



Version 7.5

Logiciel de Généalogie pour Windows

Brother's Keeper ® 7.5

Copyright 2014 par

John Steed
6907 Childsdale Avenue
Rockford, MI 49341 U.S.A

www.bkwin.com

Commander sur : www.OrderBK.com

Courriel : **brothers_keeper@msn.com**

Téléphone : +1 616 364 5503 (uniquement en anglais)

Traduction française (Belgique) par Michel WARNIEZ
m.warniez@scarlet.be

Des parties de ce produit fournies par LEAD Technologies, Inc. Charlotte, NC, copyright LEAD Technologies, Inc. 1991-2000. Tous droits réservés.

Des parties copyright 1982-1995 Btrieve Technologies, Inc. Tous droits réservés.

Garantie limitée – John Steed garantit que ce logiciel fonctionnera essentiellement selon le manuel d'accompagnement pour une période de nonante (90) jours à partir de la date de réception. CETTE GARANTIE LIMITÉE VOUS DONNE DES DROITS SPÉCIFIQUES. VOUS POUVEZ EN AVOIR D'AUTRES, QUI PEUVENT VARIER D'UN PAYS A L'AUTRE. **IL N'Y A AUCUNE AUTRE GARANTIE.** JOHN STEED DÉNIE TOUTE AUTRE GARANTIE, EXPLICITE OU IMPLICITE, Y COMPRIS, MAIS SANS S'Y LIMITER, LES GARANTIES IMPLICITES DE COMMERCIALISATION ET D'ADAPTATION À UN USAGE PARTICULIER, EN CE QUI CONCERNE LE LOGICIEL ET LE MANUEL. EN AUCUN CAS JOHN STEED NE PEUT ÊTRE TENU RESPONSABLE DE TOUTE PERTE DE PROFIT OU AUTRES DOMMAGES INDIRECTS. EN AUCUN CAS LES DOMMAGES NE DÉPASSERONT LE PRIX D'ACHAT.

Si vous rencontrez un problème avec ce logiciel ou si vous désirez un remboursement du prix d'achat, prière de contacter John Steed.

 TABLE DES MATIÈRES

Introduction	1
Spécifications de l'ordinateur	1
Installation du logiciel	1
Mise à jour du logiciel	1
Le fichier README - LisezMoi	2
Utilisation du logiciel	3
Ajout de personnes dans la base de données	4
Mariage et enfants	5
Navigation	5
Impression des rapports	5
Arrêt du logiciel	6
Le menu Fichier	7
Ouverture d'une base de données	7
Liste des bases de données	8
Bases de données récentes	8
Statistiques base de données	8
Qualité des données	8
Réindexer la base de données	8
Sauvegarde des données	9
Restauration des données	9
Lieux – Modification globale	9
Lieux – Suppression des lieux inutilisés	10
Sources – Modification globale	10
Sources – Fusion des sources dupliquées	10
Sources – Suppression des sources inutilisées	10
Dépôts sources – Modification globale	10
Dépôts sources – Fusion des dépôts dupliqués	11
Dépôts sources – Suppression des dépôts inutilisés	11
Tâches générales	11
Conversion du format date	11
Conversion des données BK6 en format BK7	11
GEDCOM – Importer	12
GEDCOM – Exporter	12
Extraction de données	12
Fusion de données	13
Utilitaires – Conversion de la casse des noms en MAJUSCULES/minuscules	14
Utilitaires – Recherche globale et remplacement	14
Utilitaires – Corriger le chemin d'accès aux fichiers texte	14
Utilitaires – Corriger le chemin d'accès des photos	14
Utilitaires – Corriger le chemin d'accès Média	14
Utilitaires – Remplacement global du N° de Référence	14
Utilitaires – Tri global des événements	14
Utilitaires – Tri global des mariages	14
Utilitaires – Changement global : Déplacer les événements mariage en bas de la grille	15
Utilitaires – Ajout global d'un Événement/Fait aux personnes existantes	15
Utilitaires – Enlever les retours à la ligne des fichiers texte	15
Utilitaires – Ajout d'une source à une série de personnes	15
Utilitaires – Édition événements/faits spéciaux	15
Utilitaires – Recherche d'une base de données BK7	15
Utilitaires – Recherche d'une base de données BK7 et la première personne	15
Utilitaires – Marquer un groupe de personnes	15
Utilitaires – Limiter les événements affichés dans l'écran Édition	15
Utilitaires – Recherche de Boucle sans Fin	16
Utilitaires – Créer une base de données Palm	16
Utilitaires – Ajout d'un nom de pays à un groupe de lieu	16
Utilitaires – Comparaison des deux bases de données	16

Utilitaires – Recherche de doublons dans la base de données	17
Configuration de l'imprimante	17
Préférences	17
Sortie de Brother's Keeper	19
Édition	21
Ajout d'une personne	22
Lieux	23
Sources	23
Notes pour un événement	26
Personnes citées	26
Champ Référence	26
Options	26
Événement ou Fait Spécial	26
Annuler les changements	27
Enfants	27
Notes individuelles	27
Photo	27
Média	27
Adresse	28
Fratie	28
Noms et prénoms	28
Tâches	28
Réordonner Enfants/Conjoints/Parents	28
Sélection d'une personne	29
Configuration d'une touche raccourci (macro)	30
Le menu Descendance	33
Arbre descendant	33
Organigramme d'une lignée	34
Organigramme – Format maisonnée	34
Organigramme de 4 familles	35
Descendance sommaire	36
Registre de descendance	36
Génération en alinéas	38
Nombre de descendants	39
Descendants et Unions	39
Diagramme circulaire de descendance	39
Diagramme Chronologique en Spirale	40
Le menu Ascendance	41
Arbre ascendant	41
Schéma comprimé	42
Organigramme comprimé	43
Tableau chronologique	43
Livret d'ascendance	44
Liste d'ascendance personnalisée	45
Organigramme d'ascendance	45
Arbre ascendant semi-circulaire	46
Diagramme des Origines	47
Diagramme Sommaire Circulaire d'Ascendance	47
Ancêtres en fin de branche	47
Arbre d'ascendance format papillon	48
Lignées ascendantes des quatre grands-parents	48
Implexe/Arrêt d'ascendance	48
Le menu Listes & Rapports	49
Rapport alphabétique	49
Rapport numérique	49
Rapport par n° de référence	50
Recherche de mots	50

Anniversaires	51
Informations manquantes	51
Liste onomastique	51
Sources manquantes	51
Liste des personnes citées	52
Recherche/Liste de tâches	52
Liste alphabétique (triée sur le patronyme ou le prénom)	52
Liste numérique	53
Liste par n° de référence	53
Liste des personnes seules	53
Personnes avec parents secondaires	53
Affichage des jumeaux	53
Lieux	53
Lieux et événements	53
Toutes les personnes reliées à un lieu	54
Sources	54
Le menu Divers	55
Fiches de famille	55
Fiche individuelle	56
Recherche de parenté	56
Test de cohérence	56
Statistiques graphiques	56
Fichier Tiny Tafel	56
Sommaire des photos	57
Branches non reliées	57
Chronologie individuelle	57
Toute la parenté	58
Diagramme de parenté	58
Jeux – Mêlée de noms	58
Jeux – Recherche de Noms	58
Le menu Aide	59
Rubriques d'aide Brother's Keeper	59
Changement de langue	59
Résolution écran 640 x 480, 800 x 600, 1024 x 768 ou 1440 x 900	59
Enregistrez-vous	59
Numéro d'enregistrement	59
Support technique	62
A propos de BK7	62
Annexes	
Formats date	A-1
Noms de famille	A-3
Paramétrage des rapports Registre, Alinéas, Ascendance	A-4
Index des noms	A-4
Paramétrage des rapports personnalisés	A-5
Numéros de codes BK	A-7
La numérotation Sosa-Stradonitz	A-9
La numérotation d'Aboville	A-10
Personnes dupliquées	A-11
Liens de parenté	A-12
Aperçu avant l'impression	A-13
Annulation de l'impression	A-13
Création d'un fichier TXT, RTF, HTML ou PDF	A-14
Dimensions des champs de données	A-15
Erreurs du logiciel	A-16
Touches de fonction	A-18
Shareware	A-19
Index	I-IV

Introduction

Bienvenue à Brother's Keeper version 7. Ce logiciel vous aidera à regrouper et classer aisément vos informations généalogiques et générera plusieurs types de rapports et diagrammes que vous pourrez afficher, imprimer ou enregistrer dans un fichier.

Spécifications de l'ordinateur

Pour installer et exécuter Brother's Keeper 7, vous devez avoir :

- 30 Megaoctets disponibles sur votre disque dur.
- Microsoft Windows 95, 98, ME, NT, 2000, XP, Vista, Windows 7, 8 ou 10.

Si vous avez Vista, Windows 7, 8 ou 10 et avez des problèmes au démarrage de Brother's Keeper, rendez-vous sur le site www.bkwin.com et cliquez le lien F.A.Q ou consultez le fichier LisezMoi (voir ci-après).

Note : Les explications qui suivent assument que vous disposez de Windows Vista, Windows 7, 8 ou 10.

Installation du logiciel

Actuellement, le logiciel d'installation est distribué de deux manières :

- Sur CD ROM.
- Fichier téléchargé via internet.

Pour installer Brother's Keeper 7 vous devez exécuter le programme BKSETUP7.EXE

- Si vous avez Brother's Keeper 7 sur un CD, insérez-le dans son lecteur et attendez une quinzaine de secondes. Si un menu n'apparaît pas, cliquez le bouton **Démarrer** (logo au coin inférieur gauche de l'écran) ► **Ordinateur** et cliquez avec le bouton droit de votre souris l'icône de votre lecteur CD. Double-cliquez ensuite le fichier CDMENU ou BKSETUP7.EXE.
- Si vous avez téléchargé BKSETUP7.EXE via Internet, cliquez deux fois sur le nom de ce fichier pour installer le programme.

Suivez les instructions à l'écran et installez le logiciel dans le dossier proposé, C:\Program Files\Brother's Keeper 7 et installez les fichiers en langues anglaise et française(s).

Note : En langue française vous avez la possibilité d'installer le français Belgique et/ou le français Québec. Vous pouvez également installer en même temps toute autre langue disponible.

Si votre PC fonctionne avec Windows Vista, 7, 8 ou 10, vous devez permettre l'exécution du programme BK7 avec le niveau de privilège Administrateur. Après l'installation de BK7, cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'icône BK7 et cliquez Propriétés. Ouvrez l'onglet Compatibilité et cochez la case Exécuter ce programme en tant qu'Administrateur.

Le CD-ROM Brother's Keeper 7 contient une animation vidéo démontrant l'utilisation de BK7, ainsi que les utilitaires Comparaison de deux bases de données et Recherche de doublons. Pour exécuter cette animation, insérez simplement le CD-ROM. Si le menu n'apparaît pas endéans les 15 secondes, cliquez **Démarrer** (logo au coin inférieur gauche de l'écran) ► **Ordinateur** et cliquez avec le bouton droit de votre souris l'icône de votre lecteur CD. Double-cliquez ensuite le fichier CDMENU.EXE

Mise à jour du logiciel

Des mises à jour mineures sont fréquemment apportées au logiciel et vous pouvez vérifier la présence de celles-ci sur Internet et télécharger (download) la dernière version du logiciel à l'adresse :

<http://www.bkwin.com> ou <http://www.bkwin.net>

Le téléchargement s'effectue en cliquant sur le lien :

[Click here to read about or DOWNLOAD version 7.5](#)

En bas du nouvel écran affiché, cliquez :

[If you ALREADY HAVE BK7 working correctly and ONLY want to update the program and not the language files, download BKUPDATE7.EXE](#)

Faites le téléchargement en suivant les instructions (enregistrez le fichier sur votre disque dur) et à la fin de celui-ci ouvrez votre explorateur Windows et cliquez deux fois sur le nom du fichier (BKUPDATE7.EXE) pour exécuter le programme et installer la mise à jour.

Cette mise à jour ne modifie que le programme BK et ne met pas à jour les fichiers 'langue'. Si vous voulez être sûr d'utiliser la dernière version de la traduction française ou même des autres langues, il vaut mieux de télécharger la version complète en cliquant le lien ci-dessous :

[Download program BKSETUP7.EXE \(plus all languages available, 40 megs\)](#)

La mise à jour se fait de la même manière que pour l'installation du logiciel décrite précédemment.

Le fichier README - LisezMoi

Dès que vous aurez terminé l'installation ou la mise à jour du logiciel, lisez le fichier LisezMoi.doc afin de prendre connaissance des dernières informations disponibles après l'impression de ce manuel. Pour lire ce fichier, cliquez sur l'icône **LisezMoi** ou **Read Me** dans le groupe de Brother's Keeper. Le fichier Aide dans Brother's Keeper 7 peut aussi avoir des informations plus récentes que ce manuel. Pour utiliser l'aide de Brother's Keeper, appuyer sur la touche F1 dès que le logiciel Brother's Keeper est en exécution.

*Note : Le fichier **Aide** actuel de BK7 est une copie de celui de BK6 ; il se peut donc que l'aide nécessaire à certaines fonctionnalités ne soit pas disponible.*

Utilisation du Logiciel

Cette section du document vous propose un résumé des possibilités de Brother's Keeper 7. Par la suite, vous trouverez plus de détails dans ce manuel.

Après l'installation du logiciel, cliquez deux fois sur l'icône Brother's Keeper 7 sur votre bureau ou bien cliquez le bouton Démarrer, Programmes, Brother's Keeper 7. Vous serez alors dans l'écran d'accueil du programme.



L'en-tête de l'écran indique la version de Brother's Keeper et en-dessous de celle-ci se trouve la barre des menus. Optionnellement, sept grands boutons – similaires à ceux de BK5.2 - qui sont des raccourcis pour générer les rapports et graphiques les plus courants se trouvent en dessous de la barre des menus ; ces boutons peuvent être affichés ou non sur cet écran selon votre choix (voir menu **Fichier ► Préférences**, onglet **RTF/Divers**). Pour générer d'autres rapports et graphiques, choisissez parmi les menus **Descendance**, **Ascendance**, **Listes & Rapports** et **Divers**. D'autres boutons optionnels (3 maximum) apparaissent dans le bas de l'écran, indiquant les langues supplémentaires installées. Cliquez un de ces boutons pour accéder à l'écran de changement de langue. Voir **Changement de langue** page 61.

Le bas de l'écran affichera le nom du dossier contenant la base des données ainsi que le nombre de personnes et mariages dans la base de données. **Si vous n'avez jamais exécuté Brother's Keeper 7 auparavant, ces deux nombres seront 0.** Si ces nombres sont 0, faites une des opérations suivantes :

- Si vous avez des données Brother's Keeper en format BK6, exécutez l'utilitaire de conversion. Pour ce faire cliquez **Fichier ► Conversion de données BK6 en BK7**. Voir page 11.
- Si vous avez des données BK7 sur un support de sauvegarde, cliquez **Fichier ► Restauration des données**. Voir page 9.
- Si vous avez des données BK7 sur cet ordinateur, cliquez **Fichier ► Utilitaires ► Recherche d'une base de données BK7**. Voir page 15
- Si vous avez des données existantes dans un autre logiciel de généalogie, vous pouvez les importer en créant un fichier GEDCOM dans cet autre logiciel et en utilisant ensuite le programme GEDCOM Import de Brother's Keeper. Cliquez **Fichier ► GEDCOM ► Importer**. Voir page 12.

Lors de cette première exécution, Brother's Keeper crée par défaut un dossier à la racine du disque dur (C:\Brother's 7\Data) où seront stockés vos fichiers de données BK7. Cependant si vous souhaitez placer les fichiers de données dans un autre emplacement, cliquez **Fichier ► Ouverture d'une base de données** qui vous permettra de créer un dossier

spécifique (C:\Users\Michel\Documents\BK7\WARNDELB comme par exemple ci-dessus) dans lequel vos données seront stockées. Voir page 7.

Si vous avez des données existantes dans un autre logiciel de généalogie, vous pouvez les importer en créant un fichier GEDCOM dans cet autre logiciel et en utilisant ensuite le programme GEDCOM Import de Brother's Keeper. (Cliquez **Fichier** dans la barre des menus, ensuite **GEDCOM, Importer**). Voir page 12.

Dès que le programme démarre, l'écran d'accueil peut afficher une photo de votre choix. Faites une photo nommée BKscreen.jpg et placez celle-ci dans le dossier BK ou mieux dans le dossier de vos données. Si vous avez plus d'un dossier de données BK, le programme peut ainsi afficher une photo différente pour chaque base de données. Il est recommandé d'utiliser une photo d'une taille de 640 par 480 ou au moins plus petite que la taille de votre écran.

Ajout de personnes dans la base de données

L'ajout de personnes dans la base de données, se fait en cliquant sur **Édition** dans la barre des menus de l'écran d'accueil, pour ouvrir l'écran Édition.

Pour ajouter une nouvelle famille, cliquez **Ajout ► Nouvel individu** dans la barre des menus.

Saisissez le nom dans l'ordre normal c'est à dire tous les prénoms, suivis du patronyme (pour plus de clarté, introduisez les patronymes en majuscules). Appuyez sur Tab et sélectionnez le sexe, cliquez M pour masculin, F pour féminin, ou ? si le sexe de la personne est inconnu.

Après cette opération, vous pouvez cliquer le bouton **Ajout conjoint** en haut de l'écran et après avoir introduit le conjoint vous pouvez cliquer le bouton **Ajout enfant**. Après avoir entré chaque enfant vous pouvez cliquer le bouton **Ajout Fratrie** pour continuer l'ajout des autres enfants.

Pendant que vous ajoutez une personne, vous pouvez saisir les dates, lieux et toute autre information concernant la personne (Pour plus de détails voyez la page 21, Ajout d'une personne). Pour ajouter un nouveau fait ou événement, cliquez le bouton **Ajouter un événement** au bas de l'écran et en cliquant ensuite la case vide de la première colonne vous pourrez choisir un événement parmi la liste du menu déroulant ou taper la première lettre de l'événement que vous voulez ajouter. Si l'événement désiré n'apparaît pas, tapez une nouvelle fois la première lettre de celui-ci pour obtenir l'événement suivant commençant par la même lettre et ainsi de suite jusqu'à l'apparition de l'événement souhaité. Si toutefois l'événement souhaité n'apparaît pas dans la liste proposée, il vous est possible de le créer en cliquant le menu **Ajout ► Événement spécial (individuel)** ou **Événement spécial (familial)** ; celui-ci sera ajouté à la liste existante et pourra être utilisé par la suite. Lors d'un ajout d'un nouvel événement, prenez soin de l'épeler correctement, c'est à dire la façon dont vous voulez le voir apparaître dans les Fiches de famille et les rapports du type livret. Cette opération place le nouvel événement au bas de la liste existante, mais il existe une option qui place un bouton supplémentaire **Aj.**

Événement au-dessus ► qui permet l'ajout d'un événement au-dessus de l'événement pointé par le signe ► dans la première colonne de la grille.

Vous pouvez entrer les dates en utilisant uniquement des chiffres. Par exemple, tapez 25121996 et dès que vous appuyerez sur Tab, le logiciel convertira automatiquement la date en 25 déc 1996. Entrez deux chiffres pour le jour et le mois. Tapez d'abord un zéro pour les jours et les mois de 1 à 9. Pour les autres formats, voyez la page A-1. Aussitôt la date entrée, l'âge de la personne sera indiqué au-dessus de la grille.

Entrez les noms de lieux dans les champs après les dates. Si un nom de lieu a déjà été entré précédemment, tapez les premières lettres, appuyez sur la touche F8 et sélectionnez le nom désiré dans la liste. Pour d'autres raccourcis, voyez les pages 21 et 30.

Après avoir entré toute l'information concernant une personne, cliquez un des éléments dans la barre des menus ou cliquez un bouton pour aller à une autre personne. Les données concernant une personne sont automatiquement enregistrées dès que vous passez à une autre personne. Pour les informations concernant l'ajout de Notes ou Photos voyez la page 27.

Mariage et Enfants

En ajoutant un conjoint à une personne, un événement Mariage apparaîtra. Si le couple n'est pas marié, vous pouvez changer le champ Mariage en Couple non marié. Pour ceci, cliquez la case Mariage et ensuite cliquez sur la flèche à la droite du champ pour faire apparaître une liste d'événements parmi laquelle vous choisirez Couple non marié (Utilisez seulement Couple non marié si ce couple n'a jamais été marié). Si le mariage s'est terminé par un divorce, vous pouvez ajouter un événement Divorce.

Navigation

Lorsque vous travaillez avec l'écran Édition et qu'une famille est affichée, vous pouvez aisément aller d'une personne à l'autre. Pour afficher les parents de la personne, cliquez le bouton **Père** ou **Mère** sur la gauche. Pour ajouter des parents, cliquez **Ajout** dans la barre des menus.

Pour afficher le conjoint, cliquez le bouton **Conjoint**. Si une personne a plus d'un conjoint, il y aura une flèche vers le bas à la droite de cette personne. Cliquez sur cette flèche pour voir les autres conjoints. Pour ajouter un autre conjoint, cliquez **Ajout** dans la barre des menus.

Pour découvrir les enfants d'un couple, cliquez l'onglet **Enfants**. Les enfants affichés seront ceux du conjoint courant. Pour déplacer un enfant dans la zone du haut (pour voir le conjoint et les enfants de cette personne), cliquez deux fois le nom de l'enfant.

Pour modifier les informations sur une personne affichée, cliquez le champ que vous désirez changer et faites les modifications.

Pour voir les ascendants d'une personne, cliquez le bouton **Ascendance** dans le haut de l'écran. L'arbre généalogique de cette personne sera alors affiché ; vous pouvez alors cliquer sur n'importe quelle personne dans le graphique pour voir apparaître ses ascendants. Vous pouvez également cliquer deux fois sur le nom du conjoint dans le rectangle supérieur gauche ou d'un des enfants affichés dans le rectangle inférieur gauche pour vous déplacer dans l'arbre. Si vous cliquez **Édition** dans la barre des menus de l'arbre généalogique ou si vous cliquez la personne principale de l'arbre, le logiciel vous ramènera dans l'écran Édition pour cette personne.

Impression des Rapports

Pour imprimer les divers rapports d'une personne, cliquez **Rapports** dans la barre des menus ou cliquez **Listes & Rapports** dans l'écran d'accueil et sélectionnez le type de rapport désiré ; les mêmes rapports sont disponibles aux deux endroits. Si vous avez fait le choix d'affichage dans le menu **Fichier ► Préférences**, onglet **RTF/Divers** vous pouvez également démarrer les rapports les plus courants en cliquant un des sept grands boutons situés en-dessous de la barre des menus de l'écran d'accueil.

Avant d'imprimer un rapport, il vous sera demandé d'indiquer la personne de départ (toutefois, si vous sélectionnez **Rapports** dans l'écran Édition, le rapport démarrera automatiquement par la personne actuellement affichée dans l'écran). Pour choisir une personne, tapez son nom ou son numéro de code. Choisissez alors les autres options du rapport.

Pour les rapports graphiques, cliquez le bouton **Démarrer** pour préparer le rapport et l'afficher. Ensuite, pour imprimer le rapport, cliquez **Fichier** dans la barre des menus et sélectionnez **Imprimer**.

Pour les autres rapports, vous pouvez afficher le rapport en cliquant le bouton **Aperçu avant impression**, ou vous pouvez imprimer le rapport en cliquant le bouton **Imprimer**. La plupart des rapports ont une option pour enregistrer

leurs données sur le disque dur en cliquant **Fichier ► Créer un fichier RTF**. Ce fichier pourra alors être édité par votre traitement de texte ou envoyé par courrier électronique à autrui.

Arrêt du Logiciel

Chaque personne est enregistrée sur le disque dur de votre PC dès que vous passez à une autre ou quand vous cliquez le bouton **Fermer** dans l'écran Édition. Il est cependant fortement conseillé de stopper le logiciel correctement avant d'arrêter votre ordinateur.

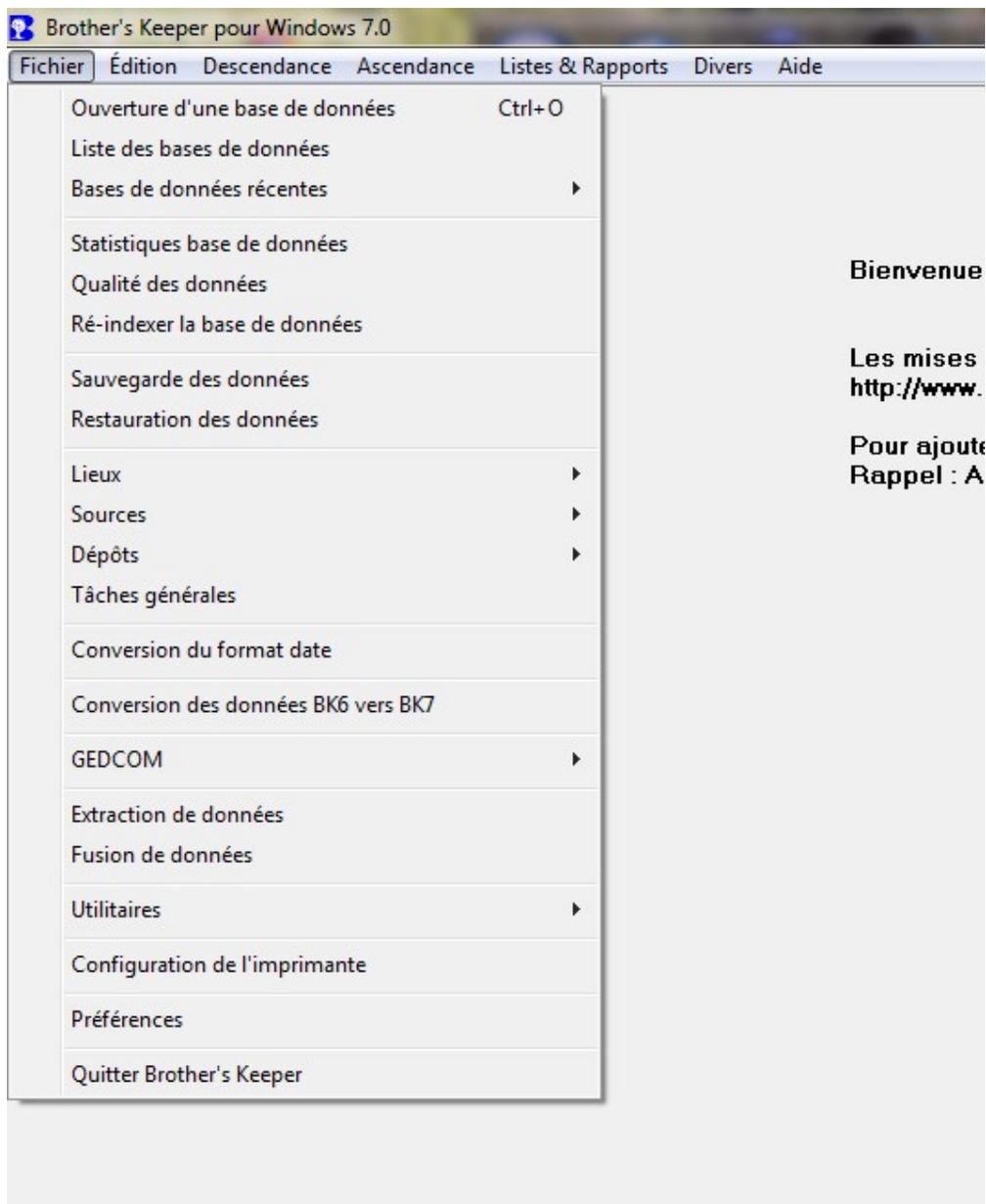
Il est recommandé d'avoir plusieurs versions de sauvegarde (dont une récente) de vos données en cas de panne importante de votre ordinateur. Voir page 9.

Pour stopper correctement le programme, retournez à l'écran d'accueil et cliquez **Fichier ► Quitter Brother's Keeper**.

Vous pouvez activer une option dans le menu **Fichier ► Préférences** onglet **RTF/Divers** de manière à ce que le programme vous invite à faire une sauvegarde chaque fois que vous arrêtez le programme.

Le menu Fichier

Les différents choix du menu **Fichier** de l'écran d'accueil sont détaillés dans les pages ci-après.



Ouverture d'une base de données

Dès que le programme démarre, il ouvre automatiquement la base de données que vous avez utilisé précédemment. Pour ouvrir une base de données Brother's Keeper 7 différente, ou pour créer une nouvelle base de données Brother's Keeper, cliquez **Fichier ► Ouverture d'une base de données** dans l'écran d'accueil. Vous pouvez ensuite choisir le lecteur et le dossier de la base de données désirée. Vous pouvez également créer un nouveau dossier. Les fichiers données Brother's Keeper 7 seront alors ouverts ou créés dans le dossier que vous spécifiez. Si vous désirez séparer les bases de données Brother's Keeper 7 (vous ne voulez pas connecter les personnes dans différentes bases de données), alors chaque base de données doit résider dans un dossier séparé. Voir **Liste des bases de données** ci-dessous. Notez que vous ne devez pas choisir **Ouverture d'une base de données** à moins que vous vouliez ouvrir une base de données différente.

Liste des bases de données

Si vous désirez avoir plusieurs bases de données qui ne soient pas connectées entre elles, vous pouvez créer plusieurs dossiers qui contiendront les données. Pour faciliter le déplacement entre différentes bases de données, vous pouvez créer une liste de noms de dossiers et simplement cliquer sur celui qui vous intéresse. Pour créer une liste de noms de dossiers, cliquez **Fichier ► Liste des bases de données** dans la barre des menus de l'écran d'accueil. Cliquez ensuite le bouton **Édition** ; ceci ouvrira un éditeur et vous pourrez entrer un nom de dossier dans chaque ligne. Après avoir entré tous les noms de dossiers, cliquez **Fichier ► Enregistrer et fermer** pour sortir de l'éditeur. 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 100 millions de noms dans un dossier et si toutes les personnes vous sont reliées (ou à vos enfants), vous obtiendrez alors les résultats voulus pour les graphiques et arbres en les gardant dans un seul dossier. Si vous avez des données dans plusieurs dossiers, vous ne pourrez pas imprimer des arbres ou graphiques incluant des personnes dans deux dossiers différents. Certains utilisateurs 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.

Bases de données récentes

Si vous avez plus d'une base de données, alors après avoir ouvert une deuxième, cette rubrique de menu apparaîtra de manière à ce que vous puissiez passer rapidement de l'une à l'autre.

Statistiques base de données

Quand vous cliquez **Fichier ► Statistiques base de données** dans l'écran d'accueil, vous verrez une fenêtre qui vous dira le nombre de personnes existant dans votre base de données, ainsi que le nombre de mariages, lieux et sources. Le code BK 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 BK devenu inoccupé n'est pas réutilisé. Le nombre de mariages inclut également les personnes non mariées qui sont reliées entre elles dans l'écran de famille. Voir Numéro de code BK à la page A-9.

Qualité des données

Pour vérifier la qualité des données dans votre base de données, cliquez **Fichier ► Qualité des données** dans l'écran d'accueil.

Cet utilitaire lira votre base de données et vérifiera si les liens entre personnes sont valides. Chaque personne est normalement reliée à des événements, parents, conjoint, notes, photos et sources. Chaque mariage a des liens avec un époux, une épouse, des enfants, événements, notes, photos, sources et lieux. Si la base de données est désorganisée, ce programme vous aidera à réparer ou supprimer les liens invalides. Votre base de données ne devrait normalement pas être altérée à moins que votre disque ait un mauvais secteur ou que l'alimentation de votre ordinateur ait été interrompue pendant que des données étaient écrites sur le disque dur.

*Faites une NOUVELLE sauvegarde des données avant d'exécuter l'utilitaire **Qualité des données** et de laisser celui-ci corriger les erreurs rencontrées. Si des erreurs sont rencontrées, préservez vos anciennes copies de sauvegarde et faites-en une nouvelle avec de nouvelles clés USB ou CD.*

Réindexer la base de données

Les fichiers de la base de données sont indexés de manière à ce que l'information soit trouvée rapidement. Si vous avez ajouté un grand nombre de nouvelles personnes ou événements, vous pouvez réindexer la base de données pour que l'information trouvée soit plus rapidement. Le programme vous alertera également s'il constate que l'exécution est lente ou après avoir importé des données via GEDCOM.

Sauvegarde des données

En cliquant **Fichier ► Sauvegarde des données** dans l'écran d'accueil, une nouvelle fenêtre s'ouvrira et vous serez à même de sauvegarder vos fichiers données Brother's Keeper sur un support externe tel que CD, clef USB ou disque dur externe. Ceci créera une copie de votre base de données que vous pourrez mettre en lieu sûr, de manière à pouvoir restaurer vos celle-ci en cas d'accident majeur sur votre ordinateur. Ce programme a aussi la possibilité de sauvegarder tout fichier externe, photos, média et notes que vous avez créé et attaché aux personnes.

Si vous avez Windows XP, vous verrez un bouton spécial pour faire la sauvegarde sur un CD. La première fois que vous utiliserez cette option, le système vous demandera votre nom d'utilisateur XP (celui-ci peut être obtenu en appuyant sur F6). Si vous utilisez l'option de copier sur un CD, cliquez l'icône Mon Ordinateur et ouvrez la lettre du lecteur CD. Cliquez ensuite la ligne à gauche pour terminer l'écriture des fichiers sur le CD.

Pour Vista ou Windows 7 ou 8 cliquez le bouton **Choix d'un autre emplacement** et taper la lettre de votre lecteur CD-R ou la lettre de votre clef USB. Cliquez ensuite le bouton **Copier sur le lecteur X:**, X étant la lettre de votre lecteur CD-R ou USB.

