

Généatique 2024

Guide de l'utilisateur avancé

Généatique

2024

Guide de l'utilisateur avancé

(c) CDIP, septembre 2023

I SAISIE DES DONNÉES COMPLÉMENTAIRES : TRANSCRIPTION D'ACTES

Certains actes sont difficiles à lire et il est parfois nécessaire de les transcrire avant de renseigner les éléments dans la fiche de la personne.

Pour transcrire un acte : Placez vous en **Mode Saisie Acte** puis sélectionnez l'onglet **Transcription**. Le mode **Saisie Acte** est accessible en cliquant sur le bouton de l'évènement.

L'acte contient souvent trois parties : l'acte lui même, les signatures et les mentions marginales (plus rare).

Remarque : La transcription des actes est disponible pour les images d'actes au format JPG ou au format PDF.

a. Cr éation des blocs de texte

Pour vous aider à transcrire l'acte, nous vous proposons d'abord d'identifier chaque ligne du texte afin de vous repérer plus facilement.

Il peut être nécessaire, sur une même image, d'identifier deux blocs (si la pente du texte change par exemple).

b. Définir un bloc de texte principal

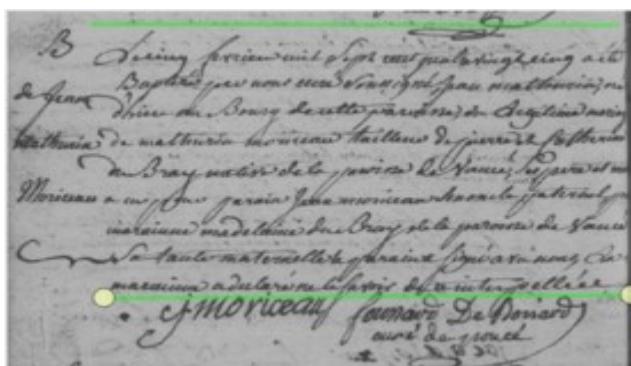


- Cliquez sur l'icône **Ajouter un bloc** puis choisissez **un bloc texte**
- Cliquez en haut à gauche de l'acte puis glissez votre souris (comme pour tracer un trait) à l'horizontale jusqu'à la droite de l'acte. Ce trait doit marquer le début d'un bloc de l'acte.
- Cliquez sur le bouton **Suivant**
- Faites de même pour définir le bas de l'acte.
- Il n'est pas recommandé d'englober les signatures. Elles seront traitées à part tout comme les éventuelles mentions marginales.
- Cliquez sur **Suivant** pour passer au repérage des lignes.

Remarque : A chaque étape, vous pouvez cliquer sur **Suivant** pour passer à l'étape suivante.

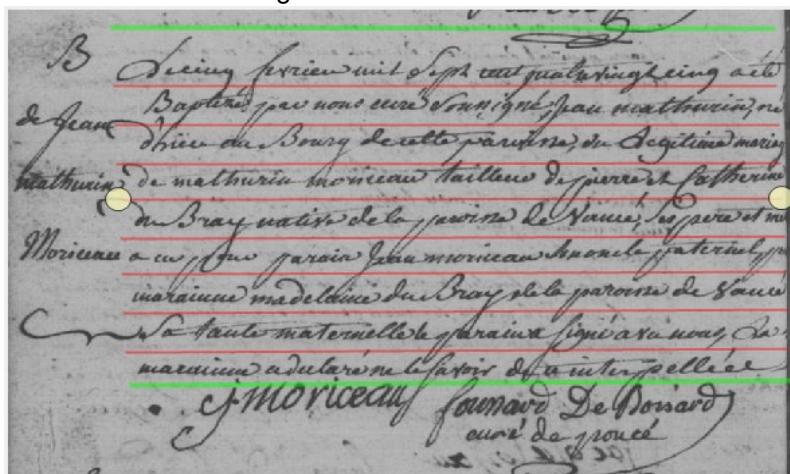
Vous pouvez aussi cliquer sur **Recommencer** pour refaire l'étape en cours.

Annuler permet d'annuler complètement la définition du bloc en cours.



c. Repérer les lignes de l'acte

- Cliquez entre la 1^{ère} et la 2^e ligne de l'acte. Un trait rouge sépare la 1^{ère} ligne de la 2^e
- Cliquez ensuite entre la 2^e et la 3^e ligne de l'acte.



- Généatique complète alors automatiquement les lignes rouges pour repérer les autres lignes de l'acte

Certaines lignes rouges peuvent être mal placées, ce n'est pas grave. Vous pourrez facilement les ajuster.

Pour cela :

- Cliquez sur la ligne rouge à ajuster
- Cliquez sur le rond jaune à gauche ou à droite de la ligne et glissez votre souris pour placer la ligne entre deux lignes du texte.
- Recommencez pour positionner toutes les lignes correctement
- Cliquez sur Valider. Notez que vous pouvez aussi recommencer ce traitement si besoin.

Remarque :

Nous vous conseillons d'ajuster les lignes en commençant par la ligne rouge la plus haute dans le texte. Ainsi, l'ajustement des lignes suivantes se fera automatiquement.

d. Modifier ou supprimer le bloc de l'acte

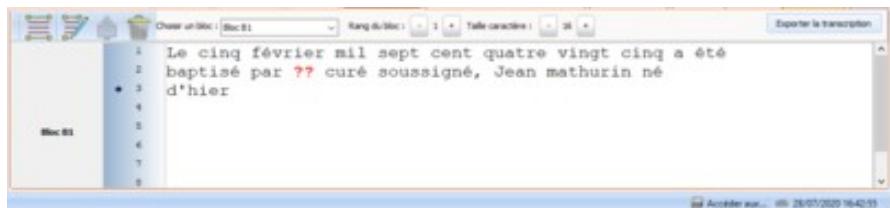
	Cette icône permet d'éditer le bloc sélectionné pour pouvoir modifier l'emplacement des lignes.
	Cette icône permet de supprimer le bloc sélectionné. Attention, si vous avez commencé la transcription de cet acte, ce texte sera perdu.

e. Transcrire le texte de l'acte

Lorsque les lignes de l'acte sont bien repérées, la partie basse de l'écran vous propose de saisir le texte de l'acte.

Généatique a préparé un bloc comportant autant de lignes que nécessaire.

- Cliquez sur la ligne N°1 et saisissez le texte
- En fin de chaque ligne, appuyez sur la touche Entrée du clavier pour saisir la ligne suivante



Si vous n'arrivez pas à lire un mot, vous pouvez remplacer ce mot par un ou plusieurs points d'interrogation. Ils apparaîtront en rouge marquant un mot **illisible**.

Si vous n'arrivez pas à lire une partie du mot, remplacez la partie manquante par un seul point d'interrogation. Le mot apparaîtra en orange marquant un mot douteux. Vous pourrez plus tard, retrouver tous les actes pour lesquels vous n'avez pas su lire un mot ou une partie d'un mot.

Remarques :

1/ L'ordre des blocs peut être modifié à tout moment.

2/ Vous pouvez grossir le texte affiché lors de votre transcription.

f. Exporter le texte

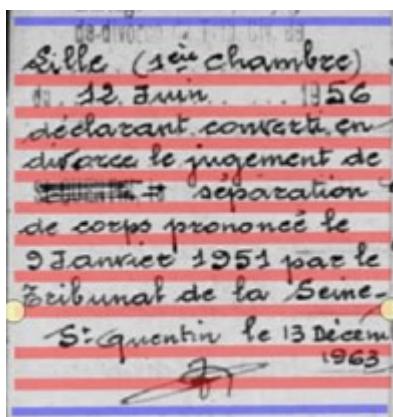
Une fois le texte transcrit, vous pouvez l'exporter en note dans l'évènement correspondant. L'export se fera dans la catégorie **Transcription** dans la note de l'évènement.

L'export se fait dans l'ordre suivant : les textes, puis les signatures, puis les mentions marginales.

g. Les mentions marginales

Pour définir ce type de bloc et transcrire la mention marginale, le principe est exactement le même que pour un acte. Attention à bien définir le bloc sur la largeur de la mention marginale.

Cette mention marginale peut aussi être exportée en note de la personne en dessous de la transcription de l'acte.



h. Ajouter une signature

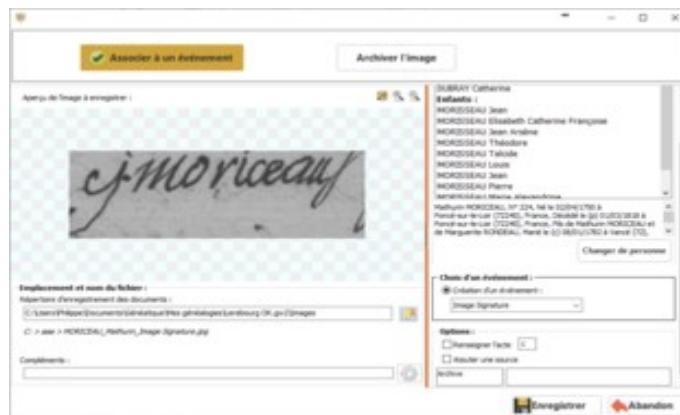
Pour délimiter une signature sur l'acte :

- Cliquez sur l'icône pour Ajouter un bloc / Un bloc Signature
- Cliquez en haut à gauche de la signature à délimiter, puis glissez votre souris afin de définir un rectangle autour de la signature
- Relâcher la souris
- Autour du rectangle, les plots jaunes vous permettent d'ajuster la taille de la zone définie.
- Vous pouvez alors saisir le nom de la personne qui a signé dans la zone de transcription.
- Recommencez la même procédure pour définir les autres signatures.

i. Exporter une signature

Vous pouvez exporter l'image de la signature directement sur la fiche de la personne concernée. Pour cela :

- Sélectionnez la signature
- Cliquez sur l'icône **Exporter la signature**
- La fenêtre ci-dessous apparaît.



- Dans la partie droite de l'écran, sélectionnez la personne correspondant à la signature.
- Si la personne concernée n'est pas un parent proche cité dans le tableau, cliquez sur le bouton **Changer de personne**. Vous pouvez alors sélectionner la personne de votre choix.
- Cliquez sur **Enregistrer** pour valider l'enregistrement de la signature dans la fiche de la personne.

L'image de la signature est exportée dans la rubrique « Image **Signature** ». Vous retrouverez la signature de la personne dans sa fiche dans l'onglet **Média**.

II UTILITAIRE D'AIDE A LA SAISIE

A. Assistant au classement de documents

Vous revenez des archives départementales avec une série d'actes papier ou déjà numérisés.

Cette fonction vous permet d'associer tous ces documents aux différentes fiches de votre généalogie.

Cliquez sur le menu Documents / Assistant au classement de documents

1. Ajout des documents

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 trouvent les documents numérisés.

Numériser les actes

Si vous disposez de documents 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.

Ajouter un évènement

Si vous disposez d'actes papier ou sur Internet dont vous ne savez pas si vous avez déjà saisi les informations dans Généatique, reportez-vous au chapitre précédent : **Saisie des données complémentaires / Saisie d'acte**.



2. Dépouillement des document

Étape 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

Étape 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'évènement concerné. S'il s'agit d'un portrait, sélectionnez l'évènement image. S'il s'agit d'un acte, sélectionnez le libellé de l'évènement correspondant.
- Pour faciliter la recherche de la personne concernée, vous pouvez saisir la date et le lieu de l'évènement.
- 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 transcrit sera copié dans les notes de l'évènement pour lequel vous allez associer le document.

Étape 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 **DICTIONNAIRE** (Voir le chapitre **RECHERCHE DE PERSONNES du guide Essentiel**).

Étape 4 : Validation

Validation de la personne

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

Pour les évènements 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'évènement

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

Si l'évènement choisi est un évènement déjà saisi dans la fiche de la personne, sélectionnez cet évènement dans la zone **Choisir l'évènement**. L'image sera automatiquement associée à cet évènement. Sinon, cliquez sur **Créer l'évènement**. Les dates et lieux saisis à l'étape 2 (Saisie des renseignements) seront automatiquement reportés dans l'évènement créé.

Finalisation

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

<button>Valider et voir la fiche de la personne</button>	Valider l'association de l'image et quitter la fonction d'assistant. Généatique affiche la case de la personne concernée
<button>Valider et passer au document suivant</button>	Valider l'association de l'image et revenir sur le 1 ^{er} écran pour associer une nouvelle image.

B. Rechercher et transcrire un acte

Vous disposez d'un acte sur papier ou sur Internet et vous souhaitez savoir si vous avez déjà saisi cet évènement dans votre généalogie.

- Cliquez sur le menu **Utilitaires / Classement de documents**
- Cliquez sur le bouton **Ajouter un évènement**
- Sur la page qui apparaît, saisissez en haut à gauche, le nom et le prénom de la personne concernée par l'acte.
- Sélectionnez à coté le type d'évènement concerné ainsi que la date et le lieu.
- Vous pouvez également transcrire l'acte dans la zone de note à droite de l'écran
- Cliquez sur le bouton **Suivant**
- Généatique recherche si l'évènement est déjà saisi dans votre généalogie
- Il affiche la fenêtre de recherche de personnes avec la liste d'homonymes

Deux choix sont alors possibles :

1/ Généatique trouve la fiche dans votre généalogie.

Cliquez sur la personne qui correspond à l'acte recherché.

Si vous constatez que vous n'avez pas d'informations complémentaires à saisir, vous pouvez cliquer sur **Précédent** pour rechercher un autre acte.

Si vous constatez que vous avez des renseignements complémentaires à saisir, cliquez sur **Sélection de la personne**. Généatique ouvre la fiche de la personne sur la fenêtre de saisie d'acte sur l'évènement correspondant.

2/ Généatique ne trouve pas la fiche de la personne concernée

Cliquez sur l'onglet pour effectuer une recherche par personne et effectuer une nouvelle recherche.

Vous pouvez alors :

- Soit sélectionner la personne correspondante pour saisir l'acte que vous avez
- Soit créer la fiche de la personne.

Dans les deux cas, Généatique vous amène directement sur la fiche de la personne en mode Saisie Acte.

C. 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 **Média**.

- Cliquez sur l'image à retoucher



- Cliquez sur l'icône pour voir l'**Outil de Retouche Photo**

1. Retoucher une image

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.

 Découpage	<p>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.</p> <p>Lorsque la photo apparaît :</p> <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.</p> <p>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	Si vous avez numérisé votre acte un peu de travers, cette fonction permet de redresser l'image automatiquement.

Les effets

Les différents effets

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

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.

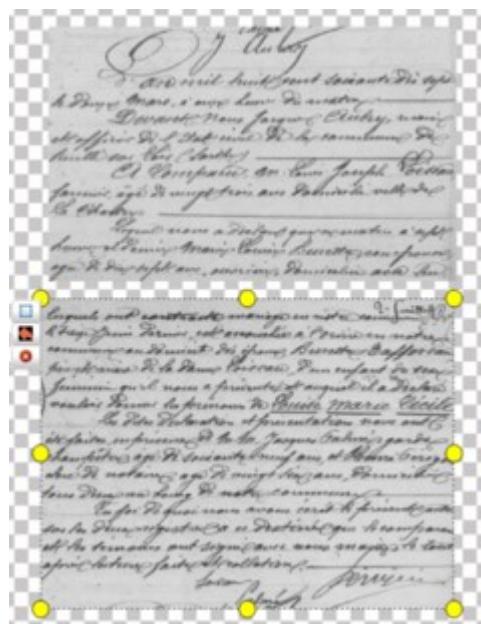
2. La recomposition d'images

Vous avez capturé votre acte de mariage en deux ou trois fois, vous pouvez avec cet outils le recomposer pour n'en faire qu'une seule image.

Vous avez plusieurs portraits d'un ancêtre ou de neveux et nièces, vous pouvez composer une petite image regroupant ces portraits en une seule image.

Comme pour la retouche d'image, cet outil de recomposition d'image est disponible à partir de l'onglet **Média**.

