

Compléments à la documentation GesRel

Nouveautés depuis la version 3.29

Importation GesRel : On importe des classeurs au format GesRel qui sont issus d'une saisie au moins partiellement manuelle à l'aide d'Excel. Toutes les zones critiques sont vérifiées et mises correctement au format Excel. En cas de doute sur les dates l'utilisateur est questionné.

Gestion automatique des références d'actes :

- Lors de la saisie des actes on peut anticiper la forme de la référence :
 - La référence est un nom de registre, de page de registre ou de photo d'actes de même type : quand on crée un acte, il est doté de la même référence que le précédent ; comme pour l'année.
 - La référence est le numéro de l'acte dans son registre : quand on crée un acte il est doté d'une référence égale à celle du précédent, plus 1.
 - La référence est un nom de registre, de page de registre ou de photo d'actes de types différents (cas des registres paroissiaux) : quand on crée un acte, il est doté de la référence courante.
- On veut reprendre une saisie déjà faite et remplir de façon cohérente les références des actes, par référence soit à des registres soit à une collection de photos
 - Les 3 cas précédents peuvent être appliqués, mais seulement manuellement par l'intermédiaire d'un bouton qui contient les valeurs proposées, mais jamais imposées.

Fenêtre de saisie des « rubriques sensibles » à l'aide de listes

- Dans les versions précédentes, la liste orange du haut contenait les 6 derniers noms saisis.
- À partir de la version 3.38.0, elle contiendra 10 noms, les 10 derniers saisis au début, puis, si on tape un « LA », les 10 derniers saisis qui commencent par LA.

Mettre en forme un classeur tripoté à la main

Importation de type GesRel



On sélectionne le type GesRel



Comme l'indique le message d'accueil, les données cruciales sont les nombres et les dates, pour lesquels Excel prend des initiatives parfois troublantes : 31/12/1899 est un mot, alors que 01/01/1900 est une date. Et, dans certains contextes, 128 peut très bien être compris par Excel comme la date 07/05/1900 !!!!! ou le contraire

➔ Bien entendu, si votre classeur est propre et vient de GesRel, il est plus simple de l'utiliser par Ouvrir un classeur

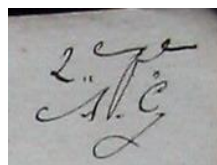
Gestion automatique des références d'actes

☐ Date Saisie en Républicain 1ère date visible sur l'acte (souvent celle du baptême ou de la déclaration) 8 1 1775 Convertisseur Grégorien Républicain réf. acte Aide

Ceci concerne la zone réf. Acte (actuellement rose) qui contient habituellement :



- Un numéro d'acte



- Un numéro de page

un numéro de photo, une référence de

registre, etc

Ces valeurs obéissent souvent à une règle que vous m'avez demandé d'automatiser. Ce qui est fait dans la page des Réglages, zone rose (ici le cas des naissances, mais c'est le même pour les 3 types d'actes) :

Acte n°
 4499
 ◀ ▶
 Nouvel acte
 Réglages
 Insérer

Initialisation de la référence des nouveaux actes

☒ **Référence initialement vierge** Texte libre à chaque acte de naissance; ou rien.
☐ **Même référence que l'acte de naissance précédent** Registre de naissances : Nom du registre, nom de la photo ou numéro de la page. Si on change une référence, les suivantes prendront cette valeur.
☐ **Numéro de l'acte précédent + 1** Registre de naissances dont les actes sont numérotés dans l'original. On peut changer un numéro, les suivants sont alors décalés.
☐ **Référence commune à tous les actes** Registre BMS : Nom du registre, nom de la photo ou numéro de la page. On peut changer une référence, les suivantes prendront cette valeur, pour tous les actes.

1. c'est le cas actuel, vous mettez ce que vous voulez, quand vous voulez. Aucune initialisation.
2. identique au traitement de l'année, on reprend automatiquement la référence de l'acte précédent. Ceci correspond aussi aux cas de numéro de page, de photo
3. incrémentation automatique à partir de 1. Ceci correspond au cas des actes numérotés dans le registre. Bien entendu ces valeurs sont modifiables. Par exemple à chaque début d'année.
4. on gère une valeur commune aux 3 types d'actes. Cette valeur fixe est reportée automatiquement sur les nouveaux actes. Bien entendu cette valeur est modifiable, et devient la nouvelle valeur commune.

Une option permet aussi de préparer une référence lorsqu'on parcourt des actes déjà saisis.

Références des anciens actes

☐ **Utiliser les paramètres d'initialisation ci-dessus pour les anciens actes**
Un bouton apparaît qui servira à copier la référence. La bulle qui lui est liée indiquera la valeur en cours. Un clic-droit sur le bouton permet de changer cette valeur courante (nouveau n° de photo par exemple).

