

NIMEGUE V3

Fiche technique 3.04 : Vérification de la présence d'au moins une photographie

- + Quelques astuces d'ergonomie ...
- + Comment traiter des images numériques ...

Version au 14 mars 2011

Vous êtes de plus en plus nombreux à associer les actes numérisés à vos relevés.

Cette fiche vous montre comment vérifier que tous vos actes ont bien au moins une photographie d'associée.



Ou à partir des statistiques communes ...

Lancez une recherche globale sur votre commune en saisissant * dans le patronyme, en sélectionnant votre commune puis en cliquant sur le bouton 'Tous types d'actes'



Vous obtenez une liste complète de tous les actes !!

Une nouvelle colonne est présente à la droite de votre tableau : **'Photo ?'**

Témoïn 2 / Marraine	Témoïn 3	Témoïn 4	Cote	Type V	Libre ...	Photo ?	Date pour tri	Date
			MICROFILM				16980121	21/01/169
			MICROFILM				16980121	21/01/169
ARBIER Françoise			MICROFILM				16980125	25/01/169
			MICROFILM				16980324	24/03/169
			MICROFILM				16981018	18/10/169
			MICROFILM				16981202	02/12/169
			MICROFILM		FRAD070_EC_487ED	X	1699????	??/??/169
			MICROFILM		FRAD070_EC_487ED	X	1699????	??/??/169
ALCUIT Pierrette			MICROFILM			X	16990208	08/02/169
ATAILLE Elisabeth			MICROFILM			X	16990215	15/02/169
ERNIN Jacqueline			MICROFILM			X	16990315	15/03/169
OILLON Thérèse			MICROFILM		FRAD070_EC_487ED	X	16990320	20/03/169
DURDAIN Marguerite			MICROFILM			X	16990515	15/05/169
			MICROFILM				17000210	10/02/170
YONS Jeanne Claude			MICROFILM			X	17000305	05/03/170
			MICROFILM				17000415	15/04/170
LIVIER Claude			MICROFILM			X	17000421	21/04/170
JOINE Claude Françoise			MICROFILM			X	17000704	04/07/170

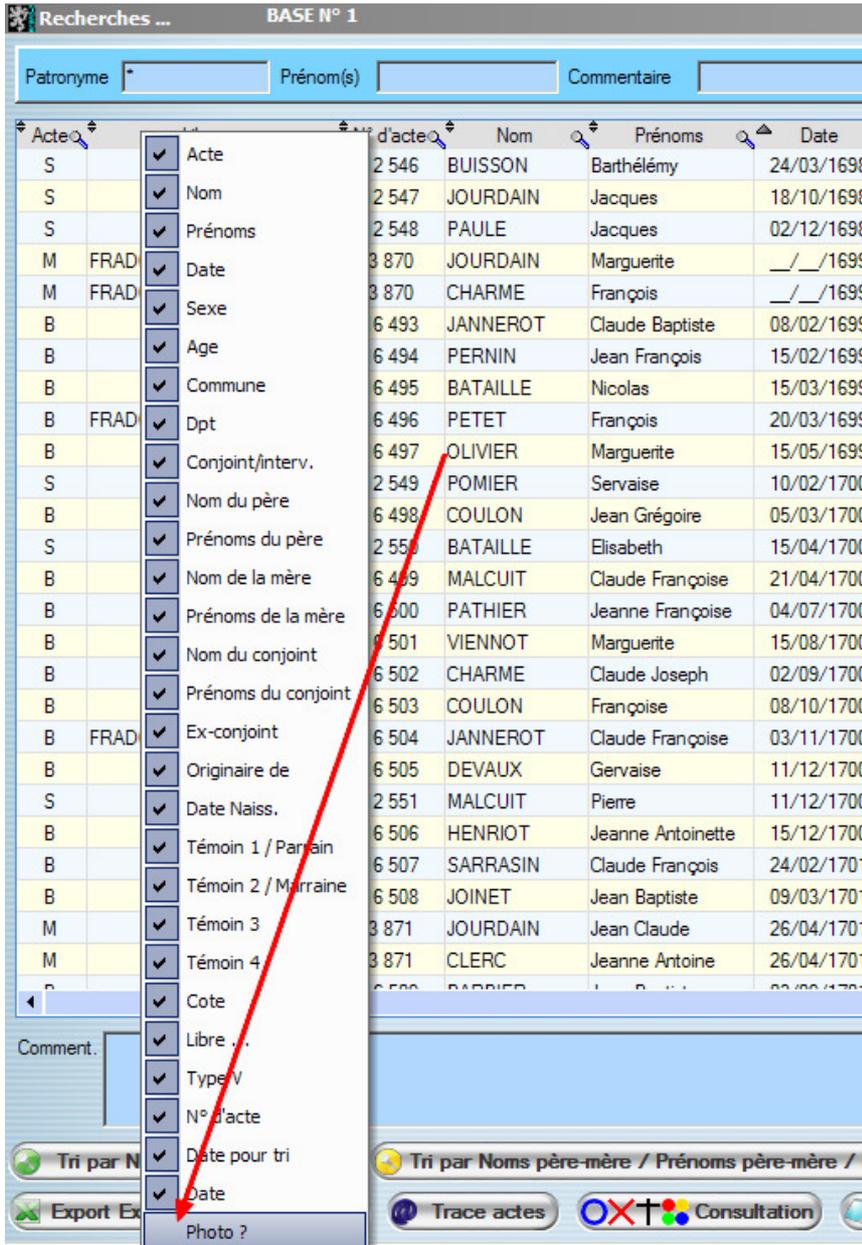
Une croix dans la ligne, indique qu'au moins une photographie est associée à l'acte.

