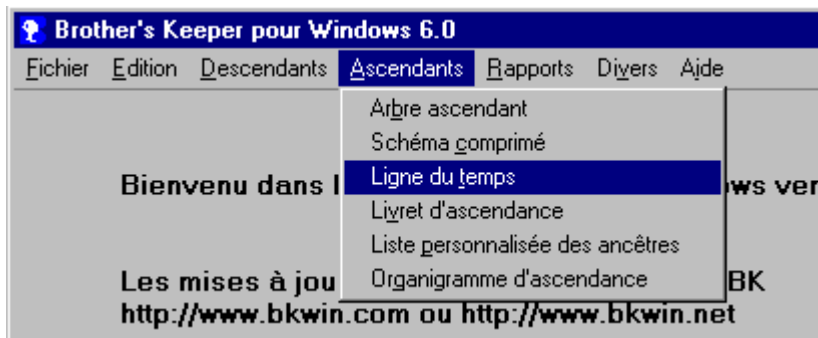
Si vous imprimez un rapport avec un index, vous pouvez imprimer une seconde copie de l'index sans réimprimer le rapport tout entier. Pour ce faire, activez le menu Fichier, index seul. C'est utile si vous décidez de modifier les marges de l'index, ou le nombre de colonnes. La routine imprime le dernier index trié.

Nombre de descendants (Count of Descendants)

En sélectionnant le menu Descendants, Nombre de descendants, un rapport indique le nombre de descendants d'une personne à chaque génération. Ce calcul indique le nombre de descendants, le nombre de conjoints de ceux-ci ainsi que le total de chaque colonne.

Ascendants (Ancestor)

Lorsque vous activez le menu Ascendants, voici ce que vous obtenez.



Arbre ascendant (Ancestor Chart)

En cliquant Arbre ascendant dans le menu Ascendants, ou quand vous cliquez le bouton Ancêtres dans l'écran d'édition, vous pouvez afficher un arbre d'ascendance allant jusqu'à 5 générations.



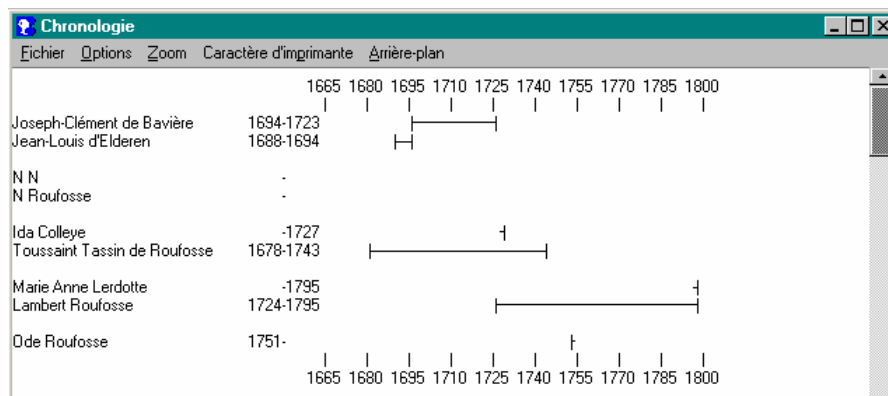
Si vous cliquez sur la personne principale (la personne à la base de l'arbre), le programme se déplace dans l'écran d'édition. Par contre, si vous cliquez sur une personne située dans l'arbre, celle-ci devient la personne à la base de l'arbre. Pour afficher le conjoint de la personne à la base de l'arbre, cliquez deux fois sur son nom dans la case conjoint. Pour afficher un enfant de la personne à la base de l'arbre, cliquez deux fois sur le nom de celui-ci dans la case Enfants. Si une personne a plusieurs conjoints, cliquez une seule fois sur le nom d'un conjoint pour voir les enfants de ce couple. En cas d'impression, c'est le conjoint qui est mis en évidence qui sera imprimé.

choisir de répéter le nom des personnes qui apparaissent plusieurs fois en cochant l'option inclure les doublons si mariages entre cousins.

Le menu Fond permet de changer la couleur de fond en blanc ou en gris.

Si vous affichez un petit schéma et désirez copier l'écran vers un autre programme, vous pouvez copier l'écran en appuyant sur la touche Impr écran. Cette opération copiera l'écran dans le presse-papiers d'où vous pourrez insérer le schéma dans Paint ou votre traitement de textes.

Ligne du temps (Timeline)



Pour démarrer ce sous-programme, activez le menu Ascendants, Ligne du temps dans l'écran principal. Ce rapport imprime ou affiche les ascendants d'une personne en indiquant l'année de naissance et celle de décès ainsi qu'une ligne représentant la durée de vie de ces ascendants dans le temps.

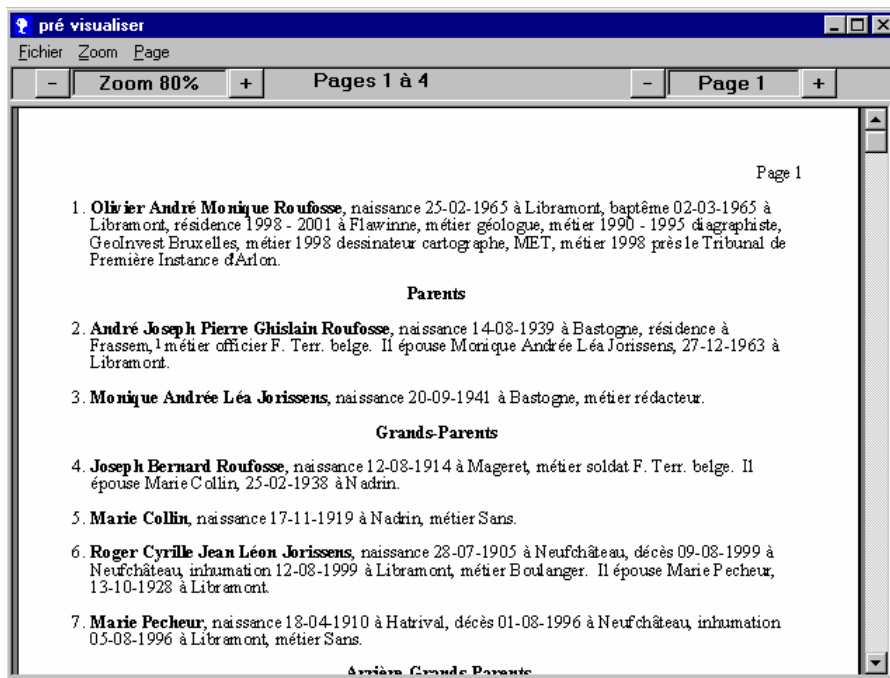
Dans ce graphique, vous pouvez aussi inclure des événements importants et/ou des personnes célèbres en introduisant ces informations dans le fichier BKEVENTS.TXT. Les événements de ce fichier seront imprimés en tête du graphique, pour autant que les ascendants qui doivent être imprimés aient vécu durant la même période. Le format du fichier BKEVENTS.TXT est: Année de départ, Année de fin, Nom du personnage ou événement. Par exemple, 1770 1827 Beethoven. Placez les événements les plus récents au début du fichier et les plus anciens en fin de fichier.

Livret d'ascendance (Ahnentafel Book)

Pour imprimer le livret d'ascendance, activez le menu Ascendants, Livret d'ascendance dans l'écran principal. Ce rapport imprime toutes les informations sur les ascendants d'une personne et éventuellement un index alphabétique. Si vous avez l'intention de publier un livret dans le même style que ce rapport, vous pouvez diriger la sortie du rapport dans un fichier au format RTF et utiliser par la suite un traitement de textes ou un autre programme approprié pour améliorer ou modifier ce livret. Pour créer un fichier RTF, sélectionnez les paramètres dans l'onglet Options RTF, puis cliquez le menu Fichier, Créer un fichier RTF.

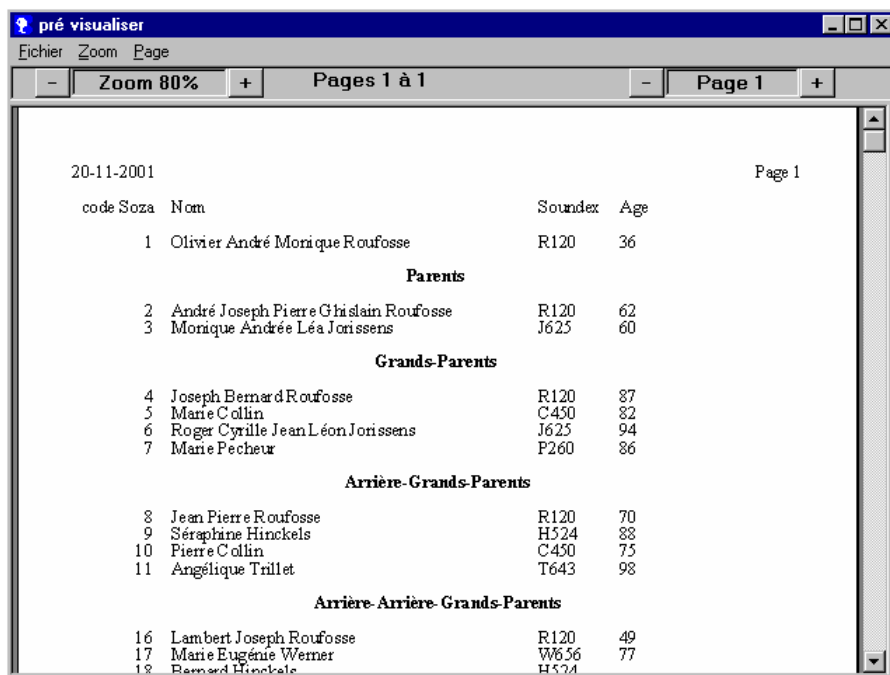
Le livret d'ascendance utilise la numérotation Sosa-Stradonitz pour chaque personne.

Les options de ce type de rapport sont détaillées ailleurs.



Liste personnalisée des ancêtres (Ahnentafel Custom list)

Si vous activez Ascendants, Liste personnalisée des ancêtres du menu de la fenêtre principale, vous serez à même d'imprimer les ancêtres d'une personne avec les champs qui vous intéressent. Les options de ce type de rapport sont détaillées ailleurs.



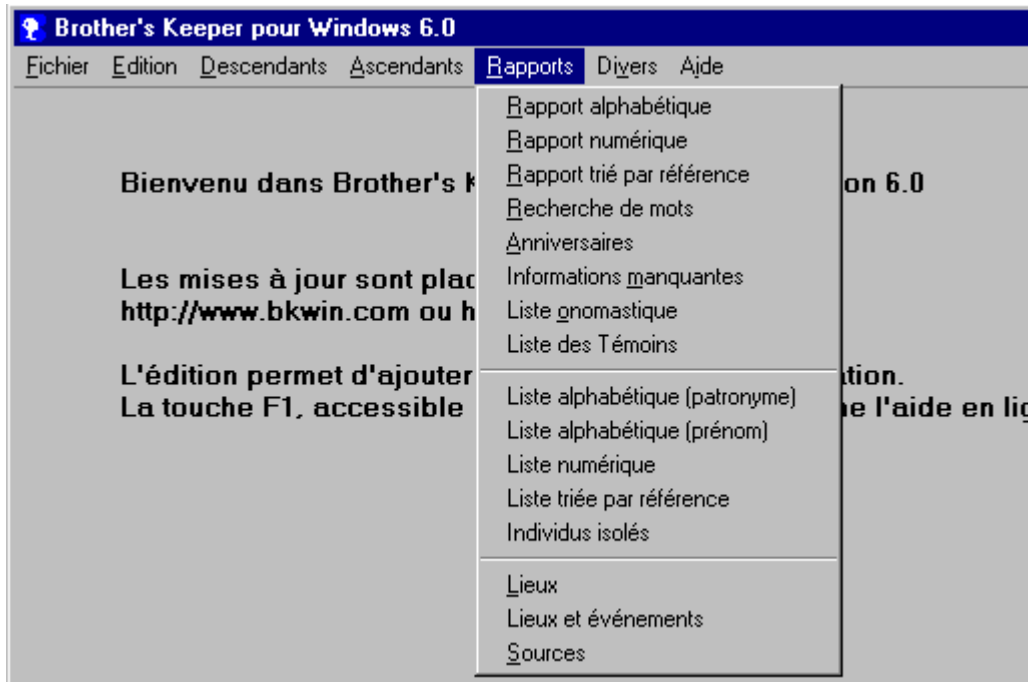
Organigramme d'ascendance (Ancestor Box Chart)

Si vous sélectionnez Ascendants, Organigramme d'ascendance, vous pouvez imprimer un grand graphique des ascendants avec 511 personnes sur 9 générations. Les 6 premières générations seront imprimées sur une première bande de papier et les 3 suivantes sur une deuxième.

Si vous désirez imprimer le diagramme, cliquez Fichier dans la barre des menus, puis Imprimer. Avant d'imprimer, veuillez à choisir un caractère d'imprimante qui vous permet de mettre les six générations sur la largeur d'une page. En choisissant par exemple le caractère Times New roman 10 point, cela ne devrait poser aucun problème.

Rapports (Lists)

Lorsque vous activez le menu Rapports, voici ce que vous obtenez.



Rapports personnalisés (Custom Reports)

L'utilitaire "Rapports personnalisés" est invoqué lors de l'exécution des commandes Rapport alphabétique, Rapport numérique, et Rapport trié par Référence du menu Rapports de l'écran principal ou Liste personnalisée des ancêtres du menu Ascendants. Vous pouvez personnaliser ces listes ou rapports au moyen de trois onglets d'options.