Si votre base de données est volumineuse, vous pouvez choisir de créer un fichier comprimé. Ceci vous permettra de copier votre base de données dans un fichier zip beaucoup plus petit qui pourra être restauré par le programme si nécessaire. Le fichier se nomme BK7DATA.ZIP

Les fichiers de données sauvegardés peuvent être uniquement utilisés par l'utilitaire **Restauration des données** du menu **Fichier**. Vous ne pouvez pas visualiser les données sauvegardées en cliquant sur le nom du fichier. N'essayez pas d'ouvrir les fichiers de sauvegarde avec un traitement de texte ou autre programme, sous peine d'endommager les fichiers.

Vous pouvez activer une option dans l'onglet **RTF/Divers** du menu **Fichier ► Préférences**, de l'écran d'accueil pour vous rappeler de faire une sauvegarde chaque fois que vous quittez le programme. Voir pages 6 et 18.

Note : La **Loi de Murphy** « The Murphy's Law » énonçant en anglais : **If something can go wrong, it will !** est un principe empirique énonçant que si quelque chose *peut* mal tourner, alors cette chose finira *infailliblement* par mal tourner. Ce principe *s'applique particulièrement* aux programmes de généalogie, car un incident endommageant vos données peut survenir à n'importe quel moment et ce moment sera presque toujours inopportun. C'est pourquoi il est recommandé de faire *régulièrement* des sauvegardes de vos données afin de vous prémunir contre leur perte totale et de la somme totale de travail que vous y avez consacré.

Restauration des données

Si vos fichiers de données sont endommagés et ne peuvent être réparés, vous pouvez utiliser cet utilitaire pour restaurer les données que vous avez précédemment sauvegardées. Pour restaurer les données cliquez **Fichier ► Restauration des données** dans le menu de l'écran d'accueil. Insérez la clef USB ou le CD contenant les fichiers de données et sélectionnez la lettre correspondant au lecteur approprié. Le programme vous indiquera alors la date et la taille des fichiers sur la clef ou le CD. Si vous êtes certain de vouloir restaurer ces fichiers, cliquez le bouton **Restaurer**.

Note : Tous les fichiers de données actuellement sur votre disque dur seront écrasés (effacés). Donc, si vous ne voulez pas effacer ces données, vous devez choisir un dossier vide avant de faire la restauration. Pour créer un nouveau dossier vide, cliquez **Fichier ► Ouverture d'une base de données** et tapez le nom du dossier au bas de la fenêtre et cliquez le bouton **Créer**. L'écran d'accueil indiquera alors tout en bas 0 individus et 0 mariages. Dès cet instant, vous pouvez restaurer les données de la clef USB ou du CD dans ce nouveau dossier sans altérer vos données actuelles.

Vous pouvez également utiliser ce moyen si vous voulez transférer vos données sur un autre ordinateur, après l'installation de Brother's Keeper 7.

Lieux - Modification globale

Pour changer globalement des noms de lieux, cliquez **Fichier ► Lieux ► Modification globale** dans l'écran d'accueil. Entrez le ou les noms de lieux existants dans les cases du haut et tapez le nouveau nom du lieu dans la case du bas. Cliquez ensuite sur **Démarrer** le logiciel remplacera toutes les occurrences des noms de lieux du haut avec celui du bas. Si une note est attachée à un lieu qui sera supprimé, celle-ci sera transférée au lieu résultant de la modification. La meilleure façon de trouver les noms de 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.

Lieux - Suppression des lieux inutilisés

Dans l'écran d'accueil, cliquez **Fichier ► Lieux ► Suppression des lieux inutilisés** et le logiciel va parcourir votre base de données et supprimer les noms de lieux qui ne sont reliés à aucune personne ou mariage.

Ce programme est particulièrement intéressant si vous notez des noms lieux dans une liste dont vous pensez qu'ils ne sont guère utilisés. Si après avoir exécuté ce programme vous voyez toujours ces noms dans une liste, c'est parce qu'ils sont toujours attachés à une personne. Pour trouver qui est toujours attaché, cliquez **Listes & Rapports** dans l'écran d'accueil, sélectionnez **Recherche de mots** et recherchez un lieu.

Sources - Modification globale

Chaque fois que vous visualisez une source pour une personne (voir pages 23-25) à partir de l'écran Édition, vous pouvez changer la partie maîtresse de la source et quand vous quittez cet écran, vous pourrez éventuellement changer la source uniquement pour la personne concernée ou globalement.

Si vous choisissez de changer la source globalement, le logiciel changera la source pour toute personne utilisant cette source maîtresse. Si vous ne choisissez pas le changement global, une nouvelle source maîtresse sera créée et l'ancienne source maîtresse restera inchangée. Voyez le fichier **Read me** ou le fichier Aide pour plus d'informations.

En cliquant **Fichier** dans l'écran d'accueil et en sélectionnant ensuite **Sources ► Modification globale**, vous pouvez changer globalement des sources de la même manière que ci-dessus.

Sources – Fusion des sources dupliquées

Cliquez **Fichier** dans l'écran d'accueil, sélectionnez la rubrique **Sources ► Fusion des sources dupliquées**.

Le programme va alors parcourir votre base de données et éliminer toutes les sources doublons pour n'en garder qu'une seule reliée aux divers événements qui étaient reliés aux sources dupliquées.

Sources - Suppression des sources inutilisées

Dans l'écran d'accueil, cliquez **Fichier ► Sources ► Suppression sources inutilisées** et le logiciel va parcourir votre base de données et supprimer les sources qui ne sont reliés à aucune personne ou mariage.

Ce programme est particulièrement intéressant si vous notez des sources dans une liste dont vous pensez qu'elles ne sont guère utilisées. Si après avoir exécuté ce programme vous voyez toujours ces noms dans une liste, c'est parce qu'ils sont toujours attachés à une personne. Pour trouver qui est toujours attaché, cliquez **Listes & Rapports ► Recherche de mots** dans l'écran d'accueil et recherchez une source.

Dépôts sources - Modification globale

Dans l'écran Édition d'une source, il y a un bouton qui permet de voir le dépôt de la source. Le dépôt est le nom et l'adresse de l'endroit en possession de la source. Si la source est un livre, le dépôt peut être une librairie, bibliothèque ou un individu. Le but est d'identifier l'endroit où l'on peut trouver la source que vous avez utilisé. Si le dépôt est une bibliothèque, vous pouvez ajouter un numéro d'identification de l'ouvrage.

Si vous reliez un dépôt à une source et voulez par la suite supprimer ce lien, vous pouvez faire cette opération pendant que vous êtes dans l'écran source en cliquant **Fichier ► Supprimer le lien au dépôt**.

Dépôts sources - Fusion des dépôts dupliqués

Dans l'écran d'accueil, cliquez **Fichier ► Dépôts sources ► Fusion des dépôts dupliqués**. Le programme va alors parcourir votre base de données et fusionner toutes les dépôts dupliqués (doublons) pour n'en garder qu'un seul relié aux diverses sources qui lui étaient reliées.

Dépôts sources – Suppression des dépôts inutilisés

Dans l'écran d'accueil, cliquez **Fichier ► Dépôts sources ► Suppression des dépôts inutilisés** et le logiciel va parcourir votre base de données et supprimer les dépôts qui ne sont reliés à aucune source.

Ce programme est particulièrement intéressant si vous notez des dépôts dans une liste dont vous pensez qu'ils ne sont guère utilisés. Si après avoir exécuté ce programme vous voyez toujours ces noms dans une liste, c'est parce qu'ils sont toujours attachés à une source.

Tâches générales

Il existe deux types de tâches ou recherche. Le premier type est attaché à une personne dans l'écran Édition. L'autre type de tâche n'est attaché et ne se réfère à aucune personne. En cliquant cette rubrique, vous ouvrirez un écran de type grille vous permettant d'ajouter ou de modifier une tâche, projet ou recherche générale. Cette grille est décrite dans la section Édition à la page 28. Les tâches ou recherches affichés dans cette grille peuvent être imprimés ou pour plus d'options d'impression cliquez **Listes & Rapports ► Recherche/liste de tâches**.

Conversion du format date

Si vous voulez changer tous les formats date dans votre base de données, en un autre format, cliquez **Fichier** dans l'écran d'accueil ensuite la commande **Conversion du Format Date**. Il est conseillé d'avoir une copie de sauvegarde de votre base de données avant d'exécuter ce programme. Les nouvelles dates que vous entrerez à partir de ce moment seront converties selon le format que vous avez choisi dans la zone des préférences, mais ce programme convertira également les dates qui avaient été entrées précédemment.

Voyez aussi le chapitre Types de dates à la page A-1.

Conversion des données BK6 vers BK7

Cet utilitaire est uniquement nécessaire si vous avez des données Brother's Keeper version 6 que vous désirez convertir en format compatible pour Brother's Keeper version 7. Le programme vous demandera où sont localisés vos anciens fichiers, convertira ceux-ci en format BK7 et les placera dans le dossier qui est actuellement ouvert. Les fichiers BK6 resteront inchangés.

Plusieurs options existent, donc prenez le temps de les choisir correctement avant de lancer la conversion. Les fichiers texte/notes et/ou photos reliés à des personnes peuvent être transférés dans un nouveau dossier. Vous pouvez spécifier le chemin d'accès pour vos dossiers Notes et Photos en cliquant **Fichier ► Préférences** dans l'écran d'accueil avant de lancer la conversion.

Si vous avez plusieurs bases de données BK6, tels que : C:\BK\DURAND et C:\BK\DUPONT vous devrez exécuter le programme de conversion pour chacune des bases de données.

Si vous avez des bases de données en format Brother's Keeper 4.0 à 4.5, veuillez contacter John STEED. Toutefois si vous détenez le CD Brother's Keeper, vous trouverez le programme sur celui-ci – Lisez le fichier LISEZMOI pour de l'aide.

GEDCOM

Un fichier GEDCOM est un fichier qui contient des noms, dates, lieux et notes dans un format spécial pouvant être lu par des autres logiciels de généalogie. GEDCOM est un sigle tiré de **GE**nealogy **Data** **COM**munications.

GEDCOM - Importer

N'utilisez pas GEDCOM pour transférer des données de Brother's Keeper vers Brother's Keeper. Utilisez plutôt la technique **Sauvegarde** des données suivie d'une **Restauration des données** ou bien utilisez la conversion des données si celles-ci sont en format BK6. GEDCOM doit être utilisé pour transférer des données entre des logiciels de généalogie différents.

Si quelqu'un vous a donné un fichier GEDCOM, ne l'ajoutez pas à votre base de données jusqu'à ce que vous sachiez ce qu'il contient ; en effet, le résultat final peut être insatisfaisant et vous aurez à restaurer votre base de données avec

vosre copie de sauvegarde la plus récente ou alors exécuter une suppression. Une bonne méthode consiste à créer un nouveau dossier et importer le fichier GEDCOM dans une nouvelle base de données et par la suite examiner ces données ; si les données semblent correctes, vous pourrez alors les importer dans votre base de données principale. Pour créer un nouveau dossier, voir précédemment à **Ouverture d'une base de données**.

 *Faites toujours une sauvegarde de vos fichiers avant d'importer un fichier GEDCOM.*

Le programme GEDCOM Import ajoute toutes les personnes du fichier GEDCOM dans les fichiers BK du dossier actuellement ouvert sans vérifier les éventuelles duplications (doublons).

Si vous avez déjà un fichier GEDCOM créé par un autre logiciel, passez au paragraphe suivant. Pour transférer des données venant d'un autre logiciel dans Brother's Keeper, vous devez d'abord créer un fichier GEDCOM qui contient les données généalogiques dans cet autre logiciel en suivant les instructions de ce dernier.

L'étape suivante dans l'importation consiste à exécuter le programme GEDCOM Import de manière à changer les données dans le format BK. Cliquez **Fichier** dans l'écran d'accueil et ensuite la commande **GEDCOM ► Importer**. S'il y a déjà des données Brother's Keeper dans le dossier actuel, le logiciel vous indiquera combien de noms sont dans le fichier existant. 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 demandera alors le nom du fichier à importer. Tapez le nom du lecteur, dossier ainsi que le nom du fichier.

Dès que l'importation est terminée, vous pouvez utiliser le programme **Qualité des données** pour vous assurer que tous les liens entre personnes sont corrects. Vous pouvez alors utiliser Brother's Keeper 7 pour examiner le fichier et imprimer les différents rapports.

GEDCOM - Exporter

Pour créer un fichier GEDCOM, cliquez **Fichier ► GEDCOM ► Exporter** dans la barre des menus de l'écran d'accueil. Ce sous-programme inclut tous les individus de votre base de données ou une sélection de personnes de votre choix ; dans ce cas il peut s'agir des ascendants, descendants, une séquence de numéros BK ou encore les conjoints et enfants d'une personne.

Il faut savoir que certains programmes de généalogie requièrent les dates dans un format bien spécifique sinon celles-ci ne seront pas transférées. Si les dates sont dans un des formats standards que BK peut reconnaître (voir page A-1), BK les convertira en format standard GEDCOM.

Le programme Export vous demandera le nom du fichier GEDCOM à créer ; ce nom doit se terminer par l'extension .GED.

Si vous créez un fichier GEDCOM volumineux qui doit être envoyé à quelqu'un d'autre, il est préférable de créer d'abord le fichier sur votre disque dur et par la suite utiliser le programme WINZIP pour comprimer le fichier et l'envoyer par courrier électronique ou le copier sur un CD.

L'écran GEDCOM Export vous permettra d'exporter toute votre information ou uniquement certains champs de votre choix. Dès que le fichier sera créé, celui-ci sera immédiatement exploitable par un autre programme de généalogie.

Extraction de données

Pour extraire certaines personnes d'une base de données et les replacer dans une base de données plus petite, cliquez **Fichier ► Extraction de données** dans la barre des menus de l'écran d'accueil.

Ce programme d'extraction est pratique si vous désirez envoyer des informations à un autre utilisateur Brother's Keeper. Souvent, l'intérêt de l'autre utilisateur porte sur une partie de l'information en votre possession et ce programme 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 le bouton libellé **Copie** pour démarrer l'extraction des personnes et transférer celles-ci dans un nouveau dossier. Après l'extraction des données, vous pouvez ouvrir la nouvelle base de données, la vérifier et l'envoyer à autrui

Le programme d'extraction des données crée un nouveau groupe de fichiers données Brother's Keeper. Il ne supprime pas et n'altère pas votre base de données principale. Vous pouvez toutefois utiliser ce programme pour effectivement supprimer des personnes. **Sauvegardez vos données avant de faire l'extraction.** (Si vous voulez garder exactement les numéros BK existants, appuyez sur F3 avant de continuer). La technique consiste à sélectionner les personnes que vous désirez conserver, les extraire et les 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 usuel. Vous serez alors en possession d'une base de données contenant les personnes requises.

S'il s'avère qu'un fichier texte externe est attaché dans l'onglet **Notes** de l'écran Édition, 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 autrui, vous devez également copier ces fichiers texte sur le support. 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 Notes internes, ils seront automatiquement inclus dans la base de données nouvellement créée.

Fusion de données

En cliquant **Fichier** dans la barre des menus dans l'écran d'accueil et par la suite **Fusion de données**, 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.** Pendant la fusion des fichiers, 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 doublons ; 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. Voir Personnes dupliquées à la page A-11.

Si vous êtes dans le cas où vous voulez fusionner deux bases de données ayant de nombreux de nombreuses personnes identiques, considérez l'utilisation dans **Fichier ► Utilitaires ► Comparaison de deux bases de données** (voyez ci-après) ou si vous voulez vraiment utiliser **Fusion des données**, agissez de la manière suivante :

- Exécutez **Extraction de données** décrit précédemment pour extraire les noms uniques dans un dossier temporaire.
- Exécutez ensuite **Fusion de données** pour réunir les personnes de ce dossier temporaire avec celles de l'autre base de données.

Après avoir fusionné les deux bases de données, il peut subsister encore quelques duplications. Après avoir supprimé ces doublons 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. Pour relier les nouveaux groupes avec les anciens, vous pouvez utiliser l'option **Ajout conjoint** et par exemple relier un époux de la base de données originale à une épouse de la base de données ajoutée. De la même manière, vous pouvez utiliser l'option **Ajout enfant** et relier les parents d'un groupe à des enfants d'un autre groupe.

Utilitaires

Actuellement, le sous-menu Utilitaires offre un choix de programmes décrits ci-après. Cependant, si vous appuyez et maintenez la touche Shift (Maj/↑) enfoncée et appuyez sur F5 c'est-à-dire Shift+F5 dans l'écran d'accueil, quelques choix supplémentaires vous seront proposés. Ces choix supplémentaires (**à utiliser avec prudence**) ne sont pas encore tout à fait opérationnels mais seront petit à petit intégrés dans le logiciel BK7.

La plupart des utilitaires apportent des changements irréversibles à votre base de données. Il est donc impératif de posséder deux sauvegardes de qualité avant d'exécuter ces programmes.

Utilitaires – Conversion de la casse des noms en MAJUSCULES/minuscules

Ce programme peut être utilisé pour changer les noms de chaque personne en MAJUSCULES ou en caractères minuscules ou encore en format normal où la première lettre de chaque mot est une majuscule.

Ce programme de conversion des noms est surtout intéressant si vous importez un fichier GEDCOM dont les noms ne sont pas dans un format vous convenant.

Utilitaires – Recherche globale et remplacement

Ce programme qui se trouve dans **Fichier ► Utilitaires** peut être utilisé pour changer globalement :

- Les dates ou noms de lieu dans les fichiers personne et mariage.
- Les événements "Description" (sans lieux) tels que Religion, Education, etc..
- Les noms de personnes. Par exemple GALANT en GALAND.
- Les types noms tels que surnoms, alias, etc...
- Les types d'événement. Par exemple remplacer tous les événements Présentation en Baptême. Vous pouvez aussi changer le nom d'un événement si vous utilisez un nom standard en événement spécial si vous avez ajouté ce dernier dans l'écran Édition (voir événement spécial pages 4 et 26).
- Les chemins d'accès des fichiers texte ou photo reliés aux personnes ou événements.
- La préposition se trouvant devant un lieu (à, en, ..)

Utilitaires – Corriger le chemin d'accès aux textes

Cet utilitaire peut être utilisé dans le cas où vous transférez vos données vers un nouvel ordinateur et avez placé vos fichiers dans un dossier dont le nom est différent sur ce nouveau PC.

Utilitaires – Corriger le chemin d'accès des photos

Ce programme est similaire à l'utilitaire ci-dessus, mais cible uniquement les fichiers photos.

Utilitaires – Corriger le chemin d'accès Média

Ce programme est similaire à l'utilitaire ci-dessus, mais cible uniquement les fichiers média.

Utilitaires – Remplacement global du N° de Référence

Ce programme inclut l'option de transférer le Numéro BK dans le champ N° de Référence (voir Champ Référence page 26) ou dans l'événement Description. Ce dernier choix peut être utile au cas où vous créez un fichier GEDCOM et désirez rendre visible ce numéro de référence dans un autre logiciel.

Utilitaires – Tri global des Événements

Ce programme examine chaque personne et change l'ordre des événements par type (naissance avant décès), date ou date et type, si ceux-ci ne le sont pas.

Utilitaires – Tri global des mariages

Ce programme trie les événements Mariage. Ceci est intéressant si vous importez un fichier GEDCOM import et si les mariages pour chaque personne ne sont pas classés par date.

Utilitaires – Changement global : Déplacer les événements mariage en bas de la grille

Cet utilitaire peut être utilisé pour changer globalement l'emplacement de tous les mariages et événements familiaux dans la grille de l'écran Édition pour toutes les personnes de la base de données. Si vous utilisiez l'option BK de placer les Mariages au-dessus des Décès et Inhumation et si vous voulez changer cette option et déplacer Mariages et autres événements familiaux au bas de la grille (comme en BK6), vous pouvez utiliser ce programme et ensuite ouvrir l'écran **Options** de l'écran Édition et choisissez l'option qui déplace les mariages en haut.

Utilisez ce programme avec prudence, car il apporte des changements dans l'entièreté de la base de données. Il est impératif d'avoir deux bonnes sauvegardes de vos données avant d'exécuter ce programme.

Utilitaires – Ajout global d'un Événement/Fait aux personnes existantes

Ce programme ajoute un événement à choisir parmi une liste à toutes les personnes de la base de données.

Utilitaires – Enlever les retours à la ligne des fichiers texte

Cet utilitaire est utilisé pour restructurer les fichiers texte qui ont des lignes très courtes se terminant par des retours à la ligne forcés (↵retours chariot). Ce programme rassemble toutes les lignes en un seul paragraphe avec des retours automatiques à la ligne et permet d'imprimer les notes sur toute la largeur du papier dans les divers rapports. Dans BK5, les retours à la ligne forcés étaient ignorés, mais en BK7 ces retours à la ligne sont pris en compte.

Utilisez ce programme uniquement si les notes ne s'impriment pas correctement en BK7 mais par contre s'imprimaient très bien en BK5.

Utilitaires – Ajout d'une source à une série de personnes

Si vous souhaitez ajouter une source à un groupe de personnes, cliquez **Fichier ► Utilitaires ► Ajout d'une source à une série de personnes** dans l'écran d'accueil. Ce sous-programme est intéressant dans le cas où vous ajoutez à votre base de données un fichier GEDCOM que vous avez reçu. Il vous sera alors possible d'ajouter une source à chacune de ces nouvelles personnes indiquant par exemple de qui cette information a été reçue.

Utilitaires – Édition événements/faits spéciaux

Si vous avez ajouté précédemment des événements ou faits spéciaux dans l'écran Édition (**Ajout > Nouvel événement ou Nouveau fait spécial**), vous pouvez utiliser cet utilitaire pour apporter des changements à ces événements/faits.

Utilitaires – Recherche d'une base de données BK7

Rechercher une base de données BK7. Cet utilitaire parcourt la totalité de votre disque dur et vous indique l'emplacement (chemin d'accès) des bases de données BK7 existantes sur celui-ci, ainsi que le nombre de personnes enregistrées.

Utilitaires – Recherche d'une base de données BK7 et la première personne

Rechercher une base de données BK7. Cet utilitaire parcourt la totalité de votre disque dur et vous indique l'emplacement (chemin d'accès) des bases de données BK7 existantes sur celui-ci, ainsi que le nombre de personnes existantes et la première personne enregistrée.

Utilitaires – Marquer un groupe de personnes

Ce programme vous permet de choisir un numéro de groupe de 1 à 5 et ensuite de sélectionner qui vous voulez dans ce groupe, tel que les ascendants ou les descendants d'une personne et ensuite cliquer un bouton pour marquer ce groupe de personnes. Par la suite, quand vous serez dans l'écran Édition, toute personne qui fait partie de ce groupe aura un signe distinctif (un bouton) dans son onglet Événements et quand vous placerez le pointeur de la souris sur ce signe, le programme vous indiquera de quel groupe cette personne fait partie. Si vous cliquez ce bouton, le programme affichera la personne principale de ce groupe.

Utilitaires – Limiter les événements affichés dans l'écran Édition

Par défaut, l'écran Édition affiche tous les événements disponibles quand vous cliquez la flèche vers le bas du menu déroulant de la liste d'événements. Vous pouvez toutefois limiter la liste d'événements à ceux que vous utilisez couramment ou que vous pourriez utiliser dans l'avenir. Dans l'écran d'accueil, cliquez **Utilitaires ► Limiter les**

événements affichés dans l'écran Édition. La fenêtre qui s'ouvrira montrera tous les événements disponibles et vous pourrez désélectionner les événements que vous ne voulez jamais voir dans la liste de l'écran édition. Cliquez ensuite le bouton Enregistrer pour sauvegarder vos choix. Dès ce moment, les événements qui apparaîtront dans l'écran Édition seront ceux que vous avez choisis.

Utilitaires – Recherche d'une Boucle sans Fin

Si un des rapports vous indique que vous pourriez avoir une boucle sans fin dans votre base de données, vous pouvez exécuter cet utilitaire pour trouver la personne qui cause le problème. **Une boucle sans fin survient lorsqu'une personne est un ascendant ou descendant d'elle-même.** Ceci peut survenir si vous attachez accidentellement une mauvaise personne comme enfant à une famille. Ceci arrive quand des personnes ont le même patronyme et quand vous reliez la mauvaise personne à une famille à la mauvaise place.

Utilitaires – Créer une base de données Palm

Cet utilitaire vous permet de sélectionner une liste de noms et de les transférer dans un fichier de format Palm. Palm est une compagnie qui fabrique des petits ordinateurs de poche qui tiennent dans la paume - palm en anglais- de la main et utilisent un stylet/bâtonnet en plastique pour écrire sur l'écran.

Vous pouvez sélectionner toutes les personnes (série de numéros), les ascendants ou descendants ou une combinaison.

Dès que vous cliquez Copier, le programme va créer un fichier contenant ces personnes et vous pourrez par la suite transférer les données de ce fichier vers un ordinateur de poche Palm.

Dès que le programme Brother's Keeper démarre sur le PC Palm, vous verrez une liste alphabétique de noms. En cliquant sur un nom, le programme va présenter une fiche de famille d'où vous pourrez vous déplacer vers les parents, ascendants ou un enfant. Si vous cliquez Liste, vous reviendrez à la liste alphabétique de noms. Si vous avez un grand nombre de noms, vous pouvez commencer la recherche en entrant la lettre dans le champ Find et cliquer Find.

Si vous rencontrez des difficultés en chargeant une nouvelle base de données sur le PC Palm, vous pouvez supprimer le programme Brother's Keeper sur le PC Palm et charger la nouvelle base de données. Ce nouveau chargement réinstallera le programme.

Utilitaires – Ajout d'un nom de pays à un groupe de lieux

Cet utilitaire vous permettra d'ajouter un nom de pays à vos lieux. Vous pouvez entrer un nom de pays et l'ajouter à dix noms de lieux à la fois. Ce nom sera ajouté au champ Pays qui le champ que vous pouvez voir quand vous cliquez deux fois un nom de lieu dans l'écran Édition. Ce nom de pays n'est pas imprimé dans la plupart des rapports, mais il est utilisé pour déterminer le nom du pays dans le rapport Diagramme des Origines.

Utilitaires – Comparaison de deux bases de données

Cet utilitaire est l'un des plus importants. Il compare votre base de données principale avec une autre (différente) base de données. Le programme affichera à gauche de l'écran la base de données qui est ouverte (Le dossier indiqué au bas de votre écran d'accueil). Dès que vous démarrerez la comparaison, vous pourrez choisir une base de données qui sera affichée sur la droite de l'écran ; cette dernière sera en mode lecture uniquement. Durant la comparaison, le programme vous indiquera quelles sont les différences et vous permettra de copier les données dans votre base de données principale (celle affichée à gauche). Puisque votre base de données principales sera modifiée, assurez-vous d'avoir une ou deux copies de sauvegarde avant d'exécuter ce programme car si vous faites des erreurs ou si quelque chose d'anormal se passe ; vous devrez restaurer votre base de données.

Voici deux exemples de situation où vous pourriez utiliser cet utilitaire :

- Vous pouvez avoir donné une copie de votre base de données à l'un de vos proches il y a quelque temps. Celui-ci a pu ajouter des informations, des dates ou lieux ou encore faire des corrections à cette base de données et durant ce temps vous avez aussi ajouté ou modifié des informations dans votre base de données. Par la suite votre proche vous a envoyé une copie de sa base de données que vous pourrez restaurer dans un nouveau dossier. Comparez ensuite votre base de données avec celle de votre proche et vous verrez les données que vous pouvez transférer.

- Une seconde situation peut survenir si vous disposez de deux ordinateurs, l'un portable et l'autre étant un ordinateur de bureau sur lesquels vous avez installé votre base de données. Vous vous rendez par exemple dans un centre d'archives et apportez des changements aux données du portable. Vous faites également des (autres) changements aux données sur votre ordinateur de bureau en vous ne souvenant pas de transférer d'abord les données de votre portable. Résultat vous avez deux bases de données presque identiques, mais avec des changements mineurs sur chaque PC. Vous pouvez alors copier les données du portable dans un nouveau dossier de votre PC de bureau et exécuter l'utilitaire de comparaison pour obtenir une base de données incluant tous les changements.

Utilitaires – Recherche de doublons dans la base de données

Cet utilitaire va lire une base de données et afficher deux personnes à la fois. Il vous permettra de déplacer des informations et de supprimer la personne dupliquée. Ce programme est similaire à l'utilitaire **Comparaison de deux bases de données** décrit ci-dessus mais toutefois, il lit et modifie une base de données. Voir aussi page A-11. Voir aussi la vidéo sur le CD BK7 pour plus de détails.

Configuration de l'imprimante

En cliquant **Fichier ► Configuration de l'imprimante** dans n'importe quel menu, vous obtiendrez la liste des imprimantes qui ont été configurées sur votre ordinateur.

Vous pouvez sélectionner l'imprimante appropriée ou vous pouvez changer l'orientation de la page de portrait vers paysage ou bien encore changer le format papier et autres paramètres de votre imprimante. Cette version de Brother's Keeper utilisera l'imprimante que vous avez défini comme défaut, jusqu'à ce que vous sélectionniez une autre imprimante.

Si vous constatez que les changements que vous avez apportés à la configuration ne fonctionnent pas, arrêtez BK et utilisez le panneau de contrôle pour changer les propriétés l'imprimante par défaut et redémarrez BK.

Préférences

Cliquez **Fichier ► Préférences** dans l'écran d'accueil et vous aurez la possibilité de définir vos préférences quant aux paramètres utilisés dans Brother's Keeper.

Le premier onglet - **Dates** - offre un choix de formats de date que vous pouvez utiliser. Voir les différents formats aux pages A-1 et A-2. La valeur que vous définissez ici est utilisée pour toute nouvelle date que vous saisissez et également pour calculer les âges. Si vous désirez convertir les dates dans un format différent, voir **Conversion du format date** page 11.

Une option existe pour marquer les dates invalides ou inexactes en rouge. Une date invalide est une date qui n'existe pas dans le calendrier, telle que 32 janvier 1917. Une date inexacte est par exemple Env 1912 ou Ca 1798, mais ceci est néanmoins valable si vous aviez l'intention d'utiliser ce format.

Une autre option vous permet également de choisir l'âge maximum d'une personne qui sera indiqué dans l'écran Édition et dans les Fiches de famille. Dans les précédentes versions de BK7, l'âge des personnes n'était pas indiqué si la personne était âgée de plus de 125 ans.

Le deuxième onglet - **Texte/Photos** - vous permet de spécifier les noms de dossiers qui sont utilisés pour stocker les fichiers Notes externes et les fichiers Photos. Si vous utilisez un scanner pour obtenir vos photos en format numérique et si vous enregistrez vos photos dans un dossier tel que C:\Scanner, vous devez spécifier ce nom de dossier dans cet écran. Par la suite si vous reliez une photo à une personne en cliquant **Ajout Photo** le programme recherchera la photo en priorité dans ce dossier.

Si vous avez plusieurs bases de données, il est préférable d'avoir un dossier texte et photo directement en-dessous du dossier de données.

Le troisième onglet - **Divers** - a les options suivantes :

- Dimension des étiquettes (nombre de lignes à partir du haut de l'étiquette jusqu'au haut de l'étiquette suivante).
- Quelles lignes d'adresse à imprimer. Si vous imprimez des étiquettes en utilisant le champ de données 95, 96 ou 97 des rapports personnalisés, ceci vous indique quelles lignes des six lignes d'adresse s'imprimeront. Pour imprimer le numéro de téléphone, sélectionnez la ligne 6. La ligne courriel est 8.
- Caractère devant les numéros de code BK. Le caractère par défaut est # (dièse).

- Pourcentage de zoom pour l'aperçu avant l'impression.
- Pourcentage d'espace pour l'aperçu avant impression. Si l'aperçu dépasse la marge du bas, ajustez cette valeur à 99%.
- Les épouses gardent leur nom de jeune fille. Si la plupart des épouses n'utilisent pas le nom de leur mari, sélectionnez cette option, sinon le rapport de naissance assumera qu'une femme mariée utilise le nom de famille de son mari. Vous pouvez passer outre à cette option en entrant un pseudonyme pour l'épouse dans l'onglet **Noms** de l'écran **Édition**.
- Alignement à droite du champ Réf. Si cette option est choisie, tout ce que vous tapez dans le champ référence sera aligné à droite. Ceci affecte la façon dont le rapport par numéro de référence sera imprimé. Si ce champ n'est pas aligné à droite, le numéro de référence 2 s'imprimera avant le numéro 10. Si le champ est aligné à droite, les nombres s'imprimeront dans l'ordre correct. Pour aligner tous les numéros de référence à droite, exécutez l'utilitaire **Qualité des données** après avoir choisi cette option.
- Enregistrer les modifications dans le fichier BKAUDIT.TXT. En activant cette option, tous les changements que vous apporterez à une personne seront enregistrés dans le fichier BKAUDIT.TXT. Actuellement, tous les changements apportés à une personne ne sont pas enregistrés.
- Démarrer BK7 plein écran (avec la barre de tâches apparente). Normalement, Brother's Keeper 7 démarre avec une fenêtre ajustable et vous pouvez cliquer le bouton carré du milieu (Windows 9x, ME, XP, NT, 2000) dans le coin supérieur droit de votre fenêtre pour ouvrir la fenêtre plein écran. Si la fenêtre principale est ajustable et si vous réduisez le format, alors les autres écrans seront du même format que la fenêtre principale. Toutefois, la plupart des écrans doivent être au moins 640 X 480 et par conséquent le changement de la dimension de la fenêtre principale sera effectif si vous avez une résolution de 800 X 600 ou plus.
- Démarrer BK en résolution 640 X 480. Si votre Windows est configuré pour 800 X 600 ou supérieur, cette option forcera le démarrage de BK à la résolution 640 X 480.
- Démarrer BK en résolution 800 X 600. Si votre Windows est configuré pour 1024 X 768 ou supérieur, cette option forcera le démarrage de BK à la résolution 800 X 600.
- Démarrer BK en résolution 1024 X 768. Si votre Windows est configuré pour une valeur supérieure, cette option forcera le démarrage de BK à la résolution 1024 X 768. Il y a des autres largeurs d'écrans que vous pouvez choisir au démarrage. Actuellement la largeur maxi utilisée par l'écran **Édition** est 1440 X 900.

