

Généatique 2014

Nous vous remercions d'avoir choisi **Généatique** pour l'informatisation de vos recherches généalogiques. Ce logiciel permet de constituer aisément des dossiers généalogiques. Vous réaliserez de nombreux documents généalogiques tels que des arbres ascendants, descendants, des listes ascendantes, descendantes, des notices familiales, des monographies ou d'autres documents paramétrables à l'infini.

Ce guide de l'utilisateur vous décrit la procédure de mise en route, et vous fait découvrir toutes les richesses de cet outil.

L'exportation de votre généalogie vers le site <http://mes-arbres.net> vous permettra d'entrer en contact avec des utilisateurs qui étudient les mêmes patronymes ou les mêmes lieux que vous. Il est également possible de consulter votre généalogie sur votre Smartphone.

Nous vous invitons à consulter les démonstrations commentées présentes sur le cd-rom. Ces séquences d'initiation au logiciel vous donneront des conseils et des astuces pour l'utilisation du logiciel.

Faites partager la passion de la généalogie avec
Généatique
et parrainez de futurs utilisateurs du logiciel.

Des cadeaux attendent les parrains et les filleuls ...

Table des matières

INSTALLATION ET PRESENTATION	1
Installation	1
Installation du Cd-rom	1
Ouverture du logiciel	2
Créer ou Ouvrir une généalogie	3
Désinstallation	4
Changement d'ordinateur	4
Présentation générale	4
Les menus	4
Les icônes	5
VOS PREMIERS PAS	9
Création d'une nouvelle généalogie	9
Ouvrir, rechercher un dossier généalogique	10
Ouvrir une généalogie	10
Chercher une généalogie	12
Supprimer une généalogie	12
Renommer une généalogie	12
Dupliquer une généalogie	13
Création de la première cellule familiale	13
Navigation, Sélection et Ajout de personnes	15
Navigation sur l'arbre	15
Navigation par le menu Contextuel	15
L'espace de travail	15
La fiche d'identité	16
Création des ascendants	16
Création des descendants	17
Création d'un frère ou d'une sœur	18
Création du conjoint	18
Création d'un enfant	19
Création d'une fiche isolée	20
Lien vers une branche existante	21
Les conseils de saisie	22
Saisie des noms	22
Saisie des prénoms	22

Saisie du sexe	23
Saisie des Professions	23
Saisie des dates	23
Saisie des lieux	26
Saisie assistée	27
Saisie simple	27
Saisie avec la table de duplication	27
Cas particulier des lieux	28
Impression d'une fiche à la volée	28
SAISIE DES DONNEES COMPLEMENTAIRES	29
Généralités	29
Fiche détaillée	29
Présentation	29
Ajouter une rubrique	31
Supprimer une rubrique	32
Classer des rubriques	33
Unions multiples	33
Saisie des témoins, des sources et des notes	34
Personnes citées (Témoins)	34
Les sources	36
Les notes	37
Associer une illustration : portraits, actes, signatures ...	39
Préparer son dossier d'images	39
Associer un portrait à une personne	39
Associer un acte à un évènement	40
L'onglet Médias	42
Choisir une photo de référence	44
Gestion des images par Généatique	44
Gestion des liens incertains	45
Saisir un type de lien	46
La numérotation Sosa	46
Rappel sur le numéro Sosa	46
Définir le sosa 1	46
UTILITAIRE D'AIDE A LA SAISIE	49
Suppression d'un lien ou d'une personne	49
Supprimer un lien de parenté	49
Supprimer une personne	50
Assistant au classement de documents	50
Etape préliminaire	51
Etape 1 : Sélection d'un document	51
Etape 2 : Saisie des renseignements	51
Etape 3 : Recherche d'une personne	52
Etape 4 : Validation	52

Historique des actions	53
Généralités	53
Annuler les dernières actions effectuées	53
La liste des actions	54
Annuler une action	55
Outil d'aide à la recherche	57
Visualisation de la carte de Cassini	58
Installation sur le disque dur	58
Relier Généatique aux cartes de Cassini	59
Les différentes options	59
Communes de France	61
Liste des communes	62
La carte géographique	62
Contrôle de Cohérences	63
Chronogramme	64
Présentation	65
Paramètres d'affichages	67
Imprimer ou Exporter	69
Citations	69
Outil de retouche d'images	70
Les transformations simples	70
Les effets	71
Les retouches	72
Autres fonctions	72
PARAMETRAGE AVANCE	73
Structure de la généalogie	73
Description de la structure	73
Création de champs personnels	75
Saisie des champs personnels	77
Modification de la structure	77
Suppression d'un champ personnel	78
Reclassement des événements	79
Autres préférences de la généalogie	80
Catégories des notes	80
Équivalence des Noms et des Prénoms	81
Autres préférences	83
Paramètres avancés pour la saisie	84
Onglet Général	84
Contrôle de cohérences	86
Organisation de l'écran de saisie	88
Les modèles d'écran de saisie	91
RECHERCHE DE PERSONNES	93
Présentation	93

Recherche rapide	93
Affichage des personnes de l'arbre	94
Type d'affichage	94
Informations à afficher	95
Sélection par numéro sosa	95
Sélection par le dictionnaire	96
Le principe de fonctionnement	96
Options de filtrage	98
Recherche à partir de critères	99
Recherche simple	99
Autres recherches	100
Recherche des incohérences	101
L'écran Résultat	102
Sélection de la personne	102
Fiche résumée et fiche de parentèle	103
Affichage en colonne	103
Affichage par branche	105
Affichage des images	106
Export Google Earth	107
Recherche sur mes-arbres.net	108
Recherche à partir du graphique	108
Connexion à votre compte	109
Recherche Multi-dossier	110
Critères de recherche	110
Choix des généalogies	110
Ecran résultat	111
Revoir la dernière recherche	111

FUSION DE PERSONNES / FUSION DE GENEALOGIES 113

Fusion de deux généalogies	113
Précaution	113
Ajouter les fiches d'un fichier	114
Etablir les liens de parenté	115
Fusion de personnes	116
A partir de la recherche de personnes	116
Sur l'arbre généalogique	117
Recherche des doublons	118
La liste des doublons	119
Comparer les personnes d'un doublon	120
Simuler la fusion	121
Fusionner les doublons	123
Choix des données à fusionner	124
Le graphique explicatif	124
Choix d'une donnée simple	126
Choix des témoins	126
Choix des sources et des illustrations	127

Choix des Notes	128
Comparaison de généalogies	129
Restaurer la sauvegarde ou importer un fichier Gedcom	129
Mise en oeuvre	129
Résultat de la comparaison	130
Importation et fusion des personnes	131
LES ARBRES GENEALOGIQUES	133
Choix d'un modèle d'arbre	133
Première méthode	133
Deuxième méthode	134
Présentation des modèles standard	134
Revenir au Mode1 ou Mode2	136
Paramétrage général de l'arbre	136
Paramétrage simple	137
Onglet principal	138
Onglet ascendance	139
Onglet Descendance	144
Onglet Traits	145
Onglet implexe	146
Onglet Conditions	148
Enregistrer un modèle d'arbre	149
Cas des arbres circulaires	149
Angle début-Angle fin	149
Inversion cases radiales ou sécantes	150
Taille des rayons	150
Paramétrage des cases maquettes	151
Présentation générale	151
Affichage de la case maquette	152
Conditions de présentation	153
La couleur des cases	154
Forme de la case maquette	156
Ajouter ou Supprimer une donnée	159
Modifier les attributs d'une donnée	161
Traitement de l'arbre	166
Zoom	166
Gestion des titres	168
Gestion des images	169
Retouche de l'arbre	171
Impression de l'arbre	172
Configurer l'impression	172
Option Arbres multiples	176
Imprimer	178
Impression de l'arbre au format PDF	179
Commander un arbre	180

RECHERCHE DE LIENS DE PARENTE	183
Généralités	183
Sélection des personnes	183
Lien de parenté par le sang	184
Les options	184
Liste des liens trouvés	184
Représentation graphique	185
Lien de parenté quelconque	186
L'ARBRE CHRONOLOGIQUE	189
Présentation	189
Généralités	189
Choix d'un modèle	189
Représentation graphique	190
Paramétrage de l'arbre chronologique	191
Onglet Principales	191
Onglet Ascendance et Descendance	192
Onglet Apparence	192
Onglet Symboles	195
Onglet Dégradé	195
CHOIX D'UNE DONNÉE	197
Généralités	197
Choix de la personne	197
Généralités	197
Choix des rubriques principales	198
Nom, Prénom, Profession, etc.	198
Les événements	198
Les photos	200
Les données calculées	201
Saisie d'un libellé	201
Les styles	201
Les données répétables	202
Les casses	203
ETABLIR UNE CONDITION	205
Utiliser une condition pré-établie	205
Créer une condition à simple critère	205
Choix du sujet	205
Choix de l'opérateur	206
Valeur de référence	206
Création de conditions à plusieurs critères	206

LES LISTES SIMPLES	209
Liste ascendance et descendante	209
Sélection du modèle	209
Choix de la personne de départ	209
Choix du nombre de générations	209
Lancer le traitement	210
Paramétrage avancé	210
Onglet Caractéristiques générales	210
Choix des données et mise en forme	211
Conditions de mises en valeur	213
Créer plusieurs conditions	214
Les options disponibles	215
Onglet Polices	216
Onglet Entête et Pied de page	216
Onglet Paramétrage des notices	216
Liste éclair	217
Méthode générale	217
Onglet Présélection	218
Onglet Affichage	219
Onglet Sélection	221
Onglet Polices	221
Onglet Entête / Pied de page	222
Onglet Export Google Earth	222
Enregistrer et Exporter la liste	223
Envoyer en Pdf	223
Imprimer le document	223
LES LISTES SELECTIVES	224
Paramètres simples	224
Choix d'un modèle de liste	224
Choix de la présélection	225
Critères de sélection	226
Réaliser la liste	226
Paramètres avancés	227
Modifier un modèle existant	227
Modifier les polices de caractères	230
Conditions de mise en valeur	231
Classement	231
Ruptures	232
Ajouter ou Modifier la condition	236
FICHES FAMILIALES / LIVRET FAMILIAL	239
Généralités	239
Le mode simple	239

Sélection d'un modèle	239
Type du document	240
Sélection des personnes	240
Critères de sélection	241
Réaliser le traitement	241
Paramétrage Mode avancé	242
Sélection des personnes	242
Paramétrage avancé	242
Impression de fiche à la volée	248
La fiche à la volée	248
La fiche des parentèles	248
La fiche des citations	249
Changement du modèle de fiche associée	249
Monographie de votre généalogie	249
Préparer la monographie	250
Réaliser la monographie	250

LES NOTICES 255

Généralités	255
Votre première notice	255
Les mots clés	256
Les textes	257
Les images	259
Créer, modifier, supprimer une notice	260
Importer ou exporter vos notices	261
Exporter vos notices	261
Importer vos notices	262
Imprimer une notice	262
Choix du modèle	262
Les paramètres	263

STATISTIQUES 264

Généralités	264
Le Paramétrage	264
Onglet Présélection	264
Onglet Conditions	264
Onglet Statistiques	265
Onglet Période	265
Les graphiques	265
Présentation	265
Catégories	266
Le graphique	266
Le motif	267
Intervalle	267
Le Zoom de l'échelle	267

Les effets 3D	268
Le titre	268
Imprimer	269
Prévisualiser	269
Impression	270
Exporter	271
Le graphique	271
Les données	271
SAUVEGARDE ET RESTAURATION	273
Sauvegarder une généalogie	273
Sélection des généalogies	274
Emplacement du fichier sauvegardé	274
Restaurer une généalogie	275
Choix du lecteur	276
Choix des généalogies à restaurer	276
ECHANGER / COMMUNIQUER SES DONNEES	277
Import Gedcom	277
Choix du Fichier Gedcom	277
Passe N°1	278
Accueil	278
Etape Noms / Prénoms	278
Etape Date	279
Etape lieu	279
Etape Tags Niveau 1 et 2	280
Import Fichier Génétique 97	282
Import au format ASCII	284
Importer un fichier Nimegue 3	285
Sélection du fichier	285
Sélection de la généalogie	286
Sélection de la source	286
Ajout des témoins	286
Ajout des conjoints	286
Exporter en fichier Gedcom	287
Présélection	287
Onglet Sortie	289
Options	289
Filtre	291
Réaliser le fichier Gedcom	291
Export HTML	292
Le paramétrage	292
Export vers mes-arbres.net	293
Mode d'emploi	294
La généalogie sur Smartphone	298

Export au format généanet	300
Mise en oeuvre	300
UTILITAIRES	301
Fusion, Extraction, et Suppression de fiches	301
Présentation	301
Sélection des personnes	301
Supprimer ou copier les fiches	302
Ajout de personnes complémentaires	303
Deux exemples	303
Dictionnaire / Recherche et Remplacement	304
Présentation	304
Onglet Choix de la rubrique	304
Onglet Liste et Remplacement	307
Fusion des lieux	311
Fusion des communes	311
Fusion des lieux-dits	312
Modification de la police de caractères des notes	314
Le Mémento	315
Calculs sur les dates	318
Mise à jour du logiciel	319
Choix des dossiers par défaut	320
Le dossier des images	320
Synchroniser vos généalogies	321
Restrictions d'utilisation	321
Préparation du support amovible	321
Recherche et analyse des généalogies	323
Configuration	325
Utilisation de Généatique	325
Sauvegarder sur Protectis	325
Sauvegarde Protectis	326
Restaurer une sauvegarde Protectis	327
Information sur le dossier généalogique	327
L'ASSISTANCE TECHNIQUE	329
La restructuration	329
Restaurer les descriptifs standard	329
Les sites Internet du CDIP	329
Forum des utilisateurs	329
Guide de Généalogie	330
Le formulaire du site	330
Par E-mail	330
Par téléphone	331

INSTALLATION ET PRESENTATION

Installation

Vous venez d'acquérir **Généatique 2014**. Voici la procédure d'installation.

Si vous disposez d'une ancienne version de **Généatique**, notez dès maintenant qu'il n'est pas utile de désinstaller cette version de **Généatique** pour installer **Généatique 2014**.

Installation du Cd-rom

Pour installer le logiciel, insérez le **Cd-rom** dans le lecteur et patientez quelques instants. La page d'accueil apparaît sur l'écran.

Sur **Windows Vista**, **Windows 7 et 8**, un écran intermédiaire vous demande ce que vous souhaitez faire. Cliquez sur la ligne **Exécuter Geneatique.exe**

Lorsque l'écran d'accueil apparaît, vous disposez de plusieurs choix :

- Visualiser les vidéos
- Visiter le site geneatique.com.

Pour retrouver cet écran ultérieurement, vous devrez placer à nouveau le Cd-rom dans votre lecteur.

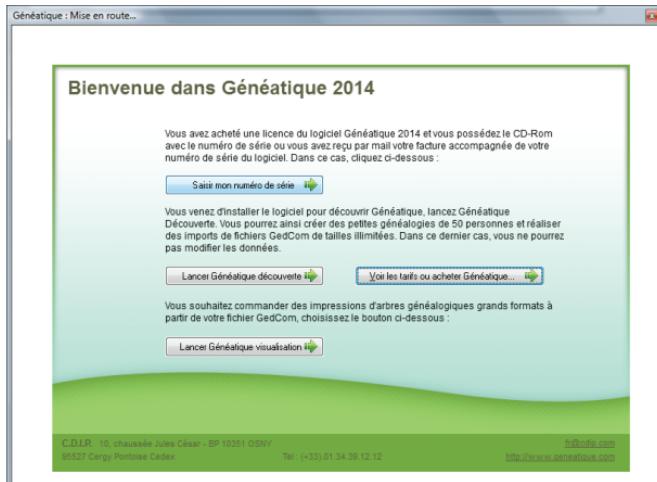
Pour installer Généatique 2014

- Cliquez en haut à gauche sur **Installer Généatique**
- Cliquez sur **Installation de Généatique 2014**
- Pour installer, cliquez sur **Suivant** sur chaque écran
- Cliquez sur **Installer**

Ouverture du logiciel

A la fin de l'installation, une option vous permet d'ouvrir **Généatique 2014**.

Les prochaines fois, vous pouvez ouvrir **Généatique** en double cliquant sur l'icône correspondante sur votre bureau de Windows. Cette icône a été créée automatiquement à la fin de l'installation de **Généatique**.



Version Prestige ou Classique

Si vous disposez d'une version **Généatique Prestige** ou **Classique**, cliquez sur le bouton :

Saisir mon numéro de série ➔

Un écran de bienvenue vous invite à lire le contrat de licence d'utilisation. Cliquez sur le bouton suivant pour continuer :

Suivant ➔

- Tapez votre nom de famille, votre prénom et votre adresse mail.

Remarque : Dans la zone **Nom**, veuillez ne saisir que des caractères alphabétiques sans accent. Ne saisissez pas de tiret, d'apostrophe ou autre signe de ce type.

- Si vous n'avez pas d'adresse mail, cochez la case correspondante.

2 - INSTALLATION ET PRÉSENTATION

- Cliquez ensuite sur **Suivant**
- Saisissez votre adresse postale puis cliquez sur **Suivant**
- Saisissez votre numéro de série de logiciel. Il commence par **G...**
- Cliquez sur le bouton **Suivant**.
- Si vous êtes connecté à internet, votre logiciel est automatiquement activé.

Si vous n'avez pas de connexion internet :

- Cliquez sur **Non, je souhaite adresser ma demande de code ...**
- Imprimez et envoyez cette demande par courrier ou contactez directement le **CDIP** par téléphone pour une demande de code d'activation au 01 34 39 12 12
- Pour saisir le code obtenu, cliquez sur **Suivant** pour afficher l'étape 6
- Saisissez le code d'activation dans la zone réservée à cet effet.
- Si le code est correct, un bouton **OK** apparaît. Cliquez sur **OK** pour ouvrir **Généatique** sur la page d'accueil

Version Découverte

Si vous disposez d'une version **Découverte** de **Généatique**

Lancer Généatique découverte 

Créer ou Ouvrir une généalogie

Après avoir saisi votre code d'activation, **Généatique** vous présente un écran d'accueil.

Vous pouvez créer une nouvelle généalogie en cliquant sur le bouton correspondant en haut à gauche.

Si vous utilisez une précédente version de **Généatique**, cliquez, dans la zone **Ouvrir un dossier récent**, sur le bouton correspondant à la généalogie que vous souhaitez ouvrir.

Pour ouvrir une autre généalogie, cliquez sur le bouton **Ouvrir une généalogie**.

Remarque :

Pour plus de détail sur l'ouverture et la création d'une généalogie, reportez-vous au chapitre **VOS PREMIERS PAS**.

Désinstallation

Ce chapitre concerne la désinstallation de **Généatique 2014**.

La désinstallation de votre logiciel supprime tous les composants installés par **Généatique 2014**.

Pour désinstaller **Généatique 2014** :

- Fermez Généatique 2014
- Cliquez sur le menu **Démarrer, Tous les programmes, Généatique 2014** puis sur **Désinstallation de Généatique 2014**. Il n'est pas utile de replacer le Cd-rom dans le lecteur.
- Cliquez sur **Oui** pour confirmer la désinstallation
- Si Windows vous propose de supprimer les fichiers partagés, cliquez sur le bouton **Non pour Tous**.
- La suppression du logiciel ne supprime pas vos généalogies.

Changement d'ordinateur

En cas de changement d'ordinateur, voici les opérations nécessaires à la restauration de vos données généalogiques.

- Assurez-vous de disposer d'une sauvegarde de tous vos dossiers généalogiques sur clé USB ou sur Cd-rom. Pour la sauvegarde de votre généalogie, reportez-vous au chapitre **SAUVEGARDE ET RESTAURATION**.
- Installez **Généatique 2014** sur votre nouvel ordinateur et activez le logiciel en suivant la procédure décrite précédemment.
- Procédez à la restauration de vos généalogies avec **Généatique** par le menu **Utilitaires / Restaurer votre généalogie**.

Présentation générale

Vous pouvez accéder aux différentes fonctions du logiciel par les menus ou les icônes.

Les menus

Fichier Edition Personnes Rechercher Documents Arbres Préférences Utilitaires Affichage Fenêtre Aide

La barre des menus apparaît en haut de l'écran : Un clic sur l'un d'entre eux donne accès à un ensemble de commandes.

Les icônes

Les outils représentés par des icônes en haut de l'écran, vous permettent d'accéder à certaines fonctions par un simple clic.

Cette barre d'icônes est divisée en quatre groupes.

Les icônes Personnes

	Recherche ou création d'une fiche de personne		Créer une personne isolée
	Passe sur la fiche de l'enfant		Suppression d'un lien ou d'une personne
	Passe sur la fiche du père		Recherche et comparaison de doublons
	Passe sur la fiche de la mère		Recherche multi-dossier de personnes / Doublons
	Ajouter une union		Recherche sur mes-arbres.net
	Ajouter un enfant		Recherche de liens de parenté
	Ajouter un frère ou une sœur		

Ces quatre dernières icônes de recherche sont accessibles en cliquant sur la petite flèche à droite de l'icône :



Les icônes Arbres Généalogiques

Les icônes de la barre verte concernent le paramétrage du graphique et son impression. Elle apparaît lorsque vous ouvrez un dossier généalogique.

	Mode 1		Accès à la configuration de l'impression
	Mode 2		Paramétrage de l'arbre
	Rappel du dernier modèle d'arbre		Ajouter un texte, une image, déplacer les cases
	Afficher la fenêtre pour le choix d'un modèle d'arbre		

Les icônes Zoom

Les icônes de la barre jaune concernent les outils de grossissement réduction de l'arbre. Elle apparaît lorsque vous ouvrez un dossier généalogique.

	Affiche à l'échelle 1 ou 100%		Zoom arrière
	Voir tout le graphique		Zoom Avant
	Zoom Grossissement / Réduction		Affichage Plein écran

Les icônes Documents

Ces icônes sont représentées sur fond bleu.

	Créer, rechercher, Ouvrir un dossier généalogique		Dictionnaire des données
	Sauvegarder / Synchroniser votre généalogie		Accès aux documents listes, fiches familiales et livrets
	Annuler une action		Afficher / Cacher l'espace de travail
	Rétablissement une action		Afficher / cacher une seconde fenêtre de visualisation du graphique
	Afficher les actualités		

Les icônes de l'écran de saisie

Ces icônes sont affichées à gauche de l'écran de saisie.

	Cohérence		Accéder au mode de saisie 1 ou 2
	Imprimer une fiche à la volée		Configuration de l'écran de saisie
	Accéder aux archives départementales		

Les icônes de l'espace de travail

Lors de la saisie des données, vous disposez d'un espace de travail à droite de l'écran. Vous activez ou désactivez cet espace en cliquant sur l'icône



En haut de cet espace vous disposez d'une série d'icônes correspondant à différentes fonctions :



	Parentèle		Citations
	Recherche rapide.		Historique des actions de saisie
	Choix d'un modèle d'arbre		Mémento
	Cohérences		Paramétrage des implexes
	Outil d'aide à la recherche		

Pour grossir ou réduire la taille des icônes : Cliquez sur le menu **Affichage**, puis sur **Grossir / Réduire la taille des icônes**.

Attention :

- Les icônes grisées ne sont pas actives à cet endroit du logiciel.
- Les icônes de l'espace de travail reste toujours de taille constante.

Remarque :

Le menu (**Fichier / Edition / Personnes ...**) et les icônes en dessous, sont deux façons d'accéder à une même fonction du logiciel. Mais, il n'y a pas de correspondance entre la position du menu et celles des icônes en dessous.

VOS PREMIERS PAS

Dans ce chapitre, vous trouverez comment ouvrir ou créer une nouvelle généalogie et comment créer vos premières fiches de personnes.

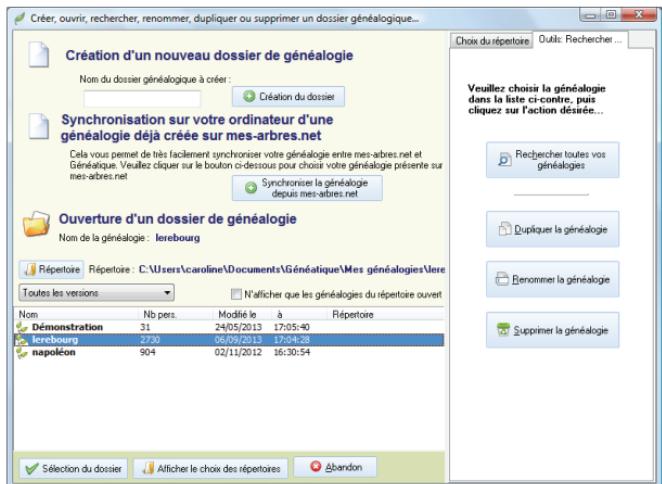
Vous y trouverez également des trucs et astuces sur la saisie des différentes rubriques : Noms, prénoms, lieux, professions,...

Création d'une nouvelle généalogie

Pour créer un nouveau dossier généalogique, cliquez sur l'icône :

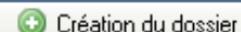


La fenêtre ci-dessous s'affiche à l'écran.



Pour créer une nouvelle généalogie :

- Saisissez le nom de la généalogie à créer dans la zone correspondante
- Validez votre choix en cliquant sur le bouton :



Attention : Pour le nom de vos généalogies, n'utilisez pas de symboles du type : # ! ‘ ? @ \$ + . , ; \

Un premier écran vous permet de saisir la première cellule familiale. Reportez-vous au chapitre **Création de la première cellule familiale**.

Ouvrir, rechercher un dossier généalogique



- Cliquez sur l'icône

Ouvrir une généalogie

Ouvrir un dossier Généatique 2010-2014

- En dessous du bouton Répertoire, vérifiez que **Généatique** affiche bien le libellé **Toutes les versions** ou **Dossiers *.gw2**.
- Cliquez sur la généalogie à ouvrir dans la zone centrale de l'écran
- Validez votre choix en cliquant sur



Vous pouvez sélectionner la généalogie par un double clic sur son nom.

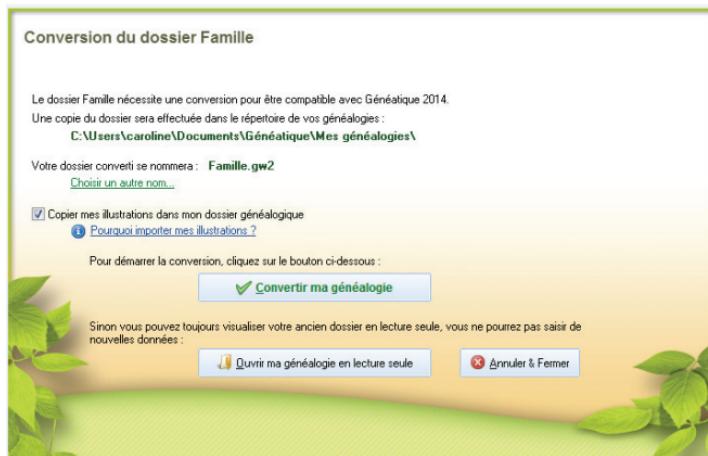
Ouvrir un dossier Généatique 2000-2009

- En dessous du bouton Répertoire, vérifiez que **Généatique** affiche bien le libellé **Toutes les versions** ou **Dossiers *.gw**.
- Cliquez sur la généalogie à ouvrir dans la zone centrale de l'écran
- Validez votre choix en cliquant sur



Vous pouvez aussi sélectionner la généalogie par un double clic sur son nom.

L'ouverture d'une généalogie au format **Généatique 2000, MX, 2004, 2006, 2007 ou 2009**, nécessite une conversion.



Les images :

Généatique vous propose de copier toutes vos images dans le dossier de votre généalogie. Cette opération permet une gestion plus simple de vos images avec Généatique. En effet, lors d'une sauvegarde ou lors d'une synchronisation de votre généalogie sur clé USB (ou autre support), toutes les images seront copiées automatiquement.

Si vous souhaitez que toutes les images soient désormais intégrées à votre généalogie, laissez cocher l'option correspondante.

La conversion :

Pour lancer la conversion de la généalogie, cliquez sur le bouton :

A blue rectangular button with a white border and a green checkmark icon on the left, followed by the text "Convertir ma généalogie" in green.

A la fin du traitement, vous pouvez ouvrir votre généalogie dans **Généatique 2014**.

Remarque :

- Le répertoire de l'ancienne généalogie a l'extension *.gw
- Le répertoire de la nouvelle généalogie a l'extension *.gw2

Chercher une généalogie

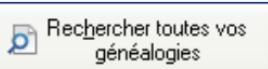
Si la généalogie n'apparaît pas, cela signifie qu'elle ne se trouve pas dans le dossier sélectionné à droite.

- A gauche, vérifiez que le libellé "Toutes les versions" est bien affiché
- Cliquez en haut à droite sur l'onglet **Outils: Rechercher**

Généatique affiche toutes les généalogies présentes sur le lecteur de disque dur actif (C:\)

Si vous souhaitez effectuer une recherche sur un autre disque dur :

- Cliquez en haut à droite sur l'onglet **Choix du répertoire**
- Sélectionnez à droite sur **Disque local C:** puis sélectionnez la lettre du disque à explorer
- Cliquez sur l'onglet **Outils: Rechercher**



- Cliquez à droite sur le bouton

Généatique affiche toutes les généalogies présentes sur le lecteur sélectionné.

Supprimer une généalogie

- Cliquez sur la généalogie à supprimer dans la fenêtre de gauche
- Cliquez sur la touche **Suppr** du clavier ou à droite sur le bouton **Supprimer la généalogie**
- Confirmez la suppression de la généalogie en cliquant sur **Oui**.
- Notez que la suppression place la généalogie dans la **corbeille** de Windows. En cas d'erreur, vous pourrez donc la restaurer à son emplacement initial.

Renommer une généalogie

Cela permet de changer le nom d'une généalogie déjà créée.

- Cliquez sur la généalogie à renommer dans la fenêtre de gauche
- Cliquez sur l'onglet **Outils: Rechercher**

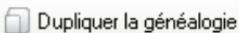


- Cliquez à droite sur le bouton
- Modifiez le nom proposé dans la fenêtre **Renommer un dossier**
- Cliquez sur **OK**

Dupliquer une généalogie

Cette fonction copie la généalogie sélectionnée sous un autre nom. Cela permet d'effectuer une sauvegarde rapide de votre généalogie sur votre disque dur.

- Cliquez sur la généalogie à dupliquer dans la fenêtre de gauche
- Cliquez à droite sur l'onglet **Outils: Rechercher**



- Cliquez sur le bouton
- Cliquez sur **Dupliquer vers** si vous souhaitez copier votre généalogie dans un autre répertoire ou sur un autre support (Exemple : Clé USB ou disque dur externe)
- Sinon, cliquez sur **Dupliquer dans le même répertoire**
- Modifiez le nom proposé dans la fenêtre **Dupliquer un dossier**
- Cliquez sur **OK**

Attention

- Lors de la duplication, il est important de saisir un nom de fichier différent du nom original.
- Cela ne remplace pas les sauvegardes sur clé USB que vous devez faire régulièrement. Voir le chapitre **SAUVEGARDE ET RESTAURATION**.

Création de la première cellule familiale

Lors de la création d'une nouvelle généalogie, **Généatique** affiche un premier graphique permettant de saisir votre fiche, celles de vos parents et grands parents, ainsi que celles de vos conjoints et enfants. Cette première saisie est limitée à des rubriques de base (Nom / Prénom / date). Vous pourrez compléter ces informations ultérieurement sur l'écran de saisie de **Généatique**.

Le curseur est déjà positionné dans la zone de votre nom :

- Saisissez votre nom. Cette zone est pré-remplie par le nom de la généalogie. Vous pouvez le modifier.
- Appuyez sur la touche **Tabulation** (au clavier à gauche de la lettre A)
- Saisissez vos prénoms séparés par un espace
- Pour le sexe, sélectionnez **Masculin** ou **Féminin**
- Cliquez en dessous à droite du G (Grégorien)

- Saisissez votre date de naissance suivie de la touche **Tabulation**.

Vous pouvez saisir uniquement les chiffres (Ex :22091970) ou bien saisir la date avec les séparations. (Ex : 22/09/1970).

Création de la généalogie dubos

Grand-Père Paternel
Nom : LEREBOURG
Prénoms : Jean
Né le : G

Grand-Mère Paternelle
Nom : GOTTY
Prénoms : Denise
Né le : G

Grand-Père Maternel
Nom : POULET
Prénoms : Odile
Né le : G

Grand-Mère Maternelle
Nom : Mère

Père
Nom : LEREBOURG
Prénoms : Lucie
Né le : G

Mère
Nom : GOTTY
Prénoms : Denise
Né le : G

Vous
Nom : LEREBOURG
Prénoms : Lucie
Sexe : Masculin
Né le : G 04/11/1944
À : Stains ; 93072 ; Île-de-France ; France

Union le : G 11/01/1969
À : Villeneuve-la-Garenne ; 92078 ; Île-de-France ; France

Valider

Votre Conjoint
Nom : POULET
Prénoms : Odile
Sexe : Féminin
Né le : G 16/06/1944
À : Mondoubleau ; 41143 ; Centre ; France

Enfants

Enfant 1 : Nom : LEREBOURG	Prénoms : François	Sexe : M	Né le : G 27/10/1969	À : Argenteuil ; Argenteuil ; 95018 ; Île-de-France
Enfant 2 : Nom : LEREBOURG	Prénoms : Philippe	Sexe : M	Né le : G 22/09/1970	À : Argenteuil ; Argenteuil ; 95018 ; Île-de-France
Enfant 3 : Nom : LEREBOURG	Prénoms : Cécile	Sexe : F	Né le : G 15/11/1975	À : Pontoise ; 95500 ; Île-de-France ; France
Enfant 4 : Nom :	Prénoms :	Sexe : F	Né(e) le : G	À :

(Note: Vous pourrez ensuite saisir les éventuels enfants supplémentaires directement dans l'arbre, après avoir cliqué sur le bouton Valider ...)

- Saisissez en dessous votre lieu de naissance.
- Saisissez quelques lettres de la commune. En dessous, une petite bulle propose de lieux. Dès que le lieu affiché est correct, appuyez sur **Entrée** pour le valider.
- Le lieu apparaît automatiquement avec la commune, le code INSEE, la région et le pays (pour la France). Pour la saisie de lieux d'autres pays, voir le chapitre **Les conseils de saisie**.
- De la même manière, remplissez les nom, prénoms et date de naissance de vos parents et grands-parents.
- Saisissez votre conjoint avec la date et le lieu de l'union.
- Saisissez les nom, prénom, date et lieu de naissance de vos enfants

Lorsque vous souhaitez valider cette première saisie, cliquez sur le bouton **Valider** en bas de l'écran.

Généatique convertit alors cette saisie en un arbre généalogique que vous pouvez continuer d'enrichir.

Attention, vous ne pourrez plus revenir sur cet écran. Toutes les nouvelles saisies se feront désormais sur l'écran de saisie de **Généatique**.

Navigation, Sélection et Ajout de personnes

Navigation sur l'arbre

Un **simple clic** sur une case déjà remplie permet de rendre cette personne active et de voir apparaître les données de cette personne dans la partie inférieure (écran de saisie).

Un **simple clic** sur une case vide permet de créer les personnes de l'ascendance : Parents, grands-parents ...

Un **double clic** sur une case déjà remplie (Père, mère, conjoint, enfant...) permet de recentrer la personne sur l'arbre généalogique. Cette case sélectionnée devient la case centrale.

Ainsi, si vous double-cliquez sur la case du père, vous vous déplacerez d'une génération dans l'ascendance paternelle.

La navigation dans l'arbre vous permet de visualiser les différentes branches de votre généalogie et saisir les données manquantes.

Navigation par le menu Contextuel

En sélectionnant une case de l'arbre puis en cliquant sur le **bouton droit** de la souris, vous obtenez un menu contextuel. Ce menu permet :

- La création des parents, des conjoints et des enfants.
- La sélection des personnes proches de la personne sélectionnée (parents, cousins, oncles, etc.).
- L'accès aux fonctions de Recherche, de fusion et de suppression de personnes.

L'espace de travail

Pour la saisie des fiches, un espace de travail reste affiché à droite de l'écran.

Cliquez sur l'icône ci-dessous pour ouvrir ou fermer l'espace de travail.



Vérifiez ensuite que la petite icône  est bien activée.

Lorsque vous cliquez sur une case du graphique, cette personne s'affiche en haut dans l'espace de travail.

En dessous, **Généatique** affiche les parents, les conjoints, les enfants, les frères et sœurs etc.

Cliquez sur le nom des personnes pour les sélectionner sur le graphique et consulter leur fiche dans l'écran de saisie.

Double cliquez sur le nom de la personne pour le placer en case centrale sur le graphique.

Cochez le **Classement alphabétique** pour classer la liste des personnes de chaque rubrique (enfants, cousins, oncles et tantes).

The screenshot shows the Généatique software interface. At the top, there's a toolbar with icons for search, zoom, and file operations. Below it is a header bar with the title 'Parentèle et citations' and a close button. The main area displays a pedigree chart for 'DUBOIS Louis Hippolyte (o 1854, + 1913)'. On the left, a tree icon indicates the current node is 'DUBOIS Louis Hippolyte'. The pedigree chart shows three generations: parents (DUBOIS Louis Désiré and GRAND Adélaïde Virginie), spouses (DUBOIS Louis Hippolyte and LECLERC Louise), and children (five listed). To the right of the chart is a detailed person card for 'DUBOIS Louis Hippolyte'. The card includes sections for Parents (with links to his parents), Conjoints (with a link to his spouse), Enfants (with a link to his five children), Frères & Sœurs (with a link to his brothers and sisters), Grands-Parents (with a link to his grandparents), Petits-Enfants (with a link to his grandchildren), Cousins & Cousins (with a link to his first cousins), and Oncles & Tantes (with a link to his aunts and uncles). At the bottom of the card are two checkboxes: 'Affichage avancé de la parenté' (Advanced display of kinship) and 'Classement alphabétique' (Alphabetical sorting).

A droite, un petit ascenseur vertical permet de visualiser tous les liens de parenté disponibles.

La fiche d'identité

Lorsque vous cliquez sur une case de personne, une fiche d'identité peut apparaître sur l'arbre à côté de la case sélectionnée. Pour activer (ou désactiver) cette fonction :

- Ouvrez l'espace de travail à droite de l'écran
- Cliquez sur la 3^{ème} icône : **Choix d'un modèle d'arbre**
- A droite de la zone de Zoom, cochez (ou décochez) la case **Utiliser la fiche d'identité**.

Création des descendants

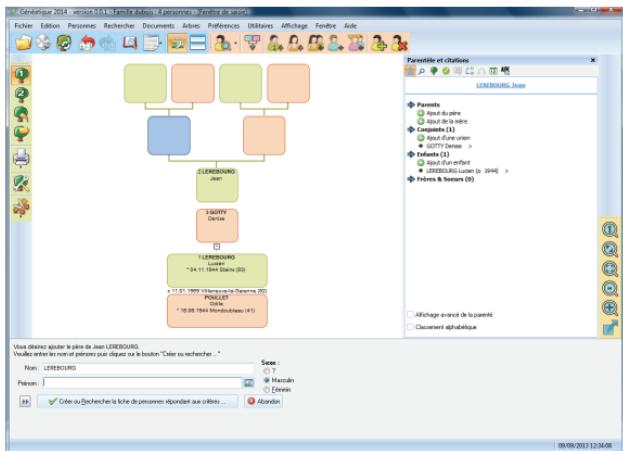
Pour ajouter le père d'une personne :

- A l'aide de la navigation par double clic, sélectionnez la case de la personne afin de recentrer l'arbre autour de celle ci.
- Cliquez dans l'espace de travail sur **Ajouter le père**

- En bas de l'écran, le nom du père est déjà saisi. Vous pouvez le modifier ou passer directement à la saisie du prénom.
- Cliquez ensuite sur le bouton **Créer ou Rechercher la fiche de personnes répondant aux critères** :
- Cliquez sur le bouton **Créer une nouvelle fiche pour cette personne**
- La fiche de la personne est créée. Vous pouvez saisir les différentes données en bas de l'écran.

Pour ajouter la mère d'une personne :

- A l'aide de la navigation par double clic, sélectionnez la case de la personne afin de recentrer l'arbre autour de celle ci.
- Cliquez dans l'espace de travail sur **Ajouter la mère**
- Saisissez le nom de la mère puis son prénom en dessous.



- Cliquez sur le bouton **Créer ou Rechercher la fiche de personnes répondant aux critères**
- Cliquez sur le bouton **Créer une nouvelle fiche pour cette personne**
- La fiche de la personne est créée. Vous pouvez saisir les différentes données en bas de l'écran.

Création des descendants

A l'aide de la navigation par double clic, sélectionnez la case de la personne pour laquelle vous souhaitez ajouter des descendants.

Création d'un frère ou d'une sœur

Pour ajouter un frère ou une sœur à une personne, l'un des parents de cette personne doit déjà être saisi.

- Cliquez sur la case de la personne pour laquelle vous voulez ajouter un frère ou une sœur.
- Cliquez dans l'espace de travail sur le libellé **Ajout d'un frère ou d'une sœur** :

Remarque : Vous pouvez également :

- Double-cliquer sur la personne pour laquelle vous voulez ajouter un frère ou une sœur
- Cliquer ensuite sur l'icône ci-dessous :



Comme pour la création des parents, la partie basse se transforme pour vous permettre de saisir le nom, le prénom. Vous devez ensuite créer la fiche de la personne, et saisir les données la concernant.

Création du conjoint

- Cliquez sur la case de la personne pour laquelle vous voulez ajouter un conjoint.
- Cliquez dans l'espace de travail sur le libellé **Ajout d'une union**

Remarque : Vous pouvez également :

- Double-cliquer sur la personne
- Cliquer ensuite sur l'icône ci-dessous pour ajouter une union :



Comme pour la création des parents, la partie basse se transforme pour vous permettre de saisir le nom, le prénom. Vous devez ensuite créer la fiche de la personne, et saisir les données la concernant.

The screenshot shows a genealogical software interface. On the left, a tree diagram displays several generations. In the center, a detailed card for 'LEREBOURG Philippe (o. 1970)' is open, showing his birth date, place, and parents. To the right, a sidebar provides information about his family members, including parents, spouses, children, and grandchildren. At the bottom, there's a note about adding unions.

Il est possible d'ajouter plusieurs conjoints pour une même personne :

- Double-cliquez sur la case de la personne
- Cliquez sur l'icône **Ajouter une union**
- Un nouveau conjoint s'ajoute à côté du premier, et vous pouvez saisir les données le concernant.

Remarque :

Si vous souhaitez créer une union de personnes de même sexe :

- Double cliquez sur la case de la personne
- Cliquez sur l'icône **Ajouter une union**
- Remplissez le nom et le prénom du conjoint
- Cliquez sur **Créer ou Rechercher la fiche...**
- Changez le sexe proposé dans l'écran de saisie

Création d'un enfant

- Double-cliquez sur la case de la personne pour laquelle vous voulez ajouter un enfant.
- Cliquez une fois sur la case du conjoint
- Cliquez dans l'espace de travail sur le libellé **Ajout d'enfants** ou bien cliquez sur l'icône **ci-dessous**



La partie basse se transforme pour vous permettre de saisir les nom, les prénoms et les dates et lieux de naissance des différents enfants :

Parents : POULET Odile et LEREBOURG Lucien Georges

La mère des enfants est POULET Odile Veillez choisir le conjoint : LEREBOURG Lucien Georges

Enfants : Nombre d'enfants à créer : 3

Renseignements concernant les enfants du couple POULET Odile et LEREBOURG Lucien Georges

Nom :	Prénoms :	Sexe :	Né(e) le :	À :	
1: LEREBOURG	Francis	M <input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/> G	27/10/1969	Argenteuil ; 95	Une fiche créée
2: LEREBOURG	Philippe	M <input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/> G	22/09/1970	Argenteuil ; 95	Une fiche créée
3: LEREBOURG	Cécile	F <input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/> G	15/11/1975	Pontoise ; 95	Une fiche créée

- Vérifiez que les parents affichés sont corrects
- Indiquez le nombre d'enfants à créer pour le couple
- Saisissez en dessous leur nom, prénom ainsi que leur date et lieu de naissance

Au bout de chaque ligne, cliquez sur **Créer une nouvelle fiche** si vous n'avez pas déjà saisi cette personne dans la généalogie.

Si cette personne a déjà été saisie précédemment, cliquez sur Rechercher puis sélectionnez la personne dans la liste d'homonyme. (Voir la fonction Recherche de personnes).

Pour terminer la saisie des enfants, cliquez sur Valider en bas à droite de l'écran.

Lorsque vous ajoutez des enfants, les cases se placent de gauche à droite de l'ainé au plus jeune.

Création d'une fiche isolée

Une fiche isolée est une fiche de personne que l'on ne peut pas encore rattacher à la branche généalogique que vous avez enregistrée.

Cliquez en haut de l'écran sur l'icône **Création d'une nouvelle fiche de personne** :



Le graphique se vide et vous retrouvez l'état initial. Notez que rien n'est perdu, vous pouvez retrouver les personnes grâce à la fonction **Recherche ou création d'une fiche de personnes**.

Vous pouvez renseigner cette fiche isolée. Pour plus de détail, reportez-vous au chapitre **Création de la première personne**.

Lien vers une branche existante

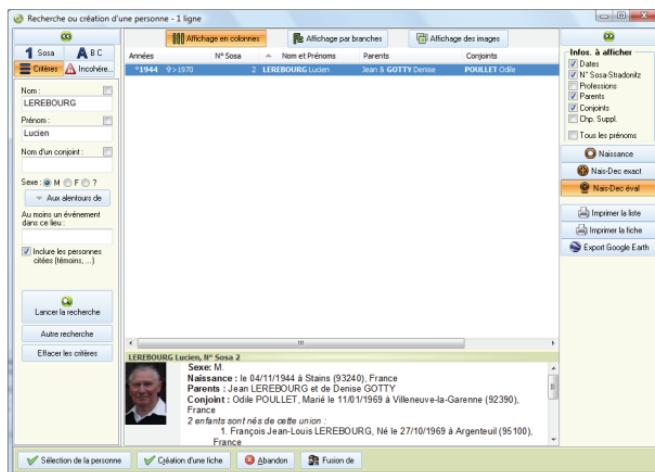
Imaginons que la fiche isolée créée précédemment soit votre frère. Vous devez donc raccrocher la fiche isolée à votre généalogie :

- Vérifiez que la personne isolée est bien au centre du graphique
- Cliquez sur la case vide du père
- Saisissez le premier prénom
- Cliquez sur **Créer ou Recherche la fiche de personnes répondant aux critères**

Le tableau ci-dessous apparaît.

Dans notre exemple, il indique qu'une fiche au nom de **Lucien LEREBOURG** a déjà été créée. **Généatique** vous demande si vous souhaitez sélectionner cette fiche ou bien créer une nouvelle personne portant ce nom et ce prénom.

- Cliquez en haut de l'écran sur la ligne qui correspond à votre père
- Cliquez en bas de l'écran sur le bouton **Sélection de la personne**



- Un deuxième écran vous demande de choisir la mère de l'enfant.
- Cliquez sur la ligne correspondant à votre mère puis cliquez sur **OK**.

Vous avez ainsi créé un lien entre la fiche isolée et la généalogie déjà existante.

Les conseils de saisie

A chaque création de personne, vous pouvez saisir toutes les données la concernant en bas de l'écran (écran de saisie). Voici quelques conseils :

- Lors de la saisie, nous vous conseillons de toujours laisser votre clavier en minuscule (**Voyant Caps Lock** éteint).
- Une petite bulle jaune accompagne toujours la saisie d'une donnée. Cette bulle vous fait des propositions. Tapez sur **Entrée** pour accepter cette proposition ou continuer à saisir votre donnée.
- Certaines zones de saisie sont suivies de l'icône : . Cliquez dessus permet de retrouver toutes les données déjà saisies dans la rubrique correspondante.

Saisie des noms

Lors de la saisie, n'appuyez pas sur les touches **Maj** ou **Shift** pour forcer la majuscule. **Généatique** le fait pour vous. Généatique reconnaît les particules et les articles (de, la, les, von ...). Ils sont automatiquement mis en minuscules.

Pour indiquer une variation orthographique, vous pouvez saisir deux patronymes séparés par un point virgule :

Exemple : GLONNEAU ; GUILLOUNNEAU

Remarque : Si vous souhaitez saisir vos particules en majuscule.
(Ex : LE DUC).

- Saisissez le L en appuyant sur la touche Shift du clavier
- Saisissez le E et le reste du patronyme en relâchant la touche Shift.

Saisie des prénoms

Nous vous conseillons de séparer les prénoms par un espace.

Si le prénom usuel n'est pas le premier prénom, vous pouvez l'indiquer de la manière suivante :

- Cliquez sur la case de la personne sur l'arbre

- Cliquez sur l'écran de saisie dans la zone du prénom
- Placez le prénom usuel entre guillemet. Ne pas mettre d'espace entre le guillemet et le prénom usuel.

Exemple : Philippe "Michel"

Saisie du sexe

Cochez **M** pour Masculin ou **F** pour Féminin.

Vous pouvez à tout moment apporter une modification. Si la personne a déjà un conjoint, **Généatique** vous demande si vous souhaitez inverser aussi le sexe du conjoint.



Saisie des Professions

Saisissez les professions successives séparées par une virgule.

Exemple : Cultivateur, Journalier

Cela est valable pour toutes les autres zones **Texte** que vous pouvez créer dans la structure du fichier (**Décoration, Médaille...**)

Saisie des dates

Le calendrier

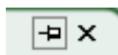
Le **G** devant la date indique le calendrier utilisé :

G = Grégorien ; **R** = Républicain ; **H** = Hébraïque

La bulle d'aide

Lorsque vous cliquez dans la zone de la date, une bulle d'aide apparaît. En haut à droite de cette bulle, une petite icône (en forme de punaise) permet de commander l'affichage automatique (ou non) de cette bulle.

Cliquez sur cette petite punaise pour l'orienter verticalement ou horizontalement.



Lorsque celle-ci apparaît verticalement, la bulle apparaît uniquement sur un double clic dans la zone de la date.

Lorsque celle-ci apparaît horizontalement, la bulle apparaît systématiquement lorsque vous cliquez dans la zone de la date.

Saisir une date au format Républicain

- Cliquez dans la zone de la date
- Une bulle d'aide à la saisie de la date apparaît.
- Cliquez dans la bulle sur la ligne **Républicain**
- Si cette bulle n'apparaît pas, double cliquez dans la zone de la date
- Saisissez une date du type 01/VENT/05. Pour le mois, vous devez saisir les quatre premières lettres du mois républicain (BRUM, VENT, VEND, ...)

Exemple : 02/COMP/08 est le 2^{ème} jour complémentaire de l'an 8

Saisir une date au format Hébraïque

- Cliquez dans la zone de la date
- Une bulle d'aide à la saisie de la date apparaît.
- Cliquez dans la bulle sur la ligne **Républicain**
- Si cette bulle n'apparaît pas, double cliquez dans la zone de la date
- Saisissez une date dans le même format qu'une date grégorienne.
- Exemple : 21/05/5762

Les conversions

Après avoir saisi une date **Républicaine** ou **Hébraïque**, vous pouvez directement convertir cette date en grégorien.

- Cliquez dans la zone de la date pour faire apparaître la bulle d'aide à la saisie.
- Si cette bulle n'apparaît pas, double cliquez dans la zone de la date
- Cliquez sur **Grégorien**

Par ailleurs, un module de conversion de date est disponible dans le menu **Aide / Manipulation sur les dates**.

Dates incertaines

Pour indiquer qu'un événement a lieu **Avant / Après** ou **Entre** deux années :

Naissance		G	.../1789
Baptême		G	
Union-1		G	1805/....
Décès	ca	G	.../1842

Le type de calendrier doit comporter un **G**

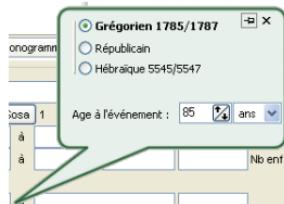
- .../2003 = en 2003
-/2003 = avant 2003
- 2003/.... = après 2003
- 1993/2003 = entre 1993 et 2003
- ca .../1842 = vers 1842 (Vous devez saisir **ca** dans la zone **attribut de date**. Voir la section suivante).

Age calculé

Exemple :

Vous avez déjà saisi la date de naissance de la personne et vous apprenez que celle-ci est décédée à 85 ans.

- Cliquez dans la zone de la date de décès pour faire apparaître la bulle d'aide
- Si cette bulle n'apparaît pas, double cliquez dans la zone de la date
- Remplissez la zone **Age à l'événement**

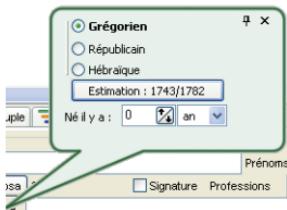


La date de décès est automatiquement remplie par une date fourchette du type : 1785/1787

Age estimé

Ex : Vous cliquez dans la zone **Date de naissance** d'une personne. Si la date de naissance n'est pas encore remplie, dans la bulle d'aide à la saisie, **Généatique** affiche une fourchette d'années estimées pour la naissance. Ce calcul s'effectue en fonction des dates déjà saisies (Mariage, décès, Naissance des enfants ...).

Si vous n'avez pas encore trouvé la date de naissance de la personne, vous pouvez cliquer sur la ligne **Estimation** afin que la fourchette de date s'affiche dans la zone de la date de naissance de la personne.



Attribut de date

A gauche du **G**, vous disposez d'une zone de 2 caractères.

Si vous disposez de l'acte de l'événement ou bien si la date saisie n'est pas certaine, vous pouvez saisir :

p pour Photocopie ; **c** pour Copie ; **e** pour Extrait

Vous pouvez également vous servir de l'attribut de date pour indiquer qu'un événement a eu lieu avant (Ex : <), après (Ex : >) une date ou une année donnée.

Saisissez **ca** pour indiquer une date ou une année approximative.

Saisie des lieux

à Rahay ; 72120 ; Pays de la Loire ; France La cloutière

Le lieu se décompose en deux zones :

La première zone contient le lieu. Le lieu se compose de 4 données séparées par un point virgule : Ville ; Code ; Région ; Pays

Lors de la saisie des lieux, utilisez les tables de références. Voir la section ci-dessous : **Saisie assistée**.

Dans la deuxième zone, vous pouvez saisir :

- Le lieu dit ou la paroisse.

Saisie assistée

Saisie simple

La saisie assistée (ou duplication automatique) vous évite de frapper plusieurs fois les mêmes données. Cette fonction s'applique pour les patronymes, les prénoms, les lieux de tous les événements, les professions et toutes les zones de type texte que vous avez créées.

- Le curseur étant placé dans la zone de saisie, frappez directement le début du mot jusqu'à ce que la petite bulle jaune contienne la proposition que vous souhaitez saisir.
- Appuyez la touche **Entrée**.
- La donnée est transférée dans la zone de saisie.

Saisie avec la table de duplication

- Le curseur étant placé dans la zone de saisie, appuyez sur la barre Espace du clavier.
- Une fenêtre s'ouvre, elle contient une liste de propositions correspondant à la rubrique en cours de saisie.
- Pour atteindre une valeur, la saisie des premières lettres de la donnée recherchée place la barre de sélection sur la première proposition commençant par ces lettres.
- Il est possible de déplacer la barre de présélection par l'ascenseur ou par les **flèches haute et basse** du clavier.

Pour effacer un élément de cette liste, placez la barre de sélection sur cet élément et cliquez sur la petite croix rouge au bout de la ligne. La suppression d'un élément n'est pas possible dans la table de référence (saisie des lieux).

Cas particulier des lieux

La zone **Toutes vos saisies** peut être mise à jour par le menu **Utilitaires de Généatique**. Voir la section **Fusion des lieux** du chapitre **UTILITAIRES**.

Pour la saisie des lieux, **Généatique** vous propose automatiquement l'orthographe actuelle du lieu avec son code Insee, la région et le pays.

Choix des pays et structure des lieux

- Cliquez sur l'écran de saisie sur une zone d'un lieu
- Si la table de duplication n'apparaît pas à droite, cliquez sur le micro-bouton placé à droite de cette zone de lieu : 
- Cliquez sur le bouton  **Choix des Pays...**
- Cochez les pays présents dans votre généalogie. Ainsi, lors de la saisie d'un lieu, **Généatique** cherche automatiquement la commune dans les tables de références des pays cochés.
- Pour chaque pays, sélectionnez en dessous, la structure que vous souhaitez adopter pour le lieu.

Exemple : Pour la **France**, nous vous conseillons de cocher Ville, N°INSEE, Région, Pays.

Impression d'une fiche à la volée

Cette commande permet d'imprimer rapidement une fiche familiale de la personne sélectionnée :

- Cliquez sur la personne
- Cliquez à gauche de l'écran de saisie sur l'icône **Imprimer une fiche à la volée** :



Remarque : Pour modifier la présentation de la fiche à la volée, reportez-vous au chapitre **FICHES FAMILIALES / LIVRET FAMILIAL** section **Impression de fiches à la volée**.

SAISIE DES DONNEES COMPLEMENTAIRES

Généralités

Le chapitre **VOS PREMIERS PAS** vous explique comment créer une généalogie et saisir les premières personnes avec leur Nom, Prénoms, Professions et leur date et lieu de Naissance, Union et Décès.

Ce présent chapitre explique comment ajouter les données complémentaires comme un contrat de mariage, un divorce, des notes, des photos, les témoins aux événements...

Vous pouvez consulter les séquences multimédia de **Généatique** en cliquant sur le menu **Aide / Voir les démonstrations commentées / Sur Internet** ou sur le CD. Cliquez ensuite sur **Visualiser les Vidéo**. Une séquence traite de ce sujet.

Fiche détaillée

Généatique vous permet de saisir de nombreuses données complémentaires comme le **Contrat de mariage**, le **Divorce**, les **lieux de résidence**, etc.

Pour effectuer cette saisie, cliquez sur l'onglet **Fiche détaillée** en haut de l'écran de saisie.

Présentation

L'onglet **Fiche détaillée** est divisé en deux parties. Voici un schéma expliquant les possibilités de réglage des différentes zones.

Réduire la zone de gauche

Cliquez et glissez la souris vers le haut pour augmenter la taille de l'onglet

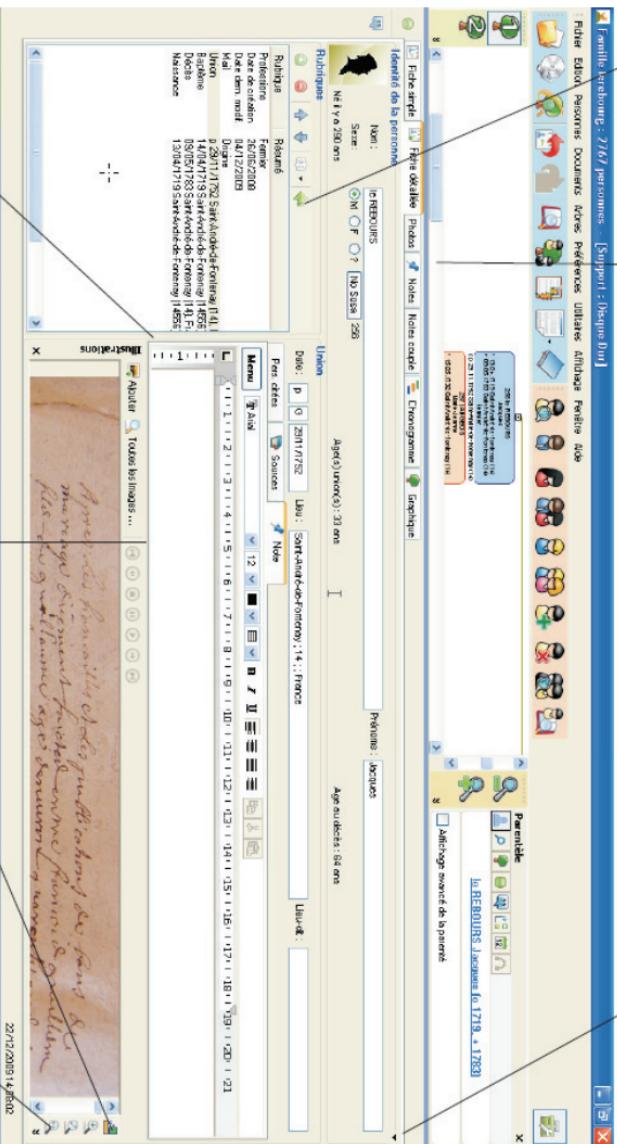
Réduire la zone
Identité de la personne

Cliquez et glissez la souris vers la gauche pour réduire la zone des rubriques

Cliquez et glissez la souris vers le haut pour augmenter la taille de la zone photo

Afficher l'illustration à droite ou en dessous de la zone Témoin, source et note.

Grossir l'acte afin qu'il s'adapte à la largeur disponible à l'écran



La partie gauche

La liste de toutes les rubriques saisies apparaissent à l'écran.

Les premiers éléments affichés sont les champs simples comme la profession, le titre honorifique, les décos ...

En dessous, apparaissent tous les événements : Naissance, Union, décès etc.

Rubrique	Résumé
Date dern. modif.	05/10/2009
Date de création	01/01/2000
Professions	Employé de bureau
Origine de la donnée	LEREBOURG
Union	p 29/06/1907 Deuil (95), France - Louis Oscar POULLET & Celina Marie FLAMENT
Naissance	p 19/06/1880 Saint Nicolas D'Aliermont (76), France
Décès	e 09/01/1968 Meaux (77), France

La partie droite

Pour saisir ou modifier un événement ou une rubrique texte.

Cliquez dans la liste des rubriques (partie gauche) sur la ligne correspondante.

La rubrique (champs simple ou événement) apparaît dans la partie droite.
Vous pouvez saisir ou modifier les données affichées.

Pour un événement, vous pourrez aussi saisir les témoins, les sources, les notes d'événements ainsi que des illustrations. Voir le chapitre **Saisie des données associées à l'événement**.

Organisation de cet onglet

La partie gauche de l'écran peut être masqué en cliquant sur l'icône

Vous pouvez régler la taille de la partie droite par rapport à la partie gauche.
Pour cela :

Placez votre souris entre la partie droite et la partie gauche de l'écran. Lorsque la souris se transforme en double flèche, cliquez et glissez la souris dans la direction souhaitée.

Ajouter une rubrique

Si la rubrique à saisir n'apparaît pas dans la liste des rubriques disponibles :

- Cliquez sur l'icône Ajouter une rubrique :

- Cliquez sur la rubrique souhaitée
- Cliquez sur le bouton **OK**
- La rubrique apparaît dans la liste à gauche. Vous pouvez saisir les renseignements correspondants dans la partie droite de l'écran.

Remarques :

1/ Si la rubrique **Contrat de mariage**, ou **Divorce** n'apparaît pas dans cette liste :

- Cliquez sur **Abandon** pour fermer la liste des rubriques
- Sur le graphique, double cliquez sur l'une des deux cases du couple, et cliquez une fois sur l'autre case.
- Cliquez de nouveau sur l'icône **Ajouter une rubrique** :
- La rubrique **Contrat de mariage** ou **Divorce** apparaîtra.

2/ Si vous souhaitez ajouter une rubrique qui ne se trouve pas dans la fenêtre des rubriques disponibles :

- Cliquez à droite sur le bouton Ajouter
- Choisissez le type du champ à créer (événement, texte, etc.)
- Saisissez le libellé et le libellé écran de ce champ
- Indiquez, si nécessaire, sa taille.
- Cliquez sur **OK** pour valider la création de la rubrique

Pour plus de renseignements sur la création d'un nouveau champ, reportez-vous au chapitre **PARAMETRAGE AVANCE**.

3/ Certaines données, dites répétables, peuvent être ajoutées plusieurs fois. C'est le cas de la donnée **Résidence** et quelquefois de la donnée **Profession**. Dans ce cas, cette dernière apparaît grisée sur l'écran de saisie.