- Cliquez sur l'une des images qui fera partie de votre recomposition
- Cliquez sur l'icône
- Puis cliquez sur **Retoucher l'image**
- Cliquez sur le bouton **Recomposition**
- Cliquez puis glissez les deux morceaux de l'acte l'un en dessous de l'autre



- Ajustez la taille des deux images à l'aide des plots jaunes.
- Ajustez l'emplacement des deux images pour les rapprocher au maximum

Quelques fonctions utiles :

	Cette icône permet de retailler une image.
	Cette icône permet un retour arrière sur les dernières actions
	Cette icône supprime l'image sélectionnée. Vous pourrez la reprendre depuis la partie gauche de l'écran.

Généatique vous demande alors d'associer cette nouvelle image à l'évènement correspondant de la personne.

Remarque : Dans l'écran de saisie, dans les Média, les images originales sont toujours présentes. Vous pourrez les supprimer si vous n'en avez plus besoin.

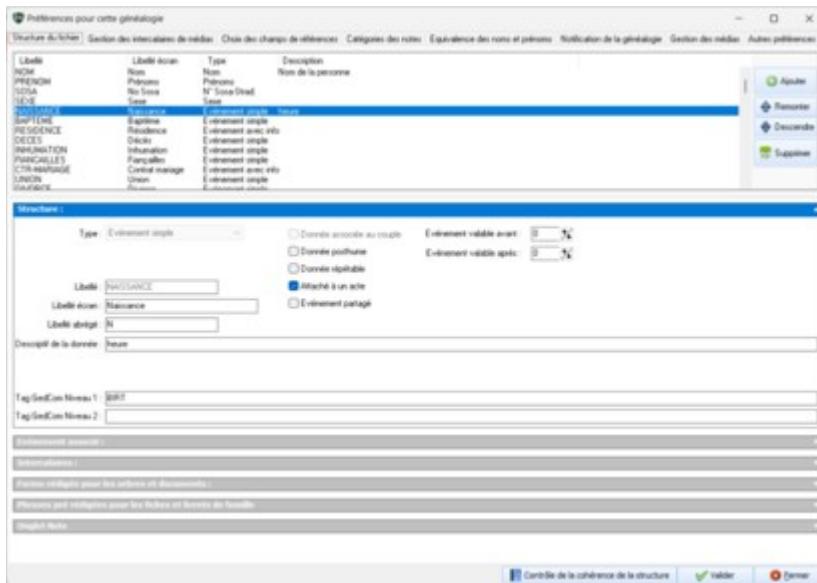
III PARAMÉTRAGE AVANCÉ

A. 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.

1. 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 et la deuxième colonne contiennent le nom des champs. Vous retrouvez le champ Nom, Prénom, Naissance, Union, Décès etc. La deuxième colonne correspond au nom que vous retrouverez dans l'écran de saisie ou lors des sélections de rubrique dans le paramétrage d'arbre ou les listes sélectives.

La troisième colonne contient le type ou la nature des rubriques.

Les différents types de rubrique

Voici les principaux types de rubrique.

Évènement simple :

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

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

Évènement avec info :

C'est le cas notamment de la rubrique résidence. Il s'agit de la structure de l'évènement simple, à laquelle on rajoute une zone de texte devant. Pour la résidence, celle-ci sert à noter la rue et le numéro.

Rubrique Texte :

Cette rubrique est composé d'une zone texte dont vous pouvez choisir le nombre de caractères.

Champs Booléen Vrai / Faux

C'est le cas notamment pour la rubrique Confidential. Il s'agit d'une juste d'une rubrique que vous allez cocher ou décocher sur l'écran de saisie.

Les différentes options supplémentaires

En plus du type de rubrique, vous pouvez aussi choisir 4 options supplémentaires :

Evènement associé au couple	C'est le cas des évènements comme le mariage, le contrat de mariage, les bans ou le divorce
Donnée posthume	C'est le cas de la rubrique Inhumation. Cette option est cochée si l'évènement a lieu après le décès
Donnée répétable	C'est la cas des rubriques que vous pouvez ajouter plusieurs fois sur la fiche de la personne. Exemple : La résidence, la profession
Attaché à un acte	Il s'agit des évènements pour lesquels vous pouvez activer le mode de saisie acte.
Évènements partagés	Cette nouvelle option concerne notamment l'évènement Recensement . Quand vous saisissez un recensement pour une personne, toutes les personnes citées que vous allez saisir se verront également attribuer ce même évènement. La modification d'une date ou d'un lieu se répercute également pour toutes les personnes qui partagent cet évènement.

Évènement associé

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 Evènement associé, sélectionnez Baptême et autre évènement que vous voulez voir apparaître si la naissance n'est pas remplie.

Remarque :

1/ Si vous choisissez **Adoption** comme évènement 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.

Pour ce cas, sur l'évènement Union, dans la rubrique Évènement associé, vous cocherez Contrat de mariage et PACS.

Forme rédigée pour les arbres et les documents

Pour chaque rubrique de type évènement, vous pouvez choisir comment vous souhaitez identifier cet évènement dans les arbres ou dans les documents texte (liste ou fiche familiale)

Forme rédigée pour les arbres et documents :		
Formes rédigées : (Exemple : Pour le champ NAISSANCE, Symbole = ° ; Masculin = Né ; Féminin = Née)		
Symbole : <input style="width: 50px; height: 20px;" type="text" value="(+)"/>	Masculin : <input style="width: 150px; height: 20px;" type="text" value="Inhumé"/>	Féminin : <input style="width: 150px; height: 20px;" type="text" value="Inhumée"/>

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

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 familial).

Exemple :

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

Formulation pour les fiches rédigées

Lorsque vous réalisez des fiches ou un livret familial, Généatique n'affiche pas toujours la même formulation pour une naissance, pour une union ou pour le décès.

Ex : Pour une naissance, Généatique choisira entre les formulations suivantes :

- Philippe est né le 24/07/2002 à Pontoise (95)
- Philippe voit le jour le 24/07/2002 à Pontoise (95)
- A Pontoise (95), Philippe est né le 24/07/2002
- Le 24/07/2002, Philippe voit le jour à Pontoise (95)

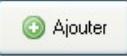
Ces différentes propositions sont indiquées dans la zone ci-dessous.

Il est également possible de rajouter des propositions en respectant la syntaxe décrite en bas à droite de l'écran.

Phrases pré rédigées pour les fiches chronologiques :
#S (est né/est néelnaît\voit le jour) #D #L #S (est né/est néelnaît\voit le jour) #L #D #D (est né/est néelnaît\voit le jour) #S #L #L (est né/est néelnaît\voit le jour) #S #D

2. Création de rubriques personnelles

Vous accédez à cette fonction par le menu **Préférences / Préférences pour cette généalogie/ Onglet 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  Ajouter

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

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 côte à côte séparés par une virgule.

3. Saisie des rubriques personnelles

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 **Complet**, cliquez sur  pour ajouter une rubrique
- Selectionnez la rubrique et cliquez sur OK

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** plus tard dans ce même chapitre.

4. 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 / Préférences pour cette généalogie /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 Evènement Simple / Evènement avec info

Le type **Evènement avec info** est similaire au type **Evènement simple**. Il ajoute simplement 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'évènement.

- Cliquez sur la ligne correspondant au **Contrat de mariage**
- Cliquez sur l'onglet Type et choisissez **Evènement 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 Evènement simple. Dans ce cas, la saisie effectuée dans la zone texte sera effacée.

5. Suppression d'un champ personnel

Attention, cette option est irréversible et conduit à la suppression des 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.

B. Autres préférences de la généalogie

1. Les Intercalaires dans les médias

Présentation

Dans les versions précédentes, dans l'onglet **Média**, vous aviez deux types d'images possibles :

- Les images de type Portrait
- Les autres images : Actes et autres documents.

Aujourd'hui, Généatique vous propose de créer des catégories supplémentaires.

Vous pouvez par exemple regrouper toutes vos illustrations liées à l'union avec les actes de publication de bans, actes de mariages, jugement de divorce etc.

Vous pouvez aussi regrouper toutes les photos liées à une carrière militaire ou toutes les photos de Signature que vous avez pu collecter au cours de la vie d'une personne.

Choix simplifié des intercalaires

Vous pouvez opter pour 2 intercalaires, identiques à ceux des versions précédentes du logiciel, ou 5 intercalaires, pour séparer les actes des évènements de type naissance, décès, et les événements de couple...

Choix personnalisé des intercalaires

Mise en place :

Cliquez sur le menu **Préférences / Préférences pour cette généalogie**

En haut de l'écran à gauche, vous voyez les deux intercalaires existants :

Photos et Autres événements.

En cliquant sur **Photos**, vous pouvez voir que seule les photos associées à l'événement Image s'ajoutent dans cet intercalaire.

En cliquant sur **Autres événements**, vous pouvez voir que toutes les photos associées aux autres événements Image s'ajoutent dans cet intercalaire.

Pour créer un intercalaire Union et y ajouter les images d'acte de Contrat de mariage, mariage, jugement de divorce etc :

- Cliquez sur le bouton Ajouter
- Dans la zone Titre, saisissez le nom de l'intercalaire ajouté : Exemple : Union.
- Complétez ce nom dans la zone sous titre par exemple par le libellé « Acte et Documents ».

Une image d'intercalaire se crée automatiquement :

Dans la liste en dessous, cochez tous les événements associés à l'intercalaire créé. Dans notre exemple, vous pourrez cocher : Fiançailles, Pacs, Bans, Contrat de mariage, union, Divorce.

Remarque : Automatiquement, les événements cochés sont retirés des autres intercalaires. Ainsi, dès que vous allez ajouter une image d'acte ou une photo associée à l'un des événements ci dessus, l'image va s'ajouter à droite de l'intercalaire correspondant.

2. Catégories des notes

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

Cliquez sur le menu **Préférences / Catégories des notes**.

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 du milieu vous permet de créer les catégories de notes associées aux couples.
- La zone de droite vous permet de créer les catégories de notes d'événement (Naissance, union, etc...).

Pour les événements, la catégorie **Transcription** est automatiquement créée.

Veuillez saisir ci-dessous la liste des catégories de notes que vous pourrez choisir ensuite pour chacunes des fiches de personnes :

... pour les notes de personnes

Anecdotes
Description physique
Générale
Recherche en cours

... pour les notes de couples

Anecdotes
Générale

... pour les notes d'événements

Générale
Transcription

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.

3. Équivalence des noms et 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 / Équivalences**

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

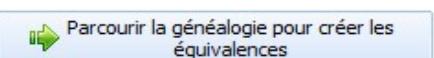
Création automatique des équivalences

Lors de la saisie des personnes de votre généalogie, lorsqu'une personne qui porte un patronyme X, est le fils d'une personne qui porte le patronyme Y alors Généatique crée une équivalence entre les deux patronymes X et Y.

Ex : Je sais que LEREBOURG Pierre est le fils de LE REBOURS Antoine. Alors Généatique crée automatique une équivalence entre les deux patronymes LEREBOURG et LE REBOURS.

Si vous ne souhaitez pas que ces équivalences se créent automatiquement, décochez la fonction **Activer la création automatique des équivalences**.

Si après un import GEDCOM (par exemple), vous souhaitez que Généatique parcourt la généalogie importée pour créer automatiquement les équivalences des patronymes, cliquez sur le bouton ci-dessous :



Création manuelle des équivalences

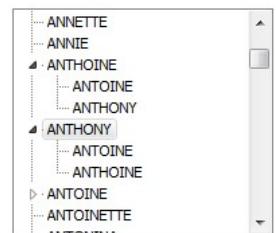
La méthode de création manuelle d'équivalence est la même pour les patronymes et pour les prénoms.

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 prénom équivalent
- Le prénom ANTHONY 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  Imprimer les équivalences

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  Supprimer toutes les équivalences

Ajouter des exceptions

Si vous ne souhaitez pas que certains patronymes entrent en compte dans la gestion des équivalences, saisissez les différents patronymes dans la zone **Exceptions**.

Ex : Dans cette zone, saisissez INCONNU, XX

Ainsi, si vous saisissez INCONNU ou XX en haut d'une branche pour indiquer que vous n'avez pas trouvé le nom de cette personne, alors Généatique ne créera pas d'équivalence.

4. Notifications de la généalogie

Anniversaires et commémorations

Lorsque vous ouvrez votre généalogie, **Généatique** regarde si vous avez des anniversaires à souhaiter ou des commémorations parmi vos personnes proches. Vous pouvez régler le nombre de générations pour cette recherche.

- Cliquez sur Préférences / Préférences pour cette généalogie
- Cliquez sur Notifications de la généalogie
- Vous pouvez définir la personne autour de laquelle la recherche est faite.
- Vous réglez aussi le nombre de degrés civils. Exemple : En mettant 4 degrés civils, la recherche s'effectue jusqu'aux cousins germains de la personne.

Comptage des personnes saisies

Au démarrage de la généalogie, **Généatique** peut automatiquement vous indiquer le nombre de personnes récemment créées ou modifiées.

Cochez cette fonction pour l'activer.

5. Gestion des médias

Généatique vous propose plusieurs façons de gérer vos médias :

- Cliquez sur **Préférences / Préférences pour cette généalogie**
- Cliquez sur **Gestion des média**
- Cochez la méthode qui vous convient le mieux.

Médias gérés par l'utilisateur

Lorsque vous ajoutez un média (portrait ou image d'acte), Généatique retient uniquement le chemin de l'image sur votre disque dur. L'image reste à l'emplacement original.

Attention, dans ce cas, si vous êtes amené à renommer ou à modifier les dossiers ou les noms de ces images, Généatique ne les trouvera plus et ne pourra donc plus les afficher ni les utiliser dans les documents.

Médias gérés par Généatique

Votre choix :

Vos médias restent à l'emplacement choisi Vos médias sont gérés par Généatique

Dans ce cas, lorsque vous ajoutez un média, Généatique recopie l'image dans un dossier que vous choisissez.

Une option supplémentaire permet à Généatique de renommer ou non, l'image sélectionnée en indiquant le nom de la personne, la nature et les données de l'évènement concerné.

Option renommage médias

Vos medias ne sont pas renommés
 Vos médias sont renommés avec le format ci-dessous

Le choix du dossier géré par Généatique :

Généatique vous propose deux choix :

Généatique recopie les médias dans le sous-dossier **Images** de votre généalogie. C'est le choix déjà utilisé par **Généatique 2021** et les versions antérieures.

- Généatique recopie les médias dans un dossier de votre disque dur que vous choisissez. Par défaut, Généatique vous propose de créer un dossier **Généatique** dans le dossier **Images** de votre disque dur.
- Ce 2^e choix permet de regrouper toutes les images de toutes vos généalogies dans un même endroit de votre disque dur.

Le nom des médias gérés par Généatique

Généatique vous indique les choix qu'il a retenu « par défaut ». Mais vous pouvez les changer. Pour cela, cliquez sur le bouton : **Modifier le format des noms**.

Généatique vous propose quelques exemples que vous pouvez choisir

Cliquez sur la formulation que vous convient et cliquez sur **Fermer**.



Si vous voulez créer une nouvelle formulation, cliquez sur l'icône

Vous pouvez alors composer le nom pour vos médias :

Déplacez par cliquer / glisser les rubriques de votre choix sur la ligne blanche en dessous :

Vous disposez de nombreuses rubriques pour composer le nom des images. Vous retrouverez entre autres, le nom, le prénom, la nature, la date et le lieu de l'évènement, mais aussi le numéro sosa.

La légende permet, pour les évènements avec info, de rajouter le texte dans le nom de l'image.

A screenshot of a software window titled "21 Configuration des noms de fichiers...". At the top, there are two tabs: "Évènement personne" (selected) and "Évènement couple". Below the tabs, a note says "Glisser et déposer les éléments disponibles dans l'ordre souhaité dans le champs d'édition prévu à cet effet." A section labeled "Éléments disponibles:" lists several items in a grid: [Lieu], [Date], [Prénoms]; [Evenement], [Nom], [NomGenealogie]; [AbrEvenement], [Prénom], [Légende]. Below this is a large empty rectangular area for dragging and dropping the chosen elements.

