

Démarrage rapide

1. Démarrer GenScriber.

La fenêtre principale est divisée en plusieurs sections.

Vous pouvez ajuster la mise en page à votre goût en faisant glisser les barres de séparation entre les sections.

La fenêtre principale est divisée horizontalement pour séparer la zone de l'image et la feuille de travail.

La section en haut-gauche a des onglets pour la **liste des images, des astuces et des listes de suggestions.**

(Certaines d'entre elles ne sont pas affichées jusqu'à ce que ce soit nécessaire .)

L'onglet 'Images' a son propre ensemble de boutons.

La section inférieure est la zone d'entrée des données. Pour démarrer l'utilisation de GenScriber, vous devez ouvrir un document.

Il y a plusieurs manières de le faire..

- **Créer un nouveau document en spécifiant les noms de colonnes.**
- **Création d'un nouveau document en choisissant un modèle prédéfini.**
- **Ouvrir un document depuis un fichier.**

Si vous transcrivez depuis des images, vous avez besoin également d'ouvrir une image.

Sélectionner le dossier d'images à ouvrir.

Cliquer sur le bouton du Dossier de l'image dans l'onglet Images (en haut à gauche) et sélectionner le dossier où vos images sont stockées.

Toutes les images utilisables dans le dossier seront affichées dans la liste des fichiers. Cliquer sur une image pour l'afficher.

Créer un nouveau document en choisissant un modèle prédéfini.

1. Depuis le menu Fichier, choisir 'Nouveau document (Depuis un modèle)'.

2. Sélectionner le modèle à utiliser.

Un document vide sera créé à partir du modèle choisi.

À propos des modèles.

Pour l'utilisateur, il n'est pas nécessaire de connaître les modèles. Tout se fait automatiquement.

Il existe deux types de modèles, prédéfinis et utilisateurs (temporaire).

Les modèles prédéfinis sont stockés dans le dossier des modèles.

Ces modèles sont présentés dans le menu '**Nouveau document (depuis un modèle)**', et permettent la reproduction simple d'une feuille de travail.

Un modèle prédéfini (maître) peut être créé automatiquement à partir de la feuille de travail actuelle, en sélectionnant '

Enregistrer le modèle maître' dans le menu 'Outils', ou vous pouvez le créer manuellement, à l'aide d'un éditeur de texte.

Les modèles utilisateurs sont automatiquement créés et enregistrés dans le répertoire '**/include /tmp**' lorsque l'utilisateur quitte l'application. Ces modèles contiennent des options définies pour ce modèle. Lors du chargement de fichiers, ces modèles seront utilisés pour les feuilles de travail avec la même disposition de colonnes. Les modèles utilisateur écraseront quelques-unes des options correspondant à des modèles prédéfinis.

Ouvrir un document depuis un fichier.

1. Depuis le menu '**Fichier**' choisir '**Ouvrir un fichier**'.

Vous pouvez aussi cliquer sur le bouton '**Ouvrir un fichier**' dans la barre d'outils de la feuille de travail.

2 . Localiser et sélectionner le(s) fichier(s) à ouvrir.

Note : des fichiers multiples peuvent être ouverts et fusionnés automatiquement.

Utiliser CTRL ou SHIFT pour sélectionner des fichiers multiples.

Les types de fichiers autorisés peuvent être différents, mais tous les fichiers fusionnés doivent utiliser le même modèle de mise en forme (titres de colonnes).

Comment sélectionner les fichiers à fusionner.

Dans le dialogue ' **Ouvrir un fichier** ', maintenir pressée la touche ' **Ctrl**' ou '**Maj**' pour sélectionner des fichiers multiples.

Les fichiers seront ouvertes dans l'ordre trouvé sur le disque.

Les nom du premier fichier ouvert sera utilisé comme nom de fichier avec '-new' comme suffixe.

Le fichier résultat sera au format CSV.

exemple: **fichier1.csv + fichier2.xls + fichier3.csv = fichier1-new.csv**

Créer un nouveau document en spécifiant les noms de colonnes.

1. depuis le menu 'Fichier' choisir ' Créer un nouveau document '

2. Entrer le nom de modèle.

Il est utilisé comme référence (id). Utiliser seulement des caractères alphanumériques, sans espaces.

Le nom de modèle peut ne pas se référer au contenu de la feuille de travail. Il peut se référer à un type de modèle et à une structure de colonne.

Exemple : recensement 1841(IRL)

3. Entrer les titres de colonnes.

Chaque nom (titre) doit être entré sur une ligne séparée.

Utiliser seulement des caractères alphanumérique. Éviter les espaces.

Si vous faites des fautes dans les noms de colonnes, ne vous inquiétez pas, vous pourrez les modifier ensuite dans l'onglet « Options de colonnes ».

4. Spécifier s'il s'agit d'un document FullText.

5. Ceci fait, cliquer sur ' enregistrer ', et un nouveau document sera créé.

Après que vous ayez créé un document de cette manière, les options vous permettront de modifier les noms de colonnes et leurs positions. Vous pourrez aussi ajouter ou supprimer des colonnes à tout instant.

Remarque importante : les noms de colonnes (titres) doivent être uniques et ils ne doivent pas contenir de caractères spéciaux.

Les titres de colonnes sont utilisés comme référence par certaines fonctions.

Les titres sont aussi sensibles à la casse de la police, 'Nom' est différent de 'nom'.

Les espaces dans les titres sont permis, mais je propose que vous ne les utilisiez pas.

' **Father Surname** ' et ' **Father Surname** ' paraissent semblables à première vue, mais l'ordinateur verra que la premier a **2 espaces** , ce qui est un titre différent du second (**1 espace**) .

La meilleure manière de formater un titre est d'utiliser des 'casses mixtes' dans les mots, aussi connus comme MotWiki.
ie. NomPaternel.

ou vous pouvez avoir plusieurs capitales.

ie. Ceci-Est-Un-Long-Titre ou Ceci_Utilise_Underscore