



ACTAFIX Contrôle

Guide du contrôleur

Contrôler un lot pré-rempli, case douteuse après case douteuse. Simple, rapide, et rien ne se perd.

F3 case suivante

Entrée c'est juste

abc corriger

F8 je ne sais pas

The screenshot displays the ACTAFIX software interface for controlling death records. The top bar shows the user is logged in as 'ACTAFIX' and is viewing a demo file 'DEMO_042_000D19101914'. The main interface is divided into three sections:

- Left Sidebar (FILE DE TRAVAIL):** A list of fields to be checked, each with a status (Juste, Signalé, or in doubt). Fields include: Commune du décès (collebruno), Âge du défunt (34 ans), Année de naissance du défunt (1908), Commune de naissance du défunt (collebruno), Prénom du père (romeo), Nom de la mère (amaldo), État civil du défunt (case vide), Prénom du défunt (Ermelinda), Jour du décès (16), Mois du décès (oct), Année du décès (1910), Commune du décès (Castelbello), Commune de naissance du défunt (Pievebruno), Prénom du père (case vide), and Nom de la mère (Corelini).
- Central Area:** A large, blurred image of a death record document.
- Right Sidebar (ACTE 3 / 3):** Details for the death record of 'carellasco quirina'. It includes fields for the year of death (1910), the commune of death (collebruno), and the commune of birth (collebruno). It also provides a summary of the record and options to copy the record to other files.

The bottom status bar indicates that the record is registered (Tout est enregistré (19:05)) and provides keyboard shortcuts for navigation (F3 suivant, Entrée juste, F8 je ne sais pas, Ctrl+Z annuler, F11).

Bienvenue

Notre lecteur a déjà rempli le lot. Il a noté les cases dont il n'est pas sûr : les **cases douteuses**. ACTAFIX Contrôle vous conduit de l'une à l'autre. Vous regardez l'image, vous dites si la valeur est juste, ou vous la corrigez.



Rien ne se perd

Chaque geste est enregistré tout de suite. Vous pouvez fermer le programme à tout moment.



Seul ce que vous changez est écrit

Une case que vous ne touchez pas garde sa valeur. Ctrl+Z annule toujours.



Tout est vérifié à la livraison

Avant de fabriquer le fichier à envoyer, le programme contrôle le lot et dit en clair ce qui manque.

SOMMAIRE

★	L'essentiel en 1 minute	Les quatre gestes	3
1	Installer et lancer	Une seule fois par poste ; les mises à jour	4
2	Premier lancement	Votre nom, les premiers pas	5
3	Ouvrir un lot	L'accueil, les fichiers du lot, les images	6
4	L'écran, zone par zone	Barre du lot, file de travail, image, acte	8
5	Traiter les cases douteuses	Juste, corriger, copier, je ne sais pas, annuler	10
6	Couleurs et raisons	États des cases, familles de doutes, filtres	12
7	Pages et index	Lignes manquantes, page en double, changer le type	14
8	Ajouter ou supprimer un acte	Acte oublié, acte saisi deux fois	16
9	Livrer le lot et envoyer le fichier	Contrôles, RollID réel, fichier à envoyer	18
10	Bilan et temps de travail	Ce qui est compté, et comment	20
11	Projet belge	Lots sans liste de cases douteuses	21
12	Questions fréquentes et messages	Que faire quand...	23
	Fiche des raccourcis	Une page à imprimer et garder près de l'écran	24

★ L'essentiel en 1 minute

Quatre gestes suffisent pour contrôler un lot. Les doigts restent sur le clavier, les yeux sur l'image.

F3

1

Aller à la case douteuse suivante

Le programme montre la page, met la case en couleur et écrit dessous la raison du doute.

valmorin

Entrée

2

C'est juste

La valeur est bonne sur l'image : Entrée. La case passe au vert et le programme va à la case douteuse suivante.

Montelieto



tapez

a b c

puis

Entrée

3

Corriger

La valeur est fausse : tapez la bonne, puis Entrée. Seule cette case change. L'ancienne valeur reste visible, barrée.

remo ~~reemo~~



F8

4

Je ne sais pas

Vous ne pouvez pas lire ? F8. La case est mise de côté dans l'onglet « Signalés », et vous passez à la suivante.

c?lst...



Ctrl

+

Z

Une erreur ? Ctrl+Z annule.

Ctrl+Z annule la dernière correction, Ctrl+Y la rétablit. Tout est enregistré au fur et à mesure : vous pouvez fermer le programme à tout moment, rien n'est perdu.

QUAND LA FILE EST FINIE

F3 affiche « File terminée ». Cliquez **Livrer le lot** en haut à droite, puis envoyez le fichier fabriqué à votre chef d'équipe (chapitre 9).

BESOIN D'AIDE À L'ÉCRAN ?

F1 montre tous les raccourcis. Le menu Aide > Premiers pas rappelle les gestes. La dernière page de ce guide est une fiche à imprimer.

L'installation se fait une seule fois par poste. Ensuite, le programme se met à jour tout seul.

1 Prenez le fichier du programme

Il s'appelle ACTAFIX_Contrôle_0.9.1.zip. Votre chef d'équipe vous dit où le prendre.

2 Extrayez-le sur C:\

Clic droit sur le fichier > « Extraire tout... ». Dans la case du dossier, effacez ce qui est écrit, tapez C:\ puis cliquez « Extraire ». Le programme est alors dans C:\ACTAFIX_Contrôle. Jamais dans « Program Files », jamais dans le dossier d'ACTAFIX.

3 Lancez le programme

Double-cliquez C:\ACTAFIX_Contrôle\ACTAFIX_Contrôle.exe.

4 Si Windows vous arrête

Le message « Windows a protégé votre ordinateur » peut s'afficher. Cliquez « Informations complémentaires », puis « Exécuter quand même ». Une seule fois.

5 Épinglez-le

Clic droit sur son icône dans la barre des tâches > « Épingler à la barre des tâches ». Ensuite, un clic suffit pour le lancer.

DEUX PROGRAMMES SÉPARÉS

ACTAFIX Contrôle ne change rien à ACTAFIX. Mais ne travaillez jamais sur le même lot dans les deux programmes en même temps : fermez ACTAFIX avant d'ouvrir un lot ici.

Les mises à jour

Quand une nouvelle version existe, un bandeau le dit sur l'écran d'accueil : « Nouvelle version ... disponible ». Vous pouvez aussi la chercher par le menu

Aide > Rechercher une mise à jour...

1 Cliquez **Voir la mise à jour**, puis **Télécharger**. Vous pouvez travailler pendant le téléchargement.

2 Cliquez « Installer et redémarrer ». Le programme enregistre votre travail, ferme le lot, s'installe et se relance seul.

3 Au redémarrage, il dit : « ACTAFIX Contrôle est à jour ».

Votre travail n'est jamais dans le dossier du programme : une mise à jour ne peut rien perdre. Si elle échoue, l'ancienne version est remise telle quelle.



La première fois, le programme demande votre nom, puis montre les gestes en trois cartes.

Votre nom

Choisissez votre nom dans la liste. S'il n'y est pas, tapez-le dans « Nouveau nom » : prénom et initiale du nom, par exemple « Tiana R. ». Puis cliquez **C'est moi**.

