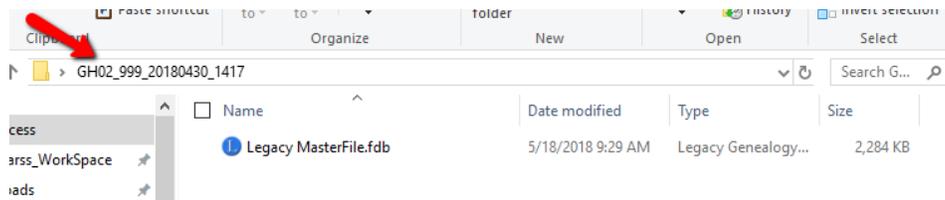


LA CREATION DU FICHER LEGACY

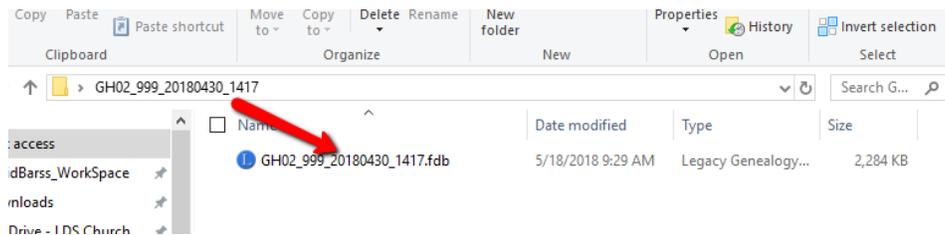
1. Sur votre bureau, créez un dossier pour chaque interview (Si vous utilisez une application mobile version 1.3.2 ou supérieure, ce dossier est créé pour vous). Nommez le dossier de la même manière que le fichier d'interview compressé. Exemple: GH99_999_20180502_1358 (ID de l'entrepreneur année / mois / jour (heure et minute)).
2. Créer une COPIE du fichier principal de Legacy
 - a. Cliquez avec le bouton droit sur l'icône Legacy MasterFile sur votre bureau et cliquez sur [Copier].



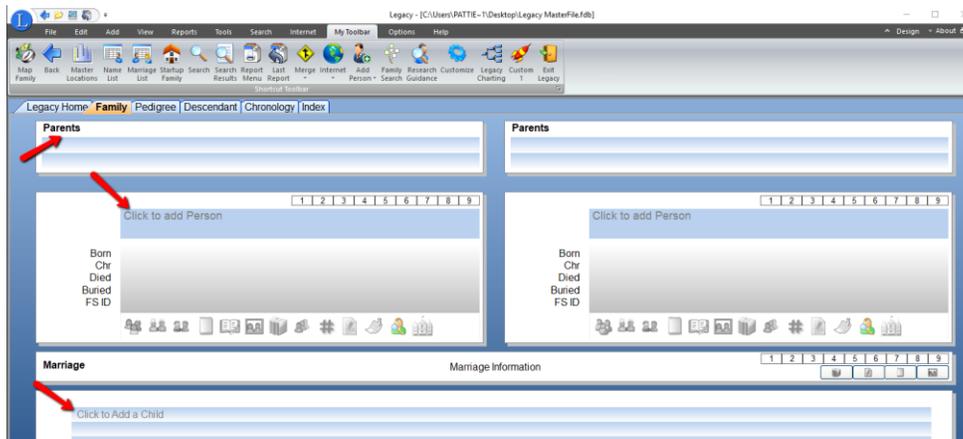
- b. Dans le dossier d'interview que vous avez créé, cliquez avec le bouton droit de la souris, puis cliquez sur [Coller].



- c. Sur le fichier Legacy du dossier, cliquez avec le bouton droit de la souris, puis cliquez sur [Renommer]. Nommez le nouveau fichier Legacy de la même manière que le fichier d'interview et le dossier d'interview compressés.

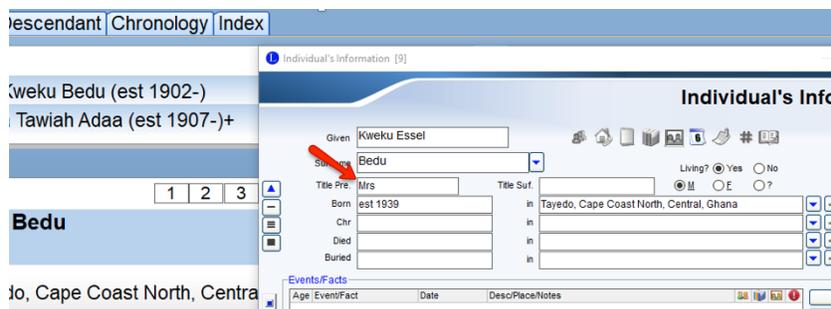


3. Commencer à faire rentrer les informations en cliquant [Click to add Person]. **IMPORTANT:** Commencez toujours par le premier ancêtre. Continuer à faire rentrer les membres de la famille par ordre de naissance, épouse, enfant ou parents. (Cliquer sur le nom pour les emmener sur la position principale.)



