



**Guide de l'utilisateur  
V3.17**

# **GAOActes**

**Logiciel de relevé systématique  
des registres paroissiaux, d'état civil  
ou autres registres**

**GAO  
Généalogie Assistée par Ordinateur  
Association loi 1901**

Guide de l'utilisateur

**GAOActes**

Logiciel de relevé systématique des registres paroissiaux ou d'état civil

Version 3

Guide mis à jour avec la version 3.17

Gilles MESNIL - Joël CASTEL

**GAOActes** est enregistré à l'Agence pour la Protection des Programmes.

Le nom du logiciel "**GAOActes**" et le logo "**GAOActes**" sont des marques déposées.

**GAOActes** est diffusé par

l'Association **GAO**

Généalogie Assistée par Ordinateur

Association Loi 1901

Déclarée au J.O. du 20 mars 1991

Membre de la Fédération Française de Généalogie

223 rue des Pyrénées

75020 PARIS

Tél . : 01 43 58 67 31

mél : [gaomes@club-internet.fr](mailto:gaomes@club-internet.fr)

<http://www.gao.asso.fr>

Les informations contenues dans ce document pourront faire l'objet de modifications sans préavis. Sauf mention contraire, les sociétés, les noms et les données utilisés dans les exemples sont fictifs. Aucune partie de ce manuel ne peut être reproduite ou transmise à quelle que fin ou par quel que moyen que ce soit, électronique ou mécanique, sans la permission expresse et écrite de GAO.

## SOMMAIRE

<b>1.</b>	<b>AVANT-PROPOS</b> .....	<b>7</b>
<b>2.</b>	<b>LICENCE D'EXPLOITATION DU LOGICIEL</b> .....	<b>7</b>
<b>3.</b>	<b>GARANTIE</b> .....	<b>7</b>
<b>4.</b>	<b>INTRODUCTION</b> .....	<b>7</b>
<b>5.</b>	<b>LES FICHIERS DES VERSIONS ANTÉRIEURES</b> .....	<b>8</b>
5.1	GAO Relevé systématique V189 .....	8
5.2	GAOActes V2.....	8
<b>6.</b>	<b>AUTRES TRANSFERTS D'ACTES</b> .....	<b>8</b>
6.1	GENEREL vers GAOActes.....	8
6.2	Fichiers ASCII vers GAOActes .....	8
<b>7.</b>	<b>TRANSFERT VERS GAOPERSO</b> .....	<b>8</b>
<b>8.</b>	<b>MISES À JOUR DES LOGICIELS</b> .....	<b>8</b>
<b>9.</b>	<b>ASSISTANCE TECHNIQUE</b> .....	<b>8</b>
<b>10.</b>	<b>CONFIGURATION NÉCESSAIRE</b> .....	<b>8</b>
<b>11.</b>	<b>LIVRAISON DE GAOACTES</b> .....	<b>9</b>
<b>12.</b>	<b>INSTALLATION SUR DISQUE DUR</b> .....	<b>9</b>
12.1	Sauvegarde et optimisation du disque dur .....	9
12.2	Suppression de GAOActes .....	9
<b>13.</b>	<b>CODE DÉMARRAGE DE GAOACTES</b> .....	<b>10</b>
<b>14.</b>	<b>LA NOTICE D'UTILISATION</b> .....	<b>11</b>
<b>15.</b>	<b>LES PROGRAMMES</b> .....	<b>11</b>
<b>16.</b>	<b>LES AUTRES FICHIERS UTILISÉS</b> .....	<b>11</b>
<b>17.</b>	<b>LES FICHIERS CRÉÉS PAR GAOACTES</b> .....	<b>11</b>
17.1	Les fichiers utilitaires.....	11
17.2	Les créations de tables filiatives .....	12
17.3	Les éditions de tables filiatives .....	12
17.4	Les éditions des contrôles .....	12
17.5	Les éditions des analyses.....	12
17.6	Les fichiers contenant les actes.....	12
17.6.1	Code des actes .....	13
17.6.2	Nom des fichiers d'actes .....	13
17.6.3	Les types d'actes.....	14
17.7	Les archives .....	14
17.8	Transfert d'autres types de fichiers.....	14
17.8.1	PAGI.....	14
17.8.2	ASCII.....	14
<b>18.</b>	<b>L'ENREGISTREMENT DES ACTES</b> .....	<b>15</b>
18.1	Sur disque dur .....	15
18.2	Sur disquettes .....	15
18.2.1	Formatage des disquettes .....	15
<b>19.</b>	<b>SAUVEGARDE DES DONNÉES</b> .....	<b>15</b>
<b>20.</b>	<b>LES ÉTAPES D'UN RELEVÉ SYSTÉMATIQUE</b> .....	<b>16</b>
<b>21.</b>	<b>RÈGLES D'ÉTABLISSEMENT DES ACTES</b> .....	<b>17</b>
21.1	Personnes intervenant à l'établissement des actes.....	17
21.2	Les comparants.....	17
21.3	Les témoins.....	17
21.4	L'officier de l'état civil ou le curé .....	17
21.5	Date de l'acte .....	17
21.6	Nom patronymique.....	17
21.7	Profession des personnes .....	17
21.8	Transcriptions.....	18
21.9	Mentions marginales.....	18
21.10	Prénoms.....	18
<b>22.</b>	<b>RELEVÉ DES REGISTRES</b> .....	<b>18</b>

<b>23.</b>	<b>RÈGLES DE SAISIE .....</b>	<b>18</b>
23.1	Père, mère et conjoints apparaissant comme témoins.....	18
23.2	Saisie des informations et validation.....	18
23.3	Les actes illisibles .....	18
23.4	Les données illisibles, manquantes ou partielles.....	18
23.5	Les champs de saisie.....	18
23.6	Éditeur de saisie.....	19
23.7	Majuscules, minuscules, lettres accentuées, cédilles .....	19
23.7.1	Majuscules, minuscules.....	19
23.7.2	Lettes accentuées, cédilles .....	19
23.8	Masque de saisie .....	20
23.9	Les touches du clavier .....	20
23.10	Choix par menu .....	20
23.11	Les touches de fonction .....	20
23.12	Session de travail.....	20
<b>24.</b>	<b>ORGANISATION DE LA SAISIE .....</b>	<b>21</b>
24.1	Règles générales .....	21
24.2	Aide mémoire de la saisie.....	21
24.3	Enregistrement sur disque ou sur disquette .....	21
<b>25.</b>	<b>LA NUMÉROTATION DES ACTES.....</b>	<b>22</b>
25.1	Le numéro d'acte .....	22
25.2	Le nom du bloc.....	22
25.3	Suivi de la numérotation.....	22
25.4	Saisie sur disquettes .....	23
<b>26.</b>	<b>TABLEAUX SYNOPTIQUE DES FONCTIONS DE GAOACTES .....</b>	<b>24</b>
<b>27.</b>	<b>DÉMARRER GAOACTES.....</b>	<b>26</b>
27.1	Créer un raccourci pour lancer GAOActes .....	26
<b>28.</b>	<b>CONVERTIR VERSION 2 .....</b>	<b>26</b>
<b>29.</b>	<b>FONCTIONNALITÉS DE GAOACTES.....</b>	<b>26</b>
<b>30.</b>	<b>MENU PRINCIPAL.....</b>	<b>27</b>
<b>31.</b>	<b>GESTION DES ACTES.....</b>	<b>28</b>
31.1	Paramètres.....	29
31.2	Saisie rapide .....	31
31.2.1	Masques présents dans l'acte .....	31
31.2.2	Saisie rapide des données .....	32
31.2.3	Registre, folio, numéro .....	32
31.2.4	Heure de l'acte .....	33
31.2.5	Numéro Soza .....	33
31.3	Abréviations .....	34
31.3.1	Ajouter des prénoms et surnoms.....	35
31.3.2	Ajouter des lieux.....	35
31.3.3	Ajouter des professions .....	35
31.3.4	Ajouter des noms .....	36
31.3.5	Modifier les prénoms et surnoms .....	37
31.3.6	Modifier les lieux.....	37
31.3.7	Modifier les professions.....	37
31.3.8	Modifier les noms .....	37
31.3.9	Imprimer .....	37
31.3.10	Éditer dans un fichier.....	38
31.3.11	Sauvegarder.....	38
31.3.12	Changer le fichier en cours.....	39
31.3.13	Remise à zéro .....	39
31.3.14	Degrés de parenté.....	39
31.3.15	L'âge.....	40
<b>32.</b>	<b>SAISIE D'ACTES .....</b>	<b>41</b>
32.1	Saisie des informations communes aux actes.....	41
32.2	Création d'acte .....	42
32.2.1	Jugement.....	43
32.2.2	Autres.....	44
32.3	Date et numéros des actes .....	44
32.3.1	Précision sur les formes de date possibles .....	44
32.4	Heure et numéros de registre, de folio et N° de l'acte dans registre.....	45

32.4.1	Renseignements complémentaires .....	46
32.4.1.1	Transcriptions d'actes.....	46
32.4.1.2	Autres actes .....	47
32.5	Rédacteur.....	48
32.5.1	Choix possibles 'Rédacteur' .....	49
32.5.2	Choix possibles 'Motif de l'absence du titulaire'.....	49
32.6	Fenêtre commune aux masques des personnes.....	50
32.7	En saisie normale.....	50
32.8	En saisie rapide.....	50
32.9	Effacement dans un masque des données saisies .....	51
32.10	La fenêtre MÉMO patronymes.....	51
32.11	Événements .....	52
32.12	Décorations .....	52
32.13	Les masques de saisie des personnages.....	52
32.13.1	NOUVEAU-NÉ .....	52
32.13.2	PÈRE MÈRE .....	54
32.13.3	PARRAIN MARRAINE.....	55
32.13.4	MARI FEMME .....	56
32.13.5	PÈRE MÈRE DES ÉPOUX .....	56
32.13.6	DÉCLARANT.....	56
32.13.7	TÉMOIN .....	56
32.13.8	DÉFUNT(E).....	57
32.13.9	DERNIER CONJOINT.....	57
32.13.10	ENFANT TROUVÉ.....	58
32.14	Les autres masques de saisie .....	58
32.14.1	Acte de naissance (état civil).....	58
32.14.2	Acte de mariage .....	58
32.14.3	Contrat de mariage.....	58
32.14.4	Observations .....	59
32.14.5	Mentions marginales .....	59
32.15	Jugement rectificatif .....	60
32.15.1	Information sur le jugement.....	60
32.15.2	Le(s) requérant(s).....	60
32.15.3	Rectifications .....	61
32.15.4	L'écran synoptique des jugements rectificatifs .....	62
32.16	L'écran synoptique général.....	63
32.17	Suppression de personne .....	64
32.18	Il manque.....	64
32.19	Décret 20/07/1808 (Registre d'adoption de patronymes).....	66
<b>33.</b>	<b>MODIFICATION D'ACTES.....</b>	<b>67</b>
<b>34.</b>	<b>ÉDITION DES ACTES.....</b>	<b>68</b>
34.1	Choix du type d'édition.....	69
34.2	Choix du format en colonnes .....	70
34.3	Créer un format en colonnes .....	70
34.3.1	Apprendre à créer un format en colonnes .....	71
34.4	Modifier un format en colonnes.....	72
34.5	Écrire dans un fichier .....	72
34.6	Imprimer des actes.....	73
<b>35.</b>	<b>CONTRÔLE DES ACTES .....</b>	<b>74</b>
35.1	Éditer .....	76
35.1.1	Le fichier de contrôle des rubriques.....	77
35.1.2	Le fichier de contrôle des Numéros.....	80
35.2	Modifier les actes après contr .....	81
<b>36.</b>	<b>TABLES FILIATIVES .....</b>	<b>84</b>
36.1	Créer une table .....	84
36.2	Modifier une table.....	85
36.2.1	Ajouter des actes.....	85
36.2.2	Supprimer des actes .....	86
36.3	Éditer une table .....	86
36.3.1	Ordre Alphabétique Sujet .....	87
36.3.1.1	Choix de la sortie.....	87
36.3.1.2	Répertoire Fichier.....	88
36.3.2	Ordre Alphabétique Mère .....	88
36.3.3	Ordre Chronologique.....	88
36.3.4	Mariages Simplifiés .....	89

36.3.5	Fichier avec séparateur .....	89
36.3.5.1	Répertoire Fichier .....	90
36.4	Supprimer une table .....	91
36.5	Séparateur de date .....	91
36.6	Analyse.....	91
<b>37.</b>	<b>PARAMÈTRES IMPRIMANTE.....</b>	<b>92</b>
37.1	Créer un pilote d'impression .....	92
37.2	Modifier un pilote d'impression.....	92
37.3	Supprimer un pilote d'impression.....	93
37.4	Activer un pilote d'impression .....	93
37.5	Changer les paramètres .....	93
37.6	Tester l'impression .....	93
<b>38.</b>	<b>LES FICHIERS ASCII CRÉÉS PAR GAOACTES.....</b>	<b>93</b>
38.1	Comment récupérer un fichier ASCII .....	93
38.1.1	Avec Word.....	93
38.1.2	Avec Excel.....	94
<b>39.</b>	<b>LISTE - NUMÉROTATION .....</b>	<b>98</b>
39.1	Voir un acte complet .....	98
39.2	Listes des numéros GAO des actes .....	98
39.3	Numérotation GAO des actes .....	99
39.4	Liste des fichiers .....	100
39.5	Répertoires présents.....	101
<b>40.</b>	<b>ARCHIVES .....</b>	<b>102</b>
40.1	Archivage .....	102
40.1.1	Le fichier d'archive .....	102
40.2	Désarchivage .....	103
40.3	Liste des archives .....	104
40.4	Modifier l'état .....	104
<b>41.</b>	<b>EXPORT/IMPORT .....</b>	<b>105</b>
41.1	GAOActes vers PAGI.....	105
41.2	GAOActes vers BIGENET.....	106
41.3	GAOActes vers ASCII .....	109
41.4	ASCII vers GAOActes .....	109
41.5	PAGI vers GAOActes.....	109
41.6	Format transfert ASCII .....	110
41.6.1	Créer un format de transfert .....	111
41.6.2	Modifier un format de transfert .....	113
41.6.3	Imprimer un format de transfert .....	113
41.7	Fichier historique .....	113
41.8	Modifier l'état.....	114
41.9	Apprendre à créer un format de transfert pour l'import .....	114
41.10	Apprendre à utiliser un format de transfert pour l'import .....	117
41.11	Apprendre à créer un format de transfert pour l'export .....	119
41.11.1	Autres possibilités de création.....	121
41.12	Apprendre à utiliser un format de transfert pour l'export .....	122
41.13	Personnages/Événements.....	123
41.13.1	Exporter dans un fichier.....	123
41.13.2	Choix des personnages.....	125
41.13.3	Choix des rubriques pour l'export .....	125
41.13.4	Séparateur de champ .....	126
41.13.5	Séparateur de date.....	126
<b>42.</b>	<b>ANNEXE 1 - DÉCRET DU 20/7/1808 .....</b>	<b>127</b>
<b>43.</b>	<b>ANNEXE 2 - TYPES ET FORMATS D'ÉDITION .....</b>	<b>128</b>
<b>44.</b>	<b>ANNEXE 3 - LES ANALYSES .....</b>	<b>132</b>
<b>45.</b>	<b>ANNEXE 4 - LES FICHES TRA.....</b>	<b>137</b>
<b>46.</b>	<b>ANNEXE 5 - LES PAGES DE GARDE ET LÉGENDES .....</b>	<b>140</b>

## 1. AVANT-PROPOS

Vous qui allez débiter dans la saisie de relevés systématiques, cette documentation suit une logique qui correspond à l'enchaînement des opérations successives d'une séance de travail normale. Une fois consultées les généralités spécifiques au logiciel et aux structures classiques des rédactions d'actes, vous accéderez, pas à pas, à partir du menu principal à l'explication des fonctions de saisie, d'édition, de test, d'archivage, d'analyse, de classement et de transfert.

## 2. LICENCE D'EXPLOITATION DU LOGICIEL

Les auteurs de **GAOActes** conservent l'entière propriété du présent logiciel qui est, ainsi que sa documentation, protégé par la législation relative aux droits d'auteur. L'acquéreur obtient un simple droit d'utilisation du logiciel.

L'acquéreur est autorisé à transférer le logiciel sur un disque dur à la condition expresse qu'il ne soit exploité que sur un micro-ordinateur en un seul lieu. Sa modification, son désassemblage, sa décompilation, sa fusion ou son inclusion dans un autre logiciel sont strictement interdits.

Il est strictement interdit de céder à des tiers, à titre onéreux ou gratuit, des copies du logiciel ou de sa documentation, sauf pour les exemplaires diffusés sous contrat de licence. Dans ce cas les conditions de diffusion et d'impression de la documentation sont précisées dans le contrat de licence signé par les deux parties.

## 3. GARANTIE

La garantie ne s'applique qu'aux caractéristiques du logiciel décrit dans ce manuel. Si une anomalie est décelée par l'acquéreur, celui-ci devra expliquer clairement le problème de façon que nous puissions le reproduire.

En tout état de cause, GAO décline toute responsabilité quant aux conséquences préjudiciables dues à l'utilisation de ce logiciel.

La garantie est valable pendant tout le temps de l'adhésion à l'association GAO.

Nous essaierons, dans toute la mesure du possible, de vous aider à utiliser **GAOActes**.

## 4. INTRODUCTION

L'utilisation de l'informatique pour la saisie des actes consiste, dans un premier temps, à écrire une fiche informatique avec le clavier de l'ordinateur comme avec un clavier d'une machine à écrire sur une feuille de papier.

Une fois les fiches d'état civil saisies (baptêmes ou naissances, mariages, sépultures, décès, ...), il est facile, pour tous, de demander à l'ordinateur d'effectuer des traitements et en particulier d'éditer des tables filiales en utilisant les programmes qui sont présentés à la suite. Il n'en reste pas moins que l'ordinateur n'est pas un magicien. Il ne restitue que ce qu'on lui a fait ingurgiter, et les erreurs de saisie restent des erreurs.

Les différentes possibilités de l'informatique peuvent être utilisées à plusieurs niveaux : familial, paroissial ou communal, départemental, voire national. C'est ainsi que vous pourrez entrer vos fiches et les traiter avec les programmes décrits dans cette documentation.

La gestion d'une généalogie personnelle ou l'édition de tables filiales d'une commune de taille moyenne à partir de la saisie d'un relevé systématique trouve en la micro-informatique un outil idéal.

Mais le traitement d'un nombre important d'actes, pour des grosses communes ou un canton ou même un département, demande des moyens plus importants, dont un particulier et une association ne peuvent disposer. Ils devront recourir à la "grosse informatique" dont disposent certaines entreprises et l'administration. Les entreprises trouveront ainsi une solution peu coûteuse pour profiter des avantages que leur accorde le mécénat d'entreprise, et l'administration, pour distribuer des subventions en nature.

L'ordinateur personnel aura toujours pour rôle la saisie des actes sur un support informatique : le disque dur ou la disquette. Celle-ci est peu coûteuse et pratique pour le transport vers un site informatique où les données seront transférées sur les gros ordinateurs.

Depuis la première version de logiciels écrits par Monsieur Jean-Pierre PÉLISSIER, sur Apple IIE, les associations ont pris conscience de l'importance des relevés systématiques. Les consultations répétées par les généalogistes mettent en péril les registres anciens et modernes. Les responsables de la conservation de nos archives publiques sont préoccupés par ce problème. L'accès à certains documents est déjà interdit aux généalogistes amateurs. Ce gigantesque travail de sauvegarde ne peut être réalisé sans l'aide des bénévoles que sont les généalogistes. Ainsi, des associations participent à la sauvegarde du patrimoine. En effectuant une saisie informatique des registres paroissiaux, les associations peuvent éditer des tables filiales, outils efficaces de recherches limitant les manipulations. De plus, après impression de cette saisie, les associations disposent des actes dans leur intégralité.

Pour faciliter ce travail de saisie des actes, les utilisateurs deviennent de plus en plus exigeants sur la qualité du logiciel, mais aussi sur les fonctionnalités et leurs performances en temps de saisie. Les passionnés prolongent leurs travaux de saisie et d'édition des tables par des analyses de données et s'improvisent démographes. De plus ce travail ne se limitant plus aux registres paroissiaux, mais aussi à l'état civil moderne voire aux actes notariés, intéresse de plus en plus les collectivités locales ou départementales devant répondre à de nombreux courriers de recherches généalogiques. Certaines communes, associées en syndicat, créent un service généalogique pour répondre aux demandes et recherchent des moyens modernes pour être efficaces.

La saisie informatique des données est un précieux et puissant moyen de stocker toutes ces informations transcrites sur les actes. La saisie doit être souple et s'adapter aux différents types de données des registres paroissiaux et de l'état civil. Dans ce but, nous avons réalisé des adaptations du logiciel prenant en compte les structures des actes des registres paroissiaux et de l'état civil moderne.

## 5. LES FICHIERS DES VERSIONS ANTÉRIEURES

### 5.1 **GAO Relevé systématique V189**

Un programme de transfert des anciens fichiers saisis avec GAO Relevé systématique V189 d'après Jean Pierre PÉLISSIER, pour les rendre compatibles avec **GAOActes** est livré sur demande.

Pour cela, envoyez-nous une demande par mél. Nous vous enverrons le programme GAO\_GAOA.EXE

### 5.2 **GAOActes V2**

Les actes saisis avec **GAOActes** version 2, contrairement à la première version de **GAOActes** version 3 qui savent relire ces actes version 2, doivent être transformés pour être lisibles par les versions récentes de **GAOActes** version 3. Le programme s'appelle CONVERT.EXE et est livré avec **GAOActes** V3. Il est installé dans le répertoire par défaut C:\GAOAV3.

Pour le lancer, vous pouvez faire un raccourci ou le lancer directement par un double-clic sur ce fichier. Voir la page **Erreur ! Signet non défini.**

## 6. AUTRES TRANSFERTS D'ACTES

### 6.1 **GENEREL vers GAOActes**

Nous tenons à votre disposition un utilitaire pour transférer vers **GAOActes**, les actes saisis sous GENEREL.

Pour cela, envoyez-nous une demande par mél. Nous vous enverrons le programme.

### 6.2 **Fichiers ASCII vers GAOActes**

**GAOActes** vous permet d'importer des actes stockés dans des fichiers au format ASCII. Lire le chapitre correspondant EXPORT/IMPORT ASCII vers **GAOActes**.

## 7. TRANSFERT VERS **GAOPerso**

Les actes saisis avec la version « GAO Relevé systématique V189 » sont exportables vers **GAOPerso** Généalogie Personnelle, version 3. La version 3 de **GAOPerso** peut importer les actes saisis sur **GAOActes** 2 et 3. Cette importation permet de reconstituer les familles sans avoir à ressaisir les données.

## 8. MISES À JOUR DES LOGICIELS

Nous pourrions diffuser des mises à jour de la version actuelle de **GAOActes** pour les utilisateurs à jour de cotisation annuelle et de nouvelles versions de **GAOActes**. Des programmes supplémentaires viendront les compléter. Les utilisateurs seront avisés par courrier lors du renouvellement d'adhésion ou par mél si leurs coordonnées correspondantes nous sont communiquées.

La mise à jour par mél est gratuite. L'envoi par courrier génère des frais postaux pour le demandeur.

## 9. ASSISTANCE TECHNIQUE

Pour tous problèmes, toutes suggestions, vous êtes priés de nous écrire à l'adresse suivante :

[gaomes@club-internet.fr](mailto:gaomes@club-internet.fr)

ou

GAO - Gilles MESNIL - 223 rue des Pyrénées - 75020 PARIS

ou

téléphoner le lundi, mardi ou jeudi de 10 h 00 à 21 h 00, sauf les veilles et jours de fête :

Assistance téléphonique gratuite 01 43 58 67 31 (hors coût de votre appel)

Nous pouvons vous rappeler sur un numéro de téléphone fixe vers :

France et DOM, Allemagne, Autriche, Belgique, Bulgarie, Chypre, Danemark, Espagne, Estonie, Finlande, Grèce, Hongrie, Irlande, Italie, Lettonie, Lituanie, Luxembourg, Malte, Pays-Bas, Pologne, Portugal, République Tchèque, Roumanie, Royaume-Uni, Slovaquie, Slovénie, Suède

## 10. CONFIGURATION NÉCESSAIRE

**GAOActes** nécessite :

- Un micro-ordinateur type IBM-PC, XT, AT 386, 486, Pentium, fonctionnant sous MS-DOS, PC-DOS, et Windows. **GAOActes** fonctionne sur Windows 7 en 32 bits et non pas en 64 bits ;
- Un lecteur de disquettes, cédérom ou une connexion internet pour l'installation ;

- Un disque dur ;
- Au moins 640 Ko de mémoire disponible ;
- Au moins 2 Megas de place disponible sur votre disque dur ;
- Une imprimante matricielle, jet d'encre ou une imprimante Laser en émulation Hewlett Packard pour les impressions.