TOUJOURS LE MÊME NOM

Votre nom est noté avec votre travail et votre temps, dans le bilan de chaque lot. Écrivez-le toujours de la même façon.

Un autre contrôleur prend le poste ? Sur l'accueil, cliquez « Changer d'opérateur ». Le nouveau nom compte à partir du prochain lot ouvert.

Bienvenue ! Qui contrôle sur ce poste ?
 Votre nom est noté avec votre travail et votre temps de passage, dans le bilan de chaque lot.

CHOISISSEZ VOTRE NOM

- Tiana R.
- Fara N.

NOUVEAU NOM

Prénom et initiale du nom, par exemple Hery R.

Toujours le même nom d'une séance à l'autre : le bilan regroupe le travail par opérateur.

Annuler C'est moi

Les premiers pas

Trois cartes rappellent les gestes : F3, Entrée ou taper, Ctrl+Z. Entrée ou « Suivant » pour avancer, « Commencer » à la fin. Vous pouvez les revoir à tout moment par le menu Aide > Premiers pas.

Premiers pas
 Trois gestes suffisent pour contrôler un lot.

F3 → Nom du défunt
 caretti
 Le second lecteur lit « carotti ».

1. F3 : la case douteuse suivante

Appuyez sur F3 : le programme vous amène tout seul à la prochaine case à vérifier. L'image montre la page, et la raison du doute est écrite sous la case.

À revoir à tout moment : menu Aide > Premiers pas.

Précédent Suivant

Premiers pas
 Trois gestes suffisent pour contrôler un lot.

Entrée Nom du défunt
 caretti ✓ juste

a b c Prénom du défunt
 luigi ✎ corrigée

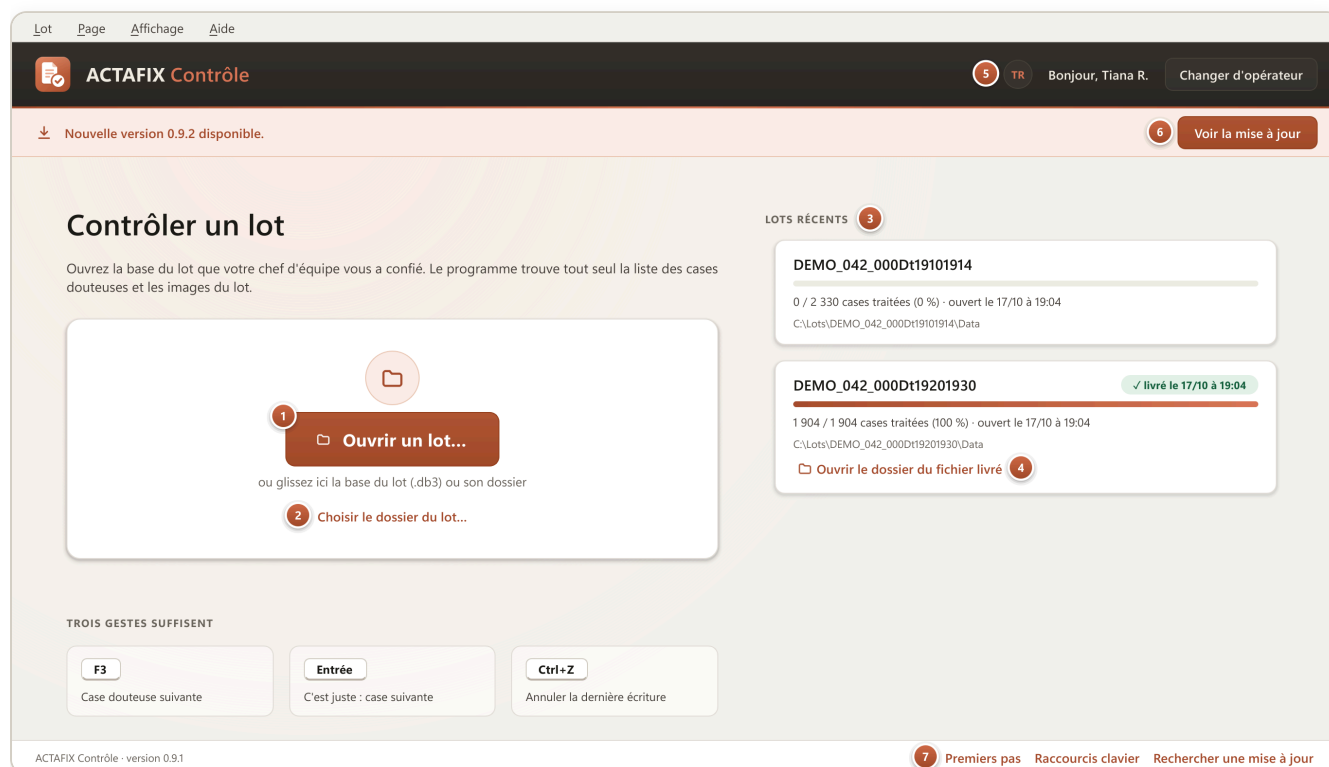
2. Entrée : c'est juste · Tapez : vous corrigez

La valeur est bonne sur l'image ? Appuyez sur Entrée. Elle est fautive ? Tapez la bonne valeur puis Entrée : seule cette case est changée, et le programme passe à la suivante.

À revoir à tout moment : menu Aide > Premiers pas.

Précédent Suivant

L'écran d'accueil s'affiche quand aucun lot n'est ouvert. Un seul lot est ouvert à la fois.

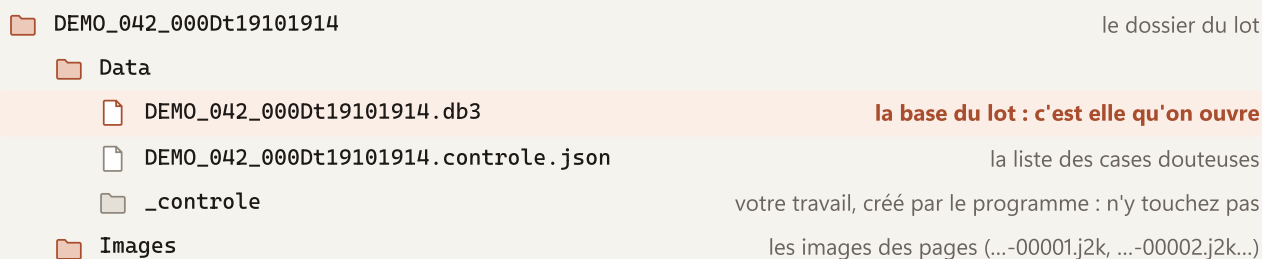


- 1 **Ouvrir un lot...** (**Ctrl** + **O**) : choisissez la base du lot, le fichier qui finit par .db3.
- 2 Ou **glissez** la base, ou le dossier du lot, dans ce cadre. « Choisir le dossier du lot... » marche aussi.
- 3 **Lots récents** : un clic sur une carte reprend le lot, à la première case à voir. La barre montre l'avancement.

- 4 Lot déjà livré : **Ouvrir le dossier du fichier livré.**
- 5 **Votre nom.** « Changer d'opérateur » est à côté.
- 6 Une **nouvelle version** existe : « Voir la mise à jour ».
- 7 **Premiers pas**, raccourcis clavier, recherche d'une mise à jour.

