

GUIDE de SAISIE DES ACTES Avec NIMEGUE

Fiche d'un acte de Mariage

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, Mariage (Mise à jour des actes) > Actes de mariages, Nouveau > Fiche d'un acte mariage

The screenshot shows the 'Fiche d'un acte de mariage' window. At the top, there are fields for 'N°' (0), 'Commune' (70 300 Lomont Haute-Saône 70), and 'Conjoints'. Below this are date fields: 'Date complète: / /', 'Ou Date incomplète: ' (with 'Année:' and 'Date républicaine:' sub-fields), and 'Cote: ' (with 'Cz' and 'Libre:' sub-fields). The main section is divided into three parts: 'Epoux 1', 'Epouse 2', and 'Témoins / Commentaires 3'. Each part has fields for 'Nom:', 'Prénoms:', 'Lieu d'origine:', 'Profession:', 'Né le:', 'Age:', and 'Veuf de:'. There are also 'Commentaires:' fields with 'Ca', 'Cb', 'Ca', 'Cb', 'Ca', 'Cb', 'Ca', 'Cb' buttons. At the bottom, there are buttons for 'Enfants', 'Epoux', 'Epouse', 'Epoux', 'Epouse', 'Impression', and 'Export', along with 'OK' and 'Annuler' buttons. Numbered callouts 1 through 11 point to various fields: 1 points to the 'N°' field; 2 points to the 'Nom:' field of 'Epoux 1'; 3 points to the 'Lieu d'origine:' field of 'Epoux 1'; 4 points to the 'Profession:' field of 'Epoux 1'; 5 points to the 'Né le:' field of 'Epoux 1'; 6 points to the 'Commentaires:' field of 'Epoux 1'; 7 points to the 'Veuf de:' field of 'Epoux 1'; 8 points to the 'Nom:' field of 'Père'; 9 points to the 'Prénoms:' field of 'Père'; 10 points to the 'Prénoms:' field of 'Mère'; 11 points to the 'Cote:' field.

Détaillons l'ensemble des champs à remplir.

1) Pour l'ensemble de cette fenêtre, se référer au baptême, champ de 1 à 11.

2) Saisir en entier le nom même composé (se mettra automatiquement en majuscules) et placer les DE ou DU etc. au début du patronyme ; si déchiré, illisible ou autre, se référer au baptême (champ 13 et 14) saisir le(s) prénom du marié en entier, chaque premier caractère est en majuscule (y compris pour les prénoms composés)

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

Si le marié n'a que son prénom comme nom, le mettre dans le champ NOM et laisser vide le prénom. Sinon, **ne pas oublier les X** comme indiqué en Baptême.

Nota : au cas où la fiche ne se valide pas exemple= Jean PELLETANT avec Marie RAMBEAU et le même jour, autre Jean PELLETANT son frère avec Catherine RAMBEAU, sa sœur, **mettre un point au prénom du 2^{ème} Jean**, dans tous les cas, trouver une solution dans ce sens.

3) Des patronymes et prénoms peuvent être préenregistrés et rappelés lors de la saisie. Pour cela, cliquez sur le bouton « ... » situé après le champ patronyme et prénom, pour initialiser la table des patronymes et des prénoms. Cette table se fait ainsi : Lors de la saisie des actes, pour initialiser votre champ patronyme, saisissez la ou les premières lettres puis cliquez sur l'icône en bout. La liste des patronymes ou des prénoms de référence s'affichera à partir du ou des caractères initialement saisis. Double-cliquez sur la ligne correspondant au patronyme à sélectionner (ou après vous être positionné sur le patronyme à sélectionner, cliquez sur le bouton « Sélection »). Le patronyme sera automatiquement rapatrié dans le champ concerné.

4°) Saisissez la commune ou paroisse en majuscules, en cliquant sur Cw, vous aurez la table déjà enregistrée (seulement dans votre base de saisie) Voir aussi N°3 fiche baptême.

5°) si renseignements fournis, saisir la date complète sans oublier les zéros devant (01 à 09) ou remplir le champ de l'âge.

6°) N'entrer que des professions, voir champ baptême N° 20. Si absente de la liste, la créer.

7°) Saisir le conjoint décédé indiqué, nom et prénom, si plusieurs, noter dans commentaires ; également, *si veuf sans indication*, noter dans commentaires : **Veuf**. Des nouvelles versions indiquent conjoint ou ex-conjoint, procéder de la même manière.

8°) Chaque champ commentaires peut être rempli avec des annotations annexes, lieu dit d'habitation par exemple ou Sieur de la Brangelie, etc. **A noter** qu'en bout de champ en suivant bien les flèches, pour le père et la mère, nous trouvons un symbole avec une croix ; **il faut cliquer** dessus avant les notes pour indiquer que le père ou la mère **sont décédés** à cette date. **Ne pas cliquer sur les symboles C**.

9°) Patronyme père : en cliquant sur le symbole en bout du champ père, le patronyme du marié est reproduit identique, le curseur se met sur le prénom. **Si nom différent**, saisir entièrement. Puis remplir le (s) prénom (le symbole en bout de champ donne accès à la table) puis profession comme indiqué en 6 puis en commentaires, ne pas oublier ce qui est préconisé en 8.

10°) Saisir le patronyme mère puis le (s) prénom (les symboles donnent accès aux tables) Ne pas oublier les commentaires si nécessaire et **la croix si décédée** le cas échéant.

Lorsque la fiche de cette 1ère étape est complète, **une petite vérification globale** permet de voir si elle a été correctement remplie.

11°) Puis il faut cliquer sur Epouse 2 en revenant plus haut et procéder de manière identique que le marié, cette nouvelle étape terminée **une petite vérification globale** permet de voir si elle a été correctement remplie. Si nécessaire, revenir plus haut, dans témoins et commentaires, remplir les champs comme indiqués précédemment et vérifier.

12°) correctement remplie, cliquez sur **OK** > Fiche d'un acte de mariage. 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 Mariages.

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

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= mariage 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 filiation complète si indiqué et tous renseignements intéressants et si le lien de parenté des témoins est indiqué, le noter, à la saisie, mettre dans commentaires. Eviter de prendre le sacristain. Si la date est illisible, absente, déchirée etc. mettre entre le... et le... Puis cela sera indiqué dans le commentaire de la saisie.

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.