Le quatrième onglet – **RTF/Divers** – vous permet de spécifier le traitement de texte que vous utiliserez pour éditer les fichiers RTF que vous avez créés dans BK. Si vous voulez utiliser un des traitement de texte affichés, procédez comme suit :

- Cliquez '**Microsoft Word**' ou '**WordPerfect**' selon le traitement de texte en votre possession et Brother's Keeper devrait trouver automatiquement le chemin d'accès de ce logiciel et l'introduire dans le champ Microsoft Word ou WordPerfect.

Si BK n'est pas à même de trouver l'information correcte, vous pouvez entrer manuellement le chemin d'accès et le nom du programme.

Le dernier choix est réservé pour tout autre éditeur non listé. Voir aussi Fichiers RTF page A-14.

Dans cet onglet il y a aussi quelques options d'impression. Si vous désirez les sources imprimées en caractères italiques, choisissez cette option ici et quand vous ajouterez une nouvelle source, la case italique sera cochée automatiquement.

Une option existe aussi dans cet onglet pour vous présenter une invite de sauvegarde de vos données quand vous quittez le programme.

Vous pouvez choisir ici l'affichage de sept grands boutons en-dessous de la barre des menus de l'écran d'accueil qui sont des raccourcis pour générer les rapports et graphiques les plus courants.

Une option vous permet pour ajouter une note à une personne citée à un événement dans l'écran **Édition**.

Enfin, une dernière option permet d'afficher un choix d'utiliser les symboles ° et † au lieu de n. ou d sur certains rapports.

- L'onglet **Ecran Édition 1** vous permettra de choisir comment l'écran **Édition** démarrera. Chaque fois que vous cliquez **Édition** dans l'écran d'accueil la fenêtre **Édition** s'ouvrira de la façon que vous aurez spécifiée dans cette option. Vous pouvez choisir la personne à afficher à l'ouverture de l'écran **Édition**.
- Un menu déroulant permet de choisir l'aspect des caractères des noms des onglets dans l'écran **Édition**. Ces choix permettent de garder les caractères normaux, tous les noms en caractères gras sauf ceux de l'onglet ouvert, tous les noms en caractères normaux sauf ceux de l'onglet ouvert en caractères gras et tous les noms en caractères gras ; ces deux derniers choix fonctionnent uniquement en anglais et dans un format d'écran 1024 x 768 ou supérieur.
- Sous cet onglet **Ecran Édition**, vous pouvez également forcer le logiciel à ouvrir directement la fenêtre **Édition** au démarrage au lieu de l'écran d'accueil.
- Indiquer la date des dernières modifications - Ceci affichera dans l'écran **Édition** la date des dernières modifications pour chaque personne.
- Réajuster la taille des photos à la grandeur de l'écran à l'affichage de celles-ci.

- Trier les personnes sélectionnées dans l'écran Sélection d'une personne selon leur date de naissance. Lors de la recherche de personnes portant le même prénom (Michel ?) ou le même nom (? WARNIEZ), le programme affiche normalement les personnes trouvées par ordre alphabétique ; cette option affiche le résultat des recherches selon leur dates de naissance.
- Limiter le nombre de noms dans la liste proposée dans l'écran Sélection d'une personne à 1000 à la fois (au lieu de 4000). Ceci permet d'éviter un problème posé par certains ordinateurs qui utilisent trop de mémoire quand ils essayent de présenter 4000 noms à la fois.
- Une option vous permet de ne pas utiliser le caractère normal de Windows. Si vous utilisez une langue qui contient des caractères non répertoriés dans la police MS Sans Serif, vous pouvez changer le caractère utilisé dans tous les écrans et dans les fichiers données. Toutefois, si vous échangez vos fichiers de données avec d'autres personnes, celles-ci auront d'étranges caractères sur leurs écrans. Vous NE DEVEZ PAS utiliser cette option pour la plupart des langues européennes. La plupart des caractères spéciaux s'afficheront si vous appuyez sur Alt + F2 dans l'écran Édition.
- En BK7, si vous supprimez une personne, le numéro BK de celle-ci sera automatiquement réutilisé. Cochez l'option Ne PAS réutiliser les numéros BK des personnes supprimées si vous ne souhaitez pas cette disposition.

L'onglet **Écran Édition 2** vous permet de spécifier les événements par défaut à ajouter à une nouvelle personne ainsi que les couleurs à utiliser pour certaines autres options. Vous pouvez aussi accéder aux options Écran Édition 2 pendant que l'écran Édition est ouvert en cliquant le bouton Options au bas à droite de l'onglet Événements/Faits.

Après avoir défini vos préférences, vous pouvez cliquer **Fichier ► Enregistrer et fermer**.

Sortie de Brother's Keeper

Pour arrêter Brother's Keeper, cliquez **Fichier ► Quitter Brother's Keeper**. Cette action fermera tous les fichiers de données et fermera l'écran Brother's Keeper. A l'arrêt du programme ou changement de base de données, les dix dernières recherches de noms et les dix dernières sources visualisées seront sauvegardés dans un fichier et seront disponibles à la prochaine utilisation du programme.

Vous pouvez aussi quitter le programme en cliquant le carré **X** dans le coin supérieur droit de l'écran. Si vous ne fermez pas correctement le logiciel, vous pouvez endommager votre base de données.

Cette page est intentionnellement laissée blanche.

Édition

En cliquant **Édition** dans l'écran d'accueil de Brother's Keeper, une fenêtre s'ouvrira et un écran affichera une famille avec le nom de la personne en haut, les parents de cette personne, son conjoint et dans la partie inférieure une série d'onglets avec les événements, enfants et autre information sur cette personne.

The screenshot shows the 'Édition' window for a person named Elise Marie Virginie HUWART. The window title is 'Brother's Keeper Édition' and the path is 'C:\USERS\MICHEL\DOCUMENTS\BROTHER'S KEEPER\BK7\WARDELB\'. The menu bar includes 'Fichier', 'Affichage', 'Édition', 'Ajout', 'Recherche', 'Supprimer', 'Source', 'Lieu', and 'Rapports'. The toolbar has buttons for 'Recherche', '+', '<', '>', 'Fr/Sr aîné', 'Fr/Sr cadet', 'Ajout conjoint', 'Ajout enfant', 'Ajout parents', 'Ajout fratrie', 'Ascendance', and 'Fermer'. The main area displays the person's name and number (# 196), and a list of parents: Père (Florent François HUWART, # 253), Mère (Clémence Joséphine GRÉGOIRE, # 254), and Époux (Sidoine Léon François ALGRAIN, # 193). There is a small portrait photo of the person. Below this, there are tabs for 'Événements/Faits *', 'Enfants *', 'Notes', 'Photos *', 'Média', 'Adresse', 'Noms et prénoms', 'Fratrie *', and 'Tâches'. The 'Événements/Faits' tab is active, showing a table with columns for 'Événement/Fait', 'Date', 'Lieu/Description', and 'N S P'. The table contains the following entries:

Événement/Fait	Date	Lieu/Description	N	S	P
Naissance	7 oct 1859	à Horrués, B-7060, Hainaut	N	S	P
Profession		ménagère			
Mariage	20 mar 1879	à Haine-St-Paul, B-7100, Hainaut	N	S	
Décès	14 jul 1928	à Bousval, B-1470, Brabant		S	
Inhumation	17 jul 1928	à Péronnes-lez-Binche, B-7134, Hainaut		S	

At the bottom of the window, there are buttons for 'Ajouter un événement', 'Supprimer l'événement', 'Glisser en haut', 'Glisser en bas', and 'Options'.

Si vous désirez changer quelque information sur la personne, cliquez dans le champ de données et apportez les changements.

L'écran **Édition** s'ouvre normalement avec la personne numéro 1 affichée, mais si vous le souhaitez vous pouvez afficher une personne différente. Pour activer cette option, cliquez **Fichier ► Préférences**, onglet **Ecran Édition 1** dans l'écran d'accueil.

Si l'écran est vide (voir page 4), vous pouvez cliquer le bouton **Recherche** trouver une personne existante. Dès qu'une personne ou famille est affichée, vous pouvez cliquer divers boutons pour au **Père**, **Mère** ou **Époux/Épouse** de la personne ; ce dernier bouton indiquera **Compagne**, **Compagnon**, **Fiancé**, etc. selon le statut conjugal de la personne. Dans le haut de l'écran les boutons + et - permettent de vous déplacer au numéro BK inférieur ou supérieur ; les boutons **Fr/Sr aîné** et **Fr/Sr cadet** permettent respectivement de passer au frère ou à la sœur aîné(e) et au frère ou à la sœur cadet(te) de la personne affichée.

Deux autres boutons **Recherche** et **Fermer** vous permettent de trouver une autre personne ou de quitter l'écran **Édition**. Si une personne a deux couples de parents, il y aura un chiffre 1 ou 2 après le mot Père et Mère et dans le menu **Recherche** vous trouverez les rubriques **Parents principaux** et **Parents secondaires** qui vous permettront d'afficher le couple de parents de votre choix. Si vous désirez inverser les types de parents, vous utiliserez la rubrique **Réordonner les parents** dans le menu **Édition** (voir page 28). Les parents principaux sont ceux qui apparaissent à l'ouverture de l'écran **Édition** ainsi que dans le graphique de l'arbre ascendant.

Si une personne a des parents adoptifs ou des beaux-parents, les mots Père et Mère seront en caractères *italiques* dans l'écran **Édition**. Pour voir ou changer le type de parents, cliquez **Recherche ► Filiation** dans la barre des menus et un tableau vous permettra alors de voir ou changer le type de parent, tel que **Nourricier**, **Adoptif**, etc...

Si une personne a plus d'un conjoint, il y aura un bouton de défilement à la droite du nom du conjoint. Cliquez la flèche pour apercevoir les autres conjoints. Il y aura aussi un numéro sur le bouton **Conjoint** indiquant quel conjoint est affiché. Si vous changez le conjoint affiché, l'information mariage sera adaptée et l'onglet **Enfants** contiendra les enfants de ce couple. Par défaut, le Conjoint 1 est toujours indiqué à l'affichage de l'écran ; cependant, en cliquant **Etablir ce conjoint en principal** dans le menu **Édition**, le conjoint actuellement indiqué le sera désormais chaque fois que vous afficherez la personne.

La plupart des onglets d'une personne (tels que Événements/Faits, Enfants, Notes, Photos, Tâches) contiennent une grille. Pour ajouter un nouvel élément dans la grille, cliquez le bouton **Ajout...** au bas de la grille. Pour supprimer un

élément, cliquez **Supprimer...** Pour déplacer une ligne cliquez les boutons **Glisser en haut** ou **Glisser en bas**. Enfin, si la grille contient des événements se rapportant à la personne (ex : décès) et d'autres à la famille (ex : mariage), les lignes concernant la famille doivent se trouver en-dessous des lignes se rapportant à la personne. Il est à remarquer qu'un astérisque est ajouté au nom d'un onglet dès qu'une information est ajoutée à celui-ci.

Si les conjoints ne sont pas classés dans l'ordre des mariages, cliquez **Édition** dans la barre des menus et sélectionnez **Réordonner les Conjoints** (voir page 28). Pour ajouter un conjoint à une personne, vous pouvez soit cliquer **Ajout** dans la barre des menus ou le bouton **Ajout conjoint**.

Pour ajouter un enfant à un couple ou à une personne seule, vous cliquez le bouton **Ajout enfant** ou **Ajout** dans la barre des menus. En cliquant les boutons **Père** ou **Mère**, vous afficherez les informations sur cette personne. Les boutons < et > en haut de l'écran sont des boutons *Arrière* et *Avant* ; ainsi si vous vous déplacez de personne en personne en cliquant le bouton **Père, Père, Père** (vous êtes passé à l'arrière-grand-père), vous pouvez cliquer trois fois le bouton < pour revenir à la personne initiale.

Le bouton **Ascendance** en haut de l'écran vous permet d'afficher un arbre ascendant pour la personne courante. Dans cet arbre ascendant, vous pouvez cliquer sur un des ascendants pour visualiser les ascendants de cette personne. Vous pouvez aussi cliquer **Édition** ou cliquer la personne principale pour revenir à l'écran **Édition**.

En ouvrant l'onglet **Enfants**, pour visualiser ceux-ci, vous pouvez cliquer deux fois sur un nom pour amener cet enfant dans la zone supérieure de l'écran. De cette manière vous pourrez voir les détails concernant cet enfant et éventuellement lui ajouter conjoint et/ou enfants. Dans cet onglet **Enfants** vous pouvez également cliquer le bouton **Ajout enfant** pour ajouter un enfant. Si les enfants ne sont pas affichés par ordre de naissance, cliquez le bouton **Réordonner les enfants** au bas de la grille (voir page 28).

Enfin, les enfants qui ont un conjoint ou partenaire ayant une descendance ont leurs noms précédés d'un signe + (plus). Les autres couples n'ayant pas de descendance auront leur nom précédé d'un signe § (paragraphe).

Si vous avez choisi l'option d'affichage de la date de la dernière modification, celle-ci sera indiquée dans l'écran **Édition** en haut de la grille **Événement/Fait**. Pour les nostalgiques de la version BK 5.2, il existe une possibilité d'utiliser l'écran **Édition** que cette version utilisait. Alors que l'écran **Édition BK 7** est ouvert, cliquez **Affichage ► Édition de famille**, ou appuyez sur F12 et le programme se déplacera dans l'écran **Édition de famille**. L'écran **Édition de famille** est similaire à celui qui était utilisé dans Brother's Keeper version 5.2 pour Windows. Certains utilisateurs peuvent préférer cet écran pour afficher ou se déplacer dans une famille. Vous pouvez appuyer sur F12 pour retourner dans l'écran **Édition normal**, ou vous pouvez cliquer **Édition** et choisir une personne à éditer (Epoux, Epouse, Enfant). Vous pouvez également cliquer le nom d'une personne pour ouvrir l'écran **Édition** pour cette personne. Certaines fonctionnalités d'**Édition** de la version 5.2 ne sont pas disponibles dans cet écran et vous cliquer une personne pour aller dans l'écran normal **Édition** pour utiliser ces fonctions.

Ajout d'une personne

Lors de l'ajout d'une nouvelle personne, introduisez d'abord le nom complet, tapez-le dans l'ordre prénoms et patronyme et pour plus de clarté il est conseillé de taper ce dernier en majuscules pour éviter la confusion avec des noms de famille tels que MICHEL, ANDRÉ, LAURENT, etc... Entrez le nom de famille que la personne a reçu à sa naissance, même si le nom de la personne a changé suite à son mariage ou un changement de nom. Si le nom que vous introduisez existe déjà dans la base de données, une fenêtre s'ouvrira avec le nom de la personne ainsi que les renseignements déjà connus sur celle-ci et il vous sera demandé si c'est la personne qui vous intéresse. Si vous ajoutez une nouvelle personne ayant le même nom, cliquez le bouton **Nouveau** pour continuer l'ajout de la personne. Si vous tapez un nom d'une nouvelle personne et si vous ne désirez pas voir une liste de personnes ayant le même nom, appuyez directement sur la touche F9 pour éviter de voir la liste de noms identiques.

Si la personne est de sexe féminin et mariée, le programme remplacera automatiquement le nom de la personne par celui de son mari lors l'impression des rapports d'anniversaires, à moins que l'option - Garder le nom de jeune fille - soit activée dans l'écran **Préférences**.

Les seuls champs qui soient requis pour chaque personne sont les nom, prénoms et sexe. Si le sexe n'est pas connu, entrez ? pour le sexe. Toutefois, le programme ne permettra pas le mariage d'une personne ayant un sexe inconnu (?).

Quand vous saisissez des dates, il est habituellement plus rapide de taper uniquement les chiffres dans le format JJMMAAAA (ou MMJJAAAA si vous avez choisi cette option). Le programme va automatiquement convertir la série de chiffres dans le format que vous avez spécifié dans la zone **Préférences** (voir page 17). Voir aussi les autres formats à la page A-1.

Exemple : Si vous tapez 14071789 dans le champ date, le programme convertira cette valeur en 14 jul 1789.

Si vous voulez entrer une période de temps, cliquez deux fois le champ date. Vous pourrez alors introduire une date de début et de fin. Par exemple, si la personne a exercé une profession commençant à une certaine date et finissant à une autre date, vous pouvez entrer les deux dates.

Pour déplacer le curseur dans le champ suivant, appuyer sur Tab. Pour déplacer le curseur dans le champ précédent, maintenez la touche Maj/↑ enfoncée et appuyez sur Tab. Vous pouvez aussi utiliser les touches des flèches vers le haut ou vers le bas dans la grille.

Si vous entrez un couple qui n'a jamais été marié, changez l'événement mariage en Couple non marié de manière à ce que les divers rapports ne mentionnent pas ce couple en tant que mari et femme.

Enfin, si un mariage s'est terminé par un divorce, annulation ou séparation, ajoutez un événement pour ce fait. Si un mariage s'est terminé par le décès du conjoint, il n'est pas nécessaire d'ajouter un événement pour cela. S'il n'y a pas de divorce, d'annulation ou de séparation et si les deux conjoints sont toujours vivants, alors ce couple sera inclus dans la liste d'anniversaires.

Il existe une possibilité de marquer une personne comme 'particulière ou privée'. Dans la barre des menus cliquez **Édition ► Marquer cette personne comme privée** et sélectionnez un des quatre types de restriction. Si une personne est marquée comme privée, l'information de celle-ci ne sera pas imprimée dans plusieurs rapports. La particularité de cette personne sera prise en compte dans les rapports qui ont l'option d'exclure les données des personnes vivantes. Les données de ces personnes privées seront exclues dans ces rapports même si vous n'avez pas choisi d'exclure les données pour les personnes vivantes.

FindAGrave

Un bouton "FindAGrave" (Recherche d'une tombe) a été ajouté récemment pour rechercher dans le site www.findagrave.com s'il existe un monument ou la photo d'une pierre tombale pour la personne que vous affichez à l'écran Édition.

S'il y a un mémorial pour cette sépulture, vous pouvez faire un copier/coller le numéro du mémorial dans la nouvelle case de texte attenante au bouton dans l'écran Édition de manière à retrouver le mémorial plus rapidement la prochaine fois. Le site web FindAGrave a un lien vers plus de 160 millions de tombes (principalement aux USA) et de nouvelles tombes sont ajoutées chaque jour. En cliquant le bouton FindAGrave votre navigateur s'ouvrira et démarrera une recherche pour la personne affichée dans l'écran. Si vous ne désirez pas voir ce bouton dans BK, cliquez **Options** et désactivez l'affichage. Ce nouveau bouton apparaît seulement si la définition de votre écran est de 1024 X 768 ou plus.

Vous pouvez également rechercher le texte du champ FindAGrave dans l'écran **Recherche de mots** du menu **Listes & Rapports** (Voir page 53).

Un nouveau type de nom a été ajouté dans l'écran Édition (**onglet Noms et Prénoms**) : Nom de sépulture et en cliquant le bouton FindAGrave dans l'écran Édition, le programme utilisera ce nom si la personne en a un, sinon le nom usuel ou le nom de mariage ou le nom officiel sera utilisé.

Enfin, le champs FindAGrave est exporté dans GEDCOM et utilise le label FGRAVE.

Lieux

Les champs contenant les noms de lieu ont une capacité de 120 caractères. Comme plusieurs lieux seront répétés maintes fois, il existe quelques raccourcis pour accélérer votre travail. Si le nom du lieu a déjà été entré précédemment, tapez les trois ou quatre premiers caractères dans le champ lieu et appuyez sur la touche F8. Une liste de noms de lieu ayant les trois premiers caractères identiques sera affichée et en utilisant les flèches vers le haut ou vers le bas vous pourrez sélectionner le lieu désiré et vous presserez ensuite la touche Entrée. Ceci garantira que vous serez conséquent dans l'orthographe des noms de lieu et réduira l'espace utilisé sur le disque dur de votre ordinateur. En effet, un espace disque est utilisé pour chaque unique nom de lieu, mais une fois qu'un lieu a été enregistré, il ne requiert pas plus d'espace si plusieurs personnes utilisent ce même nom de lieu. Pour changer l'orthographe ou la casse des noms de lieu, voir la page 9.

Un autre raccourci est l'usage des touches Ctrl + Maj/↑ pour forcer le programme à se souvenir des lieux les plus souvent utilisés. En utilisant une combinaison des touches Ctrl + Maj/↑, vous pouvez invoquer un nom de lieu en pressant uniquement deux touches. Voir page 30 **Configuration d'une touche macro**.

Un deuxième raccourci consiste à entrer des guillemets ou une marque idem dans un champ Lieu et le programme copiera la donnée qui se trouve dans le champ Lieu supérieur. Par exemple, si vous entrez le lieu de naissance Waterloo, Brabant et que dans le champ Lieu de décès vous tapez " ou ' comme seul et unique caractère, le programme remplacera ce caractère par Waterloo, Brabant dès que vous appuyez sur la touche Entrée, c'est à dire que le programme copiera la valeur Lieu précédente la plus proche. Le même raccourci Lieu existe pour la copie du champ Lieu inférieur en entrant un v ou V comme seul et unique caractère.

Un raccourci supplémentaire consiste à entrer un signe = (égal) dans le champ Lieu. Ce signe égal va indiquer au programme d'utiliser le nom de lieu qui a été utilisé dans ce champ pendant le traitement de la dernière personne. Par exemple, si vous saisissez les données d'une épouse, et qu'elle soit née au même endroit que son mari, vous pouvez taper = dans le champ Lieu. Dès que vous appuierez sur Entrée, le système affichera le même lieu qui a été donné pour

le mari. Ceci est pratique quand le signe “ ou ‘ n’est pas utilisable si le lieu le plus proche n’est pas valable. Si plusieurs enfants sont nés au même endroit vous pouvez entrer = dans le champ Lieu de naissance et le logiciel copiera la donnée de l’enfant précédent. Rappelez-vous que “ ou ‘ copiera toute donnée qui est dans le champ Lieu le plus proche tandis que = copiera la donnée qui est dans le même champ de la dernière personne entrée ou modifiée.

Vous pouvez entrer des informations supplémentaires à un lieu si vous cliquez deux fois le nom du lieu dans la grille. Vous pouvez entrer l’information latitude et longitude et vous pouvez ajouter une note au lieu. Actuellement la note du lieu peut être imprimée dans les Fiches de famille.

Pour rappel, si vous désirez modifier globalement un lieu (en d’autres termes, le modifier pour chaque événement ayant ce lieu) cliquez **Fichier ► Lieux ► Modification globale**. Ceci est commode si vous avez la combinaison ville et province/département/canton et que vous désirez voir ville, région, pays.

Sources

Lors de l’ajout d’informations sur des personnes, il est important de consigner vos sources de renseignement. Enregistrez ce que vous avez utilisé pour obtenir l’information, (dires d’un contemporain, livre, acte notarié, registre paroissial, livret de mariage ou de famille, etc..) de telle sorte que si dans quelque temps quelqu’un (ou vous-même) vous demande où vous avez trouvé une date ou un lieu, vous aurez la réponse prête et immédiate.

Cliquez la case sous la colonne **S (Source)** dans la grille des événements pour entrer la source d’un événement, fait ou lieu. Cette source sera imprimée en note de bas de page dans plusieurs rapports. En cliquant la colonne **S**, vous ouvrirez un écran qui vous affichera dans la grille la ou les sources existantes pour l’événement. Cet écran vous montrera également les dix précédentes sources que vous avez utilisé.

Si vous ajoutez la première ou une nouvelle source pour l’événement, cliquez le bouton **Ajout Source**. Vous ouvrirez alors un écran semblable à la figure ci-après.

Si vous voulez utiliser une source existante, choisissez-la dans la liste qui est affichée et cliquez le bouton **Sélectionner la Source**. Si vous ajoutez une nouvelle source, cliquez le bouton **Créer une Nouvelle Source** et vous ouvrirez alors l’écran suivant.

La partie supérieure contient l’information de la source maîtresse ; cette source peut être un livre, un recensement, un registre paroissial ou d’Etat Civil, etc., là où vous avez trouvé les informations. Les champs ‘Auteur’ et ‘Editeur/date’ sont surtout utilisés pour les sources référant un livre. Le champ ‘Titre’ contient le titre du livre, un nom de registre, etc... Si votre support est par exemple une lettre, vous pouvez entrer le nom de la personne ayant écrit la lettre dans le champ Auteur et ‘Lettre écrite le...(date)...’ dans le champ Titre. Le champ ‘Abréviation’ est utilisé pour identifier les sources maîtresses existantes comme dans l’écran ci-dessus. Si le champ ‘Abréviation’ est laissé vide, le logiciel utilisera les données du champ Titre.

Si le support est un livre se trouvant dans une bibliothèque, un microfilm dans un centre d’archives ou un registre dans une administration communale, vous pouvez cliquer le bouton Dépôt et enregistrer les nom et adresse du lieu ; mentionnez vos nom et adresse si vous êtes le détenteur du document. Dans le champ ‘Numéro de référence’, entrez le numéro du livre, du microfilm permettant d’identifier le document, livre ou support dans le dépôt. Si vous le désirez, vous pouvez attacher un fichier à la source maîtresse en cliquant le bouton **Attacher un fichier/photo** peut être par exemple de type photo, média, .pdf ou un lien HTML.

La partie supérieure contient l'information de la source maîtresse ; cette source peut être un livre, un recensement, un registre paroissial ou d'Etat Civil, etc., là où vous avez trouvé les informations. Les champs 'Auteur' et 'Editeur/date' sont surtout utilisés pour les sources référant un livre. Le champ 'Titre' contient le titre du livre, un nom de registre, etc... Si votre support est par exemple une lettre, vous pouvez entrer le nom de la personne ayant écrit la lettre dans le champ Auteur et 'Lettre écrite le... (date)...' dans le champ Titre. Le champ 'Abréviation' est utilisé pour identifier les sources maîtresses existantes comme dans l'écran ci-dessus. Si le champ 'Abréviation' est laissé vide, le logiciel utilisera les données du champ Titre.

La partie supérieure contient l'information de la source maîtresse ; cette source peut être un livre, un recensement, un registre paroissial ou d'Etat Civil, etc., là où vous avez trouvé les informations. Les champs 'Auteur' et 'Editeur/date' sont surtout utilisés pour les sources référant un livre. Le champ 'Titre' contient le titre du livre, un nom de registre, etc... Si votre support est par exemple une lettre, vous pouvez entrer le nom de la personne ayant écrit la lettre dans le champ Auteur et 'Lettre écrite le... (date)...' dans le champ Titre. Le champ 'Abréviation' est utilisé pour identifier les sources maîtresses existantes comme dans l'écran ci-dessus. Si le champ 'Abréviation' est laissé vide, le logiciel utilisera les données du champ Titre.

Si le support est un livre se trouvant dans une bibliothèque, un microfilm dans un centre d'archives ou un registre dans une administration communale, vous pouvez cliquer le bouton Dépôt et enregistrer les nom et adresse du lieu ; mentionnez vos nom et adresse si vous êtes le détenteur du document. Dans le champ 'Numéro de référence', entrez le numéro du livre, du microfilm permettant d'identifier le document, livre ou support dans le dépôt. Si vous le désirez, vous pouvez attacher un fichier à la source maîtresse en cliquant **Photo** dans la barre des menus et en sélectionnant **Attacher une photo ou fichier à la source** ; ce fichier peut être par exemple de type photo, média, .pdf ou un lien HTML. Si vous ajoutez fréquemment des fichiers aux sources maîtresses, vous pouvez faire apparaître un bouton dans le coin supérieur droit de votre écran en ouvrant le même menu **Photo** et en sélectionnant **Montrer le bouton pour attacher une photo à la source maîtresse**. Un simple clic sur ce bouton ouvrira l'écran d'ajout Fichier.

La partie inférieure (en jaune) est la partie réservée pour la citation de cette source. Utilisez-la pour saisir toute information qui est unique à cette citation. Le champ 'Texte concret pour cette citation' contiendra la partie du texte de la source maîtresse qui concerne uniquement l'événement ; par exemple, si vous ajoutez une source pour un événement naissance, la date et le lieu sont les seules informations intéressantes. Comme pour la source maîtresse, le champ 'Commentaires pour cette citation' contiennent vos commentaires personnels pour cette citation. Indiquez aussi le numéro de page du livre qui documente une date. Incluez le mot 'page' de manière à ce que ce mot s'imprime avec la note de bas de page. Vous pouvez aussi utiliser ce champ pour indiquer un numéro de bobine si la source réfère un microfilm. La qualité des données peut être différente pour une même source. Par exemple un acte de décès peut être très fiable quant aux lieu et date, mais toute autre information peut être erronée. Puisque les noms des parents de la personne décédée ont été communiqués à la personne enregistrant l'événement par le conjoint ou un descendant, les noms peuvent être incorrects. Vous avez la possibilité d'attribuer une 'note' de qualité à cette source : plusieurs logiciels de généalogie utilisent la valeur 0 pour des sources ou dates de provenance douteuse et la valeur 3 pour des dates ou sources de provenance absolument sûres. Utilisez 1 si vous n'êtes pas tout à fait sûr et 2 si vous êtes presque sûr. Comme pour la partie maîtresse de la source, un fichier du même type que ci-dessus peut être attaché à la citation

en cliquant le bouton **Attacher un fichier/photo à la citation**. Actuellement, ces photos ne sont pas imprimées dans les rapports.

Les cases à cocher en début de chaque champ vous permettent d'inclure ces champs dans les notes de bas de page.

Pour changer l'orthographe d'une source existante, voyez **Sources ► Modification globale** à la page 10.

Notes pour un événement

Si vous souhaitez entrer une note complémentaire se rapportant uniquement à un événement, cliquez la case dans la colonne **N** après le lieu de l'événement. Une fenêtre s'ouvrira et vous permettra d'entrer le texte concernant l'événement. N'utilisez pas ce moyen pour saisir des notes concernant une personne. Pour les notes générales, cliquez l'onglet **Notes**. Voir page 25.

Personnes citées

Si vous désirez entrer les personnes citées lors d'un événement, vous pouvez cliquer la case dans la colonne **P** de la grille des événements.

Vous pouvez taper un nom, ou le numéro de code BK d'une personne, ainsi que la qualité de celle-ci (témoin, déclarant, etc.) ; les choix de types de Qualité sont tous au masculin, mais à l'impression des rapports, ils seront accordés selon le sexe de la personne. Vous ne devez pas entrer le nom d'une personne qui manifestement était présente lors de l'événement. Par exemple le mari et la femme étaient présents à leur mariage. Une note générale de la forme :

Témoin, Marraine, etc. à : Flore Joseph DUPONT #14 Naissance 10 déc 1812 Lille, F-59000, Nord

sera attachée à la personne citée pour vous indiquer l'événement auquel celle-ci est reliée. Ceci vous aidera si vous trouvez quelqu'un dans votre base de données qui n'est relié à personne et dont vous ne vous souvenez pas la raison de sa présence dans votre base de données. Pour être plus complet vous pouvez éventuellement ajouter à la fin de cette note la parenté ou la relation d'une personne citée avec la personne de l'événement, père, oncle, cousine, ami, voisin, etc.

En cliquant deux fois le nom d'une personne citée, vous ouvrirez l'écran Édition de cette personne et celle-ci deviendra la personne principale dans Édition. Vous ne pourrez pas retourner vers la liste précédente des personnes citées, mais en cliquant le bouton < à gauche en haut de l'écran, vous pourrez revenir à la personne principale précédente.

Champ Référence

Pour ajouter un numéro de référence à une personne, cliquez **Ajout événement** et tapez le numéro de référence dans la première colonne. Le champ Réf est aussi utilisé par le programme comme un index. Si vous utilisez votre propre numérotation pour les personnes de votre base de données, vous pouvez entrer ces numéros dans le champ Réf et vous pourrez par la suite utiliser ce numéro pour rechercher cette personne. Pour trouver une personne au moyen de son numéro de référence, tapez / suivi de la valeur Réf quand le programme vous demande un nom ou un numéro. N'introduisez pas le caractère / dans le champ Réf, mais seulement quand vous recherchez une personne.

Exemple : Si vous tapez 123 dans le champ Réf d'une personne, vous pourrez alors rechercher cette même personne en entrant la valeur /123 quand le logiciel vous demandera d'entrer un nom ou un numéro.

Options

Le bouton **Options** dans l'onglet **Événements/Faits** vous permet de spécifier les événements que vous voulez afficher directement à l'ajout d'une nouvelle personne. Choisissez les événements que vous utilisez le plus couramment ; vous aurez toujours la possibilité d'ajouter ou de supprimer d'autres événements lors de l'ajout de nouvelles personnes.

Pour ajouter ou remplacer un événement, cliquez le champ approprié et sélectionnez l'événement désiré parmi la liste proposée. Pour supprimer un événement, cliquez le champ et sélectionnez la case vide tout en fin de liste.