Le premier onglet vous permet de choisir les marges, la pagination du document, etc. Le deuxième onglet permet de sélectionner les personnes à inclure dans le rapport. Lors de l'impression d'un rapport alphabétique ou d'un rapport d'anniversaire, vous avez le choix entre inclure toutes les personnes de la base de données ou une sélection des ascendants et/ou descendants d'une personne. Vous pouvez même sélectionner plusieurs groupes tels que les ascendants d'une personne et les descendants d'une autre personne. Lors de la sélection de chaque groupe, le programme affiche le nombre de personnes sélectionnées. Si vous avez fait une erreur, vous pouvez cliquer le bouton Vider et recommencer votre sélection.

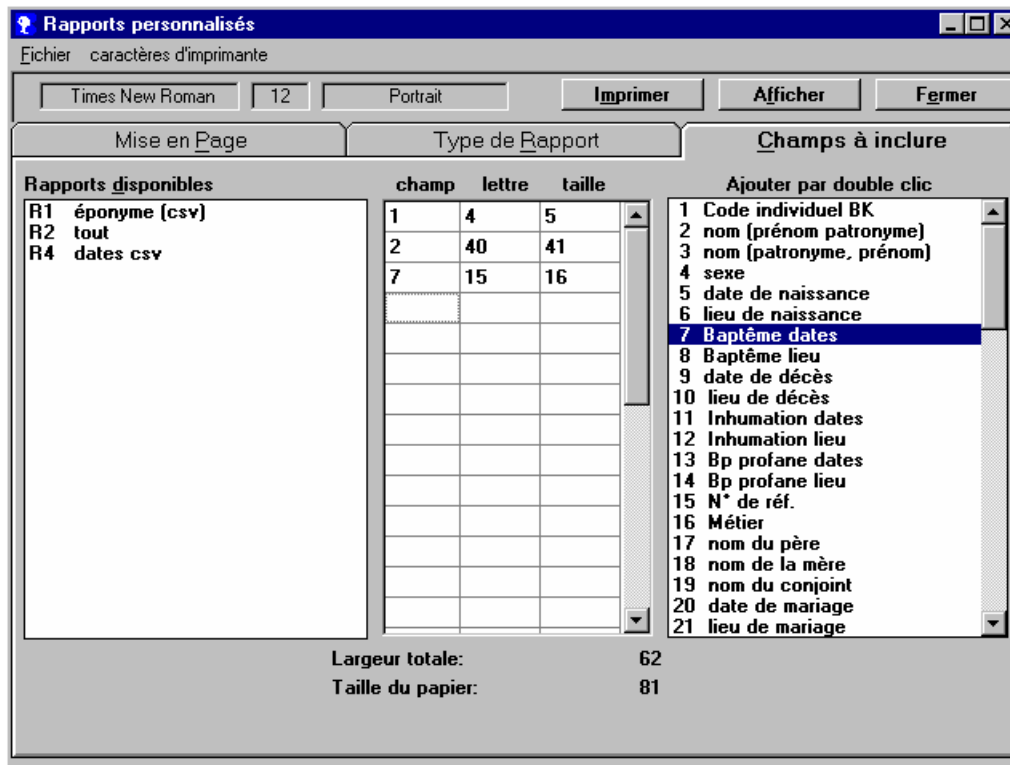
Dans les rapports alphabétiques, vous pouvez choisir d'imprimer seulement le patronyme reçu à la naissance, ou tous les noms, c'est-à-dire le nom de jeune fille, le nom reçu au mariage ainsi que le pseudonyme de chaque personne. Ceci peut engendrer plusieurs apparitions de la même personne chaque fois sous un nom différent.

Dans le troisième onglet, vous précisez les champs à inclure dans le rapport.

Dans la partie gauche de cet onglet, vous pouvez choisir un rapport parmi une liste que vous avez sauvegardé précédemment. Pour conserver le format (numéros

de champ et longueurs) d'un rapport que vous créez, cliquez Fichier, Sauver le format.

La partie droite de l'onglet contient une liste des champs de données que vous pouvez inclure dans votre rapport. Vous pouvez créer ou modifier des rapports en cliquant deux fois sur le champ que vous désirez inclure. Ce champ sera ajouté à votre rapport. Les champs s'imprimeront dans l'ordre où ils apparaissent dans la partie centrale de l'onglet.



La partie centrale de l'onglet montre les champs du rapport ainsi que le nombre de caractères qui les composent et leur largeur d'impression. Vous pouvez cliquer dans la première colonne pour changer le numéro du champ ou vous pouvez cliquer dans la deuxième colonne pour modifier le nombre de caractères à imprimer pour ce champ. Par exemple, quand vous imprimez le nom d'une personne, vous pouvez ajuster le nombre de caractères de 40 à 30 et le programme réduira la longueur des noms en imprimant l'initiale du second prénom au lieu du mot entier. Vous devrez aussi réduire la largeur d'impression de 40 à 30, sinon le système remplira la zone des derniers caractères après le nom avec des espaces. Si vous désirez augmenter l'espace après une colonne particulière, vous pouvez augmenter la largeur d'impression de cette colonne.

La largeur totale d'impression du rapport sera indiquée au bas de la fenêtre, en même temps que la largeur de votre papier. La largeur est calculée en fonction de la largeur moyenne des caractères d'imprimante. Pour imprimer plus de caractères, réduisez soit leur taille, soit le nombre de caractères dans certains champs, ou alors imprimez plusieurs lignes par personne en incluant le champ 31 à l'endroit où vous voulez commencer une nouvelle ligne. Vous pouvez enfin paramétrer l'imprimante en mode paysage au lieu de portrait.

Si parmi les champs sélectionnés vous avez choisi le nom du conjoint ou la date de mariage, le programme imprimera le premier mariage de la personne. Si vous incluez aussi le champ 98 dans votre sélection, le programme imprimera le dernier mariage de la personne. Par contre, si le champ 99 est inclus dans votre

sélection, le programme imprimera tous les mariages pour chaque personne. Notez que pour imprimer une personne et tous ses conjoints, vous devez inclure le champ 2 ou 3 pour imprimer le nom de la personne, ainsi que le champ 19 pour imprimer le nom du conjoint et le champ 99 pour imprimer tous les conjoints.

Pour imprimer les adresses sur des étiquettes, sélectionnez le champ 97 comme unique champ. Dans la colonne du nombre de caractères, tapez les quatre chiffres du type d'étiquette. Les numéros suivants sont compatibles avec Brother's Keeper: 5260, 5261, 5262, 5263 et pour le papier au format européen 7036, 7037, 7042.. Souvent, les deux premiers chiffres varient en fonction de la quantité d'étiquettes dans la boîte d'emballage. Ainsi, si votre paquet indique 5160, il s'agit du même format que le 5260. Faites un essai d'impression d'adresses sur une feuille de papier normal pour vous assurer que vos marges du haut et de gauche sont ajustées correctement avant d'utiliser vos étiquettes laser. Pour tester l'impression sur une seule feuille, sélectionnez le menu Rapports, Rapport numérique et les codes individuels du numéro 1 au numéro 30. Ceci devrait permettre de n'imprimer qu'une seule page. Pour imprimer des cartons au format 3X5 prenez le champ 93 comme champ unique. Lorsque vous activez l'impression, vous devrez choisir si vous imprimez une carte à la fois ou un jeu de trois cartes.

Vous pouvez imprimer l'adresse des gens qui appartiennent à une certaine catégorie. Il faut inclure le champ 92 avec 95, 96 ou 97. Vous pouvez choisir l'option correspondante comme anniversaire ou fête.

Le rapport sur mesure peut soit être imprimé en cliquant Fichier dans la barre des menus, puis Imprimer; soit être visualisé à l'écran en cliquant Fichier dans la barre des menus, puis Afficher.

Enfin, vous pouvez diriger la sortie de cet utilitaire dans un fichier texte, en cliquant Fichier dans la barre des menus et ensuite Créer un fichier texte.

Vous pouvez aussi envoyer la sortie de ce rapport sur mesure dans un fichier qui contiendra des virgules délimitant les différents champs (*Comma-separated value* ou CSV). Par la suite, vous pourrez utiliser un programme de base de données – tel que Dbase, Paradox, ou Access – pour importer ce fichier. Pour créer un fichier délimité par des virgules, ajoutez le champ 91 dans votre sélection.

☛ Normalement un fichier avec le point-virgule comme délimiteur de champs a une extension CSV. Sélectionnez Fichier, Créer un fichier texte pour sauver comme un CSV lorsque le champ 91 est présent.

Si vous souhaitez conserver le format de ce rapport pour des futures utilisations, activez le menu Fichier, Sauver le format.

Cliquez le bouton Enregistrer dans le premier onglet si vous désirez conserver les options (telles que caractères d'impression et marges) pour ce rapport. Ainsi, la prochaine fois que vous imprimerez un rapport sur mesure, le programme utilisera les options que vous avez enregistrées précédemment. Ces options sont enregistrées séparément pour chaque type de rapport sur mesure (alphabétique, numérique, etc..).

Rapport alphabétique (Alphabetical report)

Cet utilitaire génère ou imprime une liste de noms triés sur le patronyme. Le programme détermine automatiquement le patronyme des individus. Vous pouvez prendre toutes les personnes de la base de données ou une sélection de certaines

personnes comme les ascendants d'une personne, les descendants d'une autre personne, ou un individu seul et même une combinaison de plusieurs groupes de gens. Après avoir sélectionné les personnes, allez dans le troisième onglet et précisez les champs à inclure. Pour le nom, ne choisissez pas les champs 2 ou 3 si vous avez demandé d'imprimer tous les noms (pseudonyme, naissance, mariage,...), prenez plutôt le champ 29.

Rapport numérique (Numerical Report)

Si vous sélectionnez Rapports dans le menu principal, puis Rapport numérique, vous pouvez afficher ou imprimer une liste avec les individus triés suivant le code individuel. Vous pouvez sélectionner toutes les personnes de la base de données ou choisir le numéro de départ et celui d'arrivée. Ensuite déterminez les champs à inclure dans le troisième onglet.

Rapport trié par référence (Reference Order Report)

Si vous sélectionnez Rapports dans le menu principal, puis Rapport trié par référence, vous pouvez afficher ou imprimer une liste avec les individus triés suivant l'ordre du champ de référence. Ce champ est le champ intitulé n° réf. Ensuite déterminez les champs à inclure dans le troisième onglet.

Recherche de mots (Word search report)

Pour démarrer une recherche de mots, cliquez Rapports dans la barre des menus de l'écran principal et puis Recherche de mots ou cliquez le menu Chercher, Un mot de la fenêtre d'édition.

Il y a trois types de recherche de mots dans trois onglets différents. Ces trois types de recherche peuvent être utilisés pour trouver une personne, éditer une personne ou imprimer des rapports sur mesure.

Le premier type de recherche se fait dans un champ spécifique; c'est-à-dire que la recherche d'un mot s'effectue dans un champ bien particulier. La recherche peut aussi se faire pour des personnes qui ont des mots de valeur égale dans plusieurs champs. Vous pouvez rechercher toutes les femmes qui sont nées à Chicago en 1950. Introduisez le mot que vous recherchez dans le champ approprié. Si vous entrez des informations dans plusieurs champs, seules les personnes chez qui TOUS les champs correspondent seront sélectionnées. Certains champs (nom, lieu et ligne de message), vous permettront d'introduire deux mots et vous pourrez spécifier si la concordance doit se faire sur les deux mots ou un des deux. Quelques exemples sont donnés dans l'écran d'entrée. Si vous appuyez sur F3 alors que le curseur est dans un champ, <non vide> s'y affiche et la routine sélectionne toute personne qui a des données dans ce champ. Vous pouvez par exemple utiliser cette technique pour trouver les personnes qui ont une date d'inhumation ou encore les personnes qui ont des données dans les lignes de notes complémentaires. Si vous appuyez sur F4 dans le champ nom, vous pourrez effectuer une recherche d'après le code soundex du patronyme². Pour chercher dans une période, allez dans un champ date, entrez deux années séparées par == (Tapez une année, puis = deux fois sans espace et enfin l'autre année). Par exemple, dans le champ date de naissance, tapez 1920==1929 pour trouver toutes les personnes nées dans les années vingt.

²Le code Soundex est utilisé dans les registres américains de recensement et les noms anglophones qui ont la même prononciation ont le même code soundex bien qu'ils soient écrits de manière différente.

Le deuxième type de recherche de mots est identique au premier sauf que la recherche est effectuée dans le fichier mariage qui contient les dates et les lieux de mariage.

Le troisième type de recherche de mots vous permet d'introduire un mot ou un nom et de lancer une recherche de celui-ci dans tous les champs de données de chaque personne. Par exemple si vous tapez "Chicago", le programme trouvera toutes les personnes qui sont nées ou décédées à Chicago ou ont le mot Chicago dans une note et même celles qui ont Chicago dans leur nom. Notez que cette routine recherche exactement ce que vous avez tapé. Ainsi, si vous tapez "Joe Doe", la concordance ne se fait pas avec "Joe Q Doe". Par contre, cette routine est très utile pour trouver des parents qui sont nés, décédés, ou se sont mariés dans une ville quelconque. Vous pouvez aussi rechercher les personnes qui ont une date en commun. Par exemple, si vous entrez "1954" vous allez trouver toutes les personnes nées, décédées ou mariées cette année là.

Si vous activez le bouton Rapport à consulter, le programme sélectionne les personnes qui satisfont à vos critères de recherche et ensuite il vous permet de sélectionner les champs que vous désirez imprimer. Ce rapport présente les individus triés dans l'ordre du code individuel, sauf si vous sélectionnez l'option ordre alphabétique dans l'onglet Type de rapport.