Les fichiers d'un lot

Votre chef d'équipe vous confie un dossier. Dans cet exemple, les lots sont rangés dans C:\Lots. Le programme trouve tout seul la liste des cases douteuses et les images.



Où sont les images ?

Le programme cherche les images dans le dossier « Images », à côté du dossier « Data ». S'il ne les trouve pas, il pose une seule question.

Cliquez « Montrer le dossier des images... » et choisissez le dossier qui contient les images du lot. Le programme s'en souvient pour ce lot.

Sans images, le lot s'ouvre quand même (« Continuer sans images »). Pour les montrer plus tard : cliquez « Images : ... » en bas de la fenêtre, ou menu **Lot** > **Dossier des images...**



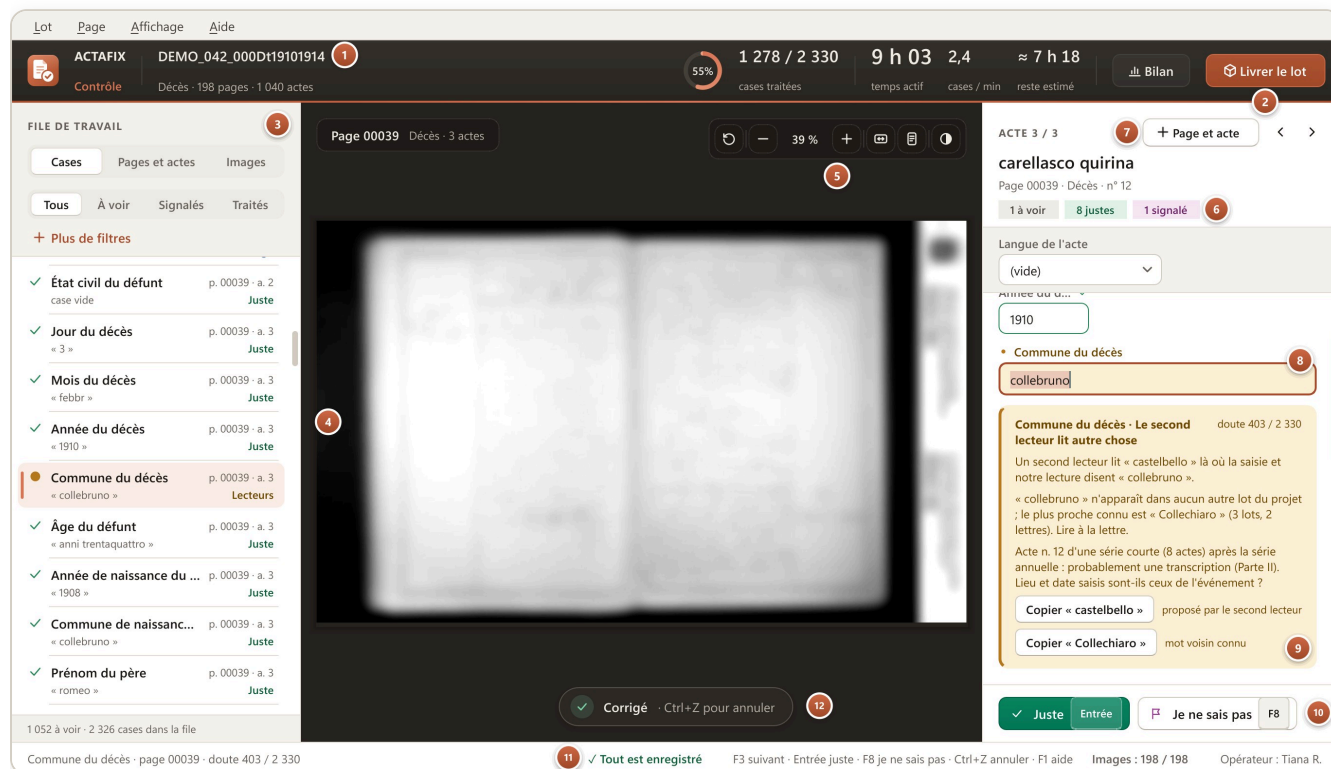
Reprendre, fermer, changer de lot

- **Reprendre** : un clic sur la carte du lot dans « Lots récents », ou menu **Lot** > **Lots récents**. Le programme revient à la première case à voir.
- **Fermer** : menu **Lot** > **Fermer le lot**, ou fermez simplement la fenêtre. Ce que vous tapiez est d'abord enregistré.
- **Un lot à la fois** : ouvrir un autre lot ferme d'abord le lot en cours, proprement.
- **Un poste à la fois** : un lot ouvert sur un poste ne s'ouvre pas ailleurs en même temps (message « Lot déjà ouvert »).

À NE JAMAIS FAIRE

Ne supprimez, ne déplacez et ne renommez aucun fichier du lot (dossiers Data, _contrôle, Images). En cas de doute, prévenez votre chef d'équipe.

À gauche la liste des cases à voir, au centre l'image, à droite l'acte. Le programme choisit tout seul la page, l'acte et la case.



- 1 **Barre du lot** : nom du lot, type, nombre de pages et d'actes ; à droite, l'avancement et le temps.
- 2 **Bilan et Livrer le lot**.
- 3 **File de travail** : la liste des cases douteuses.
- 4 **L'image de la page**. Molette : zoom. Clic gauche glissé : déplacer. Clic droit glissé : trait de lecture.
- 5 **Outils de l'image** : tourner, zoom, largeur, page entière, lisibilité.
- 6 **L'acte** : nom, page, numéro, et ses cases à voir, justes, corrigées, signalées.
- 7 **Page et acte** : ajouter un acte, des lignes d'index, changer le type de la page...
- 8 **La case douteuse** : bord de couleur, point devant son nom. Tapez directement.
- 9 **L'explication du doute** et les propositions à copier.
- 10 **Juste** (Entrée) et **Je ne sais pas** (F8).
- 11 **Barre du bas** : « Tout est enregistré », rappel des touches, images, opérateur.
- 12 **Message** après chaque geste, par exemple « Corrigé - Ctrl+Z pour annuler ».

La barre du lot



- 1 **L'anneau** : la part des cases déjà traitées.
- 2 **Cases traitées** sur les cases de la file.
- 3 **Temps actif**, pauses retirées (chapitre 10).
- 4 **Cadence** : cases par minute, sur les 30 dernières minutes de travail.
- 5 **Reste estimé** : le temps qu'il faut encore, à cette cadence.
- 6 **Bilan** du lot.
- 7 **Livrer le lot** (chapitre 9).

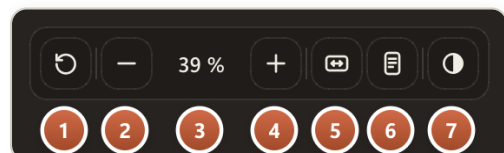
La file de travail



- 1 **Cases** : les doutes d'une case. **Pages et actes** : les doutes d'une page entière ou d'un acte (index, page en double...). **Images** : toutes les pages, avec leur vignette.
- 2 Filtre par état : **Tous**, **À voir**, **Signalés** (vos « je ne sais pas »), **Traités**.
- 3 **Plus de filtres** : familles de doutes, cases prioritaires ou toutes, ordre (chapitre 6).
- 4 Le **point de couleur** donne la raison du doute. Une fois la case traitée, il devient l'icône de son état (✓ juste, crayon corrigé, drapeau signalé).
- 5 À droite : la **page et l'acte** (p. 00039 · a. 3). Dessous : la famille du doute, ou l'état une fois traitée.

