

DAB

Ages!

Manuel d'utilisation



Version 1.50 - Français

© 2008 Jörn Daub EDV-Beratung
Tous droits réservés

www.daubnet.com

Sommaire

Sommaire	2	Médias	24
Préface	3	Ajouter des médias	24
Qu'est Ages?	3	Afficher les médias	25
Logiciel Tester-avant-Achat?	3	Vérifier les Médias	26
Support Technique	3	Tâches	28
Updates (Actualisations)	3	Examen de Plausibilité	29
En dernier lieu... ..	3	Noms	29
A propos de ce manuel	4	Prénoms	30
Section I: Premiers pas	5	Professions	30
Download / Télécharger	5	Religions	30
Installation	5	Nationalités	30
Fenêtre de démarrage	6	Etudes	30
Page de Bienvenue	6	Titres	31
Manuel	7	Branches non liées	31
Gestionnaire de téléchargement	7	Rédacteur	31
Homepage	7	Ajouter à partir d'autres arbres généalogiques ..	31
Acheter Ages!	8	Exporter	31
Activer	8	Ages! Mobile (pour vos déplacements)	34
Section II: L'arbre généalogique	9	Dialogue des réglages	35
Créer un arbre généalogique	9	Section III: Imprimer	39
Ouvrir un arbre généalogique existant	9	Créer une Edition	39
Sauvegarder un arbre généalogique	9	Naviguer dans l'édition	40
Statut de l'arbre généalogique	9	Imprimer	40
Quitter Ages!	10	Edition pour Word	40
Créer une nouvelle personne	10	Edition comme PDF	40
Editer une personne	10	Edition comme autre fichier	40
Fenêtre des personnes	10	Choisir une autre mise en page	41
Fenêtre des Evènements	14	Modifier la mise en page	41
Editeur de date	15	Sauvegarder une mise en page	47
Effacer une personne	15	Renommer et effacer la mise en page	47
Arbre des personnes: rechercher une personne ..	16	Section IV: Appendice	48
Fusionner deux personnes	18	Contrat de licence	48
Rechercher les personnes en doublette	18	Commander la version complète	48
Lieux	19	Standard-GEDCOM	49
Editer des lieux	19	Forcer une réinstallation	49
Carte	20	Désinstallation	49
Sources	20	Fichiers installés	49
Editer une source	21	Enregistrements dans la Registry	49
Lieux source	22	Paramètres de commande	50
Notes	23	Historique des versions	50

Préface

Une Idée, d'utilisateurs de plus de 50 pays et dans un intervalle de 8 ans de développement, sont les ingrédients de la nouvelle version d' Ages! Je voudrais donc commencer ce manuel avec un message à tous les utilisateurs, dont le soutien a énormément facilité ce développement:

Merci!

En récompense de cette fidélité, cette version du logiciel apparaît sous V1.50, comme update gratuit de mise à jour, bien que les innovations seules de cette version aient englouti plus de travail de développement, que toutes les versions antérieures.

Mon remerciement tout à fait particulier s'adresse à mon collaborateur, Monsieur Löwenbrück, qui ne s'occupe pas seulement patiemment du support téléphonique, mais veille aussi avec persistance à l'amélioration de l'interface, également beaucoup d'icônes graphiques proviennent de sa plume.

Mais assez de remerciements, beaucoup de plaisir avec **Ages!** et grand succès avec votre généalogie vous souhaite

Jörn C. Daub

Qu'est Ages?

Ages! est un logiciel facile d'utilisation pour votre arbre généalogique sans fioritures inutiles. Des structures claires et simples sont la philosophie d'Ages! Malgré cette simplicité, il facilite les contextes et informations complexes qui apparaissent dans la généalogie. Mais voyez par vous-même...

Logiciel Tester-avant-Achat?

Les logiciels "Tester avant d'acheter" (shareware) sont des logiciels, que vous pouvez regarder et tester avant la décision d'achat. "C'est en quelque sorte comme l'essai d'une voiture ". **Ages!** vous permet par exemple de créer jusqu' à 50 personnes sans l'avoir acheté. Il n'y a pas de limitation temporelle dans le cas d'**Ages!** Vous pouvez ainsi utiliser le logiciel pendant des mois sans l'acheter. La version d'évaluation (est une version complète sans clef d'activation!) vous pouvez la distribuer sans arrière-pensées à vos amis et connaissances. Ce n'est qu'avec la clef d'activation que le logiciel est utilisable sans limitation. Nous considérons cette possibilité de test comme la façon la plus honnête de la distribution d'un logiciel. Vous n'êtes pas comme on dit obligé d'acheter le "chat dans le sac" de cette façon vous savez ce qui vous attend.

Support Technique

Un support gratuit est à votre disposition Pour les questions et propositions sur **Ages!** et ce via e-mail. Adressez vos demandes et questions sous support@daubnet.com. Pour les problèmes urgents, vous pouvez également nous joindre par téléphone pendant les jours ouvrables sous le numéro 04109 / 2012-0, ou par fax sous 04109 / 2012-7.

Updates (Actualisations)

Les mises à jour sont tout aussi clair et simple que le logiciel : Avec l'acquisition de cette version, vous recevrez des mises à jour gratuites pour les versions à venir dont le numéro de version commence par 1 (un) . Vous pouvez les télécharger sur votre ordinateur à partir de notre site sur internet . Votre clef d'activation en fait une version complète si vous possédez une version achetée .

En dernier lieu...

Le nom **Ages!** Provient de l'anglais, et veut dire âge, et également époque ou siècle.

A propos de ce manuel

Ni la généalogie, ou encore l'utilisation de logiciel sont linéaire, donc ce manuel n'est pas non plus inconditionnellement conçu comme lecture pour la table de nuit mais doit aider lors de l'utilisation directe d'Ages! Pour un meilleur aperçu, les sections sont triées dans l'ordre de leur apparition lors de l'utilisation, ils contiennent aussi beaucoup de renvois transversaux sur d'autres sections de texte, ou éléments de présentation à l'écran. Ceux-ci sont marqués comme suit:

- *Titre (page X)* Lien vers un autre texte dans ce manuel
- Télétexte** Texte, que vous trouverez tel quel sur votre écran.
- Menu -> commande** Commande dans la barre de menu.
- CLAVIER** Touches sur votre clavier
- <http://www.daubnet.com> Internet-Adresse (URL)

Section I: Premiers pas

Download / Télécharger

Sur le site d'**Ages!** sous (<http://www.daubnet.com/german/ages.html>) vous avez la possibilité, de télécharger la dernière version d'**Ages!** Sur votre ordinateur. Il s'agit du fichier AGES.EXE, que vous sauvegardez sur votre disque dur. Après le téléchargement réussi lancez le fichier, et l'installation décrite plus bas s'exécute.

Installation

Vous pouvez à tout moment arrêter l'Installation en cliquant sur le petit **x** -en haut à droite de la fenêtre.

Pas 1) Choisir une langue.

Ages! Choisi automatiquement la langue du processus d'installation suivant la langue définie dans votre système. Si vous souhaitez une autre langue que celle proposée, choisissez celle désirée. Vous pouvez changer de langue ultérieurement et à tout moment sous ➤ Dialogue des réglages (Page 35).

Cliquez sur **Suivant**.

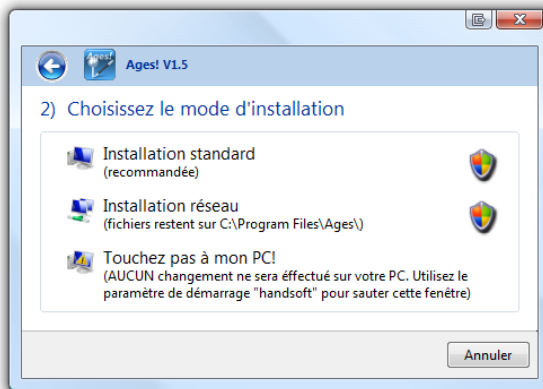
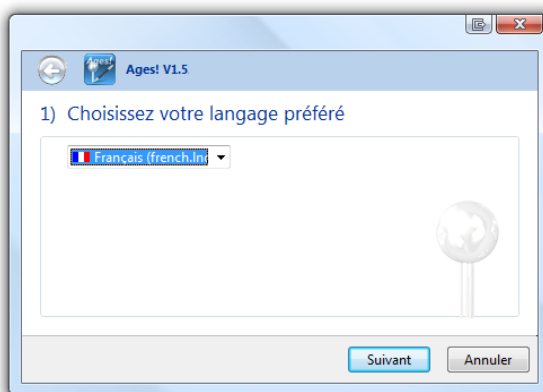
Pas 2) Mode d'installation

Vous avez plusieurs modes d'installation.

Pour la plus part des utilisateurs l' **installation standard** est le bon choix. Comme dans d'autres logiciels usuel, **Ages!** Sera copié dans un dossier sélectionnable dans "Programmes". En cliquant sur **Suivant** l'installation se poursuit avec le pas 3.

L'**installation serveur** permet d'installer **Ages!** Sur votre PC, sans créer de copie sur votre ordinateur. Ceci est également possible à l'installation à partir d'un CD. Dans ce cas il faudra insérer le CD au lancement d'**Ages!**, et le dossier du serveur doit être disponible. En cliquant sur **Suivant** l'installation se poursuit avec le pas 4, car on n'a pas besoin de dossier cible.

L'option **Touchez pas à mon PC** est prévue pour les pros et tests du programme. Comme dans l'installation serveur il ne sera pas créé de copie du logiciel, mais il ne sera non plus créé de liens, et avant tout il ne sera pas effectué de modifications dans la Registry (Mode-Paranoïde). Dans ce Mode le logiciel ne va pas retenir de réglages personnels jusqu'au prochain lancement du logiciel! Pour éviter, que ce mode conduise à l'écran d'installation à chaque lancement de AGES.EXE, vous pouvez lancer **Ages!** Avec le Paramètre „-handsoff“, et sauter une nouvelle sélection de ce mode. Le choix de **Suivant** termine l'installation, et lance le programme.



Pas 3) Choisir le dossier cible

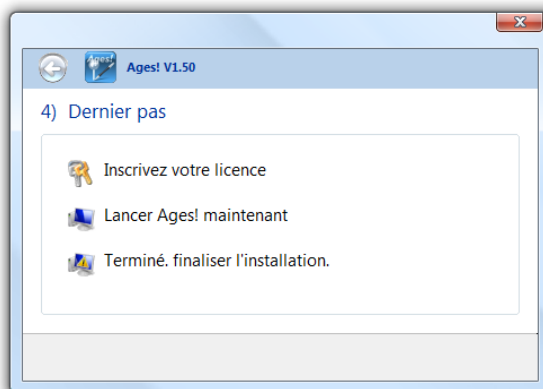
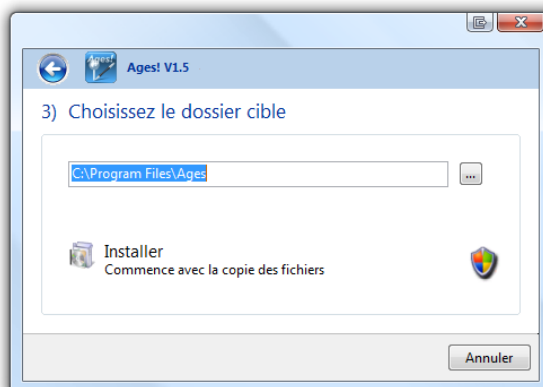
Pour l'installation standard **Ages!** sera copié dans un nouveau dossier. Normalement vous pouvez accepter la directive. Vous pouvez également indiquer un autre dossier, si vous souhaitez un autre lieu pour le logiciel. Le bouton **Installer** copie les fichiers nécessaire sur votre PC, et continu avec le dernier pas de l'installation.

Pas 4) Dernier pas

Ages! est maintenant installé sur votre PC.. Si vous possédez une licence, une clef d'activation, Elle doit être inscrite dans le logiciel pour utiliser la pleine capacité d'Ages!.

Après la sélection de **Démarrer!** L'installation est terminée et la fenêtre d'**Ages!** s'ouvre. Comment désinstaller **Ages!** de votre ordinateur, est décrit dans l'appendice ➤Désinstallation (Page 49)

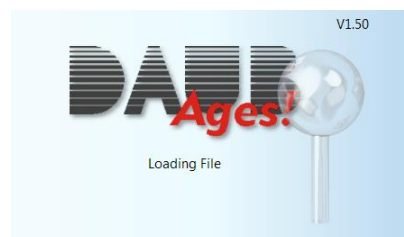
Le point de menu **Fini. Conclure l'installation** termine l'Installation, sans démarrer **Ages!**.



Fenêtre de démarrage

Pendant le démarrage d'**Ages!** une fenêtre de démarrage sera affichée. Ici vous trouvez entre autre le numéro de la version installée du logiciel (en-haut à gauche).

Après le chargement la fenêtre disparaît toute seule..



Page de Bienvenue

Après le premier démarrage du logiciel beaucoup d'éléments sont grisés au lieu de colorés, c'est-à-dire qu'ils ne sont pas disponibles. Car vous n'avez pas encore ouvert de généalogie, et de ce fait vous ne pouvez donc pas l'éditer.

Avec **Nouveau** vous pouvez créer une nouvelle généalogie vide, plus de détails sous ➤Créer un arbre généalogique (Page 9).

Si possédez déjà une généalogie au format GEDCOM sur votre disque dur, vous pouvez la charger avec **Ouvrir**. Détails sous ➤Ouvrir un arbre généalogique existant (Page 9)

Vous avez également accès à d'autres fonctions du logiciel par l'intermédiaire de la fenêtre de bienvenue décrite plus haut.



Manuel



Le manuel que vous êtes en-train de lire peut être directement ouvert à partir d'**Ages!**. Pour ce faire appuyez simplement sur la touche **F1**, un des boutons avec l'icône d'aide, ou dans la barre de menu sur le bouton ? -> **Manuel**.

Pour l'affichage du manuel d'utilisation vous avez besoin du logiciel gratuit de Adobe Acrobat Reader. Si vous n'avez pas installé de manuel d'utilisation sur votre système, vous serez conduit vers le Download-Manager pour en télécharger un sur internet.

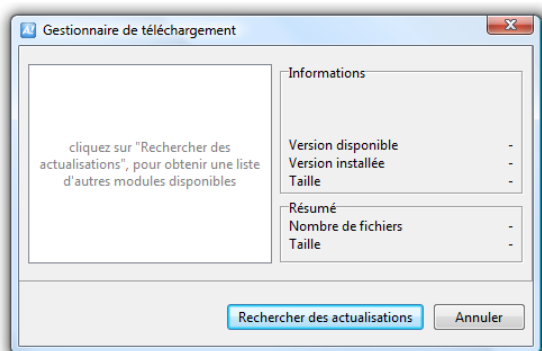
Gestionnaire de téléchargement



Le Gestionnaire de téléchargement facilite l'installation d'appendices pour Ages! vous accédez à cette Fenêtre soit par l'intermédiaire de la page de bienvenue ou par le menu ? -> **Télécharger**.

Cliquez sur **Rechercher Updates disponibles**.

Notez que le Gestionnaire de téléchargement a besoin d'une connexion internet. Normalement **Ages!** essaie de se connecter automatiquement, Selon les réglages de votre système et votre réseau il peut être nécessaire de vous connecter vous-même.



Dès que Ages est connecté sur Internet il vérifie les composants installés sur votre système et une liste de ceux disponibles, et vous affiche une liste des disponibilités.

Dans cette liste vous pouvez sélectionner les éléments que vous désirez actualiser dont:

- Modules linguistiques
- Manuels comme fichier PDF
- Autres fichiers supplémentaires pour Ages

Cliquez maintenant sur **Charger**. Le reste est fait automatiquement pour vous par **Ages!**.

N'oubliez pas, de vous déconnecter, si vous avez un tarif minuté.

Homepage



Pour être au courant, visitez régulièrement le site d'**Ages!**. Là vous trouverez toutes les informations sur votre logiciel.

Vous pouvez y accéder à travers la page de bienvenue ou au Menu ? -> **Homepage** ou par l'intermédiaire de l'explorateur internet sous

<http://www.daubnet.com/german/ages.html>



Acheter Ages!



Tant que vous n'avez pas activé **Ages!** sur votre système, apparaît sur la page de bienvenue, et dans la barre d'outils la fenêtre **Acheter Ages!**. Ceci ouvre une nouvelle fenêtre, où vous trouvez les informations pour l'achat d'**Ages!**. du Prix jusqu'au lien internet vous trouverez tout ce dont vous avez besoin pour acquérir la licence.



Activer

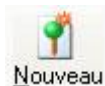


Si vous avez acquitté une licence, vous obtiendrez une clef d'activation. Elle doit être inscrite dans le logiciel, pour utiliser la pleine capacité d'Ages!. Il n'est pas nécessaire d'effectuer une réinstallation ou autres modifications sur votre système.



Section II: L'arbre généalogique

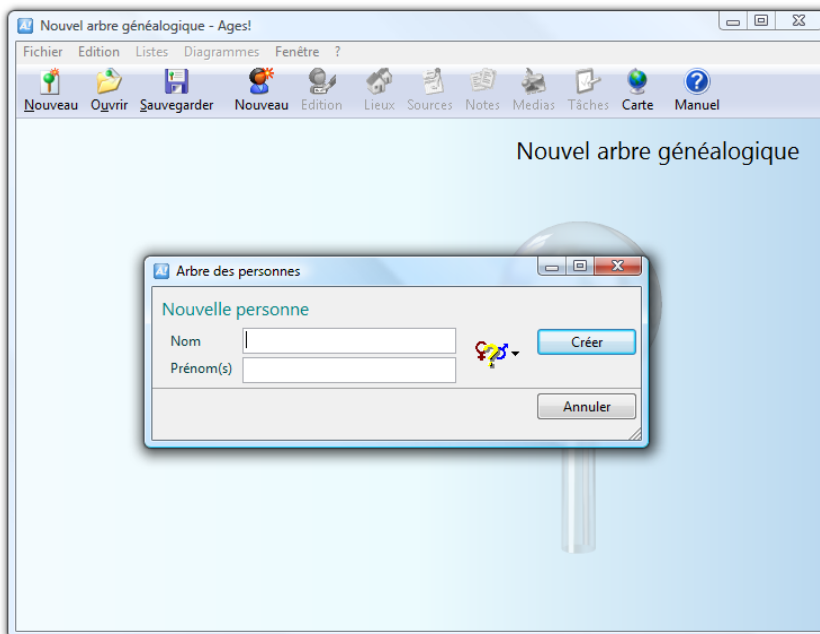
Créer un arbre généalogique



Sélectionnez **Fichier -> Nouveau**, pour débuter avec une généalogie vide.

Dans le coin en haut à droite s'inscrit le nom du fichier de la généalogie. Tant que vous n'avez pas sauvegardé votre généalogie sur votre disque dur, s'affiche "Nouvel arbre généalogique".

La fenêtre pour la création d'une personne est ouverte pour saisir la première personne. Ceci est décrit dans ➤Créer une nouvelle personne (Page 10).



Ouvrir un arbre généalogique existant



Pour ouvrir un arbre généalogique, sélectionnez **Fichier -> Ouvrir**. Dans le dialogue suivant sélectionnez le fichier que vous désirez ouvrir, et il sera chargé.

Cela n'a pas d'importance, qu'il provienne d'**Ages!**, ou d'un autre logiciel de généalogie créé par GEDCOM-Export. Remarquez toutefois, que si vous ouvrez un fichier GEDCOM étranger il se peut que toutes les données ne soient prises en compte. (Vous trouverez les détails sur le format GEDCOM à l'appendice: ➤Standard-GEDCOM (Page 50)

Sauvegarder un arbre généalogique



Pour sauvegarder l'arbre généalogique, sélectionnez dans la barre de menu **Fichier -> Sauvegarder**. Si votre généalogie n'a pas de nom, vous obtenez un dialogue qui vous invite à lui en donner un. Après la sauvegarde apparaît le nom du fichier en haut à droite de la fenêtre du logiciel. S'il en possédait déjà un le fichier sera immédiatement sauvegardé.

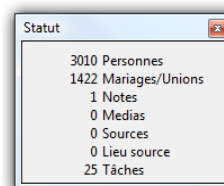


Si vous désirez sauvegarder l'arbre généalogique sous un autre nom, sélectionnez dans la barre de menu **Fichier -> Sauvegarder sous...**

Statut de l'arbre généalogique



Avec **Fichier -> Statut** vous ouvrez une petite fenêtre, qui vous affiche, le nombre de Personnes, Unions, Notes et Medias sauvegardés dans votre arbre généalogique.



Quitter Ages!



Vous pouvez quitter **Ages!** comme dans tous les logiciels Windows sous menu **Fichier -> Quitter**. Si vous avez des modifications dans votre généalogie qui ne sont pas encore sauvegardées, il vous sera demandé si vous voulez les sauvegarder avant de quitter le logiciel. De toute façon au prochain démarrage vous accédez automatiquement au dernier fichier édité.

Créer une nouvelle personne



A partir du menu **Edition -> Créer une nouvelle personne** vous pouvez ajouter une personne à l'arbre généalogique.

Après la sélection de **Créer** vous obtenez la Fenêtre des personnes (Page 10) pour cette personne. Si vous venez de débiter avec **Ages!**, insérez votre propre nom

Insérez pour cela votre nom (de naissance- !), tous les prénoms et le sexe. (mâle ♂, femelle ♀, ou inconnu 👤). Si vous ne précisez pas de sexe, **Ages!** vous prie de confirmer.

Pour certaines opérations (par ex. définir un père) vous pouvez soit créer une nouvelle personne, ainsi que sélectionner une existante. Vous obtenez alors le champ ci-dessus pour sélectionner.

Editer une personne



Dans le menu **Edition -> Editer une personne** vous accédez à l'Arbre des personnes: Rechercher une personne (Page 16), où vous pouvez marquer une Personne avec la souris. Après avoir cliqué sur **Sélectionner**, vous arrivez dans la Fenêtre des personnes (Seite 10) à cette personne, dans laquelle vous pouvez effectuer les modifications désirées.