Si vous activez le bouton Liste à éditer, la routine va vous présenter la liste des personnes qui satisfont à vos critères de recherche. Cliquez sur un nom pour faire apparaître les informations dans le bas de la fenêtre. Faites apparaître l'individu dans la fenêtre d'édition par un double clic sur son nom. Si vous avez édité une personne et souhaitez retourner dans la liste des personnes sélectionnées, activez le bouton Fermer de la fenêtre d'édition.

Anniversaires (Birthday / Anniversary)

En cliquant Rapports, Anniversaires dans le menu de l'écran principal, vous pouvez créer une liste d'anniversaires pour une personne quelconque ou pour une sélection de personnes. Si cet état n'apparaît pas correctement, assurez-vous que les options sont correctes pour votre Format date.

Pour imprimer un état, cliquez Fichier, Imprimer. Pour afficher l'état à l'écran avant l'impression, cliquez Fichier, Afficher.

Pour imprimer un calendrier qui montre les anniversaires ou les dates de naissances, sélectionnez Rapports dans le menu principal puis Anniversaires. Sélectionnez les personnes voulues puis cliquez Afficher pour afficher la liste à l'écran. Après avoir visionné le calendrier, fermez l'écran de pré visualisation puis sélectionnez Fichier, Calendrier.

Vous pouvez imprimer le calendrier pour un mois ou toute une année. Vous pouvez imprimer le calendrier en mode portrait ou paysage. Pour imprimer le calendrier sur une demi feuille, sélectionnez le mode portrait et ensuite fixez à 6 pouces la marge du haut ou celle du bas.

Si le calendrier à omis certaines personnes, ou si les dates paraissent étranges vérifiez le format des dates.

Si vous avez le programme Calendar Creator de Softkey® (toute version depuis 1995), vous pouvez créer un fichier à importer dans cet utilitaire en cliquant Créer le fichier Calendar Creator dans le menu Fichier. Cet utilitaire va créer un fichier BIRTHCC.DTA dans le répertoire de votre base de données. Par la suite

vous pouvez exécuter Calendar Creator et cliquer File, Open et ouvrir le fichier. L'utilitaire vous demandera d'identifier les champs de données; le premier champ est l'événement, alors que le second est la date. Assurez-vous que vous avez l'année appropriée dans Calendar Creator (l'année qui correspond aux dates dans le fichier BIRTHCC.DTA).

Informations manquantes (Missing Information Report)

Le rapport généré en activant Rapports du menu principal, puis Informations manquantes, met en évidence les personnes à qui il manque certaines informations. Le menu de cette fenêtre vous permet de visualiser, d'imprimer ou de sauver le résultat dans un fichier en mode texte. Un bouton permet d'exécuter les deux premières actions sans recourir au menu. Un champ vous permet d'ajouter un en-tête.

Le premier onglet vous permet de paramétrer la taille des marges. Vous pouvez aussi sélectionner la partie de la base de données qui sera testée: toute la base ou les descendants d'un individu. Lorsque vous sélectionnez l'option descendant de, la fenêtre de recherche s'affiche. Effectuez une recherche. Le nom et le code individuel de la personne sélectionnée s'affichent dans le champ. Si la personne sélectionnée n'a pas de descendants, un message d'avertissement apparaît. Sinon, le test se fait sur les descendants et les conjoints. Le bouton enregistrer permet de sauver les paramètres.

Dans le deuxième onglet, vous devez sélectionner les champs à vérifier: date de naissance, lieu de naissance, date de baptême, lieu de baptême, date de décès, lieu de décès, date d'inhumation, lieu d'inhumation, référence, métier, date de mariage, lieu de mariage, présence du père et présence de la mère. Le bouton enregistrer permet de sauver les paramètres.

Liste onomastique (List of Surnames)

Le rapport généré en activant Rapports, Liste onomastique du menu principal, met en évidence la fréquence des patronymes de la base de données. Le rapport présente la répartition totale et la fréquence par sexe. Le menu de cette fenêtre vous permet de visualiser, d'imprimer ou de sauver le résultat dans un fichier en mode texte. Un bouton permet d'exécuter les deux premières actions sans recourir au menu.

Le premier onglet vous permet de paramétrer la taille des marges. Vous pouvez aussi ajouter un en-tête. Le bouton enregistrer permet de sauver les paramètres.

Dans le deuxième onglet, vous pouvez choisir si la liste des patronymes doit être présentée dans l'ordre alphabétique ou par fréquence décroissante. Vous devez sélectionner la partie de la base de données qui sera testée: toute la base ou les descendants d'un individu. Lorsque vous sélectionnez l'option descendant de, la fenêtre de recherche s'affiche. Effectuez une recherche. Le nom et le code individuel de la personne sélectionnée s'affichent dans le champ. Si la personne sélectionnée n'a pas de descendants, un message d'avertissement apparaît. Vous pouvez encore choisir si la recherche doit concerner les conjoints ou non. Enfin, il est possible de ne pas afficher les patronymes qui n'apparaissent qu'une seule fois. Le bouton enregistrer permet de sauver les paramètres.

Liste des témoins (Witness List)

Le rapport généré en activant Rapports, Liste des témoins du menu principal met en évidence les témoins cités dans la base de données. Le rapport permet de tester si une personne est citée comme témoin. Le rapport donne le nom et le code individuel du témoin ainsi que l'événement, le code individuel et le nom de

la personne pour laquelle il a été témoin. Le menu de cette fenêtre vous permet de visualiser, d'imprimer ou de sauver le résultat dans un fichier en mode texte. Un bouton permet d'exécuter les deux premières actions sans recourir au menu.

Le premier onglet vous permet de paramétrer la taille des marges. Vous pouvez aussi ajouter un en-tête. Il n'y a pas de bouton enregistrer qui permet de sauver les paramètres.

Dans le deuxième onglet, vous pouvez choisir si la liste doit afficher tous les témoins ou seulement un. Lorsque vous sélectionnez un témoin, la fenêtre de recherche s'affiche. Effectuez une recherche. Le nom et le code individuel de la personne sélectionnée s'affichent dans le champ. Il n'y a pas de bouton enregistrer qui permet de sauver les paramètres.

Liste alphabétique patronyme/prénom (Alphabetic Display)

En activant Rapports du menu principal, puis Liste alphabétique vous allez voir rapidement apparaître la liste des individus de la base de données, avec leur code individuel. La liste est triée alphabétiquement sur le patronyme ou le prénom en fonction du choix. Cette liste est rapide à générer car il n'y a aucun tri effectué sur le nom, mais au contraire l'utilitaire utilise l'index existant dans le fichier. Cet index utilise les dix premières lettres du nom de famille et les dix premières lettres du prénom. Ainsi cet affichage rapide ne sera pas très précis pour des noms qui sont similaires et partagent leurs dix premières lettres³. Pour un état plus précis, utilisez plutôt le Rapport alphabétique.

Le menu de cette fenêtre vous permet d'imprimer ou de sauver le résultat dans un fichier en mode texte. Un bouton permet d'imprimer sans recourir au menu.

Un double clic sur un nom permet de l'afficher dans la fenêtre d'édition.

Liste numérique (Numeric Display)

En sélectionnant Rapports dans le menu principal puis Liste numérique, vous obtenez une liste de numéros de code individuels et les noms correspondants. Un double clic sur un nom permet de l'afficher dans la fenêtre d'édition. Si vous désirez plus d'information sur les personnes, choisissez le Rapport numérique. Le menu de cette fenêtre vous permet d'imprimer ou de sauver le résultat dans un fichier en mode texte. Un bouton permet d'imprimer sans recourir au menu.

Liste triée par référence (Reference Order Display)

Ceci vous présente une liste de personnes triées selon le champ Référence. Si vous désirez plus d'information, exécutez le Rapport trié par référence.

Individus isolés (Unconnected Poeples)

Cette rubrique affiche les personnes de la base de données qui n'ont ni parents, ni conjoint, ni enfant. Ceci peut vous aider à trouver les personnes qui doivent être reliées à d'autres ou celles que vous avez déconnectées de votre base de données.

³ L'examen de la base de données laisse penser que ce sont les 5 premiers caractères qui sont utilisés. Si aaaaaaaaCde est encodé avant aaaaaaaaBde, ...C... précédera ...B... dans la liste alors qu'en ordre alphabétique, il doit lui succéder (testé sur BK6.0.62).

Le menu de cette fenêtre vous permet d'imprimer ou de sauver le résultat dans un fichier en mode texte. Un bouton permet d'imprimer sans recourir au menu.

Un double clic sur un nom permet de l'afficher dans la fenêtre d'édition.

Lieux (Locations)

Lorsque vous sélectionnez Rapports, Lieux du menu principal, une liste alphabétique s'affiche avec les lieux de votre base de données. Une option d'impression de cette liste est également disponible. Pour modifier un nom de lieu existant, cliquez Lieux dans le menu Fichier de l'écran principal.

Lieux et événements (Locations with Events)

Cette rubrique vous permet d'afficher ou d'imprimer une liste des lieux avec les événements qui s'y sont déroulés (naissance, baptême, mariage, décès).

Les lieux sont classés alphabétiquement. Les événements peuvent être classés chronologiquement ou en fonction du code BK. Cette fonction vous permet de vérifier rapidement si plusieurs événements concernant une personne se déroulent à cet endroit.

Si vous ne désirez pas imprimer tous les lieux de la base de données, vous pouvez sélectionner les lieux se rapportant aux descendants d'une personne.

Vous pouvez imprimer tous les lieux ou seulement une partie. Par exemple vous pouvez n'imprimer que les lieux d'un état ou ceux d'une province.

Une option existe également pour ajouter un signe égal (=) devant un événement pour lequel une source existe.

Sources (Sources)

La rubrique Sources du menu Rapports affiche une liste alphabétique des sources principales existantes dans la base de données. Une option d'impression de cette liste est également disponible. Pour modifier une source existante, cliquez Sources, Modification globale des sources dans le menu Fichier de l'écran principal.

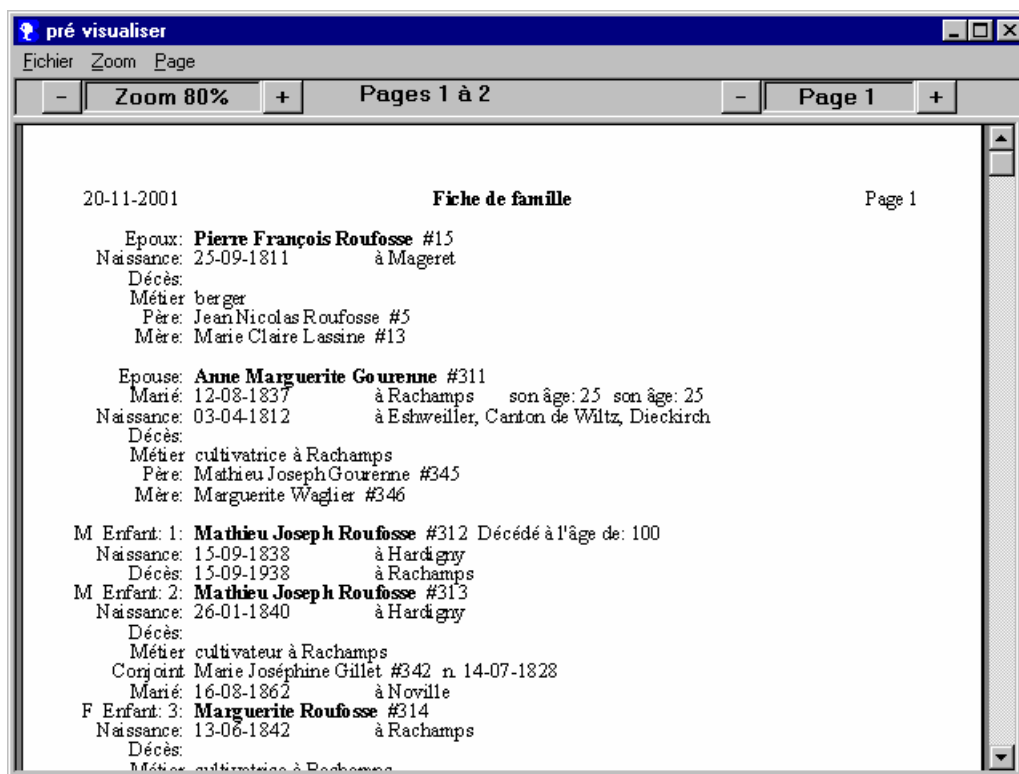
Divers (Other)

Lorsque vous activez le menu Divers de la fenêtre principale, voici ce que vous obtenez.



Fiche de famille (Group Sheets)

Pour imprimer une fiche de famille, sélectionner Divers dans le menu de la fenêtre principale puis Fiche de famille. Une fiche de famille est un rapport d'une ou deux pages qui montrent la famille.



Normalement, cette routine permet d'imprimer la fiche d'une seule famille. Vous pouvez cependant imprimer toutes les fiches de famille des ancêtres ou des descendants d'une personne. Dans ce cas, vous pouvez limiter le nombre de générations. Vous pouvez aussi imprimer les fiches de famille pour une suite de numéros de codes individuels. Si vous choisissez cette dernière possibilité, vous pouvez cocher la case les conjoints une seule fois, pour éviter l'impression de la fiche d'une personne qui l'aurait déjà été comme conjoint d'une autre.