Un clic sur une ligne y va. Ce que vous étiez en train de taper est d'abord enregistré. En bas de la liste : le nombre de cases à voir.

Les outils de l'image



- 1 Tourner de 90° (**R**, l'image cliquée).
- 2 Zoom arrière (**Ctrl** + **-**).
- 3 Le zoom du moment.
- 4 Zoom avant (**Ctrl** + **+**).
- 5 Ajuster à la largeur.
- 6 Page entière (**Ctrl** + **0**).
- 7 Lisibilité : contraste renforcé (**Ctrl** + **L**).

La barre du bas



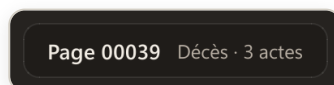
- 1 **Tout est enregistré**, avec l'heure du dernier enregistrement.
- 2 Rappel des **touches** utiles.
- 3 **Images trouvées** sur les pages du lot. En orange s'il en manque : cliquez pour montrer le dossier.
- 4 L'**opérateur** du lot.

Le zoom est gardé

Chaque nouvelle page s'ouvre au dernier zoom choisi, en haut à gauche. Pour revoir la page entière : **Ctrl** + **0**.

Vous préférez que chaque page s'ajuste à la largeur ? Menu Affichage > Toujours ajuster l'image à la largeur.

En haut de l'image, le cartouche rappelle la page et son type :



Pour chaque case : regardez l'image, puis un seul geste. Le programme passe tout seul à la case suivante.

Commune du décès

collebruno

Commune du décès - Le second lecteur lit autre chose doute 403 / 2 330

Un second lecteur lit « castelbello » là où la saisie et notre lecture disent « collebruno ».

« collebruno » n'apparaît dans aucun autre lot du projet ; le plus proche connu est « Collechiaro » (3 lots, 2 lettres). Lire à la lettre.

Acte n. 12 d'une série courte (8 actes) après la série annuelle : probablement une transcription (Parte II). Lieu et date saisis sont-ils ceux de l'événement ?

Copier « castelbello » proposé par le second lecteur

Copier « Collechiaro » mot voisin connu

- 1 La case douteuse.** Son bord a la couleur de la raison du doute. Elle est déjà choisie : tapez directement.
- 2 Le titre :** le nom de la case et la raison du doute.
- 3 Le rang** du doute dans la file.
- 4 Les propositions.** « Copier » met la valeur dans la case. Elle n'est écrite qu'après Entrée : vérifiez-la d'abord sur l'image.

LISEZ L'EXPLICATION

Elle dit ce qui a éveillé le doute : deux lectures différentes, un mot jamais vu, une date qui ne colle pas... L'image décide toujours.

Juste Entrée Je ne sais pas F8

- 1** Juste (Entrée)
- 2** Je ne sais pas (F8)
- 3** Remettre à voir : retire la décision prise sur la case (visible quand la case est déjà jugée).

Les gestes

VOUS VOULEZ...	FAITES	CE QUI SE PASSE
Dire que c'est juste	Entrée ou Juste	La case passe au vert. Le programme va à la case douteuse suivante.
Corriger	tapez, puis Entrée	Seule cette case change. Elle passe au bleu ; l'ancienne valeur reste visible, barrée, sous la case.
Copier une proposition	« Copier », puis Entrée	La proposition remplace la valeur, comme une correction. Sans Entrée, rien n'est écrit.
Dire « je ne sais pas »	F8	La case reste dans l'onglet « Signalés » (violet). Elle sera livrée telle quelle si personne ne la corrige.
Annuler	Ctrl + Z	Annule d'abord ce que vous êtes en train de taper ; une seconde fois, la dernière correction enregistrée. Le programme revient sur la case : Entrée la marque juste.
Rétablir	Ctrl + Y	Refait ce que Ctrl+Z vient d'annuler.
Revenir sur la case jugée	Maj + F3	Juste après un geste : retour à la case que vous venez de juger. Sinon : la case douteuse précédente.
Effacer votre frappe	Échap	Efface ce que vous venez de taper. Une seconde fois : remet la valeur d'origine (Entrée pour l'écriture).

Valeur au format douteux

Vous tapez un mois inconnu, un jour en lettres... Le programme enregistre la valeur, mais reste sur la case. Il explique pourquoi sous la case ² et en bas de l'écran.

Corrigez la valeur, ou appuyez une seconde fois sur **Entrée** pour la garder telle quelle.

¹ La case corrigée ; dessous, l'ancienne valeur barrée.

N° d'acte 8

Jour du décès 10

Mois du décès maa

genn ¹

Mois du décès - Transcription probable (Partie II) doute 1 412 / 2 330

Acte n. 8 d'une série courte (8 actes) après la série annuelle : probablement une transcription (Partie II).
Lieu et date saisis sont-ils ceux de l'événement ?

Jour du décès - Transcription probable (Partie II)

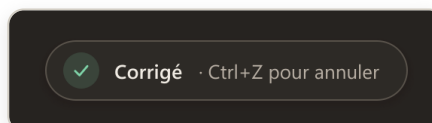
Mois du décès ²

⚠ Mois « maa » jamais vu dans les bases de l'équipe : vérifier (genn, febb, mar, apr, magg, giugno, luglio, ag, sett, ott, nov, dic).

Bon à savoir

- **Rien de ce que vous tapez n'est perdu.** F3, un clic dans la liste ou sur une autre case enregistre d'abord votre frappe.
- F3 saute les cases déjà traitées. Quand il n'en reste plus : « File terminée ». Vous pouvez livrer.
- « Plus de case à voir avec ce filtre » : des cases sont cachées par un filtre. Cliquez « Tous » au-dessus de la liste.

- Dans une case qui n'est pas douteuse, Entrée enregistre et passe à la case suivante de l'acte.
- Acte précédent ou suivant : **Ctrl** + ← / **Ctrl** + →, ou les flèches en haut de l'acte.



Après chaque geste, un message en bas de l'image dit ce qui a été fait.

Une couleur dit pourquoi la case est douteuse. Une icône dit ce que vous en avez fait.

L'état d'une case

ÉTAT	CE QUE CELA VEUT DIRE
 À voir	Pas encore traitée. Le point a la couleur de la raison du doute.
 Juste	Vous avez dit que la valeur est bonne (Entrée).
 Corrigé	Vous avez changé la valeur. L'ancienne reste visible, barrée.
 Signalé	« Je ne sais pas » (F8). La case attend dans l'onglet « Signalés ».

Les six raisons de doute

FAMILLE	CE QUI SE PASSE	CE QU'IL FAUT FAIRE
 Lecteurs	Deux lectures de la même case ne sont pas d'accord. Exemple : « Le second lecteur lit autre chose ».	Regardez l'image et gardez la bonne valeur. Une proposition peut se copier.
 Oubli	Case vide qui devrait peut-être être remplie.	Lisez-la sur l'image. Vraiment vide sur l'acte : Entrée.
 Vocabulaire	Mot inconnu ou rare dans le projet. Le mot connu le plus proche est souvent proposé.	Vérifiez l'orthographe lettre à lettre.
 Cohérence	Deux cases de l'acte se contredisent : âge et dates, prénom et sexe...	Vérifiez les deux cases sur l'image.
 Format	Valeur impossible ou mal écrite selon les règles de saisie.	Corrigez l'écriture (jour en chiffres, mois connu...).
 Structure	Numérotation, page, acte ou index : le doute porte sur la page entière.	Regardez toute la page (chapitre 7).

