

# Développer sa Généalogie

Comment utiliser Ancestris selon les différentes situations généalogique : connaître et faire le point sur sa généalogie, rechercher des actes et les saisir (acte de naissance, de mariage, de décès, les relevés). Analyser sa généalogie, la documenter, la partager. Exporter une branche. Etc.

- **Se fixer un objectif**
- **Construire un indicateur de progression**
- **Préparer ses recherches généalogiques**
- **Organiser ses medias**
- **Documenter vos sources**
- **Saisir un acte**
- **Effectuer un dépouillement**
- **Saisir des événements particuliers**

# Se fixer un objectif

Vous allez vite vous rendre compte que le travail du généalogiste est exponentiel et peut partir dans tous les sens.

Il faudra donc vous fixer des limites si vous voulez faire un travail de qualité.

Les points suivants ne sont que des exemples de choix à faire pour délimiter un périmètre de recherche qui sera digeste et faisable en une vie.

## La généalogie de qui ?

Définir la généalogie à développer.

- La sienne
- Celle de sa famille, donc en commençant par ses enfants
- Celle d'un parent proche
- Celle d'un ami

## Sur combien de générations ?

Définir le nombre de générations à identifier.

- Jusqu'aux arrières-grands-parents
- Jusqu'à la révolution

## Quelles branches ?

Définir les branches à identifier.

- Toutes
- Lignée agnatique uniquement
- Lignée cognatique

## Quels descendants ?

Définir à partir de quels ancêtres vous souhaitez identifier les descendants et cousins.

- A partir de l'ancêtre le plus haut trouvé
- Les arrière-grands-parents
- Tous les ancêtres

## Quel niveau de détail ?

Définir le niveau de détail à obtenir pour chaque individu.

- En fonction de sa génération
- Avoir systématiquement les sources de tous les actes
- Uniquement Naissance, Mariage, Décès
- Le maximum d'événements

# Construire un indicateur de progression

Vous aurez besoin de mesurer la progression de vos recherches.

*What gets measured gets done !*

Vous pouvez mesurer vos avancées en pourcentage de couverture du nombre d'individus identifiés sur le nombre d'individus à trouver.

Si vous ajoutez le fait que pour un individu, vous vous êtes fixé un niveau de profondeur d'information à trouver, vous pouvez plutôt préférer le pourcentage de couverture des données trouvées.

Si c'est de remonter le plus haut possible sur la ligne agnatique, votre indicateur pourra être l'année la plus ancienne remontée.

Ancestris dispose d'un rapport vous permettant de visualiser le niveau de complétude de recherche par génération et de voir facilement les "trous dans la raquette" pour les recherches restantes.

# Préparer ses recherches généalogiques

Vous allez devoir ensuite **préparer vos recherches généalogiques** et construire une sorte de plan d'actions.

Ancestris vous permet de préparer une liste regroupant des recherches à effectuer, triées par catégories et par lieux de stockage.

## Recherche des dates d'événements

La manière de conduire ses recherches généalogiques bénéficie du développement de la généalogie.

- Le développement des relevés effectués par les associations
- La place importante prise par les mises en ligne collaboratives comme Généanet
- La numérisation et la mise en ligne des registres d'état-civil et paroissiaux

Beaucoup de généalogistes en effet effectuent leurs recherches en saisissant des dates d'**événements** (naissances, décès, mariages...), non plus à partir des actes originaux, mais à partir soit de relevés associatifs, soit des arbres de Généanet.

Il convient cependant de vérifier *systématiquement* toutes ces dates en consultant les **actes originaux** ou leur transcription, qu'il s'agisse d'archives *papier* ou d'archives numérisées.

Or Ancestris est un outil puissant et efficace pour faciliter la gestion de ces recherches ou vérifications.

Chaque fois que vous collectez un événement daté, nous vous recommandons après avoir saisi l'événement en question, d'indiquer tout d'abord l'origine de cette information, sa **source** (association généalogique de ... ; arbre sur Généanet de ...).

Ensuite, nous vous suggérons d'ajouter une **propriété** à cette date pour vous rappeler qu'il faut trouver l'original de l'acte concerné ou autres tâches à effectuer.

Pour cela, vous pouvez vous définir une propriété personnalisée (exemple : "*\_AFAIRE*"), dont la valeur sera la tâche à réaliser (exemple : "*rechercher l'acte*").

