

GUIDE de SAISIE DES ACTES Avec NIMEGUE

Fiche d'un acte de baptême / naissance

Après avoir sélectionné dans le tableau Mise à jour de la première page : Actes > Sélection d'une commune, sélectionné (ou entré une nouvelle) commune en cliquant sur son nom, Naissances (Mise à jour des actes) > Actes de baptême / naissance, Nouveau > Fiche d'un acte baptême / naissance.

Ce tableau de saisie comporte 30 champs que nous allons détailler :

| | | |
|---|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | N° | N° de fiche renseigné automatiquement |
| 2 | Code commune | Champ renseigné automatiquement avec le code que vous avez entré dans la Fiche Commune. Il s'agit du code INSEE et non postal. |
| 3 | Commune | Champ renseigné automatiquement avec le nom de la commune (paroisse) que vous avez sélectionnée. L'orthographe comme indiqué par notre répertoire annexe . Bien mettre les accents à la fin particulièrement en É, nous avons créé les paroisses ayant existé, pour tout doute et pour connaître la lettre rajoutée par nous, nous consulter (but : que les saisies des 2 fichiers ou plus ne se mélangent pas dans la base principale) |
| 4 | Département | Champ renseigné automatiquement. |
| 5 | Code | Champ renseigné automatiquement. |
| 6 | Date complète | Date du baptême ou de l'acte d'état civil . Entrer les chiffres de la date séquentiellement (jour, mois, année) : la date se met automatiquement sous la forme jj/ mm/ aaaa. Attention |

| | | |
|----|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | toutefois aux chiffres 1, 2 et 3 etc. qui doivent être précédés d'un 0 également pour les mois. Pour des raisons d'impression, nous préconisons une date complète. Procéder comme indiqué en N°8. <i>Dans tous les cas, ne pas mettre de X.et de point d'interrogation.</i> |
| 7 | | Champ non utilisé. |
| 8 | Date incomplète | Ne pas utiliser ce champ. car pour des raisons techniques, cette possibilité empêche de retrouver un acte sur la base en ligne. METTRE TOUJOURS UNE DATE COMPLETE EN FONCTION DE L'ACTE PRECEDANT ET L'ACTE SUIVANT (jour et mois). Si impossible mettre:01-01- pour l'année mettre complet aussi puis précisez dans le champ commentaire du bas entre le ... et le ... , date ou année incertaine. Si l'on connaît le N° de folio, il peut également être indiqué dans ce commentaire. |
| 9 | Année | Champ renseigné automatiquement |
| 10 | Date républicaine | Clic sur l'icône de droite > Conversion de dates : Rentrer la date républicaine au moyen des menus déroulants, puis OK : la conversion est faite et les champs 6, 9 et 10 sont renseignés automatiquement. |
| 11 | Cote | Ne pas remplir ce champ. |
| 12 | Libre | Ne pas remplir ce champ. |
| 13 | Nom | Saisir manuellement le nom du nouveau-né (automatiquement mis en majuscules) ou le rappeler depuis le tableau Patronymes de référence (bouton de droite). Ne pas mettre de points d'interrogations et autres. Mettre le doute dans commentaires. Si père inconnu, mettre cette mention dans commentaires du père et mettre le patronyme de la mère. Si patronyme illisible, déchiré...mettre XXX (à reproduire au père) mention dans commentaires, si bâtard avec père supposé, mettre le nom de la mère et remplir commentaires, par contre, remplir champs N° 17 et 18. Si père et mère inconnus, mettre le prénom dans ce champ, faire mention dans commentaires <i>père et mère inconnus</i> et reproduire dans commentaires du bas ; champ prénom, laisser vide ; cas des jumeaux : dans commentaires, nous préconisons : jumeau 1, jumelle 2 (dans l'ordre d'inscription registre ou manuscrit) Les patronymes commençant par DE ou DU, faire ainsi : DE LALANDE, DUBOIS soit toujours saisir au début les DE, les DU etc. soit noms complets dans l'ordre relevé. |
| 14 | Prénoms | Entrer le ou les prénoms du nouveau-né (séparés par un espace sans aucun autre signe que le tiret des prénoms composés), ou le(s) rappeler depuis le tableau Prénoms de référence. Pas de prénom, mettre Xx également si illisible, déchiré...mettre mention dans commentaires. <i>Pour les cas des jumeaux avec prénom identique, mettre un point au 2^{ème}, c'est une méthode simple qui valide la fiche. Valable pour tous les cas de refus. Et naturellement, noter dans commentaires comme précité jumeau 1, jumeau 2 etc.</i> |
| 15 | Sexe | M ou F entré manuellement ou renseigné automatiquement si prénom(s) rappelé(s) depuis le tableau Prénoms de référence. « ? » si le sexe est indéterminé. Si le champ n'est pas rempli, <i>la fiche ne se validera pas</i> . Nota : c'est le seul point d'interrogation avec lequel on ne peut passer outre pour indiquer un enfant sans connaître le sexe, notre ancien système a migré les E (enfant) qui se sont maintenus. |
| 16 | Commentaires | Champ utilisé pour tout commentaire comme indiqué précédemment (si important, reproduire en bas, raison d'impression brochure) L'utiliser notamment pour les mort-nés. Lieu-dit d'habitation dans la commune, a reproduire dans commentaires du bas. Ne pas cliquer sur les symboles C... |
| 17 | Nom | Nom du père rappelé automatiquement par un clic sur le bouton de droite (entré manuellement si le nom est différent) si père inconnu, XXX et mention dans commentaires également si déchiré, illisible... |
| 18 | Prénoms | Que le (s) Prénom(s) du père. Si inconnu Xx. Pas de mention exemple dit le Jeune, mettre dans commentaires. |
| 19 | Commentaires | Champ utilisé pour tout commentaire concernant le père et notamment si décédé , clic sur le bouton de droite «+». Ne pas cliquer sur les symboles C... |
| 20 | Profession | A entrer manuellement ou la rappeler depuis le tableau Sélection d'une profession. Première lettre en Majuscule, ne mettre que cela, si trop long notamment composée, mettre la suite dans commentaires, <i>ne pas mettre</i> : demoiselle, chevalier, sieur ou le jeune |