Point plein ou hachuré

- **Plein** : doute fort.
- ◉ **Hachuré** : doute moyen.

Les deux se traitent de la même façon : l'image décide.

Les filtres

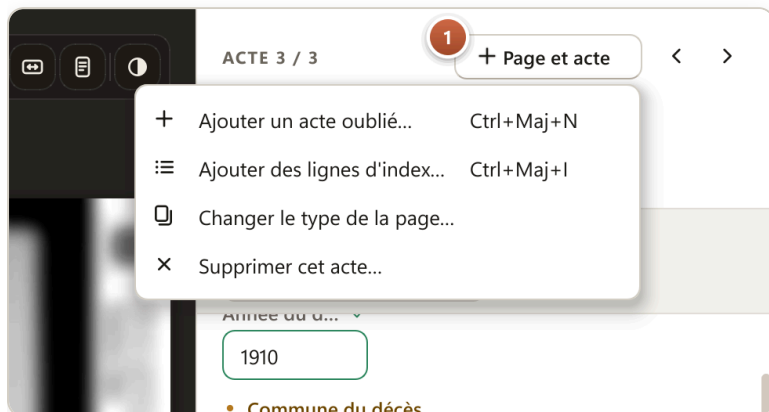
« Plus de filtres » ouvre des réglages en plus. Laissez-les tels quels, sauf si votre chef d'équipe vous dit de les changer.

- 1 Familles** : un clic montre ou cache les doutes d'une raison.
- 2 Prioritaires** : les cases retenues pour ce lot.
Toutes : toutes les cases signalées par la lecture.
- 3 Ordre du lot** (page, acte, case) ou **Risque** (les plus douteuses d'abord).

Fermé, le lien dit « (1 actif) » quand un de ces filtres est changé. Le choix est gardé pour la séance suivante.



Certains doutes portent sur une page entière : lignes d'index manquantes, page en double, type de page faux. Ils sont dans l'onglet « Pages et actes », et F3 y conduit aussi.



Le bouton **1** **Page et acte**, en haut de l'acte, ouvre ce menu. Le même est dans le menu **Page** en haut de la fenêtre.

« Remettre la page au format... » n'apparaît que pour une page qui n'est pas au format du client (surtout au projet belge, chapitre 11).

Tout cela s'annule avec Ctrl+Z.

Lignes d'index manquantes · doute « Index incomplet : lignes à ajouter »

Lignes d'index manquantes

Page 00042 · Index · 102 lignes déjà saisies. Saisissez les lignes que l'index montre et qui manquent dans la base.

2 / ≈ 28 La lecture estime qu'environ 28 lignes manquent sur cette page (index 1910). C'est une estimation : seule l'image fait foi.

	Nom	Prénom	Nom du conjoint	Prénom du conjoint	Prénom du père	N° d'acte
1	ferrandi	zelinda				31
2	morasco	quirino				32
3						
4						
5						
6						

INSERTION ☒ À la fin de la page ☐ Après la ligne 1 (salonni remo)

Tab : colonne suivante · Entrée : ligne suivante · Ctrl+Entrée : ajouter · Échap : annuler

- 1** Allez sur la page d'index (F3 vous y conduit), puis **Ctrl** + **Maj** + **I** ou **Page et acte** > **Ajouter des lignes d'index...**
- 2** Une grille s'ouvre à la place de l'acte. L'image reste visible : vous pouvez la zoomer et la déplacer pendant que vous recopiez.
- 3** Tapez chaque ligne : **Tab** pour la colonne suivante, **Entrée** pour la ligne suivante. Choisissez l'insertion : à la fin de la page, ou après une ligne.

4 **Ctrl** + **Entrée** ou « Ajouter ... lignes ». **Échap** annule.

« 2 / ≈ 28 » : lignes déjà tapées, sur une estimation des lignes qui manquent. C'est une estimation : seule l'image fait foi.

Page en double · doute « Page en double »

Les actes de cette page se retrouvent sur une page voisine. Comparez les deux images (onglet « Images », ou **Page préc.** / **Page suiv.**).

- C'est vraiment la même photo : changez le type de cette page en « **Doublon** ».
- C'est un procès-verbal de traduction : la page du procès-verbal est une « **Page sans acte** » ; l'acte traduit reste un acte.
- Doute « Double saisie possible » : un acte a les mêmes noms et dates qu'un acte voisin. S'il est saisi deux fois, supprimez le double (chapitre 8). Le programme ne le fait jamais seul.

Changer le type de la page

1 Page et acte > Changer le type de la page...

2 Choisissez le nouveau type. Lisez le rappel en haut : il donne les règles du projet.

3 Lisez « Ce qui va changer » : actes supprimés, valeurs perdues.

4 Si quelque chose va disparaître, regardez l'image, puis cochez 1 « J'ai regardé l'image ».

5 Cliquez le bouton du bas. Il est rouge quand quelque chose sera perdu. « Annuler » reste le choix par défaut.

Ctrl+Z annule un changement de type, avec ses actes et ses valeurs.

Changer le type de la page

Page 00039 · type actuel : Décès · 3 actes. Regardez l'image avant de choisir.

Rappel : Procès-verbal de traduction jurée : « Page sans acte ». L'acte traduit qui suit est une page d'actes (Naissance, Décès, Mariage...), jamais « Suite d'acte (Page 2) » ni « Doublon ». Acte d'adoption : « Naissance ». Publications de mariage : seule la deuxième publication se saisit, avec la date de l'événement.

NOUVEAU TYPE

☐ Décès · page d'actes	☒ Page sans acte
☐ Naissance · page d'actes	☐ Suite d'acte (Page 2)
☐ Mariage · page d'actes	☐ Doublon
☐ Index · page d'actes	☐ Mire
☐ Naturalisation · page d'actes	☐ Mauvaise image
☐ Mixte · page d'actes	

CE QUI VA CHANGER

- 3 actes supprimés (la page ne portera plus d'acte) : acte 1 (falabni violante), acte 2 (forerucci sabino corrado), acte 3 (carellasco quirina).
- 49 valeurs perdues (cases qui n'existent pas dans le nouveau type) : Prénom du père « arnaldo », Prénom de la mère « linda », Nom de la mère « zanonetti » ...

Page sans acte : Page sans acte (couverture, procès-verbal de traduction, page blanche...).

1 ☐ J'ai regardé l'image : ces actes ou ces valeurs doivent disparaître

Ctrl+Z annule un changement de type.

Annuler **Changer le type et supprimer**

Un acte est sur l'image mais pas dans la base ? Ajoutez-le. Un acte est saisi deux fois ? Supprimez le double.