Pour ce faire, le plus simple est d'utiliser l'**éditeur Gedcom** d'Ancestris. Sur la première ligne de propriétés, faites un clic-droit pour afficher le **Menu contextuel** et choisissez la commande **Liste des propriétés Gedcom**. Lorsque s'affiche le panneau **Ajouter une propriété**, activez le bouton-radio **Nouveau label**, et, dans la lucarne située juste au-dessous, entrez une **étiquette** personnalisée commençant par "\_" (avec, par exemple, un nom de département : "\_AFAIRE"), saisissez la valeur "rechercher l'acte" puis validez en tapant sur <OK>.

## Création d'une fiche de recherches

A tout moment, Ancestris vous permet assez facilement de construire une **fiche de recherche** récapitulant toutes les sources à vérifier ou actions à effectuer.

Pour cela, utilisez le **rapport des tâches à faire**, via le **menu Outils / Listes et rapports**. Lorsque la vue s'affiche, colonne de gauche, cliquez sur **Tâches à faire**, puis, en haut et à droite, activez l'onglet **Options**.

Dans le panneau **Options**, remplir la case **Balise définissant les tâches à rechercher** par votre tag (par exemple "\_AFAIRE"), valider en cliquant à côté.

Lancez le rapport. Ancestris propose par défaut une sortie au format PDF. Si vous avez peu d'actes, vous pouvez vous contenter de cette sortie. Inconvénient : la liste obtenue n'est pas classée ce qui la rend plus confuse. Pour obtenir facilement une liste classée par exemple par commune : modifiez le type de fichier pour le format « CSV » au lieu de « PDF ».

Ouvrir ensuite le fichier « \*.csv » dans un tableur.

Supprimer la première ligne d'en-tête "Liste complète des tâches à faire") qui est inutile.

Il ne vous reste plus qu'à organiser votre tableau pour le tri.

Votre fiche de travail est classée par *communes* avec les actes à rechercher.

Vous pouvez dès lors créer une colonne supplémentaire appelée « remarques » pour noter les problèmes éventuels.

Avec votre fiche de travail classée, vous pouvez maintenant vous installer devant le site internet des archives départementales souhaitées et rechercher vos actes commune par commune.

# Recherche des actes notariés aux Archives départementales

Pour rechercher des actes notariés aux Archives départementales, la démarche est la même.

Chaque fois que la date d'un contrat de mariage est indiquée dans le texte d'un mariage, sur un relevé ou sur Généanet, entrez-la dans votre généalogie Ancestris, étiquette « MARC », la date et le lieu, le nom du notaire avec le tag « AGNC ».

Créez une étiquette personnalisée, par exemple “\_NOTAIRES36” si vous cherchez dans le département 36.

Paramétrez le rapport vu plus haut en changeant le nom de la balise recherchée par “\_NOTAIRES36”.

Exécutez votre rapport comme dans l'exemple ci-dessus.

Avec votre belle fiche de travail des notaires, vous pouvez aller aux Archives départementales.

Éventuellement, si les cotes des registres de notaires sont sur Internet, cherchez-les depuis chez vous et ajoutez-les dans une colonne supplémentaire sur votre fiche de calcul.

En procédant ainsi, avec un minimum de préparation, vous aurez préparé efficacement votre travail de contrôle, que ce soit chez vous ou aux Archives, surtout si vous ne faites pas des recherches généalogiques tous les jours et que vous vous retrouvez avec une vingtaine ou une quarantaine d'actes à vérifier.

# Organiser ses medias

L'organisation de vos médias sur votre PC - dossiers et noms des fichiers - se décide le plus tôt possible dans votre travail de généalogie, car vous allez vite vous retrouver avec de nombreux documents et il convient de commencer dès le départ avec une convention de classement, sous peine de devoir tout réorganiser en cours de route, ou pire, ne plus s'y retrouver.

L'un de nos utilisateurs, Thierry N, nous a fait part d'une façon très rigoureuse d'organiser les médias.