Si vous voulez afficher une fiche, actionnez le bouton Aperçu. Si vous voulez imprimer une fiche, actionnez le bouton Imprimer. Pour enregistrer le rapport sur le disque, choisissez Fichier, Créer un fichier texte. Pour que vos données soient disponibles sur un site WEB, créez des fichiers HTML avec Fichier, Créer fichiers HTML. Activez le bouton Enregistrer pour sauvegarder les paramètres. Ils seront préservés pour le prochain rapport.

Vous pouvez paramétrer le rapport dans les onglets.

Dans l'onglet Messages et enfants, vous pouvez choisir différents formats pour présenter les informations relatives aux enfants. En sélectionnant Toutes, la routine imprime les mêmes informations que celles des parents. Si vous ne demandez que les naissances et les décès, alors les autres événements relatifs aux enfants ne seront pas affichés.

Si vous cochez l'option d'impression des photos dans l'onglet Champs à inclure, il n'y aura qu'une seule photo imprimée pour le père et une pour la mère (et éventuellement une pour chaque enfant si vous avez aussi fait un choix avec photo dans l'onglet Messages et enfants). Même si le dossier individuel en compte plusieurs. La photo imprimée sera la première photo attachée à l'individu, ou bien la photo marquée Groupe ou Primaire dans la colonne Où imprimer après le nom de la photo.

Si vous voulez imprimer une autre image que la première, vous devez inscrire la mention "GROUP" après le nom du fichier image que vous souhaitez imprimer. Si vous optez pour l'impression de toutes les informations concernant les enfants, les photos qui leur sont attachées pourront être également imprimées. Si vous ne désirez pas imprimer une photo pour une certaine personne, vous devrez inscrire la mention "SKIP" après le nom du fichier image que vous ne souhaitez pas imprimer. (*information non vérifiée*)

Si vous sélectionnez l'option pour afficher les ages dans l'onglet Mise en page, ceux-ci seront calculés (pour autant que les dates de naissance soient dans un format correct). Si la date de décès est vide, le calcul se fera avec la date du jour.

Si vous avez choisi d'imprimer un index alphabétique, celui-ci sera imprimé quand toutes les personnes sélectionnées auront été imprimées.

Si vous imprimez les fiches familiales par lots (ascendants, descendants ou suite de numéros) vous pouvez opter pour une pagination qui commence à la page 1 pour chaque lot ou encore préciser le numéro de départ afin d'obtenir une continuité entre les différents lots.

Le dernier onglet, libellé Message personnel, vous offre la possibilité d'imprimer une annotation personnelle en bas de chaque page. Par exemple, vous pouvez imprimer votre nom et votre adresse.

Pour imprimer la fiche d'une autre personne, cliquez sur le nom dans la case. Enfin, pour imprimer une fiche vierge, entrez le mot BLANK dans le nom de la personne dont vous imprimez la fiche.

Calcul de parenté (Compute Relationships)

La routine Calcul de parenté est accessible en sélectionnant le menu Divers, Calcul de parenté. Cette routine vous permet de calculer le lien de parenté entre deux personnes. Par défaut, seul le lien de parenté consanguin est

présenté et non la parenté par alliance. Il y a donc une parenté si les deux personnes sélectionnées ont un ancêtre commun.

Lorsque les deux personnes sont sélectionnées activez le bouton Calculer pour calculer la parenté. Vous pouvez afficher ou imprimer la chaîne des personnes qui relie les deux individus sélectionnés. Si vous activez le bouton Chercher une autre relation pour les mêmes personnes, le logiciel vérifie si les deux personnes ne sont pas reliées par un autre lien de parenté.

Par défaut la routine utilise un fichier avec une extension REL. Sinon, il prend le fichier RELATION.BK5 rédigé en anglais. Procurez-vous et installez un fichier avec l'extension .REL si vous utilisez une autre langue, par exemple FRENCH.REL.

Vérification théorique (Reasonableness Check)

Pour vérifier si les dates sont cohérentes, il faut activer la routine Divers, Vérification théorique. Cette routine vous permet de fixer un âge minimum et un âge maximum pour certains événements. Lorsque vous sélectionnez Imprimer ou Aperçu, une liste vous présente toutes les personnes qui ne répondent pas aux critères spécifiés. Cette routine vous permet de trouver les données erronées, par exemple si vous avez mal encodé le millésime d'une date de décès.

Attention, cette vérification n'est effectuée que pour les personnes dont l'âge apparaît dans la fenêtre d'édition, ou en d'autres termes, dont le champ date de naissance est rempli.

Vérifiez aussi le format de vos dates si quelque chose vous semble anormal.

Statistiques graphiques (Graphic Bar Charts)

Pour afficher ou imprimer des graphiques de statistiques, sélectionnez Divers dans le menu principal, puis Statistiques Graphiques. Il vous reste à sélectionner le type de schéma que vous souhaitez. Vous pouvez imprimer des graphes qui montrent l'espérance de vie des individus (âge au décès) ou le nombre d'enfants par familles, mois de naissance, mois du décès, mois du mariage. Si le graphique n'est pas produit correctement, vérifiez le format de vos dates.

Tiny Tafel (Tiny Tafel)

Pour créer un fichier Tiny Tafel, sélectionnez Divers dans le menu principal puis Tiny Tafel. Ensuite sélectionnez une personne qui a des ancêtres. Il vous est ensuite possible de créer un fichier tiny tafel pour tous les ancêtres de cette personne. Ce fichier est destiné à être échangé entre généalogistes et chercheurs qui réalisent leurs travaux par informatique car il permet de comparer rapidement les centres d'intérêts.

Sommaire des photos (Picture summary)

Lorsque vous sélectionnez Divers dans le menu général, puis Sommaire des photos, vous pouvez visualiser ou imprimer les fichiers photos d'un dossier ou toutes les photos reliées aux personnes de votre base de données.

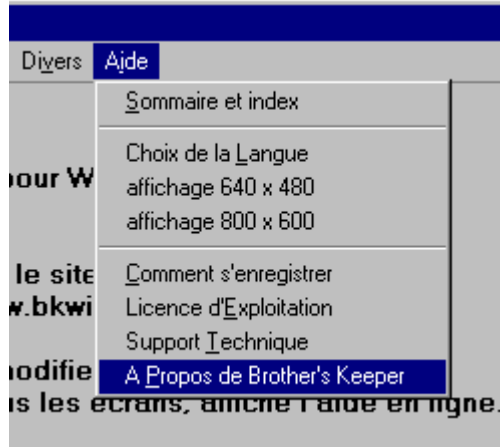
Si vous visualisez les photos, vous en verrez 6 à la fois. Si certaines photos sont en noir et blanc et d'autres en couleur, il peut se produire un changement de couleur lors de l'affichage. Pour palier à cet effet, changez les paramètres de la carte graphique de votre ordinateur (si vous en avez la possibilité) pour l'affichage de millions de couleurs.

Si vous imprimez les photos, il y en aura 35 par page. Les photos imprimées auront environ 1 pouce (25 mm) de hauteur.

Cette option n'est pas disponible aux utilisateurs non enregistrés.

Aide (Help)

Lorsque vous sélectionnez Aide, voici le menu qui est proposé. Ces choix sont décrits avec force détails ci-dessous. Vous pouvez aussi obtenir l'aide en ligne en activant F1 à tout moment.



Sommaire et index (Table of content)

Ce choix affiche le fichier d'aide en ligne avec les choix de la fenêtre principale.

Choix de la langue (Change language)

Si vous avez chargé d'autres langues avec BKSETUP6, vous pouvez changer de langage (Français, Danois, Norvégien, etc.).

Affichage 640x480 (set to 640x480)

Si Windows est configuré pour une résolution 600X800 ou plus, cette option réduit la taille des fenêtres de Brother's Keeper. Ceci rend disponible le reste de l'écran pour afficher d'autres logiciels. Pour toujours démarrer dans cette configuration, cochez la case adéquate dans l'onglet Varia du menu Fichier, Paramètres de la fenêtre principale.

Affichage 800x600 (set to 800x600)

Change la fenêtre de BK en 800x600.

Comment s'enregistrer (How to register)

L'option comment s'enregistrer vous permet de remplir le formulaire d'enregistrement et de l'imprimer.

Licence d'exploitation (Enter registration number)

Lorsque vous enregistrez le programme auprès de l'auteur en payant \$45, vous recevez un numéro d'enregistrement et un mot de passe. Lorsque vous recevez le numéro d'enregistrement, allez dans la fenêtre principale de Brother's Keeper, et sélectionnez Aide, Licence d'exploitation. Encodez votre numéro d'enregistrement, votre mot de passe et votre nom. Toutes les fonctions du logiciel sont activées et la fenêtre principale indique que vous utilisez maintenant une version enregistrée. Lorsque vous distribuez ce logiciel, fournissez le fichier BKSETUP6.EXE, mais sans lui donner ni votre code d'enregistrement, ni votre mot de passe. Il dispose de la version Shareware du programme.

Support technique (Technical Support)

Support technique vous informe de la méthode à suivre pour contacter l'auteur.

A propos (About BK)

A propos affiche la localisation et la version du logiciel Brother's Keeper que vous utilisez.

Fonctions particulières

Annuler l'impression (Cancel printing)

Lors de l'impression d'un grand rapport, une fenêtre s'affiche pour vous indiquer le numéro de la page qui est transmise à l'imprimante. Vous pouvez interrompre la transmission en activant le bouton Annuler. Malgré cette action, les pages qui ont déjà été transmises à l'imprimante continuent d'être imprimées tant que vous n'activez pas le bouton Annuler de votre imprimante.

Prévisualisation (Print preview)

Vous pouvez afficher certains rapports avant de les imprimer. Ceci vous permet de voir ce qui va être imprimé. Actuellement, seules les 500 premières pages sont accessibles. Après affichage, vous pouvez soit imprimer le rapport soit retourner modifier certaines options. Lorsqu'un long rapport doit être affiché, cliquez n'importe où sur la première page, pour voir les pages déjà chargées.

Utilisez les touches + ou - du contrôle de page pour changer la page affichée. Les touches + ou - du contrôle de zoom permet d'agrandir ou de réduire la taille de la page à l'écran. Vous pouvez aussi déterminer le zoom par défaut dans le menu Fichier, Paramètres.

L'écran affiche normalement toutes les informations qui seront imprimées. Il faut noter que certaines lacunes peuvent se produire à l'écran avec certains jeux de caractères, soulignements ou mises en gras. Vous pouvez corriger cet effet si vous portez le zoom à cent pour cent. Dans tous les cas, l'impression se fera sans défaut.

Lorsque le rapport est en train d'être chargé en vue d'être affiché à l'écran, vous ne pouvez pas quitter directement la fenêtre. Il faut d'abord interrompre la construction du rapport.

Imprimer dans un fichier texte

Certains rapports peuvent être enregistrés dans des fichiers au format texte. Pour utiliser cette option, construisez le rapport comme si vous alliez l'imprimer. Ensuite sélectionnez Fichier, Créer un fichier texte dans le menu. La routine vous demande de préciser le nom du fichier et le rapport est sauvé. Vous pouvez éditer ce fichier avec un traitement de textes ou l'attacher à un mail.

Certains rapports peuvent être enregistrés dans des fichiers au format RTF (Rich Text Format).

Les rapports graphiques ne possèdent pas d'option pour être édités comme des fichiers textes. Par contre vous pouvez copier ce qui est à l'écran et l'envoyer dans un fichier. Par exemple, si vous affichez un arbre à l'écran, activez PRT SCR⁴ pour copier l'image de l'écran dans le presse-papiers. Ensuite, utilisez la fonction coller de n'importe quel autre logiciel pour récupérer cette image.

⁴ la fonction "imprimer l'écran" se trouve généralement à droite du bouton F12, en haut du clavier.

Format des dates

Tous les champs date peuvent contenir 20 caractères. Vous pouvez entrer tout type d'information dans ce champ et il sera accepté. Si vous tapez une date dans le format JJMMAAAA, où JJ est le jour, MM le mois et AAAA l'année, le logiciel fera automatiquement la conversion dans un format standard. Si vous tapez JJMMAA, c'est à dire deux chiffres pour l'année, le logiciel convertira l'année en 19AA. Chaque date sera convertie dans le format (1-12) que vous avez choisi dans l'onglet Dates dans le menu Fichier, Paramètres de l'écran principal.

Le format 0 ne correspond à aucun type de date, c'est à dire que le logiciel n'apportera aucun changement aux informations que vous avez introduites. Les autres formats (1-12) vont convertir la date que vous tapez. Vous pouvez, si vous le désirez, inclure des caractères / pour séparer le jour, mois et année; par exemple 12/08/1962. Les différents formats de conversion sont décrits ci-dessous :

Les formats 7, 8 et 9 sont utilisés pour introduire les dates en format européen (JJMMAAAA). En supposant une valeur 14101937 vous obtiendrez :

Type 7	14-OCT-1937
Type 8	14 OCT 1937
Type 9	14-10-1937

Les formats 1 à 6 sont utilisés en Amérique du Nord. Si vous tapez 10141937, vous obtiendrez :

Type 1	14-OCT-1937
Type 2	14 OCT 1937
Type 3	10/14/1937
Type 4	10-14-1937
Type 5	OCT-14-1937
Type 6	OCT 14 1937

Utilisez le format 10 ou 11 si vous entrez les dates dans le format AAAAMMJJ.

Type 10	1937.10.14
Type 11	1937-10-14
Type 12	14.10.1937

Si vous n'utilisez pas un des formats ci-dessus, le logiciel ne pourra pas calculer l'âge des personnes.