4/ L'événement saisi est classé selon le choix effectué dans les **Préférences pour cette généalogie**.

Supprimer une rubrique

Cette fonction permet de supprimer une donnée dans l'onglet **Fiche Détailée**. Si la rubrique apparaît aussi dans l'onglet **Fiche simple**, cette fonction efface le contenu de la rubrique correspondante.

- Cliquez sur l'onglet **Fiche détaillée**
- Dans la liste des rubriques, sélectionnez la donnée à supprimer
- Cliquez sur Supprimer une rubrique :

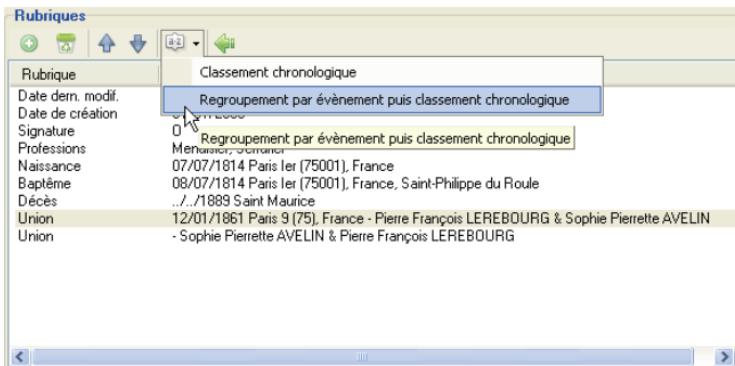
- Confirmez la suppression de la rubrique

Classer des rubriques

Généatique permet de classer l'affichage des rubriques dans l'onglet **Fiche détaillée**.

Classement automatique

- Cliquez sur l'icône **Classer les rubriques**
- Choisissez le type de classement



- Généatique affiche tous les événements dans l'ordre choisi

Classement manuel

Dans la liste des rubriques, cliquez sur la ligne à déplacer.

Utilisez les flèches et

Vous pouvez ainsi classer les **Résidences** afin que celles-ci apparaissent dans l'ordre souhaité.

Unions multiples

Lorsqu'une personne a deux unions, la ligne **Union** de l'écran de saisie (onglet **Fiche simple**) apparaît grisée. Les deux événements apparaissent côté à côté, séparés par un point virgule.

Pour modifier l'une ou l'autre des unions, cliquez sur l'onglet **Fiche détaillée**.

Les deux unions apparaissent l'une en dessous de l'autre. Vous pouvez les modifier.

Cette remarque est également valable pour les autres rubriques associées au couple (Contrat de mariage, Divorce, ...).

Saisie des témoins, des sources et des notes

Personnes citées (Témoins)

Vous accédez à la saisie des témoins, sources, notes et illustrations de l'événement à partir de l'onglet **Fiche Simple** ou l'onglet **Fiche détaillée**.

A partir de l'onglet **Fiche Simple** :

- Cliquez sur le bouton de l'événement correspondant.
- A la fin de cette saisie, vous cliquerez sur **Retour Fiche simple** pour revenir à l'onglet **Fiche Simple**.

Remarque : Vous pouvez saisir jusqu'à 20 personnes citées par événement.

Exemple : Si vous souhaitez saisir le parrain et la marraine d'une personne, sélectionnez la personne puis cliquez sur le bouton **Baptême**.

- Cliquez sur l'onglet **Pers. citées** afin que cette rubrique soit active.
- Cliquez sur **Ajouter une personne citée**

Ajout d'une personne citée

Ajouter un témoin de NAISSANCE de LEREBOURG Philippe Michel

POULLET Marcel Georges, N° Sosa 6

Géne : Homme
Naissance : le (p) 26/07/1917 à Paris 14 (75), France
Profession : Compteur change
Père : POULET Jean Louis
Mère : FLAMENT Céline Marie
Compagnie : MORRISEAU Elise Germaine, Marié le (p) 17/09/1942 à Mondoubleau (41143), France
3 enfants nés de cette union:
1. POUULLET Odile Marguerite Marie Agnès, N° Sosa 3, le 16/06/1944 à Mondoubleau (41)

Qualité
Parenté
Signature
Naissance
Date: 26/07/1917
Lieu: Paris 14 - 75 ; France

Résidence
Lieu
Lieu de
A ajouter une pers. citée
A ajouter une pers. citée et Fermer

Filtre affichage

La famille proche

Tous les conjoints de la famille proche

Tous les enfants des conjoints de la famille proche

Témoins

Cacher les personnes non nées ou décédées

MARTIN Estelle (o 15/05/1976)
MARTIN Hélène (o 14/05/1981)
MARTIN Pauline (o 06/06/1978)
MEUNIER André (o 10/02/1920)
MEUNIER Andréanne (o 27/03/1982)
MEUNIER Baptiste Paul (o 21/10/1981)
MEUNIER Françoise Marie Cécile (o 20/08/1947)
MEUNIER Guillaume Jean-Paul (o 06/03/1979)
MEUNIER Jean-Paul Pierre (o 03/12/1948)
MEUNIER Marie-Adèle Françoise (o 31/01/1981)
MEUNIER Michel (o 10/02/1950)
MEUNIER Monique Monique (o 25/01/1950)
MEUNIER Sébastien Clément Pierre (o 10/02/1976)
MORRISEAU Elise Germaine (o 22/03/1921)
MULLER Bertrand (o 19/04/1981)
MULLER Fabien Mathieu (o 09/06/1979)
MULLER Paul (o 04/07/1907)
MULLER Sophie (o 10/07/1971)
POULET André (o 11/07/1979)
POULET Cydile (o 20/08/1976)
POULET Jean-Louis (o ...)
POULET Marcel Georges (o 26/07/1917)
POULET Marie-Agnès (o 07/02/1949)
POULET Odile Marguerite Marie Agnès (o 16/06/1944)
TASSAN Hélène Sophie Agnès (o 05/12/1972)

Vous disposez de plusieurs possibilités :

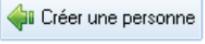
La personne citée est déjà saisie dans votre généalogie

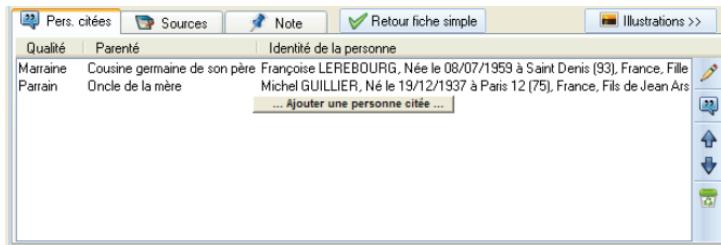
La personne citée que vous voulez ajouté est une personne que vous avez déjà saisie dans votre généalogie. Exemple : C'est un oncle, une tante, une cousine, ou un parent proche.

Si vous connaissez le lien de parenté du témoin :

- Utilisez le **filtre d'affichage** en haut à droite pour sélectionner le lien de parenté du témoin avec la personne
- Cochez si nécessaire les options en dessous
- Sélectionnez le témoin dans la liste qui apparaît
- A gauche de l'écran, complétez les informations affichées en saisissant la qualité, la parenté, la profession et la résidence du témoin
- Cliquez sur **Ajouter une pers citées**.

Si vous ne connaissez pas le lien de parenté du témoin

- Remplissez directement les coordonnées du témoin dans les zones (Nom, Prénom, qualité ...) à gauche. Si ces zones n'apparaissent pas, cliquez d'abord en haut de l'écran sur le bouton 
- Cliquez ensuite sur **Rechercher** si la personne saisie est déjà présente dans votre généalogie



La personne citée n'est pas encore saisie

La personne citée que vous voulez saisir n'est pas une personne de votre généalogie ou bien vous ne l'avez pas encore créée dans votre dossier.

- Remplissez directement les coordonnées du témoin dans les zones (Nom, Prénom, qualité ...) à gauche. Si ces zones n'apparaissent pas, cliquez d'abord en haut de l'écran sur le bouton 

- Cliquez en bas de l'écran sur le bouton **Créer une personne sans rechercher**.

Dans les deux cas, le tableau se remplit comme le présente l'écran ci-dessus.
Pour modifier la rubrique **Qualité** ou **Parenté** de la personne citée :

- Cliquez sur la ligne du témoin correspondant
- Cliquez sur l'icône

Remarque :

1/ Vous pouvez aussi double-cliquer dans la zone que vous souhaitez modifier.

Validez la modification par la touche **Entrée** ou en cliquant sur l'icône présente sur la ligne.

2/ Ordre des personnes citées

- Vous pouvez intervertir l'ordre des personnes citées en utilisant les flèches et
- Pour consulter ou modifier la fiche de la personne citée, cliquez sur la ligne, puis cliquez sur l'icône

Les sources

Cette rubrique vous permet de noter la source des renseignements ou des documents dont vous disposez.

A partir de l'onglet **Fiche Simple** :

- Cliquez sur le bouton de l'événement correspondant.
- A la fin de cette saisie, vous cliquerez sur **Retour fiche simple** pour revenir à l'onglet **Fiche Simple**.
- Cliquez sur l'onglet **Sources**
- Cliquez sur **Ajouter une source**
- La première rubrique vous permet de saisir le type de la source (Ex : Photocopie, base de données, archives familiales,)
- Validez votre saisie par la touche **Tab du clavier**.
- La deuxième rubrique vous permet de saisir l'emplacement et la côte du document aux archives (Ex : Etat-civil de Bouffémont. Naissance de 1890. Acte n°58)
- Validez votre saisie par la touche **Tab** ou en cliquant sur l'icône

Vous pouvez intervertir l'ordre des sources en utilisant les flèches



et

Les notes

Les notes associées à un événement

A partir de l'onglet **Fiche Simple** :

- Cliquez sur le bouton de l'événement correspondant.
- A la fin de cette saisie, vous cliquerez sur **Retour Fiche simple** pour revenir à l'onglet **Fiche Simple**.
- Cliquez sur l'onglet **Note**

Vous pouvez saisir votre texte. Le traitement de texte proposé contient les fonctions de base de mise en page : Choix de la police de caractères, Gras, Italique, Souligné, les alignements gauche, droite ou centré ainsi qu'un correcteur orthographique.

Attention : Nous vous déconseillons d'insérer des images dans le corps d'une note. Pour ajouter la photo d'un acte scanné, cliquez sur la rubrique **Illustrations**.

Les notes générales de la personne

Cliquez sur l'onglet **Notes**, ou **Notes Couple**, le bas de l'écran est remplacé par le traitement de texte de **Généatique**.

Lors de son second mariage, ont été reconnus comme enfants légitimes :
Léon Jules et Elisa Pauline.
Sur ce même acte, il est fait référence à un acte respectueux établi le 27 juin 1892 par Maîtres PLOCQUE et GODET
notaires à Paris.
C'est par cet acte que Léontine a informé son père, de son intention d'épouser Alphonse son demi-cousin germain. Une
copie de cet acte est classée dans nos archives.

Vous pouvez agrandir l'espace occupé par les notes en cliquant sur la ligne de séparation au-dessus des icônes du traitement de texte puis en glissant la souris vers le haut.

1/ L'onglet **Notes** est réservé à la saisie de texte. Il est fortement déconseillé d'y insérer des images. Pour insérer des photos et des actes scannés, vous devez utiliser l'onglet **Médias** ou cliquer sur les boutons de l'événement correspondant.

2/ Dans les notes, il est possible d'ajouter un lien **Hypertexte** (Lien Internet).

Exemple :

- Saisissez la phrase : Cliquez ici pour ouvrir le site du CDIP.
- Double cliquez sur le mot **ici** afin de le sélectionner
- Cliquez sur le bouton menu puis sur **Insertion / Hyperlien**
- Saisissez <http://www.cdip.com>
- Cliquez sur **OK**
- Ainsi, double cliquez sur le mot ici pour ouvrir le site Internet du **CDIP**

Les catégories de notes

Le choix de la catégorie de note est réservé aux notes générales de la personne.

La partie gauche de l'écran présente les différentes catégories de notes associées à la personne. La partie droite correspond au traitement de texte.

Pour créer plusieurs catégories de notes :

- Cliquez dans la colonne de gauche sur ...**Nouvelle catégorie...**
- Saisissez le nom de cette catégorie et cliquez sur **OK**

La police de caractères

Lors de la création d'une nouvelle note, une police **par défaut** est choisie. Vous pouvez la changer en cliquant sur le menu **Préférences / Préférences dans l'utilisation de Généatique** / cliquez sur le + devant **Base de données** puis cliquez en dessous sur **Police**.

Vous pouvez changer automatiquement la police de caractères de toutes les notes déjà saisies.

Voir la section correspondante dans le chapitre **UTILITAIRES**.

Associer une illustration : portraits, actes, signatures ...

Préparer son dossier d'images

Créer un dossier spécifique

La première étape consiste à créer, sur votre disque dur, un dossier dans lequel vous allez enregistrer toutes vos images. Pour cela, vous utiliserez l'**Explorateur de Windows**.

Créer les fichiers Images

- Si les images sont sur un support papier, vous devez les numériser à l'aide d'un scanner. Vous devez ensuite les copier dans le dossier créé ci dessus.
- Si les images sont sur un autre support (Cd-rom, appareil photo numérique ...), il vous suffit de les copier directement dans ce dossier.

Quelques conseils

- Numérisez vos photos au format *.JPG. Ce format permet de compresser les images sur votre disque dur.
- S'il s'agit d'un portrait, limitez la taille de l'image à 800 X 600 pixels environ.
- Nommez vos images par des noms courts et sans espace :

Ex : **LEREBOURG_philippe-1970.jpg**

- Pour le nom de vos fichiers images, n'utilisez pas de symboles du type : # ! ‘ ? @ \$ +. Le point doit être utilisé uniquement pour indiquer l'extension du fichier ; c'est à dire le type de l'image : .jpg ou .bmp

Associer un portrait à une personne

Si vous souhaitez ajouter un portrait à une personne :

- Sélectionnez une personne dans l'arbre
- Cliquez sur l'onglet **Médias**
- Cliquez à gauche sur l'icône **Ajouter une photo**
- Sélectionnez le dossier dans lequel se trouve vos images
- Sélectionnez l'image que vous souhaitez associer
- Cliquez sur **Ouvrir**

La photo apparaît dans l'onglet **Médias** et un événement **Image** lui est associé dans l'onglet **Fiche détaillée**. Le premier portrait ajouté apparaît aussi automatiquement dans la fiche simple à coté de l'écran de saisie.

Notez que vous pouvez agrandir l'une des photos par double-clic sur l'image correspondante.

Pour intégrer la photo dans le graphique, reportez-vous au chapitre **LES ARBRES GENEALOGIQUES**.

Associer un acte à un évènement

Cette section explique comment associer une image (format *.jpg) à un événement. **Exemple** : Associer l'image d'un acte de naissance à l'événement correspondant.

A partir de l'onglet **Fiche Simple** :

- Cliquez sur le bouton de l'événement
- A la fin de cette saisie, vous cliquerez sur **Retour fiche simple**
- La partie droite de l'écran est consacrée à l'ajout d'illustrations. Si cette zone n'apparaît pas, cliquez à droite sur le bouton  **Illustrations >>**
- Cliquez sur le bouton  **Ajouter**

Si l'image est présente sur un disque dur ou sur une clé USB, cliquez sur **Depuis l'ordinateur**

- Sélectionnez l'image à associer et cliquez sur **Ouvrir**.
- L'image apparaît dans la zone **Illustrations** en vignette
- Vous pouvez agrandir l'image en cliquant sur le bouton  **L'image agrandie ...**

Si vous souhaitez numériser une photo ou un acte, cliquez sur **Depuis un scanner ou une Webcam**. Dans ce cas, l'**Outil de retouche photo** apparaît à l'écran. Voir la section **Retoucher une photo**.

Remarque :

Si lors de la saisie des Personnes citées, sources ou notes, vous n'avez pas besoin de la partie **Illustrations**, vous pouvez fermer cette zone en cliquant sur la petite croix noire en haut à droite de la zone **Illustrations**.

Pour faire réapparaître la zone **Illustrations**, cliquez sur le bouton :



Les autres types de documents

- Le principe d'association est le même que pour une image
- Lors du choix du document, sélectionnez le type **Autres (*.*)**.
- S'il s'agit d'une bande son ou vidéo, cliquez sur l'icône puis sur **Ouvrir** pour écouter ou visualiser la séquence
- S'il s'agit d'un fichier PDF, l'image du document PDF apparaît en vignette. Cliquez sur l'icône puis sur **Ouvrir** pour visualiser le document PDF avec Adobe Reader
- S'il s'agit d'un autre document (*.doc, *.xls etc.), cliquez sur l'icône puis sur **Ouvrir** pour ouvrir le fichier dans le logiciel correspondant.

Les actes disponibles sur Internet

De plus en plus de départements numérisent les actes d'état civil des différentes communes (Baptême, Mariage, Sépulture) et les mettent en ligne sur Internet. **Généatique** vous offre la possibilité d'accéder à ces actes directement depuis l'écran de saisie.

- Vérifiez que votre connexion internet fonctionne bien
- Placez vous sur l'écran de saisie, dans la zone d'un lieu renseignée.
- La table des lieux saisis apparaît à droite de l'écran
- Cliquez en haut de cette fenêtre sur l'icône



La partie de l'arbre généalogique est automatiquement remplacée par le site des archives du département correspondant.

Exemple : Si le lieu saisis est : Rahay, 72, le site des archives de la Sarthe apparaît à l'écran.

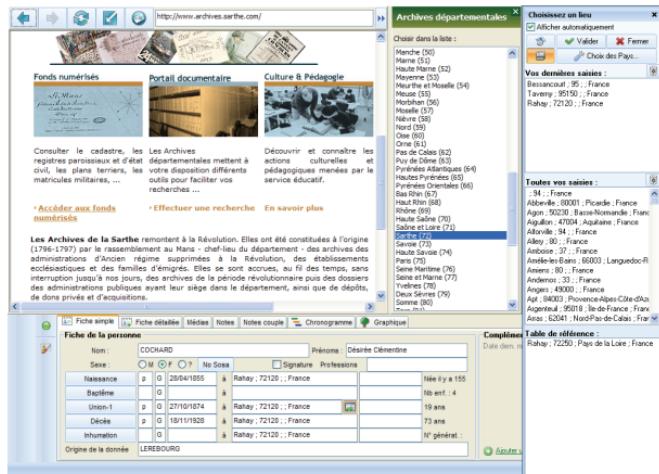
A coté de la page du site, **Généatique** affiche la liste des départements qui disposent d'un site d'archives. Cliquez sur la ligne correspondant au département recherché, la page du site apparaît sur la page de gauche.



La petite icône en haut de l'écran, permet d'effacer la liste des départements afin d'agrandir l'espace d'affichage du site.

Lorsque l'acte recherché apparaît à l'écran, **Généatique** vous permet de le « capturer » pour en faire un fichier **Image**.

- Vérifiez que l'acte apparaît entièrement à l'écran
- Cliquez en haut de l'écran sur l'icône 
- Placez la souris en haut à gauche de l'acte à capturer
- Cliquez puis glissez la souris jusqu'en bas à droite de l'acte. Un rectangle encadre l'acte à l'écran
- Dès que vous relâchez la souris, l'acte apparaît dans l'utilitaire de retouche photo de **Généatique**



Vous pouvez alors enregistrer cet acte sur votre disque dur. Reportez vous à la section **Outil de retouche d'images**

L'onglet Médias

Lorsque vous cliquez sur l'onglet **Médias**, **Généatique** affiche tous les portraits et tous les documents associés aux événements (Copie d'acte ...).

A droite de l'onglet, trois petites icônes vous permettent d'afficher :

	Affiche uniquement les images des événements (comme les numérisations des actes d'état civil).
	Affiche uniquement les images ajoutées par l'onglet Médias comme les portraits.
	Affiche toutes les images de la personne.

Classement des images

Si vous avez ajouté plusieurs portraits ou plusieurs événements, vous pouvez classer les images :

- Cliquez sur une image
- Cliquez à gauche sur l'une des petites flèches
- L'image se décale vers la gauche ou vers la droite

Pour ajouter la date et le lieu d'un portrait :

- Cliquez sur la photo dans l'onglet **Médias**
- Cliquez à gauche sur l'icône
- Un écran s'ouvre et vous permet de saisir un texte court suivi de la date et le lieu de la photo.

Pour modifier l'événement relatif à un acte (date, lieu, ajout d'un témoin ...) :

- Cliquez sur la photo de l'acte
- Cliquez à gauche sur l'icône
- L'onglet **Fiche détaillée** apparaît sur l'événement correspondant à la photo ou vous pourrez saisir les informations souhaitées (Date, lieu, note, source ...)

Visualisation des images

Visualisation 3D :

- Sur l'onglet **Médias**, cliquez en bas à gauche de l'écran sur l'icône 3D.
- Cliquez sur les différentes images pour les faire défiler à l'écran

Visualisation en grand format :

Double cliquez sur une des images présentes. L'image apparaît en grand format.

En bas de l'écran, une série d'icônes apparaissent :

Agrandir ou de réduire l'affichage des images	
Passer d'une image à l'autre en cliquant sur les flèches	
Lancer le diaporama en choisissant le temps de pause.	

Pour fermer cette fenêtre, cliquez sur la croix en haut à droite de cette fenêtre.

Supprimer une photo

- Sélectionnez la personne correspondante sur l'arbre
- Cliquez sur l'onglet **Médias**
- Sélectionnez la photo à supprimer
- Cliquez sur l'icône **Supprimer l'image** à gauche de l'écran.

Remarque : Cette opération supprime uniquement le lien entre la personne et la photo. La photo reste présente dans votre disque dur.

Choisir une photo de référence

Si vous avez sélectionné plusieurs photos pour une personne, vous pouvez choisir la photo pour le masque de saisie.

Pour choisir cette photo :

- Cliquez sur l'onglet **Fiche simple**
- Placez votre souris sur la photo
- Cliquez sur la petite flèche verte de gauche ou de droite pour changer de photo de référence



Gestion des images par Généatique

Lorsque vous sélectionnez une copie d'acte ou un portrait pour l'associer à un événement ou une personne, l'image sélectionnée est dupliquée dans le répertoire de votre généalogie.

Lors de la sauvegarde ou la synchronisation de votre généalogie, vous pourrez sauvegarder vos images en même temps que la généalogie.

Remarque :

1/ Si vous ne souhaitez pas que **Généatique** duplique vos images dans le répertoire de votre généalogie :

- Cliquez sur **Préférences / Préférences pour cette généalogie**
- Cliquez sur l'onglet **Autres préférences**
- Décochez l'option **Copier mes images en local**

Attention, dans ce cas, la sauvegarde de votre généalogie sur clé USB ne contiendra pas votre dossier d'images. Vous devrez le sauvegarder séparément.

2/ Si, au contraire, vous souhaitez que **Généatique** copie toutes les images associées aux personnes dans le répertoire de votre généalogie :

- Cliquez sur Utilitaires / Copier mes illustrations dans mon dossier généalogique

Gestion des liens incertains

Cette fonction permet d'indiquer un lien incertain entre un enfant et son père ou entre un enfant et sa mère. Vous avez accès à cette fonction directement



depuis l'espace de travail dans la partie **Parentèle**.

Il existe trois niveaux de liens.

Le lien est incertain : Vous avez saisi cette filiation mais vous avez un doute sur celui-ci.

Le lien n'est pas vérifié : Vous ne disposez pas encore de l'acte qui prouve cette filiation.

Le lien est certain : Vous disposez d'un acte qui prouve la filiation.

Remarque :

Par défaut, le lien de parenté est créé en lien non vérifié.

Si, pour les nouvelles fiches créées, vous souhaitez que **Généatique** indique automatiquement que les liens saisis sont des liens certains :

- Cliquez sur **Préférences / Préférences pour cette généalogie**
- Cliquez sur **Structure du fichier**
- Cliquez sur la ligne **Filiation père**
- Dans la zone Valeur par défaut, remplacez Indéterminé par Vrai.

Saisir un type de lien

Parents

- LEREBOURG Jean Alphonse (o 1923, + 2007) >
- GOTTY Denise (o 1925) >

- Dans l'**Espace de Travail**, à droite du graphique, cliquez sur la petite icône présente à gauche du nom du père ou de la mère

Les deux petites icônes se transforment. Recliquez jusqu'à obtenir le type de lien souhaité.

Type de filiation		Type de filiation	
Certaine	<input checked="" type="radio"/>	Indéterminée	<input type="radio"/>
Incertaine	<input type="radio"/>		

La numérotation Sosa

Rappel sur le numéro Sosa

Lorsque vous créez une nouvelle généalogie, la première personne créée porte automatiquement le numéro Sosa 1.

Lors de votre saisie, **Généatique** numérote automatiquement les descendants du N°1.

- Le père du N°1 est le N°2
- La mère du N°1 est le N°3
- Etc.
- Le père d'un N° X est le N° 2*X
- La mère d'un N° X est le N° 2*X + 1

Ainsi, dans l'ascendance du N°1, les hommes ont un numéro pair et les femmes ont un numéro impair.

Définir le sosa 1

En généalogie, le n°1 sosa s'appelle aussi le de Cujus.

Vous pouvez à tout instant changer le N°1 sosa de votre généalogie :

- Par la fonction de **Recherche de personnes**, sélectionnez la personne souhaitez dans l'arbre généalogique
- Cliquez sur la case de la personne avec le bouton droit de la souris
- Cliquez sur **Définir comme sosa 1**.

Remarque : Vous pouvez également définir une branche sosa à partir d'un numéro N de votre choix. Pour cela, cliquez sur le menu Personnes / Attribuer un numéro sosa.

UTILITAIRE D'AIDE A LA SAISIE

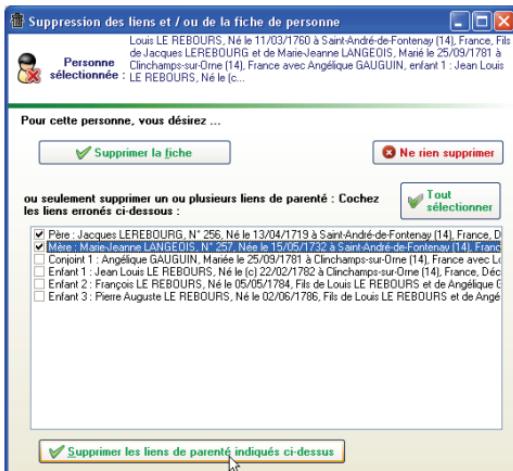
Suppression d'un lien ou d'une personne

Supprimer un lien de parenté

Au cours de vos travaux, vous avez pu établir un lien de parenté entre deux personnes (filiation ou alliance) qui s'avère être erroné. Vous souhaitez supprimer ce lien mais conserver la fiche de la personne.

Exemple : Suppression du lien entre une personne et ses parents :

- Sélectionnez la case de la personne par un double clic
- Cliquez avec le bouton droit de la souris sur la case
- Cliquez sur Suppression de lien ou d'une personne



Une fenêtre affiche la liste des liens existants entre la personne sélectionnée et ses parents, son ou ses conjoints ainsi qu'avec ses enfants.

Cet écran vous permet de choisir quels sont les liens de parenté que vous souhaitez couper.

- Cochez la ligne **Père** ou / et la ligne **Mère**
- Validez votre choix en cliquant sur le bouton Supprimer les liens de parenté indiqués ci-dessus.

Le lien entre la personne et ses parents a été coupé mais la descendance de la personne a été conservée.

Supprimer une personne

Vous souhaitez supprimer une fiche créée.

- Sélectionnez la case de la personne à supprimer.
- Cliquez avec le bouton droit de la souris sur la case
- Cliquez sur Suppression de lien ou d'une personne
- Cliquez sur le bouton :

 **Supprimer la fiche**

La fiche de la personne sera ainsi supprimée.

Attention : Si vous vous êtes trompé, vous pouvez annuler cette opération.



Pour cela, cliquez immédiatement sur l'icône  présent sur la barre d'icônes bleus. Voir la section suivante **Historique des actions**.

Remarque : Nous vous conseillons de ne pas supprimer la personne centrale du graphique mais uniquement l'une des personnes rattachées (Parents, conjoints, enfants etc.)

Assistant au classement de documents

Vous revenez des archives départementales avec une série d'actes papier ou déjà numérisés. Cette fonction vous permet maintenant d'associer tous ces documents aux différentes fiches de votre généalogie.

- Cliquez sur le menu **Documents / Assistant au classement de documents**

Etape préliminaire

Choix du répertoire

Si les actes sont déjà numérisés sur un disque dur externe ou sur une clé USB :

- Cliquez sur **Ouvrir une archive**
- Sélectionnez le lecteur puis le répertoire dans lequel se trouve les documents numérisés.

Numériser les actes

Si vous disposez de document papier que vous voulez numériser :

- Cliquez sur **Numériser un document**
- Suivez les instructions à l'écran. Pour plus de précision sur la numérisation, reportez vous à l'aide de votre Scanner.

Etape 1 : Sélection d'un document

Après avoir choisi le répertoire de travail, toutes les photos s'affichent sur la partie gauche de l'écran.

- Cliquez sur l'une des photos pour la faire apparaître en grand au centre de l'écran
- En haut de l'écran, vous pouvez utiliser les icônes pour grossir ou réduire l'image.
- Pour associer ce document à une personne, cliquez en bas à droite sur **Suivant**

Etape 2 : Saisie des renseignements

Pour associer le document à une personne de votre généalogie :

- Saisissez à gauche le nom et le prénom de la personne concernée
- Complétez, si vous les connaissez, par le nom du conjoint
- Indiquez aussi le nom de l'événement concerné. S'il s'agit d'un portrait, sélectionnez l'événement **Image**. S'il s'agit d'un acte, sélectionnez le libellé de l'événement correspondant.
- Pour faciliter la recherche de la personne concernée, vous pouvez saisir la date et le lieu de l'événement
- Cliquez sur **Suivant** pour lancer la recherche de personnes selon les critères saisis.

Remarque :

S'il s'agit d'un acte, vous pouvez le transcrire en bas de l'écran dans la partie **Transcription**. Vous pourrez plus facilement le relire les fois suivantes.

Notez que ce texte sera copié dans les notes de l'événement pour lequel vous allez associer le document.

Etape 3 : Recherche d'une personne

A partir des éléments saisis à l'étape précédente, **Généatique** cherche la personne concernée dans votre généalogie. Sa fiche résumée apparaît en bas de l'écran.

S'il s'agit bien de la bonne personne, cliquez sur **Suivant** pour finaliser le traitement. Sinon, sélectionnez la personne concernée en utilisant le bouton **A,B,C** (Voir le chapitre **RECHERCHE DE PERSONNES**).

Etape 4 : Validation

Validation de la personne

Pour les événements concernant une personne seulement (Naissance, Décès, Image ...), vérifiez que les informations affichées sont correctes.

Pour les événements concernant un couple (Union, Contrat de mariage ...), **Généatique** vous demande de choisir le conjoint.

S'il s'agit d'un conjoint que vous n'avez pas encore créé dans votre généalogie, Généatique va automatiquement créer la personne lors de la validation.

Validation de l'événement

Vérifiez le type d'événement affiché. S'il n'est pas correct, cliquez deux fois sur **Précédent** pour modifier les critères de recherche.

Si l'événement choisi est un événement déjà saisi dans la fiche de la personne, sélectionnez cet événement dans la zone Choisir l'événement. L'image sera automatiquement associée à cet événement.

Sinon, cliquez sur **Créer l'événement**. Les dates et lieux saisis à l'étape 2 (Saisie des renseignements) seront automatiquement reportés dans l'événement créé.

Finalisation

Si toutes les informations affichées sont correctes, vous disposez de 2 possibilités :

Valider et voir la fiche de la personne	Ce bouton permet de valider l'association de l'image et de quitter la fonction d'assistant. Généatique affiche alors la case de la personne concernée
Valider et passer au document suivant	Ce bouton permet de valider l'association de l'image et de revenir sur le 1er écran pour associer une nouvelle image.

Historique des actions

Généralités

Lors de la saisie de vos données généalogiques, toutes vos opérations sont enregistrées par **Généatique** dans une table nommée **Historique des actions**.

Cette fonction permet d'annuler n'importe quelle opération de saisie enregistrée dans cette table.

Vous pouvez ainsi annuler :

- La saisie des zones de texte (Nom, Prénom, Profession, etc.)
- Une création ou une suppression de personne
- Une saisie ou une modification d'un événement (date, lieu, etc.)
- L'ajout ou la suppression d'une personne citée

Remarques :

1/ Vous pouvez annuler une action, sans être obligé de défaire les actions postérieures.

2/ Vous pouvez refaire une action annulée.

Annuler les dernières actions effectuées

Pour annuler la dernière action effectuée, cliquez sur l'icône  de la palette d'icônes bleues.

Pour annuler toutes les actions précédentes, cliquez autant de fois que nécessaire sur l'icône .

Dès la première action annulée, l'icône  apparaît, vous permettant de rétablir les actions annulées.

Vous pouvez aussi utiliser les raccourcis clavier :

- **CTRL + Z** pour annuler la dernière action réalisée
- **CTRL + A** pour la rétablir

Si vous souhaitez annuler une action sans annuler les actions plus récentes, vous devez afficher la table de l'historique des actions.

La liste des actions

Afficher la liste

Pour faire apparaître la table **Historique des actions de saisie** :

Cliquez sur le menu **Edition / Afficher la liste des actions de saisie**.

Cette fonction est également disponible dans l'espace de travail à droite de l'écran. Dans la barre d'icône ci-dessous, cliquez sur l'icône .

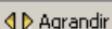


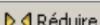
La table de toutes les actions effectuées apparaît sur la droite de votre écran.

Cette table est composée de 4 colonnes :

- La colonne **Date** contient une flèche jaune (ou rouge) ainsi que les dates des actions
- La colonne **Personne** affiche le nom et le prénom de la personne concernée par l'action
- La colonne **Action** affiche l'action effectuée.
- La colonne **Généalogie** indique la généalogie concernée par l'action.

Espacement des colonnes

 Agrandir	Cette icône permet d'élargir la table des actions.
--	--



Cette icône permet de réduire la table des actions.

Vous pouvez espacer les colonnes de la table comme vous le souhaitez.

Classement de la liste

Par défaut, la table des actions est classée par ordre chronologique.

Pour classer les actions selon le nom de la personne ou selon le nom des actions, cliquez sur le libellé correspondant en tête de la liste.

Exemple : Vous recherchez toutes vos créations de personnes.

- Cliquez sur le libellé **Action**
- Toutes les créations de personnes sont ainsi regroupées.

Annuler une action

Chaque nouvelle création, suppression de personnes ou saisie d'une zone fait l'objet d'une ligne dans la table de l'historique des actions.

Pour la saisie ou la modification d'une rubrique (Nom, Prénom, Naissance, etc.), la colonne **Action** indique le nom de la rubrique.

Pour la création ou la suppression d'un lien ou d'une personne, la colonne action indique le nom de l'action.

Historique des actions de saisie		
Date	Personne	Action
→ 16:16	LEREBOURG Philippe	Naissance : Lieu : > Argenteuil ; 95
→ 16:17	LEREBOURG Lucien	Création, père de LEREBOURG Philippe
→ 16:17	LEREBOURG Lucien	Naissance : Date : > 04/11/1944
→ 16:17	LEREBOURG Lucien	Naissance : Lieu : > Stains ; 93
→ 16:17	POUILLET Odile	Création, mère de LEREBOURG Philippe
→ 16:17	POUILLET Odile	Naissance : Date : > 16/06/1944
→ 16:17	POUILLET Odile	Naissance : Lieu : > Mondoubleau ; 41
→ 16:17	LEREBOURG Philippe	Consultation
→ 16:17	LEREBOURG Philippe	Sexe : ? > M
→ 16:17	LEREBOURG François	Création, frère ou soeur de LEREBOURG Philippe
→ 16:17	LEREBOURG François	Naissance : Date : > 27/10/1969
→ 16:17	LEREBOURG François	Consultation
→ 16:17	LEREBOURG François	Sexe : ? > M
→ 16:17	LEREBOURG Philippe	Consultation

→ 16:17 Généalogie : C:\Documents and Settings\LEREBOURG Philippe\Mes documents\Généatique\Mes généalogies\lerebourg LEREBOURG Philippe Consultation

Annuler Rétablissement Réduire Copier l'historique Fermer l'historique

Quel que soit son type, vous pouvez annuler une action de la manière suivante :

- Cliquez dans l'historique des actions sur la ligne correspondant à l'action à annuler
- Cliquez en bas de la liste sur l'icône 
- L'icône  apparaît devant la ligne correspondante indiquant qu'il s'agit d'une action annulée et que vous pouvez la rétablir.

Annuler la création d'une personne

Lorsque vous annulez la création d'une personne, vous n'annulez pas les actions de saisie ou de modification concernant cette personne.

- 1/ Si vous souhaitez rétablir cette personne, elle réapparaîtra avec les données que vous aviez saisies.
- 2/ Si vous annulez la création d'une personne, cette personne n'existe plus dans la généalogie. Vous ne pouvez donc plus annuler les actions de modification de rubriques (date, lieu ...) concernant cette personne.

Annuler une suppression de personne

Lorsque vous annulez la suppression d'une personne, celle-ci réapparaît sur l'arbre avec tous ses liens et ses données d'origine.

Annuler une suppression de liens de parenté

Lorsque vous avez supprimé des liens de parenté entre une personne et son entourage, vous avez coché les liens erronés dans la fenêtre de suppression. Voir le chapitre **Supprimer un lien de parenté**. A chaque lien supprimé, correspond une ligne dans l'historique des actions.

Exemple :

Vous avez supprimé les liens de parenté entre MARTIN Marie et ses parents.

L'historique des actions crée deux lignes :

- **MARTIN Marie** Suppression du père
- **MARTIN Marie** Suppression de la mère

Vous pouvez annuler ces deux actions séparément :

Exemple : Pour ne rétablir que le lien vers la mère :

- Cliquez sur la ligne **MARTIN Marie** Suppression de la mère
- Cliquez en bas de la liste sur l'icône 

Outil d'aide à la recherche

Vous cherchez le lieu de naissance, de mariage ou de décès d'un ancêtre, mais vous ne savez pas dans quelle commune chercher, **Généatique** peut vous conseiller en vous donnant des pistes de recherche. Pour cela, **Généatique** s'appuie sur les données que vous avez déjà saisies.

- Dans l'arbre généalogique à l'écran, cliquez sur la personne dont vous souhaitez chercher l'acte de Naissance, de mariage ou de décès.
- Dans l'espace de travail, à droite de l'écran, cliquez sur la dernière icône : **Outil d'aide à la recherche** 
- **Généatique** affiche une petite fiche résumée de la personne sélectionnée.

Aide aux recherches

Recherche de l'acte d'union

Généatique vous propose d'aller chercher l'acte d'union dans ces lieux en priorité :

- Poncé-sur-le-Loir ; 72240 ; Pays de la Loire ; France¹  

Si vos recherches n'ont pas abouti, on vous conseille de regarder à :

- Vancé ; 72 ; France²  
- Couture-Sur-Loir ; 41 ; France³  

Recherche de l'acte de décès

- Puis, pour chaque événement manquant, **Généatique** vous fait des propositions prioritaires qui s'appuient sur les données saisies sur la fiche de la personne ou celle de ses parents. Si ces recherches n'ont

pas abouti, **Généatique** vous fait d'autres propositions qui s'appuient sur les données saisies sur les fiches de la famille proche (Frères et sœurs, enfants, conjoint).

Sur chaque ligne, **Généatique** affiche :

- La commune proposée avec son code
- Un indice : Cliquez dessus pour afficher les raisons du choix de la commune. **Généatique** affiche les personnes proches qui sont nées, mariées ou décédées dans la commune proposée.
-  : Cliquez sur cette icône pour ouvrir le site des archives du département correspondant. Vous pourrez ainsi peut-être trouver et capturer l'acte recherché.
-  : Cliquez sur cette icône pour afficher la liste des communes voisines. Ainsi, si vous ne trouvez pas l'acte dans la commune proposée, vous pouvez aussi chercher dans les communes avoisinantes.

Vous pouvez imprimer ce document en cliquant sur le bouton



Visualisation de la carte de Cassini

Rappel :

La carte de Cassini est **une référence** pour les généalogistes, les historiens et les géographes. **Dressée par ordre du roi Louis XV**, la "Carte de Cassini" est la plus ancienne des cartes de la France entière à l'échelle topographique.

Généatique vous permet de visualiser la carte de Cassini d'une commune directement sur le logiciel à la place du graphique de l'arbre. Pour cela, vous devez disposer du DVD de la carte de Cassini diffusé par le C.D.I.P.

Vous pouvez acquérir ce DVD sur le site de la boutique du C.D.I.P. :

<http://boutique.cdip.com/produits/cartographie>

Installation sur le disque dur

Lorsque vous recevez le DVD de la **Carte de Cassini** :

- Insérez le DVD dans le lecteur
- Sur l'écran d'accueil, cliquez sur **Installation de la carte de Cassini**

- Validez chaque étape par **Suivant** puis cliquez sur **Installer**.

Relier Généatique aux cartes de Cassini

- Ouvrez **Généatique** avec votre généalogie
- Cliquez sur une personne de votre généalogie
- Cliquez, dans l'écran de saisie, sur un lieu déjà saisi
- En haut de la table de duplication, cliquez sur l'icône ci-dessous :



La carte de Cassini s'affiche automatiquement sur le lieu sélectionné.

Pour fermer la carte de Cassini, il suffit de cliquer de nouveau sur cette icône.

Remarque :

Si un message indique que les cartes n'ont pas été trouvé par **Généatique**, vous devez indiquer le répertoire dans lequel se trouve la carte de **Cassini**. Pour cela :

- Cliquez sur la petite icône jaune au bout de la ligne ci-dessous :

Le logiciel Cartes de Cassini n'a pas été trouvé sur votre ordinateur, vous pouvez définir l'emplacement ci-dessous :

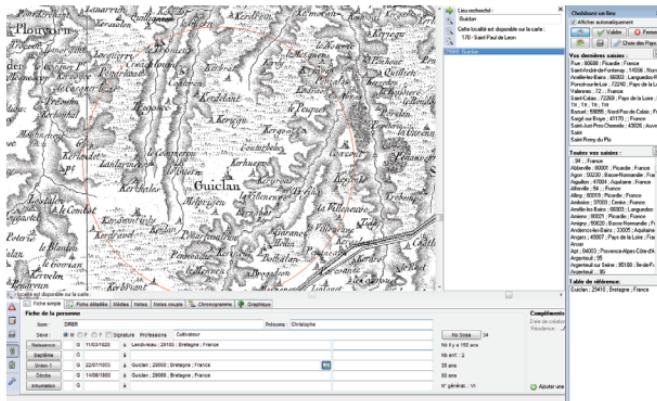


- Sélectionnez le répertoire dans lequel vous avez copié ou installé la carte de Cassini.
- Cliquez sur **OK**
- Cliquez ensuite sur la petite icône verte
- La **Carte de Cassini** doit apparaître à l'écran



Les différentes options

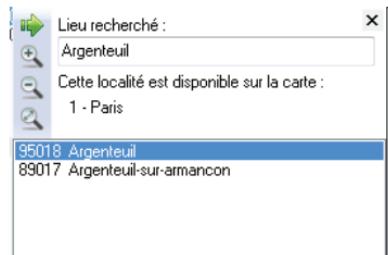
Lorsque la carte apparaît sur l'écran, un rond rouge entoure la commune sélectionnée.



Sélectionnez une autre commune

Vous pouvez sélectionner une autre commune de différentes manières :

- Cliquez dans l'écran de saisie, en bas de l'écran, sur un lieu d'un autre événement (Naissance, Union, Décès).
- Cliquez dans la table de duplication, sur un autre lieu affiché à l'écran
- Saisissez la commune recherchée dans la zone de recherche proposée en haut de l'écran :



Les outils de Zoom et déplacement

	Cette icône permet de grossir la carte de Cassini à l'écran
	Cette icône permet de réduire la carte de Cassini à l'écran
	Cette icône permet d'afficher l'ensemble de la carte de Cassini sélectionnée.

Lorsque la carte apparaît, vous pouvez vous déplacer dans la carte. Pour cela,

cliquez sur la carte et déplacez la souris en maintenant le **bouton** enfoncé.

Vous pouvez réduire l'espace de recherche d'une commune en cliquant sur l'icône ci-dessous :



Communes de France

Cette fonction permet de connaître l'ensemble des communes voisines de la commune sélectionnée. De plus, vous pourrez situer ces communes sur une carte de France.

- Dans l'écran de saisie, cliquez dans la zone d'un lieu déjà saisi
- Cliquez en haut à droite de l'écran sur l'icône **Afficher les communes voisines** :
- La commune sélectionnée apparaît dans la zone 1 en haut de l'écran à gauche.



Remarque :

Vous pouvez effacer la zone de saisie de la ville puis saisir une autre commune.

- Dans la zone 2, **Généatique** affiche la commune avec son code INSEE.
- Dans la zone 3, choisissez la distance de recherche des communes voisines.

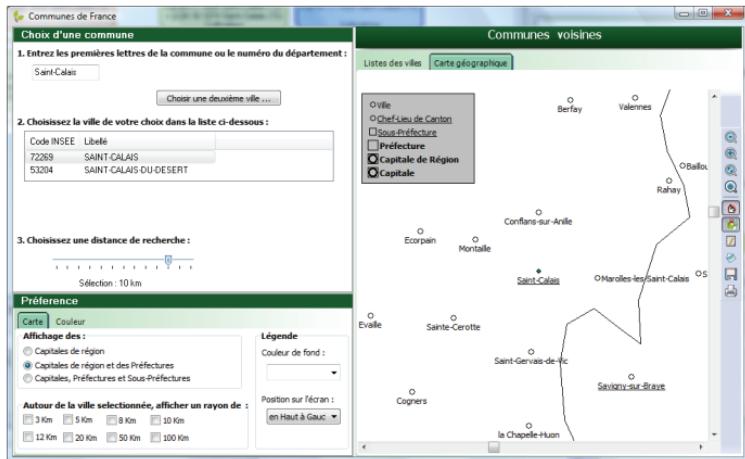
The screenshot displays the 'Communes de France' application interface. On the left, the 'Choix d'une commune' window is open, showing a search bar with 'Ponce-sur-le-Loir' and a dropdown menu with 'PONCE-SUR-LE LOIR'. Below it, there's a section for selecting a search radius with a slider set to 'Sélection : 9km'. On the right, the 'Communes voisines' window is open, listing nearby towns and their distances from the selected town:

Code INSEE	Libellé	Distance
41064	ARTIGNE	7 km
41020	BONNIEVEAU	9 km
72063	LA CHAPELLE GAUGAIN	6 km
72068	LA CHARTRIE SUR LE LOIR	7 km
72103	COURDEMANCE	9 km
41070	COURTIRE SUR LOIR	2 km
41059	LES ESSARTS	4 km
72159	LAVENAY	5 km
72161	LHOMME	8 km
41153	MONTROUVREAU	8 km
72262	RUILLE SUR LOIR	3 km
41250	SAINTE MARIE	6 km
41263	TRENET	4 km
72268	VANCE	8 km
41279	VILLEDEU LE CHATEAU	5 km

Liste des communes

- Cliquez en haut sur l'onglet **Liste des Villes**.
- Les communes voisines apparaissent dans la zone de droite.
- Vous pouvez classer la liste par commune ou par distance en cliquant sur l'entête correspondante.

La carte géographique



Pour situer la commune, cliquez sur l'onglet **Carte géographique**.

A droite de l'écran, une série d'icône vous permet de visualiser les communes voisines et d'exporter le graphique affiché :

	Cliquez sur ces icônes pour grossir ou réduire l'affichage de la carte à l'écran.
	Cliquez sur cette icône pour zoomer la carte sur la commune et faire apparaître les communes voisines.
	Cette icône permet d'afficher les disques de couleurs autour de la commune sélectionnée.
	Cliquez sur cette icône pour afficher ou cacher les communes voisines.

Contrôle de Cohérences

Un contrôle de cohérence est effectué automatiquement par **Généatique**. Un voyant vert ou rouge s'allume sur le côté gauche de l'écran de saisie.



Un bouton vert indique que les dates renseignées sur la fiche de cette personne sont cohérentes.



Un bouton rouge avec un point d'exclamation indique une incohérence dans une ou plusieurs dates saisies dans la fiche.

Un clic sur ce bouton ouvre la fenêtre récapitulative des âges aux différents événements. Cette fenêtre apparaît à droite de l'arbre dans un nouvel onglet.

Les données précédées d'un carré vert sont vraisemblables. A l'inverse, les renseignements précédés d'un rond rouge présentent une possibilité d'incohérence.

Ce contrôle des cohérences ne bloque ni la saisie ni la validation d'une fiche.

Si l'incohérence signalée par **Généatique** n'en est pas une, vous pouvez **valider les incohérences de cette personne**. C'est le cas souvent pour les unions à 15 ou 16 ans.

Pour cela, cochez la fonction correspondante en haut de la zone. Tous les points rouges deviennent verts et plus aucune incohérence n'est signalée sur cette personne.

Lorsqu'une incohérence est signalée, toutes les personnes en liaison directe avec cette fiche comportent également l'incohérence. Par exemple :

- Une mère décède le 12/01/1900.
- Sa fille naît le 15/01/1900.

L'incohérence est détectée, aussi bien sur la fiche de la mère que sur la fiche du père et de leur fille.

En haut de la fenêtre des **Cohérences**, vous trouverez les deux icônes ci-dessous.



La première icône permet de fixer les bornes du contrôle de cohérence. Reportez-vous au chapitre **Paramétrage avancé / Contrôle de cohérences**.

La deuxième icône permet d'effectuer une recherche automatique de toutes les incohérences de la généalogie. Reportez-vous au chapitre **Recherche de personnes / Section Recherche automatique des incohérences**.

Remarque :

Pour fermer la fenêtre des cohérences et revenir sur la fenêtre de saisie de personne, cliquez sur la petite icône :



Chronogramme

Vous activez cette fonction directement à partir de l'écran de saisie en cliquant sur l'onglet **Chronogramme**.

Le chronogramme représente, sur une échelle de temps, la durée de vie des personnes de votre généalogie. Vous aurez une autre vue de votre généalogie et vous pourrez répondre facilement à des questions simples telles que :

- Une personne a-t-elle connue ses grands-parents ?
- Les parents ou les grands-parents d'une personne ont-ils pu assister à son mariage ?

- Quels étaient les âges des parents, et des grands-parents lors de la naissance ou lors du mariage d'une personne ?

Ce chronogramme va aussi vous permettre de contrôler d'un seul coup d'œil, la cohérence de vos données.

Vous pouvez faire apparaître un ou plusieurs chronogrammes historiques. Ces repères historiques vous aideront à mieux connaître vos ancêtres.

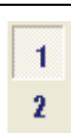
Présentation

Lorsque vous cliquez sur l'onglet **Chronogramme, Généatique** affiche le chronogramme de la personne active et de ses proches :

- Les grands-parents
- Les parents
- La personne correspondant à la case active
- Son ou ses conjoints
- Ses enfants



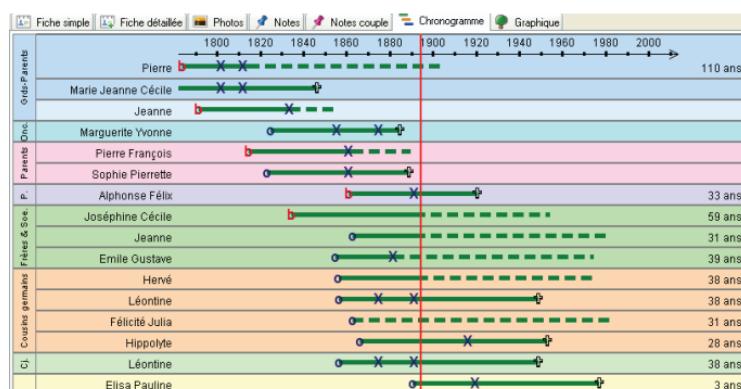
Cette icône permet d'ajuster la taille du chronogramme à son contenu.



Cliquez sur l'icône 1 pour afficher un chronogramme avec les parentés proches



Cliquez sur l'icône 2 pour ajouter les frères et sœurs, les oncles et tantes et les cousins germains.



De gauche à droite, **Généatique** affiche :

- Les liens de parenté avec la personne active
- Le nom et / ou les prénoms des personnes correspondantes
- La ligne de vie de chaque personne

Cliquez sur une personne du graphique, le chronogramme se met à jour automatiquement en fonction de la case active.

La ligne de vie

L'échelle des temps est représentée sur la première ligne. En dessous, chaque personne est représentée sur une ligne horizontale, par une ligne verte.

La partie du segment continu correspond à la partie de vie connue de la personne. La date de naissance de la personne, de ses enfants, la date de son mariage ou de son décès permettent de savoir que la personne était en vie sur cette période.

La partie du segment pointillé correspond à la partie de vie supposée. Une personne mariée à une date donnée est née au moins 16 ans avant et décédée souvent avant 100 ans.

La navigation avec le chronogramme

Cliquez sur le nom d'une personne dans le chronogramme :

- Cette personne devient personne active dans le graphique
- Le chronogramme se redessine à partir de la personne sélectionnée

Si la personne sélectionnée dans le chronogramme n'est pas affichée sur le graphique, **Généatique** redessine le graphique en plaçant cette personne en case centrale de l'arbre.

Age des personnes

- Sélectionnez une année en cliquant sur l'échelle des temps ou sur un événement. Une ligne rouge verticale apparaît à l'endroit sélectionné.
- L'âge des personnes à cette date est indiqué au bout de chaque ligne.
- Cliquez sur une autre année pour mettre à jour le calcul des âges.

Chronogramme historique

Vous pouvez afficher des chronogrammes historiques. Le contenu de ses chronogrammes est paramétrable. Voir les paramètres d'affichages.

Lorsque vous cliquez sur l'échelle des temps, la période ou l'événement historique correspondant s'affiche en bas à gauche de la fenêtre.

Paramètres d'affichages

Cliquez à droite du chronogramme sur l'icône puis vérifiez que l'onglet **Chronogramme** est actif.

Les symboles pour les événements

Vous pouvez agrémenter le segment de vie de chaque personne par des symboles représentants les événements de leur vie.

Ex : ° pour la naissance, x pour le mariage, ou † pour le décès.



Les couleurs

Le chronogramme se compose de plusieurs couleurs correspondant aux liens de parenté avec la personne active.

Pour changer ces couleurs :

- Cliquez dans la zone correspondant à la couleur à modifier
- Choisissez parmi les couleurs prédéfinies ou cliquez sur **Autre...**

Affichage des noms et prénoms

Vous pouvez choisir parmi plusieurs présentations différentes :

- Cliquez dans la zone correspondante et choisissez le style d'affichage souhaité

Chronogrammes historiques

- Cliquez sur le bouton **Configurer**
- Vérifiez que l'onglet **Chronogramme** est bien actif

En standard, **Généatique** vous propose des chronogrammes historiques.

Cochez l'un ou l'autre pour les afficher dans le chronogramme en dessous des segments de vie des personnes.

Chronogrammes historiques :



- histoire-france-périodes.txt
- rois et présidents.txt
- France-guerres.txt
- Belgique-souverains.txt
- Les-Papes.txt
- Savoie-Chronogramme.txt

Si certains chronogrammes ne s'affichent pas dans cette liste, vous pouvez les sélectionner par l'icône :



Les fichiers constituant les chronogrammes historiques sont des fichiers **Texte**. Vous pouvez les ouvrir par un traitement de texte et les modifier.

- Cliquez sur la ligne correspondante puis sur l'icône



Chaque ligne du fichier texte contient :

La date de début de période ; La date de fin de période ; Le libellé du fait ou de la période historique

Remarques :

- Les trois données sont séparées par un point virgule.
- La date de début ou de fin de période peut être une année seule (1981) ou une date complète (10/05/1981).

Vous pouvez ainsi créer vos propres chronogrammes historiques selon le pays ou la région où se situent vos recherches généalogiques.

	Cette icône permet d'ajouter un chronogramme historique déjà créé sur le disque dur.
	Cette icône permet de remplacer le chronogramme historique sélectionné par un autre
	Cette icône supprime le chronogramme historique sélectionné
	Cette icône permet d'ouvrir le chronogramme historique dans un traitement de texte afin de le modifier.

Imprimer ou Exporter

Imprimer

Pour imprimer le chronogramme affiché sur l'écran :



- Cliquez à droite sur l'icône
- Sur l'écran de paramètres, choisissez le format et l'orientation du papier (Portrait ou Paysage)
- Cliquez sur **OK** pour lancer l'impression.

Le chronogramme s'ajuste pour occuper toute la longueur de l'espace disponible.

Exporter



- Cliquez sur l'icône **Exporter le chronogramme** :
- Choisissez le format de l'image à créer : Wmf, Bmp, Jpg ...

Citations

Si la personne consultée est une personne qui a été témoin d'un événement (Exemple : Témoin de mariage, Parrain, Marraine ...), la petite icône ci-dessous apparaît à gauche de l'écran de saisie.



Cliquez sur cette icône pour connaître les événements pour lesquels la personne a été témoin.

Un nouvel onglet **Citations** apparaît à droite du graphique. Il vous présente l'ensemble des événements pour lesquels la personne a été témoin ou citée sur un acte.

Événement	Personne
(Parrain - Oncle de la mère) Baptême : b. 30/01/1971 Naissance : * 06/06/1978 Manosque (04), France	LEREBOURG Philippe Michel (o 1970) MARTIN Pauline (o 1978)

	Cliquez sur cette icône pour imprimer une fiche individuelle de la personne active avec les citations. Vous pouvez changer le modèle de la fiche familiale utilisée. Reportez-vous au chapitre Paramétrage avancé / Section Paramètres avancés pour la saisie.
	Cliquez sur l'une des lignes des citations puis cliquez sur cette icône pour consulter ou modifier la fiche de la personne correspondante.
	Cliquez sur l'une des lignes des citations puis cliquez sur ces icônes pour changer l'ordre d'affichage des citations.

Outil de retouche d'images

Après la numérisation d'un acte, il arrive souvent que l'on ait besoin de modifier sa présentation, d'effacer les bordures, d'éclaircir la photo etc. Vous pouvez réaliser ces retouches directement dans **Généatique**.

L'outil de retouche d'image est disponible à plusieurs endroits du logiciel. Notamment, à partir de l'onglet **Fiche détaillée**.

- Dans la liste des rubriques, cliquez sur l'événement qui contient l'image à retoucher
- Dans la zone **Illustrations** (à droite de l'écran), cliquez sur l'image à retoucher
- Cliquez sur le bouton



La fenêtre **Outil de Retouche Photo** apparaît.

Les transformations simples

A partir d'une image de base, vous pouvez la tourner vers la gauche ou vers la droite et lui appliquer une symétrie verticale ou horizontale.

	Cette fonction permet d'isoler une partie de la photo pour en faire un fichier image à part. Exemple : Isoler le portrait d'une des deux personnes de la photo. Lorsque la photo apparaît :
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> • Cliquez sur le bouton Enregistrer sous pour sauvegarder votre image originale • Cliquez sur l'icône de Découpage • Vérifiez que l'outil de sélection choisi est bien la sélection rectangulaire. • Cliquez et glissez la souris pour définir une zone sur la photo • Ajustez sa taille par cliquer glisser sur les 8 petits plots présents autour de la zone • Cliquez sur Valider pour effacer ce qui se trouve en dehors de la zone.
 Redimensionner	<p>Ce bouton permet de réduire le nombre de pixels de l'image. Notez que pour un portrait d'une personne, nous vous conseillons de réduire la taille de l'image (hauteur ou largeur) en dessous de 1000 pixels.</p>
 Rotation auto	<p>Si vous avez numérisé votre acte un peu de travers, cette fonction permet de redresser l'image automatiquement.</p>

Les effets

Les différents effets

- Cliquez sur le bouton correspond à l'effet que vous voulez donner.

Remarque :

1/ Si vous avez défini une zone sur la photo, l'effet ne s'applique que sur la zone définie.

2/ Les trois premiers effets s'appliquent directement sur la photo à droite

Les autres effets affichent l'image originale et l'image après effet. Vous pouvez régler le pourcentage de l'effet appliqué sur la photo.

Exemple : Si l'acte numérisé est sombre, vous pouvez demander de l'éclaircir avec l'outil de Luminosité et de contraste.

Les retouches

Le pinceau permet de peindre une partie de la photo de la couleur choisie. Par exemple, sur un acte, vous pouvez utiliser le pinceau blanc pour effacer les taches d'encre.

- Cliquez dans la zone de couleurs et cliquez sur la couleur de votre choix
- Cliquez en dessous pour choisir la forme de votre pinceau
- Réglez la taille du pinceau et le taux de transparence de la peinture.

La gomme permet d'effacer une partie de la photo afin que celle-ci soit transparente. Cette fonction est intéressante pour des images au format *.png.

Pour des retouches d'images au format jpg, nous vous conseillons d'utiliser les pinceaux.

Autres fonctions

	Cliquez sur cette icône pour enregistrer l'image en effaçant l'image originale.
	Cliquez sur cette icône pour enregistrer l'image en conservant l'image originale. Dans ce cas, vous devez donner un nouveau nom à l'image.
	Cliquez sur cette icône pour numériser une photo ou un acte. Ensuite, laissez vous guider par le driver de votre scanner.
	Cette icône permet d'annuler les dernières opérations effectuées sur la photo
	Cette icône permet de rétablir les opérations que vous venez d'annuler
	Cliquez sur cette icône pour quitter l'Outil de Retouche Photo.

	Cliquez sur le signe + ou le signe - pour agrandir ou réduire l'image à l'écran.
--	--

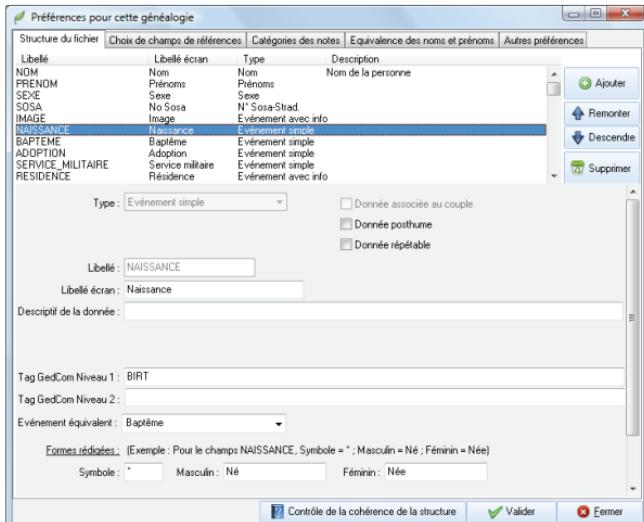
PARAMETRAGE AVANCE

Structure de la généalogie

- Cliquez sur le menu **Préférences / Préférences pour cette généalogie**
- Cliquez sur l'onglet **Structure du fichier**.

Cette fonction permet d'adapter la saisie de vos données généalogiques à vos besoins.

Description de la structure



L'écran ci-dessus présente la structure du fichier généalogique. Il s'agit de la description des données disponibles lors de la saisie des personnes.

La première colonne contient le nom des champs. Vous retrouvez le champ Nom, Prénom, Naissance, Union, Décès etc.

La deuxième colonne contient le type ou la nature du champ.

Les champs Naissance, Union, Décès ont été créés en type **Événement simple**. Comme vous l'avez constaté lors de la saisie, le champ de type **Événement simple** est un champ en 5 zones :

L'attribut de date, le calendrier, la date, le lieu et le lieu dit.

Événement équivalent

Suivant l'acte dont vous disposez, vous êtes souvent amené à saisir soit la date de baptême, soit la date de naissance, voire les deux.

Cette fonction permet, lors de l'édition d'arbres généalogiques ou de listes sélectives, d'indiquer au logiciel d'imprimer « la naissance ou le baptême » si la naissance n'est pas remplie.

