



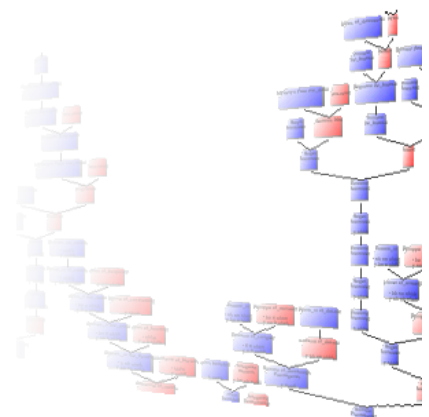
Manuel d'utilisation

**Version 1.40
français**

© 2005 Jörn Daub EDV-Beratung

Alle Rechte vorbehalten

www.daubnet.com



Sommaire

Préface	3
Qu'est Ages?	3
Support technique	3
Updates (actualisations)	3
En dernier lieu.....	3
A propos de ce manuel	4
Section I: Installation et premiers pas	5
Download / Télécharger	5
Installation	5
Pas 1) Choisir une langue.....	5
Pas 2) Mode d'installation	5
Pas 3) Choisir le dossier cible	5
Dernier pas) Créer des liens	6
La fenêtre de démarrage	6
La fenêtre de bienvenue	6
Manuel.....	6
Gestionnaire de téléchargement	7
Homepage	7
Acheter Ages!	7
Section II: Edition d'un arbre généalogique	8
Créer un arbre généalogique	8
Ouvrir un arbre généalogique existant.....	8
Sauvegarder un arbre généalogique	8
Ajouter des arbres généalogiques	8
Exporter des généalogies partielles.....	9
Statut de l'arbre généalogique.....	9
Quitter Ages!	9
Arbre des personnes.....	9
Arbre des personnes: Créer nouvelle personne ..	9
Arbre des personnes: Rechercher une personne	10
Marquer plusieurs personnes	10
Recherche sélective de personnes.....	10
Autres options de recherche de personnes ...	11
Editer une personne	12
Fenêtre des personnes.....	12
Fenêtre des personnes: Père et Mère	12
Fenêtre des personnes: Personne.....	13
Fenêtre des personnes: Mariages/Unions	14
Fenêtre des personnes: Enfants	14
Fenêtre des événements.....	14
Editeur de date	15
Effacer une Personne	16
Fusionner deux Personnes	16
Rechercher les personnes en doublette	16
Lieux.....	17
Recherche sélective de lieux	17
Editer des lieux.....	17
Carte	18
Sources.....	18
Editer une source	19
Editer les liens sources	19
Lieux sources	20
Attribuer un lieu source	20
Editer un lieu source	20
Notes.....	21
Recherche sélective de notes	21

Médias	21
Afficher un média.....	22
Affichage des images et documents OLE	22
Diasporama	22
Auditionner les enregistrements sonores.....	22
Affichage d'icônes pour d'autres médias	22
Tâches	23
Editer une Tâche	23
Examen de Plausibilité	24
Noms.....	24
Prénoms.....	25
Professions	25
Religions	25
Nationalités.....	25
Etudes.....	26
Titres	26
Branches non liées.....	26
Rédacteur	26
Dialogue de réglages.....	26
Réglages pour l'interface	26
Réglages de la barre d'outils	27
Réglages: Fichiers et Dossiers	27
Réglages: éditer une personne	27
Réglages: Confirmer les opérations	27
Réglages pour les tâches	28
Réglages pour aperçu avant impression	28
Réglages pour Diasporama.....	28
Réglages pour support SDJ	29
Réglages pour Plugins	29
Section III: Imprimer	30
Créer une édition.....	30
Visualiser l'édition.....	31
Imprimer.....	31
Edition pour Word	31
Edition comme PDF.....	32
Edition comme autre fichier	32
Choisir une autre mise en page.....	32
Modifier la mise en page	32
Contenu.....	33
Police.....	33
Cadres	34
Lignes (Diagrammes)	35
Espacements (Diagrammes)	35
Sélection d'éléments.....	35
Sélection étendue.....	35
Mise en page différente pour homme & femme	36
Sauvegarder la mise en page	36
Section IV: Appendices	37
Contrat de licence	37
Commander la version complète	37
Standard GEDCOM.....	37
Forcer une réinstallation	38
Désinstallation.....	38
Inscriptions dans la Registry	38
Paramètres de commande.....	38
Historique des versions	39

Préface

Une Idée, d'utilisateurs de plus de 50 pays et dans un intervalle de 7 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 V1.40, 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...Shareware? Tester avant d'acheter?

Shareware? Tester avant d'acheter?

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.
- <http://www.daubnet.com> Adresse Internet (URL)

Section I: Installation et 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 de réglage (Page26).

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.

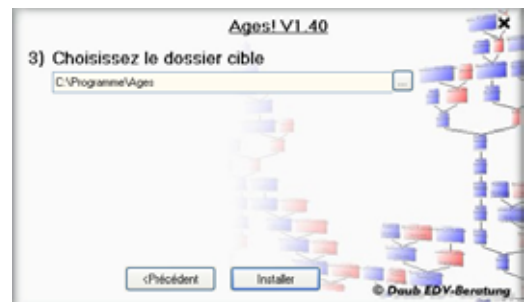
L' **installation serveur** permet d'installer **Ages!** Sur votre PC, sans créer de copie sur votre ordinateur. Ceci est également possible à l'installation à partir d'un CD. Dans ce cas il faudra insérer le CD au lancement d'**Ages!**, et le dossier du serveur doit être disponible. En cliquant sur **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 AGES.EXE, et continue avec le dernier pas de l'installation.



Dernier pas) Créer des liens

Cet écran vous permet de créer une inscription au menu démarrage, ainsi qu'un lien sur le Desktop. Libre à vous de choisir votre mode d'accès à **Ages!**. Nous recommandons, de sélectionner au-moins une case, pour posséder un accès plus facile à **Ages!**. Si vous n'êtes pas sûr de votre choix, laissez les deux cases activées.

Sous les systèmes NT4 / 2000 / XP vous pouvez définir si **Ages!** doit créer les icônes pour tous les utilisateurs ou seulement pour l'utilisateur actuel.



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 (Page38)

La 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.

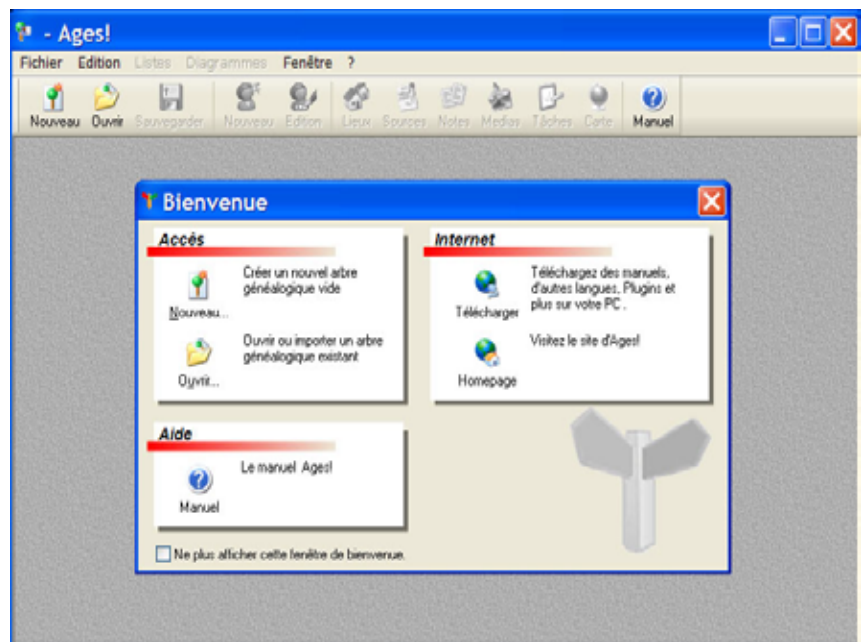


La fenêtre de bienvenue

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 (Page8).

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 (Page8)



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

Manuel

La 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**.

Cliquer 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.

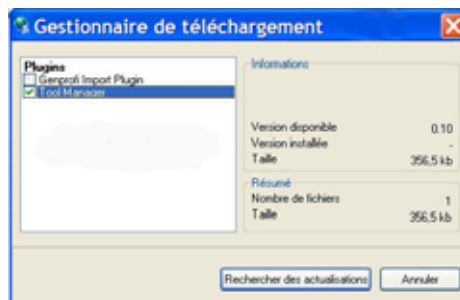
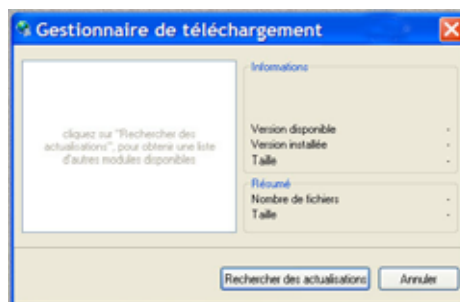
Dès que Ages est connecté sur Internet il vérifie les composants installés sur votre système et une liste de ceux disponibles, et vous affiche une liste des disponibilités.

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!