Vous pouvez changer le format des Jours et des Mois, pour qu'ils apparaissent soit en majuscules avec le zéro non significatif, soit en minuscules sans zéro non significatif. Les mois apparaissent "mai" au lieu de "MAI" et les jours de 1 à 9 seront imprimés 1, 2, 3, etc.. au lieu de 01, 02, 03, etc.. Si votre base de données contient déjà des dates dans un autre format que celui sélectionné, exécutez l'utilitaire Fichier, Conversion du format des dates du menu de la fenêtre principale pour changer le format de ces dates.

Généralement, si vous entrez moins de 6 caractères ou plus de 8 caractères, ou des caractères alphabétiques (A-Z), aucune conversion n'aura lieu, quel que soit le format date que vous avez choisi. Cependant, vous pouvez taper un ? ou _ pour la partie inconnue de la date pour obtenir la conversion.

Exemple: Si vous ne connaissez pas le jour du mois vous pouvez taper __101937 et la conversion imprimera __ oct 1937, si vous utilisez le format date 8.

La plupart des dates requièrent 10 ou 11 caractères après conversion. Toutefois, le champ a une longueur de 15 caractères pour contenir certaines exceptions. Si vous n'êtes pas certain d'une date, vous pouvez entrer une information additionnelle. Le programme reconnaît des abréviations telles que ENV pour environ, CIR pour circa, AVT pour avant et APR pour après.

Exemple: Si une personne est décédée avant le 15 mars 1920, vous pouvez taper AVT 15031920 et la conversion affichera AVT 15 mar 1920 si vous utilisez le format 8.

Les abréviations ENV, CIR, AVT et APR peuvent être tapées en minuscules ou majuscules. Vous pouvez aussi entrer les dates avec une année double comme 15 mar 1920/21.

Un double clic dans un champ date permet d'encoder une période. Dans la nouvelle fenêtre qui s'affiche, vous pouvez encoder une date de départ et une date de fin. Par exemple, si une personne a une activité qui commence à une certaine date et se termine à un autre moment connu, vous pouvez encoder les deux dates.

Dans l'onglet Date du menu Fichier, Paramètres de la fenêtre principale, il est possible de cocher l'option pour afficher les dates invalides en rouge.

Noms, prénoms, patronymes...

Les noms doivent être encodés dans l'ordre naturel: les prénoms et ensuite le patronyme⁵. Le logiciel est conçu pour trouver le patronyme d'une personne lorsque c'est nécessaire (dans les listes alphabétiques, par exemple). Le dernier mot du champ est considéré comme étant le patronyme. Le programme va ignorer certains suffixes – comme "Jr" et "Sr" dans Georges W. Bush Sr. – lorsqu'il cherche le patronyme d'un individu. Si vous voulez écrire un suffixe derrière le patronyme, vous devez le terminer par un point. Ainsi le logiciel comprend qu'il ne doit pas tenir compte de ce mot et sélectionne correctement le patronyme. Par exemple, si vous voulez ajouter le suffixe "MD" (médecin) après le nom d'une personne, vous devez le terminer par un point pour que le patronyme ne soit pas listé à la lettre "M". Vous pouvez écrire "M.D." ou "MD." et le patronyme sera correctement imprimé. Le logiciel traite également les patronymes qui comportent deux parties et tente de les placer dans le bon ordre. Si un patronyme composé devait être mal interprété, utilisez l'onglet Noms. Complétez le champ Patronyme et le champ Nom de tri qui est le mot à utiliser dans les tris. Par exemple si vous encodez une personne comme "John Steed of Kent", par défaut, le logiciel va utiliser "Kent" pour le tri alphabétique, car il considère que le dernier mot, "Kent", est le patronyme. Mais si vous encodez "Steed" dans le champ Patronyme et dans le champ Nom de tri, alors cette personne sera dans la liste à "Steed"⁶. Le logiciel est aussi attentif à une série de patronymes en deux parties, comme ceux qui commencent par Van ou Vander. Ainsi pour "Jack Van Ek", le patronyme "Van Ek" est reconnu tout de suite⁷, et devrait être placé correctement dans une liste alphabétique. Par contre, si le deuxième prénom (middle name) d'une personne est Van, le logiciel

⁵ En fonction du système d'anthroponymie rencontré, on aura: le petit nom (premier prénom ou prénom d'usage), les autres prénoms, puis le patronyme; ou encore: le premier prénom (first name), le deuxième prénom (middle name) puis le patronyme (last name).

⁶ Ceci fonctionne aussi si vous encodez "Steed of Kent" dans le champ Patronyme et "Steed" dans le champ Nom de tri.

⁷ C'est une exception à la règle qui considère le dernier mot, ici "Ek", comme le patronyme.

considère qu'il s'agit d'un nom en deux parties. Donc, si le patronyme de "John Van Brown" est "Brown", vous devez écrire "Brown" dans le champ Patronyme et dans le champ Nom de tri, pour que la personne soit placée sous "Brown" et non sous "Van Brown".

Dans certains pays, comme aux Etats-Unis, un nom comme "James Van Stensel" est trié sous V. Dans d'autres pays, comme aux Pays-Bas, les patronymes avec un Van ou Vander sont triés sur le dernier mot "Stensel". Le logiciel est paramétré pour traiter "Van Stensel" comme le patronyme et comme le nom de tri. Si vous voulez qu'il soit trié sous S et non V, alors écrivez "Stensel" dans le champ Nom de tri. ♦ Il n'est pas possible de faire cette opération automatiquement mais JS va y penser (25.09.2001).

Doublons.

Si vous avez une personne en double (la personne s'est vue assignée deux nombre par le logiciel) vous devez supprimer un nombre pour pouvoir travailler correctement. Chaque individu ne peut être encodé qu'une seule fois et liée à ses parents, conjoints et enfants. Supposons que vous vous soyez encodé deux fois sous les codes 5 et 21. Dans l'écran d'édition, appelez le numéro 5. Supposons qu'il vous présente avec vos parents mais sans conjoint ni enfant. Ensuite appelez le numéro 21. Supposons que ce numéro vous présente sans vos parents mais avec votre conjoint et vos enfants. Dans ce cas vous devez détruire le numéro 5 qui n'a ni conjoint ni enfant. Voici la procédure. Dans la fenêtre d'édition, appelez le numéro 5. Activez Supprimer dans le menu ensuite Une personne pour effacer complètement cette personne. Ensuite, lorsque vos parents sont affichés, cliquez sur Ajouter, Enfant et ajoutez le numéro 21 comme enfant (c'est vous non effacé). Dès lors que vous activerez Tab, le logiciel présente le numéro 21 avec les bons parents. Si vous n'êtes pas dans l'ordre des naissances, cliquez sur le bouton Père ou Mère, puis sur l'onglet Enfants, et enfin sur Arranger l'ordre.

Taille des champs.

Lorsque vous ajoutez quelqu'un dans la base de données, vous pouvez encoder les informations suivantes (avec la taille en caractères): nom de la personne (100); dates (20); lieux (100); métier, réf. Num, etc (120); dans les sources, le titre, l'éditeur, etc (120); dans les sources, les textes, les commentaires (16 000); les lignes des adresses (10 lignes de 60 caractères chacune); les notes internes (999 fichiers de 22 000 caractères chacun); les notes externes (999 fichiers).

La base de données à la capacité suivante: 10 millions d'individus; 100 conjoints par personne; 75 enfants dans chaque famille; 999 événements pour chaque individu; 100 photos par personne et 100 sources par personne.

Erreurs.

Le programme BTRHLP est un programme DOS disponible en Shareware que vous pouvez télécharger à partir du BBS Brother's Keeper ou du forum GENSUP sur CompuServe ou encore l'obtenir de John Steed. Téléchargez aussi le fichier FIXBK.DOC qui contient les conseils d'utilisation.

Si une erreur se produit au cours du fonctionnement du logiciel, un écran apparaît. Il fournit le code d'erreur et une courte description du problème. Il indique également l'endroit où il se trouve dans le programme et le dernier bouton qui a été activé.

Si cela se produit vous devez soit imprimer le message avec le bouton imprime, ou recopier l'information. Ensuite fermez la fenêtre. Si le pointeur de la souris est toujours visible, fermez le fichier avec le menu Fichier, Fermer.

Si vous voulez transmettre l'information à John Steed n'oubliez pas d'indiquer la version du logiciel utilisé. Indiquez aussi les renseignements utiles du style "l'erreur se produit uniquement au cours de telle manipulation,...".

Numérotation.

Le logiciel attribue un code individuel à chaque personne ajoutée à la base de données, mais ce code n'a rien de généalogique. Ce nombre est utilisé par l'ordinateur pour identifier les individus. Vous ne devez pas imprimer le numéro individuel, donc ce n'est pas important de savoir qu'une personne à tel ou tel code. Les numérotations généalogiques sont calculées et imprimées à la demande sur les rapports appropriés. Par exemple, lorsque vous imprimez un arbre ascendant, vous avez l'option d'imprimer le numéro Sosa-Stradonitz de chaque individu. C'est la même numérotation que pour le livret d'ascendance. Par contre, lorsque vous imprimez les générations en alinéas, c'est le système de numérotation d'Aboville (*the Henry numbering*, en anglais) qui est utilisé pour numéroter chaque personne.

Explication sur la parenté⁸.

Ce paragraphe fait le point sur des notions simples qui ont pourtant donné des expressions différentes en français et en anglais. Bien que rarement mise à contribution lors du dépouillement des archives, la connaissance de ces notions de base peut être le petit plus décisif pour débloquer des recherches. Enfin, le vocabulaire des généalogistes anglo-saxons est utile pour qui fait usage de l'informatique car il peut être confronté à des logiciels réalisés en anglais.

Petit aperçu rapide.

Votre oncle (uncle) est le frère (brother) de votre père (father) ou de votre mère (mother).

Votre tante (aunt) est la sœur (sister) de votre père ou de votre mère.

Votre grand'oncle (great uncle, grand uncle) est le frère de votre grand-père (grandfather) ou de votre grand-mère (grandmother).

Votre grand-tante (great aunt, grand aunt) est la sœur de votre grand-père ou de votre grand-mère.

Votre arrière-grand-oncle (great-great uncle) est le frère de votre arrière-grand-père (great-grandfather) ou de votre arrière-grand-mère (great-grandmother).

Votre arrière-grand-tante (great-great aunt) est la sœur de votre arrière-grand-père ou de votre arrière-grand-mère.

Votre cousin (first cousin) est le fils (child) de votre oncle ou de votre tante.

Votre petit-cousin (second cousin) est le petit-fils (grandchild) de votre grand-oncle ou de votre grand-tante. Si deux personnes sont cousins (first cousin), leurs enfants sont petit-cousins (second cousin).

Votre arrière-petit-cousin (third cousin) est l'arrière-petit-fils (great-grandchild) de votre arrière-grand-oncle ou de votre arrière-grand-tante. Si deux

⁸ Brother's Keeper utilise les relations de parenté du fichier ENGLISH.R6. Les langages étrangers utilisent un fichier avec l'extension *.R6., par exemple FRENCHWA.R6.

personnes sont petit-cousins (second cousin), leurs enfants sont arrière-petit-cousins (third cousin).

Le fils de votre cousin (first cousin) est votre "cousin décalé d'une génération"⁹ (first cousin, once removed). Ce terme s'applique aussi au fils de votre grand-oncle ou de votre grand-tante.

Si quelqu'un est votre cousin (first cousin), alors ses enfants sont vos "cousins décalés d'une génération" (first cousin, once removed). En anglais, tous vos cousins qui sont à la même génération que vous sont dits réguliers (regular cousin)(first cousin, second cousin,...). Ceux qui sont à une autre génération sont dits décalés (removed).

Si quelqu'un est votre "cousin décalé d'une génération" (first cousin, once removed) alors vous êtes aussi son "cousin décalé d'une génération" (first cousin, once removed).

Votre "petit-cousin décalé d'une génération" (second cousin, once removed) est le fils de votre petit-cousin (second cousin).

Votre "cousin décalé de deux générations" (first cousin, twice removed) est le fils de votre "cousin décalé d'une génération" (first cousin, once removed), par exemple le petit-fils (grandchild) de votre cousin (first cousin).

Votre "petit-cousin décalé de deux générations" (second cousin, twice removed) est le fils de votre "petit-cousin décalé d'une génération" (second cousin, once removed), par exemple le petit-fils (grandchild) de votre petit-cousin (second cousin).

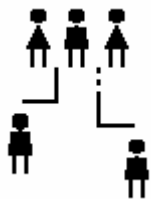
Frères et sœurs, la famille nucléaire.

Les frères et les sœurs sont les individus nés de parents communs.



Les frères germains (Fig. 1) ont le même père et la même mère. C'est le cas le plus fréquent. Dans le langage courant, le qualificatif « germain » est rarement employé, étant entendu que deux frères sont normalement deux frères germains. A l'inverse, le langage littéraire utilisera le qualificatif comme substantif et dira simplement « des germains ».

Fig.1:frères germains.



Les frères consanguins (Fig. 2) ont le même père, mais pas la même mère. La seconde épouse du père est la belle-mère des enfants du premier lit. Le langage courant utilise souvent le terme « demi-frère », sans qu'il ne soit précisé la parenté.

Fig.2:frères consanguins.

Les frères utérins (Fig. 3) ont la même mère, mais pas le même père. Le second mari de la mère est le beau-père des enfants du premier lit. Ici aussi, le langage courant utilise le terme « demi-frère », sans qu'il ne soit précisé la parenté.

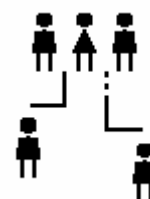


Fig.3:frères utérins.