Fenêtre des personnes

Dans cette fenêtre vous pouvez traiter toutes les données d'une personne (dans la suivante nommée Personne source). Et elle se compose des 4 secteurs suivants:

- Père et Mère (violet)
Ici se trouvent les liens vers les Parents de la personne source
- Personne (turquoise)
Ici se trouvent toutes les données de la personne source elle-même
- Mariages / Unions (rouge foncé)
Ici seront inscrit tous les conjoints
- Enfants (vert)
Ici seront inscrits tous les enfants

Toutes les données inscrites dans cette fenêtre, seront immédiatement prises en compte dans l'ensemble de vos données

Reprise des données de la feuille de l'arbre des personnes

À la page **Fehler! Textmarke nicht definiert.** vous trouverez un modèle de feuille d'arbre de personnes à imprimer, que vous pouvez utiliser, pour noter des informations PC. Si vous voulez les insérer dans **Ages!**, vous trouverez dans la fenêtre des personnes la zone correspondante dans la même disposition.

Fenêtre des personnes: Père et Mère

Pour chaque personne vous pouvez administrer plusieurs parents. D'autres parents sont par ex. nécessaire, si vous administrez vos propres parents, ainsi que les parents adoptifs d'une personne. Pour la plus part des personnes de votre arbre généalogique vous n'aurez qu'un parent à inscrire.

Sous le titre **Père et Mère** se trouvent 4 boutons qui se réfèrent comme suit.

Avec le premier bouton (👤👤) vous pouvez attribuer un Père respectivement une Mère à la personne. Là s'ouvre l'Arbre des personnes: (Page 16), ou vous pouvez sélectionner une personne existante ou créer une nouvelle. Cette personne sera alors définie comme Père/Mère de la personne source. En même temps la personne source sera automatiquement inscrite comme enfant des parents. S'il manque les deuxièmes parents de la personne source, il apparaît un autre dialogue. Dans celui-ci sélectionnez un conjoint des nouveaux parents comme deuxièmes parents.

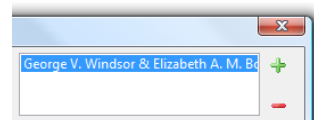
Si de cette manière vous avez p. ex attribué un père, et qu'il manque une mère à la personne cible, dans un autre dialogue les conjointes connus du père seront proposées comme possible Mères.

Avec le deuxième bouton (👤↔👤) vous pouvez commuter vers la fenêtre des personnes des parents respectifs afin de modifier leurs données. Et les parents actuels apparaîtront comme personne source, et la personne source actuelle comme leur enfant.

Avec le troisième bouton (👤➖👤) vous pouvez disjoindre le lien vers les parents. Là aucune personne ne sera effacée, mais seulement le lien Parents-Enfants sera annulé.

Le quatrième bouton permet le type de relation (propre, adoptif, etc.) vers les parents.

Au bord droit de la fenêtre vous voyez d'autres boutons **Autres parents**. Un clic dessus vous permet, dans la liste visible avec + de créer d'autres parents, et avec - de les effacer. Les parents fraîchement créés se présentent d'abord comme „Inconnu & Inconnu“. Cliquez sur ces nouveaux parents, ils seront présentés en couleur, et seront référenciés à gauche sous le titre **Père et Mère**. Là vous pouvez alors définir les personnes.



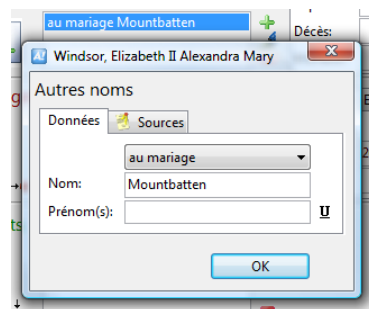
Fenêtre des personnes: personne

Dans cette section sont affichées et éditées les données de la personne source. Dans la moitié gauche se trouvent les noms, ainsi que le sexe. Dans la moitié droite seront sauvegardés les dates de naissance, les dates de décès, et d'autres informations pour cette personne.

Le champ **Nom** est prévu pour le nom de naissance de la personne, c'est-à dire le nom inscrit sur l'acte de naissance. Le champ **Prénom(s)** contient tous les prénoms de la personne – de préférence dans l'ordre d'inscription sur l'acte de naissance. Un prénom usuel peut éventuellement être marqué comme suit, marquez-le avec la souris, et comme dans un traitement de texte cliquez sur le **U** et il sera souligné.

Sous le prénom se trouve le bouton pour définir le sexe. Un clique dessus le modifie. Il y a 3 possibilités de réglages: masculin (♂), féminin (♀), et inconnu (?). "Inconnu" sert avant tout pour les enfants dont on sait l'existence mais dont ne connaît pas le sexe avec précision.

Si vous désirez inscrire d'autres noms, par exemple petits-noms, variante orthographique ou changement de nom par mariage, vous pouvez vous servir du bouton **autres noms**. Celui-ci affiche une liste de noms, où vous pouvez avec **+** créer un nom supplémentaire, et avec **-** effacer un nom sélectionné. Avec **✎** vous pouvez modifier un nom donné. A la création et modification d'autres noms apparaît la fenêtre des noms, dans laquelle des noms peuvent être insérés.



Si vous désirez insérer des sources aux noms, vous pouvez faire cela également dans la fenêtre des noms. l'exécution est analogue à l'onglet source de la fenêtre des personnes (s.u)

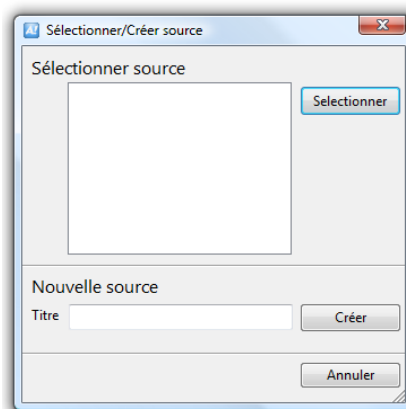
Dans la partie droite de la section Personne vous trouvez 4 onglets, derrière lesquels se trouvent d'autres données pour cette personne.

L'onglet **Données** contient les 4 événements les plus important pour la généalogie: Naissance, Baptême, Décès et Inhumation à chaque fois avec la date et le lieu. Avec manifestement des données importantes comme Naissance et décès sont également le baptême et l'inhumation, très importantes pour les recherches généalogiques, car souvent elle sont inscrites dans les registres des églises.

Si vous désirez insérer des données plus précises pour un de ces événements, sélectionnez le bouton **✎** à droite. Là-dessus apparaît la **Fenêtre des événements (Page 14)**. Vous trouvez sous l'**Editeur de date (Page 15)**. Une description précise des dates possibles.

L'onglet **Evènements** contient tous les événements et faits connus pour cette personne. Les événements, qui ont été inscrits dans le premier onglet y apparaissent automatiquement. Avec le bouton **+** vous pouvez créer un nouvel événement, avec **✎** éditer un événement choisi, et effacer avec **-**. Pour l'édition d'un événement apparaît la **Fenêtre des événements (Page 14)**.

L'onglet **Sources** permet de documenter l'origine des informations. Avec le bouton **+** vous ajoutez une source à la personne. Là dessus apparaît la fenêtre de sélection source (à droite), où vous pouvez sélectionner une source existante, ou en créer une nouvelle. Dans les deux cas apparaît la fenêtre **Editer une source (Page 21)**, pour avoir les informations sur ce lien.



Le bouton **✎** vous permet d'éditer une source déjà liée à la personne. Le bouton **-** efface le lien vers la source de la liste. Dans cet onglet sont également listés tous les liens sources, qui ont été attribués individuellement aux événements, comme décrits sous la **Fenêtre des événements (Page 14)**. Plus sur la gestion des sources sous **Editer une source (Page 21)**.

L'onglet **Notes** contient toutes les notes pour cette personne. Ici sont également listées les notes, adjoint individuellement aux événements. Avec notes vous insérer des remarques concernant la personne. Le bouton  Crée une nouvelle note. La bouton  édite une note choisie, et celui-ci  l'efface. La fenêtre apparaissant permet des notes avec des textes relativement longs, et sera fermée avec **OK**. Pour définir des notes aux événements individuels, au lieu à la personne en soit, vous pouvez vous servir de la ➤Fenêtre des événements (Page 14).

L'onglet **Médias** accepte des liens vers n'importe quel fichier de votre disque dur. Ici vous pouvez adjoindre des photos, images, documents scannés, Enregistrement sonores, documents Word- et Excel et autres à la Personne.  ajoute un média dans la liste,  en ouvre un pour éditer,  l'efface. Plus voir la description dans ➤Médias (Page 24).

Fenêtre des personnes: Mariages/Unions

Dans cette section seront gérés tous les conjoints de la personne de départ, ainsi que tous les détails faisant partie de chaque couple.

Dans la partie gauche de la section vous trouvez une liste de tous les conjoints de la personne de départ. Avec les boutons  et  vous pouvez ajouter ou effacer d'autres conjoints. En effaçant vous n'enlevez que la liaison vers ce conjoint et non le conjoint lui-même. En créant vous obtenez l' ➤Arbre des personnes : rechercher une personne (Page 16), dans lequel vous pouvez soit créer une nouvelle personne, ou en sélectionner une dans l'ensemble des données, qui sera liée comme conjoint, et apparaîtra ensuite dans la liste des conjoints.

Si la personne de départ a encore des enfants de conjoints inconnus, vous obtenez un dialogue supplémentaire, où vous pouvez indiquer, lesquels de ces enfants font partie du nouveau couple.

Pour le conjoint respectif sélectionné (fond coloré) sur le côté droit vous pouvez gérer les détails de l'union. Avec le bouton  en-bas à gauche vous commutez vers la fenêtre des personnes du conjoint. Celui-ci s'affiche alors comme nouvelle personne et sera affichée dans la section personne, ou la personne de départ actuelle apparaît comme conjoint.

L'onglet **Données** contient 3 Informations: un bouton à sélectionner, s'il s'agit d'une union matrimoniale, ainsi que des champs pour mariage et divorce.

Pour les liens maritaux mettez **Marié**. Cela n'est pas important si ce mariage est encore existant. Il est avant tout important pour la généalogie si ces personnes étaient déjà mariées ou non. Pour un concubinage mettez **Célibataire**. Pour un statut inconnu mettez **Inconnu**.

Pour **Mariage** et **Divorce** vous pouvez additionnellement insérer la date et le lieu en plus des événements des personnes. Le bouton  vous conduit à la ➤Fenêtre des événements (Page 14), où vous pouvez insérer des données plus précises.

Les quatre onglets suivants sont utilisés additionnellement à la section personnes, avec la différence que, là les données sont gérées pour l'union sélectionnée, non pour une personne individuelle.

Fenêtre des personnes: Enfants

Dans la partie basse de la fenêtres des personnes vous trouvez tous les enfants et dans la partie au-dessus les unions sélectionnées. Si vous sélectionnez un autre partenaire, le contenu de la liste des enfants change également. Avec  vous ajoutez un enfant à l'union actuellement sélectionnée. Là s'ouvre à nouveau l' ➤Arbre des personnes: rechercher une personne (Page 16), où vous pouvez créer une nouvelle personne, ou sélectionner une existante. Avec  vous pouvez de nouveau effacer un enfant de la liste. Là aussi ne sera effacée que la liaison Parents-Enfants, et non l'enfant lui-même. Avec le bouton  vous pouvez commuter vers la fenêtre des personnes de l'enfant. Celui-ci sera alors présenté comme personne de départ. La personne de départ utilisée jusque là se retrouvera avec le conjoint dans la section Père/Mère.

Fenêtre des Evènements

Cette fenêtre sert à insérer des détails des évènements et faits. Dans le champ sous **Evènement** vous pouvez choisir le genre d'évènement. Pour les quatre évènements de l'onglet **Données** dans la fenêtre des personnes cette valeur ne peut pas être modifiée. Pour certains genre d'évènements vous disposez d'un champ supplémentaire où vous pouvez insérer un texte d'évènement. De cette façon vous pouvez par-exemple dans le choix de "Evènement" mettre le **Nr. d'ID** dans le champ à côté.

Le tableau suivant répertorie tous les évènements disponibles:

Adoption	Naturalisation	Ordination
Autre évènement	Dépôt du divorce	Divorce
Annulation	Départ en retraite	Diplômes
Nombre de mariages	Immigration	Etudes
Nombre d'enfants	Première communion	Bénédiction
Publication des bans	Baptême adulte	N° de Sécurité-Social
Emigration	Crémation	Baptême (général)
Bar-Mitzvah	Naissance	Baptême (chrétien)
Bath-Mitzvah	Mariage	Lecture du testament
Profession	N°. d'ID	Ecriture du testament
Inhumation	Caste	Titres
Autorisation de mariage	Religion	Décès
Mariage	Confirmation	Fiançailles
Contrat de mariage	Nationalité	Recensement
Propriété	Description physique	Résidence

Le champ **Date** peut servir à insérer une date exacte, une période entière, ou même une indication approximative. Avec le bouton vous accédez à l'Éditeur de date (Page 15), ou toutes les possibilités sont listées dans la description. Vous pouvez également saisir le **Lieu** et le cas échéant l'**office compétent**. Pour certains évènements (par ex. décès) vous pouvez dans un champs supplémentaire indiquer la raison. Dans le champ **Adresse** vous pouvez saisir l'adresse complète pour cet évènement.

L'onglet **Témoins** contient une liste de personnes, qui ont été présentes lors d'un évènement. Vous pouvez leur attribuer un rôle dans cet évènement. Lors d'un baptême vous pouvez avec d'autres témoins saisir un parrain, Pour un mariage comme témoins au mariage. Toutes les personnes enregistrées font partie automatiquement de cet évènement dans votre curriculum. Avec vous pouvez ajouter des témoins, avec effacer. Avec vous pouvez modifier le rôle d'une personne présente.

L'onglet **Sources** vous permet de documenter l'origine des informations de cet évènement/faits. Le bouton crée comme dans la Fenêtre des personnes (Page 10) un nouveau renvoi source. Le bouton vous permet de l'éditer, tandis que l'efface.

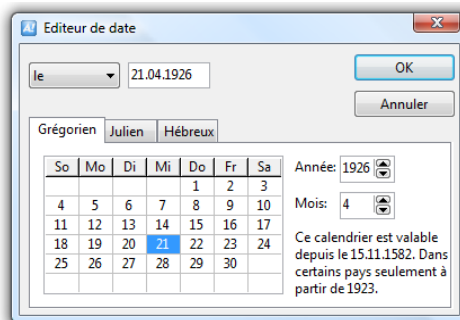
L'onglet **Notes** accueille les notes pour cet évènement/ fait. Le bouton  crée une nouvelle note. Le bouton  édite une note sélectionnée, tandis que  l'efface.

L'onglet **Médias** accueille les liens de fichiers sur le disque dur. Ici vous pouvez adjoindre par ex. des photos à un évènement. Et là aussi  ajoute un média à la liste,  l'ouvre pour l'éditer,  l'efface. Pour une plus ample description voir dans ➤ *Médias* (Page 24).

Editeur de date

Cette fenêtre vous donne la possibilité de saisie par l'entremise d'un dialogue d'une date ou période. Au bord supérieur de la fenêtre vous pouvez insérer la date, dans le bas vous trouverez plusieurs types de calendriers.

A gauche du champ à côté de la date vous avez une liste déroulante, avec la possibilité d'indiquer une date. Là vous disposez de plusieurs variantes:



le ...	Date exacte
avant ...	<i>La date exacte doit se trouver avant un jour défini</i>
après...	La date se trouve temporellement après un jour défini
entre ... et ...	La date se trouve
vers...	Date éventuelle
estimée ...	Date présumée
calculée ...	Date calculée mathématiquement
Autour de...	Temps non encore défini
à...	Fin de période
de ... à ...	Période limitée

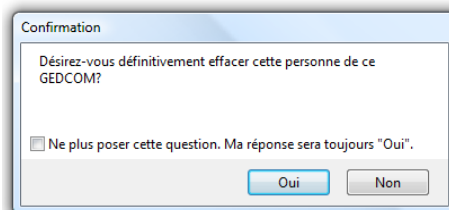
Pour la possibilité „entre ... et ...”, ainsi que „de ... à ...” vous disposez d'un autre champ pour saisir une deuxième date.

Les calendriers de la section du bas permettent, de feuilleter dans le calendrier actuel (gregorien), ainsi que dans le calendrier juif et julien. Vous n'aurez pas seulement connaissance du jour de la semaine d'un évènement, mais vous pouvez convertir les données calendaires, en changeant d'onglet. Après un clique sur **OK** la date insérée sera acceptée dans le champ, lequel a été ouvert avec l'éditeur de date.

Effacer une personne



Dans le menu **Edition -> Effacer une personne** vous accédez à l'➤ *Arbre des personnes : rechercher une personne* (Page 16), où vous sélectionnez la personne qui doit être effacée. Après avoir cliqué sur **OK** vous obtenez un dialogue de confirmation. Répondez avec **Oui**, et la personne sera effacée.

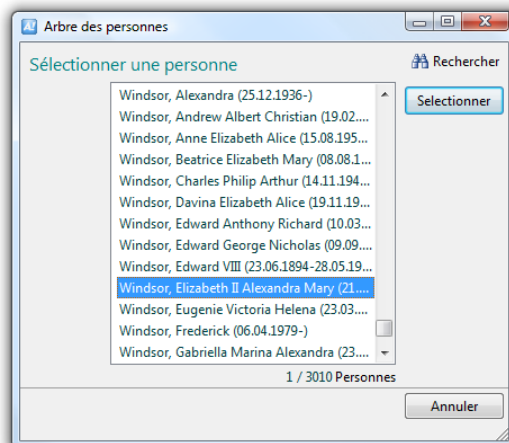


Arbre des personnes: rechercher une personne



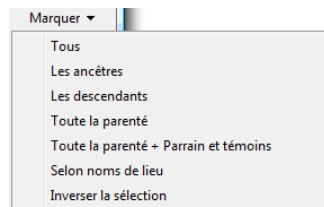
Cette fenêtre apparaît toujours, si vous devez sélectionner une personne d'un arbre généalogique existant, pour poursuivre l'opération – par ex. après sélection dans le menu **Edition -> Editer une personne**. Dans ces cas, vous, pouvez également créer une personne, apparaît dans le bas de la fenêtre additionally le dialogue ➤ *créer une nouvelle personne* (Page 10).

ous obtenez alors une liste de noms alphabétiquement triée de toutes les personnes contenues dans l'arbre généalogique. Sélectionnez la personne souhaitée, et cliquez sur **Sélectionner**, le logiciel poursuit alors avec cette personne. Dans l'exemple plus haut la ➤ Fenêtre des personnes (Page 10) sera affiché pour pouvoir l'éditer.



Marquer plusieurs personnes

Là où **Ages!** permet la sélection de plusieurs personnes (par ex. pour imprimer une feuille de l'arbre des personnes) vous obtenez sous le bouton de commande **Sélectionner** un bouton supplémentaire pour **Marquer**. Avec celui-ci vous pouvez sélectionner **toutes** les personnes, et également les **Ancêtres**, **Descendants** et **Parentés** de la personne sélectionnée. Avec le dernier point du menu vous pouvez inverser la sélection, de cette façon toutes les personnes non sélectionnées seront marquées, et celles qui étaient sélectionnées ne seront plus marquées.



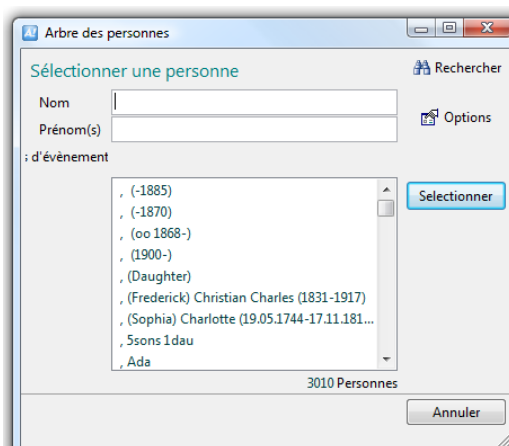
Par exemple: Pour effacer toutes les personnes excepté les ancêtres direct de composition sélectionnez **Effacer une personne**. Dans l'arbre des personnes sélectionnez vous vous-même. Ensuite sélectionnez **Marquer -> Acêtres**. Sélectionnez maintenant **Marquer -> Inverser la sélection**. Maintenant toutes les personnes excepté vous-même et votre ancêtre sont marquées. Un clique sur sélectionner ferme la fenêtre, après quoi **Ages!** vous présente une confirmation d'effacement par mesure de sécurité.

Recherche sélective de personnes

Pour également retrouver des personnes dans les grands ensembles de données, l'arbre des personnes contient un bouton **Rechercher**. Si vous cliquez dessus, apparaît dans la partie haute de la fenêtre un champ pour y taper les critères de recherche. Un deuxième clique sur **Rechercher** fait disparaître ce champ.

Insérez donc dans les champs présentés **Nom(s)** et/ou **Prénom(s)** de la personne que vous recherchez. Et **Ages!** commence automatiquement la recherche des personnes avec ce nom, et les affichent dans la partie du bas.

Pour la recherche de prénoms il est important, si chez cette personne il a été noté comme premier, second nom, ou même avec trait-d'union associé en double-nom.



Vous pouvez également utiliser des noms raccourcis avec un point (.), ou avec * et ? comme joker, comme utilisé sous Windows. un ? sert de caractère de remplacement pour n'importe quelle lettre * ou plusieurs lettres. Vous trouvez ci-joint des exemples pour la recherche de prénoms.

En plus de la recherche de noms vous pouvez également rechercher des événements, ou une combinaison des deux. Pour cela sélectionnez dans la surface de commande, dans

la partie encore notée comme **Pas d'événements**. Dans le menu qui apparaît vous avez le choix entre:

- | | |
|-------------------------|--|
| Pas d'événements | - recherche exclusivement des noms et titres |
| Recherche | - recherche additionnelle des tâches définissables |
| Manquant | - recherche des événements manquants |

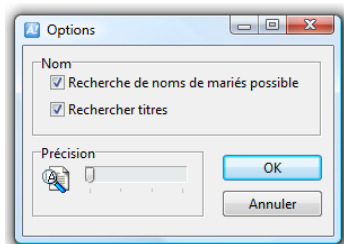
Si vous sélectionnez **Rechercher**, il apparaît un autre champ, où vous pouvez choisir le type d'événement. Selon le type d'événement vous pouvez indiquer une date/période ou un texte d'événement. Si vous commutez vers le mode de recherche **Manquant**, il sera recherché des personnes, pour lesquels il n'a pas été sauvegardé d'événements spécifiques. Exemple de recherche d'événements:

Rechercher	Naissance	Entre le 1.7.1903	Personnes, nées en juillet 1903.
		Et le 30.7.1903	
Rechercher	Nr. d'ID	127753	Personnes, qui portent le Nr ID 127753
Rechercher	Profession	Boucher	Personnes, défini par la profession de boucher
Manquant	Naissance	<i>pas de données possible</i>	Toutes les personnes, dont aucune naissance n'est définie.