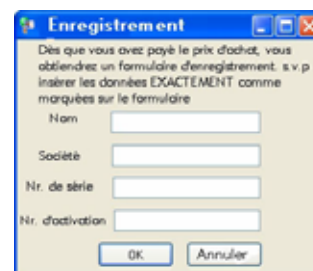
Tant que vous n'avez pas activé **Ages!** sur votre système, apparaît sur la page de bienvenue, et dans la barre d'outils la fenêtre **Acheter Ages!**. Ceci ouvre une nouvelle fenêtre, où vous trouvez les informations pour l'achat d'**Ages!**. du Prix jusqu'au lien internet vous trouverez tout ce dont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



Activer



Si vous avez acquitté une licence, vous obtiendrez une clé 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: Edition d'un arbre généalogique

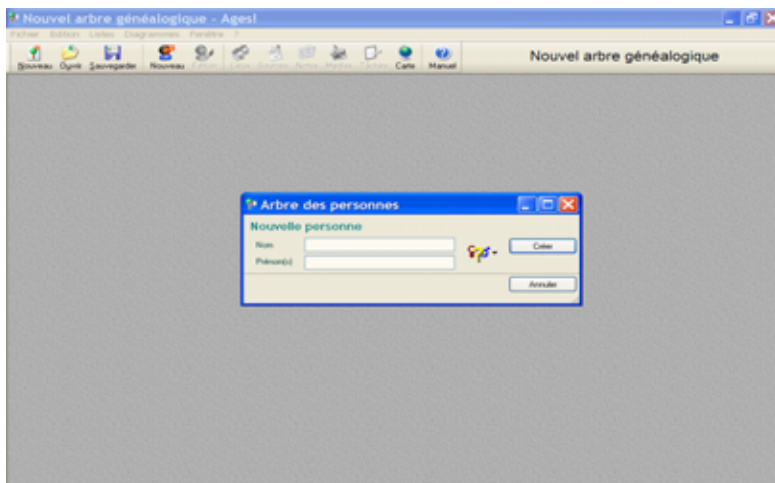
Créer un arbre généalogique



Sélectionnez **Fichier -> Nouveau**, pour débiter 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 ➤ *Arbre des personnes*: (Page 9).



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 37)

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...**

Ajouter des arbres généalogiques

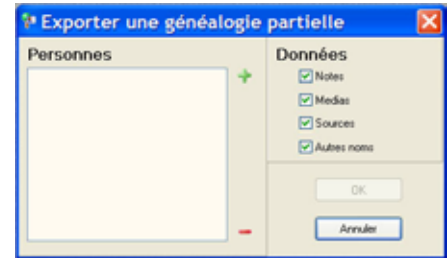
Vous pouvez ajouter les personnes d'une deuxième généalogie dans celle actuellement ouverte. Ceci est surtout utile si plusieurs membres de la famille (parfois très éloignées) se transmettent les données.

Pour cela utilisez dans la barre de menu **Fichier -> Ajouter -> A partir d'un fichier GEDCOM...** Dans le dialogue suivant sélectionnez le fichier, dont le contenu doit être ajouté à la généalogie. De ce fait vous avez réunis les personnes de deux arbres généalogiques. Celui-ci doit être sauvegardé sous un autre nom, afin que le cas échéant vous avez encore accès aux données d'origine des deux arbres généalogiques.

Si **Ages!** reconnaît, qu'il s'agit de doublettes, il ouvre automatiquement le Dialogue ➤ *Rechercher les personnes en doublette* (Page 16), pour les fusionner individuellement en une seule personne.

Exporter des généalogies partielles

Si vous voulez transmettre toutes les données par exemple à vos proches, vous pouvez tout simplement copier le fichier GEDCOM et le transmettre. Il arrive souvent qu'on ne veuille transmettre qu'une partie de la généalogie, avec laquelle le destinataire est apparenté, ou si vous ne désirez pas joindre les notes. Dans ce cas vous y accédez par menu **Fichier -> Export -> Dans un fichier GEDCOM...**, qui ouvre la présente fenêtre .



Vous pouvez créer une liste des personnes devant être contenus dans le nouveau fichier dans la partie gauche de la fenêtre. Avec **+** s'ouvre la fenêtre **Arbre des personnes (Page9)** pour choisir les personnes. Avec **-** vous pouvez effacer individuellement une personne de la liste.

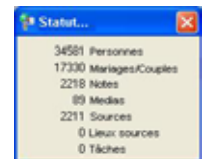
Sur le côté droit vous pouvez définir si les liens pour notes et médias pour cette personne doivent y être intégrés.

Après la sélection de OK vous obtenez un dialogue pour y inscrire un nouveau nom de fichier. Là-dessus **Ages!** sauvegarde toutes les personnes sélectionnées (ainsi que les notes et médias choisis) dans ce fichier. Les données resteront maintenues dans votre fichier d'origine.

Si vous voulez réinsérer un arbre partiel ainsi créé dans votre généalogie (**➤Ajouter des arbres généalogiques, Page8**), **Ages!** reconnaît de lui-même qu'il s'agit de la même personne, et peut à nouveau les fusionner.

Statut de l'arbre généalogique

Avec **Fichier -> Statut** vous pouvez ouvrir une petite fenêtre, qui vous indique combien de personnes, couples, notes et médias sont 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.



Arbre des personnes

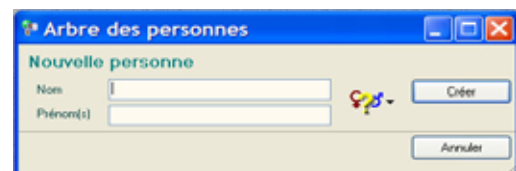
Toutes les personnes représentées dans l'arbre généalogique sont listées dans l'arbre des personnes. Cependant des directives du menu vous pouvez créer une personne, sélectionner une existante, ou les deux.

Arbre des personnes: Créer 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 12)** 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.

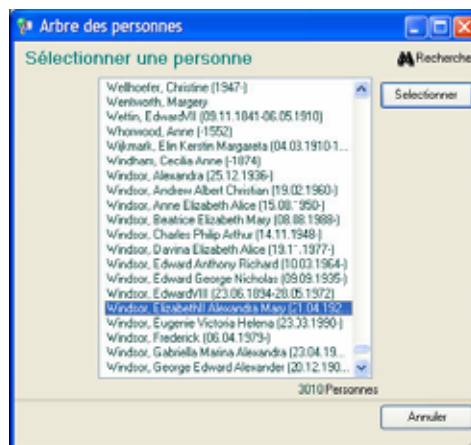


Arbre des personnes: Rechercher une personne



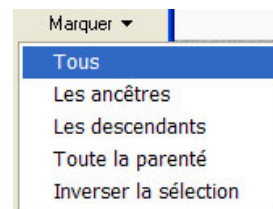
Cette fenêtre apparaît toujours, si vous devez sélectionner une personne d'un arbre généalogique existant, pour poursuivre l'opération – par ex. après sélection dans le menu **Edition -> Editer une personne**. Dans ces cas, vous, pouvez également créer une personne, apparaît dans le bas de la fenêtre additionally le dialogue **Arbre des personnes: créer une nouvelle personne (Page 9)**.

Vous 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 12)** 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.

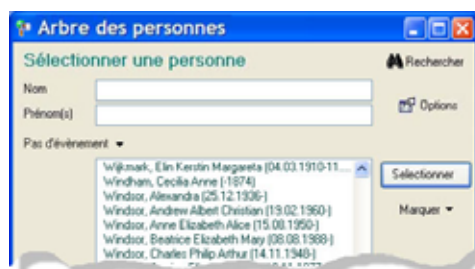


Par exemple: Pour effacer toutes les personnes excepté les ancêtres direct de composition sélectionnez **Effacer une personne**. Dans l'arbre des personnes sélectionnez vous vous-même. Ensuite sélectionnez **Marquer -> Acêtres**. Sélectionnez maintenant **Marquer -> Inverser la sélection**. Maintenant 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 raccourci 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.

Rechercher	Trouvé	Non trouvé
Franziska	Franziska	Franciska
Franz.	Agathe-Franziska Alexander Franz Franziska Franz-Ferdinand Agathe-Franziska "Franzi"	Franciska
Fran?iska	Franziska Franciska	Franz
Fran*s?a	Franciska Francesca Franziska	"Franzi"

En plus de la recherche de noms vous pouvez également rechercher des évènements, ou une combinaison des deux. Pour cela sélectionnez dans la surface de commande, dans la partie encore notée comme **Pas d'évènements**. Dans le menu qui apparaît vous avez le choix entre:

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

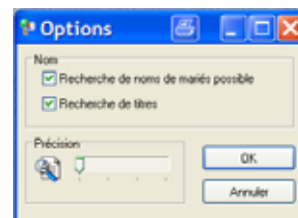
Si vous sélectionnez **Rechercher**, apparaît un autre champ, ou vous pouvez choisir le type d'évènement. Selon le type d'évènement vous pouvez indiquer une date/période ou un texte d'évènement. Si vous commutez vers le mode de recherche **Manquant**, il sera recherché des personnes, pour lesquels il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

Rechercher	Naissance	Entre le 1.7.1903 Et le 30.7.1903	Personnes, nées en juillet 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 dissemblant.

Editer une personne

Dans le menu **Edition** -> **Editer une personne** vous accédez à l'>Arbre des personnes (Page9), où vous pouvez marquer une Personne avec la souris. Après avoir cliqué sur **Sélectionner**, vous arrivez dans la >Fenêtre des personnes (Page 12) 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 inscrit tous les enfants.



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 référencient comme suit.

Avec le premier bouton (♂ ♀) vous pouvez attribuer un Père respectivement une Mère à la personne. Là s'ouvre l'>Arbre des personnes (Page9), où 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.

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 clique dessus vous permet, dans la liste visible avec + de créer d'autres parents, et avec - de les effacer. Les parents consignés en couleur apparaissent à gauche sous le titre **Père** et **Mère**, et peuvent être modifiés.



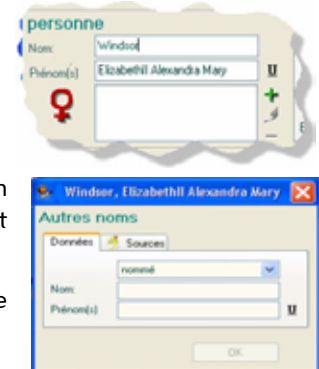
Fenêtre des personnes: Personne

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.