| | | |
|----|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | ou l'âge etc. mettre dans commentaires. Si absente de la liste, la créer. |
| 21 | Nom | Nom de la mère à entrer manuellement ou le rappeler depuis le tableau Patronymes de référence. Si inconnu ou illisible, déchiré...mettre XXX ; faire commentaires. si elle n'a comme nom que son prénom, mettre ce prénom dans ce champ et dans le <i>champ prénom, ne rien mettre.</i> |
| 22 | Prénoms | Que le (s) Prénom(s) de la mère. Pas de mention exemple dite l'Ainée, mettre dans commentaires. |
| 23 | Commentaires | Champ utilisé pour tout commentaire. La mère peut être décédée, faire mention. Ne pas cliquer sur les symboles C... |
| 24 | Nom | Nom du parrain à saisir manuellement ou à rappeler depuis le tableau Patronymes de référence. Si illisible, déchiré et que prénom, mettre XXX. |
| 25 | Prénoms | Prénom(s) du parrain. Si le nouveau-né porte le(s) prénom(s) du parrain, celui (ceux)-ci sont rappelés automatiquement par un clic gauche sur le deuxième bouton de droite. Si nous avons le nom sans le prénom, dans ce champ, mettre Xx ; nota : sans nom et prénom, laisser vide. |
| 26 | Commentaires | Désigner le lien de parenté en entier avec le nouveau-né si connu ou tout autre commentaire parrain. Ne pas cliquer sur les symboles C... |
| 27 | Nom | Nom de la marraine à saisir manuellement ou à rappeler depuis le tableau Patronymes de référence. Idem parrain. |
| 28 | Prénoms | Prénom(s) de la marraine. Si le nouveau-né porte le(s) prénom(s) de la marraine, celui (ceux)-ci sont rappelés automatiquement par un clic gauche sur le deuxième bouton de droite. |
| 29 | Commentaires | Désigner le lien de parenté en entier avec le nouveau-né si connu ou tout autre commentaire marraine Ne pas cliquer sur les symboles C... |
| 30 | Commentaires | Ce champ peut être utilisé pour des annotations annexes ou sur les indications précitées. Le tout début est imprimé sur nos brochures. Si l'origine de l'enfant est d'une commune différente faire= Origine : CORME-ROYAL ou CHANIERES ou LES GONDS... ne pas oublier que tout ce qui ne peut-être mis dans les champs, sont à mettre dans ce champ principalement. Si possible être bref. |

Note : Ne pas mettre de guillemets ou autres symboles dans les champs. Pas de point d'interrogation.