Autres options de recherche de personnes

Par la surface de commande **Options** dans l'arbre des personnes vous accédez à la fenêtre des réglages des options de recherche. Ici vous pouvez définir la recherche avec encore plus de précision.

La sélection standard de l'option **rechercher noms de mariage possibles** et vous laisse par exemple trouver une dame „Mativet“, malgré qu'elle soit inscrite sous son nom de jeune fille „Weiss“. Cela vient du fait que Mlle Weiss a épousé un Mr „Mativet“. Il sera également trouvé des doubles noms comme „Mativet-Weiss“, ainsi que les hommes, qui lors du mariage ont accepté le nom de la femme.



Dans le cas ci-dessus on trouvera Mr Mativet également sous „Weiss“ – même s'il n'a jamais porté ce nom. **Ages!** considère „Weiss“ comme possible époux. Si cette option n'est pas sélectionnée, les Personnes ne seront trouvées que par leur nom, qui a été effectivement inscrit dans la fenêtre des personnes.

L'option également active de **rechercher des titres** permet la recherche de „Dr. Meier“, ou le titre de „Dr.“ a été inscrit dans la fenêtre des personnes, non comme une partie du nom. Cette option de recherche permet, de trouver „Elizabeth“ et „Queen of England“ ainsi que Reine Elisabeth I. (Elizabeth Tudor) ainsi que reine Elisabeth II. (Elizabeth Windsor).

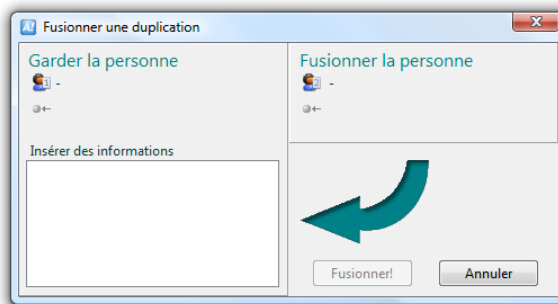
L'option de recherche **Précision** est une fonction supplémentaire pour un nom dont l'orthographe est inconnu. Selon le choix du flou (bouton coulissant) il sera trouvé le prénom „Elisabeth“ et „Elizabeth“, ainsi que „Willem“ et „Wilhelm“. Plus vous déplacez le curseur vers la droite, plus la recherche et le lieu de découverte seront dissimilés.

Fusionner deux personnes



Si vous découvrez, qu'une personne a été saisie deux fois dans votre arbre généalogique, vous pouvez fusionner ces soit-disantes "Doublettes" en une seule personne. Ainsi les données et liens des deux personnes seront réunis en une seule. La deuxième personne sera alors effacée.

Ages! vous présente pour cela le menu **Edition -> Fusionner des personnes -> Fusionner les duplications**. Dans la fenêtre apparaissant vous pouvez avec les boutons et définir quelles personnes doivent être fusionnées. Là s'ouvre alors le dialogue **Arbre des personnes: Rechercher une personnes (Page 16)**.



La liste du bas à gauche affiche quelles informations seront ajoutées à la personne de gauche, si vous lancez l'opération de fusionnement. La personne à droite sera alors effacée. Vous pouvez si vous le désirez exclure individuellement certaines informations, en désactivant la petite case de la ligne concernée. Ces informations restent chez la personne de droite, et seront donc effacées.

Sélectionnez **Fusionner!**, pour lancer l'opération.

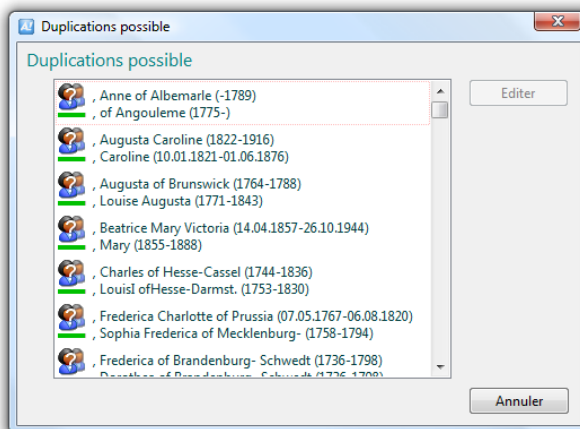
Attention La fusion de deux personnes ne peut plus être annulé! Si vous avez fusionné deux personnes par erreur, il faudra créer deux nouvelles personnes, et ce avec les liens vers la famille de chacun, et effacer les fusions par erreur de la banque de données.

Rechercher les personnes en doublette



Dans certains cas **Ages!** reconnaîtra automatiquement que chez deux personnes il s'agit effectivement de la même personne, qui ont été saisies deux fois. Ceci est possible si vous passez par **Ajouter à partir d'autres arbres généalogiques (Page 31)** pour ajouter des données à votre arbre généalogique et qui proviennent de votre propre fichier.

Après l'ajout d'un tel fichier, mais également dans menu **Edition -> Fusionner les personnes -> Recherche de duplications** où s'ouvre une fenêtre qui liste toutes les doublettes.



Vous pouvez maintenant faire fusionner toutes les doublettes trouvées automatiquement, en sélectionnant le bouton **Fusionner tous!**, ou par l'intermédiaire du bouton **Edition** où vous pouvez lancer manuellement la fusion des données de la liste.

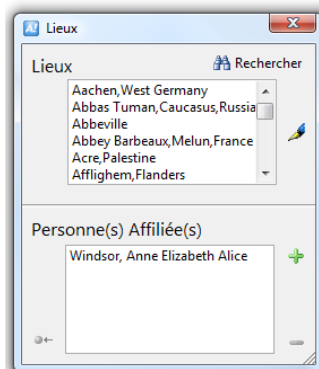
Après le fusionnement manuel la donnée appropriée disparaît automatiquement de la liste.

Lieux



La fenêtre lieu est accessible au menu **Edition -> Lieux**. Elle liste automatiquement tous les lieux, qui peuvent être utilisés dans les données. Si vous créez par exemple un nouveau lieu pour une personne, Des lieux, qui ne sont plus utilisés dans les données, disparaissent quasiment. Avec vous pouvez éditer un lieu, pour par ex. le renommer. Cette modification agit sur toutes les personnes pour lesquelles ce lieu a été saisi. Si vous renommez un lieu de la sorte, et qu'il corresponde exactement à un autre, ils seront réunis.

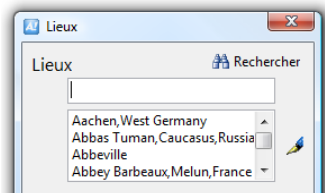
Si vous sélectionnez un lieu dans la fenêtre du haut, vous obtenez dans la partie du bas une liste de personnes dont les données contiennent ce lieu. Vous pouvez sélectionner une personne dans la partie du bas et avec le bouton sauter à la ➤Fenêtre des personnes: (Page 10).



Vous pouvez marquer un lieu, et le tirer avec la souris sur le champ de saisie des lieux (par ex. dans la fenêtre des personnes ou dans la fenêtre des événements). **Ages!** inscrit le lieu sélectionné de lui-même dans le champ.

Recherche sélective de lieux

Avec le bouton **Rechercher** dans la fenêtre lieux vous obtenez un nouveau champ de saisie au bord supérieur de la fenêtre. Ici vous pouvez – en complément de la recherche ciblée de personnes dans l'arbre des personnes – lancer une recherche. Ici sont également permis les Joker * et ?, ainsi que les raccourcis avec . (point). **Ages!** commence de lui-même, à filtrer tous les noms de lieux, puis affiche une liste de lieux restreinte correspondant aux texte de la recherche. Une nouvelle sélection de **Rechercher** laisse disparaître le champ de saisie, et affiche de nouveau tous les lieux contenus dans l'arbre généalogique.



Editer des lieux

Pour chaque lieu outre le nom vous pouvez encore sauvegarder des informations supplémentaires.

Dans l'onglet **Données** chaque lieu peut être doté d'un code postal.

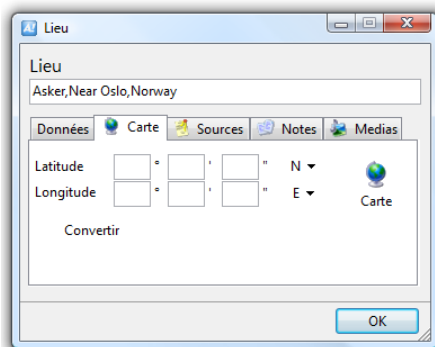
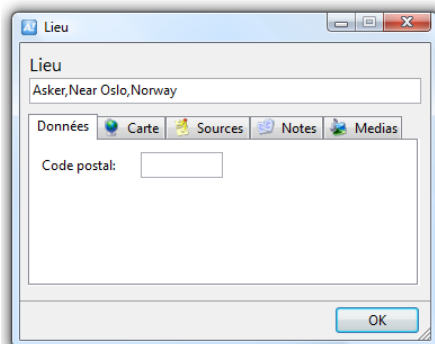
L'onglet **Carte** est destiné à la position géographique d'un lieu. Si vous insérez la longitude et la latitude pour un lieu, Ages! sera en mesure de le noter dans la mapemonde intégrée.

Si vous insérez des coordonnées négatives, Ages! Passe automatiquement à la latitude SUD et longitude OUEST. La commande „Calculer” facilite la conversion d'une Coordonnée-Maidenhead. Plus sous ➤Carte (Page 20).

Avec l'onglet **Sources** vous pouvez consigner les registres des églises et les registres des familles locales connus pour une source. Le bouton Créé comme dans la ➤Fenêtre des personnes (Page 10) un nouveau renvoi de source. Le bouton l'édite, tandis que l'efface.

L'onglet **Notes** contient les Notes pour ce lieu. Le bouton créé une nouvelle note. Le bouton édite la note sélectionnée, et l'efface.

L'onglet **Médias** contient les liens vers des fichiers sur votre disque dur. Ici vous pouvez par ex. adjoindre des photos à un lieu. Le bouton ajoute un média à la liste, l'ouvre pour l'édition, l'efface. Plus dans la description sous ➤Médias (Page 24).

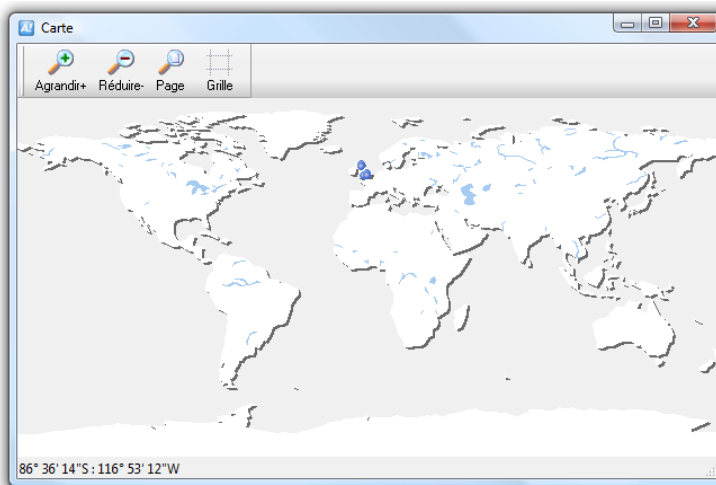


Carte



Tous les lieux, pour lesquels une position géographique a été sauvegardée, seront marquée par de petits points dans la mappemonde. Vous y accédez par l'icône **Carte**, ou dans le menu **Edition -> Carte**.

Avec le bouton **Agrandir+** et **Réduire-** vous pouvez zoomer la carte. Le bouton **Page** conduit de nouveau à l'aspect global de la carte. Le bouton **Grille** affiche une grille de longitude et latitude par dessus la mappemonde.



Vous pouvez déplacer la carte avec la souris. Pour ce faire cliquez sur un point de la carte, et maintenez la touche de la souris. Bougez maintenant la souris, et la carte se déplace en conséquence. Le nom du lieu s'affiche si vous conduisez la souris par-dessus un point noté. Un clique sur ce point ouvre une fenêtre où vous pouvez ➤Editer des lieux (Page 19)

Sources



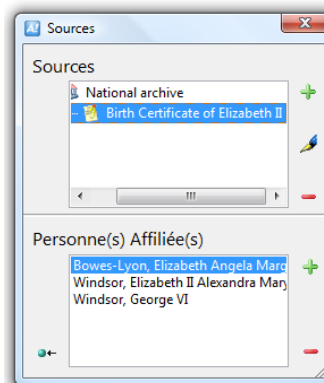
Un élément important dans la généalogie est la documentation de la provenance des informations. Souvent on doit réviser les données à une date ultérieure. Pour vous aider **Ages!** contient une gestion intégrée des sources.

Un Document avec des informations est une source, indépendamment, combien des personnes et/ou d'évènements y sont nommés. Exemples pour des sources sont:

„Acte de naissance de Klaus Meier”
„Registre des naissances 1835-1861” de Tangstedt.
„Interview télévisé avec Kurt Schmidt du 17.3.1987”

Il se trouvent souvent plusieurs personnes dans une source, ou les Informations pour une personne concernant plusieurs évènements dans leur vie. Dans **Ages!** vous ne saisissez qu'une fois les sources concernées, et vous renvoyez alors vers cette source des personnes individuelles, unions où évènements.

Vous obtenez la fenêtre **Sources** par le menu **Edition -> Sources**. Elle liste toutes les sources contenues dans l'arbre généalogique. Comme dans la fenêtre ➤Lieux (Page 19) dans la partie haute de la fenêtre. Là vous pouvez avec + créer une nouvelle source, avec ✎ l'éditer, et avec - l'effacer.



Si les sources ➤Lieux source (Page 22) sont déjà attribuées, elles apparaissent groupées par lieu. Cliquez sur le bouton + bouton à gauche du lieu, pour visualiser les sources stockées pour ce lieu. Si vous sélectionnez un lieu, le bouton ✎ vous conduit à la fenêtre ➤Editer un lieu source (Page 23).

Sélectionnez dans la partie supérieure de la fenêtre une source, Là vous obtenez dans la partie basse une liste des personnes, avec lesquelles elle est liée. Vous pouvez sélectionner une des personnes, et avec ⇄ sauter vers la ➤Fenêtre des personnes (Page 10)

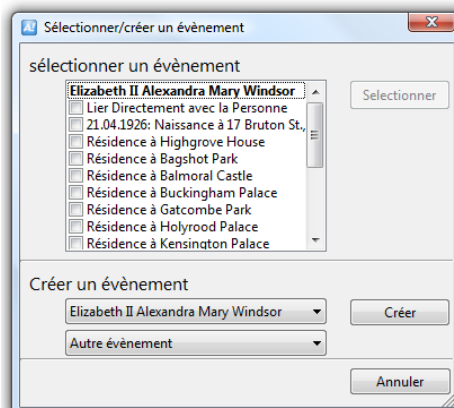
Vous pouvez effacer les renvois sources vers les personnes, en sélectionnant la personne dans la partie basse de la fenêtre, et cliquer sur -. Par la même avec + créer des renvois sources vers d'autres personnes. Là apparaîtra d'abord l'arbre des personnes pour la sélection des personne(s),

auquelles cette source doit être ajoutée. Il se présentera alors un dialogue, où vous pouvez choisir avec quel évènement cette source doit être liée.

Sélectionnez dans la partie haute de la fenêtre une source, vous obtenez dans la partie de bas une liste de personnes, avec lesquelles sont liées. Vous pouvez choisir une des personnes, et avec  sauter à la *fenêtre des personnes* (Page 10).

Vous pouvez effacer des liens vers des personnes, en marquant celle-ci dans la partie du bas, puis vous cliquez sur . par la même vous pouvez avec  créer des liens vers d'autres personnes. A cette occasion vous obtenez d'abord l'arbre des personnes pour la personne, pour laquelle source doit être attribuée.

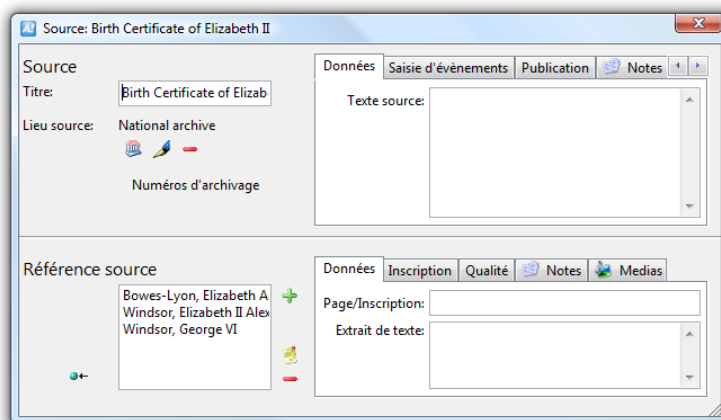
Il apparaîtra un autre dialogue, où vous pouvez choisir avec quel évènement la source devra être liée.



Editer une source

Vous pouvez saisir dans la partie supérieure de la fenêtre des données, concernant la source complète. Dans la partie du bas se trouvent les informations, afférant à la personne respective citée dans la source.

Donnez à la source un **titre** significatif. Ne nommez pas la source „Acte de naissance” ou „Registre d’église”, mais „Acte de naissance de Klaus Meier”, ou „Registre des naissances de Tangstedt 1835-1861”.



Sous le titre vous trouvez un bouton vers **lieu source**, ainsi que le N° d'archivage, décrit plus bas dans *Lieux source* (Page 22).

L'onglet **Données** vous donne la possibilité d'insérer une copie du texte source.

Dans l'onglet **Saisie d'évènements** vous pouvez documenter, quel genre d'informations ont été inscrites dans cette source. **Les inscriptions notées dans cette source** contiennent une liste de types d'évènements avec période et lieu. Ceci est judicieux pour un registre source, dans lequel sont documentés des informations similaires pour diverses personnes (par ex. Registre des naissances, Registre des habitants) Avec  vous pouvez ajouter un type d'évènement avec période et lieu, avec  l'éditer, et avec  l'effacer. Le champ **Bureau compétent** contient le nom de l'institution (office) d'enregistrement.

L'onglet **Publication** contient un champ multilignes pour le **titre complet**, l' **Auteur**, et les données de **Publication** comme maison d'édition et N° ISBN, si la source a été officiellement publiée.

L'onglet **Notes** contient les notes de cette source. Le bouton  crée une nouvelle note. Le bouton  édite la note sélectionnée et que  l'efface.

L'onglet **Médias** contient les liens vers des fichiers sur le disque dur. Ici vous pouvez par ex. adjoindre des photos à une source. Et là aussi  ajoute un média à la liste,  l'ouvre pour l'éditer, et  l'efface. Plus dans l'explication sous *Médias* (Page 24).

Editer les liens sources

Vous pouvez gérer les **renvois sources** dans la partie basse de la fenêtre. Pour chaque personne de votre arbre généalogique, citée dans la source vous pouvez faire des saisies individuelles. De cette façon un registre d'église peut servir de source à plusieurs personnes de votre généalogie, mais néanmoins chacune est notée sur une page différente du registre.

Sur le côté gauche vous avez une liste de toutes les personnes et couples, pour lesquels un renvoi vers cette source est noté. Cette liste se forme automatiquement lors d'un renvoi de source, comme décrit dans la ➤Fenêtre des personnes:(Page 10) ou dans la ➤Fenêtre des évènements (Page 14). S Vous pouvez effacer des renvois source, en les sélectionnant, et en cliquant sur -. Pour saisir d'autres personne dans la liste, cliquez sur +. Comme dans la fenêtre ➤Sources (Page 20) vous ne pouvez momentanément sélectionner qu'une personne dans ➤Arbre des personnes: Rechercher une personne (Page 16), puis attribuer la source à un ou plusieurs évènements de cette personne.

Si vous sélectionnez une personne dans cette liste apparaissent dans les onglets à droite les données de ce renvoi. Dans l'onglet **Données** noter le N° de page et un extrait de texte de la source. Indiquez la notion „Page” ou d'approchant. Exemple: „Page 7 Section 3”

Dans l'onglet **Données** vous pouvez noter à part les dates d'inscription, de quel évènement il s'agit, par ex. „Naissance” dans le cas d'un extrait de naissance. Si vous avez sélectionné un évènement, vous pouvez attribuer un **Rôle** à la personne dans cet évènement.

L'onglet **Qualité** sert à la documentation, de la qualité des données. Là une saisie dans registre des naissances offre une grande sécurité d'authenticité de l'information, par rapport à l'indication de la date de naissance dans un acte de mariage. Les documents créés, au moment de l'évènement, s'appellent Sources primaire. L'indication d'une date de naissance sur un contrat de mariage sont des sources secondaires, du fait qu'ils ont été enregistrés bien plus tard après la naissance. Si la date de naissance a été indiquée moyennant l'âge sur l'acte de mariage elle sera calculée, choisissez le troisième bouton.

Pour les évaluations c'est le quatrième. Si vous voulez effectuer un classement de la qualité des informations,choisissez „-sans-”

L'onglet **Notes** contient les Notes pour ce renvoi source. Le bouton + créé une nouvelle note. Le bouton ✎ édite une note sélectionnée, tandis que - l'efface. Pour les notes, de la source complète, l'onglet est prévu dans la moitié supérieure de la fenêtre.

L'onglet **Médias** contient des liens vers des fichiers sur votre disque dur. Ici vous pouvez par ex. attribuer des photos au renvoi source. où + ajoute un média à la liste, ✎ l'ouvre pour édition, - l'efface. Plus dans la description sous ➤Médias (Page 24).