## Concernant les dossiers

- **Actes** : Sont regroupés tous les actes BMS NMD. Ils sont différenciés dans le nom de fichier.
- **Actes notariés**
- **Cadastre**
- **Contrats** : tous les types de contrats (CM : contrat de mariage)
- **Décorations** : médailles, diplômes accompagnant la médaille, lettres de remise et de félicitations ; le décret associé est versé dans le dossier JORF
- **Diplômes** : comme son nom l'indique
- **Divers**
- **Dossiers\_militaires** : fiches matricule, livret militaire, toutes autres documents militaires
- **Faire-parts** : plus ou moins bien nommé car regroupant faire-parts, invitations, autres documents similaires
- **JORF** : journal officiel (décrets ou arrêtés relatif à un individu, hors naturalisation)
- **Livres** : copie page de livre ou est cité un individu, en justification d'un événement ou d'une généalogie par exemple
- **Naturalisations**
- **Noblesse** : extraits de nobiliaires, blasons, devises et autres pièces justifiant de l'état de noblesse
- **Paroisse** : extraits de bulletins paroissiaux (BMS) et copies ou extraits de registres de catholicité
- **Photos** : pour les individus - y compris portraits anciens peints ou dessinés.
- **Photos\_groupe** : par exemple, une photo de mariage regroupant les mariés et les témoins ou des membres de la famille
- **Photos\_lieux**
- **Presse**
- **Recensements**
- **Signatures**
- **Temple** : similaire à paroisse pour la religion protestante
- **Tombes** : photographies géolocalisées, copie registre d'inhumation ou du cimetière.



On peut le faire par pays également en préfixant par le code pays et dans la langue qui convient :

- US\_Acts
- US\_Army
- US\_Census
- US\_Immigration
- US\_Naturalisations
- US\_Press

## Structure noms de fichiers relatifs aux personnes

La plupart des fichiers se rattachent à un individu principal, auquel cas le choix d'un nom de fichier lié à cet individu paraît légitime.

- 000001\_N\_NOM Prénom\_AAAAMMJJ
  - Identifiant unique de la personne (en aucun cas le SOSA) sur 6 caractères pour permettre une taille de 999 999 personnes !
  - Lettre correspondant à l'acte ou au document (ici la naissance)
  - Identité nom et prénom
  - Date de l'événement

Voilà ! Cela vaut pour moi. J'ai adopté ça dès le départ et j'essaie de me tenir à ma règle. Est-ce la panacée ? Je n'ai aucune prétention là-dessus ! A chacun de trouver son classement préféré, car il n'y a pas de règle en la matière. Et surtout de s'y tenir sous peine de se perdre !  
Thierry N.

Merci Thierry !

# Documenter vos sources

Vous allez récupérer de nombreux actes qu'il vous faudra saisir dans Ancestris.

Chaque acte trouvé enrichira votre généalogie d'individus, d'événements, de sources ou de notes.

Cette page vous aidera à savoir comment saisir un acte en utilisant les sources et les dépôts.

## Importance de documenter vos sources

Quelle qu'en soit l'origine, tout bon généalogiste se doit d'afficher ses **sources** : il n'existe pas de bonne généalogie sans sources.

Les informations qui constituent des sources pour une généalogie peuvent être le résultat

- de recherches personnelles (état-civil, notaires, cimetières, archives diverses, etc.)
- de partage avec d'autres généalogistes
- de recueil d'informations orales
- d'étude de documents de famille

Même si la source que vous avez n'est pas la meilleure ou n'est pas définitive, vous appuyez forcément l'existence d'un individu ou d'une information sur une source d'information. Cela constituera votre source et vous conserverez la trace de l'origine de vos informations, quitte à trouver une meilleure source plus tard.

## Sources et Dépôts

Une **source** est donc une retranscription originale sur un support qui permet de justifier d'une information saisie dans une généalogie. Par exemple, un registre paroissial, une table décennale, un acte d'état civil, un acte d'un registre paroissial, un livret de famille, une pierre tombale, une vidéo, un fichier audio.

Par ailleurs, toute source doit pouvoir se rattacher à un dépôt.

Un **dépôt** est le lieu de stockage physique ou électronique, le site géographique, contenant ledit support original (mairie, Archives départementales, cimetière, adresse personnelle, etc.) ou le site Internet (des archives départementales de tel ou tel département).

# Quel ordre de rangement dans Ancestris

Une source est contenue dans un dépôt

Dans Ancestris et dans la norme Gedcom, les entités **Source** sont contenues dans des entités **Dépôt**.

C'est au moment de renseigner la source que l'on renseigne le dépôt, qui doit donc exister à ce moment là. Par conséquent, il est plus logique de créer le dépôt **avant** de créer la source.