Vous pouvez aussi enregistrer la largeur des colonnes dans la grille des événements et changer un des boutons du haut de l'écran pour soit ajouter des parents (**Ajout parents**) ou ajouter un frère ou sœur (**Aj. Fr/Sr**). Vous pouvez aussi ajouter des parents ou des frères et sœur au moyen du menu **Ajout**.

Parmi les autres choix possibles, vous pourrez choisir certaines couleurs et faire scintiller ou non le curseur en tabulant dans un champ lieu. Votre écran doit avoir une résolution minimale de 1024 X 768 pour voir cette option.

Nouvel Événement ou Fait Spécial

Si vous ajoutez des événements à une personne, la première colonne de la grille Événements/Faits a un menu déroulant qui contient environ 90 événements standards. Si vous désirez garder trace d'un événement non repris dans la liste, vous pouvez ajouter un Événement personnalisé avec un lieu en cliquant **Ajout ► Nouvel Événement Spécial individuel** (ou **familial** si c'est un événement de type mariage). Vous ne devez pas ajouter d'événement personnalisé pour des choses telles que des diminutifs de noms (voir Noms et prénoms page 28) ou des sources (cliquez la colonne S pour Sources).

Si vous voulez ajouter un Fait personnalisé (non repris dans la liste) avec une description, cliquez **Ajout ► Nouveau Fait Spécial individuel** (ou **Familial**, s'il se rapporte à la famille).

Annuler les changements

Si vous avez accidentellement modifié les données d'une personne et voulez remettre les données comme elles étaient à l'origine, cliquez **Édition ► Supprimer les derniers changements** dans la barre des menus. Cette opération restaurera les données comme elles étaient lors du dernier enregistrement, si vous avez par exemple modifié par erreur une date ou un lieu. Toutefois certaines modifications forcent un enregistrement automatique et dans ce cas il n'y a aucune possibilité d'un retour à l'état d'origine, excepté ré-entrer les données manuellement.

En outre le programme crée un fichier BKFIXFLE.SAV permettant de récupérer les données au cas où la base de données serait endommagée.

Enfants

L'onglet Enfants indique les enfants de la personne affichée. Cliquez deux fois un enfant pour le déplacer en haut de la liste. Les enfants mariés ou ayant partenaire ont leurs noms précédés d'un signe + (plus). Optionnellement les couples n'ayant pas de descendance auront leur nom précédé d'un signe § (paragraphe).

Notes individuelles

Pour attacher des notes ou un fichier texte à une personne, cliquez l'onglet **Notes**. Pour saisir les notes concernant une personne, cliquez le bouton **Cliquez ici pour créer le texte**. Tapez vos notes et quand vous avez terminé la saisie, cliquez le bouton **Cliquez pour enregistrer en interne**. Vous pouvez au lieu enregistrer le texte dans un fichier externe à Brother's Keeper en cliquant le bouton **Enregistrer dans un fichier** et donnez un nom de fichier.

Si vous avez tapé vos notes en utilisant votre traitement de texte et enregistré le fichier en format Texte (ASCII), vous pouvez connecter ce fichier à une personne en cliquant le bouton **Ajout fichier** et le bouton **"Cliquez ici pour attacher un fichier existant"** ; ceci va ajouter une ligne vide dans la grille et dans la première case vous pourrez entrer le chemin d'accès du fichier. Vous pouvez également choisir de créer un nouveau fichier et l'ouvrir avec le traitement de texte que vous avez choisi dans **Préférences**.

Photo

Si vous disposez d'un scanner, vous pouvez utiliser le logiciel livré avec celui-ci pour numériser vos photos et les enregistrer sur votre disque dur et si vous possédez un appareil photo numérique copiez vos photos directement sur votre ordinateur. Vous pouvez enregistrer ces photos dans n'importe quel dossier, mais il est préférable de les placer dans le dossier défini dans l'onglet **Texte/photos** du menu **Fichier ► Préférences** de l'écran d'accueil (voir page 17).

Pour relier une photo à une personne, cliquez l'onglet **Photos** et ensuite le bouton **Ajout photo**. Le logiciel vous présentera alors toutes les photos existantes dans le dossier défini par défaut comme ci-dessus et vous n'aurez plus qu'à sélectionner la photo que vous voulez relier à la personne. Vous pouvez attacher des fichiers de type .PCX, .JPG, .PNG, .GIF et .BMP. Pour visualiser une photo attachée à une personne, cliquez le bouton en début de ligne contenant le nom de la photo. En cliquant sur la photo elle-même, vous ouvrirez un écran où la photo grandeur réelle sera affichée ; les dimensions de la photo seront toutefois limitées à la grandeur de l'écran sauf si vous avez annulé cette fonction dans l'onglet **Ecran Édition** de l'écran **Préférences**. Pour imprimer cette photo, cliquez **Fichier ► Imprimer la photo**. La

photo peut aussi être imprimée dans les Fiches de famille, Arbre ascendant, Organigramme d'une lignée et Rapports style livrets, tel que Générations en alinéas.

Vous pouvez relier jusqu'à 100 photos à chaque personne, mais vous pouvez aussi relier des photos aux deux conjoints en choisissant Famille dans la colonne Indiv/Famille.

Actuellement, les rapports n'impriment qu'une seule photo pour chaque personne. Cette photo est la première de la liste, à moins qu'une autre photo de la liste soit indiquée 'Principale' dans la colonne Imprimer sur.

Média

L'onglet **Média** permet d'attacher des fichiers tels que vidéo, sons, html, pdf ou tout autre type fichier que Windows peut exploiter. Ces fichiers seront reliés à la personne courante ou à la famille et vous pouvez cliquer le bouton à la gauche du nom de fichier pour lancer le programme approprié qui utilise ce type de fichier. Ces fichiers ne sont imprimés dans aucun rapport Brother's Keeper. Si vous disposez de fichiers image que vous désirez voir apparaître dans un rapport, attachez ces fichiers dans l'onglet **Photos**.

Adresse

L'onglet **Adresse** vous permet d'entrer une adresse courrier pour cette personne. Cette adresse peut être imprimée dans les Fiches de famille et dans les rapports personnalisés. Voir pages 17 et A-7.

Noms et prénoms

Si une personne est connue sous un nom différent, vous pouvez entrer son nom usuel en cliquant l'onglet **Noms et prénoms**. Ce nom sera alors utilisé dans les rapports d'anniversaires. Une option existe également dans les rapports en format livret pour inclure un pseudonyme. Cet onglet est également utilisé pour entrer un autre type de nom sous lequel la personne était connue, tels qu'un diminutif, un sobriquet, etc... Voyez également l'utilisation des champs Patronyme et Nom du tri à la page A-3.

Fratricie.

L'onglet **Fratricie** indique la personne principale marquée d'un > ainsi que les frères et sœurs de la personne. S'il n'y a pas d'astérisque (*) après le mot Fratricie, c'est qu'il n'y a pas d'autres membres dans la fratrie. Comme pour l'onglet **Enfants** les membres de la fratrie mariés ou ayant partenaire ont leurs noms précédés d'un signe + (plus). Optionnellement les membres mariés n'ayant pas de descendance auront leur nom précédé d'un signe § (paragraphe). Un bouton permet d'afficher toute la fratrie issue des divers mariages des parents.

Tâches

Il y a deux types de Projets ou recherches à effectuer :

Un de ces types est Général (page 11) et n'est attaché à aucune personne. Le type de projet ou recherche dans l'écran **Édition** est attaché à une personne ; cet onglet Projet présente la grille contenant les colonnes suivantes :

Date : Cette colonne peut contenir la date à laquelle vous avez entré le projet, ou la date à laquelle vous avez commencé une recherche. Vous pouvez aussi cliquer deux fois la colonne date et entrer deux dates, par exemple une date de départ et une date de fin.

Statut : Cette colonne contient un menu déroulant qui présente une liste de statuts qui sont blanc, planifié, commencé, en cours, terminé.

Description : Cette colonne peut contenir un maximum de 120 caractères décrivant le projet ou la recherche à effectuer. Si vous désirez plus d'espace pour une description plus longue, placez une courte description dans cette colonne et placez le plus long texte dans le cadre du haut ; ce dernier peut contenir jusqu'à 22.000 caractères.

Lieu : Cette colonne peut contenir un lieu ou un endroit. Pour trouver un lieu existant dans votre base de données, tapez les deux ou trois premières lettres et appuyez sur F8. Si vous projetez de vous rendre dans une certaine ville, vous pouvez imprimer une liste de Projets pour cette ville.

Dépôt : A la place du lieu ou en plus de celui-ci, vous pouvez entrer un nom de dépôt d'archives. En cliquant la colonne Dépôt, le système ouvrira une fenêtre où vous pourrez faire votre choix de dépôt parmi la liste proposée ou enregistrer/créer un nouveau dépôt.

Type : Cette colonne est un menu déroulant montrant une liste de types tels que : blanc, recherche, correspondance ou autre. Si vous utilisez cette colonne, vous pourrez par la suite imprimer une liste de tâches d'un certain type.

Priorité : Vous pouvez assigner une priorité à chaque projet, qui peut être blanc, basse, moyenne ou haute. Ceci est pratique si vous voulez imprimer une liste de projets qui ont une haute priorité.

Tous les projets ou recherches à faire peuvent être imprimés à partir de cet écran. Pour une impression plus détaillée, cliquez **Listes & Rapports ► Recherche/Liste de Tâches** dans l'écran d'accueil.

Réordonner Enfants/Conjoints/Parents

Pour réordonner les enfants d'une famille, affichez la famille en question, ouvrez l'onglet **Enfants** et cliquez le bouton **Réordonner les enfants**. Utilisez ensuite les boutons **Placer en haut** et **Placer en bas** ou cliquez le bouton **Tri par naissance** pour classer les enfants par années de naissance. Dès le classement terminé, cliquez le bouton **Cliquez ici après le reclassement** pour enregistrer les modifications. Pour réordonner les conjoints, cliquez sur **Édition ► Réordonner les conjoints** dans la barre des menus. Ce sous-menu n'apparaît que si la personne affichée a plusieurs conjoints.

Si une personne a deux couples de parents et si vous voulez inverser leur ordre, cliquez **Édition ► Réordonner les parents** dans la barre des menus quand la personne est affichée. Les parents principaux sont ceux qui sont imprimés sur l'arbre ascendant.

Sélection d'une personne.

Au démarrage de chaque rapport, ou quand vous utilisez le bouton Recherche dans l'écran Édition, une fenêtre s'ouvrira et vous pourrez sélectionner la personne de votre choix.

Si vous connaissez une partie du prénom ou une partie du nom, mais ne connaissez pas les cinq premières lettres, substituez les cinq premières lettres par des points d'interrogation. Exemple : Tapez M????? DUPONT et le logiciel trouvera toutes les personnes qui ont le patronyme DUPONT et dont le prénom commence par M. Vous pouvez aussi taper * au lieu des nombreux ? et vous pouvez alors rechercher M* DUPONT.

Le bouton **Options** vous offre la possibilité d'aménager l'apparence de l'écran Sélection d'une personne ainsi que la possibilité de rechercher une personne en tapant uniquement son nom de famille sans avoir besoin de la précéder par le caractère *.

Pour rechercher une personne à partir de son second prénom, utilisez plutôt le programme **Recherche de mots** dans le menu **Listes & Rapports**. Si une personne a un nom de famille en deux parties, voyez la rubrique à la page A-3.

Les personnes trouvées auront une indication montrant si elles ont été marquées comme faisant partie d'un groupe de 1 à 5.

Sélection d'une personne

Nom ou numéro : * LECLERCQ Trouver

Tapez le nom ou le numéro de la personne que vous recherchez.
Ou tapez ? ou * à la place du prénom ou du nom.

Rechercher aussi les pseudonymes (cliquez Options pour enregistrer ce choix)

1716	Marie Antoinette LECLERCQ	#3819
1718	Marie Philippine LECLERCQ	#3820
1722	Jean Estienne LECLERCQ	#2564
1724	Georges François LECLERCQ	#2617
1726	Marie Joseph LECLERCQ	#2589
1728	Jean François LECLERCQ	#4414
1728	Léopold Joseph LECLERCQ	#2618

172 noms

Options

Nom : **Jean Estienne LECLERCQ** #2564 Sexe : **M**

Naissance : **9 jun 1722** à : **Grosage, B-7950, Hainaut**

Baptême : **9 jun 1722** à : **Grosage, B-7950, Hainaut**

Décès : **8 avr 1794** à : **Grosage, B-7950, Hainaut**

Inhumation : **9 avr 1794** à : **Grosage, B-7950, Hainaut**

Profession : **charron**

Numéro Réf:

Père : **Estienne LECLERCQ**

Mère : **Marie Magdeleine DEBAY**

Épouse : Marie J. DUPRIEZ Naissance : **Ca. 1719** Mariage : **29 mai 1759**

Épouse : Emilienne FONTAINE Naissance : **? 27 déc 1765** Mariage : **29 mai 1786**

Configuration d'une touche raccourci (macro)

Si vous remarquez que vous tapez souvent le même nom ou lieu, vous pouvez utiliser une procédure simple pour gagner du temps et éviter des erreurs. Ainsi, vous pouvez programmer une touche alphabétique (A-Z) ou numérique (0-9) pour représenter n'importe quel mot ou série de mots (nom, ville, etc..). Après avoir programmé la touche, vous appuierez simplement sur les touches Ctrl et Maj/↑ et tout en les maintenant enfoncées, vous appuierez sur la touche que vous avez programmée pour voir apparaître le nom ou série de mots définis pour cette touche. Pour programmer une touche macro, utilisez la procédure suivante :

- Cliquez dans n'importe quel champ texte de l'écran Édition.
- Maintenez la touche Ctrl enfoncée et appuyez sur la touche F10.
- Une nouvelle fenêtre s'ouvrira et vous pourrez entrer le mot ou texte que vous désirez enregistrer ainsi que la touche alphabétique (A-Z) ou numérique (0-9) que vous souhaitez affecter à ce raccourci.
- Cliquez **Enregistrer**.

La combinaison de touches (Ctrl + Maj/↑ + touche) est maintenant programmée. La prochaine fois que vous voudrez taper ce nom ou lieu ou mot, appuyez simultanément les touche Ctrl + Maj/↑ et sur la même touche. Vous pouvez programmer toutes les touches alphabétiques ou numériques de la même manière. Cette configuration sera enregistrée et pourra être utilisée chaque fois que vous utiliserez Brother's Keeper. Vous pouvez à tout moment reprogrammer une touche de la même manière que précédemment de sorte à représenter un autre mot, nom ou lieu.

*Exemple : Supposons que vous soyez sur le point d'ajouter plusieurs personnes qui sont nées à Charleville-Mézières, F-08000, Ardennes. Cliquez par exemple dans un champ Lieu et en maintenant la touche Ctrl enfoncée appuyez sur F10. Dans la fenêtre qui s'ouvre, tapez C dans le champ lettre et Charleville-Mézières, F-08000, Ardennes dans la case texte. Cliquez ensuite **Enregistrer**. La prochaine fois que vous voudrez entrer ce même nom de lieu (Charleville-Mézières) tapez simplement Ctrl+Maj/↑+C.*

Notez qu'il y a d'autres moyens de répéter des noms ou lieux.

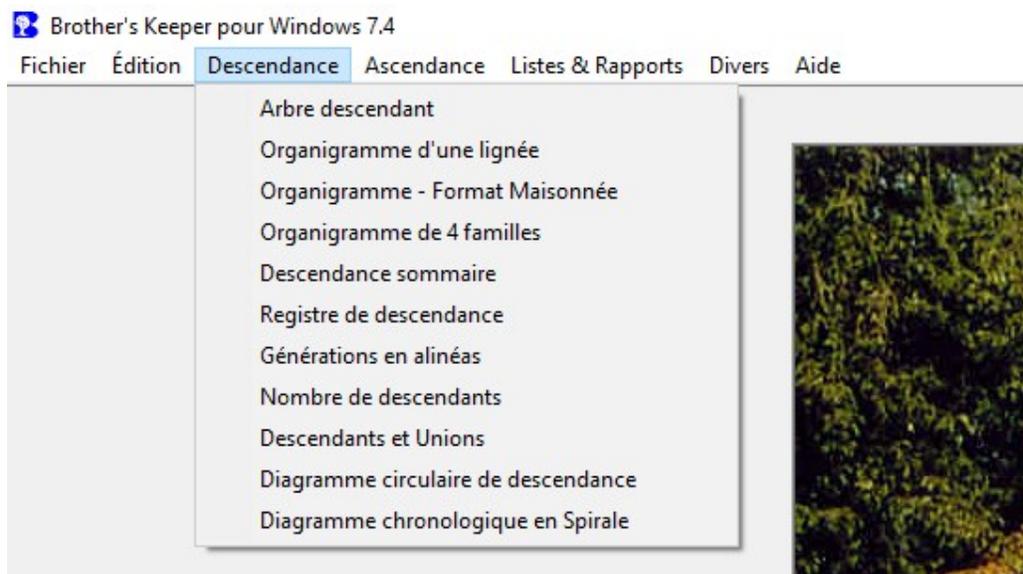
Quand vous ajoutez un enfant, appuyez sur la touche Ctrl + - (tiret) ou Ctrl + ↵ (Entrée/Enter) pour copier le nom de famille du père à cet enfant.

Pour trouver un nom de lieu existant, tapez quelques lettres dans le champ Lieu et appuyez sur F8. Sélectionnez ensuite le nom du lieu parmi les noms présentés.

Cette page est intentionnellement laissée blanche.

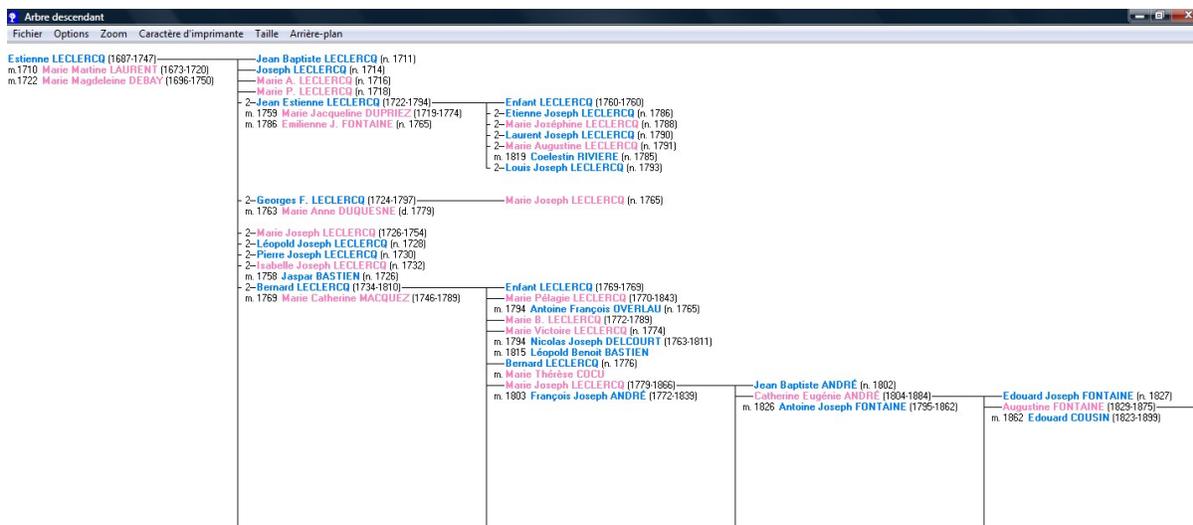
Le menu Descendance

Si vous cliquez **Descendance** dans la barre des menus, vous aurez les choix suivants :



Chacun des rapports de descendance est décrit en détail ci-après.

Arbre descendant



Pour démarrer ce rapport, cliquez **Descendance ► Arbre descendant** dans la barre des menus de l'écran d'accueil. Cet utilitaire imprimera un arbre de descendance indiquant les descendants d'une personne avec les parents et enfants connectés par une ligne. Le choix vous est donné de choisir l'origine des descendants : Hommes et Femmes Hommes ou Femmes seulement. Le rapport peut imprimer jusqu'à 40 générations à la fois.

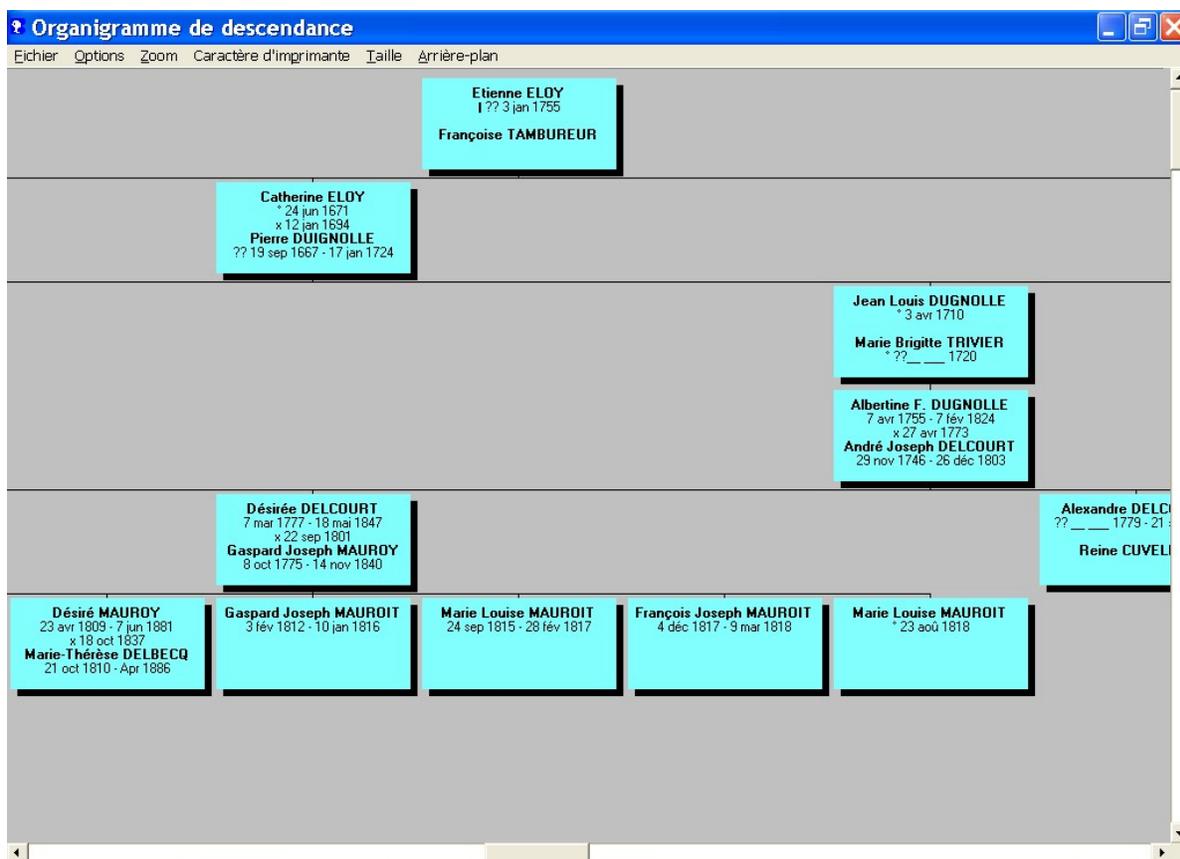
Pour l'impression de l'arbre de descendance, l'option vous est donnée de laisser la longueur des noms à 40 caractères ou de raccourcir leur longueur. La diminution de la longueur des noms est faite en enlevant le second prénom si possible. En ayant la longueur des noms raccourcie, il est possible d'imprimer 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. Dans l'éventualité de multiples mariages, une option dans l'onglet **Données à inclure** vous permettra d'indiquer par un chiffre de quel mariage sont issus les enfants.

Pour les rapports volumineux, vous pouvez ajuster les marges à zéro pour imprimer davantage de noms par page ; vous pouvez aussi raccourcir la longueur des noms en utilisant une plus petite taille de caractères, supprimer les dates ou utiliser simplement les années. Si vous rencontrez des problèmes de sélection d'un format de papier, appuyez Alt + F5 et entrez les hauteur et largeur du papier avant d'imprimer.

Un onglet **Couleurs** permet d'assigner une couleur spécifique aux hommes et femmes, ainsi qu'aux personnes qui sont marquées.

Cliquez **Taille** dans la barre des menus pour évaluer le nombre de pages du rapport avant de commencer à imprimer.

Organigramme d'une lignée



Pour démarrer ce graphique, cliquez **Descendance ► Organigramme d'une lignée** dans la barre des menus de l'écran d'accueil. Le programme de graphisme de descendance imprimera un organigramme qui aura chaque personne ou couple par case ainsi que des lignes qui relient les cases. La personne la plus ancienne est au sommet, ses enfants au-dessous d'elle, les petits-enfants au-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 **Options** 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 incluez les lieux, les cases auront une taille double. A l'écran vous pouvez afficher des cases plus petites en cliquant **Zoom** dans la barre des menus.

Le programme peut imprimer jusqu'à 18 générations et jusqu'à 1200 cases en largeur. Une option est disponible pour choisir la couleur de fond des cases. Une nouvelle option de cet organigramme **Fichier ► Créer un fichier HTML** permet la création d'un fichier qui pourra être vu par des personnes ayant un navigateur web.

Organigramme-Format Maisonnée

Ce diagramme est similaire à celui-ci-dessus, excepté qu'il place une forme de maison autour de chaque famille avec tous les enfants listés à l'intérieur. Chaque enfant est ensuite montré en-dessous dans une maison séparée.

Le rapport donne une idée de ce qu'était la famille complète quand les enfants étaient plus jeunes.

Organigramme de 4 familles

Pour la génération de ce document, Brother's Keeper recherche les arrière-grands-parents (4 familles) de la personne sélectionnée et trace la descendance de ceux-ci sous forme d'un organigramme.

Comme ci-dessus, vous pouvez déplacer la partie visionnée 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.

Voyez la page A-14, si vous voulez diriger la sortie de ce graphique en format .pdf.

Descendance sommaire

Pour créer ce rapport, cliquez **Descendance ► Descendance sommaire** dans la barre des menus de l'écran d'accueil. Ce rapport imprime tous les descendants d'une personne et décale chaque nouvelle génération vers la droite. Ce rapport imprime les dates de naissance, mariage et décès de chaque personne. Si vous avez choisi d'imprimer aussi les lieux, sélectionnez une taille de caractère plus petite. Si vous voulez imprimer d'autres champs, voyez Registre de descendance ou Descendance en alinéas, ci-après.

Descendants de : Jacques WARNIER Page 1

- * **Jacques WARNIER** ° ?? ___ 1668 † 18 mai 1748
x **Françoise BUFFE** x ? ___ 1700
- * **Jean Nicolas WARNIER** ° 2 mai 1701 † 1 jun 1764
x **Marie Anne Joseph TALMON** x 1724 - 1725 ° 7 sep 1707 † 20 mai 1750
x **Marie Louise PAGE** x 28 oct 1755 ° ca 1711 † 12 sep 1757
x **Marie Elisabeth FLANCOUR** x 18 mai 1758 ° 17 avr 1722 † 21 jan 1767
- * **Marie Joséphine WARNIER** ° 11 avr 1726 † 1 fév 1780
x **Pierre Louis OVERLAU** x 20 jul 1756 ° 28 fév 1726 † 12 fév 1765
x **Nicolas Joseph QUERTINER** x 7 jan 1766 ° Ca. 1732
- * **Marie Anne Joseph OVERLAU** ° ? 3 jun 1757
- * **Louis Joseph OVERLAU** ° ??15 jun 1758
- * **Pierre Philippe OVERLAU** ° ?? 29 avr 1761
- * **Marie Catherine OVERLAU** ° ?? 11 mai 1764
- * **Jean François WARNIER** ° 21 nov 1727 † 31 août 1793
x **Marie Augustine ASSOIGNON** x 31 jul 1764 ° ? 24 sep 1735 † ? 4 mar 1816
- * **Marie Joséphine WARNIER** ° 9 fév 1766 † 22 mar 1840
- * **Marie Florence WARNIER** ° 19 fév 1768
x **Pierre Joseph HENNEBICQ**
- * **Jean Baptiste WARNIER** ° 29 août 1770 † 28 sep 1836
- * **Marie Reine WARNIER** ° 31 jul 1773 † 17 mar 1845
x **Chrisostome DENEUBOURG** x 21 jul 1800
- * **Pierre Joseph WARNIE Z** ° 22 mar 1731 † 1 août 1806
x **Marie Philippe BOUCQ** x 25 jun 1755 ° 2 déc 1732 † 14 fév 1801
- * **Marie Thérèse WARNIE Z** ° 29 jul 1759 † 26 sep 1810
x **Nicolas LIETART** x 17 jan 1786 ° ca 1746 † ca 1813

Si vous voulez indiquer le degré de parenté de chaque descendant par rapport à une personne, tapez le nom de cette personne dans le champ "Parenté avec". Cette personne doit être la personne de départ de ce rapport ou un descendant de cette personne.

Le rapport peut être examiné à l'écran, imprimé ou enregistré sur disque. Pour enregistrer ce rapport sur disque, cliquez **Fichier ► Créer un fichier TXT** dans la barre des menus. Vous pouvez aussi choisir **Créer un fichier RTF** pour créer un fichier exploitable par le traitement de texte Word ; les fichiers RTF peuvent avoir les noms en caractères gras et un index des noms en fin de fichier. Voir page A-14.

Registre de descendance

Pour imprimer ce registre, cliquez **Registre de descendance** dans le menu **Descendance** de l'écran d'accueil. 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 et utiliser le style registre, vous pouvez diriger la sortie du rapport sur le disque dur en format RTF (Rich Text Format) et utiliser ultérieurement votre traitement de texte en vue de le modifier ou l'améliorer. Pour créer un fichier RTF, sélectionnez les options dans l'onglet **RTF** et cliquez **Fichier ► Créer un fichier RTF** dans la barre des menus.

- Nom des enfants : Choisissez comment imprimer le nom des enfants la première fois, s'ils sont imprimés complètement par la suite. Si un enfant n'a pas de descendants et n'est pas imprimé par la suite, son nom sera imprimé complètement de toute manière.
- Indiquer le lignage de chaque descendant avec la personne de départ. Cette option imprimera après chaque nom des descendants le prénom des ascendants (parents, grands-parents, etc..) avec en suscription un numéro indiquant la génération de ces derniers. Le numéro de génération est imprimé immédiatement après le ou les prénoms de chaque descendant, ainsi qu'après les prénoms du premier enfant de chaque descendant.
- Etiqueter les générations : Vous pouvez choisir un en-tête pour chaque génération tel que "Deuxième Génération", "Troisième Génération", etc... (Ordinale) ou vous pouvez choisir d'imprimer chaque fois "Génération Suivante". Vous pouvez également programmer un saut de page à chaque génération.

Ce type de registre a été défini par la société américaine « New England Historic and Genealogical Register » en 1870 et utilise un système de numérotation où la première personne est le numéro 1. Les enfants sont numérotés en chiffres romains minuscules (i, ii, iii, ix, etc..) et ceux d'entre eux qui ont des descendants reçoivent un chiffre arabe additionnel. Dans l'exemple ci-dessous, la personne n° 1 a quatre enfants, mais seulement deux de ceux-ci (i et ii) ont eu des descendants ; les numéros i et ii reçoivent donc les numéros additionnels 2 et 3. A leur tour, les descendants de 2 et 3 reçoivent respectivement les numéros i à ix. Parmi les descendants de 2, les personnes ii et vii reçoivent une identification additionnelle de 4 et 5. En résumé pour voir l'information complète d'une personne listée comme enfant, voyez le même numéro à la génération suivante et pour trouver qui sont les parents d'une personne, voyez le même numéro à la génération précédente.

Exemple :

Descendance de Aubert EMPAIN

Première génération

1. **Aubert EMPAIN** ° 4 nov 1702 à Saint-Vaast, B-7100, HAI, (fils de Emmanuel EMPIN et Catherine LEPAGE). Il épousa 5 fév 1747 à Mons St-Germain, B-7000, HAI, **Marie Philippe DEBRESIE**, ° Ca. jan 1715 à Mons, B-7000, HAI. Aubert † 16 jan 1794 à Mons Ste-Waudru, B-7000, HAI, (†) 17 jan 1794 à Nimy, cimetière de Ste Waudru. Graphie du nom au baptême : HENPIN.

Enfants :

2. i. Emmanuël Joseph ° ?? 11 jun 1755.
3. ii. Aubert François Joseph ° Ca. 1757.
- iii. Louis Joseph EMPAIN, ° ?? 13 fév 1760 à Antoing, B-77640, HAI. Il épousa 21 sep 1803 à Mons, B-7000, HAI, Marie Hyacinthe Joseph BLAREAU, ° 19 août 1755 à Mons, B-7000, HAI, (fille de Pierre Joseph BLAREAU et Marie Jacqueline Joseph FONSON).
- iv. Jean Baptiste Joseph EMPAIN.

Deuxième génération

2. **Emmanuël Joseph EMPAIN**, ° ?? 11 jun 1755 à Tilly, B-1495, BRA. Il épousa 10-25 juil 1780 à Ellignies-Ste-Anne, B-7972, HAI, **Marie Aldegonde LOISON**, ° 15 avr 1758 à Ellignies-Ste-Anne, B-7972, HAI, (fille de Pierre Joseph LOISON et Marie Christine DEGHOY) † 1 août 1811 à Belœil, B-7970, HAI. Emmanuël † 24 nov 1823 à Belœil, B-7970, HAI.