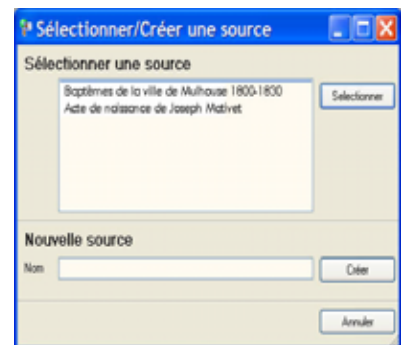
Dans la partie droite de la section Personne vous trouvez 4 onglets, derrière lesquels se trouvent d'autres données pour cette personne.

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 manifestation 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 19), 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 19).

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 appa-

raissante permet des notes avec des textes relativement longs, et sera fermée avec **OK**. Pour définir des notes aux évènements individuels, au lieu à la personne en soit, vous pouvez vous servir de la ➤ Fenêtre des évènements (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 21).

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 (Page 9), 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 maritale, 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**. **Ages!** inscrit automatiquement **Marié**, si vous mettez Mariage ou Divorce.

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

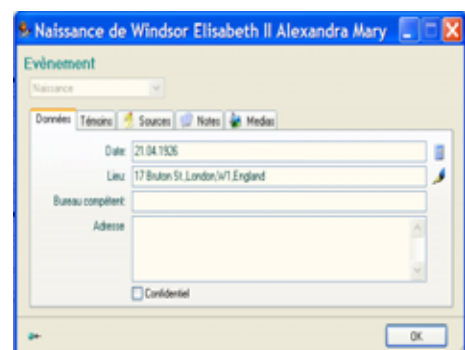
Les quatre onglets suivants sont utilisés additonnellement à la section personnes, avec la différence que, là les données sont gérées pour l'union sélectionnée, non pour une personne individuelle.

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 (Page 9), 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 évènements




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' **Editeur de date** (Page 15), où 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  créé comme dans la **Fenêtre des personnes** (Page 12) 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  créé une nouvelle note. Le bouton  édite une note sélectionnée, tandis que  l'efface.

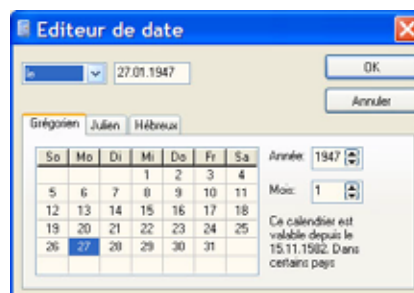
L'onglet **Médias** accueille les liens de fichiers sur le disque dur. Ici vous pouvez adjoindre par ex. des photos à un évènement. Et là aussi  ajoute un média à la liste,  l'ouvre pour l'éditer,  l'efface. Pour une plus ample description voir dans **Médias** (Page 21).

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 ...	La date exacte doit se trouver avant un jour défini
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

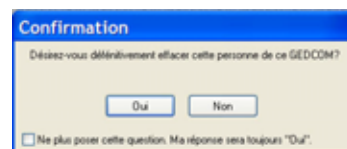
Pour la possibilité „entre ... et ...”, ainsi que „de ... à ...” vous disposez d’un autre champ pour saisir une deuxième date.

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 événement, mais vous pouvez convertir les données calendaires, en changeant d’onglet. Après un cliquer sur **OK** la date insérée sera acceptée dans le champ, lequel à été ouvert avec l’éditeur de date.

Effacer une Personne



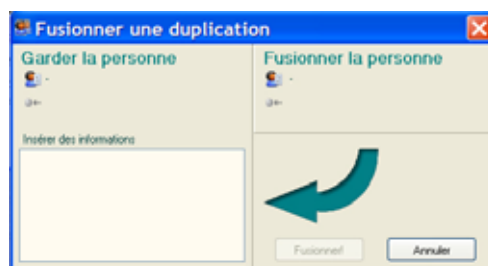
Dans le menu **Edition -> Effacer une personne** vous accédez à l’>Arbre des personnes (Page 9), où vous sélectionnez la personne qui doit être effacée. Après avoir cliqué sur **OK** vous obtenez un dialogue de confirmation. Répondez avec **Oui**, et la personne sera effacée.



Fusionner deux Personnes



Si vous découvrez, qu’une personne à 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 (Page 9).

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.

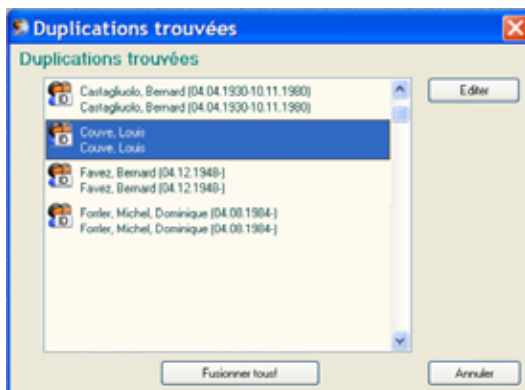
Rechercher les personnes en doublette



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 des arbres généalogiques (Page 8) 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 fu-



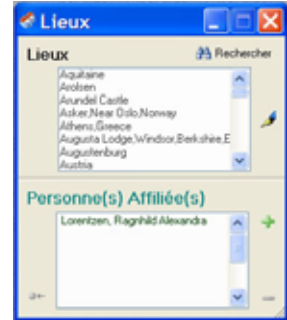
sion des données de la liste. Après le fusionnement manuel la donnée appropriée disparaît automatiquement de la liste.

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, il apparaît automatiquement dans cette fenêtre. 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.

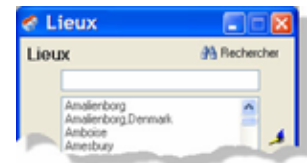
Si vous sélectionnez un lieu dans la fenêtre du haut, vous obtenez dans la partie du bas une liste de personnes dont les données contiennent ce lieu. Vous pouvez sélectionner une personne dans la partie du bas et avec le bouton sauter à la Fenêtre des personnes (Page 12).



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.

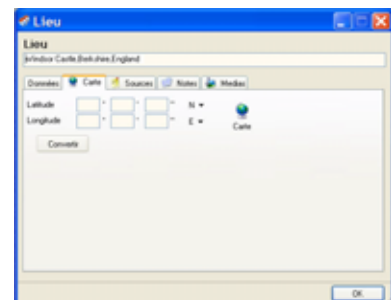
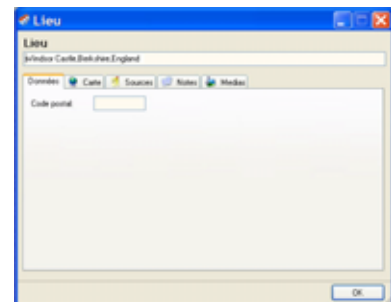
Dans l'onglet **Données** chaque lieu peut être doté d'un code postal.

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 mappemonde intégrée. Plus sous [Carte \(Page 18\)](#).

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 \(Page 12\)](#) 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 \(Page 21\)](#).

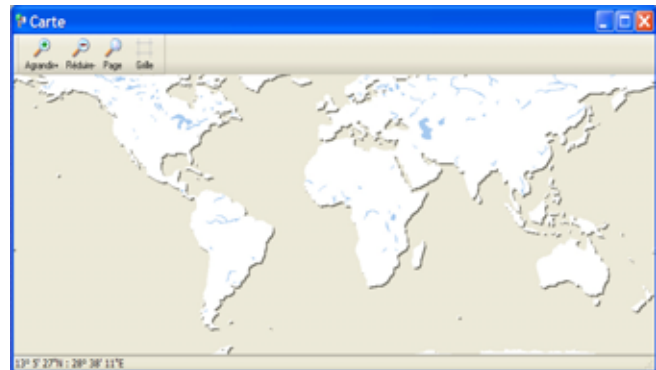


Carte



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 **Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.** (Page 17).

Sources



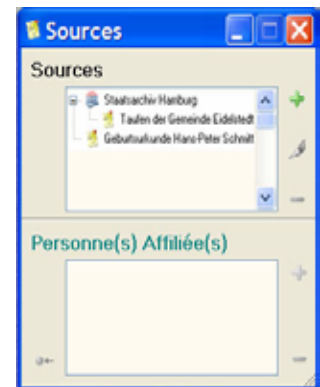
Un élément important dans la généalogie est la documentation de la provenance des informations. Souvent on doit réviser les données à une date ultérieure. Pour vous aider **Ages!** contient une gestion intégrée des sources.

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.

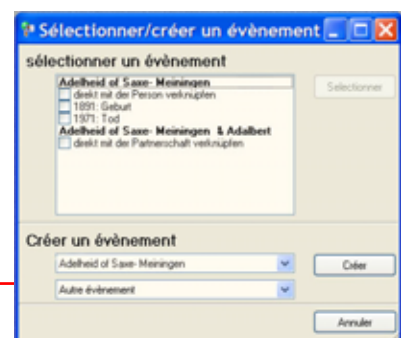
Vous obtenez la fenêtre **Sources** par le menu **Edition -> Sources**. Elle liste toutes les sources contenues dans l'arbre généalogique. Comme dans la fenêtre ➤Lieux (Page 17) dans la partie haute de la fenêtre. Là vous pouvez avec **+** créer une nouvelle source, avec **✎** l'éditer, et avec **-** l'effacer.



Si les sources ➤Lieux sources (Page 20) 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 20).

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 12).

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), auxquelles cette source doit être ajoutée. Il se présentera alors un dialogue, où vous pouvez choisir avec quel évènement cette source doit 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 respectivement 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 sources (Page 20).



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

Dans l'onglet **Saisie d'événements** 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'événements 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 à 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 21).

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 12) ou la ➤Fenêtre des évènements (Page 14). 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 18) vous ne pouvez momentanément sélectionner qu'une personne dans ➤Arbre des personnes (Page 9), 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 à 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  crée un 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.