Le vocabulaire anglais considère qu'on est frère ou qu'on ne l'est pas. Il n'y a donc que deux cas possibles qui se

⁹ Il n'y a pas de terme en français pour traduire toutes les relations de parenté où intervient l'expression anglaise "Once removed" qui signifie décalé d'une génération par rapport à la vôtre

traduisent par *brother* (frère) ou *half brother* (demi-frère). Pour les demi-frères, les précisions sont rendues par des expressions qui ne permettent aucune ambiguïté. Le frère consanguin est le *half brother on father's side* (demi-frère du côté du père) et le frère utérin, le *half brother on mother's side* (demi-frère du côté de la mère).

Les cousins, petits-cousins et arrière-petits-cousins.

En français, le terme « cousin » sous-entend une parenté vague et éloignée, hors de la cellule familiale. L'expression « les cousins à la mode de Bretagne », qui sont des cousins éloignés dont la parenté est difficile à établir, illustre cette notion. Pour les parents proches, des compositions spécifiques ont été créées. Pour le cousin qui est le fils ou la fille de l'oncle ou de la tante, on parle de cousin germain (Fig.4). Pour le cousin qui est tout autre descendant de l'oncle ou de la tante, on peut préciser en parlant de petit-cousin, (Fig.5) ou d'arrière-petit-cousin (Fig.6). Au-delà, il n'y a plus de terme propre. Les cousins au xième degré (Fig.7) sont les cousins descendants de cousins germains, aux différentes générations.

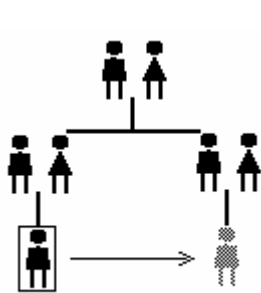


Fig.4:cousin germain.

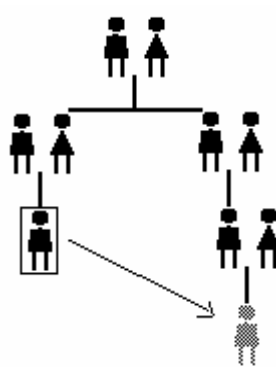


Fig.5: petit-cousin.

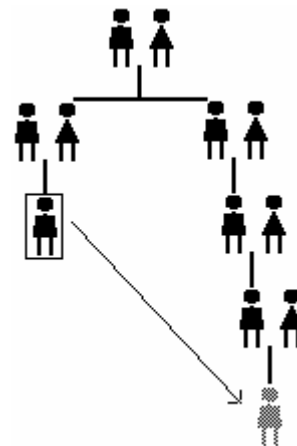


Fig.6:arrière-petit-cousin.

Le vocabulaire anglais permet d'exprimer plus de nuances tout en restant simple. Il ne fait que traduire la position généalogique des individus les uns par rapport aux autres en se basant sur le décalage des générations et sur l'éloignement des ancêtres communs.

Voici le moyen de calculer le type de parenté qui unit deux personnes cousines à des générations différentes. Le logiciel le fait automatiquement, mais il est intéressant de savoir comment il procède.

1. Compter le nombre de générations qui sépare les deux personnes. C'est le nombre dont ces personnes sont "décalées".
2. En partant de la personne qui se trouve à la génération la plus ancienne, compter le nombre de générations nécessaires pour arriver à la génération des frères et sœurs qui sont les ancêtres communs des deux personnes.

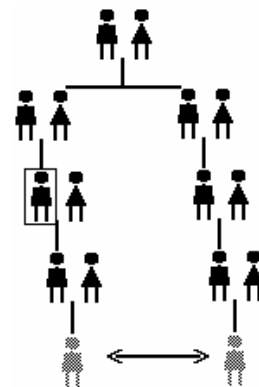


Fig.7:cousin au 3ième degré.

La relation aux grands-parents.

Les cousins sont les enfants de deux ou plusieurs frères. Or nous savons qu'il existe plusieurs catégories de frères. Le vocabulaire anglais permet d'en tenir compte. Il y a trois cas.

- Les cousins germains (first cousin, littéralement premier cousin) (Fig.8), qui ont deux grands-parents communs. C'est le cas classique.
- Les demi-cousins (half cousin) (Fig.9), qui n'ont qu'un des grands-parents en commun. Ils sont issus de demi-frères.
- Les doubles cousins (double cousin) (Fig.10), qui ont quatre grands-parents en commun. Ce cas se présente si deux frères épousent deux sœurs.

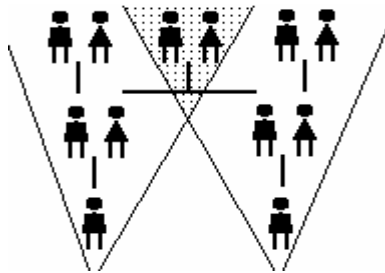


Fig. 8: cousins germains.

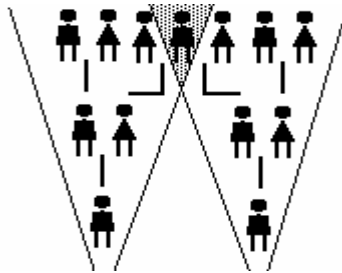


Fig. 9: demi-cousin.

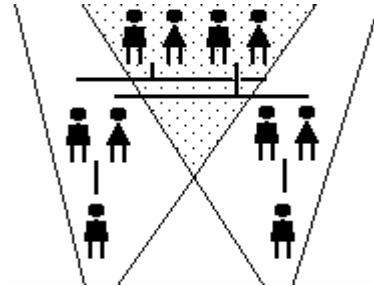


Fig. 10: double cousin.

L'évolution du vocabulaire dans le temps.

Certains termes de parenté ont parfois eu une autre signification que celle que nous lui connaissons actuellement. Par exemple le terme cousin était utilisé pour désigner la nièce ou le neveu. Et ces deux termes, issus du latin, pouvaient désigner les petits-enfants. Les mots frère et sœur peuvent désigner les membres d'une congrégation religieuse.

En anglais, le terme Mrs. peut indiquer un statut social élevé et pas nécessairement l'état de mariage. Actuellement, les mots Junior et Senior font normalement penser à la relation père fils alors que dans le passé, ils pouvaient être utilisés entre un oncle et son neveu et même entre deux personnes portant le même nom et sans relation de parenté. Dans un couple, les conjoints peuvent appeler frère (brother) et sœur (sister), leur beau-frère (brother-in-law) et belle-sœur (sister-in-law).

Une mauvaise compréhension ou interprétation d'un terme peut introduire de graves erreurs dans votre généalogie. Il est important de recouper vos informations et d'être prudent dans la lecture de documents anciens.

Erreurs STAT de Btrieve.

Si vous obtenez un message d'erreur au démarrage de Brother's Keeper comme STAT=2 error ou un autre message d'erreur à un moment quelconque de l'utilisation du programme, ceci signifie généralement qu'il y a un dommage dans un ou plusieurs de vos fichiers de données. La routine Contrôle de qualité ne résout pas ce type d'erreur (sauf si vous obtenez STAT=4 error pour une personne). Une erreur STAT peut être une indication que le fichier de données à besoin d'être réparé et que l'indexation doit être refaite.

Si vous obtenez le message STAT=4 error pour une ou deux personnes, vous pourrez réparer les erreurs avec la routine Contrôle de qualité. Le message STAT=4 error signifie qu'un enregistrement ou un lien n'a pas été trouvé. N'utilisez pas la routine si vous obtenez un grand nombre de message STAT=4 error.

De même si vous avez le message STAT=12 error au démarrage de Brother's Keeper, cela signifie qu'il manque un des fichiers de données. Vous pouvez l'avoir supprimé accidentellement. Le nom du fichier absent est affiché avec le message STAT=12 error. Mais heureusement, vous avez bien entendu vos copies de sauvegarde.

Si vous avez le message STAT=87 error, arrêtez Windows et rebootez.

Avant de tenter de réparer un fichier de données, faites une nouvelle copie de sauvegarde de vos données sur de nouvelles disquettes. N'effacez pas votre sauvegarde précédente, elle risque de servir !

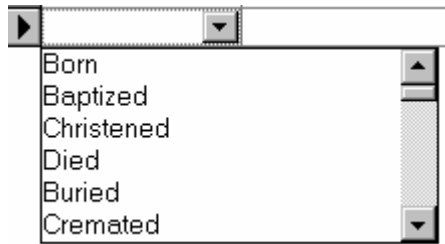
Signification des messages STAT=x error

2	Erreur entrée / sortie	Fichier endommagé ou ne peut pas être créé.
3	Fichier non ouvert	Si vous obtenez <u>STAT=2 error</u> à l'ouverture, vous avez <u>STAT=3 error</u> chaque fois que vous tentez de lire le fichier.
4	Clé non trouvée	L'enregistrement n'est pas trouvé mais devrait être là.
5	Clé dupliquée	Deux individus ont le même ID
7	Out of memory	Avez-vous 50 Mo d'espace libre sur le disque
12	Fichier non trouvé	Un fichier de données nécessaire est absent
18	Disque plein	
25	Génère une erreur d'entrée / sortie	Disque plein ou répertoire racine plein
30	N'est pas un fichier BTRIEVE	Quelque chose peut avoir été copié dans le fichier
42	Accès incomplet	Si quelque chose ne se passe pas bien pendant la création d'un nouveau jeu de fichiers de données BK avec la routine Extraction de données ou l'importation de Gedcom, les fichiers peuvent être endommagés et doivent être supprimés
48	Accès refusé	Ce fichier est déjà utilisé par un autre programme. Redémarrez le PC
54	Erreur de page	Domage à un secteur du fichier
58	Tampon de compression trop petit	Le programme BKSETUP6.EXE devrait pouvoir corriger la compression
87	Fichier déjà ouvert	arrêtez Windows et rebootez

Il est possible qu'un fichier soit tellement endommagé qu'il ne puisse pas être récupéré. C'est la raison pour laquelle vous devez toujours avoir deux jeux de copies de secours de vos données.

Le message d'erreur "xdontinterrupt is not=1 0" pendant l'ajout d'une note est provoqué s'il y a une action pendant le rafraîchissement de l'écran.

Liste des événements disponibles



	Dénomination	Terme anglais	Balise GEDCOM
1	Naissance	Born	BIRT
2	Baptême	Baptized	BAPM
3	Baptême (profane)	Christened	CHR
4	Décès	Died	DEAT
5	Inhumation	Buried	BURI
6	Crémation	Cremated	CREM
7	Adopté par les deux	Adopted by both	ADOP+subordonnée
8	Adopté par le père	Adopted by father	ADOP+subordonnée
9	Adopté par la mère	Adopted by mother	ADOP+subordonnée
10	Baptême (mormon)	Baptized LDS	BAPL
11	Bar Mitzvah	Bar Mitzvah	BARM
12	Bat Mitzvah	Bat Mitzvah	BASM
13	Bénédiction	Blessing	BLES
14	Brit Mila	Brit mila	
15	Recensement	Census	CENS
16	Baptême (adulte)	Christened (adult)	CHRA
17	Confirmation	Confirmation	CONF
18	Confirmation (mormon)	Confirmation LDS	CONL
19	Emigration	Emigrated	EMIG
20	Dotation (mormon)	Endowment LDS	ENDL
21	Événement	Event	EVEN+subordonnée
22	Première communion	First communion	FCOM
23	Funérailles	Funeral	
24	Diplôme	Graduated	GRAD
25	Immigration	Immigrated	IMMI
26	Enterrement	Interred	
27	Naturalisation	Naturalized	NATU
28	Ordination	Ordination	ORDN
29	Homologation de testament	Probate	PROB
30	Retraite	Retirement	RETI
32	Résidence	Resided	RESI
33	Soumission d'enfant (mormon)	Sealed child LDS	SLGC
34	Volonté signée	Will signed	WILL
35	Yartzeit	Yartzeit	
<u>Groupe 2</u>			
36	Décédé	Not living	
37	Célibataire	Never married	
38	Sans postérité connue	no Enfants from this person	

Groupe 3

39	Métier	occupation	OCCU
40	Militaire	military	
41	Religion	religion	RELI
42	Scolarité	education	EDUC
43	Nationalité	nationality	NATI
44	Caste	caste	CAST
45	N° de réf.	ref number	
46	N° AFN	afn number	
47	Social Security Number	social security number	SSN
48	N° Permanent	permanent number	
49	Numéro ID	id number	IDNO+sub TYPE
50	Taille	height	
51	Poids	weight	
52	Couleur des yeux	eye color	
53	Couleur des cheveux	hair color	
54	Description	Description	DSCR
55	Propriété	Property	
56	Condition médicale	medical condition	
58	Cause de décès	cause of death	
59	Nombre d'enfants (individu)	number of Enfants (person)	NCHI
60	Intérêt pour l'ascendance	Ancestor interest	
61	Intérêt pour la descendance	Descendant interest	

Groupe 4 - Evénements familiaux

62	Mariage	Married	
63	Mariage (civil)	Married (civil)	
64	Mariage (religieux)	Married (religious)	
65	Divorce	Divorced	
66	Publication des bans	Marriage bann	MARB
67	Caution de mariage	Marriage bond	_MBON
68	Contrat de mariage	Marriage contract	
69	Dispense de bans	Marriage licence	
70	Promesse de mariage	Marriage settlement	
71	Demande de divorce	Divorce filed	
72	Séparation	Separated	
73	Annulation	Annulled	
74	Fiançailles	Engaged	
75	Soumission d'un conjoint (mormon)	Sealed to spouse LDS	SLGS
77	Résidence (famille)	Resided (family)	
78	Evénement (famille)	Event (family)	
79	Recensement (famille)	Census (family)	

Groupe 5

80	Non mariés	not married	
81	En couple	common law	
82	Mariage sans enfants	no Enfants from this marriage	
83	Nombre d'enfants (famille)	number of Enfants (family)	NCHI
84	ID Number du mariage	marr ID number	
85	N° référence du mariage	marr ref number	

Notes:

❑ 2, 3, 10, 13 et 16 les baptêmes.