Le même principe peut également être appliqué pour les décès ou les mariages. Ainsi, vous pouvez choisir d'imprimer « le décès ou l'inhumation » ou « le mariage ou le contrat de mariage ».

Lors de la construction d'un arbre vous disposerez du choix suivant :

- Soit vous affichez uniquement la naissance
- Soit vous affichez la naissance ou sa donnée équivalente

Vous ferez ce choix lors de la création ou la modification du contenu de la case maquette.

Mode opératoire

Pour afficher la date de baptême automatiquement si la date de naissance n'est pas saisie :

- Cliquez sur **Préférences / Préférences pour cette généalogie**
- Cliquez sur **Structure du fichier**
- Cliquez sur la ligne **Naissance**
- Dans la zone **Événement équivalent**, sélectionnez **Baptême**.

Remarque :

1/ Si vous choisissez **Adoption** comme événement équivalent au baptême, la date d'adoption apparaîtra dans l'arbre si la date de naissance et la date de baptême ne sont pas saisies.

2/ Vous pouvez aussi réaliser une chaîne d'équivalences pour l'union :

Union équivalent à **Contrat de mariage** équivalent à **Pacs** etc...

Choix des symboles pour les événements

Lorsque vous sélectionnez une rubrique de type **Événement simple** ou **Événement avec info**, en bas de l'écran, **Généatique** vous propose de choisir le symbole associé à l'événement.

Formes rédigées : (Exemple : Pour le champs NAISSANCE, Symbole = ° ; Masculin = Né ; Féminin = Née)

Symbole : Masculin : Féminin :

Ce symbole peut être utilisé dans tous les documents pour indiquer le type de l'événement.

Exemple :

- Naissance : °
- Union : x
- Décès : +

Vous pouvez aussi choisir un libellé, au masculin et au féminin, à utiliser pour les formes rédigées (Ex : Dans les fiches ou le livret familiale).

Exemple :

Événement	Libellé au masculin	Libellé au féminin
Naissance	Né	Née
Union	Marié	Mariée
Décès	Décédé	Décédée

Création de champs personnels

Vous accédez à cette fonction par le menu **Préférences / Structure du fichier**

- Assurez-vous que le champ que vous souhaitez créer n'a pas déjà été créé dans la liste des champs proposés.

- Cliquez à droite sur l'icône ci-dessous :



La partie basse de l'écran vous invite à saisir les caractéristiques du champ à créer.

Création d'un champ Signature

Type : <input type="text" value="Evénement simple"/>	<input type="checkbox"/> Donnée associée au couple
Libellé : <input type="text" value="SIGNATURE2"/>	<input type="checkbox"/> Donnée posthume
Libellé écran : <input type="text" value="Signature-photo"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Donnée répétable
Descriptif de la donnée : <input type="text"/>	
Tag GedCom Niveau 1 : <input type="text"/>	
Tag GedCom Niveau 2 : <input type="text"/>	
<u>Formes rédigées</u> : (Exemple : Pour le champs NAISSANCE, Symbole = * ; Masculin = Né ; Féminin = Née)	
Symbole : <input type="text"/>	Masculin : <input type="text"/>
Féminin : <input type="text"/>	

Il existe déjà un champ Signature de type Booléen. Il s'agit d'une zone que l'on coche si la personne a su signer au cours de sa vie.

Vous pouvez créer un deuxième champ **Signature** pour y enregistrer l'image des signatures des personnes. Pour cela, vous devez créer ce champ de type **Événement simple**.

- Dans la zone **Type**, sélectionnez **Événement simple**
- Saisissez **SIGNATURE2** dans la zone **Libellé**
- Le libellé écran est le libellé que vous souhaitez voir apparaître sur l'écran de saisie. Saisissez par exemple **Signature-photo**.
- Cochez la fonction **Donnée répétable** car la signature d'une personne peut évoluer au cours des années.
- Cliquez sur **Valider** puis sur **Fermer**.

Création d'un champ Surnom

- Cliquez dans la zone **Type** et choisissez le type **Texte**
- Saisissez **SURNOM** la zone **libellé**
- Le libellé écran est le libellé que vous souhaitez voir apparaître sur l'écran de saisie. Saisissez également **Surnom**
- Laissez le Nb d'éléments à 1

- Saisissez le nombre maximum de caractères pour un surnom
Saisissez par exemple 50
- Saisissez le tag gedcom de niveau 1 : NICK
- Cliquez sur **Valider** puis sur **Fermer**.

Si une personne a eu plusieurs surnoms, vous pourrez les saisir côté à côté séparés par une virgule.

Saisie des champs personnels

Pour saisir une donnée sur un champ que vous venez de créer :

- Sur le graphique de saisie, sélectionnez la personne pour laquelle vous souhaitez saisir ce champ
- A partir de l'onglet **Fiche détaillée**, cliquez sur  pour ajouter une rubrique
- Sélectionnez la rubrique et cliquez sur **Ajouter**

Notez que vous pouvez ajouter ce champ dans l'écran de saisie. Pour cela, reportez-vous à la section **Organisation de l'écran de saisie** de ce chapitre.

Modification de la structure

Avant de modifier la structure de votre généalogie, nous vous conseillons de réaliser une sauvegarde de votre généalogie.

Pour modifier la structure d'un champ, cliquez sur **Préférences / Structure du fichier**.

Cette option n'est disponible que si l'option **Autorise les modifications avancées de la structure de la base de données** est cochée. Vous accédez à cette fonction par le menu **Préférences / Préférences dans l'utilisation de Généatique / Cliquez sur Avancé**.

Attention : La modification de la structure de la base de données n'est pas réversible et peut conduire à la destruction de données. Il est donc vivement recommandé d'effectuer une sauvegarde de votre généalogie auparavant.

Conversion Evénement Simple / Evénement avec info

Le type **Evénement avec info** est similaire au type **Evénement simple**. Il ajoute juste une zone de texte devant la première zone. Vous disposez donc de 6 zones :

La zone de texte, l'attribut de date, le calendrier, la date, le lieu, le lieu-dit.

Cette opération est intéressante par exemple pour le champ **Contrat de mariage**. Elle vous permettra de saisir le nom du notaire directement devant la date de l'événement.

- Cliquez sur la ligne correspondant au **Contrat de mariage**
- Cliquez sur l'onglet **Type** et choisissez **Événement avec Info**
- Laissez le **Nb d'éléments** à 1
- Saisissez **Notaire** dans la zone **Dénomination**

Cliquez sur **Valider** puis sur **Fermer**.

Si vous souhaitez ajouter plusieurs zones textes :

- Augmentez le nb d'éléments
- Saisissez les noms des différents éléments séparés par une virgule dans la zone **Dénomination**

Notez que vous pouvez revenir en arrière en sélectionnant de nouveau le type **Événement simple**. Dans ce cas, la saisie effectuée dans la zone texte sera effacée.

Conversion d'un texte en Événement avec info

Cette option permet notamment de convertir la zone **Profession** en **Événement avec info**.

Cela vous permettra de saisir une fourchette d'année et le lieu d'exercice de la profession.

Le mode opératoire est similaire à l'exemple précédent.

Suppression d'un champ personnel

Attention, cette option est irréversible et conduit généralement à la suppression de données. Nous vous conseillons donc de réaliser une sauvegarde de votre généalogie.

Pour supprimer un champ de la structure, cliquez sur **Préférences / Structure du fichier**.

- Cliquez sur la ligne correspondant au champ à supprimer
- Cliquez sur l'icône  Supprimer

- **Généatique** vous demande de confirmer le parcours de la généalogie pour supprimer le champ
- Cliquez sur **Oui** pour supprimer le champ en supprimant également les données saisies.
- Cliquez sur **Non** pour supprimer le champ sans supprimer les données saisies. Dans ce cas, si vous recréez par la suite, le même champ avec le même libellé, vous retrouverez les données saisies.
- Cliquez sur **Annuler** pour ne pas supprimer le champ.

Reclassement des événements

Cette fonction permet de classer automatiquement tous les événements de chaque personne de votre généalogie. Ce classement concerne les événements affichés dans l'onglet **Fiche détaillée**.

Généatique vous propose soit un classement chronologique simple, soit un classement prioritaire sur le nom de l'événement avant le classement chronologique.

- Sélectionnez la personne de votre choix
- Cliquez sur l'onglet **Fiche détaillée**
- Cliquez sur **Classer les rubriques**
- Choisissez le type de classement

Pour réaliser ce classement sur toutes les personnes en même temps :

- Cliquez sur **Préférences / Préférences pour cette généalogie**
- Cliquez sur l'onglet **Autres préférences**
- Cliquez sur le type de classement à effectuer
- Cliquez sur le bouton **Reclassement des événements**
- Une bande bleue indique l'avancement de l'opération.
- A la fin du traitement, cliquez sur **Fermer** pour revenir à l'écran de saisie.

Autres préférences de la généalogie

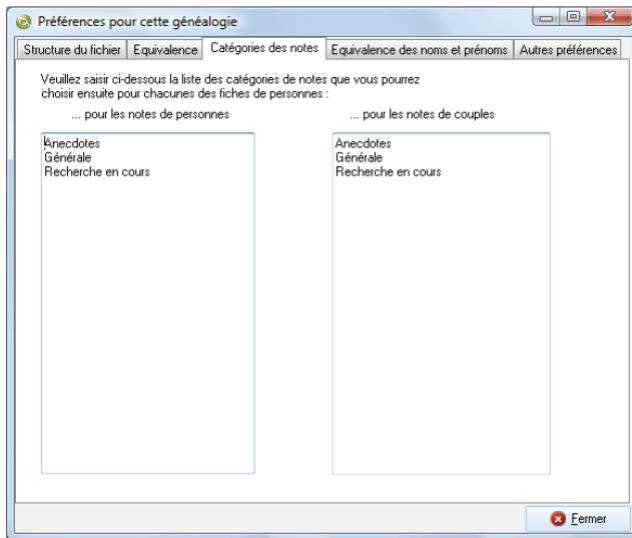
Catégories des notes

Cet onglet vous permet de créer différentes catégories de notes pour une personne ou pour un couple.

Par exemple, vous pouvez associer deux catégories de notes à une personne : **Générale et Recherche en cours**.

L'écran est partagé en deux parties :

- La partie de gauche vous permet de créer les catégories de notes associées aux personnes.
- La partie de droite vous permet de créer les catégories de notes associées aux couples.



Ajouter une catégorie de notes

- Cliquez dans la fenêtre correspondant à la catégorie de notes que vous souhaitez ajouter
- Placez le curseur à droite d'une catégorie déjà existante et appuyez sur la touche **Entrée** du clavier

- Tapez directement le nom de la catégorie souhaitée.
Exemple : Recherche en cours.

Supprimer une catégorie de notes

Cliquez dans la fenêtre correspondant à la catégorie de notes que vous souhaitez supprimer

- Placez le curseur sur la ligne de la catégorie à supprimer à droite du libellé
- Effacez la catégorie de notes à l'aide de la touche **Suppr** de votre clavier.

Remarque :

Lorsque vous supprimez une catégorie de notes, les notes associées ne sont plus accessibles sur les fiches de personnes cependant ces notes ne sont pas supprimées du disque dur.

Si vous recréez une catégorie de notes du même nom, toutes les notes précédemment créées seront de nouveau visibles sur les fiches de personnes.

Équivalence des Noms et des Prénoms

Les patronymes et les prénoms se transforment souvent au cours des générations. Pour faciliter la recherche d'une personne, **Généatique** vous permet d'établir des équivalences entre différents noms de famille et entre différents prénoms.

Ainsi, lors de la recherche de personnes par l'onglet **Critères**, en tapant un nom (un prénom), le logiciel affiche toutes les personnes qui portent ce patronyme (ce prénom) ainsi que toutes les personnes portant les patronymes (les prénoms) équivalents.

Cette fonction est accessible par le menu **Utilitaires / Equivalences**

La liste de tous vos patronymes ou prénoms saisis apparaît dans la partie gauche de l'écran.

Création automatique des équivalences

Pour les patronymes, **Généatique** vous propose d'établir les équivalences de patronymes automatiquement. Pour cela, cliquez sur le bouton :



Ainsi, lorsqu'une personne qui porte un patronyme X, est le fils d'une personne qui porte le patronyme Y alors X et Y seront automatiquement équivalents.

Création manuelle des équivalences

Ex : Pour établir des équivalences entre les prénoms :

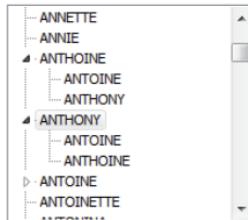
- Cochez la rubrique **Prénom** : Nom Prénom

Exemple : Pour établir une équivalence entre ANTOINE, ANTHOINE et ANTHONY

- Cliquez sur le prénom **ANTOINE** dans la liste de gauche
- Cliquez sur le bouton  Sélection du prénom de référence
- Cliquez sur le prénom **ANTHOINE** de la liste des prénoms
- Cliquez sur le bouton  Ajout du prénom équivalent
- Le prénom ANTHOINE apparaît dans la zone Les équivalences de ANTOINE...
- Cliquez sur le prénom **ANTHONY**
- Cliquez sur le bouton  Ajout du nom équivalent
- Le prénom ANTHOINE apparaît dans la zone Les équivalences de ANTOINE...
- Les deux prénoms **ANTOINE** et **ANTHOINE** apparaissent dans la zone **Les équivalences de ANTHONY**

Dans la colonne de gauche, les prénoms précédés d'un petit signe  est un prénom qui comporte des prénoms équivalents.

Cliquez sur le petit signe  pour visualiser les prénoms équivalents.



Remarque importante :

La relation d'équivalence est une relation symétrique. **Généatique** établit ces liaisons automatiquement.

Ainsi, lorsque vous établissez une équivalence entre **ANTOINE** et **ANTHONY**, l'équivalence entre **ANTHONY** et **ANTOINE** est créée automatiquement.

Vous pouvez imprimer la liste des noms ou des prénoms équivalents en cliquant sur le bouton suivant :



Généatique affiche uniquement les prénoms ou les patronymes qui présentent des équivalences.

Modifier ou Supprimer une équivalence

Prenons exemple avec les prénoms. Cela fonctionne de la même manière pour les noms.

Sur la liste des prénoms, cliquez sur un prénom qui dispose de prénoms équivalents

Les prénoms associés apparaissent en dessous sous la rubrique **Les équivalences de ...**

Pour supprimer un prénom de cette zone, cliquez sur celui-ci puis cliquez sur l'icône .

Notez que vous pouvez supprimer toutes les équivalences des prénoms en cliquant sur le bouton suivant :



Autres préférences

Champ supplémentaire

Vous pouvez faire apparaître un champ supplémentaire dans la fenêtre de recherche de personnes par l'onglet **A**, **B**, **C** ou par l'onglet **Critères**.

Choisissez la donnée en cliquant dans la zone correspondante.

Classement des rubriques

Dans l'onglet **Fiche détaillée**, **Généatique** affiche tous les événements de la personne. Vous avez le choix d'afficher ces événements soit par ordre chronologique, soit de les regrouper par événement puis de les classer par ordre chronologique.

Cochez l'option de votre choix puis cliquez sur **Reclassement des événements**.

La gestion des images

Nous vous conseillons de laisser coché cette option afin de copier vos images en local.

Ainsi, lorsque vous ajoutez une photo sur une personne, **Généatique** duplique cette image dans le dossier de votre généalogie.

Paramètres avancés pour la saisie

Cliquez sur l'icône **Configuration de l'écran de saisie** :



Cette icône se trouve à gauche de l'écran de saisie.

Onglet Général

Saisie des Noms / Prénoms

Dans le chapitre **VOS PREMIERS PAS**, nous vous conseillons de saisir vos données généalogiques en laissant le clavier en minuscule (Voyant **Caps Lock** éteint). Cela permet de saisir automatiquement les noms en majuscule et les autres zones (prénoms, professions, lieux...) en minuscule.

Si vous souhaitez saisir vos patronymes en minuscule, décochez la proposition **Saisie des noms en majuscule**.

Mode 1 et Mode 2

Sur le bureau de **Généatique**, les deux premières icônes de la barre verte permettent d'ouvrir deux modèles d'arbres prédéfinis.

En standard, **Généatique** associe le modèle **Mode1.grf** à l'icône **Mode1** et le modèle **Mode2.grf** à l'icône **Mode2**.

Vous pouvez changer cette association :

- Cliquez sur l'icône  au bout de la ligne **Choix du descriptif pour le mode 1**
- Sélectionnez le descriptif que vous souhaitez associer à l'icône Mode 1. Choisissez par exemple **Mode1** ou **Mode1-auto ajustable**.
- Cliquez sur **Ouvrir**

Le principe est le même pour changer le modèle associé au mode 2.

Les modèles de fiche familiale

A partir de l'écran de saisie, **Généatique** vous permet d'imprimer directement trois types de fiches familiales. Cette méthode permet d'imprimer une fiche familiale sans ouvrir l'écran de paramètres.

Généatique vous propose de choisir, à l'avance, les modèles que vous voulez utiliser pour ces trois types de fiches familiales.

Si vous souhaitez changer le modèle de fiche familiale associé :

- Cliquez sur l'icône au bout de la ligne correspondante
- Sélectionnez le modèle de votre choix
- Cliquez sur **Ouvrir**

Exemple : Pour le modèle d'impression des citations, vous devez choisir un modèle de fiche familiale qui affiche les citations de la personne.

Voici la méthode pour accéder à ces différents types de fiche familiale.

1/ Modèle pour l'impression de la parentèle

Pour réaliser ce type de fiche familiale :

- Sur l'écran de saisie, cliquez avec le bouton, droit de la souris sur une case du graphique
- Cliquez sur Imprimer la parentèle

Généatique imprime une fiche familiale de la personne sélectionnée et affiche les noms et prénoms des personnes en parenté.

2/ Modèle pour l'impression d'une fiche à la volée

Pour réaliser ce type de fiche familiale :

- Sur l'écran de saisie, cliquez sur la personne de votre choix

- Cliquez sur l'icône suivante :



3/ Modèle pour l'impression d'une citation

- Sur l'écran de saisie, cliquez sur une personne qui dispose de citation
- Cliquez sur l'icône Citation :
- Dans la zone **Citation**, cliquez sur l'icône ci-dessous :



Les autres paramètres

Choix de l'événement par défaut pour les images ajoutées par l'onglet Photos.

Cette option permet de choisir le libellé de l'événement utilisé lors de l'association d'images par l'onglet **Photos**.

Nous vous conseillons de sélectionner le champ **IMAGE**.

Contrôle de cohérences

Cliquez sur l'onglet **Contrôle de Cohérences** pour fixer les bornes du contrôle de la cohérence des données saisies.

Contrôle sur les événements principaux

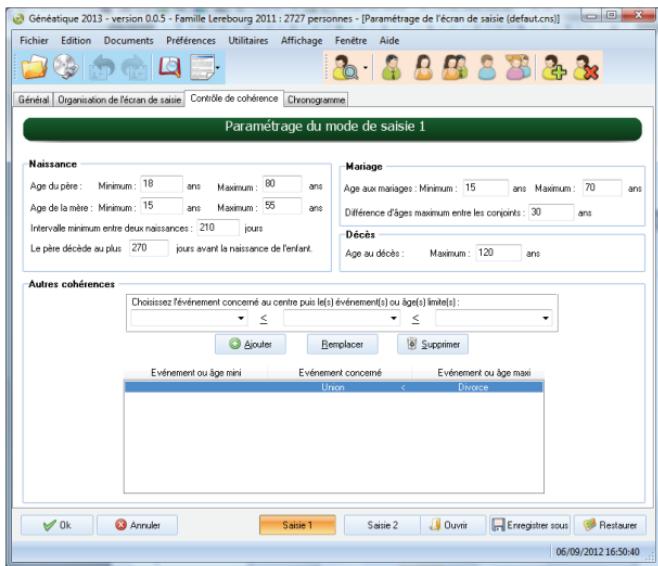
La partie haute de l'écran permet de fixer les âges minimum et maximum pour l'union, la naissance des enfants et le décès.

Pour modifier une valeur :

- Cliquez dans la zone correspondante.
- Effacez son contenu et saisissez la valeur souhaitée.

Contrôle sur les autres événements

La partie basse de l'écran vous permettent de définir des contrôles sur les autres événements : **Contrat de mariage, Divorce, Résidence**, etc.



Exemple N°1 : L'union doit avoir lieu après le contrat de mariage mais avant le divorce. Mettons en place ce contrôle de cohérences :



- Cliquez sur la flèche au bout de la première zone à gauche
- Choisissez l'événement **Contrat de mariage**
- Cliquez sur la flèche au bout de la zone centrale
- Choisissez l'événement **Union**
- Cliquez sur la flèche au bout de la zone à droite
- Choisissez l'événement **Divorce**

Exemple N°2 : L'âge minimum d'une personne lors de son contrat de mariage est de 15 ans.

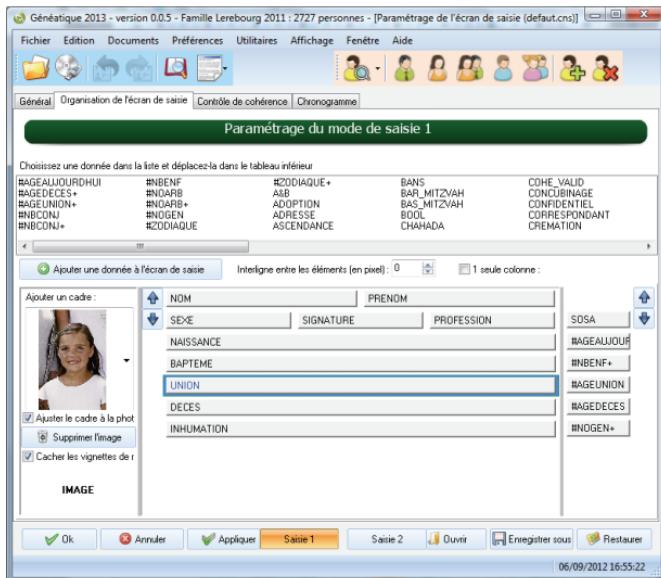
- Saisissez 15 dans la première zone à gauche
- Cliquez sur la flèche au bout de la zone centrale
- Choisissez l'événement **Contrat de mariage**

Organisation de l'écran de saisie

Cliquez sur l'icône **Paramétrage du masque de saisie** puis sur l'onglet **Organisation de l'écran de saisie**.

Cet écran permet d'organiser à votre convenance la présentation du masque de saisie.

Modifier l'écran de saisie



Exemple 1 : Ajouter la donnée Contrat de mariage entre l'Union et le Décès.

La partie haute de l'écran vous propose la liste des champs existant qui ne sont pas encore intégrés dans l'écran de saisie.

- Cliquez dans la partie haute sur le champ **Contrat de mariage**
- Cliquez et glissez la donnée jusqu'en dessous de la zone **Décès** dans la partie basse.
- Utilisez la flèche ci-dessous pour remonter le champ **Contrat de mariage** entre l'**Union** et le **Décès**.



- Cliquez sur **OK** pour revenir à l'écran de saisie.

Dans la partie haute de l'écran, vous trouvez des données calculées. Il s'agit des libellés commençant par le symbole #.

- **#AGEDECES** affiche l'âge au décès de la personne sélectionnée
- **#AGEUNION** affiche l'âge de la personne lors de son Union
- **#NOGEN** affiche le numéro de génération
- **#NOARB** affiche le numéro arbitraire. Ce numéro est attribué par **Généatique** à chaque fiche de personne
- **#NBENF** affiche le nombre d'enfants de la personne sélectionnée
- **#NBJCONJ** affiche le nombre de conjoints de la personne sélectionnée

Les données calculées suivies du signe + ajoutent un libellé.

Exemple 2 : Ajouter le numéro de génération à côté de la profession.

- Dans la partie haute, cliquez sur la donnée **#NOGEN+** et glissez la souris jusqu'à ce que le curseur soit à droite du champ **Profession**.
- Cliquez sur **OK** pour revenir à l'écran de saisie

Remarque :

Lorsque vous glissez la donnée, un curseur ou une ligne de sélection se déplace avec la souris sur l'écran inférieur. Cela vous renseigne sur l'emplacement de la donnée au moment où vous relâchez le bouton gauche de la souris.

- Pour ajouter un champ à droite d'un autre, le curseur doit se trouver à droite de la donnée déjà en place.
- Pour ajouter un champ à gauche d'un autre, vous devez d'abord la placer à droite, puis inverser son emplacement.
- Pour ajouter un champ sur une nouvelle ligne, la ligne de sélection doit se trouver en dessous de la donnée déjà en place.

Vous pouvez réordonner l'emplacement des données dans l'écran de saisie.

- Pour monter ou descendre une ligne de champ, utilisez les flèches correspondantes sur le côté gauche de l'écran.
- Pour inverser l'ordre de deux données côté à côté, cliquez et glissez la donnée de gauche vers la donnée de droite.

Les photos dans l'écran de saisie

Exemple N°3 : Supprimez l'image de l'écran de saisie

En standard, l'écran de saisie affiche la photo de la personne à gauche de l'écran de saisie.

Vous pouvez supprimer cet affichage en cliquant sur le bouton :

 Supprimer l'image

Remarques :

1/ Vous pouvez remettre l'événement **Image** à gauche ou à droite de l'écran de saisie. Pour cela :

- Cliquez sur le libellé **Image** dans la partie haute de l'écran et glissez la souris dans la zone **Insérer une image**.

2/ Vous pouvez déplacer la zone image de gauche à droite de l'écran de saisie. Pour cela :

- Cliquez dans la zone **Image** et glissez la souris à droite de l'écran sur la ligne grise à l'extrême droite de l'écran.

3/ Si vous avez ajouté des illustrations sur un autre événement (Naissance, Union, Signature, etc.), vous pouvez remplacer l'événement **Image** par l'événement correspondant. Pour cela :

- Supprimer l'événement **Image** en suivant l'exemple 3
- Cliquez sur le libellé de l'événement et glissez le dans la zone **Insérer une Image**.
- Notez que l'événement choisi peut être dans la liste des champs en haut de l'écran, ou bien présent dans l'écran de saisie en dessous (Ex : **Naissance**).

3/ Vous pouvez ajouter un cadre autour de la photo. Pour cela :

- Cliquez dans la zone **Ajouter un cadre**
- Cliquez sur le cadre de votre choix

Pour supprimer le cadre autour de la photo, choisissez le cadre **Aucun**.

Les modèles d'écran de saisie

Ouvrir / Enregistrer un modèle

Tous les paramètres définis ci-dessus sont enregistrés dans un modèle d'écran de saisie.

Pour enregistrer tous vos paramètres, cliquez sur le bouton **Enregistrer sous**, saisissez le nom du modèle à créer puis cliquez sur **Enregistrer**.

Si vous voulez rappeler un modèle existant, cliquez sur le bouton **Ouvrir** ; cliquez sur le nom du modèle et cliquez sur le bouton **Ouvrir**.

Saisie1 / Saisie 2

A partir de l'écran de saisie, vous pouvez basculer d'un écran de saisie 1 à un écran de saisie 2 selon le type de saisie que vous effectuez (saisie de votre généalogie / Dépouillement d'un patronyme sur une commune ...).

Pour changer de masque de saisie, vous cliquez sur les icônes ci dessous :



Pour définir le paramétrage de saisie de chacun de ces deux écrans :

- Cliquez sur l'icône Configuration de l'écran de saisie
- Cliquez en bas de l'écran sur le bouton **Saisie 1** ou **Saisie 2**
- Cliquez sur le bouton **Ouvrir**
- Sélectionnez le modèle à associer
- Cliquez sur **Ouvrir**
- Si vous le souhaitez, modifiez les paramètres du modèle en vous reportant au chapitre **Paramètres avancés pour la saisie**

RECHERCHE DE PERSONNES

Présentation

Cette description du processus de sélection d'une personne s'applique à différents endroits dans le logiciel. En effet, vous êtes amenés à sélectionner une personne :

- Pour choisir la fiche à modifier en **Consultation/Modification**
- Pour définir le point de départ dans un arbre généalogique ou une liste
- Pour ajouter une fiche dans un dossier généalogique

Recherche rapide

A partir du graphique de saisie, vérifiez que l'espace de travail apparaît bien à droite de l'écran. Sinon, cliquez sur l'icône ci-dessous.



- Cliquez sur la petite icône  pour activer la recherche rapide.
- A droite, vous disposez de deux zones **Nom / Prénom**

Saisissez le nom et le prénom de la personne recherchée. La fenêtre du dessous se remplit automatiquement. Vous pouvez classer cette liste selon les différentes colonnes affichées. Il suffit de cliquer sur le libellé de l'entête de la colonne.

Affichage des personnes de l'arbre

Une option vous permet d'afficher uniquement les personnes présentes sur l'arbre généalogique dessiné dans le graphique à gauche. Pour cela, cochez l'option **Recherche sur les personnes de l'arbre affiché**.

Lorsque la liste de personnes apparaît, cliquez sur l'une des personnes de la liste, **Généatique** affiche la personne sélectionnée dans l'arbre.

Vous pouvez facilement imprimer cette liste en cliquant sur l'icône

Type d'affichage

Vous pouvez choisir 3 types d'affichage pour la liste.

Pour choisir ce type d'affichage, cliquez sur l'icône :



- Affichage en colonne : **Généatique** affiche les personnes en colonne
- Affichage par branche : **Généatique** affiche les personnes sélectionnées par branche. Voir la section **Ecran Résultat / Affichage par branche**.
- Affichage des images : **Généatique** affiche les images des personnes sélectionnées.

Remarque :

Lors de l'affichage des images, par défaut, **Généatique** affiche uniquement les images ajoutées par l'onglet **Photos**. Pour ajouter les images associées aux autres événements :

- Cliquez sur la petite icône 
- Cochez les événements que vous souhaitez afficher

Informations à afficher

Ce chapitre s'applique uniquement dans le cas d'un affichage en colonne ou par branche.

Vous pouvez choisir les données à afficher dans cet écran résultat.

- Cliquez sur la petite icône au bout de la zone **Info à afficher**
- Sélectionnez en dessous les zones à afficher



Sélection par numéro sosa

The screenshot shows the 'Recherche ou création d'une personne' (Search or creation of a person) window. The search results table shows one result: GOTTY Henri Augustin, born 1868-09-12, died 1932-01-20. The right side of the window displays detailed information about this person, including parents (GOTTY Augustin and BOURDIN Agathe), spouse (Agathe LOMBARD), children (Antoine, Valentine, and Yannick), and their descendants. A sidebar on the right shows a tree view of the family tree.

Pour sélectionner une personne par son numéro sosa :

- Cliquez sur l'icône **Recherche ou création d'une fiche de personne**



- Cliquez sur le bouton **Sosa**
- Cliquez dans la case **N° Sosa-Stradonitz** et saisissez le numéro de la personne souhaitée.
- Appuyez sur la touche **Entrée** de votre clavier ou cliquez sur le bouton **Rechercher ce sosa**
- Le nom et prénom de la personne apparaît en haut de l'écran avec sa naissance, le nom de ses parents et de son conjoint.
- Un résumé plus complet de la fiche de la personne apparaît en bas de l'écran
- Cliquez en bas de l'écran sur le bouton **Sélection de la personne** ou appuyez sur la touche **Entrée** du clavier.

Rappelons que seuls, les descendants du numéro sosa 1 portent aussi un numéro sosa.

Pour définir la personne qui doit porter le numéro 1 :

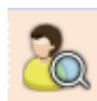
- A partir de l'écran de saisie, cliquez sur le menu **Documents / Changement du de Cujus**
- Cliquez sur le bouton **A,B,C**
- Sélectionnez le patronyme puis le prénom de la personne recherchée.
- Cliquez en bas à gauche sur **Sélection de la personne**
- La personne désignée devient numéro sosa 1

Sélection par le dictionnaire

Cette fenêtre permet de sélectionner une personne par son patronyme mais aussi par un lieu ou par une profession.

Le principe de fonctionnement

- Cliquez sur l'icône **Recherche ou création d'une fiche de personne**

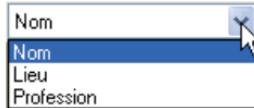


- Dans la fenêtre de recherche de personne, cliquez sur le bouton

A B C

- Sélectionnez en dessous le critère de recherche.

Exemple : Pour sélectionner une personne par son patronyme, sélectionnez la ligne **Nom**.



- La partie haute vous présente un alphabet.

#	A	B	C	D	E	F	G	H
I	J	K	L	M	N	O	P	Q
R	S	T	U	V	W	X	Y	Z

Recherche par nom

- Cliquez sur la première lettre du patronyme que vous souhaitez sélectionner. La fenêtre en dessous se remplit automatiquement de l'ensemble des patronymes commençant par cette lettre.
- Cliquez sur le patronyme recherché. Les prénoms des personnes portant ce patronyme apparaissent dans la fenêtre centrale.
- Cliquez sur le prénom de la personne recherchée. La fiche résumée correspondante apparaît en bas de l'écran.
- Validez en cliquant en bas à gauche sur **Sélection de la personne**

Recherche par lieu

- Au dessus de l'affichage de l'alphabet, cliquez dans la zone **Nom**, puis sélectionnez la ligne **Lieu**.
- La liste de tous les lieux saisis dans votre généalogie apparaît à l'écran.
- Cliquez sur l'alphabet sur la première lettre du lieu recherché.
- La liste des personnes qui ont un événement (Naissance, union, décès, etc.) dans ce lieu s'affiche dans la fenêtre centrale.
- Cliquez sur la ligne de la personne recherchée. La fiche résumée correspondante apparaît en bas de l'écran.
- Validez en cliquant en bas à gauche sur **Sélection de la personne**

Recherche par profession

- Au dessus de l'affichage de l'alphabet, cliquez dans la zone **Nom**, puis sélectionnez la ligne **Profession**.
- La liste de toutes les professions saisies dans votre généalogie apparaît à l'écran.
- Cliquez sur l'alphabet sur la première lettre de la profession recherchée.
- La liste des personnes qui ont exercé cette profession s'affiche dans la fenêtre centrale.
- Cliquez sur la ligne de la personne recherchée. La fiche résumée correspondante apparaît en bas de l'écran.
- Validez en cliquant en bas à gauche sur **Sélection de la personne**

Options de filtrage

Des options, à gauche de l'écran, permettent d'affiner la liste des personnes à afficher. Voici la description des options les plus courantes.

Pour afficher ces options, cliquez sur le bouton **Options de filtrage**. Recliquez sur ce bouton pour cacher les options.

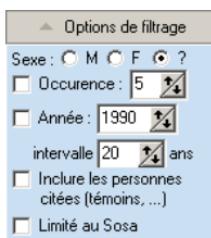
Sexe

Sélectionnez le sexe de la personne recherchée.

Exemple : Cochez M si vous souhaitez afficher que les personnes de sexe Masculin.

Années

Cette sélection est active en cochant la rubrique correspondante.



Exemple : Si vous saisissez 1900 dans la zone Année et 20 dans la zone Intervalle, **Généatique** cherchera toutes les personnes pour lesquelles vous disposez d'un événement entre 1880 et 1920.

Personnes citées

Cochez cette option pour afficher les personnes citées dans la liste des personnes.

Limité au sosa

Cochez cette option pour n'afficher que les personnes de l'ascendance du numéro 1 sosa.

Recherche à partir de critères

Cette méthode de recherche permet de sélectionner une personne dont vous ne connaissez pas bien l'orthographe du nom ou / et du prénom. Elle permet aussi de sélectionner une liste de personnes répondant à des critères précis.

Dans la fenêtre **Recherche ou création d'une fiche de personne**, cliquez sur le bouton ci-dessous :



Recherche simple

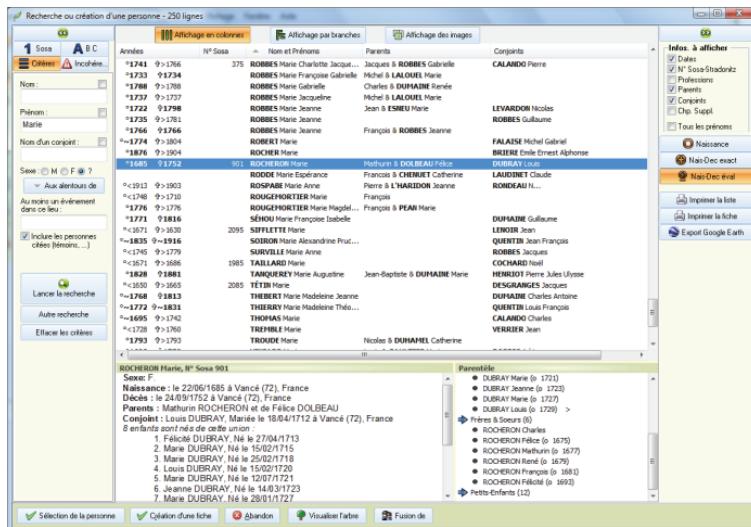
Exemple 1 : Recherche des personnes portant le prénom **Marie** :

Saisissez **Marie** dans la zone **Prénom** puis cliquez sur le bouton **Lancer la recherche**.

Exemple 2 : Recherche des personnes portant le patronyme **LEREBOURG**

Saisissez **LEREBOURG** dans la zone **Nom** puis cliquez sur le bouton **Lancer la recherche**.

Vous pouvez indiquer un nom sans prénom ou un prénom sans nom.



Recherche ou création d'une personne - 250 lignes

Années : Années N° Sosa

Prénom : Marie

Non dans conjoint :
Sexe : M F ?
Aucun résultat de recherche pour ce critère.

Inclure les personnes décédées (checkbox)

Lancer la recherche

Autre recherche

Effacer les critères

Affichage en colonnes Affichage par branches Affichage des images

N° Sosa	Années	Prénom	Parents	Conjoints
1743	9-1766	ROBBES Marie Charlotte Jacquette	Jacques & ROBBES Gabrielle	CALANDO Pierre
1733	9-1734	ROBBES Marie Françoise Gabrielle	Michel & LALOUE Marie	
1708	9-1788	ROBBES Marie Gabrille	Charles & DUFRAINE Renée	
1722	9-1727	ROBBES Marie Jacqueline	Michel & LALOUE Marie	
1722	9-1798	ROBBES Marie Jeanne	Jean & ZELOU Marc	LEVARDOIS Noëles
1723	9-1781	ROBBES Marie Jeanne		ROBBES Gisouma
1766	9-1760	ROBBES Marie Jeanne	François & ROBBES Jeanne	
1774	9-1804	ROBBES Marie		
1876	9-1904	ROBBES Marie		
1748	9-1752	ROCHERON Marie	Mathurin & DOULBEAU Félicie	DUBRAY Jean
<-1913	9-1903	ROSPABIE Marie	François & CHENIOT Catherine	LAUDINET Claude
<-1772	9-1710	ROUSSEAU Marie	Pierre & CHARIDOR Jeanne	RONDUAU N...
1776	9-1809	ROUSSEAU-MARTIN Hugolin	François	
1777	9-1816	SEGUIN Marie Françoise Isabelle	SEGUR & PEAN Marie	DUMAINE Gillaume
<-1671	9-1830	SIFLETTI Marie		LENOIR Jean
1835	9-1916	SIBOUR Marie Alexandre Pruf...		QUERTIN Jean François
1749	9-1779	SIBOUR Marie Anne		BENOIT Jacques
1722	9-1766	SOYARD Marie		COCHARD Jean
1828	9-1881	TANGUERY Marie Augustine	Jean-Baptiste & DUMAINE Marie	HENDRIT Pierre Jules Ulysse
<-1655	9-1665	TEITIN Marie		DESGRANGES Jacques
1768	9-1813	THEBERT Marie Madeline Jeannie		DUMAINE Charles Antoine
1722	9-1711	THEBERT Marie Madeline Thélo...		DUMAINE Marie François
1669	9-1740	THOMAS Marie		CALANDO Charles
<-1728	9-1769	TREMBLE Marie		VERBEEK Jean
1793	9-1793	TROUDE Marie	Nicolas & DUMAINE Catherine	

Indis. à afficher :
 Dates
 N° Sosa/Bradyoz
 Parents
 Parents
 Conjoint
 Chg Suppl.
 Tous les préoms
 Naissance
 Naiss/Dec exact
 Naiss/Dec éval
 Imprimer la liste
 Imprimer la fiche
 Export Google Earth

ROCHERON Marie, N° Sosa 901
Sexe :
Naissance : le 2/2/06/1658 à Vancé (72), France
Décès : le 24/9/1752 à Vancé (72), France
Parents : Mathurin ROCHERON et de Félice DOULBEAU
Conjoint : Louis DUBRAY, Mariée le 18/6/1712 à Vancé (72), France
8 enfants nés de cette union :

1. Félicie DUBRAY, Née le 27/04/1713
2. Marie DUBRAY, Née le 15/02/1715
3. Jeanne DUBRAY, Née le 17/02/1718
4. Louis DUBRAY, Né le 15/02/1720
5. Marie DUBRAY, Née le 12/07/1721
6. Jeanne DUBRAY, Née le 14/03/1723
7. Marie DUBRAY, Née le 24/01/1727

Parents :

- DUBRAY Marie (f. 1723)
- DUBRAY Jeanne (f. 1723)
- DUBRAY Marie (f. 1727)
- DUBRAY Louis (f. 1729) >

Filles & Sécuris (0)

Frères & Charles (0)

ROCHERON Félicie (f. 1679)

ROCHERON René (f. 1679)

ROCHERON François (f. 1681)

ROCHERON François (f. 1692)

ROCHERON Charles (f. 1692)

Petits-Enfants (12)

Selection de la personne Cotation d'une fiche Abandon Visualiser fiche Fusion de

Exemple 3 : Recherche des personnes nées, mariées ou décédées dans la commune **Rahay (72)**

Saisissez **Rahay** dans la zone **Au moins un événement dans ce lieu** et cliquez sur le bouton **Lancer la recherche**. Notez que pour cette recherche, vous pouvez aussi utiliser la recherche par le dictionnaire.

Remarque :

La sélection s'effectue en tenant compte des équivalences des noms et des prénoms établies dans l'écran **Préférences pour cette généalogie**.

Caractère Joker

Pour la saisie du nom, des prénoms et du lieu d'un événement, vous pouvez utiliser le caractère **"*"**. Il permet la recherche sur une partie de la rubrique.

Vous pouvez frapper plusieurs caractères **« * »** dans la zone de recherche.

Ainsi la frappe de

DUPON* permet d'obtenir tous les noms commençant par **DUPON**.

Par exemple : **DUPOND** ou **DUPONT**.

Marie permet d'obtenir les prénoms contenant **Marie**.

Par exemple : **Marie** ou **Marie-Anne**, ou **Anne-Marie**

Autres options

Inclure les personnes citées (Témoins...):

Cochez cette option pour étendre la recherche aux témoins, parrains, et marraines.

Cochez la fonction **Recherche élargie** sur le **Nom** ou sur le **Prénom** si vous souhaitez étendre la recherche aux patronymes et aux prénoms ressemblant à celui saisi.

Autres recherches

Ce bouton vous permet de sélectionner une personne par des critères très divers.

Par exemple : La profession, la date de création ou de modification de la fiche, l'âge au décès, etc.



Autre recherche

Pour établir ces conditions, cliquez sur l'icône

Exemple 4 : Recherche des personnes ayant exercées une profession donnée.

- Cliquez en haut de l'écran sur **Profession.cnd**
- Saisissez la profession dans la zone **Valeur de référence** et cliquez sur **OK**

Exemple 5 : Les personnes ayant leur anniversaire ce mois :

- Cliquez dans la zone **Champs** et choisissez la ligne **Anniversaire ce mois**
- Cliquez sur **OK**

De nombreuses autres conditions sont possibles. Pour de plus amples renseignements sur les conditions, vous pouvez consulter la séquence multimédia correspondante sur le Cd-rom.

Recherche des incohérences

Vous avez la possibilité de lancer une recherche automatique de toutes les incohérences de votre généalogie. Pour cela :

- Cliquez sur le bouton **Incohérence**
- Cliquez sur le bouton Recherche des fiches incohérentes

Bien sûr, ce traitement ne prendra pas en compte les incohérences que vous avez validées.

Le traitement terminé, la liste des personnes se présente sur l'onglet **résultat**.

- Cliquez sur la première personne et cliquez sur **Sélection de personne**
- Consultez et modifiez la fiche si nécessaire
- Appuyez au clavier sur la touche **F6** pour passer à la fiche suivante

Le deuxième bouton, **Rechercher les personnes parmi les fiches validées**, permet de visualiser et de contrôler toutes les fiches que vous avez validées dans l'onglet **Cohérence**. Vous pouvez visualiser toutes ces fiches une par une en utilisant la touche F6 du clavier.

L'écran Résultat

Que vous fassiez une recherche de personne par le bouton Sosa, le bouton A,B,C, ou par Critère, le résultat de la recherche apparaît au centre de l'écran.

Sélection de la personne

Sélection simple

Pour sélectionner la personne que vous souhaitez :

- Cliquez sur la ligne la concernant
- Puis sur le bouton **Sélection de la personne**
- Ou faites un double-clic sur la personne choisie.

Cette option ferme l'écran de recherche et affiche la personne dans l'arbre généalogique.

Garder l'écran résultat

Vous pouvez sélectionner une personne tout en gardant l'écran résultat affiché. Pour cela :

- Cliquez sur la ligne de la personne de votre choix
- Cliquez en bas de l'écran sur le bouton **Visualiser l'arbre**

Dans ce cas, l'écran de recherche se réduit à droite de l'écran. Le graphique apparaît au centre de l'écran.

- Cliquez à droite sur les différentes personnes de la liste de sélection, le graphique se recentre sur la personne sélectionnée à droite
- Cliquez sur le bouton **Ecran recherche** pour ouvrir complètement l'écran de recherche
- Cliquez sur le bouton **Fermer** pour fermer l'écran de recherche et laisser place au graphique.

Remarque :

Lorsque l'écran de recherche apparaît à droite du graphique, vous disposez également d'une recherche rapide par **Nom / Prénom** en bas de cette zone.

Fiche résumée et fiche de parentèle

Fiche résumée

Sur l'écran résultat, cliquez sur l'une des personnes de la liste. Sa fiche résumée apparaît en bas de l'écran dans la zone de gauche.

Vous pouvez agrandir l'espace du bas. Pour cela :

- Placez votre souris juste en dessous de l'ascenseur horizontal.
- Lorsque la souris se transforme en double flèche, cliquez et glissez la souris vers le haut afin d'étirer la fenêtre

Toute la parentèle de la personne apparaît dans la zone de droite.

Parentèle de la personne

En bas de l'écran à droite, **Généatique** affiche la parentèle de la personne sélectionnée. Double cliquez sur les petites flèches bleues pour développer ou réduire l'une des parentèles affichées.

Pour afficher plus de détails sur l'une des personnes de la parentèle, cliquez sur la ligne correspondante. La fiche résumée de gauche est alors remplacée par la fiche résumée de la personne que vous venez de sélectionner.

Attention : Dans ce cas, le bouton **Sélection de la personne** concerne la personne présente dans la fiche résumée.

Affichage en colonne

Assurez-vous que le bouton **Affichage en colonne** est activé.

L'écran central vous présente la liste des personnes que vous avez sélectionnées. Cette liste contient le nom, l'un des prénoms de la personne ainsi que les informations cochées sous la rubrique **Informations complémentaires**.

Les critères de sélection de personnes apparaissent sur la gauche. Cliquez sur la petite icône  ou  pour cacher ou afficher cette colonne.

Les options d'affichage de personnes apparaissent sur la droite. Cliquez sur la petite icône  ou  pour cacher ou afficher cette colonne.

Paramètres d'affichage

Informations à afficher

Ces options apparaissent à droite de l'écran. Une petite flèche, , en haut de la zone, permet d'afficher les options en clair, ou d'afficher uniquement les icônes correspondantes.

Cochez les données que vous souhaitez voir apparaître dans la liste de sélection.

Exemple : Cochez l'option **N°Sosa-Stradonitz** si vous souhaitez afficher le numéro sosa de chaque personne de la liste.

Infos. à afficher :
<input checked="" type="checkbox"/> Dates
<input checked="" type="checkbox"/> N° Sosa-Stradonitz
<input type="checkbox"/> Professions
<input checked="" type="checkbox"/> Parents
<input checked="" type="checkbox"/> Conjoint(s)
<input checked="" type="checkbox"/> Chp. Suppl.
<input type="checkbox"/> Tous les prénoms

Tous les prénoms

Lorsqu'une personne a deux prénoms, cette fonction permet d'afficher la personne sous deux lignes différentes.

Exemple : **LEREBOURG Philippe Michel** apparaîtra classé dans les **P** pour **Philippe** mais il apparaîtra aussi classé dans les **M** pour **Michel**. Dans ce dernier cas, **Généatique** affiche **LEREBOURG -Michel**. Le tiret rouge indique que ce n'est pas son premier prénom.

Champ supplémentaire

Généatique vous permet d'afficher une autre rubrique de votre choix à l'écran. Pour choisir ce champ :

- Cliquez sur le menu Préférences / Préférences pour cette généalogie
- Cliquez sur l'onglet Autres Préférences
- Sélectionnez le champ supplémentaire
- Cliquez sur Fermer

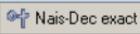
De retour sur l'écran de recherche de personne, pour afficher ce champ dans l'écran résultat, cochez la ligne **chp suppl.**

Option d'affichage des dates

Cochez la rubrique correspondant à votre choix.



Cliquez sur ce bouton pour afficher la date de naissance complète pour chaque personne.

 Nais-Dec exact	Cliquez sur ce bouton pour afficher l'année de naissance et l'année de décès de chaque personne.
 Nais-Dec éval	Cette option reprend les informations de l'option précédente. Lorsque vous n'avez pas saisi ces informations, Généatique affiche une estimation de l'année de naissance et de décès

Le classement

Cliquez sur l'en-tête d'une des colonnes pour trier la liste de personnes selon ce critère.

Imprimer la sélection

 Imprimer la liste	Cette icône permet d'imprimer la liste des personnes présentes sur l'onglet Résultat . La liste se réalise dans le traitement de texte de Généatique .
 Imprimer la fiche	Cette icône permet d'imprimer la fiche résumée correspondant à la personne que vous sélectionnez. La fiche se réalise sur le traitement de texte de Généatique .

Affichage par branche

Pour activer cette option, cliquez sur le bouton **Affichage par branche** en haut de l'écran. Notez que vous pouvez facilement revenir à un affichage en colonne en cliquant en haut de l'écran sur le bouton **Affichage en colonne**.

Voici quelques exemples d'utilisation de cette fonction.

Exemple 1 : Vous souhaitez connaître toutes les branches distinctes d'un même patronyme.

- Effectuez une recherche de personnes sur le patronyme **COCHARD**
- Lorsque la liste de **COCHARD** apparaît, cliquez sur **Afficher par branche**
- **Généatique** affiche tous les **COCHARD** de votre généalogie sous la forme d'une liste de descendance.
- Si votre généalogie contient plusieurs branches de **COCHARD** distinctes, **Généatique** affiche ces branches les unes en dessous des autres.

Exemple 2 : Vous souhaitez connaître les différentes branches de votre généalogie qui ont fréquenté une commune donnée.

- Par le bouton **Critères**, effectuez une recherche sur un lieu
- Lorsque la liste de personnes apparaît, cliquez **Afficher par branche**

Les lignes qui apparaissent en caractère gras correspondent aux personnes de votre sélection.

Les lignes qui apparaissent en caractère normal servent de liaisons pour permettre l'affichage des branches généalogiques.

Développement dynamique

 Réduire les branches	Ce bouton permet de réduire toutes les branches afin de montrer uniquement les personnes en tête de branche.
 Développer les branches	Ce bouton permet de développer toutes les branches.
COCHARD Louis , * 25/01/1742 <input checked="" type="checkbox"/> x1 GUILPIN Marie COCHARD Jacques , * 30/03/1743 COCHARD François , (248), * 01/05/1745 <input checked="" type="checkbox"/> x1 COTTEREAU Elisabeth, (249), * 28/07/1755 <input checked="" type="checkbox"/> x2 MARYE Marie-Louise, ..././1760 COCHARD Jacquine , * 29/01/1709	You pouvez aussi développer ou réduire les branches petit à petit en cliquant sur les signes + ou - devant les noms des personnes.

Affichage des images

Pour afficher les images des personnes sélectionnées, cliquez sur le bouton **Affichage des images**. Notez que vous pouvez facilement revenir à un affichage en colonne en cliquant sur le bouton **Afficher en colonne**.

Choix des événements

Par défaut, **Généatique** affiche uniquement les images ajoutées par l'onglet **Photos**. Pour ajouter les images associées aux autres événements :

- Cliquez sur la petite icône 
- Cochez les événements que vous souhaitez afficher

Imprimer la liste des images

Lorsque la liste des images apparaît sur l'écran de recherche, cliquez sur le bouton



Généatique affiche la liste des images dans le traitement de texte.

Sous chaque image, **Généatique** affiche :

- Le nom de la personne
- Le nom de l'événement correspondant
- Le nom du fichier image sur le disque dur

Autres fonctions

Les photos peuvent être classées par Nom / Prénom de la personne, ou bien par date de l'événement. Cochez le classement souhaité.

Vous pouvez également agrandir les photos affichées. Pour cela, cliquez puis glissez le petit plot du zoom.



Export Google Earth

Généatique vous permet d'exporter vos données sur **Google Earth** et de visualiser les communes de vos ancêtres sur la carte de France actuelle.

- Effectuez une recherche des personnes (par le bouton A,B,C ou le bouton **Critères**)
- Dans les options d'affichage à droite, cliquez sur **Export Google Earth**
- Un écran vous permet de choisir différentes options et notamment les événements à prendre en compte lors de l'export
- Cliquez sur Lancez l'export
- **Google Earth** s'ouvre sur votre ordinateur et vous présente les communes des personnes de votre sélection.

Remarque : Lors de l'installation de **Généatique** sur votre ordinateur, une option vous propose d'installer aussi **Google Earth**. Si ce logiciel n'est pas installé sur votre ordinateur, reprenez l'installation de **Généatique** avec le CD Rom et cochez l'option correspondante.

L'utilisation de cette fonction nécessite une connexion **Internet**.

Recherche sur mes-arbres.net

mes-arbres.net est un espace sur lequel vous pouvez déposer votre généalogie. Vous pouvez aussi rechercher les patronymes et les lieux déjà étudiés.

Si vous souhaitez déposer votre généalogie sur **mes-arbres.net**, reportez-vous au chapitre **Echanger / communiquer ses données** à la section **Export vers mes-arbres.net**.

A partir de l'écran de saisie de **Généatique**, vous pouvez directement chercher des informations sur le site **mes-arbres.net**.

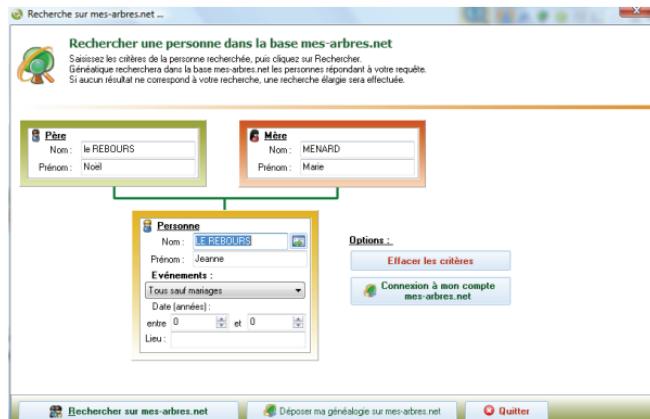
Recherche à partir du graphique

Pour ce service, votre ordinateur doit être connecté à Internet.

Au moment de la connexion, votre Antivirus ou votre pare feu peut vous demander votre autorisation. Dans ce cas, vous devez autoriser **Généatique** à se connecter à **Internet**.

Pour savoir si une personne de votre généalogie a déjà été saisie dans **mes-arbres.net** :

- Cliquez sur la case de la personne dans l'arbre généalogique
- Cliquez sur le menu **Rechercher** puis sur **Recherche la personne sur mes-arbres.net**



- L'écran ci-dessus apparaît. Les éléments déjà connus dans votre généalogie (Père, mère) sont pré-remplis dans cet écran de recherche .
- Cliquez sur **Rechercher sur mes-arbres.net**
- **Généatique** se connecte alors à **mes-arbres.net** et affiche la liste des personnes trouvées.
- Cliquez sur la ligne de votre choix puis sur le bouton **Voir la généalogie xxx**
- Le site **mes-arbres.net** s'ouvre sur la généalogie et vous pouvez la consulter sur le site internet

Pour revenir sur **Généatique**, sur la liste d'homonymes, quittez votre navigateur Internet.

Vous pouvez alors faire une autre recherche.

Remarque :

1/ Si votre généalogie se trouve déjà sur le site **mes-arbres.net**, et si vous souhaitez effectuez une recherche en excluant votre généalogie, vous devez vous connecter à votre compte. Voir la section correspondante ci-dessous.

Connexion à votre compte

Que ce soit lors d'une recherche à partir du graphique ou lors d'une recherche avancée, la connexion à votre compte vous permettra d'effectuer une recherche en excluant les personnes de votre généalogie.

- Cliquez sur le bouton :

**Connexion à mon compte
mes-arbres.net**

- Saisissez votre e-mail et votre mot de passe
- Cliquez sur **OK**
- Cliquez de nouveau sur **OK** pour valider votre connexion
- Sur l'écran de recherche, remplissez vos critères de recherche puis cochez en bas de l'écran à droite sur l'option **Exclude mes généralogies de la recherche**.

Options :

Effacer les critères

Exclure mes généralogies de la recherche

Mon compte mes-arbres.net :
support@cdip.com

Changer de compte ...

Recherche Multi-dossier

Cette fonction permet de rechercher des personnes dans plusieurs généalogies en même temps.

- Cliquez sur le menu **Rechercher** puis **Recherche multi-dossier...**

Critères de recherche

- Cochez la fonction Recherche de personnes
- Cliquez sur **Suivant**
- Un écran similaire à l'onglet **Critères** apparaît.
- Saisissez vos critères de sélection et cliquez sur **Suivant**.

Remarque :

Pour plus de détails sur les différentes options de cette fenêtre, vous pouvez vous reporter à la section **Recherche à partir de critères** de ce chapitre.

Choix des généalogies

Répertoire par défaut

- Un écran vous propose de choisir les généalogies impliquées dans la recherche de personnes.
- La généalogie ouverte est automatiquement sélectionnée en haut de la liste des généalogies.
- Cochez en dessous, les généalogies à impliquer dans la recherche de personnes.

<input checked="" type="checkbox"/> Selectionner tout	Cliquez sur ce bouton pour sélectionner toutes les généalogies affichées.
<input type="checkbox"/> Désélectionner tout	Cliquez sur ce bouton pour désélectionner toutes les généalogies affichées. Seule, la généalogie ouverte reste cochée.

Autre répertoire

Si vous souhaitez ajouter des généalogies qui se trouvent dans d'autres répertoires de votre disque dur, ou sur d'autres disques durs :

- Sélectionnez à droite le nom du lecteur
- Sélectionnez au-dessus le répertoire dans lequel se trouvent les généalogies à rechercher

- Les généalogies trouvées s'ajoutent à la fin de la liste déjà présente.
Le curseur de sélection se place sur la première ligne
- Cochez les généalogies que vous souhaitez ajouter pour la recherche.

Lancer la recherche

Cliquez sur **Suivant** pour lancer la recherche de personnes dans toutes les généralogies sélectionnées.

Ecran résultat

La liste des personnes répondant aux critères de sélection apparaît sur l'écran.

Chaque ligne représente une personne.

Les lignes apparaissent de couleurs différentes selon la généalogie à laquelle la personne appartient. La couleur blanche est la couleur de la généalogie actuellement ouverte.

Dans l'écran **Résultat**, vous pouvez afficher le nom de la généalogie de chaque personne. Pour cela, cochez l'option **Fichier** en bas à droite de l'écran.

Revoir la dernière recherche

Généatique garde le dernier résultat de recherche ou le dernier résultat de recherche de doublons dans le cas où aucune fusion n'a été faite.

Si vous souhaitez rappeler le résultat du dernier traitement réalisé :

- Cliquez sur le menu **Rechercher** puis **Recherche multi-dossier...**
- Cliquez sur la ligne Revoir le dernier résultat
- Cliquez sur **Suivant**

FUSION DE PERSONNES / FUSION DE GENEALOGIES

Fusion de deux généalogies

Vous avez créé deux généalogies séparées et vous souhaitez les fusionner dans une seule généalogie.

Vous recevez d'un cousin généalogiste, un fichier d'une branche de votre généalogie que vous ne connaissiez pas encore et vous souhaitez l'intégrer.

Voici la procédure de fusion de ces deux généalogies.

Prenons l'exemple de deux généalogies Lui et Elle :

- La généalogie **Lui** concerne votre généalogie (ascendante et descendante)
- La généalogie **Elle** concerne la généalogie de votre conjoint (ascendante et descendante)
- Nous allons fusionner ces deux généalogies

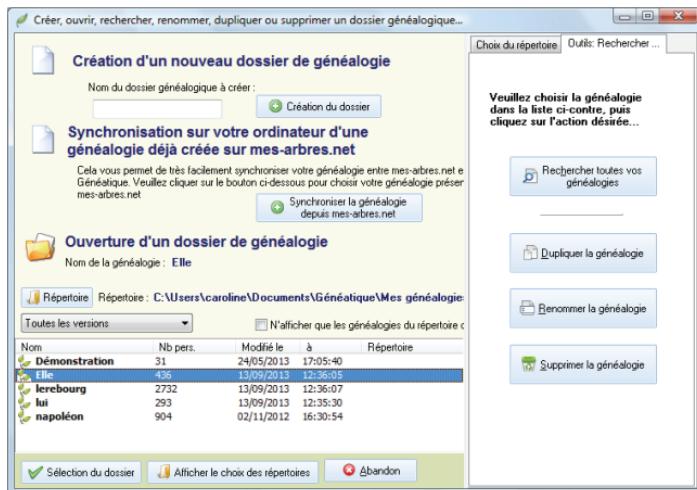
Précaution

1/ Avant de commencer la fusion de vos deux généalogies, nous vous conseillons vivement de réaliser une sauvegarde de ces deux généalogies sur clé USB ou CD Rom. Voir le chapitre **SAUVEGARDE ET RESTAURATION**.

Nous vous conseillons aussi de dupliquer vos deux généalogies sur votre disque dur. Pour cela :

- Cliquez sur **Fichier / Créer, Rechercher, Ouvrir ...**
- Cliquez sur l'une des deux généalogies
- Cliquez sur le bouton **Dupliquer la généalogie / dans le même répertoire**

- Donnez un nouveau nom à votre généalogie (Ex : **copie de Lui** ou **copie de Elle**) et cliquez sur **OK**
- Faites de même pour l'autre généalogie.



Vous disposez ainsi de deux sauvegardes de vos généalogies : Une sur une clé USB et une sur le disque dur.

2/ Les deux généalogies à fusionner doivent être sur votre disque dur. Si l'une des deux généalogies est un fichier gedcom ou bien un fichier de sauvegarde, vous devez d'abord importer ou restaurer cette généalogie par **Généatique**. Voir le chapitre **SAUVEGARDE / RESTAURATION** ou **IMPORT / EXPORT** d'une généalogie.

3/ Les rubriques des deux généalogies doivent être de même type. Pour vérifier cela, ouvrez chacune des généalogies et cliquez sur **Préférences / Préférences pour cette généalogie** / Onglet **Structure du fichier**. Reportez-vous au chapitre **PARAMETRAGE AVANCE**.

Ajouter les fiches d'un fichier

La première étape consiste à ajouter les fiches de la généalogie **Elle** dans la généalogie **Lui**. Notez que l'inverse est également possible.