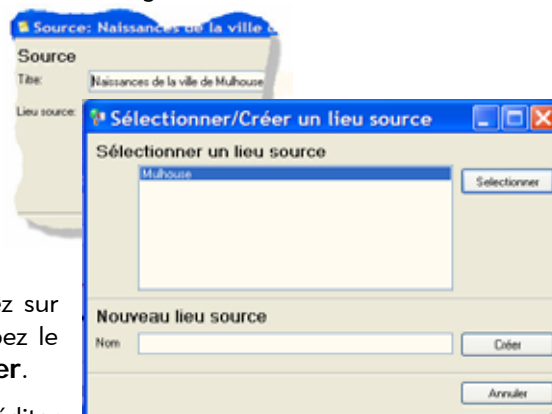
L'onglet **Médias** contient des liens vers des fichiers sur votre disque dur. Ici vous pouvez par ex. attribuer des photos au renvoi source. où  ajoute un média à la liste,  l'ouvre pour édition,  l'efface. Plus dans la description sous [➤Médias\(Page 21\)](#).

Lieux sources



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 ➤

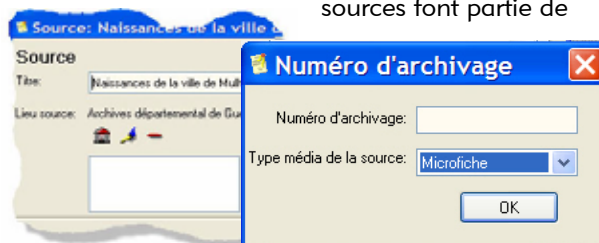





Editer une source (Page 19). Celui-ci ouvre une fenêtre pour la sélection d'un lieu. Choisissez ici un lieu, et cliquez sur **Sélectionner**. Si le lieu n'apparaît pas dans la liste, tapez le nom dans le champ de saisie dans le bas, et cliquez sur **Créer**.

Dès qu'une source à été attribuée à un lieu, vous pouvez l'éditer avec  voir dans ➤Editer un lieu source (Page 20). Avec  vous pouvez dissocier la source du lieu source.

Les sources, qui ont été attribuée à un lieu sont regroupées dans le lieu dans la fenêtre ➤Sources (Page 18), de cette façon il sera plus facilement visible quelles sources font partie de quel lieu.

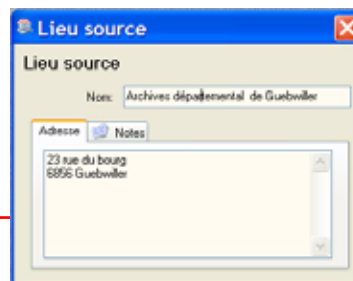
Pour retrouver des sources dans des archives plus importantes il est souvent utile et nécessaire de posséder à part le lieu le N° d'archivage. Si la source existe sous différentes présentations (par ex. Comme registres original et comme Microfilm) il peut y avoir plusieurs.







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 20) vous pouvez saisir d'autres informations pour ce lieu. Pour cela







sélectionnez dans la fenêtre **Sources (Page 18)** 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.

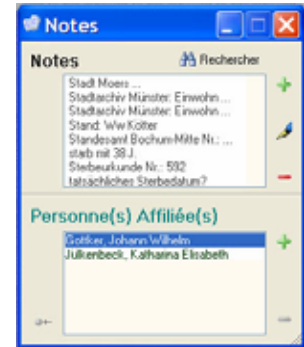
Ici vous pouvez modifier le nom du lieu source, ainsi que de saisir l'adresse complète. Additionnellement vous pouvez gérer une série de textes courts, Par ex. les heures d'ouverture ou N° de téléphone. Ici aussi le bouton  créé une nouvelle note, le bouton  vous laisse éditer et le bouton  l'efface.

Notes



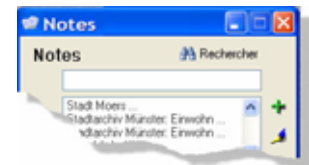
Vous accédez à la fenêtre Notes par la barre de menu **Edition -> Notes**. Elle liste toutes les notes contenues dans l'arbre généalogique. Comme dans la fenêtre **Lieux (Page 17)** elles apparaissent dans la partie haute du champ de la fenêtre. Avec le bouton  vous pouvez créer une nouvelle note, avec  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 12)**.



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.

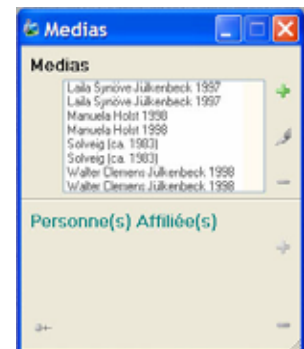





Médias



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 géré 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 21)**. Sélectionner un média, il liste dans la moitié du bas de la fenêtre toutes les personnes, auxquels ce document à été attribué. Là vous pouvez sélectionner une personne et avec  sauter vers la **Fenêtre des personnes (Page 12)**.



Avec  vous ajoutez un nouveau média à la liste. Là-dessus s'ouvre un dialogue standard Windows, où vous pouvez choisir un fichier média. Le média sera alors affiché dans une nouvelle fenêtre. L'utilisation de la fenêtre est visible dans **Notes (Page 21)**. Après le choix de **OK** le nouveau média apparaît dans 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 évènement auquel il doit être lié.

Afficher un média


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.

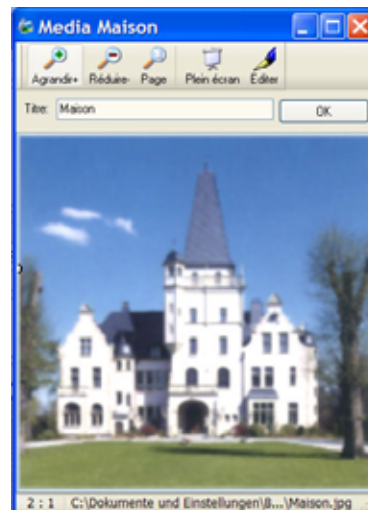
Affichage des images et documents OLE

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 remplisse 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.




Diasporama

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 **diasporama** automatique, où **Ages!** change automatiquement d'image après quelques secondes. La synchronisation de la vitesse du diasporama se fait dans [Réglages pour Dias](#) (Page 28)

Auditioner 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.




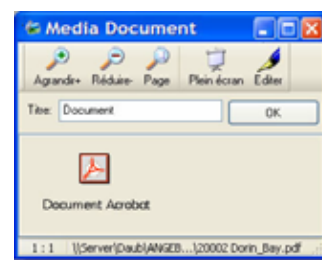
Le dialogue contient cependant d'autres boutons. Avec  vous pouvez faire dérouler l'enregistrement.  met l'actuel enregistrement en pause,  l'arrête.

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 [Affichage des images et documents OLE](#) (Page 22).

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



Tâches



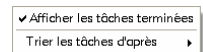
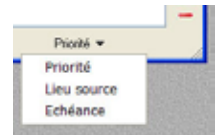
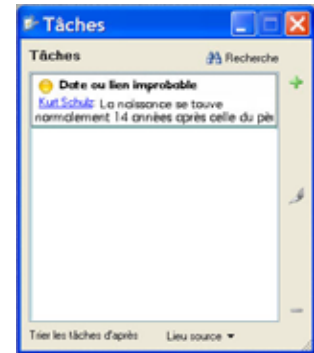
Le planificateur de tâches remplace l'agaçant problème des fiches et bouts de papiers dans la généalogie, et aide à gérer les „morceaux isolés“. Avec le bouton vous pouvez ajouter des tâches supplémentaires à la liste. Avec vous pouvez éditer la tâche sélectionnée, et avec l'effacer.

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 24) tombe sur des données impossibles ou improbables. Ces tâches apparaissent automatiquement mais disparaissent tout aussi automatiquement dès que le problème est résolu.

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 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.

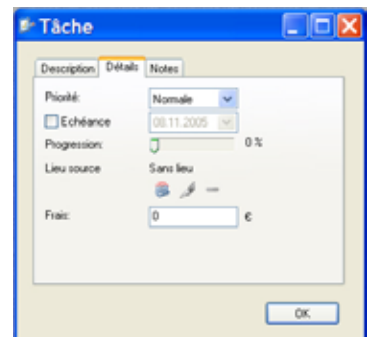
Dans l'onglet Détails vous pouvez noter des informations sur cette tâche.

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**.



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:

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

Les vérifications suivantes des informations impossibles sont exécutées additionally, et obtiennes 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 évènements de l'enfant se trouvent au moins 14 ans après la naissance de la mère
- Tous les évènements 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 les tâches (Page 28).

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 à 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



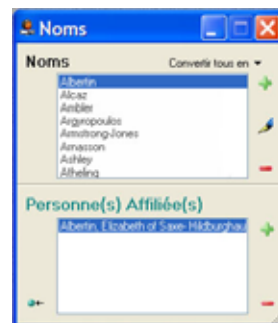
Vous obtenez la fenêtre Noms dans le menu **Edition -> autres -> Noms**. Dans le haut de la fenêtre vous voyez une liste alphabétique de tous les noms, qui sont mémorisés dans votre arbre généalogique. Si vous sélectionnez l'un d'eux, vous verrez dans le bas tous les porteurs de ce nom.



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-axon les noms sont souvent écrits qu'en MAJUSCULES. Si vous cliquez sur le bouton **Convertir tous en**, vous obtenez trois options:

- LETTRES MAJUSCULES
- lettres minuscules
- Première lettre en 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.

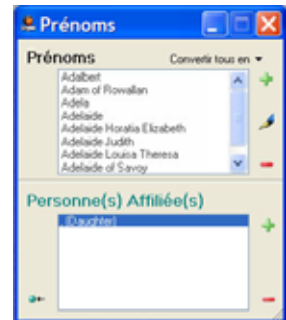
Prénoms



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.





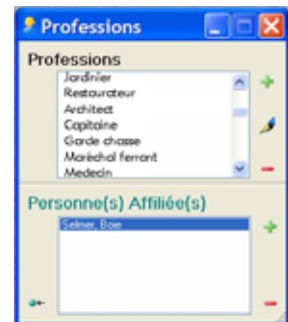
Professions



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


L'utilisation de cette fenêtre ressemble aux fenêtres pour  Noms (Page 24) et  Prénoms (Page 25). 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  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 évènements 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 25).