## **11. LIVRAISON DE GAOActes**

**GAOActes** est livré sur cédérom ou téléchargé sur notre site. Un mél avec l'adresse de téléchargement est envoyé. **GAOActes** version 3 ne peut pas être utilisé sur disquette ou dédérom. Vous devez installer **GAOActes** sur votre disque dur en suivant la procédure jointe à l'envoi.

## **12. Installation sur disque dur**

La procédure d'installation est décrite dans le document joint à l'envoi de **GAOActes**. Cette procédure peut évoluer en fonction des besoins et contraintes informatiques.

**GAOActes** version 3 et ses fichiers de paramètres sont installés dans le répertoire C:\GAOAV3. Il est possible de copier **GAOActes** et ses fichiers paramètres dans un autre répertoire sur le même disque dur où il a été installé initialement. Il fonctionnera quelle que soit son implantation sur le disque dur. Sous Windows 7, il ne doit pas être installé autre aprt que dans un répertoire C:\GAOAV3 ou sur un autre disque dur mais toujours dans un répertoire \GAOV3\.

Si vous voulez transférer **GAOActes** et ses fichiers de paramètres sur un autre disque dur, il vous faudra redemander un code démarrage après installation.

**ATTENTION** : Si vous reformatez votre disque dur, **GAOActes** devra être réinstallé.

### **12.1 Sauvegarde et optimisation du disque dur**

**GAOActes** n'a pas besoin d'être désinstallé préalablement à l'utilisation d'un optimisateur de disque ou d'utilitaires de sauvegarde.

### **12.2 Suppression de GAOActes**

Utilisez la fonction 'Supprimer' du DOS ou de Windows. N'utilisez pas la fonction « Ajout/Suppression de programmes » du panneau de configuration.

### 13. Code démarrage de **GAOActes**

**GAOActes** est une marque déposée. **GAOActes** est un logo déposé. Le logiciel **GAOActes** est déposé à l'Agence de Protection des Programmes.

Vous pouvez installer **GAOActes** deux fois, chaque fois sur un ordinateur différent, à la condition exclusive que vous utilisez qu'une seule installation simultanément.

#### Premier démarrage

Au premier démarrage de **GAOActes**, l'écran 'Licence' est affiché :

```

Demande du code de démarrage
~~~~~
[ESC] abandon
Nom : .....
Prénom : .....

[Nom et prénom obligatoires]

Pour les associations saisir :
- le nom du cercle dans la rubrique Nom
- le nom de l'utilisateur dans la rubrique Prénom.
    
```

Nom : Vous devez saisir votre Nom, validez ; Si vous utilisez un exemplaire d'un cercle ou une association, vous saisissez le nom du cercle ou de l'association en abrégé ;

Prénom : Puis saisir votre prénom ; Si vous utilisez un exemplaire d'un cercle ou association, vous saisissez votre nom ;

**Touche [Y] continuer [N] modifier**

Vous appuyez sur 'Y' pour continuer ou 'N' pour modifier le nom et prénom.

Lorsque vous tapez 'Y', l'écran suivant s'affiche :

```

PROCÉDURE POUR LA DEMANDE
~~~~~
Un fichier appelé GAOACODE.TXT vient d'être créé
dans le répertoire de GAOActes.

Envoyez-le par courriel à gaomes@club-internet.fr.
GAO vous retournera un fichier contenant le code de démarrage.

Appuyer sur une touche
    
```

Un fichier GAOACODE.TXT est créé dans le répertoire du programme **GAOActes**. Par défaut ce répertoire est C:\GAOAV3. Vous nous envoyez un mél avec ce fichier en pièce jointe.

Le mél doit avoir pour objet « Demande code **GAOActes** » et vous devez vous identifier dans le corps du mél (NOM + PRÉNOM+ADRESSE, pour les associations sous licence indiquez le nom du cercle).

Si vous avez déjà reçu le code de démarrage pour cette version et si vous n'avez pas modifié la configuration du disque dur, la procédure de démarrage n'est plus activée. Le menu principal de **GAOActes** est affiché.

**IMPORTANT** : Respectez cette procédure pour nous faciliter le travail et pour un traitement plus rapide.

Adresse mél de GAO : gaomes@club-internet.fr

Lorsque vous nous aurez communiqué le code, nous vous enverrons un fichier GAOActes.ala que vous enregistrerez dans le répertoire du programme **GAOActes**. Par défaut ce répertoire est C:\GAOAV3.

Un fichier **GAOActes**.CFG est personnalisé avec votre machine. Il doit rester dans le répertoire avec les programmes. Si vous effacez ce fichier, la procédure de démarrage sera relancée.

#### Changement de version

Au changement de version de **GAOActes**, l'écran est affiché :

```

Avec cette nouvelle version, vous devez demander un nouveau code.

Pour continuer appuyez sur une touche
    
```

Vous appuyez sur une touche quelconque de votre clavier pour demander un nouveau code de démarrage en suivant la procédure décrite ci-dessus.

## 14. LA NOTICE D'UTILISATION

La notice d'utilisation de **GAOActes** est livrée sous forme de fichier de type PDF appelé « Notice **GAOActes** V317.PDF ».

Pour visualiser ou imprimer ce fichier, vous devez utiliser le programme Acrobat Reader de chez ADOBE. Il est peut être présent sur votre ordinateur. Double-cliquez sur le fichier « Notice **GAOActes** V317.PDF » pour l'ouvrir avec Acrobat Reader.

S'il n'est pas ouvert directement, vous devez télécharger Acrobat Reader. Adresse de téléchargement d'Acrobat en français : <http://www.adobe.fr/products/acrobat/readstep2.html>

Si vous désirez ce fichier dans un autre type de fichier, vous devez nous appeler au 01 43 58 67 31.

Le signe '§' correspond à paragraphe. Il est utilisé pour vous indiquer un paragraphe auquel il faut vous référer. Par exemple : Voir le § Code des actes.

## 15. LES PROGRAMMES

Ils sont présents dans le répertoire GAOAV3 sur le disque dur spécifié : **GAOActes**.EXE, GAOARELV.EXE, GAOATEST.EXE, GAOAPRIN.EXE, GAOAFILI.EXE, GAOAPAGI.EXE et CONVERT.EXE.

## 16. LES AUTRES FICHIERS UTILISÉS

L'installation écrit les fichiers dans le répertoire GAOAV3 :

- **GAOActes**.PDF : Ce fichier est la notice d'utilisation de **GAOActes** version 3. Ce fichier est livré en format PDF. Pour visualiser ou imprimer ce fichier, vous devez utiliser le programme Acrobat Reader de chez ADOBE. Nous pouvons le livrer dans d'autres formats. Appelez-nous pour toutes vos demandes ;
- **GAOActes**.CFG : Ce fichier stocke votre code de démarrage. Ne pas le supprimer ;
- PARAM.CFG : Il contient toutes les informations des répertoires de bloc, de saisie rapide et le pilote d'imprimante actif. Ce fichier est créé au premier lancement de **GAOActes** ; lors d'une mise à jour ce fichier est réutilisé ;
- LISEZMOI.TXT : Ce fichier contient les nouveautés de **GAOActes** depuis sa première version ou les modifications non reprises dans la documentation initiale ; il est très important de le lire ; Utilisez votre traitement de texte ;
- XXXXXXXX.EDT : Ces fichiers contiennent les paramètres des formats d'édition en colonnes. Le fichier "FICHETRA.EDT", fourni avec **GAOActes**, correspond au format d'édition type TRA.
- XXXXXXXX.PRN : Les pilotes d'imprimantes conservent les codes de commandes pour piloter les imprimantes. "XXXXXXX" est le nom du fichier. Les pilotes d'imprimantes sont installés dans un sous-répertoire C:\GAOAV3\IMPRN. Pour une première installation et pour utiliser ces pilotes, vous devez les copier dans le répertoire C:\GAOAV3. Vous pouvez effacer les pilotes que vous n'utilisez pas ;
- AEFACER.TXT : Ce fichier peut-être effacé.

**IMPORTANT** : VOUS NE DEVEZ PAS MODIFIER CES FICHIERS AUTREMENT QUE PAR **GAOActes**.

## 17. LES FICHIERS CRÉÉS PAR **GAOActes**

### 17.1 Les fichiers utilitaires

- XXXXXXXX.PRN : Avec **GAOActes**, vous pouvez créer vos pilotes d'imprimantes. "XXXXXXX" est le nom du fichier que vous donnerez au moment de l'enregistrement. L'extension "PRN" est ajoutée par **GAOActes**. Ces fichiers seront créés dans le répertoire GAOAV3. Ces fichiers peuvent être copiés ;
- T`XXX : Ce fichier sera créé dans le répertoire d'enregistrement des actes. "XXX" correspond au nom du bloc de données des actes. Il contient les numéros des fichiers saisis. Si vous recopiez vos fichiers sur un autre disque ou répertoire, il est impératif de copier ce fichier. Vous ne devez pas effacer ou renommer de fichier sous DOS, car il ne serait pas mis à jour. Le caractère "~" se lit tilde. (alt 126) ;
- XXXXXXXX.ABG : Ces fichiers seront créés dans le répertoire GAOAV3. Ce sont des fichiers utilisés pour stocker les abréviations. "XXXXXXX" est le nom du fichier que vous donnerez au moment de l'enregistrement. L'extension "ABG" est ajoutée par **GAOActes**. Lors de la mise à jour de **GAOActes**, ce fichier n'est pas modifié. Ces fichiers peuvent être copiés ;
- RED~ : Ce fichier sera créé dans le répertoire GAOAV3. Il contient les renseignements des 4 derniers rédacteurs des actes. **GAOActes** le crée automatiquement dès que vous avez saisi un premier rédacteur. Lors de la mise à jour de **GAOActes**, ce fichier n'est pas modifié. Ce fichier peut être copié ;
- XXXXXXXX.FMT : Ces fichiers seront créés dans le répertoire GAOAV3. Ce sont des fichiers utilisés pour stocker vos formats de transfert de fichiers pour l'écriture ou la lecture de fichiers ASCII. "XXXXXXX" est le nom du fichier

que vous donnerez au moment de l'enregistrement. Lors de la mise à jour de **GAOActes**, ces fichiers ne sont pas modifiés. Ils peuvent être recopiés.

**IMPORTANT** : VOUS NE DEVEZ PAS MODIFIER CES FICHIERS AUTREMENT QUE PAR **GAOActes**.

### **17.2 Les créations de tables filiatives**

La création d'une table filiative constitue 6 fichiers ayant pour préfixe le nom de la table que vous avez saisi et pour suffixe "DAT", "IXD", "IXS", "IXM", "IXP", "MSC".

### **17.3 Les éditions de tables filiatives**

Vous avez la possibilité d'éditer directement sur imprimante les tables filiatives ou de les éditer dans un fichier ASCII que vous pouvez reprendre avec votre traitement de texte. Ces fichiers ASCII auront pour préfixe le nom que vous avez donné et pour suffixe "FIL".

### **17.4 Les éditions des contrôles**

Le fichier de contrôle des rubriques (Nom, Prénom, Surnom, Parenté, Profession, Lieu, Signature, Age, Qualité et Heure) peut être édité directement sur imprimante ou être stocké dans un fichier en ASCII. Ce fichier aura pour préfixe le nom que vous avez saisi et pour suffixe "TES". Ce résultat peut aussi être visualisé à l'écran et servir pour modifier directement les actes sans passer par la fonction "Modification des actes".

Le fichier de contrôle des N° de registre, de folio et de Numéros d'acte dans les registres peut être édité directement sur imprimante ou être stocké dans un fichier en ASCII. Ce fichier aura pour préfixe le nom que vous avez saisi et pour suffixe "TXT".

### **17.5 Les éditions des analyses**

Une fonction de **GAOActes** permet de faire des analyses sur la fréquence des actes et la répartition des patronymes.

Le résultat d'une analyse peut être édité directement sur imprimante ou être stocké dans un fichier en ASCII. Ce fichier aura pour préfixe le nom que vous avez saisi et pour suffixe "ANA".

### **17.6 Les fichiers contenant les actes**

**GAOActes** crée un fichier par acte saisi. L'enregistrement est fait en ASCII. ASCII veut dire que l'acte est écrit en clair. Avec n'importe quel éditeur, traitement de texte ou autre gestionnaire de fichier capable de relire un fichier sous forme ASCII, vous pourrez exploiter les données enregistrées. Vous pouvez même écrire vos programmes pour relire ces fichiers. Nous avons aussi joué la sécurité avec ce type de fichier. Si vous avez une interruption anormale du programme vous n'aurez qu'à ressaisir l'acte en cours.

### 17.6.1 Code des actes

Le nom d'un fichier de saisie d'un acte en relevé systématique est composé de la façon suivante :

Exemple : NA!!0001.XXX

- NA : ces deux premiers caractères correspondent au code de l'acte de naissance. La liste complète des codes utilisés est ci-dessous :

Code	ACTE	Code	ACTE	Code	ACTE
NA	Naissance	MA	Mariage	DE	Décès
BA	Baptême	TM	Transcription de mariage	SE	Sépulture
TN	Transcription de naissance	DI	Divorce/Séparation	TD	Transcription de décès
TB	Transcription de baptême	PR	Promesse de mariage	TS	Transcription de sépulture
LG	Légitimation	PM	Publication de mariage	SV	Enfant sans vie
RE	Reconnaissance	FI	Fiançailles		Jugement ...
AP	Adoption plénière	PB	Publication de bans	AB	Abjuration
PN	Acte provisoire de naissance	MP	Mariage posthume	RN	Décret 20 juillet 1808 **
PE	Pupille de l'état	OM	Opposition à mariage	OB	Observations
ET	PV d'enfant trouvé	RV	Reprise vie commune	XX	Autres *

\* code défini par l'utilisateur (voir dans "CRÉATION D'ACTES")

\*\* voir en annexe le texte du décret.

Après le choix Jugement, vous avez 4 actes de jugements différents en saisie :

JN	Déclaratif de naissance
JM	Déclaratif de mariage
JD	Déclaratif de décès
JR	Rectificatif

Les registres peuvent comportés la transcription de jugements qui peuvent aussi faire l'objet de mention marginales pour les actes rectifiés.

### 17.6.2 Nom des fichiers d'actes

Le nom d'un fichier de saisie d'un acte en relevé systématique est composé de la façon suivante :

Exemple : NA!!0001.XXX

- NA : ces deux premiers caractères correspondent au code de l'acte de naissance.
- !! : ces deux caractères sont des codes de contrôle pour **GAOActes** :
  - Le premier indique que cet acte n'a pas été contrôlé. Ce code est transformé en "T" après le contrôle et est remis à "!" après une modification de l'acte. Vous ne pourrez pas inclure l'acte dans une table s'il n'a pas été contrôlé donc si le T n'est pas présent, à moins de forcer (voir § CRÉER UNE TABLE) ;
  - Le deuxième code "!" indique que l'acte n'a pas été inséré dans une table filiative. Après écriture dans une table filiative, il sera remplacé par "F". Vous ne pourrez pas inclure l'acte une deuxième fois dans une table si le F est présent, à moins de forcer (voir § CRÉER UNE TABLE).
- 0001 : c'est le numéro de l'acte dans une suite séquentielle de 0001 à 9999 ; **GAOActes** numérote automatiquement les actes enregistrés.
- XXX : le suffixe correspond au nom du bloc contenant l'acte. Si la commune que vous dépouillez contient plus de 9999 actes, vous les différenciez par série de 9999 actes avec un nom de bloc différent ; ce nom de bloc peut être alphanumérique. Les caractères autorisés sont : 0 à 9, A à Z. Les majuscules et les minuscules sont équivalentes.

**ATTENTION** : si vous donnez un nom de bloc "1" celui-ci est différent de "001".

Ainsi, en utilisant la commande DOS "DIR" ou le gestionnaire de fichiers de Windows, vous visualisez la nature de l'acte, son numéro, son bloc et son état (contrôlé ou non-contrôlé, inséré ou pas inséré dans une table filiative).

### 17.6.3 Les types d'actes

Les actes sont classés en 4 grands types.

Type Naissance	Type Mariage	Type Décès	Type Autres
Naissance	Mariage	Décès	Abjuration
Baptême	Transcription de mariage	Sépulture	Décret 20/071808
Transcription de naissance	Divorce/Séparation	Transcription de décès	Observation
Transcription de baptême	Promesse de mariage	Transcription de sépulture	Autres
Légitimation	Publication de mariage	Enfant sans vie	Jugement rectificatif
Reconnaissance	Fiançailles	Jugement déclaratif de décès	
Adoption plénière	Publication de bans		
Acte provisoire de naissance	Mariage posthume		
Pupille de l'état	Opposition à mariage		
PV d'enfant trouvé	Reprise vie commune		
Jugement déclaratif de naissance	Jugement déclaratif de mariage		

Il est important de retenir la notion de type d'actes qui correspond à des familles d'actes et la notion d'acte qui est l'acte en lui-même (naissance, mariage, décès...).

### 17.7 Les archives

L'archivage de **GAOActes** permet de stocker les actes d'un répertoire en mode compressé vers un disque dur. **GAOActes** ne sait pas écrire les archives sur cédérom ou sur disquette. Vous devez utiliser un utilitaire pour copier ces archives sur cédérom ou autres supports.

Le désarchivage peut être aussi réalisé avec **GAOActes**.

### 17.8 Transfert d'autres types de fichiers

#### 17.8.1 PAGI

PAGI (Populations Anciennes et Généalogies Informatisées) est un format normalisé de fichier de transfert. Ce format a été créé par Monsieur Jean-Pierre PÉLISSIER, chercheur de l'INRA - 63-65 boulevard de Brandebourg - 94205 IVRY CEDEX - Tél. 01 49 59 69 00. Vous pouvez obtenir la description de la structure de ce fichier à l'adresse citée.

Les buts de PAGI sont aussi la sauvegarde du patrimoine culturel par la collecte des données saisies et les analyses scientifiques possibles avec de puissants moyens informatiques. Les partenaires sont l'INRA, les associations et les particuliers généalogistes.

La grande originalité de PAGI est la réalisation des fichiers-bis. Ceux-ci regroupent, pour chaque commune, les mentions des informations sur les personnes originaires ou résidentes dans cette commune et rencontrées dans un document d'une autre commune.

**GAOActes** peut exporter vos fichiers dans le format PAGI.

**ATTENTION** : PAGI ne prend pas en compte la totalité des informations saisies sur **GAOActes**.

**GAOActes** peut aussi importer des fichiers PAGI et les transformer en format **GAOActes**.

#### 17.8.2 ASCII

**GAOActes** vous permet d'exporter dans un format prédéfini par vous, vos données dans un fichier en ASCII, mais aussi d'importer les données d'un fichier en ASCII (voir chapitre EXPORT/IMPORT).

Pour l'import des données, il est nécessaire qu'une certaine organisation des données soit respectée.

## 18. L'ENREGISTREMENT DES ACTES

Nous avons pris l'option de stocker un acte par fichier. Cette méthode a ses inconvénients mais aussi ses avantages. Elle a été éprouvée depuis plusieurs années par de nombreuses associations.

Avec **GAOActes**, vous pouvez saisir sur disque dur ou sur disquettes. Nous vous conseillons de saisir sur votre disque dur, ce qui est un peu plus rapide que sur une disquette. **GAOActes** ne sait pas enregistrer sur cédérom.

### 18.1 Sur disque dur

Vous avez la possibilité d'enregistrer vos actes sur disque dur. Une fonction de **GAOActes** « Paramètres » vous permet d'indiquer le nom du disque dur et du répertoire d'enregistrement. Si le nombre d'actes est important, nous vous conseillons de créer plusieurs répertoires pour enregistrer vos actes. L'enregistrement dans un répertoire devra se limiter à environ 1 200 actes. Ce nombre est à adapter suivant les performances de votre matériel.

### 18.2 Sur disquettes

La saisie des données sur disquettes est un moyen pour stocker une grande quantité d'actes.

Sur une disquette, il est nécessaire de créer un ou plusieurs répertoires, de limiter le nombre d'actes à environ 300 par répertoire et le nombre de répertoires à 3. Laissez toujours de la place libre sur vos disquettes, au minimum 10 Ko. En cours de saisie, **GAOActes** vous indique à l'écran, la place disponible sur la disquette.

#### 18.2.1 Formatage des disquettes

Disquettes 5¼ : Nous vous conseillons d'utiliser des disquettes double face, double densité, 48 TPI qui seront formatées en 360 Ko ou les disquettes HD formatées à 1,2 M.

Disquettes 3½ : Nous vous conseillons d'utiliser des disquettes double face, double densité, 135 TPI qui seront formatées en 720 Ko ou les disquettes HD formatées à 1,44 M.

Évitez d'utiliser des disquettes préformatées.

## 19. SAUVEGARDE DES DONNÉES

Il est important de sauvegarder le travail saisi. L'incident n'arrive pas qu'aux autres.

Si vous saisissez vos actes sur disquettes, il est facile d'utiliser la commande DOS "DISKCOPY" pour effectuer cette sauvegarde.

Si vous saisissez vos actes sur disque dur, il est indispensable de sauvegarder vos données sur un support extérieur.

Vous avez deux possibilités pour sauvegarder vos actes enregistrés sur disque dur.

La première est la copie des actes sur un support (cédérom ou autres supports). Vous recopiez vos actes en utilisant la commande Copier/Coller de Windows.

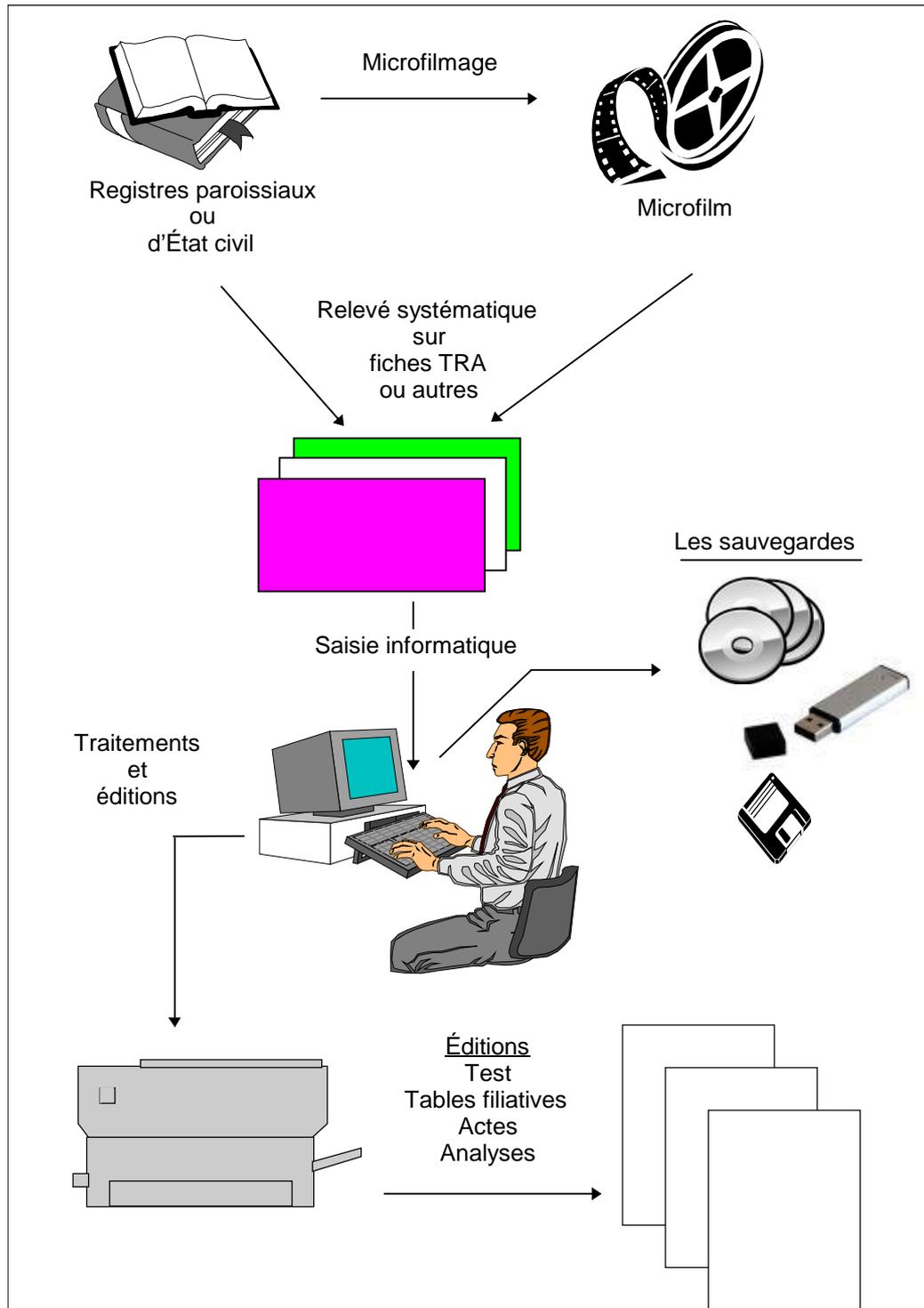
La deuxième possibilité qui est la plus performante, est le système d'archivage que vous propose **GAOActes**. Cette fonction archive de nombreux actes dans un fichier, en compressant des actes. Le gain de place est d'environ 60 %. L'archivage est très rapide, comme le désarchivage. De plus, de futures fonctions de **GAOActes** vous permettront de travailler directement sur ces fichiers d'archivages sans avoir le besoin de décompresser les actes. Un contrôle du fichier archivé est effectué à la fin d'une sauvegarde. Mais assurez-vous que vos supports d'archivage sont en bon état. N'hésitez pas à dupliquer vos sauvegardes. Conservez vos sauvegardes dans de bonnes conditions. En cas de problèmes, il est très difficile de récupérer un fichier archivé.