Ajouter un acte oublié · par exemple, doute « Acte vu par la lecture, absent de la base »

- 1 Allez sur la page de l'acte oublié, puis **Ctrl** + **Maj** + **N** ou Page et acte > Ajouter un acte oublié...
- 2 Le formulaire s'ouvre à la place de l'acte, l'image reste visible. En haut, « Place » : choisissez après quel acte il se range. L'acte prend sa place dans l'ordre de lecture de la page.
- 3 Remplissez les cases depuis l'image. Une case au format douteux est signalée dessous, avant l'ajout (ici : « Jour « dodici » : à écrire en chiffres »).
- 4 **Ctrl** + **Entrée** ou « Ajouter l'acte », **Échap** ou « Annuler » : rien n'est écrit.

UNE PAGE QUI N'A PAS D'ACTE

On n'ajoute un acte que sur une page d'actes (Naissance, Décès, Mariage...). Sur une page d'un autre type, changez d'abord son type (chapitre 7).

Supprimer un acte

- 1 Allez sur l'acte en trop, puis
Page et acte > Supprimer cet acte...
- 2 Le programme montre tout ce qui sera perdu.
Vérifiez sur l'image.
- 3 Le bouton rouge « Supprimer l'acte » confirme.
« Annuler » est le choix par défaut.

Les cases douteuses de cet acte quittent la liste. **Ctrl** +
Z remet l'acte, avec ses cases douteuses.

Le dernier acte d'une page d'actes ne se supprime pas : si la page ne porte vraiment aucun acte, changez son type.



Livrer le lot et envoyer le fichier

Livrer, c'est demander au programme de tout vérifier, puis de fabriquer le fichier à renvoyer. S'il manque quelque chose, rien n'est fabriqué et votre travail reste intact.

1 Cliquez « Livrer le lot »

En haut à droite, ou menu Lot > Livrer le lot... Le mieux : quand F3 dit « File terminée ».

2 Le lot n'est pas fini ?

Le programme le dit d'abord. « Fermer » : vous continuez avec F3. « Livrer quand même » : seulement si votre chef d'équipe le demande ; le fichier est alors marqué « Lot livré incomplet ».

Livrer le lot
Le programme vérifie le lot, fabrique la base au format du client et le fichier à renvoyer. Si quelque chose bloque, rien n'est fabriqué et le travail reste intact.

⚠ Le lot n'est pas fini : 1 052 cases prioritaires encore à voir
Livrez seulement si votre chef d'équipe vous le demande. Sinon, fermez cette fenêtre et continuez avec F3. « Livrer quand même » vérifie le lot puis fabrique le fichier, marqué incomplet.

À SAVOIR

- ⚠ 1 052 cases prioritaires encore à voir : aller à la première.
- ⚠ 91 cases signalées « je ne sais pas » : elles seront livrées telles quelles. Aller à la première.

Livrer quand même **Fermer**

3 Quelque chose bloque ?

Le programme le dit en clair, sous « Ce qui bloque ». Cliquez une ligne : il vous conduit à la page à corriger. Corrigez, puis **2** « Relancer les contrôles ». Les lignes « À savoir » ne bloquent pas.

Livrer le lot
Le programme vérifie le lot, fabrique la base au format du client et le fichier à renvoyer. Si quelque chose bloque, rien n'est fabriqué et le travail reste intact.

⚠ Livraison bloquée : 1 point à régler
Cliquez un point pour aller à sa page ; relancez les contrôles une fois corrigé. Rien n'a été fabriqué.

CE QUI BLOQUE

- ✗ **RollID réel du lot** **1 à régler** **Saisir le RollID réel...** **1**
Saisissez le RollID réel donné par votre chef d'équipe.
- ⚠ **À savoir (ne bloque pas)**
1 052 cases prioritaires encore à voir : aller à la première.
- ⚠ **À savoir (ne bloque pas)**
91 cases signalées « je ne sais pas » : elles seront livrées telles quelles. Aller à la première.
- ✓ 17 contrôles passés sans problème.

2 Relancer les contrôles **Fermer**

4 Le RollID réel

Projet italien : votre chef d'équipe vous donne le RollID réel du lot (9 chiffres). Cliquez **1** « Saisir le RollID réel... » (ou menu Lot > RollID réel du lot...), tapez-le deux fois, puis « Enregistrer le RollID ». Au projet belge, il est déjà donné par le client : rien à faire.

RollID réel du lot
Le RollID réel est donné par votre chef d'équipe. Il est le même pour toutes les pages du lot ; sans lui, le lot ne peut pas être livré.

Valeur actuelle : 900000042 (provisoire)

RollID réel

Retapez-le

Les deux saisies sont identiques.

5 Lot livré

Le programme a fabriqué le fichier rendu_<nom du lot>.zip, dans le dossier Data_controle\livraison du lot.

6 Envoyez ce fichier à votre chef d'équipe

1 « Ouvrir le dossier » le montre dans l'explorateur de Windows. « Copier le chemin » copie son adresse.

Livrer le lot
Le programme vérifie le lot, fabrique la base au format du client et le fichier à renvoyer. Si quelque chose bloque, rien n'est fabriqué et le travail reste intact.

✓ Lot livré
Envoyez ce fichier à votre chef d'équipe :
rendu_DEMO_042_000Dt19101914.zip
Dans le dossier : C:\Lots\DEMO_042_000Dt19101914\Data_controle\livraison
Le lot reste ouvert : vous pouvez encore corriger, puis livrer de nouveau.

1

CONTRÔLES

✓ 18 contrôles passés sans problème.