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 25).

Etudes



Vous obtenez un résumé de toutes les études dans le menu **Edition -> autres -> Etudes**. Cette fenêtre fonctionne également comme la fenêtre ➤Professions (Page 25).

Titres

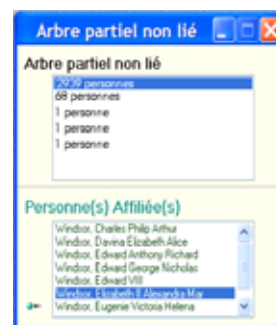


Vous pouvez consigner des titres académiques ou titres de noblesse aux personnes de votre généalogie. Un aperçu des deux s'obtient dans le menu **Edition -> autres -> Titre**. Cette fenêtre se comporte également comme la fenêtre ➤Professions (Page 25).

Branches non liées



Au courant de la recherche il se forment parfois des „iles 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.



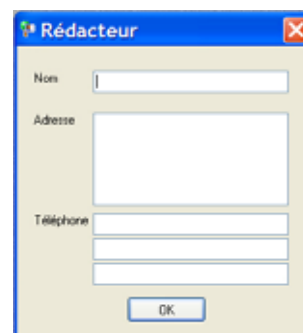
Pour se créer un aperçu sur ces branches choisissez au menu **Edition -> Autres -> Branches non liées**. Dans la partie supérieure de la fenêtre vous voyez un listing de toutes les branches, triées d'après leur taille. Si toutes les personnes de votre fichier sont liées, vous verrez ici seulement une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

Vous obtenez cette fenêtre dans le menu **Edition -> 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.



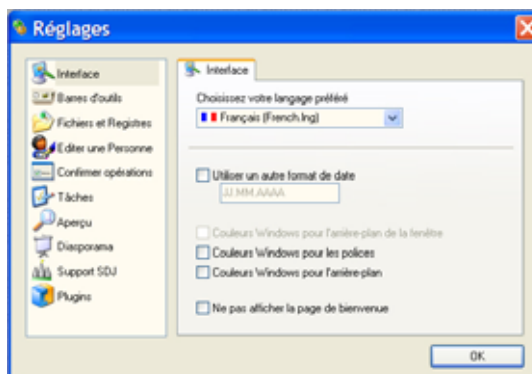
Dialogue de réglages

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.



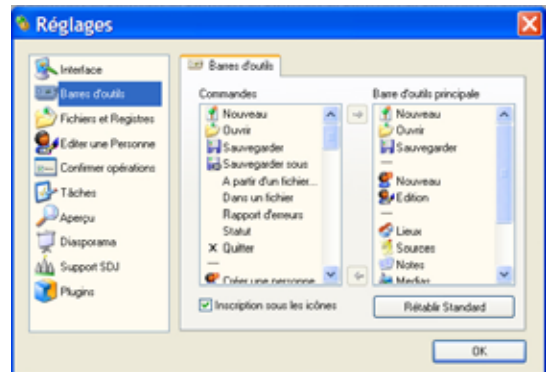
AAAA-MM-JJ	2005-02-28
JJ.MM.AAAA	28.02.2005
J.M.AAAA	28.2.2005
M/J/AAAA	2/28/2005

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.

Réglages de la 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.



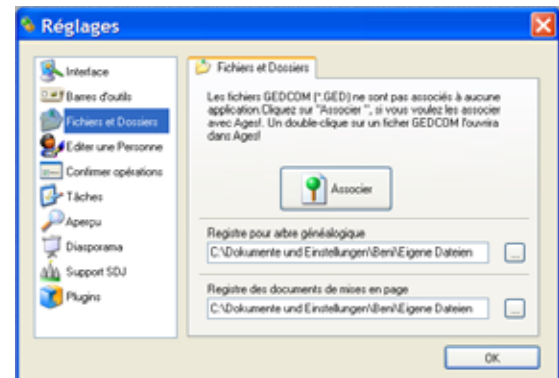
Le bouton **Rétablir Standard** annule vos modifications, et remet la barre d'outils à l'état initial de livraison (standard).

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 Dossiers

Dans cette section vous pouvez lier les fichiers .GED avec **Ages!**, de cette façon un double-clic sur un fichier GED l'ouvre directement dans **Ages!**.

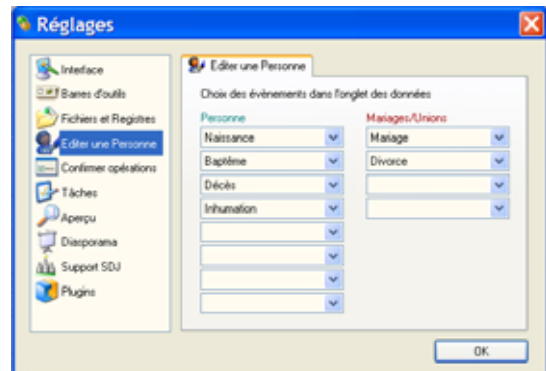
Dans le bas de la fenêtre vous pouvez indiquer un dossier, où seront sauvegardées les données de la généalogie **Ages!**. Pour l'utilisation des fichiers de mise en page voir sous **Section III: (Page 30)** pour plus de détails.



Réglages: éditer une personne

Dans la **Fenêtre des personnes (Page 12)** sont conformément au standard affichés sur le premier onglet les événements comme naissance, baptême, décès et inhumation, et peuvent être gérés simplement.

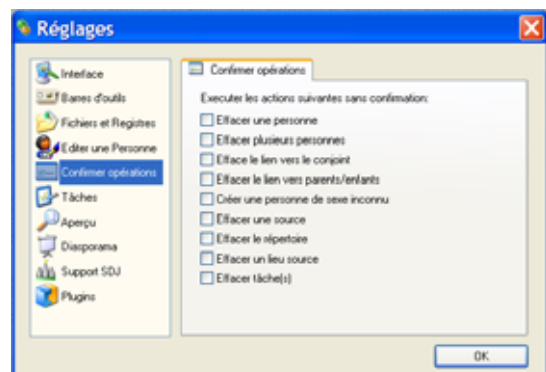
Si là vous désirez faire afficher d'autres événements, vous pouvez les définir. Vous pouvez par ex. faire apparaître la profession au lieu de l'inhumation. Pour la section personne vous disposez de huit et pour les couples de quatre événements différents à afficher.



Réglages: Confirmer les opérations

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 les tâches

L' ➤ Examen de Plausibilité (Page 24) 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 ouvrant 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 définir le type de la comparaison, qui sera effectuée. Les détails peuvent être modifiés avec les autres liens bleu, ainsi vous pouvez effectuer les définitions suivantes:

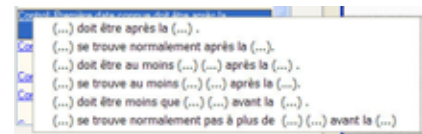
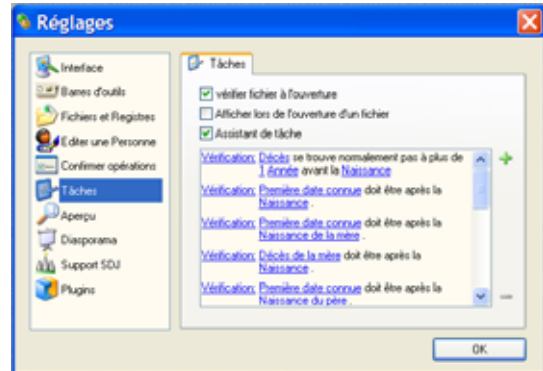
| Vérification: [Décès du père](#) ne peut se trouver que max. [10 Mois](#) avant la [Naissance](#).

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

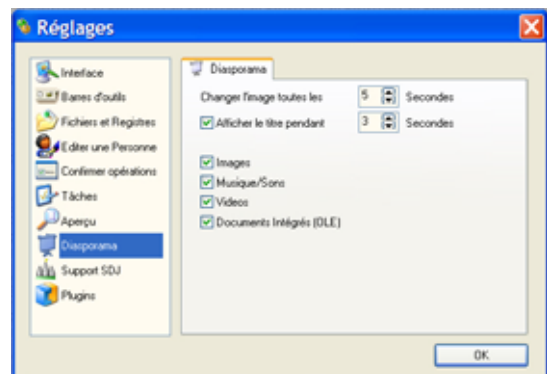
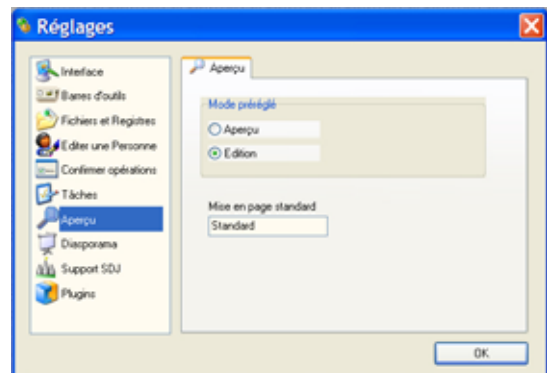
Si vous ouvrez un aperçu avant impression, **Ages!** utilise normalement la mise en page „Standard“, et met la fenêtre en mode édition., pour pouvoir modifier la mise en page.

Si vous désirez, que l'aperçu avant impression se lance en mode aperçu, vous pouvez commuter le mode pré-réglé. Dans le champ d'intertion du bas vous pouvez définir une autre mise en page que la mise en page standard.

Réglages pour Diasporama

Vous pouvez définir , le temps d'affichage des images dans ➤ Diasporama (Page 22), 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 utilisés par le diasporama. C'est judicieux , afin d'éliminer des documents intégrés, car par ex. un document Word à l'air un peu déplacé, s'il apparaît entre de vieilles photos.