Enfants :

- i. Eugénie Joseph EMPAIN, ° ___ ___ 1782 à Belœil, B-7970, HAI, † 6 jul 1811 à Belœil, B-7970, HAI.
4. ii. François Julien ° 23 déc 1785.
- iii. Eléonore EMPAIN, ° Ca. 1789 à Belœil, B-7970, HAI, † 14 jan 1843 à Belœil, B-7970, HAI.

- iv. Reine Philippine EMPAIN, ° ?? 14 avr 1790 à Belœil, B-7970, HAI, † 6 fév 1866 à Belœil, B-7970, HAI.
 - v. Jean Baptiste EMPAIN, ° Ca. 1795 à Belœil, B-7970, HAI, † 20 jul 1843 à Belœil, B-7970, HAI.
 - vi. Philippe Emmanuel EMPAIN, ° 26 jan 1798 à Belœil, B-7970, HAI, † 18 sep 1798 à Belœil, B-7970, HAI.
 - 5. vii. Louis ° 5 mai 1800.
 - viii. Victoire Joseph EMPAIN, ° 27 jan 1805 à Belœil, B-7970, HAI, † 1 fév 1805 à Belœil, B-7970, HAI.
 - ix. Victoire EMPAIN, ° ?? 27 jan 1815 à Belœil, B-7970, HAI.
3. **Aubert François Joseph EMPAIN**, ° Ca. 1757 à Tilly, B-1495, BRA. Il épousa 31 aoû 1783 à Ath St-Julien, B-7800, HAI, **Marie Françoise Joseph DELCROIX**, ° Ca. 1748 à Tournai St-Brice, B-7500, HAI. Aubert † 13 jan 1806 à Ath, B-7800, HAI.
- Enfants :*
- i. Joseph EMPAIN, ° Ca. 1783 à Ath St-Julien, B-7800, HAI. Il épousa 13 déc 1809 à Ath, B-7800, HAI, Marie Louise JASPAR, ° Ca. 1786 à Ath St-Julien, B-7800, HAI, (fille de Toussaint Léonard JASPAR et Anne Marie MEUNIER).

Troisième génération

4. **François Julien EMPAIN**, ° 23 déc 1785 à Belœil, B-7970, HAI. Il épousa 19 avr 1820 à Belœil, B-7970, HAI, **Amandine Thérèse LOISON**, ° 7 jun 1787 à Ellignies-Ste-Anne, B-7972, HAI, (fille de Martin LOISON et Marie Alexandrine BOUCHEZ) † 22 déc 1861 à Belœil, B-7970, HAI. François † 26 oct 1826 à Belœil, B-7970, HAI. Graphie du nom au baptême : AMPAIN.
- Enfants :*
- i. Jean Baptiste Joseph EMPAIN, ° 20 nov 1822 à Belœil, B-7970, HAI. Il épousa Léocadie Joseph BERLAND, °?? 2 déc 1826 à Tongre-Notre-Dame, B-7951, HAI, (fille de Pierre Joseph BERLAND et Marie Anne Joseph CARTON) † 30 mai 1863 à Belœil, B-7970, HAI. Jean † 18 fév 1880 à Belœil, B-7970, HAI.
 - ii. Théodule Louis Joseph EMPAIN, ° 4 avr 1824 à Belœil, B-7970, HAI. Il épousa 21 aoû 1854 à Belœil, B-7970, HAI, Julie VIVIER, ° 17 mai 1833 à Belœil, B-7970, HAI, (fille de Jean Baptiste VIVIER et Eugénie Louise Joséphine DEGOUIS) † 11 fév 1907 à Belœil, B-7970, HAI. Théodule † 29 oct 1899 à Belœil, B-7970, HAI.
 - iii. Adolphe Noël EMPAIN, ° 24 déc 1826 à Belœil, B-7970, HAI, † 14 avr 1832 à Belœil, B-7970, HAI.

L'option "Registre modifié" utilise les standards édictés par le magazine National Genealogy Society Quartely (NGSQ) créé en 1912. Dans ce type de rapport, toutes les personnes reçoivent un numéro et les personnes qui ont des enfants ont un signe + devant leur numéro de manière à indiquer que des informations supplémentaires sur les enfants suivent.

Exemple :

Descendance de Aubert EMPAIN

Première génération

1. **Aubert EMPAIN**, ° 4 nov 1702 à Saint-Vaast, B-7100, HAI, (fils de Emmanuel EMPIN et Catherine LEPAGE). Il épousa 5 fév 1747 à Mons St-Germain, B-7000, HAI, **Marie Philippe DEBRESIE**, ° Ca. jan 1715 à Mons, B-7000, HAI. Aubert † 16 jan 1794 à Mons Ste-Waudru, B-7000, HAI, (†) 17 jan 1794 à Nimy, cimetière de Ste Waudru. Graphie du nom au baptême : HENPIN.
- Enfants :*
- + 2 i. Emmanuël Joseph ° ?? 11 jun 1755.
 - + 3 ii. Aubert François Joseph ° Ca. 1757.
 - 4 iii. Louis Joseph EMPAIN, ° ?? 13 fév 1760 à Antoing, B-77640, HAI. Il épousa 21 sep 1803 à Mons, B-7000, HAI, Marie Hyacinthe Joseph BLAREAU, ° 19 aoû 1755 à Mons, B-7000, HAI, (fille de Pierre Joseph BLAREAU et Marie Jacqueline Joseph FONSON).
 - 5 iv. Jean Baptiste J EMPAIN

Deuxième génération

2. **Emmanuël Joseph EMPAIN**, ° ?? 11 jun 1755 à Tilly, B-1495, BRA. Il épousa 10-25 juil 1780 à Ellignies-Ste-Anne, B-7972, HAI, **Marie Aldegonde LOISON**, ° 15 avr 1758 à Ellignies-Ste-Anne, B-7972, HAI, (fille de Pierre

Joseph LOISON et Marie Christine DEGHOY) † 1 août 1811 à Belœil, B-7970, HAI. Emmanuël † 24 nov 1823 à Belœil, B-7970, HAI.

Enfants :

- 6 i. Eugénie Joseph EMPAIN, ° ____ 1782 à Belœil, B-7970, HAI, † 6 jul 1811 à Belœil, B-7970, HAI.
 - + 7 ii. François Julien ° 23 déc 1785.
 - 8 iii. Eléonore EMPAIN, ° Ca. 1789 à Belœil, B-7970, HAI, † 14 jan 1843 à Belœil, B-7970, HAI.
 - 9 iv. Reine Philippine EMPAIN, ° ?? 14 avr 1790 à Belœil, B-7970, HAI, † 6 fév 1866 à Belœil, B-7970, HAI.
 - 10 v. Jean Baptiste EMPAIN, ° Ca. 1795 à Belœil, B-7970, HAI, † 20 jul 1843 à Belœil, B-7970, HAI.
 - 11 vi. Philippe Emmanuel EMPAIN, ° 26 jan 1798 à Belœil, B-7970, HAI, † 18 sep 1798 à Belœil, B-7970, HAI.
 - +12 vii. Louis ° 5 mai 1800.
 - 13 viii. Victoire Joseph EMPAIN, ° 27 jan 1805 à Belœil, B-7970, HAI, † 1 fév 1805 à Belœil, B-7970, HAI.
 - 14 ix. Victoire EMPAIN, ° ?? 27 jan 1815 à Belœil, B-7970, HAI.
3. **Aubert François Joseph EMPAIN**, ° Ca. 1757 à Tilly, B-1495, BRA. Il épousa 31 août 1783 à Ath St-Julien, B-7800, HAI, **Marie Françoise Joseph DELCROIX**, ° Ca. 1748 à Tournai St-Brice, B-7500, HAI. Aubert † 13 jan 1806 à Ath, B-7800, HAI.

Enfants :

- 15 i. Joseph EMPAIN, ° Ca. 1783 à Ath St-Julien, B-7800, HAI. Il épousa 13 déc 1809 à Ath, B-7800, HAI, Marie Louise JASPAR, ° Ca. 1786 à Ath St-Julien, B-7800, HAI, (fille de Toussaint Léonard JASPAR et Anne Marie MEUNIER).

Les options communes des rapports du style livret, sont détaillées aux pages A-4 et A-5.

Génération en alinéas

Descendance GUILMOT

Page 1

Jean Baptiste GUILMOT, ° 25 mar 1699 à Tongre-Notre-Dame, B-7951, Hainaut (fils de André GUILMOT et Marie Anne DUQUESNE), † 9 jan 1769 à Chièvres, B-7950, Hainaut, inhumation 10 jan 1769 à Chièvres, B-7950, Hainaut. Il épousa **Marie Jeanne CARLIER**, 9 jul 1726 à Tongre-Saint-Martin, B-7950, Hainaut, ° 7 mar 1696 à Ladeuze, B-7950, Hainaut (fille de Jean CARLIER et Marie MARTIN), † 6 jan 1765 à Chièvres, B-7950, Hainaut, inhumation 7 jan 1765 à Chièvres, B-7950, Hainaut.

- I. **Jean Baptiste GUILMOT**, ° 11 avr 1727 à Chièvres, B-7950, Hainaut. Il épousa **Dorothée VAS**, 12 fév 1754 à Chièvres, B-7950, Hainaut, ° 19 août 1728 à Chièvres, B-7950, Hainaut (fille de Gaspard VAS et Catherine DELBAR).
- II. **Marie Augustine GUILMOT**, ° 19 sep 1729 à Chièvres, B-7950, Hainaut.
- III. **Jacques Joseph GUILMOT**, ° 24 mar 1733 à Chièvres, B-7950, Hainaut, † 30 mai 1782 à Chièvres, B-7950, Hainaut, inhumation 31 mai 1782 à Chièvres, B-7950, Hainaut. Il épousa **Jeanne Isabelle DESCAMPS**, 3 nov 1761 à Chièvres, B-7950, Hainaut, ° 12 avr 1735 à Chièvres, B-7950, Hainaut (fille de Martin DESCAMPS et Marie Guillemine DURAND), † 24 jul 1803 à Chièvres, B-7950, Hainaut.
 - A. **Jeanne Joseph GUILMOT**, ° 6 mar 1763 à Chièvres, B-7950, Hainaut, † 9 mar 1763 à Chièvres, B-7950, Hainaut, inhumation 9 mar 1763 à Chièvres, B-7950, Hainaut.
 - B. **Jeanne Louise Joseph GUILMOT**, ° 10 jun 1764 à Chièvres, B-7950, Hainaut. Elle épousa **Jean Baptiste DORANGÉ**, 2 oct 1786 à Chièvres, B-7950, Hainaut.
 - C. **Marie Joseph GUILMOT**, ° 19 jan 1766 à Chièvres, B-7950, Hainaut.
 - D. **Louis Joseph GUILMOT**, ° 11 jul 1768 à Chièvres, B-7950, Hainaut.
 - E. **Nicolas Joseph GUILMOT**, ° 28 avr 1770 à Chièvres, B-7950, Hainaut.
 - F. **Marie Rosalie GUILMOT**, ° 16 déc 1771 à Chièvres, B-7950, Hainaut, † 23 jul 1774 à Chièvres, B-7950, Hainaut, inhumation 24 jul 1774 à Chièvres, B-7950, Hainaut.
 - G. **Jacques Joseph GUILMOT**, ° 27 jan 1774 à Chièvres, B-7950, Hainaut.
 - H. **Laurent Joseph GUILMOT**, ° 13 août 1776 à Chièvres, B-7950, Hainaut, † 6 mar 1839 à Chièvres, B-7950, Hainaut. Il épousa **Marie Louise THE RASSE**, 8 sep 1803 à Chièvres, B-7950, Hainaut, ° 2 oct 1776 à Chièvres, B-7950, Hainaut (fille de Nicolas Joseph THERASSE et Marie Joseph POTTIER), † 3 avr 1843 à Chièvres, B-7950, Hainaut.
 - 1. **Louis GHILMOT**, ° 30 oct 1802 à Chièvres, B-7950, Hainaut.
 - 2. **Marie Françoise GHILMOT**, ° 23 jul 1805 à Chièvres, B-7950, Hainaut, † 3 sep 1816 à Chièvres, B-7950, Hainaut.
 - 3. **Adrien Joseph GHILMOT**, ° 2 fév 1807 à Chièvres, B-7950, Hainaut, † 13 mar 1807 à Chièvres, B-7950, Hainaut.

Ce rapport imprime toutes les informations des descendants d'une personne et optionnellement un index alphabétique. Si vous avez l'intention d'imprimer un livret et utiliser un rapport de style en alinéas, vous pouvez diriger la sortie du

rapport sur votre disque dur en format RTF (Rich Text Format, voir page A-14) et par la suite utiliser votre traitement de texte pour améliorer la présentation.

Le rapport en alinéas utilise un système de numérotation hiérarchique qui assigne le chiffre romain I à la première personne, la lettre A au premier enfant de cette personne, B au deuxième enfant, etc.. ; le premier enfant de A sera numéroté 1, le deuxième 2, etc... Trois variantes du système de numérotation d'Aboville (voir page A-10) sont également disponibles.

Les options communes des rapports du style livret, sont détaillées en annexe aux pages A-4 à A-5.

Nombre de descendants

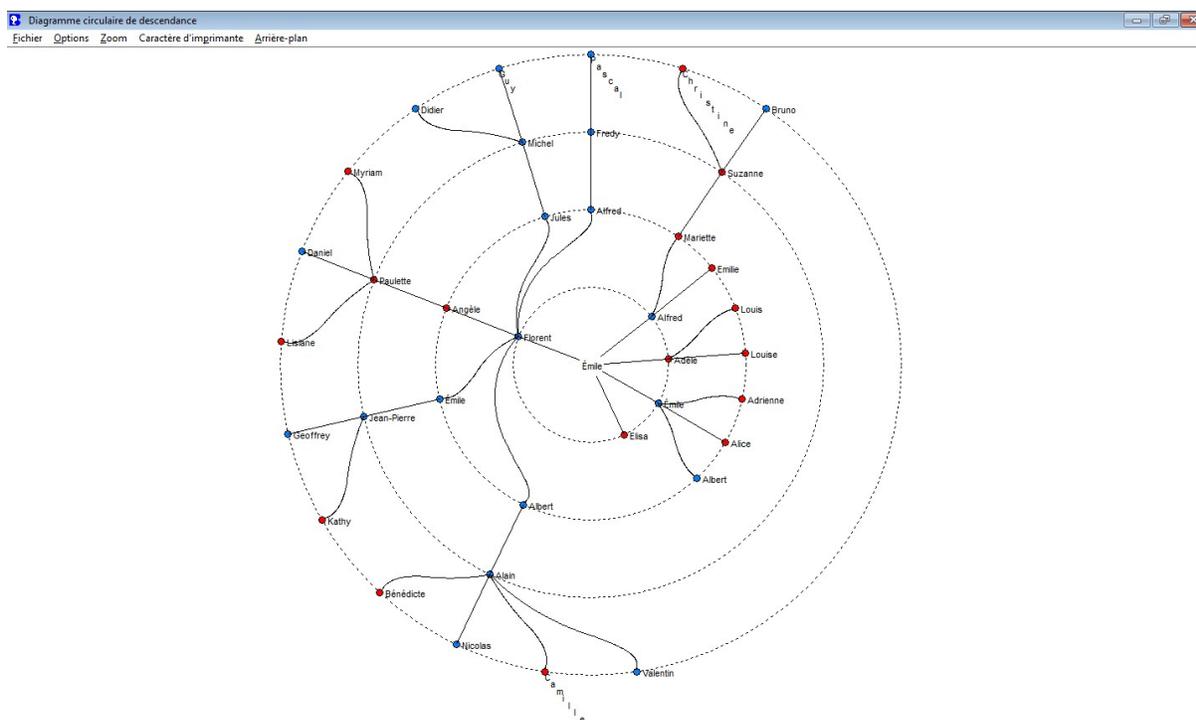
Ce rapport indique combien de descendants une personne possède dans votre base. Ce calcul par génération indique le nombre de descendants, le nombre de conjoints de ces derniers ainsi que les totaux de chaque colonne.

Descendants et Unions

Ce type de rapport de descendance est pratique si vous vivez dans un endroit où les actes de mariages sont la principale source des informations. Ce rapport peut montrer les descendants d'une personne avec un accent sur le mariage. Chaque mariage reçoit un numéro (dans la colonne à l'extrême droite). Par la suite, ce numéro de mariage apparaît en-dessous dans la colonne de gauche suivi par les noms du mari et de la femme (en caractères gras). Sous ces deux noms, il y aura une liste de leurs enfants. Le nom de chaque enfant est suivi par la date de son mariage (ou si la date du mariage est inconnue, la date de naissance est indiquée avec n : ou °) et le lieu du mariage (ou de naissance). Le rapport indique ensuite le nom du conjoint (et ses parents) et un numéro de mariage à la droite.

Comme il y a beaucoup d'information dans chaque ligne, il est recommandé d'imprimer le rapport avec une petite taille de caractère ou bien d'imprimer en mode paysage. Vous pouvez aussi créer un fichier RTF et y enregistrer votre rapport.

Diagramme circulaire de descendance



Ce nouveau diagramme circulaire de descendance vous montrera rapidement un résumé de descendants. La personne de départ est au centre. Imaginez un organigramme d'une lignée dont le côté gauche serait incliné vers le sommet d'un cercle. La personne qui serait à l'extrême gauche sera au sommet du diagramme circulaire, avec la fratrie orientée dans

le sens anti-horlogique. L'exemple diagramme ci-dessus montre 5 générations, mais il est possible d'imprimer jusqu'à 10 générations.

Diagramme chronologique en Spirale

Ce diagramme place la personne de départ au milieu d'une ligne de temps allant vers le sommet. Les enfants de la personne sont en sens anti-horlogique et chacun a une ligne de vie.

Chaque descendant démarre avec un point pour l'année de naissance, suivi d'une ligne droite allant vers la limite extérieure du cercle. La ligne se termine avec l'année de décès (ou l'année actuelle si la personne est toujours en vie).

Le point de chaque descendant a une ligne en arc allant jusqu'à la ligne des parents.

Si les conjoints sont inclus, ils auront une ligne de vie mais il n'y aura pas de point à l'année de naissance. Il y aura une petite ligne reliant le descendant et son conjoint indiquant l'année de mariage.

Le diagramme a des cercles qui sont de cinq en cinq ans.

En cliquant **Arbre ascendant** dans le menu **Ascendance**, ou quand vous cliquez le bouton **Ascendants** dans l'écran Édition, vous pouvez afficher un arbre généalogique allant jusqu'à 5 générations.

Si vous cliquez sur la personne principale (la personne de départ), le programme se déplace dans l'écran Édition, tandis que si vous cliquez sur n'importe quelle personne, celle-ci devient la personne principale de l'arbre. Pour aller au conjoint de la personne principale, cliquez deux fois sur son nom (dans la case conjoint). Pour aller à un enfant de la personne principale, cliquez deux fois sur le nom de celui-ci (dans la case enfants). Si une personne a de multiples conjoints, cliquez sur le nom de celui-ci voir les enfants de ce conjoint. Le conjoint qui est mis en évidence (illuminé) sera celui qui sera imprimé en cas d'impression.

Pour imprimer l'arbre, cliquez d'abord sur **Options** pour ajuster les marges et autres options, ensuite cliquez **Imprimer** dans le menu **Fichier**. Lors de l'impression, les lieux et dates des événements seront aussi imprimés.

Vous pouvez également sélectionner les choix suivants sous **Options** :

- Imprimer le numéro de code BK, la numérotation Sosa-Stradonitz ou aucune numérotation.
- Inclure une Table des Matières.
- Imprimer une annotation personnelle en pied de chaque page.
- Une option dans l'onglet **Données à inclure** permet d'ajouter un nouvel événement et choisir une couleur pour l'impression de celui-ci.
- Lors de l'impression de multiple pages, l'impression comprendra 4 générations par page et vous aurez le choix entre commencer chaque page par la personne 1 ou continuer la numérotation de la page précédente.

Cliquez le bouton **Enregistrer** si vous désirez garder les options pour une impression future.

Pour diriger la sortie de l'arbre ascendant vers un fichier, cliquez **Fichier ► Créer un fichier RTF**. Ce fichier pourra être manipulé par la suite avec un logiciel de traitement de texte. Vous pouvez aussi créer un fichier en format HTML qui servira à établir un lien avec les Fiches familiales en format HTML (Appuyez sur F1 pour plus de détails).

Pour inclure des photos, cliquez **Options ► 3 générations avec photos**.

Schéma comprimé



Ce rapport vous montrera tous les ascendants d'une personne sur 99 générations en arrière. Il y aura une ligne pour chaque ascendant.

Ce rapport est appelé "comprimé" parce qu'il n'y a pas de lignes blanches ou d'espaces quand des ascendants sont inconnus. Ce schéma s'affichera à l'écran quand vous cliquerez le bouton **Démarrer** et sera imprimé si vous cliquez **Fichier ► Imprimer**.

Les options de ce rapport vous permettent de choisir le nombre de générations à imprimer et si vous voulez afficher les numéros de code BK, Sosa-Stradonitz ou pas de numéros. Vous pouvez également choisir de montrer les descendants issus de mariages consanguins (implexes).

Si vous affichez un petit schéma et désirez copier l'écran vers un autre programme, maintenez la touche Alt enfoncée et appuyez sur la touche Impr écran/Prnt Scrn (Print Screen). Cette opération copiera l'écran dans le presse-papiers d'où vous pourrez insérer le schéma dans Paint ou votre traitement de texte.

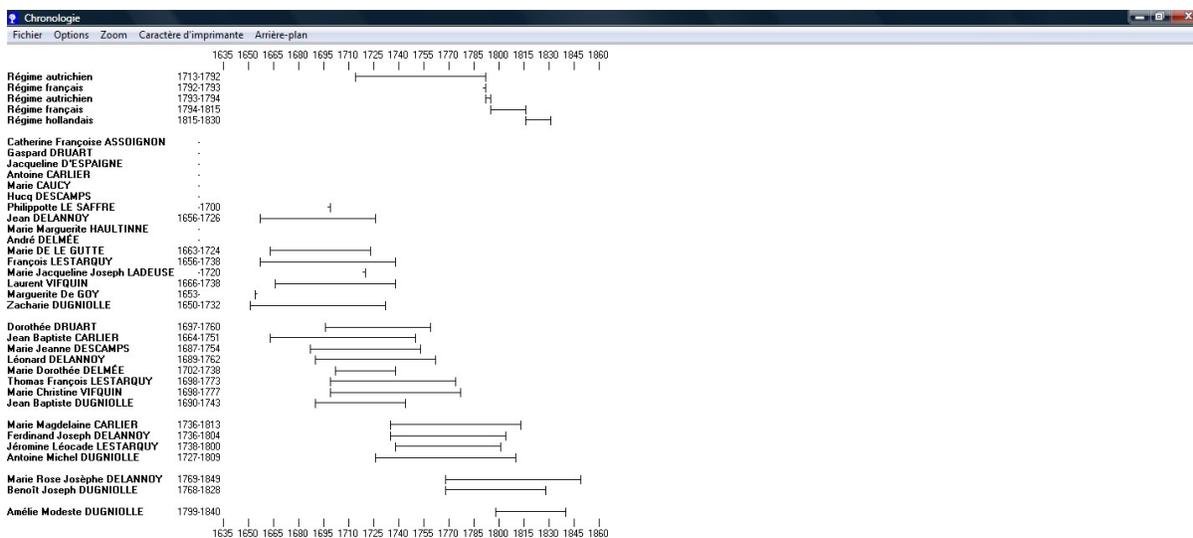
Organigramme comprimé

Cet organigramme affiche les ascendants d'une personne jusqu'à 85 générations. Il y aura une case pour chaque ascendant. Cet organigramme est appelé "comprimé" parce qu'il n'y a pas de lignes blanches ou d'espaces quand des ascendants sont inconnus. Cet organigramme s'affichera à l'écran quand vous cliquerez le bouton **Démarrer** et sera imprimé si vous cliquez **Fichier, Imprimer**.

Les options de ce rapport vous permettent de choisir le nombre de générations à imprimer et si vous voulez afficher les numéros de code BK, Sosa-Stradonitz ou pas de numéros. Vous pouvez également choisir de montrer les descendants issus de mariages consanguins (implexes).

Tableau chronologique

Pour démarrer ce sous-programme, cliquez **Ascendants ► Tableau chronologique** dans la barre des menus de l'écran d'accueil. Ce rapport imprimera ou affichera les ascendants d'une personne en indiquant leurs années de naissance et 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 seront 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

Pour imprimer ce rapport d'ascendance, cliquez **Ascendance ► Livret d'ascendance** dans la barre des menus de l'écran d'accueil. Ce rapport imprimera 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 de rapport sur un disque en format RTF et utiliser par la suite un traitement de texte ou un autre programme approprié pour améliorer ou modifier ce livret. Pour créer un fichier RTF, voyez les options dans l'onglet des options et par la suite cliquez **Fichier ► Créer un fichier RTF** dans la barre des menus.

Le rapport d'ascendance utilise la numérotation Sosa-Stradonitz pour chaque personne. Voir les options courantes du livret d'ascendance aux pages A-4 et A-5.

Si la photo d'une personne est absente alors que vous choisissez d'imprimer les photos, la photo de famille sera imprimée, mais celle-ci ne sera pas imprimée pour les deux époux. En d'autres mots, la photo individuelle sera imprimée si la personne a cette photo et la photo de famille sera imprimée pour l'autre personne si elle n'a pas de photo attachée.

16 jun 2010 **Ascendance de Aquila Sidoine Florent ALGRAIN** Page 1

1. **Aquila Sidoine Florent ALGRAIN**, n. 8 jul 1881 à Bruxelles, B-1000, BRA (voir note 1), d. 16 jul 1924 à Tournai, B-7500, HAI, inhumation à Péronnes-lez-Binche, B-7134, HAI, profession boucher.

Il épousa **Marie Louise Joséphine Eugénie MAJOIS**, 17 jul 1901 à Mons, B-7000, HAI, n. 2 sep 1880 à Mons, B-7000, HAI (voir note 2), d. 14 fév 1966 à Ormeignies, B-7802, HAI, inhumation 17 fév 1966 à Ormeignies, B-7802, HAI (voir note 3), profession ménagère, bouchère.

Parents

2. **Sidoine Léon François ALGRAIN**, n. 31 jan 1856 à Rebaix, B-7804, HAI (voir note 4), d. 4 sep 1907 à Irchonwelz, B-7801, HAI (voir note 5), profession commis aux chemins de fer de l'état, inhumation 9 sep 1907 à Péronnes-lez-Binche, B-7134, HAI (voir note 6). Il épousa **Elise Marie Virginie HUWART**, 20 mar 1879 à Haine-St-Paul, B-7100, HAI (voir note 7).

Enfants :

1.
 - i Aquila Sidoine Florent ALGRAIN n. 8 jul 1881, d. 16 jul 1924.
 - ii Sidoine Clément Léon ALGRAIN n. 25 mar 1883, d. 26 nov 1896.

3. **Elise Marie Virginie HUWART**, n. 7 oct 1859 à Horrues, B-7060, HAI (voir note 8), d. 14 jul 1928 à Bousval, B-1470, BRA, inhumation 17 jul 1928 à Péronnes-lez-Binche, B-7134, HAI, profession ménagère.

Grands-parents

4. **François Joseph ALGRAIN**, n. 22 nov 1830 à Pottes, B-7760, HAI, d. 16 sep 1857 à Rebaix, B-7804, HAI (voir note 9), profession cultivateur. Il épousa **Léonie Amélie Aimée DUBREUCQ**, 30 jan 1856 à Rebaix, B-7804, HAI (voir note 10).

Enfants :

2.
 - i Sidoine Léon François ALGRAIN n. 31 jan 1856, d. 4 sep 1907.

5. **Léonie Amélie Aimée DUBREUCQ**, n. 24 déc 1831 à Rebaix, B-7804, HAI (voir note 11), d. 10 jan 1908 à Villers-St-Amand, B-7812, HAI, profession dame de compagnie au service des princes de Lucinge, inhumation 13 jan 1908 à Péronnes-lez-Binche, B-7134, HAI (voir note 12).

6. **Florent François HUWART**, n. 22 déc 1837 à Horrues, B-7060, HAI (voir note 13), profession charron. Il épousa **Clémence Joséphine GRÉGOIRE**, 12 jan 1859 à Péronnes-lez-Binche, B-7134, HAI (voir note 14).

Enfants :

3.
 - i Elise Marie Virginie HUWART n. 7 oct 1859, d. 14 jul 1928.
 - ii Camille HUWART.
 - iii Sidonie HUWART.
 - iv Emma HUWART.

7. **Clémence Joséphine GRÉGOIRE**, n. 8 jun 1840 à Péronnes-lez-Binche, B-7134, HAI (voir note 15), profession cultivatrice.

Arrière-grands-parents

8. **Jean François ALGRAIN**, n. 29 août 1792 à Cuesmes, B-7033, HAI, d. 28 jul 1852 à Rebaix, B-7804, HAI (voir note 16), profession cultivateur, brasseur de bière. Il épousa **Sidonie Joseph MERRY**, 10 jun 1829 à Pottes, B-7760, HAI (voir note 17).

Enfants :

4.
 - i François Joseph ALGRAIN n. 22 nov 1830, d. 16 sep 1857.
 - ii Frédéric Jean Baptiste ALGRAIN n. 22 sep 1832.
 - iii Léopoldine Louise Sidonie ALGRAIN n. 18 août 1834, d. 6 oct 1903.
 - iv Victor Ghislain Joseph ALGRAIN n. 16 mai 1836, d. ____ 1915.
 - v Achille Camille Joseph ALGRAIN n. 28 fév 1841.
 - vi Emile Edouard ALGRAIN n. 8 oct 1843, d. 16 nov 1898.

9. **Sidonie Joseph MERRY**, n. 12 fév 1808 à Hérimnes, B-7742, HAI (voir note 18), d. 3 jan 1872 à (Deux-)Acren, B-7864, HAI, profession cultivatrice.

Liste d'ascendance personnalisée

Si vous cliquez **Ascendance** dans l'écran d'accueil et sélectionnez **Liste d'ascendance personnalisée**, vous pourrez imprimer les ascendants d'une personne et choisir les champs à inclure dans le rapport. La figure suivante est un rapport personnalisé imprimant les noms, prénoms, dates de naissance et de décès ainsi que le code soundex des ascendants d'une personne. Voyez le paramétrage des rapports personnalisés en annexe aux pages A-7 à A-8 pour plus d'information à ce sujet.

Parents			
1	Marcel Roch Edouard Augustin DELBECQ	4 jun 1905	13 jan 1982 D412
Grands-parents			
2	Jules Désiré DELBECQ	10 mar 1867	5 mar 1942 D412
3	Marie-Antoinette COUSIN	31 jan 1866	15 nov 1928 C250
Arrière-grands-parents			
5	Eugénie MAUROY	6 sep 1839	25 jul 1923 M600
6	Edouard COUSIN	11 déc 1823	29 déc 1899 C250
7	Augustine FONTAINE	10 jun 1829	10 sep 1875 F535
Arrière-arrière-grands-parents			
10	Désiré MAUROY	23 avr 1809	7 jun 1881 M600
11	Marie-Thérèse DELBECQ	21 oct 1810	Apr 1886 D412
12	François Joseph COUSIN	env 1789	17 sep 1861 C250
13	Marie Justine CHEVALIER	13 mar 1790	17 jan 1883 C146
14	Antoine Joseph FONTAINE	?? 22 fév 1795	4 oct 1862 F535
15	Catherine Eugénie ANDRE	9 jan 1804	8 jan 1884 A536
3èmes Arrière-grands-parents			
20	Gaspard Joseph MAUROY	8 oct 1775	14 nov 1840 M600
21	Désirée DELCOURT	7 mar 1777	18 mai 1847 D426
22	Druon Joseph DELBECQ	27 fév 1768	4 jan 1833 D412
23	Marie Isabelle LAURENT	1 sep 1778	7 mar 1861 L653
24	Nicolas Joseph COUSIN	12 déc 1758	24 sep 1833 C250
25	Lucie VANELSUE	env 1760	18 août 1816 V542
26	Jacques Antoine CHEVALIER	19 jan 1754	24 jan 1825 C146
27	Arne Joseph DELAVALLÉE	?? 18 mai 1756	28 fév 1851 D414
28	Jacques Antoine Joseph FONTAINE	9 jan 1748	15 août 1825 F535
29	Marie Ursule Joseph CAUCHIE	12 mai 1755	3 oct 1810 C200
30	François Joseph ANDRE	9 fév 1772	A536
31	Marie Joseph LECLERCQ		L246

Organigramme d'ascendance

Ce programme génère un graphique des ascendants d'une personne de votre choix, sous forme de cases à l'horizontale. Ces cases contiendront les informations des parents, grands-parents, arrière-grands-parents, etc... (9 générations – 511 personnes) de la personne. Si vous désirez imprimer le diagramme, cliquez **Fichier ► Imprimer** dans la barre des menus. Le programme imprimera les six premières générations sur un groupe de feuilles et les trois dernières générations sur un autre groupe de feuilles de manière à vous permettre de les assembler par collage. Si vous choisissez d'imprimer, veillez à choisir un caractère d'imprimante qui vous permet de caser 6 générations sur la largeur d'une page. En choisissant par exemple le caractère Times New roman 10 point, cela ne devrait poser aucun problème.