Pour une meilleure lisibilité, vous pouvez déplacer les colonnes 'Photos ?' et 'Libre' (ou 'cote' ... si vous avez choisi de faire figurer une référence au fichier photo) en premières positions.

Il suffit pour cela d'attraper le titre de votre colonne et de faire glisser vers la gauche ...

En final vous vous retrouvez dans la configuration suivante :

Acte	Photo	Libre ...	N° d'acte	Nom	Prénoms	Date	Sexe	Age	Commune	Dpt
S			12 546	BUISSON	Barthélémy	24/03/1698	M	47A	Senargent	70
S			12 547	JOURDAIN	Jacques	18/10/1698	M	22A	Senargent	70
S			12 548	PAULE	Jacques	02/12/1698	M	62A	Senargent	70
M	X	FRAD070_EC_487EDEPOT9	3 870	JOURDAIN	Marguerite	__/__/1699	F		Senargent	70
M	X	FRAD070_EC_487EDEPOT9	3 870	CHARME	François	__/__/1699	M		Senargent	70
B	X		16 493	JANNEROT	Claude Baptiste	08/02/1699	M		Senargent	70
B	X		16 494	PERNIN	Jean François	15/02/1699	M		Senargent	70



Une fois que vous êtes certain que tous vos actes ont une photographie associée, vous pouvez faire disparaître la colonne en faisant un clic droit sur le titre de la colonne et en allant décocher l'option d'affichage.

Par la suite il vous sera plus aisé de contrôler vos actes en allant visualiser la ou les photographies associées.

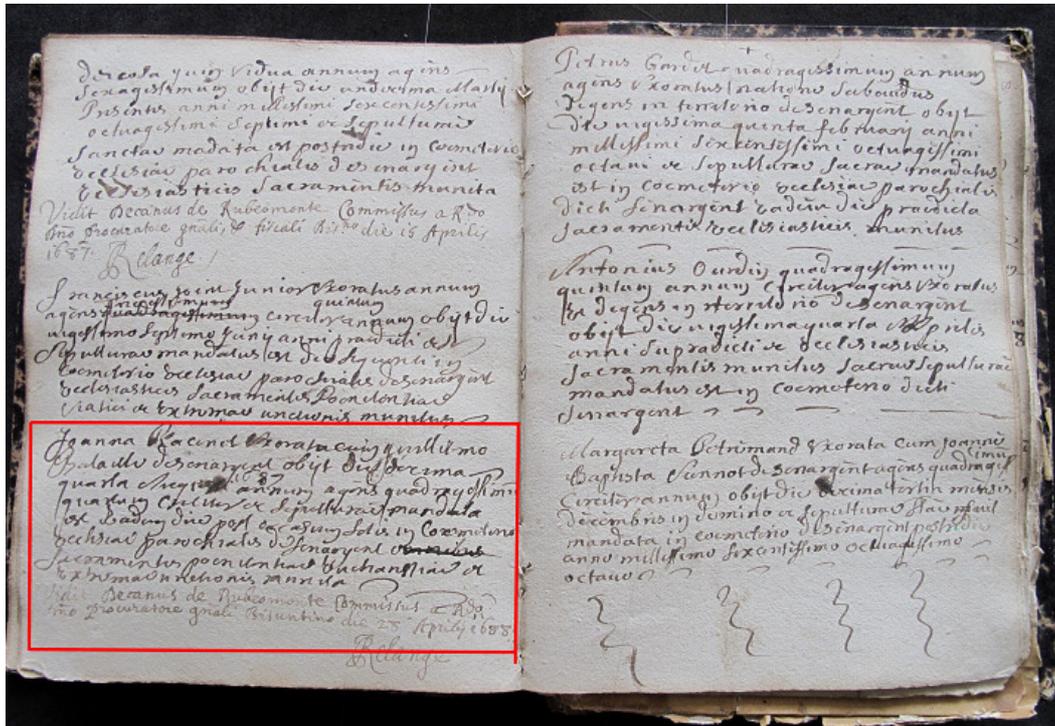
Je vous montre ci après comment exploiter au mieux vos actes, mais ce n'est qu'une méthode personnelle et à chacun à trouver son organisation.