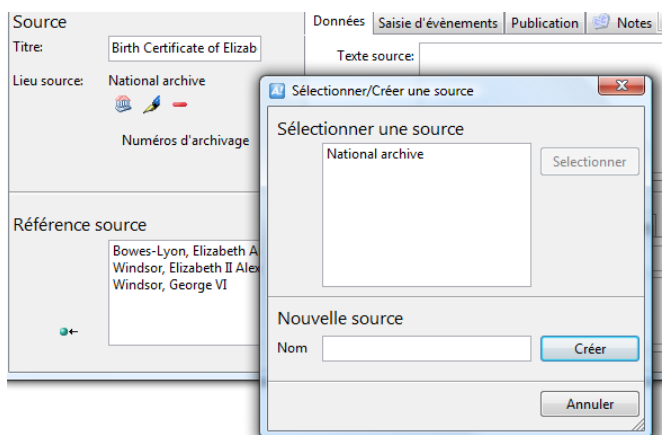
Lieux source

Pour gérer des sources, et si nécessaire les retrouver plus tard vous pouvez lui attribuer un lieu de stockage. Celui-ci n'a pas toujours une référence directe avec la source. De ce fait le registre d'église peut par ex. être stocké aux archives d'état de Hambourg, mais couvrir une toute autre région.

Attribuer un lieu source

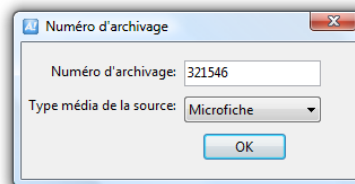
L'attribution à une source d'un lieu de stockage se fait avec le bouton 🏠 dans la fenêtre ➤Editer une source (Page 21). Celui-ci ouvre une fenêtre pour la sélection d'un lieu. Choisissez ici un lieu, et cliquez sur **Sélectionner**. Si le lieu n'apparaît pas dans la liste, tapez le nom dans le champ de saisie dans le bas, et cliquez sur **Créer**.

Dès qu'une source a été attribuée à un lieu, vous pouvez l'éditer avec ✎ voir dans ➤Editer un lieu source (Page 23). Avec - vous pouvez dissocier la source du lieu source.



Pour retrouver des sources dans des archives plus importantes il est souvent utile et nécessaire de posséder à part le lieu le N° d'archivage. Si la source existe sous différentes présentations (par ex. Comme registres original et comme Microfilm) il peut y avoir plusieurs.

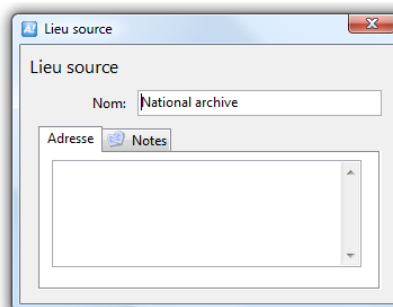
Dès qu'une source possède un lieu, on peut également gérer les N° d'archivages valide pour ce lieu. Si la liste de sélection n'apparaît pas automatiquement (s'il n'a pas encore été doté d'un numéro) cliquez sur le bouton **N° d'archivage**. Avec le bouton  vous pouvez créer un nouveau numéro avec le type de média devant en faire partie. Avec  vous pouvez modifier un numéro, et avec  l'effacer de la liste.



Editer un lieu source

Dès que vous avez créé un lieu source ➤Attribuer un lieu source, (Page 22) vous pouvez saisir d'autres informations pour ce lieu. Pour cela sélectionnez dans la fenêtre ➤Sources (Page 20) le lieu désiré, et cliquez sur , ou alors si vous avez présentement déjà ouvert une source de ce lieu cliquez sur la dénomination du lieu. Vous obtenez la présente fenêtre.

Ici vous pouvez modifier le nom du lieu source, ainsi que de saisir l'adresse complète. Additionnellement vous pouvez gérer une série de textes courts, Par ex. les heures d'ouverture ou N° de téléphone. Ici aussi le bouton  crée une nouvelle note, le bouton  vous laisse éditer et le bouton  l'efface.



Notes

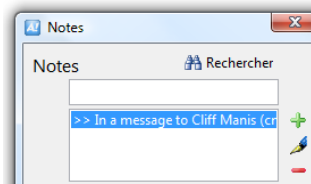
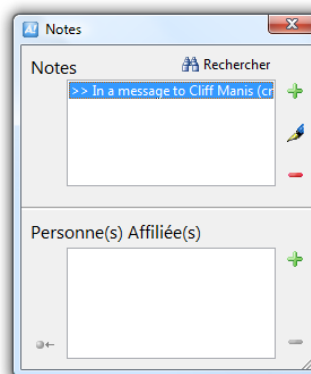
Vous accédez à la fenêtre Notes par la barre de menu **Edition -> Notes**. Elle liste toutes les notes contenues dans l'arbre généalogique. Elles apparaissent dans dans la partie haute du champ de la fenêtre. Avec le bouton  vous pouvez créer une nouvelle note, avec  l'éditer, et avec  l'effacer. Pour lier une note existante avec une personne, marquez la en maintenant la touche de la souris et tirez la sur le lieu cible.



Sélectionnez une note dans la partie haute de la fenêtre, Là vous avez dans la section du bas une liste des personnes, avec qui elle est liée. Vous pouvez sélectionner une des personnes, et avec  et sauter vers la ➤Fenêtre des personnes (Page 10).

Recherche sélective de notes

La Fenêtre notes possède également un bouton **Rechercher**, qui donne la possibilité, de faire des recherches avec un texte spécifique dans toutes les notes. Ici sont également permis les Joker * et ?, ainsi que des racoucis avec . (point). Après saisie toutes les notes seront analysées pour rechercher le texte inséré. Là-dessus la liste des notes ne contient plus que les notes trouvées. En renouvelant la sélection de **rechercher** le champ de saisi se ferme, et affiche de nouveau toutes les notes de l'arbre généalogique.



Médias

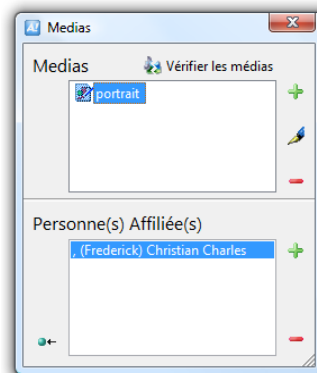


A côté des données généalogiques proprement dites il existe bien d'autres informations et documents. Tout document se trouvant comme fichiers sur votre PC, peut être attribué à l'arbre généalogique. Cela peut être par exemple des photos, images, documents scannés, enregistrements sonores, vidéo, des documents Word et Excel. Tous ces documents sont récapitulés et gérés par **Ages!** comme médias. Une partie de formats de fichiers sont affichés directement par **Ages!**, pour les autres formats il faudra utiliser un logiciel adapté.

Vous obtenez la fenêtre des médias dans le menu **Edition -> Médias**. Ici sont listés tous les documents de l'arbre généalogique analogue à la fenêtre **Notes (Page 23)**. Sélectionner un média, il liste dans la moitié du bas de la fenêtre toutes les personnes, auxquels ce document a été attribué. Là vous pouvez sélectionner une personne et avec sauter vers la **Fenêtre des Personnes (Page 10)**.

Avec vous ajoutez un nouveau média à la liste. Sélectionnez un média dans la liste, vous pouvez avec à nouveau le faire afficher. Avec vous pouvez l'effacer de l'arbre généalogique. Le fichier sur votre disque dur ne sera pas effacé.

Pour créer un lien d'un média existant avec une personne, vous pouvez le sélectionner dans la liste, et le sélectionner avec la souris puis le tirer sur la personne/couple ou événement auquel il doit être lié.



Ajouter des médias

Ages! Accepte des médias de diverses sources, pour les lier avec vos données. Dans les fenêtres suivantes vous avez la possibilité, consigner des médias:

- Fenêtre des personnes (Page 10)
- Fenêtre des événements (Page 14)
- Editer des lieux (Page 19)
- Editer une source (Page 21)

Cliquez sur l'onglet **Médias** sur . Et il s'ouvre l'assistant des médias, voir graphique à côté.

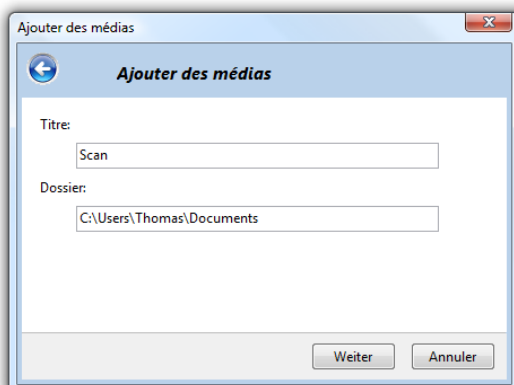
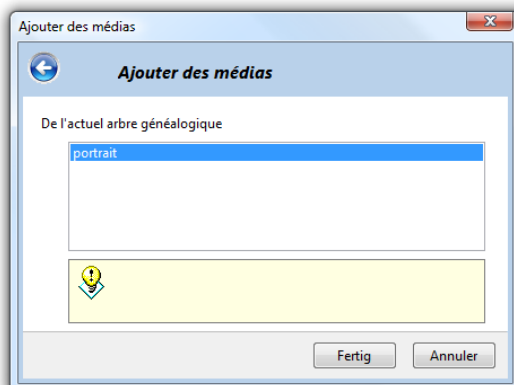
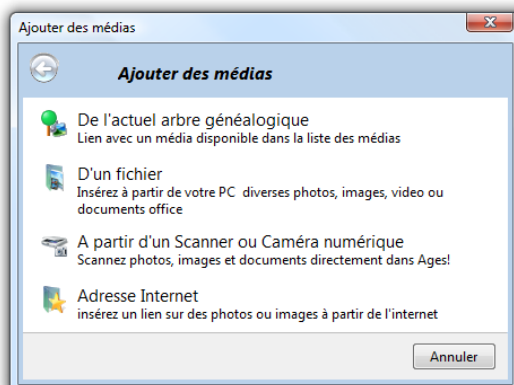
Si le média se trouve à un autre endroit de l'arbre généalogique, vous pouvez en plus avec **de l'arbre généalogique actuel** le lier avec avec une autre personne.

Pour cela il faudra choisir le média approprié dans la liste des médias connus, et cliquez sur **Terminé**.

Si vous désirez sélectionner un nouveau média, cliquez sur **D'un Fichier**. Il s'ouvre un dialogue standard Windows pour sélectionner le fichier. Le média sera alors affiché dans une nouvelle fenêtre. Le mode d'utilisation est visible dans **Afficher les médias (Page 25)**.

Rattachement de Scanner ou Caméra Numérique

Avec **Ages!** Vous pouvez insérer vos images directement à partir d'un Scanner ou d'une Caméra Numérique dans votre arbre généalogique. Cli-



quez pour cela sur **Du Scanner ou Caméra Numérique**. Votre Scanner devra maintenant figurer dans la liste des appareils. S'il y manque, assurez-vous, que l'appareil est branché, et enclenché. Cliquez sur **Actualiser**, pour renouveler la recherche.

Notez bien que , l'intégration de caméra numériques n'est pas disponible dans toutes les combinaisons de drivers et systèmes d'exploitation.

Choisissez l'appareil désiré, et cliquez sur **Suivant**.

Dans le dialogue suivant vous insérez le titre pour l'image à scanner, ainsi que le dossier, dans lequel le fichier doit être sauvegardé. Cliquez ensuite sur **Suivant**.

Vous obtenez le dialogue de scan de votre scanner, dans lequel vous pouvez indiquer les détails du processus de scan.

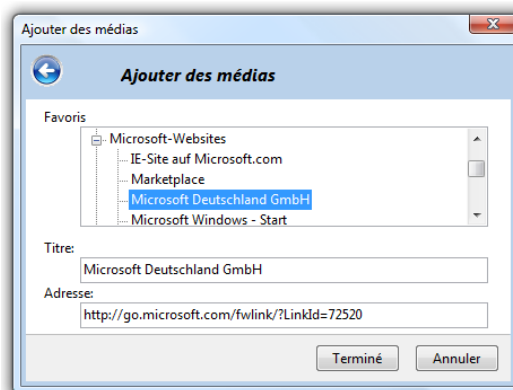
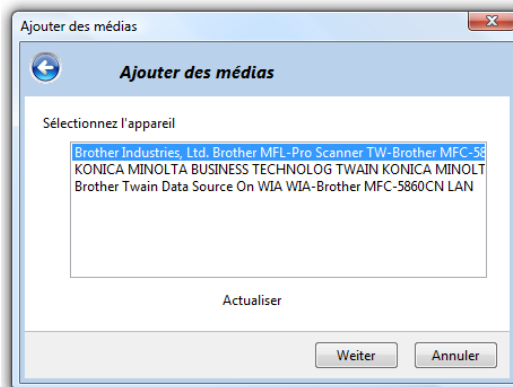
Dès que le Scan sera transféré, le document sera accepté et affiché par **Ages!**

Créer des adresses internet

Vous pouvez aussi gérer des liens sur Homepages dans vos médias. Comme cela vous pouvez par exemple renvoyer sur une Homepage d'un archive, ou une autre page internet.

Pour cela choisissez la commande adresse internet, ou s'ouvrira le dialogue ci-joint. Vous pouvez soit choisir un favori de l' Internet Explorer, ou vous tapez manuellement Titre et adresse internet .

Prenez soins, de noter l'adresse complète, également „http://“.



Afficher les médias

Si vous ajoutez un média dans **Ages!**, Il vous sera présenté une nouvelle fenêtre. **Ages!** peut gérer beaucoup de formats d'images. Si vous ajoutez des fichiers, qu' **Ages!** ne peut afficher lui-même, il vous faudra posséder sur votre PC un logiciel (apte pour OLE), et il ne sera utilisé que pour l'affichage. S'il n'y a pas de possibilité d'affichage, le fichier se présentera sous forme d'icône.

Affichage des images et documents OLE

Vous pouvez insérer un titre pour le média dans le champ d'insertion dans le haut de la fenêtre. **OK** valide la modification, et ferme la fenêtre, **Annuler** ferme la fenêtre, sans faire de modifications.

Sous le titre vous voyez l'échelle actuelle de l'image. Avec  vous pouvez agrandir l'image, et avec  la réduire. Avec  vous pouvez régler l'échelle de telle façon, que l'image remplit toute la fenêtre.

S'il n'y a qu'une partie visible de l'image, vous pouvez déplacer l'extrait de l'image. Cliquez pour cela sur l'image, laissez enfoncé la touche de la souris. Déplacez maintenant la souris, et déplacez l'image en conséquence.

Un double clique sur l'image, ainsi que le bouton  lance le logiciel extern, qui est lié avec ce format de fichier. Ceci a le même effet que si vous faites un double clique dans l'Explorer Windows. En bas de l'image vous voyez le lieu de sauvegarde de l'image



Le bouton Plein écran agrandi l'image sur l'écran complet. Après quelques secondes les boutons du haut de l'image sont cachés, pour pouvoir regarder l'image dans son intégralité. Si les boutons sont cachés, déplacez la souris vers le bord supérieur pour faire réapparaître les boutons. Un clique sur plein écran retourne à l'affichage normal.

Diaporama

Si vous avez ouvert une image à partir d'une personne, vous pouvez avec ce bouton feuilleter **en avant** et **en arrière** à travers tous les médias de cette personne. Analogiquement ceci est valable, si vous ouvrez une image à partir d'un couple, événement ou lieu. Où vous pouvez également feuilleter à travers les images de l'union, des événements, ou des lieux. Vous pouvez également activer un **diaporama** automatique, où **Ages!** change automatiquement d'image après quelques secondes. La synchronisation de la vitesse du diaporama se fait dans ➤ Réglages pour diaporama (Page 38)

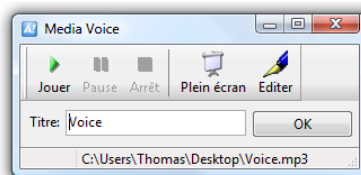


Auditionner les enregistrements sonores

Pour les fichiers Audio vous obtenez une fenêtre légèrement modifiée par rapport à la présentation des images. Ici vous pouvez également insérer un **titre**. **OK** et **Annuler**, ainsi que l'affichage du nom de fichier fonctionnent comme pour les images et les documents OLE.

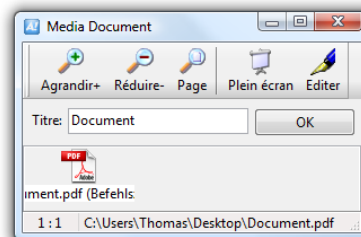
Le dialogue contient cependant d'autres boutons. Avec ▶ vous pouvez faire dérouler l'enregistrement. || met l'actuel enregistrement en pause, ■ l'arrête.

Le bouton 🖋 lance l'application externe liée aux fichiers WAV, pareil à un double clique dans l'explorer Windows.



Affichage d'icônes pour d'autres médias

Un document, que **Ages!** ne peut afficher, est représenté comme icône. A part cela la fenêtre affichée est identique à ➤ Si vous ajoutez un média dans **Ages!**, Il vous sera présenté une nouvelle fenêtre. **Ages!** peut gérer beaucoup de formats d'images. Si vous ajoutez des fichiers, qu' **Ages!** ne peut afficher lui-même, il vous faudra posséder sur votre PC un logiciel (apte pour OLE), et il ne sera utilisé que pour l'affichage. S'il n'y a pas de possibilité d'affichage, le fichier se présentera sous forme d'icône.



Affichage des images et documents OLE (Page 25).

Double-cliquez sur l'icône, ou sélectionnez 🖋, pour lancer le logiciel approprié au format du fichier.

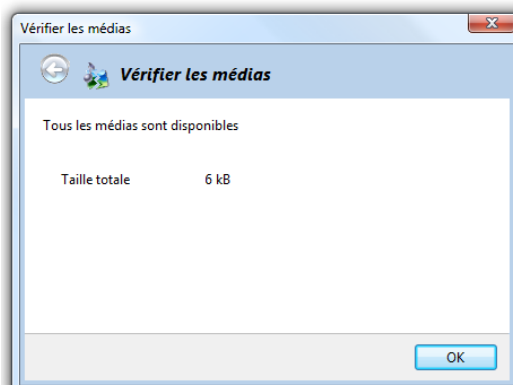
Vérifier les Médias

Si vous déposez des médias dans **Ages!**, il ne sera pas fait de copie, juste créé un renvoi sur le document sur votre disque dur. Votre fichier généalogique reste tout petit, et les médias quand même actuels, si par exemple vous modifiez par la suite un document Word déposé.

De temps en temps il arrive cependant, que les médias ne sont plus à leur place initiale, mais déplacés ou renommés. Cela arrive souvent si on migre sur un autre PC.

Si le renvoi sur le fichier ne correspond plus, vous ne pouvez plus ouvrir ce média dans **Ages!** Mais vous aurez par contre un message d'erreur.

L'assistant de contrôle des médias peut vérifier, si les médias sont encore à l'endroit où ils ont été déposés au moment de la création. Cliquez pour cela sur le bouton **Vérifier les médias**. Dans la fenêtre des médias. Vous obtenez l'assistant visible en haut à droite.



Cliquez maintenant sur **Lancer le contrôle**. Dépendant de la quantité de médias et de la vitesse de calcul du PC cela pourra prendre un certain temps avec **Ages!**, pour effectuer le contrôle.

Si tous les médias sont disponibles vous recevrez un message adéquate, comme dans le dialogue ci-au-dessus.

Si tous les médias n'ont pas été trouvés, **Ages!** Va vous informer, combien de fichiers manquent, et vous pouvez choisir, comment **Ages!** Doit se comporter.

Vous avez maintenant la possibilité:

- De laisser **Ages!** Rechercher automatiquement ces documents sur votre PC. Si vos médias ont juste été déplacés à un autre endroit, ils seront reconnu par **Ages!**, et le lien sera recréé.
- Attribuer manuellement le nouveau lieu de sauvegarde de fichiers. Cela est nécessaire, Si vous avez renommé les fichiers.
- Tous les médias défectueux de votre arbre généalogique sont à effacer. Ceci est judicieux, si vous avez reçu un autre arbre généalogique, mais ne possédez pas les médias nécessaire.

Recherche automatique

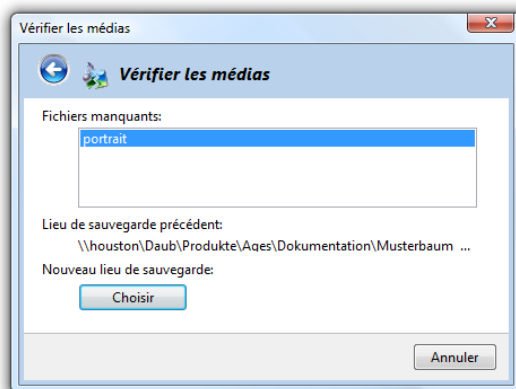
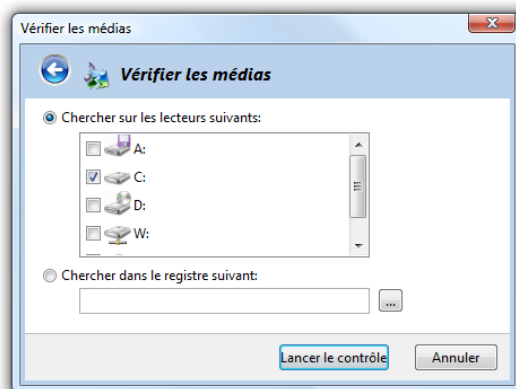
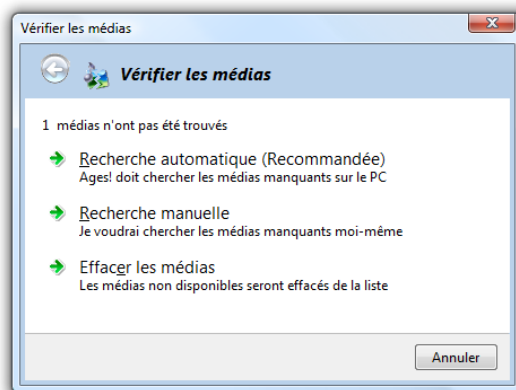
Si vous avez choisi le dialogue **Recherche automatique**, vous pouvez indiquer, sur quel lecteur, ou quel dossier la recherche doit avoir lieu. Vos lecteurs sont déjà sélectionnés, pour pouvoir tout de suite cliquer sur **Lancer contrôle**. Si vous savez déjà, dans quel dossier les fichiers ont été déplacés, vous pouvez accélérer le processus, qu'au lieu de faire la recherche sur tout le disque dur vous ne cherchez que dans ce dossier précis.

La recherche peut durer un bon moment, du fait que tout votre disque dur sera exploré. A la fin de la recherche vous obtenez selon le résultat un message, que tous les médias ont été trouvés, ou le nombre de médias toujours pas trouvable.