Arbre ascendant semi-circulaire

Ce programme va vous permettre d'imprimer un arbre de 5 à 6 générations dans un format semi-circulaire. Choisissez la personne de départ et les options que vous désirez. Dès que vous aurez cliqué le bouton **Démarrer**, 5 générations seront affichées à l'écran. En cliquant **Fichier ► Imprimer**, le système imprimera l'arbre avec les options que vous avez choisies. Le programme est désigné pour imprimer l'arbre sur une page. Essayez d'imprimer avec une taille caractère de 9 points. Après avoir examiné l'impression, vous pourrez changer la taille des caractères en 8 ou 10 points, si vous le souhaitez. Cependant, si vous imprimez un arbre contenant 6 générations, vous devrez sans doute choisir une taille caractère de 7 points. Si l'arbre ne s'imprime pas correctement, essayez de créer un fichier PDF, si vous avez un pilote pdf installé sur votre ordinateur. Voir page A-14.

Après l'impression d'un arbre semi-circulaire, vous devrez peut-être (dans le doute, faites-le) redémarrer le programme BK avant d'imprimer un autre type de rapport ou diagramme. Ceci est dû à l'angle spécial des lignes composant l'arbre semi-circulaire.

Diagramme des Origines

Pour démarrer ce rapport, choisissez une personne de départ ainsi que les options que vous désirez. Cliquez Aperçu pour afficher un diagramme indiquant de quel pays vos ascendants sont nés.

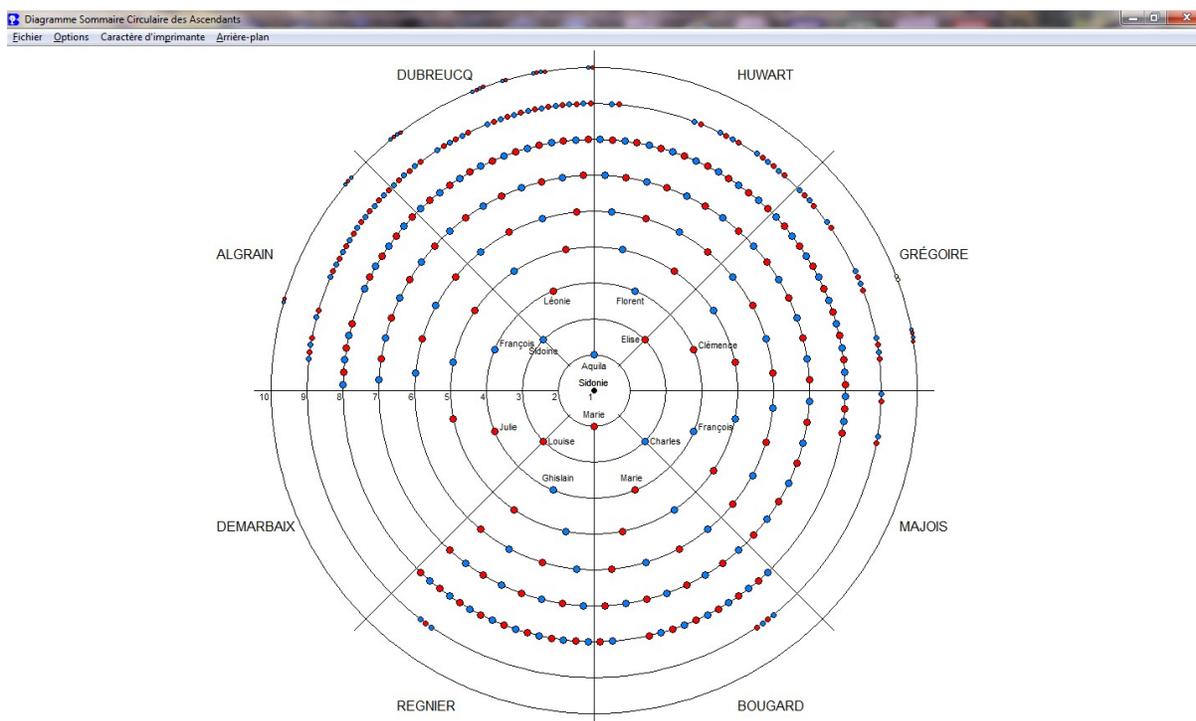
Ce programme recherchera un nom de pays dans le lieu de naissance de vos ancêtres. Si vos lieux sont situés aux USA et ne contiennent pas USA à la fin, le programme recherchera un nom d'état et s'il en trouve un parmi les 50 existants, il assignera le pays comme étant les USA. Si le programme ne peut déterminer le nom exact du pays, il créera un fichier avec le numéro BK et le lieu de naissance qu'il ne comprend pas. Vous pourrez voir ou imprimer la liste des lieux et par la suite modifier ces lieux dans l'écran Édition en ajoutant un nom de pays.

Le rapport peut aussi imprimer un diagramme séparé indiquant dans quels États ou Provinces canadiennes vos ascendants sont nés.

Comme les noms de pays ou d'états peuvent être orthographiés ou abrégés différemment par différents utilisateurs, le programme utilise un fichier nommé BKCountry.txt avec tous les noms de pays avec des noms variés. Chaque ligne du fichier est un autre pays. La première colonne est le nom qui sera imprimé sur le diagramme. Les autres graphies du nom sur la même ligne sont les mêmes pays séparés par un point-virgule. Si le lieu de naissance d'un ascendant correspond avec un des noms d'une ligne, le nom de ce pays sera valide. Dans l'avenir, il y aura probablement un autre fichier avec les noms de pays orthographiés dans des langues différentes de manière à ce que les francophones auront les noms de pays en français, ainsi que les norvégiens, danois, allemands auront leurs propres orthographes, etc...

Diagramme Sommaire Circulaire d'ascendance

En cliquant cette rubrique dans le menu Ascendance, vous pouvez choisir une personne de départ et le résultat vous montrera une série de points répartis sur 10 générations d'ancêtres. Ceci vous indiquera rapidement les générations qui requièrent des travaux de recherche supplémentaires, comme sur la figure ci-dessous.



Des options existent pour inclure les patronymes à l'extérieur des cercles ainsi que les prénoms de certaines personnes au centre. Vous pouvez aussi numéroter les ascendants (Sosa ou numéro BK), mais pour une meilleure lecture il est conseillé de choisir une taille de fonte de 6 ou 7.

Ancêtres en fin de branche

Choisissez une personne et cliquez **Aperçu** pour apercevoir une liste d'ascendants en fin de branche. Ceux-ci sont les dernières personnes de chaque branche de la personne choisie que vous avez actuellement dans votre base de données. Vous pouvez imprimer la liste ou créer un fichier à partir du menu **Fichier ► Créer un fichier .TXT**.

La dernière option est surtout destinée aux personnes qui recherchent leur 'Haplogroupe' (Tribu d'origine). Ces personnes recherchent l'ADN en voulant trouver le dernier individu mâle dans leur branche masculine ou la dernière personne de sexe féminin dans leur branche féminine.

Pour plus d'information à ce sujet consultez les sites Internet suivants :

Y-ADN : Voir <https://www.igene.com/fr/chromosome-y>

ADNmt : <https://www.igene.com/fr/adn-mitochondrial>

Arbre d'ascendance format papillon

Si vous démarrez ce diagramme à partir du menu **Ascendance** de l'écran d'accueil ou du menu **Listes & Rapports**, vous pouvez afficher un arbre ascendant ayant les ascendants paternels à gauche et les ascendants maternels à droite. Si vous cliquez la personne principale (de départ), qui est au milieu, vous serez transféré dans l'écran **Édition**. Si vous cliquez le nom du père, mère ou un des grands-parents, le programme choisira cette personne comme personne de départ. Pour aller au conjoint de la personne principale, cliquez deux fois le nom du conjoint (dans la case conjoint). Pour aller à un enfant de la personne de départ, double-cliquez le nom de l'enfant dans la case enfants. Si une personne a de multiples conjoints, cliquez le nom du conjoint une seule fois pour voir les enfants de ce conjoint. Le conjoint qui est mis en évidence est celui qui sera imprimé sur le diagramme.

Pour imprimer l'arbre, cliquez **Options** pour ajuster les marges et les autres paramètres et par la suite cliquez **Fichier** et **Imprimer**. Lors de l'impression, le programme imprimera aussi les lieux et événements.

Dans les options, vous pouvez aussi choisir d'inclure les dates de baptême si la date de naissance est inconnue et la date d'inhumation si la date de décès est inconnue.

Enfin, vous pouvez imprimer un message personnel au bas de chaque page. Vous pouvez par exemple donner vos nom et adresse.

Lignées ascendantes des quatre grands-parents

Dans la plupart des pays, le nom de famille d'un enfant est celui du père. Ainsi, les quatre grands-parents ont un patronyme différent. Ce rapport vous permet de choisir une personne de votre choix et d'imprimer les lignées ascendantes des quatre grands-parents de cette personne.

Implexe/Arrêt d'ascendance

Ce rapport indique le nombre possible d'ancêtres d'une personne et le nombre actuel dans la base de données. Il indique aussi le nombre d'implexes (consanguinité) parmi ses ancêtres.

Le nombre Implexe signifie la différence entre le nombre théorique d'ancêtres d'une personne et le nombre réel de ceux-ci dans une génération donnée. Ce rapport affiche des colonnes pour le nombre théorique d'ancêtres et le nombre trouvé dans chaque génération ainsi que le total pour toutes les générations.

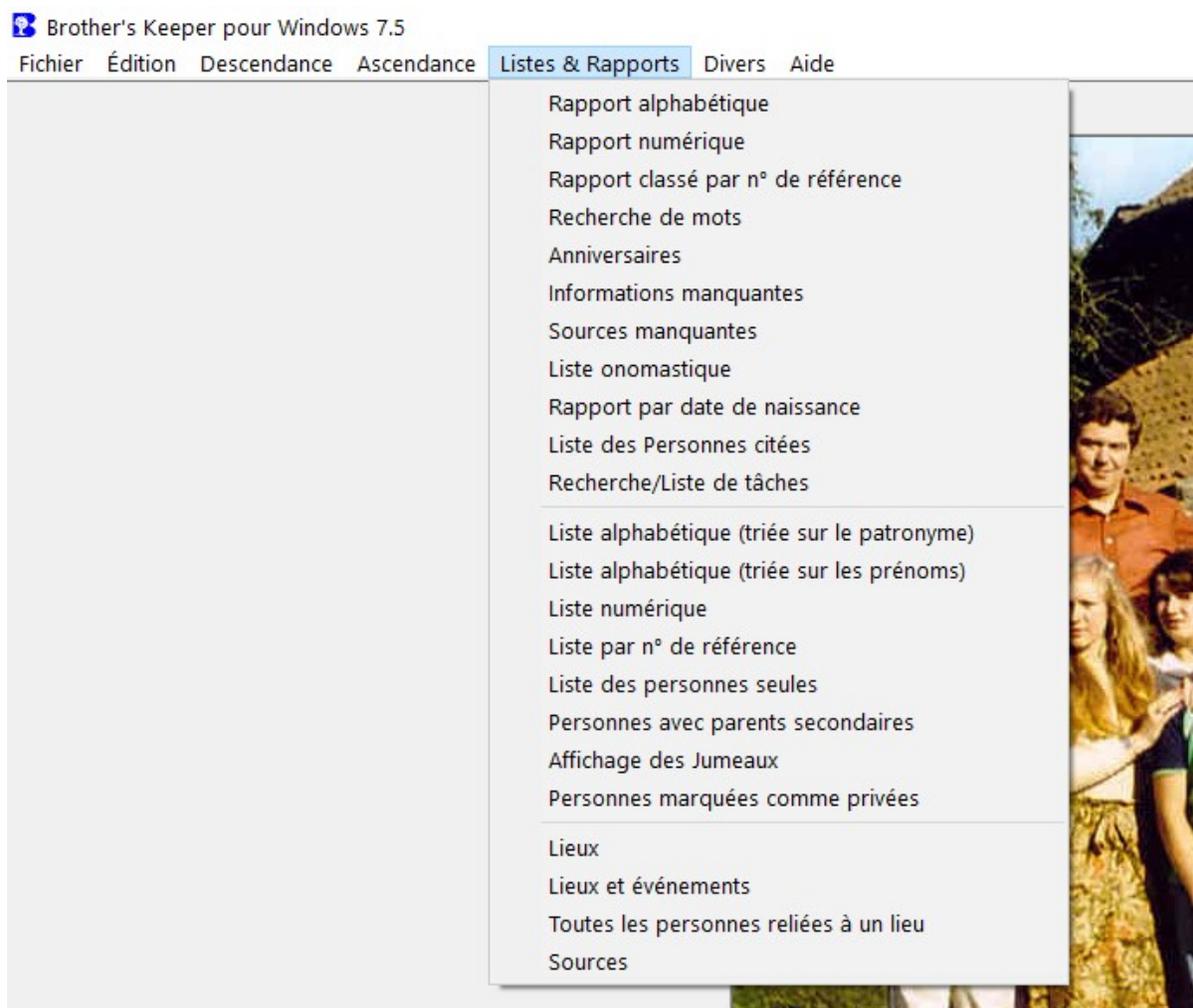
Pour ce rapport, la génération 1 est celle des parents de la personne de départ.

Pour information ou rappel : Un implexe est un type de parenté caractérisée par le fait qu'un même individu est ancêtre de plusieurs façons d'une autre personne.

Cette page est intentionnellement laissée blanche.

Le menu Listes & Rapports

En cliquant **Listes & Rapports** dans la barre des menus de l'écran d'accueil, les choix suivants vous seront présentés :



Ces choix sont détaillés ci-dessous.

Rapport alphabétique

Ce rapport affiche ou imprime un état contenant une liste de noms de personnes triés par ordre alphabétique. Le programme déterminera automatiquement le nom de famille de chaque personne (voir Noms de famille page A-2). Vous pouvez sélectionner toutes les personnes dans la base de données ou vous pouvez choisir les ascendants et/ou descendants d'une personne ou encore une combinaison de groupes de personnes. Après la sélection des personnes, cliquez le troisième onglet de l'écran et choisissez les champs que vous voulez imprimer pour chaque personne. Pour le champ 'nom', ne choisissez pas le champ 2 ou 3 si vous avez inclus le nom de jeune fille et le nom de femme mariée, mais plutôt le champ 29. Pour plus d'informations sur les rapports personnalisés, voir en annexe aux pages A-7 à A-8.

Rapport numérique

Ce rapport affiche ou imprime une liste de nom de personnes ordonnées suivant leur numéro de code BK. Vous avez le choix entre l'impression de toutes les personnes de la base de données et un groupe de personnes en donnant un numéro de code de départ et de fin. Après la sélection des personnes, cliquez le troisième onglet de l'écran et choisissez les

champs à inclure dans le rapport. Pour plus d'informations sur les rapports personnalisés, voir en annexe aux pages A-7 à A-9.

Rapport par n° de référence

Ce programme vous permet d'afficher ou d'imprimer une liste de noms ordonnés suivant leur numéro de référence.

Le champ Référence est le champ appelé Numéro Réf dans l'écran Édition.

Cliquez le troisième onglet de l'écran et choisissez les champs à inclure dans le rapport. Pour plus d'informations sur les rapports personnalisés, voir en annexe aux pages A-7 à A-8. Voyez également la page 26 pour la procédure de recherche rapide de personne au moyen du champ Référence.

Recherche de mots

Pour démarrer une recherche de mot, cliquez **Listes & Rapports ► Recherche de mots** dans la barre des menus de l'écran d'accueil ou cliquez **Recherche** dans l'écran Édition.

Il y a sept types de recherche de mots ; ces sept types de recherche peuvent être utilisés pour trouver une personne, éditer une personne, une donnée se rapportant à une personne ou imprimer des rapports personnalisés.

- Le premier type de recherche se fait dans un champ spécifique du fichier personne ; 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.

Exemple : Vous pouvez rechercher toutes les personnes de sexe féminin qui sont nées à Lille en 1889.

Introduisez le mot que vous recherchez dans le champ approprié. Si vous entrez des informations dans plus d'un champ, une personne devra avoir une valeur égale à ces informations dans **TOUS** les champs pour qu'une concordance soit trouvée. Certains champs (noms, lieux et notes), 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, cela équivalra à tester si le champ n'est pas vide et la concordance s'établira pour 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. Pour faire une recherche soundex sur le patronyme, appuyez sur F4 dans le champ nom. Pour rechercher un éventail de dates, tapez l'année de départ, ensuite == et l'année de fin.

Exemple : Dans le champ naissance, tapez 1920==1929 pour trouver les personnes qui sont nées dans les années 1920.

- Le deuxième type de recherche de mots est identique au premier à l'exception du fichier dans lequel se fait la recherche qui est dans ce cas le fichier mariage qui contient les dates de mariage ainsi que les lieux de mariage. Dans ce type de recherche vous pouvez entrer une partie des noms de l'époux et de l'épouse que vous recherchez. Par exemple vous pouvez rechercher tous les hommes dont les noms commencent par WAR qui épousèrent toutes les femmes dont les noms commencent par DUC ; ou encore tous les hommes dont le patronyme est DURONDEAU qui épousèrent les femmes prénommées Jeanne.
- 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.

Exemple : Si vous tapez 'Namur', le programme trouvera toutes les personnes qui sont nées ou décédées à Namur ou ont le mot Namur dans une des notes, ou même ayant le mot Namur dans leur nom.

Notez que ce type de recherche de mots recherche exactement ce que vous avez tapé. Ainsi, si vous tapez Marcel DUPONT, la concordance ne sera pas trouvée avec Marcel Hector DUPONT. Toutefois, ce type de recherche est pratique pour trouver des parents qui sont nés à, décédèrent à, ou furent mariés à, un lieu quelconque. Vous pouvez aussi rechercher les personnes qui ont une date en commun.

Dans ce type de recherche il est possible de trouver les notes signalées ' Ne jamais imprimer ' si vous appuyez sur la touche F8. Cette recherche s'effectue en cochant la case Notes marquées 'Ne jamais imprimer'.

- Le quatrième type de recherche vous permet de rechercher un événement spécifique à une date donnée pour une personne.
- Le cinquième type permet de rechercher les personnes qui ont un événement spécifique mais incomplet (absence de date ou de lieu) ou qui n'ont pas cet événement.
- Le sixième type de recherche permet de trouver les personnes qui ont un marquage particulier (1, 2, ... 5).
- Enfin un type de recherche récent « **Nom et parenté** » permet de rechercher la fratrie d'une personne, l'enfant ou le parent. Vous pouvez faire la recherche sur des parties de noms, comme prénom ou nom de famille.

Exemple : Vous pouvez trouver tous les pères prénommés Robert ayant des enfants prénommés Émile.

Si vous cliquez le bouton **Créer rapport**, le programme recherchera les personnes qui satisfont à la recherche et ensuite vous permettra de sélectionner les champs que vous désirez imprimer pour ces personnes. Le rapport s'imprimera dans l'ordre des numéros BK à moins que vous ne changiez cet ordre dans les rapports personnalisés en ordre alphabétique. Si vous cliquez le bouton **Liste à éditer**, le programme produira une liste de noms à l'écran et vous permettra de cliquer un nom pour obtenir plus d'information ou cliquer deux fois pour vous transférer dans l'écran Édition. Si vous éditez une personne et désirez retourner à l'écran de recherche de mots, cliquez le bouton **Fermer** dans l'écran Édition.

Anniversaires

En cliquant **Anniversaires** dans le menu **Listes & Rapports** de l'écran d'accueil, 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 de date. Voir page A-1.

Pour imprimer un rapport, cliquez **Imprimer** dans le menu **Fichier** ou **Aperçu avant impression** dans le menu **Fichier** pour un affichage à l'écran.

Pour imprimer un calendrier indiquant des anniversaires, cliquez **Fichier ► Calendrier**. Vous pouvez imprimer le calendrier pour un mois ou une année en format portrait ou paysage. Pour imprimer le calendrier sur une moitié de feuille, choisissez le format portrait et réglez la marge du haut ou celle du bas à 15 cm.

Si vous avez le programme Calendor Creator de Softkey®, vous pouvez créer un fichier à importer dans cet utilitaire en cliquant **Fichier ► Créer un fichier Calendor Creator**.

Informations manquantes

Cet utilitaire vous indiquera toutes les personnes qui ont des informations manquantes, telles que :

- Date et/ou lieu de naissance.
- Date et/ou lieu de décès.
- Date et/ou lieu de mariage.
- Date et/ou lieu de baptême.
- Date et/ou lieu d'inhumation.
- Profession
- Personnes qui n'ont ni père ou mère.

Vous pouvez sélectionner les champs que vous voulez vérifier et faire la recherche pour toutes les personnes de la base de données, ou seulement les descendants d'une personne ainsi que leurs conjoints.

Sources manquantes

Ce rapport imprime une liste de personnes ayant des événements pour lesquels il n'y a pas de source(s) attachée(s).

Dans le premier onglet vous choisissez si vous voulez examiner entièrement la base de données ou uniquement rechercher les descendants d'une personne.

Dans le second onglet, sélectionnez les champs que vous désirez examiner et le rapport imprimera les personnes qui n'ont pas de sources attachées à ces événements.

Liste onomastique

Cet utilitaire produit une liste des divers noms de familles de votre base de données ainsi que les nombres de personnes (répartis selon leur sexe) qui les portent. Vous pouvez inclure toutes les personnes de la base de données, ou seulement les descendants d'une personne avec ou sans leur conjoint.

Après la compilation de la liste de noms, vous pouvez trier celle-ci alphabétiquement ou selon le nom de famille du plus au moins utilisé. Vous pouvez aussi omettre les noms qui sont cités une seule fois dans la base de données.

Liste des personnes citées

Pour générer une liste des personnes citées, ouvrez le menu **Listes & Rapports** dans le menu principal ou bien le menu **Rapports** dans l'écran Édition et choisissez **Liste des Personnes citées**. Vous pouvez imprimer toutes les personnes ou une seule. La liste contiendra tous les événements et personnes auxquels la ou les personnes citées sont reliés.

Recherche/Liste de tâches

Ce rapport vous permet de choisir les tâches existantes et de sélectionner les champs à imprimer.

Dans la partie supérieure de l'onglet du milieu, choisissez parmi les champs de données les critères que voulez appliquer pour votre rapport. Par exemple, vous pouvez choisir d'imprimer seulement les tâches qui ont une 'Haute priorité' ou vous pouvez choisir dans le champ Lieu, les tâches qui doivent s'effectuer dans une certaine ville.

Dans la moitié inférieure de l'écran, indiquez si vous voulez imprimer toutes les tâches ou seulement les tâches générales ou uniquement les tâches attachées aux personnes dans l'écran **Édition**. Vous pouvez également sélectionner les personnes.

Cliquez ensuite l'onglet **Données à inclure** et choisissez les champs à imprimer pour les critères que vous avez entré précédemment. Par exemple, vous pouvez imprimer les champs Date, Description et Lieu.

Dans le menu **Fichier**, cliquez ensuite **Aperçu**, **Imprimer** ou **Créer un fichier TXT**.

Si vous sélectionnez un nombre particulier de champs à imprimer, vous pouvez sauvegarder cette sélection sous un certain nom, qui pourra être utilisée dans le futur en cliquant **Fichier ► Enregistrer ce format rapport**.

Si vous voulez imprimer les tâches dans les Fiches familiales, vous pouvez sauvegarder le rapport sous le nom GROUPE et ce format de rapport sera utilisé et pour les Fiches familiales ; en d'autres termes, les champs de données que vous avez choisis ainsi que leur dimension seront utilisés lors de l'impression des tâches dans les Fiches familiales.

Liste alphabétique (triée sur le patronyme ou le prénom)

Si vous cliquez **Liste alphabétique** dans le menu **Listes & Rapports**, vous verrez immédiatement une liste de noms et leurs numéros de code BK. Cette liste est rapide 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 soit les cinq premières lettres du nom de famille et les cinq premières lettres du prénom si le tri est fait sur le patronyme ou l'inverse s'il s'agit du tri sur le prénom. Ainsi cet affichage rapide ne sera pas très précis pour des noms qui sont similaires et ont leurs cinq premières lettres identiques,

par exemple les patronymes MARTIN et MARTINEZ ou les prénoms Louis, Louise, Louison, Louisa. Pour un état plus précis, utilisez plutôt le Rapport alphabétique décrit précédemment. En cliquant deux fois le nom d'une personne, l'écran Édition s'ouvrira et vous permettra de voir les détails de cette personne ou de changer ceux-ci. A la fermeture de l'écran Édition, le logiciel retournera à la liste alphabétique. Une option d'impression de cette liste est également disponible.

Liste numérique

En cliquant **Liste numérique** dans le menu **Listes & Rapports**, vous verrez une liste de numéros de code BK et les noms correspondants. Si vous désirez plus d'information pour les personnes, choisissez le rapport numérique décrit précédemment. Une option d'impression de cette liste est également disponible. Comme pour la liste alphabétique précédente, vous pouvez voir ou modifier les détails d'une personne en cliquant deux fois sur son nom ; cette action ouvrira l'écran Édition et vous ramènera à la liste numérique à la fermeture de celui-ci.

Liste par n° de référence

Ceci vous présente une liste de personne triées selon le champ Numéro Réf. Si vous désirez plus d'information, exécutez le Rapport par ordre de référence décrit précédemment. Une option d'impression de cette liste est également disponible. En cliquant deux fois le nom d'une personne, l'écran Édition s'ouvrira et vous permettra de voir les détails de cette personne ou de changer ceux-ci. A la fermeture de l'écran Édition, vous serez ramené à la liste.

Liste des personnes seules

Cette rubrique affiche les personnes de la base de données qui n'ont aucun lien avec aucune autre, c'est à dire ni père, mère, conjoint ou enfants. Cette liste peut vous aider à trouver les personnes qui doivent être reliées à d'autres ou celles que vous avez déconnecté de votre base de données. Une option vous permet d'omettre dans cette liste les personnes qui ont été citées lors d'un événement. Un double clic sur le nom d'une personne ouvrira l'écran Édition et vous permettra de voir ou de modifier les détails de la personne. A la fermeture de l'écran Édition, le logiciel vous ramènera à la liste.

Personnes avec parents secondaires

Ceci affiche ou imprime une liste de personnes qui ont d'autres parents que les parents géniteurs, tels que parents adoptifs, etc...

Affichage des jumeaux

Cette rubrique affiche une liste de frères et sœurs nés le même jour ou le jour suivant.

Lieux

La rubrique **Lieux** du menu **Listes & Rapports** affiche une liste de noms de lieu existants dans la base de données ; une option d'impression de cette liste est également disponible et il vous sera possible d'indiquer les champs latitude et longitude du lieu (si vous les avez saisis). Pour modifier un nom de lieu existant, cliquez **Lieux** dans le menu **Fichier** de l'écran d'accueil.

Lieux et événements

Ce programme vous permet d'imprimer tous les lieux alphabétiquement avec l'événement s'y rattachant (naissance, baptême, mariage, décès), la date de l'événement, le n° de code BK et le nom de la personne concernée ou seulement les

lieux identiques à celui inscrit. Ceci vous permettra de vérifier la présence d'erreurs afin de corriger et standardiser les noms de lieu.

Vous pouvez soit lister les événements par ordre chronologique (date) ou par leur code BK dans le cas où il y a beaucoup d'événements dans un seul lieu et si vous désirez voir si un même personne est rattachée à plusieurs événements dans ce lieu.

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

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

Toutes les personnes reliées à un Lieu

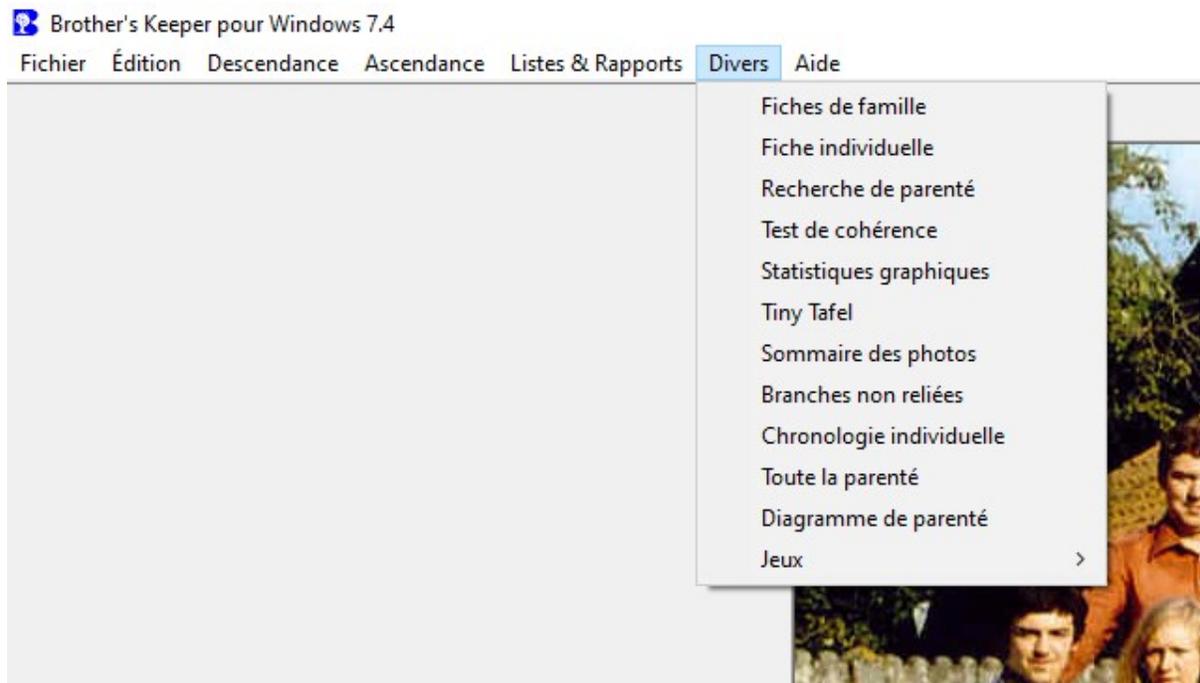
Ce rapport affiche toutes les personnes qui ont un événement qui utilise un nom de lieu. Ce rapport indiquera aussi si une Tâche est assignée à une personne qui utilise ce lieu.

Sources

La rubrique **Sources** du menu **Listes & Rapports** affiche une liste de noms de sources maîtresses existantes dans la base de données ; une option d'impression de cette liste est également disponible. Pour modifier une source maîtresse, cliquez **Sources** dans le menu **Fichier** de l'écran d'accueil. L'appui sur le bouton **Personnes attachées à cette source** vous permet de visualiser rapidement le numéro BK des personnes citant cette source et éventuellement d'imprimer cette liste.

Le menu Divers

Comme son nom l'indique, le menu **Divers** contient des rubriques diverses qui ne peuvent trouver une place dans les menus déjà cités.



Fiches de famille

Une fiche de famille est un document d'une ou deux pages contenant les détails d'une famille. Lors de l'impression d'une fiche, vous pouvez choisir plusieurs formats pour les données des enfants. Normalement ce programme vous permet d'imprimer la fiche d'une seule famille, mais vous pouvez opter pour l'impression de soit toutes les fiches concernant les ascendants ou descendants d'une famille, soit les fiches correspondant à une suite de numéros de code BK ; dans ce dernier cas une option existe pour présenter les hommes ou les femmes en début de page. Si vous choisissez cette dernière possibilité, vous pouvez éviter la répétition de l'impression des mêmes personnes ; en effet, si une personne porte le numéro 30 et son conjoint le numéro 31, il est inutile d'imprimer les deux fiches puisque elles sont identiques.

Sélectionnez les différentes options parmi les onglets.

Si vous incluez l'âge des personnes dans les fiches de famille, celui-ci sera au jour de l'impression pour les personnes dont la date de décès n'est pas renseignée (information manquante ou personne toujours en vie).

Si vous imprimez les fiches de famille par lots (ascendants ou descendants d'une personne) 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.

Si vous sélectionnez l'option d'impression des photos, le programme imprimera une photo pour le père, une pour la mère et facultativement pour les enfants. Au cas où plusieurs photos ou images seraient attachées à une personne, seule la première sera imprimée dans les fiches de famille ; si vous voulez imprimer une autre image que la première, vous devez marquer cette photo avec la mention 'Fiches' ou 'Principale'.

Si vous pressez Shift (Maj/↑) + F9, une option sera activée pour imprimer un fichier photo blanc (picturemissing.jpg) pour les personnes qui n'ont pas une photo attachée. L'idée est que si vous envoyez une fiche aux personnes de votre famille, ces dernières pourront noter que certaines photos sont manquantes et pourront peut-être ainsi vous les faire parvenir.

Si vous optez pour l'impression de toutes les informations concernant les enfants, les images qui leur sont attachées seront également imprimées. Vous pouvez essayer les différentes options et voir les résultats en cliquant le bouton **Aperçu**.

Le dernier onglet des options, vous permet également d'imprimer une annotation personnelle au bas de chaque page.

Enfin, pour imprimer une fiche vierge (très utile lors de la collecte d'information), entrez le mot **BLANK** dans le nom de la personne dont vous imprimez la fiche.

Cliquez le bouton **Imprimer** pour imprimer la fiche. Pour enregistrer la fiche sur votre disque dur afin de l'exploiter ultérieurement avec un traitement de texte, cliquez **Fichier** dans la barre des menus et choisissez **Créer un fichier TXT**. Pour créer un fichier HTML (HyperText Mark-up Language), cliquez **Fichier ► Créer des fichiers HTML** ; sélectionnez ensuite un dossier dans lequel les fichiers HTML seront créés. Par la suite, vous pourrez télécharger ces fichiers sur votre site web ou visualiser ceux-ci avec votre navigateur (MS Internet explorer ou Google Chrome).