Entre chaque rubrique, Généatique ajoute un trait de séparation.

Création automatique de sous-réertoires :

Exemple : Vous avez choisi la méthode suivante pour composer le nom de vos médias :

Nom-prénom-événement-date-lieu.jpg

Si vous voulez créer un sous-dossier par patronyme, vous devez remplacer le tiret entre le nom et le prénom par le symbole > Pour cela :

- Cliquez avec le bouton droit de la souris sur le « – » entre le nom et le prénom
- Cliquez sur Séparateur puis cliquez sur le symbole >
- Ainsi à l'intérieur de chaque dossier de patronymes, vous aurez des noms de fichiers constitués des rubriques prénom-événement-date-lieu.jpg

Appliquer vos choix pour la généalogie

Cliquez sur **Appliquer ces préférences** pour confirmer vos choix.

Concernant le choix de l'emplacement des images : si des images de votre généalogie ne se trouvent pas dans le dossier choisi, Généatique va rapatrier ces images dans ce dossier avec les option de renommage que vous avez choisies.

Intercalaires

Reportez vous [p16](#) pour le choix et la personnalisation des intercalaires

6. Autres préférences

- Cliquez sur le menu **Préférences / Préférences pour cette généalogie**
- Cliquez sur l'onglet **Autres préférences**

Champ supplémentaire

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

Choisissez la donnée en cliquant dans la zone correspondante.

Contenu de la rubrique Acte

Pour la saisie des rubriques d'évènement (naissance, Décès etc...), à gauche du choix du calendrier (G ou R), vous avez une petite zone qui permet d'indiquer si vous disposez de l'acte ou non pour cet évènement.

Ex : **aL** indique que vous avez trouvé l'acte aux archive en ligne

p indique que vous avez une photocopie de l'acte dans vos archives.

Vous pouvez alimenter vous-même la liste des choix pour cette rubrique. Pour cela, attention à bien respecter la syntaxe demandée :

Code A sur 2 caractères : libellé expliquant ce code A , Code B sur 2 caractères : libellé expliquant ce code B etc.

C. 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.

1. Onglet Général

Saisie des Noms / Prénoms

Dans le guide Essentiel, nous vous conseillons de saisir vos données généalogiques en laissant le clavier en minuscules (Voyant **Caps Lock** éteint). Cela permet de saisir automatiquement les noms en majuscules et les autres zones (prénoms, professions, lieux...) en minuscules.

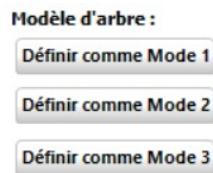
Si vous souhaitez saisir vos patronymes en minuscules, décochez la proposition **Saisie des noms en majuscules**.

Mode 1, Mode 2 et Mode 3

Sur le bureau de Généatique, les 3 premières icônes de la barre verte permettent d'ouvrir 3 modèles d'arbres prédefinis.

Vous pouvez changer cette association :

- A partir de l'écran de saisie de Généatique, cliquez sur le menu Arbres pour sélectionner le modèle d'arbre à associer
- Lorsque l'arbre souhaité apparaît, cliquez sur l'icône Paramétrage de l'arbre
- Cliquez ensuite sur l'un des trois boutons ci-dessous :



Le Modèle d'arbre qui est associé au Mode1 est le modèle d'arbre qui s'ouvre en premier lorsque vous ouvrez votre généalogie.

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. Voici la méthode pour accéder à ces différents types de fiches familiales.

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 puis cliquez sur l'icône



Remarque :

Si vous voulez modifier les paramètres de cette fiche familiale :

- Cliquez sur le menu **Documents / Fiche et livret de famille**
- Dans les modèles de fiches familiales, sélectionnez le modèle **Rédigée.ff**
- Modifiez les paramètres que vous souhaitez.

3/ Modèle pour l'impression d'une citation

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

Les autres paramètres

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

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

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

2. 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 évènements 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 puis effacez son contenu et saisissez la valeur souhaitée.

Contrôle sur les autres évènements

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

3. Organisation de l'écran de saisie

Cliquez sur l'icône **Configuration de l'écran 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 existants 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-contre pour remonter le champ Contrat de mariage entre l'Union et le Décès.



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

La capture d'écran montre l'interface de configuration de l'écran de saisie. En haut, une liste de champs disponibles est affichée, dont certains commencent par un symbole de libellé (#). En bas, une grille de saisie est configurée avec des colonnes pour Nom, Prénom, S.P., Signature, S.S.A., Profession, Titre, etc. Des boutons pour ajouter une photo et gérer les vignettes sont également visibles.

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

Info : les données calculées suivies du signe + : cela ajoute un libellé.

Exemple 2 : Ajouter ou supprimer la rubrique Personne favorite

- Dans la partie haute de l'écran, cliquez sur la rubrique FAVORIS
- Glissez cette rubrique dans l'écran de saisie. Nous vous conseillons de la glisser dans la colonne de droite à côté du décès ou de l'inhumation par exemple.

Pour supprimer une rubrique du masque de saisie, double-cliquez sur la zone correspondante. Elle remontera dans la liste au dessus.

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.

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 côte à côte, 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 **Supprimer l'image**.

Remarques :

1/ Vous pouvez remettre l'évènement **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/ 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**.

4. 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

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 à la partie Paramètres avancés pour la saisie vue plus haut.

IV RECHERCHE DE PERSONNES MULTI-DOSSIERS

Cette fonction permet de rechercher des personnes dans plusieurs généralogies en même temps.

- Cliquez sur le menu Rechercher puis Recherche multi-dossier...

1. Critères de recherche

- Cochez la ligne 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** du guide Essentiel.

2. Choix des généralogies

Répertoire par défaut

- Un écran vous propose de choisir les généralogies impliquées dans la recherche de personnes.
- La généralogie ouverte est automatiquement sélectionnée en haut de la liste des généralogies.
- Cochez en dessous, les généralogies à impliquer dans la recherche de personnes.

<input checked="" type="checkbox"/> Selectionner tout	Cliquez sur ce bouton pour sélectionner toutes les généralogies affichées.
<input type="checkbox"/> Désélectionner tout	Cliquez sur ce bouton pour désélectionner toutes les généralogies affichées. Seule, la généralogie 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 généalogies sélectionnées.

3. Écran 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.

4. 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

V FUSION DE PERSONNES / FUSION DE GÉNÉALOGIES

A. 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 connaissez 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 conjointe (ascendante et descendante)
- Nous allons fusionner ces deux généalogies

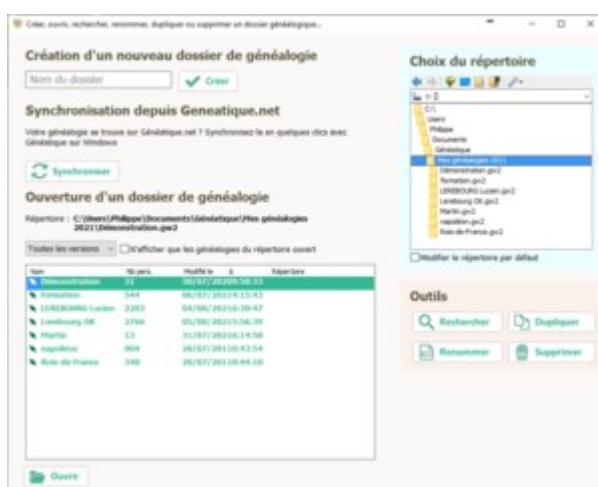
1. Précautions

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** du guide Essentiel.

Nous vous conseillons aussi de dupliquer vos deux généalogies sur votre disque dur. Pour cela :

- Cliquez sur Fichier / Créer, Ouvrir, Rechercher ...
- 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 GEDCOM dans VOS PREMIERS PAS**, dans le guide Essentiel.

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 **PARAMÉTRAGE AVANCÉ** plus haut.

2. 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 résultant.

L'étape suivante consiste à fusionner les personnes en double afin d'établir les liens de parenté entre les deux généalogies.

3. Établir 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** plus loin dans ce chapitre.

Si vous connaissez le nom et le prénom des personnes à fusionner, suivez ce qui suit.

- Cliquez sur l'icône **Recherche ou Crédation d'une fiche de personnes**
- Cliquez sur l'onglet **Dictionnaire**

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**

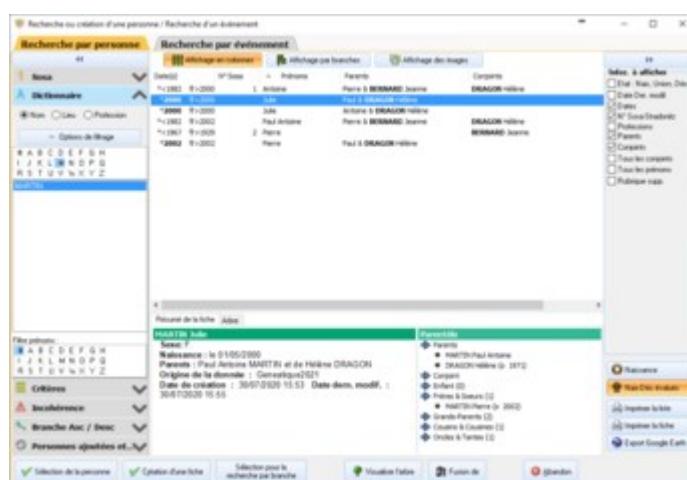
Le processus de fusion de personnes s'enclenche. Généatique fusionne le doublon sélectionné ainsi que son ascendance.

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.



B. Fusion de personnes

1. 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 : **Établir les liens de parenté**.

2. 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-contre, vous remarquez que **MARTIN Julie** et ses parents ont été créés 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 puis choisissez **Fusion de**
- Cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'autre case en double et choisissez maintenant **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 à la section ci-dessous Choix des données à fusionner.

3. Recherche automatique des doublons

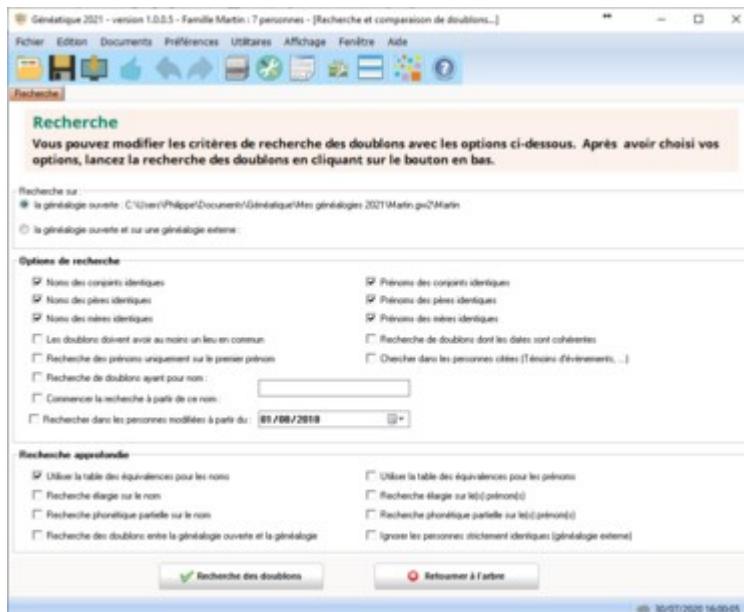
Cette fonction permet de rechercher automatiquement des doublons de votre généalogie. Utilisez cette fonction si vous ne connaissez pas à l'avance les noms des personnes à fusionner.

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 **Établir 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**
- Cochez également **Nom et prénom du père et de la mère identiques**
- Décochez les options en bas de l'écran sur les recherches approfondies
- 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.

Il est également possible de lancer la recherche de doublons pour les personnes récemment saisies ou modifiées.

Pour les gros dossiers généalogiques, cela permet d'éviter de trop gros traitements.

4. La liste des doublons

The screenshot shows a search results page for potential duplicates. The main area is a table titled "Liste des doublons possibles" with columns for Date, N° sosa, Nom et prénom, Parents, and Compagnie. There are several groups of entries separated by white lines. Each group contains two or more individuals with the same name and birth date. To the right of the table is a sidebar with checkboxes for "Informations affichées" (including N° Sosa-Studentz, Professions, Parents, Consorts, and Champ Suppl.) and "Dates correspondante" (with radio buttons for Naissance, Naissance + Décès, and Tous les événements). At the bottom are buttons for "Sauvegarde la fusion", "Fusionner", "Retour à la recherche", and "Retour à l'index".

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.

5. Comparer les personnes d'un doublon

This is a screenshot of the "Fusion de personnes" (Merge people) interface. It features a yellow header bar with the text "Fusion de MARTIN Julie," followed by "avec MARTIN Julie". Below this are two buttons: "Reprendre la fusion" (Resume merge) with a person icon, and "Arreter la fusion" (Stop merge) with a red X icon.

Avant de fusionner deux personnes, vous pouvez comparer leur généalogies respectives.

- Cochez sur l'une des personnes d'un doublon
- Cliquez à droite de l'écran sur le bouton **Comparer le groupe**

This screenshot shows the "Comparaison" (Comparison) feature. It displays two side-by-side "Fiche de la personne sélectionnée" (Selected person card) windows. The left window is for BOUNIOL Benoît, and the right window is for SOUBRANGE Françoise. Both cards show detailed information for the selected individual, including birth and death dates. The background shows the family trees of these two individuals, with their descendants listed below them.

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^e 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**.

6. 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 conjointe 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

Génératique affiche un arbre généalogique représentant les conflits que vous allez rencontrer lors de la fusion.

- Les cases grises représentent les personnes que Génératique 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 Génératique 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'affichent en bas de l'écran côté à côté. Vous pouvez ainsi voir quelles données rentrent 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.

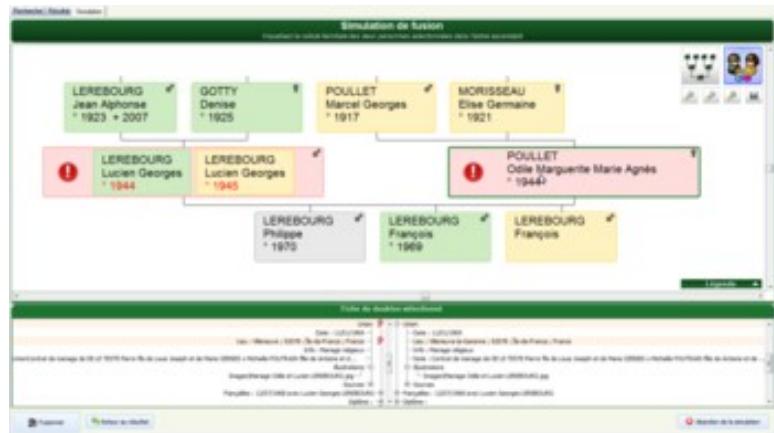
Présentation Cellule familiale

Pour connaître plus de détails sur une case en conflit :

- Cliquez sur la case rouge correspondante dans l'arbre
- Cliquez sur le bouton 

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.

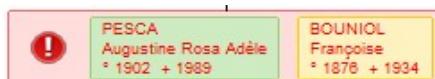
Exemple :

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'effacent

Remarque :

Attention, si vous quittez la simulation sans avoir réalisé la fusion des doublons, la suppression de la branche ne sera pas effective.

7. 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**.

C. 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.

1. Le graphique explicatif

Lorsque vous demandez la fusion de deux personnes, Généatique cherche d'abord à fusionner leurs ascendants 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 là où elle s'était arrêtée, cliquez sur le bouton **Reprendre la fusion**. Vous pouvez aussi décider d'**arrêter la fusion**.

2. 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

Remarques :

- 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.



3. Choix des témoins

Cette section concerne les témoins des évènements non répétables comme la naissance, l'union, et le décès.

- Cliquez sur le petit + dans la partie droite ou la partie gauche devant l'évènement 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.