4. NOMS:

- Ecrivez les noms et prénoms de toutes les personnes. Ceci exige à ce qu'il y ait au moins deux noms. Parce que la nomenclature de la tradition africaine exige aussi un nom de famille. C'est très rare qu'il y ait seulement un nom.
- N'ajoutez aucun caractère spécial (tel que = < > &)) à un nom.
- Si le prénom d'une épouse n'est pas disponible, tapez le nom du mari et ajoutez "Mrs" au champ "Title Pre."



5. DATES:

- Enregistrer toutes les dates dans l'ordre suivant : Jour et Mois (3 lettres) Année (4 chiffres). (Exemple : 24 Sep 1895).
- Si les dates exactes sont connues, ou bien, si le mois et l'année sont connus, enregistrer les.
- Si les dates exactes ne sont pas connues, vous devez faire une estimation des dates (seulement l'année) dans le format suivant : est- 4 – chiffres année. Exemple: est 1895
- Quand vous estimez, les enfants doivent être enregistrer par ordre de naissance.
- Chaque nom enregistré doit avoir une date de naissance. Exacte ou estimée.
- Chaque nom de la personne décédé doit avoir une date de décès. Exacte ou estimée.
- Pour estimer la date, utiliser la méthode suivante:
 - La naissance du mari : 20 ans le jour du mariage.
 - La naissance de la femme : 18 ans le jour du mariage.
 - La naissance du premier fils : 1 an après le mariage.
 - Tous les autres enfants sont nés 2 ans après le précédant.

- v. La mort :65 ans après la naissance.
- vi. Enregistrer la date de l'entièrement seulement si elle est donnée par les personnes interviewées.
- h. Si vous avez seulement une date pour une famille donnée, vous pouvez estimer les dates de la naissance, de la mort et du mariage.
- i. Estimation des dates : (ceci représente les dates corrigées à partir le vidéo d'entraînement de l'entrepreneur.)

Dans une famille de 3 enfants, si le deuxième fils est né est 1943.

- Le premier fils est né est 1941. (2 ans avant la naissance du second fils.)
- Les parents se sont mariés est 1940. (1 an avant la naissance du premier enfant.)
- Le père est né est 1920. (20 ans avant le mariage.)
- La mère était née est 1922. (18 ans avant le mariage.)
- Le troisième enfant était né est 1945. (2 ans après le second fils.)
- Le père était mort est 1985. (65 ans après la naissance.)
- La mère était morte est 1987. (65 ans après la naissance.)

6. LOCATIONS : Format : tous les lieux doivent être représentés par les 4 niveaux à savoir (Village, district, région et pays)

- a. Quand vous faites rentrer les lieux, commencer par cliquer le district (ou niveau 3) C'est possible que le district, région ou pays apparaisse. Continuer à cliquer jusqu'à ce que le lieu juste apparaisse.
- b. Sélectionnez l'endroit juste. (Sur votre clavier, vous pouvez cliquer "TAB" ou bien cliquer à la fin du champ des lieux.)

The screenshot shows the 'Individual's Information' form. The 'Surname' field is 'Yokosofa'. The 'Born' field is 'est 1909'. The 'Location' field is 'in Nabalanga, Mukono, Uganda'. A dropdown menu is open for the location field, showing 'Nabalanga, Mukono, Uganda' selected. A red arrow points to the dropdown arrow next to the 'Surname' field.

- c. Cliquer devant le "champ de lieux" et taper le village devant le district. C'est très important de mettre une virgule et ensuite espacer après le nom du village.

The screenshot shows the 'Individual's Information' form. The 'Surname' field is 'Yokosofa'. The 'Born' field is 'est 1909'. The 'Location' field is 'in Hoima, Nabalanga, Mukono, Uganda'. A dropdown menu is open for the location field, showing 'Hoima, Nabalanga, Mukono, Uganda' selected. A red arrow points to the dropdown arrow next to the 'Surname' field.