Néanmoins cette référence au dépôt est facultative. On peut donc la source et créer le dépôt au moment où on a besoin pendant la création de la source, ou ultérieurement.

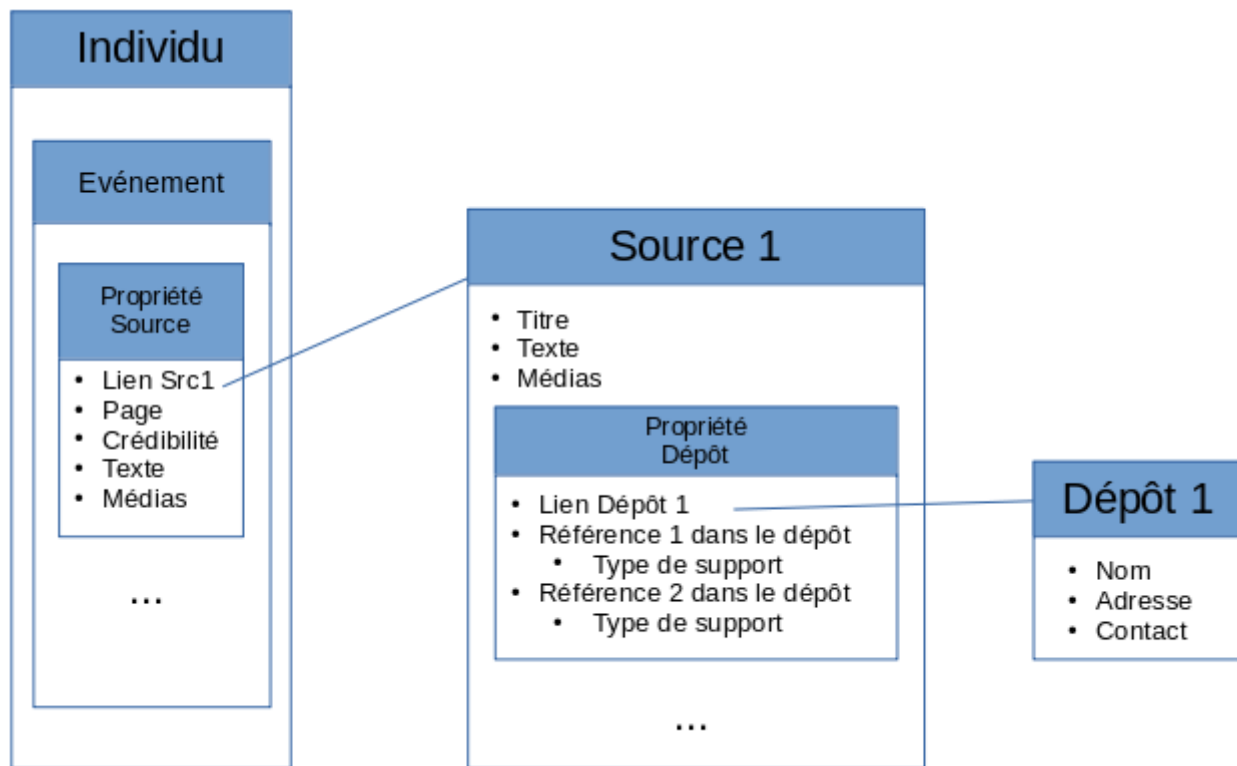
Les éditeurs permettent donc de saisir les entités dans l'ordre que l'on veut. En pratique, dans vos recherches et dans vos démarches de saisies, il est plus usuel de saisir les contenants avant les contenus, d'autant plus qu'un même dépôt servira à plusieurs sources.

## Où ranger l'acte et le registre ?

L'acte dans la source, ou bien l'acte dans l'individu ?

Si la création de l'individu se fait via la création de l'entité Individu de façon évidente, un choix se pose à vous pour la Source et le Dépôt.

Voici en effet les nombreux endroits où nous pouvons ranger les choses dans la norme Gedcom et donc dans Ancestris.



1. **Dans une propriété source, pour un événement donné d'un individu ou d'une famille donnée** : c'est une donnée non partagée. Elle ne pourra pas être référencée par un autre événement. Il peut y en avoir plusieurs pour un même événement. Chaque lien comprend les informations suivantes.