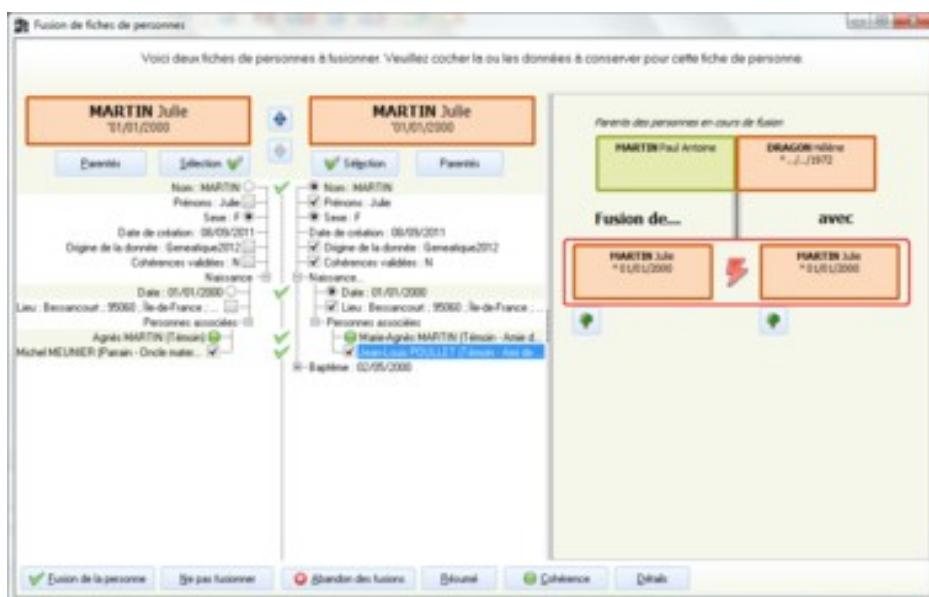
Dans ce cas, cochez d'une croix, les témoins que vous souhaitez voir apparaître dans la fiche de personne fusionnée

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



4. Choix des sources et des illustrations

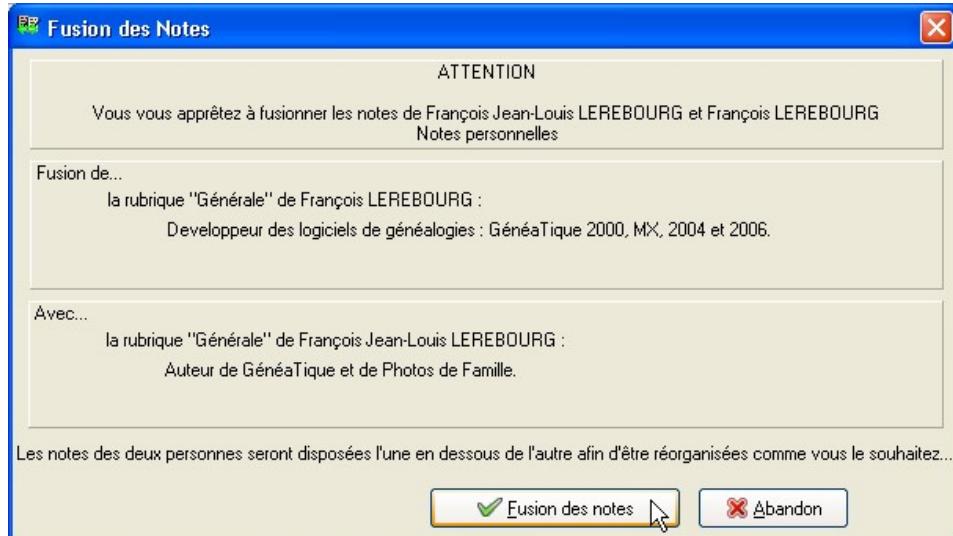
Cette section ne concerne que les sources et les illustrations d'événements non répétables comme la Naissance, l'Union ou le Décès.

- 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

5. 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

D. Comparaison de généralogies

Vous recevez un dossier généralogique d'un cousin et vous souhaitez savoir s'il existe des personnes communes avec votre généralogie. Dans l'affirmative, vous souhaitez extraire les informations qui vous intéressent et les fusionner à votre généralogie. Cette fonction vous permet aussi de comparer plusieurs généralogies.

1. 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 généralogie par Généatique. Voir le chapitre **SAUVEGARDE / RESTAURATION ou IMPORT GEDCOM dans VOS PREMIERS PAS**, dans le guide Essentiel.

Par ailleurs, nous vous conseillons de sauvegarder votre généralogie sur clé USB (ou un autre support) avant de commencer le traitement.

2. Mise en œuvre

Choix des options de comparaison

Dans ce qui suit, nous appelons **la généralogie active**, la généralogie qui est ouverte avec Généatique au moment de la comparaison.

Nous appelons **la généralogie externe**, la généralogie que vous souhaitez comparer avec la généralogie active.

- Ouvrez Généatique avec votre généralogie
- Cliquez sur le menu Rechercher puis Recherche multi-dossier 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 d'une 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 servent à affiner votre recherche.

The screenshot shows a search interface with a 'Nom:' input field and a 'Type de doublons' section containing several checkboxes. The 'Type de recherche' section is also visible below it.

Type de doublons	Type de recherche
<input type="checkbox"/> Même nom de conjoint	<input type="checkbox"/> Recherche élargie sur le nom
<input type="checkbox"/> Au moins un lieu en commun	<input type="checkbox"/> Recherche phonétique partielle sur le nom
<input checked="" type="checkbox"/> Chercher dans les personnes citées (Témoins d'évènements, ...)	<input type="checkbox"/> Recherche élargie sur le(s) prénom(s)
<input checked="" type="checkbox"/> Premier prénom	<input type="checkbox"/> Recherche phonétique partielle sur le(s) prénom(s)

- Dans le type de doublons, cochez **Même nom et même prénom de conjoint**. Cochez aussi **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 généralogies à comparer

Une liste de toutes les généralogies présentes dans votre répertoire "par défaut" apparaît.

- Sélectionnez les généralogies que vous voulez comparer avec la généralogie active.
- Cliquez sur Suivant

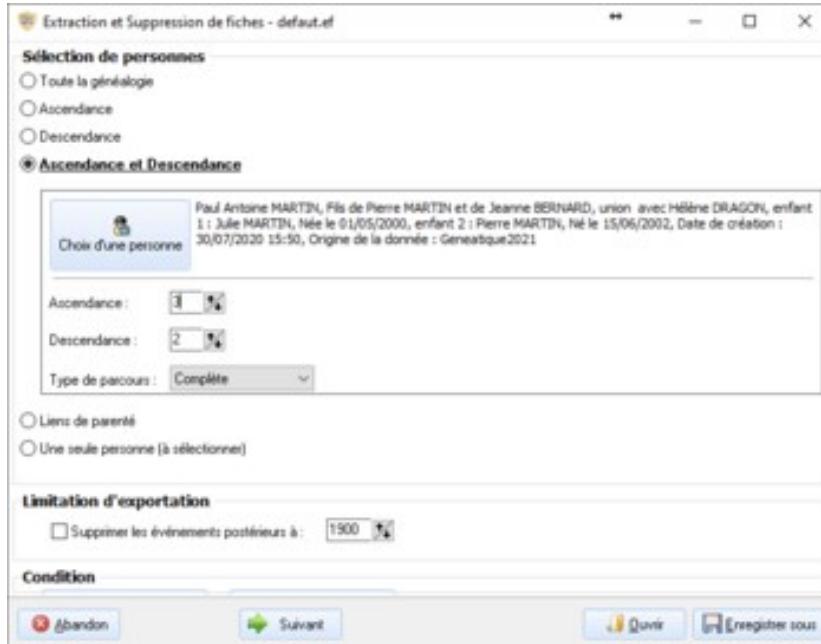
3. Résultat de la comparaison

Généatique vous propose une liste de doublons entre les généralogies sélectionnées. Vous obtenez un écran similaire à la fusion de doublon d'une même généralogie. Voir la section **Fusion de personne**.

4. Importation et fusion des personnes

Un message vous alerte que les deux fiches n'appartiennent pas à la même généralogie. Généatique vous demande d'ajouter la personne de la généralogie externe, et peut-être même les personnes qui s'y rattachent, dans votre généralogie.

L'écran permettant l'extraction d'une partie d'une généralogie 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.

VI PARAMÉTRAGE DES CASES MAQUETTES

A. 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.

1. 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



2. 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 équi
Personne : Naissance ou Donnée équivalente Description complète
Personne : Union ou Donnée équivalente Description complète
Personne : Décès ou Donnée équivalente Description complète

3. 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.

B. Affichage de la case maquette

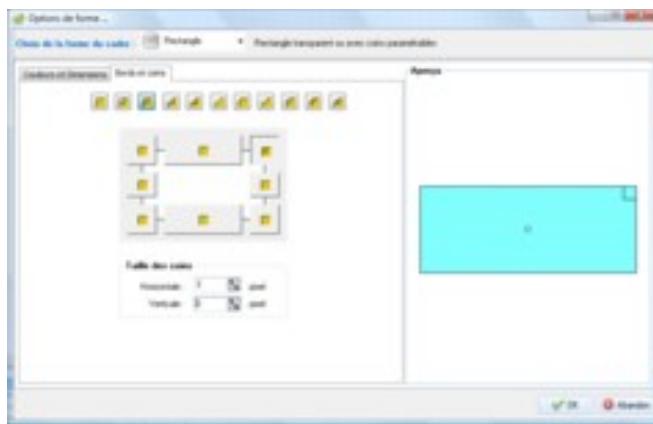
Lorsque vous souhaitez modifier le contenu ou la forme de la case maquette, nous vous conseillons d'agrandir l'affichage de la case.

	Cliquez sur l'icône pour grossir l'affichage de la case maquette à l'écran.
	Cliquez sur l'icône pour réduire l'affichage de la case maquette à l'écran.

C. Conditions de présentation

1. 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, dans la partie base de l'écran, le nombre et le type de **Conditions de présentation**.

Chaque condition de présentation correspond à une forme ou un contenu de case maquette différents.

Exemple :

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.

2. 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.

Dans les arbres ascendants ou descendants, vous pouvez créer une nouvelle condition de présentation afin de définir une nouvelle case en fonction d'un critère que vous allez définir en ajoutant une condition.

- Cliquez sur l'onglet **Conditions de Présentation**
- Cliquez à droite sur l'icône  **Ajouter**
- Posez la condition de votre choix. Voir le chapitre **ÉTABLIR UNE CONDITION** plus loin dans ce guide
- Cliquez sur la ligne de la condition ainsi créée et modifiez la case maquette associée au-dessus.

Vous verrez ci-dessous les différentes modifications possibles.

3. Ordre des conditions de présentation

L'ordre des conditions de présentation est importante. Lorsque Généatique lit les conditions de haut en bas, il s'arrête sur la première condition qui est valide.

Ainsi dès qu'une condition de présentation est remplie pour une case de l'arbre, c'est la case correspondant à la condition qui est affichée dans l'arbre.

Vous pouvez déplacer une condition par cliqué / glissé de la ligne vers le haut ou vers le bas.

D. Mise en valeur par la couleur

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.

1. Exemple 1 : couleur des cases

Ajouter des couleurs sur un arbre circulaire selon les départements de naissance, d'union ou de décès des personnes.

Partons de l'écran de saisie :

- Cliquez sur le menu **Arbres / Circulaires ascendants puis sur Circ-asc-10.gfr**
- 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 :

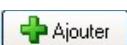
- Sélectionner le critère sur lequel vous désirez la couleur
- Associer les couleurs

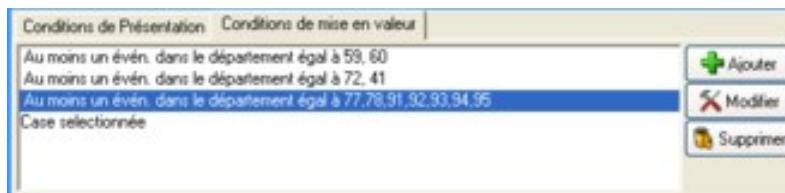
Voici le détail :

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 **ÉTABLIR UNE CONDITION** plus loin dans ce guide



2/ 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.

Remarque : cette seconde étape peut désormais se faire dans le premier écran de paramétrage de votre arbre, dès lors que les conditions de mises en valeur ont été créées : il suffit de choisir la condition de mise en valeur à modifier par son nom dans la liste déroulante, et de lui choisir une autre couleur en cliquant sur l'échantillon. Se référer au chapitre **LES ARBRES GÉNÉALOGIQUES** dans le guide essentiel

2. Exemple 2 : Colorier une forme ajoutée pour marquer un critère précis

Dans la section **Ajouter une forme**, vous voyez comment ajouter une petite forme géométrique (carré, rond, triangle...) dans la case.

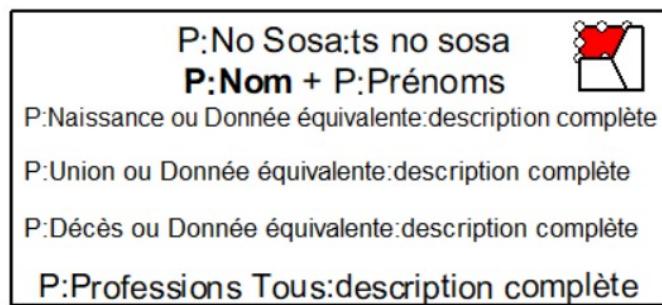
Pour colorier la forme géométrique, le principe est très similaire au 1^{er} exemple. Pour l'ajout des couleurs, au lieu de sélectionner la ligne Cadre, vous sélectionnerez directement la forme ajoutée dans la case maquette. Le même menu apparaît pour sélectionner la couleur de fond.

Exemple : J'ai ajouté une forme rectangle coupé en 3 morceaux, et je veux colorier les différentes parties selon que je dispose de l'image de l'acte de naissance, union ou Décès.

- Pour ajouter la forme rectangle, reportez à la section pour l'ajout d'une forme dans la case maquette un peu plus loin dans ce guide.
- Une fois la forme ajoutée, placez-vous bien sur l'onglet **Condition de mise en valeur** pour créer les conditions.
- Cliquez sur le bouton **Ajouter** à droite de l'écran
- Sélectionnez l'événement **Naissance** puis en dessous **Illustration**
- Cliquez sur le petit tournevis orange pour valider le sujet de la condition
- Sélectionnez l'opérateur **Non vide**
- Cliquez sur **OK**

La condition est créée, maintenant, il faut remplir l'une des 3 cases de la forme ajoutée.

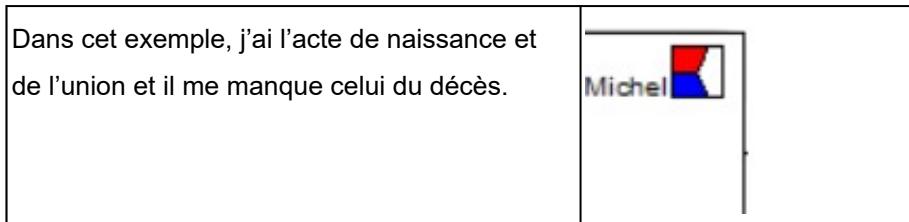
- Cliquez avec le bouton droit de la souris dans la case maquette sur l'une des trois parties de la forme.
- Cliquez sur la ligne **Option de forme**
- Choisissez un couleur de remplissage puis cliquez sur **OK**



Créez les deux autres conditions pour l'union et le décès et remplissez les deux autres parties avec la couleur de votre choix.

Cliquez sur OK pour valider le paramétrage et revenir à l'arbre.

Ainsi, vous savez facilement repérer les ancêtres pour lesquels vous avez mis des images d'actes ou non.



3. Ordre des conditions de mise en valeur

Contrairement aux conditions de présentation, **Généatique** lit toutes les conditions de mise en valeur affichées dans cet onglet.

Pour chaque condition remplie par la case de la personne, Généatique ajoute le critère de couleur correspondant à la condition.

Ex : 1ère condition : Affichage des Hommes en bleu

2e condition : Affichage du Nom en rouge si le nom = MARTIN

Dans ce cas, les hommes MARTIN auront le nom écrit en rouge et le fond de la case en bleu.