Lorsque la fiche est complète, **une petite vérification globale** permet de voir si elle a été correctement remplie, puis **OK** > Fiche d'un acte de baptême / naissance. Une fiche est à nouveau prête pour une nouvelle saisie. Si vous désirez arrêter la saisie ou si celle-ci est terminée faire=

Annuler > Actes de baptême / naissance.

STATISTIQUES

Aux fins de corriger des erreurs de date qui nous obligent parfois à des recherches fastidieuses, nous préconisons de vous faire effectuer les statistiques ; pour ce faire, voici le chemin= dans la fenêtre de démarrage, cliquez sur statistiques communes (au centre) si vous n'avez qu'une commune (ou paroisse) cliquez sur actualisation totale (en bas, à gauche) si vous avez 2 communes ou plus, cliquez sur : actualiser la commune (en bas aussi) une nouvelle fenêtre s'ouvre, cliquez OUI puis le traitement terminé est indiqué sur une nouvelle fenêtre cliquez sur OK ; la lecture de la commune vous donnera les dates extrêmes saisies, le nombre d'actes sur l'ensemble de la ligne =BMS et divers.

Exemple= Baptême-naissance de la commune de PESSINES 1690-1810, nous trouvons 1180-1810 ou 1690-1982 soit des chiffres fantaisistes. **Corriger l'erreur.**

Autre anomalie : les erreurs de date à l'intérieur de la fourchette 1690-1810 ; exemple année 1727 pour un acte alors qu'il s'agit de 1787. Pour ce cas là, il passera inaperçu lors de notre contrôle.

Merci de veiller à cela.

En qui concerne les relevés manuscrits, prendre tous les renseignements intéressants (exemple : village d'habitation, profession) et si le lien de parenté des parrains et marraine est indiqué, le noter, à la saisie, il sera mis dans le commentaire. Il n'est pas nécessaire de mettre le nom du sacristain dans les témoins. Si une date réelle est mentionnée (exemple 2 ans avant) l'indiquer, elle sera saisie dans un commentaire. La période révolutionnaire et le 19^{ème} siècle étant différents, d'autres renseignements sont à prendre. Et procurez-vous nos fiches de relevés.

N'oubliez pas, pour tous travaux, dépouillements ou saisies, contactez les coordinateurs du cercle, Christian Siguret et Annie Puyraud et lors de ses permanences à St Jean d'Angély, Jean-Claude Texeraud pourra vous renseigner.

Merci de votre participation d'enrichir la base de données.

Le Président assisté du groupe informatique et correcteur.

Fiche d'un acte de sépulture / décès

Après avoir sélectionné dans le tableau Mise à jour de la première page : **Actes > Sélection d'une commune**, sélectionné (ou entré une nouvelle) commune en cliquant sur son nom, **Décès (Mise à jour des actes) > Actes de sépulture / décès**, **Nouveau > Fiche d'un acte de sépulture / décès**.

Ce tableau de saisie comporte 36 champs que nous allons détailler :

| | | |
|---|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | N° | N° de fiche renseigné automatiquement |
| 2 | Code commune | Champ renseigné automatiquement avec le code que vous avez entré dans la Fiche Commune. Code INSEE et non postal. |
| 3 | Commune | Champ renseigné automatiquement avec le nom de la commune (paroisse) que vous avez sélectionnée. Voir consignes dans baptême. |
| 4 | Département | Champ renseigné automatiquement. |
| 5 | Code département | Champ renseigné automatiquement. |