**GAOActes** ne sait pas archiver directement sur cédérom ou disquette. Vous devez archiver sur votre disque dur et ensuite avec l'utilitaire de Windows faire un Copier/Coller vers le cédérom ou autres supports.

## 20. LES ÉTAPES D'UN RELEVÉ SYSTÉMATIQUE

Un travail de sauvegarde démarre à partir de l'original qui peut-être le registre ou le microfilm du registre, jusqu'à l'édition des actes sur papier et la sauvegarde des données sur un support informatique.

GAO a rédigé une « **Notice d'utilisation des fiches de dépouillement TRA pour le relevé systématique** ». Vous pouvez télécharger cette notice sur le site : <http://www.gao.asso.fr> ou nous la demander par mél à l'adresse : gaomes@club-internet.fr.



## 21. RÈGLES D'ÉTABLISSEMENT DES ACTES

Afin de faciliter la compréhension des différents menus présentés par la suite, il est bon de rappeler quelques règles communes aux divers actes de l'état civil. Ces règles sont tirées de l'Instruction générale relative à l'état civil du 21 septembre 1955 - édition 1987. Mais chacun de nous sait combien, la tenue des registres paroissiaux et d'état civil est hétérogène. Ces quelques conseils servent surtout à la clarté de notre notice.

### 21.1 Personnes intervenant à l'établissement des actes

Les personnes intervenant à l'établissement des actes sont les comparants, les témoins et l'officier de l'état civil.

### 21.2 Les comparants

Les comparants interviennent à l'acte en qualité de parties ou de déclarants.

- Les parties : Ce sont les personnes directement intéressées à l'acte dont l'expression de volonté est nécessaire pour créer l'état nouveau constaté par l'acte. Dans l'acte de mariage, les parties sont les futurs époux, et les parents lorsque le consentement de ces derniers est nécessaire ; dans l'acte de reconnaissance d'enfant naturel, l'auteur de la reconnaissance. Les autres actes ne comportent pas de parties mais des déclarants. La capacité des parties varie selon la nature de l'acte.
- Les déclarants : Ce sont ceux que la loi oblige ou autorise à faire connaître à l'officier de l'état civil les faits dont il doit être dressé l'acte. Par exemple :

La naissance de l'enfant sera déclarée par le père, ou, à défaut du père, par les docteurs en médecine ou en chirurgie, sages-femmes, officiers de santé ou autres personnes qui auront assisté à l'accouchement ; ou et lorsque la mère sera accouchée hors de son domicile, par la personne, chez qui elle sera accouchée (article 56 du Code Civil).

L'acte de décès sera dressé par l'officier de l'état civil de la commune où le décès a eu lieu, sur la déclaration d'un parent du défunt ou sur celle d'une personne possédant sur son état civil les renseignements les plus exacts et les plus complets qu'il sera possible (article 78 du Code Civil).

Dans l'acte de mariage et l'acte de reconnaissance, les parties sont également les déclarants.

### 21.3 Les témoins

La présence des témoins a pour objet de certifier l'identité des comparants et la conformité de l'acte avec leurs déclarations.

Depuis la loi du 7 février 1924, seuls les actes de mariage comportent la présence de témoins.

### 21.4 L'officier de l'état civil ou le curé

Dans **GAOActes**, c'est le « RÉDACTEUR » des actes. A ne pas confondre avec le releveur des actes qui est la personne qui a réalisé le relevé systématique.

La présence de l'officier d'état civil étant nécessaire pour conférer la force probante authentique, il doit recevoir en personne les déclarations des comparants.

L'officier de l'état civil doit être désigné d'une manière précise par ses nom, prénoms et qualité. Si l'acte n'a pas été reçu par le maire, mention doit être faite de son absence, de son empêchement ou de la délégation donnée à l'officier de l'état civil signataire.

### 21.5 Date de l'acte

Cette date correspond à la date de rédaction de l'acte.

La date de l'acte et celle du fait qu'il a pour objet de constater se confondent en matière de reconnaissance et de mariage ; elles sont distinctes en matière de naissance et décès ; c'est pourquoi la loi a prévu, en outre, dans ces deux derniers cas, l'indication de la date de l'événement.

### 21.6 Nom patronymique

Les patronymes des personnes désignées dans l'acte doivent toujours être inscrits en lettres capitales d'imprimerie lorsque les actes sont établis à la main. Les signes modifiant la prononciation (accents, trémas, cédilles) doivent être portés.

Lorsque l'acte est dactylographié, le patronyme doit être inscrit en lettres minuscules afin de permettre la reproduction des signes modifiant la prononciation (accents, trémas, cédilles).

### 21.7 Profession des personnes

Le titre et le grade ne doivent être indiqués que lorsqu'ils sont nécessaires pour désigner la profession effectivement exercée (ex. : docteur en médecine) ou à la préciser (ex. : conseiller à la Cour de cassation, général de division).

## **21.8 Transcriptions**

La transcription est l'opération par laquelle un officier de l'état civil recopie sur ces registres un acte de l'état civil reçu ailleurs que dans sa circonscription, ou une décision judiciaire relative à l'état civil.

## **21.9 Mentions marginales**

La mention marginale est une mesure de publicité destinée à établir une relation entre deux actes de l'état civil ou entre un acte et un jugement.

Elle consiste en une référence sommaire, en marge de l'acte antérieurement dressé ou transcrit, au nouvel acte (ou jugement) qui vient modifier l'état civil de l'intéressé.

Si ce jugement est transcrit dans le registre, vous pouvez le saisir comme un acte avec le choix T dans le menu des différents actes.

## **21.10 Prénoms**

Ils sont saisis à la suite avec un espace entre eux ou un tiret pour les prénoms composés. En principe, dans les registres paroissiaux, on ne saisit pas de prénom composé.

## **22. RELEVÉ DES REGISTRES**

Le relevé est une copie fidèle des informations extraites des actes originaux sur feuilles A4 ou sur des fiches telles que les fiches "TRA" (en annexe). Nous vous conseillons d'utiliser le « mode d'emploi et instruction des fiches de dépouillement et de la nouvelle fiche de famille » rédigé par le Laboratoire de Démographie Historique sous la direction du Professeur DUPAQUIER. Ce mode d'emploi peut être fourni par Monsieur Jean-Pierre PÉLISSIER - INRA - 63/65 Boulevard de Brandebourg - 94205 IVRY CEDEX.

## **23. RÈGLES DE SAISIE**

Il existe une règle essentielle lorsque vous faites un relevé systématique : vous ne devez pas interpréter, ni modifier les actes. Tout doit être écrit tel que lu.

Il est difficile de donner d'autres règles de saisie. L'informatique doit s'adapter aux habitudes des utilisateurs. Mais ces habitudes doivent être rigoureuses et homogènes. La machine ne vous rendra que ce que vous avez entré et sous la forme saisie. Pour l'ordinateur "DUPONT" et "Dupont" sont deux chaînes de caractères différentes. Cependant ce logiciel améliorera la présentation en restituant la saisie sous une forme rédigée et en clair.

Tout doit être saisi en clair, pas d'abréviation stockée. Il faut garder à l'esprit que d'autres personnes reliront les actes que vous avez saisis.

### **23.1 Père, mère et conjoints apparaissant comme témoins**

Il est souhaitable de ne les faire apparaître qu'une fois, à leur place spécifique de père, de mère ou de conjoints. Ainsi ils seront présents dans les tables filiales.

### **23.2 Saisie des informations et validation**

D'une manière générale, pour saisir une information, il faut d'abord appeler la fonction saisie de la rubrique en tapant la lettre ou le numéro précédant cette rubrique. Après avoir saisi l'information, vous devez valider la saisie par la touche "Entrée". Dans la suite du manuel, nous ne reviendrons plus sur ce point, sauf pour quelques particularités. Si vous avez opté pour une saisie rapide des rubriques, vous taperez directement les données et validerez la saisie par la touche « Entrée ». L'enchaînement sera automatique.

Une rubrique commune à plusieurs masques de saisie ne sera commentée que dans le premier masque où elle est rencontrée, sauf pour des particularités.

### **23.3 Les actes illisibles**

Lors du relevé, ils feront l'objet d'une fiche appropriée (naissance, mariage, décès), portant la mention "illisible" et seront aussi saisis. Les données minimales seront remplacées par le point d'interrogation (?). Essayez de donner une date approximative à l'acte en le situant par rapport chronologiquement aux actes précédents et suivants.

### **23.4 Les données illisibles, manquantes ou partielles**

Si l'information est illisible, vous tapez « ? ». Si elle manque, vous tapez « ! ». Si elle est partielle, vous tapez la partie lisible et un point pour indiquer chaque lettre manquante.

### **23.5 Les champs de saisie**

À l'écran, la longueur des champs de saisie est matérialisée par un pointillé à l'appel de la rubrique correspondante. Par exemple, tous les patronymes peuvent avoir une longueur de 80 caractères. À l'enregistrement, la taille du fichier écrit dépend du nombre de caractères saisis.

Dans les masques de saisie, certaines rubriques sont tronquées à l'affichage, mais toute votre saisie est conservée en mémoire. Pour visualiser la totalité de la rubrique en bas d'écran, vous sélectionner cette rubrique.

En cours de saisie, l'appui sur F1 donne des renseignements sur les possibilités du mini éditeur de saisie.

## 23.6 Éditeur de saisie

L'appui sur F1 dans un champ de saisie ouvre une fenêtre et donne des informations sur les fonctionnalités des touches actives.

### Touches d'édition :

← → : Pour se déplacer vers la gauche ou la droite ;

Ins Supp Backspace : Pour insérer un espace, supprimer un caractère sous le curseur ou supprimer le caractère précédent le curseur.

⇩ ⇧ : Pour passer de minuscules en majuscules ;

### Sortie par :

␣ : Pour enregistrer en sortant du champ ;

ESC : Pour sortir sans enregistrer la modification ou saisie.

## 23.7 Majuscules, minuscules, lettres accentuées, cédilles

### 23.7.1 Majuscules, minuscules

**GAOActes** prend en compte votre saisie en minuscules et en majuscules avec des règles de base. Les patronymes, les prénoms, les lieux, surnoms ont toujours une majuscule en première lettre. Un espace ou un tiret sera suivi d'une majuscule.

Si vous désirez ne pas avoir cette première lettre en majuscule, il est nécessaire d'appuyer sur la touche '\*' (astérisque) avant de taper la lettre.

Pour un patronyme à particule, vous procédez de la même façon pour la particule. Si vous avez choisi la saisie en majuscules des patronymes, il est nécessaire d'appuyer sur '\*' avant de saisir chaque lettre que vous désirez en minuscule.

Si vous désirez saisir tous les patronymes en majuscules, indépendamment du verrouillage de votre clavier, vous devez activer cette option dans « G > Paramètres\4- Saisie des patronymes en MAJ/MIN ».

### 23.7.2 Lettes accentuées, cédilles

En français, l'accent a pleine valeur orthographique. Son absence ralentit la lecture, fait hésiter sur la prononciation ou sur le sens même de nombreux mots. Exemple : "ENFANTS LEGITIMES" et "ENFANTS LÉGITIMÉS" (Lexique des règles typographiques en usage à l'imprimerie nationale - 2ème édition - 1975). Aussi convient-il de veiller à utiliser systématiquement les capitales accentuées. Vous avez la possibilité de saisir certaines majuscules accentuées, non disponibles sur le clavier. Il vous suffit de taper le code numérique correspondant en maintenant la touche "ALT" enfoncée. Si la lettre accentuée n'existe pas en capitale, on saisira la lettre en minuscule.

Si vous avez opté pour la mise automatique en majuscules des patronymes, les minuscules accentuées seront transformées par **GAOActes** en majuscules accentuées, si elles existent dans la table des codes ASCII. Exemple : "é" en "É", mais "è" n'existant pas en majuscule dans la table des codes, restera "è".

Ci-dessous vous trouverez les codes des majuscules accentuées courantes. Vous pouvez consulter une table étendue de code ASCII présente dans votre manuel DOS. Quelques exemples :

CARACTÈRE	TAPEZ
Ç	ALT 128
ï	ALT 139
î	ALT 140
Ä	ALT 142
É	ALT 144
ÿ	ALT 152

Les prénoms doivent être saisis en minuscules avec la première lettre en majuscule comme les lieux cités dans l'acte.

Si une paroisse est précisée dans les actes, vous devez la saisir entre parenthèses après le lieu.

Soyez constant dans l'utilisation des majuscules et des minuscules. "boucher" et "Boucher" sont deux chaînes de caractères différentes pour l'ordinateur. Pour éviter cette erreur de frappe, utilisez les abréviations. (voir § Abréviations)

### **23.8 Masque de saisie**

Un écran regroupant un ensemble d'informations à saisir pour une personne est appelé masque de saisie.

### **23.9 Les touches du clavier**

ESC = Escape, Échappement Dans un menu correspond à la sortie du menu.

↑ ↓ Flèches pour se déplacer dans les menus et faire un choix d'option.

CR = ↵, Entrée, Enter, Code Correspond à la validation d'une saisie ou d'un choix dans un menu.  
Retour

### **23.10 Choix par menu**

Pour avancer dans le programme, il vous suffit de sélectionner un choix en tapant la lettre correspondante ou de vous déplacer dans ce menu avec les flèches haut et bas et de choisir votre option par ↵.

### **23.11 Les touches de fonction**

ESC = Escape, Échappement Dans un masque de saisie : retour à l'écran synoptique ;

Dans un champ en saisie en bas d'écran : retour au masque de saisie de la personne ;

Dans le champ "Nom" en saisie rapide : passe au masque de saisie suivant ;

Autres : retour au menu précédent.

CTRL-A Dans le masque de saisie de la mère, à la saisie de la rubrique adresse ou résidence, recopie à l'identique celle du père.

CTRL-E Efface l'information affichée dans une rubrique.

Dans l'écran synoptique pour supprimer une personne ayant des informations saisies.

Efface les rubriques d'un masque dans la fonction Saisie rapide lors du choix des rubriques dans les masques.

F10 Permet le retour dans tous les cas à l'écran synoptique de l'acte, même pendant la saisie d'une donnée dans un masque.

Certaines touches ont des fonctions particulières suivant les masques, celle-ci sont indiquées en bas de l'écran.

### **23.12 Session de travail**

Une session de travail commence lorsque vous lancez **GAOActes** et se termine lorsque vous quittez **GAOActes**. Certains paramètres et choix sont conservés pendant la session et d'autres sont sauvegardés lorsque vous quittez une session.

## 24. ORGANISATION DE LA SAISIE

Les règles qui sont édictées à la suite, ne sont pas obligatoires. Elles sont conseillées pour une gestion optimale avec **GAOActes**. Nous considérons que la totalité des actes des registres sont saisis. Chacun pourra les adapter suivant ses exigences.

### 24.1 Règles générales

Le relevé manuel et la saisie doivent suivre strictement l'ordre dans lequel les actes ont été écrits sur le registre, même si l'ordre chronologique n'a pas toujours été respecté dans les registres. À la saisie, le logiciel **GAOActes** numérote automatiquement les actes au fur et à mesure de leur saisie, dans l'ordre numérique croissant continu à partir du numéro de début que vous aurez choisi pour le premier acte. Après la saisie et les contrôles des actes, vous éditez les actes pour vérifier avec l'original. **GAOActes** éditera les actes dans l'ordre de la saisie. De cette façon, le travail de vérification sera facilité avec l'original. Les actes seront écrits dans le même ordre séquentiel sur la sortie imprimante et sur le registre original.

Afin de faciliter la recherche d'actes pour des vérifications, lorsque l'on travaille sur un relevé manuscrit, il est vivement recommandé d'inscrire le numéro donné par **GAOActes** après chaque enregistrement d'acte sur la fiche de relevé de l'acte. Ce numéro se compose du numéro d'enregistrement de l'acte et du nom du bloc.

### 24.2 Aide mémoire de la saisie

Il vous faudra garder en mémoire sur une fiche papier, ou par un autre moyen, un récapitulatif de tous vos actes saisis. Cette fiche doit être complétée en cours de saisie. Elle est très pratique lorsque vous effectuez une recherche ou lorsque vous désirez connaître votre état d'avancement des travaux.

Exemple :

MALINCOURT 59345			→ Commune et code INSEE
Canton/Arr. : Walincourt - Cambrai			→ Canton et arrondissement
Paroisse : Saint Paul			→ Paroisse
C:\ACTES\	1 à 120	1756	→ Répertoire d'enregistrement\N° des actes\Année
	121 à 201	1757	
	202 à 345	1758	
C:\ACTES\	346 à 420	1759	
	421 à 523	1760	
	524 à 629	1761	→ Paroisse
Paroisse : Saint Joseph			
C:\ACTES\	700 à 820	1762	
	821 à 965	1763	
etc			

La numérotation des actes dans les différents répertoires doit être une suite continue. Si la totalité des actes est supérieure à 9999, il faudra recommencer la numérotation à 1, mais en changeant le nom du bloc.

### 24.3 Enregistrement sur disque ou sur disquette

Avec **GAOActes**, vous pouvez saisir sur disque dur ou sur disquette. Nous vous conseillons de saisir sur disque dur, ce qui est un peu plus rapide que sur disquette. **GAOActes** ne sait pas enregistrer sur cédérom.

Sur disque dur, l'enregistrement dans un répertoire devra se limiter à environ 1 200 actes. Ce nombre est à adapter suivant les performances de votre matériel.

Sur disquette, il est nécessaire de créer un ou plusieurs répertoires. Limitez le nombre d'actes à environ 300 et le nombre de répertoires à 3. En cours de saisie, **GAOActes** vous indique à l'écran, la place disponible sur la disquette.

Si vous créer plusieurs répertoires sur une même disquette, décomposez l'étiquette.

L'étiquette doit être collée sur la disquette et non pas sur l'enveloppe de la disquette. On trouve dans le commerce des étiquettes qui peuvent être collées et décollées sans problème.

## 25. LA NUMÉROTATION DES ACTES

### 25.1 Le numéro d'acte

Le nom d'un fichier de saisie d'un acte en relevé systématique est composé de la façon suivante :

Exemple : NA!!0001.001

(Voir § Les fichiers contenant les actes). « 0001 » est le numéro de l'acte. **GAOActes** gère ce numéro. Vous ne devez pas le changer.

**GAOActes** numérote chaque acte saisi dans un ordre séquentiel de 0001 à 9999, pour plusieurs raisons.

Le numéro facilite la recherche. Il est unique pour un acte. Si plusieurs actes concernent des homonymes, vous pouvez retrouver l'acte correspondant.

Après les contrôles, la modification en manuel ou en automatique des actes ne peut être sûre qu'en identifiant par un numéro unique un acte.

Le numéro permet l'édition des actes dans l'ordre de numérotation, donc dans l'ordre de saisie. Le classement des actes à l'édition correspondra à l'ordre d'enregistrement des actes dans le registre original, si vous les avez saisis dans le même ordre. Le travail de contrôle sera facilité et vous pourrez déposer en archives une édition correspondante à l'original.

### 25.2 Le nom du bloc

Le nom d'un fichier de saisie d'un acte en relevé systématique est composé de la façon suivante :

Exemple : "NA!!0001.001"

(Voir § Les fichiers contenant les actes). « 001 » est le nom du bloc.

Ce nom de bloc est paramétré par l'utilisateur au début de la saisie (voir § Paramètres).

Ce nom peut être alphanumérique de 1 à 3 caractères. Si la commune ou la paroisse en cours de saisie comporte plus de 9999 actes, il faudra recommencer la numérotation à 0001 en changeant le nom du bloc.

Si la commune comprend moins de 10 000 actes, certains saisissent les 3 derniers chiffres du code INSEE de la commune ou encore les 3 premières lettres du nom de la commune.

Les possibilités sont multiples en combinant des lettres et des chiffres. N'essayez pas de faire une codification trop compliquée, vous vous y perdrez.

**ATTENTION** : « 001 » est différent de « 1 » et de « OO1 ». Ne pas confondre le chiffre zéro de la lettre O.

### 25.3 Suivi de la numérotation

Afin de faciliter la recherche d'actes pour des vérifications, il est vivement recommandé d'inscrire sur la fiche de relevé, le numéro d'acte donné par **GAOActes** après chaque enregistrement d'acte. Ce numéro se compose du numéro d'enregistrement de l'acte et du nom du bloc.

Il vous faudra garder en mémoire sur une fiche papier, ou par un autre moyen, un récapitulatif de tous vos actes selon le modèle ci-dessous donné par exemple.

Exemple de fiche mémoire des actes saisis pour une commune :

Commune	Paroisse	Type d'acte	Nom du bloc	N° des actes	Années
SEDAN	St Paul	tous	001	1 à 9500	1650 à 1723
SEDAN	St Paul	tous	002	1 à 9500	1724 à 1768
SEDAN	St Paul	tous	003	1 à 4556	1768 à 1782
SEDAN	St Jean	tous	005	1 à 9500	1653 à 1735
SEDAN	St Jean	tous	006	1 à 9500	1736 à 1772
SEDAN	St Jean	tous	007	1 à 3215	1772 à 1782

## 25.4 Saisie sur disquettes

GAOActes permet la saisie sur disque dur ou sur disquettes. GAOActes ne sait pas enregistrer sur cédérom.

Sur une disquette, vous devez créer un ou plusieurs répertoires pour enregistrer les actes. Limitez vous à 300 actes par répertoire. Laissez au moins 10 Ko de place libre sur chaque disquette.

L'étiquette des disquettes doit être la plus représentative possible du contenu et précise. Ci dessous un exemple :

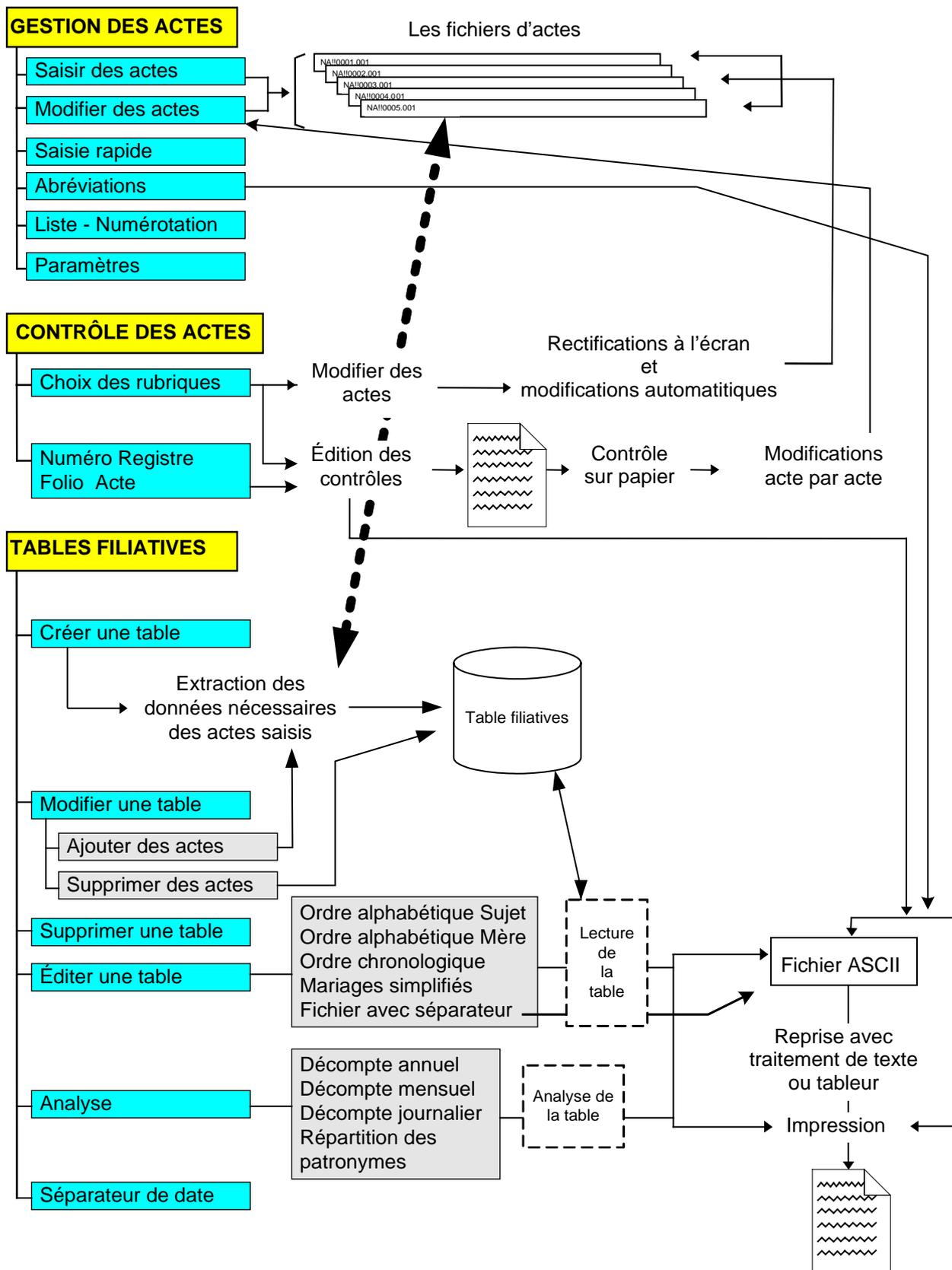
VILLERS OUTRÉAUX 59624	Nom de la commune et N° INSEE
\Viller1\	Nom du répertoire d'enregistrement
1 à 300.7	N° du premier et du dernier acte et nom du bloc
1732 à 1750	Années des actes (si possible)

VILLERS OUTRÉAUX 59624
\Viller1\1 à 300.7 1732 à 1750
\Viller2\301 à 600.7 1751 à 1762
\Viller3\601 à 792.7 1762 à 1785

Si vous créer plusieurs répertoires sur une même disquette, décomposer l'étiquette :

L'étiquette doit être collée sur la disquette et non pas sur l'enveloppe de la disquette. On trouve dans le commerce des étiquettes qui peuvent être collées et décollées sans problème.