4. Mise en valeur par la forme de la case

Généatique vous offre la possibilité de construire de nombreuses formes de cases différentes. Vous pouvez notamment agir sur une condition de mise en valeur pour mettre en valeur une personne précise de votre arbre

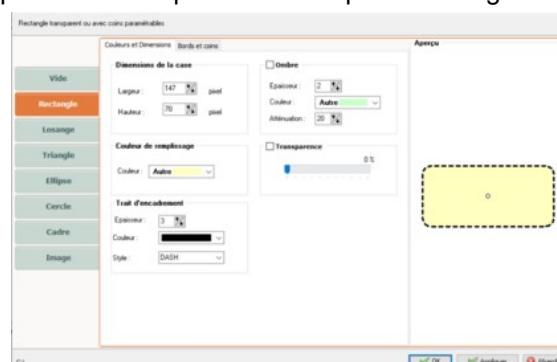
Pour cela :

- Choisissez un modèle d'arbre ascendant ou descendant classique (non circulaire)
- Cliquez sur **Paramétrage de l'arbre / Paramétrage avancé**
- Vérifiez que vous êtes bien sur l'onglet **Case maquette**
- Sélectionnez ou créer la condition de mise en valeur pour laquelle vous voulez agir
- Cliquez avec le bouton droit de la souris sur le mot **cadre** (en haut à gauche)
- Cliquez sur **Options de forme**

5. Les formes de base

Sur la gauche, sélectionnez la forme de case que vous voulez.

- **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.
- **Losange, triangle, Ellipse et cercle** : Cette forme permet d'avoir des cases de la forme choisie.
- **Cadre** : Généatique vous propose une série de cadres artistiques. Choisissez celui que vous voulez.
- **Image** : Cette forme permet de remplacer la case par une image de votre choix.



Dimension et couleur des cases :

Pour toutes les formes géométriques de cases, vous pouvez choisir :

- La ou les dimension(s) de la case
- La couleur de remplissage
- La couleur et l'épaisseur du trait d'encadrement. Le trait d'encadrement peut être de différents styles : Trait plein, en pointillé, semi pointillé etc...
- La couleur et l'épaisseur de l'ombre avec une possibilité d'atténuation

6. Option avancées pour les rectangles

- 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 du schéma de la case
- 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.
- En bas de l'écran, choisissez la taille du motif choisi.

Les bords

- Cliquez sur l'un des quatre bords du schéma 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.

E. Ajouter ou Supprimer une donnée

Voyons maintenant comment ajouter ou modifier le contenu des cases. 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 puis sur l'onglet Case maquette

1. Ajouter une donnée

Pour ajouter une donnée dans la case maquette :

- Sélectionnez d'abord la condition de présentation sur laquelle vous voulez agir
- Cliquez avec le bouton droit de la souris sur la zone blanche en dehors de la case maquette
- Cliquez sur **Ajouter une donnée**
- Sélectionnez la donnée de votre choix et reportez-vous au chapitre **CHOIX D'UNE DONNÉE** un peu plus loin.

Exemple :

Dans les cases de l'arbre du Mode1, nous allons ajouter la donnée **Age au décès**.

- Sélectionnez l'icône du **Mode 1** pour afficher l'arbre correspondant
- Cliquez sur **Paramétrage de l'arbre /Paramétrage avancé**, puis l'onglet **Case maquette**
- Cliquez avec le bouton droit de la souris sur la zone blanche en dehors de 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**.

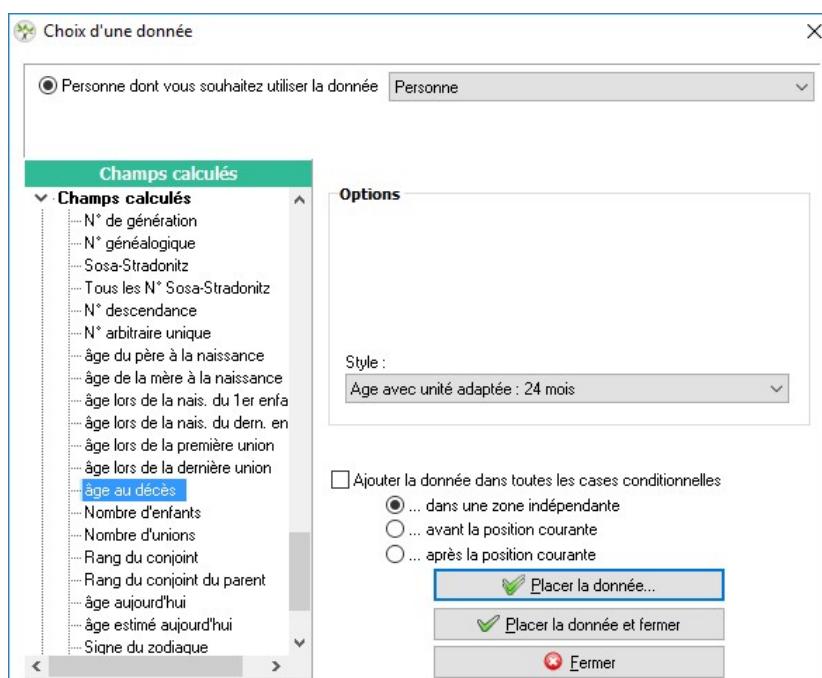
2. Ajouter une donnée dans un groupe

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** pour ajouter la donnée automatiquement dans toutes les conditions de présentation
- Cochez **Après la position courante** pour 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.



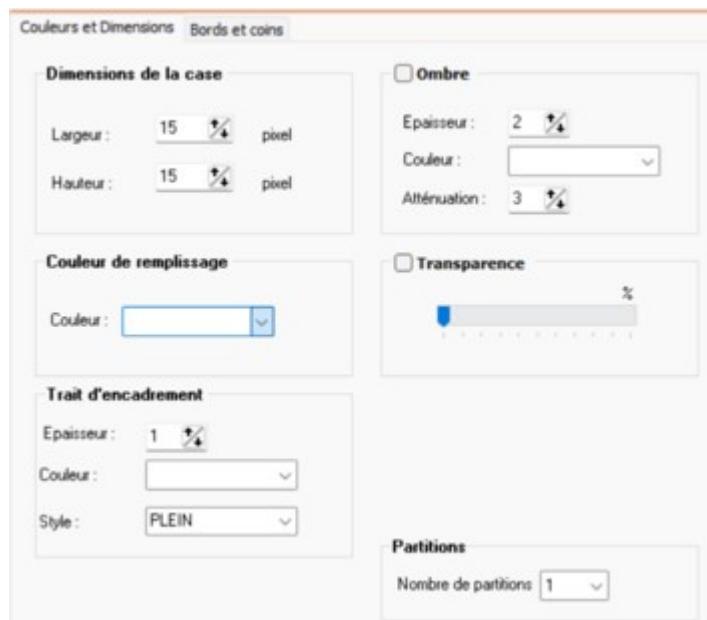
3. Ajouter une forme

En plus des données de la personne, vous pouvez aussi ajouter des formes géométriques de couleur pour souligner un critère sur la personne : Décès à la guerre, une maladie génétique, etc.

Nous vous conseillons d'ajouter cette forme sur l'onglet des **Conditions de présentation**. Vous créerez ensuite des conditions de mise en valeur pour colorier la forme selon les critères choisis.

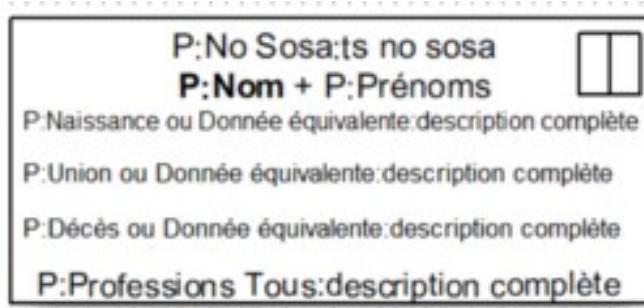
Pour ajouter une petite forme dans la case :

- Cliquez avec le bouton droit de la souris en dehors de la case maquette
- Cliquez sur **Ajouter une forme**
- Sur la gauche, vous avez les différentes formes disponibles.
- Cliquez sur la forme à ajouter. Vous pouvez prendre un rectangle ou un cercle par exemple
- Les formes que vous ajoutez dans une case doivent être de petite taille. Réduisez sa taille à 15 ou 20 pixels maximum
- Avant de valider par OK, vous pouvez régler la couleur et l'épaisseur du trait et aussi couper cette forme en deux, trois ou quatre pour montrer plusieurs critères différents.



Lorsque la forme est ajoutée dans la case, vous pouvez cliquer dessus pour la placer où vous souhaitez dans la case.

Remarque : Si la forme est en deux parties, vous pouvez sélectionner les deux parties en cliquant sur les deux parties en maintenant la touche Ctrl enfoncee.



4. 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.

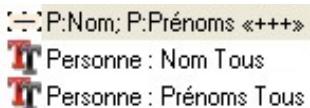
Ce dernier permet de supprimer la donnée dans toutes les cases associées aux conditions de présentation.

5. 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** :



- Cliquez sur **Personne : Prénom Tous**
- Glissez la souris sur la donnée **Personne : Nom tous**

F. 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 / Paramétrage avancé
- Cliquez sur l'onglet Cases maquettes

1. 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.

2. 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.

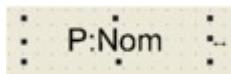
Dans la case maquette, cette donnée est entourée de 8 plots.

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 droite 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 enfonceée
- Cliquez sur le libellé Taille et Position
- Cliquez sur Ajuster la position des données sélectionnées

3. 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

4. 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**

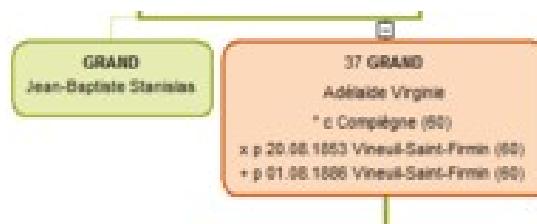
Exemple : Si le corps de la police de caractères d'une donnée est de 10 points et si vous autorisez une police auto ajustable jusqu'à 3 points, cela signifie que la donnée va s'afficher au minimum en corps 7. Le modèle **Photo4.grf** est paramétré avec cette fonction.

5. Ajustement de la case aux données

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.



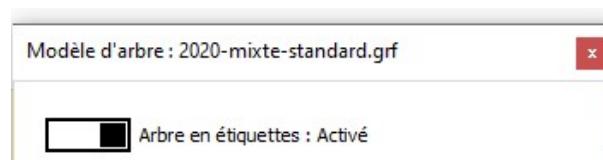
G. Impression de votre généalogie sous forme d'étiquettes

1. Présentation

Généatique vous propose d'imprimer des étiquettes avec tous vos ancêtres ou cousins, de manière à compléter ensuite un arbre vide. Ces étiquettes peuvent aussi servir à identifier les cousins lors d'une cousinade.

2. le paramétrage

A partir de n'importe quel modèle d'arbre habituel, vous pouvez voir la disposition à l'écran des étiquettes en basculant le bouton ci-dessous sur la position étiquettes.



Les cases ne doivent pas se chevaucher à l'écran, sinon, vos étiquettes ne seraient pas séparables et donc utilisables. Veillez à garder des tailles fixes.

Modifiez l'apparence des cases avec le paramétrage avancé des cases maquettes. Vous pouvez créer autant de conditions que souhaitées pour faire varier la dimension ou l'apparence de vos étiquettes.

3. l'impression



Testez l'impression et modifiez l'échelle pour que les étiquettes ne soient pas coupées à l'impression.

Réglez avec les ajustements dans la partie gauche de l'écran.

VII CHOIX D'UNE DONNÉE

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.

A. Choix de la personne

1. 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**.

2. 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 sélective.

Cette rubrique vous offre aussi la possibilité d'accéder aux données des parents des conjoints.

B. 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

1. 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.

2. Les évènements

Chaque évènement 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 évènements **Naissance, Union, Décès** mais aussi pour tous les évènements que vous pouvez créer tel que le **Divorce** ou le **contrat de mariage**.

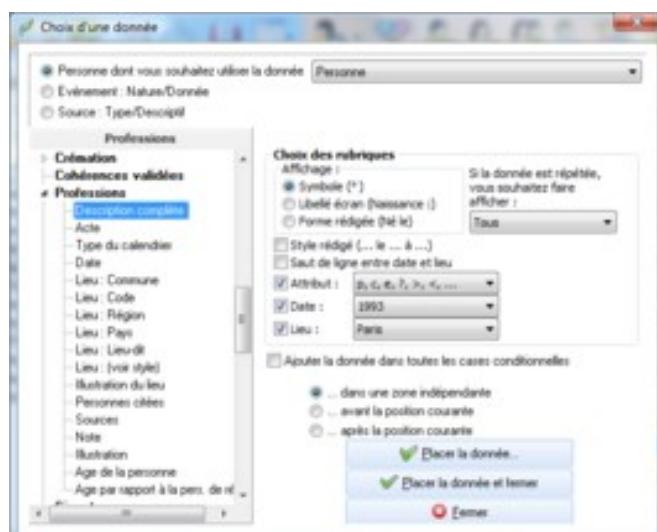
Pour chaque évènement, vous pouvez choisir les éléments un par un (date, puis lieu, puis lieu-dit...) ou bien choisir un ensemble de données.

Choix d'un ensemble de données

Pour sélectionner en une seule opération, la date et le lieu d'un évènement :

- Cliquez sur l'évènement 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'évènement 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 évènements, 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.

3. Les photos

Les photos d'un évènement

Pour ajouter une photo dans la case maquette :

- Cliquez sur la ligne de l'évènement 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'évènement 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.

4. 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 évènement (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.

5. 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.

6. 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

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 lieux abrégés :

Dans le choix du style d'un lieu, vous pouvez choisir une forme abrégée à 15, 20 ou 30 caractères.

Si le lieu à afficher dépasse ce nombre de caractère, Généatique tronque de lui même le lieu en suivant des règles standards :

- Remplacer Saint par St
- Retirer les petits mots : le, la, les, sur etc...

Notez que vous pouvez vous même proposer des formes abrégées à vos lieux. Pour cela :

- Cliquez sur Préférences / Préférences dans l'utilisation de Généatique
- Dans la zone lieu, cliquez sur **Forme abrégé de vos communes**
- Cliquez sur Ajouter une commune
- Commencez la saisie puis sélectionnez la commune dans la liste
- Validez votre sélection en cliquant sur 
- Saisissez à droite l'abréviation du lieu

Remarques :

1/ Si vous choisissez une abréviation à 15 caractères, la commune va être abrégée à 11 caractères. Les 4 caractères suivant servant à afficher la virgule et le code département.

Ainsi, si vous créez vous même vos abréviations de commune, vous devez aussi respecter cette règle.

2/ Attention, s'il s'agit d'une commune d'un pays étranger, le pays sera affiché. Il faut donc le compter dans le nombre de caractère choisi dans la forme abrégée.

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 évènement 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 "^"

7. 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**.

8. Les casses

Pour toutes les données que vous sélectionnez, vous pouvez choisir la casse, c'est-à-dire, demander que la donnée apparaisse en majuscules, en minuscules ou comme elle a été saisie.

VIII ÉTABLIR 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 ...

A. Utiliser une condition pré-définie

En haut de l'écran, vérifiez que le libellé **Liste des conditions prédéfinies** est bien sélectionné.

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

B. Crée une condition à simple critère

Pour créer ou modifier une condition, cliquez sur le libellé **Edition des conditions**. 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.

1. Choix du sujet

A gauche, Généatique affiche une liste de rubriques.

En tête de la liste des rubriques, cliquez sur **Avancé**

- Sélectionnez le sujet de votre condition

Donnée d'une personne

Si la rubrique à choisir est liée aux personnes (le nom, le prénom, la profession, la naissance etc...), cliquez en haut à gauche sur la première ligne :

Personne dont vous souhaitez utiliser la donnée

Evénement : Nature/Donnée

Source : Type/Descriptif

Cliquez en dessous sur la rubrique de votre choix. Celles-ci sont classées par ordre alphabétique.