☒ **La nouvelle réf s'ajoute à l'ancienne (réf1, réf2)** ☐ **La nouvelle réf remplace l'ancienne (réf2)**

Cocher la case carrée a pour conséquence, pour de type d'actes, de préparer l'application d'une des 4 cas cochés ci-dessus. Cette préparation se fait au travers d'un bouton qui apparaît sous deux formes :

Réf

ou

- Réf +

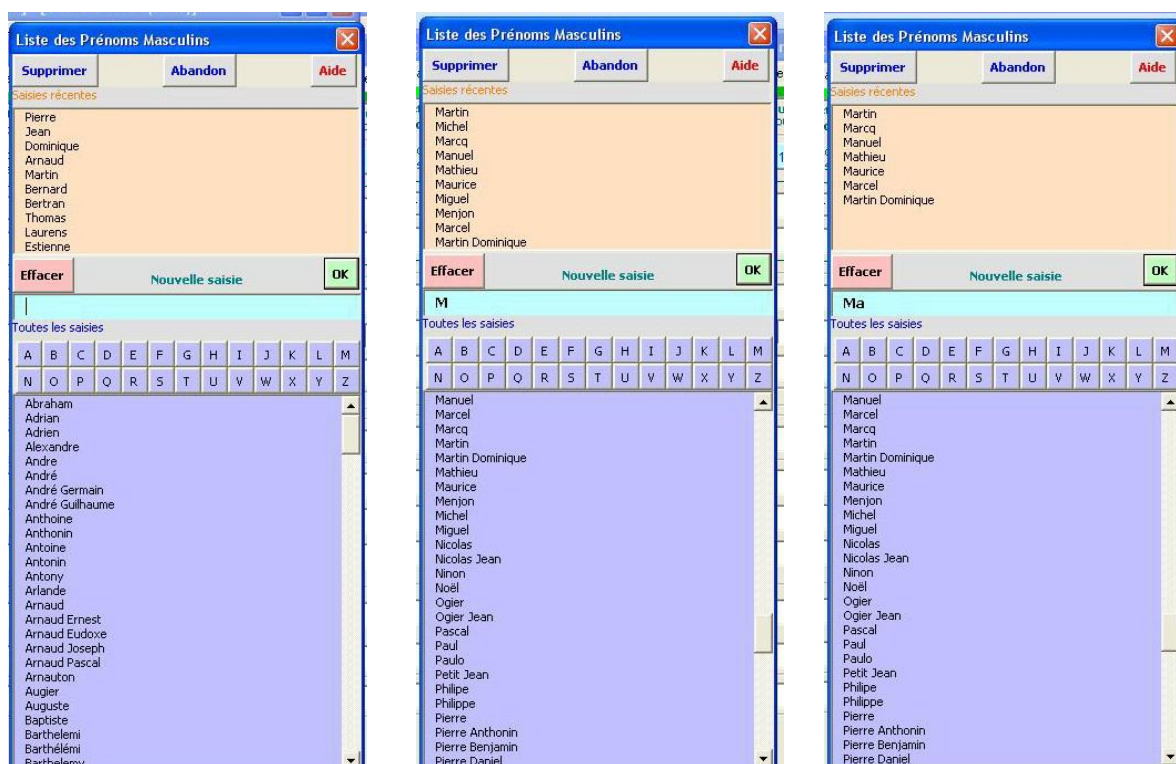
Cas 1, 2 et 3 : le bouton porte la valeur qui sera copiée dans la zone de référence si on clique (rien, la précédente, la précédente +1)

Cas 4 : le bouton porte la valeur commune copiée dans la zone de référence si on clique. Un clic-droit sur le bouton permet de changer cette valeur courante. Les deux boutons jaunes qui l'encadrent sont des raccourcis particuliers : si la valeur commune est numérique, on l'incrémente ou la décrémente de 1. (cas de numéros de photo ou de page)

La liste des derniers éléments saisis

Sur les exemples ci-dessous, on voit la liste du haut initiale (les 10 derniers prénoms masculins saisis), puis les 10 derniers qui commencent par M, puis les 7 qui commencent par M, dans l'ordre des plus récents.

La liste du bas contient comme avant, toutes les saisies. Dans quelle liste sélectionner ? C'est une question de choix personnel. Je dirais : pour les mots fréquents, la liste du haut donne la solution avec une seule lettre ; pour les mots rares, celle du bas la fournit plus facilement car, triée par ordre alphabétique, elle est plus facile de consultation.



Petites sucreries :

♥ La bulle liée à la zone bleue de saisie contient en permanence le mot le plus récent qui correspond à ce qu'on recherche. [On peut le valider par clic droit.](#)

♣ La touche F3 permet de parcourir la liste des récents et d'afficher les valeurs successives dans la zone bleue de saisie. C'est pour les gens qui n'aiment pas la souris.