Réglages pour support SDJ

Ages! supporte les fonctions spéciales des membres de l'église de Jesus-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 devrait 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

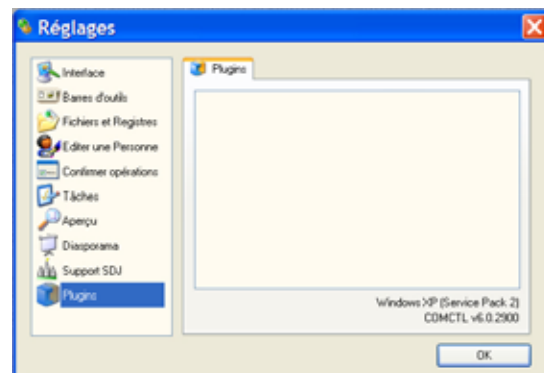
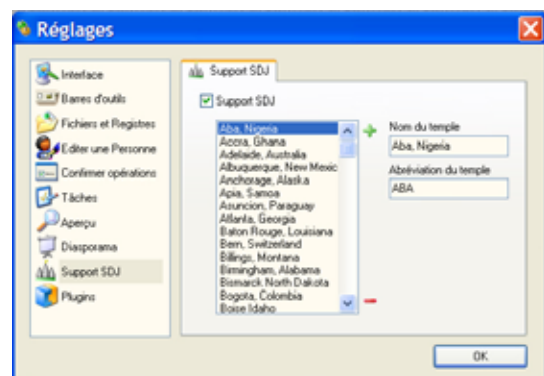
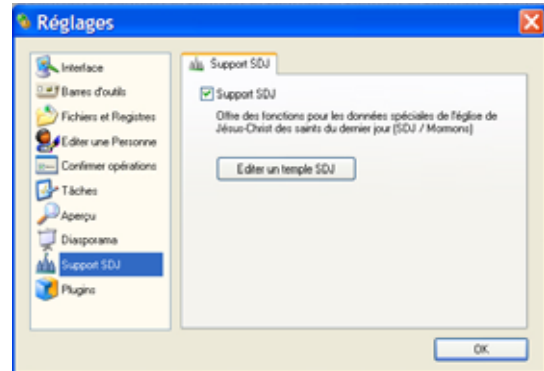
L'interface des Plugins permet de développer des modules supplémentaires, qui se laissent ensuite intégrer dans Ages!. Ces modules supplémentaires sont installables par téléchargement voir [Gestionnaire de téléchargement \(Page7.\)](#) qui par la même permettent d'installer de nouvelles fonctions

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.

Au moment de l'édition d' **Ages!** 1.40 plusieurs plugins (modules) sont en développement:

- Un Toolmanager, qui vous permet d'intégrer des logiciels personnel dans le menu Ages!.
- Un plugin d'import pour fichiers GenProfi-classic versions 3.4 et 4.0
- Un plugin pour les fichiers MDB pour Microsoft-Access
- Un plugin d'import étendu pour GEDCOM

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.



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 édition

Selon le genre d'édition que vous aimeriez créer, choisissez le point du menu approprié dans **Listes** ou **Diagrammes**. Vous avez à votre disposition les points suivants:

Listes -> Ancêtres

Ancêtres – tous les ancêtres d'une personne

Ligne paternelle – les ancêtres masculins d'une personne en ligne directe

Ligne maternelle - les ancêtres féminins d'une personne en ligne directe

Petit nom – les ancêtres d'une personne, dont les parents ne sont pas entièrement connus

Listes -> Descendants

Répartition des descendants – tous les descendants d'une personne, insérés par Generations

Liste des descendants - tous les descendants d'une personne, groupés par Generations

Listes -> Personnes

Liste de l'arbre des personnes – toutes les personnes

Feuille de l'arbre des personnes – Toutes les données pour une ou plusieurs personnes

Livre des personnes – plusieurs personnes sous forme de livre

Listes -> Familles

Liste de l'arbre des familles – toutes les familles

Feuilles familiales – toutes les données d'une ou plusieurs familles

Livret de famille – plusieurs personnes sous forme de livret

Autres listes

Liste source – toutes les sources

Liste des lieux – tous les lieux

Liste des tâches – toutes les tâches

Liste des anniversaires – tous les anniversaires triés pas mois

Liste des professions – toutes les professions avec les personnes respectives

Diagrammes

Ancêtres – tous les ancêtres d'une personne avec un grand diagramme

Descendants – tous les descendants d'une personne avec un grand diagramme

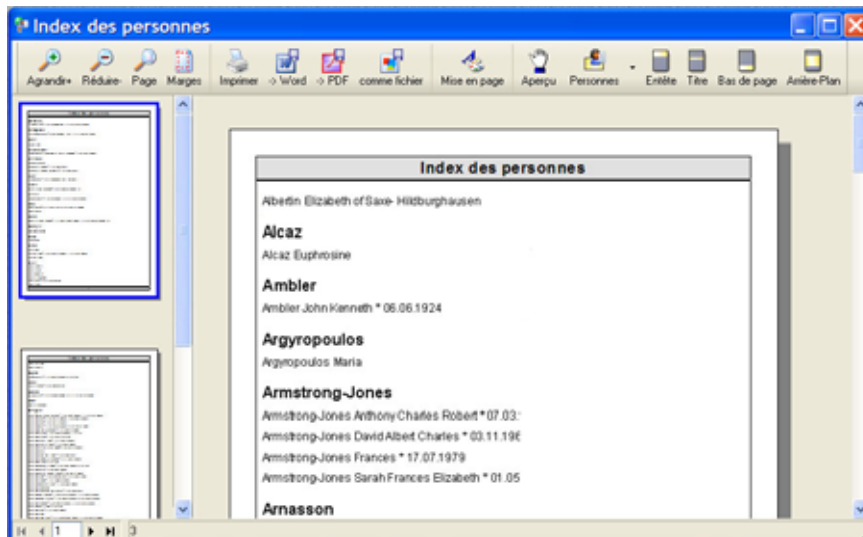
Ancêtres et Descendants - diagramme des Ancêtres et Descendants Combiné (aperçu genre sablier)

Parents et Enfants - Diagramme sur trois générations



Arbre des parentés – Diagramme combiné de tous les ancêtres et leurs Descendants

Feuille des ancêtres – Diagramme comprimé des ancêtres sur une feuille (-de gauche à droite-)

La plupart des éditions nécessitent l'indication d'une personne de départ dans l'Arbre des personnes (Page 9). Après cette sélection vous obtenez un aperçu de l'impression.






Visualiser l'édition

Comme pour l'➤Affichage des images et documents OLE (Page 22) vous pouvez agrandir l'échelle de l'image avec  et de nouveau réduire 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 passez avec la souris sur le nom d'une personne, celui-ci apparaît en [en bleu souligné](#). Avec un simple clique vous ouvrez la fenêtre ➤Editer une personne (Page12) pour éditer cette personne.

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 Return.

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 enlèvent.

Imprimer

Pour imprimer une liste ou un diagramme sélectionnez le bouton **Imprimer**. Il apparaît la fenêtre ci-jointe.

Dans la section du haut vous pouvez définir le format du papier et l'imprimante. Si vous désirez effectuer des réglages spécifiques de votre imprimante, cliquez sur **Propriétés**.

Sur le côté gauche vous pouvez définir les marges. En activant la petite case devant „**Marges min.**“ place les marges au plus près du bord, permis par votre imprimante. Rare sont les imprimantes qui impriment sans marges.

A droite vous pouvez indiquer si l'édition doit être effectuée au format **portrait** ou **paysage**. Pour les diagrammes il y a des options supplémentaires: **Réduire le nombre de pages**.

Ages! évalue quel sens de la page à besoin de moins de papier, et adapte l'impression. Vous pouvez néanmoins définir le **chevauchement de page** pour les diagrammes. Celui-ci décrit la zone qui sera imprimée en double sur la page voisine. Si vous choisissez 0, s'accordent parfaitement ensemble jusqu'à une éventuelle petite marge. Un plus grand chevauchement facilite la taille des marges.

Dans le tiers du bas vous pouvez limiter le **Champ de la page** et le limiter sur des pages individuelles, et définir combien de **Copies** doivent être imprimées. Normalement la page 1 sera plusieurs fois imprimée, suivi de plusieurs copies de la page 2, et ainsi de suite. Si par contre vous choisissez **Trier**, il sera d'abord imprimé une série complète, et ensuite il sera poursuivi avec la deuxième série.

Si vous effectuez des réglages à ce dialogue, en règle général la mise en page de l'édition change également. Si vous désirez encore une fois regarder l'édition avant l'impression, Sélectionnez le bouton **Fermer**. Si vous êtes satisfait du résultat, Sélectionnez **Imprimer maintenant!**, et l'impression sera lancée.

Edition pour Word

Toutes les listes peuvent être transmises avec un seul clique vers Microsoft Word. La liste sera sauvegardée comme RTF, et ouverte avec Word. Si vous avez installé un autre traitement de texte qui traite les données RTF, Ce bouton fonctionne également. Pour la transmission de diagrammes utilisez

➤Edition comme autre fichier (Page32).



-> Word

Edition comme PDF



Ces dernières années le format PDF s'est de plus en plus répandu. Vous pouvez faire parvenir une impression à d'autres personnes, sans que *Ages!* le possède. Pour afficher les documents il faut posséder le logiciel gratuit de Adobe Acrobat Reader. Avec ce format vous pouvez également apporter de grand fichiers à imprimer dans un studio de copie (Copysshop).

Edition comme autre fichier



Si vous voulez entreprendre des modifications plus importantes de design graphiques, qu'*Ages!* le permet, ou utiliser l'édition autre part, vous pouvez imprimer dans un fichier avec le bouton **Comme fichier** au lieu sur l'imprimante. Pour l'export des diagrammes vous disposez des formats suivants:
EMF/WMF – format vecteur, ex.. pour Corel Draw ou pour Word
JPG – format image comprimé, très répandu sur internet
GIF - format image comprimé, très répandu sur internet
TGA – image comprimée sans perte
BMP – Format standard Windows, pour plusieurs utilisations, Attention : très grands fichier
PDF – 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

Choisir une autre mise en page



Ages! choisi automatiquement la mise en page **Standard** lors de la création d'une édition. Pour doter cette même édition avec une autre mise en page, sélectionnez le bouton **Mise en page**, puis une autre donnée de la liste.