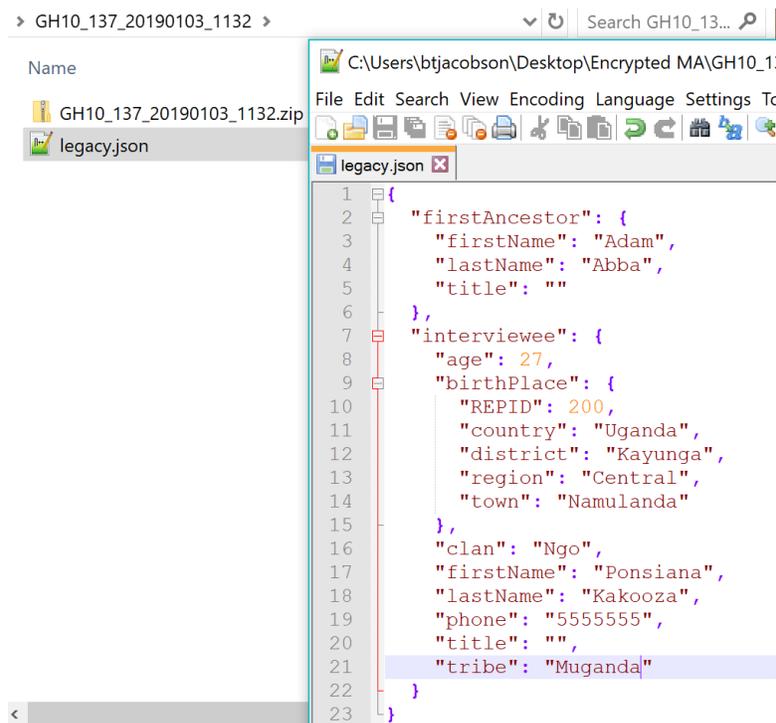
- d. Une fois lieu d'un village est sauvegardé, il est ajouté à la liste des endroits. Vous pouvez commencer à taper le village et tout le lieux apparaîtra.

7. Tout les fichiers Legacy doivent contenir le nom de la personne interviewée. Les informations de la personne interviewée dans le legacy doivent être conformement aux informations dans le fichier zip des interviews.*

8. Tout les fichiers Legacy doivent comporter le nom du premier ancêtre. Les informations du premier ancêtre dans le fichier Legacy doivent être conformes aux informations du premier ancêtre qui sont dans le fichier zip des interviews.*
9. Mettez le genre masculin aux maris, pères et fils. Mettez aussi le genre féminin aux épouses, mères et filles.
10. Les dates de naissance des enfants doivent correspondre à l'âge de la maternité de la mère (entre 15 ans et 50 ans.)

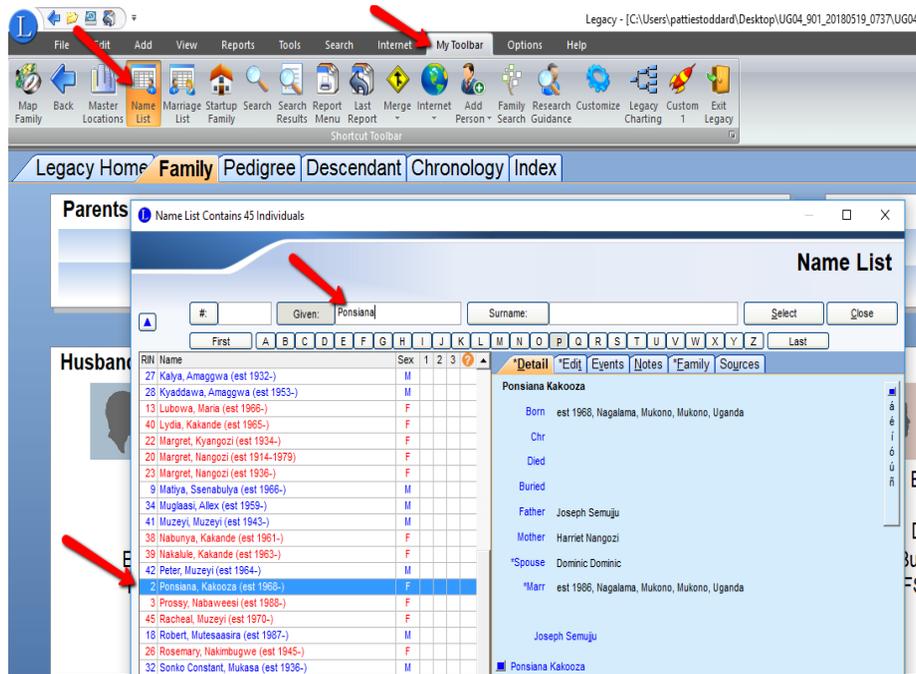
* Les noms de l'interviewé et du 1er ancêtre doivent être orthographiés exactement de la même manière.