| | | |
|----|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6 | Date complète | Appliquer la même méthode que les baptêmes. |
| 7 | | Champ non utilisé. |
| 8 | Date incomplète | Appliquer la même méthode que les baptêmes. |
| 9 | Année | Champ renseigné automatiquement (peut l'être manuellement) |
| 10 | Date républicaine | Clic sur l'icône de droite > Conversion de dates : Rentrer la date républicaine au moyen des menus déroulants, puis OK : la conversion est faite et les champs 6, 9 et 10 sont renseignés automatiquement. |
| 11 | Cote | Ne pas remplir ce champ. |
| 12 | Libre | Ne pas remplir ce champ. |
| 13 | Nom | Nom du défunt(e) automatiquement mis en majuscules, saisi manuellement ou rappelé depuis le tableau Patronymes de référence (bouton de droite). <i>Ne pas mettre de points d'interrogations et autres.</i> Mettre le doute dans commentaires. Si défunt (e) illisible, déchiré... mettre XXX, Si le père est (ou semble) inconnu, mettre le nom de la mère, précisez dans commentaires père inconnu, mettre cette mention dans commentaires du père. Les patronymes commençant par DE ou DU, faire ainsi : DE LALANDE, DUBOIS soit toujours saisir au début les DE, les DU etc. mettre les noms complets. |
| 14 | Prénoms | Entrer le ou les prénoms du défunt(e), séparés par un espace (sans aucun autre signe que le tiret des prénoms composés), ou le(s) rappeler depuis le tableau Prénoms de référence. Mettre Xx si prénom inconnu, déchiré, illisible etc. Mention dans commentaires. Cas des jumeaux avec même prénom ou doublons : au 2 ^e éme, mettre un point à la fin du prénom, la fiche se validera, dans tous les cas, agir selon cette formule. Cas des morts-nés : mettre Xx et noter dans commentaires : Mort-né ou autre. |
| 15 | Sexe | M ou F entré manuellement ou renseigné automatiquement si prénom(s) rappelé(s) depuis le tableau Prénoms de référence. « ? » si le sexe est indéterminé. On peut préciser dans commentaires : fils, fille ou enfant. (N° 20) voir nota baptême. |
| 16 | Age | Mettre l'âge en chiffres puis an(s) ou jours ou mois. Ne pas mettre les semaines (raison d'impression brochures) les demi seront arrondis au chiffre supérieur, ne pas les mettre ; exemple : 2 ans et demi= 3 ans ou inférieur= 2 ans et 3 mois : 2 ans, 1 an et 6 mois= 2 ans ou 18 mois, 6 semaines= 42 jours, 2 mois et demi : 2 mois ou 3 mois enfin dans commentaires du bas, mettre= Réel : 2 ans et 6 mois. Si l'âge n'est pas indiqué, on peut en faire mention dans commentaires. |
| 17 | Lieu d'origine | Nom du lieu d'origine si connu, si le nom de la commune (paroisse) a été préalablement créé, le rappeler depuis le tableau Sélection d'une commune (clic gauche sur le bouton situé à droite). L'indiquer commentaire du bas sous la forme= Origine : LES ESSARDS ou SAINTES ST VIVIEN ou PESSINES. |
| 18 | Né(e) le | Si connu, commentaire des champs 6 et 10. |
| 19 | Profession | Même application que les baptêmes, champ N° 20. entrer manuellement ou la rappeler depuis le tableau Sélection d'une profession. Si absente de la liste, la créer. |
| 20 | Commentaires | Tout commentaire utile, mention du lieu dit d'habitation si connu et reproduire commentaires du bas. Si le défunt(e) est veuf (ve) sans que l'on sache de qui, faire mention : Veuf (ve) pas de XXX dans le champ nom et prénom, la mention suffisant. Et mettre dans commentaires du bas. Ne pas cliquer sur les symboles C... |
| 21 | Nom | Nom du conjoint. commentaire du champ 13. Si aucun renseignement, laisser en blanc. |
| 22 | Prénoms | Prénom(s) du conjoint . commentaire du champ 14. Idem. |
| 23 | Commentaires | Si le conjoint est décédé, même sans le nom, clic sur le bouton de droite «+». Ne pas cliquer sur les symboles C... |
| 24 | Nom | Nom du père rappelé automatiquement par un clic sur le bouton de droite (entrer manuellement si le nom est différent) ou XXX si illisible, déchiré etc. |
| 25 | Prénoms | Prénom(s) du père. (Nom et prénom si indiqués) |
| 26 | Commentaires | Si le père est décédé , clic sur le bouton de droite «+» et tout autre commentaire. Profession par exemple. Ne pas cliquer sur les symboles C... |