- **Lien avec une source**

- **La page** dans la source - Étiquette PAGE
- La **crédibilité de la source**, sur une échelle de 0 à 3 - Étiquette QUAY
  - 0 = Non filable ou données résultant d'une estimation
  - 1 = Subjectif (interviews, déclaration orale, biais possible, autobiographie)
  - 2 = Source de seconde main, données officielles reportées après l'événement
  - 3 = Source directe, officielle et instantanée par rapport à l'événement
- La **retranscription** du texte de la source - Étiquettes DATA puis TEXT
- Les liens vers les **fichiers multimédia** - Étiquette OBJE
- Le **type d'événement** cité dans la source (peut être différent de l'événement de l'individu auquel elle est rattachée) - Étiquette EVEN

2. **Dans une Entité source** : c'est une donnée partagée par plusieurs événements. Elle peut contenir les informations suivantes.

- Le **titre de la source**, en version longue, et en version courte - Étiquettes TITL et ABBR
- La **retranscription** du texte - Étiquette TEXT
- Les liens vers les **fichiers multimédia** - Étiquette OBJE
- Les **liens vers les dépôts** où l'on peut la trouver - Étiquette REPO
  - Pour chacun, **les références dans le dépôt, la cote** (il peut y en avoir plusieurs) - Étiquette CALN
    - Et pour chaque référence, le **type de support** media de la source (audio, livre, carte, électronique, fiche, film, magazine, manuscrit, journal, photo,

tombe, vidéo) - Étiquette **MEDI**

- Les **types d'événements** qu'elle contient, avec pour chacun **son lieu et sa période** - Étiquette **DATA/EVEN/DATE**, **DATA/EVEN/PLAC**
- L'**agent responsable** - Étiquette **DATA/AGNC**
- L'**auteur** qui l'a créé - Étiquette **AUTH**
- Les **informations de publication** (quand et où) - Étiquette **PUBL**

3. **Dans une Entité dépôt** : c'est une donnée partagée par plusieurs sources. On peut y mettre plusieurs informations.

- Le **nom** du dépôt - Étiquette **NAME**
- L'**adresse physique** - Étiquette **ADDR**
- L'**adresse internet** - Étiquette **WWW**
- Un **contact** (téléphone, email, fax) - Étiquette **PHON**, **EMAIL**, **FAX**

Nous préconisons un principe d'efficacité qui est de ranger l'information dans une donnée partagée si elle peut servir à plusieurs événements, ou dans une donnée non partagée si cela ne pourra jamais servir qu'à un seul événement, soit d'un individu, soit d'une famille. Voir la page sur **les informations partagées** pour plus de détails.

Pour la source, c'est d'autant plus pertinent qu'elle inclut un texte souvent long à retranscrire. Il est hors de question de le saisir plusieurs fois. En plus on constate que ce texte peut être rangé à deux endroits différents.

Alors maintenant, une première question : où met-on un acte de mariage et le texte de sa retranscription ?

Le principe d'efficacité nous dit qu'il est plus prudent de saisir un acte de mariage dans une entité source plutôt que dans une propriété source.

L'acte de mariage peut être source d'information de plusieurs événements. Celui du mariage des époux bien sûr, mais il nous renseigne aussi souvent sur l'existence d'autres individus, potentiellement sur leur nom, date et lieu de naissance. L'absence d'un parent de l'un des époux peut aussi nous donner des pistes sur des dates de décès.

Il y a donc des avantages à saisir un acte de mariage dans une source partagée, donc dans une entité Source.

- La source partagée et son texte ne sont saisis qu'une seule fois
- La source partagée peut être référencée ultérieurement par tout autre événement de la généalogie
- La source partagée est accessible depuis la table des entités en lecture directe

Et la question suivante est : mais alors, où saisit-on le registre qui contient l'acte ?

D'après la norme Gedcom, le registre est plutôt saisi dans une source, et l'acte de mariage est une page du registre, qui s'inscrit plutôt naturellement dans une propriété source. Mais alors notre principe d'information partagée ne marche plus.

Par ailleurs, la norme nous incite à mettre un cimetière en dépôt, et une tombe en source. Si un cimetière est un dépôt, pourquoi un registre ne serait-il pas un dépôt ? Pas simple donc car dans la vraie vie, les sources d'informations ne se rangent pas juste sur 2 niveaux partagés.

## Les choix possibles

Voici des solutions possibles observées dans la pratique pour l'**exemple** ci-dessus. Il en existe peut-être d'autres.