- Cliquez sur **Fichier / Créer, Rechercher, Ouvrir...**
- Sélectionnez la généalogie **Lui** et cliquez sur **OK**
- Cliquez sur **Utilitaires / Fiches / Ajouter toutes les fiches d'un fichier**

- Cliquez sur la généalogie **Elle** et cliquez sur **OK**

L'opération est plus ou moins longue selon le nombre de personnes à traiter.

A la fin du traitement, les deux généalogies se trouvent dans le fichier **Lui**.

Vérifiez que le compteur de fiches, en haut de l'écran, indique bien la somme des deux généalogies. Cependant, aucun lien de parenté n'est encore établi entre ces deux généalogies.

De plus, votre fiche, celle de votre conjoint ainsi que celles de vos enfants étaient sûrement présentes dans les deux généalogies. Ils se trouvent donc en double dans le fichier résultat.

L'étape suivante consiste à fusionner les personnes en double afin d'établir les liens de parenté entre les deux généalogies.

Etablir les liens de parenté

Si vous ne connaissez pas les personnes susceptibles d'être en double dans cette généalogie résultat, reportez-vous à la section **Recherche automatique des doublons** de ce chapitre.

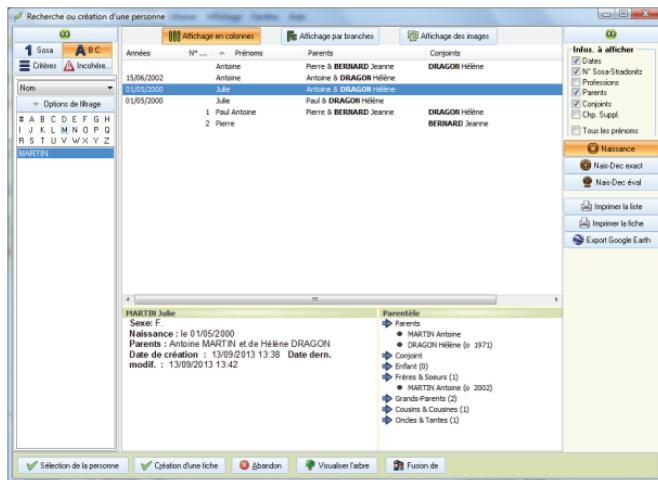
Si vous connaissez le nom et le prénom des personnes à fusionner, suivez ce qui suit.

- Cliquez sur l'icône **Recherche ou Création d'une fiche de personnes**
- Cliquez sur l'onglet **A,B,C**

Cet écran va vous permettre de fusionner les doublons. Nous vous conseillons de commencer par fusionner les personnes les plus jeunes.

Dans l'exemple ci-dessous, nous remarquons que la fiche de **MARTIN Julie** apparaît deux fois avec les mêmes parents.

- Sélectionnez la première ligne **MARTIN Julie**
- Cliquez en bas de l'écran sur le bouton **Fusion de**
- Sélectionnez la deuxième ligne **MARTIN Julie**
- Cliquez en bas de l'écran sur le bouton **Fusion avec**



Le processus de fusion de personnes s'enclenche. **Généatique** fusionne le doublon sélectionné ainsi que son ascendance.

Au cours de ces fusions, il est possible que **Généatique** s'arrête pour vous demander de faire des choix.

- **Généatique** surligne en rouge les données qu'il vous demande de choisir
- Cliquez à droite ou / et à gauche sur les données que vous souhaitez retenir
- Cliquez sur le bouton **Fusion de la personne** pour poursuivre la fusion.

Pour en savoir plus sur cet écran de choix de données, reportez-vous à la section ci-dessous **Choix des données à fusionner**.

Fusion de personnes

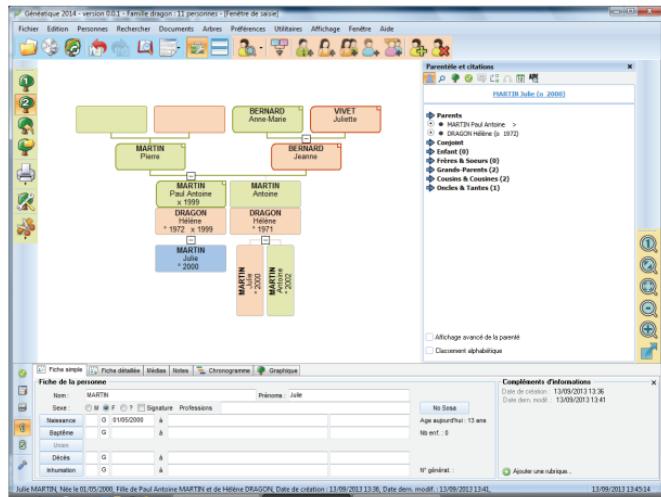
A partir de la recherche de personnes

Cette fonction permet de fusionner deux personnes dont vous connaissez le nom et le prénom. Reportez-vous à la section ci-dessus : **Etablir les liens de parenté**.

Sur l'arbre généalogique

Lors de la navigation sur l'arbre généalogique, vous constatez que vous avez créé deux cases pour la même personne.

Exemple :



Sur l'écran ci-dessus, vous remarquez que **MARTIN Julie** et ses parents ont été créé en double.

Pour fusionner cette branche en double :

Commencez par fusionner les personnes les plus jeunes. Dans l'exemple, il s'agit de **MARTIN Julie**.

- Cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'une des deux cases de la personne
- Cliquez sur **Fusion de**
- Cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'autre case en double
- Cliquez sur **Fusion avec**

Le processus de fusion de personnes s'enclenche. **Généatique** fusionne le doublon sélectionné ainsi que leur ascendance.

Au cours de ces fusions, il est possible que **Généatique** s'arrête pour vous demander de faire des choix.

- **Généatique** surligne en rouge les données qu'il vous demande de choisir

- Cliquez à droite ou / et à gauche sur les données que vous souhaitez retenir
- Cliquez sur le bouton **Fusion de la personne** pour poursuivre la fusion.

Pour en savoir plus sur cet écran de choix de données, reportez vous a la section ci-dessous **Choix des données à fusionner**.

Recherche des doublons

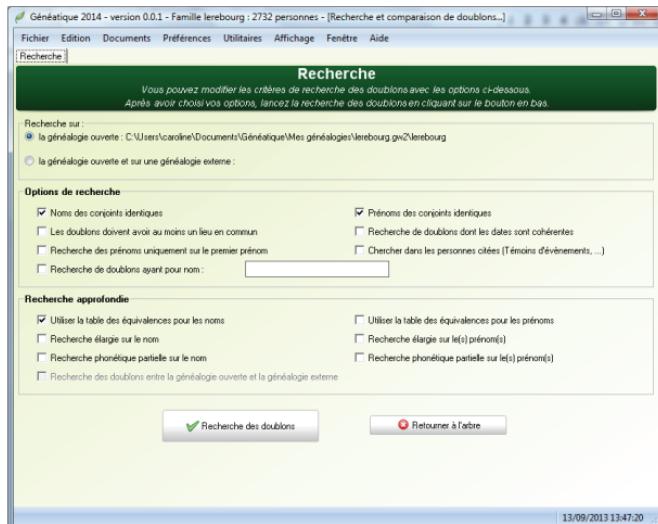
Cette fonction permet de rechercher automatiquement des doublons de votre généalogie. Utilisez cette fonction si vous ne connaissez pas à l'avance les noms des personnes à fusionner.

Si vous connaissez déjà les personnes à fusionner, il est plus simple de passer par la fonction **Recherche ou création de fiches de personnes**. Voir les sections ci-dessus **Etablir les liens de parenté**.

- Cliquez sur le menu Rechercher puis Recherche de doublons

Généatique vous demande si vous souhaitez sauvegarder votre généalogie. Si vous n'avez pas de sauvegarde à jour, cliquez sur **Oui**, et réalisez une sauvegarde.

Si vous disposez de sauvegarde à jour, cliquez sur **non** pour poursuivre la recherche de doublon.



Les différentes options vous permettent d'effectuer une recherche de doublons plus ou moins poussée.

Dans un premier temps, nous vous conseillons de réaliser une recherche de doublons en cochant les options suivantes :

- Dans le type de doublons, cochez Nom et Prénom des conjoints identiques
- Décochez les options en bas de l'écran sur les recherches approfondie
- Cliquez sur **Recherche des doublons**

Dans un deuxième temps, vous pourrez élargir la recherche des doublons en décochant la fonction **Même Conjoint** et en cochant l'une des options de **Recherche approfondie** en bas de l'écran.

La liste des doublons

The screenshot shows the Généatique software interface with the following details:

- Title Bar:** Famille Lerebourg 2011 fusion : 2839 personnes - [Recherche et comparaison de doublons...]
- Menu Bar:** Fichier, Edition, Document, Préférences, Utilitaires, Affichage, Fenêtre, Aide
- Toolbar:** Includes icons for search, results, comparison, and other functions.
- Search Bar:** Recherche, Résultat, Comparaison.
- Result Area:** Résultat. Text: "Cochez les personnes à fusionner dans la liste ci-dessous. Vous pouvez approfondir la comparaison avec le bouton "Comparer". Vous pouvez aussi directement lancer la fusion avec le bouton "Fusion"."
- Table:** Liste des doublons possibles. Columns: Dates, N° sosa, Nom et prénom, Parents, Conjoints. Rows include:
 - Doublon possible de ANDRÉ Léa.Jeanne:
 - 1961 ... 2005 ANDRÉ Léa.Jeanne POUILLÉ Jean-Louis
 - 1976 ... 2005 ANDRÉ Léa.Jeanne POUILLÉ Jean-Louis
 - Doublon possible de AVELIN Sophie.Pierrette:
 - 1822, 1889 AVELIN Sophie.Pierrette LEREBOURG Pierre.Fran...
 - 1822, 1889 33 AVELIN Sophie.Pierrette Louise LEREBOURG Pierre.Fran...
 - Doublon possible de BOUNIOL Benoît:
 - 1851, 1900 42 BOUNIOL Benoît Valentine SOUBRANGE Françoise
 - 1851, 1900 BOUNIOL Benoît SOUBRANGE Françoise
 - Doublon possible de BOUNIOL Françoise:
 - 1876, 1904 21 BOUNIOL Françoise Berot et Françoise GOTTY Henri Augustin
 - 1876, 1904 BOUNIOL Françoise Berot et Françoise GOTTY Henri Augustin
 - Doublon possible de CALANDO Gabrielle:
 - 1775, 1795 373 CALANDO Gabrielle. Man et Anna CALANDO Pierre ROBBE
- Right Panel:** Informations affichées (checkboxes: N° Soc-Stédratz, Professions, Parents, Conjoints, Champ Suppl.), Dates correspondante (radio buttons: Naissance, Naissance-Décès, Tous les événements), and a "Comparer le groupe" button.
- Bottom Panels:** Deuxième à fusionner (list of names: BOUNIOL Benoît, BOUNIOL Benoît), Fiche de la personne sélectionnée (details for Benoit BOUNIOL), and Buttons: Simuler la fusion, Fusionner, Retenir une recherche, Retour à l'axe, and Date stamp: 08/09/2011 14:26:24.

Généatique vous propose une liste de doublons possibles.

Chaque groupe de doublons est composé d'un titre. Ex : Doublon possible de BOUNIOL Benoît.

Le titre est suivi des lignes correspondant aux deux (ou plus) personnes que vous pouvez fusionner.

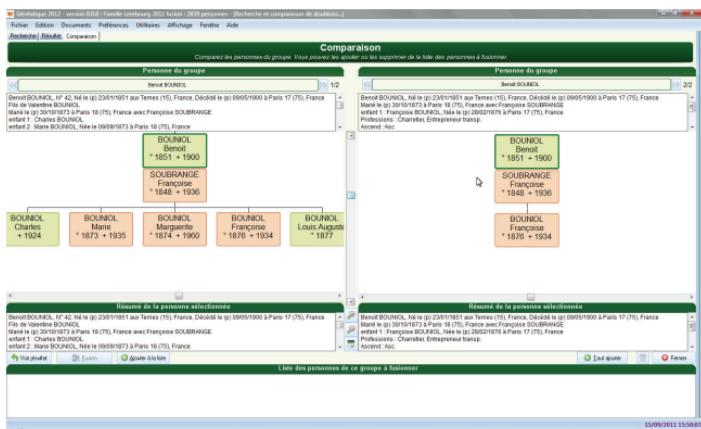
Chaque groupe de doublons est séparé par une ligne blanche.

Attention, vous ne pouvez fusionner ou comparer que des personnes à l'intérieur d'un même groupe de doublons.

Comparer les personnes d'un doublon

Avant de fusionner deux personnes, vous pouvez comparer leur généalogie respective.

- Cochez sur l'une des personnes d'un doublon
- Cliquez à droite de l'écran sur le bouton **Comparer le groupe**



Vous obtenez un graphique montrant la parentèle des deux personnes à fusionner. Dans l'exemple, ci-dessus, nous voyons que le doublon de gauche a un conjoint et 5 enfants. Le doublon de droite a un conjoint et un seul enfant.

Dans la partie centrale, 2 icônes de zoom vous permettent de grossir ou réduire l'affichage du graphique à l'écran.

La 3^{ème} icône vous permet de passer du mode **Graphique** au mode **Texte**.

Vous obtenez alors la liste des personnes de toute la parentèle de chaque personne du doublon (Parents, conjoints, enfants, cousins, neveux ...)

Lorsque vous cliquez sur l'une des personnes de cette parentèle, un résumé de la personne sélectionnée apparaît en dessous.

Tous ces éléments vous permettent de savoir si vous devez fusionner les personnes de ce doublon, ou bien s'il s'agit juste d'homonymes de deux branches différentes.

Pour revenir à la liste des doublons, cliquez en haut de l'écran sur l'onglet **Résultat**.

Simuler la fusion

Cette opération vous permet d'examiner la fusion demandée en vous montrant à l'avance, tous les conflits de données que vous allez rencontrer.

Exemple : Reprenons l'exemple du début de ce chapitre.

Le fichier **Lui** contient votre ascendance avec votre conjoint et vos enfants.

Le fichier **Elle** contient l'ascendance de votre conjoint et de vos enfants.

Après avoir ajouté toutes les fiches de Lui et de Elle dans une troisième généalogie, je demande la recherche de doublons.

Dans la liste des doublons trouvés, je coche le doublon de l'un des enfants.

Je clique ensuite sur le bouton **Simuler la fusion**.

Présentation Arbre ascendant

Vous pouvez passer en mode **Arbre ascendant** en cliquant sur l'icône ci dessous :



Généatique affiche un arbre généalogique représentant les conflits que vous allez rencontrer lors de la fusion.

- Les cases grises représentent les personnes que **Généatique** peut fusionner sans problème.
- Les cases jaunes ou vertes représentent les personnes qui se trouvent dans l'une des deux branches mais pas dans les deux.
- Les cases rouges sont les personnes que **Généatique** ne peut pas fusionner tout seul car il y a un conflit de données à résoudre.
- Cliquez sur l'une des cases en rouge. Les deux personnes du doublon s'affiche en bas de l'écran côte à côté. Vous pouvez ainsi voir quelle donnée rentre en conflit.

Remarque :

Les branches qui ne présentent pas de conflit ne sont pas affichées. Dans ce cas, un trait vertical sur le haut de la case signifie qu'il existe une ascendance mais sans aucun conflit pour la fusion.

Présentation Cellule familiale

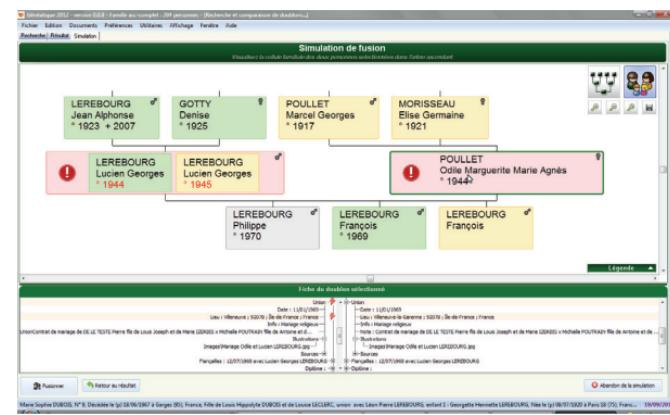
Pour connaître plus de détail sur une case en conflit :

- Cliquez sur la case rouge correspondante dans l'arbre
 - Cliquez sur le bouton ci dessous :



Généatique affiche la personne avec ses parents, son conjoint et ses enfants.

Cliquez sur l'une des cases rouges pour visualiser le doublon en détail en bas de l'écran.



Couper un lien

Vous avez ajouté une généalogie d'un cousin dans votre généalogie. Dans l'ascendance d'un doublon, vos deux généalogies divergent.

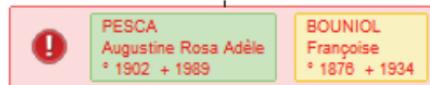
Exemple :

Ma généalogie annonce **GOTTY** Denise fille de **BOUNIOL** Françoise

Dans la généalogie ajoutée, **GOTTY Denise** est fille de **PESCA Augustine**.

Chaque case de personne en conflit est présentée en rouge et contenant les deux ascendances possibles.

Les cases vertes correspondent à l'une des deux branches possibles. Les cases jaunes correspondent à l'autre branche.



Bien sûr, l'une des deux ascendances est fausse et vous devez contrôler cela dans vos archives.

Après vérification, vous décidez de garder la branche correspondant aux cases vertes, vous devez couper le lien erroné pour ne garder que la branche correcte :

- Cliquez en bas à droite sur le libellé **Couper un lien**
- Placez la souris sur la personne à partir de laquelle vous devez couper le lien. Ex : **GOTTY Denise**
- Lorsque le trait rouge indique bien le(s) lien(s) à couper, cliquez avec la souris
- **Généatique** vous propose alors de garder l'une ou l'autre des deux branches
- Dans l'exemple, cliquez sur **GOTTY Denise** qui apparaît sur fond vert
- Les cases en conflit (rouge) s'efface

Remarque :

Attention, si vous quittez la simulation sans avoir réalisé la fusion des doublons, la suppression de la branche ne sera pas effective.

Fusionner les doublons

A partir de l'écran de simulation :

- Cliquez sur la case rouge en conflit
- Cliquez en bas de l'écran sur le bouton **Fusionner**

A partir de la liste des doublons

Pour fusionner les personnes d'un même doublon :

- Cochez les lignes correspondant au doublon à fusionner

- Cliquez en bas de l'écran sur le bouton **Fusionner**

Processus de fusion

Le processus de fusion de personnes s'enclenche. **Généatique** fusionne le doublon sélectionné ainsi que leur ascendance.

Au cours de cette fusion, il est possible que **Généatique** s'arrête pour vous demander de faire des choix.

- **Généatique** surligne en rouge les données qu'il vous demande de choisir. Un éclair rouge apparaît au niveau des données en conflit.
- Cliquez à droite ou / et à gauche sur les données que vous souhaitez retenir
- Cliquez sur le bouton **Fusion de la personne** pour poursuivre la fusion.

Pour en savoir plus sur cet écran de choix de données, reportez-vous à la section ci-dessous **Choix des données à fusionner**.

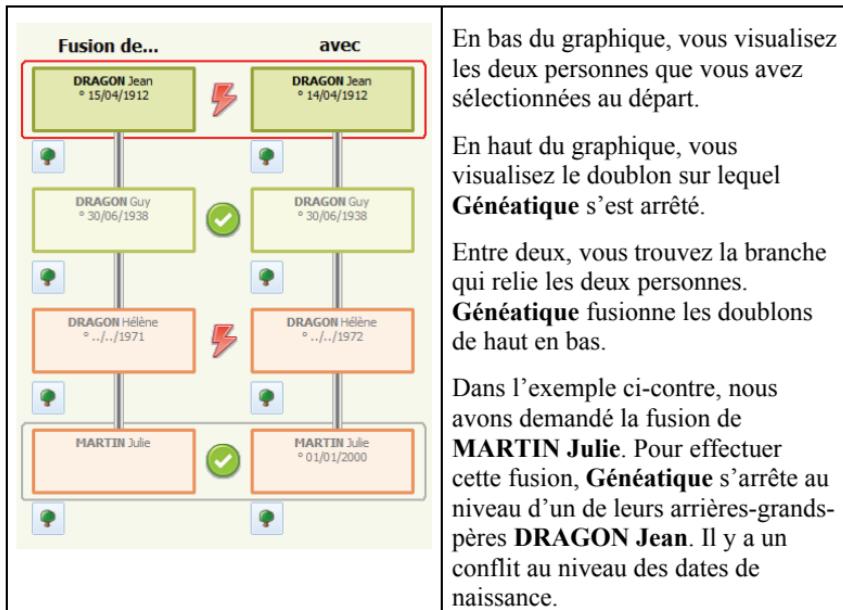
Choix des données à fusionner

Vous venez d'enclencher un processus de fusion d'un doublon, et **Généatique** s'arrête pour vous demander de faire des choix.

Le graphique explicatif

Lorsque vous demandez la fusion de deux personnes, **Généatique** cherche d'abord à fusionner leurs descendants pour finir par les personnes sélectionnées. Pour vous aider à mieux vous situer dans la généalogie, **Généatique** dessine un graphique des deux branches concernées par la fusion.

La branche de la première personne sélectionnée correspond à la colonne de gauche. La branche de la deuxième personne sélectionnée correspond à la colonne de droite.



Si vous souhaitez plus d'informations sur l'une des personnes présentées sur le graphique, cliquez sur la petite icône présente sous la case.



Le graphique de l'écran de saisie apparaît. La personne sélectionnée apparaît en case centrale. Vous pouvez naviguer dans l'arbre et effectuer des recherches de personnes.

Lorsque vous souhaitez reprendre la fusion de là où elle s'était arrêtée, cliquez sur le bouton **Reprendre la fusion**.

Vous pouvez aussi décider **d'Arrêter la fusion**.

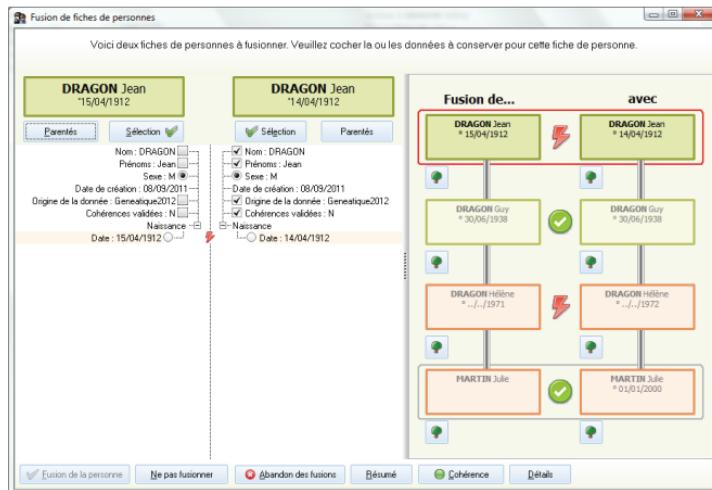


Choix d'une donnée simple

- Sur l'écran ci-dessous, **Généatique** vous demande de choisir la date de naissance de la personne fusionnée.
- Pour retenir la date du 15/04/1912, cochez sur la date de naissance de droite

Remarque :

- Le bouton **Fusion de la personne** apparaît si aucune donnée n'est surlignée en bleu.
- Dans le cas des rubriques **Nom**, **Prénom**, **Profession** vous pouvez cocher la donnée de droite et la donnée de gauche. Une fusion des deux données cochées sera effectuée.
- A la fin de la fusion de personnes, **Généatique** affiche l'écran de saisie. Si d'autres fusions de personnes sont nécessaires, vous pouvez recommencer ce traitement.



Choix des témoins

Cette section concerne les témoins des événements non répétables comme la naissance, l'union, et le décès.

- Cliquez sur le petit + dans la partie droite ou la partie gauche devant l'événement afin qu'il devienne -
- Cliquez sur le petit + dans la partie droite ou la partie gauche devant Personnes associées afin qu'il devienne -

Tous les témoins présentés sont différents

En comparant les témoins présentés dans la fiche de droite et dans la fiche de gauche, vous vous apercevez qu'ils sont tous différents.

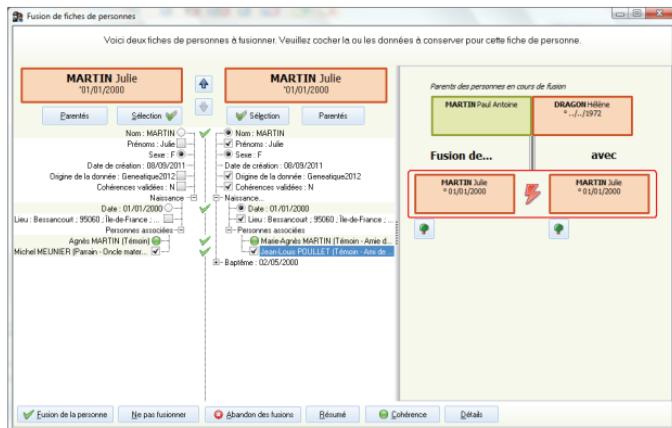
Dans ce cas, cochez d'une croix, les témoins que vous souhaitez voir apparaître dans la fiche de personne fusionnée

Certains témoins sont identiques

En comparant les témoins présentés dans la fiche de droite et dans la fiche de gauche, vous vous apercevez que certains sont identiques.

Vous devez les fusionner.

- A l'aide des deux flèches et , déplacez les lignes de témoins entre elles, afin de faire correspondre les témoins à fusionner. Ceux-ci doivent être face à face. Voir l'exemple ci-dessous.
- Cochez les deux témoins à fusionner afin d'obtenir un rond vert. Voir l'écran ci-dessous.
- Cochez d'une croix les autres témoins à ajouter dans la fiche de personne à fusionner.
- Cliquez sur **Fusion de la personne**



Choix des sources et des illustrations

Cette section ne concerne que les sources et les illustrations d'événements non répétables comme la Naissance, l'Union ou le Décès.

- Cliquez sur le petit + dans la partie droite ou la partie gauche devant l'événement afin qu'il devienne -
- Cliquez sur le petit + dans la partie droite ou la partie gauche devant **Sources** ou **Illustrations** afin qu'il devienne -
- Cliquez sur les **Sources** et les **Illustrations** que vous souhaitez garder après la fusion de la fiche de personne
- Cliquez sur Fusion de la personne

Choix des Notes

Cette section ne concerne que les notes d'événements non répétables ainsi que les notes individuelles ou de couple.

- Cliquez sur le petit + dans la partie droite ou la partie gauche devant le libellé **Note de la personne**
- Cochez les notes que vous souhaitez ajouter dans la fiche de la personne fusionnée.
- Si vous cochez de part et d'autre, le même libellé de note (Ex : **Générale**), **Généatique** vous propose alors de fusionner ces deux notes en une seule. Il vous présente l'écran ci-dessous.



- Cliquez sur **Fusion des notes**
- Le contenu des deux textes apparaît dans un traitement de texte. Cela vous permet de modifier la présentation de cette note fusionnée.
- Fermez la fenêtre du traitement de texte en utilisant l'icône en haut à droite de la fenêtre.
- Les deux notes de même libellé sont alors cochées d'un rond vert.
- Cliquez sur Fusion de la personne

Comparaison de généralogies

Vous recevez un dossier généalogique d'un cousin et vous souhaitez savoir s'il existe des personnes communes à votre généalogie. Dans l'affirmative, vous souhaitez extraire les informations qui vous intéressent et les fusionner à votre généalogie. Cette fonction vous permet aussi de comparer plusieurs généralogies.

Restaurer la sauvegarde ou importer un fichier Gedcom

Les deux généralogies à fusionner doivent être sur votre disque dur. Si l'une des deux généralogies est un fichier gedcom ou bien un fichier de sauvegarde, vous devez d'abord importer ou restaurer cette généalogie par **Généatique**. Voir le chapitre **SAUVEGARDE / RESTAURATION** ou **IMPORT / EXPORT** d'une généalogie.

Par ailleurs, nous vous conseillons de sauvegarder votre généalogie sur clé USB (ou un autre support) avant de commencer le traitement.

Mise en oeuvre

Choix des options de comparaison

Dans ce qui suit, nous appelons **la généalogie active**, la généalogie qui est ouverte avec **Généatique** au moment de la comparaison.

Nous appelons **la généalogie externe**, la généalogie que vous souhaitez comparer avec la généalogie active.

- Ouvrez **Généatique** avec votre généalogie
- Cliquez sur le menu Rechercher puis **Recherche multi-dossiers de personnes**
- Cliquez sur Recherche de doublons

Généatique vous demande si vous souhaitez sauvegarder votre généalogie. Si vous n'avez pas de sauvegarde à jour, cliquez sur **Oui**, et réalisez une sauvegarde.

Si vous disposez de sauvegarde à jour, cliquez sur **Non** pour poursuivre la recherche de doublons.

Les différentes options vous permettent d'effectuer une recherche de doublons plus ou moins poussée.

Dans un premier temps, nous vous conseillons de réaliser une recherche de doublons en cochant les options suivantes :

Options de recherche

Selectionnez vos options. Ceux-ci serviront à affiner votre recherche.

Nom :

Type de doublons

Même nom de conjoint Même prénom de conjoint
 Au moins un lieu en commun Cohérence des dates
 Chercher dans les personnes citées (Témoin d'événements, ...)
 Premier prénom

Type de recherche

Recherche élargie sur le nom Recherche phonétique partielle sur le nom
 Recherche élargie sur le(s) prénom(s) Recherche phonétique partielle sur le(s) prénom(s)

- Dans le type de doublons, cochez **Même nom et même prénom de Conjoint**. Cochez aussi l'option **Premier prénom**
- Décochez les options en bas de l'écran sur les recherches élargies
- Cliquez sur **Suivant**

Dans un deuxième temps, vous pourrez élargir la recherche des doublons en décochant la fonction **Même nom de conjoint** et en cochant l'une des options de **Recherche élargie** en bas de l'écran.

Choix des généalogies à comparer

Une liste de toutes les généalogies présentes dans votre répertoire "par défaut" apparaît.

- Sélectionnez les généalogies que vous voulez comparer avec la généalogie active.
- Cliquez sur **Suivant**

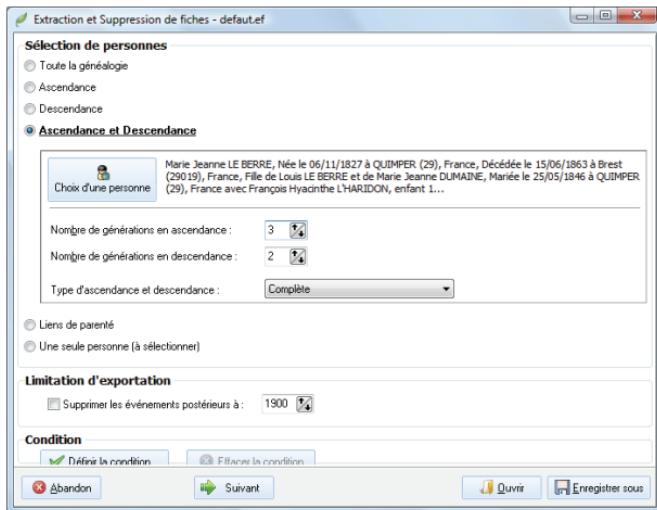
Résultat de la comparaison

Généatique vous propose une liste de doublons entre les généalogies sélectionnées. Vous obtenez un écran similaire à la fusion de doublon d'une même généalogie. Voir la section **Fusion de personne**.

Importation et fusion des personnes

Un message vous alerte que les deux fiches n'appartiennent pas à la même généalogie. **Généatique** vous demande d'ajouter la personne de la généalogie externe, et peut-être même les personnes qui s'y rattachent, dans votre généalogie.

L'écran permettant l'extraction d'une partie d'une généalogie apparaît.



- Sélectionnez la branche généalogique à extraire du fichier externe et à fusionner dans la généalogie active.
- Ajoutez si vous le souhaitez, des conditions supplémentaires
- Cliquez sur **Suivant**
- Indiquez si vous souhaitez supprimer les fiches extraites du fichier externe
- Cliquez sur **Suivant**
- Cliquez sur Réaliser le traitement

Immédiatement après l'ajout des personnes sélectionnées dans la généalogie active, **Généatique** ouvre l'écran de fusion de personnes.

Le processus de fusion s'enclenche. Pour plus de renseignements sur la fusion, reportez-vous à la section **Choix des données à fusionner**.

LES ARBRES GENEALOGIQUES

Vous pouvez consulter les vidéo de **Généatique** en cliquant sur le menu **Aide / Voir les démonstrations commentées** / Sur Internet ou sur le CD. Cliquez ensuite sur **Visualiser les Vidéo**. Une séquence traite de ce sujet.

Choix d'un modèle d'arbre

De nombreux modèles d'arbres sont déjà créés dans **Généatique**.

Vous accédez à ces nombreux choix de deux manières différentes.

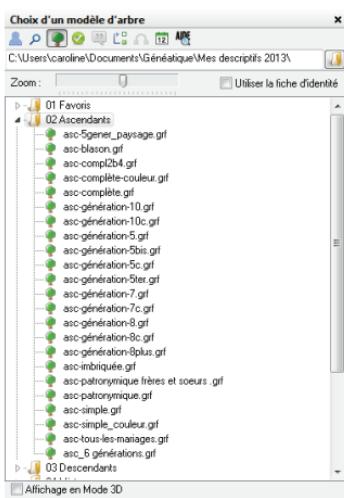
Première méthode

- Cliquez sur l'icône **Choix d'un modèle d'arbre** :



- Une liste de modèles apparaît dans la partie droite de l'écran.
- Cliquez sur le libellé de la catégorie d'arbre souhaité
- Cliquez sur l'un des nombreux modèles d'arbres proposés et visualisez directement l'arbre sur votre écran.

Si l'arbre vous convient, vous pouvez fermer cette fenêtre de droite en cliquant de nouveau sur l'icône ci dessus.



Deuxième méthode

- Cliquez sur le menu **Arbres**
- Cliquez sur l'un des sous-menus **Favoris, Ascendants, Descendants, mixtes**, etc.
- Cliquez sur le modèle d'arbre souhaité

Remarque : Vous pouvez aussi afficher la liste des modèles d'arbres en cliquant sur la troisième icône de la barre ci-dessous. Cette barre d'icônes est accessible dans l'espace de travail à droite de l'écran de saisie.



Présentation des modèles standard

Prévisualisation des modèles

Lorsque la liste des modèles d'arbres apparaissent à l'écran, cochez en bas de cette liste, la fonction « **Affichage en mode 3D** ».

Généatique remplace la liste par le dessin d'un modèle d'arbre.

Cliquez en bas de l'écran sur le bouton **Plein écran**. L'espace de visualisation remplit tout l'écran graphique.

Dans les deux cas, cliquez sur les petites flèches vertes pour visualiser l'arbre suivant ou l'arbre précédent.

Pour revenir à un affichage en liste, décochez l'affichage en mode 3D.



Présentation des modèles

Arbres ascendants

Pour réaliser des arbres ascendants sur une page A4, nous vous conseillons les modèles commençant par **Asc-génération***. Ces modèles d'arbres contiennent les dates et lieux de naissance, mariage et décès.

Exemple : **Asc-génération5.grf**

Arbres descendants

Les arbres descendants peuvent se développer horizontalement (frères et sœurs côté à côté) ou verticalement (frères et sœurs l'un en dessous de l'autre).

Plusieurs modèles d'arbres descendants complets sont proposés :

Desc-sans cadre.grf affiche un arbre descendant en noir et blanc sans cadre de cases

Desc-horizontale.grf affiche un arbre descendant complet avec une ombre de case en couleur.

Arbres mixtes

Un arbre mixte affiche à la fois l'ascendance d'un couple et sa descendance. Cette représentation est donc très complète.

Mixte-complet.grf utilise des cases standard.

Mixte-image.grf est un arbre mixte avec les photos dans les cases.

Arbres circulaires ascendants

Certains modèles tiennent sur une page A4 :

Circ-asc-7c.grf ou **Circ-asc-simple.grf**

D'autres s'impriment sur un format A0 (4X4 pages A4) :

Circ-asc-10.grf ou **circ-asc11.grf**

Arbres circulaires descendants

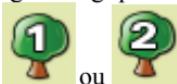
Contrairement aux autres modèles d'arbres, chaque case de l'arbre descendant circulaire est de forme différente puisqu'elle dépend de la descendance de la personne correspondante.

Il est donc très difficile d'imposer le contenu dans les cases.

Le modèle **circ-desc-complet.grf** est un arbre descendant avec date et lieu de naissance, d'union et de décès lorsque la case peut contenir ces données.

Revenir au Mode1 ou Mode2

Pour quitter l'arbre généalogique et revenir au graphique de saisie initial,



cliquez sur l'icône **1** ou **2**

Notez qu'il n'est pas utile de fermer un modèle d'arbre pour en ouvrir un autre. Cela se fait automatiquement par **Généatique**.

Paramétrage général de l'arbre

Avant de paramétrer la forme et le contenu d'une case maquette, vérifiez que ce modèle n'a pas déjà été réalisé dans les modèles d'arbres proposés.

Afin d'éviter les nombreux paramétrages, choisissez un modèle d'arbre qui se rapproche le plus de ce que vous souhaitez. Voir la section précédente.

Vous accédez au paramétrage de l'arbre en cliquant sur l'icône :



Paramétrage simple

Vous accédez à une fenêtre de paramétrage simple :

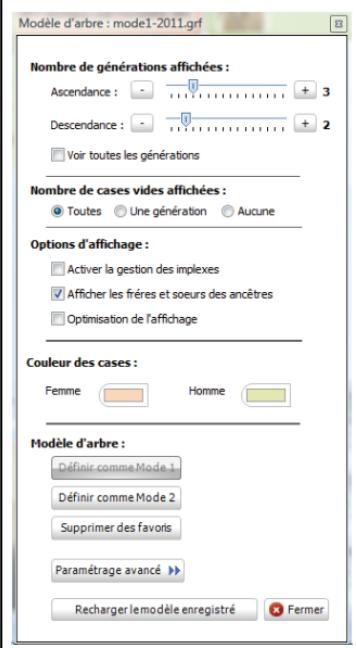
Le nombre de générations :

Cliquez sur les signes + ou – pour augmenter ou réduire le nombre de générations ascendante ou descendante.

L'option **Voir toutes les générations** permet d'afficher toute l'ascendance et toute la descendance de la personne sélectionnée.

Nombre de cases vides affichées : Ces options permettent d'afficher les cases vides des ancêtres non encore saisis.

Options d'affichage : Cochez les options qui vous souhaitez. L'optimisation de l'affichage permet de réduire la longueur des arbres à l'impression en rapprochant notamment les cases des enfants célibataires de leur parent.



Couleur des cases

Vous pouvez facilement modifier la couleur des cases selon le critère Homme / Femme. Pour cela :

- Cliquez dans le petit carré à côté de **Femme**
- Sélectionnez l'une des couleurs
- Cliquez sur **OK** pour valider la couleur
- Faites de même pour les cases des hommes

Modèle d'arbre

Si vous souhaitez qu'un modèle d'arbre de **Généatique** apparaissent immédiatement à l'ouverture de votre généalogie :

- Sélectionnez le modèle d'arbre qui vous intéresse
- Cliquez sur l'icône **Paramétrage de l'arbre**
- Cliquez sur **Définir comme Mode 1**.

- Une fonction similaire existe pour attribuer un modèle de votre choix au mode 2.

Onglet principal

Cet onglet est accessible par l'icône  puis le bouton [Paramétrage avancé ➤](#).

Nombre de générations

Cette option se trouve dans l'onglet **Principales**.

Nombre de générations

Ascendance :	6
Descendance :	3
<input type="checkbox"/> Afficher toutes les générations	

Augmentez et réduisez les deux paramètres ci-dessus.

Pour réaliser un arbre descendant seul, le nombre de générations d'ascendance doit être égal à 1.

Pour réaliser un arbre ascendant seul, le nombre de générations de descendance doit être égal à 1.

Reproduire la mise en forme

Cochez cette option, pour pouvoir sauvegarder les déplacements et les suppressions de cases effectuées sur le graphique. Cet enregistrement est effectif lorsque vous sauvegardez le descriptif par le bouton **Enregistrer sous** en bas à droite.

Lorsque vous réalisez un document avec le même descriptif, la même mise en forme sera appliquée.

Optimiser l'affichage de l'arbre (nouveau)

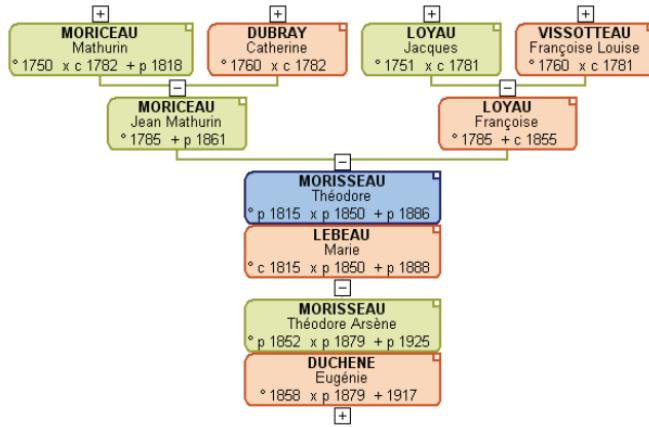
Cette option permet d'optimiser la longueur des arbres descendants en rapprochant notamment les enfants sans descendance de leurs parents.

Exploration arborescente

Cette fonction est accessible sur les arbres ascendants et descendants classiques (non circulaires).

Cette fonction vous permet de développer ou de réduire l'ascendance ou la descendance d'une seule branche. Cela vous permet d'afficher uniquement la branche qui vous intéresse.

Lorsque cette option est cochée, des petits carrés + ou – apparaissent au-dessus et en dessous des cases.



Exemple :

- Cliquez sur le + au-dessus de MORICEAU Mathurin pour afficher ses parents.
- Cliquez sur le – en dessous de LEBEAU Marie pour ne plus afficher ses enfants.

Nous vous rappelons par ailleurs que pour naviguer dans votre généalogie, vous pouvez utiliser le double clique sur les cases de l'arbre.

Onglet ascendance

Cet onglet est accessible par l'icône puis le bouton

Paramétrage avancé ➤

Cases horizontales ou verticales

Les personnes qui se situent dans la partie haute des branches peuvent faire l'objet de cases verticales. Cette option permet de réduire l'amplitude horizontale de l'arbre.

Si vous cochez **de cases horizontales...**, vous définissez sur combien de générations vous souhaitez placer les cases à l'horizontale.

Nombre de générations ...

de cases verticales en comptant à partir de l'extrémité de l'arbre
 de cases horizontales en comptant à partir du centre de l'arbre

3

Dans l'exemple ci-dessus, les cases des parents et des grands-parents de la case centrale seront à l'horizontale. Le reste des générations seront des cases verticales.

Si vous cochez **de cases verticales...**, vous définissez sur combien de générations vous souhaitez placer les cases à la verticale.

Nombre de générations ...

de cases verticales en comptant à partir de l'extrémité de l'arbre
 de cases horizontales en comptant à partir du centre de l'arbre

1

Dans l'exemple ci-dessus, seule la dernière génération de l'arbre ascendant contiendra des cases verticales. Le reste des générations seront des cases horizontales.

Ajouter les frères et sœurs des ascendants

Pour faire apparaître les frères et sœurs des ascendants, cochez la fonction correspondante :

Vous pouvez ajouter les frères et sœurs de tous les ascendants ou uniquement sur quelques générations.

Remarques :

Les frères et sœurs n'apparaissent pas sur la dernière génération ascendante.

Options principales

Ajout :

des frères/soeurs des ancêtres sur génération(s)

La descendance de la 1er génération

des demi frères/soeurs

de cases vides si les ancêtres sont inconnus

Toutes Une

de l'ascendance du conjoint :

Rang du conjoint :

1

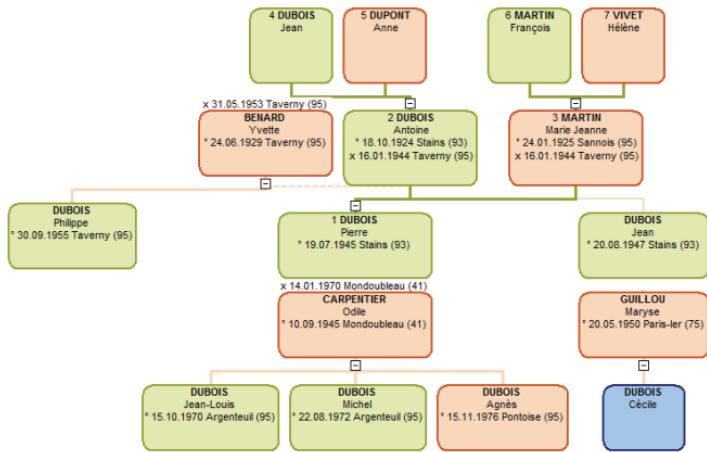
Ascendance patronymique

2 cases (Père et Mère)

1 Case (Parents)

Pour bien repérer les cases des frères et sœurs, vous pouvez les distinguer par une couleur différente ou en changeant l'épaisseur ou la couleur du trait. Voir l'onglet **Cases maquettes** et l'onglet **Traits**.

En dessous, une option permet d'ajouter les demi frères et sœurs des descendants.



Ajouter les cousins de la personne centrale (nouveau)

Pour activer cette fonction, vous devez d'abord cocher l'ajout des frères et soeurs des ascendants.

Pour la personne centrale de l'arbre, **Généatique** ajoute les frères et soeurs des parents avec leur conjoint et leurs enfants.

Cases vides

Si vous décochez cette option, seules les cases des personnes de l'ascendance dont vous disposez des renseignements sont affichées.

Si vous cochez cette option, choisissez si :

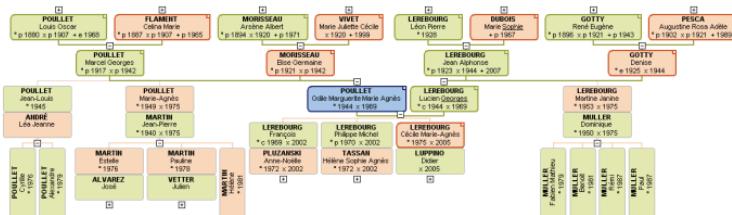
- vous souhaitez compléter toutes les générations ascendantes par des cases vides (en fonction du nombre de génération choisi dans l'onglet Principales).
- Ou si vous souhaitez afficher qu'une seule génération de case vide au dessus des cases remplies

Ajouter l'ascendance du conjoint

Cochez cette option permet désormais d'ajouter l'ascendance du conjoint de la personne sélectionnée.

Si cette personne a plusieurs conjoints, vous pouvez choisir celui dont vous souhaitez afficher l'ascendance. Pour cela :

Cliquez sur les petites flèches à droite de la zone **Rang du conjoint**. Le nom du conjoint change automatiquement selon le rang choisi.



Retrouvez ainsi tous les cousins sur un même arbre généalogique.

Arbre Ascendant patronymique

Cette option offre deux choix supplémentaires :

Ascendance patronymique

2 cases (Père et Mère)

1 Case (Parents)

Si vous cochez l'option **Deux cases : Père et Mère**, le père et la mère se placeront dans deux cases distinctes côté à côté. (Voir le modèle **Asc-Patronymique.grf**)

Si vous cochez l'option **Une seule case : Parents, Généatique** ne dessine qu'une seule case par génération.

Voir le modèle **Asc-patronymique frères et sœurs.grf**

Ascendance imbriquée

Cette option permet de réaliser un arbre ascendant en imbriquant la case de l'enfant entre la case des deux parents.

Centrage de l'ascendance par rapport à la descendance

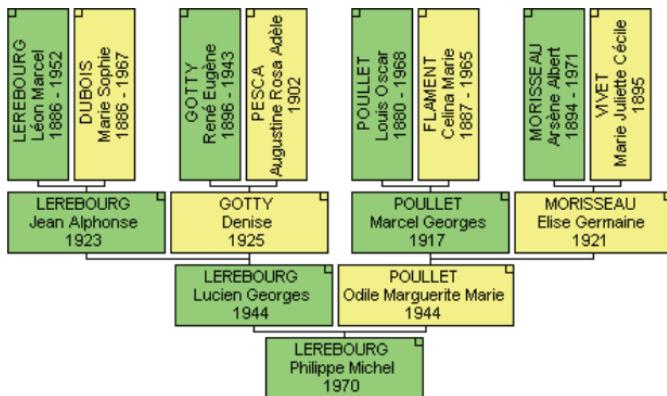
Si vous cochez cette option, la ou les cases centrales du graphique sont centrées par rapport à leurs parents.

Si vous décochez l'option, la première case centrale s'aligne à gauche du graphique.

Espacement constant entre les parents

Cochez cette option pour garder un espacement constant entre tous les couples de la partie ascendante.

Dans l'exemple ci-dessous, l'option a été cochée. Remarquez que pour les trois générations, l'écart entre les cases de chaque couple est identique.



Dimension des cases

Si les cases maquettes contiennent des données auto ajustables, cette option permet d'ajuster la dimension des cases à la plus grande case du graphique.

Espace entre les cases

Cette option permet d'espacer les cases de l'arbre. Augmentez l'espace vertical pour bien séparer les générations de l'arbre.

Augmentez l'espace entre fratrie pour mieux distinguer les frères et sœurs d'une ascendance.

Onglet Descendance



Cet onglet est accessible par l'icône puis le bouton **Paramétrage avancé**.

Options principales ...	
Ajouter ...	Réduire ...
<input checked="" type="checkbox"/> la descendance des frères et sœurs	<input type="checkbox"/> à la descendance patronymique
<input checked="" type="checkbox"/> les conjoints de la dernière génération	<input type="checkbox"/> aux sosas et leurs frères et sœurs
<input checked="" type="checkbox"/> Regroupement des enfants par conjoints	Exclude ...
	<input type="checkbox"/> les enfants sans descendance
Mise en forme ...	
<input checked="" type="checkbox"/> Placer les enfants de la dernière génération en vertical	<input checked="" type="checkbox"/> Systématiquement
<input type="checkbox"/> Dimension des cases ajustées à la plus grande (valable si des données auto-ajustables)	
Espace entre les cases des enfants :	5
Espacement entre les cases des époux :	0
Espacement entre générations :	8

Descendance des frères et sœurs

Décochez cette option permet de ne pas afficher la descendance des frères et sœurs de la case centrale.

Descendance patronymique

Si vous cochez cette option, **Généatique** ne développe que les branches du patronyme de la case centrale.

Regrouper les enfants par conjoint

Cochez cette option pour éviter la duplication des cases conjoint dans certains cas de naissance hors mariage.

Dimension des cases

Si les cases maquettes contiennent des données auto ajustables, cette option permet d'ajuster la dimension des cases à la plus grande case du graphique.

Espacement des cases

Cette option permet d'espacer les cases de l'arbre.

Augmentez l'espace vertical entre génération pour bien séparer les générations de l'arbre.

Augmentez l'espace vertical entre conjoint pour séparer les deux cases d'un couple. Cela permet notamment de placer le mariage entre les deux cases.

Onglet Traits



Cet onglet est accessible par l'icône puis le bouton **Paramétrage avancé**.

Les traits simples

Cliquez sur l'onglet **Traits** puis sur le bouton **Traits simples**.

Liaison orthogonale entre les cases

Si vous décochez cette option, les traits de liaison entre les cases sont obliques.

Couleur et épaisseur du trait

Généatique vous propose de paramétrier l'épaisseur et la couleur des traits selon la partie de l'arbre mixte.

Exemple : Vous pouvez grossir le trait de liaison entre les ascendants en augmentant la valeur de la zone Epaisseur :



Les branches artistiques

Cette fonction permet de remplacer les traits simples par des branches artistiques.

- Cliquez sur l'onglet **Traits** puis sur le bouton **Branches artistiques**
- Choisissez le modèle désiré dans la partie gauche de l'écran
- Réglez le coefficient de réduction en bas de l'écran
- Cliquez sur **OK** pour afficher l'arbre avec les branches artistiques.

Remarque :

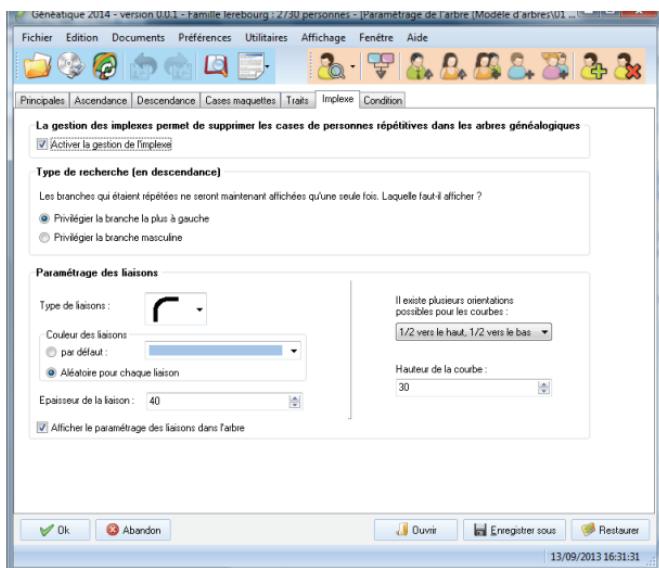
Le dessin d'une branche artistique est plus épais qu'un simple trait de liaison.

Pour que les branches s'affichent entièrement sur l'écran, pensez à augmenter l'espace des cases entre générations (Onglet **Ascendance** et Onglet **Descendance**).

Onglet implexe



Cet onglet est accessible par l'icône puis le bouton **Paramétrage avancé**.



Rappel sur l'implexe

Un implexe se traduit par un mariage consanguin : Ex : une personne se marie avec son cousin germain.

Lorsque vous réalisez un arbre ascendant à partir d'un enfant de ce couple, vous constatez que l'arbre comprend deux branches identiques (les parents ont des grands-parents en commun).

Cochez **Activer la gestion de l'implexe** permet de n'imprimer cette branche qu'une seule fois.

Décochez **Activer la gestion de l'implexe** développe deux fois la branche.

Les cases conditionnelles vous permettront de repérer facilement les personnes originaires d'un implexe.

Paramétrage des liaisons

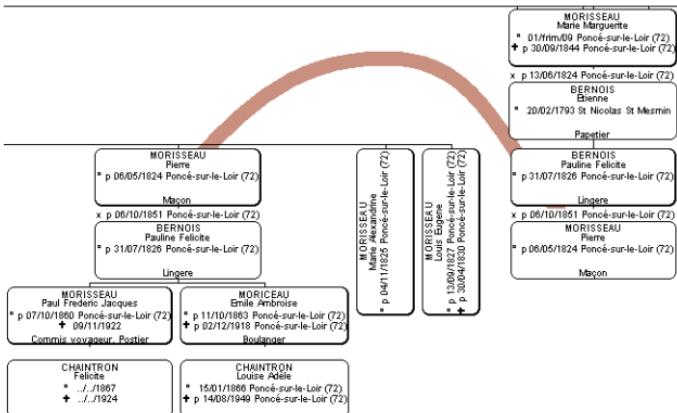
Lorsque vous cochez la gestion de l'implexe, les branches communes ne se répètent qu'une seule fois sur l'arbre généalogique.

Attention : Cela n'est valable que pour les modèles pour lesquelles la fonction **Exploration arborescente** est décochée.

Afin d'identifier rapidement les deux branches concernées par l'implexe, **Généatique** vous propose de relier les deux couples origines de la branche répétée.

Vous pouvez choisir :

Le type de liaison	Courbe, oblique ou en escalier
La couleur des liaisons	S'il y a qu'un seul implexe, vous pouvez cocher l'option par défaut puis choisir la couleur de votre choix. S'il y a plusieurs implexes, nous vous conseillons de cocher Aléatoire pour chaque liaison afin d'avoir une couleur différentes pour chaque liaison.
L'Epaisseur de la liaison	



Si vous choisissez le type de liaison courbe, vous pouvez choisir en plus :

- L'orientation de la courbe : courbure vers le haut ou vers le bas
- La hauteur de la courbe
- Cliquez sur **OK** pour visualiser l'arbre avec les traits de liaison.

Onglet Conditions



Cet onglet est accessible par l'icône puis le bouton **Paramétrage avancé**.

L'onglet **Condition** permet de supprimer automatiquement des cases de l'arbre généalogique si les personnes répondent à une condition précise.

Exemple : Je souhaite supprimer les personnes de l'arbre si leur date de naissance est postérieure au **01/01/1900**.

Cliquez sur **Définir la condition**

Vérifiez en bas de l'écran que la ligne « **Nouvelle méthode** » est bien cochée

- Dans la colonne **Champs**, choisissez **Naissance Date**
- Dans la colonne **Opérateurs**, choisissez **Plus grand que**
- Dans la colonne **Valeur de référence**, tapez **01/01/1900**
- Cliquez sur **OK**
- Cliquez sur **OK** pour **Réaliser le graphique**.

Pour d'autres conditions, reportez vous chapitre **Définir une condition**.

Enregistrer un modèle d'arbre

Après avoir effectué vos paramétrages personnels, nous vous conseillons d'enregistrer le modèle d'arbre sous un nom différent. Ainsi, vous garderez le modèle d'origine.

Pour enregistrer le modèle d'arbre :

- Cliquez en bas à droite sur **Enregistrer sous**
- Changez le nom du modèle et cliquez sur **Enregistrer**

Nous vous conseillons de saisir un nom de fichier que vous pourrez facilement retrouver dans la liste des modèles. Pour cela, nous vous conseillons de faire commencer le nom du descriptif par vos initiales.

Exemple : PL-ascendance.grf

Enregistrez le modèle d'arbre dans le répertoire correspondant au type d'arbre. **Exemple :** S'il s'agit d'un arbre ascendant, nous vous conseillons d'enregistrer le modèle dans le dossier suivant :

Mes documents\Généatique\Mes descriptifs 2014\Modèles d'arbres\Ascendants

Vous pouvez aussi enregistrer vos modèles d'arbre dans le répertoire **Mes modèles**.

Pensez à enregistrer vos modèles d'arbres personnels sur votre clé USB, CD Rom ou disque dur externe.

Cas des arbres circulaires

Angle début-Angle fin

Voici quelques exemples :

Type de l'arbre	Angle début	Angle fin
Cercle complet	0	360
Demi cercle supérieur	0	180
Demi cercle inférieur	-180	0
Demi cercle supérieur élargi	-20	200

Inversion cases radiales ou sécantes

Une case radiale est une case dans laquelle le texte est écrit parallèlement au rayon du cercle.

Une case sécante est une case dans laquelle le texte est écrit perpendiculairement au rayon du cercle.

Cochez **Inversion des cases radiales** permet d'inverser l'écriture de part et d'autre de la verticale. Cochez cette option permet généralement une meilleure lisibilité des arbres demi-circulaires.

Cochez **Inversion des cases sécantes** permet d'inverser l'écriture de part et d'autre de l'horizontale. Cochez cette option permet généralement une meilleure lisibilité des arbres circulaires en roue complète.

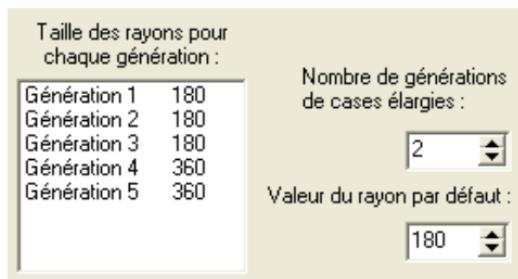
Taille des rayons

Cette option concerne les arbres descendants circulaires :

Valeur du rayon par défaut : En augmentant le nombre de générations de la roue de descendance en cours, les nouvelles cases disposeront de la hauteur définie sous cette rubrique.

Nombre de générations de cases élargies : Cette rubrique permet de doubler la hauteur des cases des dernières générations.

Exemple : Sur une roue de 5 générations, si le nombre de générations de cases élargies est égal à 2 alors la taille des deux dernières générations sont doublées. Voir l'écran ci-dessous.



Pour modifier ponctuellement la hauteur d'une génération de la roue, cliquez dans le tableau ci-dessus, sur la ligne correspondante, puis modifier la zone **Nouveau Rayon**.

Paramétrage des cases maquettes

Présentation générale

Cet écran est accessible par l'icône **Paramétrage de l'arbre** puis sur l'onglet **Cases maquettes**.

Une série de boutons apparaissent en haut de l'écran permettant de modifier le contenu et la forme de la case maquette. Vous pouvez cacher cette partie en cliquant sur l'icône en haut à gauche de l'écran.

Dans ce cas, vous accédez aux différentes fonctions à l'aide du bouton droit de la souris.

La fenêtre **Cases maquettes** se décompose en trois parties.

La partie centrale

Cet écran contient le dessin de la case maquette dans laquelle vous pourrez modifier la couleur ou la forme des éléments suivants :

- Un cadre de case
- Un fond de case
- Des zones de données : Une zone peut contenir une ou plusieurs données associées (nom et prénom par exemple)
- Des cadres de zone
- Des fonds de zone



La partie gauche

Cet écran rappelle sous forme de liste, les différents éléments composant la case maquette.

Les lignes précédées de l'icône sont des groupes de données.

Un groupe de données peut contenir une ou plusieurs données.

Lorsqu'un groupe contient plusieurs données, **Généatique** affiche en dessous, chaque donnée du groupe précédé de l'icône :

Voir écran ci-dessous :

- Cadre
- Personne : Nom Tous <+++>
- P:Prénoms:<u; P:Prénoms:usuel; P:Prénoms:>u <+++>
- Personne : Prénoms Précédent usuel
- Personne : Prénoms Usuel
- Personne : Prénoms Suivant usuel
- P:Naissance ou Donnée équivalente:description complète; P:Union ou Donnée équivalente:description complète
- Personne : Naissance ou Donnée équivalente Description complète
- Personne : Union ou Donnée équivalente Description complète
- Personne : Décès ou Donnée équivalente Description complète

La partie basse

Cet écran est réservé à la gestion des cases conditionnelles. Cela permet de créer des cases maquettes en fonction de différents critères.

Affichage de la case maquette

Lorsque vous souhaitez modifier le contenu ou la forme de la case maquette, nous vous conseillons d'agrandir l'affichage de la case.

Pour cela, cliquez sur l'icône zoom avant :



Pour réduire l'affichage de la case maquette, cliquez sur l'icône Zoom arrière :



Conditions de présentation

Présentation

Lorsque vous souhaitez modifier la forme ou le contenu des cases d'un arbre, vous cliquez sur l'icône **Paramétrage de l'arbre** puis sur l'onglet **cases maquettes**.

Le premier élément à regarder est, en base de l'écran, le nombre et le type des **Conditions de présentation**.

Chaque condition de présentation correspond à une forme ou un contenu de case maquette différente.

Exemple :

Le modèle **Mode2.grf** contient trois conditions de présentation :

- Les cases des personnes qui ont un numéro sosa
- Les cases des frères et soeurs de l'ascendance et de la descendance
- Les cases des autres personnes.

Le modèle **Mixte-complet.grf** contient trois conditions de présentation

- Les personnes de la descendance : Descendant direct
- Les conjoints de la descendance : Les conjoints des descendants directs
- Les autres personnes : Il s'agit des cases des ascendants.

Dans les **arbres circulaires ascendants**, il y a une condition de présentation par génération car la forme et le contenu des cases sont différents à chaque génération.

Ajouter ou modifier une condition de présentation

Vous souhaitez modifier le contenu et la forme de la case pour les personnes répondant à un critère précis.

Pour modifier la couleur de la case, reportez-vous à la section ci-dessous : **La couleur des cases**.

Dans les arbres ascendants ou descendants, vous pouvez créer une condition de présentation pour agrandir la case et ajouter le champ **Image** pour les cases des personnes qui dispose d'une photo.

- Cliquez sur l'onglet **Conditions de Présentation**

- Cliquez à droite sur l'icône  Ajouter
- Posez la condition de votre choix. Voir le chapitre **Etablir une condition**
- Cliquez sur la ligne de la condition ainsi créée et modifiez la case maquette associée au-dessus.