| | | |
|----|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 27 | Nom | Nom de la mère à entrer manuellement ou le rappeler depuis le tableau Patronymes de référence. Idem père. |
| 28 | Prénoms | Prénom(s) de la mère. Idem père. |
| 29 | Commentaires | Si la mère est décédée , clic sur le bouton de droite «+» et tout autre commentaire. Ne pas cliquer sur les symboles C... |
| 30 | Nom | Si renseignements, remplir les champs suivants. Nom du témoin n° 1 à entrer manuellement ou le rappeler depuis le tableau Patronymes de référence. |
| 31 | Prénoms | Prénom(s) du témoin n° 1 à entrer manuellement ou le(s) rappeler depuis le tableau Prénoms de référence |
| 32 | Commentaires | Désigner le lien de parenté avec le décédé si indiqué. Ne pas cliquer sur les symboles C... |
| 33 | Nom | Nom du témoin n° 2 à entrer manuellement ou le rappeler depuis le tableau Patronymes de référence. |
| 34 | Prénoms | Prénom(s) du témoin n° 2 à entrer manuellement ou le(s) rappeler depuis le tableau Prénoms de référence |
| 35 | Commentaires | Désigner le lien de parenté avec le décédé si indiqué. Ne pas cliquer sur les symboles C... |
| 36 | Commentaires | Ce champ peut être utilisé pour des annotations annexes et tout commentaire important, raison d'impression, lieu d'Origine par exemple sous la forme: Origine : SAINTES ST VIVIEN, PESSINES, DERCIE= LE GUA |

Note : Ne pas mettre de guillemets ou autres symboles dans les champs. Pas de point d'interrogation.

Note= Voir consignes Baptêmes.

Lorsque la fiche est complète, [une petite vérification globale](#) permet de voir si elle a été correctement remplie, puis **OK** > Fiche d'un acte de sépulture / décès. Une fiche est à nouveau prête pour une nouvelle saisie. Si vous désirez arrêter la saisie ou si celle-ci est terminée, faire=

Annuler > Actes de sépulture / décès.

STATISTIQUES

Aux fins de corriger des erreurs de date qui nous obligent parfois à des recherches fastidieuses, nous préconisons de vous faire effectuer les statistiques ; pour ce faire, voici le chemin= dans la fenêtre de démarrage, cliquez sur statistiques communes (au centre) si vous n'avez qu'une commune (ou paroisse) cliquez sur actualisation totale (en bas, à gauche) si vous avez 2 communes ou plus, cliquez sur : actualiser la commune (en bas aussi) une nouvelle fenêtre s'ouvre, cliquez OUI puis le traitement terminé est indiqué sur une nouvelle fenêtre cliquez sur OK ;

la lecture de la commune vous donnera les dates extrêmes saisies, le nombre d'actes sur l'ensemble de la ligne =BMS et divers.

Exemple= décès-sépultures de la commune de PESSINES 1690-1810, nous trouvons 1180-1810 ou 1690-1982 soit des chiffres fantaisistes. **Corriger l'erreur.**

Autre anomalie : les erreurs de date à l'intérieur de la fourchette 1690-1810 ; exemple année 1727 pour un acte alors qu'il s'agit de 1787. Pour ce cas là, il passera inaperçu lors de notre contrôle.

Merci de veiller à cela.

En qui concerne les relevés manuscrits, prendre tous les renseignements intéressants et si le lien de parenté des témoins est indiqué, le noter, à la saisie, mettre dans commentaires. Il n'est pas nécessaire de mettre comme témoin le sacristain. **Surtout, prendre tous les décès même l'enfant âgé d'un jour.** Si une date réelle est mentionnée (exemple 2 mois avant) l'indiquer, elle sera saisie dans le champ : né le... les professions à chaque fois sont à prendre.

La période révolutionnaire et le 19^{ème} siècle étant différents, d'autres renseignements sont à prendre.

Et procurez-vous nos fiches de relevés.

N'oubliez pas, pour tous travaux, dépouillements ou saisies, contactez les coordinateurs du cercle, Christian Siguret et Annie Puyravaud et lors de ses permanences à St Jean d'Angély, Jean-Claude Texeraud pourra vous renseigner.

Merci de votre participation d'enrichir la base de données.

Pour toute question, outre au local, la poser sur notre adresse internet du cercle.

Le Président assisté du groupe informatique et correcteur.