## 26. TABLEAUX SYNOPTIQUE DES FONCTIONS DE GAOActes



**GESTION DES ACTES**

**ÉDITION D'ACTES**

Créer un format en colonnes

Modifier un format colonnes

Choix du format en colonnes

Choix du type d'édition

Début de la numérotation

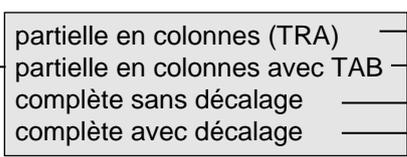
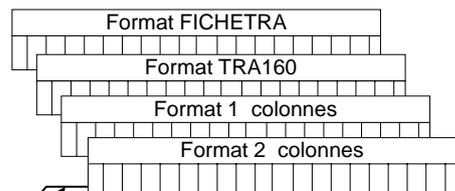
Imprime/N'imprime pas  
Page d'en-tête

Avec/Sans  
le nom du releveur

Avec/Sans  
le nom du saisisseur

Avec/Sans  
le sexe témoin-déclarant

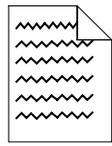
Séparateur de date



Écrire dans un fichier

Reprise avec traitement de texte ou tableur

Imprimer



**Paramètres imprimante**

Créer un pilote d'impression

Modifier un pilote d'impression

Supprimer un pilote d'impression

Activer un pilote d'impression

Changer les paramètres

Tester l'impression

**Archivage des actes**

Archivage

Désarchivage

Liste des archives

**EXPORT/IMPORT**

PAGI

Import ASCII

Créer format Export

Export ASCII

Personnages/Événements

BIGENET

Fichier PAGI

Fichier ASCII

Format Export



Fichier ASCII

Fichier BIGENET

Export

Import

## 27. DÉMARRER **GAOActes**

Vous pouvez démarrer directement **GAOActes** sur le disque dur, en tapant "GAOAV3" dans le répertoire racine sous MS-DOS, ou en créant un icône sous Windows ou en en créant un raccourci sous Windows.

### 27.1 Créer un raccourci pour lancer **GAOActes**

Pour placer un raccourci sur le bureau :

- cliquez sur **Démarrer** Ouvrez Poste de travail.
- Double-cliquez sur le lecteur C : et sur le dossier « GAOAV3 » (disque dur et dossier d'installation par défaut de **GAOActes**) ;
- Faire un clic droit sur le programme « GAOACTES.EXE » Application ;
- Dans le menu **Fichier**, cliquez sur **Envoyer vers/Bureau (Créer un raccourci)** ;
- Allez sur le bureau ;



- Pour modifier les propriétés du raccourci créé **GAOACTES.EXE**, cliquez avec le bouton droit sur le raccourci puis cliquez sur **Propriétés** :
  - Cliquez sur l'onglet « Programme » ;
  - Cliquez la rubrique « Exécuter » et choisir la taille de fenêtre désirée : normale, réduite ou agrandie. Nous vous conseillons « agrandie ». Vous pouvez essayer les autres choix ;
  - L'option « Fermer en quittant » doit être cochée ;
  - Cliquez sur l'onglet « Écran » ;
  - Si vous avez choisit « fenêtre agrandie », vous devez cliquer sur l'option « Plein écran » ;
  - Vous fermez la fenêtre des propriétés en validant vos choix par Appliquer ou OK.

Pour lancer **GAOActes**, il suffit de cliquer sur ce raccourci.

**ATTENTION** : Vous devez toujours arrêter le programme **GAOActes** en choisissant « Quitter » dans le menu principal de **GAOActes**. Le programme sera arrêter proprement et la fenêtre Windows fermée.

Quand vous supprimez un raccourci, l'élément d'origine n'est pas supprimé. Il existe toujours sur votre ordinateur, à son emplacement d'origine.

## 28. Convertir version 2

Si vous utilisiez **GAOActes** V2, vous devez faire une opération préalable pour récupérer le fichier PARAM.CFG et vos abréviations (voir § CONVERSION Version 2)

Afin de garder les mêmes paramètres et les abréviations que vous utilisiez avec la version 2 de **GAOActes**, vous devez lancer le programme CONVERT.EXE :

Lancez le programme CONVERT.EXE du répertoire GAOAV3 ;

Répertoire de GAOACTES V2 : Donnez le nom du répertoire où se trouve **GAOActes** V2 (exemple : C:\GAOActes) ; par défaut la version 2 était installée dans le répertoire **GAOActes**.

**GAOActes** transfère les paramètres dans le fichier PARAM.CFG et le fichier d'abréviation ABG~ dans le fichier DEFAULT.ABG dans le répertoire GAOAV3.

## 29. FONCTIONNALITÉS DE **GAOActes**

Elles sont groupées en 5 fonctions principales comportant des menus dont la description et l'action sont décrites dans la suite de la notice.

### 30. MENU PRINCIPAL



Version 3.x

Numéro de version de **GAOActes**.

<G> Gestion des actes

Pour créer, modifier et imprimer des actes, appuyez sur G

<T> Contrôle des actes

Pour contrôler les actes, appuyez sur T

<F> Tables Filiatives

Pour créer, modifier et imprimer des tables filiatives, appuyez sur F

<A> Archivage des actes

Pour archiver en compressé ou désarchivé les actes

<E> Import/Export Fichier

Pour importer, exporter et créer des fichiers PAGI ou ASCII, appuyez sur E

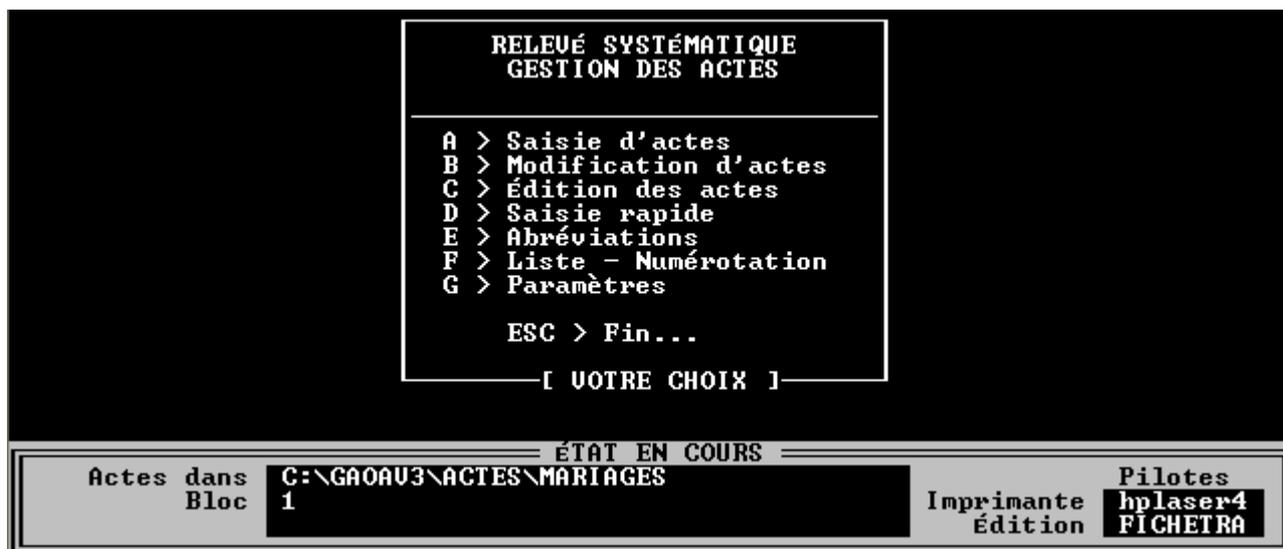
<I> Paramètres imprimante

Pour initialiser les paramètres imprimante, appuyez sur I

<Q> Quitter

Pour sortir de **GAOActes**, toujours appuyez sur Q et non pas fermer la fenêtre Windows/DOS.

### 31. GESTION DES ACTES



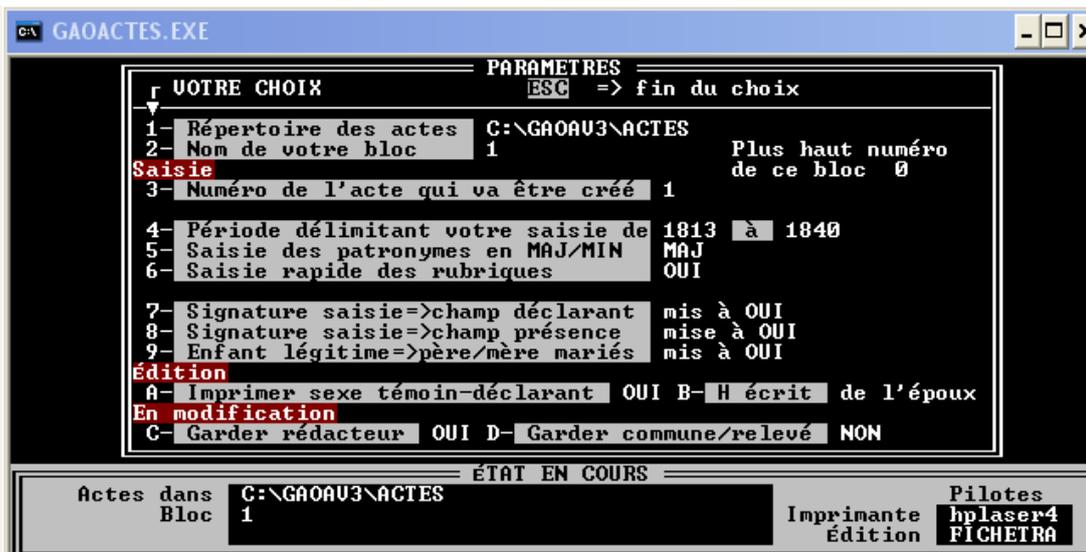
- A > Saisie d'actes                    Pour saisir des actes appuyez sur A.
- B > Modification des actes        Pour modifier des actes déjà enregistrés appuyez sur B.
- C > Édition des actes              Pour éditer des actes sur une imprimante ou dans un fichier appuyez sur C
- D > Saisie rapide                    Pour choisir les personnes et l'enchaînement des rubriques en saisie appuyez sur D.
- E > Abréviations                    Pour saisir des abréviations appuyez sur E.
- F > Liste - Numérotations        Pour la lecture, les listes et la numérotation des actes appuyez sur G.
- G > Paramètres                      Pour initialiser les paramètres appuyez sur H.
- ESC > Fin                            Pour retourner au menu précédent, appuyez sur ESC.

Les indications affichées en bas d'écran, dans le cadre « État en cours », vous rappellent :

- Actes dans                            Le nom du lecteur et du répertoire où sont enregistrés les actes
- Bloc                                    Le nom du bloc des actes
- Pilotes Imprimante                Le nom du pilote imprimante actif
- Édition                                Le nom du format d'édition actif

### 31.1 Paramètres

Ce paramétrage doit se faire avant de saisir le premier acte.



Pour activer un choix, appuyez sur le chiffre ou la lettre correspondante.

1- Répertoire des actes Vous devez indiquer le lecteur et le nom du répertoire où vous désirez enregistrer, modifier, contrôler ou lire les actes.

Si vous écrivez sur le lecteur « B : », dans le répertoire « ACTES » vous tapez « B :\ACTES ».

Si le répertoire « ACTES » n'existe pas, un message s'affiche « ERREUR DE RÉPERTOIRE ». Vous appuyez sur une touche et le message « Voulez-vous créer ce répertoire [O ou N] apparaît. Si vous désirez réellement le créer vous répondez « O »ui.

Nous l'appellerons répertoire d'enregistrement des actes.

Si vous désirez saisir les actes sur disquettes, il est fortement conseillé de créer un ou plusieurs répertoires.

Il est souhaitable de ne pas saisir les actes dans le répertoire des programmes C :\GAOAV3.

**GAOActes** ne sait pas enregistrer sur cédérom.

2- Nom de votre bloc Le nom du bloc est le suffixe (ou extension) d'un nom de fichier. Il peut être alphanumérique de 1 à 3 caractères (caractères autorisés : 0 à 9, A à Z).

Ce nom de bloc permet d'enregistrer 9999 actes d'une même commune, avec le même nom de bloc. Si la commune comprend plus de 9999 actes, à partir du 10 000 ème acte, vous devez changer le nom du bloc.

ATTENTION : un nom de bloc « 1 » est différent de « 001 ».

Lorsque vous validez ce champ, le « Plus haut numéro de ce bloc : » est mis à jour.

#### Saisie : Paramètres de saisie

Plus haut numéro de ce bloc C'est le plus haut numéro des actes enregistrés dans le répertoire en cours, dans un bloc donné. Il est mis à jour lorsque vous validez le "Nom du bloc".

3- Numéro de l'acte qui va être créé C'est le numéro qui va être attribué au prochain acte enregistré.

**GAOActes** numérote vos fichiers dans un ordre ascendant de 0001 à 9999. Après chaque enregistrement d'acte, le "numéro de l'acte qui va être créé" est augmenté de un. De plus ce numéro est stocké, vous évitant ainsi de ressaisir ce numéro au début de la session de travail suivante, pour continuer la saisie des actes dans une même commune.

Si vous commencez la saisie d'une nouvelle commune n'oubliez pas de changer le nom du bloc au besoin, et surtout de remettre "le numéro de l'acte qui va être créé" à 1.

**ATTENTION** : Lorsque vous passez de création en modification et inversement, vérifiez ce numéro. Pour vérifier, utilisez la fonction 'Liste des numéros GAO d'Actes'.

Si vous désirez enregistrer un acte avec le numéro d'un acte déjà existant **GAOActes** vous demandera la confirmation, pour écraser le fichier existant.

4- Période limitant votre saisie Début  
Fin

Les dates limites de la période choisie servent à contrôler les dates des actes. Nous vous conseillons, si le nombre d'actes est important, de travailler par période annuelle, décadaire ou décennale. Dans ce cas vous indiquerez la même année en face de "Début de période" et de "Fin de période". Exemples : Début -> 1700 Fin -> 1700 ou Début -> 1710 Fin -> 1720. La période étudiée ne peut être que grégorienne ou révolutionnaire (AN02 à AN 14 de 1793 à 1805). Cette fourchette de dates ne peut pas couvrir à la fois une période grégorienne et révolutionnaire.

Si vous donnez la même valeur pour "Début" et "Fin", à la saisie de la date de l'acte, **GAOActes** affichera automatiquement l'année correspondante, vous évitant la saisie répétitive.

5- Saisie des patronymes en MAJ/MIN

**GAOActes** vous donne la possibilité de transformer automatiquement votre saisie de patronymes tout en majuscules. Si vous optez pour le choix "MIN", seule l'initiale est mise en majuscule. Vous pouvez entrer les lettres en minuscules quand l'option "MAJ" est opérationnelle. **GAOActes** se charge de les passer en majuscules si elles existent en majuscules.

La saisie des patronymes doit être strictement fidèle à l'original, même s'il y a une faute évidente. En cas de variantes d'orthographe d'un patronyme dans un acte, on les saisira. Si l'individu nommé signe son nom d'une autre orthographe, on le signalera en observation. En cas de doute, on peut placer "?" à la fin du patronyme.

En cas de premières particules entières ou élidées (ex. L') on saisira ces particules après le premier patronyme pour que ce dernier soit classé alphabétiquement dans les tables. Exemples : du MESNIL, d'ARRAS. taper : MESNIL du, ARRAS d'.

Une rubrique "Patronyme fixé" vous permettra de stocker l'orthographe du patronyme originel ou choisi.

6- Saisie rapide des rubriques

Si vous optez pour "OUI" **GAOActes** vous permettra de saisir directement les données correspondantes aux rubriques sélectionnées dans l'option "Saisie rapide des rubriques" du menu "Choix dans la saisie", sans activer les rubriques par la touche tabulation, la lettre ou chiffre correspondant. "NON" vous obligera à sélectionner la rubrique à saisir à chaque fois que vous rentrerez dans un masque de saisie d'un personnage. Remarque : toutes les rubriques seront quand même disponibles dans les masques, et les données correspondantes peuvent être saisies à la suite des rubriques en saisie rapide.

Paramètres pris en compte en Saisie d'actes (création) ou Modification d'actes :

7- "Signature" saisie=> champ déclarant

Non défini : aucune action de GAOActes ; prise en compte de votre saisie ;  
Avec option Oui : Dans acte de naissance ou baptême, décès ou sépulture, si la signature du père est « S » « N » « M » ou « ? » la rubrique Déclarant est mise à « Oui » ; pas de notion de déclarant pour la mère dans acte de naissance ou baptême.

8- "Signature" saisie=> champ présence

Non défini : aucune action de GAOActes ; prise en compte de votre saisie ;  
Avec option Oui : si la signature du père ou mère est « S » « N » « M » ou « ? » la rubrique Présence est mise à « Oui » dans les actes de mariage.

9- Enfant légitime=>père/mère mariés

Non défini : aucune action de GAOActes ; prise en compte de votre saisie ;  
Avec option Oui : Dans acte de naissance ou baptême si l'enfant est légitime, valeur par défaut à la saisie, la rubrique « Père et mère mariés ? sera « Oui » dans le masque de saisie du père ;

**Édition** : Paramètres d'édition et d'affichage :

A- Imprimer sexe témoin-déclarant

Il est nécessaire de saisir le sexe des témoins et déclarants, soit pour les abréviations soit directement, pour les analyses démographiques. Si vous avez paramétré "NON" la mention n'apparaîtra pas dans l'édition restituée des actes pour éviter un pléonasme. (Jean, de sexe masculin).

B- H écrit

La saisie des abréviations de degré de parenté « H » ou « F » sera convertie soit par :

- de l'époux et de l'épouse
- ou
- du mari et de la femme.

Cette conversion est active pour l'affichage de l'acte reconstitué et pour l'impression.

**En modification** : Paramètres pris en compte en modification d'actes :

C- Garder rédacteur

Oui : Le fonctionnement est identique à la Saisie d'actes avec les « Choix possibles » parmi les 4 derniers rédacteurs et la mémorisation du rédacteur de l'acte modifié ;

Non : Pas de mémorisation d'un nouveau rédacteur mais choix possible des 4 derniers rédacteurs.

ATTENTION : Mémoriser dans la fenêtre des « Choix possibles » de rédacteurs n'est pas l'enregistrement du rédacteur dans l'acte.

D- Garder commune/relevé

Oui : La commune de l'acte qui vient d'être modifié est mémorisée ;  
Non : La commune n'est pas mémorisée.

Les indications affichées dans ÉTAT EN COURS, rappellent les options en cours avant l'entrée dans le menu d'initialisation.

### 31.2 Saisie rapide



Les options présentées dans la saisie rapide permettent de saisir rapidement des actes en présélectionnant les personnages et les rubriques présents systématiquement.

#### 31.2.1 Masques présents dans l'acte

GAOActes vous permet de saisir toutes les données pouvant apparaître dans les actes des registres paroissiaux et dans les registres d'état civil.

La saisie est réalisée à l'aide d'écrans affichés appelés masques de saisie.

Les masques de saisie sont :

Nouveau-né, Nouveau-né (transcriptions d'actes), Décès, Décès (transcriptions d'actes), Mari, Femme, Père, Mère, Ancien conjoint, Parrain, Marraine, Déclarant, Témoin, Sujet abjuration, Rédacteur, Infos complémentaires, Observations (texte), Mentions marginales.

Pour chaque type d'acte, vous pouvez avoir ces personnes présentes ou non dans les actes suivant les périodes et les habitudes de rédaction des actes.

Pour les quatre types d'actes, le masque de saisie du sujet, de l'époux et de l'épouse font partie de l'acte et sont toujours affichés.

Afin d'optimiser la saisie des actes en se limitant aux masques des personnages présents et d'accélérer la saisie des données par une entrée directe, vous avez la possibilité de sélectionner uniquement les masques des personnes présentes dans les actes. Ainsi pour la saisie des actes de nouveau-nés des registres d'état civil, vous ignorerez les masques de saisie des parrains et marraines.

Dans le tableau ci-dessous, vous sélectionnerez les masques désirés :



Vous pouvez ainsi sélectionner les personnes en vous déplaçant avec les flèches dans les différents tableaux de type d'actes. Pour activer l'affichage d'un masque de saisie d'un personnage, appuyez sur la barre d'espace pour cocher avec un « X ». Pour désactiver un masque, appuyez sur la barre d'espace pour effacer « X ». Ces choix sont sauvegardés entre chaque session de travail.

Ces choix permettront l'affichage automatique des masques activés (X), mais vous pourrez toujours dans un acte en cours de saisie, afficher un masque non sélectionné.

Témoïn ou demandeur : Ce choix est valable pour les masques de saisie des témoins ou du demandeur.

Pour le code des actes : voir le paragraphe "Code des actes".

### 31.2.2 Saisie rapide des données

Suivant les périodes et les habitudes de rédaction des actes, les données pour chaque personnage d'un acte sont plus ou moins nombreuses.

Afin d'optimiser cette saisie, vous avez la possibilité de sélectionner au préalable dans les masques de saisie les rubriques à saisir.

Dans les écrans de choix des rubriques pour chaque personnage présentés dans cette fonction, qui sont les données que l'on peut saisir dans les masques de saisies des Nouveau-né, Nouveau-né 'transcriptions d'actes', Défunt, Défunt 'transcriptions d'actes', Mari, Femme, Père, Mère, Ancien conjoint, Parrain, Marraine, Déclarant, Témoïn, Sujet abjuration, apparaissent dans la colonne de gauche « Liste des rubriques du masque » les données que vous pouvez saisir et à dans la colonne de droite les données que vous désirez saisir systématiquement.



Pour sélectionner ces données à saisir systématiquement, vous tapez le caractère situé à gauche de la rubrique de la colonne de gauche. La rubrique est affichée dans la colonne de droite « Votre choix dans l'ordre de saisie ».

L'ordre des rubriques est indifférent et peut être choisi en fonction de celui de l'original ou de son relevé.

Lorsque vous serez dans le masque de saisie du personnage, les rubriques sélectionnées s'afficheront automatiquement dans l'ordre choisi dans la colonne de droite, sans les sélectionner. Vous passerez d'une rubrique à l'autre en validant votre saisie.

Exemple : Si vos actes de naissance comportent en général, pour le nouveau-né, uniquement les nom, prénoms, sexe, nature de la naissance et l'intervalle naissance/acte, vous appuyez sur les chiffres ou lettres correspondants dans l'ordre désiré et les rubriques sélectionnées s'affichent dans la colonne de droite

Toutes les rubriques seront quand même disponibles dans les masques pendant la saisie et vous pourrez saisir les rubriques même non sélectionnées.

**ATTENTION :** Pour activer la saisie rapide des données, il faut dans le menu "Initialisation" mettre "OUI" devant la rubrique "5-Saisie rapide des rubriques".

**ATTENTION :** Ne seront affichés que les données des personnes que vous aurez préalablement sélectionnées dans la fonction "Masques présents dans l'acte".

### 31.2.3 Registre, folio, numéro

Pour ne pas afficher ces rubriques pendant la saisie des actes, positionnez la barre en inverse vidéo sur la ligne et appuyez sur Entrée. Il s'affiche "Pas de registre, folio, numéro" :



Pour activer l'affichage des rubriques et permettre la saisie, appuyez une seconde fois sur Entrée. Il s'affiche "Saisie du registre, folio, numéro" :



#### 31.2.4 Heure de l'acte

Pour ne pas afficher cette rubrique pendant la saisie des actes, positionnez la barre en inverse vidéo sur la ligne et appuyez sur Entrée. Il s'affiche "Pas d'heure d'acte".