Il y a lieu de distinguer:

- Baptême (en anglais, baptized) [BAPM, BAPTISM]: événement religieux qui est célébré dans l'enfance ou plus tard, devenir adepte d'une église autre que celle des mormons.
- Baptême (profane) (en anglais, christened) [CHR, CHRISTENING]: événement religieux qui consiste à baptiser et/ou donner un nom à un enfant.
- Baptême mormon (en anglais, baptized LDS) [BAPL, BAPTISM_LDS]: devenir adepte de l'église des mormons. Cérémonie célébrée à l'âge de huit ans ou plus par la plus haute autorité religieuse d'une église des mormons.
- Baptême (en anglais, christened adult) [CHRA, ADULT_CHRISTENING]: événement religieux qui consiste à baptiser et/ou donner un nom à un adulte.
- Bénédiction (Blessing) [BLES, BLESSING] : événement religieux qui consiste à mettre sous protection divine ou appeler l'intercession d'une divinité.

Sarah, daughter of William Ravell (by Hannah his wife) Born Sept 18th, Baptised 7th Octr 1797 at Long Bennington, and Christened at Bottesford April 12th 1798.

Sarah, fille de William Ravell (et d'Hannah son épouse), est née le 18 septembre, elle a reçu son nom le 7 octobre 1797 à Long Bennington, et elle a été baptisée à Bottesford le 12 avril 1798.

Source: Baptisms register of St. Mary the Virgin, Bottesford, Leicestershire, 1798

❑ 67 Caution ou garantie de mariage (marriage bond)

In America, especially in areas that might be considered "frontier", the groom and another male were required to post bond that there was no legal reason to prevent the marriage. For instance, in areas that were newly settled and contained a large number of newcomers, the citizens of the area might not know the man or his parents. People could assume new identities, have wives and families, etc. In most areas of this country, marriage bonds were not required by 1900. Bondsmen were often the brother, father, uncle of the groom or bride. (Anonymous)

A marriage bond was a promise of payment, not an actual payment at the time the bond was arranged. The groom (or his bondsman) were only required to pay actual money if a pervious impediment to marriage was found to exist after the marriage took place, e.g., the bride or groom was found to be a bigamist or an imposter. The position of a bondsman was somewhat analogous to a person who co-signs a loan for someone today. If the bond became due and the groom could not/did not pay, the bondsman was held responsible for paying the bond.

The marriage bond system was devised essentially to protect any Enfants which might be born to a marriage before a legal impediment was discovered. This was in the days before any kind of a Social Security system and local governments did not want to have to pay for the support of any such Enfants.

If the marriage was legal, the bond was void and no monies were ever collected. The bond monies were not collected if either party cancelled the wedding and the marriage never took place. (Grace-Ellen McCrann, librarian at The State Library of North Carolina, copy from Norma Z).

In England a marriage bond was paid to ensure that the marriage went ahead after obtaining the licence to marry. It was quite a substantial amount - about £200 in the early 1800s. If the marriage went ahead, the bond was repaid. If not then it was forfeited. My 3xgt-grandfather paid such a bond in Kent in about the 1820s. Arthur Harris, Hampton Park, Victoria (Australia).

❑ 81 en couple (common law)

Q: Lors de la réalisation d'un registre avec quelqu'un en relation "common-law", John signale que pour imprimer le terme "partner", il faut utiliser l'événement "not married". Ceci fonctionne tant qu'il n'y a ni date ni lieu associé.

R: Il n'est pas facile de donner un statut unique pour les couples, dont la situation va de marié à non marié jusqu'au "one night event" des anglo saxons. La description de la situation dépend de la culture, du pays, ... D'un côté se trouve le mariage, civil ou religieux. De l'autre, l'union libre, le pacte civil de solidarité et toutes les autres formes de vie en commun. Il faut pourtant consigner cet état d'où le terme "common-law marriage" et "samboer" pour désigner deux personnes qui vivent ensemble. Le logiciel ne gère pas cette situation correctement et indique un mariage là où il n'y a qu'une union. JS travaille pour que le "register report" présente un texte différent en fonction de la situation. Otto Jorgensen - Norway <http://home.online.no/~otjoerge/>

Dans la grille Evénements/Faits, les événements familiaux (mariage, ...) sont placés en dessous des événements individuels. Si vous tentez d'enfreindre cette règle en modifiant l'ordre des événements, un message d'avertissement vous signale que la mise à jour va remettre les choses en ordre.

Lorsque vous ajoutez un événement individuel et qu'il y a des informations sur le couple (mariage, nombre d'enfants, ...), l'événement individuel est replacé automatiquement au-dessus lors de la mise à jour.

Liste des noms disponibles

L'onglet Noms offre de nouvelles possibilités:

Names

These name fields are optional. You do not need to enter names into these fields unless the defaults are wrong.

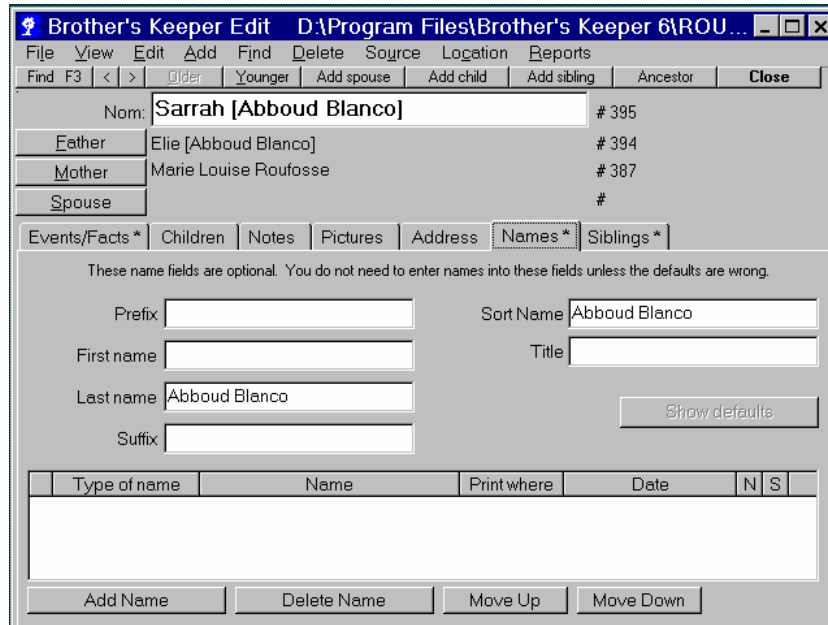
Prefix <input style="width: 90%;" type="text"/>	Sort Name <input style="width: 90%;" type="text"/>
First name <input style="width: 90%;" type="text"/>	Title <input style="width: 90%;" type="text"/>
Last name <input style="width: 90%;" type="text"/>	<input type="button" value="Show defaults"/>
Suffix <input style="width: 90%;" type="text"/>	

	Type of name	Name	Print where	Date	N	S
✎	Other name	RG	All	1927		

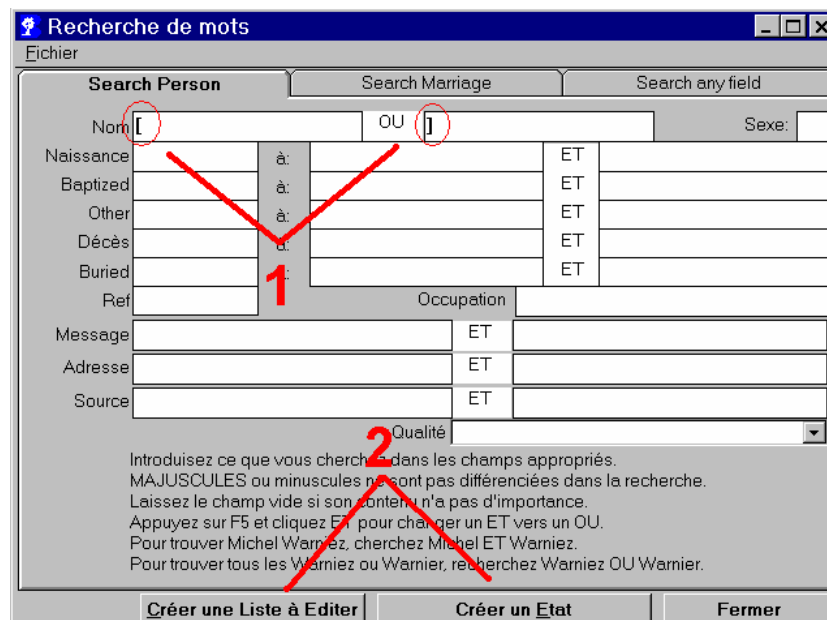
Dénomination	Terme anglais	Balise GEDCOM
Alias	Also know as	_AKAN
Surnom	Nickname	NICK
Nom raccourci (pour rapport)	Short name (for reports)	_SHON
Nom après adoption	Adopted name	_ADPN
Nom hébreu	Hebrew name	_HEBN
Nom de recensement	Census name	_CENN
Nom de femme mariée	Married name	_MARN
Nom germanique	German name	_GERN
Nom de ferme	Farm name	_FARN
Nom à la naissance	Birth name	_BIRN
Nom indien	Indian name	_INDN
Formellement connu comme	Formally know as	_FKAN
Nom courant	Current name	_CURN
Nom de guerre	Soldier name	_SLDN
Pseudonyme de religion	Religious name	_RELN
Autre nom	Other name	_OTHN

Transfert des noms de BK5 vers BK6.

Dans Bk5 les noms composés sont encodés entre crochets. Bk6 offre une solution plus agréable et plus complète pour traiter toutes les variantes sur le nom: préfixes, suffixes, et patronymes composés. Dans la fenêtre d'édition, un onglet est réservé à ces cas particuliers.



Le transfert est effectué correctement — un patronyme entre crochets est automatiquement inséré tel quel dans les champs Nom de tri et Patronyme de l'onglet Noms — mais un nettoyage s'impose car les crochets ne sont plus nécessaires dans le champ Nom. Retrouvez les patronymes concernés avec la fonction Etats, Recherche de mots.



Dans l'onglet Search Person, remplissez les champs Nom avec les crochets. N'oubliez pas de modifier la particule ET. Ensuite, en fonction de votre disponibilité vous pouvez créer une liste à éditer ou un état. Cette dernière solution vous oblige à apporter les corrections tout de suite.

Informations générales sur l'encodage

Pour encoder (champ actif en cours d'encodage) les touches suivantes sont disponibles:

Retour en arrière	: efface le caractère à gauche du curseur
Flèche gauche/droite	: déplace le curseur (quitte le champ aux extrémités)
DEL	: efface le caractère où se trouve le curseur
HOME	: replace le curseur au début du champ
END	: déplace le curseur sur le dernier caractère du champ
TAB / SHIFT+TAB	: déplacement d'une colonne sur une ligne d'événement
INSERT	: passe du mode insertion au mode normal ¹⁰

La fonction copier/coller est accessible via le menu contextuel (clic droit) pour recopier rapidement un mot;

Dans un champ lieu de la grille des événements, le caractère " ou ' permet de recopier le lieu situé au-dessus;

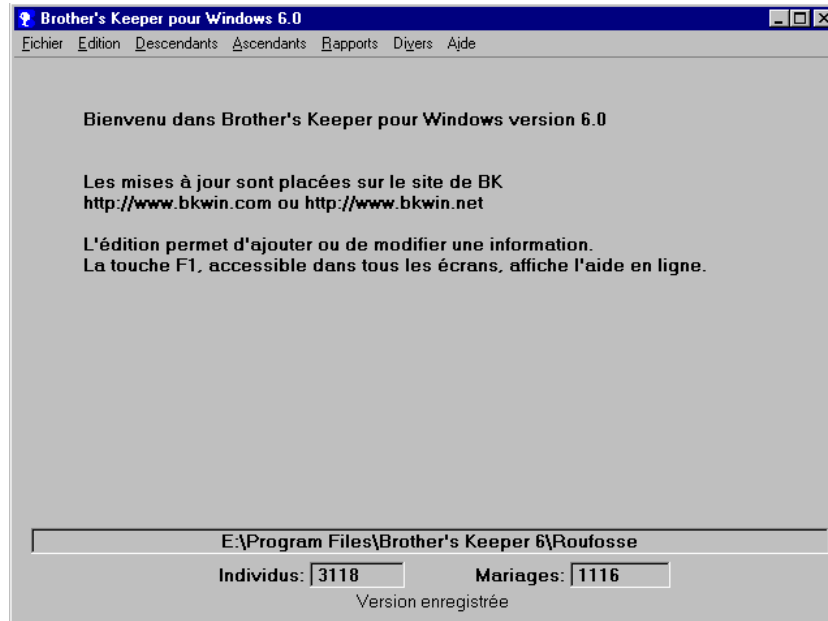
Un jeu de caractères spéciaux (lettres accentuées ou étrangères), est accessible par la fonction ALT+F2. En sélectionnant un caractère (avec la souris), celui-ci est recopié dans le champ à l'endroit où se trouve le curseur. Il est toujours possible d'écrire un caractère par son code ASCII en l'introduisant grâce au pavé numérique (tout en maintenant la touche ALT enfoncée). La table des caractères, fournie avec votre système d'exploitation, permet de trouver le code de tous les symboles disponibles dans la fonte.