Recherche manuelle

Si vous renommez des fichiers, il ne peuvent pas être automatiquement retrouvés par l'assistant de vérification des médias. Vous pouvez alors définir vous-même où se trouve le fichier.

Pour cela choisissez dans l'assistant la possibilité **Recherche manuelle**, ou apparaît le dialogue à droite. Pour chaque média manquant vous pouvez choisir un nouveau lieu de sauvegarde. Cliquez alors sur le nom du fichier dans la liste du haut. Vous voyez alors dans la partie du bas l'ancien lieu de sauvegarde du fichier, ainsi qu'un bouton **Choisir**, pour définir un nouveau lieu de sauvegarde. Cliquez sur ledit bouton pour pouvoir avec un dialogue standard du système d'exploitation rétablir la liaison avec le fichier.



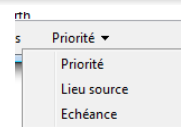
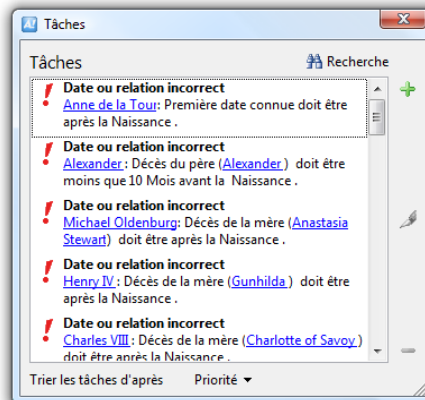
Tâches



Le planificateur de tâches remplace l'agaçant problème des fiches et bouts de papiers dans la généalogie, et aide à gérer les „morceaux isolés“. Avec le bouton vous pouvez ajouter des tâches supplémentaires à la liste. Avec vous pouvez éditer la tâche sélectionnée, et avec l'effacer.

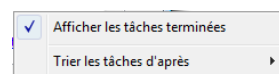
Le bouton **Rechercher** permet, de fouiller dans les textes de tâches d'après des notions individuelles.

En plus des tâches que vous avez insérées **Ages!** ajoute à cette liste automatiquement ses propres tâches, si l' *Examen de plausibilité (Page 29) tombe sur des données impossibles ou impropres*. Ces, tâches apparaissant automatiquement mais disparaissent tout aussi automatiquement dès que le problème est résolu. Si vous avez modifié la tâche (par ex. textuel ou complété par des notes) elle ne sera plus automatiquement effacée en fond. Dans ces cas modifiez vous-même la suite sur terminer .



La liste des tâches peut être triée d'après différents critères, que vous pouvez choisir dans la fenêtre du bas. Comme Standard la liste sera triée d'après les priorités, de façon à voir les inscriptions importantes en premier.

Normalement les tâches terminées ne seront plus affichées. Mais vous pouvez les visualiser, en cliquant dans la liste avec le bouton droit de la souris, et activez l'option **Afficher les tâches terminées**.



Editer une Tâche

Choisissez une inscription dans la liste des tâches, et cliquez sur . Il apparaît une fenêtre pour l'édition pour éditer la tâche.

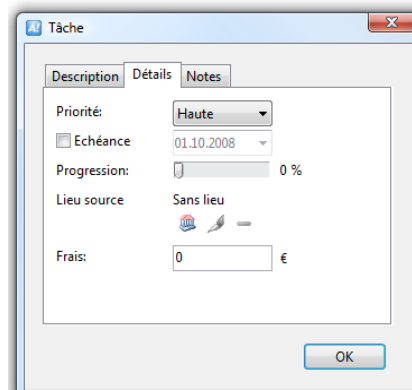
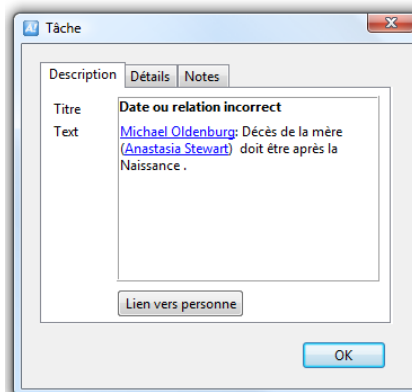
Sur le premier onglet vous pouvez donner un titre à la tâche, ainsi qu'un texte descriptif.

Choisissez une inscription dans la liste et cliquez sur . Il s'ouvre une fenêtre pour l'édition de cette inscription. Dans le premier onglet vous pouvez donner un titre et un texte explicatif à la tâche.

Comme sur internet vous pouvez insérer des liens vers des personnes. Choisissez pour cela le bouton **Lien vers personne**, et sélectionnez la personne désirée. Le nom de la personne apparaît alors en Bleu souligné dans le texte, et fonctionne comme lien vers cette personne.

Dans l'onglet Détails vous pouvez noter des informations sur cette tâche. Le réglage **Priorité** définit d'une part l'icône, avec lequel l'inscription apparaît dans la liste des tâches, d'autre part sa position dans la liste, du fait que les tâches sont normalement triées d'après les priorités.

La **Date d'échéance** et le **Progrès** servent essentiellement à l'aperçu et à la planification personnelle. Si vous placez la progression sur 100%, la tâche est considérée comme terminée et ne sera plus affichée dans la liste.



Si la tâche est liée à un lieu source spécifique, qui nécessite par exemple une recherche dans une archive, vous pouvez la consigner, ainsi qu'éventuellement les éditions liées.

S'il apparaît au lieu du signe Euro encore des Fr., il est temps de permuter votre système Windows sur la monnaie unique Euro. Vous trouverez ces réglages sous **Panneau de Configuration Options Régionales**.

Avec le troisième onglet vous pouvez gérer des notes pour cette tâche.

Examen de Plausibilité

Ages! vérifie à l'arrière-plan automatiquement la logique de vos données insérées. Un homme par contre peut encore être père 9 mois après son décès. Souvent ces erreurs, fautes de frappes, ou tournures de mots, se laissent corriger aisément. Parfois ces informations peuvent avoir des effets drastiques, et faire découvrir de véritables erreurs de recherches. Dans les deux cas, cela aide à améliorer la Qualité de vos données.

Ages! vérifie les données impossibles suivantes, les infractions contre ceci obtiennent une notification dans le planificateur de tâches en priorité haute:

- mariage ne peut avoir lieu avant la naissance
- Le décès ne peut avoir lieu avant la mariage
- Il ne peut y avoir d'autres événements avant la naissance
- Il ne peut y avoir d'événements dans la vie de l'enfant temporellement avant la naissance de la mère.
- Il ne peut y avoir d'événements dans la vie de l'enfant temporellement avant la naissance du père.
- Le décès de la mère ne peut avoir lieu avant la naissance de l'enfant
- La décès de père ne peut avoir lieu que max. 10 mois avant la naissance de l'enfant

Les vérification suivantes des informations impossibles sont exécutées additionnellement, et obtiennent en cas de doute une notification dans le planificateur de tâches en priorité normale.

- La naissance de l'enfant se trouve normalement au moins 14 ans après celle de la mère
- La naissance de l'enfant se trouve normalement au moins 14 ans après celle du père
- Tous les événements de l'enfant se trouvent au moins 14 ans après la naissance de la mère
- Tous les événements de l'enfant se trouvent au moins 14 ans après la naissance du père
- La naissance de la mère ne se trouve pas à plus de 50 ans après celle de l'enfant
- Normalement le mariage se situe au moins 14 ans après la naissance.

Vous pouvez modifier cette liste des vérifications dans les réglages du logiciel. Voir plus sous ➤ Réglages pour tâches (Page 37).

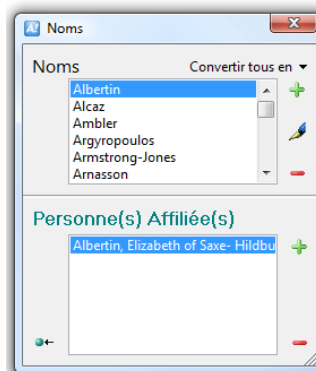
Ce que l'examen de plausibilité ne peut découvrir, sont les erreurs qui sont plausibles. En font parti les fautes d'orthographe de noms, les fausses dates, tant que c'est plausible. Ages! ne peut pas savoir, si quelqu'un a été baptisé le 5 Février, ou le 2 Mai de la même année. Seulement si la naissance se trouve au mois de Mars, la date est improbable et sera signalée.

Noms



Vous obtenez la fenêtre Noms dans le menu **Edition -> autres -> Noms**. Dans le haut de la fenêtre vous voyez une liste alphabétique de tous les noms, qui sont mémorisés dans votre arbre généalogique. Si vous sélectionnez l'un d'eux, vous verrez dans le bas tous les porteurs de ce nom.

Avec le bouton  vous pouvez modifier un nom pour tous les porteurs de ce nom simultanément. Avec  vous créez un nouveau nom, et le liez avec une personne. Le bouton  efface un nom de toutes les personnes affiliées.



Surtout pour les données importées d'autres logiciels Ages! possède encore une fonction spéciale: Dans les pays anglo-saxon les noms sont souvent écrits qu'en MAJUSCULES. Si vous cliquez sur le bouton **Convertir tous en**, vous obtenez trois options:

Majuscules, minuscules, Première lettre majuscule. Là vous pouvez convertir „d'un coup" tous les noms au format désiré

Dans le bas de la fenêtre vous apercevez tous les porteurs d'un nom sélectionné. Avec le bouton + vous pouvez sélectionner d'autres personnes, qui contiennent le nom sélectionné comme autre nom, et apparaissent dans la liste. Avec - vous pouvez effacer le nom d'une personne qui disparaît alors de la liste.

Prénoms

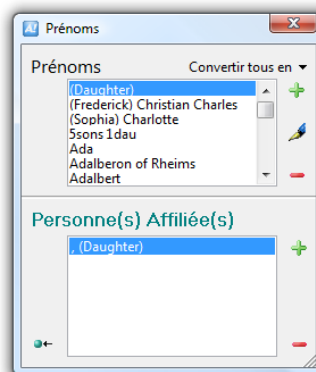


Comme pour les noms vous pouvez également éditer les prénoms. Vous obtenez la fenêtre par l'intermédiaire du menu **Edition -> autres**

Prénoms. Vous pouvez également avec le bouton modifier en même temps un nom pour tous les porteurs de ce nom. Avec + vous créez un nouveau prénom, et le lier avec une personne. Le bouton - efface un nom de toutes les personnes adjointes.

Le bas de la fenêtre liste les porteurs des noms respectifs. Avec le bouton + vous pouvez ajouter d'autres personnes, qui seront automatiquement attribuées à ce prénom, et avec - détacher ces personnes, et le nom sera effacé.

Les fonctions de conversion connues des noms sont ici également disponibles.

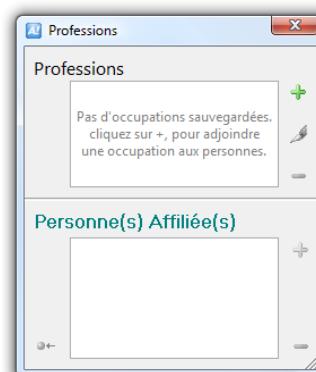


Professions



Les personnes de votre arbre généalogique peuvent avoir exercés plusieurs professions. Pour chaque profession vous pouvez insérer son propre événement. Pour avoir un aperçu des professions, choisissez dans le menu **Edition -> autres -> professions**, et la fenêtre ci-jointe s'ouvre.

Dans la partie supérieure vous voyez toutes les professions, dans la partie inférieure vous voyez une liste de personnes qui ont exercé cette profession. Avec modifier vous pouvez renommer une profession pour toutes les personnes. Ce qui permet d'unifier différentes formes orthographes. Le bouton + ajoute une profession. Ages! vous invite, à sélectionner au-moins une personne, qui a exercé cette profession. Et avec - effacer une profession complètement. Les événements correspondants à la personne seront également effacés. Dans la partie du bas vous pouvez avec + ajouter une profession individuellement aux personnes et avec - l'effacer.



Religions



Vous pouvez accéder à la fenêtre Religion dans le menu **Edition -> autres -> Religion**. Elle liste dans votre arbre généalogique toutes les religions affiliées s'y trouvant, ainsi que la liste des personnes relatives. Elles se laisse utiliser comme la fenêtre ➤Professions (Page 30).

Nationalités



Par le menu **Edition -> autres -> Nationalités** vous obtenez une fenêtre d'aperçu de toutes les nationalités affiliées de votre arbre généalogique. L'utilisation est identique à la fenêtre ➤Professions (Page 30).

Etudes



Vous obtenez un résumé de toutes les études dans le menu **Edition -> autres -> Etudes**. Cette fenêtre fonctionne également comme la fenêtre ➤ *Professions* (Page 30).

Titres



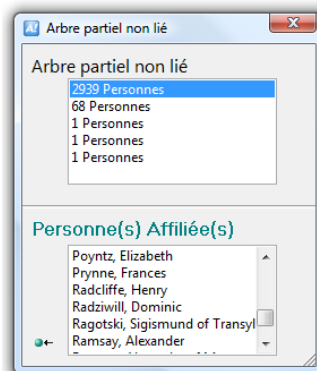
Vous pouvez consigner des titres académiques ou titres de noblesse aux personnes de votre généalogie. Un aperçu des deux s'obtient dans le menu **Edition -> autres -> Titre**. Cette fenêtre se comporte également comme la fenêtre ➤ *Professions* (Page 30).

Branches non liées



Au courant de la recherche il se forment parfois des „îles de recherche“, c'est à dire des groupes de personnes, qui sont en effet liées entre elles, mais détachées par une zone de recherche principale et de ce fait forment un arbre personnel. Dans certaines disciplines de la recherche généalogique (par ex. . recherche de noms) ceci est plutôt un état normal qu'exceptionnel.

Pour se créer un aperçu sur ces branches choisissez au menu **Edition -> Autres -> Branches non liées**. Dans la partie supérieure de la fenêtre vous voyez un listing de toutes les branches, triées d'après leur taille. Si toutes les personnes de votre fichier sont liées, vous verrez ici seulement une seule inscription qui contient toutes les personnes du fichier. Si vous sélectionnez une inscription dans la liste, vous verrez dans la liste du bas toutes les personnes de cette branche.

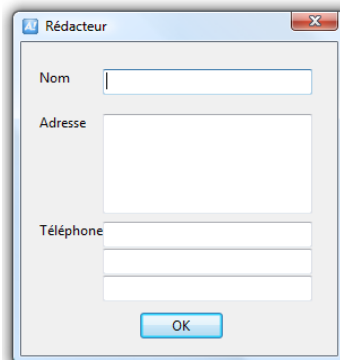


Dès que vous liez deux personnes de deux branches différentes (par exemple un mariage) les deux arbres fusionnent en un grand.

Rédacteur



Ici vous pouvez insérer votre nom, ainsi que votre adresse et votre N° de téléphone. Ces données servent à vous identifier comme auteur de l'arbre généalogique si vous désirez les transmettre.



Ajouter à partir d'autres arbres généalogiques



Vous pouvez ajouter des personnes d'un deuxième arbre généalogique à l'arbre actuellement ouvert. Ceci est spécialement intéressant, si plusieurs (le cas échéant très éloignés) membres de la famille se communiquent les données.

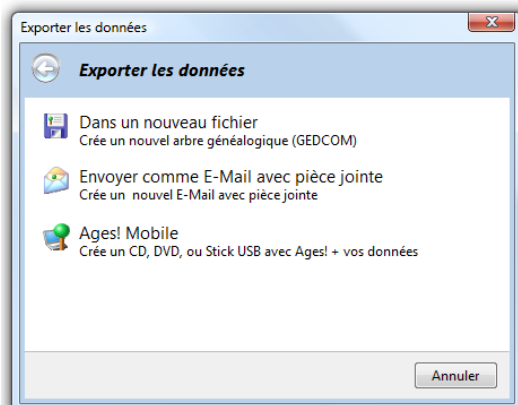
Pour cela vous avez la commande **Fichier -> Ajouter d'un fichier...** dans le dialogue suivant choisissez le fichier, dont le contenu devra être ajouté à votre arbre. Après vous avez réuni les personnes des deux arbres généalogiques dans l'arbre actuel. Vous devriez ensuite le sauvegarder sous un autre, pour le cas échéant avoir les données d'origine des deux arbres généalogiques à votre disposition.

Si **Ages!** reconnaît, qu'il s'agisse de doublettes, il ouvre automatiquement le ➤ *Rechercher les personnes en doublette* (Page 18), pour les fusionner en une personne. Ceci arrive souvent, si les fichiers ajoutés proviennent d'un précédent Export.

Exporter



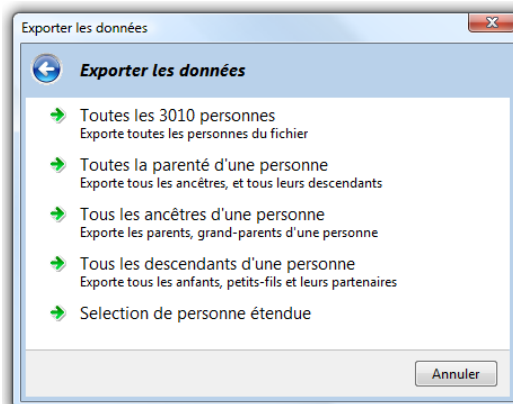
Si par ex. Vous voulez transmettre toutes vos données à votre parenté, copiez tout simplement



le fichier GEDCOM et transmettez-le. Très souvent vous n'aimeriez transmettre qu'une partie de l'arbre, avec lequel destinataire vous êtes apparenté, ou vous n'aimeriez pas communiquer certaines notes. Pour cela vous avez le point du menu **Fichier -> Export**, qui vous ouvre l'assistant à côté.

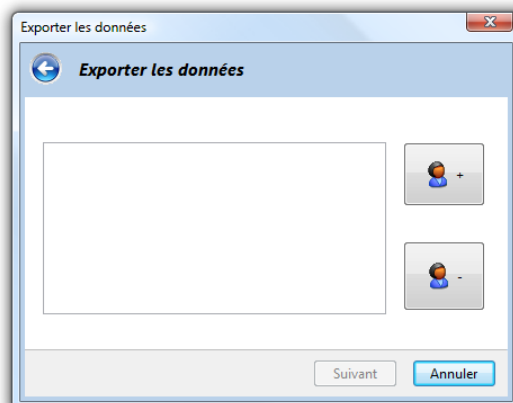
Vous pouvez d'abord choisir, ce que vous désirez faire. Vous avez trois possibilités:

- Exporter dans un nouveau fichier
- Créer un E-Mail avec pièce jointe
- **Ages!** Mobile vous permet de graver sur un CD, ou sur un stick USB votre arbre généalogique avec tous vos médias, du logiciel **Ages!** ainsi que d'autres.
(Annotation: La gravure de CD suppose Windows XP ou Vista ainsi qu'un graveur supporté par votre système d'exploitation)



Indépendamment du mode d'export vous pouvez d'abord choisir, quelles personnes doivent être exportées. Choix disponible:

- Exporter toutes les personnes de fichier
- Toute la parenté d'une personne: vous obtenez une fenêtre, pour indiquer, quelle parenté doit être exportée.
- Tous les ancêtres d'une personne: Ici vous devez également choisir, quels ancêtres doivent être exportés.
- Tous les descendants d'une personne:
- Choix de personne étendu. Il vous apparaîtra une (initialement vide) liste des personnes à exporter:
- ouvre la fenêtre ➤ Arbre des personnes: rechercher une personne (Page 16) vers la sélection des personnes
- enlève de nouveau une personne individuellement de la liste.



termine la sélection des personnes, et conduit au prochain pas.

Options d'export

Dans le prochain pas vous pouvez définir, quelles données doivent être exportées, et lesquelles ne doivent pas être contenues.

Sur le côté droit du dialogue voir les réglages actuels. Si vous cliquez sur un de ces réglages vous obtenez l'affichage des possibles options.

Protection des données: Si vous communiquez des données à des personnes étrangères, möchten Vous voudriez omettre d'insérer des données de personnes vivantes pour raison de protection de données, ou bien ils manquent totalement ou limités seulement aux noms.

Données confidentiel: Choisissez, si les événements et notes marqués comme „confidentiel” doivent également être exportés.

Sources: Choisissez, si sources, les archives sources et renvois sources doivent y être contenus.

Notes: Choisissez, si les Notes doivent y être contenus. Les notes confidentiels seront seulement exportés, si les „Notes” ainsi que les nées confidentiel” doivent y être contenus.

Medias: Souvent vous n'aimeriez seulement distribuer que l'arbre de famille, mais sans les medias s'y afférant. Choisissez pour cela „sans” ou „seulement adresses web”. Cette option „comme renvoi” exporte toutes les informations au sujet des medias.

Si au début de l'assistant d'export vous avez choisi **Ages! Mobile**, vous obtenez une quatrième option: „contenu”. Si vous sélectionnez cette option Ages ! va copier tous les medias consignés sur le stick USB ou le CD.

Si vous avez choisi vos options, cliquez sur **Suivant**.

Le dialogue suivant est dépendant de votre choix au premier pas:

Dernier pas pour l'export dans un nouveau fichier

Si vous exportez **dans un nouveau fichier** vous pouvez maintenant indiquer le nom du nouveau fichier.

Dernier pas pour l'export comme E-Mail pièce jointe

Si vous avez choisi **envoyer comme E-Mail pièce jointe**, vous pouvez maintenant marquer plusieurs adresses E-Mail dans votre arbre familial.

Si vous cliquez sur **Suivant**, votre logiciel E-Mail va s'ouvrir avec un nouveau mail et le fichier à exporter en pièce jointe.

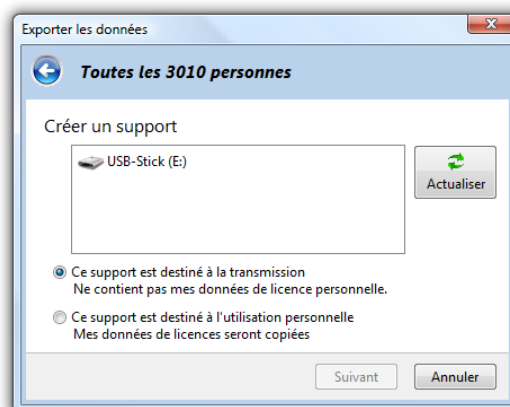
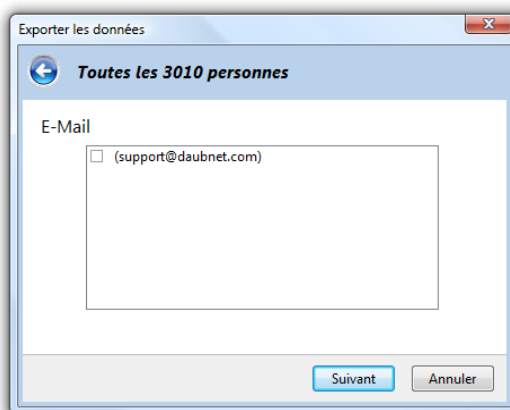
Si vous n'avez pas composé une adresse E-Mail, ou pas déposée dans **Ages!**, il vous faudra taper l'adresse du destinataire manuellement.