Personne dont vous souhaitez utiliser la donnée

Relations Privilégiées

Mail

Mobilité en KM

Naissance

- Description complète
- Acte
- Type du calendrier
- Date
- Lieu : Commune
- Lieu : Code
- Lieu : Région
- Lieu : Pays
- Lieu : Lieu-dit
- Lieu : (voir style)
- Illustration du lieu
- Personnes citées
- Sources
- Note
- Illustration
- Âge de la personne
- Âge par rapport à la pers. de réf.

Donnée d'un évènement

Si vous réalisez une liste d'évènements et que vous voulez afficher uniquement certains évènements (uniquement la naissance, ou l'union) ou si vous voulez afficher uniquement les évènements d'une commune ou ceux qui ont eu lieu pendant une période donnée, alors cochez la 2^e ligne.

The screenshot shows a window with three radio button options: "Personne dont vous souhaitez utiliser la donnée" (Person), "Événement : Nature/Donnée" (Event: Nature/Data), and "Source : Type/Descriptif" (Source: Type/Description). The second option is selected. To the right, there is a dropdown menu set to "Personne". Below the options, there is a tree view with "Nature" expanded, showing "Donnée" as a child node.

En dessous, cochez **Nature** si vous ne voulez afficher uniquement que certains types d'évènements.

Cochez **Donnée**, si votre condition porte sur une commune ou sur la date de l'évènement.

Choix du sujet de la condition

Sélectionnez à gauche la rubrique qui va être le sujet de votre condition.

Si vous avez pris, Nature, validez directement cette rubrique dans la phrase de condition.

Si vous avez pris Donnée, sélectionnez en dessous parmi toutes les données disponible sur un évènement (Acte, date, lieu, etc...)

La rubrique sélectionnée s'affiche automatiquement dans la 1ère zone de condition à droite de l'écran. Cette ligne s'affiche sur fond vert.

2. 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**

3. 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.

Vous pouvez ajouter plusieurs valeurs de référence dans une même condition.

Ex : Vous voulez poser votre condition sur les laboureurs ou les cultivateurs, alors saisissez les deux professions côte à côte séparés par une virgule.

De même, dans une liste d'évènements, vous voulez uniquement afficher les naissance, union et décès. Vous prendrez la rubrique Évènement : Nature, égal à et vous saisierez Naissance, Union, Décès dans la valeur de référence.

C. 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 utilisant la section précédente
- Cliquez sur la 2e ligne qui apparaît en dessous de la première
- Sélectionnez dans la partie gauche la rubrique N°Sosa Stradonitz (dans la catégorie Champs calculés).
- La rubrique s'ajoute directement dans la 1ère zone de la condition
- Dans la zone **Opérateur**, sélectionnez **Non vide**.



Une **corbeille**, au bout de chaque critère, permet d'effacer la ligne de votre choix.

Un bouton **ET / OU** apparaît entre les différents critères. Généatique 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.

D. Enregistrer une condition

Si vous êtes amené à utiliser une condition plusieurs fois, nous vous conseillons de l'enregistrer afin de la retrouver ultérieurement.

Rubrique	Opérateur	Valeur de référence
et 1 even:nature	égal à	Naissance, Union, décès
et 2 even:date	entre	01/01/1700 01/01/1800
et 3 even:com	contenant	Bessancourt
4		

Equation : 1 et 2 et 3

Libellé : Evénement : : Nature égal à Naissance, Union, décès et Evénement : : Date entre 01/01/1700 - 01/01/1800 et Evénement : : Lieu : Commune contenant Bessancourt

Lorsque la condition est créée, et avant de cliquer sur OK pour la valider, cliquez sur le bouton **Enregistrer sous**.

Donnez alors un nom à cette condition. Elle apparaîtra la prochaine fois, dans la liste des conditions pré-établies.

IX LES LISTES SIMPLES

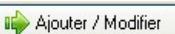
A. Les conditions de mise en valeur dans les listes simples

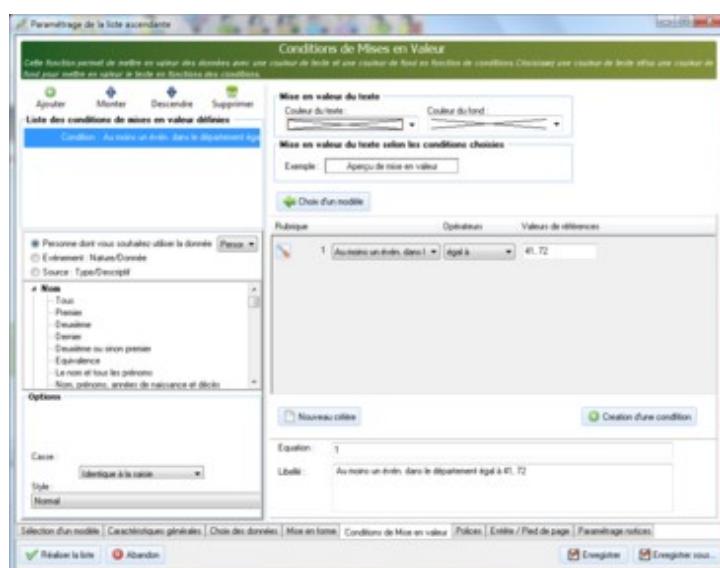
1. Conditions de mises en valeur

Génatique 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.**

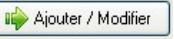
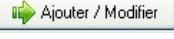


- Cliquez dans la zone **Valeur de références**
- Effacez le département déjà saisi et saisissez les départements de votre choix, séparés par une virgule. (Ex : 41, 72)
- En haut de l'écran, dans la zone **Couleur du texte**, choisissez la couleur de votre choix (Ex : le Rouge)
- Cliquez sur **Enregistrer** pour garder ce paramètre.
- Cliquez sur **Réaliser la liste**.

2. 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  Ajouter / Modifier
- 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  Ajouter / Modifier
- 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)

3. 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).

B. Les listes éclair : paramétrage avancé

1. 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.

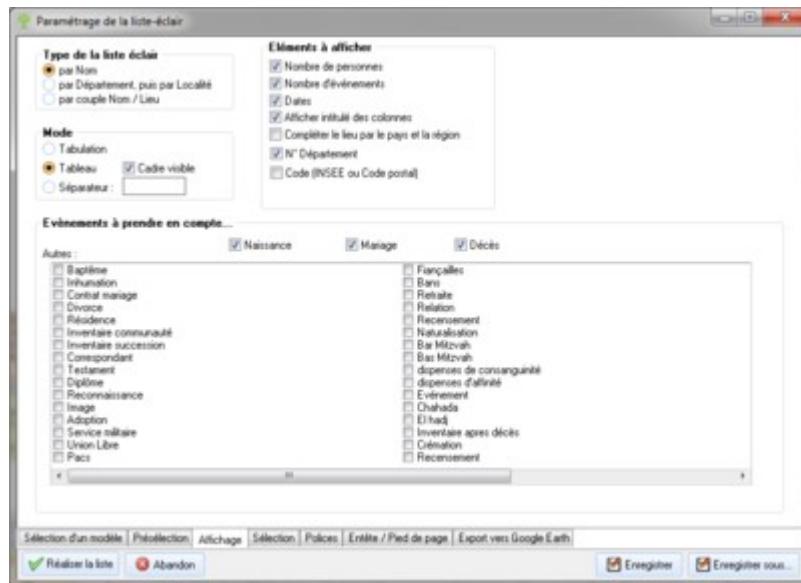
Vous définissez ensuite le nombre de générations ou de degrés sur lequel le traitement va s'effectuer ainsi que la personne à partir de laquelle le critère généalogique va s'appliquer.

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 **ÉTABLIR UNE CONDITION** plus haut dans ce guide.

2. Onglet Affichage



Listes éclair par noms et/ou 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 évènements 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'évènements.

Évènements

Vous choisissez en les cochant les évènements à prendre en compte dans la liste éclair.

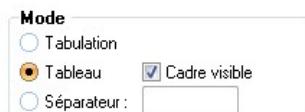
Éléments à afficher

Vous pouvez faire apparaître sur votre liste le résultat des comptages portant sur le nombre de personnes ou sur le nombre d'évènements.

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

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.

3. 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 évènements ayant eu lieu entre ces deux années.

4. Les autres onglets

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 Polices 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.

C. 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

1. 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**

2. 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.

X LES LISTES SÉLECTIVES

Les listes sélectives s'intègrent dans le fonctionnement d'un projet. Vous pourrez créer 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** ou **Documents / Gestion de projet** et en choisissant **Liste sélective** à gauche. Prenons exemple sur le modèle **Simple**, rangé dans **01 Alphabétiques**. Cette liste comporte le nom, le prénom, la date et le lieu de naissance.

A. Paramètres simples

Pour réaliser votre liste, vous allez passer par 3 étapes afin de préciser quelques options simples. Entre chaque étapes, vous cliquez sur Suivant (en bas de l'écran à gauche).

1. Choix d'un modèle de liste

propres modèles, ils apparaîtront dans cette fenêtre dans la partie haute de la liste.

Cliquez sur l'une des lignes correspondant à un nom de modèle, un exemple de mise en page est affiché avec une personne de votre généalogie.

Dans la liste des modèles , vous avez des listes de personnes et des listes d'événements :

a. Les listes de personnes

Les listes de personnes sont des listes dans lesquelles chaque ligne représente une personne de votre généalogie.

Exemples :

- **Simple** est une liste de personnes avec leur date et lieu de naissance.
- **Liste alphabétique** est une liste de personnes avec leur date de naissance, union, décès ainsi que la profession.

b. 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.

Exemples :

- **Liste par commune** 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.

2. Choix de la mise en page

Utilisez le menu en haut à gauche pour atteindre cet écran. Il permet de choisir :

Le format du papier et l'orientation du papier : Généralement, laissez le format A4 en Portrait ou Paysage.

Les marges de la page. Le texte apparaîtra à l'intérieur des marges indiquées

Le format du document :

Export en *.rtf permet d'ouvrir le document dans le traitement de texte de Généatique

Deux formats de fichiers de type Tableur (Excel o Google Sheet) sont disponibles pour les exports : Format TXT qui insère une tabulation entre les colonnes et le format CSV qui insère un ";" entre les colonnes.

Vous avez la possibilité de visualiser le résultat de l'export ASCII directement dans Généatique sous forme de tableau.

3. Sélection des personnes

Utilisez le menu en haut à gauche pour atteindre cet écran. 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 d'une personne**
- **Cliquez sur l'onglet DICTIONNAIRE et sélectionnez la personne origine de la présélection.**
- Indiquez, en dessous le nombre de générations.
- **Pièces rapportées** : selon la présélection choisie, vous pouvez demander l'ajout des conjoints, des parents, et des frères et sœurs.
- **Filtrage des contemporains** : définissez ce que vous voulez voir dans votre liste. Ici « supprime » signifie enlever de la liste, et nn enlever de votre fichier, assurez-vous...
- Il est possible d'ajouter des **conditions** pour affiner la sélection des personnes que vous voulez afficher.
Pour ajouter une condition, rendez vous sur le chapitre correspondant.

4. Réaliser la liste

Utilisez le menu **Fin** en haut à gauche pour atteindre cet écran.Cliquez en bas de l'écran sur le bouton **Générer le document**.

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.

B. Modifier un modèle existant

Cette fonction vous permet de composer votre liste personnelle en déterminant son contenu.

A gauche, choisissez le **Mode Avancé** en cliquant sur le bouton correspondant.

Placez vous enfin sur la ligne **Choix du modèle**.

a. Présentation du modèle

Pour suivre les exemples ci-dessous :

- Choisissez le modèle Simple que vous trouverez dans la catégorie 01 Alphabétique
- Dans la liste de gauche, cliquez sur la ligne Corps du document.
- 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.

b. Mode Tableau ou Tabulation

Le mode **Tableau** affiche la liste dans un tableau. Cette présentation est généralement plus facile à lire.

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 Conversion Tableau / Tabulation

Pour suivre notre exemple, cliquez sur ce bouton pour convertir le modèle **simple** en **Mode Tableau**.

c. 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** de ce guide.

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 

Remarque : Si la zone de saisie du libellé n'apparaît pas, cliquez en bas de l'écran sur la flèche Option

d. Ajouter une donnée en mode Tabulation

Le mode tabulation est pratique si vous voulez exporter la liste dans un logiciel tableur. Vous choisirez ce type d'export dans la rubrique Mise en page.

Pour ajouter une rubrique : Placez le curseur à la fin de la précédente rubrique, puis ajouter la nouvelle rubrique. Elle s'ajoutera en ajoutant avant une tabulation.

Vous pouvez facilement vous-même supprimer ou ajouter une tabulation entre deux rubriques si vous le souhaitez.

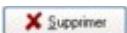
e. Modifier une donnée

Le modèle **Simple** 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:1er ou usuel
- Cliquez à gauche sur la ligne Tous en dessous de Prénom
- Cliquez sur le bouton 

f. Supprimer une donnée

Pour supprimer un élément du modèle :

- Cliquez sur le libellé de l'élément correspondant
- Cliquez sur le bouton 
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** :

g. 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**.

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**

h. données géographiques

De nouvelles données sont disponibles pour l'export comme les coordonnées géographiques : la latitude et la longitude de chaque lieu localisé dans la base de données de Généatique.

C. Détails de présentation

1. Modifier les polices de caractères

Rappelons que vous accédez à cet écran en cliquant sur l'onglet **Paramétrage** et la rubrique **Corps du document** d'une liste sélective .

Pour associer une police de caractères à l'une des données constitutives 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 et cliquez sur la police souhaitée.
- Cliquez dans la zone suivante pour choisir la taille de la police de caractères.
- Cliquez sur les boutons suivants : 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

2. 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 X A 6 **LISTES SIMPLES**, section **Conditions de mise en valeur** du guide Essentiel.

3. Classement

Chaque liste sélective est créée avec un classement particulier. Vous pouvez changer ce classement en cliquant sur la rubrique **Classements & Ruptures**.

A noter que les données saisies ou calculées sont utilisables pour le classement. Vous trouverez ci-dessous trois exemples.

a. 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

b. Classement par date

Dans une liste d'évènements :

Vous pouvez classer la liste sur la date de l'évènement.

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'évènement 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'évènement : **Naissance, Union ou Décès**
- Cliquez en dessous sur **Date**
- Cliquez sur **Ajouter une donnée**

4. Ruptures

Cette fonction permet de regrouper la liste et d'insérer un titre de rupture selon le critère de votre choix.

a. Exemples

Exemple1 : Je réalise une liste alphabétique avec une rupture sur la première lettre du Nom.

A

ALLARD Marie (1985)

B

BERNARD Philippe (°1832-1899)

AVELIN Claude (°1851-1912)

BOITELLE Claude (1902-1998)

Etc

Exemple2 : Je réalise une rupture sur le siècle de naissance.

XIX^e siècle

XX^e siècle

BERNARD Philippe (°1832-1899)

BOITELLE Claude (1902-1998)

AVELIN Claude (°1851-1912)

ALLARD Marie (1985)

b. Mise en œuvre

Exemple 1 :

Mise en place d'une rupture sur la première lettre du Nom. Prenons le modèle **Simple** Catégorie **01 Alphabétiques**

La rupture s'effectue en deux étapes :

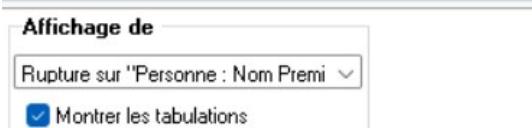
- Par l'onglet Sélection d'un modèle, sélectionnez le modèle Simple
- Choisissez la présélection de votre choix
- Cliquez sur l'onglet Classements & Ruptures
- A gauche de l'écran, sélectionnez la rubrique Nom / Premier
- En bas de l'écran, choisissez le style 1^{er} caractère
- Cliquez sur Ajouter une 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 Éditer la rupture



- Généatique bascule automatiquement sur la rubrique **Éditer la rupture**
- Vous pouvez paramétriser le style d'affichage de la rupture

Remarque :

En haut de l'écran à droite, Généatique a modifié l'affichage de l'écran pour choisir l'affichage de la rupture.