1. Ouvrez le fichier metadata.json (Si vous utilisez une version 1.3.2 ou supérieure de l'application mobile, le nom du fichier n'est pas legacy.json.) qui se trouve dans le dossier d'entretien en utilisant NotePad ou un logiciel de traitement de texte.



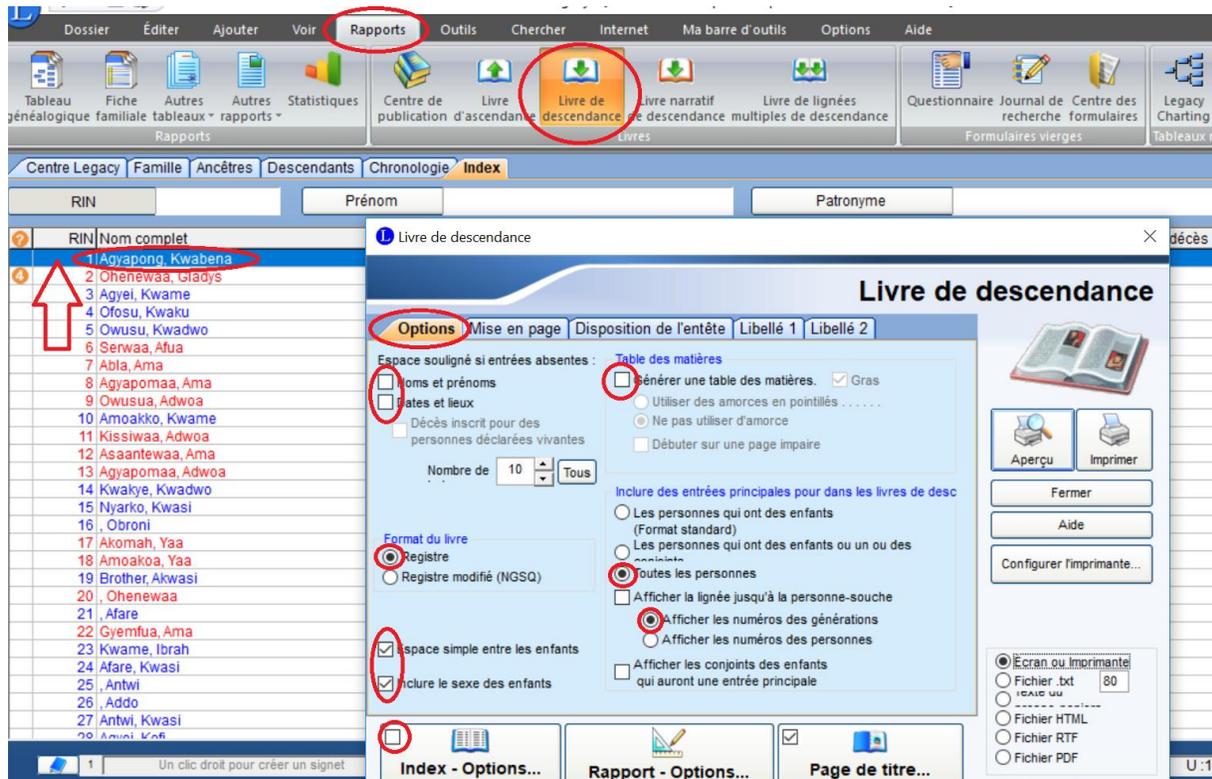
```
1 {
2   "firstAncestor": {
3     "firstName": "Adam",
4     "lastName": "Abba",
5     "title": ""
6   },
7   "interviewee": {
8     "age": 27,
9     "birthPlace": {
10      "REPID": 200,
11      "country": "Uganda",
12      "district": "Kayunga",
13      "region": "Central",
14      "town": "Namulanda"
15    },
16     "clan": "Ngo",
17     "firstName": "Ponsiana",
18     "lastName": "Kakooza",
19     "phone": "5555555",
20     "title": "",
21     "tribe": "Muganda"
22   }
23 }
```

2. Recherchez un nom dans Legacy:
 - a. Cliquez sur "Ma barre d'outils," cliquez sur **Liste de noms**.
 - b. Dans la zone "Nom de la liste," tapez le prénom et / ou le nom de famille de la personne.
 - c. La personne sera mise en surbrillance dans la liste. La boîte d'information de la personne apparaîtra.