L'adresse postale et les autres moyens de communication comme le numéro de téléphone ou l'adresse e-mail peuvent être encodés dans l'onglet adresse. Deux fonctions du menu édition de la page d'édition permettent de copier les renseignements dans le presse papiers pour les rendre disponibles dans d'autres applications. La première ne copie que l'adresse (CTRL+F7), l'autre copie aussi le téléphone, l'adresse e-mail, etc (CTRL+F8).

¹⁰ Nombreux problèmes avec la touche SHIFT pour l'ajout des majuscules (versions 6.0.58)

Informations générales sur la navigation dans les menus

Le logiciel démarre en affichant la page d'accueil¹¹ de Brother's Keeper. Cette page permet l'accès à toutes les routines grâce au menu principal.



Plusieurs méthodes peuvent être utilisées pour accéder à un menu et l'activer:

- avec la souris, activer d'un clic;
- avec une lettre soulignée et la touche ALT enfoncée simultanément;
- avec les flèches.

Dans ces deux derniers cas, la touche ENTER active le menu.

Lorsqu'il y a une petite flèche noire à droite cela signifie qu'il y a un sous-menu et un nouveau choix.

Deux routines sont accessibles par un raccourci clavier: CTRL+F4 permet de quitter le logiciel et CTRL+o (la lettre o, en minuscule) permet d'ouvrir une base de données.

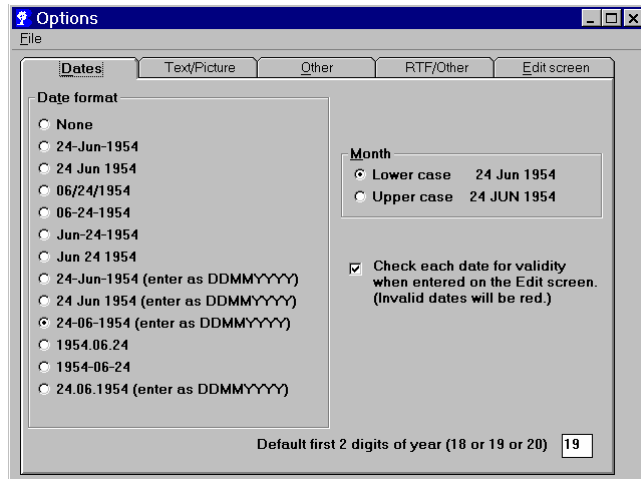
¹¹ Le logiciel peut être paramétré pour démarrer directement par la page d'édition.

Premiers pas avec Brother's Keeper

Par défaut, le format des dates est paramétré pour un utilisateur américain. A la première utilisation, il est conseillé de modifier ce paramètre pour un meilleur confort de travail.

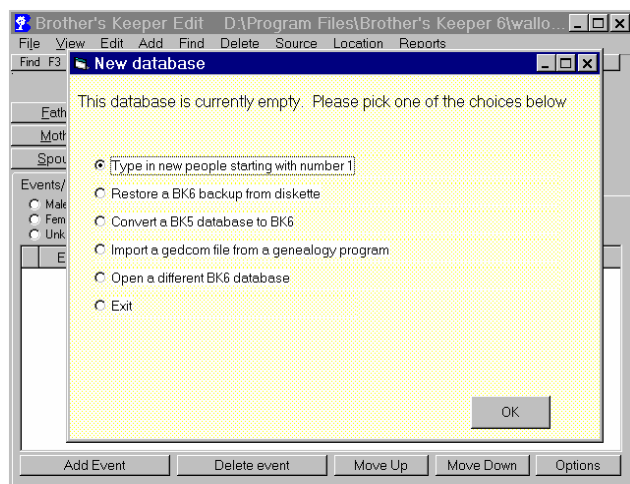
Le menu Fichiers, Paramètres du menu principal fait apparaître une fenêtre avec quatre onglets, dont celui des Dates qui est affiché d'entrée.

Les formats 7, 8, 9 et 12 – la numérotation commence à zéro avec le format "none" – sont utilisés pour introduire les dates au format européen (JJMMAAAA, 2 chiffres pour le jour, 2 pour le mois, et 4 pour l'année). Une date encodée 24061954 est affiché 24-Jun-1954 avec le type 7; 24 Jun 1954 avec le type 8; 24-06-1954 avec le type 9; et 24.06.1954 avec le type 12.



Il est important de vérifier que le format date coché est bien un de ces quatre là (surtout si vous comptez convertir des données BK5 encodées au format européen).

Les autres paramètres peuvent être modifiés à tout moment sans problème.



Lorsque la page d'édition est activée alors que la base de données est vide – lorsque vous démarrez la première fois avec Brother's Keeper ou chaque fois que vous créez une nouvelle base de données – la fenêtre NEW DATABASE s'affiche pour proposer un choix d'alimentation.

Les méthodes d'alimentations à partir de l'extérieur (Restauration de backup, conversion, importation de gedcom) ou le changement de base de données peuvent être activées à partir du menu principal de la page d'accueil.

Par défaut, la page suggère d'encoder un nouvel individu dont le code individuel sera 1. Dès que la base de données contient au moins un individu, cette page n'est plus jamais affichée.

Table des matières

<i>Droits d'auteur et copyright</i>	<i>Erreur ! Signet non défini.</i>
Introduction	3
Conditions d'utilisation	3
Documentation	3
Premiers pas avec Brother's Keeper	4
Installation	4
Démarrage	4
Ajouter des individus dans la base de données	4
Mariages et enfants	5
Parcourir la base de données	5
Imprimer des rapports	6
Arrêt du programme	6
Utilisation du logiciel	7
Fichier (File)	8
Ouvrir une base de données (Open database)	8
Liste des bases de données (Open List of Databases).....	8
Statistiques des bases de données (Database Statistics).....	9
Contôle de qualité (Quality check)	9
Sauvegarde des données (Backup data files)	10
Restauration de données (Restore data files)	10
Modification globale des lieux (Change Location Globally).....	10
Suppression des sources ou des lieux inutilisés (Delete Unused Locations or Sources)	11
Modification globale des sources (Change Sources Globally)	11
Conversion du format des dates (Convert date format)	11
Conversion de BK5 vers BK6 (Convert BK5 data to BK6)	11
Importation de fichiers GEDCOM (Import Gedcom file)	12
Exportation de fichiers GEDCOM (Export Gedcom File).....	13
Extraction de données (Split database)	14
Fusion de données (Merge databases)	14
Configuration de l'imprimante (Printer setup)	15
Paramètres (Options for BK)	15
Quitter Brother's Keeper (Exit Brother's Keeper).....	18
Edition (Edit)	19
Ajouter un individu	20
Réarranger les enfants / les conjoints / les parents.....	27
Sélectionner un individu	27
Sauver une chaîne de caractères dans CTRL+SHIFT	28
Descendants (Descendant)	30
Arbre descendant (Descendant Tree Chart)	30
Organigramme d'une lignée (Descendant Box Chart)	31
Organigramme de 4 familles (4 family box chart).....	32
Descendance sommaire (Descendant Report).....	32
Registre des descendants (Register Book Report)	33
Génération en alinéas (Indented Book Report)	34
Registre de descendance, d'ascendance et Génération en alinéas (Register, Indented, et Ahnentafel Reports).....	35
Index	36
Nombre de descendants (Count of Descendants).....	36

Ascendants (Ancestor)	37
Arbre ascendant (Ancestor Chart)	37
Schéma comprimé (Collapsed Ancestor).....	38
Ligne du temps (Timeline)	39
Livret d'ascendance (Ahnentafel Book).....	39
Liste personnalisée des ancêtres (Ahnentafel Custom list).....	40
Organigramme d'ascendance (Ancestor Box Chart).....	40
Rapports (Lists)	42
Rapports personnalisés (Custom Reports)	42
Rapport alphabétique (Alphabetical report).....	44
Rapport numérique (Numerical Report)	45
Rapport trié par référence (Reference Order Report).....	45
Recherche de mots (Word search report).....	45
Anniversaires (Birthday / Anniversary).....	46
Informations manquantes (Missing Information Report).....	47
Liste onomastique (List of Surnames)	47
Liste des témoins (Witness List).....	47
Liste alphabétique patronyme/prénom (Alphabetic Display)	48
Liste numérique (Numeric Display)	48
Liste triée par référence (Reference Order Display)	48
Individus isolés (Unconnected Poepel).....	48
Lieux (Locations).....	49
Lieux et événements (Locations with Events)	49
Sources (Sources)	49
Divers (Other)	50
Fiche de famille (Group Sheets)	50
Calcul de parenté (Compute Relationships).....	51
Vérification théorique (Reasonableness Check).....	52
Statistiques graphiques (Graphic Bar Charts).....	52
Tiny Tafel (Tiny Tafel).....	52
Sommaire des photos (Picture summary)	52
Aide (Help)	54
Sommaire et index (Table of content).....	54
Choix de la langue (Change language)	54
Affichage 640x480 (set to 640x480)	54
Affichage 800x600 (set to 800x600)	54
Comment s'enregistrer (How to register).....	54
Licence d'exploitation (Enter registration number).....	54
Support technique (Technical Support)	55
A propos (About BK)	55
Fonctions particulières	56
Annuler l'impression (Cancel printing)	56
Prévisualisation (Print preview)	56
Imprimer dans un fichier texte	56
Format des dates	57
Noms, prénoms, patronymes.....	58
Doublons.	59
Taille des champs.	59
Erreurs.....	59
Numérotation.	60
Explication sur la parenté.	60

Petit aperçu rapide.60
 Frères et sœurs, la famille nucléaire.61
 Les cousins, petits-cousins et arrière-petits-cousins.62
 La relation aux grands-parents.....63
 L'évolution du vocabulaire dans le temps.63

Erreurs STAT de Btrieve. 63

Liste des événements disponibles..... 65

Liste des noms disponibles 69

Transfert des noms de BK5 vers BK6..... 70

Informations générales sur l'encodage..... 71

Informations générales sur la navigation dans les menus 72

Premiers pas avec Brother's Keeper 73

Table des matières..... 74

Index

A	
A propos.....	55
Affichage 640x480.....	54
Affichage 800x600.....	54
Aide.....	54
Ajouter un individu.....	20
Anniversaires.....	46
Arbre ascendant.....	37
Arbre descendant.....	30
Ascendants.....	37
C	
Calcul de parenté.....	51
Choix de la langue.....	54
Comment s'enregistrer.....	54
Conditions d'utilisation.....	3
Configuration de l'imprimante.....	15
Contrôle de qualité.....	9
Conversion de BK5 vers BK6.....	11
Conversion du format des dates.....	11
D	
Descendance sommaire.....	32
Descendants.....	30
Divers.....	50
Documentation.....	3
Doublons.....	59
Droits d'auteur et copyright.....	2
E	
Edition.....	19
Erreurs.....	59
Erreurs STAT de Btrieve.....	63
Explication sur la parenté.....	60
Exportation de fichiers GEDCOM.....	13
Extraction de données.....	14
F	
Fiche de famille.....	50
Fichier.....	8
Fonction particulière	
Annuler l'impression.....	56
Fonctions particulières.....	56
Format des dates.....	57
Fusion de données.....	14
G	
Génération en alinéas.....	34
I	
Importation de fichiers GEDCOM.....	<i>Voir</i>
Imprimer dans un fichier texte.....	56
Index.....	36, 77
Individus isolés.....	48
Informations générales sur la navigation dans les menus.....	72
Informations générales sur l'encodage.....	71
Informations manquantes.....	47
Introduction.....	3
L	
Licence d'exploitation.....	54
Lieux.....	49
Lieux et événements.....	49
Ligne du temps.....	39
Liste alphabétique.....	48
Liste des bases de données.....	8
Liste des événements disponibles.....	65
Liste des noms disponibles.....	69
Liste des témoins.....	47
Liste numérique.....	48
Liste onomastique.....	47
Liste personnalisée des ancêtres.....	40
Liste triée par référence.....	48
Livret d'ascendance.....	39
M	
Modification globale des lieux.....	10
Modification globale des sources.....	11
N	
Nombre de descendants.....	36
Noms, prénoms, patronymes.....	58
Numérotation.....	60
O	
Organigramme d'ascendance.....	40
Organigramme de 4 familles.....	32
Organigramme d'une lignée.....	31
Ouvrir une base de données.....	8
P	
Paramètres.....	15
Premiers pas avec Brother's Keeper.....	4, 73
Prévisualisation.....	56
Q	
Quitter Brother's Keeper.....	18
R	
Rapport alphabétique.....	44
Rapport numérique.....	45
Rapport trié par référence.....	45
Rapports.....	42
Rapports personnalisés.....	42
Réarranger les enfants / les conjoints / les parents.....	27
Recherche de mots.....	45
Registre de descendance, d'ascendance et Génération en alinéas.....	35
Registre des descendants.....	33
Restauration de données.....	10

S

Sauvegarde des données..... 10
 Sauver une chaîne de caractères dans CTRL+SHIFT 28
 Schéma comprimé.....38
 Sélectionner un individu 27
 Sommaire des photos 52
 Sommaire et index 54
 Sources.....49
 Statistiques des bases de données..... 9
 Statistiques graphiques..... 52
 Support technique 55
 Suppression des sources ou des lieux inutilisés..... 11

T

Table des matières 74
 Taille des champs..... 59
 Tiny Tafel 52
 Transfert des noms de BK5 vers BK6..... 70

U

Utilisation du logiciel..... 7

V

Vérification théorique 52
 vérifier9, 12, 47, 49, 52, 73

Olivier ROUFOSSE
 Tous droits de reproduction réservés
 Dépôt légal: D/2002/9308/1
 Première édition
 Février 2002
 Seconde édition
 Février 2006