Au milieu de l'écran, Généatique affiche la rupture sur la rubrique choisie. Vous pouvez maintenant choisir comment présenter cette rupture dans votre liste.



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

Vous pouvez aussi enlever la tabulation si vous le souhaitez.

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'évènements, si la liste est triée sur la date de l'évènement, il est préférable de créer une rupture par année ou par siècle de l'évènement.

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**
- 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'évènement**
- 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 **Éditer la rupture**
- 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.

5. Ajouter ou Modifier la condition

Vous accédez à cet écran en cliquant sur l'onglet **Sélection des personnes** 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 **ÉTABLIR UNE CONDITION** plus haut dans ce guide.

Certaines listes sélectives font intervenir des conditions pré-établies.

a. Liste par communes

Le modèle de liste **Liste par commune** (Catégorie **08 Lieux**) établit une liste de tous les évènements d'une commune précise. L'onglet **Sélection des personnes** vous permet de choisir la commune :

- Cliquez sur l'onglet **Sélection des personnes** et cliquez sur **Définir la condition**
- Dans la zone **Valeur de référence**, saisissez la commune de votre choix. Cliquez sur **OK** et enfin **cliquez sur Réaliser la liste**

b. Liste par patronymes

Le modèle de liste **Patronyme** établit une liste de toutes les personnes répondant à un patronyme donné. L'onglet **Sélection des personnes** vous permet de choisir ce patronyme :

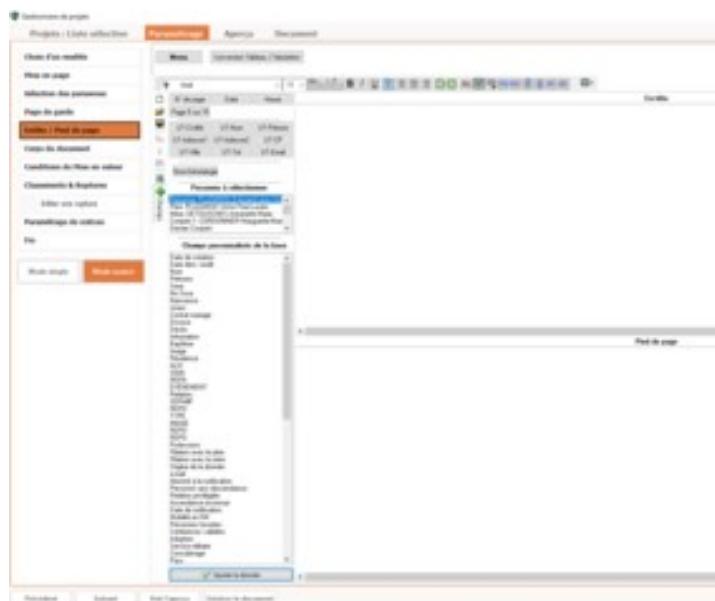
- Cliquez sur l'onglet **Sélection des personnes**
- Cliquez sur **Définir la condition**
- Dans la zone **Valeur de référence**, saisissez le patronyme de votre choix puis cliquez sur **OK** et enfin cliquez sur **Réaliser la liste**

6. Page de garde

En accès direct par le menu Avancé.

7. Entête et pied de page

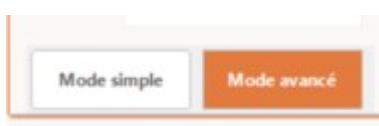
En accès direct par le menu Avancé.



XI FICHES FAMILIALES / LIVRET FAMILIAL

Le guide essentiel vous décrit le paramétrage simple. Voici les options plus avancées des fiches familiales

Lorsque vous cliquez sur la modification d'un projet, vérifiez que le bouton du Mode avancé apparaît bien en orange.



A. 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 **ÉTABLIR UNE CONDITION** plus haut dans ce guide.

B. 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.

a. Style de la fiche

cliquez sur ce libellé en haut à gauche de l'écran.

Cet écran vous rappelle le style de fiche que vous avez choisi. Si vous voulez choisir un autre style, nous vous conseillons de revenir au choix des modèles et de choisir un modèle dont le style vous convient.

Les champs à faire apparaître dans la fiche

Cochez les rubriques que vous souhaitez faire apparaître dans la fiche familiale.

Pour les styles **Rédigée** et **rédigée compact**, vous choisissez séparément, les informations à afficher pour la personne et les informations à afficher pour son conjoint.

Pour les **fiches chronologiques**, vous choisissez uniquement les rubriques pour la personne.

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 évènements **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 évènements à regrouper (Ex : **Naissance et Baptême**) et cliquez sur la flèche 
- Les éléments sélectionnés apparaissent directement dans la fenêtre de droite.

Cas du tableau chronologique

Vous choisissez les informations à afficher pour la personne principale de la fiche et vous choisissez séparément les informations à afficher pour les personnes proches.

Pour le tableau chronologique, Généatique vous permet notamment d'afficher une ligne pour la naissance (ou le décès) d'un frère ou d'une sœur quelques années avant ou après la naissance (ou le décès) de la personne principale. Pour cela, cochez les deux options ci-dessous et choisissez le nombre d'années à prendre en compte avant la naissance et après le décès de la personne.

Rubriques
<input checked="" type="checkbox"/> Evénement des personnes proches
<input type="checkbox"/> Conserver les événements antérieurs à la naissance et postérieurs au décès
Limite avant la naissance <input type="text" value="5"/> 
Limite après le décès <input type="text" value="3"/> 

b. Élément à afficher

En haut à gauche de l'écran, cliquez sur le libellé **Élément**. 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 ses parents.
- Cochez **Citations** pour indiquer si la personne a été témoin à un évènement.

Les images

La rubrique **Image à insérer** vous permet de sélectionner l'évènement associé à l'image à insérer. Il s'agit généralement de l'évènement **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.

Image à insérer

Évènement pour la première image :

Image

Insérer toutes les illustrations à la fin de la fiche
 Réduire les images en vignette
 Afficher le nom de l'image

Numérotation des personnes

Génératique vous permet d'ajouter un numéro pour les personnes affichées :

Le **numéro d'ordre de la personne** est un numéro affecté par Génératique lors de la création de la fiche. Ce numéro est unique pour chaque personne de votre généalogie.

Numérotation des personnes

Aucune
 N° d'ordre de la personne
 N° généalogique
 N° général. réduit à 5 degrés
 N° Sosa-Stradonitz absolu
 N° de descendance absolu

N° de descendance

Pélissier
 d'Aboville

Si vous cochez **Numéro généalogique**, Génératique choisit la numérotation adaptée à la présélection.

Si vous avez choisi la présélection **Ascendance complète**, Génératique choisit automatiquement les numéros Sosa.

Si vous avez choisi la présélection **descendance complète**, Génératique choisit automatiquement les numéros de descendance. Dans ce cas, cochez à droite le type de numéro de descendance souhaité (Aboville ou Pelissier).

c. 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.

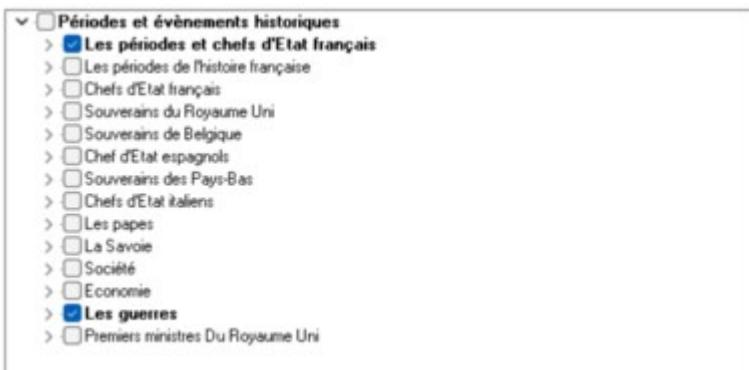
Cochez en dessous les options qui vous conviennent.

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.

d. Période historique

Cette option s'affiche uniquement pour le tableau chronologique. Elle permet de marquer d'une couleur différente une période spécifique que la personne a rencontré au cours de sa vie.



Cela peut être une période de guerre ou tout autre fait historique ou économique.

Cochez la catégorie de périodes historiques que vous voulez marquer sur le tableau chronologique. Toutes les périodes incluses concernant une personne seront distinguées. (exemple : guerre de 1870, ..., première guerre mondiale)

A droite, choisissez la couleur qui marque la traversée de cette période.

e. 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 #PRÉNOM**. 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 évènement 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'évènement 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 :	10/02/1993
Lieux :	Paris (75), Saint-Eustache

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

f. 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



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
-

Cas des tableaux chronologiques : Vous pouvez choisir la couleur du fond du tableau ainsi que la couleur du cadre.

Cartouche : C'est l'entête du tableau. Partie dans laquelle Généatique affiche le nom de la personne concernée

Ligne Paire / Ligne Impaire : En choisissant une couleur différente, vous aurez une meilleure lisibilité du tableau. Attention à ne pas choisir de couleur trop foncée afin que le texte reste bien lisible.

g. Polices 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**.

h. 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.

i. 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.

XII MONOGRAPHIE / LIVRE DE GÉNÉALOGIE

Généatique vous permet de présenter votre généalogie dans un livre de généalogie. Vous pouvez réaliser ceci à partir de documents généalogiques (Arbres, listes, Fiches familiales) réalisés par Généatique.

Cliquez sur le menu **Documents / Monographie complète** ou **Documents / Gestion de projet** et choisissez **Monographies**

Comme pour les listes simples et les fiches familiales, la Monographie est intégrée à la gestion d'un projet. Pour la création, la visualisation ou la modification d'un projet, reprenez si besoin, le chapitre **Gestion des projets**.

Voyons ici la partie pour modifier les paramètres d'un projet Monographie. Pour cela, cliquez sur le bouton **Modifier un projet**.

1- Choix du modèle

- Cliquez en haut à gauche sur **Sélection d'un modèle**
- **Généatique** vous présente une liste de modèles.
- La liste des modèles est séparée en deux parties. La partie haute correspond aux modèles issus des projets disponibles ou réalisés. La partie basse correspond aux modèles standards proposés par Généatique.
- Lorsque vous cliquez sur un nom de modèle, Généatique affiche à gauche, les différents documents contenus dans ce modèle.
- Lorsque vous avez fait votre choix, cliquez sur **Suivant**

2- Sélection de la personne initiale du livre

3- Ajouter, modifier, supprimer des documents

Les différents documents contenus dans le modèle de monographie choisi apparaissent sur la gauche de l'écran.

Pour supprimer un document non souhaité, sélectionnez-le et appuyez sur la poubelle immédiatement à droite.

Pour ajouter un nouveau document dans la monographie :

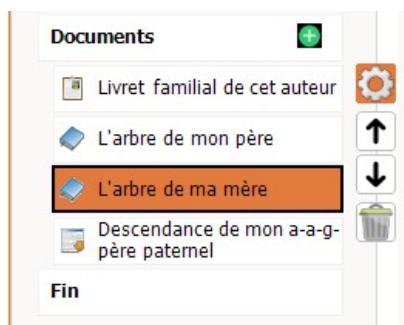
- Cliquez sur le petit  à droite dans le menu sur la ligne **Documents**
- Choisissez ensuite le type de document à ajouter (Arbre, liste, Fiche familiale, etc.) et validez votre choix en cliquant sur **Ajouter un document**.
- Généatique vous présente ensuite la liste des modèles disponibles pour ce type de document.
- Cliquez sur l'un des modèles pour en visualiser une partie à droite de l'écran.
- En haut de l'écran, sélectionnez la personne point de départ du document à réaliser.

Si vous sélectionnez un modèle d'arbre, vous pouvez le pré-visualiser dans la partie droite de l'écran. Si ce modèle est un modèle d'arbre multiple, vous pourrez aussi pré-visualiser la liste des personnes et le sommaire.

Remarque :

Si vous souhaitez modifier le paramétrage de l'un des documents de la monographie :

- Sélectionnez ce document
- Puis appuyez sur la petite roue dentée immédiatement à droite. Vous obtiendrez le paramétrage de ce document précis et pourrez le modifier ici. Vos changements prendront effet pour cette instance unique d'utilisation dans cette monographie, mais le modèle lui-même ne sera pas changé. Si le modèle était utilisé pour un second document de la même monographie, la seconde instance d'utilisation ne tiendrait pas compte de votre modification.



Remarque :

Cette modification à la volée fonctionne pour les types de documents suivants : Fiche familiale, Livret de famille, Recueil d'arbres, Liste éclair, Liste sélective, Liste ascendante et Liste descendante.

Pour changer le modèle d'un document dans la monographie :

- Cliquez sur le type de document à modifier (Liste, fiche familiale ...)
- Cliquez sur le modèle souhaité
- Choisissez la personne point de départ du document. S'il s'agit de la même personne que pour le document précédent, cliquez sur le libellé correspondant en haut de l'écran.

Pour changer l'ordre des documents : Cliquez sur l'élément à déplacer en haut à gauche de l'écran puis cliquez sur l'une des flèches noires :



Pour choisir la personne initiale pour chaque document, vous pouvez choisir **une personne donnée, mais vous pouvez procéder par Numéro Sosa relatif**, en considérant la personne initiale comme De-Cujus temporaire.

Cela permet facilement dans une monographie d'obtenir par exemple :

Deux arbres généalogiques qui partent des pères et mères de la personne initiale du projet de monographie.

4 listes de descendance en partant des sosas relatifs : 8,10,12,14 (4^e génération par rapport à la personne initiale) pour obtenir pour tous les proches collatéraux).

3- Ajouter un document en PDF

Vous pouvez également préparer vos documents à l'avance dans Généatique.

Exemple : Vous réalisez une liste d'ascendance et vous demandez son export au format PDF. Vous pourrez alors facilement l'intégrer à votre monographie. Pour cela :

- Cliquez sur la petite icône en haut à gauche
- Cliquez sur la ligne Documents PDF puis sur Sélectionner
- Sélectionnez le document PDF que vous voulez ajouter à votre monographie

4- Ajouter une page blanche

Entre deux documents réalisés par **Généatique**, vous pouvez insérer des pages blanches. Pour cela :

Cliquez sur la petite icône en haut à gauche

Cliquez sur la ligne page **vide** puis sur **Sélectionner**

5- Le mode avancé

Au milieu à gauche de l'écran, si vous cliquez sur le **Mode Avancé**, plusieurs autres rubriques apparaissent pour vous permettre des paramètres supplémentaires.

a. La couverture

Généatique vous propose d'ajouter une couverture sur la 1^{ère} et la 4^e page de couverture de votre livre.

L'ajout d'une image s'effectue alors par le bouton **Menu** puis **Insertion** puis **Graphique**.

b. Page de garde / En tête et pied de page

Il s'agit de deux espaces pour agrémenter le livre.

L'en-tête et le pied de page apparaîtront sur chaque page du livre. Vous pouvez utiliser les champs personnalisés qui seront remplacés par les données correspondantes dans le document réalisé.

c. Sommaire

Cette rubrique vous permet d'indiquer si vous souhaitez un sommaire ou non en tête de votre livre. Vous pouvez aussi indiquer si vous souhaitez ajouter un numéro de page sur le document.

6- Enregister le modèle de monographie

Tous les paramètres définis pour cette monographie sont automatiquement enregistrés sous le nom du projet en cours. Il apparaîtra par la suite dans la liste des modèles dans la catégorie **Projets**.

7- Générer le livre

Lorsque tout est prêt, cliquez en bas à gauche sur Générer le document. Généatique vous demande de choisir l'emplacement et le nom du fichier à créer.

Le fichier généré est au format PDF.

XIII LES NOTICES

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 (Étymologie, lieu d'implantation de ce nom, avancement de vos recherches actuelle) et associer des photos à chaque catégorie.