Pour activer l'affichage de la rubrique et permettre la saisie, appuyez une seconde fois sur Entrée. Il s'affiche "Saisie de l'heure de l'acte".

#### 31.2.5 Numéro Soza

Pour ne pas afficher cette rubrique pendant la saisie des actes, positionnez la barre en inverse vidéo sur la ligne et appuyez sur Entrée. Il s'affiche "Pas de numéro Soza".

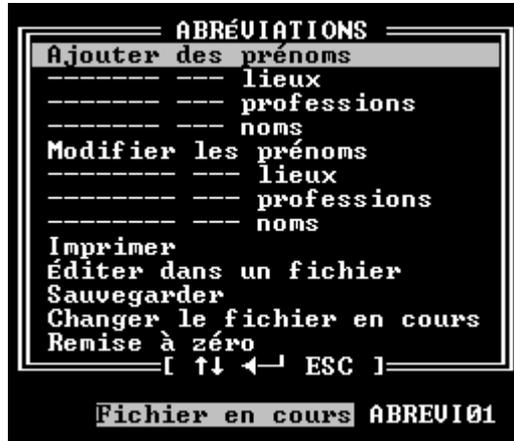
Pour activer l'affichage de la rubrique et permettre la saisie, appuyez une seconde fois sur Entrée. Il s'affiche "Saisie du numéro Soza". Le numéro Soza est uniquement le numéro du sujet de l'acte et du mari dans les actes de mariage.

### 31.3 Abréviations

Les abréviations sont des outils qui facilitent la saisie des mots répétitifs dans les actes et évitent les erreurs de frappe. En tapant une abréviation GAOActes la remplacera par le mot complet dans l'édition.

Il existe 5 types d'abréviations : prénoms, lieux, professions, noms et degrés de parenté. Pour les prénoms la capacité d'enregistrement est de 150, pour les lieux et professions 100 et les noms 200. Les abréviations de degrés de parenté sont fournies avec GAOActes vous n'avez pas à les créer.

Ces abréviations peuvent être sauvegardées dans un fichier. Et vous pouvez créer autant de fichiers que vous le désirez.



GAOActes vous permet de créer plusieurs fichiers de sauvegardes de vos abréviations. Le nom du fichier actif est affiché sous le menu : ABREVI01. Seules les abréviations du fichier actif seront fonctionnelles lors de votre saisie.

**Règles qui s'applique à la saisie des prénoms, lieux, surnoms et patronymes :** La première lettre sera mise en majuscules. Un espace ou un tiret sera suivie d'une majuscule. Si vous désirez ne pas avoir ces lettres en majuscule, il est nécessaire d'appuyer sur la touche '\*' (astérisque) avant de taper la lettre.

Vous pourrez saisir une ou plusieurs abréviations pour saisir une information. Exemple pour les prénoms :

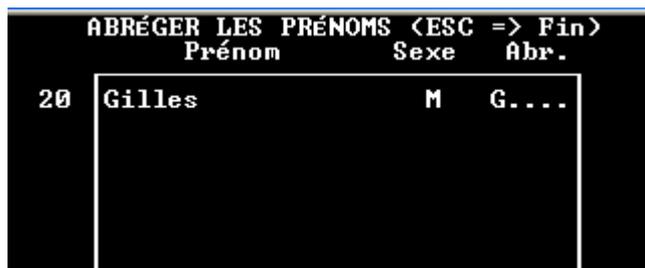
Les prénoms en abréviations ;

MODIFIER LES PRÉNOMS (ESC => Fin)		
Prénom	Sexe	Abr.
Adolphe	M	Ad
Alexandre	M	Al
Alexandrine	F	Ale
Alexis	M	Ai
Athanase	M	At
Auguste	M	Ag
Balthazar	M	Bl
Catherine	F	Ct
Charles	M	Ch
François	M	F
Françoise	F	Fe
Geneviève	F	G
Gédéon	M	Gd
Hippolyte	M	Hp
Jean	M	J
Jean Baptiste	M	Jb
Jean Pierre	M	Jp
Jeanne	F	Je
Joseph	M	Jh
Julie	F	Ju

Si la personne est prénommée Jean Baptiste Athanase François, vous taperez dans la rubrique prénom du masque de saisie de la personne, les abréviations « jb at f ».

### 31.3.1 Ajouter des prénoms et surnoms

Le masque de saisie « ABRÉGER LES PRÉNOMS » s'affiche :



Tapez par exemple "Gilles" puis "Entrée". Tapez le sexe "M" et validez. Ensuite tapez l'abréviation correspondante "G" et validez. L'abréviation peut être de 5 caractères. Les majuscules ou minuscules sont équivalentes. Vous pouvez ainsi saisir 150 prénoms en abréviation. Pour sortir de l'écran, appuyez sur ESC.

Le numéro à gauche "20" indique que vous avez saisi la 20<sup>ème</sup> abréviation de prénom.

Si le prénom ou l'abréviation existent déjà un message sera affiché :



Il en sera de même pour toutes autres abréviations.

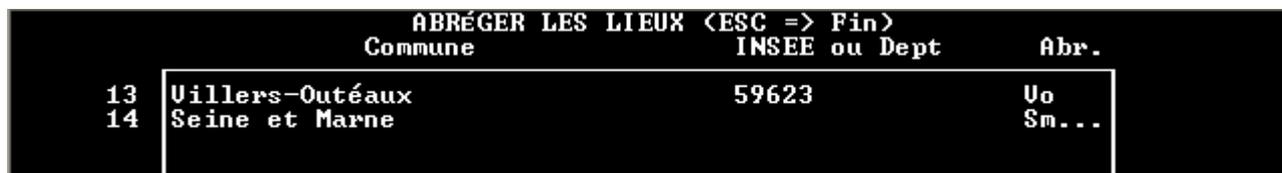
Pour l'exemple, saisir "Marcc" avec deux "c". L'erreur sera rectifiée par la suite. Pour sortir de l'écran, appuyez sur "Echap".

En associant un sexe dans les abréviations, il sera attribué automatiquement à la personne en prenant en compte le premier prénom saisi et il vous sera possible de la modifier.

Vous pouvez saisir les surnoms avec les prénoms. Vous pouvez aussi saisir 'dit', 'dite' et 'alias' dans les prénoms.

### 31.3.2 Ajouter des lieux

Le masque de saisie « ABRÉGER LES LIEUX » s'affiche :



Tapez par exemple "Villers-Outréaux" puis "Entrée". Tapez le code INSEE ou départemental et validez. Ensuite tapez l'abréviation correspondante "Vo" et validez. L'abréviation peut être de 5 caractères. Vous pouvez saisir 100 lieux. Attention, vous pouvez saisir en majuscules ou en minuscules. Il est préférable de saisir en minuscules les lieux cités dans les actes. Pour sortir de l'écran, appuyez sur "Echap".

Pour saisir « Seine et Marne » : avant de saisir le « e » de « et », appuyez sur la touche '\*'.

Les abréviations de lieux sont utilisables dans les rubriques : résidence, origine, adresse, commune de relevé, inhumation

### 31.3.3 Ajouter des professions

Le masque de saisie « ABRÉGER LES PROFESSIONS » s'affiche :

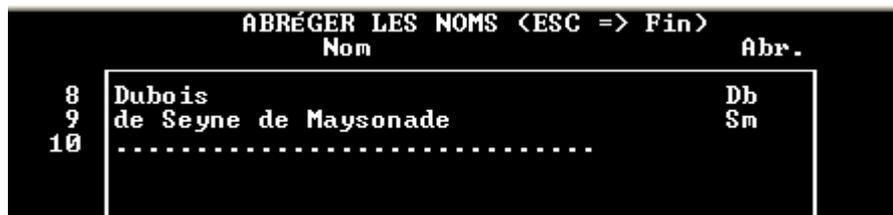


Tapez par exemple "menuisier" puis "Entrée". Ensuite tapez l'abréviation correspondante "Me" et validez. L'abréviation peut être de 5 caractères. Vous pouvez saisir 100 professions. Attention, vous pouvez saisir en majuscules ou en minuscules. Pour sortir de l'écran, appuyez sur "Echap".

Pour saisir la première lettre des abréviations en minuscule, tapez tout d'abord « \* » et ensuite votre abréviation. Ainsi vous pouvez utiliser les lettres accentuées minuscules.

### 31.3.4 Ajouter des noms

Le masque de saisie « ABRÉGER LES NOMS » s'affiche :



Tapez par exemple "dubois" puis "Entrée". Il sera transformé en "Dubois". Ensuite tapez l'abréviation correspondante "Db" et validez. L'abréviation peut être de 5 caractères. Vous pouvez saisir 200 noms.

**ATTENTION** : Si le paramètre « Saisie des patronymes en MAJ/MIN » est activé, "dubois" sera transformé en "DUBOIS".

Pour avoir cette mise en forme "de Seyne de Maysonade", avant de saisir le 'd' de 'de' appuyer sur la touche '\*'.

Si le paramètre « Saisie des patronymes en MAJ/MIN » est activé, il est inutile de verrouiller son clavier en majuscules. La saisie de "durand" sera transformé en "DURAND".



Pour avoir cette mise en forme "de LANUSSE de BOULAIMONT", avant de saisir chacune des lettres des 'de' appuyer sur la touche '\*'.

Vous pouvez avoir un mixte de patronymes en majuscules et en minuscules :



Remarque : Il convient d'être prudent dans l'utilisation des abréviations de nom à cause des variantes orthographiques souvent nécessaires à respecter. Pour cela nous avons créé dans les masques des sujets des actes, une rubrique « Patronyme rectifié ». Ainsi lorsque vous avez des variantes orthographiques sur un patronyme, vous pouvez saisir dans la rubrique « Nom » le patronyme relevé dans les actes et dans la rubrique « Patronyme rectifié », le patronyme fixé par vous. Une future version de **GAOActes** vous permettra de traiter ce patronyme rectifié.

### 31.3.5 Modifier les prénoms et surnoms

Le masque de saisie « MODIFIER LES PRÉNOMS » s'affiche :



Pour modifier un prénom, vous positionnez l'inverse vidéo avec les flèches sur le prénom à modifier et vous appuyez sur « Entrée » et ensuite vous modifiez le prénom et/ou le sexe et/ou l'abréviation.

Pour l'exemple, placez la barre inverse vidéo sur le prénom « Marcc ». Avec la flèche droite, déplacez le curseur sous le deuxième "c" et appuyez sur la touche "Suppr", puis appuyez successivement 3 fois sur « Entrée » pour enregistrer la modification.

Si vous désirez modifier uniquement l'abréviation, vous positionnez l'inverse vidéo sur le prénom et vous appuyez deux fois sur « Entrée » pour positionner le curseur sur l'abréviation à modifier.

Pour supprimer un prénom, vous placez l'inverse vidéo sur ce prénom et vous appuyez sur "CTRL-E". Le prénom sera supprimé.

Pour réordonner les prénom, vous appuyez sur "CTRL-O" après une suppression ou d'une modification.

Pour sortir de l'écran, appuyez sur "Echap".

### 31.3.6 Modifier les lieux

Pour modifier les lieux, vous procédez de la même manière que pour les prénoms.

### 31.3.7 Modifier les professions

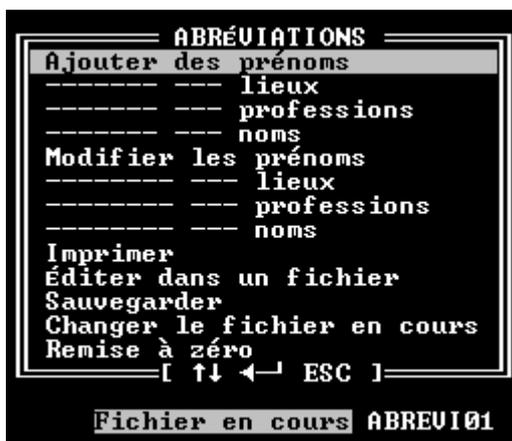
Pour modifier les professions, vous procédez de la même manière que pour les prénoms.

### 31.3.8 Modifier les noms

Pour modifier les noms, vous procédez de la même manière que pour les prénoms.

### 31.3.9 Imprimer

Choisir « Imprimer » pour imprimer les abréviations du fichier en cours :



Le menu « IMPRIMER » s'affiche :



- Tout                                    Impression de toutes les abréviations
- Les prénoms                            Impression des abréviations de prénoms
- Les lieux                                Impression des abréviations de lieux
- Les noms                                 Impression des abréviations de noms

Les abréviations de degré de parenté ne sont pas imprimées.

**ATTENTION** : Vous devez au préalable avoir sélectionné une imprimante.

### 31.3.10 Éditer dans un fichier

Cette fonction vous permet d'enregistrer vos abréviations dans des fichiers que vous pouvez ouvrir avec un traitement de texte.

Un menu Enregistrer s'affiche :



- Tout                                    Création du fichier ABG\_tout.txt avec toutes les abréviations
- Les prénoms                            Création du fichier ABG\_ren.txt avec abréviations des prénoms
- Les lieux                                Création du fichier ABG\_lieu.txt avec les abréviations des lieux
- Les professions                        Création du fichier ABG\_prof.txt avec les abréviations des professions
- Les noms                                Création du fichier ABG\_nom.txt avec les abréviations des noms

Les fichiers créés écrasent les précédents. Ils sont stockés dans le dossier d'installation du programme GAOActes par défaut (\GAOACTESV3).

Vous pouvez ensuite les reprendre avec votre traitement de texte pour les imprimer. Pour importer ce fichier avec Excel ou l'ouvrir avec Word, lire le paragraphe « LES FICHIERS ASCII CRÉÉS PAR **GAOActes** » (voir plus bas).

### 31.3.11 Sauvegarder

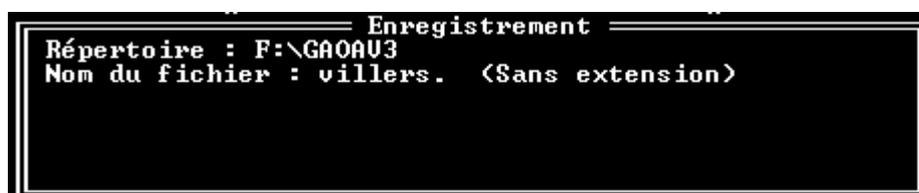
Lorsque vous avez terminé de faire vos saisies d'abréviations ou en cours de saisie lorsqu'elles sont nombreuses, sauvegardez toutes vos abréviations.

**GAOActes** vous permet de stocker les abréviations actives (noms, prénoms, lieux et professions) dans un fichier. Vous avez la possibilité de créer autant de fichiers que vous le désirez. Vous pourrez recharger en mémoire le fichier d'abréviation que vous désirez utiliser. Ces fichiers sont spécifiques à **GAOActes** et ne doivent pas être édités par un autre logiciel.

Un écran d'enregistrement s'affiche :



La réponse « O » affiche cet écran :



Donnez un nom à ce fichier. L'extension ABG sera ajoutée par **GAOActes** au nom du fichier.

Si le fichier existe déjà, GAOActes vous donne deux possibilités :



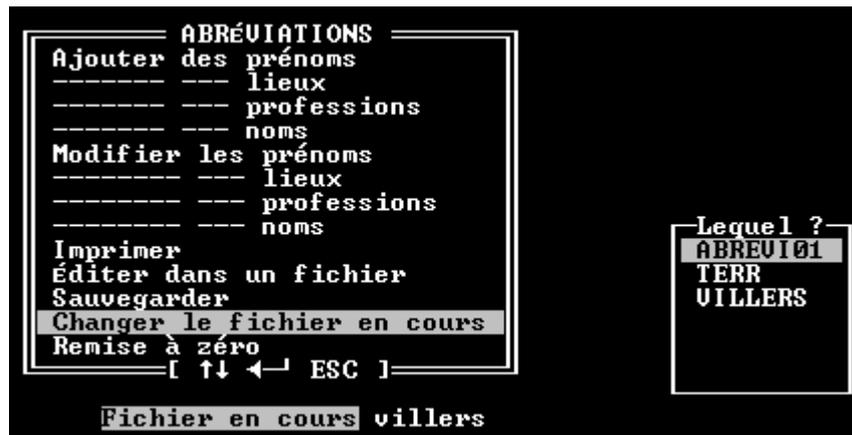
Écraser : pour remplacer le fichier de même nom ;

Renommer : pour créer un nouveau fichier.

Les abréviations sont sauvegardés dans un fichier et sont toujours actives.

### 31.3.12 Changer le fichier en cours

Pour changer le fichier en cours d'abréviations :



Vous choisissez ce fichier, en déplaçant l'inverse vidéo avec les flèches, dans l'écran de choix « Lequel ? » et vous validez.

Le fichier d'abréviations sera chargé en mémoire et les abréviations correspondantes seront actives. Ces abréviations remplaceront les abréviations précédemment actives.

### 31.3.13 Remise à zéro

**ATTENTION** : Avez-vous sauvegardé vos abréviations actives ?

La remise à zéro permet d'effacer toutes les abréviations actives en mémoire. Si ces abréviations ont été sauvegardées préalablement dans un fichier, vous pourrez recharger en mémoire les abréviations.

### 31.3.14 Degrés de parenté

Les abréviations des degrés de parenté sont créés par GAO. Vous ne pouvez pas la modifier. Vous pouvez nous exprimer par écrit, vos besoins (envoyez vos demandes par méls sur l'adresse : gaomes@club-internet.fr).

La table des abréviations pour les degrés de parenté est appelé lorsque vous choisissez le champ "D-Degré de parenté" dans un masque de saisie.

ABRÉVIATIONS POSSIBLES	
A > ami(e)	Ma > maître
Ar > arrière	Mr > marraine
Ai > aïeul(e)	Mt > maternel
Al > par alliance	M > mère
B > beau, belle	N > neveu, nièce
Co > cousin(e)	O > oncle
C > côté	Pa > parent(e)
Cu > curateur	Pr > parrain
En > enfant	Pt > paternel
E > époux, épouse	P > père
Fi > fils, fille	Pe > petit(e)
Fr > frère	S > soeur
Gd > gendre	T > tante
Ge > germain(e)	Te > témoin
G > grand	Tu > tuteur, tutrice
I > issu(e) de germains	U > voisin(e)
Majuscules ou minuscules	Ex: g-m H => grand-mère H
4 => 4e degré	Option> H = mari ou époux

Pour saisir ce degré de parenté, il suffit de taper l'abréviation correspondante. Vous pouvez combiner les abréviations. Exemple : frère germain, vous tapez "fr ge". GAOActes tiendra compte du sexe de la personne pour le genre.

Dans les actes de mariage, pour préciser le degré de parenté par rapport au mari ou à la femme, vous taperez à la suite de l'abréviation "H" ou "h" pour le mari et "F" ou "f" pour la femme. Exemple pour « grand-mère du mari », vous taperez "g-m h". Votre saisie sera transformée en « grand-mère H ». Exemple pour « cousin de la femme », vous taperez « co f ». Votre saisie sera transformée en « cousin F ». Suivant le paramètre choisi dans le paragraphe « Paramètres », votre saisie des abréviations de degré de parenté « H » ou « F » sera convertie soit par « du mari » et « de la femme » ou « de l'époux » et « de l'épouse ». Cette conversion est active soit pour l'affichage de l'acte reconstitué (CTRL-V) et pour l'impression.

Pour indiquer, un degré en chiffre, vous tapez seulement le chiffre. Votre chiffre sera complété avec « e degré ».

Pour les actes de baptême le lien entre parrain ou marraine se rapporte aux parents de l'enfant ou à l'enfant lui-même.

### 31.3.15 L'âge

Les abréviations des âges sont créés par GAO. Vous ne pouvez pas la modifier.

La table des abréviations pour la saisie des âges est appelé lorsque vous choisissez le champ "6-Age" dans un masque de saisie :

AIDE	
M, S, J, H + Chiffres (sans espace) avec Ee (environ) et / (et demi)	ou
Exemples	Ma : majeur
1 an 3 mois = 1M3	Mi : mineur
4 heures = H4	
1 an et demi = 1/	JH : jeune homme
1 mois et demi = M1/	JF : jeune femme
4 ou 5 jours = J4 ou 5	
3 mois environ = EM3 ou M3E	

M : mois ; S = semaine, J = jour, H = heure

Exemples de saisie : « 25M3S4J3 » pour 25 ans, 3 mois, 4 semaines et 3 jours ; « 25 » pour 25 ans ; « M4 » pour 4 mois ; « S6 » pour 6 semaines ; « J5 » pour 5 jours ; « h10 » pour 10 heures. Un « E » dans la saisie signifie « environ » Exemple : « E25 » pour environ 25 ans.

D'autres formes possibles de saisie : « Ma » pour majeur ; « Mi » pour mineur ; « JH » pour jeune homme ; « JF » pour jeune fille.

L'impression des actes tient compte des différentes formes de saisie indiquées ci-dessus.

Dans une prochaine version, l'âge pourra être traité pour une analyse. Pour ces traitements avec calcul, seuls seront pris en compte les âges saisis sous cette forme.

## 32. SAISIE D'ACTES

### 32.1 Saisie des informations communes aux actes

Les informations communes aux actes sont saisies dans l'écran « RELEVÉ et SAISIE » et « COMMUNE CONCERNÉE » :

```

RELEVÉ et SAISIE
1-Lieu du relevé État civil de VILLERS-OUTRÉAUX
2-Fiche relevée par MESNIL Gilles
3-Date du relevé 01-01-1999
4-Opérateur de saisie MESNIL Gilles
5-Date de saisie 07-07-2009

COMMUNE CONCERNÉE
6-Nom commune <obligatoire>
VILLER-OUTRÉAUX
7-Paroisse
Saint Martin
8-Canton et Arrondissement
Clary Cambrai
9-Département ou code INSEE <obligatoire>
59142

<ESC> Menu précédent ← Menu suivant   Votre choix ?
    
```

Les informations saisies dans cet écran sont mémorisées dans le fichier "PARAM.CFG". A chaque début de session de travail en saisie d'actes, ces informations sont rappelées et proposées par défaut. Vous pouvez les modifier.

Toutes les données saisies dans ce masque sont enregistrées systématiquement dans chaque acte. Vous n'avez pas besoin de revenir dans cet écran entre chaque acte saisi, sauf pour une modification.

Pour modifier une rubrique, tapez le chiffre placé en début de ligne de la rubrique à modifier. Le curseur se positionne sur la rubrique à modifier. Vous validez votre modification par Entrée.

- |                              |  |
|------------------------------|--|
| 1> Lieu du relevé            | Lieu où a été relevé l'acte. "AD" pour archives départementales, "AN" pour archives nationales, "AC" pour archives communales, etc.  |
| 2> Fiche relevée par         | Nom et prénom de la personne qui a relevé la fiche.  |
| 3> Date du relevé            | Date du relevé de la fiche.  |
| 4> Opérateur de saisie       | Nom et prénom de la personne qui a saisi la fiche.   |
| 5> Date de saisie            | Date de la saisie de la fiche. Par défaut c'est la date du système.  |
| 6> Nom                       | Nom de la commune concernée par les actes. Obligatoirement en majuscules et sous la forme moderne. Vous pouvez saisir les lettres accentuées. Les abréviations de lieux peuvent être utilisées.  |
| 7> Paroisse                  | Si la paroisse est précisée, vous pouvez saisir le nom de la paroisse. Exemple : Saint Jean. Les abréviations de lieux peuvent être utilisées.   |
| 8> Canton et Arrondissement  | Canton et arrondissement de la commune concernée séparés d'un espace. Pas de parenthèses. Si les noms des communes sont des noms composés, saisir les noms avec des tirets, de manière à garder deux chaînes de caractères séparées par un espace. Les abréviations de lieux peuvent être utilisées. |
| 9> Département ou code INSEE | Département de la commune concernée en code numérique de préférence. Exemple : "62" pour le Pas-de-Calais. Pas de code postal. Vous pouvez utiliser le code INSEE. Pour un pays étranger, saisir le code international.  |

Pour passer à l'écran suivant, appuyez sur Entrée.

## 32.2 Création d'acte

Cet écran vous permet de choisir l'acte à saisir, de contrôler certains paramètres.

Les actes de l'état civil :

CRÉATION DE L'ACTE NUMÉRO 1		
A > Naissance	I > Mariage	Q > Décès
B > Transc. naissance	J > Transc. mariage	R > Transc. décès
C > Légitimation	K > Divorce/Séparation	S > Enfant sans vie
D > Reconnaissance	L > Promesse de mariage	
E > Adoption plénière	M > Publica. de mariage	T > Jugement...
F > Acte prov. nais.	N > Mariage posthume	U > Abjurations
G > Pupille de l'état	O > Opposition à mariage	U > Décret 20/07/1808
H > PU Enfant trouvé	P > Reprise vie commune	W > Observations
		X > Autres
[ VOTRE CHOIX ]		
Bloc <b>1</b> Répertoire <b>C:\GAOAU3\ACTES</b>		
Saisie <b>RAPIDE</b> Patronymes <b>MAJ</b> Soza <b>NON</b> Période <b>1813-1840</b>		
CTRL-N Numérotation CTRL-P Pa/EC = Même choix CTRL-R Saisie rapide ESC Retour		

Pour passer des actes de l'état civil et inversement, appuyez sur CTRL-P.