La couleur des cases

L'ajout, la modification ou la suppression de couleur s'effectue sur l'onglet **Conditions de mise en valeur** en bas de l'onglet cases maquettes.

Nous allons traiter cette fonction à travers des exemples. A la fin de chaque exemple, cliquez sur **OK** pour afficher l'arbre sur l'écran.

Ajouter de la couleur

Exemple : Ajouter des couleurs sur l'arbre circulaire **circ-asc.grf** selon les départements de naissance, d'union ou de décès des personnes.

Partons de l'écran de saisie :

- Cliquez sur l'icône Afficher cacher la fenêtre pour les modèle d'arbre et sélectionnez le modèle **circ-Asc.grf**
- Lorsque l'arbre apparaît sur l'écran, cliquez sur l'icône **Paramétrage de l'arbre**.
- Cliquez sur l'onglet **Cases maquettes**
- Cliquez en bas de l'écran sur **Conditions de mise en valeur**

Lorsque vous souhaitez ajouter de la couleur sur un arbre, vous devez choisir :

1/ Sur quel critère vous désirez l'ajouter

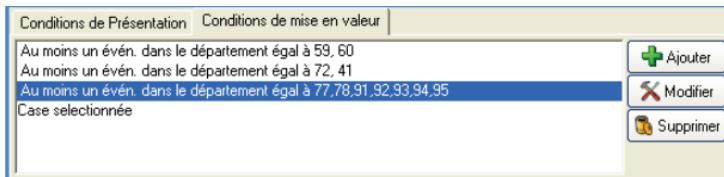
2/ Associer les couleurs à chaque critère

1/ Créer les conditions de mises en valeur

- Cliquez à droite sur le bouton  Ajouter
- Cliquez en haut de l'écran sur **Département.cnd**
- Saisissez un département dans la valeur de référence. Ex : 72
- Cliquez sur **OK**

Remarques :

- Vous pouvez saisir plusieurs départements dans la même condition. Pour cela, séparez les codes départements par des virgules (Ex : 72, 41)
- Vous pouvez créer plusieurs conditions différentes. Pour cela, cliquez de nouveau sur  Ajouter.
- Vous pouvez créer des conditions sur d'autres sujets. Voir le chapitre **Etablir une condition**.



Associer les couleurs aux différents critères

- Cliquez sur la première condition créée
- Cliquez en haut à gauche sur la ligne **Cadre** avec le bouton droit de la souris
- Cliquez sur **Option de forme**
- Choisissez la couleur de remplissage en cliquant sur la petite flèche au bout de la zone.
- Cliquez sur **OK**
- Recommencez ce traitement pour toutes les conditions créées ci-dessus.

Supprimer les couleurs

Pour supprimer les couleurs d'un arbre, il suffit de supprimer les conditions de mise en valeur.

Attention, vous devez garder la condition **Case sélectionnée**.

Pour supprimer les conditions de mise en valeur :

- Sélectionnez le modèle d'arbre de votre choix
- Cliquez sur l'icône **Paramétrage de l'arbre**
- Cliquez sur l'onglet **Case maquette**
- Cliquez en bas de l'écran sur l'onglet **Condition de mise en valeur**
- Cliquez la première condition
- Cliquez sur la corbeille à droite :  Supprimer

Forme de la case maquette

Généatique vous offre la possibilité de construire de nombreuses formes de cases différentes.

Pour cela :

- Cliquez avec le bouton droit de la souris sur le mot **cadre** (en haut à gauche)
- Cliquez sur Option de forme

Les formes de base

Cliquez en haut de l'écran dans le menu déroulant : choix de la forme du cadre.

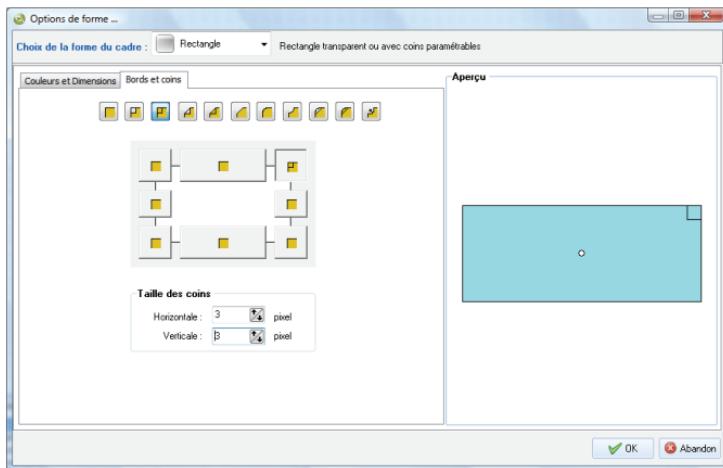
- **Vide** : Choisissez ce libellé pour afficher les données sans aucun cadre.
- **Rectangle** : Cette forme permet d'avoir un cadre rectangle avec ou sans coin arrondi.
- **Ellipse** : Cette forme permet d'avoir des cases rondes ou ovales.
- **Image** : Cette forme permet de remplacer la case par une image de votre choix.

Pour la forme de case rectangle, sélectionnez en dessous la dimension de la case et la taille des coins arrondis.

Remarque : Pour qu'un coin arrondi se voie clairement sur une case maquette, saisissez une valeur minimum de 15 sous la rubrique correspondante.

Forme de cases avancées

- Choisissez la forme de case **Rectangle**
- Cliquez sur le premier onglet **Bords et coins**

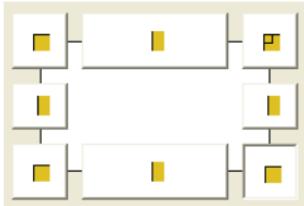


La droite de l'écran représente une esquisse de la case maquette.

Les coins

Les quatre coins de la case maquette peuvent être de formes différentes.

Cliquez sur l'un des quatre coins ci-dessous



- Cliquez ensuite sur l'une des 11 petites icônes suivantes pour déterminer la forme du coin sélectionné.



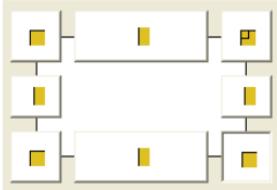
- Choisissez en dessous la taille de cette forme. Attention, la même taille s'applique à tous les coins à la fois.

Exemple :

- permet de représenter un coin droit

-  permet d'afficher un petit carré sur le coin sélectionné.
-  permet d'arrondir le coin sélectionné vers l'extérieur

Les bords



- Cliquez sur l'un des quatre bords de la case.
- Cliquez sur l'une des 11 petites icônes suivantes pour déterminer le style du trait



Pour certaines bordures, choisissez ensuite le décalage du bord.

Exemple :

-  permet d'obtenir un bord simple droit
-  permet d'obtenir un trait épais droit
-  permet d'obtenir le style « Chapeau extérieur ».

Couleurs et dimensions

Cliquez sur cet onglet pour choisir

- La dimension de la case
- Couleur et épaisseur du trait d'encadrement
- Couleur et épaisseur de l'ombre
- Couleur de remplissage

Ajouter ou Supprimer une donnée

Rappelons que pour accéder à cette fonction depuis l'écran de saisie :

- Sélectionnez le modèle d'arbre que vous voulez modifier
- Cliquez sur l'icône **Paramétrage de l'arbre**
- Cliquez sur **Paramétrage avancé**
- Cliquez sur l'onglet **Case maquette**

Ajouter une donnée

Pour ajouter une donnée dans la case maquette :

- Cliquez avec le bouton droit de la souris sur la case maquette
- Cliquez sur **Ajouter une donnée**
- Sélectionnez la donnée de votre choix.
- Reportez-vous au chapitre **CHOIX D'UNE DONNÉE**

Voici un exemple d'ajout d'une donnée dans les cases du Mode1. Nous allons ajouter la donnée **Age au décès**.

- Cliquez avec le bouton droit de la souris sur la case maquette
- Cliquez sur **Ajouter une donnée**
- Sélectionnez la donnée de votre choix. Dans l'exemple, cliquez sur **Champs calculés** à gauche puis en dessous sur **Age au décès**.
- Cochez la fonction **Ajouter la donnée dans toutes les cases maquettes** pour ajouter cette donnée sur toutes les cases associées aux conditions de présentation.
- Cliquez sur **Placer la donnée et Fermer**.
- Les cases maquettes s'agrandissent automatiquement pour faire rentrer la nouvelle donnée.
- Si besoin, déplacez et ajustez la taille de la donnée à la case maquette. Voir la section **Taille et emplacement d'une donnée**.

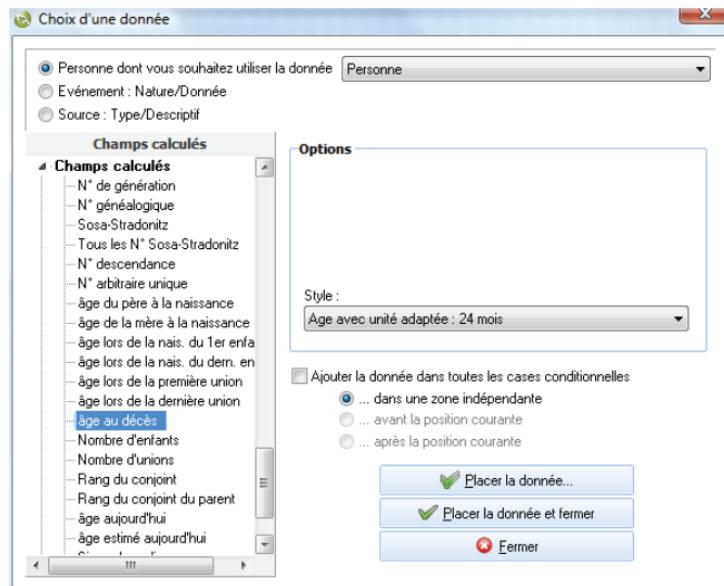
Ajouter une donnée dans un groupe

Vous pouvez ajouter une donnée directement dans un groupe après ou avant une donnée sélectionnée (**Données courantes**).

La donnée ajoutée fera automatiquement partie du groupe.

Exemple : Poursuivons l'exemple ci-dessus en ajoutant un libellé **Age au Décès** : devant la valeur de l'âge.

- Cliquez avec le bouton droit de la souris dans la colonne de gauche sur la ligne **Personne : Age au décès**. Cette donnée devient la donnée courante



- Cliquez sur **Ajouter une donnée**
- Cliquez sur **Libellé de Texte fixe**
- Saisissez le libellé en bas de l'écran dans la case de gauche
- Cochez **Ajouter la donnée dans toutes les cases maquettes**

Cela permet d'ajouter la donnée automatiquement dans toutes les conditions de présentation

- Cochez **Après la position courante**

Cela permet de grouper automatiquement la donnée ajoutée à la donnée courante (donnée sélectionnée)

- Cliquez sur **Placer la donnée et fermer**.
- Cliquez sur les différentes conditions de présentation afin de vérifier si toutes les cases maquettes associées ont bien intégré la nouvelle donnée.

Supprimer une donnée

- Cliquez avec le bouton droit de la souris sur la donnée dans la partie gauche de l'écran

- Cliquez sur **Supprimer la donnée** ou sur **Supprimer la donnée dans toutes les cases conditionnelles**.

Ce dernier permet de supprimer la donnée dans toutes les cases associées aux conditions de présentation.

Changer l'ordre des éléments d'un groupe de données

- Cliquez à gauche dans un groupe sur la donnée à déplacer.
- Glissez la souris sur la donnée qui doit lui succéder.

Exemple :

Dans un groupe comportant les données **Nom + Prénoms**, pour inverser l'ordre **Nom et Prénom** :

P:Nom; P:Prénoms «+++»
Personne : Nom Tous
Personne : Prénoms Tous

- Cliquez sur **Personne : Prénom Tous**
- Glissez la souris sur la donnée **Personne : Nom tous**

Vous obtenez ainsi :

P:Prénoms; P:Nom «+++»
Personne : Prénoms Tous
Personne : Nom Tous

Modifier les attributs d'une donnée

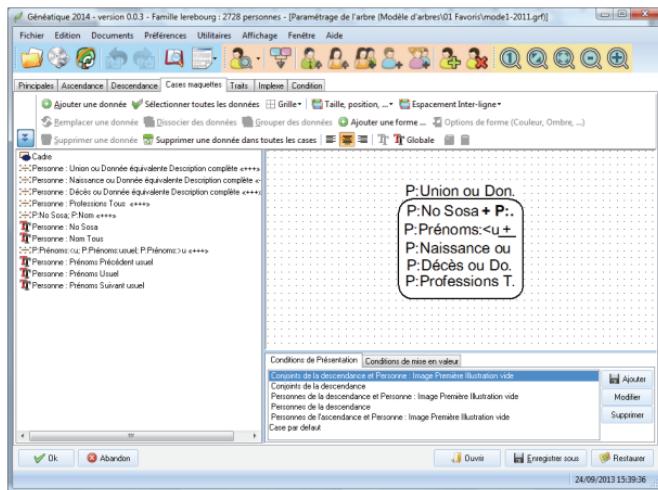
Rappelons que pour accéder à cette fonction depuis l'écran de saisie :

- Cliquez sur l'icône **Mode1**
- Cliquez sur l'icône **Paramétrage de l'arbre**
- Cliquez sur l'onglet **Cases maquettes**

Police de caractères

Exemple : Le **mode 1** prévoit de souligner automatiquement le prénom usuel dans les cases. Plaçons le prénom usuel en gras.

Rappelons que lors de la saisie, vous devez placer le prénom usuel entre guillemets.



- Dans la colonne de gauche, cliquez sur le champ à modifier. Dans l'exemple, il s'agit de **Personne : Prénom usuel**
- Cliquez sur l'icône **Police de caractères** :
- Choisissez la police de caractères et ses attributs. Dans notre exemple, cliquez juste sur **Gras** puis sur **OK**

Remarques :

- Pour modifier la police de caractères, nous vous conseillons de sélectionner la donnée dans la colonne de gauche.
- Il est important de ne pas sélectionner la donnée groupée, mais bien la ligne qui correspond au champ à modifier.
- Dans le menu en haut de l'écran, vous pouvez aussi choisir **Modifier la police pour toutes les cases conditionnelles**. Cette option permet de modifier la police de caractères de la donnée sélectionnée dans toutes les cases des conditions de présentation.

Taille et emplacement des données

Dans la case maquette, chaque donnée (simple ou groupé) occupe une place précise. Vous pouvez modifier la taille de cette donnée ainsi que leur emplacement. Pour cela :

- Cliquez dans la colonne de gauche sur la donnée groupée souhaitée.

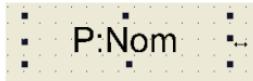
Dans la case maquette, cette donnée est entourée de 8 plots.

Pour déplacer la donnée :

- Cliquez dans la zone définie par les 8 plots et glissez la souris à l'endroit désiré.

Pour agrandir ou réduire une donnée en longueur :

- Cliquez sur le plot du milieu à droite et glissez la souris vers le droit ou vers la gauche. Notez que la souris se transforme en flèche horizontale.



Pour agrandir ou réduire une donnée en hauteur :

- Cliquez sur le plot du milieu en bas et glissez la souris vers le bas ou vers le haut. Notez que la souris se transforme en flèche verticale.

Augmenter la taille d'une donnée en hauteur permet d'afficher la donnée correspondante sur plusieurs lignes dans les cases de l'arbre.

Régler la taille de la case maquette :

- Cliquez dans la colonne de gauche sur la première ligne **Cadre**.
- Suivez les instructions précédentes, pour agrandir ou réduire la maquette en largeur ou en hauteur.

Ajuster la position des données

Cette fonction permet d'aligner les rubriques sélectionnées, les unes en dessous des autres.

- Dans la colonne de gauche, sélectionnez les différentes rubriques à aligner en maintenant la touche **Ctrl** enfoncée
- Cliquez sur le libellé **Taille et Position**
- Cliquez sur **Ajuster la position des données sélectionnées**

Donnée Auto-ajustable

Cette option permet d'ajuster la taille de la case de l'arbre en fonction d'une ou plusieurs données.

Donnée Auto ajustable avec Agrandissement de la case.

Pour activer cette fonction sur une donnée de la case maquette :

- Cliquez sur la donnée avec le bouton droit de la souris
- Cliquez sur **Taille et Position**
- Cliquez sur **Donnée auto-ajustable**

- Cochez la fonction **Avec agrandissement de la case**

Donnée Auto ajustable sans Agrandissement de la case

- Cliquez sur la donnée avec le bouton droit de la souris
- Cliquez sur **Taille et Position**
- Cliquez sur **Donnée auto-ajustable**
- Cochez la fonction **Sans agrandissement de la case**

Traitons ce point à l'aide d'un exemple :

Nom et prénom de la personne :

TASCHER de la PAGERIE Joséphine Marie Joseph Rose.

TASCHER de la Joséphine Marie- 1763 - 1814	Le nom et le prénom ne sont pas auto ajustables.
TASCHER de la PAGERIE Joséphine Marie- 1763 - 1814	Le nom seul est auto-ajustable avec agrandissement de la case. La zone prénom ne s'exprime pas dans la zone agrandie par le nom
TASCHER de la PAGERIE Joséphine Marie-Joseph 1763 - 1814	Le nom est auto-ajustable avec agrandissement. Le prénom est auto-ajustable sans agrandissement de la case. La zone prénom s'exprime dans la zone agrandie par le nom.
TASCHER de la PAGERIE Joséphine Marie-Joseph Rose 1763 - 1814	Le nom et le prénom sont auto ajustables avec agrandissement de la case. La zone prénom s'exprime complètement en agrandissant la case.

Remarque :

Si vous choisissez **Police Auto-ajustable** et **Donnée Auto-ajustable avec agrandissement** pour une même donnée, **Généatique** réduit d'abord la police

de caractères de la donnée. Si celle-ci ne rentre toujours pas alors la case maquette s'agrandie.

Les cases contenant des données auto ajustables ne peuvent que s'agrandir. Les cases auto-ajustées sont donc toujours plus grandes ou égales que la taille des autres cases. Prévoyez donc de réduire la taille de la case maquette avant de rendre les données auto ajustables.

Police Auto ajustable

Si une donnée ne tient pas dans l'espace défini dans la case maquette, **Généatique** vous propose de réduire automatiquement la police de caractères de la donnée.

Contrairement à la fonction précédente, case auto ajustable, celle-ci ne touche pas à la dimension des cases.

Pour cela :

- Cliquez sur la donnée avec le bouton droit de la souris
- Cliquez sur **Taille et Position**
- Cliquez sur **Police Auto ajustable**
- Sélectionnez ensuite la réduction autorisée du corps de la police.
Nous vous suggérons de cliquer sur **jusqu'à 3 pts**

Exemple : Si le corps de la police de caractères d'une donnée est de 10 points et si vous autorisez une police auto ajustable jusqu'à 3 points, cela signifie que la donnée va s'afficher au minimum en corps 7.

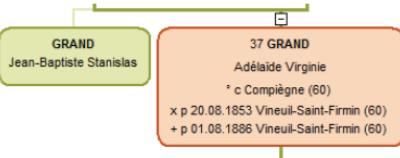
Le modèle **Photo4.grf** est paramétré avec cette fonction.

Ajustement de la case aux données (nouveau)

Pour activer cette option, cliquez en haut de l'écran sur le libellé **Taille, Position**. Cliquez sur **Ajuster la taille des cases aux données**.

Pour chaque personne, **Généatique** affiche uniquement les données présentes dans la fiche. Si une donnée n'est pas saisie (Ex : Naissance ou Image), la case de la personne s'ajustera en hauteur ou en largeur.

Dans l'exemple ci contre,
Généatique a automatiquement
réduit la case de **GRAND Jean-
Baptiste** car nous ne connaissons ni
sa naissance, ni son union, ni son
décès.



Traitement de l'arbre

Zoom

Remarque : Les outils de Zoom décrits ci-dessous n'influencent pas la taille du document imprimé ultérieurement.

Affichage Plein écran



Cette icône optimise la taille du graphique afin que celui-ci apparaisse en entier sur votre écran.

Affichage à l'échelle 1 ou 100%



Cette icône vous permet d'afficher le graphique à l'échelle 100%. Cela signifie que les polices de caractères affichées dans les cases ont la taille définie lors de la conception de la case maquette.

Notez que l'impression de l'arbre avec un coefficient de Grossissement/réduction de 100% imprimera les caractères de la taille définie lors de la conception de la case maquette.

Agrandissement personnalisé



Lorsque cette icône est enfoncee, vous quittez le mode **Consultation / Modification** pour le mode **Zoom**.

Ce mode vous permet de définir une zone qui sera agrandie aux dimensions de la fenêtre ou de l'écran. Pour cela :

- Placez la loupe au coin supérieur gauche de la zone à agrandir
- Appuyez sur le bouton gauche de la souris et sans le relâcher
- Portez la loupe au coin inférieur droit de la zone à agrandir
- Relâchez le bouton de la souris

La partie de dessin délimitée par le cadre pointillé est alors agrandie.

Pour désactiver ce mode **Zoom**, cliquez de nouveau sur l'icône ci-dessus.

Les zoom Avant / Arrière



Cette fonction diminue le coefficient de grossissement de moins 20%. L'arbre est automatiquement recentré sur l'écran.



Cette icône augmente le coefficient de grossissement de plus 20%. L'arbre est automatiquement recentré sur l'écran.

Mode Esquisse

Ce mode permet de visualiser votre document en mode esquisse : Le contenu des cases des personnes se vide. Les zones de texte et d'image sont remplacées par des zones pointillées vides.

Vous bénéficiez d'une plus grande rapidité d'affichage pour vos réglages de mise en page.

Cette fonction est accessible par la commande **Mode esquisse** du menu **Affichage**.

Remarque : Le mode esquisse n'agit pas sur l'impression de l'arbre généalogique.

A noter que lorsque les textes sont trop petits pour être lisibles, le mode esquisse est activé automatiquement, permettant ainsi une rapidité accrue d'affichage du dessin.

Gestion des titres

Ajout d'un texte

Cette fonction vous permet d'insérer un titre ou un commentaire à un emplacement quelconque de l'écran. Pour cela, vous devez définir une zone qui contiendra ce titre. Cette zone pourra ensuite être agrandie ou réduite :



- Cliquez sur l'icône puis sur
- Placez la souris au coin supérieur gauche de la zone à définir
- Appuyez sur le bouton gauche de la souris et sans le relâcher
- Déplacez la souris au coin inférieur droit de la zone à définir
- Relâchez le bouton de la souris

La fenêtre du traitement de texte s'ouvre. Vous pouvez saisir un texte sur une ou plusieurs lignes en bénéficiant de toutes les fonctions de ce traitement de texte (Police de caractères, Puce d'énumération, etc.).



Cette icône valide le placement du texte. Le texte apparaît dans la zone précédemment définie. L'icône **Placement d'un texte** se désactive.



Cette icône ferme la fenêtre sans valider les modifications ou l'ajout du texte. L'icône **Placement d'un texte** se désactive.

Variable utilisable dans un titre :

- #SOSA affiche le numéro sosa de la personne sélectionnée
- #NOM affiche le nom de la personne sélectionnée
- #PRENOM affiche le prénom de la personne sélectionnée
- #NAISSANCE affiche le signe ° suivi de l'année de naissance de la personne sélectionnée
- #DECES affiche le signe + suivi de l'année de décès de la personne sélectionnée
- #DATE affiche la date du jour
- #HEURE affiche l'heure à laquelle est fait le document.

La partie *Coordonnées* du menu *Préférences / Préférences dans l'utilisation de Généatique* vous permet d'indiquer vos coordonnées.

Ces coordonnées peuvent être placées dans un titre d'un arbre en utilisant les variables suivantes :

#UT-CIVILITE ; #UT-NOM ; #UT-PRENOM ; #UT-ADR1 ; #UT-ADR2 ; #UT-CP ; #UT-VILLE ; #UT-TEL ; #UT-MAIL

Exemple : #UT-TEL est remplacé par votre numéro de téléphone si celui-ci a été saisi dans l'onglet Coordonnées.

Déplacement d'un texte

- Cliquez sur la zone de texte à déplacer afin que les 8 plots de sélection apparaissent.
- Cliquez sur la zone de texte puis glissez la souris vers l'endroit désiré.

Modification d'un texte

- Cliquez sur la zone de texte à déplacer afin que les 8 plots de sélection apparaissent.



- Cliquez sur l'icône puis sur Modification d'un texte ou d'une image placée :



Lorsque la zone texte est sélectionnée, vous pouvez également activer cette fonction par le menu contextuel ouvert par le bouton droit de la souris puis choisir **Modifier les zones Sélectionnées**.

Gestion des images

Vous disposez de deux modes d'insertion d'images. Le mode manuel que nous allons décrire ici permet de placer sur le graphique des photos ou des images.

Le mode automatique permet d'associer automatiquement des images aux cases du graphique. Pour cela, reportez-vous au chapitre **SAISIE DES DONNÉES COMPLEMENTAIRES**.

Positionnement

Cette fonction vous permet d'insérer une illustration à un emplacement quelconque de l'écran. Pour cela, vous devez définir une zone qui contiendra cette image. Cette zone pourra ensuite être agrandie ou réduite :



- Cliquez sur l'icône puis sur
- Placez la souris au coin supérieur gauche de la zone à définir
- Appuyez sur le bouton gauche de la souris et sans le relâcher
- Déplacez la souris au coin inférieur droit de la zone à définir
- Relâchez le bouton de la souris

Reportez-vous à la section **Les formes de la case maquette** du chapitre pour définir le graphique à afficher.

La zone définie ci-dessus peut être un cadre plein ou transparent, rectangulaire ou en ellipse, ou bien une image de fond ou une photo.

Remarque : Si vous souhaitez couvrir tout le fond de l'arbre par une texture ou une couleur de fond :



- Cliquez sur l'icône puis sur
- Choisissez ensuite une couleur unie ou une image de fond.

Déplacement

- Cliquez sur la zone image à déplacer afin que les 8 plots de sélection apparaissent.
- Cliquez sur la zone puis glissez la souris vers l'endroit désiré.

Remplacement ou suppression d'une image

Pour remplacer le contenu de l'image :

- Cliquez sur la zone image à supprimer afin que les 8 plots de sélection apparaissent.
- Cliquez sur l'icône puis sur



Pour supprimer une image : Cliquez avec le bouton gauche sur l'image, et appuyez sur la touche **Suppr** ou **Del** de votre clavier.

Pour agrandir ou rétrécir l'image, cliquez avec le bouton gauche sur l'image et agissez sur les huit poignées entourant la zone. Le principe est identique à celui employé pour modifier les dimensions de la case maquette.

Retouche de l'arbre

Déplacement de cases

Ces deux fonctions ne sont disponibles que pour les arbres ascendants, descendants et mixtes.

Sur une branche ascendante, le déplacement d'un groupe de cases déplace l'ascendance de la case sélectionnée.

Sur une branche descendante, le déplacement d'un groupe de cases déplace la descendance de la case sélectionnée.

Pour activer ces différentes fonctions, cliquez sur l'icône suivante :



Un menu de huit icônes différentes apparaît. En cliquant sur l'une d'elles avec le bouton gauche de la souris, l'icône s'accroche à la souris, et vous pouvez commencer la mise en forme de votre document.

Remarque sur la suppression de branche :

1/ Cette fonction ne supprime pas les fiches des personnes de votre généalogie. Elle n'affecte que le dessin de l'arbre.

2/ Pour l'arbre ascendant, vous pouvez supprimer tous les descendants d'une personne.

Pour l'arbre descendant, vous pouvez supprimer tous les descendants d'une personne.

Pour supprimer une branche généalogique :



- Cliquez sur puis sur
- Cliquez sur la case d'origine de la branche à supprimer.

L'arbre réapparaît sans afficher cette branche généalogique. La case origine de cette branche est conservée. Pour éliminer la branche et la case origine, il faut appuyer sur la touche **MAJ** ou **SHIFT** du clavier en même temps que le clic sur la case.

Pour annuler les derniers déplacements effectués :



Cliquez sur l'icône et cliquez sur ***Annuler la dernière commande***. Recommencez cette même opération pour annuler les précédentes commandes.

Dans ce menu, vous pouvez aussi cliquer sur ***Annuler toutes les commandes***. Toutes les commandes effectuées depuis la réalisation du document sont annulées.

Impression de l'arbre

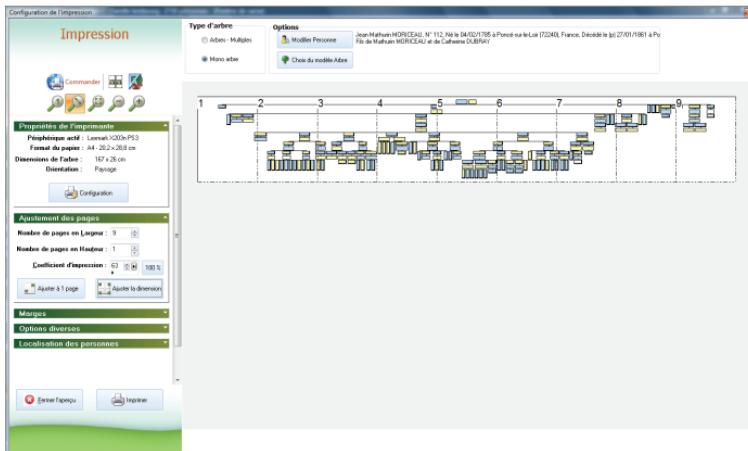
Configurer l'impression

Avant d'imprimer le graphique, vous pouvez choisir le format de l'arbre à imprimer.



Cliquez sur l'icône puis cliquez sur **Aperçu et configuration de l'impression**. A droite, le graphique passe en aperçu avant impression. Si le graphique apparaît sur plusieurs pages, chaque page est numérotée (chiffre en rouge).

Les modifications apportées dans la configuration de l'impression (à gauche de l'écran) sont automatiquement visibles sur l'arbre à droite.



Propriété de l'imprimante

Cette zone affiche le nom de l'imprimante, le format du papier utilisé, son orientation (Portrait ou Paysage), ainsi que la taille de l'arbre à imprimer.

Pour changer l'un de ces paramètres, cliquez sur le bouton **Configuration**.

Ajustement des pages

Cette zone permet de choisir le nombre de pages souhaitées pour imprimer votre arbre. Le coefficient de grossissement se met à jour automatiquement. Notez que si le coefficient est inférieur à 60 %, l'arbre sera difficilement lisible.

Le bouton **Ajuster à une page** permet d'étaler l'arbre de manière proportionnelle dans le format de la page définie en configuration.

Le bouton **Ajuster à la dimension** permet d'étaler l'arbre de manière proportionnelle dans l'ensemble des pages.

Les marges

Marges du document

Cliquez sur le libellé **Marge**

Vous pouvez faire glisser votre arbre vers le haut ou vers le bas en augmentant ou en réduisant la marge haute ou basse.

Vous pouvez faire glisser votre arbre vers la droite ou vers la gauche en augmentant ou en réduisant la marge droite ou gauche.

Remarque :

1/ Si vous avez choisi d'ajuster le document à une page ou à la dimension, les marges haute et basse ou droite et gauche sont réduites à 10 mm.

2/ Si vous avez coché l'option de **Localisation des personnes**, sans cocher l'option pour afficher les repères sur chaque page, **Généatique** impose une marge gauche et une marge haute du document pour afficher les repères.

Marges de la page

Si votre document tient sur plusieurs pages, la coupure de l'arbre entre deux pages s'effectue au plus près du bord de la feuille. Si vous souhaitez augmenter cette marge :

- Cliquez sur l'onglet **Marges de la page**

- Augmenter les marges de votre choix

Remarque

Si vous avez coché l'option de **Localisation des personnes**, et si vous choisissez d'afficher les repères sur chaque page, **Généatique** impose une marge gauche et une marge haute pour chaque page pour afficher ces repères. Ces marges ne peuvent pas être réduites.

Eviter les coupures de cases

Cette fonction n'est pas disponible pour les arbres circulaires.

Si votre document s'imprime sur plusieurs pages, vous pouvez éviter que les cases soient à cheval sur deux pages.



- Cliquez sur l'icône , le système redessine l'arbre de telle sorte qu'aucune case ne soit coupée par les pages. L'arbre généalogique s'agrandit en longueur.

Remarque :

Si vous aviez prévu assez de marges, l'arbre conserve le même nombre de pages en largeur en en hauteur.

Deux exemples

Imprimer sur une page

- Selon, la forme de l'arbre, vous pouvez choisir l'orientation de la feuille. Dans les **Propriétés de l'imprimante**, cliquez sur le bouton **Configuration** et cliquez sur **Portrait** ou **Paysage** puis sur **OK**
- Cliquez sur le libellé **Ajustement des pages**
- Cliquez sur le bouton **Ajuster à 1 page**
- Vérifiez le coefficient de l'impression.

Si le coefficient de zoom est inférieur à 60%, l'arbre sera difficilement lisible. Les caractères seront très petits.

Imprimer sur plusieurs pages A4

Impression d'un arbre ascendant et descendant horizontal.

Ces types d'arbres sont souvent assez larges mais pas très hauts. Vous pouvez donc les imprimer sur plusieurs feuilles A4 (en portrait ou en paysage).

Pour savoir facilement sur vous devez utiliser des pages en paysage ou en portrait :

- Ouvrez la zone **Ajustement des pages**
- Augmentez le coefficient d'impression entre 60% et 100%.
- Cliquez sur le libellé **Propriétés de l'imprimante**. Les dimensions de l'arbre sont affichées Largeur X Hauteur.
- Si la hauteur de l'arbre mesure moins de 21 cm, cliquez sur **Configuration** pour choisir l'orientation des pages en **Paysage**. Sinon, choisissez l'orientation **Portrait**.

Pour définir le nombre de pages en largeur

- Dans la partie **Ajustement des pages**, vérifiez que le nombre de pages en hauteur est de 1
- Augmentez le nombre de pages en largeur jusqu'à ce que le coefficient de grossissement soit entre 70% et 100%. Attention à ne pas passer à deux pages en hauteur.
- Cliquez sur le bouton **Ajuster la dimension** afin que l'arbre s'étale pleinement sur le nombre de pages défini en largeur.

Remarque :

1/ Si la hauteur de l'arbre dépasse les 29,7 cm, vous pouvez :

- soit réduire le coefficient de l'impression. Attention qu'il ne soit pas inférieur à 60% (document non lisible).
- soit imprimer le document sur deux hauteurs de feuilles

2/ Si vous souhaitez utiliser la fonction **Eviter les coupures de cases**, nous vous conseillons d'utiliser le bouton **Ajuster à la dimension** puis de réduire un peu le **coefficent de grossissement**. La marge droite ainsi créée sera utilisée par **Généatique** lorsque vous activerez la fonction **Eviter les coupures de cases**.

Localization des personnes

Cette option permet d'imprimer la liste des personnes présentes sur l'arbre avec leurs coordonnées afin de facilement les repérer sur l'arbre.

La liste des personnes s'imprime sur une feuille séparée.

Pour activer cette option, cliquez sur **Afficher la grille de localisation**.

Une grille apparaît par-dessus l'arbre avec des repères alphabétiques (à la verticale) et des repères numériques (à l'horizontal). Chaque personne peut être repérée dans l'arbre par des coordonnées (Ex : B7)

- Cliquez sur l'icône  pour choisir la police de caractères de ces repères.
- Choisissez la couleur et le type des traits souhaités.
- Choisissez la taille des cases pour le repérage sur l'arbre (en mm)
- Si le document fait plusieurs pages, vous pouvez afficher les chiffres et les lettres du repérage sur toutes les pages
- Pour afficher la liste des personnes de l'arbre avec leurs coordonnées, cliquez sur le bouton **Liste des personnes**
- Notez que cette liste est aussi automatiquement générée lorsque vous demandez l'impression du document.

Options diverses

Cliquez sur le libellé **Options diverses**.

Recouvrement

Cette fonction concerne les impressions d'arbres sur plusieurs pages.

Cette fonction vous permet d'imprimer deux fois le bord des pages concernées par les changements de pages. Vous pourrez plus facilement assembler les pages côté à côté.

Vous pouvez régler vous-même la largeur de ce recouvrement en indiquant le nombre de millimètres.

Impression du numéro de Page

Lors de la prévisualisation du document, **Généatique** affiche le numéro des pages de l'arbre. Si vous souhaitez imprimer ces numéros de page, cochez l'option correspondante. Ils apparaîtront dans le coin gauche de chaque feuille.

Option Arbres multiples

Cette fonction vous permet d'imprimer toute une ascendance (ou toute une descendance) sur plusieurs arbres généalogiques distincts.

Les arbres connexes

Exemple : Prenons un exemple avec une ascendance. Le même principe pourra s'appliquer à une descendance.

Nous souhaitons imprimer 9 générations d'ascendance à partir d'un modèle d'arbre de 5 générations : **Asc-génération-5**.

- A partir de l'écran de saisie, cliquez sur l'icône **Aperçu et Configuration avant impression**
- Cochez en haut de l'écran la fonction **Arbres multiples**.
- Cliquez sur l'icône pour choisir un modèle d'arbre
- Sélectionnez le modèle **Asc-génération-5** (catégorie d'arbres ascendants).
- Sélectionnez ensuite le point de départ de l'ascendance à imprimer
- Dans la partie gauche de l'écran, dans la zone **Option Arbres multiples**, cochez **Impression des arbres descendants connexes**
- Ajustez le nombre de générations souhaitées ou cochez l'option pour imprimer l'ascendance complète

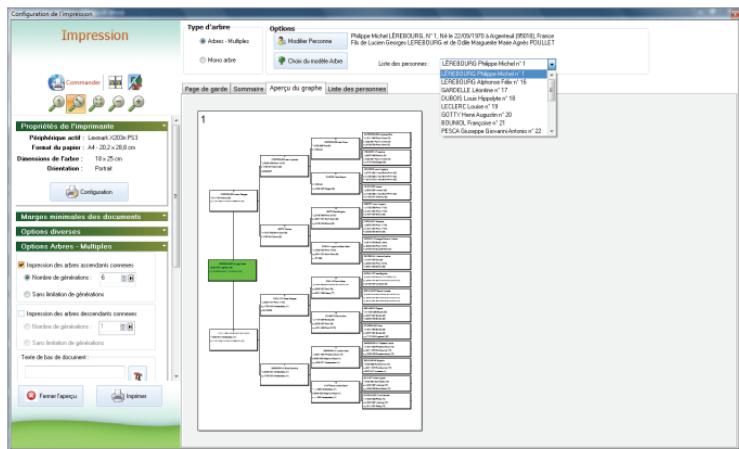
Si vous demandez 9 générations, **Généatique** imprimera les 5 premières générations sur une page puis il imprimera les 16 arbres descendants suivant.

Mise en pages du document

Aperçu des arbres

Avant d'imprimer les feuilles, vous pouvez les pré-visualiser :

En haut de l'écran, dans la liste des personnes, vous trouverez tous les points de départ de chaque arbre.



Exemple : Si vous reprenez l'exemple ci-dessus, la liste contient les personnes avec les numéros Sosa 1, puis le 16, 17, ... 31.

Cliquez sur l'une de ces personnes pour pré visualiser l'arbre correspondant.

Page de garde :

L'ensemble des pages imprimées peuvent être précédées d'une page de garde.

Cliquez sur l'onglet **Page de garde** pour le modifier si nécessaire.

Index des personnes

La liste de toutes les personnes de l'ascendance apparaît avec le numéro de la page sur laquelle elles apparaissent.

Sommaire

Le sommaire reprend la liste des personnes qui sont les points de départ de chaque arbre.

Impression :

Lors de l'impression d'arbres multiples, **Généatique** imprime dans l'ordre :

- le sommaire
- la page de garde
- les différents arbres
- l'index des personnes.

Imprimer

Votre document correspond à vos souhaits et vous voulez l'imprimer.

A partir de l'écran de **Configuration de l'impression**, cliquez sur le bouton :



La fenêtre **Impression** vous permet de préciser le nombre de pages que vous souhaitez éditer :

- Toutes
- De telle page à telle page

Vous pouvez également fixer le nombre d'exemplaires et la qualité d'impression.

Si le document est trop petit, mal centré, ou si la mise en page ne vous convient pas, vous devez ajuster les paramètres d'impression. Reportez-vous à la section correspondante de ce chapitre.

S'il n'y a pas d'imprimante connectée à votre ordinateur, ou si vous souhaitez imprimer sur un matériel plus performant, vous pouvez exporter le document au format **PDF**. Pour cela, veuillez vous reporter à la section **Export PDF** de ce chapitre.

Impression de l'arbre au format PDF

Créer un fichier PDF d'un arbre ascendant circulaire sur une page A0:

- Réalisez l'arbre circulaire sur **Généatique**
- Cliquez sur le menu Fichier / Export un Fichier PDF
- L'écran d'export PDF apparaît automatiquement
- Cliquez sur le bouton **Configuration**
- Dans la zone **Papier**, sélectionnez le format **A0**
- Cliquez sur **Paysage**
- Cliquez sur **OK**
- Cliquez sur **Ajustement des pages**
- Cliquez sur **Ajuster à 1 page**
- Cliquez sur **Exporter** pour lancer le traitement
- Sélectionnez le dossier et le nom du fichier à créer
- Cliquez sur **Enregistrer**

Créer un fichier PDF d'un grand arbre ascendant ou descendant classique sur une page :

- Réalisez l'arbre circulaire sur **Généatique**
- Cliquez sur le menu Fichier / Export un Fichier PDF
- L'écran d'export PDF apparaît automatiquement
- Dans la zone **Ajustement des pages**, augmentez le coefficient de grossissement autour de 75% (pour avoir un document lisible)
- Notez la taille du document affiché en haut de l'écran en cm (Exemple : 250 cm X 42 cm)
- Cliquez sur le bouton **Configuration**
- Vérifiez que l'orientation du papier est sur **Portrait**
- Cliquez sur **Propriétés**
- Vérifiez que l'orientation du papier est également sur portrait (en bas à droite)
- Dans la zone **Personnalisée**, saisissez la largeur et la hauteur de l'arbre en mm (Exemple : 2500 mm X 420 mm)

- Cliquez sur **OK**
- Cliquez sur **OK**
- Dans la zone **Ajustement des pages**, cliquez sur Ajustement des pages
- Cliquez sur le bouton **Ajuster à 1 page**
- Cliquez sur **Exporter** pour lancer le traitement
- Sélectionnez le dossier et le nom du fichier à créer
- Cliquez sur **Enregistrer**

Vous pouvez envoyer ce fichier en pièce jointe par mail à un cousin informatisé. A l'aide du logiciel **Adobe Reader®**, celui-ci pourra imprimer l'arbre tel que vous l'aviez sur l'écran.

Remarques : Pour plus de renseignements sur la configuration de l'impression, reportez-vous à la section précédente de ce chapitre : Section **Impression**.

Commander un arbre

Le CDIP vous propose de commander l'impression d'une arbre généalogique.

Voici un exemple pour réaliser un arbre descendant.

- Sélectionnez la personne de base de l'arbre à réaliser. Pour un arbre descendant, sélectionnez la personne origine de la descendance
- Sélectionnez le modèle d'arbre souhaité. Ex : Cliquez sur le menu **Arbres / Descendant / Desc-complète-couleur.grf**
- Si nécessaire, augmentez le nombre de générations (Icône **Paramétrage de l'arbre**)

Lorsque l'arbre à imprimer est correct à l'écran :



- Cliquez sur l'icône puis cliquez sur **Commander l'arbre en ligne**
- **Généatique** choisit la hauteur de papier adapté pour permettre une lisibilité correcte de l'arbre.
- Vous pouvez ajuster les marges, et ajouter un titre ou une image sur l'arbre.

Quand la présentation de l'arbre vous convient, cliquez sur le bouton **Passer la commande** puis suivez les instructions à l'écran.

Attention :

Sur les écrans de commande, vous pouvez visualiser le fichier PDF que vous transmettez au C.D.I.P. Ce fichier est volontairement coupé en plusieurs pages mais l'impression définitive se fera bien sur une seule bande de papier.

Votre commande sera transmise au C.D.I.P. avec le fichier PDF de l'arbre à réaliser. Nous vous enverrons cet arbre dans un rouleau cartonné.

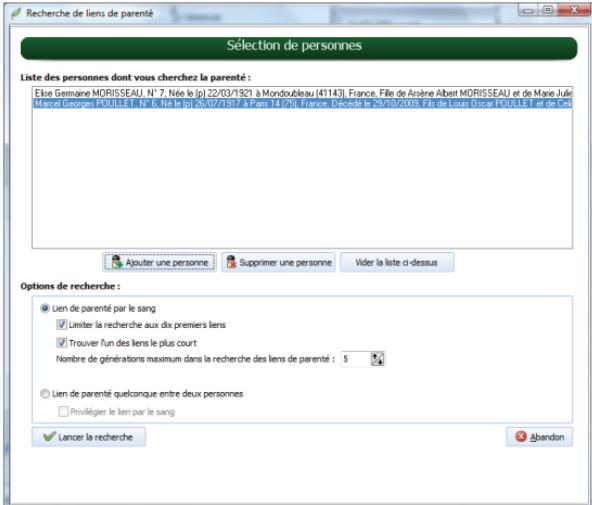
RECHERCHE DE LIENS DE PARENTE

Généralités

La fonction de recherche de liens de parenté permet de rechercher puis de représenter graphiquement le ou les liens de parenté par le sang existant entre plusieurs personnes de votre généalogie.

Cette fonction permet aussi de représenter les liens de parenté entre deux personnes quelconques de votre généalogie. Cliquez sur le menu **Rechercher** puis **Recherche de lien de parentés**.

Sélection des personnes



 Ajouter une personne	Cliquez sur ce bouton pour ajouter une personne dans la liste des personnes faisant l'objet de la recherche
 Supprimer une personne	Pour supprimer une personne de la liste, cliquez sur la ligne correspondante, puis cliquez sur ce bouton.
 Vider la liste ci-dessus	Cliquez sur ce bouton pour vider le contenu de la liste des personnes sélectionnées.

Lien de parenté par le sang

Pour une recherche de lien de parentés par le sang, vous devez sélectionner des personnes qui ont une ascendance commune. Il s'agit de cousins plus ou moins éloignés.

Les options

Limiter la recherche aux dix premiers liens

En cas d'implexe important, vous pouvez limiter la recherche aux dix premiers liens trouvés.

Trouver l'un des liens le plus court

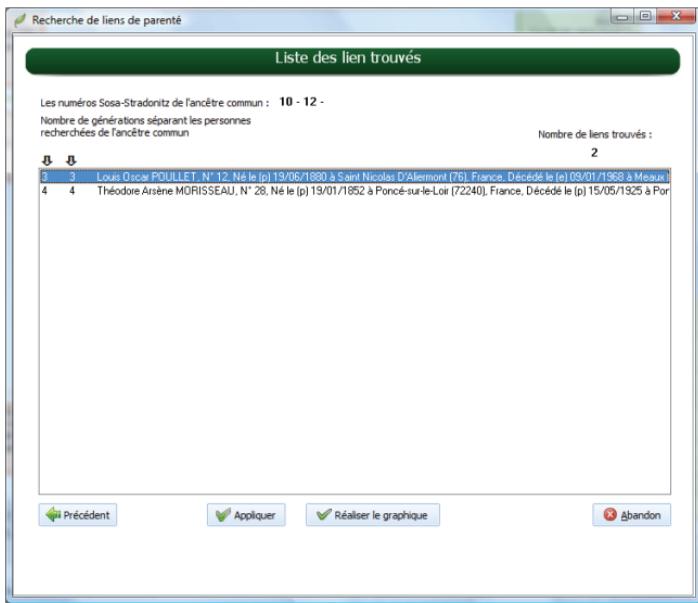
En cas d'implexe, les personnes sélectionnées peuvent avoir plusieurs ancêtres communs.

En cochant cette option, **Généatique** ne retient que le lien le plus court. C'est à dire, celui pour lequel le nombre de degrés civils est le plus petit.

Une fois votre sélection effectuée, cliquez sur le bouton **Lancer la recherche**.

Liste des liens trouvés

Les ancêtres communs trouvés sont présentés dans la partie centrale de l'écran. Ils sont précédés de chiffres représentant le nombre de générations les séparant de chacune des personnes recherchées.



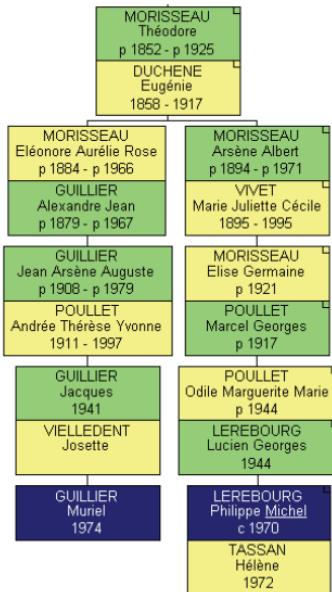
Dans notre exemple, trois générations séparent **Philippe Michel LEREBOURG** et **Muriel GUILLLIER** de **Louis Oscar POULLET**, et quatre générations de **Théodore Arsène MORISSEAU**.

Si plusieurs ancêtres communs ont été trouvés, vous êtes dans le cas d'un implexe (mariage consanguin) ou de mariages croisés. Dans notre exemple, deux cousins germains ont épousé respectivement un frère et une sœur.

Si vous voulez modifier les personnes sur lesquelles porte la recherche, cliquez sur le bouton **Précédent** pour revenir sur le premier écran.

Représentation graphique

Une fois la recherche de liens de parenté effectuée, vous pouvez réaliser le graphique en sélectionnant dans la liste, l'un des ancêtres communs trouvés et cliquer sur le bouton **Réaliser le Graphique**. **Généatique** génère alors un arbre mixte partiel représentant les liens trouvés entre les personnes désignées et l'ancêtre commun sélectionné. Vous pouvez afficher ce même arbre avec un autre modèle. Pour cela, cliquez sur le menu **Arbre / Descendants** puis choisissez le modèle qui vous convient.



Comme pour tous les modèles d'arbres (ascendants et descendants), vous disposez des outils classiques de gestion des arbres :

- Retouche (déplacement ou suppression de cases ...)
- Placement d'images
- Placement de textes
- Zoom
- Impression

Lien de parenté quelconque

Pour une recherche de lien de parentés quelconque, vous devez sélectionner deux personnes de votre généalogie qui ont un lien de parenté quelconque.

Exemple : Vous recherchez le lien de parenté entre le père de votre conjoint avec l'une de vos tantes.

Une fois votre sélection effectuée, cliquez sur le bouton ***Lancer la recherche***.

Généatique affiche d'abord un document texte qui indique les différentes étapes pour passer d'une personne à l'autre.

Exemple :

- MORISSEAU Elise Germaine (° 1921), fille de :
- MORISSEAU Arsène Albert (° 1894 + 1971), fils de :
- MORISSEAU Théodore Arsène (° 1852 + 1925), père de :
- MORISSEAU Eléonore Aurélie Rose (° 1884 + 1966), mère de :
- GUILLIER Jean Arsène Auguste (° 1908 + 1979), conjoint de :
- POULLET Andrée Thérèse Yvonne (° 1911 + 1997), fille de :
- POULLET Louis Oscar (° 1880 + 1968), père de :
- POULLET Marcel Georges (° 1917).

Pour dessiner cette relation de parenté, cliquez ensuite sur Réaliser le graphique.

The screenshot shows the Généatique 2014 software interface. At the top, the menu bar includes 'Fichier', 'Edition', 'Personnes', 'Rechercher', 'Document', 'Adres', 'Préférences', 'Utilitaires', 'Affichage', 'Fenêtre', 'Aide'. Below the menu is a toolbar with various icons for file operations, search, and navigation. The main window displays a pedigree chart with several individuals and their relationships. A 'Choix d'un modèle d'arbre' (Choice of a tree model) dialog box is open on the right side, listing various family tree structures such as '01 Famille', '02 Accidents', '03 Famille accidentée', '04 Males', etc. At the bottom, there are tabs for 'Fiche simple', 'Fiche détaillée', 'Vidées', 'Notes', 'Notes coupée', 'Chronogramme', and 'Graphique'. The 'Graphique' tab is selected, showing a detailed pedigree chart with birth and death dates for each individual. A 'Fiche de la personne' (Person card) is also visible at the bottom left, providing specific details for a person named MORISSEAU.

Remarque :

Lors de recherche de liens de parenté entre deux personnes très éloignées dans la généalogie, **Généatique** affiche un message indiquant que le dessin de l'arbre n'est pas possible. La description du lien de parenté apparaîtra uniquement sous forme de texte.

L'ARBRE CHRONOLOGIQUE

Présentation

Généralités

L'arbre chronologique permet de dessiner un arbre généalogique ascendant et descendant en remplaçant les cases de l'arbre par des lignes de vie. Afin de mieux repérer les personnes de l'arbre dans le temps, une échelle des temps est présente au-dessus du graphique.

Vous trouverez ci dessous la présentation de ce nouveau graphique ainsi que les paramétrages possibles.

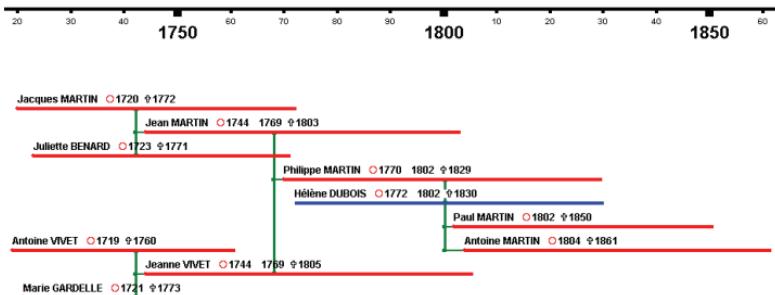
Pour le traitement du graphique (zoom, gestion des titres et images) ainsi que pour son impression, reportez-vous à la section **Traitement de l'arbre** du chapitre **LES ARBRES GENEALOGIQUES**.

Choix d'un modèle

Le processus est identique à l'appel des autres modèles d'arbres :

- Cliquez sur le menu **Arbres**
- Choisissez la catégorie **Chronologique**
- Cliquez sur le modèle de votre choix

Représentation graphique



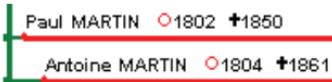
Voici un exemple d'un arbre chronologique mixte avec 3 générations d'ascendance et 2 générations de descendance.

En haut du graphique, l'échelle des temps affiche la période concernée par le graphique. Le temps s'écoule de gauche à droite.

En dessous, chaque personne est représentée par une ligne de vie plus ou moins décalée vers la gauche ou vers la droite selon la période de vie de la personne.

Partie descendante

- La personne centrale de l'arbre est **Philippe MARTIN**
- Son conjoint, placé juste en dessous est **Hélène DUBOIS**
- Leurs deux enfants, **Paul** et **Antoine** se trouvent en dessous, décalés sur la droite (puisque'ils sont plus jeunes que leurs parents)



Une barre verticale relie les parents. La ligne de vie des enfants s'accroche à ce trait. Les différentes couleurs permettent de dissocier les lignes de vie des traits des liens de parenté.

Partie ascendante

- Le père et la mère de la personne centrale sont **Jean MARTIN** et **Jeanne VIVET**. Ils se trouvent respectivement au-dessus et en dessous de la ligne de vie de leur enfant **Philippe**. Les deux parents sont reliés par un trait vertical.

- Les 4 grands-parents se trouvent également de part et d'autres des deux parents.

Remarque :

Si une partie de la ligne de vie est dessinée en pointillé, cela signifie que vous n'avez pas saisi la date de naissance ou la date de décès de la personne. Les pointillés indiquent une estimation de vie.

Celle-ci est calculée en fonction des dates saisies pour les personnes de la famille (parents, conjoints, enfants...) et en fonction des dates saisies pour le contrôle de cohérences.

Navigation

Comme dans les arbres généalogiques, vous pouvez naviguer à travers l'arbre chronologique par double clic sur la ligne de vie des personnes.

Double cliquez sur une ligne de vie pour dessiner le graphique autour de la personne sélectionnée.

Voir la section **Sélection et Navigation** du chapitre **VOS PREMIERS PAS**.

Paramétrage de l'arbre chronologique

Si vous souhaitez modifier la présentation de l'arbre chronologique, cliquez sur l'icône **Paramétrage de l'arbre**  puis sur le bouton **Paramétrage avancé**.

Onglet Principales

Cet onglet vous permet de régler le nombre de générations d'ascendance et de descendance.

Remarque :

Pour une visualisation simple sur écran, nous vous conseillons de limiter le nombre de générations. Le double clic sur les lignes de vie vous permettra de naviguer à travers votre généalogie.

Si vous souhaitez imprimer un arbre chronologique plus grand, indiquez le nombre de générations que vous souhaitez représenter.

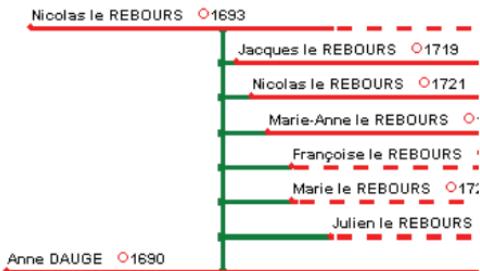
Onglet Ascendance et Descendance

Dans ces deux onglets, vous retrouverez des options présentes dans le paramétrage des arbres généalogiques ascendants et descendants.

Onglet Ascendance

Ajout des frères et sœurs des ancêtres. Cochez cette option pour afficher la ligne de vie des frères et sœurs des descendants de la personne centrale.

Dans la partie ascendante, les frères et sœurs seront affichés de la manière suivante :



Nicolas le REBOURS et **Anne DAUGE** ont eu 6 enfants. L'un des enfants est à son tour relié à son conjoint par un trait verticale. Des couleurs différentes vous permettront de distinguer les descendants directs des frères et sœurs.

Case vide si les ancêtres sont inconnus

Cette option permet de dessiner des lignes de vie pointillée pour les ancêtres non encore saisies. Ces lignes de vie se dessinent sur des données moyennes.

Onglet Descendance

Il s'agit des mêmes options que les arbres généalogiques descendants classiques. Reportez-vous à la section Paramètres de la partie descendante du chapitre **LES ARBRES GENEALOGIQUES**.

Onglet Apparence

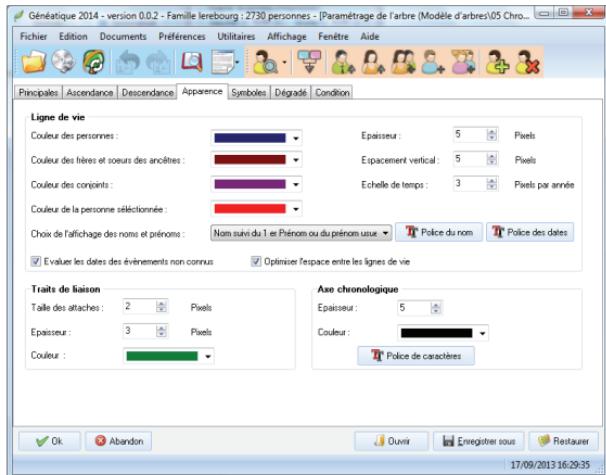
De nombreuses options vous sont proposées. Elles sont regroupées par catégorie.

Les lignes de vie

Couleur des personnes : Cette couleur est affectée à toutes les personnes de la généalogie ascendante ainsi que les descendants directs.

Couleur des frères et sœurs des ancêtres : Cette couleur est affectée à tous les frères et sœurs des ascendants. Cette option est activée que si l'option correspondante est cochée dans l'onglet **Ascendance**.

Couleur des conjoints : Cette couleur est affectée à tous les conjoints d'une descendance.



Couleur de la personne sélectionnée : Cela permet de bien distinguer la personne active sur le graphique. La personne active est la personne affichée dans l'écran de saisie.

Choix de l'affichage des noms et prénoms : Cliquez dans cette zone pour choisir le style d'affichage du nom et du prénom de la personne.

Cliquez à coté sur **Police du nom** pour choisir la police de caractères pour l'affichage de cette donnée.

Epaisseur : Réglez l'épaisseur des lignes de vie sur le graphique.

Espacement vertical :

Réglez l'espacement vertical minimum entre deux lignes de vie.

Ce paramètre est notamment pris en compte lors de l'affichage de la ligne de vie des enfants de la dernière génération descendante.

Echelle des temps : Augmentez cette valeur pour étirer l'échelle des temps. Vous pourrez ainsi avoir une vision plus précise autour d'une année.

Vous pourrez aussi étirer cette échelle des temps à partir de l'icône présente dans la palette jaune sur le graphique :



Evaluer les dates des événements non connus

Cochez cette option permet d'afficher les lignes de vie pour les personnes dont vous n'avez aucune date de naissance, union, décès. Dans ce cas, la ligne de vie est calculée selon des âges moyens.

Optimiser l'espace :

Cochez cette option pour optimiser la hauteur du graphique.

Trait de liaison

Taille des attaches : Pour bien marquer les liaisons entre les enfants et leurs parents ou la liaison entre deux conjoints, **Généatique** renforce le point de rencontre des deux traits. Cette option permet de choisir la taille de ces points.



Epaisseur : Choisissez l'épaisseur du trait de liaison entre les personnes.

Couleur du trait pour les liens de parenté : Pour bien différencier les lignes de vie et les traits de parenté, il est important de choisir des couleurs très différentes pour ces deux rubriques.

Axe chronologique

L'axe correspond à l'échelle des temps qui est affiché en tête du chronographe.

Epaisseur : Réglez l'épaisseur de l'axe chronologique.

Couleur : Choisissez la couleur de l'axe chronologique.

Police de caractères : Cliquez sur ce bouton pour choisir la police de caractères des différentes années affichées sur l'axe comme point de repère.

Onglet Symboles

Liste des symboles pour les événements

Vous pouvez agrémenter la ligne de vie de chaque personne par des symboles représentants les événements de leur vie. Reportez vous à la création de symbole pour le chronogramme.

Onglet Dégradé

Pour mieux repérer le nombre d'années que séparent deux événements, **Généatique** vous propose d'afficher un dégradé de couleurs en arrière plan du graphique.

Cochez l'option **Afficher les dégradés** si vous souhaitez afficher ce dégradé.

Ce dégradé sera affiché pour une période donnée.

Dégradé automatique :

Si vous cochez **Ajuste la zone de dégradé à l'arbre**, les années de début et de fin de dégradé sont automatiquement calculées en fonction des personnes présentes sur le graphique.

Si vous ne cochez pas cette option, saisissez l'année de début et l'année de fin pour l'affichage du dégradé.

Choix des couleurs du dégradé :

Ce dégradé est composé d'une série de bandes de couleurs qui représente le passage d'une couleur initiale à une couleurs finales. Choisissez ainsi :

- La couleur pour le début du dégradé
- La couleur de fin du dégradé

Par tranche de :

Indiquez le nombre d'années représentées par chaque bande du dégradé.

CHOIX D'UNE DONNEE

Généralités

Le choix d'une donnée est une fonction importante du logiciel. Elle apparaît lors de la construction d'une case maquette, lors de l'établissement d'une liste sélective et lors de l'établissement des conditions.

Choix de la personne

Généralités

Personne dont vous souhaitez utiliser la donnée.

Cette première rubrique, en haut de l'écran, concerne le choix de la personne concernée par la donnée que vous souhaitez ajouter.

Cette zone comporte en général le libellé **Personne**.

Cependant, chaque case d'un arbre ou chaque ligne d'une liste sélective peut contenir des informations concernant les parents, les conjoints, les parents des conjoints ou les enfants.

Pour ajouter une donnée concernant le père, la mère, les conjoints ou les enfants de la personne :

- Cliquez en haut de l'écran sur **Personne**
- Sélectionnez dans la liste la parenté de votre choix
- Vous trouverez notamment la ligne **Conjoint Fonction du Contexte**.