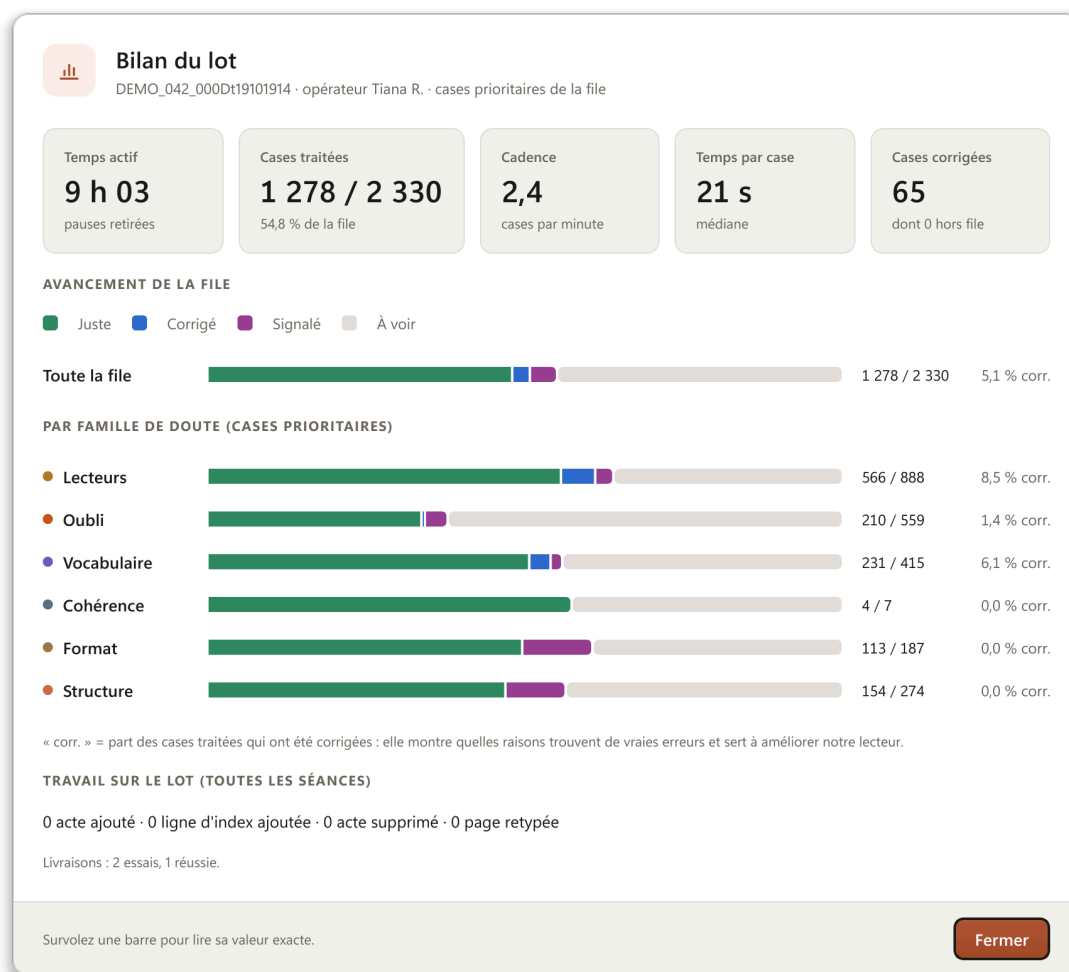
APRÈS LA LIVRAISON

Le lot reste ouvert : vous pouvez encore corriger, puis livrer de nouveau. Le fichier précédent est gardé à part. Plus tard, retrouvez le fichier par le menu Lot > Ouvrir le dossier du fichier livré, ou sur la carte du lot à l'accueil.

CASES SIGNALÉES

Les cases « je ne sais pas » sont livrées telles quelles. La livraison les compte : dites-le à votre chef d'équipe en envoyant le fichier.

Le bouton « Bilan », en haut à droite, montre à tout moment le travail fait sur le lot.



CE QUE MONTRE LE BILAN

- **Temps actif**, pauses retirées ; **cases traitées** ; **cadence** en cases par minute ; **temps par case** (la valeur du milieu) ; **cases corrigées**.
- **Avancement de la file** : juste, corrigé, signalé, à voir.
- **Par famille de doute**, avec la part des cases traitées qui ont été corrigées (« corr. »). Elle montre quelles raisons trouvent de vraies erreurs, et sert à améliorer notre lecteur.
- **Travail sur le lot** : actes et lignes d'index ajoutés, actes supprimés, pages retypées, livraisons.

Survolez une barre pour lire sa valeur exacte.

COMMENT LE TEMPS EST COMPTÉ

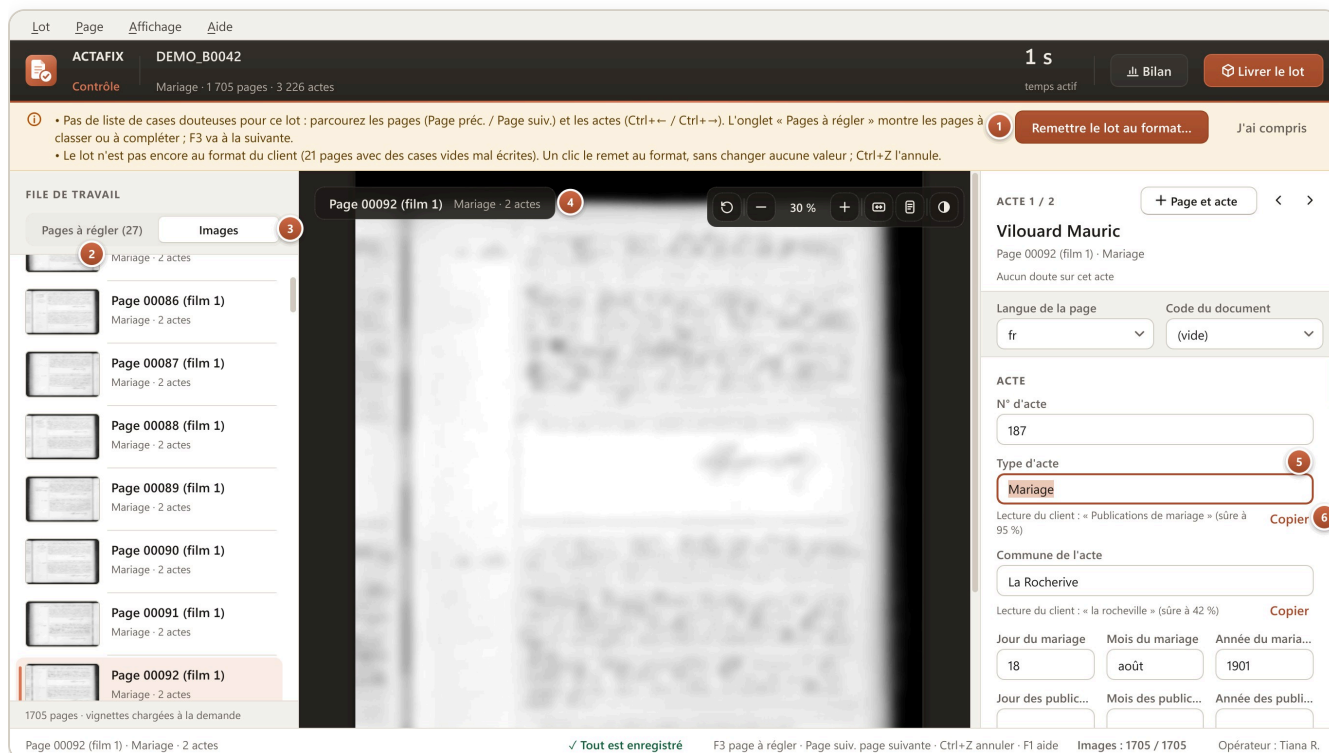
Le temps actif court pendant que vous travaillez. Il s'arrête tout seul après **90 secondes sans geste**, ou quand vous quittez la fenêtre : la barre du lot affiche alors « en pause ». Il repart au premier geste.

Vous n'avez rien à faire : ni bouton, ni pointage.

VOTRE NOM COMPTE

Le temps de chaque case est noté avec le nom de l'opérateur. Choisissez toujours le même nom (chapitre 2).

Les lots belges arrivent souvent sans liste de cases douteuses. Le programme s'ouvre alors sur les pages, et liste ce qui bloquerait la livraison.



- 1 **Remettre le lot au format...** : des cases vides sont mal écrites. La liste des pages est montrée avant ; aucune valeur ne change ; Ctrl+Z annule tout en une fois.
- 2 **Pages à régler** : type de page à choisir, page d'actes sans acte, page sans acte qui porte des actes, cases vides au mauvais format. **F3** va à la page à régler suivante.
- 3 **Images** : toutes les pages. **Page suiv.** / **Page préc.** pour changer de page, **Ctrl** + **→** / **Ctrl** + **←** pour changer d'acte.
- 4 Un lot belge réunit plusieurs films : le numéro de page est suivi du **film**, par exemple « Page 00092 (film 1) ».
- 5 Le **type d'acte** s'écrit en clair : « Mariage », « Publications de mariage ». Tapez le début (« pub »), puis Entrée.
- 6 La **lecture du client** est montrée sous la case, avec sa sûreté. « Copier » la met dans la case ; Entrée pour l'écrire. Pour le type d'acte, elle n'est proposée que si c'est un type possible sur la page.