Les actes des registres paroissiaux :

CRÉATION DE L'ACTE NUMÉRO 1		
A > Baptême	I > Mariage	Q > Sépulture
B > Transc. baptême	J > Transc. mariage	R > Transc. sépulture
C > Légitimation	K > Divorce/Séparation	S > Enfant sans vie
D > Reconnaissance	L > Fiançailles	
E > Adoption plénière	M > Publication des bans	T > Jugement
F > Acte prov. nais.	N > Mariage posthume	U > Abjurations
G > Pupille de l'état	O > Opposition à mariage	U > Décret 20/07/1808
H > PU Enfant trouvé	P > Reprise vie commune	W > Observations
		X > Autres
[ VOTRE CHOIX ]		

CRÉATION DE L'ACTE NUMÉRO X	Numéro qui sera attribué à l'acte après saisie au moment de l'enregistrement. Vous pouvez modifier ce numéro en appuyant simultanément sur CTRL-N.
VOTRE CHOIX	Pour choisir un acte à saisir, il suffit de taper la lettre correspondante.
Bloc	Nom du bloc
Répertoire	Répertoire d'enregistrement des actes
Saisie	« RAPIDE » si le paramètre « Saisie rapide des rubriques » de l'écran « Paramètres » est à « OUI », « NORMALE » pour le paramètre à « NON ». Pour modifier, vous devez revenir aux « Paramètres ».  L'option "Saisie : NORMALE" rappelle que vous devez taper sur la touche tabulation, ou la lettre ou chiffre pour sélectionner une rubrique à saisir dans les masques de saisie des personnages. L'option "Saisie : RAPIDE" vous présentera directement les rubriques en bas d'écran pour saisir les données, suivant le choix de rubriques et l'ordre indiqué dans l'option "Saisie rapide des rubriques". En « Saisie rapide », il est toujours possible de saisir des rubriques et des personnages qui n'ont pas été sélectionnés.
Patronymes	« MAJ » si le paramètre « Saisie des patronymes en MAJ/MIN » de l'écran « Paramètres » a été activée, sinon « MIN ». Pour modifier, vous devez revenir aux « Paramètres ».
Soza	« OUI » pour saisir un numéro Soza aux sujets des actes, sinon « NON ». Pour modifier, vous devez revenir en « Saisie rapide ».
Période	La « Période délimitant votre saisie » indiquée dans l'écran « Paramètres » est affichée. Pour modifier, vous devez revenir aux « Paramètres ».
CTRL-N Numérotation	Appel du menu NUMÉROTATION GAO DES ACTES pour modifier le numéro de l'acte que vous allez saisir. Pour revenir dans cet écran, appuyez sur ESC.
CTRL-P Pa/Ec	L'appui sur CTRL-P permet de basculer de l'enregistrement des actes paroissiaux Pa (baptême, sépulture) aux actes de l'état civil (naissance, décès). Le tableau d'actes est modifié en conséquence en A et Q.

= Même choix

Cette fonction permet d'enchaîner une série d'actes identiques sans être obligé de passer par ce menu pour indiquer à chaque fois la nature de l'acte à saisir. Pour cela, après avoir appuyé sur « = » le message est affiché :

**CHOISISSEZ L'ACTE à ENCHAÎNER**

Vous choisissez l'acte qui sera saisi de multiple fois à la suite.

Après enregistrement du premier acte, le premier écran d'enregistrement d'un nouvel acte est le masque de saisie de la date de l'acte :

```
MALINCOURT <>
Clary, Cambrai
59372
-----
CRÉATION de l'acte : NA!!0014.1   Dernier acte enregistré : NA!!0013.1
Date de rédaction de l'acte : ..--1780
```

Si vous désirez retourner dans l'écran CRÉATION DE L'ACTE pour choisir un autre type d'acte, vous devez appuyer sur ESC et la fonction est annulée.

CTRL-R Saisie rapide

L'appui sur CTRL-R permet d'aller modifier les paramètres de saisie rapide. **ATTENTION** : Les modifications que vous effectuerez, ne seront actives que si vous êtes en « Saisie rapide ».

ESC Retour

Retour au menu précédent

Après enregistrement d'un acte, vous revenez dans cet écran, il est affiché :

Dernier acte enregistré  
?!!xxxx.xxx

**Dernier acte enregistré : NA!!0013.1**

C'est le nom et numéro de l'acte que vous venez d'enregistrer. Les deux premiers caractères indique le type d'acte (voir le paragraphe Code des actes). Les deux « !! » sont des caractères de contrôle (Voir les paragraphes Contrôle des actes et Tables filiales). Nous vous conseillons de reporter sur la fiche le numéro séquentiel et le nom du bloc ou de disquette, pour faciliter la recherche ultérieure. Exemple : 13/1.

Cet affichage n'est pas opérationnel si vous avez activé la fonction « Même choix ».

**ATTENTION** : Lorsque vous redémarrez une saisie, vérifiez le numéro d'acte à créer apparaissant dans le haut de l'écran et le modifier si nécessaire avec la fonction en appelant CTRL-N.

**NOTA** : Lorsque vous modifiez et enregistrez un acte avec l'option « B > Modification d'acte » le numéro de l'acte modifié et enregistré apparaîtra dans la fenêtre « Dernier acte enregistré ». Le numéro indiqué pour « Création de l'acte » n'est pas modifié.

### 32.2.1 Jugement

Pour choisir un type de jugement, il suffit de taper le chiffre correspondant.

Pour les jugements déclaratifs, après avoir fait le choix « T », il faut préciser la nature de l'acte ayant fait l'objet d'un jugement.

```
CHOIX DU TYPE DE JUGEMENT
1 > déclaratif de naissance
2 > déclaratif de mariage
3 > déclaratif de décès
4 > rectificatif
```

Les particularités de saisie sont décrites dans la suite de cette notice.

### 32.2.2 Autres

En appuyant sur « X », **GAOActes** vous donne la possibilité de créer des actes autres que ceux répertoriés dans les registres paroissiaux ou d'état civil. **GAOActes** a créé une codification de ces actes avec deux lettres. Ces deux lettres sont les deux premiers caractères du nom du fichier créé après enregistrement. Afin de distinguer les actes que vous désirez créer, il est indispensable de les codifier grâce à deux lettres qui seront explicites sur la nature de l'acte. Gardez la même codification pour des actes identiques.

CHOIX D'UN CODE : ..

différent de :

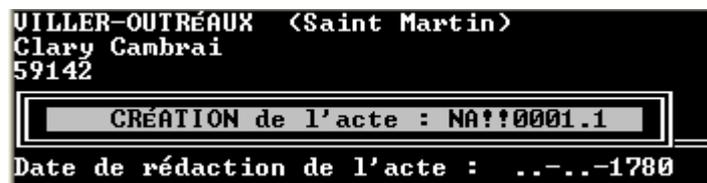
AB AP BA DE DI ET FI JD JM JN JR LG  
 MA MP NA OB OM PB PE PN RE RN RV  
 SV SE TB TD TS TM TN

CHOIX D'UN CODE : .. Vous devez taper deux lettres pour codifier vos actes de même type.

différent de : Vous ne pouvez pas utiliser les codifications existantes affichées.

### 32.3 Date et numéros des actes

Après avoir choisi l'acte à saisir, le premier écran de saisie est affiché :



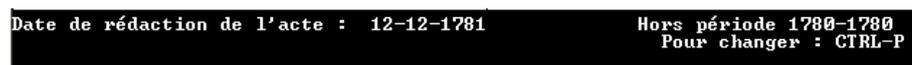
VILLERS-OUTRÉAUX (Saint Martin) En haut de l'écran apparaissent en rappel les données saisies dans le masque "Informations communes aux actes". On y retrouve le nom de la commune, la Clary Cambrai paroisse, le canton, l'arrondissement et le code INSEE. 59142

Création de l'acte en cours : Il est affiché le nom du fichier dans lequel sera enregistré l'acte en cours de saisie. Les deux premiers caractères sont le code de l'acte et après les deux caractères '!' est affiché le numéro d'acte et le nom du bloc.

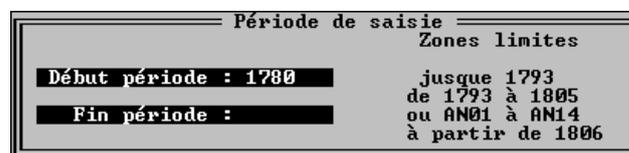
Date de rédaction de l'acte : ..-..-.... Vous devez saisir la date de rédaction de l'acte dans le registre.

Si la même valeur de « Début » et « Fin » a été indiquée pour la période de saisie, **GAOActes** affichera automatiquement l'année correspondante.

Si vous tapez une année en dehors de la période de saisie déterminée dans l'écran « PARAMETRES », le message suivant est affiché :



Vous pouvez changer la période de saisie en appuyant sur les touches « CTRL-P ». Il est affiché un écran qui permet de modifier les valeurs de « Début » et de « Fin » :



#### 32.3.1 Précision sur les formes de date possibles

Si une date n'est pas connue, vous entrez un point d'interrogation pour remplacer les chiffres. Mais efforcez-vous de porter une date ou tout au moins le millésime, même approximativement, car de nombreux traitements se basent sur la date de l'acte. Pour évaluer cette date on connaît la date de l'acte précédent et celle de l'acte suivant.

Une date, qu'elle soit de naissance, mariage ou décès peut être connue plus ou moins précisément. Elle peut donc être spécifiée de manière différente selon le degré de précision.

**NOTE** : dans le tableau ci-dessous, le signe "." indique un déplacement du curseur (flèche) ou un « ? ».

Date à entrer	Date à saisir	Affichage
1 janvier 1989	01011989	01-01-1989
juillet 1960	..071960	??-07-1960
1920	....1920	??-??-1920
10 nivôse an VI	10NI06	10-NI-AN06 (30/12/1797)

Les dates révolutionnaires sont transformées en dates grégoriennes et sauvegardées sous la forme grégorienne. Seules les dates comprises entre le 22 septembre 1793 (1 Vendémiaire an II) et le 31 décembre 1805 (10 nivôse an XIV) peuvent être entrées sous leur forme révolutionnaire. Une date révolutionnaire doit être entrée dans son intégralité (ni le jour dans le mois, ni le mois ne peuvent être omis).

Les codes correspondant aux mois révolutionnaire sont :

VD : Vendémiaire	PL : Pluviôse	PR : Prairial
BR : Brumaire	VT : Ventôse	ME : Messidor
FM : Frimaire	GE : Germinal	TH : Thermidor
NI : Nivôse	FL : Floréal	FT : Fructidor
CO : Jour complémentaire		

### 32.4 Heure et numéros de registre, de folio et N° de l'acte dans registre



heure : Vous pouvez indiquer l'heure de rédaction de l'acte. La saisie est libre. Mais nous pourrions faire par la suite une analyse sur ces heures. Dans ce cas il est souhaitable de structurer cette rubrique. Nous vous conseillons la forme ci-après : pour 10 h 00 du matin saisir « 10 h 00 M », pour 3 h 00 de l'après midi saisir « 3 h 00 AP » et pour 10 h 00 du soir saisir « 10 h 00 S », pour 11 h 00 de nuit saisir « 11 h 00 N » et pour 10 h 00 de relevé saisir « 10 h 00 R ». Seule cette forme de saisie sera traitée.

L'heure sera imprimée telle que vous la saisissez.

Registre : Si le registre est numéroté, vous pouvez saisir ce numéro (alpha numérique de 5 caractères). Vous pouvez désactiver cette rubrique dans le menu « Saisie rapide ». Si vous avez saisi un premier numéro de registre, lors de la saisie de l'acte suivant ce même numéro sera proposé. Cette fonction n'est pas active en modification d'acte.

N° de l'acte dans registre : Si l'acte est numéroté dans le registre, vous pouvez saisir ce numéro (de 1 à 9999). Vous pouvez désactiver cette rubrique dans le menu « Saisie rapide ». Si vous avez saisi un premier numéro d'acte, lors de la saisie de l'acte suivant ce numéro sera augmenté d'1. Cette fonction n'est pas active en modification d'acte.

Ce numéro est indépendant du numéro de l'acte incrémenté par GAOActes

pour chaque acte saisi.

**Folio :** Si le folio est numéroté dans le registre, vous pouvez saisir ce numéro (alpha numérique de 10 caractères). Vous pouvez désactiver cette rubrique dans le menu « Saisie rapide ».

Après avoir validé la dernière rubrique :



**d'accord : O ou N ? :** Si la saisie est correcte tapez « O », sinon tapez « N » qui vous permettra de revenir au début d'écran.

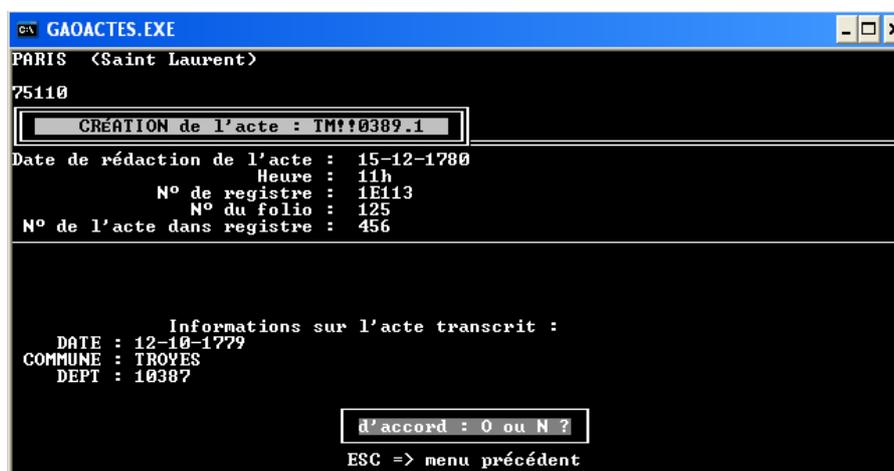
**ESC => menu précédent :** Pour retourner à l'écran précédent, sans enregistrement.

### 32.4.1 Renseignements complémentaires

Pour certains actes, des renseignements complémentaires sont demandés.

#### 32.4.1.1 Transcriptions d'actes

Pour les actes transcrits (naissance/baptême, mariage, décès/sépulture), **GAOActes** vous demande la date, la commune et le département de l'acte original ou du mariage. Ces informations sont obligatoires.



**Informations sur l'acte transcrit :** L'acte transcrit est l'acte enregistré où s'est déroulé l'événement.

**DATE : ..-.-....** Saisir la date de l'acte réelle de l'acte transcrit.

**COMMUNE :** Saisir la commune de l'acte transcrit.

**DÉPT :** Saisir le département de l'acte transcrit.

**32.4.1.2 Autres actes**

Acte	Informations complémentaires	
Enfant sans vie	Informations sur l'accouchement :	
	DATE : ..... HEURE :	
	COMMUNE :	
	DÉPT :	
Adoption plénière	Informations sur la transmission du jugement :	
	DATE : .....	
	TGI DE :	
	DÉPT :	
	Informations sur le jugement :	
	DATE : .....	
	TGI DE :	
	DÉPT :	
Fiançailles	Prévisions pour le mariage :	
	DATE : .....	
	COMMUNE :	
	DÉPT :	
Publications de bans	Célébration prévue du mariage :	
	COMMUNE :	
	DÉPT :	
	Affiché le : .....	
Mariage posthume	Qui est décédé ([M]ari ou [F]emme) ?	
	Informations sur le décès du mari/femme :	
	DATE : .....	
	COMMUNE :	
	DÉPT :	
Divorce/Séparation	Informations sur le mariage :	
	DATE : .....	
	COMMUNE :	
	DÉPT :	
Reprise de vie commune	Informations sur le mariage :	
	DATE : .....	
	COMMUNE :	
	DÉPT :	

## 32.5 Rédacteur

Le rédacteur est la personne qui a rédigé l'acte original : le curé ou l'officier de l'état civil.

Si vous ne désirez pas saisir le rédacteur, vous pouvez supprimer l'affichage de cet écran, par l'option « Masques présents dans l'acte » du menu « Saisie rapide ».

**ATTENTION** : En Saisie d'actes, les nouvelles informations saisies sont mémorisées après l'enregistrement de l'acte. En Modification d'actes, les nouvelles informations sont mémorisées si l'option 'En modification garder rédacteur' est 'OUI' dans la fenêtre Paramètres.

**GAOActes** mémorise dans le fichier "RED~" les quatre derniers rédacteurs saisis.

Les abréviations ne sont pas actives dans ce masque.

1-Nom : Nom du rédacteur de l'acte. Vous ne pouvez pas utiliser les abréviations de noms.

Dès que vous appuyez sur « 1 » pour saisir le « NOM » du rédacteur, une fenêtre « CHOIX POSSIBLES » parmi les quatre derniers rédacteurs saisis s'affiche. La fenêtre est vide, si vous n'avez pas encore saisi de rédacteur.

Pour choisir un rédacteur présent dans la fenêtre « CHOIX POSSIBLES », il suffit de taper la lettre correspondante dans la colonne de gauche et de valider par Entrée'. Le nom, le prénom et la qualité du rédacteur compléteront le masque de saisie du rédacteur ou remplaceront les informations déjà présentes dans le masque.

Le paramètre « Saisie des patronymes en MAJ/MIN » est actif dans cet écran. Pour forcer un lettre en minuscule, vous devez appuyez auparavant sur la touche '\*'.

2-Prénoms : Prénom(s) du rédacteur. Vous pouvez saisir plusieurs prénoms séparés par un espace. Deux prénoms séparés par un trait d'union forment un prénom composé. Vous pouvez utiliser les abréviations de prénoms pour éviter les saisies répétitives.

Pour forcer un lettre en minuscule, vous devez appuyez auparavant sur la touche '\*'.

3-Qualité : Qualité du rédacteur. Elle peut être : curé, maire, adjoint, conseiller municipal, etc.

X-Motif de l'absence du titulaire : Le titulaire dans une paroisse est le curé. Pour l'état civil, le titulaire est le maire. Par délégation, le maire peut désigner un adjoint, un conseiller municipal ou un agent communal. Légalement, la raison de l'absence du titulaire doit être précisé dans l'état civil.

Dès que vous appuyez sur « X » pour saisir le « Motif de l'absence du titulaire » une fenêtre « CHOIX POSSIBLES » parmi les quatre derniers motifs saisis s'affiche. La fenêtre est vide, si vous n'avez pas encore saisi de motif.

Pour choisir un motif présent dans la fenêtre, il suffit de taper la lettre correspondante dans la colonne de gauche. Dans le masque de saisie, le motif de l'absence du titulaire sera complété par votre choix ou remplacera les informations déjà présentes dans le masque.

En Saisie d'actes, les informations du rédacteur sont mémorisées dans chaque acte dans une même session de travail. Après avoir saisi le premier acte dans une session de travail, GAOActes renseignera automatiquement le rédacteur de l'acte suivant avec les informations du rédacteur de l'acte précédent. Il vous suffit de valider l'écran par Entrée si ce rédacteur n'a pas changé. Sinon, vous le choisissez parmi les 4 mémorisés ou vous saisissez les informations d'un nouveau rédacteur.

### 32.5.1 Choix possibles 'Rédacteur'

Les quatre derniers rédacteurs saisis sont mémorisés. Pour éviter de ressaisir, un rédacteur, vous pouvez le sélectionner dans la fenêtre qui s'affiche lorsque vous choisissez la rubrique « 1-Nom » du masque de saisie du rédacteur :



Si vous désirez saisir le rédacteur B, vous saisissez B et effacez 'Gillet' et ensuite vous validez pas Entrée. Le rédacteur choisit sera affiché.

Si vous désirez saisir un nouveau rédacteur, vous saisissez son nom et validez. La fenêtre 'CHOIX POSSIBLES' sera effacée. Et ensuite vous devez saisir les autres infos du rédacteur.

Vous pouvez effacer toutes les informations du rédacteur affiché par CTRL-E.

L'option 'Garder rédacteur' en modifications d'actes du menu Paramètres :

- C- Garder rédacteur      Oui : Le fonctionnement est identique à la Saisie d'actes avec les « Choix possibles » parmi les 4 derniers rédacteurs et la mémorisation du rédacteur de l'acte modifié ;
- Non : Pas de mémorisation d'un nouveau rédacteur mais choix possible des 4 derniers rédacteurs.

ATTENTION : Mémoriser dans la fenêtre des « Choix possibles » de rédacteurs n'est pas l'enregistrement du rédacteur dans l'acte.

### 32.5.2 Choix possibles 'Motif de l'absence du titulaire'

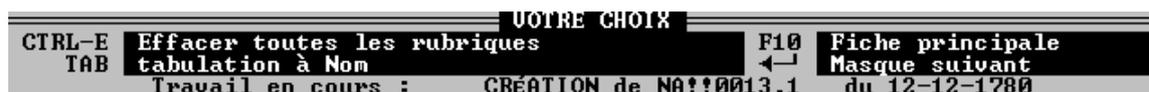
Les quatre derniers 'Motif de l'absence du titulaire' saisis sont mémorisés. Pour éviter de le ressaisir, vous pouvez le sélectionner dans la fenêtre qui s'affiche lorsque vous choisissez la rubrique « X-Motif de l'absence du titulaire » du masque de saisie du rédacteur :



Si vous désirez saisir le motif B, vous tapez B et effacez le motif existant et ensuite vous validez pas Entrée. Le motif choisit sera affiché.

## 32.6 Fenêtre commune aux masques des personnes

En bas des masques de saisie des personnes apparaît une fenêtre avec des informations.



VOTRE CHOIX

**GAOActes** attend votre choix.

CTRL-E

Efface toutes les saisies dans le masque de saisie. Pour supprimer une personnes, il faut commencer par supprimer toutes informations dans la masque de la personne.

TAB tabulation à *Nom*

Deux méthodes donnent accès aux informations contenues dans un masque de saisie. La première méthode décrite plus haut, consiste à entrer la lettre ou le numéro précédant la rubrique à saisir. La deuxième méthode utilise la touche tabulation de votre clavier. **GAOActes** vous propose de saisir l'information correspondant à la rubrique affichée face à « TAB ». Ici, dans notre exemple, c'est le nom. Si vous appuyez sur la touche TAB de votre clavier, la saisie de la rubrique correspondante est possible. Après validation, la rubrique affichée en face de TAB est la rubrique suivante. TAB déroule sur toutes les rubriques du masque de saisie.

Si vous appuyez sur SHIFT-TABULATION simultanément, la valeur de la tabulation remonte d'une rubrique.

Si vous utilisez les lettres ou chiffres pour choisir vos rubriques, la valeur de TAB est toujours égale à la rubrique suivant votre dernière saisie. Par exemple, après la saisie du nom par le « 1 », TAB prend pour valeur « *Prénoms* ». Si vous appuyez sur la touche tabulation, **GAOActes** vous demande alors d'entrer le ou les prénoms.

F10 Écran synoptique

Vous ramène à l'écran synoptique, comme la touche ESC.

↵ Masque suivant

Pour passer au masque de saisie suivant, appuyez sur la touche « Entrée ».

Travail en cours :

Ce message vous rappelle le type de saisie (Création ou Modification), l'acte en cours de saisie ou modification et le numéro et le nom du bloc de l'acte.

## 32.7 En saisie normale

La saisie normale est active lorsque l'option « 5-Saisie rapide des rubriques » de l'écran « PARAMÈTRES » est à NON.

Pour saisir une donnée dans un masque, vous tapez sur le chiffre ou la lettre correspondante de la rubrique du masque. La saisie s'effectue sur la ligne pointillée en bas de votre écran. Vous validez la saisie par la touche Entrée. Elle s'affichera ensuite à sa place dans le masque.

## 32.8 En saisie rapide

Si vous avez opté pour une saisie rapide des rubriques dans le menu « PARAMÈTRES » et si vous avez sélectionné des rubriques avec l'option « Saisie rapide des rubriques » dans le menu « SAISIE RAPIDE ». **GAOActes** vous demande directement les données correspondantes aux rubriques choisies. Après saisie de chaque donnée, vous validez votre saisie en appuyant sur « Entrée ».

Si la rubrique n'est pas renseignée, vous appuyez sur « Entrée », **GAOActes** affichera la rubrique suivante.

Dans un masque de saisie, après avoir saisi les rubriques indiquées en saisie rapide, vous pourrez saisir éventuellement les autres données non sélectionnées en tapant le chiffre ou la lettre correspondant à la rubrique à saisir.

Si vous êtes en saisie rapide sur le « Nom » dans un masque de saisie d'une personne et si vous appuyez sur la touche « ESC » ou « Echap » ou « ↵ », sans saisir de données vous quittez la saisie de la rubrique et vous passez directement dans le masque de saisie de la personne suivante. Si la rubrique en saisie rapide est autre que le « Nom », vous revenez en choix de rubriques, dans le masque de saisie de la personne en cours. Vous pouvez sélectionner une autre rubrique pour saisir des données ou appuyez sur la touche « Entrée », pour passer au masque de saisie de la personne suivante.