Conjoint Fonction du contexte

La rubrique **Conjoint Fonction du contexte** permet d'afficher les renseignements du mariage liés à la branche généalogique ascendante que vous souhaitez décrire dans la liste ou sur le graphique.

Cette rubrique vous offre aussi la possibilité d'accéder aux données des parents des conjoints.

Choix des rubriques principales

La zone centrale, permet de sélectionner la donnée.

Chaque ligne correspond à des catégories de données : Ex : **Nom, Prénom, Naissance, etc.**

- Cliquez sur l'une des catégories afin d'afficher le détail de chacune d'elle.
- Cliquez sur la donnée de votre choix
- Choisissez à droite le style d'affichage

Nom, Prénom, Profession, etc.

Pour toutes les données de type texte comme le nom, le prénom ou les professions, vous pouvez sélectionner tout ou partie de la zone.

Exemple : Vous pouvez notamment sélectionner le premier, le deuxième ou le dernier prénom, la première, la deuxième ou la dernière profession.

Pour le prénom, vous pouvez aussi ne sélectionner que le prénom usuel ou bien les prénoms placés avant ou après celui-ci.

Les événements

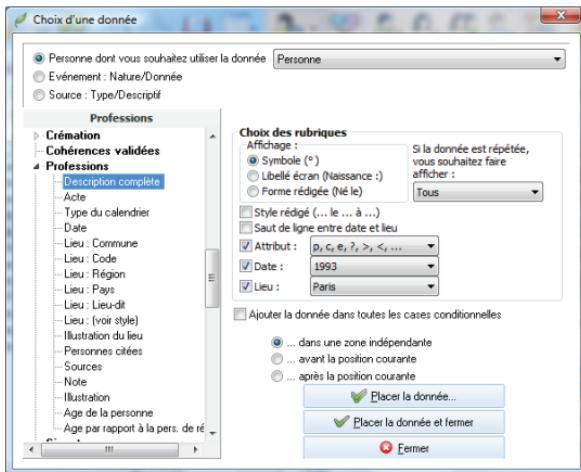
Chaque événement regroupe toutes les données relatives à celui-ci : **date, commune, département, région, pays, lieu-dit, image** associée, ainsi que les **sources** et les **notes**. Cela est valable pour les événements **Naissance, Union, Décès** mais aussi pour tous les événements que vous pouvez créer tel que le **Divorce** ou le **contrat de mariage**.

Pour chaque événement, vous pouvez choisir les éléments un par un (date, puis lieu, puis lieu-dit...) ou bien choisir un ensemble de données.

Choix d'un ensemble de donnée

Pour sélectionner en une seule opération, la date et le lieu d'un événement :

- Cliquez sur l'événement souhaité (Ex : **Naissance**)
- Cliquez en dessous sur **Description Complète**



- Cochez à droite les différentes options souhaitées
- Cliquez ensuite sur **Placer la donnée et fermer**.

Cette méthode vous permet de construire une case maquette ou une liste sélective de personnes très rapidement.

Choix d'une donnée séparée

Vous pouvez ajouter l'attribut, la date et le lieu de l'événement de manière séparée. Cette méthode vous permet ensuite de choisir une police de caractère différentes pour chaque donnée (Ex : La date en caractère gras et la commune en caractère Italique).

Exemple : Pour sélectionner la date et le lieu de naissance de manière séparée :

- Cliquez sur **Naissance** puis en dessous sur **Date**.
- Cliquez sur **Placer la donnée**
- Cliquez sur **Naissance** puis en dessous sur **Lieu (voir style)**.
- Cliquez sur **Placer la donnée et fermer**

Concernant les images associées aux événements, **Généatique** choisit la première image ou bien celle que vous avez placée par défaut lors de la saisie.

La case **Style** permet de choisir une présentation particulière. Ainsi, un nom peut apparaître en entier ou simplement en abrégé ; une date peut prendre de multiples formes : mois en clair, jour de la semaine, conversion du calendrier républicain etc.

Les données équivalentes

Dans la liste des événements, vous pouvez choisir l'événement :

- Naissance ou donnée équivalente
- Union ou donnée équivalente
- Décès ou donnée équivalente

Si la date et le lieu de naissance sont vides, **Généatique** affichera la date et le lieu de l'événement équivalent.

Vous pouvez choisir les événements équivalents dans le menu **Préférences / Préférences pour cette généalogie / Onglet Equivalences**.

Les photos

Les photos d'un événement

Pour ajouter une photo dans la case maquette :

- Cliquez sur la ligne de l'événement auquel se rapporte la photo.

Rappelons que si vous avez associé les photos par l'onglet **Médias** de l'écran de saisie, vos photos sont associées à l'événement **Image**.

- Cliquez en dessous sur **Illustration**
- Si vous souhaitez ajouter un cadre autour de la photo, choisissez le dans la partie droite de l'écran
- Cliquez sur Ajouter la donnée et Fermer

Les photos d'une notice

Si vous avez réalisé des notices de vos patronymes, vous pouvez afficher la première photo associée dans les cases de l'arbre. Ainsi, en fonction du nom de la personne, **Généatique** recherche s'il existe une notice associée et affiche la photo ou le blason correspondant.

Pour sélectionner cette donnée :

- Cliquez sur la ligne **Nom**
- Cliquez en dessous sur **Illustration de la notice**.

De la même manière, vous pouvez choisir la première image associée à la notice d'une profession.

Les données calculées

Ce sont des données qui ne sont pas saisies dans le fichier généalogique, mais déterminées par calcul. Il s'agit des numérotations de personnes (Sosa ou descendance), de résultats de dénombrements (nombre d'enfants ou d'unions), ou de l'âge des personnes lors d'un événement (naissance du premier enfant, première union, décès, ...).

Cette rubrique vous permet aussi d'accéder à la donnée Signe du zodiaque. Vous pouvez afficher le signe sous forme d'un libellé ou sous forme d'une image.

Saisie d'un libellé

Cette rubrique vous permet d'ajouter un texte fixe dans les cases de l'arbre.

Exemple : Vous pouvez faire précéder les données calculées d'un libellé.

- Cliquez sur **Libellé texte fixe** puis saisissez le texte souhaité.
- Cliquer sur **OK** pour valider la saisie du Libellé.

Lorsque vous placez un libellé de Texte fixe, vous pouvez placer la forme masculine et la forme féminine respectivement dans la fenêtre de gauche et la dans la fenêtre de droite.

Les styles

Chaque donnée est dotée d'un ou plusieurs styles (présentation). Le cas échéant, ce choix s'effectue en cliquant sur la case Style.

Les styles : Noms, Prénoms, Professions, Commune, Code, Pays, Paroisse

Généatique vous propose de n'afficher que quelques caractères de chaque donnée.

Choisissez le nombre de caractères que vous souhaitez afficher.

La forme abrégée permet une troncature intelligente en fonction du mot.

Ex : « François » tronqué à 5 caractères donne « Franç »

« François » tronqué avec la forme abrégée à 6 caractères donne « Fran. »

Les styles Lieux

Un lieu est constitué de quatre données élémentaires dont l'ordre peut être modifié. Nous vous proposons quelques exemples d'associations.

Cependant, il est aussi possible d'accéder aux éléments séparément et de leur choisir chacun un style.

Les styles Dates

Chaque style est présenté par un exemple. Il est ainsi possible d'obtenir une date:

- Sous la forme saisie
- Sous la forme saisie, le "/" étant remplacé par "." ou un espace
- Avec ajout du jour de la semaine en abrégé ou complet
- Avec le mois en clair, abrégé ou complet
- Année seule
- Mois et année, le mois en chiffre ou en abrégé

En outre, la mention conversion indique que les dates du calendrier républicain ou hébraïque sont transformées en date du calendrier grégorien.

Les styles Ages

L'âge d'une personne lors d'un événement peut s'exprimer :

- En années ou en jours
- L'unité "ans" ou "jours" peut être ajoutée.
- « Age avec unité adaptée » affiche le nombre de jours jusqu'à 14 jours, le nombre de semaines jusqu'à 10 semaines, le nombre de mois jusqu'à 30 mois, puis affiche le nombre d'années.

Les styles des Notes

Note sans mise en forme affiche la note en texte continu, sans mise en forme.

Existence d'une note affiche **O** pour oui et **N** pour non.Les styles de l'acte.

Il est possible de faire apparaître les attributs de dates :

- Tels qu'ils apparaissent à l'écran (p, c, e, ?, >, <)
- En remplaçant le signe "p", "c" et "e" par "*" ou par "^"

Les données répétables

Lorsque vous souhaitez ajouter une donnée de type répétable, vous devez choisir quelle zone vous souhaitez afficher (la première, la deuxième ... la dernière).

Notez que vous pouvez placer toutes les données **côte à côte** ou l'**une en dessous de l'autre** en choisissant sous la rubrique **Tous**.

Les casses

Pour toutes les données que vous sélectionnez, vous pouvez choisir la casse, c'est-à-dire, demander que la donnée apparaisse en majuscule, en minuscule ou comme elle a été saisie.

ETABLIR UNE CONDITION

Vous pouvez accéder à l'écran des conditions dans plusieurs fonctions du logiciel : Dans l'écran de recherche de personnes, dans les listes sélectives, dans le paramétrage de l'arbre ...

Utiliser une condition pré-établie

La partie haute de l'écran vous présente toutes les conditions pré-établies dans **Généatique**. Exemple : Condition sur une profession

- Cliquez directement en haut de l'écran sur **Profession.cnd**
- Saisissez la profession dans la zone **Valeur de référence**
- Cliquez sur **OK**

Créer une condition à simple critère

Une condition à simple critère est une condition qui ne fait intervenir qu'un seul sujet.

La création d'une condition s'effectue en trois étapes :

- Le choix du sujet : Le nom, le prénom, la profession, la date de naissance, l'âge au décès, etc.
- Le choix de l'opérateur : égal, plus petit, plus grand, contenant, etc.
- La valeur de référence : C'est la valeur à laquelle le sujet va être comparé.

Lors de la construction d'une condition, ces trois éléments se positionnent l'un après l'autre comme pour former une phrase.

Choix du sujet

- En bas de l'écran, cliquez sur le bouton **Mode avancé** afin de faire apparaître la liste des rubriques dans la partie gauche de l'écran.

- Sélectionnez le sujet de votre condition
- Cliquez sur la petite icône 

Choix de l'opérateur

Après avoir choisi le sujet, **Généatique** vous propose le choix de l'opérateur. Notez que les sujets **Vivant**, **Décédé** ou **Anniversaire** ne nécessitent pas de choix d'opérateur ni de choix de valeur de référence.

- Cliquez dans la zone sous **Opérateur** pour choisir l'opérateur.

Pour poser une condition sur un patronyme, un prénom, une profession, ou une commune, nous vous conseillons de choisir l'opérateur **Contenant**.

Certains opérateurs ne nécessitent pas de valeur de référence. C'est le cas des opérateurs **Vide**, **Non Vide**

Valeur de référence

Après avoir choisi l'opérateur, **Généatique**, vous propose de taper au clavier la **valeur de référence**. C'est la valeur avec laquelle le sujet va être comparé. Si cette zone apparaît, vérifiez qu'elle n'est pas restée blanche.

Rubrique	Opérateurs	Valeurs de références
 1	Profession	contenant
		laboureur

Création de conditions à plusieurs critères

Une condition à plusieurs critères est une condition faisant intervenir plusieurs sujets.

Exemple : Recherchons les cultivateurs de l'ascendance du sosa 1.

Il faut donc établir la condition suivante : **Profession** contenant **Cultivateur** et **N° sosa** non vide

- Commencez par établir le premier critère en cliquant sur le modèle **Profession.cnd**
- Cliquez ensuite sur le bouton **Nouveau Critère**
- Une nouvelle ligne apparaît en dessous de la première

- Sélectionnez dans la partie gauche la rubrique N°Sosa Stradonits (dans la catégorie Champs calculés).
- Cliquez sur l'icône de la 2^{ème} ligne
- Dans la zone **Opérateur**, sélectionnez **Non vide**.

Rubrique	Opérateurs	Valeurs de références
1 et 2 	Profession : contenuant P.no sosa : non vide	laboureur

Une **corbeille**, au bout de chaque critère, permet d'effacer la ligne de votre choix.

Un bouton **ET / OU** apparaît entre les différents critères. **Génétique** relie tous les critères par la fonction **ET**.

Pour modifier la condition et introduire la fonction **OU** entre deux critères, cliquez sur le bouton **ET** correspondant.

Vous pouvez aussi modifier l'équation directement dans la partie basse de l'écran. Les boutons **ET / OU** se mettront automatiquement à jour.

LES LISTES SIMPLES

Liste ascendante et descendante

Réalisez une liste d'ascendance en cliquant sur le menu **Documents / Liste ascendante**.

Réalisez une liste de descendance en cliquant sur le menu **Documents / Liste descendante**.

Sélection du modèle

Cliquez à gauche sur l'un des modèles proposés et visualisez-le dans la fenêtre centrale de l'écran.

Si ce modèle vous convient, cliquez en bas à gauche sur le bouton **Suivant**.

Choix de la personne de départ

Vous devez choisir la personne de départ de la liste d'ascendance.

- Cliquez sur le bouton Sélection d'une personne
- Cliquez sur l'onglet A,B,C
- Cliquez à gauche sur le patronyme de la personne recherchée
- Cliquez à droite sur le prénom de la personne recherchée
- Cliquez en bas de l'écran à gauche sur **Sélection de la personne**

Choix du nombre de générations

Vous pouvez limiter l'exploration de la liste à quelques générations. Saisissez le nombre de générations dans la case correspondante.

L'option **Groupé** vous permet d'obtenir une liste fractionnée en groupes de n générations.

Lancer le traitement

- Cliquez sur le bouton **Réaliser la liste**.

Après quelques instants, la liste d'ascendance apparaît sur l'écran.

Vous pouvez modifier la présentation de la liste en cliquant sur **Fichier / Retour au paramétrage du document**.

Suivez la section **Paramétrage avancée**.

Paramétrage avancé

Onglet Caractéristiques générales

Liste d'ascendance

Type de la liste

Vous pouvez limiter la liste en cochant l'une des options suivantes :

Type de la liste :

- Complète
- Patronymique
- Agnatique
- Féminine

La liste **Patronymique** et **Agnatique** affiche uniquement la lignée du patronyme (Père du père ...).

La liste **féminine** affiche uniquement les femmes de l'ascendance.

Gestion Implex

En cas de mariages consanguins dans l'ascendance étudiée, les mêmes personnes apparaissent deux fois avec deux numéros Sosa-Stradonitz différents. Cochez cette option pour ne pas répéter la branche en double et afficher les équivalences de numéros pour le premier couple commun.

Si vous cochez l'option "Afficher tous les numéros sosa", Généatique répète la branche en double en affichant les équivalences des numéros sosa à chaque génération.

Liste de descendance

Gestion Implexe

En cas de mariages consanguins dans la descendance étudiée, les mêmes personnes apparaissent deux fois. Cochez cette option pour ne pas répéter la branche déjà décrite une fois.

Liste patronymique

Cochez cette option pour limiter la descendance au patronyme de la personne de départ.

Exemple : Si un couple a deux enfants, un garçon et une fille, seule la descendance du garçon sera affichée.

Indentation de la liste

Cochez cette option pour décaler les générations vers la droite de la plus ancienne vers la plus récente. La zone qui suit vous permet de saisir les caractères qui serviront à l'indentation.

Les couleurs de l'indentation

Lorsque vous choisissez d'indenter la liste de descendance, vous pouvez choisir une séquence de trois couleurs pour les caractères d'indentation. Cela permet de mieux distinguer les générations.

Pour choisir les couleurs :

- Cliquez sur la zone correspondante
- Choisissez une couleur prédéfinie ou cliquez sur **Autre...** pour choisir une couleur personnalisée.

Paramètres communs

Vous pouvez limiter l'affichage des dates et des lieux aux personnes de moins de 100 ans. Vous pouvez aussi supprimer ces personnes de la liste réalisée.

- Cochez l'option Limiter l'exportation
- Cochez à côté l'option de votre choix

Choix des données et mise en forme

Ces deux onglets vous proposent une série d'options de présentation de la liste. Cliquez sur ces deux onglets et cochez ou décochez les options de votre choix.

Liste d'ascendance

Eléments principaux à afficher	Identification des événements
<input checked="" type="checkbox"/> Date de naissance <input checked="" type="checkbox"/> Lieu de naissance <input checked="" type="checkbox"/> Date de mariage <input checked="" type="checkbox"/> Lieu de mariage <input checked="" type="checkbox"/> Date de décès <input checked="" type="checkbox"/> Lieu de décès <input checked="" type="checkbox"/> Acte (Attribut de date) <input checked="" type="checkbox"/> Profession	<input checked="" type="radio"/> Aucune <input type="radio"/> N; M; D <input type="radio"/> Signes * x +
Eléments secondaires à afficher	
<input checked="" type="checkbox"/> N° de génération <input checked="" type="checkbox"/> Statistiques <input checked="" type="checkbox"/> Affichage de la première donnée complémentaire associée aux événements	
Formats	
Dates :	10/02/1993
Lieux :	Paris, 75

L'acte (Attribut de date) est le signe que vous pouvez saisir devant la date pour indiquer que vous possédez une photocopie, une copie ou un extrait de l'acte.

N° de génération permet de mieux repérer les différentes générations de la liste.

Liste de descendance

Sur l'onglet **Choix des données**

Numérotation

Les numérotations **d'Aboville** ou **Pélissier** sont deux numérotations de personnes pour décrire une descendance. La première utilise une méthode chiffrée, la deuxième utilise une méthode alphabétique. Pour plus de renseignements sur ces deux numérotations, rendez-vous sur le site Internet <http://www.guide-genealogie.com>

Paramètres communs

Sur l'onglet **Choix des données**

Format des dates et des lieux

- Choisissez le style d'affichage des dates et des lieux.

Formats	
Dates :	Mer 10/02/1993
Lieux :	Paris (75)

- Cliquez sur la petite flèche au bout de la zone date ou au bout de la zone **Lieu** et cliquez sur le style de votre choix

Ainsi, si pour les dates, vous choisissez le style ci-dessus, **Généatique** affichera automatiquement les dates précédées du jour de la semaine correspondant abrégé

Mode Tableau ou Tabulation

Le mode **Tableau** affiche la liste dans un tableau. Cette présentation est généralement plus facile à lire.

Le mode **Tabulation** sépare les colonnes par le caractère **Tabulation**. Cette option vous permet notamment d'exporter la liste dans des tableurs.

Mode	
<input type="radio"/>	Tabulation
<input checked="" type="radio"/>	Tableau

Notez qu'en mode **Tableau**, vous pouvez afficher ou non le cadre du tableau autour de la liste.

Sur l'onglet **Mise en forme**

Dates et lieux	
<input type="radio"/>	Côte à côté
<input checked="" type="radio"/>	L'un en dessous de l'autre

Pour une impression sur un format A4 en portrait, l'option **Date et lieu l'un en dessous de l'autre** permet de gagner de la place en largeur.

Conditions de mises en valeur

Généatique vous permet de mettre en valeur des lignes de la liste en fonction de critères comme le nom, le lieu, la profession des personnes affichées.

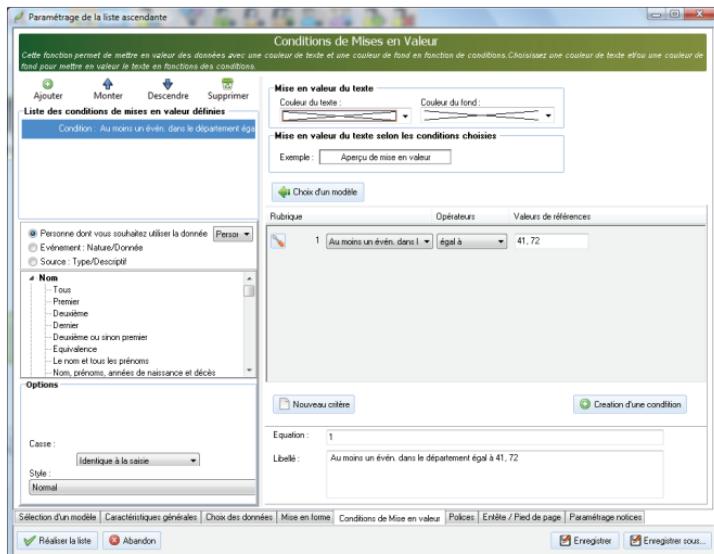
Un exemple simple

Afficher en rouge les lignes des personnes qui sont nées, mariées ou décédées dans le département 41 ou 72.

- Cliquez sur l'onglet **Conditions de mise en valeur**
- Les modèles de conditions disponibles apparaissent à l'écran
- Cliquez sur la ligne **Département**
- Cliquez sur le bouton :

 Ajouter / Modifier

- La partie gauche de l'écran affiche la condition sélectionnée
- La partie droite vous permet de la modifier.



- Cliquez dans la zone **Valeur de références**
- Effacez le département déjà saisi et saisissez les départements de votre choix, séparés par une virgule. (Ex : 41, 72)
- En haut de l'écran, dans la zone **Couleur du texte**, choisissez la couleur de votre choix (Ex : le Rouge).
- Cliquez sur **Enregistrer** pour garder ce paramètre.
- Cliquez sur **Réaliser la liste**.

Créer plusieurs conditions

Vous pouvez créer plusieurs conditions et affecter une couleur d'écriture pour chaque condition.

Exemple : Ecrire la ligne en bleu pour les cultivateurs et cultivatrices, et écrire la ligne en rouge pour les maçons.

- Sélectionnez tout d'abord une liste qui contient les professions.
- Exemple le modèle **Defaut.la**.
- Cliquez sur l'onglet Conditions de mise en valeur
- Cliquez sur la ligne **Profession**
- Cliquez sur le bouton :

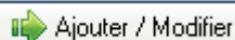


- A droite de l'écran, remplacez la valeur de référence par la profession choisie (Ex : Cultivateur, Cultivatrice)
- Choisissez en haut de l'écran les couleurs du texte pour cette condition (Ex : bleu)
- Cliquez en haut à gauche sur le bouton



Ajouter

- **Généatique** vous présente de nouveau la liste des conditions.
- Cliquez une seconde fois sur la condition **Profession**
- Cliquez sur le bouton :



- En haut à droite de l'écran, remplacez la valeur de référence par la profession choisie (Ex : Maçon)
- Cliquez, en bas de l'écran, sur les couleurs du texte pour cette condition (Ex : rouge)

Les options disponibles

Ajout / Suppression de conditions

Ajouter	Ce bouton permet d'ajouter une nouvelle condition afin de mettre en valeur des personnes de la liste.
Supprimer	Ce bouton permet de supprimer une condition de la liste.

Ordre des conditions

 Monter	Ce bouton permet de remonter une condition afin que celle-ci soit prioritaire sur les conditions en dessous.
 Descendre	Ce bouton permet de descendre une condition dans la liste.

Dans l'exemple ci-dessus, la condition sur les **Cultivateurs** est au dessus de la condition sur les **Maçons**. Ainsi, si une personne a été **Maçon** et **Cultivateur**, la ligne correspondante sera affichée dans la couleur des cultivateurs (Ex : bleu).

Onglet Polices

Cet onglet permet de choisir la police de caractères des données à afficher.

- Cliquez sur l'onglet **Polices**
- Cliquez sur la ligne de votre choix



- Cliquez sur
- Cliquez sur la police de votre choix
- Cliquez sur **OK**

Onglet Entête et Pied de page

Cliquez sur l'onglet **Entête et Pied de page**. Le traitement de texte apparaît divisé en deux parties :

La partie haute de la fenêtre vous permet de saisir un texte sur l'entête du document.

La partie basse de la fenêtre vous permet de saisir un texte sur le pied de page du document.

- Saisissez #**PAGE** pour ajouter le numéro de page
- Saisissez #**DATE** pour ajouter la date du jour
- Vous pouvez aussi utiliser #**NOM**, #**PRENOM**, #**SOSA**, etc. Voir le chapitre **Les arbres généalogiques** section **Gestion des titres**

Onglet Paramétrage des notices

Cet onglet vous permet d'afficher des notices de patronymes, de professions ou de lieux en début ou en fin de liste. Voir le chapitre **LES NOTICES**.

Choix des notices

- Cliquez sur le petit signe + devant la catégorie de notices souhaitées
- Cochez en dessous les notices à afficher

Au pied de la colonne **Choix des notices**, vous trouverez deux options :



Cochez **Tous sélectionner** si vous souhaitez afficher la notice de tous les patronymes de la liste.

Cochez **Notices pertinentes**, si vous souhaitez uniquement afficher la notice de patronymes, de professions ou de lieux qui se trouve dans la liste ascendante réalisée.

Pour chaque notice, dans la colonne **Choix des catégories**, cochez à droite les catégories que vous souhaitez afficher.

Autres options

La zone **Position** vous permet de choisir si vous souhaitez afficher les notices en tête ou à la fin de la liste ascendante ou descendante réalisée.

La zone police de caractères vous permet de choisir la police d'écriture des différents éléments de la notice.

Liste éclair

La liste éclair permet d'obtenir une liste des patronymes et des lieux de tout ou partie de votre généalogie. Cette liste peut être classée par ordre alphabétique ou par lieux.

Vous accédez à cette fonction par la commande **liste éclair** du menu **Documents** ou en cliquant sur l'icône :



Méthode générale

- Sélectionnez à gauche l'un des modèles de votre choix
- Visualisez immédiatement la forme de la liste

- Cliquez en bas de l'écran sur **Suivant**
- Sélectionnez la présélection de votre choix (voir la section suivante)
- Réalisez le traitement en cliquant sur  **Réaliser la liste**

Après quelques instants, la liste éclair apparaît sur l'écran.

Vous pouvez modifier la présentation de la liste en cliquant sur **Fichier / Quitter la visualisation et revenir au paramétrage du document**. Les sections suivantes décrivent les différents paramètres possibles.

Onglet Présélection

Présélection des personnes

La liste éclair peut être dressée sur l'ensemble du fichier ou sur un ensemble de personnes présélectionnées. Cochez le type de présélection à retenir.

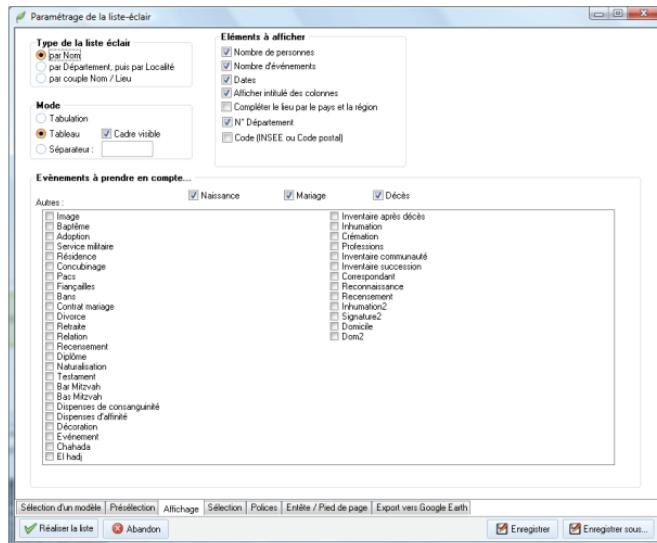
Vous définissez ensuite le nombre de générations ou de degrés sur lequel le traitement va s'effectuer ainsi que la personne à partir de laquelle le critère généalogique va s'appliquer.

Pour ajouter les conjoints des personnes sélectionnées, cliquez sur l'option correspondante.

Les conditions

En plus de la présélection définie ci-dessus, vous pouvez ajouter une condition supplémentaire. Pour plus de détails sur la création d'une condition, reportez-vous au chapitre **ETABLIR UNE CONDITION**.

Onglet Affichage



Listes éclair par noms ou / et par lieux

Ce choix vous permet d'organiser votre liste éclair en donnant priorité aux noms ou aux lieux. Il est possible de demander une analyse des personnes et des événements pour chaque couple Nom/Lieu.

Par noms

Le système recense tous les patronymes contenus dans le fichier ou le sous-ensemble sélectionné. La liste est classée sur les noms.

Pour chaque nom, le système liste les lieux (départements et localités) et indique la période correspondante sur chaque ligne.

Par départements, puis par localités

Le système recense tous les lieux (départements et localités) cités dans le fichier sélectionné. La liste est classée sur les lieux.

Pour chaque lieu, le système liste les patronymes et indique la période correspondante sur chaque ligne.

Par couples Nom / Lieu

Chaque fois qu'un patronyme est rencontré dans une localité, les éléments imprimés sont : Patronyme, lieu, fourchette d'années, nombre de personnes, nombre d'événements.

Événements

Vous choisissez en les cochant les événements à prendre en compte dans la liste éclair.

Eléments à afficher

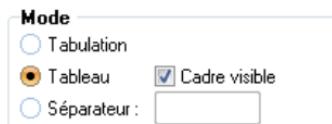
Vous pouvez faire apparaître sur votre liste le résultat des comptages portant sur le nombre de personnes ou sur le nombre d'événements.

Si vous cochez toutes les options, voici un exemple du résultat que vous obtiendrez.

Patronymes	Amin-	Amax	Nb P.°	x	+	Lieux			
GOTTY	1900	-	1950	5	2	3	4	59	Lille

Explication : Sur les 5 personnes dont le patronyme est GOTTY, 2 sont nées, 3 se sont mariées et 4 sont décédées à Lille (59).

Mode Tableau / Tabulation



Le mode **Tableau** affiche la liste dans un tableau. Cette présentation est généralement plus facile à lire.

Le mode **Tabulation** sépare les colonnes par le caractère **Tabulation**. Cette option vous permet notamment d'exporter la liste dans des tableurs.

Le mode **Séparateur** sépare les colonnes par le caractère de votre choix.

Onglet Sélection

Départements

Vous pouvez indiquer la liste des départements sur lesquels l'étude doit porter.
Vous devez séparer chaque département par une virgule.

Si vous laissez cette zone vide, tous les départements sont sélectionnés.

Noms

Vous pouvez indiquer la liste des noms sur lesquels l'étude doit porter. Vous devez séparer chaque patronyme par une virgule.

Si vous laissez cette zone vide, tous les noms sont sélectionnés.

Attributs de dates retenus

Donnez la liste des attributs de dates que vous souhaitez voir pris en considération. Ainsi, vous pouvez exclure les dates incertaines en omettant le signe « ? ».

Si vous laissez cette zone vide, tous les attributs seront sélectionnés.

Nombre de personnes minimum

Pour qu'un patronyme ou un lieu (selon le type de liste) soit retenu, il faut que le nombre de personnes portant ce patronyme ou concernées par ce lieu soit égal ou supérieur au seuil que vous définissez.

Dates

Vous pouvez définir une fourchette de dates pour ne retenir que les événements ayant eu lieu entre ces deux années.

Onglet Polices

La liste des rubriques constituant la liste éclair apparaît dans une fenêtre.

Pour associer une police de caractères à une de ces rubriques :

- Cliquez sur la rubrique de la liste puis sur l'icône



- Choisissez dans la fenêtre **Police** les caractéristiques souhaitées et validez en cliquant sur **OK** ou en appuyant sur **Entrée**.

L'intitulé de la rubrique s'affiche en tenant compte de vos choix.

Onglet Entête / Pied de page

Cet onglet permet d'insérer automatiquement un En-tête ou un Pied de page au document que vous réalisez.

Onglet Export Google Earth

Si vous souhaitez représenter les données de la liste éclair sur une carte de France, vous pouvez cocher la fonction : **Lancer l'export vers Google Earth**

Cochez en dessous les options de votre choix :

Afficher le nom des villes avant l'export : Cette option vous permet d'avoir un récapitulatif des communes qui vont être affichées dans **Google Earth**. Vous pourrez décocher certaines communes avant de lancer ce logiciel.

Nombre de personnes / Nombre d'événements / Date

Cochez ces rubriques afin de retrouver les informations correspondantes dans **Google Earth** lors de la sélection d'une commune.



Remarque : Lors de l'installation de **Généatique** sur votre ordinateur, une option vous propose d'installer aussi **Google Earth**. Si ce logiciel n'est pas installé sur votre ordinateur, cliquez sur le menu **Aide / Télécharger Google Earth pour vos exports**.

L'utilisation de cette fonction nécessite une connexion Internet.

Enregistrer et Exporter la liste

Toutes les listes de **Généatique** s'affichent dans un traitement de texte. Celui-ci permet la visualisation, les modifications et l'impression des documents. Les fonctions disponibles dans cet éditeur sont les fonctions de base d'un traitement de texte sous **WINDOWS**.

Ces fonctions permettent d'ajuster ou de modifier la présentation des documents élaborés par **Généatique**.

Lorsque la liste apparaît sur l'écran, vous pouvez :

- Enregistrer la liste sur votre disque dur pour la reprendre par un traitement de texte.
- Envoyer cette liste par e-mail à un cousin de généalogie
- Imprimer le document

Envoyer en Pdf

- Cliquez sur Fichier / Export au format PDF
- Choisissez le dossier dans lequel vous voulez créer le fichier **PDF**
- Donnez un nom à ce fichier et cliquez sur **Enregistrer**

Imprimer le document

- Cliquez sur **Fichier / Aperçu avant impression**
- Le document apparaît dans la page.
- Les touches du clavier **Page Suivante** et **Page précédente** permettent de consulter l'ensemble du document.
- Si la mise en page est correcte, cliquez sur **Fichier / Imprimer**.

LES LISTES SELECTIVES

Le module des listes sélectives est très complet. Il permet de générer des listes de personnes, d'événements, et de sources personnalisées.

Vous pouvez utiliser l'une des nombreuses listes proposées, mais vous pouvez aussi, à partir d'un modèle existant, construire votre propre liste.

Vous accédez à la fonction de listes sélectives en cliquant sur le menu **Documents / Listes sélectives de personnes...**

Paramètres simples

Pour paramétriser une liste de personnes ou d'événements en mode simple, vérifiez que le libellé **Mode Simple** apparaît bien en haut de l'écran dans la barre entête de la fenêtre.



Si ce libellé n'apparaît pas, cliquez en bas de l'écran sur le bouton **Mode Simple**.

Dans le paramétrage en mode simple, vous passez d'un écran à un autre en cliquant sur le bouton **Suivant** (en bas de l'écran).

Choix d'un modèle de liste

Le premier écran vous propose une liste de modèles pré-établis. Si vous créez vos propres modèles, ils apparaîtront dans cette fenêtre.

Cliquez sur l'une des lignes proposées dans la colonne de gauche, le modèle apparaît dans la partie centrale de l'écran avec un exemple pour une personne de votre généalogie.

Les listes de personnes

Les listes de personnes sont des listes dans lesquelles chaque ligne représente une personne de votre généalogie.

Exemple :

- **Simple.lsm** est une liste de personnes avec leur date et lieu de naissance.
- **Liste alphabétique.lsm** est une liste de personnes avec leur date de naissance, union, décès ainsi que la profession.

Les listes d'événements

Les listes d'événements sont des listes dans lesquelles chaque ligne représente un événement d'une personne de votre généalogie. Ainsi, si la personne est née, mariée et décédée, elle peut apparaître sous trois lignes différentes.

Exemple :

- **Liste par commune.lsm** est une liste de tous les événements qui se sont passés dans la commune. Vous devrez sélectionner la commune dans l'onglet **Présélection et Conditions**.
- **Liste des unions** est une liste qui permet d'établir une liste de toutes les unions de votre généalogie avec le nom des parents des deux conjoints.

Choix de la présélection

Après avoir choisi le type de la liste, cliquez sur le bouton **Suivant**.

Cet écran vous propose de définir sur quelle branche généalogique porte la liste à réaliser.

Si vous souhaitez que la liste porte sur toutes les personnes de votre généalogie, cliquez sur **Toute la généalogie**

Sinon :

- Cliquez sur la présélection de votre choix (Ascendance, Descendance etc.)
- Choisissez ensuite le point de départ de la branche. Cliquez sur le bouton **Choix de la personne**
- Cliquez sur l'onglet **A,B,C** et sélectionnez la personne origine de la présélection.
- Selon la présélection choisie, vous pouvez demander l'ajout des conjoints, des parents, et des frères et sœurs.

- Indiquez, en dessous le nombre de générations.

Critères de sélection

Après avoir choisi la présélection de la liste, cliquez sur le bouton **Suivant**.

Pour une liste de personne

Vous pouvez ajouter des conditions simples du type :

- 1/ Afficher uniquement les personnes dont le nom est **MARTIN**
 - Saisissez **MARTIN** dans la zone du nom
- 2/ Afficher toutes les personnes ayant eu un événement à Paris
 - Dans la zone Type d'événement, sélectionnez Tous les événements
 - En dessous, saisissez **Paris** dans la zone **Lieu**
- 3/ Afficher uniquement les personnes nées entre le 01/01/1800 et le 31/12/1899
 - Dans la zone **Type d'événement**, cochez la naissance
 - Dans la zone **Période**, sélectionnez le mot **Entre** dans la première zone
 - Saisissez 01/01/1800 dans la deuxième zone et 31/12/1899 dans la troisième zone.

Pour une liste d'événements

Vous pouvez ajouter des conditions simples du type :

- 1/ Afficher uniquement une liste des unions
Cliquez dans la zone **Type d'événement** et sélectionnez la ligne **Union**.
- 2/ Afficher uniquement les événements d'une commune donnée
 - Cliquez dans la zone **Type d'événement** et sélectionnez la ligne **Tous les événements**
 - Dans la zone Lieu, saisissez la commune de votre choix

Réaliser la liste

Cliquez en bas de l'écran sur le bouton **Réaliser la liste**.

Après quelques instants, la liste apparaît sur l'écran.

Toutes les listes de **Généatique** s'affichent dans un traitement de texte. Celui-ci permet la visualisation, les modifications et l'impression des documents. Les fonctions disponibles dans cet éditeur sont les fonctions de base d'un traitement de texte sous **WINDOWS**.

Ces fonctions permettent d'ajuster ou de modifier la présentation des documents élaborés par **Généatique**.

Pour affiner le paramétrage de la liste, cliquez sur **Fichier / Retour au paramétrage**.

Paramètres avancés

Vous pouvez affiner le contenu et le classement de la liste en prenant le mode avancé. Pour cela, cliquez en bas à droite de l'écran sur le bouton



Prenons exemple sur le modèle **Simple.lsm**. Cette liste comporte le nom, le prénom, la date et le lieu de naissance.

Modifier un modèle existant

Cette fonction vous permet de composer votre liste personnelle en déterminant son contenu.

Présentation du modèle

Pour suivre les exemples ci-dessous :

- Choisissez le modèle **Simple.lsm**
- Cliquez sur l'onglet **Présentation**
- Le modèle de la liste apparaît à l'écran dans le traitement de texte de **Généatique**.
- Une série de petites icônes permet d'ajouter, de modifier ou de supprimer des données de ce modèle. (Voir la section suivante).



Placez la souris sur ces petites icônes afin d'afficher la fonction de cette icône.

 Voir la liste	Cliquez sur ce bouton pour afficher la liste des rubriques dans la partie droite de l'écran
 Cacher la liste	Cliquez sur ce bouton pour cacher cette affichage

Mode Tableau ou Tabulation

Le mode **Tableau** affiche la liste dans un tableau. Cette présentation est généralement plus facile à lire.

Le mode **Tabulation** sépare les colonnes par le caractère **Tabulation**. Cette option vous permet notamment d'exporter la liste dans des logiciels de type **Tableurs**.

Pour convertir une liste du **Mode Tabulation** en **Mode Tableau** ou vice versa, cliquez en bas de l'écran à droite sur le bouton :

Conversion Tableau / Tabulation

Pour suivre notre exemple, cliquez sur ce bouton pour convertir le modèle **simple.lsm** en **Mode Tableau**.

Ajouter une donnée

Toutes les données saisies et de nombreuses données calculées peuvent être ajoutées dans la liste sélective. Pour plus de renseignements sur le choix des données disponibles, reportez-vous au chapitre **Choix d'une donnée**.

Exemple : Ajoutez la **profession** ainsi que l'**âge au décès**.

Ajouter une donnée en mode Tableau :

- Cliquez dans la cellule du tableau qui se trouvera à gauche de la cellule à ajouter
- Cliquez sur la petite icône **Insérer une colonne** : 
- Cliquez dans la cellule créée
- La liste de tous les champs disponibles apparaît dans la colonne de gauche de l'écran
- Pour ajouter la profession, cliquez sur le libellé correspondant
- Cliquez sur le bouton  **Placer**

Pour ajouter l'âge au décès :

- Cliquez sur la petite icône **Insérer une colonne** : 

- Cliquez dans la cellule créée
- Cliquez dans la colonne de gauche sur **Champs calculés**
- Cliquez en dessous sur **Age au décès**
- Cliquez sur le bouton  Placer

Remarque : L'âge au décès apparaîtra sans aucun libellé devant. Si vous souhaitez ajouter le libellé **Age au décès** :

- Cliquez dans la cellule où se trouve l'âge au décès
- A l'aide des flèches au clavier, placez le curseur à gauche du libellé **<9:P:âge_décès>**
- Cliquez dans la colonne de gauche sur **Libellé de texte fixe**
- En bas de l'écran, dans la zone de saisie du libellé, saisissez « **Age au décès** : »
- Cliquez sur le bouton  Placer

Remarque : Si la zone de saisie du libellé n'apparaît pas, cliquez en bas de l'écran sur la flèche Option facultative

Modifier une donnée

Le modèle **Simple.lsm** affiche le premier prénom de la personne ou bien son prénom usuel.

Si vous souhaitez remplacer cette donnée par la donnée **Tous les prénoms** :

- Cliquez sur le libellé **P :Prénoms:1^{er} ou usuel**
- Cliquez à gauche sur la ligne **Tous** en dessous de **Prénom**
- Cliquez sur le bouton  Modifier

Supprimer une donnée

Pour supprimer un élément du modèle :

- Cliquez sur le libellé de l'élément correspondant
- Cliquez sur le bouton  Supprimer

La suppression d'une donnée dans une cellule ne supprime pas la cellule du tableau.

Pour supprimer une colonne du tableau :

- Supprimez toutes les rubriques de cette colonne
- Cliquez sur l'icône **Supprimer une colonne** : 

Ajouter une ligne

La liste sélective de personnes permet de décrire une personne sur plusieurs lignes. Plusieurs modèles sont conçus comme cela. Voir le modèle **Mariage sur deux colonnes.lsm**.

Dans l'exemple, ci-dessus, la première ligne affiche le nom, le prénom, la date et le lieu de naissance, la profession et l'âge au décès.

Vous pouvez créer une seconde ligne pour y ajouter d'autres éléments (Le décès, les éléments du conjoint, etc.). Pour cela :

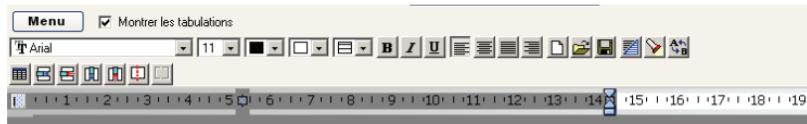
- Cliquez dans une cellule de la première ligne du tableau
- Cliquez sur la petite icône **Insérer une ligne** 
- Ajouter les données de votre choix

Pour supprimer une ligne du Tableau :

- Supprimez toutes les rubriques présentes sur cette ligne
- Cliquez sur l'icône **Supprimer une ligne** 

Modifier les polices de caractères

Rappelons que vous accédez à cet écran en cliquant sur l'onglet **Présentation** d'une liste sélective.



Pour associer une police de caractères à l'une des données constitutantes de la liste :

- Cliquez sur l'intitulé de la donnée dans le modèle de la liste.
- Cliquez dans la zone permettant de choisir la police de caractères



- Cliquez sur la police souhaitée.

- Cliquez dans la zone suivante pour choisir la taille de la police de caractères.

- Cliquez sur les boutons suivants : **B** **I** **U** pour placer la donnée en **gras**, en *italique*, souligné.

Pour uniformiser la police de caractères à toutes les données participant à la constitution de la liste :

- Cliquez sur l'icône 
- Toutes les données de la fenêtre du bas sont sélectionnées.
- Cliquez dans la zone permettant de choisir la police de caractères



- Cliquez sur la police souhaitée.
- Cliquez dans la zone suivante pour choisir la taille de la police de caractères.


Exemple :

Pour afficher le nom de la personne en caractère gras :

- Cliquez dans le modèle sur <P:Nom>
- Cliquez sur l'icône 

Conditions de mise en valeur

Comme pour les listes ascendantes et descendantes, les listes sélectives vous permettent de mettre en valeur des lignes de la liste. Pour plus de détail sur cette fonction, reportez-vous au chapitre **LISTES SIMPLES**, section **Conditions de mise en valeur**.

Classement

Chaque liste sélective est créée avec un classement particulier. Vous pouvez changer ce classement en cliquant sur l'onglet **Classements & Ruptures**.

A noter que les données saisies ou calculées sont utilisables pour le classement. Vous trouverez ci-dessous trois exemples.

Classement alphabétique

A l'aide du bouton **Corbeille**, supprimez les lignes correspondantes au classement actuel.

Lorsque le tableau est vide :

- Cliquez à gauche sur **Nom** puis sur **Tous**
- Cliquez à droite sur **Ajouter une donnée**
- Cliquez sur **Prénom** puis sur **Tous**
- Cliquez à droite sur **Ajouter une donnée**

Classement par date

Dans une liste d'événements :

Vous pouvez classer la liste sur la date de l'événement.

A l'aide du bouton **Corbeille**, supprimez les lignes correspondantes au classement actuel.

Lorsque le tableau est vide :

- Cliquez en haut à gauche de l'écran sur le libellé **Choisissez la donnée de l'événement**
- Cliquez en dessous sur **Donnée**
- Cliquez sur **Date**
- Cliquez sur Ajouter une donnée

Dans une liste de personnes

Vous pouvez classer la liste sur la date de naissance, d'union ou de décès.

A l'aide du bouton **Corbeille**, supprimez les lignes correspondantes au classement actuel.

Lorsque le tableau est vide :

- Cliquez sur le libellé de l'événement : **Naissance, Union ou Décès**
- Cliquez en dessous sur **Date**
- Cliquez sur Ajouter une donnée

Ruptures

Cette fonction permet de regrouper la liste et d'insérer un titre de rupture selon le critère de votre choix.

Exemples

Exemple1 : Je réalise une liste alphabétique avec une rupture sur la première lettre du Nom.

A

ALLARD Marie (1985)

AVELIN Claude (°1851-1912)

B

BERNARD Philippe (°1832-1899)

BOITELLE Claude (1902-1998)

Etc.

Exemple2 : Je réalise une rupture sur le siècle de naissance.

XIX^e siècle

BERNARD Philippe (°1832-1899)

AVELIN Claude (°1851-1912)

XX^e siècle

BOITELLE Claude (1902-1998)

ALLARD Marie (1985)

Mise en œuvre

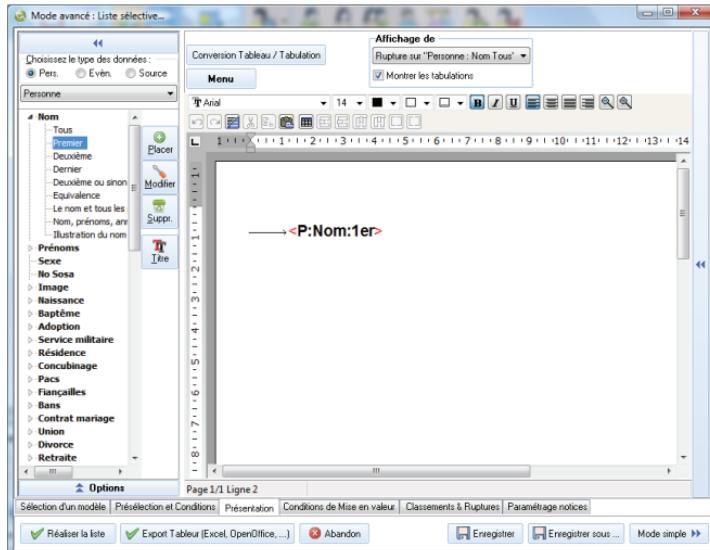
Exemple 1 :

Mise en place d'une rupture sur la première lettre du Nom. Prenons le modèle **Simple.lsm**. Catégorie **01 Alphabétiques**

La rupture s'effectue en deux étapes :

- Par l'onglet **Sélection d'un modèle**, sélectionnez le modèle **Simple.lsm**
- Choisissez la présélection de votre choix
- Cliquez sur l'onglet **Classements & Ruptures**

- A gauche de l'écran, sélectionnez la donnée **Nom / Premier**
- En bas de l'écran, choisissez le style **1^{er} caractère**
- Cliquez sur **Ajouter une donnée**
- Cliquez sur l'option **Classement croissant**
- A l'aide des flèches bleues, remontez la ligne ajoutée en tête de liste
- Cochez l'option **Rupture sur ce champ**
- Cliquez en dessous sur le bouton **Editer la rupture**
- **Généatique** bascule automatiquement sur l'onglet **Présentation**
- Vous pouvez paramétriser le style d'affichage de la rupture



Pour afficher cette rupture en gros caractère :

- Cliquez sur la rubrique **P:Nom :1er**
- Choisissez la police de caractères

Pour insérer un saut de ligne au dessus de chaque rupture

- Cliquez sur le champ **P :Nom**
- Placer le curseur en première position de la ligne
- Appuyez sur la touche **Entrée**
- Cela crée un espace au dessus de la rubrique

Pour retrouver l'affichage normal du modèle de la liste :

- Cliquez dans la zone **Affichage de**
- Sélectionnez la ligne **Corps du document**

Remarque :

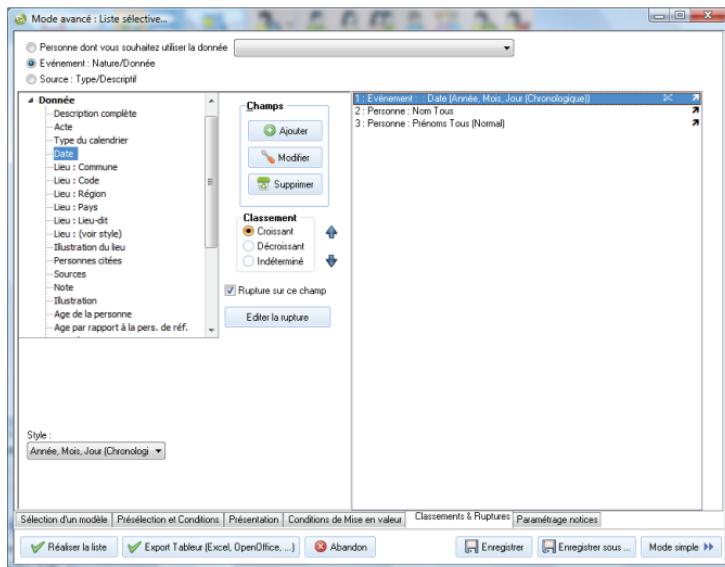
Il est préférable de provoquer les ruptures sur la première rubrique du classement.

Ainsi, dans une liste d'événements, si la liste est triée sur la date de l'événement, il est préférable de créer une rupture par année ou par siècle de l'événement.

Exemple de rupture par siècle ou par décennie.

Prenons le modèle **Liste des Unions** :

- Par l'onglet Sélection d'un modèle, cliquez sur **Liste des unions.lsm**
- Sélectionnez la présélection de votre choix
- Cliquez sur l'onglet **Classement & Rupture**
- En haut à gauche de l'écran, cliquez sur **Choisissez la donnée de l'événement**
- Cliquez en dessous sur **Date**
- Choisissez le style en fonction de la rupture souhaitée. Si vous souhaitez une coupure tous les 10 ans, sélectionnez **Décennie (1901-1910)**
- Cliquez sur Ajouter une donnée
- Cliquez sur l'option **Classement croissant**
- A l'aide des flèches bleues, remontez la ligne ajoutée en tête de liste
- Cochez l'option **Rupture sur ce champ**
- Cliquez en dessous sur le bouton **Editer la rupture**
- **Généatique** bascule automatiquement sur l'onglet **Présentation**
- Vous pouvez alors paramétriser le style d'affichage de la rupture



- Le champ de la rupture apparaît dans le traitement de texte.
Complétez ce champ par une zone texte si vous le souhaitez.

Remarque :

Vous pouvez créer plusieurs ruptures imbriquées.

Exemple : Vous créez une rupture principale sur la première lettre du patronyme de chaque personne.

Puis vous créez une rupture secondaire sur le siècle de naissance.

Ajouter ou Modifier la condition

Vous accédez à cet écran en cliquant sur l'onglet **Présélection et Conditions** d'une liste sélective (Mode avancé).

Cette fenêtre est destinée à recevoir les conditions qui interviennent dans la sélection des personnes de la liste.

Si vous ne souhaitez pas établir de condition particulière, assurez-vous que le bouton **Effacer la Condition** soit légèrement grisé. Sinon, cliquez sur ce bouton.

Pour définir ou modifier une condition, cliquez sur **Définir la condition**.

Voici quelques exemples. Pour plus de renseignement sur les conditions, reportez-vous au chapitre **Etablir une condition**.

Certaines listes sélectives font intervenir des conditions pré-établies :

Liste par communes

Le modèle de liste : **Liste par commune.lsm** établit une liste de tous les événements d'une commune précise. L'onglet **Présélection et Conditions** vous permet de choisir la commune :

- Assurez-vous que vous avez bien choisi le modèle **Liste par commune** (onglet **Sélection d'un Modèle** Catégorie **08 Lieux**).
- Cliquez sur l'onglet **Présélection et Conditions**
- Cliquez sur **Définir la condition**
- Dans la zone **Valeur de référence**, saisissez la commune de votre choix.
- Cliquez sur **OK**
- Cliquez sur **Réaliser la liste**

Liste par patronymes

Le modèle de liste : **Patronyme.lsm** établit une liste de toutes les personnes répondant à un patronyme donné. L'onglet **Présélection et Conditions** vous permet de choisir ce patronyme :

- Assurez-vous que vous avez bien choisi le modèle **patronyme.lsm** (onglet **Sélection d'un Modèle**).
- Cliquez sur l'onglet **Présélection et Conditions**
- Cliquez sur **Définir la condition**
- Dans la zone **Valeur de référence**, saisissez le patronyme de votre choix.
- Cliquez sur **OK**
- Cliquez sur **Réaliser la liste**

FICHES FAMILIALES / LIVRET FAMILIAL

Généralités

Généatique vous propose deux types de rédaction de fiche de personnes : les fiches familiales, et le livret familial.

Le mode simple

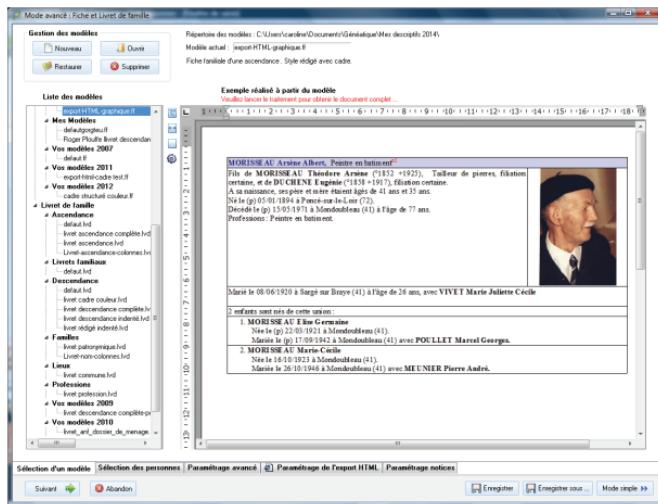
Que vous preniez le livret ou les fiches familiales, la procédure est identique.

Cliquez sur le menu **Documents**, cliquez sur **Fiche et livret familial**

Sélection d'un modèle

Un écran vous permet de choisir un modèle.

- Cliquez à gauche sur le libellé de l'un des modèles.
- **Généatique** affiche un exemple dans la zone centrale de l'écran



- Après avoir choisi le modèle, cliquez en bas de l'écran sur le bouton **Suivant**.

Type du document

- Cliquez sur le type de document souhaité : Fiche familiale ou livret familial

D'une manière générale, les fiches familiales éditent des fiches complètes de chaque personne de votre généalogie.

Le livret permet de décrire une branche de votre généalogie en répétant le moins possible les mêmes données. Pour cela, chaque personne est dotée d'un numéro arbitraire permettant un système de renvoi entre les personnes.

Sélection des personnes

Vérifiez que le libellé **Mode Simple** apparaît bien en haut à gauche de l'écran dans la barre bleue. Si ce libellé n'apparaît pas, cliquez en bas de l'écran à droite sur le bouton **Mode Simple**.

Cet écran vous propose de définir sur quelle branche généalogique porte la rédaction de fiche ou de livret familial.

Si vous souhaitez que la liste porte sur toutes les personnes de votre généalogie, cliquez sur **Toute la généalogie**

Sinon :

- Cliquez sur la présélection de votre choix
- Cliquez sur le bouton **Choix d'une personne**
- Cliquez sur l'onglet **A,B,C** et sélectionnez la personne origine de la présélection.
- Cochez si vous souhaitez ajouter les conjoints, les parents et les frères et sœurs
- Indiquez en dessous le nombre de générations
- Cliquez en bas de l'écran sur **Suivant** pour passer aux critères de sélection.

Critères de sélection

Vérifiez que le libellé **Mode Simple** apparaît bien en haut à gauche de l'écran dans la barre bleue. Si ce libellé n'apparaît pas, cliquez en bas de l'écran à droite sur le bouton **Mode Simple**.

Cet écran permet de poser des critères simples.

1/ Editer uniquement les personnes dont le nom est **MARTIN**

- Saisissez **MARTIN** dans la zone du nom

2/ Afficher les personnes ayant eu un événement à Paris

- Dans la zone **Type d'événement**, cochez Tous les événements
- En dessous, saisissez **Paris** dans la zone **Lieu**

3/ Afficher uniquement les personnes nées entre le 01/01/1800 et le 31/12/1899

- Dans la zone **Type d'événement**, cochez la naissance
- Dans la zone **Période**, sélectionnez le mot **Entre** dans la première zone
- Saisissez 01/01/1800 dans la deuxième zone et 31/12/1899 dans la troisième zone.

Réaliser le traitement

Cliquez sur le bouton, en bas de l'écran, **Réaliser le document**.

Après quelques instants, les fiches familiales ou le livret apparaît sur l'écran.

Toutes les fiches familiales de **Généatique** s'affichent dans un traitement de texte. Celui-ci permet la visualisation, les modifications et l'impression des documents. Les fonctions disponibles dans cet éditeur sont les fonctions de base d'un traitement de texte sous **WINDOWS**.

Ces fonctions permettent d'ajuster ou de modifier la présentation des documents élaborés par **Généatique**.

Pour affiner le paramétrage des fiches, cliquez sur **Fichier / Retour au paramétrage**.

Paramétrage Mode avancé

Si vous êtes en **Mode Simple**, cliquez en bas de l'écran sur le bouton **Mode Avancé**.

Sélection des personnes

Outre le choix de la présélection, cet onglet vous propose de poser des conditions.

Pour plus de renseignements sur la création de conditions, reportez-vous au chapitre **ETABLIR UNE CONDITION**.

Paramétrage avancé

Les paramétrages avancés proposent une série d'options.

A gauche de l'écran, **Généatique** classe ces options sous 4 grandes catégories :

- Style de la fiche
- Affichage
- Présentation
- Classement

Afin de mieux vous rendre compte d'une fonction :

- Cochez la fonction
- Réalisez les fiches
- Comparez le résultat si cette option n'est pas cochée.

Voici quelques exemples d'options.

Style de la fiche

Cliquez sur ce libellé en haut à gauche de l'écran.

Cet écran vous demande de choisir parmi plusieurs styles de fiches. C'est-à-dire la présentation générale de la fiche.

Notez que l'option la plus courante est le style **Rédigée** ou le Style **Cadre Structurée**.

Pour le livret familial de descendance, le style **Rédigé compact** est souvent intéressant.

Les champs à faire apparaître dans la fiche

Pour tous les styles, sauf le style **Cadre Structuré**, **Généatique** vous demande de cocher les données (événements et champs simples) que vous souhaitez afficher dans le corps de chaque fiche (pour la personne et pour son conjoint).

Si vous souhaitez voir apparaître la date et le lieu de naissance, d'union et de décès de la personne, vous devez cocher les champs correspondants.

Cas du style Cadre structuré

Pour ce style, **Généatique** vous demande d'organiser la présentation de votre fiche familiale.

Ainsi, vous pouvez créer une catégorie **Naissance** regroupant les événements **Naissance** et **Baptême**, ainsi qu'une catégorie **Mariage** regroupant le contrat de mariage, le mariage civil et le mariage religieux.

Pour cela :

- Sur la fenêtre supérieure, cliquez sur **Ajouter une donnée** pour définir le nom du groupe que vous souhaitez créer.
- Tapez le nom du groupe (Ex : Naissance si ce libellé n'est pas déjà créé) et cliquez sur **OK**
- Sur la fenêtre en dessous à gauche, sélectionnez un par un les événements à regrouper (Ex : **Naissance** et **Baptême**) et cliquez sur la flèche 
- Les éléments sélectionnés apparaissent directement dans la fenêtre de droite.

Elément à afficher

En haut à gauche de l'écran, cliquez sur le libellé **Elément**. Cet écran permet d'affiner la présentation de la fiche familiale.

Exemple :

- Cochez **Enfant** pour afficher les enfants de la personne.
- Cochez **Rang de naissance** pour savoir si la personne était le premier, le deuxième, ... ou le dernier enfant de ces parents.

- Cochez **Citations** pour indiquer si la personne a été témoin à un événement.

Les images

La rubrique **Image à insérer** vous permet de sélectionner l'événement associé à l'image à insérer. Il s'agit généralement de l'événement **Image**. Cela correspond à la première image ajoutée par l'onglet **Médias**.

Cette image s'affiche en haut à droite de la fiche familiale. Dans le cas d'une fiche de couple, les deux images associées aux personnes du couple apparaissent.

Une option vous propose d'ajouter toutes les autres images à la fin de la fiche, une autre de réduire ces images en vignette.

Numérotation des personnes

Généatique vous permet d'ajouter un numéro pour les personnes affichées :

Le **numéro d'ordre de la personne** est un numéro affecté par Généatique lors de la création de la fiche. Ce numéro est unique pour chaque personne de votre généalogie.

Si vous cochez **Numéro généalogique**, **Généatique** choisit la numérotation adaptée à la présélection.

- Si vous avez choisi la présélection **Ascendance complète**, **Généatique** choisit automatiquement les numéros **Sosa**.
- Si vous avez choisi la présélection **descendance complète**, **Généatique** choisit automatiquement les numéros de descendance. Dans ce cas, cochez à droite le type de numéro de descendance souhaité (Aboville ou Pelissier).

Liste de la parentèle

Cette fonction permet d'afficher en fin de fiche familiale, une liste de personnes ayant un lien de parenté (jusqu'à 8 degrés) avec la personne centrale de la fiche familiale.

Pour activer cette fonction :

- Cliquez en haut à gauche sur le libellé **Parentèle**
- Cochez en haut de l'écran Afficher la liste de parentèle
- Cochez en dessous les personnes que vous souhaitez afficher dans la partie **Parentèle** de la fiche familiale.

Cochez en dessous les options qui vous conviennent.

Exemple :

Pour que le document ne prenne pas trop de place en hauteur, vous pouvez cocher la fonction **Affichage sur 2 colonnes**.

Cochez la fonction **Informations de rattachement** permet de mieux identifier les personnes qui sont présentes dans la parentèle.

Présentation générale

Cliquez en haut à gauche sur le libellé **Présentation**.

Décrivons quelques options proposées :

Mise en forme

Masquer l'en-tête contenant nom et prénom

Si vous cochez cette option, le nom et le prénom de la personne n'apparaîtra plus en tête de la fiche. Dans ce cas, remplissez la zone Titre par **#NOM #PRENOM**. Ainsi, le nom et le prénom de la personne apparaîtront centrés en tête de la fiche.