Livrer un lot belge

Même chemin qu'au chapitre 9. La livraison liste les pages à régler ; le bouton « Remettre le lot au format... » y est aussi.

Il n'y a pas de bouton « Juste » : sans liste, il n'y a pas de case à juger. Corrigez ce qui est faux, réglez les pages, puis livrez.

Le RollID est déjà donné par le client : rien à saisir.

Livrer le lot
Le programme vérifie le lot, fabrique la base au format du client et le fichier à renvoyer. Si quelque chose bloque, rien n'est fabriqué et le travail reste intact.

Livraison bloquée : 175 points à régler
Cliquez un point pour aller à sa page ; relancez les contrôles une fois corrigé. Rien n'a été fabriqué.

CE QUI BLOQUE

Cases vides au mauvais format 169 cases Remettre le lot au format...

Le lot n'est pas encore au format du client : des cases vides sont écrites autrement. Un clic le remet au format, sans changer aucune valeur (Ctrl+Z l'annule).
Page 00097 (film 1) · Mariage - acte 2 (Ranotelle Mauric) · cases vides au mauvais format
Page 00105 (film 1) · Mariage - acte 1 (Pelonelle Colerard) · cases vides au mauvais format
Page 00447 (film 2) · Mariage - acte 1 (Bonaux Aurèle Mauwin) · cases vides au mauvais format

Pages dont le type reste à choisir 6 à régler

Choisissez le vrai type de chaque page signalée (Changer le type).
Page 00436 (film 1) · Type inconnu (à classer) · type à choisir
Page 00580 (film 1) · Type inconnu (à classer) · type à choisir
Page 00020 (film 5) · Type inconnu (à classer) · type à choisir
Page 00086 (film 5) · Type inconnu (à classer) · type à choisir
Page 00067 (film 6) · Type inconnu (à classer) · type à choisir
Page 00081 (film 6) · Type inconnu (à classer) · type à choisir

17 contrôles passés sans problème.

Relancer les contrôles

Fermer

Le programme explique toujours ce qui se passe et quoi faire. Lisez le message, puis Entrée pour le fermer.



Chaque message a deux parties : « **Ce qui se passe** » et « **Ce qu'il faut faire** ».

Pour une erreur inattendue, un lien « Détails pour Infoscrite » montre le détail technique. Vous n'avez pas à le lire : votre chef d'équipe le transmet.

Règle d'or : ne supprimez jamais un fichier vous-même. Prévenez votre chef d'équipe.

Le PC s'est éteint (coupure, mise à jour de Windows). Ai-je perdu mon travail ?

Non. Chaque geste est enregistré tout de suite. Relancez le programme et cliquez le lot dans « Lots récents ». Seule la case que vous tapiez sans avoir fait Entrée peut manquer : vérifiez-la.

« Lot déjà ouvert »

Le lot est ouvert dans une autre fenêtre ou sur un autre poste. Fermez l'autre fenêtre d'ACTAFIX Contrôle. Si elle est vraiment fermée, prévenez votre chef d'équipe.

« Base encore ouverte ailleurs »

Fermez ACTAFIX et les autres programmes, puis rouvrez le lot.

« Base introuvable à cet endroit » sur l'accueil

La clé USB ou le disque est débranché. Rebranchez-le. Lot rangé ailleurs : « Retirer de la liste », puis ouvrez-le de nouveau.

Les images ne s'affichent pas

Cliquez « Images : ... » en bas de la fenêtre, ou menu **Lot** > **Dossier des images...**, et montrez le dossier « Images » du lot.

« Plus de case à voir avec ce filtre »

Des cases à voir sont cachées par un filtre. Cliquez « Tous » au-dessus de la liste, et montrez toutes les familles.

« Case non enregistrée »

La valeur contient souvent un caractère invisible, après un copier-coller. Effacez la case et retapez la valeur au clavier.

« Ajout en cours »

Un formulaire d'ajout est ouvert : terminez-le (« Ajouter ») ou annulez-le (Échap).

J'ai jugé une case trop vite

Tout de suite : **Maj** + **F3** ou **Ctrl** + **Z**. Plus tard : trouvez-la dans l'onglet « Traités », puis le bouton « Remettre à voir ».

Texte trop petit, programme lent, panneaux déplacés

Menu **Affichage** : « Texte plus grand » ; « Animations » (décochez pour les couper ; sur un poste lent, le programme les coupe déjà seul) ; « Remettre les panneaux à leur place ».

Sur un petit écran, le contenu des fenêtres défile ; les boutons restent visibles.

« Erreur inattendue »

Le travail déjà enregistré est intact : continuez. Le détail est noté pour Infoscrite (menu **Aide** > **Ouvrir le journal des erreurs**). Prévenez votre chef d'équipe si cela recommence.

Une mise à jour s'est arrêtée en cours de route

Au lancement, cliquez « Réparer (remettre l'ancienne version) » : le programme se ferme, puis se relance seul. Le programme ne démarre plus du tout ? Double-cliquez **C:\ACTAFIX Contrôle\maj\REPARER.bat**.



Fiche des raccourcis

ACTAFIX Contrôle · à imprimer et garder près de l'écran

Version 0.9.1

F1 : cette liste à l'écran

F3

Case suivante
la prochaine case
douteuse

Entrée

C'est juste
puis la case suivante

abc

Entrée

Corriger
seule cette case change

F8

Je ne sais pas
onglet « Signalés »

FILE DES DOUTES

F3

Doute suivant non traité

Maj + **F3**

Doute précédent, ou la case qu'on vient
de juger

Entrée

Juste et suivant (ailleurs : case suivante)

F8

Je ne sais pas : signaler (la case reste à
revoir)

Entrée : seulement dans une case de l'acte.

ACTE ET CASES

Échap

Annuler la frappe, puis valeur de la
base

Ctrl + **Entrée**

Valider l'acte (doutes restants justes)

Ctrl + **←**

Acte précédent

Ctrl + **→**

Acte suivant

Ctrl + **Z**

Annuler la dernière écriture

Ctrl + **Y**

Rétablir

Échap : seulement dans une case de l'acte.

PAGES ET AJOUTS

Page préc.

Image précédente

Page suiv.

Image suivante

Ctrl + **Maj** + **N**

Ajouter un acte oublié sur la page

Ctrl + **Maj** + **I**

Ajouter des lignes d'index

IMAGE

Ctrl + **0**

Image ajustée à la fenêtre

Ctrl + **1**

Image à 100 %

Ctrl + **+** ou **Ctrl** + **=**

Zoom avant

Ctrl + **-**

Zoom arrière

Z

Bascule ajusté / 100 %

Ctrl + **L**

Lisibilité (contraste)
marche / arrêt

R

Tourner l'image de 90°

Z, R : seulement quand l'image a le focus (cliquez-la).

PROGRAMME

Ctrl + **O**

Ouvrir un lot

F1

Cette aide

SOURIS

Molette

Zoom de l'image

Clic gauche glissé

Déplacer l'image

Clic droit glissé

Trait de lecture sur l'image

Tout est enregistré à chaque geste : vous pouvez fermer à tout moment.

Une erreur ? **Ctrl** + **Z**