Hormis la mise en page standard deux autres mises en page **Couleur** et **Hamburg by Night** sont fournis avec le logiciel. Si vous avez créé vos propres mises en page, elle seront également répertoriée dans cette liste, et peuvent être sélectionnées de la même façon.

Modifier la mise en page

Vous pouvez modifier beaucoup de champs de l'impression. Vous pouvez définir, quelles données seront imprimées, avec quelle police elles seront éditées, s'ils ont un arrière-plan couleur ou encadrées. Dépendant du type de liste ou diagrammes vous obtenez à côté de l'icône **Aperçu** une rangée d'autres boutons:



Chacun de ces boutons est destiné à une certaine partie de l'impression, qui se laisse formater individuellement. Par ex. **Entête** et **Bas de page** pour les têtes et pieds imprimés sur chaque page. Si vous ajustez la mise en page de la tête de page, elle apparaîtra sur chaque page dans le nouveau design. Par ex. **Personnes** pour les champs, dans lesquels sont édités des personnes. Une modification dans ces champs réagissent sur toutes les personnes de l'aperçu avant impression.


Si vous cliquez sur un de ces boutons, vous apercevez le champ concerné dans l'aperçu marqué avec un carré noir, tandis que tous les autres champs sont pâle. En même temps apparaissent au bord droit trois onglets, où vous pouvez modifier le contenu, la police, et le cadre comme décrits dans les paragraphes suivants.


Contenu

Vous obtenez l'onglet **Contenu** dès que vous avez sélectionné un champ de l'impression. La liste montre quelles données seront imprimées dans le cadre.

Si par ex. il apparaît dans la liste l'inscription **Prénom(s)** avant **Nom**, le prénom respectif sera imprimé devant le nom. S'il y a une ligne de séparation entre les inscriptions, le nom sera imprimé sur une nouvelle ligne.

Si vous sélectionnez une inscription, vous pouvez, avec les flèches bleues, la déplacer vers le haut ou vers le bas. L'aperçu affiche cette modification immédiatement.

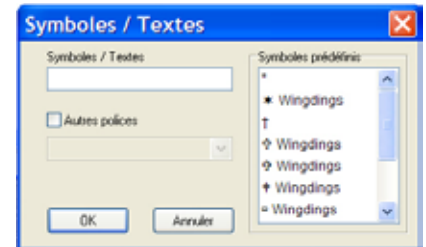
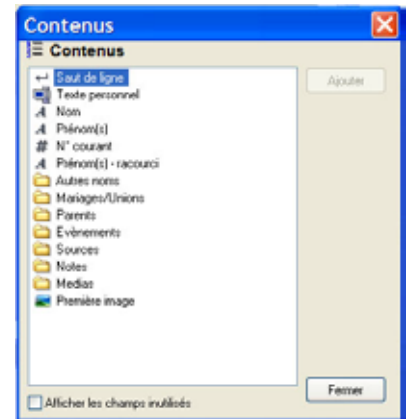
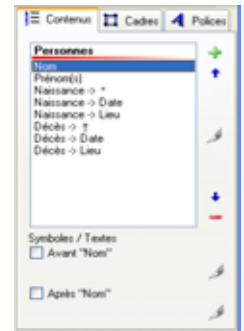
Avec le bouton  vous pouvez ajouter des contenus supplémentaires au cadre. Là s'ouvre une fenêtre, où vous pouvez voir toutes les données disponibles pour ce cadre. Faites un choix dans cette liste, et sélectionnez **Ajouter**. Il apparaîtra dans la liste de contenu une nouvelle inscription. Avec des inscriptions supplémentaires **Saut de ligne** et **[Utilisateur]** vous pouvez insérer des sauts de lignes et des textes personnels dans la mise en page.

Le bouton  efface une insertion de la liste ainsi que de l'édition.

Si vous sélectionnez une inscription dans l'onglet **Contenu**, vous pouvez lui attribuer un texte en tête ou consécutif. De ce fait vous pouvez par ex. mettre un numéro de page entre parenthèses:

Pour cela activez la **Tête de Page**, et sélectionnez l'inscription **Numéro de Page**. Maintenant vous pouvez activer la petite case devant „**Numéro de Page**“. Dans la fenêtre ouvrante **Icône/Texte** Tappez „(“ puis **OK**. Procédez de la même façon avec le champ **vers „Numéro de Page**“, et insérez „)“). Maintenant apparaît sur la première page en bas un (1) au lieu de 1.

Les textes insérés de la sorte apparaissent dans la même police que le numéro de page. Si vous préférez plutôt afficher un symbol d'une autre police, il faudra activer la petite case devant **Symboles/Textes - Autre police**, et sélectionner la police souhaitée. De cette façon vous pouvez également insérer des croix devant les données de décès ou des flèches devant les liens transverseaux.



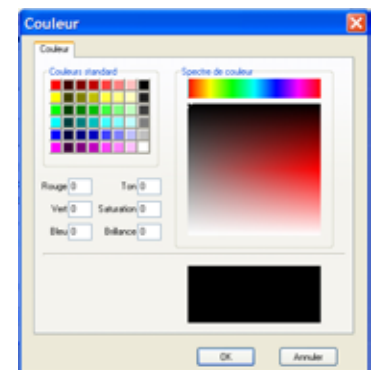
Edition d'images

Sous les champs, que vous pouvez éditer (voir plus haut) se trouvent également la **première image** et **Médias -> de toutes les images**. Si vous ajoutez ces champs à l'onglet contenu, il sera imprimé une ou toutes les images consignées pour la personne. Cela formera une genèse photographique.

Police

Si vous avez sélectionné un cadre ou des textes individuels, il apparaît l'onglet **Police**, et affiche ses propriétés. Si vous avez sélectionné plusieurs textes, il affiche les propriétés qui sont communes à tous les éléments sélectionnés. Vous pouvez définir le type de police, sa taille, et couleur, ainsi que ses attributs tels que Gras, italique, souligné et majuscules. Si vous éditez une propriété, tous les éléments sélectionnés de l'impression seront modifiés en conséquence. Si vous cliquez sur couleur il apparaît un nouveau dialogue, dans lequel vous pouvez choisir une couleur. Cliquez sur **OK**, et la couleur sera acceptée.

Remarquez que, surtout les modifications de la police et de sa taille entraîne un saut de page, où votre impression peut produire une modification dans le nombre de pages. Même si *Ages!* en principe le permet, vous ne devriez pas utiliser trop de polices et couleurs différentes, car le résultat peut être peu pratique et non professionnel.

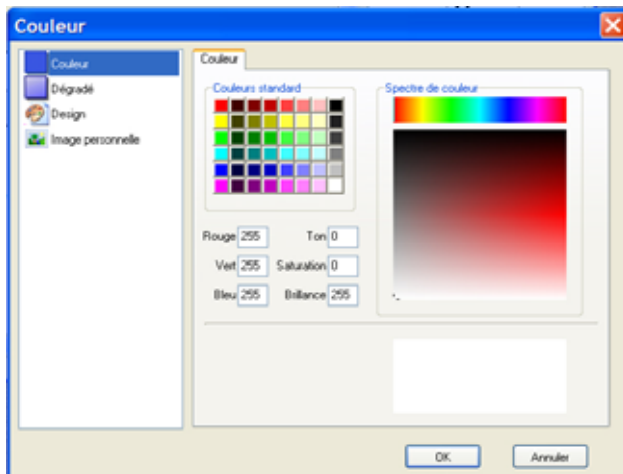


Cadres

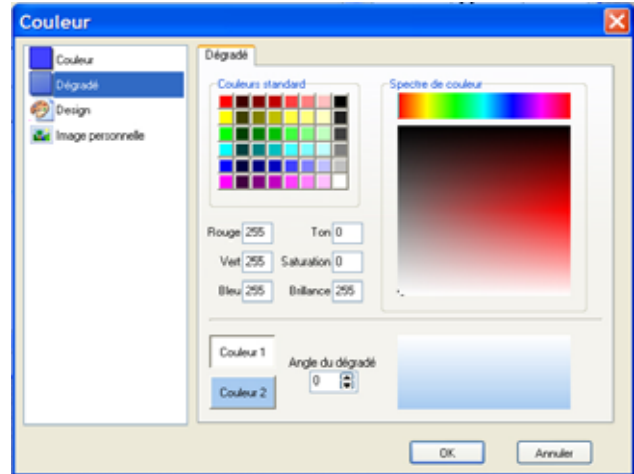
Pour chaque champ de l'impression vous pouvez indiquer dans l'onglet **Cadres**, si celui-ci doit être encadré et colorié. Vous pouvez également définir les bords entre cadre et texte.

L'option **Ligne** dote le cadre d'un carré entourant, dont vous pouvez définir la couleur et l'épaisseur du trait. Si vous cliquez sur couleur vous avez la même sélection de couleur que pour la couleur des polices.

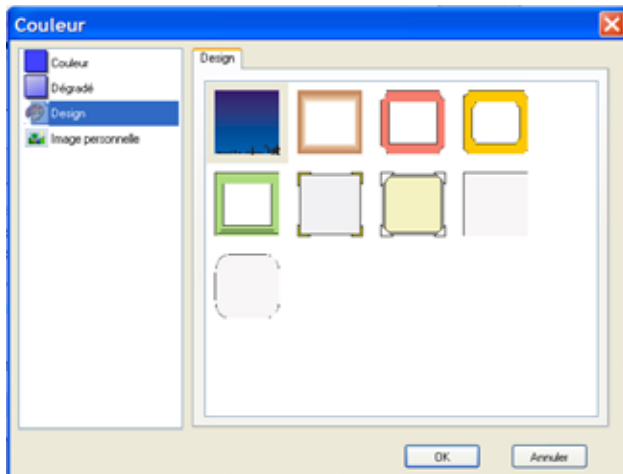
L'option **Remplir** définit, si le cadre sera transparent ou colorié. Cliquez sur le bouton Couleur, et vous obtenez sensiblement le même dialogue que pour Ligne. Ici vous pouvez en plus encore intégrer une simple couleur, ainsi qu'un dégradé, dans un cadre ou une image personnelle.