Annotation: si votre logiciel Email ne démarre pas automatiquement, ou si vous utilisez un Webmailer, utilisez l'option **Dans un nouveau fichier**, et ajoutez le fichier à votre E-Mail en pièce jointe.

Dernier pas pour l' Export: Ages! Mobile

La variante d'export de Ages! Mobile a besoin de deux indications, pour pouvoir être exécutée. Choisissez d'une part le lecteur, sur lequel vous désirez exporter, et une des deux options de licence.

Ages! Peut créer des CD et des DVD, mais que sous Windows XP et Vista, et que le graveur soit supporté par le système d'exploitation – ceci est le cas pour presque tous les graveurs.



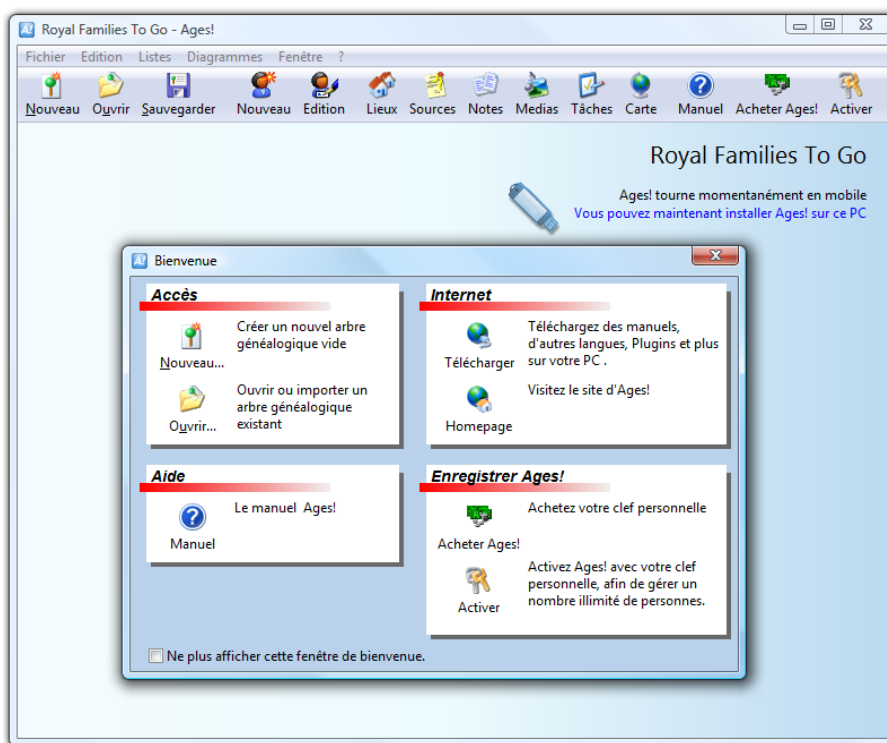
Encore plus de possibilité d'intervention vous offre l'export sur un stick USB ou sur une carte mémoire, car ceux-ci pouvant être réécrits plusieurs fois. Vous trouverez les détails sur les possibilités de **Ages! Mobile** dans la section suivante.

Si vous effectuez l'export exclusivement pour votre propre utilisation (par ex.. sauvegarde de données), vous pouvez copier vos données de licence sur le média. Vous n'avez pas le droit de distribuer un support ainsi licencié! Si vous êtes incertain, laissez le réglage sur l'option de haut.

Ages! Mobile (pour vos déplacements)

Ages! Mobile vous permet, de toujours emporter avec vous vos recherches de famille complètes— que ce soit sur un Stick USB ou sur CD. Vous créez un **Ages!** Pour support de données à emmener avec la fonction d'export normale. Vous avez tout sous la main:

- Votre logiciel Ages!
- Votre arbre généalogique ainsi que toutes les Personnes, Notes et Sources
- Vos Médias intégrés.
- Cet **Ages! Mobile** se présente comme suit:



Vous voyez: Hormis le texte dans le coin du haut à droite il n'y a aucune différence par rapport au logiciel normal. Vous ne verrez La commande „Acheter Ages!“ et „Activer“ que si, vous n'avez pas également exporté vos données de licence.

Ages! Mobile sur CD.

Si vous insérez un CD Ages! Mobile dans un autre PC, alors Ages! Démarre automatiquement, et charge l'arbre de famille. A partir de là vous avez accès à toutes vos données, et toutes les fonctions logiciel, vous pouvez par ex. lancer en lieu et place chez votre parenté un diaporama . Le PC sur lequel Ages! tourne reste intact (intouchable). Pour cela Ages! Doit être installé, et il n'y aura aucune modification sur le PC .

Si vous voulez installer Ages! sur votre PC, sur lequel vous êtes en train de travailler, vous pouvez de par le texte **Vous pouvez installer Ages! maintenant sur ce PC** et lancer une Installation sur ce PC. Vos données de licence ne seront pas transférées.

Si vous effectuez des modifications, il vous faudra les sauvegarder sur le disque dur de votre PC ou ailleurs, car le CD ne peut pas être réécrit pendant le travail. Si le CD ne contient pas vos données de licence, vous pouvez aussi les laisser chez votre parenté.

Un CD se prête très bien pour une sauvegarde à long terme. Si vous avez exportés les médias avec, tout est ensemble.

Ages! Mobile sur Stick-USB

Encore plus captivant est l'export sur un Stick USB. Si vous l'insérez dans un autre PC vous trouverez sur le Stick un dossier Ordner „AgesToGo” – les Stick USB normaux ne peuvent pas lancer automatiquement un logiciel, vous devrez lancer Ages.exe dans le dossier manuellement.

Vous avez alors toutes les fonctions, que vous avez avec un CD, seulement que vous pouvez de nouveau sauvegarder les données modifiées sur votre! Ceci est idéal, par-ex. Pour saisir des données sur autre PC.

Dialogue des réglages

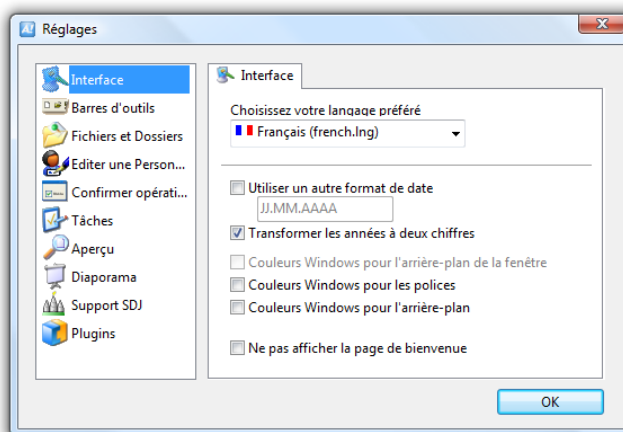
Ce Dialogue sert au réglage des options du logiciel, et est accessible sous **Edition -> Réglages**. Il se compose de 10 Sections.

Réglages pour l'interface

Ici vous pouvez modifier la langue, utilisée par **Ages!**. Après la sélection d'une autre langue tous les affichages, dialogues et interface changent par rapport au nouveau réglage. Pour cela un redémarrage d'**Ages!** est nécessaire.

Normalement Ages utilise le même format de date, que votre système d'exploitation. Si vous désirez plutôt vous servir d'un format divergeant pour votre généalogie, vous pouvez l'indiquer ici. De cette façon il est possible, d'afficher et d'insérer les données aux normes ISO.

AAAA-MM-JJ	2005-02-28
JJ.MM.AAAA	28.02.2005
J.M.AAAA	28.2.2005
M/J/AAAA	2/28/2005

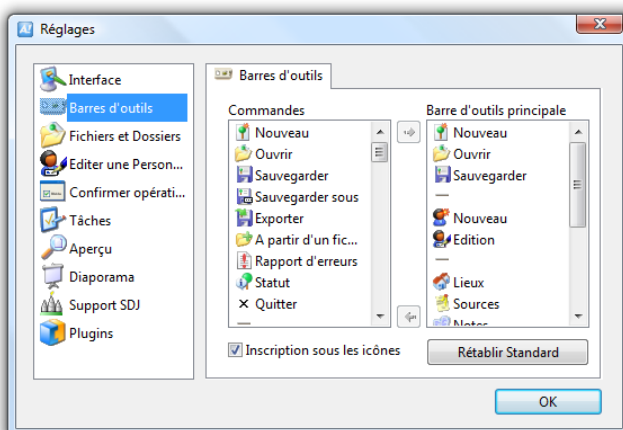


Dans la section du bas vous pouvez éliminer la coloration d' **Ages!**, et en lieu et place indiquer dans le panneau de commande Windows insérer couleur. Vous pouvez également afficher et enlever les inscriptions sous les icônes.

Avec l'option du bas vous avez la possibilité d'afficher ou non l'écran de bienvenue lors du démarrage du Logiciel.

Réglages Barre d'outils

Si vous utilisez souvent la même fonction, mais qu'elle n'est pas contenue dans la barre d'icônes standard, vous pouvez modifier cela selon votre désir. Sélectionnez pour cela dans la liste (à gauche) la commande disponible, et cliquez sur le bouton ->, et elle sera transférée dans la liste de droite, et de ce fait affichée dans la barre d'outils.



Avec <- vous pouvez également enlever des commandes de la barre d'outils, dont vous n'avez plus besoin afin économiser de la place.

L'ordre des commandes peut être modifié en tirant les inscriptions.

Le bouton **Rétablir Standard** annule vos modifications, et remet la barre d'outils à l'état initial de livraison (standard).

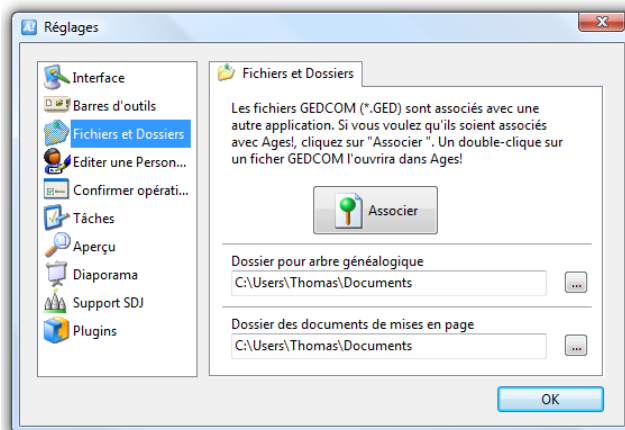
Si vous avez besoin de beaucoup d'icônes, vous pouvez enlever les textes sous les icônes, en désactivant la petite case devant **Inscriptions sous les icônes**.

Réglages: Fichiers et Dossier

Lors de l'installation Ages! crée un lien vers la terminaison .GED avec Ages!, pour pouvoir ouvrir d'un double-clic un fichier GED et pour que Windows-Explorer l'ouvre automatiquement dans **Ages!**.

Si un double-clic sur un fichier .GED lance un autre programme, vous pouvez rétablir ce lien en cliquant sur „créer Lien”.

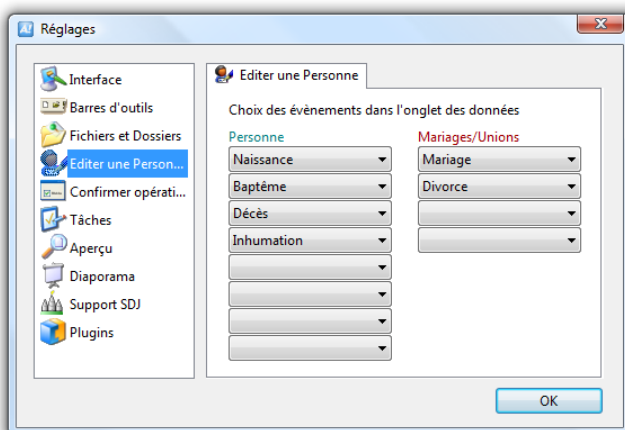
Dans le bas de la fenêtre vous pouvez indiquer un dossier, où seront sauvegardées les données de la généalogie **Ages!**. Pour l'utilisation des fichiers de mise en page voir sous ➤Section III: Imprimer (Page 39) pour plus de détails.



Réglages: Editer une personne

Dans la ➤Fenêtre des personnes (Page 10) sont conformément au standard affichés sur le premier onglet les événements comme naissance, baptême, décès et inhumation, et peuvent être gérés simplement.

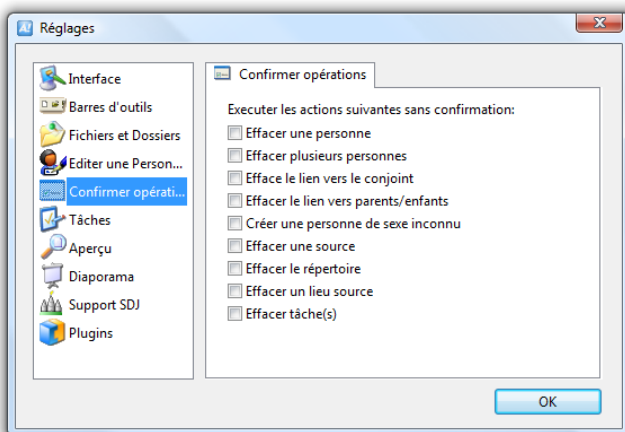
Si là vous désirez faire afficher d'autres événements, vous pouvez les définir. Vous pouvez par ex. faire apparaître la profession au lieu de l'inhumation. Pour la section personne vous disposez de huit et pour les couples de quatre événements différents à afficher.



Réglages: Confirmer opération

En différentes positions du logiciel Ages! vous demande par précaution, si l'opération doit vraiment être exécutée. Si vous voulez désactiver cette sécurité, vous pouvez le faire. En désactivant par ex. la petite case devant **Effacer une personne**, de cette façon vous n'aurez plus à confirmer si vous effacez une personne.

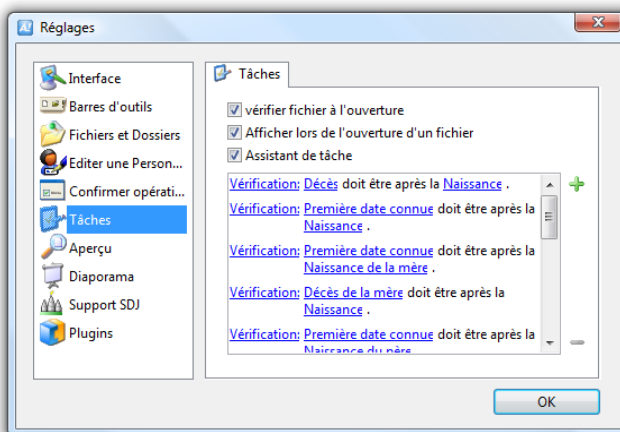
A ce point vous pouvez bien entendu de nouveau remettre la sécurité, en réactivant la petite case.



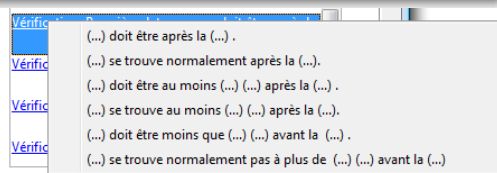
Réglages pour Tâches

L' **Examen de plausibilité** (Page 29) vérifie automatiquement vos données d'après une série de critères, qui peuvent être défini dans ce dialogue de réglage.

Vous pouvez d'abord définir, si **en vrant des fichiers** une telle vérification doit être effectuée automatiquement, et ou si les résultats **doivent être affichés**. Ensuite vous pouvez arrêter **l'assistant de tâche**, qui est compétent pour l'actuelle vérification lors de l'insertion.



Dans le bas du dialogue vous trouvez une liste des actuels critères de réglages. Avec **+** vous pouvez ajouter des critères de vérification supplémentaires à la liste, avec **-** vous effacez la vérification sélectionnée. Pour modifier le critère de vérification, cliquez sur le texte souligné en bleu. Un clique sur **vérification** laisse autres liens bleu, ainsi vous pouvez effectuer les définitions suivantes:



Vérification: **Décès du père** ne peut se trouver que max. **10 Mois** avant la **Naissance**.

Vous pouvez maintenant définir 300 jours au lieu de 10 mois, en cliquant d'abord sur 10, et le modifiez à 300, puis vous cliquez sur mois, et sélectionnez jours dans le menu.

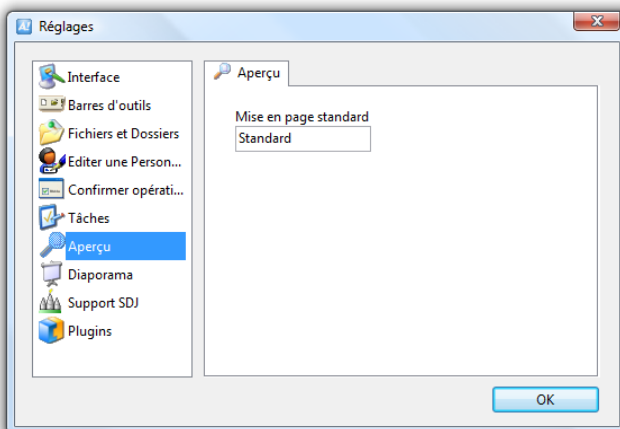
Vérification: **Décès du père** ne peut se trouver que max. **300 Jours** avant la **Naissance**.

Ou vous modifiez la vérification de „doit être après” vers „devrai pas”. Dans ce cas le contrôle de plausibilité produit des tâches avec une moindre priorité:

Vérification: **Décès de père** ne se trouve normalement pas à plus de **300 jours** avant la **naissance**.

Réglages pour aperçu avant impression

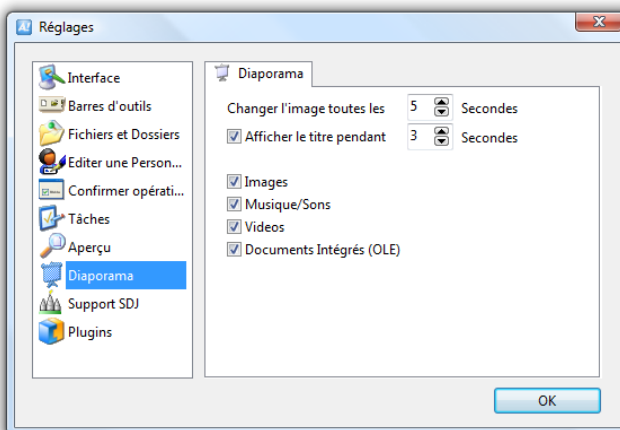
Si vous ouvrez un aperçu avant impression, **Ages!** utilise normalement la mise en page „Standard”, et met la fenêtre en mode édition., pour pouvoir modifier la mise en page.



Réglages pour Diaporama

Vous pouvez définir , le temps d'affichage des images dans **Diaporama** (Page 26) avant l'apparition de la prochaine. Vous pouvez également régler le temps d'affichage des titres.

Les quatres réglages restants servent à définir, quels genre de médias sont sés par le diaporama. C'est judicieux , afin d'éliminer des documents intégrés, car par ex. un document Word à l'air un peu déplacé, s'il apparaît parmi de vieilles photos.



Réglages pour Support SDJ

Ages! supporte les fonctions spéciales des membres de l'église de Jésus-Christ des saints du dernier jour (Mormons). Si vous faites partie de cette église, ou si pour d'autres raisons vous désirez gérer ces données, vous pouvez activer ces fonctions dans **Support SDJ**.

Ensuite d'autres types d'évènements seront disponible dans les dialogues des évènements:

- Talent (SDJ)
- Confirmation (SDJ)
- Scellement aux parents (SDJ)
- Baptême (SDJ)
- Scellement au conjoint (SDJ)

Pour ces cinq évènements vous pouvez également indiquer un temple. Si la liste des temples intégrée dans **Ages!** ne devrai un jours ne plus être d'actualité, vous pouvez éditer cette liste, et insérer d'autres temples. Pour cela cliquez sur le bouton **Editer un temple SDJ**.

Vous pouvez modifier les noms des temples, et les doter des codes des temples. Avec **+** vous pouvez ajouter des temples supplémentaires, avec **-** vous pouvez effacer des temples individuellement de la liste.

Réglages pour Plugins

L'interface des Plugins permet de développer des modules supplémentaires, qui se laissent ensuite intégrer dans Ages!. Ces modules supplémentaires sont installables par téléchargement voir **Gestionnaire de téléchargement (Page 7)** qui par la même permettent d'installer de nouvelles fonctions.

D'une part les modules peuvent ajouter des points de menu supplémentaires à votre disposition, d'autre part ils peuvent également présenter des fonctions d'import pour d'autres formats de fichier.