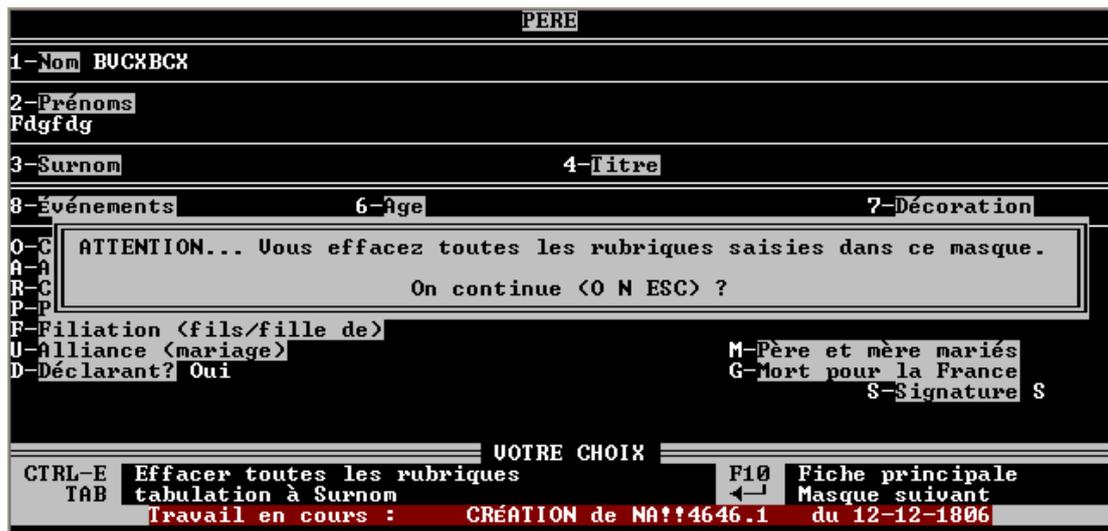
Lorsque vous êtes dans un masque de saisie et que le message « VOTRE CHOIX » clignote :

Vous appuyez sur la touche	Action
CTRL-E	Effacement de toutes les données saisies dans le masque courant si aucun rubrique n'est ouverte (voir ci-après). Si une rubrique est ouverte en bas d'écran, CTRL-E efface les données de la rubrique.
TAB	Saisie des données de la rubrique affichée en face de TAB
« ESC » ou « Echap » ou « F10 »	Vous retournez à l'écran synoptique
↓	Vous passez au masque de saisie suivant

### 32.9 Effacement dans un masque des données saisies

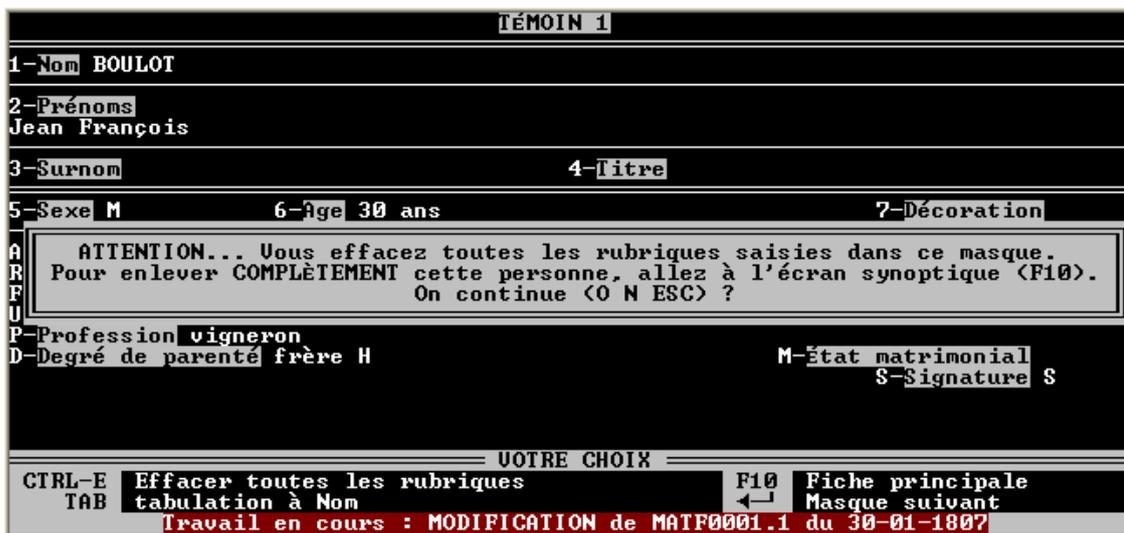
CTRL-E vous donne la possibilité d'effacer toutes les données d'une personne lorsque vous êtes dans le masque de saisie de la personne.

Si la personne est le sujet (nouveau-né, époux, défunt), la question vous est posée :



« Oui » pour effacer, « Non » pour ne pas effacer. Vous pouvez ensuite ressaisir des données pour ce personnage.

Si la personne est un témoin, un déclarant, un parrain, une marraine, un ancien conjoint, la question vous est posée :



« Oui » pour effacer, « Non » pour ne pas effacer. Vous pouvez ensuite ressaisir des données pour ce personnage. Mais si vous désiriez supprimer complètement cette personne, GAOActes vous rappelle que vous devez supprimer cette personne dans l'écran synoptique même si vous avez effacé toutes les données dans son masque de saisie.

### 32.10 La fenêtre MÉMO patronymes

Lorsque vous avez choisi la rubrique « Nom » pour saisir un patronyme, le curseur se positionne en bas d'écran, une ligne de saisie en pointillé est affiché et une fenêtre « MÉMO » est ouverte.

Cette fenêtre présente les 8 premiers patronymes saisis dans l'acte en cours. Si le personnage en cours de saisie possède un patronyme affiché dans la fenêtre en position 1, vous appuyez sur les touches ALT-F1 pour coller ce patronyme dans la rubrique « Nom » du personnage en cours de saisie. Si le patronyme est en position 2, appuyez sur ALT-F2 et ainsi de suite.

Cette fonction est complémentaire des abréviations. Elle permet d'éviter la saisie répétitive d'un patronyme qui ne mérite pas de saisie en abréviation.

### 32.11 Événements

Vous saisissez des dates et lieux concernant des événements du personnage en cours, en choisissant la lettre correspondante « Naissance, Mariage, Séparation, Décès ». Les lieux seront les lieux des actes.

Si vous désirez faire apparaître uniquement une notion de défunt, appuyez sur « D » puis successivement deux fois sur « Entrée » et sur ESC pour revenir au masque de saisie de la personne en cours. Le signe "+" apparaît dans la rubrique événements. Pour supprimer la notion de défunt ou une date ou un lieu, appuyez sur "CTRL" suivi de la lettre correspondante à l'événement à supprimer, puis appuyez sur "ESC". Le signe correspondant a disparu.

### 32.12 Décorations

Le Code de l'état civil prévoit que les décorations ci-dessous peuvent figurer dans l'acte. Les autres décorations seront portées en observation.

A	> Grand-Croix de la légion d'Honneur
B	> Grand-Officier ...
C	> Commandeur ...
D	> Commandant ...
E	> Officier ...
F	> Chevalier ...
G	> Légionnaire ...
H	> Compagnon de la Libération
I	> Médaille Militaire
J	> Grand-Croix de l'Ordre National du Mérite
K	> Grand-Officier ...
L	> Commandeur ...
M	> Officier ...
N	> Chevalier ...
O	> Croix de Guerre 1914-1918
P	> Croix de Guerre 1939-1945
Q	> Croix de Guerre des T.O.E.
R	> Croix de la valeur militaire
S	> Médaille de la Résistance Française

Pour valider une décoration dans le tableau, il faut appuyer sur la lettre correspondante. La décoration apparaît en inverse vidéo. Pour annuler, appuyez de nouveau sur la lettre correspondante. « ESC » permet de revenir dans le masque de saisie de la personne. Le nombre de décorations sélectionnées est affiché.

Les trois points de suspension répète la nature de la médaille précédente. Pour Commandant ..., il faut comprendre « Commandant de la Légion d'honneur ».

### 32.13 Les masques de saisie des personnages

Nous allons expliquer les rubriques présentes dans chaque masque de saisie.

Nous expliquerons les rubriques, la première fois qu'elles seront présentes dans un masque de saisie. Ensuite, nous ne reviendrons plus sur cette rubrique, sauf pour une particularité. En principe, une rubrique a toujours la même définition dans chacun des masques où elle est présente.

#### 32.13.1 NOUVEAU-NÉ

- 0-Patronyme fixé                      Cette rubrique vous permet de saisir un patronyme sous une forme fixe d'orthographe. Vous pouvez utiliser les abréviations pour éviter les saisies répétitives.
- 1-Nom                                      Nom du nouveau-né. C'est le nom originel relevé dans les registres. Vous pouvez utiliser les abréviations pour éviter les saisies répétitives.  
Le paramètre « Saisie des patronymes en MAJ/MIN » est actif dans cet écran.  
Pour forcer une lettre en minuscule, vous devez appuyer auparavant sur la touche '\*'. Utilisation pour les particules notamment.

2-Prénoms	<p>Vous saisissez le ou les prénoms du nouveau-né séparés par un espace. Ne pas mettre de tiret entre les prénoms sauf pour les prénoms composés. Vous pouvez utiliser les abréviations pour éviter les saisies répétitives.</p> <p>Pour forcer une lettre en minuscule, vous devez appuyez auparavant sur la touche '*'.</p>
3-Surnom	<p>Surnom ou sobriquet. Vous pouvez créer des abréviations dans les prénoms. Vous pouvez aussi créer une abréviation pour « dit », « dite » et « alias » dans les prénoms.</p> <p>A l'édition le surnom sera édité tel que saisi. Donc pour voir le texte 'dit' devant le surnom, il faut saisir 'dit' devant le surnom.</p>
4-Titre	<p>En principe les titres de noblesse, les titres français, les titres étrangers, ou autres. Vous pouvez déclarer des abréviations dans les professions que vous utiliserez dans le champ titre.</p>
5-Sexe	<p>"M" pour masculin, "F" pour féminin, "X" pour ondoyé décédé , "I" pour indéterminé, "?" pour illisible.</p> <p>Cette rubrique est complétée automatiquement, si vous avez associé un sexe pour un prénom abrégé et si ce prénom est le premier saisi dans la rubrique. Il vous suffit de valider.</p>
J-Jumeau	<p>Numéro d'ordre du jumeau (Exemple : "1" pour le premier). Du point de vue de l'état civil, le premier jumeau est venu au monde en premier lieu.</p>
V-Enfant sans vie	<p>Concerne les enfants présentés sans vie au curé. Dans l'époque moderne, l'officier de l'état civil ne doit pas dresser d'acte de naissance ni d'acte de décès, mais un acte d'enfant sans vie. Pour les registres paroissiaux, on se contente de transcrire intégralement l'acte. Par défaut, la valeur est "Rien". S'il est né sans vie, appuyez sur "V", la valeur devient "Oui". Appuyez une nouvelle fois pour donner la valeur "Rien".</p> <p>Dans l'enquête TRA, un acte de naissance et un acte de décès est rédigé sur fiche.</p>
X-Enfant Lég/Nat/Rec/Trouvé	<p>Appuyez sur "L" pour légitime, "N" pour naturel, "R" pour reconnu, "T" pour trouvé ou « ? » indéterminé. La possibilité de saisir deux caractères permet de combiner toutes les lettres. L'enfant est légitime par défaut.</p> <p>Légalement, pour une reconnaissance l'officier de l'état civil doit dresser un acte de reconnaissance. <b>GAOActes</b> a prévu cet acte.</p> <p>Pour un enfant trouvé, il dresse d'abord un procès verbal d'enfant trouvé et ensuite un acte provisoire de naissance. Ces deux actes sont prévus. Dans ce dernier cas, <b>GAOActes</b> vous demandera si vous désirez saisir un acte provisoire de naissance.</p>
I-Naissance(date ou intervalle) CTRL-N pour une date	<p>Pour un acte de naissance de l'état civil, le choix « I » permet de saisir l'intervalle entre le jour de la naissance et le jour de la rédaction de l'acte. CTRL-N permet de saisir la date de naissance.</p> <p>Pour un acte de baptême des registres paroissiaux, le choix « I » permet de saisir la date de naissance. CTRL-N permet de saisir l'intervalle entre le jour de la naissance et le jour de la rédaction de l'acte.</p>
L-Lieu, adresse de naissance	<p>Le lieu de la naissance. Exemple : « 15 rue du Four à Chaux ». Ne pas indiquer la commune. La commune est le lieu de rédaction de l'acte.</p>
H-Heure	<p>L'heure de la naissance. La saisie est libre. L'heure sera imprimée telle que vous l'avez saisie.</p>

### 32.13.2 PÈRE MÈRE

Les options prises dans la fenêtre Paramètres peuvent agir sur la saisie des données des père et mère. Consultez le paragraphe Paramètres.

- 1-Nom** Le nom du père est toujours proposé par défaut et est identique au nom de l'enfant. Dans l'acte de naissance ou de baptême, si l'enfant est légitime ou reconnu par le père, le nom du nouveau-né est proposé, comme nom du père. Vous pouvez le rectifier.  
Si vous ne désirez pas saisir d'informations pour le père, appuyez sur la touche « ESC ». Vous n'enregistrez pas le nom proposé par défaut et vous passerez automatiquement au masque de saisie suivant.  
Le paramètre « Saisie des patronymes en MAJ/MIN » est actif dans cet écran.  
Pour forcer une lettre en minuscule, vous devez appuyez auparavant sur la touche “\*”. Utilisation pour les particules notamment.
- 8-Événements** Les symboles "°x+/" indiquent un type d'événements relatifs au père et saisis dans la fenêtre « ÉVÉNEMENTS » (voir § Événements).
- 6-Âge** L'âge du père. Un écran d'aide vous est proposé pour respecter une forme de saisie :



M : mois ; S = semaine, J = jour, H = heure

Exemples de saisie : « 25M3S4J3 » pour 25 ans, 3 mois, 4 semaines et 3 jours ; « 25 » pour 25 ans ; « M4 » pour 4 mois ; « S6 » pour 6 semaines ; « J5 » pour 5 jours ; « h10 » pour 10 heures. Un « E » dans la saisie signifie « environ » Exemple : « E25 » pour environ 25 ans.

D'autres formes possibles de saisie : « Ma » pour majeur ; « Mi » pour mineur ; « JH » pour jeune homme ; « JF » pour jeune fille.

L'impression des actes tient compte des différentes formes de saisie indiquées ci-dessus.

Dans une prochaine version, l'âge pourra être traité pour une analyse. Pour ces traitements avec calcul, seuls seront pris en compte les âges saisis sous cette forme.

- 7-Décoration** Le nombre de décoration(s) sélectionnée(s) dans la fenêtre de « DÉCORATIONS » (voir § Décorations).
- O-Commune et Dpt d'origine** Nom de la commune et département d'origine. Correspond au lieu de naissance de la rubrique « Événements », si le lieu de naissance a été précisé dans la rubrique « Événements ». Sinon vous pouvez saisir directement.
- A-Adresse** Numéro et nom de rue de résidence. Les minuscules sont acceptées.  
Lors de la saisie de l'adresse dans le masque de saisie de la mère, la fonction CTRL-A recopie l'adresse précédemment saisie pour le père.
- R-Commune et Dpt résidence** Nom de la commune et département de résidence. Les minuscules sont acceptées. La paroisse peut figurer entre parenthèses derrière le nom de la commune (les abréviations sont également possibles).  
Lors de la saisie de la résidence dans le masque de saisie de la mère, la fonction CTRL-A recopie la résidence précédemment saisie pour le père.
- P-Profession** Ne pas abrégé les professions sauf : « Md épicier » pour marchand dans le cas de marchand épicier ; « Me maçon » pour maître maçon. Vous pouvez utiliser les abréviations pour éviter les saisies répétitives.
- F-Filiation (Fils/fille de)** Filiation du personnage. Ne pas saisir « fils de ». Si la première lettre saisie est en majuscule (Dupont), à l'édition **GAOActes** ajoutera devant votre saisie « fils(le) de ». Seules les abréviations des prénoms seront converties.
- U-Alliance** Mariage du personnage. Par exemple, vous pouvez saisir : « DUPONT Marie (Veuve en 1ère nocce) ». Ne pas saisir « marié(e) ». Si la première

	<p>Marie (Veuf en 1ères nocés) ». Ne pas saisir « marié(e)à ». Si la première lettre saisie est en majuscule, à l'édition <b>GAOActes</b> ajoutera devant votre saisie « marié(e) à ». Seules les abréviations des prénoms seront converties.</p>
D-Déclarant ?	<p>Suivant votre paramétrage (voir le paragraphe Paramètres), vous avez deux possibilités :</p> <p>1) :Si vous avez choisi l'option « Non » pour « Signature saisie=&gt;champ déclarant » :</p> <p>Par défaut « rien » ; rien veut dire pas de précision ; si le père est précisé déclarant dans l'acte, appuyez une fois sur « D » pour afficher « Oui » ; si « Non » appuyez encore une fois sur « D » ; et pour revenir à « rien » appuyez encore une fois.</p> <p>2) :Si vous avez choisi l'option « Oui » pour « Signature saisie=&gt;champ déclarant » :</p> <p>Si vous complétez le champ Signature, cette rubrique sera mise par défaut à « Oui ». Vous pouvez modifier comme ci-dessus.</p> <p>ATTENTION : pas de notion de déclarant pour la mère dans les actes de naissance ou de baptême.</p>
G-Mort pour la France	<p>Par défaut « rien » ; pour valider la valeur « Oui » appuyez sur « G ». Légalement, la mention « Mort pour la France » doit figurer non seulement dans l'acte de décès de la personne, mais encore dans tous les actes de l'état civil où cette personne est dénommée.</p>
M-Père et mère mariés	<p>Suivant votre paramétrage (voir le paragraphe Paramètres), vous avez deux possibilités dans les actes de les actes de naissance ou de baptême :</p> <p>1) :Si vous avez choisi l'option « Non » pour « Enfant légitime=&gt;père/mère mariés » :</p> <p>Par défaut « rien » ; pour valider la valeur « Oui » appuyez sur « M » ; si « Non » appuyez encore une fois sur « D » ; et pour revenir à « rien » appuyez encore une fois.</p> <p>2) :Si vous avez choisi l'option « Oui » pour « Enfant légitime=&gt;père/mère mariés » :</p> <p>Par défaut cette rubrique sera mise à « Oui ». Vous pouvez modifier comme ci-dessus.</p>
S-Signature	<p>Indiquez « S » pour signe ; « N » pour ne sait pas signer ; « M » pour signe d'une marque ; « ? » pour indéterminé. Ne rien indiquer si aucune signature ne figure.</p> <p>Suivant le paramètre « 7 Signature/Présence » choisi dans la fenêtre Paramètres :</p> <p>Non défini : aucune action de GAOActes ;</p> <p>Oui : Dans acte de naissance ou baptême si l'enfant est légitime, valeur par défaut à la saisie, la rubrique « Père et mère mariés ? sera « Oui » dans le masque de saisie du père</p>

### 32.13.3 PARRAIN MARRAINE

Cet écran de saisie n'est valable que pour les registres paroissiaux. Pour l'état civil, vous passez au masque suivant en appuyant sur "Entrée".

Né le	La date de naissance du personnage.
Degré de parenté	<p>La parenté est toujours signalée par rapport à l'individu qui a fait l'objet de l'acte (Voir paragraphe "Degré de parenté").</p> <p>Les abréviations pour saisie sont affichées.</p> <p>Dans un acte de baptême, vous n'avez pas besoin de préciser avec qui a lieu cette parenté.</p> <p>Si la parenté est signalée par rapport à une personne autre que celle faisant l'objet de l'acte, préciser la relation de la manière suivante : « Frère du témoin 1 », « Oncle du déclarant 2 ».</p>
État matrimonial	<p>L'état matrimonial peut-être : « Célibataire », « Divorcé », « Marié », « Séparé », « Veuf » ou « Veuve » et « ? » pour indéfini.</p>

Est remplacé par Indiquez le nom et les qualités du remplaçant. Seules les abréviations des prénoms seront converties.

POUR AJOUTER UN PARRAIN TAPER <+> Vous avez la possibilité de saisir 9 parrains et 9 marraines. À la première information saisie, ce message apparaît. À la fin de la saisie des informations concernant le parrain ou la marraine en cours de saisie, si vous avez un autre parrain ou une autre marraine, appuyez sur « + » pour accéder au masque de saisie du parrain ou de la marraine suivant, sinon appuyez sur « ↵ ».

POUR AJOUTER UNE MARRAINE TAPER <+>

### 32.13.4 MARI FEMME

Veuvage : Si le mari est veuf appuyez sur "V" pour Oui. Appuyez une deuxième fois pour ne rien indiquer.

### 32.13.5 PÈRE MÈRE DES ÉPOUX

Présence : Suivant votre paramétrage (voir le paragraphe Paramètres), vous avez deux possibilités :

1) Si vous avez choisi l'option « Non » pour « Signature saisie=>champ présence » :

Par défaut rien ; Pour valider la valeur à "Oui" appuyez sur "L". Appuyez une deuxième fois pour "Non". Si le père est « Non » présent, la rubrique "C-Consent" est affichée. Appuyez une troisième fois pour aucune précision.

2) Si vous avez choisi l'option « Oui » pour « Signature saisie=>champ présence » :

Si vous complétez le champ Signature, cette rubrique sera mise par défaut à « Oui ». Vous pouvez modifier comme ci-dessus.

Consentement : Consentement au mariage en cas d'absence d'un des parents. Consentement verbal ou par acte authentique. Pour valider la valeur "Oui" appuyez sur "C". Appuyez une deuxième fois pour "Non". Appuyez une troisième fois pour aucune précision.

### 32.13.6 DÉCLARANT

POUR AJOUTER UN DÉCLARANT TAPER <+> Vous avez la possibilité de saisir 9 déclarants. À la première information saisie, ce message apparaît. À la fin de la saisie des informations concernant le déclarant en cours, si vous avez un autre déclarant, appuyez sur "+" pour accéder au masque de saisie du déclarant suivant, sinon appuyez sur « ↵ ».

5-Sexe **ATTENTION** : Lorsqu'il y a lieu de préciser le sexe du déclarant parce que son prénom est ambigu (Dominique, etc..) ajouter "E" après M ou F. Le sexe sera toujours imprimé même si dans le menu « ÉDITION D'ACTES », l'option « Sans le sexe témoin-déclarant » est active. À l'écran le sexe sera suivi de « (imp) ».

Degré de parenté La parenté est toujours signalée par rapport à l'individu (acte de décès ou sépulture) ou aux époux (acte mariage, fiançailles...) qui a fait l'objet de l'acte (Voir paragraphe "Degré de parenté").

Les abréviations pour saisie sont affichées.

Dans un acte de décès ou sépulture, vous n'avez pas besoin de préciser avec qui a lieu cette parenté. Dans un acte de mariage, vous devez compléter votre degré de parenté pour indiquer avec qui a lieu ce degré de parenté. Si le témoin est le cousin de l'époux, vous saisirez à la suite du degré de parenté 'H' et pour un cousinage avec l'épouse, vous saisirez 'F'.

Si la parenté est signalée par rapport à une personne autre que celle faisant l'objet de l'acte, préciser la relation de la manière suivante : « Frère du témoin 1 », « Oncle du déclarant 2 ».

### 32.13.7 TÉMOIN

POUR AJOUTER UN TÉMOIN TAPER <+> Vous avez la possibilité de saisir 20 témoins. À la première information saisie, ce message apparaît. À la fin de la saisie des informations concernant le témoin en cours, si vous avez un autre témoin, appuyez sur "+" pour accéder au masque de saisie du témoin suivant, sinon appuyez

sur « ↵ ».

**5-Sexe** **ATTENTION** : Lorsqu'il y a lieu de préciser le sexe du témoin parce que son prénom est ambigu (Dominique, etc..) ajouter "E" après M ou F. Le sexe sera toujours imprimé même si dans le menu « ÉDITION D'ACTES », l'option « Sans le sexe témoin-déclarant » est active. À l'écran le sexe sera suivi de « (imp) ».

**Degré de parenté** La parenté est toujours signalée par rapport à l'individu (acte de décès ou sépulture) ou aux époux (acte mariage, fiançailles...) qui a fait l'objet de l'acte (Voir paragraphe "Degré de parenté").

Les abréviations pour saisie sont affichées.

Dans un acte de décès ou sépulture, vous n'avez pas besoin de préciser avec qui a lieu cette parenté. Dans un acte de mariage, vous devez compléter votre degré de parenté pour indiquer avec qui a lieu ce degré de parenté. Si le témoin est le cousin de l'époux, vous saisirez à la suite du degré de parenté 'H' et pour un cousinage avec l'épouse, vous saisirez 'F'.

Si la parenté est signalée par rapport à une personne autre que celle faisant l'objet de l'acte, préciser la relation de la manière suivante : « Frère du témoin 1 », « Oncle du déclarant 2 ».