Index des personnes / Index des lieux

Cette option concerne le livret familial.

Exemple pour l'index des personnes :

M

MARTIN Louis Désiré (1819-1892) - 7 - 8

MARTIN Louis Hippolyte (1854-1913) - 3 - 6 - 7 - 8

MARTIN Marie Sophie (1881-1962) - 2 - 3 - **6** - 7 - 8 - 9

MARTIN Paul (1884-) - 3

MARTIN Paul Anatole (1883-1929) - 7 - 8

Chaque personne est suivie de son année de naissance et de décès.

Les chiffres suivants correspondent aux numéros des fiches dans lesquelles ces personnes sont citées (en temps que parent, conjoint, enfant ou témoin à un événement de la personne).

Le chiffre en gras correspond au numéro de la fiche de la personne.

Dans l'exemple, la fiche de **MARTIN Marie Sophie** a le numéro **6**. Cette personne est citée sur la fiche 2, 3, 7 (son père), 8 (sa mère) et 9.

Placement des éléments

Vous pouvez choisir l'emplacement des notes, des sources et des personnes citées dans la fiche familiale ou le livret.

Exemple : pour les sources, vous pouvez choisir de les placer sous l'événement correspondant, à la fin de la fiche, ou bien en bas de la page.

Format des dates et des lieux

- Choisissez le style d'affichage des dates et des lieux.

Formats

Dates : ▼

Lieux : ▼

- Cliquez sur la petite flèche au bout de la zone **Date** ou au bout de la zone **Lieu** et cliquez sur le style de votre choix

Ainsi, si pour les dates, vous choisissez le style ci-dessous, **Généatique** affichera automatiquement les dates précédées du jour de la semaine correspondant abrégé

Mise en forme de la page

Encadrement

Vous pouvez demander à **Généatique** de tracer un cadre autour de vos fiches de personnes.

Cette option ne concerne que les quatre styles : **Rédigée**, **Rédigée compacte**, **Non rédigée de taille constante et de taille variable**. En effet, le style **Cadre structuré** vous impose le cadre autour de la fiche familiale.

Couleur des fiches

Encadrement

Largeur : cm

Tabulations : mm

Epaisseur du cadre principal : mm

Epaisseur du cadre secondaire : mm

Couleurs des rubriques

Cadre autour de la fiche
Cartouche
Rubriques principales
Rubriques secondaires
Autres données
Renvois (numéro)
Titres
Lettres alphabétiques de l'index des noms
Pays et départements de l'index des communes
Lieux de l'index des noms par lieux
Citations

Cet écran permet de définir la couleur du cadre principal ainsi que les couleurs des différentes cellules du tableau.

- Cliquez sur l'une des rubriques
- A l'aide de la palette de couleurs de Windows, sélectionnez la couleur de votre choix

Police de caractères

Vous pouvez choisir les polices de caractères des différentes données de la fiche.

Exemple : Pour bien repérer les patronymes et les prénoms de chaque personne, nous vous conseillons de les afficher en gras :

- Cliquez sur la ligne **Nom**
- Cliquez sur le bouton 
- Sélectionnez la police de votre choix et cochez l'option **Gras**
- Cliquez sur **OK**
- Faites de même sur la ligne **Prénom**.

Entête et Pied de page

Cet onglet permet d'insérer automatiquement une entête, un pied de page ou une page de garde au document que vous réalisez.

Notez que si la page de garde est vide, **Généatique** n'éditera pas cette première page.

Pour la construction de l'entête, du pied de page ou de la page de garde, vous pouvez utiliser des données variables.

Exemple 1 : Pour imprimer la date automatique dans le pied de page :

- Cliquez sur l'onglet **Entête / Pied de page**
- Cliquez dans la partie basse de l'écran
- Saisissez un texte du type « **Réalisé par Généatique le** »
- Cliquez en haut de l'écran à gauche sur le bouton **Date**
- La date du jour s'affiche automatiquement
- Si vous souhaitez réimprimer cette fiche un autre jour, la date se mettra automatiquement à jour.

Classement et rupture

L'onglet **Classement** est disponible pour les fiches familiales.

Il est aussi disponible pour le **livret familial** uniquement pour la présélection : **Aucune Présélection (Toutes les personnes)**.

Cochez le classement désiré.

Impression de fiche à la volée

Cette option permet d'éditer trois types de fiches familiales, directement depuis l'écran de saisie, c'est à dire sans passer par les écrans de paramètres que vous venez de voir.

Ces trois types de fiches familiales sont :

- La fiche à la volée
- La fiche des parentèles
- La fiche des citations

La fiche à la volée

Pour imprimer ce type de fiche :

- Sélectionnez la personne de votre choix sur l'arbre généalogique
- Cliquez sur l'icône ci dessous à gauche de l'écran de saisie



- La fiche familiale apparaît à l'écran
- Cliquez sur l'icône pour imprimer la fiche.

La fiche des parentèles

Pour imprimer ce type de fiche :

- Sélectionnez la personne de votre choix sur l'arbre généalogique
- Cliquez avec le bouton droit de la souris
- Cliquez sur Imprimer la parentèle
- La fiche familiale apparaît à l'écran
- Cliquez sur l'icône pour imprimer la fiche.

La fiche des citations

Pour imprimer ce type de fiche :

- Sélectionnez une personne de votre généalogie qui est citée sur un acte
- Cliquez en bas de l'écran à gauche de l'écran de saisie sur l'icône



- Dans l'espace de travail, cliquez à droite sur l'icône
- La fiche familiale apparaît à l'écran
- Cliquez sur l'icône pour imprimer la fiche.



Changement du modèle de fiche associée

Pour changer le modèle de la fiche familiale associée à l'un de ces trois types de fiches familiales :

- Cliquez sur l'icône Configuration de l'écran de saisie / Onglet Général
- Cliquez sur l'icône jaune au bout de la ligne de votre choix
- Sélectionnez le nouveau modèle

Remarque : Si vous souhaitez apporter des modifications dans le paramétrage de l'un de ces trois modèles :

- Cliquez sur l'icône **Fiche familiale**
- Cliquez sur le modèle de votre choix
- Modifiez le modèle. Reportez-vous aux premières sections de ce chapitre
- Cliquez sur le bouton **Enregistrer un modèle sous**
- Cliquez sur **Enregistrer**
- Fermez l'écran de paramètres des fiches familiales.

Monographie de votre généalogie

Généatique vous permet de présenter votre généalogie dans une monographie. Vous pouvez construire cette monographie à partir de documents généalogiques (Arbres, listes, Fiches familiales) réalisés par **Généatique**.

Préparer la monographie

Pour commencer votre monographie, vous devez d'abord réaliser les documents (Arbres, listes et fiche familiales) qui composeront votre monographie :

Pour les documents textes (Les listes ou les fiches familiales) :

- Réalisez la liste ou la fiche familiale par la voie habituelle (Menu Documents)
- Lorsque le document apparaît à l'écran, cliquez sur le menu **Fichier / Exporter au format PDF pour la monographie**
- **Généatique** réalise le fichier PDF et l'enregistre automatiquement sur votre disque dur dans le répertoire suivant :

Documents\Généatique\Mes Documents\Monographie

Pour les arbres généalogiques :

- Réalisez votre arbre à l'écran
- Cliquez sur l'icône de l'imprimante
- Cliquez sur **Exporter un PDF**
- Mettez en page votre document. Vous pouvez choisir l'impression d'arbres multiples
- En bas de l'écran à gauche, cliquez sur **Exporter pour la monographie**.
- **Généatique** réalise le fichier PDF et l'enregistre automatiquement sur votre disque dur dans le répertoire suivant :

Documents\Généatique\Mes Documents\Monographie

Remarque :

Pour plus de précision sur la réalisation des documents (Arbres ou listes), reprenez le chapitre correspondant.

Réaliser la monographie

Cliquez sur le menu **Documents / Monographies complètes**

Créer un nouveau modèle

- Sur la page d'accueil, cliquez en haut de l'écran sur le bouton **Nouveau**
- Saisissez un nom pour le modèle de monographie
- Cliquez sur **Suivant**

- **Généatique** affiche un écran de traitement de texte qui vous permet de saisir le texte de la page de couverture de la monographie
- Cliquez sur **Suivant**
- **Généatique** affiche une page de traitement de texte pour saisir par exemple une dédicace, des remerciements, une préface, ou une introduction.
- Cliquez ensuite sur l'onglet **Document**. Cet onglet vous permet de choisir les documents à intégrer dans l'ordre souhaité.

Choix des documents

Pour ajouter un nouveau document dans la monographie :

- Cliquez sur la petite icône  en haut à gauche
- Choisissez ensuite le type de document à ajouter (Arbre, liste, Fiche familiale, etc.)
- Dans la colonne à coté, **Généatique** affiche tous les fichiers PDF disponibles pour ce type de document
- Cliquez sur l'un des documents pour le visualiser à droite de l'écran.

- | |
|---|
| Arbres graphiques
Liste ascendante
liste descendante
Liste sélective
Liste éctair
Fiche et Livret de famille
Notices
Page vide |
|---|

Une série d'icônes en haut de l'écran vous permettent de zoomer sur le document ou de visualiser toutes les pages :



Ajouter /supprimer un document

Si vous souhaitez ajouter un document PDF qui ne se trouve pas dans la liste des fichiers disponibles :

- Cliquez en haut de la liste sur le bouton **Parcourir** 
- Sélectionnez le fichier PDF à intégrer dans votre monographie
- Le nom du fichier apparaît ainsi dans la liste et vous pouvez le visualiser à droite.

Pour supprimer un document PDF :

- Cliquez sur la ligne correspondant au document à supprimer
- Cliquez sur la petite icône **Supprimer** 

Remarque : Vous pouvez changer l'ordre des documents de la monographie en cliquant les petites flèches bleues en haut à gauche de l'écran :



Créer un nouveau document

Si pour un type de document (Arbres, liste ou fiche familiale), vous ne trouvez pas le fichier PDF qui vous convient, vous pouvez ajouter un document PDF existant . Pour cela :

- Cliquez sur le bouton parcourir 

Pour un document texte (Liste, ou Fiche familiale) :

- **Généatique** s'ouvre sur l'écran de paramétrage. Reportez vous au chapitre correspondant de ce guide.
- Réaliser le document
- Le document PDF est automatiquement réalisé et ajouté à la liste des document disponible pour la monographie.

Pour un document graphique (Arbre généalogique) :

- **Généatique** s'ouvre sur l'écran de paramétrage de l'export PDF.
- En haut de l'écran, un bouton vous permet de choisir le modèle d'arbre désirée, ainsi que la personne point de départ de l'arbre.
- Vous pouvez aussi choisir une impression Multipage (Voir la section correspondante dans le chapitre **Les arbres généalogiques**).
- Dès que l'arbre à exporter vous convient, cliquez en bas de l'écran sur le bouton **Exporter pour la monographie**.

Généatique réalise automatiquement le document (Arbres ou liste) au format PDF pour la monographie. De retour sur l'écran de paramètres de la monographie, le nom du document réalisé apparaît dans la liste. Vous pouvez le sélectionner pour l'ajouter à la monographie.

Ajout de pages intermédiaires

Entre deux documents réalisés par **Généatique**, vous pouvez insérer des pages blanches.

Enregistrer le modèle de monographie

Après avoir choisi tous les documents (Arbres, liste et fiche familiale) de votre monographie, vous pouvez enregistrer tous ces paramètres dans un fichier modèle.

- Cliquez en bas de l'écran sur le bouton **Enregistrer sous**
- Saisissez le nom du modèle à créer
- Cliquez sur **Enregistrer**

Vous pourrez reprendre ce modèle lors de la prochaine ouverture d'une monographie.

LES NOTICES

Généralités

Vous recueillez des informations ou des illustrations relatives aux noms de famille, aux lieux où vécurent vos ancêtres (photos, cartes postales...), aux professions qu'ils exerçaient.

Les notices de **Généatique** vous permettent de rassembler et de classer ces informations par catégories afin de les imprimer et les transmettre à votre famille.

Vous pourrez aussi les imprimer dans une liste d'ascendance, de descendance ou d'une liste sélective.

Vous pourrez enfin vous servir des illustrations pour les intégrer dans un arbre généalogique.

Exemple : Si vous faites une notice sur un patronyme, vous pourrez créer plusieurs catégories (Etymologie, lieu d'implantation de ce nom, avancement de vos recherches actuelle) et associer des photos à chaque catégorie.

Votre première notice

Créons ensemble une notice sur un patronyme.

- Cliquez sur le menu **Documents / Notices**
- Sur l'écran d'accueil, cliquez en bas sur le bouton **Suivant**

Remarque :

- D'une manière générale, vous passerez d'un écran à l'autre par les boutons **Suivant** et **Précédent** en bas de l'écran.
- A tout moment, vous pouvez enregistrer la notice en cours en cliquant sur le bouton Enregistrer en bas de l'écran à droite.

- Cliquez sur le bouton **Quitter** pour fermer la notice en cours.

Les mots clés

Type de notices

Selectionnez en haut de l'écran, le type de notices que vous souhaitez réaliser.

Dans notre exemple, sélectionnez **Patronyme**

Description

Saisissez en dessous une description sommaire du patronyme étudié.

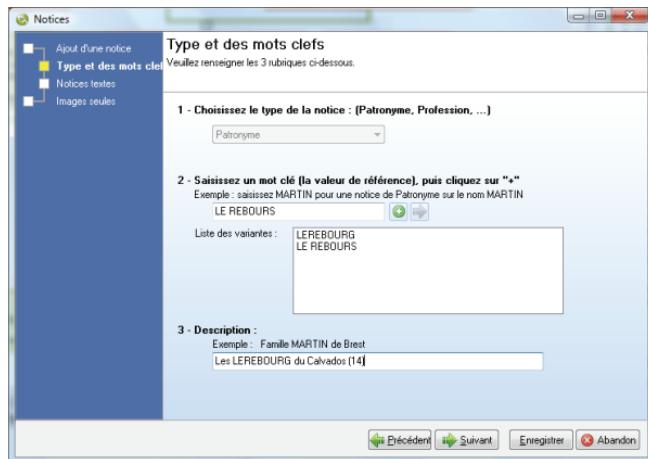
Exemple : La famille **LE REBOURS** du Calvados (14)

Saisie des mots clés

Saisissez en dessous les mots clés. Dans notre exemple, saisissez le patronyme concerné par l'étude. Si le patronyme a subi des variations orthographiques, vous pouvez bien sûr les saisir.

- Saisissez un patronyme et cliquez sur l'icône
- Le patronyme apparaît dans la Liste des mots clés pour cette notice
- Saisissez les autres patronymes de la même manière

Les mots clés se rangent par ordre alphabétique.



Pour supprimer un patronyme de la liste des mots clés :

- Cliquez sur le patronyme dans la liste des mots clés
- Cliquez sur la petite croix rouge en bout de ligne

Pour modifier un patronyme de la liste des mots clés :

- Cliquez sur le patronyme dans la liste des mots clés
- Modifiez le patronyme dans la zone **Saisissez un mot clé**
- Cliquez sur l'icône 

Les textes

Avant de commencer à saisir du texte ou à insérer des images, vous devez d'abord organiser votre saisie en créant des catégories.

Les catégories

En haut de l'écran à gauche, choisissez les catégories :

- Cliquez sur la petite flèche au bout de la zone **Catégorie**
- Sélectionnez la catégorie de votre choix
- Si vous souhaitez créer une nouvelle catégorie, saisissez la directement dans la zone de texte 
- Cliquez sur l'icône 
- La catégorie s'ajoute dans la zone **Liste des catégories sélectionnées**
- Ajoutez autant de catégorie que vous souhaitez

Pour le patronyme, vous pourrez créer les catégories suivantes : Etymologie, Blason, Géographie, avancement des recherches, histoire.

Pour supprimer une catégorie de la liste :

- Cliquez sur le libellé de la catégorie dans la liste
- Cliquez sur la petite croix au bout de la ligne

Pour modifier un patronyme de la liste :

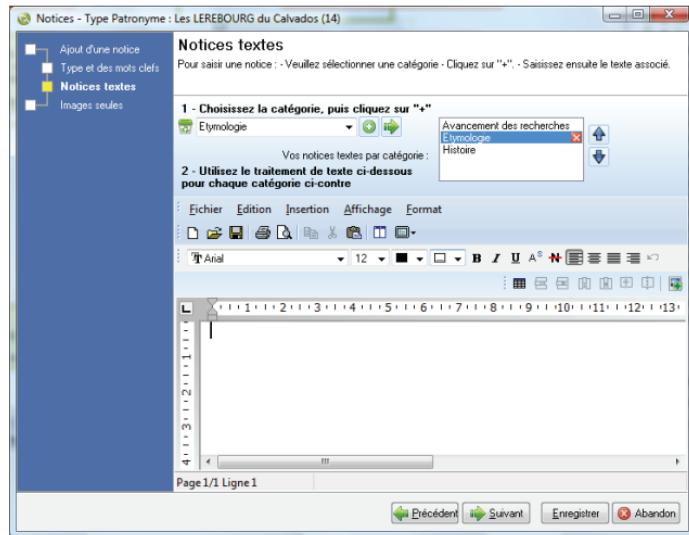
- Cliquez sur le libellé de la catégorie dans la liste
- Modifiez le libellé à gauche dans la zone **Catégorie**
- Cliquez sur l'icône 

Saisie du texte

Pour saisir le texte associé à une catégorie :

- Dans la liste des catégories, cliquez sur la catégorie de votre choix.

- Saisissez votre texte dans le traitement de texte en dessous.
- Vous disposez des mêmes fonctions d'un traitement de texte classique (Choix de la police de caractères, mise en gras, souligné, italique...)



Vous pouvez agrémenter votre texte d'une ou plusieurs images. Pour cela :

- Placez le curseur là où vous souhaitez insérer l'image.
- Cliquez sur l'icône **Insérer une image**
- Sélectionnez l'image sur votre disque dur et cliquez sur **Ouvrir**

Si vous souhaitez réduire l'image tout en respectant ses proportions initiales :

- Cliquez sur l'image afin de faire apparaître les 8 plots de sélections
- Maintenez la touche **CTRL** enfoncée
- Cliquez sur le coin haut gauche de l'image et glissez votre souris vers le coin bas gauche afin de réduire l'image.

Pour saisir le texte associé à une autre catégorie :

- Dans la zone **Liste des catégories sélectionnées**, cliquez sur la catégorie de votre choix.
- Vous pouvez saisir le texte associé

Pour retrouver et corriger le texte d'une catégorie :

- Dans la zone **Liste des catégories sélectionnées**, cliquez sur la catégorie de votre choix.

- Le texte correspondant apparaît et vous pouvez directement le modifier

Les images

Cette partie permet d'associer des images « symboles » à la notice en cours.

Exemple :

- Pour une notice sur un patronyme, vous pourrez associer le blason.
- Pour une notice sur un lieu, vous pourrez associer une carte postale ancienne de la commune par exemple.

Ces images n'apparaîtront pas lors de l'édition de la notice. Mais elles peuvent apparaître dans les cases d'un arbre généalogique ou dans une liste sélective de personnes ou d'événements. Voir la section ci-dessous : **Intégrer une image dans un arbre**.

Ajouter une image

- Cliquez dans la zone **Catégorie** et sélectionnez la catégorie sur laquelle vous souhaitez associer le blason.
- Cliquez sur le bouton **Ajouter une image**
- Sélectionnez l'image sur votre disque dur et cliquez sur **Ouvrir**

Supprimer une image

- Cliquez sur l'image à supprimer
- Cliquez sur le bouton **Supprimer une image**

Remplacer une image

- Cliquez sur l'image à remplacer
- Cliquez sur le bouton **Remplacer une image**
- Sélectionnez l'image sur votre disque dur et cliquez sur **Ouvrir**

Remplacer la catégorie

Cette fonction permet de changer la catégorie d'une image.

- Cliquez sur l'image correspondante
- Sélectionnez la nouvelle catégorie
- Cliquez sur le bouton **Remplacer la catégorie**

Autres fonctions

	Utilisez les flèches pour changer l'ordre d'affichage des images à l'écran.
	Utilisez ces outils de zoom pour grossir ou réduire l'affichage des images à l'écran.

Intégrer une image dans un arbre

Prenons exemple avec le modèle Photo4.grf.

A partir de l'écran de saisie de **Généatique** :

- A partir du menu **Arbres / Photos**, cliquez sur **Photo4.grf**

Cet arbre est prévu pour afficher les portraits de chaque personne.

Transformons ce modèle pour afficher le blason du patronyme.

Attention, les blasons des patronymes ne sont pas intégrés dans **Généatique**. Vous devez vous même créer des notices en associant l'image du blason des patronymes de votre généalogie.

- Cliquez sur l'icône Paramétrage de l'arbre
- Cliquez sur l'onglet **Case maquette**
- Dans la case maquette, cliquez sur le bouton droit de la souris sur la photo
- Cliquez sur Remplacer une donnée
- Sélectionnez la donnée **Nom**
- Cliquez en dessous sur la ligne **Illustration de la notice**
- Dans les options, choisissez la catégorie **Blason**
- Cliquez la fonction Remplacer la donnée dans toutes les cases conditionnelles.
- Cliquez sur **OK** pour afficher le graphique.

Si vous avez réalisé une notice sur un patronyme et si vous avez associé une photo dans la catégorie **Blason**, la photo apparaîtra dans la case correspondante de l'arbre généalogique.

Créer, modifier, supprimer une notice

A partir de l'écran de saisie de **Généatique**, cliquez sur le menu **Documents / Notices**.

- Sélectionnez le type de notices que vous souhaitez modifier
- La liste des notices correspondantes apparaît en dessous

- Cliquez sur l'une des notices pour la sélectionner.

Un aperçu de la notice apparaît dans la zone centrale de l'écran. Vous y trouvez les différentes catégories avec les textes en dessous ainsi que les images associées.

	Cliquez sur le libellé d'une notice puis utilisez ces deux flèches pour changer l'ordre d'affichage de la notices.
	Cliquez sur l'une de ces deux icônes pour classer les notices par ordre alphabétique croissant ou décroissant.
	Cliquez sur cette croix rouge pour supprimez la notice sélectionnée.
	Cliquez sur ce bouton pour créer une nouvelle notice. Pour saisir cette nouvelle notice, reportez vous à la section Votre première Notice .
	Cliquez sur ce bouton pour modifier la notice sélectionnée dans la liste ci dessus. Pour modifier cette notice, reportez vous à la section Votre première Notice . Pensez à enregistrer la notice modifiée en cliquant sur le bouton Enregister sous .

Importer ou exporter vos notices

Exporter vos notices

L'étude que vous avez réalisé sur un patronyme, sur un lieu ou sur une profession peut intéresser vos proches ou d'autres généalogistes qui disposent de **Généatique**. Cette fonction vous permet de leur transmettre les notices.

Le procédé est sensiblement identique à celui des sauvegardes de votre généalogie.

- Cliquez sur le bouton **Exporter**
- Cliquez sur le nom de la généalogie pour laquelle vous souhaitez exporter les notices
- Cliquez sur la petite flèche pour basculer le nom de la généalogie à droite
- Cliquez en bas à gauche sur le bouton **Exporter**
- Sélectionnez à gauche le lecteur (clé USB, ou disque dur) dans lequel vous souhaitez réaliser cet export
- Cliquez sur le bouton **Exporter**

Importer vos notices

Transférer des notices d'une généalogie à l'autre

Vous disposez de plusieurs généalogies et vous souhaitez transférer vos notices d'une généalogie à l'autre.

- Cliquez sur le bouton **Importer**
- Cliquez sur le nom de la généalogie dans laquelle vous souhaitez importer les notices
- Cliquez sur la petite flèche pour basculer le nom de la généalogie à droite
- Cliquez en bas à gauche sur le bouton **Importer**

Importer des notices d'un autre utilisateur

Un utilisateur de **Généatique** vous transmet un fichier contenant les notices qu'il a réalisé. Pour intégrer ces notices dans votre généalogie :

- Cliquez sur le bouton **Importer**
- Cochez en bas de l'écran la fonction **Importer depuis un fichier**
- Sélectionnez la petite icône jaune au bout de la ligne
- Sélectionnez le fichier de notices que l'on vous a transmis
- Cliquez sur **Ouvrir**

Remarque : Le fichier de notices est un fichier d'extension ***.enp**

Imprimer une notice

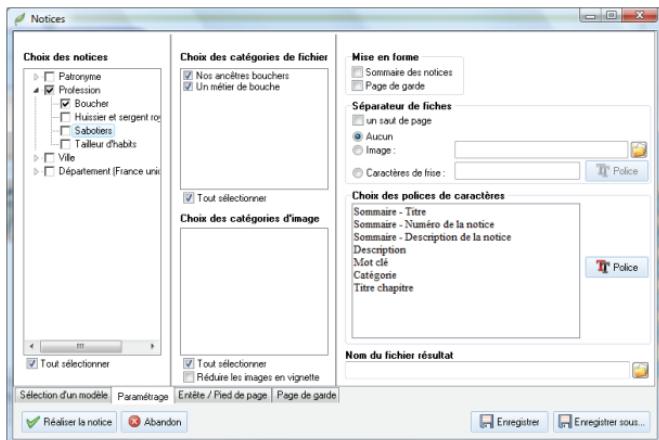
Cliquez sur le bouton **Imprimer**

Choix du modèle

- Cliquez à gauche sur le nom d'un modèle afin de visualiser un aperçu dans la zone centrale de l'écran.
- Cliquez sur **Suivant**

Les paramètres

Sélection des notices



- Les différents types de notices (Patronyme, Profession, ...) apparaissent dans une colonne à gauche de l'écran
- Cliquez sur le signe + devant la catégorie pour afficher les notices correspondantes
- Cochez les notices que vous souhaitez imprimer
- La liste des catégories associées apparaît à coté
- Cochez les catégories que vous souhaitez imprimer

Mise en forme

La partie droite de l'écran vous propose différentes options de mise en forme.

La zone **Choix des polices de caractères** vous permet de sélectionner la police de caractères des titres et sous titres de chaque notice.

Pour afficher en rouge le libellé des catégories dans la notice :

- Cliquez sur la ligne **Catégorie**
- Cliquez sur **Police**
- Sélectionnez la couleur Rouge et cliquez sur **OK**

STATISTIQUES

Généralités

Cette fonction permet de réaliser des statistiques graphiques sur de nombreuses données calculées par **Généatique**. Vous pourrez restreindre l'étude à une période, à une branche généalogique, ou à un groupe de personnes répondant à une condition donnée.

Vous accédez à cette fonction par le menu Documents puis cliquez sur :



Le Paramétrage

Onglet Présélection

Il s'agit de définir sur quelle branche généalogique porte votre étude, étant entendu que les critères de sélections complémentaires sont définis sur l'onglet **Conditions**.

Onglet Conditions

Cette fenêtre est destinée à recevoir les conditions qui interviennent dans la sélection des personnes retenues pour l'étude **Statistique**.

Cliquez sur Définir la condition ... pour définir la condition.

Pour établir la condition, reportez-vous au chapitre **ETABLIR UNE CONDITION**.

Onglet Statistiques

Dans cet onglet, vous devez cocher les différents sujets de la statistique à réaliser.

Tous les calculs tiennent compte des sélections établies dans l'onglet **Période, présélection et conditions**.

Onglet Période

Cet onglet permet de limiter l'étude statistique aux personnes ayant vécu sur une période donnée. **Généatique** étudie les personnes qui sont nées, baptisées, mariées, ou décédées dans la période indiquée.

Les graphiques

Présentation

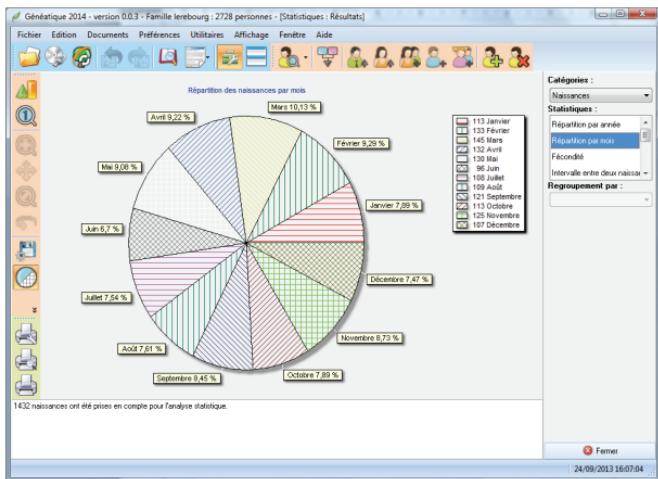
Généatique affiche le graphique correspondant au premier calcul demandé sur l'onglet **Statistiques**.

Exemple : Si vous avez coché **Répartition H/F**, **Généatique** affiche ce graphique en premier.

La partie centrale de l'écran contient un titre ainsi que le graphique résultant du calcul.

La partie basse de l'écran contient une remarque sur le calcul effectué.

La partie droite de l'écran permet de choisir le sujet de la statistique présenté, et le type du graphique utilisé (Camembert, bâtonnets ...)



Catégories

Sous la rubrique **Catégorie**, cliquez sur la petite flèche au bout de la zone puis sélectionnez la catégorie désirée comme **Naissances**.

Sous la rubrique **Statistiques**, complétez le sujet demandé en cliquant sur l'une des propositions comme **Fécondité**

Le graphique

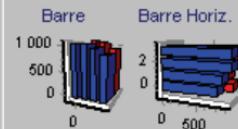


Cliquez sur l'icône **Modifier le type de graphique** :

La rubrique ci-dessous apparaît à droite de l'écran.

Cliquez de nouveau sur l'icône pour faire disparaître cette rubrique.

Type de graphique :



Camembert



Le motif

Cette fonction permet de colorier les bâtonnets ou les secteurs du camembert avec des couleurs unies ou avec des hachures verticales, horizontales ou croisées.



- Cliquez sur l'icône pour passer de la couleur unie au hachure.
- Cliquez de nouveau sur l'icône pour repasser en couleur unie.

Intervalle

Pour les graphiques faisant intervenir un calcul en fonction du temps, **Généatique** vous permet de grouper les calculs par période :

- Année
- Décennie
- 1/4 de siècle
- 1/2 siècle
- Siècle

Le Zoom de l'échelle

	Déplacez l'ascenseur pour balayer l'axe entier
	Cliquez plusieurs fois sur cette icône pour réduire l'axe horizontal.



Cliquez sur l'icône pour retrouver la situation initiale sur le plan horizontal et vertical

Les effets 3D

	Cliquez sur cette icône pour passer en effet 3D. Cliquez de nouveau pour le désactiver.
	Cliquez sur cette icône pour déplacer le graphique sur l'écran
	Cliquez sur cette icône pour agrandir ou réduire le graphique à l'écran. Le zoom s'effectue par simple cliqué glissé.
	Cliquez sur cette icône pour tourner le graphique à l'écran. La rotation s'effectue par cliqué glissé sur le graphique.

Le titre

Modifier le titre

Double cliquez sur le titre. Une fenêtre apparaît contenant le texte du titre. Vous pouvez alors modifier ce texte.

Cliquez en dehors de cette fenêtre pour valider le titre.

Modifier la police de caractères

Cliquez avec le bouton droit de la souris sur le titre, puis sélectionnez les menus **Texte** puis **Police**.

Sélectionnez la police de votre choix puis validez par **OK**

Déplacer le titre

Génétique vous propose un positionnement automatique du titre.

Trois positions sont proposées : droite, gauche, centré.

Pour activer cette fonction :

- Cliquez avec le bouton droit de la souris sur le titre

- Cochez la proposition **Position automatique**
- Cliquez avec le bouton droit de la souris sur le titre
- Sélectionnez le menu **Alignement** puis cliquez sur la position de votre choix.

Pour pouvoir placer le titre où vous le souhaitez sur le graphique :



- Vérifiez que l'icône  est bien sélectionnée puis cliquez sur l'icône 
- Cliquez sur le titre et glissez la souris vers la position souhaitée.

Imprimer

Prévisualiser

Avant d'imprimer votre document, cette fonction permet de définir l'imprimante, le papier utilisé et de régler les marges du document.



Cliquez sur l'icône 

Configurer l'imprimante



Cliquez sur l'icône 

Vérifiez que l'imprimante et le format du papier sont bien ceux que vous souhaitez utiliser. Cette fenêtre vous permet de modifier ces paramètres.

Les marges

Pour définir les marges du document, **Généatique** vous propose deux méthodes. Le réglage des marges gauche, droite, haute et basse ajuste la taille du graphique dans la dimension correspondante.

La méthode graphique :

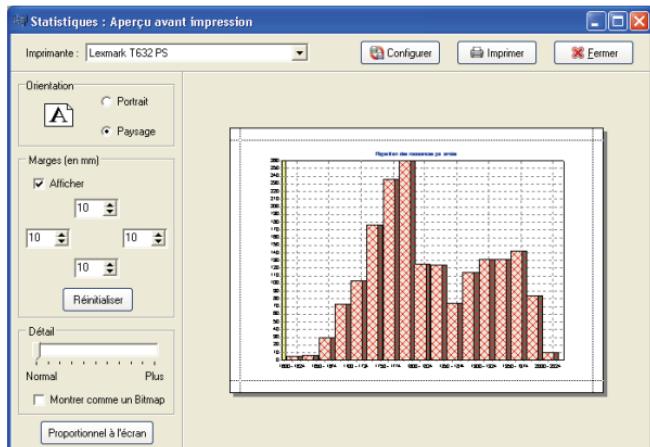
Vérifiez que l'option **Afficher** est cochée

Sur le graphique, cliquez et glissez la souris sur les pointillés horizontaux et verticaux. Les marges du document se mettent à jour dans la partie gauche de l'écran.

La deuxième méthode :

Définissez vous-même les marges haute, basse, droite et gauche en tapant les chiffres souhaités dans les cases correspondantes.

Sur le graphique, les pointillés se positionnent automatiquement.



Impression

Vous souhaitez imprimer le document.

Pour cela, cliquez sur **OK**

Vous pouvez fixer le nombre d'exemplaires et la qualité d'impression.

Exporter

Cliquez sur l'icône



Le graphique

Cet écran vous permet de créer une image (*.jpg) du graphique présent à l'écran.

Les données

Cette fonction n'exporte pas l'image mais uniquement les données qui ont permis la réalisation du graphique.

Cliquez sur l'onglet **Données**

Sélectionnez le format du fichier à exporter.

Le fichier réalisé se compose de deux colonnes. La colonne de gauche contient les années ou les fourchettes d'années, la colonne de droite contient les calculs correspondants.

Exporter au format texte

Pour un export au format **Texte, Généatique** vous propose de choisir le caractère séparateur entre les deux colonnes.

Choisissez ce caractère en cliquant sur la petite flèche au bout de la zone **Délimiteur**.



Si vous choisissez la ligne **Personnalisé**, saisissez le caractère de votre choix dans la case de droite.

Exporter l'entête et le rang

Inclure l'entête, disponible pour les exports HTML et Excel, permet d'inclure le titre du document dans le fichier exporté.

Inclure le rang ajoute une troisième colonne indiquant un numéro de ligne.

SAUVEGARDE ET RESTAURATION

Sauvegarder une généalogie

La sauvegarde de vos dossiers de généalogie est essentielle. En cas de panne ou de changement d'ordinateur, la sauvegarde permet de récupérer toutes vos saisies. Vous pouvez effectuer cette sauvegarde sur clé USB ou disque externe.

Ce type de sauvegarde est une sauvegarde compressée (format Zip inclus dans **Généatique**).

Si vous avez choisi de placer toutes vos images « **en local** » dans le dossier de votre généalogie, les images seront automatiquement sauvegardées avec votre généalogie.

Pour sauvegarder une ou plusieurs généalogies, cliquez dans le menu sur **Utilitaires / Sauvegarder et synchroniser / Sauvegarder ou synchroniser votre généalogie**. Vous pouvez aussi cliquer sur l'icône :



Sur l'écran qui apparaît, cliquez sur le premier bouton pour **Sauvegarder votre généalogie**.



Sélection des généralogies

La fenêtre de sélection des dossiers généalogiques à sauvegarder apparaît :

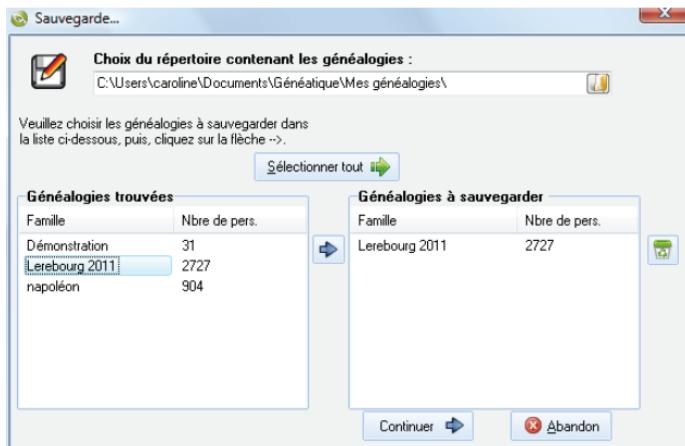
Cliquez sur le dossier que vous désirez sauvegarder dans la partie gauche

puis cliquez sur l'icône . Le dossier passe dans la partie droite **Généalogies à sauvegarder**.

Si vous souhaitez sauvegarder plusieurs généralogies en même temps, faites les toutes passer dans la fenêtre de droite. Vous pouvez aussi utiliser le bouton **Sélectionner tout**.

La corbeille vous permet de supprimer l'affichage de ce dossier dans la partie droite **Généalogie à Sauvegarder**. Notez que cette généalogie ne sera pas supprimée de votre disque dur.

Cliquez sur **Continuer** pour passer à l'écran suivant.



Emplacement du fichier sauvegardé

Une seconde fenêtre apparaît. Elle vous permet de choisir le nom du fichier qui contiendra vos dossiers généalogiques. Vous choisissez aussi l'emplacement (clé Usb, disque externe...) du fichier de sauvegarde.

Sauvegarde sur une clé USB

- Branchez votre clé sur l'ordinateur et attendez quelques instants afin que Windows la reconnaisse
- Dans la zone **Support de stockage**, sélectionnez la lettre de votre clé **USB**
- **Généatique** indique le nom du fichier avec la date (vous pouvez modifier ce nom)
- Cliquez sur **Sauvegarder**

La méthode est similaire pour la sauvegarde sur un disque dur externe.

Si vos images ont été intégrées à votre généalogie (copie en local), cochez l'option **Inclure les images**. Ainsi vos images seront sauvegardées automatiquement sur la clé USB.

Si vous avez réalisé des notices sur les patronymes, les professions ou les lieux, cochez également l'option **Inclure les notices**.

Envoyer par mail

Si vous souhaitez envoyer cette sauvegarde par mail, cochez la fonction **Envoyer par mail votre sauvegarde**.

Remarques :

- 1/ Les photos ne sont pas intégrées à la généalogie envoyée par mail.
- 2/ Cela ne fonctionne que si vous utilisez un logiciel de gestion de mails tel **Outlook express** ou **Thunderbird**.

Restaurer une généalogie

Cet utilitaire permet de restaurer les fichiers généalogiques sauvegardés par la méthode ci-dessus (sauvegarde compressée au format Zip).

Pour restaurer une ou plusieurs généalogies, vous devez cliquer sur le menu **Utilitaires / Restaurer / Restaurer votre généalogie**.

Sur l'écran qui apparaît, cliquez sur le premier bouton pour **Restaurer** votre généalogie.

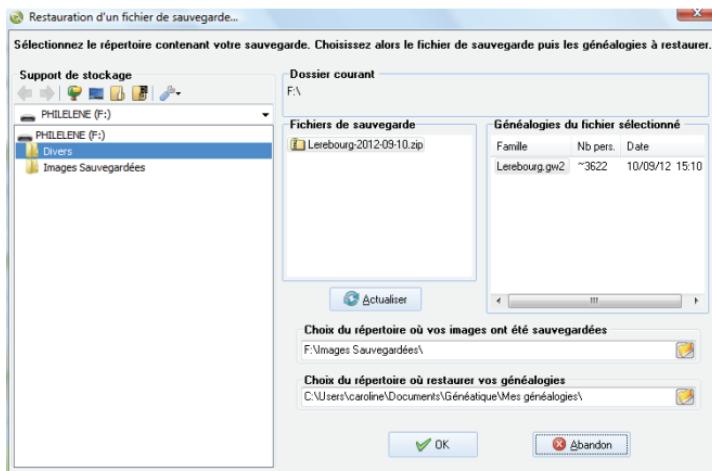


La fenêtre ci-dessous vous demande le nom du fichier à restaurer.

Choix du lecteur

Pour restaurer votre généalogie depuis une clé USB ou un Cd-rom :

- Dans la zone **Support de stockage**, cliquez sur l'unité du lecteur où se trouve votre sauvegarde



Pour restaurer une généalogie depuis un répertoire de votre disque dur :

- Dans la zone **Support de Stockage**, cliquez sur le disque C : puis sélectionnez le répertoire dans lequel se trouve votre sauvegarde

Choix des généralogies à restaurer

Dans la fenêtre **Fichier de sauvegarde**, cliquez sur le nom du fichier de sauvegarde (Ex : **lerebourg 2010-10-05.Zip**). Ce fichier comporte généralement la date du jour de la sauvegarde.

- Les dossiers généalogiques présents dans cette sauvegarde s'affichent à droite dans la zone **Généalogie dans le fichier sélectionné**.
Généatique affiche également une estimation du nombre de personnes.
- Cliquez sur le nom de la généalogie
- Cliquez sur **OK** pour démarrer la restauration.

Remarque : Si les images sont bien présentes sur la clé USB, elles seront restaurer avec la généalogie.

ECHANGER / COMMUNIQUER SES DONNEES

Import Gedcom

Choix du Fichier Gedcom

Gedcom est un format d'échange de données généalogiques. La fonction Import permet de transformer un fichier **Gedcom** provenant d'un logiciel de généalogie générant ce type de fichiers, et de l'intégrer sous **Généatique**.

Cette fonction est accessible par le menu **Fichier / Ouvrir une Fichier (Gedcom, Généatique 97...)** et par la commande **Importer un Fichier Gedcom**

Le programme vous demande le chemin d'accès et le nom du fichier **Gedcom** que vous voulez importer.

Si vous recevez ce fichier d'un correspondant par mail, vous devez d'abord enregistrer la pièce jointe dans un répertoire de votre disque dur.

Lorsque le fichier apparaît, cliquez dessus puis cliquez sur **Ouvrir**.

Remarque : **Généatique** peut également importer des fichiers Gedcom compressés au format **Zip**. Pour cela :

- Sur l'écran ci-dessus, sélectionnez le type Fichier compressé contenant un fichier Gedcom
- Sélectionnez le fichier **Zip** contenant le fichier Gedcom et cliquez sur **Ouvrir**
- Sélectionnez le fichier Gedcom à importer et cliquez sur **OK**

Généatique vous demande ensuite de saisir le nom du dossier généalogique que vous voulez créer.

Saisissez le nom de la généalogie à créer puis cliquez sur **OK**

Passe N°1

Généatique explore alors le fichier **Gedcom** et vous présente un écran de paramètres vous permettant d'importer au mieux le fichier **Gedcom**. Cette phase permet notamment de rechercher les rubriques (Tags) inconnues par **Généatique**.

A la fin de la Passe N°1, **Généatique** vous présente un écran de bienvenue.

Le format **Gedcom** n'est pas unique. Il diffère selon les logiciels de généalogie utilisés. Afin d'importer au mieux votre fichier **Gedcom**, suivez les différents écrans de paramètres.

Le bouton **Suivant** permet de passer d'un écran à l'autre.

Accueil

Un fichier Gedcom peut être codifié de différentes manières.

L'utilisation du format ANSEL est préconisée dans la recommandation **Gedcom**. Cependant, de nombreux logiciels continuent d'exporter les généalogies au format ANSI (Logiciel sous Windows) ou au format OEM (Logiciel sous DOS)

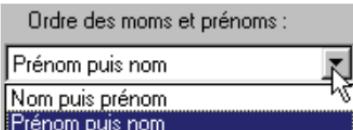
Généatique vous demande donc de lui indiquer si le fichier en cours de traitement est un fichier au format ANSEL, ANSI ou OEM.

Notez qu'en règle général, le choix fait par défaut par le logiciel est correct.

Cliquez sur **Suivant**

Etape Noms / Prénoms

Dans la liste supérieure gauche apparaît une série de lignes contenant des noms et des prénoms. Sélectionnez la proposition correspondant à ce que vous constatez à l'écran :



Notez qu'en règle général, le choix fait par défaut par le logiciel est correct.

Cliquez sur **Suivant**

Etape Date

Dans la liste de gauche, apparaît une série de lignes contenant des dates.

En observant la nature de la date, choisissez le format correspondant à ce que vous constatez. Généralement, vous choisirez le format JJ MMM AAAA. Il s'agit là du format lu dans le fichier **Gedcom**. Il est entendu que dans le fichier de **Généatique** les dates seront de la forme JJ/MM/AAAA (calendrier grégorien).

Notez qu'en règle général, le choix fait par défaut par le logiciel est correct.

Cliquez sur **Suivant**.

Etape lieu

Dans la partie centrale de l'écran, apparaît une série de lignes désignant des lieux de manière plus ou moins détaillée.

Généatique dispose de cinq zones lieux : Commune, code, région, pays et lieu-dit. Ces champs sont renseignés à partir de votre fichier **Gedcom** dont vous avez un extrait dans la fenêtre **Lieu**.

Pour chaque colonne, observez l'emplacement des différentes données (commune, code, région, pays, lieu dit) affichées.

Commune	Code	Région ou Prov	Pays	Lieu-dit
Sucy-En-Brie	94		France	
Sucy-En-Brie	94		France	
Verdun-Sur-Garonne	82		France	
Ger	50200		France	
Ger	50200		France	
Ger	50200		France	
Ger	50200		France	
Ger	50200		France	La Grande Pris

Et sélectionnez parmi les propositions suivantes la ligne correspond à l'ordre observé :

- Code, Commune, Lieu-dit
- Lieu-dit, Commune, Code, Région, Pays
- Commune, Code, inutilisé, Région, Pays, Lieu-dit
- Lieu-dit, Commune, Code, inutilisé, Région, Pays
- Autres, faites votre choix ci-dessous...

Si aucune proposition convient à ce que vous avez observé, cliquez sur le libellé **Autres ...**

Sélectionnez alors directement les libellés correspondant au contenu de la colonne du tableau.

Cliquez sur **Suivant**

Etape Tags Niveau 1 et 2

Lors de l'exploration du fichier **Gedcom**, **Généatique** repère les libellés de rubriques (Tags) qui lui sont inconnus.

NAME (Nom de la personne), **DATE** (Date d'un événement), **PLACE** (Lieu d'un événement) sont les noms des libellés (Tags) connus par **Généatique** et permettant l'importation d'un fichier **Gedcom**.

Cependant, les utilisateurs et concepteurs de logiciels de généalogie ont parfois créé d'autres rubriques (Décoration, Grade, Titre, etc.). Dans cette phase, **Généatique** vous montre les tags qui lui sont inconnus et qu'il a rencontré dans le fichier **Gedcom**.

Dans le fichier **Gedcom**, il existe deux types de tags : les tags de niveau 1, et les tags de niveau 2.

Les tags de niveau 1 sont ceux directement associés à la personne :

NAME (NOM), **BIRTH** (Naissance), **DEATH** (Décès) sont des tags de niveau 1 car ils sont directement associés à la personne.

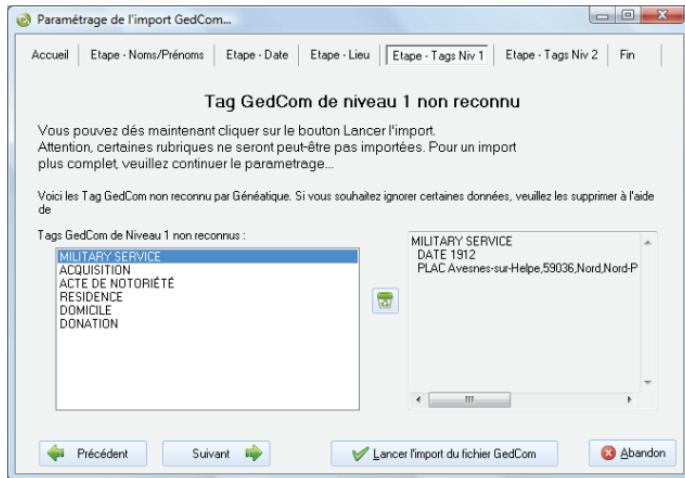
Les tags de niveau 2 sont associés à un tag de niveau 1 :

DATE (Date), **PLAC** (Lieu) sont des tags de niveau 2 car ils sont associés à un événement.

Les tags de niveau 1 et 2

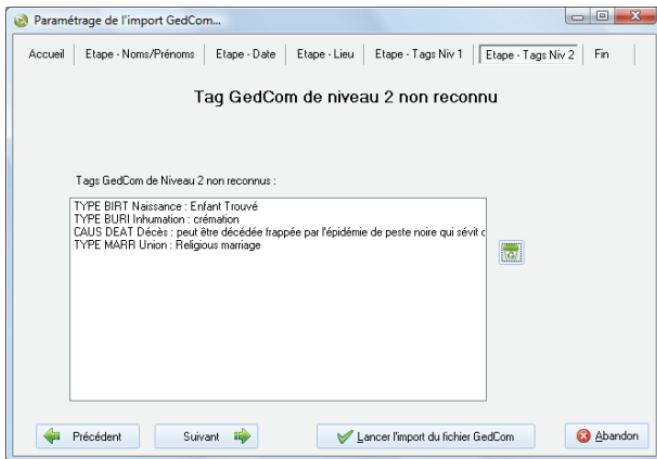
Généatique a séparé les tags de niveau 1 de ceux du niveau 2 par deux onglets distincts.

Le premier onglet vous donne les libellés des tags de niveau 1. En cliquant sur l'un d'entre eux dans la fenêtre de gauche, la fenêtre de droite donne un extrait des informations saisies pour ce libellé.



Dans l'exemple ci-dessus, le fichier **Gedcom** contient un événement **Service Militaire** pour lequel l'utilisateur a saisi une date et un lieu.

Le deuxième onglet vous donne les libellés des tags de niveau 2.



Dans l'exemple ci-dessus, **Généatique** a rencontré plusieurs tags de niveau 2 comme le type de mariage (religieux ou civil) ou la cause du décès.

Pour **n'importer aucune de ces nouvelles rubriques**, lancer l'importation de la généalogie en cliquant sur

Lancer l'import du fichier GedCom

Pour **importer tout ou partie des tags proposés** :

- Dans les deux onglets proposés, cliquez sur les tags qui ne vous intéressent pas, et cliquez sur
- Cliquez ensuite sur **Suivant** jusqu'à obtenir la page de fin de paramétrage.
- Cliquez sur
- Les deux onglets de paramétrage de Tag se vident car les tags ajoutés ne sont plus inconnus à **Généatique**.



Ajout des tag GedCom inconnus

Une fois cette configuration faite, cliquez sur

Lancer l'import du fichier GedCom

pour démarrer l'importation **Gedcom**.

Lorsque l'importation est terminée, votre généalogie est utilisable directement.

Remarque :

En cliquant sur **Ajout des Tags Gedcom Inconnus**, **Généatique** importe la généalogie en créant automatiquement les champs personnalisés. Pour supprimer ou modifier la structure de la généalogie importée, cliquez sur **Fichier / Préférence pour cette généalogie**. Reportez-vous au chapitre **PARAMETRAGE AVANCE**.

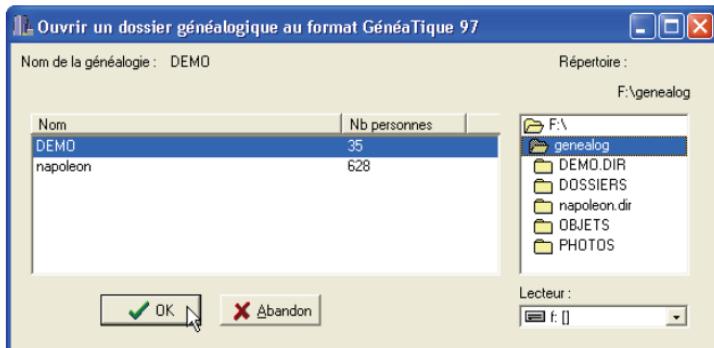
Lors des sessions suivantes de travail avec **Généatique**, il vous suffira de choisir le menu **Fichier** et la commande **Créer, ouvrir, rechercher un dossier généalogique**.

Import Fichier Généatique 97

Cette fonction permet de convertir une généalogie de **Généatique 97** vers **Généatique 2010**.

Vous trouverez cette fonction par le menu **Fichier / Ouvrir un fichier (GedCom, Généatique 97) / Dossier Généatique 97**.

La première étape consiste à choisir la généalogie à convertir.



Choisissez à droite le répertoire où se trouvent les généralogies de votre ancien **Généatique**.

Si vous avez installé votre logiciel dans le répertoire proposé, votre généralogie se trouve soit dans le répertoire C:\GENEALOG\ soit dans le répertoire C:\Program Files\Généatique 97 32 bits\

Lorsque votre généralogie apparaît sur la gauche, cliquez dessus puis cliquez sur **OK**

La deuxième étape consiste à choisir le répertoire dans lequel vous allez placer votre généralogie convertie. Nous vous conseillons de garder le répertoire proposé par **Généatique 2010**.

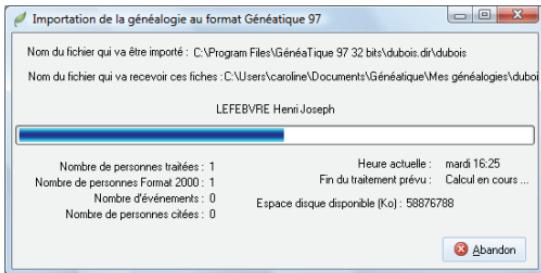
Lorsque vous avez choisi le répertoire, donnez un nom au dossier généralogique que vous allez créer. Vous pouvez garder le même nom de généralogie. Cela n'effacera pas votre ancien dossier.

Cliquez sur **OK**.

Généatique vous présente un nouvel écran. Cliquez sur

Lancer le traitement d'import pour commencer la conversion.

Ce traitement peut durer un certain temps. Afin de vous informer sur la durée de ce traitement, après quelques fiches converties, **Généatique** vous donne une estimation sur l'heure de la fin du traitement.



Import au format ASCII

Cette fonction permet l'import d'une base de données que vous avez pu élaborer avec un traitement de texte, un gestionnaire de bases de données ou tout autre logiciel.

Attention : Le fichier doit être en ASCII ANSI délimité par une tabulation.

Un seul fichier ASCII est nécessaire, il contient toutes les informations relatives aux personnes.

Sa structure est la suivante :

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">• N° de la personne• Sexe (M ou F)• Nom• Prénoms• Attribut de naissance• Date de naissance• Lieu de naissance• Département de naissance• Région de naissance• Pays de naissance• Lieu dit de naissance• Attribut de baptême• Date de baptême• Lieu de baptême• Département de baptême• Région de baptême• Pays de baptême• Lieu dit de baptême | <ul style="list-style-type: none">• Lieu dit de décès• Attribut d'inhumation• Date d'inhumation• Lieu d'inhumation• Département d'inhumation• Région d'inhumation• Pays d'inhumation• Lieu-dit d'inhumation• Professions• Champ personnel 1• Champ personnel 2• Champ personnel 3• NoPère• NoMère• No Conjoint• Attribut de mariage• Date de mariage• Lieu de mariage |
|---|--|

<ul style="list-style-type: none"> • Attribut de Décès • Date de décès • Lieu de décès • Département de décès • Région de décès • Pays de décès 	<ul style="list-style-type: none"> • Département de mariage • Région de mariage • Pays de mariage • Lieu-dit de mariage • Note
---	---

Règles générales :

- Le fichier généré doit être un fichier ASCII délimité par des tabulations.
- Vous devez créer une ligne par personne.
- Une personne est créée si la ligne comporte au moins un numéro de personne ainsi qu'un nom ou un prénom. Le reste des zones n'est pas obligatoire.
- La saisie du sexe de la personne est obligatoire : M pour les hommes et F pour les Femmes.
- L'attribut de l'événement doit comporter 2 caractères maximum.
- Le département est une zone sur 10 caractères maximum
- Si le numéro de père, de mère ou de conjoint est inconnu, le champ correspondant doit rester vide.
- Le format des dates est le suivant :

JJ/MM/AAAA pour les dates grégoriennes. Ex : 22/07/1987

JJ/MMMM/AA pour les dates républicaines. Ex : 02/VENT/10

AAAA/AAAA pour situer un événement : Ex : 1789/1815

- La zone Note est une zone de texte de 255 caractères maximum.

Vous trouverez dans **Généatique**, dans les listes sélectives de personnes, un descriptif permettant de réaliser une liste au format décrit ci-dessus.

Importer un fichier Nimegue 3

Sélection du fichier

Pour importer un fichier au format **Nimegue** :

- Cliquez sur Fichier / Ouvrir un fichier (Gedcom ...) / Fichier Nimegue
- Sur l'écran d'accueil, cliquez en bas sur le bouton **Suivant**

- Sélectionnez à gauche le répertoire dans lequel se trouve les fichiers **Nimègue** à importer
- Lorsque les fichiers à importer apparaît à l'écran, cliquez dessus puis cliquez sur le bouton **Ajouter à la sélection**
- Si vous souhaitez fusionner plusieurs fichiers **Nimègue** dans le même dossier **Généatique**, sélectionnez l'autre fichier **Nimègue** et cliquez sur **Ajouter à la sélection**.
- Cliquez sur **Suivant**

Sélection de la généalogie

Si vous souhaitez importer le fichier Nimègue dans une nouvelle généalogie :

- Cliquez sur **Créer un nouveau dossier**
- Modifier le nom de la généalogie à créer
- Cliquez sur **Suivant**

Si vous souhaitez importer le fichier Nimègue dans une généalogie existante :

- **Cliquez sur Importer les données dans un dossier existant**
- Cliquez une fois à droite de l'écran sur la généalogie de votre choix
- Cliquez sur **Suivant**

Sélection de la source

Généatique vous propose de saisir automatiquement la provenance des actes importés dans la source de l'événement.

- Saisissez le texte à afficher dans la zone **Type** et la zone **Description**.
- Cliquez sur **Suivant**

Ajout des témoins

Cochez si vous souhaitez importer les témoins dans la note de l'événement ou bien si vous souhaitez créer une fiche de personne par témoin.

Ajout des conjoints

Observez les données affichées en haut de l'écran, et sélectionnez en bas de l'écran l'ordre observé des données **Nom et Prénom**.

Exporter en fichier Gedcom

Cette fonction permet de convertir une généalogie au format **Gedcom**.

Cette fonction est accessible par le menu **Fichier, Export** et la commande **Fichier Gedcom**.

Attention, un fichier Gedcom ne peut pas être considéré comme une sauvegarde de sécurité de votre généalogie.

Si vous souhaitez réaliser une sauvegarde de sécurité de votre généalogie, nous vous conseillons de choisir le menu **Utilitaires / Sauvegarder et synchroniser / Sauvegarder ou synchroniser votre généalogie**.

Présélection

Il s'agit de définir sur quelle branche généalogique vous souhaitez réaliser l'export Gedcom.

Vous choisissez :

- Ascendance complète, patronymique, agnatique ou féminine : vous précisez le nombre de générations, puis la personne origine en cliquant sur le bouton ci-dessous.



Sélection d'une personne ...

- **Descendance complète ou patronymique** : vous précisez le nombre de générations, puis la personne origine.
- **Ayant un lien de parenté par le sang ou quelconque** : vous précisez le nombre de degrés civils, puis la personne origine.
- **Sans présélection** : toutes les personnes du fichier sont retenues. Il n'y a pas de personne origine à définir.
- **Ajouter les conjoints** : les conjoints de toutes les personnes présélectionnées sont eux-mêmes présélectionnés. Cette option n'a pas d'incidence si l'option « Sans présélection » est active.

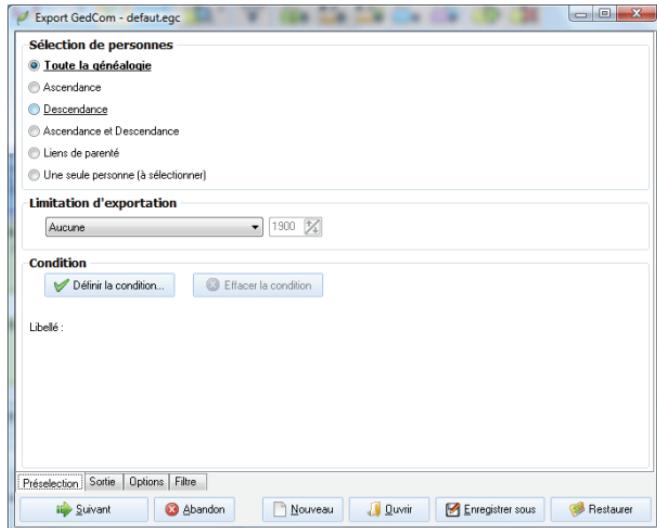
Vous pouvez également limiter l'exportation en cochant l'une des options ci dessous :

- Supprimer les personnes ayant vécu après une année donnée

Dans ce cas, **Généatique** n'exporte pas les personnes dont la date de Décès (saisie ou estimée) est postérieure ou égale à l'année saisie.

- Supprimer les événements postérieurs à une année donnée

Dans ce cas, **Généatique** exporte les personnes en supprimant les dates et lieux des événements postérieurs ou égal à l'année saisie.



Vous pouvez compléter la présélection par une condition supplémentaire. Elle interviendra dans la sélection des personnes à exporter.

Cliquez sur **Définir la condition...**

Pour établir la condition, reportez-vous au chapitre **ETABLIR UNE CONDITION.**

Une option permet de supprimer les données des personnes ayant vécu après une date donnée.

Remarque :

Si vous ne souhaitez pas de condition supplémentaire à la présélection choisie, vérifiez que le bouton **Effacer la condition** est grisé. Sinon, cliquez sur **Effacer la condition**.

Onglet Sortie

Nom du fichier

Sélectionnez à gauche le support puis le répertoire dans lequel vous souhaitez exporter votre généalogie.

Dans la zone Nom du fichier à créer, saisissez le nom du fichier gedcom à créer. Exemple : Genealogie.ged

Exporter

Cochez ou décochez ces options selon que vous souhaitez ou non voir ces données transmises dans le fichier **Gedcom**.

Compresser en zip

Vous pouvez **compresser** le fichier résultat **au format Zip**. Notez que **Généatique** peut importer les fichiers Zip contenant un fichier Gedcom.

Envoyer par mail

Cochez cette fonction si vous souhaitez transmettre ce fichier gedcom par e-mail.

A la fin du traitement, **Généatique** crée automatiquement un e mail en y joignant le fichier gedcom. Il ne vous reste plus qu'à indiquer l'adresse du destinataire de l'e-mail.

Options

Type de caractères

Un fichier **Gedcom** peut être codifié de différentes manières.

L'utilisation du format ANSEL est préconisée dans la recommandation **Gedcom**. Cependant, quelques logiciels ne supportent pas l'import dans ce format. Dans ce cas, choisissez le format ANSI pour un import dans un

logiciel sous Windows ou le format OEM pour un import dans un logiciel sous DOS.

Styles des notes et des sources

Pour ces deux rubriques, vous pouvez décider d'intégrer les données dans la zone de description de la personne, ou bien de toutes les regrouper à la fin du fichier **Gedcom**.

La dernière recommandation (version 5.5) préconise de placer les notes et les sources dans une section indépendante. Il est donc conseillé de cocher ces options.

Cependant, comme certains logiciels ne respectent pas cette dernière recommandation, vous avez libre choix.

Format des dates et des lieux

Pour les dates, nous vous proposons de convertir automatiquement les dates républicaines en grégorienne dans le fichier **Gedcom**.