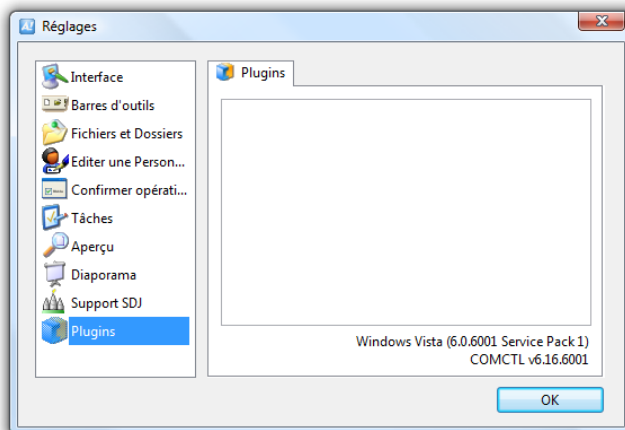
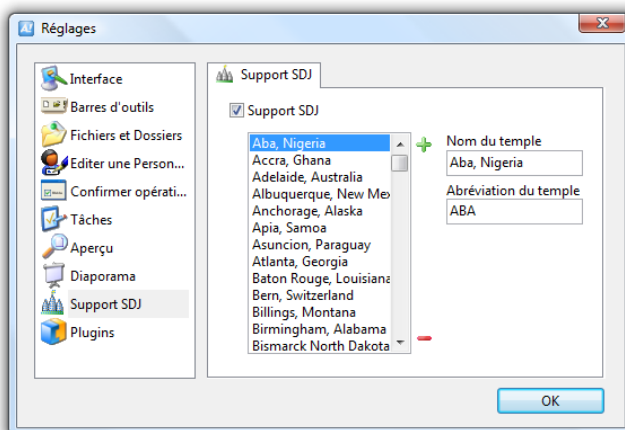
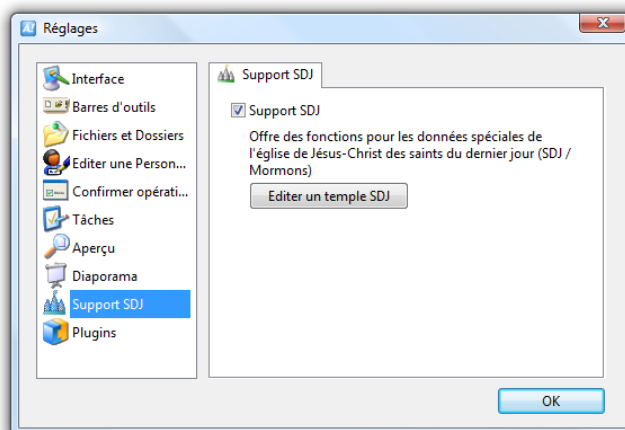
Les Plugins suivants sont momentanément disponible:

- Un plugin d'import pour fichiers GenProfi-classic versions 3.4 et 4.0
- Un Plugin pour Google Desktop (setzt einen installierten Google Desktop voraus)

Si vous avez installé des plugins d'import, vous pouvez avec **Fichier -> Ouvrir** sélectionner directement d'autres formats de fichiers, comme si c'était des fichiers GEDCOM.

Au moment de l'édition d' **Ages!** 1.50 plusieurs plugins (modules) sont en développement:

- Un Toolmanager, qui vous permet d'intégrer des logiciels personnel dans le menu Ages!.
- Un plugin pour les fichiers MDB pour Microsoft-Access
- Un plugin d'import étendu pour GEDCOM



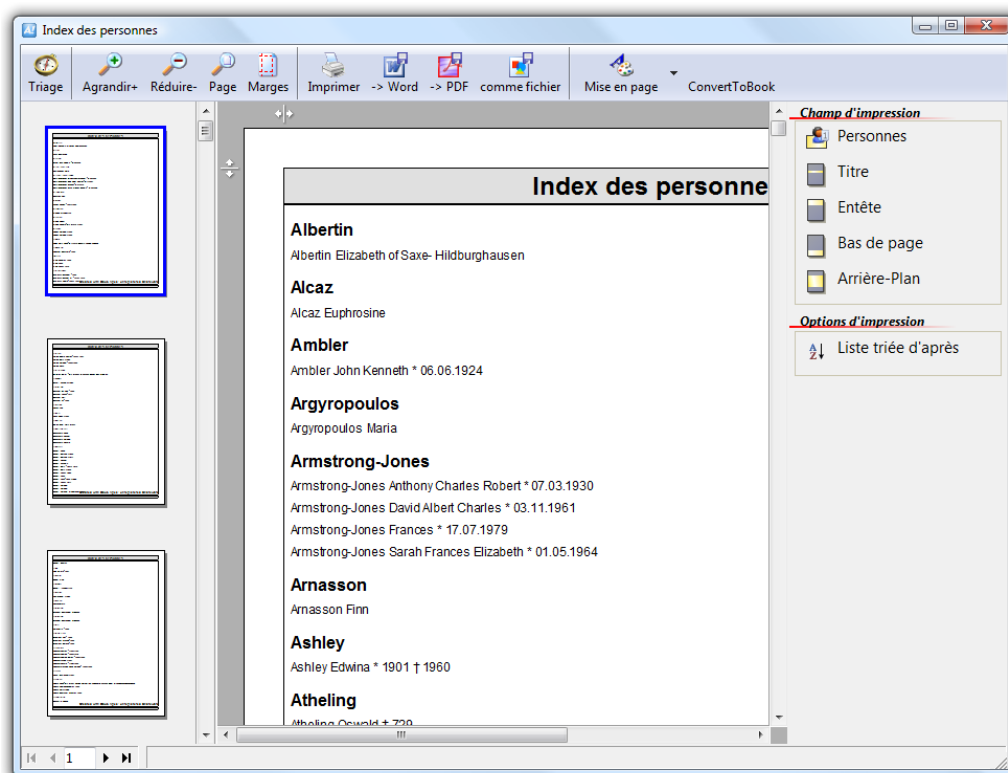
Section III: Imprimer

Ages! comprend un système très flexible pour l'édition des données sur papier. D'abord est créée et affichée une version standard d'une édition, dont vous pouvez ensuite modifier en détails la mise en page, ou alors carrément la remplacer par une autre.

Il n'y a pas de limite à votre fantaisie ou vos idées!

Créer une Edition

Selon le genre d'édition que vous aimeriez créer, choisissez le point du menu approprié dans **Listes** ou **Diagrammes**. La plupart des éditions nécessitent l'indication d'une personne de départ dans l'Arbre des personnes: Rechercher une personne (Page 16). Après cette sélection vous obtenez un aperçu de l'impression.



Comme pour l'Arbre des personnes, si vous ajoutez un média dans **Ages!**, il vous sera présenté une nouvelle fenêtre. **Ages!** peut gérer beaucoup de formats d'images. Si vous ajoutez des fichiers, qu'**Ages!** ne peut afficher lui-même, il vous faudra posséder sur votre PC un logiciel (apte pour OLE), et il ne sera utilisé que pour l'affichage. S'il n'y a pas de possibilité d'affichage, le fichier se présentera sous forme d'icône.

Affichage des images et documents OLE (Page 25) vous pouvez avec  agrandir la taille, et avec  de nouveau réduire et avec  vous pouvez régler l'échelle de telle façon, que toute la page soit visible. Pour déplacer l'extrait visible, utilisez la barre de défilement.

Vous pouvez également déplacer l'extrait visible avec la souris. Pour cela cliquez avec la touche gauche de la souris sur la page, et déplacez-la en maintenant la touche. Si vous cliquez, sans déplacer la souris, Sélectionnez l'élément de l'impression, sur lequel la souris est pointée. Vous pouvez alors éditer cette zone.

Pour l'édition de listes de plusieurs pages Il apparaît sur le côté gauche de la fenêtre un aperçu miniature des pages. Vous pouvez changer de page actuelle avec les boutons , ,  et . L'insert d'un numéro de page dans le champ d'insertion intermédiaire saute directement vers cette page, dès que vous appuyez sur la touche .

Les grands diagrammes sont affichés dans l'aperçu comme une page surdimensionnée. Ages la divise en plusieurs pages à l'impression.

Pour se faire afficher les marges cliquez le bouton . Un nouveau clique sur ce bouton les enlève.

Naviguer dans l'édition



Si vous cliquez sur le bouton naviguer vous modifiez l'aperçu de prévision d'impression. Toutes les personnes visibles dans l'aperçu, apparaissent sous forme d'un bouton. Un simple-clique sur cette personne ouvre la ➤ Fenêtre des personnes (Page 10).

Si vous voulez quitter le mode de navigation cliquez de nouveau sur le bouton **Naviguer**.

Imprimer



Pour le choix de l'imprimante, format du papier, et autres options du driver d'imprimante, ainsi que le réglage des marges sélectionnez le bouton .

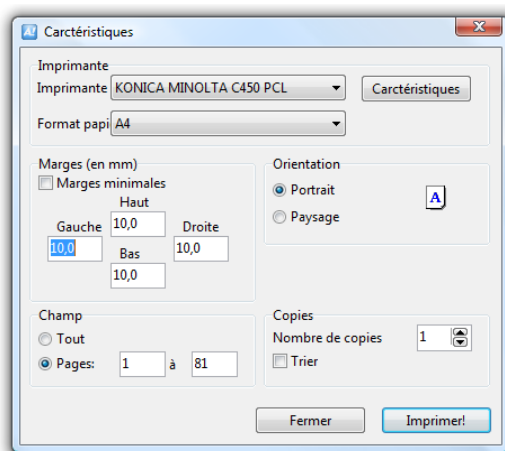
Avec les 4 champs à gauche vous pouvez régler la largeur des marges en millimeter. Le bouton **marges minimales** met les marges au minimum autorisé par l'imprimante.

Sur le côté droit vous pouvez définir, sur quelle imprimante vous désirez imprimer, et si l'édition doit avoir lieu au format portrait ou paysage.

Le petit crochet **Réduire le nombre de pages** n'apparaît que pour les Diagrammes. Il veille que, Ages! change automatiquement la position de la page, si cela conduit à moins de pages imprimées.

Dans les Diagrammes vous pouvez également régler, de combien chacune des feuilles doit se chevaucher, si l'impression doit être divisée sur plusieurs feuilles.

Le bouton **Fermer** prend en compte les réglages dans l'aperçu avant impression. Le bouton **Imprimer maintenant!** lance l'impression.



Edition pour Word



Toutes les listes peuvent être transmises d'un seul clique vers Microsoft Word. Cliquez sur le bouton **-> Word**. Ages! Crée à partir de l'actuelle édition un fichier RTF, et l'ouvre dans votre traitement de texte.

Remarque: Les éditions Word ne contiennent pas d'image.

Edition comme PDF



Les listes ainsi que les diagrammes peuvent être édités en PDF. Cliquez sur le bouton **-> PDF**. Ages! Crée alors un fichier PDF et l'ouvre dans l' Acrobat Reader. Avec ce format vous pouvez en outre apporter des tirages plus important dans un Copyshop.

Acrobat Reader a en effet un „Defaut“ connu. Il ne peut afficher entièrement des diagrammes de plus de 5,08m de largeur ou hauteur, il affiche souvent une page blanche. Si vous avez un diagramme de cette taille, utilisez un autre programme, pour faire afficher le fichier PDF. Le logiciel gratuit **FoxitReader** a déjà fait ses preuves.

Edition comme autre fichier



A part les éditions pour Word- et PDF vous pouvez également créer des fichiers JPG, GIF, BMP, TGA, EMF ou TXT selon le genre d'édition, pour pouvoir éditer votre édition dans d'autres programmes.

Pour l'export des diagrammes vous disposez des formats:

- EMF/WMF – format vecteur par ex. pour Corel Draw ou pour Word
- JPG – format image comprimé, très répandu sur Internet
- GIF – format image comprimé, très répandu sur Internet
- TGA – Format image comprimé sans perte pour logiciel de travail d'image
- BMP – format standard Windows, pour plusieurs utilisations, Attention: très grands fichiers
- PDF – Datei fichier pour Adobe Acrobat Reader, très répandu sur Internet

Les listes peuvent être exportées aux formats suivants:

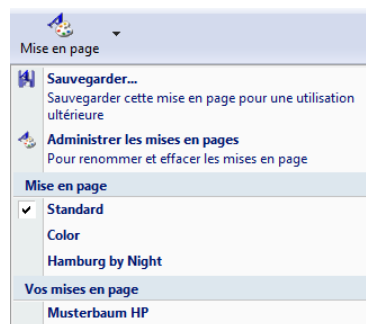
- TXT - texte pur sans formatage par ex. E-Mails
- RTF - pour traitement de texte comme par ex. Microsoft Word
- PDF - Fichier pour Adobe Acrobat Reader

Attention! JPG, GIF, TGA et BMP sont des formats d'image. Ils ne peuvent avoir qu'une taille (dépendant de la carte graphique de votre PC!) d'à peu près 4000x4000 points-image . Ces fichiers ne sont pas appropriés, pour contenir des tirages grand format, allez plutôt vers EMF ou PDF.

Choisir une autre mise en page



Ages! Choisi automatiquement la mise en page **Standard**. Lors de la création d'une édition, pour attribuer une autre mise en page à la même édition, choisissez le bouton **Mise en page**, puis une autre inscription au menu. Hormis la mise en page standard d'autres sont encore livrés avec. Si vous avez créé vos propres mises en page, celles-ci apparaîtront également dans la liste, et peuvent être sélectionnées de la même façon.

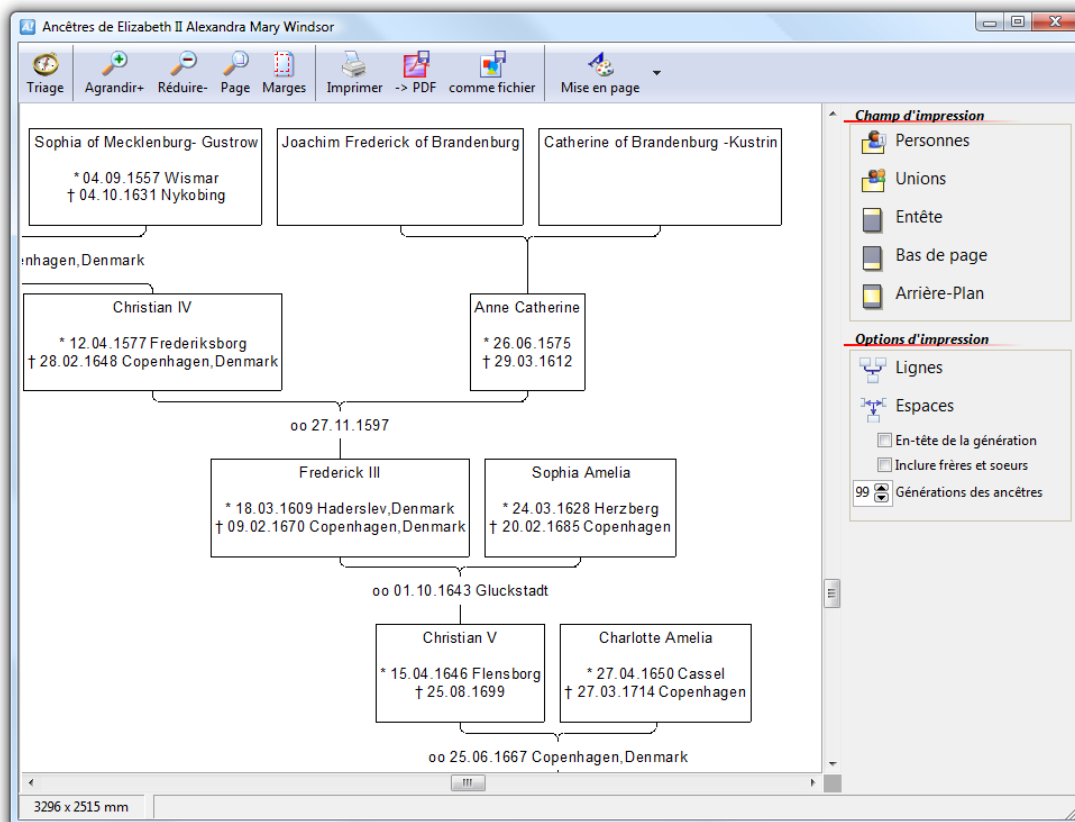


Modifier la mise en page

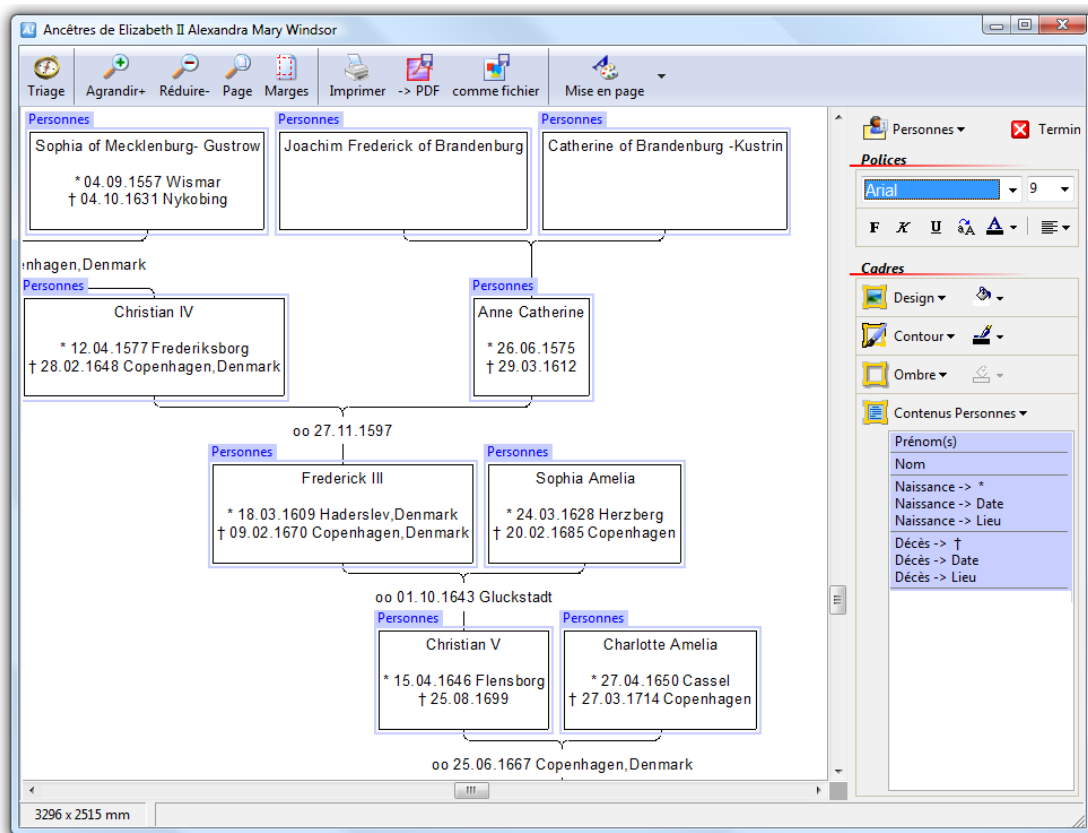
Beaucoup de champs de l'édition d'impression peuvent être librement modifiés. Vous pouvez définir, quelles données doivent être imprimées, avec quelle police, et une coloration de l'arrière ou encadré. La mise en page est composée de plusieurs champs, dont vous pouvez définir le contenu.

Sélectionner un champ d'impression

L'exemple suivant montre l'arbre des ancêtres– le principe est le même pour les liste et les diagrammes.



Au bord droit vous trouvez un listing de toutes les zones d'impression, ainsi que quelques options.



Si vous cliquez sur une zone d'impression (ici: Personnes) ce diagramme sera mis en évidence. Vous pouvez effectuer divers réglages pour le champ choisi. Si vous avez terminé, vous pouvez désélectionner le champ d'impression en cliquant sur **Terminé**, et retourner à l'aperçu ci-dessus.

Changer les polices

Vous pouvez définir librement la police, sa taille et couleur, ainsi que ses attributs Gras, Italique, Souligné et Majuscule, Minuscule. Vous pouvez en plus définir l'orientation de texte, justifié à gauche, centré, et justifié à droite.



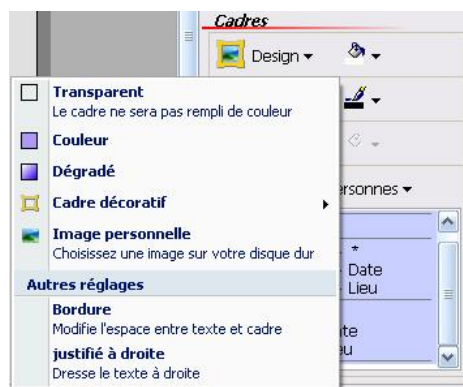
Par défaut ces modifications réagissent sur tout le champ d'impression. Si vous voulez modifier un élément seul (Par ex. le nom), cliquez avant sur un nom dans le diagramme, ou dans la liste en bas à droite sur le champ „Nom“. Si vous modifiez une police, ce la n'aura d'incidence que sur tous les noms.

Notez bien qu'une modification de la police et de sa taille peut vous occasionner un saut de page, et de ce fait votre impression peut alors présenter un changement de nombre de pages (se décaler d'une page).

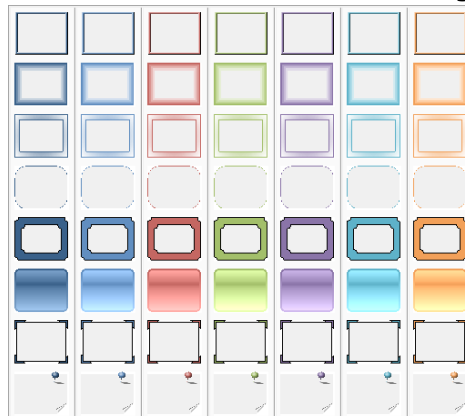
Modifier les cadres

Le champ d'impression sélectionné est entouré d'un cadre rectangulaire. L'aspect de ce cadre peut être modifié de manière. Sa réalisation peut varier de l'invisible à une légère coloration jusqu'à un clipart avec ombre en 3D.

Avec le bouton **Design** vous pouvez fondamentalement modifier le style du cadre. Vous avez à votre disposition les styles suivants:

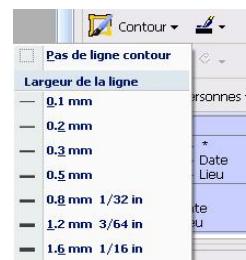


- **Transparent** – A l'intérieur du contour apparaît l'arrière-plan latéral. Si le cadre doit être complètement invisible, il vous faudra déconnecter le contour (s.u.)
- **Couleur** – Le cadre est rempli unilatéralement. Avec le bouton à droite à côté de **Design** vous pouvez sélectionner librement la couleur.
- **Dégradé** – Le cadre contient une transition fluide entre deux couleurs. Les couleurs de base et l'angle de la transition peuvent être réglés de par le bouton **Design**.
- **Cadres décoratifs** – Choisissez un des cadres décoratifs proposés. Les design souvent bicolor peuvent être changés de coloration moyennant le bouton **Design** et **Contour**.
- **Image personnelle** – Si vous possédez un Design personnel, vous pouvez le charger comme arrière-plan du cadre.