N°	Individu			Source			Dépôt
		Propriété source					
	Événement	Page/ Crédibilité	Texte/Médias	Titre	Texte/Médias	Réf dépôt / Support	
1	Mariage	-/3	-	Acte de mariage	Texte + Médias	Section 3AB12- Registre BMS 1761- n°12 p219/ Manuscrit	Archives de Mende
2	Mariage	p.219/3	Texte (Acte de...) + Médias	Registre BMS 1769	-	Section 3AB12/ Manuscrit	Archives de Mende

### Considérations sur le choix 1

- L'information utile de la propriété source est la crédibilité
  - Cette information ne peut être que dans l'événement car elle indique la crédibilité de la source pour justifier l'événement, pas la crédibilité de la source en tant que tel
- L'indication de numéros de page ou de numéros d'acte va plutôt s'inscrire dans la référence au registre plutôt que dans la page côté événement, ou dans le titre de la source
  - En effet, si vous indiquez plusieurs dépôts pour une source (qui serait alors évidemment sous différentes forme et avec le même contenu), le numéro d'acte ou de page n'a plus de sens pour plusieurs références de dépôts à la fois
  -

Si vous inscrivez le numéro de page ici (dans PAGE) pour indiquer où se trouve le texte retranscrit, il convient de mettre ce texte au même niveau (dans DATA:TEXT), et non pas dans une entité source, ce qui serait complètement incohérent. C'est le choix 2 qu'il faut appliquer dans ce cas.

## Considérations sur le choix 2

- Quand le registre est une source, le texte et les médias vont clairement côté événement
- Le numéro de page a tout son sens côté événement
- Le seul endroit pour inscrire le titre de l'acte est dans le texte de la source

Comment trancher ? En regardant combien vous aurez en moyenne d'événements à rattacher à un même acte, et combien d'actes vous aurez dans un même registre.

Plus le rapport est proche de 1, plus il faudra ranger les choses au même endroit, et plus le rapport est grand, plus il faudra les séparer.

- si vous pensez avoir beaucoup d'événements pour un même acte, il faut séparer l'acte de l'événement, sinon vous passerez votre temps à ressaisir le même acte de nombreuses fois
- si vous pensez avoir beaucoup d'actes dans un même registre, plus il faudra séparer le registre des actes. Il pourrait également être intéressant dans ce cas de fusionner le registre avec le dépôt, mais tout dépend si vous avez beaucoup de registres pour un même dépôt.

Notre préconisation est de privilégier les informations partagées au niveau des actes, donc le choix 1. **C'est ce que fait l'éditeur Cygnus**. Les deux autres éditeurs vous permettent de faire les choix que vous voulez.

En généralisant, il peut vous être utile de faire ce type de tableau récapitulatif pour toutes les sortes de sources et de dépôts que vous rencontrerez.

# Association d'une source à un dépôt

Comme on l'a dit plus haut, on peut créer une source puis un dépôt, dans ce sens, ou bien dans l'autre.

La création des entités n'est pas documentée ici. Cela peut se faire depuis les 3 éditeurs, depuis le menu contextuel et depuis la barre d'édition d'Aries.

Exemple pour la création d'un dépôt avec le menu contextuel depuis n'importe quelle entité.

## Créer\_Dépôt\_Menu\_Contextuel.png

Création d'un dépôt depuis la barre de boutons.

## Créer\_Dépôt\_Barre.png

Le plus important c'est l'association entre les deux.

Plusieurs solutions existent selon l'éditeur utilisé.

# Depuis l'éditeur Cygnus

Depuis Cygnus, lorsque vous êtes train d'éditer une source, cliquez sur le bouton Dépôt en bas à droite.

Ce bouton n'est disponible que si une source est effectivement en train d'être éditée.

## Créer\_Dépôt\_Cygnus.png

Un clic sur ce bouton ouvre la fenêtre de choix d'un dépôt, existant ou à créer.

## Créer\_Dépôt\_Cygnus\_Création.png

Dans cette fenêtre, le contenu du dépôt sélectionné à droite, n'est que la partie en haut à gauche.

La liste du milieu est la liste des sources qui utilisent le dépôt.

Les données du bas sont les références, dans le dépôt, de la source en train d'être éditée, c'est-à-dire celle d'où l'on a cliqué juste avant. Dans cette éditeur on ne peut mettre qu'une référence.