A. 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.

1. Les mots clés

Type de notices

Sélectionnez 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

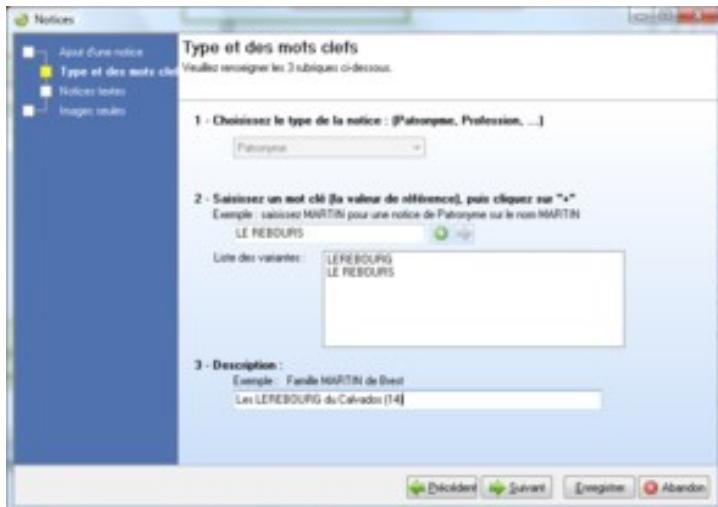
Exemple : La famille **LE REBOURS** du Calvados (14)

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

2. 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 : Étymologie, 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 

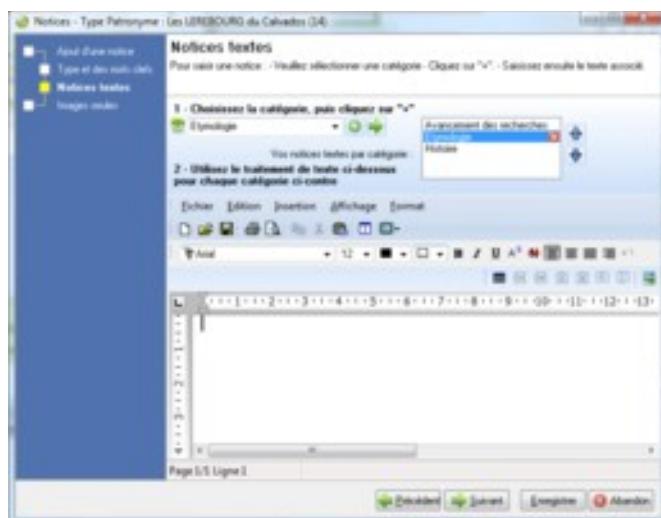
Saisie du texte

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

3. 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'évènements. 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 Génératique : 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 Génératique. 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.

B. 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 Enregistrer sous .

C. Importer ou exporter les notices

1. Exporter vos notices

L'étude que vous avez réalisée 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** et choisissez 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 et cliquez sur le bouton Exporter

2. 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 réalisées. 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

C. Imprimer une notice

Cliquez sur le bouton **Imprimer**

1. 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**

2. 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

XIV ÉCHANGER / COMMUNIQUER SES DONNÉES

A. Import GEDCOM

Complément d'information.

Étape 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 évènement), PLACE (Lieu d'un évènement) 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.

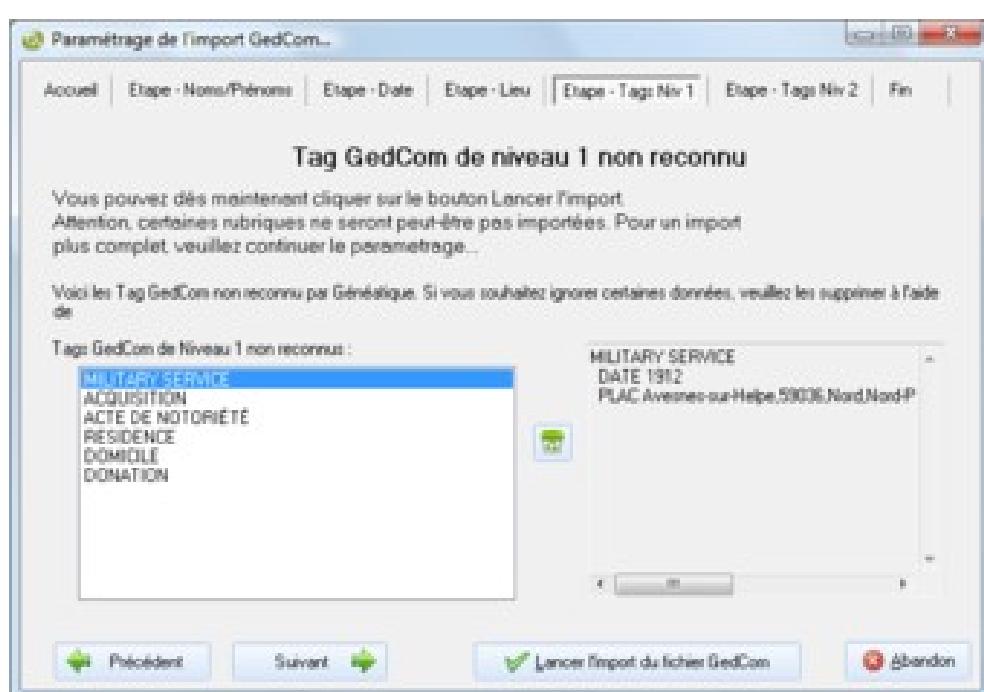
Les tags de niveau 2 sont associés à un tag de niveau 1 :

DATE (Date), **PLAC** (Lieu) sont des tags de niveau 2 car ils sont associés à un évènement.

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 évènement **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



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  Ajout des tag GedCom inconnus
- Les deux onglets de paramétrage de Tag se vident car les tags ajoutés ne sont plus inconnus à Généatique.

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 **PARAMÉTRAGE AVANCÉ** au début de ce guide.

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**.

B. Import Fichier Généatique 97

Cette fonction permet de convertir une généalogie provenant de Généatique 97

A partir de la page d'accueil de Généatique, cliquez sur le bouton **Restaurer / Importer**. Cliquez ensuite sur le bouton Généatique 97.

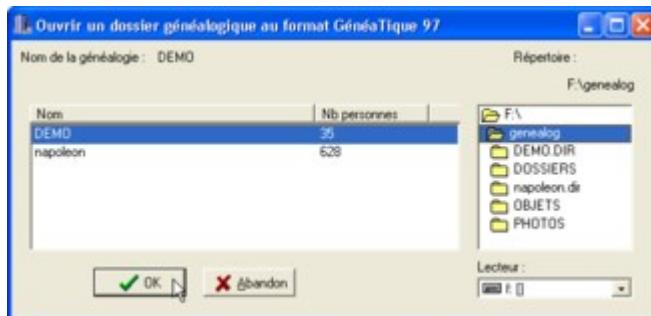
La première étape consiste à choisir la généalogie à convertir.

Choisissez à droite le répertoire où se trouvent les généalogies de votre ancien Généatique.

Si vous avez installé votre logiciel dans le répertoire proposé, votre généalogie se trouve dans le répertoire

C:\Program Files\Généatique 97 32 bits

Lorsque votre généalogie apparaît sur la gauche, cliquez dessus puis cliquez sur **OK**



La deuxième étape consiste à choisir le répertoire dans lequel vous allez placer votre généalogie convertie. Nous vous conseillons de garder le répertoire proposé par Généatique.

Lorsque vous avez choisi le répertoire, donnez un nom au dossier généalogique que vous allez créer. Vous pouvez garder le même nom de généalogie. 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.

C. 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 • Attribut de Décès • Date de décès • Lieu de décès • Département de décès • Région de décès • Pays de décès 	<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 • N° Père • N° Mère • N° Conjoint • Attribut de mariage • Date de mariage • Lieu de mariage • Département de mariage • Région de mariage • Pays de mariage • Lieu-dit de mariage • Note
---	--

- 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'évènement 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 évènement : 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.

D. Importer un fichier Nimègue 3

1. Sélection du fichier

Pour importer un fichier au format **Nimègue** :

- A partir de la page d'accueil de Généatique, cliquez sur le bouton Restaurer / Importer. Cliquez ensuite sur le bouton **Nimègue**.
- 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 apparaissent 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**

2. 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 et 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**

3. Les différentes options

Sélection de la source

Généatique vous propose de saisir automatiquement la provenance des actes importés dans la source de l'évènement.

- Saisissez le texte à afficher dans la zone **Type** et la zone **Description** et cliquez sur **Suivant**

Ajout des témoins

Cochez si vous souhaitez importer les témoins dans la note de l'évènement 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**.

XV UTILITAIRES AVANCÉS

A. 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.

1. 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**.

2. 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 au chapitre **ÉTABLIR UNE CONDITION** plus haut dans ce guide

Cliquez ensuite sur le bouton **Suivant**.

3. 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

4. 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, Conjoint, Parents des conjoints et enfants).

Cochez le type de parenté que vous souhaitez ajouter à la présélection du premier écran.

5. 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** puis 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** puis sur **Suivant**

Remarque : Si vous ne souhaitez pas fusionner tout le fichier A, vous pouvez sélectionner la branche généalogique de votre choix

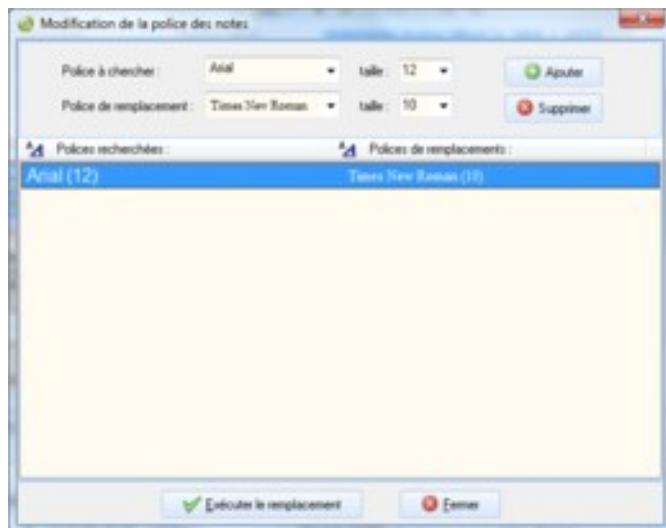
- Cliquez sur Réaliser le traitement
- Après la première étape, confirmez le traitement en cliquant sur **OK**

B. 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'évènements.

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 : Times 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 Généatique
- 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

C. Notifications de changements dans la généalogie

Dans votre famille, plusieurs cousins font aussi leur généalogie sur Généatique. Vous souhaitez les alerter lorsque vous trouvez du nouveau sur leur ascendance.

Cette fonction vous permet d'inscrire ces personnes sur une liste afin de leur envoyer un mail lorsque vous modifiez une donnée de leur ascendance.

Pour accéder à cette fonction, cliquez sur le menu **Documents / Notification des changements dans la généalogie**.

Cliquez sur l'onglet **Gestion des abonnés**.

1. Ajout des personnes à notifier

Cliquez sur le bouton **Ajouter un abonné**

- Généatique ouvre l'écran de recherche de personnes.
- Sélectionnez la personne de votre choix
- Généatique vous demande l'adresse mail de cette personne

Complétez cette liste avec les personnes de votre choix

2. Les messages automatiques

Personnaliser le mail

Dès qu'une nouvelle saisie a été faite dans l'ascendance de l'un des abonnés, Généatique va envoyer à l'abonné, une fiche familiale de cette personne.

Cliquez sur l'onglet **Option du message** pour personnaliser le message automatique. Ajoutez par exemple un message d'introduction et de conclusion.

Envoi automatique

Cliquez sur l'onglet **Analyse automatique**. L'envoi des messages peut être automatique ou bien à la demande de l'utilisateur.

Si vous choisissez l'envoi automatique des mails, vous pouvez indiquer la fréquence des analyses

3. Lancer une analyse

Si vous ne cochez pas le mode automatique, vous pouvez lancer une analyse afin de savoir s'il y a des mails à envoyer à certains abonnés. Pour cela, cliquez en bas à droite sur **Suivant**.

Généatique affiche alors le résultat de l'analyse :

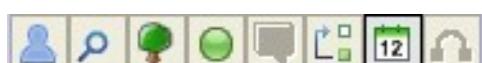
- A gauche, les abonnés ayant une notification apparaissent à l'écran.
- Cliquez sur cet abonné afin d'afficher le mail que vous vous apprêtez à lui envoyer.
- Dans la liste de gauche, décochez les abonnés que vous ne souhaitez pas notifier par mail.
- Pour envoyer les mails, cliquez en bas à droite sur Envoyer les messages.

D. Le Mémento

Le mémento vous permet d'indiquer vos tâches et vos déplacements à effectuer. Vous pourrez facilement les consulter et les imprimer depuis Généatique.

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.



Ajouter une tâche

Cliquez sur le bouton **Ajouter à coté de tâche**

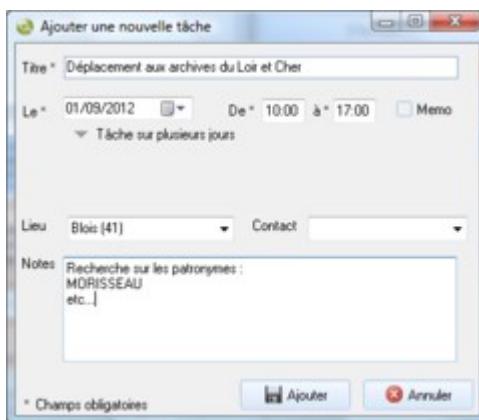
Saisissez le titre de votre tâche. Cela peut être :

- 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 consécutifs, cliquez sur le libellé Tâche sur plusieurs jours et sélectionnez la date de début et celle de fin.



Saisissez le lieu. Dans notre exemple, il s'agit de la commune où se situent 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'années de vos recherches.

Consultation / Modification des tâches

Ajouter une tâche	Cliquez sur ce bouton pour ajouter une nouvelle tâche.
Mofidier 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 réalisée. Le libellé apparaît barré à l'écran.
Supprimer la tâche	Cliquez sur ce bouton pour supprimer la tâche sélectionnée.

La liste des tâches

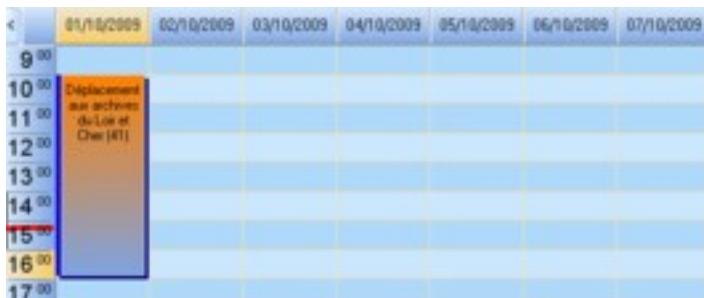
La liste des tâches apparaît à l'écran sous trois couleurs différentes selon la date : Les tâches passées ; les tâches du jour ; les tâches à venir.

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 tâche.



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. Chaque tâche apparaît dans la case du jour correspondant.

Double-cliquez dans une case pour ajouter une tâche au jour correspondant.



vous devrez saisir une date comprise entre le 22/09/1792 et le 01/01/1807.

G. 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 2024
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 et cliquez sur OK

Exemple pour 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.

ISBN 978-2-87576-026-5 © Les éditions du CDIP, 2023

25 Boulevard de la Paix 95800 Cergy - France

+33(0)1 34 39 12 12 - www.cdip.fr

Dépôt légal en septembre 2023 - Imprimé en septembre 2023 chez PixartPrinting en Italie

Crédits photos : Toutes les images, photos et illustrations de cet ouvrage appartiennent au CDIP et ne peuvent être reproduites sans autorisation explicite sauf :

page 89 : Google Earth™: Marque déposée par Google Inc., Mountain View, page 29, 52 : 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)

(c) CDIP, septembre 2023