Dans mon exemple, j'indique la référence de la photographie (2) du registre qui contient (en général ...) deux pages et plusieurs actes.

Pour ma part, j'isole chaque acte en découpant cette photographie pour obtenir une image individuelle de chacun des actes.

Remarque : Si un acte est sur plusieurs pages, je fais des copier/coller-assemblage

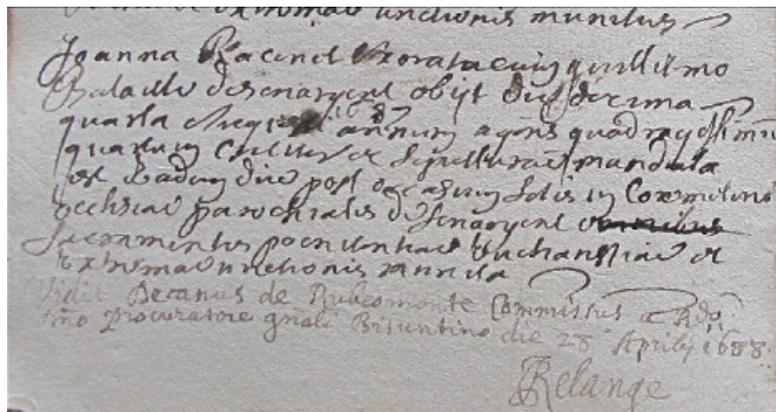
Photographie : FRAD070_EC_487EDEPOT9_087.jpg