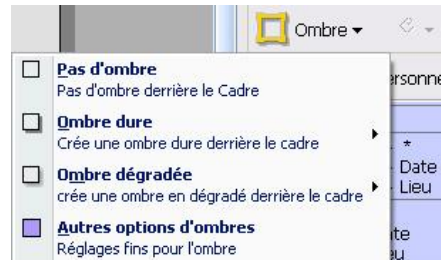
En dessous de ce point du menu vous trouvez deux points, où vous pouvez influencer le flux du texte à l'intérieur du cadre.

Avec **Bordure** vous pouvez définir la distance extérieure entre le texte et le cadre. L'indantation vous permet, de faire un linéa de toutes les lignes vers l'intérieur à partir de la deuxième, comme c'est souvent le cas dans les listes.



Avec le bouton **Contour** vous pouvez influencer l'épaisseur du cadre (n'est valable que pour les Designs Transparent, Couleur et Dégradé). Avec le bouton à côté vous pouvez définir la couleur.

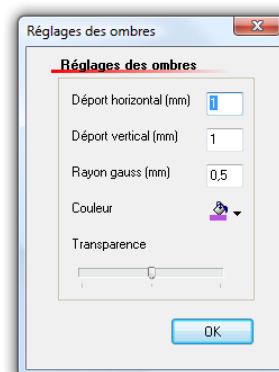
Le bouton **Ombre** cache une autre possibilité pour des arbres généalogiques plus paufinés: Vous pouvez attribuer une ombre au champ d'impression. Ou vous pouvez définir le sens céleste, et si l'ombre doit avoir des bords durs ou dégradés.



Avec le bouton à côté vous pouvez définir la couleur de l'ombre. De cette façon une „Ombre“ blanche dégradée, sur fond foncé un effet incandescent.

Avec **d'autres Options d'ombre** vous pouvez encore plus influencer la portée de l'ombre.

- **Déport Horizontal** en mm. 1mm correspond à une portée de l'ombre vers la droite, -1mm une vers la gauche. Vous pouvez avec d'autres valeurs modifier la distance entre ombre et cadre.
- **Déport vertical** en mm. 1mm correspond à une portée de l'ombre vers le bas, -1mm une vers le haut. Vous pouvez avec d'autres valeurs modifier la distance entre ombre et cadre. En Combinaison avec le déport horizontal vous avez la possibilité d'une portée en biais.
- **Rayon Gauss en mm**: Ce rayon conduit à une portée d'ombre durs ou dégradés. Le réglage de 0mm conduit à l'ombre dure décrit au menu plus haut. 0,5mm conduit à l'ombre dégradée.
- **Couleur**: Hier können Sie die Farbe des Schattens bestimmen. Entgegen der Natur ist es auch möglich, einen roten oder gar weißen „Schatten“ zu erzeugen. Das Ergebnis sieht aus, als würde der Rahmen von hinten beleuchtet. Beachten Sie dabei, dass z.B. schwarz tatsächlich nur einen grauen Schatten produziert, es sei denn, sie schieben den Transparenzregler ganz nach rechts.



- **Transparence.** Ce réglage modifie la force de couverture de l'ombre. Si vous poussez le curseur totalement à droite, la couleur couvre totalement. Totalement à droite l'ombre est invisible.

Avec toutes ces options on peut créer un nombre infiniment grand d'arbres généalogiques différents, accordés au goût personnel. Les mises en page livrées avec le logiciel constitue une instigation ou une idée, de ce qui est possible avec **Ages!**. Cela vaut la peine d'expérimenter avec les possibilités.

Indication: Les ombres en dégradées (surtout si, vous augmentez le rayon Gauss) peuvent avec de grandes éditions d'impression, générer une grande dépense de calcul, et ralenti considérablement le maniement d'Ages!. Si vous voulez expérimenter avec les ombres dégradées, Créer la mise en page avec un petit diagramme, et suvegardez-le, et sélectionnez-le seulement dans le grand diagramme.

Certains modèles d'imprimantes refusent obstinément d'imprimer des ombres. Si cela concerne votre modèle d'imprimante, éditez le sous le format PDF, et imprimez le diagramme à partir de Adobe Acrobat Reader. Malheureusement la mise à l'impression de ce manuel ne peut s'effectuer que dans la version Acrobat c'est à dire (séparées sur plusieurs pages) .

Cadres différents pour Homme et Femme.

Ages! Cache encore une fonction spéciale, pour formater différemment Hommes et Femmes. Si vous avez sélectionné le champ d'impression Personnes, vous pouvez cliquer sur le bouton Personnes en haut à gauche (à côté du bouton Terminé), et sélectionner séparément Hommes, Femmes, et les personnes de sexe inconnu, et leurs attribuer des mises en pages différentes.

Il s'est avéré fonctionnel , de d'abord formater toutes les personnes pareilles, et seulement après de définir en dernier lieu séparément le modifications pour Hommes et Femmes (par ex. la couleur des polices).

Modifier le contenu

Pour chaque champ d'impression vous pouvez définir, quels contenus doivent être imprimés. Comme cela vous pouvez par ex. définir, si le nom , et ensuite le prénom devra être imprimé ou inversement. Ou bien si des photos, les données sources, ou les notes doivent également être imprimés.

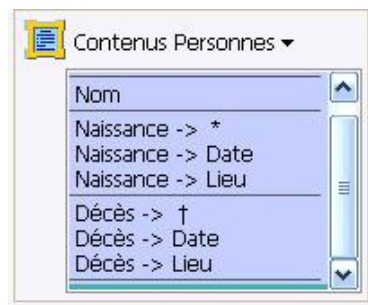
Si vous avez choisi un champ d'impression vous en bas à droite à l'aperçu avant impression une liste d'informations, qui seront imprimés.

Vous avez déjà une fois utilisé cette liste, pour modifier la police de divers éléments. (s.o.)

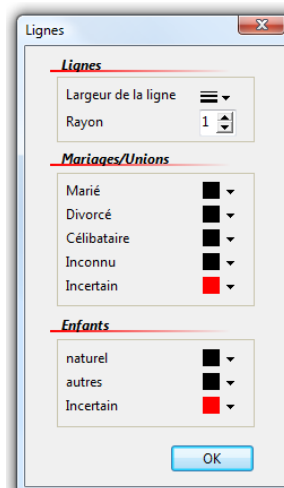
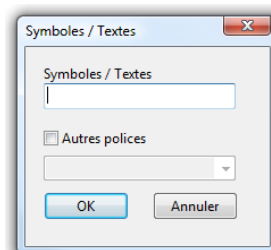
Ces directives dépendent de la liste ou du diagramme que vous êtes en train d'éditer .

Pour imprimer d'autres informations, Choisissez le bouton **Champ d'impression du contenu**. Le bouton possède une inscription selon le champ d'impression sélectionné, donc **Contenu de l'en-tête** ou **Contenu du titre**, etc.

Pour certains cas standard il existe dans le menu appaissant des modèles de contenu tout prêt. De cette façon vous pouvez d'un clique de souris afficher la profession ou la photo .



Âges! fait la différence entre des couples mariés et d'autres couples, ainsi qu'entre ses propres enfants et d'autres enfants. Si vous voulez faire apparaître une ligne entre un couple non marié en rouge choi-



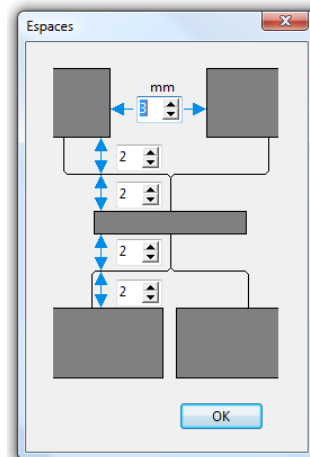
sissez pour cela rouge comme nouvelle **Couleur**. (La ligne entre partenaires avec un statut de couple inconnu apparaîtront également en rouge).

Espaces (diagrammes)

La bouton **Espaces** dans l'option d'impression n'apparaît également que, si vous avez ouvert un diagramme. Ici vous pouvez régler les espaces entre les cadres.

L'image à côté elucide, quelles espaces peuvent être réglés: (du haut en bas)

- La distance minimum entre deux personnes. Celle-ci compte également pour des partenaires, ainsi que des personnes présentées côte à côte sans relation entre elles. Notez que, des personnes surtout dans des grands arbres peuvent être séparés beaucoup, plus qu'indiqués par cet espace minimum.
- La distance entre le bord bas du cadres des personnes et le bord haut du cadre des mariages.
- L'espace entre le bord bas du cadres des mariages et la ligne de liaison des partenaires.
- L'espace entre la ligne des partenaires et la ligne des enfants.
- L'espace entre la ligne des enfants et et le bord du haut du cadre des personnes des enfants.



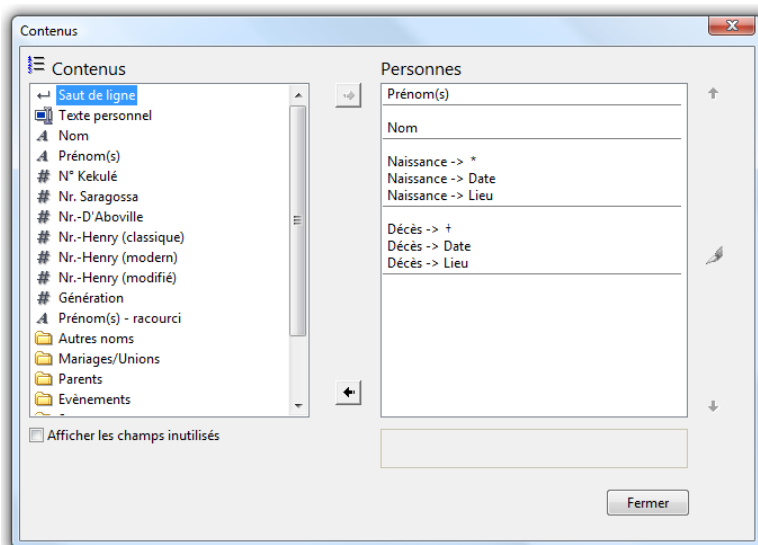
L'espace entre deux générations se donne entre la somme des 4 espaces du bas et la hauteur du cadre des mariages.

Classement (Listes)

Dans les listes vous trouvez sous options d'impression un bouton **Liste triée par**. Celle-ci ouvre une fenêtre, pareil que celle pour définir les contenus .

Ici vous pouvez également dans les champs disponibles à gauche en choisir un et l'ajouter du côté droit avec **>**.

La grande différence entre les réglages des contenus est que , les éléments du côté droit ne sont pas imprimés, mais servent au classement de la liste d'impression. Dans l'exemple affiché il sera d'abord classé selon noms. A l'intérieur d'un nom il sera classé selon les prénoms, et avec le même nom et prénom il sera classé selon les dates de naissance.



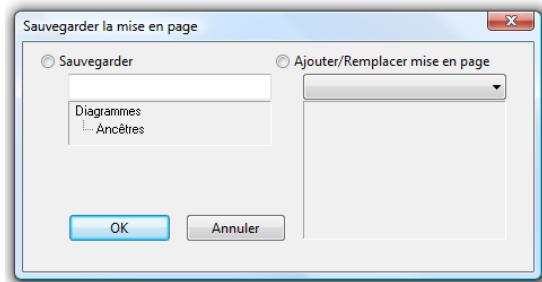
Si maintenant vous placez la date de naissance devant le nom la liste d'édition sera totalement reformatée, et la personne la plus âgée de votre arbre généalogique apparaître sur la page 1.

La première insertion de la liste (ici: Nom) peut aussi être utilisé pour, créer des titres intermédiaires. Dans l'exemple présenté il sera placé un titre devant chaque nouveau nom.

Sauvegarder une mise en page

Pour pouvoir utiliser ultérieurement une mise en page vous pouvez la sauvegarder définitivement . Voir sous menu **Mise en page -> Sauvegarder**.

Dans le dialogue apparaissant choisissez sous **Sauvegarder** un nom pour la mise en page. Cliquez sur **OK**. Le nom apparaît ensuite au menu des mises en pages de l'aperçu avant impression.



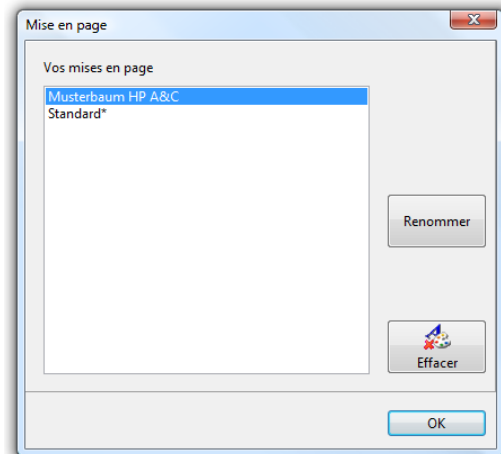
Si vous voulez remplacer une mise en page sélectionnez-la du côté droit et cliquez sur **OK**.

Des utilisateurs avancés peuvent sauvegarder en outre des changements de design pour les listes et diagrammes. Pour cela il faudra sélectionner **Remplacer**, dans le dialogue de sauvegarde ainsi que le nom de la mise en page à compléter dans le champ en dessous. Vous voyez dans la liste grise de quelles listes ou diagrammes des informations sont sauvegardés dans la mise en page .

Renommer et effacer la mise en page

Pour effacer ou renommer une mise en page existante il y a un point du menu **Mise en page -> Administrer les mises en page**, qui présente le dialogue à droite.

Choisissez une mise en page existante, et cliquez sur **Renommer**, pour changer de nom. Cliquez sur **Effacer**, pour effacer la mise en page.



Section IV: Appendice

Les détails décrits dans cette section ne sont en règle général pas nécessaire à l'utilisation du logiciel, mais sont néanmoins cités pour que l'intégralité des informations soit citée.

Contrat de licence

Le logiciel **Ages!** est régit par loi du Copyright, de ce fait toute utilisation a besoin de notre accord. Le logiciel forme avec sa clef d'activation une unité-logiciel et défini comme **Version complète**. Le logiciel seul sans clef d'activation est définie comme **Version d'essai**.

Vous pouvez copier et distribuer la version d'essai à volonté, ainsi que l'installer sur plusieurs ordinateurs. Si vous demandez une rémunération (de l'argent) pour votre peine (Par ex. salaire, frais de disquettes, prix d'une revue avec disquette /CD) il vous faudra bien spécifier, que dans ce prix l'acquisition du logiciel (version complète) n'est pas comprise.

La version complète ne peut être installée que sur un seul ordinateur. Si vous vendez ou cédez votre licence, il faudra transmettre à l'acheteur la clef d'activation et toutes les copies du logiciel (ou les détruire), mais vous pouvez laisser le logiciel seul (=Version d'essai) sur votre ordinateur. La location de la version complète est également interdite, ainsi que l'installation sur plusieurs PC avec une clef (licence) monoplace.

En aucun cas nous ne sommes responsable des dommages et pertes résultant de l'utilisation de notre logiciel ou de la documentation correspondante. Sauf en cas de preuve de graves négligences ou d'intentions. De toute façon la responsabilité n'est limitée qu'au remboursement à hauteur du prix du logiciel au maximum.

Nous vous faisons remarquer, qu'il est impératif de faire régulièrement des sauvegardes de vos données importantes, nous ne sommes pas responsable des préjudices qui résultent d'un manquement à cette directive.

Commander la version complète

Vous pouvez obtenir une clef personnelle d'activation du logiciel (licence) aux adresse suivantes:

Nordamerika

ShareIt! Inc.
PO Box 844
Greensburg, PA 15601
U.S.A

Ages! Produktnr.: 106107

Tel.: +1 (724) 850 – 8186
Fax: +1 (724) 850 – 8187
Innerhalb USA: 1-724 ...
Web: www.shareit.com

Europa (inkl. D)

element 5 AG: "ShareIt!"
Vogelsanger Str. 78
50823 Köln
Germany

Ages! Produktnr.: 106107

Tel.: +49 221 31088-20
Fax: +49 221 31088-29
Innerhalb D: (0221) ...
Web: www.shareit.de

Deutschland

Genealogie-Service.de GmbH
Im Mühlahl 33
61203 Reichelsheim
Germany

Ages! Artikelnummer 2477

Tel.: +49 800 436 3256
Fax: +49 800 436 3257
innerhalb D: (0800) ...
Web: www.genealogie-shop.de

Ou par Internet sur notre site:

<http://www.daubnet.com/german/ages.html>

Standard-GEDCOM

GEDCOM qu'est-ce que c'est? GEDCOM veut dire GENEalogical Data COMmunication, et s'est établi comme standard international pour l'échange des informations généalogiques (Arbres généalogiques). Ce Standard a été développé par le département de l'histoire familiale de l'église de Jésus-Christ des Saints du Dernier Jour (= Mormons), et est depuis utilisé par pratiquement tous les généalogues et logiciels de généalogie.

Ages! utilise ce format de fichier comme format standard pour sauvegarder les arbres généalogiques. De ce fait il est possible d'exporter sans grands problèmes. (au lieu d'utiliser la multitude d'outils, qui sont disponibles sur internet pour les fichiers GEDCOM).

La spécification actuelle de GEDCOM peut être téléchargée sous <http://www.gedcom.org>. Malheureusement jusqu'ici seulement en anglais.

Forcer une réinstallation

Pour le cas où vous désirez réinstaller **Ages!**, mais que celui-ci se refuse avec persévérance (parce qu'il n'a pas été désinstallé correctement) vous pouvez installer AGES.EXE avec le Paramètre de commande `-install`. Il commence normalement le processus d'installation comme décrit sous ➤ Installation (Page 5)

Désinstallation

Ages! kann leicht von einem PC wieder entfernt werden, indem Sie in der Windows Systemsteuerung (Erreichbar über **Start -> Einstellungen -> Systemsteuerung**) das Symbol **Software** doppelklicken. In dem nun folgenden Dialog wählen Sie den Eintrag für "Daub Ages!" an, und klicken auf die **Hinzufügen/Entfernen...** -Schaltfläche. Bestätigen Sie die Rückfrage positiv, und **Ages!** ist von Ihrem Rechner verschwunden. Bitte beachten Sie, daß auch ein eventuell eingegebener Registrierschlüssel entfernt wird, und somit bei einer Neuinstallation wieder eingegeben werden muß.

Alternativ können Sie die AGES.EXE mit dem Parameter `-uninstall` aufrufen, um **Ages!** zu deinstallieren.

Fichiers installés

Tous éles fichiers du programme seront copiés lors de l'installation dans le dossier indiqué (normalements dans C:\Programme\Ages).

ages.exe	Programme
ages-xxx.dll	Plugins
ages-xxx.pdf	Manuels
sprache.lng	Fichiers langues

Ages.MobileSettings Fichier de réglage pour Ages! En déplacement (Mobile)

Si vous avez un problème avec un Plugin, vous pouvez l'effacer, pour l'enlever de la liste des Plugins disponibles. (➤ Réglages pour plugins, page 38)

Enregistrements dans la Registry

Si **Ages!** ne se trouve pas dans le mode Touchez-pas-mon-PC, il s'inscrit dans les chemins de la registry suivants:

HKEY_LOCAL_MACHINE\Software\Daub\Ages	Sauvegarde des réglages d'utilisation
HKEY_CURRENT_USER\Software\Daub\Ages	Sauvegarde des réglages d'utilisation

Lors de la création des associations de fichiers par l'intermédiaire de ➤ Dialog des réglages (Page 35) Les chemins suivants seront modifiés:

HKEY_CLASSES_ROOT\ged	Lien avec Daub.GEDCOM
HKEY_CLASSES_ROOT\Daub.GEDCOM	Lien pour ouvrir avec Double-clique

Toute une série d'informations sont prises dans la Registry, mais pas modifiées.

Paramètres de commande

Syntax:

AGES.EXE [DATEINAME.GED] [-install | -uninstall | -handsoff]

Options:

DATEINAME.GED	ouvre le fichier DATEINAME.GED
-install	lance l'installation
-uninstall	lance la Desinstallation
-handsoff	lance Ages! Dans le mode Touche-pas-mon-PC (pas de modifications dans la Registry)

Historique des versions

Version 1.50	Parution: Mars 2008 Remaniement complet de l'aperçu avant impression et -engine Assistant d'export pour Ages Mobile Assistant pour ajouter des médias et support de Scanner Assistant de vérification de médias Compatible avec Windows Vista
Version 1.40	Parution: Juillet 2005 Gestion des lieux et mappemonde Gestion des tâches et Examen de Plausibilité Edition comme PDF, TGA, JPEG, TIF Diverses nouvelles listes Diagramme de parenté
Version 1.31	Parution: Novembre 2002 Support de données SDJ
Version 1.30	Parution: Septembre 2002 Toute nouvelle gestion source Compatible avec Windows XP Nouveau Design GEDCOM-Import plus robuste
Version 1.20	Parution: Juin 2001 Fusionner des personnes Chargement de fichier GEDCOM Export de données partiels Plus de champs d'édition RTF-Export Liste supplémentaire "genre livret de famille" Diagramme supplémentaire "feuille des ancêtres"
Version 1.10	Parution: Septembre 2000 Toute nouvelle Layout-Engine ! remaniement complet des fonctions edition. Installation et Desinstallation intégrée recherche spécifique de lieux et notes Optique retouchée beaucoup de petites améliorations
Version 1.03	parution: Novembre 1999 Nouvele parution: Sobriquet, Arbre des personnest Recherche d'évènements, Précisions réglables Autres noms
Version 1.02	parution: Octobre 1999 Module linguistiques
Version 1.01	parution: Septembre 1999 Eradiquer plusieurs petites erreur
Version 1.00	parution: Septembre 1999 Première parution

Ages! Feuille de l'arbre des Personnes

Père

Nom

Prénom(s)

autres Parents: ☐ Beaux-Parents ☐ Parents-adoptifs ☐ Parents-Nourriciers

Mère

Nom de jeune-fille

Prénom(s)

Personne

Nom

Prénom(s)

* Naissance Date/Lieu

† Décédé Date/Lieu

☐ Protestant

☐ Catholique

☐ Autres:

~ Baptême Date/Lieu

Enterrement Date/Lieu

Mariages/Unions

Nom

1

Prénom(s)

☐ Marié

☐ Divorcé

☐ Célibataire

Nom

2

Prénom(s)

☐ Marié

☐ Divorcé

☐ Célibataire

Nom

3

Prénom(s)

☐ Marié

☐ Divorcé

☐ Célibataire

Enfants

de l'Union

Nom

* Naissance Date/Lieu