Couleur (ici: blanc)



Dégradé (ici: blanc vers bleu claire)



Designs: cadres décoratifs livrés avec le logiciel

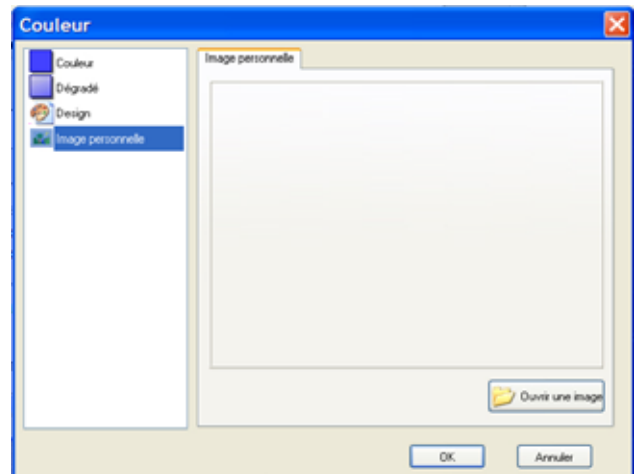


Image personnelle (cliquer sur **Ouvrir une image**)

Les **Marges** définissent l'espace des textes (le contenu du cadre) du bord des cadres. Souvent les modifications de ces réglages conduisent à la modification de la taille du cadre, car le contenu reste inchangé.

L'**Indentation** est judicieuse, du fait que toutes les lignes excepté la première seront mises un peu en retrait. Cela peut faciliter la lecture de longues listes et notes.

Lignes (Diagrammes)

L'onglet **Lignes** est seulement disponible pour les diagrammes, et peut être appelé par un icône du même nom.

Avec l'aide de ces réglages vous pouvez modifier les lignes de transition dans les arbres. Ici vous pouvez définir l'épaisseur des lignes, ainsi que diverses relations avec des lignes différemment coloriées.

Si vous voulez par ex. colorier une ligne de commutation entre couples non mariés en rouge sélectionnez rouge comme nouvelle **couleur**.

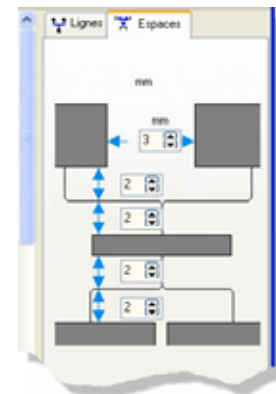
Il est recommandé, au moins de faire ressortir les relations incertaines en couleur.



Espacements (Diagrammes)

L'onglet **Espace** apparaît ensemble avec l'onglet lignes, et sera également appelé par l'icône ligne. Le graphique en arrière-plan élucide quelles espaces doivent être employées : (du haut en-bas)

- Espace minimal entre deux personnes. Ceci compte pour le partenaire, aussi bien que les personnes côte à côte sans relations entre elles. Remarquez que, des personnes surtout dans les grands arbres peuvent être élargi nettement plus, qu'indiqué par cet espace minimal.
- Espace entre le bord du bas et le bord du haut du cadre des personnes
- La ligne de jonction des mariages.
- Espace entre le bord du bas La ligne de jonction des mariages et le cadre des partenaires.
- Espace entre le cadre des partenaires et de la ligne des enfants
- Espace entre la ligne des enfants et le bord haut du cadre des personne des enfants.



La distance entre deux générations se donne à partir de la somme des quatre espaces du bas et la hauteur du cadre des mariages.

Sélection d'éléments

Pour faire des modifications à l'édition, sélectionnez le secteur correspondant dans la barre des outils. Vous pouvez également cliquer directement sur le secteur de l'aperçu. Pour cela le bouton **Aperçu** ne doit pas être pressé. Si vous déplacez la souris (elle a alors la forme d'une flèche au lieu de la main) sur l'aperçu, la souris vous montre avant le cliquer sur ce que vous montrez:



La souris flotte au-dessus d'un cadre.



La souris flotte au-dessus d'un texte

Si vous sélectionnez un élément de l'édition (Texte ou Cadre), il apparaît comme 4 points noirs encadrés. Lors de la sélection d'un élément tous les éléments identiques seront automatiquement sélectionnés. Sélectionnez par ex. un prénom, et tous les prénoms apparaissent comme sélectionnés.

Au bord droit de la fenêtre apparaissent selon l'élément sélectionné divers onglets, avec lesquels vous pouvez modifier caractéristiques des éléments choisis.

Sélection étendue

Si vous désirez sélectionner plusieurs éléments, vous pouvez maintenir la touche **Strg** –où l'élément sera intégré dans la sélection. En restant appuyé sur la touche **Strg** vous pouvez également de nouveau désélectionner des éléments déjà sélectionnés. Vous avez également la possibilité avec la souris de tirer un cadre de sélection, où tous les éléments du cadre seront sélectionnés.

Mise en page différente pour homme & femme

Normalement les éléments des hommes et des femmes ainsi que ceux de sexe inconnu sont recensés de la même façon. Si vous sélectionnez le nom d'une femme, tous les noms seront sélectionnés. Pour attribuer dans la mise en page des caractéristiques différentes pour les personnes masculines et féminines, sélectionnez la petite flèche à côté du bouton **Personnes**. Dans le menu apparaissant vous pouvez indiquer, si vous désirez sélectionner les hommes, les femmes ou les personnes de sexe inconnus. Maintenant vous pouvez leur attribuer individuellement des propriétés.

Sauvegarder la mise en page

Pour utiliser ultérieurement une mise en page vous pouvez la sauvegarder définitivement. Pour ce faire vous pouvez utiliser la même icône **Mise en Page**, qui sert également à ouvrir une mise en page. Sélectionnez dans cette fenêtre le bouton **Sauvegarder**, où vous accédez à l'insertion du nom de la mise en page. Ce nouveau nom sera recueilli dans la liste des mises en pages disponibles.

Les **Bords** définissent la distance des textes (du contenu du cadre) du bord du cadre. Très souvent des modifications de ces réglages conduisent à des changements de taille du cadre, du fait que le contenu reste inchangé.

Section IV: Appendices

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 conservée.

Contrat de licence

Le logiciel **Ages!** est régis 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 où 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:

Amérique du Nord

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

Ages! Nr. produit: 106107

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

Europe (D inclu)

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

Ages! Nr. produit: 106107

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

Allemagne

Genealogie-Service.de GmbH
Mühlenstraße 12
37170 Uslar
Germany

Ages! Numéro d'article 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! peut être facilement éliminé d'un ordinateur, par l'intermédiaire du panneau de réglage Windows (accessible par **Start -> Réglages -> Panneau de Réglages**) double-cliquer sur l'icône **Software**. Dans le dialogue suivant sélectionnez l'inscription pour "Daub Ages!", et cliquez sur le bouton **Ajout/Suppression...**. Confirmer l'action positivement, et **Ages!** sera supprimé de votre PC. Remarquez qu'éventuellement la clef d'activation peut également être supprimée, et devra être réinsérée lors d'une nouvelle installation.



Vous pouvez aussi supprimer AGES.EXE avec le paramètre de commande `-uninstall`, pour désinstaller **Ages!**.

Inscriptions dans la Registry

Si **Ages!** ne se trouve pas dans le mode „Toucher-pas-à-mon-Ordinateur « , il s'inscrit dans le chemin de Registry suivant:

HKEY_LOCAL_MACHINE\Software\Daub\Ages sauvegarder les réglages d'utilisation

A la création de l'association de fichiers dans ➤ *Dialogue de réglages (Page 26)* les chemins suivants sont modifiés:

HKEY_CLASSES_ROOT\ged Liaison avec Daub.GEDCOM

HKEY_CLASSES_ROOT\Daub.GEDCOM Liaison pour ouvrir avec un double-clic

Une quantité d'informations sont tirées de la Registry, mais ne seront pas modifiées.

Paramètres de commande

Syntax:

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

Options:

NOMFICHIER.GED	ouvre le fichier NOMFICHIER.GED
-install	lance l'installation
-uninstall	lance la désinstallation
-handsoff	lance Ages! au mode Touche pas au PC (pas de modifs dans la Registry)

Historique des versions

- Version 1.40 publication: 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 publication: Novembre 2002
 - Support de données SDJ
- Version 1.30 publication: Septembre 2002
 - Toute nouvelle gestion source
 - Compatibilité avec Windows XP
 - Nouveau Design
 - GEDCOM-Import plus robuste
- Version 1.20 publication: Juin 2001
 - Fusionner des personnes
 - Ajouter des fichiers GEDCOM
 - Export de données partiels
 - Plus de champs d'édition
 - RTF-Export
 - Liste supplémentaire "forme livret de famille"
 - Diagramme supplémentaire "Feuille des ancêtres"
- Version 1.10 publication: Septembre 2000
 - Toute nouvelle Layout-Engine ! Remaniement complet des fonctions d'édition.
 - installation et Desinstallation intégrée
 - recherche ciblée le lieu et notes
 - remaniement de l'interface
 - plusieurs petits compléments
- Version 1.03 publication: Novembre 1999
 - Nouvelle édition: petits-noms, feuillet de l'arbre des personnes
 - Recherche d'évènements, réglage de précision
 - Plus de noms
- Version 1.02 publication: Octobre 1999
 - Modules linguistiques
- Version 1.01 publication: Septembre 1999
 - plusieurs petites suppressions d'erreurs.
- Version 1.00 publication: Septembre 1999
 - Première édition