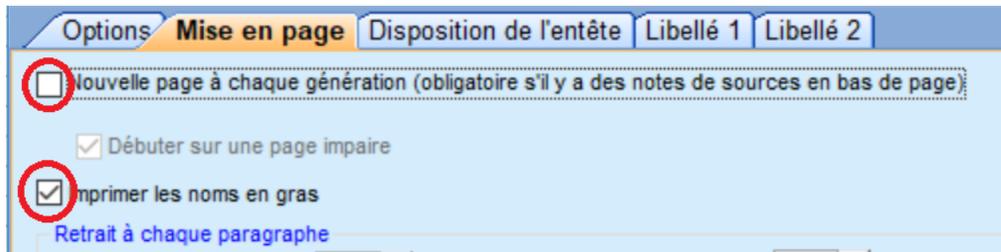


Imprimer un livret pour l'informateur

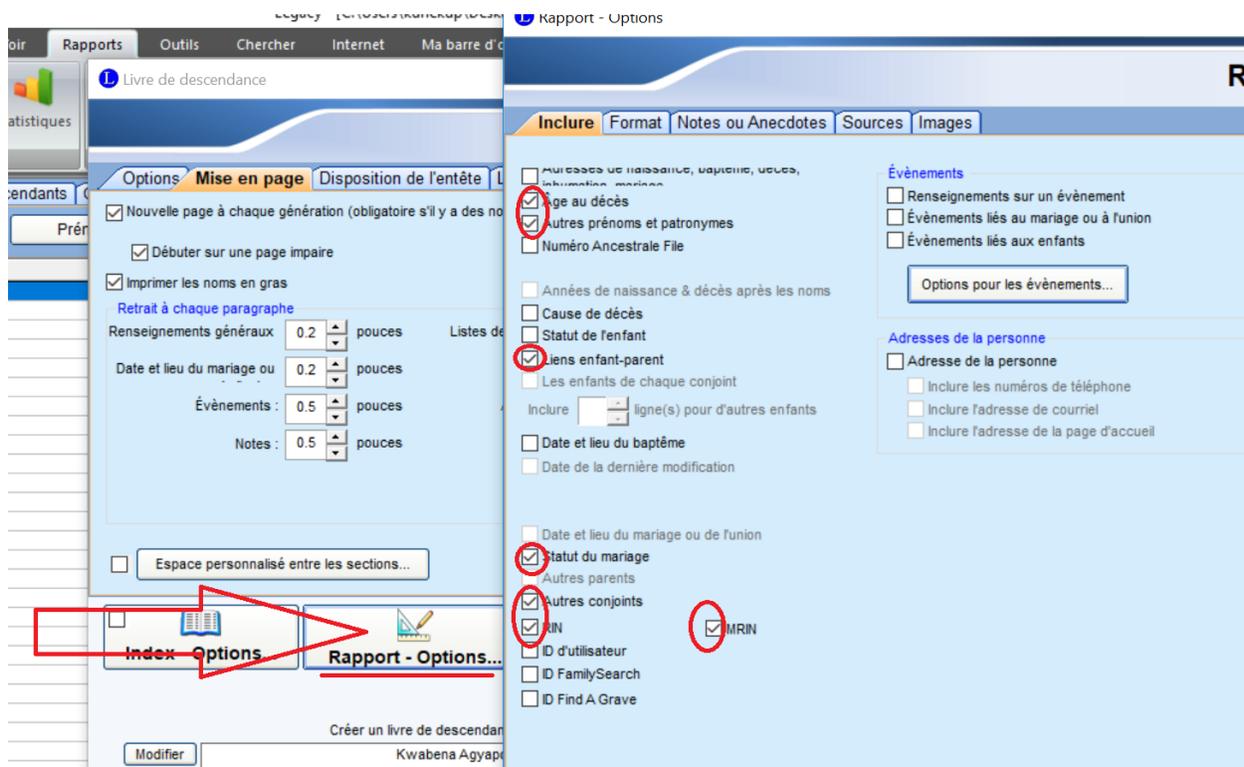
1. Identifiez le nom et le **RIN** du premier ancêtre, puis ouvrez le fichier Legacy et cliquez sur le premier ancêtre.
2. Cliquez sur [**Rapports**]
3. Cliquez sur [**Livre de descendance**].
4. Dans l'onglet <**Options**>, activez / désactivez toutes les cases à cocher indiquées ci-dessous.



5. Sélectionnez l'onglet **<Mise en page>** et activez / désactivez toutes les cases à cocher indiquées ci-dessous.



6. Sélectionnez [Options de rapport] et activez / désactivez toutes les cases à cocher comme indiqué ci-dessous.



7. Cliquez sur [**Fermer**]
8. Cliquez sur [**Imprimer**]