Le numéro de page du registre et le nom du registre dans lequel se trouve l'acte sont à placer dans le champ Réf/Cote.

# Depuis l'éditeur Aries

Depuis Aries, lors de l'édition d'une source, soit directement depuis une entité source, soit depuis la source d'un événement, choisissez l'onglet dépôt puis cliquez sur l'un des deux boutons surlignés.

## Créer\_Dépôt\_Aries\_Source.png

Dans le cas du bouton Lier, c'est une liste de dépôts qui apparaît, il vous suffit d'en choisir un.

Dans le cas d'un dépôt qui n'existe pas déjà, la fenêtre suivante apparaît.



## Créer\_Dépôt\_Aries\_Creation.png

Cette fenêtre contient exclusivement les données d'un dépôt à saisir.

Une fois les données du dépôt saisies, vous vous retrouvez sur la fenêtre précédente et vous pouvez alors indiquer les cotes et les types de Medias.

## Créer\_Dépôt\_Aries\_Références.png

# Depuis l'éditeur Gedcom

Depuis l'éditeur Gedcom, placez-vous sur l'entité Source, puis faites un clic droit n'importe où sur le panneau du haut de l'éditeur Gedcom, et choisissez **Ajoutez un media, une note, une source, etc.** puis **Ajouter un dépôt**.

## Créer\_dépôt\_Gedcom.png

La fenêtre suivante apparaît, soit pour créer un nouveau dépôt, soit pour en choisir un de la liste.

## Créer\_Dépôt\_Créer.png

Supposons que vous choisissiez de créer un nouveau dépôt, vous arrivez ensuite sur cette fenêtre, pour y renseigner l'adresse par exemple.

## Créer\_Dépôt\_Données.png

Si vous revenez sur l'entité précédente, c'est-à-dire l'entité source, en cliquant sur la flèche gauche de la barre de navigation, vous voyez que le dépôt a été ajouté.

Les références du dépôt s'ajoutent en faisant un clic droit sur la ligne REPO, et en choisissant "**Ajouter une propriété directement**", puis **CALN**.

## FN0Créer\_Dépôt\_CALN.png

Puis de nouveau en cliquant sur CALN pour ajouter MEDI.

Vous obtenez le résultat suivant.

## Créer\_Dépôt\_CALN\_MEDI.png

Et voilà.

On peut remarquer au passage les différences d'efficacité et de transparence des éditeurs.



# Saisir un acte

Pour saisir un acte, de naissance, mariage, décès ou autre, plusieurs solutions vous sont proposées pour le saisir.

Soit c'est un acte parmi d'autres que vous avez récupéré, soit c'est un extrait d'un relevé contenant tous les actes d'une commune.

Dans le premier cas, vous aurez plutôt tendance à vouloir utiliser l'un des trois éditeurs d'Ancestris : **Cygnus**, **Aries** ou **Gedcom**.

Vous pouvez aussi vouloir utiliser l'outil **Saisie d'actes et relevé**, en particulier si l'acte fait partie d'un relevé.

La première situation suppose que vous extrayiez vous-même les données de l'acte et les saisissiez dans l'un des éditeurs.

Dans l'autre cas, vous saisissez toutes les données de l'acte, presque dans l'ordre où elles apparaissent, et Ancestris vous permettra ensuite de les exploiter automatiquement là où vous en avez besoin.

# Effectuer un dépouillement

Les dépouillements sont réalisables avec Ancestris au moyen du module Relevé.

Ce module est décrit en détail dans la section **Saisie d'actes et relevé**. Nous vous invitons à la consulter.

Ce module doit être installé par vos soins depuis le **Menu/Personnalisation/Extensions**.

Une fois installé, il est disponible de puis le menu **Outils**.

# Saisir des événements particuliers

En tant qu'utilisateur d'Ancestris, vous nous donnez souvent des cas particuliers d'événements à saisir.

Une des questions d'un utilisateur aujourd'hui était par exemple :

Une personne a été inhumée, puis exhumée avant d'être inhumée dans un autre village.

Comment traiter ceci, sachant que l'on ne peut pas utiliser un événement sous peine d'erreur de séquence ?

La réponse à cette question a été donnée dans le forum et sera reprise ici pour mémoire.

Nous reprendrons ici à partir de maintenant les autres questions de ce type et les réponses les plus pertinentes associées.

A suivre donc.