Pour les lieux, si tous vos ancêtres sont situés uniquement dans le même pays, vous n'avez peut-être pas rempli cette rubrique dans **Généatique**. Nous vous proposons donc de ne pas exporter cette zone dans le fichier **Gedcom**.

Nous vous proposons également de convertir automatiquement les codes départements en lettres. Afin que la conversion s'effectue à votre goût, nous mettons à votre disposition la table de correspondance dans la section **Département** du chapitre précédent.

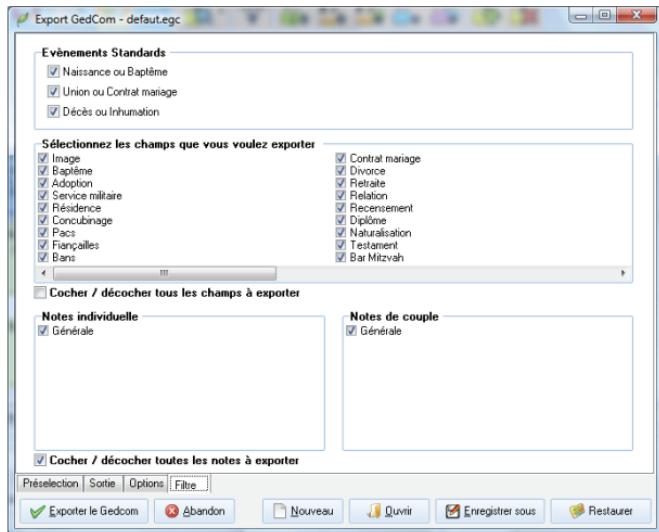
Format des Notes

Nous vous proposons d'exporter les notes au format **RTF**, c'est à dire en conservant les polices de caractères et la mise en page.

La recommandation (version 5.5) ne préconise pas encore cette option. Nous vous déconseillons donc de cocher ce choix si le fichier **Gedcom** doit être importé dans un logiciel de Généalogie ne sachant pas gérer les notes avec mise en page.

A la fin du traitement, **Généatique** vous permet d'ouvrir votre logiciel permettant d'envoyer un e-mail et de joindre directement le fichier réalisé.

Filtre



Cet onglet vous permet de n’exporter que les événements et les champs de votre choix.

La partie haute de l’écran vous présente tous les champs disponibles : Naissance, Union, Décès, Profession, etc.

Si vous souhaitez exporter toute votre généalogie sans restriction, cliquez sur le bouton **Tout cocher**

Si vous souhaitez exporter votre généalogie juste avec le nom, le prénom des personnes et les liens entre les fiches, cliquez sur **Tout Décocher**.

Si vous souhaitez tout exporter excepté certains champs personnels :

- Cliquez sur le bouton **Tout cocher**
- Cliquez (pour les décocher) sur les champs que vous ne souhaitez pas exporter.

Réaliser le fichier Gedcom

- Cliquez sur Exporter le gedcom
- **Généatique** réalise le fichier gedcom
- Un message vous signale de la fin du traitement.

- Cliquez sur OK. **Généatique** ouvre alors l'explorateur de **Windows** dans le répertoire où se trouve le fichier Gedcom réalisé.
 -
-

Export HTML

Ce choix permet de construire automatiquement des pages **HTML** contenant l'ensemble des fiches familiales de votre sélection. Ces fiches familiales peuvent être agrémentées d'arbres ascendants dynamiques.

La mise en forme des fiches familiales exportées tient compte du paramétrage défini par le bouton **Paramétrage des fiches familiales**.

Voir le chapitre **FICHES FAMILIALES**. Ces pages HTML vous serviront ensuite à créer votre propre site Internet.

Par ailleurs, notez que le C.D.I.P. vous permet de créer votre espace généalogique sur le site <http://mes-arbres.net>. Vous pouvez ainsi déposer votre généalogie et connaître les patronymes étudiés par d'autres utilisateurs. Voir le chapitre **Export vers mes-arbres.net**

Le paramétrage

Onglet Général

Cet onglet vous permet de définir des choix généraux :

Si vous souhaitez créer les pages HTML, cochez l'option correspondante.

Les index et les listes

Avec la création de ces pages HTML, **Généatique** vous propose également de créer des pages d'index :

- Index de noms
- Listes de personnes
- Index de communes
- Index de Noms par lieu
- Liste des lieux et des personnes
- Export Html Graphique

Cliquez sur le choix **Création de l'arbre généalogique** si vous souhaitez agrémenter les fiches familiales d'arbres généalogiques ascendants. Ces arbres permettent une vision graphique de la généalogie sur Internet.

Choix du répertoire

Indiquez ici le répertoire dans lequel **Généatique** va créer l'ensemble des pages HTML.

Saisissez par exemple : **Export HTML** afin que **Généatique** crée les pages HTML dans le répertoire suivant :

Mes Documents\Généatique\Mes documents\Export HTML

Image de Fond

En fond de chaque page HTML (les Index, les listes, les fiches familiales), vous pouvez placer une image ou une texture de fond.

Les Onglets Index

Vous disposez de trois onglets d'index : Les index des Noms, les index des personnes et les index des noms par Lieux ou vous pouvez modifier le titre, et le nombre de colonnes.

Les onglets Listes

Cette page **HTML** vous présentera une liste de lieux. Pour chaque lieu, vous trouverez une liste de personnes nées, mariées ou / et décédées dans cette commune.

Style des dates et des lieux

Choisissez le style d'affichage des dates et des lieux.

Export vers mes-arbres.net

Le C.D.I.P. vous permet de créer votre espace généalogique dans le site
<http://mes-arbres.net>

Ce site vous permet :

- d'effectuer des recherches sur les patronymes et les lieux présents dans les généalogies déjà déposées sur **mes-arbres.net**
- d'ouvrir et d'explorer le contenu des généalogies en respectant la confidentialité des moins de 100 ans.
- de présenter votre page d'accueil en intégrant une photo ainsi qu'un commentaire sur les généalogies et les départements étudiées.

- de déposer toutes vos généalogies directement à partir de **Généatique**
- de présenter chaque généalogie séparément en intégrant une photo et un commentaire
- d'envoyer un mail au possesseur de généalogies qui vous intéressent afin d'entamer un processus d'échange de données.

Les possesseurs d'une ancienne version de **Généatique** ou d'un autre logiciel de généalogie peuvent déposer leurs généalogies sur **mes-arbres.net** par l'intermédiaire d'un fichier Gedcom.

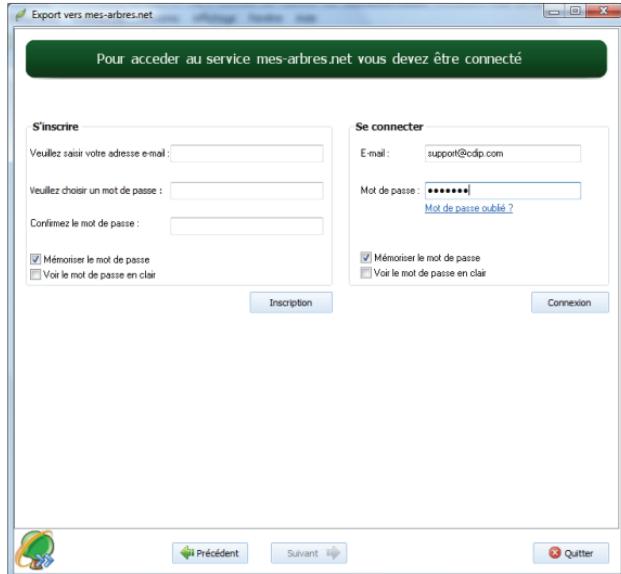
Nous décrivons ci-dessous la méthode pour déposer votre généalogie sur le site <http://mes-arbres.net>.

Connectez vous ensuite à ce site pour accéder aux fonctions de recherche et de navigation dans les généalogies déjà présentes.

Mode d'emploi

A partir de l'écran de saisie de **Généatique**, cliquez sur le menu **Fichier / Export / Exporter ma généalogie vers Mes-arbres.net** :

Vous disposez déjà d'un compte



- Saisissez votre **E-mail** et votre **Mot de passe** dans la zone de droite de l'écran
- Cliquez sur **Connexion**

Si vous avez oublié votre mot de passe, cliquez sur le bouton **Mot de passe oublié**

- Le **C.D.I.P.** vous renvoie votre mot de passe par E-mail.

You ne disposez pas encore de compte

- Dans la zone de gauche, saisissez votre adresse E-mail
- Saisissez en dessous un mot de passe
- Répétez ce même mot de passe dans la zone en dessous
- Cliquez sur **Inscription**

Remarques :

- Le mot de passe est un code de quelques caractères que vous devez inventer
- Attention, notez bien ce mot de passe afin de ne pas l'oublier lors d'une prochaine connexion
- Pour le mot de passe, évitez les caractères de ponctuation comme les points, les virgules, les parenthèses ...

Remarque importante :

Lorsque **Généatique** va se connecter au site **mes-arbres.net** pour la première fois, votre Antivirus ou votre Pare feu va vous demander votre autorisation. Vous devez autoriser **Généatique** à se connecter à Internet sur le site **mes-arbres.net**.

Mode de publication de vos données

- **Le mode privé** : Aucun internaute n'accède à votre généalogie sur **mes-arbres.net**. Votre généalogie n'est accessible que par vous-même lorsque vous vous connectez à votre compte.
- **Le mode public** : Les internautes peuvent accéder à vos données généalogiques sous certaines conditions que vous choisissez en dessous :
- Cliquez sur **Suivant** pour passer à l'étape suivante

Options d'exportation

Synchroniser :

Cette fonction permet de comparer la généalogie présente sur **mes-arbres.net** avec celle présente sur votre ordinateur et de mettre à jour les données récemment modifiées.

Cette synchronisation regarde les fiches récemment modifiées sur votre généalogie sur mes-arbres.net et les synchronise sur votre ordinateur.

Elle regarde aussi les fiches récemment modifiées sur votre ordinateur et les synchronise sur votre généalogie sur **mes-arbres.net**.

Si une même fiche a été modifiée sur **mes-arbres.net** et sur votre ordinateur, **Généatique** affiche une fenêtre dans laquelle vous devrez choisir les données à retenir.

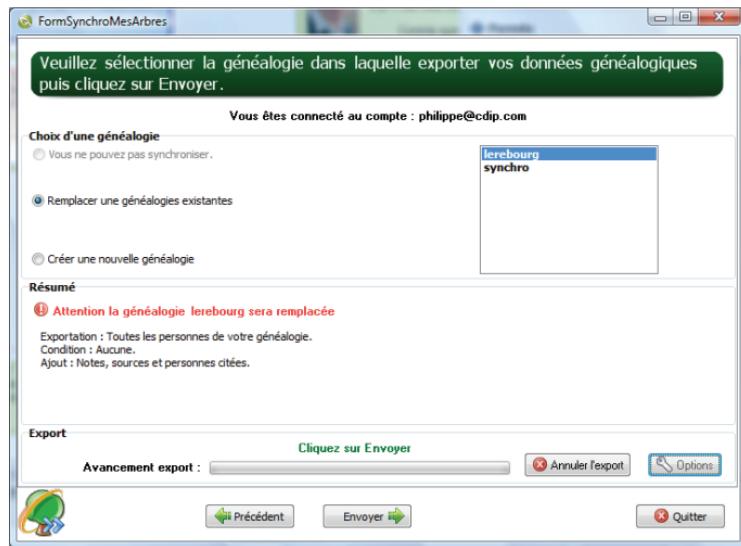
Remplacer une généalogie existante :

Cette option permet de copier toute votre généalogie de votre ordinateur vers le site mes-arbres.net. Cela remplace la généalogie déjà existante sur le site.

- Cliquez à droite sur la généalogie à remplacer

Créer une nouvelle généalogie :

Généatique vous propose d'exporter votre généalogie vers mes-arbres.net en choisissant le nom de la généalogie sur le site.



Les options :

Par défaut, toute votre généalogie va être exportée sur **mes-arbres.net**.

Si vous souhaitez n'exporter qu'une partie de votre généalogie ou que certains événements, cliquez sur le bouton **Options**.

- Sélectionnez la présélection à exporter (ascendance, descendance ...) et sélectionnez la personne point de départ de cette sélection.
- Cliquez sur **Suivant**
- Décochez les éléments que vous ne souhaitez pas exporter dans **mes-arbres.net**
- Cliquez sur **Terminer**

Exporter vers mes-arbres.net

La partie **Résumé** vous permet de contrôler ce que vous allez exporter dans **mes-arbres.net**.

Si tout est correct, cliquez sur **Envoyer**

A la fin du transfert, **mes-arbres.net** s'affiche à l'écran. Vous êtes connecté sur votre compte.

Vous pouvez alors consulter votre généalogie sur **mes-arbres.net**.

Le menu **Recherche Globale** vous permet d'effectuer une recherche sur toutes les généalogies déjà intégrées dans **mes-arbres.net**. Vous pourrez ensuite entrer en contact avec les possesseurs de ces généalogies pour des échanges de données.

La généalogie sur Smartphone

Pour faciliter l'accès à votre généalogie, le C.D.I.P. met en place une application pour les téléphones portables et les tablettes (Apple ou Androïd). Elle vous permet de consulter les généalogies que vous avez placées sur le site **mes-arbres.net** (Voir la section ci dessous).

Sur votre SmartPhone, vous devez télécharger l'application **Mes-Arbres-Généalogique** à partir de l'AppStore ou d'Androïd Market.

Après avoir ouvert l'application, vous devez vous connecter à votre compte en utilisant votre identifiant et mot de passe de **mes-arbres.net**. Cliquez ensuite sur votre généalogie pour la télécharger sur votre téléphone.

Une fois la généalogie transférée sur l'application **Mes-Arbres-généalogiques**, vous pouvez consulter votre généalogie hors connexion internet.

- Sélectionner un patronyme dans une liste ou taper le patronyme recherché

- Sélectionner un prénom
- Afficher un petit arbre généalogique à l'écran avec les parents, le conjoint et les enfants.
- Naviguer dans l'arbre par simple clic
- Afficher le détail de la fiche de la personne.

Il existe aussi une option payante qui vous permet de chercher une personne à partir d'une liste de lieux.

Voici les Flashcodes pour accéder plus facilement au chargement de l'application sur votre téléphone.

AppStore



Google Play



Export au format généanet

GénéaNet est un site Internet permettant le dépôt de données généalogiques. Pour plus de renseignements sur ce site Internet, vous pouvez vous connecter à l'adresse suivante <http://www.geneanet.com>

Notez que ce service **Internet** ne dépend pas du **C.D.I.P.**

Cette fonction permet de convertir votre généalogie au format **Gedcom pour l'export dans GénéaNet**

Mise en oeuvre

Pour réaliser l'export **GénéaNet** d'une généalogie donnée, veuillez suivre les instructions suivantes :

- Ouvrez la généalogie à exporter
- Choisissez dans le menu **Fichier / Export / GénéaNet / Fichier Gedcom pour la création de l'arbre**
- L'écran de l'export Gedcom s'ouvre avec le modèle **GénéaNet**
- Pour plus de renseignements sur les écrans de paramètres, reportez vous au chapitre **Export Gedcom**
- Lorsque le fichier Gedcom est réalisé sur votre disque dur ou sur votre clé USB, vous pourrez l'envoyer sur le site de **GénéaNet**. (reportez vous aux instructions que vous trouverez sur leur site).

UTILITAIRES

Fusion, Extraction, et Suppression de fiches

Attention : avant toute opération d'extraction, de suppression ou de copie, nous vous conseillons de réaliser des **sauvegardes** sur clé USB ou sur un autre support des fichiers concernés. Cela vous permettra le cas échéant, de revenir dans la situation initiale en restaurant votre généalogie.

Présentation

Cet outil permet d'extraire tout ou partie d'une généalogie existante, pour créer une généalogie nouvelle ou pour la fusionner à un fichier existant.

La sélection peut porter sur une branche du fichier mais également sur des critères particuliers.

Ouvrez la généalogie sur laquelle vous souhaitez extraire, supprimer ou copier les fiches de la sélection.

Choisissez le menu **Utilitaires** puis sur **Fiches** puis **Extraction / Copie / Suppression de fiches**.

Sélection des personnes

Sélectionnez la branche généalogique que vous voulez extraire :

- Cliquez sur le type de présélection souhaitée
- Indiquez le nombre de générations à extraire
- Choisissez le point de départ de cette branche en cliquant sur le bouton **Sélection d'une personne**

La seconde partie de cet écran permet d'affiner votre présélection en posant des conditions complémentaires. Par exemple, parmi la descendance sélectionnée, je ne souhaite extraire que les personnes nées à PARIS.

Pour créer une condition, cliquez sur **Définir la condition**, puis reportez-vous à ce chapitre.

Cliquez ensuite sur le bouton **Suivant**.

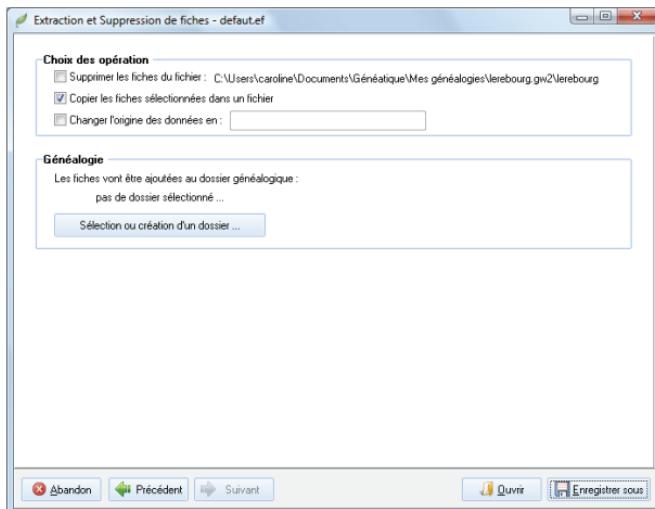
Supprimer ou copier les fiches

Si vous souhaitez réaliser une extraction ou une fusion de généalogie, cliquez sur **Copier les fiches sélectionnées dans un fichier**.

Si vous souhaitez supprimer tout ou partie de votre dossier généalogique, cliquez sur **supprimer les fiches du fichier source**.

Pour les fiches extraites, **Généatique** vous propose de saisir la rubrique **Origine de la donnée** par un libellé fixe de votre choix.

Notez que vous pouvez à la fois extraire et supprimer des fiches de la généalogie courante.



Si vous cochez **copier les fiches...**, vous devez indiquer le nom du dossier de destination.

Si vous souhaitez fusionner tout ou partie de la généalogie ouverte à une généalogie déjà existante :

- Cliquez sur **Sélection ou création d'un dossier**
- Cliquez sur le fichier généalogique qui va recevoir les fiches
- Cliquez sur **Sélection du dossier**

Si vous souhaitez extraire une partie de la généalogie ouverte dans un nouveau dossier généalogique :

- Cliquez sur **Sélection ou création d'un dossier**
- Saisissez le nom du dossier généalogique à créer
- Cliquez sur le bouton **Création du dossier**

Ajout de personnes complémentaires

En plus de la présélection définie dans le premier écran, vous pouvez ajouter les personnes ayant un lien de parenté directe avec les fiches sélectionnées. (Parents, Conjoints, Parents des conjoints et enfants).

Cochez le type de parenté que vous souhaitez ajouter à la présélection du premier écran.

Deux exemples

1/ Extraire uniquement votre ascendance dans une nouvelle généalogie :

- Cliquez sur le menu **Utilitaires**, puis sur **Fiches** puis **Extraction / Copie / Suppression de fiches**
- Cliquez sur la rubrique **Ascendance**
- Dans la zone **Type d'ascendance**, choisissez **Complète**
- Cliquez sur **Choix d'une personne** et sélectionnez votre fiche
- Si le bouton **Effacer la condition** n'est pas grisé, cliquez dessus
- Cliquez sur **Suivant**
- Cochez la rubrique **Copier les fiches sélectionnées dans un fichier**
- Décochez la rubrique **Supprimer les fiches du fichier**
- Cliquez sur le bouton **Sélection ou création d'un dossier**
- Donnez un nom à la généalogie à créer
- Cliquez sur **Création du dossier**
- Cliquez sur **Suivant**
- Cliquez sur **Réaliser le traitement**
- Après la première étape, confirmez le traitement en cliquant sur **OK**

2/ Fusion d'une généalogie A avec une généalogie B

- Ouvrez la généalogie A
- Cliquez sur le menu **Utilitaires**, puis sur **Fiches** puis **Extraction / Copie / Suppression de fiches**
- Cliquez sur la ligne **Toute la généalogie**
- Si le bouton **effacer la condition** n'est pas grisé, cliquez dessus
- Cliquez sur **Suivant**

- Cochez la rubrique **Copier les fiches sélectionnées dans un fichier**
- Décochez la rubrique **Supprimer les fiches du fichier**
- Cliquez sur le bouton **Sélection ou création d'un dossier**
- Sélectionner la généalogie B
- Cliquez sur **Sélection du dossier**
- Cliquez sur **Suivant**

Remarque : Si vous ne souhaitez pas fusionner tout le fichier A, vous pouvez sélectionner la branche généalogique de votre choix

- Cliquez sur **Réaliser le traitement**
- Après la première étape, confirmez le traitement en cliquant sur **OK**

Dictionnaire / Recherche et Remplacement

Présentation

Cet outil permet la visualisation et l'impression de listes de données par type (nom, prénom, profession, ...). Cette liste peut être classée par ordre alphabétique ou par fréquence d'utilisation.

Vous disposez également d'un outil de recherche et remplacement de données (outil analogue à celui des traitements de texte) qui vous permet par exemple, de rechercher tous les noms de communes commençant par « St » et de les remplacer par « Saint ».

Vous accédez à cette fonction par le menu **Documents / Dictionnaires des données / Recherche et Remplacement** ou bien par l'icône de la palette bleue :



Onglet Choix de la rubrique

Choix de la donnée

Cliquez sur la rubrique **Choix de la donnée** puis cliquez sur la donnée faisant l'objet de la recherche. Vous avez le choix entre :

- Le Nom : premier
- Le Nom : deuxième
- Le Nom : Tous
- Les Prénoms
- Les Professions
- Les Lieux
- Les autres données créées dans la structure du fichier.

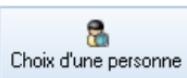
Sélection

Il s'agit de définir sur quelle branche généalogique porte votre étude.

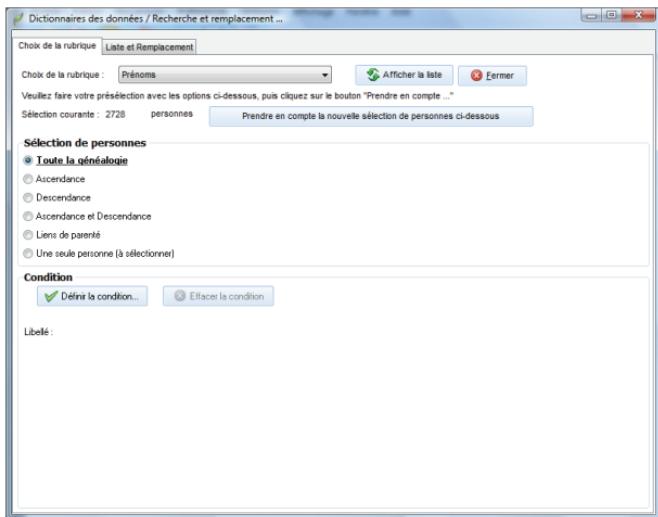
Exemple : Vous souhaitez connaître tous les prénoms ou toutes les professions exercées par vos ascendants directs.

Vous choisissez :

- Ascendance complète, patronymique, agnatique ou féminine : vous précisez le nombre de générations, puis la personne origine en cliquant sur le bouton ci-dessous.



- Descendance complète ou patronymique : vous précisez le nombre de générations, puis la personne origine.
- Ayant un lien de parenté par le sang ou quelconque : vous précisez le nombre de degrés civils, puis la personne origine.
- Aucune présélection : toutes les personnes du fichier sont retenues. Il n'y a pas de personnes origine à définir.



Vous pouvez préciser la sélection ci-dessus en établissant une condition. Pour cela, cliquez sur le bouton **Définir la condition...**

Pour établir la condition, reportez-vous au chapitre **ETABLIR UNE CONDITION.**

Lancer le traitement

Si vous avez modifié l'écran de présélection ou de condition, cliquez sur le bouton suivant :

Cliquez ensuite sur le bouton **Afficher la liste** pour basculer directement sur l'onglet **Liste et Remplacement**.

Onglet Liste et Remplacement

Visualisation du résultat

La liste de résultat s'affiche sur deux colonnes :

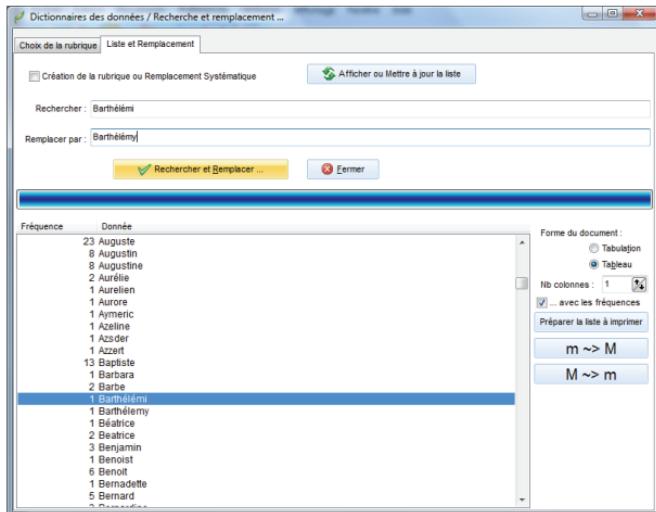
- la fréquence d'apparition
- la donnée correspondante

Vous pouvez faire dérouler la liste en utilisant l'ascenseur situé à droite de cette fenêtre.

Vous pouvez classer la liste de données :

- Par fréquence d'apparition dans votre généalogie. Les données sont alors classées de la plus petite à la plus grande fréquence d'apparition. Si plusieurs données ont la même fréquence, elles sont classées par ordre alphabétique.
- Par ordre alphabétique.

Le tri s'opère automatiquement lorsque vous cliquez sur l'en-tête de la colonne **Fréquence** ou **Donnée**.



Edition du dictionnaire des données

Cette liste peut être éditée en mode tabulation ou sous la forme d'un tableau. Ce choix s'opère à l'aide des rubriques suivantes :

Forme du document :

Tabulation

Tableau

Dans un cas comme dans l'autre, choisissez le nombre de colonnes sur lequel va être imprimé le résultat et cliquez sur ce bouton pour réaliser le document.

Préparer la liste à imprimer

La lecture d'un document sur plusieurs colonnes se fait d'abord horizontalement (de la gauche vers la droite, puis de haut en bas).

La manipulation du fichier ainsi créée est la même que pour les autres documents réalisés avec le traitement de texte de **Généatique**.

Si vous souhaitez une mise en page différente, vous pouvez reprendre ce document dans un traitement de texte plus évolué. Pour cela :

- Cliquez sur **Fichier / Enregistrer sous**.
- Sélectionnez un répertoire puis nommez le fichier sans oublier son extension (Ex : **Fichier.txt** ou **Fichier.rtf**)

Vous pouvez alors ouvrir votre fichier dans un traitement de texte plus évolué pour réaliser une nouvelle mise en page.

Recherche et remplacement

L'autre fonction de cet outil est de pouvoir effectuer des recherches précises ainsi que des remplacements de données.

Pour effectuer un remplacement, vous devez :

- Dans l'onglet **Choix de la rubrique** et la zone **Choix de la donnée**, choisissez le type de la donnée sur laquelle vous désirez agir.
- Définissez la présélection de votre choix. Pour prendre toutes les personnes de votre généalogie, cliquez sur **Aucune présélection**.
- Cliquez sur Prise en compte de la nouvelle sélection de personnes ci-dessous puis sur Afficher la liste.
- Dans la zone **Rechercher**, saisissez la valeur de la donnée à rechercher.
- Dans la zone **Remplacer par**, saisissez la valeur qui doit remplacer la valeur recherchée.
- Cliquez sur le bouton **Recherche et Remplacement** pour démarrer le traitement. **Généatique** parcourt chacune des fiches de personnes, et

si la valeur recherchée est trouvée, une fenêtre de confirmation du remplacement est ouverte. Si vous cliquez sur **OUI**, la donnée est remplacée puis le traitement continue. Si vous cliquez sur **NON**, la donnée n'est pas remplacée et le traitement continue. Si vous cliquez sur **TOUT**, toutes les données trouvées sont remplacées (la fenêtre de confirmation ne vous sera plus proposée).

Remarque pour les tables Lieu et Parenté :

Lorsque vous validez une confirmation de remplacement, toutes les fiches de personnes concernées par ce remplacement sont modifiées en même temps.

Pour les lieux, un autre outil plus performant est disponible par le menu **Utilitaires / Tables / Tables des lieux**.

Si la recherche et le remplacement concernent les autres données (Noms, Prénoms, Professions ...) l'écran de confirmation présente la fiche de la personne dans laquelle le remplacement de la donnée est effectué. Lorsque vous validez une confirmation de remplacement seule la fiche de personne affichée est modifiée.

Exemples

Pour effectuer un remplacement de toutes les données **commençant par, finissant par** ou **contenant** : vous pouvez utiliser le caractère *. Par exemple, pour chercher toutes les communes commençant par Saint vous placerez l'étoile à la fin du mot.

Ainsi, si pour toutes les communes contenant « Saint », vous voulez remplacer « Saint » par « St- », vous devez :

- Dans la zone **Rechercher**, saisissez **Saint ***
- Dans la zone **Remplacer par**, saisissez **St- ***
- Cliquer sur le bouton **Recherche et Remplacement**

Changement de casse

C'est à dire faire passer un texte de majuscule en minuscule ou inversement.

M ~> m permet de transformer les caractères majuscules en minuscules. Seule l'initiale de la donnée reste en majuscule.

m ~> M permet de transformer les caractères minuscules de la donnée en majuscules.

Remplir un champ personnel

Avant de réaliser ce traitement, nous vous conseillons de réaliser une sauvegarde de votre généalogie.

Exemple 1 : Remplir la rubrique Origine de la donnée

Cette fonction permet de remplir automatiquement la rubrique origine par une valeur unique.

Cette fonction peut être utilisée par les adhérents d'une association généalogique pour identifier leur généalogie. Ainsi lors de fusion de fichiers de plusieurs adhérents, **Généatique** pourra donner la provenance de chaque fiche.

Remplissage automatique de la zone

- Cliquez sur le menu Document puis Dictionnaire des données / Recherche et Remplacement
- A la rubrique **Choix de la Donnée**, choisissez le libellé de la donnée à remplir.
- Cliquez sur **Toute la généalogie**
- Cliquez sur **Afficher la liste**
- Cochez la fonction **Création de la rubrique ou Remplacement Systématique**
- La ligne **Rechercher** est alors grisée
- Sur la ligne **Remplacer par**, saisissez un mot ou un code permettant de vous identifier (Votre nom, votre numéro d'adhérent, etc.)
- Cliquez sur **Recherche et Remplacement**
- Au premier écran de confirmation, cliquez sur **Tous**
- Votre généalogie se met à jour avec la nouvelle donnée

Remarques : Ce traitement ne concerne que les fiches de personnes qui sont déjà créées. Si vous créez de nouvelles personnes, vous devrez recommencer ce traitement.

Fusion des lieux

Fusion des communes

Généralités

Au cours de votre saisie ou à la suite d'import ou de fusion de généalogies, un même lieu peut être saisis sous plusieurs orthographes.

Généatique vous propose d'homogénéiser la saisie des communes en fusionnant ces différentes orthographes. Pour cela, **Généatique** utilise l'orthographe actuelle de la commune.

Généatique intègre la liste de toutes les communes actuelles de France, d'Italie et de Belgique.

Mode opératoire

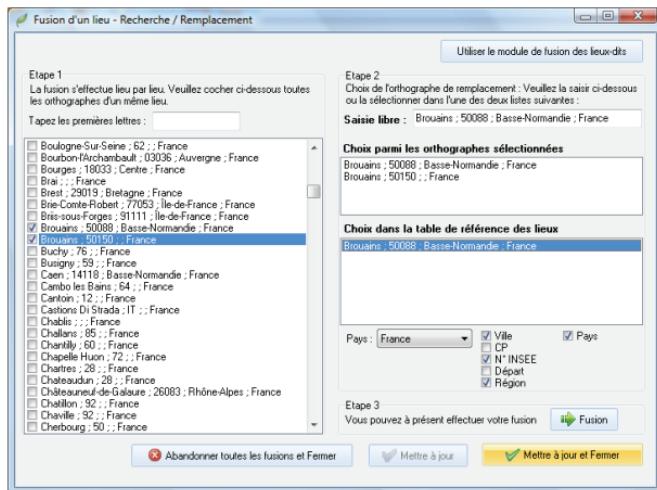
- Cliquez sur Utilitaires / Tables / Tables des lieux (**Fusion, Remplacement**).
- Réalisez une sauvegarde de votre généalogie si nécessaire
- La liste des communes de votre généalogie apparaît dans la colonne de gauche.

Etape 1 Recherche des communes à fusionner

Si vous cherchez une commune précise, saisissez les premières lettres de la commune recherchée dans la zone correspondante. Le curseur se positionne sur la première commune commençant par les lettres saisies au clavier.

Sinon, cherchez les communes à fusionner à l'aide des flèches du clavier ou à l'aide de l'ascenseur à droite de la liste.

- Cochez les lignes des communes à fusionner afin qu'elles apparaissent à droite de l'écran dans la zone Liste des lieux à fusionner.
- Dans la zone **Base de référence des communes**, **Généatique** vous propose l'orthographe actuelle de la commune avec son code INSEE, la région et le pays.



Etape 2 : Choix du lieu pour la fusion

- Parmi ces deux zones (Liste des lieux à fusionner et Base de référence des communes), cliquez sur le libellé que vous souhaitez utiliser pour la commune. L'orthographe choisie apparaît dans la zone Saisie libre en haut de l'écran

Etape 3 Fusion des communes

- Cliquez sur le bouton Fusion pour fusionner les communes sélectionnées à l'étape 1.

Après avoir fusionné toutes les communes souhaitées, cliquez sur le bouton **Mettre à jour** pour mettre à jour les fiches des personnes.

Fusion des lieux-dits

Mode opératoire

- Cliquez sur Utilitaires / Tables / Tables des lieux-dits (Fusion, Remplacement).
- Vérifiez en haut de l'écran que le bouton **Fusion des lieux-dits** est bien actif
- La liste des communes de votre généalogie apparaît dans la colonne de gauche.
- Cliquez sur une commune pour voir apparaître les lieux-dits correspondants dans la zone en dessous.

Etape 1 Recherche d'une commune pour afficher les lieux-dits

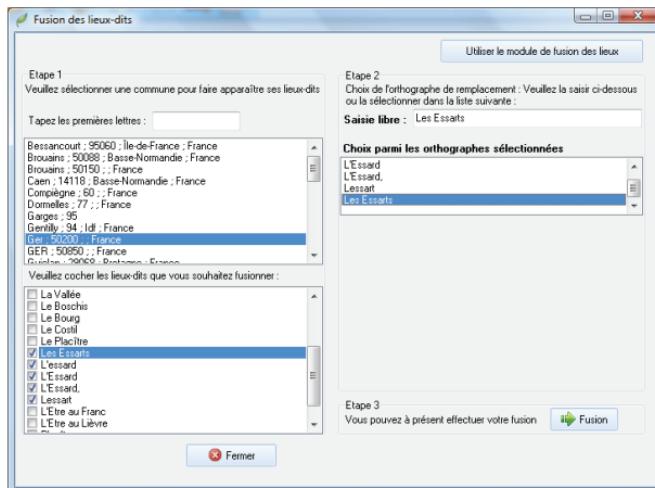
Si vous cherchez une commune précise, frappez les premières lettres de la commune recherchée dans la zone correspondante. Le curseur se positionne sur la première commune commençant par les lettres saisies au clavier.

Sinon, cherchez les communes à l'aide des flèches du clavier ou à l'aide de l'ascenseur à droite de la liste.

- Cliquez sur la commune afin qu'apparaissent les lieux-dits correspondant dans la zone en dessous.
- Cochez les lieux-dits à fusionner afin qu'ils apparaissent à droite de l'écran dans la zone **Liste des lieux à fusionner**.

Etape 2 : Choix du lieu-dit pour la fusion

- Dans la zone **Choix des lieux à fusionner**, cliquez sur le libellé que vous souhaitez utiliser pour le lieu dit. L'orthographe choisie apparaît dans la zone Saisie libre en haut de l'écran



Etape 3 Fusion du lieu-dit

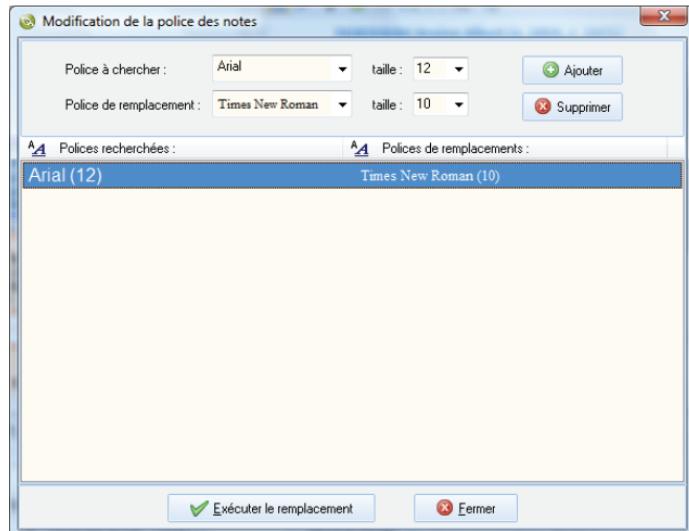
- Cliquez sur le bouton **Fusion** pour fusionner les lieux-dits sélectionnés à l'étape 1.

Modification de la police de caractères des notes

Cette fonction permet de modifier automatiquement la police de caractères de toutes vos notes. Cela touche aussi bien les notes de personnes, les notes de couples que les notes d'événements.

Dans le menu **Utilitaires**, cliquez sur **Note**, puis sur **Modifier la police de caractères des notes**.

Exemple : Vous avez saisi toutes vos notes en police **Arial 12** et vous souhaitez les réduire en **Times New Roman 10**.



- Cliquez dans la zone **Police à chercher**
- Choisissez le nom de la police de caractères à rechercher (Ex : **Arial**)
- Choisissez à coté la taille des notes à rechercher (Ex : **12**)
- Cliquez sur la zone **Police de remplacement**
- Choisissez le nom de la police de remplacement (Ex : **Time New Roman**)
- Choisissez à coté la nouvelle taille (Ex : **10**)
- Cliquez sur le bouton **Ajouter**
- Cliquez sur **Exécuter le remplacement**.

Si vous souhaitez modifier la police par défaut afficher lors de la création d'une nouvelle note :

- Cliquez sur **Préférences / Préférences dans l'utilisation de Génétique**
- Cliquez sur la ligne **Police**
- Cliquez sur le bouton **Choix de la police**
- Choisissez la police et cliquez sur **OK**
- Cliquez sur **OK** pour revenir à l'écran de saisie

Le Mémento

Le mémento vous permet d'indiquer vos tâches et vos déplacements à effectuer. Vous pourrez facilement les consulter et les imprimer depuis **Génétique**.

Pour accéder au Mémento, cliquez sur **Utilitaires / Afficher le Mémento**.

Il est aussi accessible sur l'espace de travail en cliquant sur  de la barre ci-dessous.



Ajouter une tâche

Cliquez sur le bouton **Ajouter à coté de tâche**

Saisissez le titre de votre tâche. Cela peut être :

- Un déplacement aux archives
- Un déplacement dans une mairie
- Une consultation d'archives sur Internet
- Un rendez-vous téléphonique avec le support technique du CDIP
- Etc.

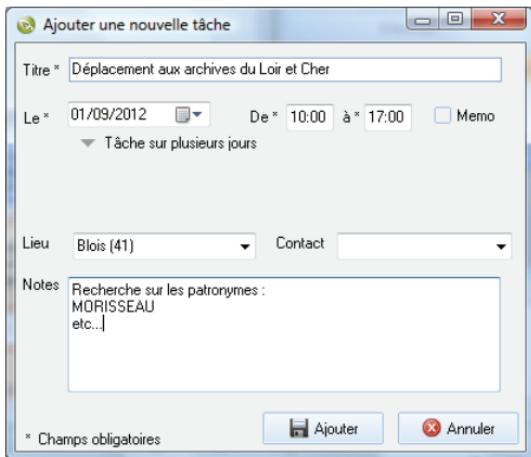
Saisissez la date ou la fourchette de date



- Cliquez sur la petite flèche au bout de la zone de la date.
- Un calendrier apparaît. Cliquez sur la date de votre tâche
- Complétez en saisissant l'heure de début et l'heure de fin

Remarque :

Si votre tâche s'étale sur plusieurs jours d'affilés, cliquez sur le libellé Tâche sur plusieurs jours et sélectionnez la date de début et la date de fin.



Saisissez le lieu. Dans notre exemple, il s'agit de la commune où se situe les archives départementales.

Saisissez le contact : Cela peut être un mail ou le téléphone

Saisissez enfin, vos notes complémentaires. Dans le cas d'un déplacement aux archives, vous pouvez noter les patronymes et la fourchette d'année de vos recherches.

Consultation / Modification des tâches

Ajouter une tâche	Cliquez sur ce bouton pour ajouter une nouvelle tâche.
Modifier la tâche	Cliquez sur ce bouton pour modifier la tâche sélectionnée.
Effectuer	Cliquez sur une tâche puis cliquez sur ce bouton pour signifier que cette tâche a été réalisé. Le libellé apparaît barré à l'écran.
Supprimer la tâche	Cliquez sur ce bouton pour supprimer la tâche sélectionnée.

La liste des tâches

La liste des tâches apparaît à l'écran sous trois couleurs différentes selon la date : Les tâches passées ; les tâches du jour ; les tâches à venir.

Double cliquez sur l'une des lignes pour modifier la tâche correspondante.

Cliquez sur l'entête de chaque colonne pour classer la liste selon ce critère.

Le planning

Cliquez sur le bouton **Planning**.

Ce mode d'affichage permet de mieux voir les heures de début et de fin de chaque tache.

<	01/10/2009	02/10/2009	03/10/2009	04/10/2009	05/10/2009	06/10/2009	07/10/2009
9 ⁰⁰							
10 ⁰⁰	Déplacement aux archives du Loir et Cher (41)						
11 ⁰⁰							
12 ⁰⁰							
13 ⁰⁰							
14 ⁰⁰							
15 ⁰⁰							
16 ⁰⁰							
17 ⁰⁰							

Chaque colonne correspond à un jour du mois. Chaque ligne correspond à une heure de la journée.

Pour consulter les tâches du mois, cliquez sur un case du planning, et utilisez les flèches gauche et droite du clavier.

Pour passer d'un mois à un autre, utilisez les petites flèches en haut à gauche et en haut à droite du planning.

Pour ajouter une tâche sur un jour, double cliquez dans la colonne du jour correspondant.

Le calendrier

Généatique affiche un calendrier.

oct. 2009						
lun.	mar.	mer.	jeu.	ven.	sam.	dim.
28	29	30	Archives	1	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8

Chaque tâche apparaît dans la case du jour correspondant.

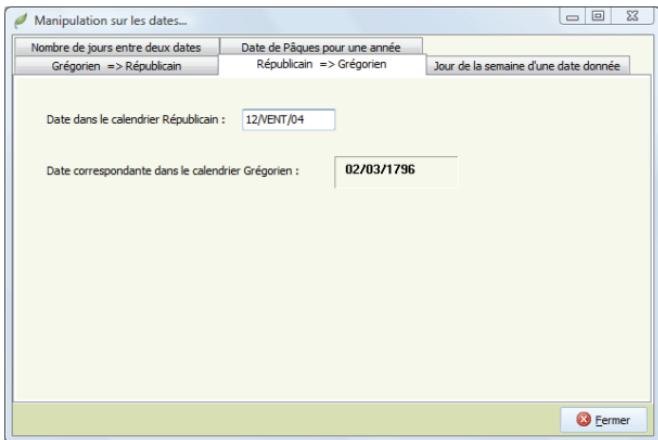
Double cliquez dans une case pour ajouter une tâche au jour correspondant.

Calculs sur les dates

Généatique met à votre disposition un utilitaire permettant les différentes fonctions suivantes :

- Conversion d'une date du format **Grégorien** au format **Républicain**
- Conversion d'une date du format **Républicain** au format **Grégorien**
- Calcul du jour de la semaine à partir d'une date du format **Grégorien** ou **Républicain**.
- Calcul de la date de Pâques pour une année donnée
- Calcul du nombre de jours, de mois entre deux dates du calendrier **Grégorien** ou **Républicain**

Cette fonction est accessible par le menu **Aide, Manipulation sur les dates**.



Exemple : Pour convertir une date du format **Républicain** au format **Grégorien** :

- Cliquez sur le bouton Républicain => Grégorien
- Cliquez dans la zone **Date** dans le calendrier **Républicain**
- Tapez la date à convertir Ex : 12/VENT/04
- Automatiquement, la réponse s'inscrit dans la zone du dessous.

Remarque : Pour la conversion inverse (**Grégorien => Républicain**), vous devrez saisir une date comprise entre le 22/09/1792 et le 01/01/1807.

Mise à jour du logiciel

- Dans **Généatique**, cliquez sur le menu **Aide / A propos de**.
- Cliquez sur Mettre à jour le logiciel
- Cliquez sur le bouton **Vérifier par Internet** afin que **Généatique** vérifie s'il existe une version plus récente.

Cliquez sur le bouton **Télécharger la mise à jour** si une mise à jour plus récente a été trouvée. **Généatique** télécharge alors automatiquement le fichier de mise à jour et l'installe sur votre disque dur. A l'issu de ce téléchargement, le logiciel se ferme. Vous devrez donc redémarrer **Généatique**.

Cliquez sur le bouton **Ne pas mettre à jour maintenant** si aucune mise à jour n'a été trouvée.

Choix des dossiers par défaut

Lorsque vous installez **Généatique**, celui-ci fait des choix « par défaut » que vous pouvez modifier. Ces choix concernent l'emplacement de vos généalogies, des modèles d'arbres et de listes, de vos images et des documents texte créés avec **Généatique**.

Type d'emplacement	Répertoire par défaut
Généalogie	Documents\Généatique\Mes généalogies
Descriptifs d'arbre et de liste	Documents\Généatique\Mes descriptifs 2014
De vos images	Documents\Généatique\Mes Images
Des documents réalisés	Documents\Généatique\Mes documents

Pour changer ces répertoires :

- Cliquez sur la petite icône jaune au bout de la ligne correspondante
- Sélectionnez le dossier
- Cliquez sur **OK**

Le dossier des images

Lorsque vous souhaitez associer une photo à une personne :

- Après avoir cliqué sur l'onglet **Médias** puis cliqué sur l'icône **Ajouter une photo**, vous devez sélectionner le dossier où se trouvent vos photos
- Vous devez recommencer cette dernière opération pour toutes les photos ajoutées

Si vous souhaitez que **Généatique** ouvre automatiquement le dossier où se trouvent vos photos :

- Cliquez sur **Préférences / Préférences dans l'utilisation de Généatique**
- Cliquez à gauche sur la ligne **Répertoire**
- Cliquez sur la petite icône jaune au bout de la ligne correspondante
- Sélectionnez le dossier dans lequel se trouvent vos photos
- Cliquez sur **OK**

Copie des images en local

Si cette option est cochée et si vous créez une nouvelle généalogie, les images associées aux personnes seront automatiquement recopiées dans la généalogie.

Synchroniser vos généralogies

Cette fonction permet de copier vos généralogies sur une clé USB ou sur un CD Rom afin de pouvoir les consulter.

Si vous synchronisez sur une clé USB, vous pourrez aussi modifier votre généralogie directement sur la clé à partir de n'importe quel ordinateur disposant de Windows.

De retour chez vous, vous pourrez re-transférer votre généralogie sur votre ordinateur.

Restrictions d'utilisation

La généralogie transférée sur la clé USB ne pourra être modifiée que dans les conditions suivantes :

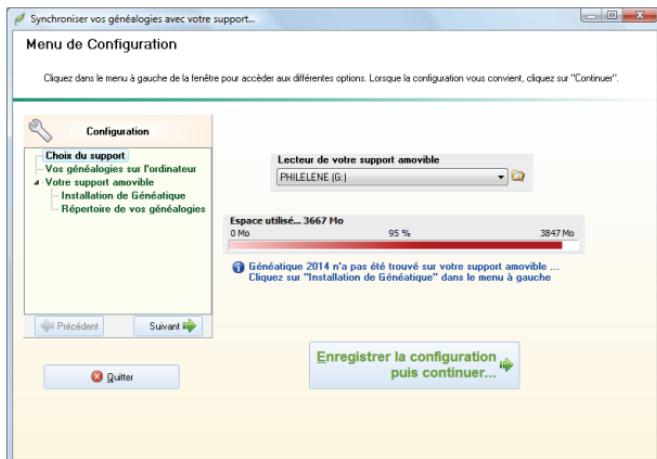
- Le logiciel **Généatique** utilisé est une version **Classique** (500 ou 1500 personnes) ou version **Prestige**.
- Le transfert de la généralogie doit être fait par l'outil de synchronisation décrit ci-dessous.
- Si la généralogie ne dispose pas d'un nombre de personnes supérieures au nombre autorisé par votre licence d'utilisation de **Généatique**.

Préparation du support amovible

- Insérez un CD Rom ou branchez la clé USB sur votre PC
- Ouvrez **Généatique** et cliquez sur le menu Utilitaires / Sauvegarder et Synchroniser / Sauvegarder ou synchroniser votre généralogie
- Cliquez sur le bouton ci dessous



- Choisissez le support **Clé USB** ou **CD Rom**
- Attendez l'apparition de la fenêtre de configuration.



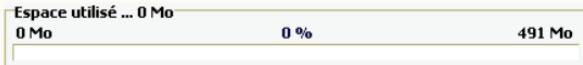
Choix du support amovible

Dans la fenêtre, **Lecteur de votre support amovible**, sélectionnez la lettre de la clé USB ou de votre lecteur de CD Rom.

Si plusieurs supports amovibles sont branchés, sélectionnez celui que vous souhaitez.

Espace utilisé

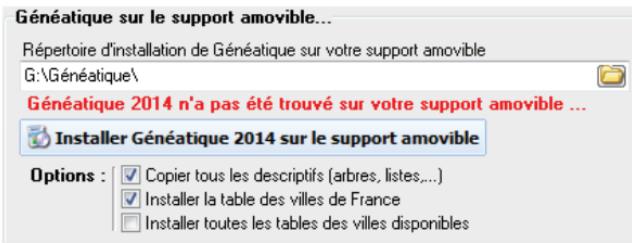
Cette zone indique l'espace utilisé par les fichiers présents sur le support choisi. Dans l'exemple ci-dessous, la clé USB fait 491 Mo et tout l'espace est libre.



Installation de Généatique

Si vous n'avez pas encore installé **Généatique**, un message vous invite à le faire :

- Cliquez à gauche sur Installation de Généatique
- L'information suivante apparaît :



- Cliquez sur **Installer Généatique 2014 sur le support amovible**.
- **Généatique** s'installe avec les tables de références des villes, ainsi que tous les descriptifs d'arbres, de listes et de fiches familiales (y compris vos modèles personnels).
- Cliquez sur **OK**.
- Pour passer à l'étape suivante, cliquez sur **Enregistrer la configuration et continuer**

Recherche et analyse des généralogies

Choix de l'action

Pour transférer vos généralogies de votre disque dur vers la clé USB ou sur CD Rom, cliquez sur **Enregistrer la configuration et continuer**.

Un écran intermédiaire vous demande l'action que vous souhaitez effectuer :

	Cliquez sur ce bouton pour copier vos généralogies de votre ordinateur sur votre clé USB (ou CD Rom).
	Cliquez sur ce bouton pour copier vos généralogies de votre clé USB (ou CD Rom) vers votre ordinateur.

Généatique recherche les généralogies présentes sur votre disque dur ainsi que les généralogies présentes sur le support amovible.

Si vous souhaitez vérifier ou modifier le support amovible utilisé, cliquez sur le bouton  Configuration.

Transfert sur le support amovible

Après analyse, **Généatique** affiche les généalogies présentes sur votre disque dur. Il vous propose de les transférer sur le support amovible (Clé USB ou CD Rom).

- Cochez les généalogies à transférer :



- Cliquez en bas de l'écran sur **Transférer**.
- Lorsque le message **Transfert terminé** apparaît, cliquez sur **OK**.
- Cliquez sur **Quitter** pour revenir à l'écran de saisie de **Généatique**.

Remarque : Lors du transfert des généalogies sur la clé USB ou le CD Rom, votre ordinateur vérifie que **Généatique** est installé sur ce support. Si le logiciel n'y est pas, celui-ci sera installé automatiquement.

Transfert sur l'ordinateur

Après analyse, **Généatique** affiche les généalogies présentes sur votre clé USB ou sur le CD Rom. Il vous propose de les transférer dans le répertoire de vos généalogies sur votre ordinateur.

- Cochez les généalogies à transférer sur l'ordinateur



- Cliquez en bas de l'écran sur **Transférer**.
- Lorsque le message **Transfert terminé** apparaît, cliquez sur **OK**.
- Cliquez sur **Quitter** pour revenir à l'écran de saisie de **Généatique**.

Suppression d'une généalogie

Pour supprimer une généalogie présente sur une clé USB :

- Dans la liste des généalogies, sélectionnez la généalogie à supprimer
- Cliquez sur l'icône suivante :



- Une croix rouge apparaît sur cette icône.
- Un message d'aide indique que la généalogie sélectionnée va être supprimée

- Pour annuler cette suppression, cliquez sur l'icône suivante :



- Cliquez en bas de l'écran sur **Transférer** pour confirmer les opérations demandées.

Configuration

Sur les différents écrans de cette fonction, vous trouverez l'icône :



Il vous permet de modifier les paramètres choisis « par défaut ». Reportez vous au début de ce chapitre.

Utilisation de Généatique

Pour utiliser **Généatique** présent sur votre clé USB ou sur le CD Rom :

- Branchez la clé USB (ou insérez le CD Rom) sur un ordinateur équipé de **Windows**
- A l'aide du **Poste de Travail**, sélectionnez la lettre du lecteur correspondant
- Double cliquez sur le fichier **Lancer Geneatique.exe**
- Le logiciel s'ouvre et vous pouvez ouvrir une généalogie

Vous disposez des mêmes fonctions que le logiciel installé sur votre ordinateur. Bien sûr, si vous travaillez sur un CD Rom, les données pourront uniquement être consultées.

Après une synchronisation, lorsque vous utilisez **Généatique** sur la clé USB ou sur le CD Rom, **Généatique** vous le signale dans le bandeau en haut de l'écran.

Sauvegarder sur Protectis

Généatique vous propose de sauvegarder votre généalogie sur un serveur Internet sécurisé.

Après avoir créé un compte, vous copiez votre généalogie sur le serveur **Protectis**. Vos généalogies sont ainsi sauvegardées en lieu sûr. Si besoin, vous pouvez aussi restaurer cette généalogie sur votre disque dur.

Les données sauvegardées sont protégées et ne sont accessibles que par le détenteur du compte.

Si vous êtes déjà abonné à ce service **Protectis**, vous pourrez directement effectuer vos sauvegardes depuis **Généatique**.

Si vous n'êtes pas encore abonné à **Protectis, Généatique** vous propose de vous abonner gratuitement pendant 3 mois. Vous pourrez ensuite poursuivre cet abonnement. Pour plus de renseignement, consultez le site
<http://www.protectis.net/>

Sauvegarde Protectis

- Cliquez sur Utilitaires / Sauvegarder et synchroniser / Sauvegarder ou synchroniser votre généalogie
- Cliquez sur le bouton **Protectis**
- Cliquez sur le bouton **Sauvegarder**
- Cochez la ou les généalogies à sauvegarder
- Cliquez sur **Suivant**
- Cochez si vous souhaitez sauvegarder en même temps , les notices, les images ainsi que les descriptifs (modèles d'arbres et de listes)
- Cliquez sur **Suivant**

Si vous disposez déjà d'un compte **protectis, Généatique** vous propose de lancer la sauvegarde directement. Cliquez sur le bouton **Sauvegarder**.

Si vous ne disposez pas encore de compte **Protectis** :

- Saisissez votre adresse mail
- Choisissez un mot de passe qui vous permettra d'accéder à votre compte
- Cliquez sur **Suivant**
- Confirmez ce mot de passe en le ressaisissant une seconde fois
- Une fois le compte créé, cliquez en bas de l'écran sur le bouton **Sauvegarder**
- Dans ce cas, un compte gratuit de 3 mois est créé automatiquement. Si par la suite, vous souhaitez poursuivre cet abonnement, cliquez sur le bouton **Commander**.

Restaurer une sauvegarde Protectis

- Cliquez sur Utilitaires / Sauvegarder et synchroniser / Sauvegarder ou synchroniser votre généalogie
- Cliquez sur le bouton **Protectis.net**
- Cliquez sur le bouton **Restaurer**
- Cochez la ou les généalogies à restaurer
- Cliquez sur **Restaurer**
- Si la généalogie à restaurer existe déjà sur votre disque dur, un message vous demandera si vous souhaitez remplacer les fichiers existants. Cliquez sur **Oui pour tous**.

Information sur le dossier généalogique

Généatique établit un document de statistique général sur votre généalogie.

- Ouvrez votre généalogie avec **Généatique**
- Cliquez sur le menu **Documents / Information sur le dossier généalogique**

Généatique affiche des statistiques sur :

- Le nombre de chaque événements (Naissance, Union, Décès, etc.)
- Le nombre de chaque rubrique texte (Profession, Signature, Surnom, etc.)
- Le top 10 des noms de famille, des prénoms, des professions et des lieux de votre généalogie
- L'ascendance du Sosa 1 sur 10 générations.

L'ASSISTANCE TECHNIQUE

La restructuration

Lors de la recherche de personnes, si des personnes que vous avez déjà saisies ne se trouvent pas dans la liste, ou bien s'il apparaît un blocage par « Violation » lors de la réalisation d'une liste ou d'un arbre généalogique, vous pouvez restructurer votre généalogie.

- Cliquez sur **Utilitaires / Réparer / Restructurer un dossier généalogique**
- Acceptez de réaliser la sauvegarde de votre généalogie avant la restructuration.

Restaurer les descriptifs standard

Si vous avez modifié les modèles standard d'arbres et de listes généalogiques. Cette fonction permet de les restaurer automatiquement :

- Cliquez sur **Utilitaires / Restaurer / Restaurer les descriptifs standard...**
- Confirmez le traitement en cliquant sur **Oui**

Les sites Internet du CDIP

Forum des utilisateurs

Ce forum vous permet de trouver des réponses aux questions que d'autres abonnés du forum se sont déjà posées.

Vous pourrez aussi intervenir pour apporter vos réponses à d'autres utilisateurs.

Pour s'inscrire gratuitement à ce forum :

- Rendez-vous sur Internet à l'adresse suivante :
<http://forum.geneatique.com>
- Cliquez en haut de l'écran sur **s'enregistrer**
- Après avoir accepté le règlement, vous devez remplir le formulaire proposé. En règle général, vous ne remplirez que les 6 premières zones.
- Vous devez inventer un nom d'utilisateur et un mot de passe. Ces éléments vous serviront lors des prochaines connexions.
- Cliquez en bas de la page sur **Envoyer**

Guide de Généalogie

Vous posez des questions généalogiques :

- Sur les numérotations (Sosa, Aboville ou Péliquier)
- Comment calcule-t-on le nombre de degré civil entre deux personnes

Le site <http://www.guide-genealogie.com> répond à toutes ces questions.

Ce site vous explique simplement comment démarrer vos recherches généalogiques, et donne les adresses des nombreuses associations généalogiques ainsi que celles des archives départementales.

De nombreux termes généalogiques sont également expliqués.

Le formulaire du site

Vous pouvez poser vos questions techniques sur le site Internet du C.D.I.P. sur un formulaire prévu à cet effet.

- Ouvrez le site Internet du C.D.I.P. <http://www.cdip.com>
- Sous la rubrique **Espace Utilisateur**, cliquez sur **Assistance**
- Remplissez le formulaire et cliquez en bas de l'écran sur **Envoyer**.
- Vous recevrez une réponse par e-mail

Par E-mail

Pour toutes questions techniques, vous pouvez nous adresser un E-mail à l'adresse suivante : support@cdip.com

Afin que nous puissions traiter au plus vite votre demande, veuillez vérifier les points suivants :

- Votre E-mail doit comporter vos coordonnées postales complètes

- Précisez la version de **Généatique** que vous utilisez
- Détaillez vos difficultés le plus possible
- S'il y a plusieurs questions, veuillez les numérotter pour que le C.D.I.P. puisse vous apporter les réponses.

Remarque :

1/ N'hésitez pas à nous envoyer en pièce jointe une copie d'écran illustrant votre question, la sauvegarde de votre généalogie, la liste ou l'arbre généalogique en cause.

2/Si après la réponse du C.D.I.P. vous souhaitez poser une question sur le même sujet, merci d'utiliser la fonction **Répondre à l'auteur** de votre logiciel de messagerie. Cela permettra aux techniciens de mieux suivre votre dossier.

Par téléphone

Les techniciens du C.D.I.P. vous accueillent quatre demi-journées par semaine par téléphone au 01 34 39 12 10.

Les horaires sont :

- Le lundi matin de 9h à 12 h
- Le mercredi de 9h30 à 12h et de 13h30 à 17h30
- Le vendredi après midi de 13h30 à 17h

Avant de nous contacter, allumez votre ordinateur afin que nous puissions mieux vous aider.

Pour accélérer le traitement de votre question, pensez à vous présenter dès le début de votre appel. Veillez à disposer du numéro de série du logiciel que vous utilisez.

Si votre demande concerne l'activation de Généatique, ou si vous souhaitez des renseignements sur les prix de l'un de nos logiciels, contactez notre service commercial au 01 34 39 12 12.

ISBN 978-2-87576-003-6 - © Les éditions du CDIP, 2013
10, chaussée Jules César, BP 10351 Osny 95527 Cergy-Pontoise Cedex - France
+33(0)1 34 39 12 12 - www.cdip.fr

Dépôt légal en novembre 2013 - Imprimé en octobre 2013 chez Grupa Print en Pologne

Crédits photos : Toutes les images, photos et illustrations de cet ouvrage appartiennent au CDIP et ne peuvent être reproduites sans autorisation explicite sauf couverture : fotolia 33433638 © Yuri Arcurs, page 42 : site des archives de la Sarthe, page 222 : Google Earth™: Marque déposée par Google Inc., Mountain View, page 88, 151, 298 : 1321019 © www.inspoon.fr. Toutes les autres photographies appartiennent aux auteurs.

“Toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle faite sans le consentement de l'auteur ou de ses ayants droit ou ayants cause est illicite. Il en est de même pour la traduction, l'adaptation ou la transformation, l'arrangement ou la reproduction par un art ou un procédé quelconque.” (Article L-122-4 du code la propriété intellectuelle). “Est également un délit de contrefaçon toute reproduction, représentation, ou diffusion, par quelque moyen que ce soit, d'une oeuvre de l'esprit en violation des droits de l'auteur, tels qu'ils sont définis et réglementés par la loi.” (Article L335-3 du code la propriété intellectuelle). “Toute contrefaçon est un délit. La contrefaçon en France d'ouvrages publiés en France ou à l'étranger est punie de deux ans d'emprisonnement et de 300.000 euros d'amende.” (Article L335-2 du code la propriété intellectuelle)

Impression : Grupa Print