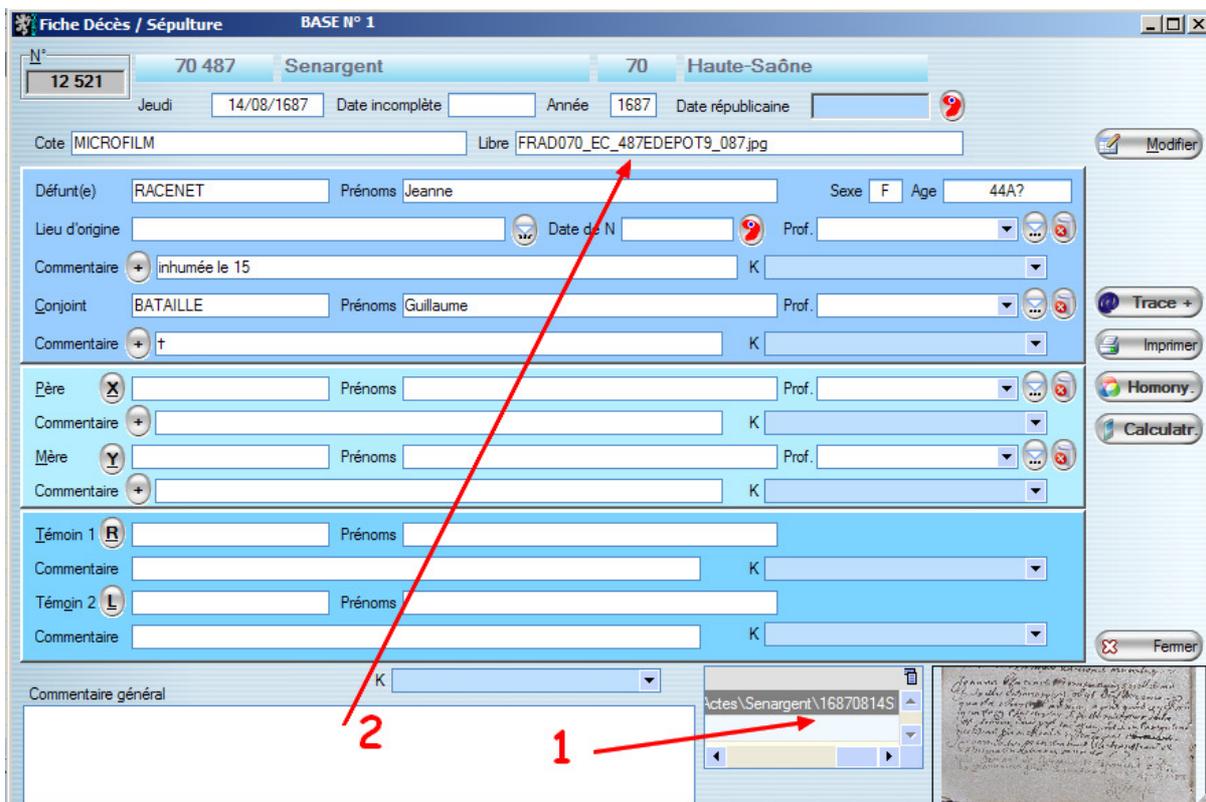


J'enregistre chacune des photographies/actes dans un sous-répertoire correspondant au nom de ma commune (c:\NIMEGUE3\PHOTOGRAPHIES\Senargent dans mon exemple) et en attribuant un nom de fichier correspondant à la date et au type d'acte.

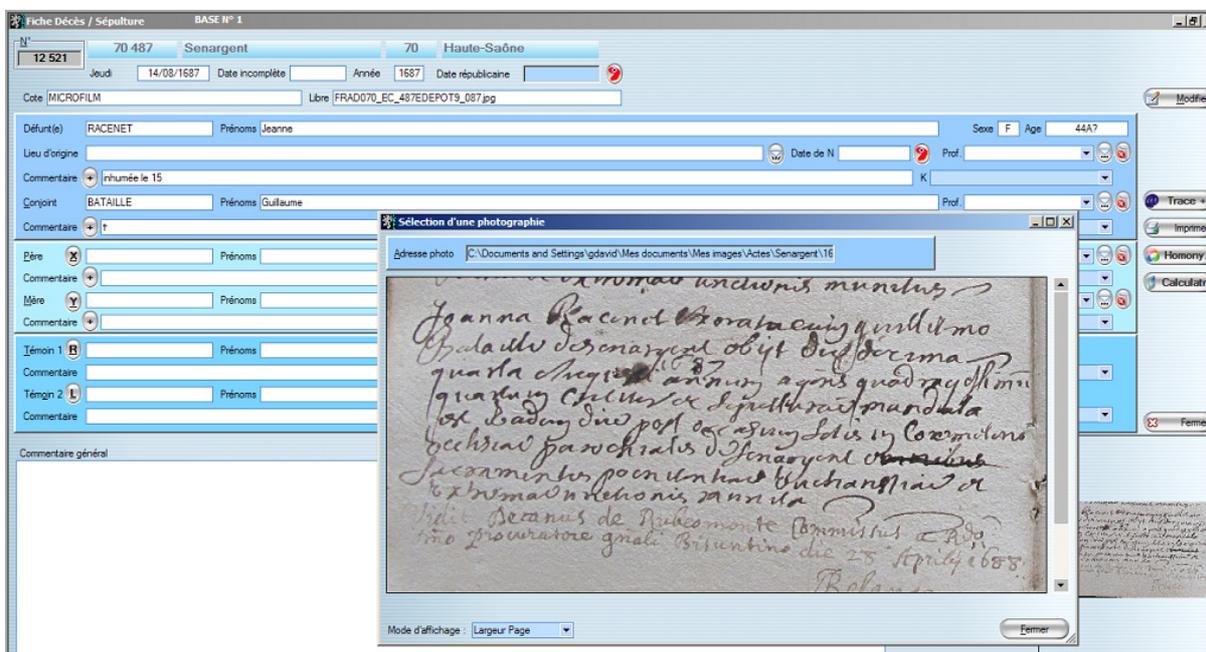
Dans mon exemple il s'agit d'un décès du 14/08/1687 : Mon fichier s'appelle donc 16870814S (l'inversion du JJMMAAAA en AAAAMMJJ permet de conserver une chronologie des actes).

J'obtiens le fichier 16870814S que j'associerais à mon acte (1)





La ou les photographies étant associées, il suffit de cliquer sur l'image pour l'agrandir.



Vous pouvez alors vérifier votre acte.