Fiche individuelle

Cette liste est similaire à la fiche de famille excepté le fait que qu'elle n'indique aucun conjoint ni enfants.

Recherche de parenté

Ce programme vous permet de calculer le ou les liens de parenté - autres que ceux du mariage - entre deux personnes ; en d'autres termes une parenté sera trouvée si deux personnes ont un ancêtre commun. La recherche se fera parmi un maximum de 16.000 ancêtres en 60 générations. En cliquant sur le bouton **Autre lien de parenté entre les mêmes personnes**, le programme vérifiera s'il existe d'autres liens de parenté que celui précédemment affiché. Les boutons **Aperçu** et **Imprimer** permettent de visualiser ou d'imprimer l'explication de ce lien de parenté.

Test de cohérence

Cet utilitaire permet de vérifier la cohérence de vos informations en se servant de l'âge minimum et maximum des personnes de votre base de données. Tous ceux qui ne répondent pas aux critères spécifiés seront sur ce rapport.

*Exemple : Vous voulez voir les personnes qui se sont mariées avant l'âge de 14 ans et après l'âge de 70 ans. A la ligne **Age au mariage** inscrivez 14 à minimum et 70 à maximum et observez les résultats.*

Ce programme découvre les erreurs qui par inadvertance auraient pu se glisser lors de la saisie de données. Une personne née en 1785 ne peut être décédée en 1960 mais plus vraisemblablement en 1860, et oui, vous aviez fait une erreur de frappe.

Si ce rapport indique des âges incorrects pour certaines personnes, vérifiez si vous avez utilisé (lors de la saisie) le format date identique à celui choisi dans **Préférences**. Voir les formats date à la page A-1

Note : Si la date de naissance n'est pas inscrite, cette personne n'apparaîtra pas sur le rapport.

Statistiques graphiques

Ce programme peut produire plusieurs types de graphiques de statistiques. Ils ont pour objet le groupement méthodique ainsi que l'étude de séries de faits ou de données tels que :

- Longévité (âge au décès)
- Mois de naissance
- Mois du décès
- Mois du mariage
- Nombre d'enfants par mariage (couples ayant au moins un enfant)
- Nombre d'enfants par mariage (incluant couples sans enfant)

Dans ces représentations de statistiques graphiques vous pouvez :

- Inclure toutes les personnes de la base de données.
- Inclure seulement les ascendants d'une personne (excluant la personne choisie).
- Inclure seulement les ascendants d'une personne (incluant la personne choisie).

Fichier Tiny Tafel

Le Tiny Tafel est un sommaire de tous vos ancêtres. Ce fichier contient des données simplifiées de chaque et unique nom de famille d'ancêtres de chacune de vos lignées familiales. Ce fichier est destiné à être échangé entre généalogistes et chercheurs qui réalisent leurs travaux par informatique. Il est très utile aux personnes qui recherchent des informations concernant les mêmes familles. Après création du fichier, vous devrez utiliser le programme TTGEN12 qui vous permettra de corriger le fichier, d'y ajouter de l'information ou d'en retirer si vous le désirez.

Si vous possédez un MODEM, vous pouvez vous connecter sur un serveur BBS axé sur la généalogie et envoyer (upload) sur celui-ci votre fichier TT ; par la suite, le serveur rendra vos données accessibles partout dans le monde. Un lecteur intéressé pourra alors vous contacter pour de plus amples détails.

Le fichier TT n'a pas pour objectif de reprendre tous les détails de la base de données. Il contient les noms avec les lieux et dates (début et fin) d'existence du nom. Le nom est codifié sous une forme appelée Code Soundex. Le code Soundex d'un patronyme est formé de la première lettre du patronyme, suivie de 3 chiffres représentant les trois premières consonnes du patronyme définis comme suit :

- | | |
|---|------------------------|
| 1 | b, f, p, t, v |
| 2 | c, s, k, g, j, q, x, z |
| 3 | d, l |
| 4 | l |
| 5 | m, n |
| 6 | r |

Exemple : Le code Soundex de WARNIEZ sera W652.

Sommaire des photos

Cette option vous permet de visualiser ou d'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, vous pourriez peut-être apercevoir 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.

L'impression des photos groupera 35 photos par page. Les photos imprimées auront environ 1 pouce (25,4 mm) de hauteur. Si vous désirez imprimer des photos plus grandes, cliquez **Options** dans la barre des menus et choisissez 24, 12 ou 6 photos par page. Une option existe également pour imprimer les numéros de code BK et le nom des fichiers.

⊗ *L'option **Sommaire des photos** n'est pas disponible aux utilisateurs non enregistrés*

Branches non reliées

Ce programme détermine si chaque personne est dans un groupe important de personnes reliées ensemble, ou s'il existe des branches non reliées dans votre base de données. Vous pouvez avoir créé intentionnellement des différents groupes, ou vous pouvez avoir apporté des changements à certains liens et laissé accidentellement quelques personnes non reliées. Les personnes qui sont reliées par le lien parent-enfant ou conjoint seront dans un groupe ; si des personnes ne sont en aucune façon reliées au groupe principal, ces dernières seront placées dans un groupe différent. Dans ce rapport, vous pouvez faire un Aperçu des branches et si vous voulez voir exactement qui fait partie d'un des groupes, vous pouvez fermer l'aperçu et presser la touche F5. Choisissez alors un numéro de groupe et faites encore un Aperçu. La liste affichée indiquera alors les personnes faisant partie de ce groupe.

Chronologie individuelle

Le tableau chronologique individuel imprime les dates de naissance, mariage et décès (et facultativement les lieux) de la personne de votre choix ainsi que ses parents, frères et sœurs, oncles et tantes, ses enfants et éventuellement ses petits et arrière-petits enfants. Il imprimera également les dates de décès des grands-parents.

Il est recommandé de faire un Aperçu du rapport pour découvrir comment il apparaîtra. Vous pourriez devoir réduire le nombre de années par page ou encore réduire la taille des caractères d'impression pour que le texte remplisse correctement la page. Vous pourrez passer à la phase d'impression dès que le format du texte vous semblera correct.

Dans l'onglet 'Mise en age' vous trouverez une option libellée 'Imprimer moins d'années par page (augmenter l'espace entre les années) si le nombre de pages n'est pas augmenté'. Voici quelques explications : Si par exemple, le rapport

couvre une période de 100 ans de 1909 à 2009 et si vous choisissez d'imprimer 30 ans par page, les trois premières pages du rapport contiendront 90 années et la quatrième page contiendra seulement 10 années, laissant un espace pour 20 années supplémentaires, ce qui n'est pas souhaité. Si l'option 'Imprimer moins d'années par page...' est activée et bien que vous demandiez d'imprimer 30 années par page, le programme calculera et déterminera que puisque le rapport nécessitera quatre pages, il pourra imprimer 25 années par page et utiliser la même quantité de papier tout en augmentant l'espace réservé pour chaque année de la période. Cette augmentation d'espace pour chaque année est aussi intéressante s'il arrive que trois ou quatre événements soient survenus la même année.

D'autres options existent dans l'onglet 'Données à inclure'. Une de ces options permet l'impression des numéros des années sans événements ; en d'autres mots, si elle n'est pas activée, les années (numéros) sans événements n'apparaîtront pas sur le rapport. Une autre option permet d'inclure les noms des femmes mariées, ce qui est utile si le rapport doit être lu par des personnes qui ne sont pas familières avec les noms de jeune fille.

Toute la parenté

Ce programme permet de rechercher et d'imprimer tous les parents d'une personne en incluant tous les parents du conjoint de cette personne ainsi que les parents de ces parents et ainsi de suite. Si vous avez une base de données assez complexe avec de multiples lignages, ce programme devrait être capable de trouver ces parentés.

Commencez en vous limitant à 5 ou 6 générations et faites un Aperçu. Vous pourrez alors augmenter le nombre de générations si nécessaire. Quelques options disponibles dans l'onglet **Données à inclure** affectent la présentation du rapport.

Dès que vous obtenez à peu près ce que vous désirez, cliquez dans la barre des menus **Fichier ► Édition BKRelate.txt** et vous pourrez ainsi apporter des modifications au rapport et l'imprimer par la suite en cliquant soit **Fichier ► Imprimer BKRelate.txt** ou **Aperçu BKRelate.txt**.

Le calcul du rapport peut nécessiter quelques minutes et si vous voulez l'imprimer une nouvelle fois en changeant par exemple les marges ou la taille des caractères cliquez à nouveau **Fichier ► Imprimer BKRelate.txt** pour ré-imprimer le fichier préalablement calculé. Cependant si vous cliquez les boutons **Imprimer** ou **Aperçu** sur la droite de l'écran pour ré-imprimer le rapport, celui-ci sera recalculé et le fichier BKRelate.txt sera réenregistré (écrasé).

Note : Si vous désirez calculer le degré de parenté entre deux personnes, il est préférable d'utiliser **Divers ► Recherche de parenté**.

☺ : *A ce jour (août 2020), le résultat obtenu par ce programme n'est pas utilisable tel quel ; il faut donc corriger le rapport en utilisant votre traitement de texte.*

Ceci est dû aux différences grammaticales entre le français et l'anglais. Pour rappel il existe un seul article en anglais « the » qui peut être traduit en français par le, la, l', ou les. De même, la combinaison anglaise « of the » peut être traduite en français par du, de la, de l', ou des.

Diagramme de parenté

Ce programme génère un diagramme montrant les personnes qui ont une parenté avec une personne (de départ) que vous choisissez.

Jeux – Mêlée de noms

Dans ce jeu, vous pouvez sélectionner les patronymes (noms) d'un groupe de personnes et le programme va mélanger l'ordre des lettres dans ces noms et les imprimer. Par la suite, les personnes présentes à une réunion de famille vont tenter de démêler les noms.

Jeux – Recherche de noms

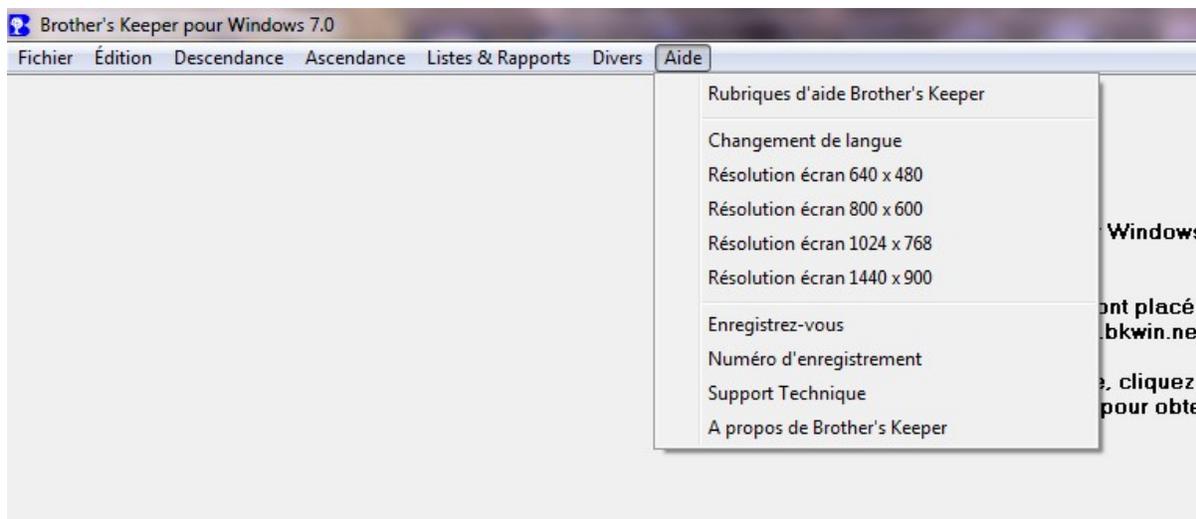
Vous pouvez compiler une liste de patronymes (noms) et le programme placera ces noms dans une grille de mots cachés. Les noms seront horizontaux, verticaux ou en diagonale. Avec une taille maximum de 18 par 18, la grille peut contenir jusqu'à 40 ou 45 noms différents. Le placement des noms sera aléatoire et si vous avez choisi le maximum de

45 noms et s'ils ne rentrent pas, vous pouvez Effacer la grille, essayer encore et ils pourront peut-être rentrer. Si vous faites une liste de 20 noms ou moins, réduisez la taille avant de placer les noms dans la grille. Puisque le placement des noms est aléatoire, vous pouvez sauvegarder une grille que vous désirez garder et la rappeler à une autre occasion. Vous pouvez imprimer le jeu et donner des copies aux personnes d'une réunion de famille et ils pourront s'amuser en repérant et en cerclant tous les noms.

Cette page est intentionnellement laissée blanche.

Le menu Aide

Si vous cliquez **Aide** dans la barre des menus de l'écran d'accueil, vous avez les choix suivants :



Ces choix sont décrits en détail ci-dessous. Vous pouvez aussi invoquer l'aide en tous temps en appuyant sur la touche F1.

*Note : Le fichier **Aide** actuel de BK7 est une copie de celui de BK6 ; il se peut donc que l'aide nécessaire à certaines fonctionnalités ne soient pas disponibles.*

Rubriques d'aide Brother's Keeper

Cette option vous indique l'aide disponible pour les principaux menus de Brother's Keeper.

Changement de langue

Cet option vous permet de choisir une autre langue de fonctionnement, telle que Français, Danois, Portugais, etc.. pour autant que les fichiers langue correspondants aient été installés. Dans cet écran vous trouverez une case à cocher si vous désirez ou non l'affichage des boutons langue (3 maximum) au bas de l'écran d'accueil, si toutefois vous avez installé au moins trois langues différentes, par exemple anglais, français (Belgique), néerlandais, etc.

Résolution écran 640 x 480, 800 x 600, 1024 x 768 ou 1440 x 900

Si les paramètres Windows d'affichage sont réglés pour 800 x 600 ou plus, cette option changera la taille de la fenêtre principale et toutes les autres de Brother's Keeper à cette valeur. Ceci peut être intéressant si vous voulez voir d'autres programmes sur votre écran. Pour toujours démarrer BK avec une certaine résolution, voir **Fichier ► Préférences ► Divers** dans l'écran d'accueil.

Enregistrez-vous

Cet utilitaire vous assiste à remplir et imprimer le formulaire d'enregistrement. Ce formulaire peut être envoyé par courrier électronique (courriel, e-mail). Une autre méthode d'enregistrement peut se faire via le site Internet www.bkwin.com.

Numéro d'enregistrement

En vous enregistrant auprès de l'auteur (John Steed), en lui envoyant la somme de 45 dollars US, vous recevrez un numéro d'enregistrement et un mot de passe.

À la réception du numéro d'enregistrement, cliquez **Numéro d'enregistrement** dans le menu **Aide**. Introduisez ce numéro, le mot de passe associé et votre nom. Cette action va débrider le programme et activer toutes ses fonctionnalités. Quelques-unes de ces fonctionnalités sont la capacité d'imprimer un diagramme d'ascendance de 6 générations, d'exporter des rapports de type Registre, Alinéas et Ascendance en format RTF vers votre traitement de texte, de faire une recherche de code Soundex et d'imprimer les photos des enfants dans les Fiches familiales. Le mot de passe vous permettra également d'ajouter un événement spécial dans l'écran Édition, d'un diagramme dans le programme **Liens de parenté** et d'imprimer quelques rapports avec seulement les pages impaires ou paires ou encore d'imprimer une page à partir de l'aperçu avant l'impression. Il vous permettra aussi d'exécuter l'utilitaire de comparaison de deux bases de données, de rechercher des doublons et de générer des fichiers HTML à partir des Fiches familiales.

L'écran d'accueil indiquera que vous avez une version enregistrée du programme.

Si vous donnez ce programme à d'autres personnes, donnez-leur uniquement le fichier BKSETUP7.EXE, mais ne leur donnez pas votre numéro d'enregistrement ni votre mot de passe. Ils seront alors en possession de la version bridée (partagiciel/shareware) du produit.

Support technique

Ce choix vous indique les différents moyens de contacter l'auteur. Voir page A-19. Vous pouvez aussi cliquer le bouton Web pour aller sur le site web de BK ou vous pouvez cliquer le bouton Courriel pour démarrer votre programme de courrier électronique, tel que Windows mail, etc...

A propos de Brother's Keeper

Affiche la version et date du logiciel utilisé ainsi que le chemin d'accès sur votre disque dur.

Annexes

Formats date

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 18AA, 19AA ou 20AA selon le choix que vous avez fait dans le menu **Fichier ► Préférences** de l'écran d'accueil.

Chaque date sera convertie dans le format (1-12) que vous avez choisi dans ce même menu **Fichier ► Préférences** de l'écran d'accueil. 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 les 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 l'option appelée "Mois en majuscules ou minuscules" dans l'écran des **Préférences** de manière à ce que les mois apparaissent en 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 **Conversion du format date** pour changer les dates. Voir **Conversion du format date** à la page 11.

Généralement, si vous entrez moins de 6 caractères ou plus de 8 caractères ou des caractères alphabétiques (A-Z), aucune conversion n'aura lieu, quelque 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 20 caractères pour contenir certaines exceptions. Si vous n'êtes pas certain d'une date, vous pouvez entrer une information additionnelle que le programme reconnaîtra telles les abréviations 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.

Si vous voulez entrer une période de temps, cliquez deux fois le champ date dans l'écran Édition. Vous pourrez alors entrer une date de début et une date de fin. Par exemple une personne avait une profession spécifique d'une certaine date jusqu'à une autre date.

Dans l'écran **Préférences**, vous trouverez une option qui affiche les dates invalides en **rouge**.

Noms de famille

Tous les noms doivent être introduits dans l'ordre suivant : Tous les prénoms suivis du patronyme (pour plus de clarté, tapez le patronyme en majuscules). Le logiciel est conçu pour trouver automatiquement le nom d'une personne à l'aide d'une liste alphabétique. Certains suffixes anglo-saxons tels Sr ou Jr (Senior, Junior) seront ignorés par le logiciel lors de la recherche de noms de famille. Si vous ajoutez un suffixe après le nom de famille et si le logiciel confond celui-ci avec le nom de famille, vous pouvez ajouter un point après le suffixe de manière à forcer le logiciel à omettre celui-ci et trouver le nom correct. Par exemple, si vous voulez indiquer un titre tel que Licencié en droit après un nom, tapez l'abréviation L. en D. ou L. ès L. (licencié en lettres) et ainsi le logiciel fonctionnera parfaitement.

Le programme essaiera aussi de placer les noms de famille en deux ou plusieurs parties dans l'ordre correct. S'il arrive qu'un nom en plusieurs parties ne soit pas placé correctement, placez le nom réel dans le champ Patronyme et aussi dans le champ Nom du tri de l'onglet **Noms et prénoms** de l'écran Édition.

Exemple : Si vous entrez un nom tel que Henry DUPONT LAYEUX, le logiciel classera le nom en utilisant LAYEUX, mais si vous entrez DUPONT dans le champ Patronyme et dans le champ Nom du tri, le nom sera classé en utilisant DUPONT.

Le logiciel reconnaît certains noms en plusieurs parties, tels que ceux commençant par VAN, VANDER, Le et ainsi le nom Jan VAN EYCK devrait être classé sans problème. Cependant si une personne a deux prénoms et si le deuxième prénom est Van, le logiciel peut supposer qu'il s'agit d'un nom de famille en deux parties et trier le nom en utilisant Van. Donc, si un nom est VANDER BIELT, tapez le nom BIELT dans le champ Patronyme ainsi que dans le champ Nom du tri de l'onglet **Noms et prénoms** et le nom sera classé en utilisant BIELT au lieu de VANDER.

Dans certains pays comme les Etats-Unis, un nom comme VAN GELD est classé sous la lettre V. Dans d'autres pays comme les Pays-Bas, le même nom est classé en utilisant GELD. Le programme est conçu pour trier le nom en utilisant VAN GELD. Toutefois si vous désirez classer le nom en utilisant GELD et non pas VAN, tapez GELD dans la champ Nom du tri.

Si vous recherchez un nom en deux parties et le programme de recherche ne trouve pas le nom, refaites une recherche en entourant le nom par des crochets [et]. Par exemple Jack [VAN GELD].

Paramétrage des rapports Registre, Alinéas et Ascendance

Les rapports en style registre, alinéas ou ascendance impriment dans un format livret avec un index alphabétique à la fin du livret. Les rapports style registre et en alinéas impriment les descendants d'une personne, tandis que le rapport d'ascendance imprime (comme son nom l'indique) les ascendants d'une personne.

Quelques options communes aux trois rapports sont détaillées ci-dessous. Vous pouvez ouvrir quatre onglets pour choisir vos préférences :

- **Mise en page** : Dans ce premier onglet, vous définissez l'en-tête, les marges, la pagination et sélectionnez l'option d'impression de toutes les pages, des impaires, des paires ou bien une série de pages dont les numéros de début et fin sont entrés dans les champs ' Débuter à ' et ' Stopper à '.

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

En cas de remariage, voulez-vous voir de quels conjoints sont issus les enfants ? Vous pouvez aussi imprimer la double descendance en cas de mariage consanguins (implexe).

- **Données à inclure** : Cet onglet offre la possibilité d'imprimer les numéros de code BK. Cependant, il est probable que vous ne désirez pas imprimer ces codes, car cela peut gêner la compréhension des rapports registre ou ascendance qui impriment aussi des chiffres. Toutefois, si le rapport est pour votre usage personnel, il se peut que vous vouliez voir les numéros de code qui ont été assignés aux personnes au moment de leur enregistrement dans la base des données.

Une option récente permet de choisir entre deux mots (naissance, décès), lettres (n., d.) ou symboles (*, †) qui précéderont les dates d'événements naissance et décès. Cette option a la priorité sur l'option prise dans **Fichier ► Préférences ► onglet RTF/Divers**.



Sources en pied de page : Cochez cette option pour imprimer les sources de chaque événement. Les sources seront indiquées par un numéro de renvoi (en suscription) vers une note de bas de page qui sera imprimée à la fin du rapport. Si vous créez un fichier en format RTF, les notes en pied de page seront imprimées en bas de chaque page. Vous pouvez, si vous le voulez, imprimer aussi la date de baptême si elle n'est pas nulle ou si la date de naissance est inconnue. Il arrive parfois qu'une date de naissance soit inconnue mais que celle du baptême ou de la

présentation soit connue. Si vous voulez imprimer cette date, mentionnez dans le champ texte le nom ou abréviation que vous voulez assigner à cette date.

Vous pouvez imprimer le champ Réf. : après les champs date. Vous pouvez également indiquer dans un champ texte le nom de ces données. Si vous tapez "[]" dans le champ texte, le champ Réf s'il n'est pas vide sera imprimé après le nom de la personne encadré par des crochets [].

La "Ligne mariage contient" peut être libellée de cinq façons. Les quatre premières impriment : nom du conjoint, date du mariage, naissance du conjoint et le mot mariage en ordre différent. Une nouvelle option est offerte pour ces rapports type "Livret" pour les choix de "Il se maria/Elle se maria". Cette option est appelée Phrase personnalisée et remplacera dans le futur les quatre précédentes.

Cette option vous permet de choisir parmi différentes phraséologies pour l'impression de quelques événements familiaux en appuyant sur la touche de Fonction F9. Actuellement ces événements sont : Mariage, Mariage civil, Mariage religieux, Pacte Civil Social (PACS), Fiançailles, Divorce, Cohabitation (couple non marié). Appuyez sur F1 pour obtenir une description plus détaillée sur cette nouvelle option, ou faites un essai avec le bouton **Aperçu** et sélectionnez la combinaison de votre choix.

Enfin, il est possible d'exclure les détails concernant les personnes vivantes qui sont âgés de moins de la valeur indiquée dans le champ adjacent. Une option supplémentaire permet d'indiquer si un enfant a été adopté, en nourrice ou n'est pas issu du couple du descendant ; cette indication n'apparaît que si le descendant a cette relation avec l'enfant mais non son conjoint.

Un grand bouton libellé **Cliquez ici pour imprimer d'autres événements pour chaque personne** permet de choisir des événements autres que Naissance, décès, mariage, etc... En cliquant ce bouton une liste d'événements vous sera présentée parmi laquelle vous ferez votre choix. A ce moment le libellé du bouton changera pour indiquer **Imprimer seulement les événements principaux**.

- Notes et noms : Si vous avez inclus des notes complémentaires se rapportant à des personnes, vous pouvez les imprimer dans le rapport. Si vous choisissez '**Toutes les notes**', alors toutes les notes et fichiers textes seront imprimés ; le nombre de ces notes peut cependant être limité en cochant la case Sélection des notes qui vous permettra de choisir le type de note à imprimer. Les notes complémentaires du conjoint peuvent également être imprimées si vous le voulez, éventuellement après un retour à la ligne.

Une option récente vous permet également d'imprimer les notes attachées aux Lieux.

Les notes événements peuvent être imprimées de deux façons : soit au bas du document par un numéro de renvoi, soit immédiatement après l'événement entourées des signes (), [] ou <>.

Un choix récent vous permet également d'imprimer les dates avec les mois écrits en entier. Cette option se trouve au bas de l'écran.

- Options RTF : Si vous voulez ultérieurement éditer le rapport avec un traitement de texte, ouvrez l'onglet **Options RTF**. Sélectionnez le traitement de texte approprié et cliquez **Créer un fichier RTF** dans le menu **Fichier**. Si vous avez choisi le même traitement de texte que celui défini par défaut dans le menu **Fichier ► Préférences** de l'écran d'accueil, ce traitement de texte s'ouvrira automatiquement après la création du rapport. Si le rapport n'apparaît pas correctement, redémarrez encore une fois le rapport avec les marges gauche et droite mises à 0 (zéro). Pour créer un index, allez à la fin de votre document dans votre processeur de texte et cliquez la rubrique de création d'un index. Faites ceci après avoir fait les corrections et/ou avoir apporté les additions.

Cliquez **Enregistrement** si vous voulez pouvoir réutiliser ces paramètres la prochaine fois que vous imprimerez un rapport.

Le bouton **Aperçu** (voir Aperçu à la page A-13) vous permet d'afficher un aperçu du rapport à l'écran avant de cliquer le bouton **Imprimer** pour lancer l'impression.

Index des noms

Si vous imprimez un index pour le rapport, vous pouvez choisir d'avoir l'index des noms imprimés sur deux ou trois colonnes par page. Si vous envoyez le rapport dans un fichier texte (RTF) pour un traitement ultérieur par votre processeur de texte, alors l'index sera invisible et sera créé dans votre traitement de texte en sélectionnant le menu contenant la rubrique de création d'un index.

Si vous utilisez Microsoft Word (avant 2007), voici comment procéder après avoir importé le fichier RTF : Placez le curseur à la fin du document. Appuyez sur la touche Ctrl, maintenez-la enfoncée et appuyez sur la touche Entrée/Enter/↵ de manière à créer un saut de page. Cliquez ensuite le menu **Insertion ► Tables et index...**, sélectionnez le format de votre choix, cliquez OK et l'index sera créé. En **Word 2007** (ou après) cliquez **Référence ► Insertion Index**. Word ne vous laissera pas insérer l'index après les notes de fin de livret.

Si vous disposez de WordPerfect, voici comment créer l'index après avoir importé le fichier RTF : Placez le curseur en-dessous de la dernière personne à la fin du document et appuyez deux fois sur la touche Entrée/Enter/↵ Sélectionnez ensuite **Insertion ► Saut de page** dans la barre des menus. Cliquez **Outils** dans la barre des menus et **Index** (si vous avez WP 8 ou 9 cliquez **Outils ► Référence ► Index**). Cette opération va afficher une barre d'outils index. Dans cette nouvelle barre d'outils, cliquez le bouton **Définir** ensuite le bouton **OK** et l'index sera créé. Si vous désirez deux colonnes placez le curseur à la première ligne de l'index après sa création et cliquez **Format ► Colonnes** dans la barre des menus.

Si vous imprimez un rapport avec un index, et que par la suite vous désirez une autre copie de l'index, cliquez **Fichier ► Index uniquement**. Ceci est pratique si vous décidez de changer les marges de l'index, ou imprimer un nombre différent de colonnes.

Paramétrage des rapports personnalisés

L'utilitaire des Rapports personnalisés est invoqué lors de l'exécution des commandes **Rapport alphabétique**, **Rapport numérique**, **Rapport par Réf** du menu **Listes & Rapports** de l'écran d'accueil ou **Rapport d'ascendance personnalisés** du menu **Ascendance**. 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, c'est à dire l'option d'impression des toutes les pages, des impaires, des paires ou bien une série de pages dont les numéros de début et fin sont entrés dans les champs ' Débuter à ' et ' Stopper à '.

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

- 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 affichera le nombre de personnes sélectionnées. Si vous avez fait une erreur, vous pouvez cliquer le bouton **Effacer** et recommencer votre sélection.

Dans les rapports alphabétiques, vous pouvez choisir d'imprimer les nom et prénom seulement ou le nom jeune fille et le nom du mari plus le pseudonyme pour chaque personne. Ceci peut causer 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 sauvegardée précédemment. Pour conserver le format (numéros de champ et longueurs) d'un rapport que vous créez, Cliquez **Fichier ► Enregistrer le format rapport**. 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.

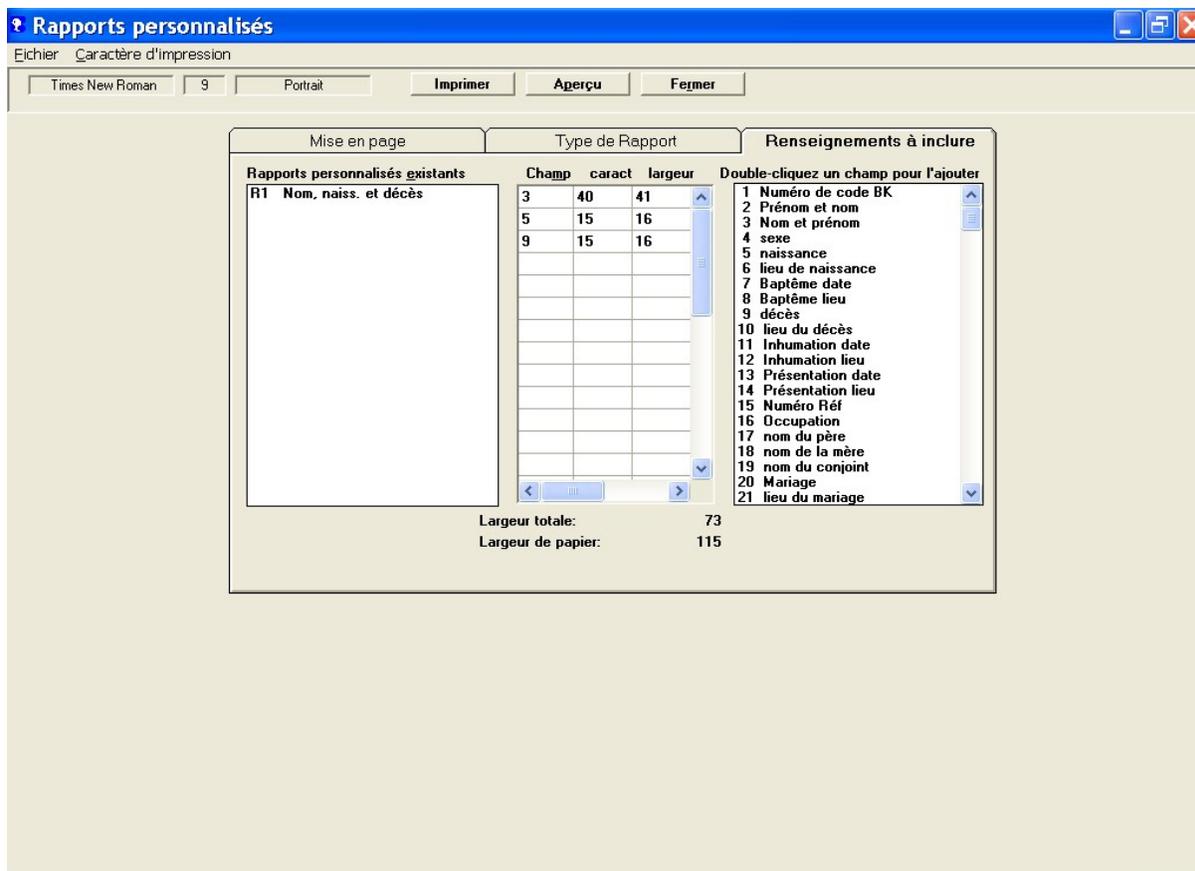
La partie centrale de l'onglet montre les champs du rapport ainsi que le nombre de caractères les composant et leur largeur d'impression. Vous pouvez cliquer dans la première colonne pour changer le numéro du champ ou vous pouvez cliquer dans la deuxième colonne pour modifier le nombre de caractères 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 entre deux colonnes, vous pouvez ainsi augmenter la largeur d'impression de la première 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 davantage de caractères, réduisez soit la taille des caractères, 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.

Si parmi les champs sélectionnés vous avez inclus 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 laser (autocollantes), 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 7 : 5260, 5261, 5262, 5263. 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.

Le rapport personnalisé peut être imprimé en cliquant **Fichier ► Imprimer** dans la barre des menus ou vous pouvez préalablement voir un aperçu à l'écran en cliquant **Fichier ► Aperçu avant impression**. Pour diriger la sortie de cet utilitaire dans un fichier texte, cliquez **Fichier ► Créer un fichier TXT** dans la barre des menus.



Vous pouvez aussi envoyer la sortie de ce rapport personnalisé dans un fichier qui contiendra des virgules délimitant les différents champs. Par la suite, vous pourrez utiliser un programme de base de données (tel que Dbase, Paradox, Access) pour importer ce fichier. Pour créer un fichier délimité par des virgules, incluez le champ 91 dans votre sélection.

Pour rappel, si vous souhaitez conserver le format de ce rapport pour des futures utilisations, cliquez **Fichier ► Enregistrer format** dans la barre des menus.

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 personnalisé, le programme utilisera les options que vous avez enregistrées précédemment. Ces options sont enregistrées séparément pour chaque type de rapport personnalisé (alphabétique, numérique, etc..).

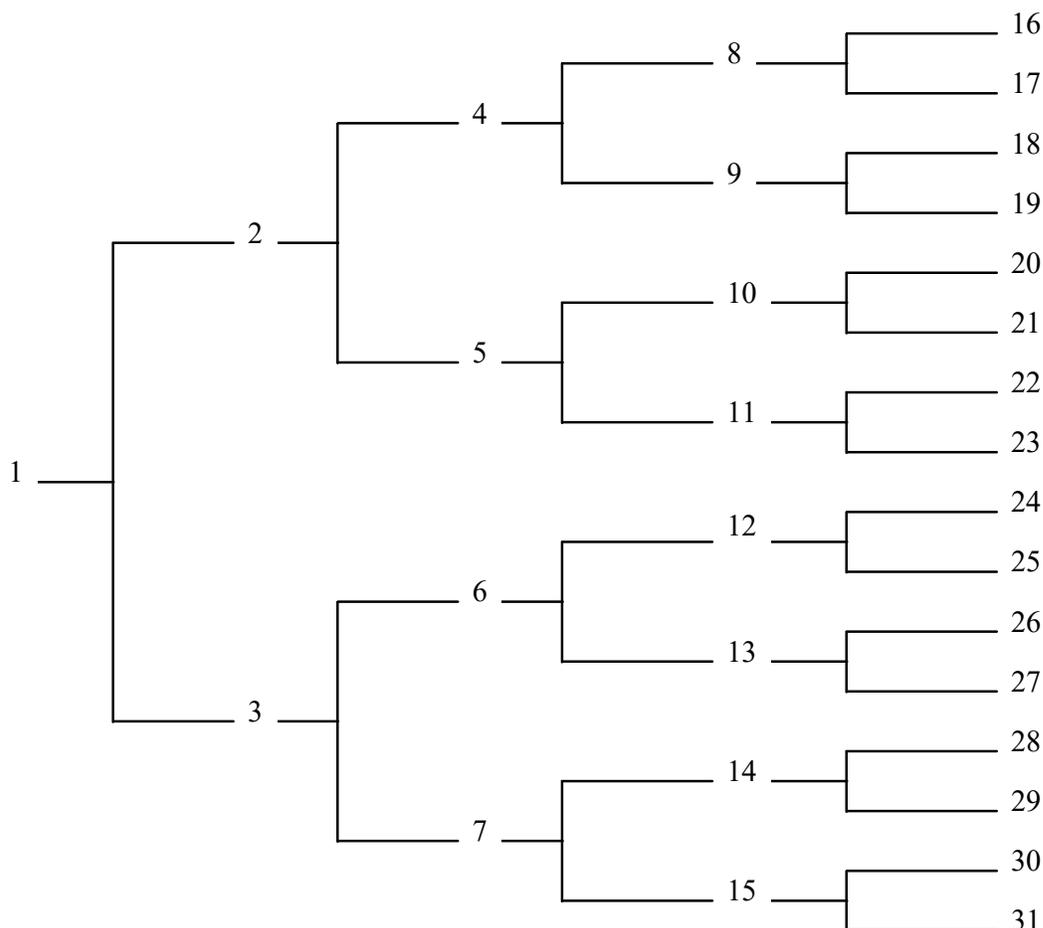
Numérotation et duplication de personnes

Numéros de codes BK

Le logiciel assigne automatiquement un numéro de code à chaque personne introduite, mais ceci n'est pas un numéro généalogique. C'est simplement un code utilisé par le programme pour identifier et trouver rapidement les personnes dans la base de données. Vous n'êtes pas tenu d'imprimer ces numéros de codes dans les différents rapports et par conséquent ceux-ci ne devraient pas vous préoccuper. Les numéros généalogiques sont calculés automatiquement et imprimés sur les différents rapports. Par exemple, lors de l'impression d'un rapport d'ascendance, vous avez la possibilité d'imprimer la numérotation Sosa-Stradonitz (voir ci-après) pour chaque personne. Lors de l'impression de Registre de descendance, le logiciel calculera le numéro de registre pour chaque personne.

La numérotation Sosa-Stradonitz

Pour individualiser avec exactitude chaque ancêtre et faciliter grandement le repérage de ceux-ci au sein d'une génération, les généalogistes utilisent une numérotation utilisée d'abord par l'Espagnol Jérôme de Sosa et vulgarisée ensuite par l'Allemand Stephan Kekule von Stradonitz d'où le nom sous laquelle elle est connue.

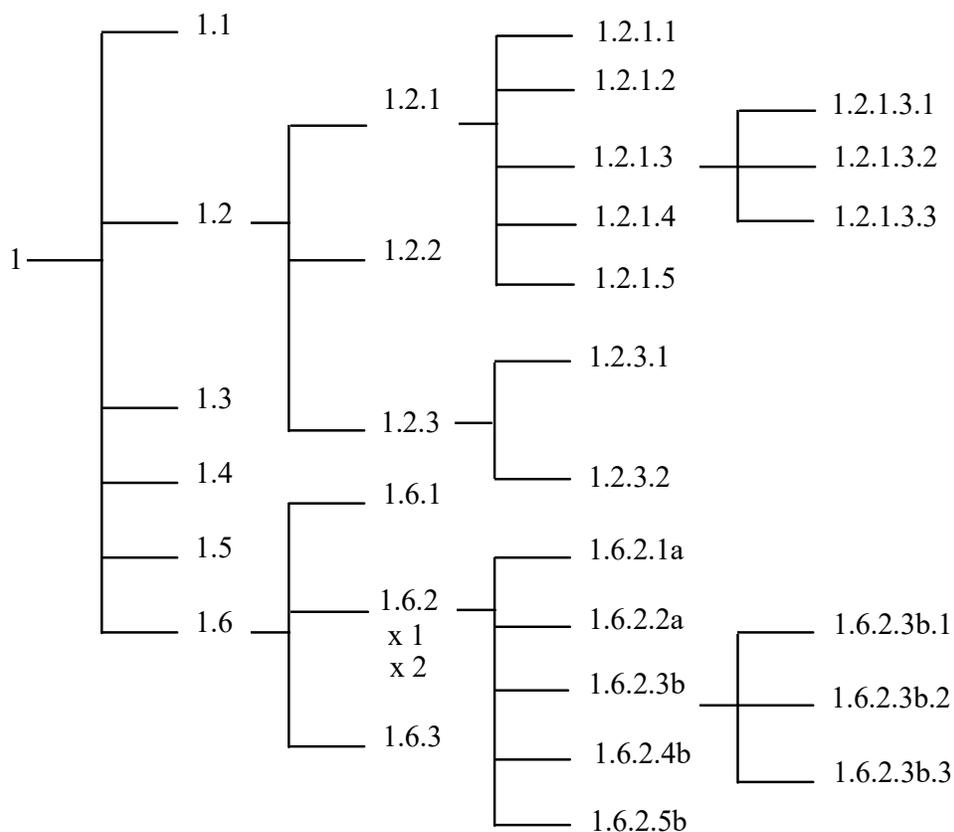


Cette numérotation attribue le n° 1 au sujet dont on établit l'ascendance, le n° 2 à son père, le n° 3 à sa mère. On continue en attribuant le n° 4 au grand-père paternel, le n° 5 à la grand-mère paternelle, le n° 6 au grand-père maternel et ainsi de suite comme on le voit sur différents tableaux d'ascendance. Caractéristiques de la méthode :

- Chacun des ancêtres a son numéro personnel.

- Les hommes portent un numéro pair, les femmes un numéro impair. Le de cujus (n° 1) peut cependant être un homme ou une femme.
- Le numéro d'un père est le double de celui de son enfant.
- L'épouse porte le numéro du mari plus une unité (+1). En conséquence, le numéro de la mère est le 'double + 1' de celui de son enfant.
- Les ancêtres de l'ascendance agnatique (celle qui transmet le nom) portent des numéros qui sont des puissances de 2.
- Le numéro de l'ancêtre de la ligne agnatique correspond au nombre d'ancêtres de la génération, c'est-à-dire au nombre de quartiers.
- La méthode fait apparaître les ancêtres auteurs de l'implexe (mariage consanguin).

La numérotation d'Aboville



La méthode d'Aboville de repérage des descendants d'un ancêtre est celle de préférence retenue. Cette méthode assigne un numéro au descendant de la personne retenue qui est celui de l'ordre de celui de leur naissance. L'aîné reçoit le n° 1, le second enfant le n° 2 et ainsi de suite. Les enfants nés d'un remariage rentrent en ligne de compte comme ceux du premier lit, simplement les deux enfants ont leur numéro complété d'une lettre : a pour le premier lit, b pour le second, c pour le troisième, etc., par exemple 1.4.3b.2. Certains préconisent de ne pas mettre de point de séparation : 143b2, ainsi que de prévoir les compléments au-delà du 9ème enfant tels que : &, \$, etc...

La personne portant le numéro 1.4.3b.2, descendant d'un ancêtre portant le numéro Sosa-Stradonitz 38, sera indexée (préfixée) 38/1.4.3b.2, c'est-à-dire qu'elle attribue à un enfant le numéro de son père complété du numéro d'ordre de sa naissance. Caractéristiques de la méthode :

- Le numéro d'un descendant comptabilise les générations : Il y a autant de numéros qu'il y a de générations.
- Le chef de famille agnatique est le descendant vivant portant le numéro dont la somme des nombres le composant est la plus faible.

Les inconvénients majeurs de cette méthode sont la lourdeur à partir de quatre ou cinq générations, ex : 2.6.6b.11.4, ainsi que la découverte d'un enfant jusqu'alors ignoré, qui impose de revoir l'ensemble de la numérotation.

Personnes dupliquées

Si vous avez une personne en double dans votre base de données (doublons - la même personne a reçu deux numéros de code BK par le logiciel), vous devez en supprimer une de manière à obtenir des rapports qui s'impriment correctement. Pour rappel, chaque personne doit être introduite une seule fois et puis reliée aux père, mère, conjoint et enfant(s).

Supposons la situation suivante : Vous avez saisi deux fois une personne et les numéros de code assignés sont 5 et 21. Dans l'écran Édition, vous voyez que la personne 5 a des parents, mais pas de conjoint ni enfants alors que la personne 21 n'a ni père ni mère mais elle a un conjoint et des enfants.

Dans ce cas, vous devez supprimer la personne 5 qui n'a ni conjoints ni enfants en suivant la procédure suivante : Dans l'écran Édition, affichez la personne 5 et cliquez **Supprimer ► Personne** dans la barre des menus pour supprimer totalement la personne. Ensuite, affichez le couple de parents de la personne et cliquez le bouton **Ajout enfant**, tapez le numéro 21 (la personne non supprimée) dans le champ du nom de l'enfant. Dès lors quand vous appuyerez sur Tab, la personne - numéro de code 21 - devrait maintenant apparaître avec les parents corrects.

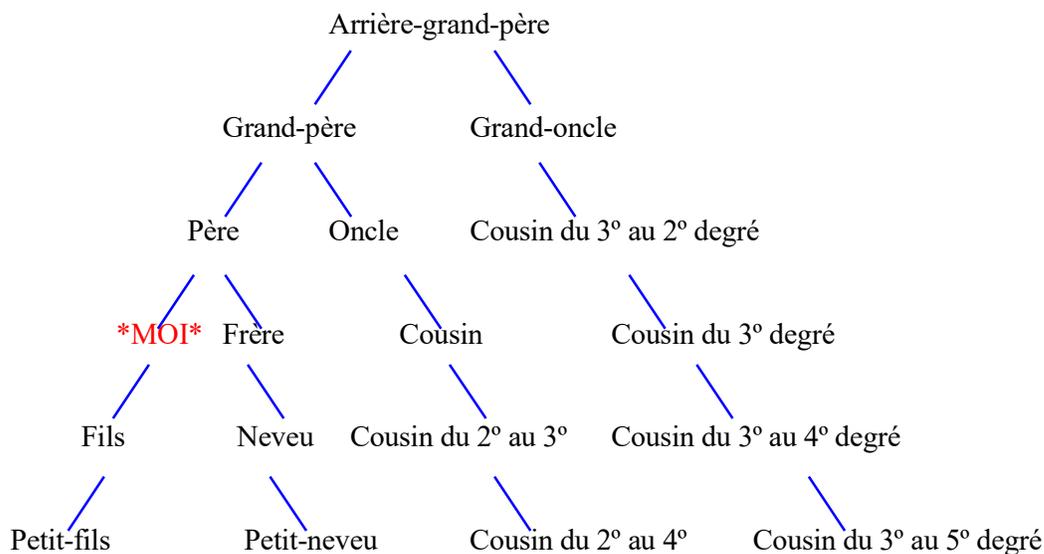
Si cet enfant n'est pas placé dans l'ordre correct de naissance, cliquez l'onglet **Enfants** et ensuite **Réordonner les enfants**. Voir Réordonner Enfants/Conjoints/Parents à la page 28.

Note : Un utilitaire est disponible pour vous aider à déceler les personnes dupliquées (doublons) dans une base de données et les fusionner. Dans l'écran d'accueil, cliquez **Utilitaires ► Recherche de doublons dans la base de données**. Ce programme vous aidera à trouver les doublons et copiera les informations d'une personne vers l'autre ; vous pourrez alors marquer la personne en 'extra' pour être supprimée. Après avoir marqué toutes les personnes en excès, Cliquez **Recherche/Fusion** dans la barre des menus et **Afficher la liste des personnes à supprimer**. Voyez aussi la vidéo de démonstration de cet utilitaire sur le CD BK 7.2.

Liens de parenté

- Votre oncle est le frère de votre père ou de votre mère. Votre tante est la sœur de votre père ou de votre mère.
- Votre grand-oncle est le frère de votre grand-père ou de votre grand-mère. Votre grande-tante est la sœur de votre grand-père ou de votre grand-mère.
- Votre arrière-grand-oncle est le frère de votre arrière-grand-père ou arrière-grand-mère.
- Votre arrière-grand-tante est la sœur de votre arrière-grand-père ou arrière-grand-mère.
- Votre cousin (germain) ou votre cousine (germaine) sont le fils ou la fille de votre oncle ou de votre tante.
- Votre cousin du 2° au 3° degré (à la mode de Bretagne) est l'enfant d'un cousin ou d'une cousine.
- Le fils de votre grand-oncle est votre cousin, du 3° au 2° degré.
- Le petit-fils de votre grand-oncle ou grand-tante est votre cousin du 3° degré (ou cousin, du 3° au 3° degré).
- Votre cousine du 2° au 4° degré est la petite-fille de votre cousin ou cousine.

Voici un schéma qui démontre le lien de parenté entre ***MOI*** et les autres.



Vous n'aurez cependant aucun calcul à faire pour montrer les liens de parenté entre 2 personnes, le programme le fera pour vous.

Options avant et pendant l'impression

Aperçu avant l'impression

Vous pouvez avoir un aperçu avant l'impression d'un grand nombre de rapports ou listes. L'aperçu des pages du document vous indiquera quelles informations seront imprimées. Actuellement, l'aperçu affichera les premières 999 pages du document. Après avoir visionné l'aperçu, vous pouvez imprimer ou retourner à l'écran du rapport et changer les options.

Tapez + ou - dans le contrôle de zoom pour agrandir ou réduire la page. Vous pouvez aussi ajuster le pourcentage de zoom par défaut au moyen de la commande **Préférences** du menu **Fichier** de l'écran d'accueil. Toutefois, vous noterez parfois qu'avec certains caractères d'impression, ou des noms en caractères gras ou encore des numéros de suscription, il peut y avoir des recouvrements ou des espaces sur l'écran. Pour y remédier, ajustez le zoom à 100%. Dans tous les cas, le rapport devrait être correctement imprimé.

Cliquez + ou - dans le contrôle de page pour changer la page affichée à l'écran.

Pendant que le document est préparé pour l'aperçu, ne fermez pas la fenêtre de l'aperçu ; pour quitter, cliquez d'abord **Annuler** et ensuite fermez la fenêtre de l'aperçu.

Annulation de l'impression

Lors de l'impression d'un document volumineux, une petite fenêtre s'affichera et indiquera quelle page est actuellement traitée.

Vous pouvez cliquer le bouton **Annuler** pour arrêter l'impression en cours. Cependant les pages déjà traitées et envoyées à l'imprimante continueront à s'imprimer après avoir cliqué **Annuler**.

Création d'un fichier TXT, RTF, HTML ou PDF

Quelques rapports tels que Fiches de famille, Descendance et tous les rapports personnalisés (Alphabétique, Numérique, Recherche de mots), etc... ont la possibilité de créer un fichier **TXT** (Text) sur disque. Pour utiliser cette option, préparez normalement le rapport pour l'impression et ensuite cliquez **Créer un fichier TXT** dans le menu **Fichier**. Le logiciel requerra un nom de fichier et le rapport sera envoyé dans ce fichier. Par la suite vous pourrez ouvrir ce fichier avec un éditeur ou un traitement de texte ou encore attacher ce fichier à un courrier électronique.

Les rapports en format registre, alinéas ou livret ont l'option de création de fichier **RTF** (Rich Text Format). Si vous avez choisi de créer un index, celui-ci sera marqué et invisible et il sera généré dans votre traitement de texte en sélectionnant le menu approprié pour la construction d'un index (voir page A-5).

Les rapports du type Fiches de Famille, Arbre ascendant, Organigramme ont une option permettant la création d'un fichier **HTML** (HyperText Mark-up Language) pour une page web ou pour être vue par un navigateur. Pour ce faire, cliquez **Fichier ► Créer un fichier HTML**. Ces fichiers peuvent être reliés entre eux.

Les utilitaires de création de graphiques (Ascendance, Descendance, Arbre, Chronologie, etc..) n'ont pas la possibilité d'envoyer la sortie vers un fichier texte. Toutefois, il est possible de créer un fichier **PDF** (Portable Document Format) si vous avez un pilote pdf installé. Vous pouvez en obtenir un gratuit sur Internet, tel que celui sur le site www.pdf995.com et l'installer comme un pilote d'imprimante. Ainsi dans BK, cliquez **Fichier ► Choix d'imprimante** et choisissez pdf995 ; ensuite, en cliquant **Fichier > Imprimer**, un fichier pdf sera créé. Si vous avez la possibilité d'imprimer sur un papier de grande taille (par ex : A3), allez sur **Démarrez ► Périphériques et imprimantes** et ajustez le format papier pour le pilote pdf. BK créera le fichier pour ce format.

Note : En Windows 10, il existe aussi une imprimante fictive « Microsoft Print to PDF » qui crée un fichier en format pdf comme ci-dessus.

Dimensions des champs de données

Lors de la saisie d'une personne, vous pouvez introduire l'information suivante :

Nom du champ	Longueur du champ
Prénoms et nom	110
Dates	20
Lieux	120
Profession, Num Réf, etc.	120
Lignes Sources (Titre, Editeur, etc....)	120
(Texte, Commentaires)	illimité
Adresse postale	(10 lignes, 60 caractères chacune)
Notes internes	(999 fichiers, taille illimitée)
Notes externes	(999 fichiers, taille illimitée)
	Nombre
Nombre de personnes	100 millions
Nombre de conjoints à chaque personne	100
Nombre d'enfants à chaque famille	75
Nombre d'événements pour chaque personne	999
Nombre de photos pour chaque personne	100
Nombre de sources pour chaque événement	100
Nombre de fichiers média par personne	100
Nombre de tâches par personne	100

Erreurs

Erreurs dans le programme

Si une erreur inattendue survient pendant l'exécution du programme, l'écran erreur apparaîtra et il vous indiquera le numéro d'erreur et une brève description de celle-ci. La fenêtre d'erreur indiquera également dans quelle partie du logiciel l'erreur s'est produite et peut-être quel bouton a été cliqué en dernier lieu.

Si vous expérimentez de telles erreurs, il est conseillé de soit imprimer l'écran erreur (avec le bouton **Imprimer**) ou soit de prendre note des informations de l'erreur ; ensuite cliquez le bouton **Fermer**. Si le curseur de la souris est toujours un sablier, cliquez **Fichier ► Fermer** dans la barre des menus ; l'écran devrait alors se fermer.

Si vous souhaitez envoyer un rapport d'erreur à John Steed, indiquez la date de votre logiciel (**Aide ► A propos de BK7**). Indiquez aussi toute information utile, telle que : l'erreur survient seulement avec certaines options ou bien quand une personne a de multiples conjoints, etc...

Erreurs Btrieve Stat

Brother's Keeper 6 utilisait Btrieve pour la base de données et si vous convertissez votre base de données BK6 vers BK7, vous pourriez rencontrer des erreurs pendant la conversion. BK7 n'utilise pas Btrieve pour la base de données et la plupart de ces erreurs ne devraient plus survenir.

S'il apparaît un message code d'erreur tel que : STAT = message d'erreur lorsque vous travaillez dans qu'importe quelle partie du programme, ceci indique usuellement qu'un de vos fichiers de données est endommagé. L'utilitaire, **Qualité de données** ne pourra pas réparer ces problèmes, à moins que vous obteniez l'erreur STAT=4 pour une seule personne. Un code d'erreur STAT= est une indication que les fichiers de données ont besoin d'être réparés et ré-indexés.

Si vous obtenez l'erreur STAT=4 pour une ou deux personnes, il vous est possible de réparer le problème avec l'utilitaire **Qualité de données**. Si vous rencontrez de nombreux messages d'erreur STAT=4, n'utilisez pas cet utilitaire. En outre si vous obtenez une erreur STAT=12 au démarrage de Brother's Keeper, cela signifie qu'un de vos fichiers de données est absent. Ce fichier peut avoir été effacé accidentellement. Le nom du fichier apparaîtra à l'écran. Si heureusement vous avez une copie de sauvegarde de votre fichier, vous pourrez réparer le problème en faisant une restauration du fichier. Si vous obtenez une erreur STAT=87, arrêtez Windows et redémarrez l'ordinateur.

Il est fortement recommandé de faire une SAUVEGARDE de TOUS vos fichiers sur une clef USB (n'écrasez pas une copie antérieure de sauvegarde - vous pourriez en avoir besoin) ou CD avant d'essayer de corriger le problème.

Voici une description des erreurs les plus fréquentes :

STAT - Code d'erreur

- 2 Erreur d'entrée/sortie. Fichier endommagé ou ne peut être créé.
- 3 Fichier non ouvert. Si vous avez un code d'erreur STAT=2 en ouvrant, par la suite, vous aurez un code STAT=3 à l'essai de toutes les lectures futures.
- 4 La valeur de la clé n'a pas été trouvée. L'enregistrement n'a pas été trouvé mais devrait y être.
- 5 Une clé en double (deux personnes ont la même ID).
- 12 Fichier non trouvé.
- 18 Le disque est plein.
- 25 Erreur Entrée/Sortie (I/O) à la création d'un fichier. Le disque est plein ou le dossier racine (arborescence) est plein.
- 30 Ceci n'est pas un fichier BTRIEVE, un autre fichier a dû se copier par-dessus ce fichier.
- 42 Accès accéléré incomplet. Quand, vous créez une copie partielle ou importez un fichier GEDCOM, et qu'un problème survienne, ce code indique que les fichiers sont endommagés et devraient être effacés.
- 54 Erreur variable. Endommagement d'un secteur du fichier.

58 Tampon de compression trop petit. Exécutez BKSETUP6.EXE et cette opération devrait recréer la compression correcte.

86, 87 Les fichiers sont déjà ouverts. Fermez Windows et redémarrez votre ordinateur.

Suite à un blocage de votre ordinateur ou à une coupure intempestive de courant, il se peut qu'un ou plusieurs fichiers de la base de données soient irrémédiablement détruits. Il est donc impératif que vous ayez toujours deux copies de sauvegarde de vos fichiers, faites à des dates différentes. Ainsi, vous augmenterez vos chances pour que au moins une des deux ne soit pas endommagée et vous permette de restaurer vos données.

Touches de fonction

Dans tous les écrans

F1 Aide (dans tous les écrans)

Dans l'écran Édition

F2	.....	Calculer la date de naissance en utilisant la date de décès
F3	.....	Recherche d'une personne
F4	.....	Ajout d'un conjoint
F5	.....	Ajout d'un enfant
F6	.....	Afficher une source
F6+ Maj/↑	.....	Ajout parents
F7	.....	Afficher une famille
F8	.....	Rechercher un nom de lieu
F9	.....	Ne pas afficher la liste de noms identiques à l'ajout
Ctrl + F5	.....	Ajout nouvelle personne
Ctrl + F6	.....	Aller au conjoint
Ctrl + N	.....	Personne suivante
Ctrl + P	.....	Personne précédente
Ctrl + O	.....	Aîné de la fratrie
Ctrl + Y	.....	Cadet de la fratrie
Ctrl + F	.....	Père de la personne
Ctrl + M	.....	Mère de la personne
Alt + F2	.....	Caractères spéciaux
Ctrl + -	.....	Donner le nom de famille du père
Ctrl + F10	.....	Enregistrer le texte pour une touche macro
Tab	.....	Sauter au champ suivant
Maj/↑ + Tab	.....	Sauter au champ précédent

Shareware

Brother's Keeper est un logiciel Shareware (Partagiciel) protégé par 'Copyright' (droits d'auteur). Ce programme N'EST PAS du domaine public ou gratuit. Le Shareware est une méthode de distribution de logiciels par laquelle vous obtenez et essayez un programme et déterminez si le logiciel couvre vos besoins. Si la qualité du programme vous satisfait et si vous décidez de l'utiliser, vous avez l'obligation morale de payer le prix demandé pour l'enregistrement à M. John Steed, l'auteur de ce programme. C'est seulement lors de votre enregistrement que l'auteur, M. Steed, sera payé, il ne reçoit en effet aucune redevance des entreprises ou groupes qui font la distribution ou promotion de son programme.

Si vous voulez encourager les logiciels de genre, enregistrez-vous en envoyant 45 dollars US ainsi que le formulaire d'enregistrement qui peut être imprimé dans l'écran d'accueil en cliquant **Aide** dans la barre des menus et puis **Enregistrez vous**.

Les participants recevront un manuel de documentation (anglais), la dernière version française du programme, un support technique et un mot de passe pour activer toutes les fonctionnalités du logiciel. Etant un utilisateur enregistré du programme, vous pourrez utiliser les mises à jour du logiciel et recevrez une réduction substantielle sur la prochaine nouvelle version.

Si vous donnez le CD de ce programme à d'autres personnes, ne leur communiquez pas votre numéro d'enregistrement ni votre mot de passe.

Association of Software Professionals

Ce programme est l'œuvre de M. John Steed, membre de l'Association Professionnelle des SHOFTWARE (ASP).

Si vous avez des problèmes d'utilisation du programme, contactez John STEED directement (en anglais).

Téléphone : +1 616 364 5503 de 9:00 à 21:00 heures (U.S Eastern time)

E-mail : brothers_keeper@msn.com ← Ceci est le meilleur moyen

Sites Internet : <http://www.bkwin.com> ou <http://www.bkwin.net>

John STEED
6907 Childsdale Avenue
Rockford, MI 49341 U.S.A

Index

A

A propos de Brother's Keeper	62
Adresse	28
Affichage des jumeaux	53
Ajout d'une personne	22
Ajout de personnes dans la base de données	4
Ancêtres en fin de branche	48
Anniversaires	51
Annulation de l'impression	13
Annuler les changements	27
Aperçu avant l'impression	13
Arbre ascendant	41
Arbre ascendant semi-circulaire	46
Arbre d'ascendance format papillon	48
Arbre descendant	33
Arrêt du Logiciel	6

B

Base de données récentes	8
Branches non reliées	57

C

Champ Référence	26
Changement de langue	61
Chronologie individuelle	57
Configuration d'une touche raccourci (macro)	30
Configuration de l'imprimante	17
Conversion des données BK6 vers BK7	11
Conversion du format date	11
Création d'un fichier TXT, RTF, HTML, ou PDF	14

D

Dépôts sources	
Fusion des dépôts dupliqués	10
Modification globale	10
Suppression des dépôts inutilisés	11
Descendance sommaire	35
Descendants et Unions	39
Diagramme chronologique en Spirale	40
Diagramme circulaire de descendance	39
Diagramme de parenté	58
Diagramme des origines	47
Diagramme Sommaire Circulaire d'Ascendance	47
Dimensions des champs de données	15

E

Edition	21
Enfants	27
Enregistrez-vous	61
Erreurs Btrieve Stat	16
Erreurs dans le programme	16
Extraction de données	12

F

Fiche individuelle	56
Fiches de famille	55
fichier README-LisezMoi	2
Fichier Tiny Tafel	56
Formats date	1
Fratrerie	28
Fusion de données	13

G

GEDCOM	
Exporter	12
Importer	11
Génération en alinéas	38

I

Implexe/Arrêt d'ascendance	48
Impression des Rapports	5
Index des noms	5
Informations manquantes	51
Installation du logiciel	1

J

Jeux	
Mêlée de noms	58
Recherche de noms	58

L

Liens de parenté	12
Lieux	23, 53
Modification globale	9
Suppression des lieux inutilisés	9
Lieux et événements	53
Lignées ascendantes des quatre grans-parents	48
Liste alphabétique (triée sur le patronyme)	52
Liste d'ascendance personnalisée	45
Liste des bases de données	8
Liste des personnes citées	52
Liste des personnes seules	53
Liste numérique	53
Liste onomastique	52
Liste par n° de référence	53
Livret d'ascendance	44

M

Mariage et Enfants	5
Média	28
Mise à jour du logiciel	1

N

Navigation	5
Nombre de descendants	39
Noms de famille	3
Noms et prénoms	28
Notes individuelles	27
Notes pour un événement	26
Nouvel Événement ou Fait spécial	27
Numéro d'enregistrement	61
Numéros de code BK	9

Numérotation d'Aboville	10
Numérotation Sosa-Stradonitz	9
<i>O</i>	
Options	26
Organigramme comprimé	43
Organigramme d'une lignée	34
Organigramme d'ascendance	46
Organigramme de 4 familles	35
Ouverture d'une base de données	7
<i>P</i>	
Paramétrage des rapports personnalisés	7
Paramétrage des rapports Registre, Alinéas et Ascendance	4
Personnes avec parents secondaires	53
Personnes citées	26
Personnes dupliquées	11
Photo	27
Préférences	17
<i>Q</i>	
Qualité des données	8
<i>R</i>	
Rapport alphabétique	49
Rapport numérique	49
Rapport par n° de référence	50
Recherche de mots	50
Recherche de parenté	56
Recherche/Liste de tâches	52
Registre de descendance	36
Ré-indexer la base de données	8
Réordonner Enfants/Conjoints/Parents	29
Résolution écran 640 x 480, 800 x 600, 1024 x 768 ou 1440 x 900	61
Restauration des données	9
Rubriques d'aide Brother's Keeper	61
<i>S</i>	
Sauvegarde des données	8
Schéma comprimé	42
Sélection d'une personne	29
Shareware	19
Sommaire des photos	57
Sortie de Brother's Keeper	19
Sources	10, 24, 54
Fusion des sources dupliquées	10
Modification globale	10
Suppression des sources inutilisées	10
Sources manquantes	51
Spécifications de l'ordinateur	1
Statistiques base de données	8
Statistiques graphiques	56
Support technique	62
<i>T</i>	
Tableau chronologique	43
Tâches	28
Tâches générales	11
Test de cohérence	56

Touches de fonction	18
Toute la Parenté	58
Toutes les personnes reliées à un Lieu	54
<i>U</i>	
Utilisation du Logiciel	3
Utilitaires	
Ajout d'un nom de pays à un groupe de lieux	16
Ajout d'une source à une série de personnes	15
Ajout global d'un Événement/Fait aux personnes existantes	15
Changement global	
Déplacer les événements mariages en bas de la grille	14
Comparaison de deux bases de données	16
Conversion de la casse des noms en MAJUSCULES/minuscules	13
Corriger le chemin d'accès aux textes	14
Corriger le chemin d'accès des photos	14
Corriger le chemin d'accès Média	14
Créer une base de données Palm	16
Édition événements/faits spéciaux	15
Enlever les retours à la ligne des fichiers texte	15
Limiter les événements affichés dans l'écran Edition	15
Marquer un groupe de personnes	15
Recherche d'une base BK données BK7 et la première personne	15
Recherche d'une Boucle sans fin	16
Recherche de doublons	17
Recherche d'une base de données BK7	15
Recherche globale et remplacement	14
Remplacement global du N° de Référence	14
Tri global des Événements	14
Tri global des mariages	14

Ce manuel est mis à jour régulièrement et transmis à John Steed qui l'incorpore dans le CD accompagnant le logiciel BK7. Ceux d'entre vous qui ont reçu une version précédente du logiciel peuvent me contacter par courriel pour obtenir la version mise à jour de ce manuel.

Commentaires, suggestions, critiques, remarques permettant d'améliorer la tenue de ce document ou de la traduction française de BK7 peuvent m'être envoyés à l'adresse ci-dessous :

Michel WARNIEZ

Boulevard du Parc 1/1

B-7800 Ath

☎ +32 (0)68 33 14 45

Ou par courrier électronique à l'adresse :

m.warniez@outlook.be