### 32.13.8 DÉFUNT(E)

**D-Mort déporté :** Pour valider la valeur "Oui" appuyez sur "C". Appuyez une deuxième fois pour "Non".

**E-Lieu d'inhumation :** Lieu d'inhumation du défunt.

**L-Lieu, adresse du décès :** Lieu du décès si le décès s'est produit dans une commune autre que celle du domicile. S'il y a lieu précisez "en son domicile".

**H-Heure :** Heure du décès.

**I-Décès (date ou intervalle) pour l'état civil :** Précisez en nombre de jours l'intervalle écoulé entre le décès et la rédaction de l'acte, il sera affiché par exemple en visu "décédé il y a 2 jours"

**CTRL-D :** Pour indiquer la date calendaire du décès, en remplacement de l'intervalle.

### 32.13.9 DERNIER CONJOINT

Pour l'état civil, lorsque qu'un défunt a eu successivement plusieurs conjoints, seul le dernier d'entre eux doit être mentionné dans l'acte. Plusieurs conjoints peuvent être mentionnés.

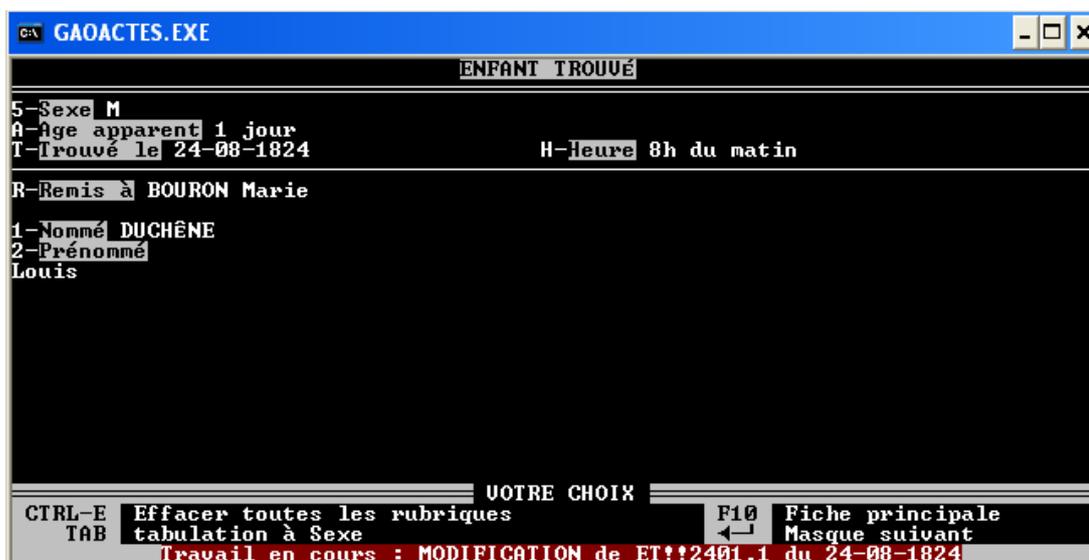
**POUR AJOUTER UN CONJOINT TAPER <+>** Vous avez la possibilité de saisir 5 anciens conjoints. À la première information saisie dans le masque du conjoint, ce message apparaît. À la fin de la saisie des informations concernant le conjoint en cours, si vous avez un autre conjoint, appuyez sur "+" pour accéder au masque de saisie du conjoint suivant, sinon appuyez sur "CR".

Si le défunt a contracté plusieurs mariages, l'ordre de saisie sera : le dernier conjoint, 1ères, 2èmes et 3èmes noces

### 32.13.10 ENFANT TROUVÉ

Pour un enfant trouvé, l'officier d'état civil doit dresser d'abord un procès verbal d'enfant trouvé et ensuite un acte provisoire de naissance. Ces deux actes sont prévus dans GAOActes. Après avoir enregistré le procès verbal, GAOActes vous demandera si vous désirez saisir un acte provisoire de naissance.

Masque de saisie du PV Enfant trouvé :



- T-Trouvé et H-Heure Date et lieu de 'trouvailles'.
- R-Remis à Nom prénom ou organisme à qui a été confié l'enfant trouvé.
- 1-Nommé Nom donné à l'enfant trouvé.
- 2-Prénommé Prénom donné à l'enfant trouvé.

### 32.14 Les autres masques de saisie

Pour certains actes des informations complémentaires vous sont demandées.

#### 32.14.1 Acte de naissance (état civil)

- D-Date du baptême Saisir la date du baptême
- B-Lieu Saisir le lieu du baptême

#### 32.14.2 Acte de mariage

- C-Contrat de mariage le devant Me à Appel d'un écran de saisie des informations relatives au contrat de mariage.
- L-Informations enfant légitimé Pour les registres paroissiaux. Dans l'état civil, l'officier de l'état civil qui procède à la célébration du mariage constate la reconnaissance et la légitimation dans un acte séparé.
- P-Dispense de pub. de bans Non « Non » par défaut. Pour indiquez « Oui » appuyez sur P, affichage de « N-Nombre de ban(s).
- N-Nombre de ban(s) Indiquez le nombre de bans de dispense.
- S-Degré de consanguinité Indiquez le degré de consanguinité entre les époux.

#### 32.14.3 Contrat de mariage

Écran de saisie des informations du contrat de mariage :

- 1-Date contrat Date du contrat de mariage.
- 2-Lieu contrat Lieu de rédaction du contrat de mariage.
- 3-Nom du notaire Nom du notaire.
- 4-Prénoms du notaire Prénoms du notaire.

### 32.14.4 Observations

Les pages d'observations permettent d'enregistrer des informations intéressantes n'étant pas répertoriées dans les masques de saisie.

Vous avez la possibilité de saisir 42 lignes de 80 caractères en deux écrans.

Un mini traitement de texte est à votre disposition. Les possibilités d'édition sont :

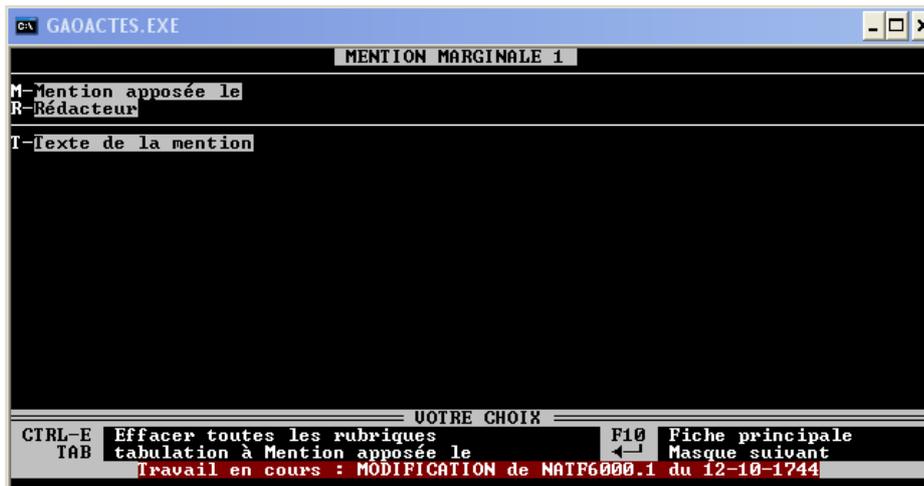
↓↑ ↔ les flèches	Déplacement dans le texte.
Début	Pour aller au début d'un ligne.
Fin	Pour aller à la fin d'une ligne.
Ins	Pour en mode insertion (curseur carré clignotant).
Suppr	Pour supprimer le caractère sous le curseur.
Corr = ←	Pour supprimer le caractère situé avant le curseur.
PgUp	Pour aller vers la page 1 lorsque vous êtes sur la page 2.
PgDn	Pour aller vers la page 2 lorsque vous êtes sur la page 1.
ESC	Pour sortir de l'écran observations.
F1	Pour l'aide.

Votre texte est gardé tel quel en mémoire. (Page 1 : Vous êtes dans la page 1 des observations, Page 2 : Vous êtes dans la page 2 des observations). Un « ¶ » symbolise le CR (code retour) qui correspond à un retour à la ligne à l'édition. À chaque appui de la touche « Entrée » vous générez ce CR et vous aurez un saut de ligne à l'édition. Si vous désirez une édition en continu, vous ne devez pas terminez vos lignes en appuyant sur la touche « Entrée ». Pour une impression en continu, vous devez saisir sans mettre de CR, et ne pas mettre de trait d'union dans les mots coupés à l'écran.

Remarque : Votre mise en page écran ne sera pas la même qu'à l'édition, le nombre de caractères par ligne pouvant être différent.

### 32.14.5 Mentions marginales

Dans le Code de l'état civil, il est prévu que "d'autres actes et jugements, bien que non inscrits ou transcrits sur les registres, sont néanmoins mentionnés en marge d'un acte précédemment dressé ou transcrit."



M-Mention apposée le	Date d'apposition de la mention.
R-Rédacteur	Nom du rédacteur de la mention. Vous pouvez utiliser une abréviation.
T-Texte de la mention	240 caractères.
POUR AJOUTER UNE MENTION TAPER <+>	Vous avez la possibilité de saisir 9 mentions. À la première information saisie dans le masque, ce message apparaît. À la fin de la saisie des informations concernant la mention en cours, si vous avez une autre mention, appuyez sur "+" pour accéder au masque de saisie de la mention suivante, sinon appuyez sur "CR".



### 32.15.3 Rectifications

Dans ce masque vous allez saisir les informations de l'acte rectifié mais aussi la nature des rectifications.

La saisie des informations est réalisée en deux étapes. Vous commencer par identifier l'acte à rectifier par le jugement et ensuite la nature des ces rectifications.

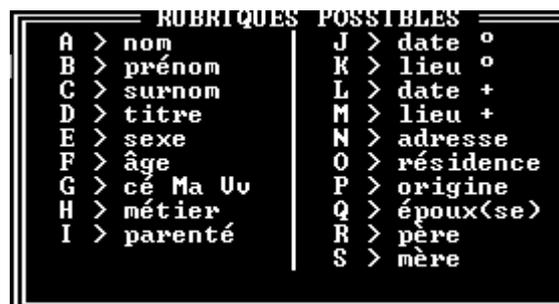


- D- Date de l'acte à rectifier Saisir la date de l'acte rectifié par le jugement
- T- Type d'acte l'appui sur T ouvre une fenêtre de choix :
- C- Commune de l'acte Saisir la commune de l'acte rectifié
- 1... Pour commencer à saisir la nature des rectifications, vous tapez 1 pour la première rectification. Lorsque cette rectification sera saisie, vous pourrez saisir la deuxième rectification si besoin en appuyant sur 2 qui s'affichera.

Le choix du type d'acte :



Ensuite pour saisir la nature des informations à rectifier, vous tapez sur « 1 ». Une fenêtre de rubriques possibles en rectification est ouverte :



Choisir et valider votre choix ; vous pouvez aussi saisir un texte complet s'il n'est pas disponible dans cette liste.

Ensuite une fenêtre de Personnes possibles pour la rectification du 'nom' si vous avez précédemment choisi :



Choisir et valider votre choix ; vous pouvez aussi saisir un texte complet s'il n'est pas disponible dans cette liste.

Ensuite vous allez saisir la rectification du nom. La rubrique est en saisie en bas de votre écran. Vous saisissez d'abord l'orthographe ancienne telle qu'elle inscrite dans l'acte original :



Après validation de votre saisie, vous saisissez ensuite l'orthographe rectifié par le jugement :



Après validation, la rectification apparaît en ligne 1. Pour ajouter une autre rectification à cet acte, vous appuyez sur « 2 ». Et ainsi de suite pour les rectifications de cet acte.



Lorsque les rectifications portent sur un autre acte ou dépassent le nombre de cinq sur l'acte en cours, vous recommencer la procédure en appuyant sur la touche « + » :



### 32.15.4 L'écran synoptique des jugements rectificatifs

Dans cet écran sont affichés le requérant, ses parents, ses anciens conjoints, la(es) rectification(s) du premier acte :



Le « nombre total de rectifications » est incrémenté si vous avez saisi la nature de la rectification.

### 32.16 L'écran synoptique général

C'est l'écran général d'un acte en création ou en modification :



En fin de saisie ou en modification d'un acte ou après appui sur la touche F10, vous accédez à cet écran résumant les principales informations saisies. Il vous donne la possibilité d'accéder directement aux différents masques de saisie des données à consulter ou à modifier en tapant le chiffre ou la lettre correspondante.

K- R/F/A Permet d'accéder aux informations : Date de l'acte, Heure, Registre, Folio, N° acte dans registre et pour les actes transcrits, à la date et le lieu de l'acte original.

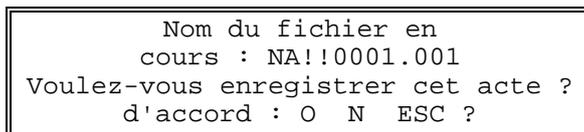
Si vous désirez modifier les données saisies pour un témoin et s'il vous avez plusieurs témoins, GAOActes vous demande le numéro de la personne :



Il en sera de même pour les déclarants, anciens conjoints, les mentions marginales et les conjoints d'un défunt dans l'acte de décès.

Touches de fonction :

CTRL-S Sauvegarder Sauvegarde de l'acte en cours, sans sortir de l'acte. Affichage d'une fenêtre de confirmation :



O (Oui) Enregistrement de l'acte après contrôle de la présence de certaines rubriques ; s'il manque des rubriques, ouverture d'un écran « IL MANQUE » précisant les rubriques non saisies.

Si l'acte existe déjà, dans le cas de la modification d'un acte, vous devez confirmer l'enregistrement. La version précédente de l'acte sera écrasé par la nouvelle version.

Après enregistrement, retour à l'écran synoptique.

N (Non) ou ESC Si vous répondez "N"on ou "ESC", vous retournerez à l'écran synoptique sans enregistrement de l'acte.

CTRL-V Visu Vous visualisez l'acte complet "rédigé" en clair. Ceci permet un premier contrôle de saisie par comparaison directe avec l'original ou son relevé. Cette présentation sera celle de l'édition des actes avec décalage (voir § Édition des Actes).

CTRL-P Paramètres Vous allez au menu "PARAMÈTRES".

CTRL-E Enlève Supprime la saisie d'une personne. À la question "Enlever quelle personne ? (entrer votre choix)" tapez le numéro ou la lettre de celle-ci. GAOActes affiche le masque de saisie de la personne et vous demande la confirmation de suppression.

CTRL-N Soza Permet d'affecter un numéro SOZA (1 ou pair) au mari dans un acte de mariage, pair ou impair dans les actes de naissance ou de décès.

ESC Fin Idem à la commande CTRL-S, mais après enregistrement vous retournez à l'écran « CRÉATION DE L'ACTE » pour choisir l'acte à saisir, sauf si vous avez activé la fonction "=", qui vous présente l'écran des caractéristiques de l'acte vous indiquant le numéro de l'acte suivant à créer.

### 32.17 Suppression de personne

La suppression d'une personne (témoin, déclarant, parrain, marraine, ancien conjoint) saisie par erreur est possible dans l'écran synoptique avec la fonction CTRL-E.

À la question "Enlever quelle personne ? (entrer votre choix)" tapez le numéro ou la lettre de celle-ci. GAOActes affiche le masque de saisie de la personne et vous demande la confirmation de suppression.

**ATTENTION** : Le fait d'effacer toutes les rubriques avec CTRL-E en étant dans le masque de saisie de la personne, ne supprime pas la personne. Vous devez la supprimer dans l'écran synoptique.

```

TÉMOIN 1
-----
1-Nom BOULOT
2-Prénoms
Jean François
3-Surnom                               4-Titre
5-Sexe M                               6-Âge 30 ans                               7-Décoration
ATTENTION... Vous effacez toutes les rubriques saisies dans ce masque.
Pour enlever COMPLÈTEMENT cette personne, allez à l'écran synoptique (F10).
On continue (O N ESC) ?
P-Profession vigneron
D-Degré de parenté frère H                               M-État matrimonial
                                                         S-Signature S
-----
VOTRE CHOIX
CTRL-E Effacer toutes les rubriques
TAB tabulation à Nom
F10 Fiche principale
← Masque suivant
Travail en cours : MODIFICATION de MATF0001.1 du 30-01-1987
    
```

Après avoir répondu « O »ui, allez dans l'écran synoptique par F10, puis appuyez sur CTRL-E. Une question est posée :

```

<ACTE DE NAISSANCE>
MODIFICATION DE F:\GAOAV315\TEST\NA!#0015.1
1- Sujet MESNIL Jules
de sexe M LNRT? L Événement rien
2- Père
3- Mère
4- Parr
5- Marr
D- Déclarant(s) 0 T- Témoin(s) 1
R- RÉDACTEUR DE L'ACTE K- R/F/A //
Quelle personne faut-il enlever ? (entrer votre choix)
    
```

Pour supprimer le témoin, appuyez sur « T ». Le masque de saisie du témoin sera réaffiché vide, pour confirmez votre choix :

```

TÉMOIN 1
-----
1-Nom
2-Prénoms
3-Surnom                               4-Titre
5-Sexe                               6-Âge                               7-Décoration
A-Adresse
R-Commune et Dpt résidence
F-Filiation (fils/fille de)
U-Alliance (mariage)
P-Profession
D-Degré de parenté                               M-État matrimonial
                                                         S-Signature
Enlever complètement cette personne ?
d'accord : O ou N ?
    
```

Vous pouvez aussi supprimer une personne directement à partir de l'écran synoptique sans avoir préalablement supprimer les données dans son masque de saisie.

La suppression des informations du père et de la mère dans leur masque de saisie suffit pour supprimer la personne.

### 32.18 Il manque

Avant d'enregistrer l'acte en cours, GAOActes contrôle la présence de données essentielles. Si ces données n'ont pas été saisies, il affiche une fenêtre en indiquant la ou les données manquantes.

Si elles n'existent vraiment pas dans l'acte, vous pouvez remplacer :

- Les données essentielles non mentionnées dans l'acte ou illisibles par un « ? » ;
- Les caractères illisibles dans une chaîne de caractères par un point (exemple : MES..L).

**ATTENTION** : Vous devez respecter cette codification des informations, car certains traitements auront pour base ces caractères. Vous pouvez enregistrer un acte de nouveau-né si le père ou la mère ne sont pas mentionnés.

IL MANQUE Le prénom du père Le prénom de la mère  APPUYER SUR UNE TOUCHE
---

Vous n'avez pas saisi la totalité des informations dans le masque du père et/ou de la mère. Dans l'exemple affiché, le nom est saisi et mais pas le prénom. Vous devez compléter le masque de saisie pour les informations essentielles (nom, prénom). Retour à la saisie.

IL MANQUE Le nom du père Le nom de la mère  Sauvegardez-vous ? d'accord : O ou N ?
---

Vous n'avez saisi aucune information dans le masque du père et/ou de la mère. Si vous répondez Oui, l'acte sera enregistré. Sinon, vous revenez en saisie.

Après avoir appuyé sur "ESC" et répondu "O"ui ou "N"on pour l'enregistrement, vous retournez au menu de création d'un acte, sauf si vous avez activé la fonction "=" qui vous présente l'écran des caractéristiques de l'acte vous indiquant le numéro de l'acte suivant à créer.

"Dernier acte enregistré : C'est le nom et numéro de l'acte que vous venez d'enregistrer. Nous vous conseillons de reporter sur la fiche le numéro séquentiel et le nom du bloc ou de disquette, pour faciliter la recherche ultérieure. Dans ce cas "0001.AAA".

### 32.19 Décret 20/07/1808 (Registre d'adoption de patronymes)

Un premier écran s'affiche :

LE SUJET EST-IL MINEUR ? d'accord : O N ESC ?
--

QUI EST LE DÉCLARANT ? P > Père M > Mère A > Autre
---

Si le sujet est mineur répondre "O"ui. L'écran suivant s'affiche :

Vous devez appuyer sur l'une des lettres proposées.

Après saisie de la date de l'acte, du rédacteur, le masque de saisie s'affiche :

ANCIEN NOM DU SUJET

1-Nom Saisir l'ancien nom du sujet.

2-Prénoms Saisir l'ancien prénom du sujet.

Ensuite le masque de saisie s'affiche :

SUJET MINEUR ou SUJET

1-Nom Le nom d'origine, saisi dans l'écran précédent, est transmis automatiquement comme nouveau nom.

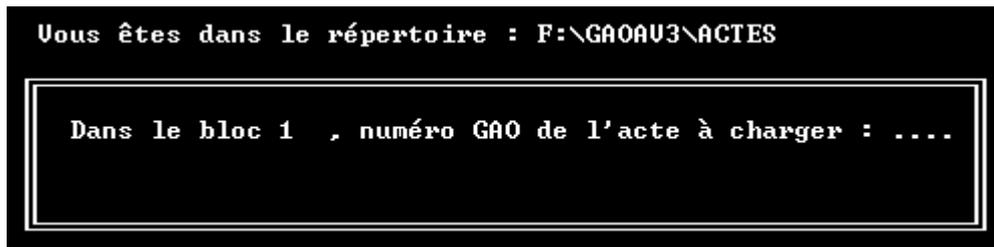
2-Prénoms Le(s) prénom(s) d'origine(s) est transmis automatiquement comme nouveau(x) prénom (s) d'état civil.

Les autres rubriques du masque sont identiques à tous les masques.

### 33. MODIFICATION D'ACTES

Pour modifier un acte enregistré, utilisez l'option B du menu « GESTION DES ACTES ».

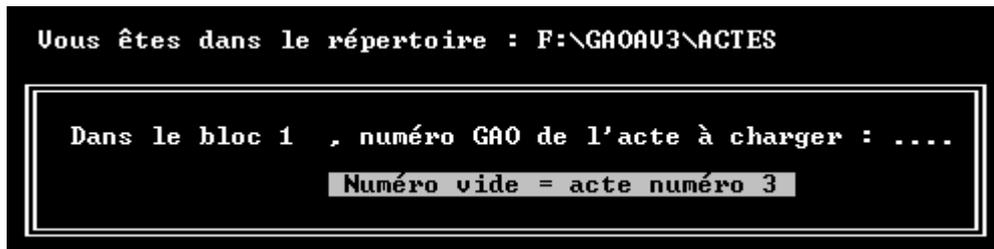
Un écran s'affiche :



Ensuite, il suffit de taper le numéro de l'acte et de valider.

Si vous voulez changer de bloc ou de répertoire appuyez sur "ESC". Puis, vous appuyez sur "H" pour appeler l'écran « PARAMÈTRES », pour spécifier le nom du bloc de travail ou le répertoire où se trouve l'acte à modifier.

Après avoir enregistré votre acte, de retour dans cet écran, il est proposé par défaut de charger l'acte suivant :



Si vous désirez charger l'acte suivant, dans ce cas le 3, vous appuyez sur Entrée directement.

Si vous désirez charger un autre acte, vous saisissez son numéro.

**ATTENTION :** Après la modification d'un acte faite avec l'option "B" du menu de gestion des actes, le numéro de celui-ci sera indiqué comme le dernier acte enregistré lorsque vous reprendrez la saisie dans l'écran de « CRÉATION DE L'ACTE ».

**ATTENTION :** Le « T » et le « F » contenus dans le nom du fichier sont remplacés par le « ! ».

Après avoir validé le numéro de l'acte, l'écran synoptique d'un acte s'affiche :



Pour le détail voir le paragraphe « L'écran synoptique ».

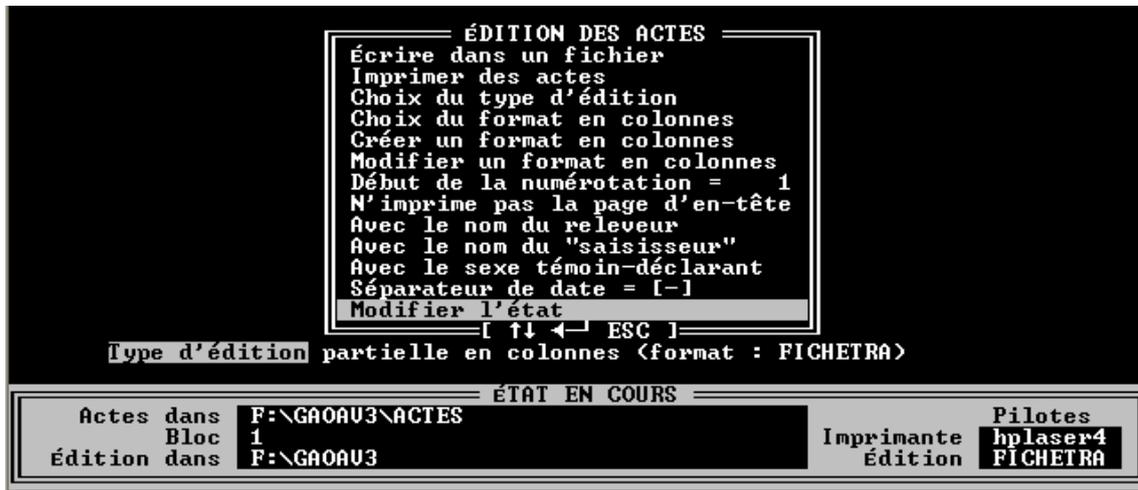
### 34. ÉDITION DES ACTES

L'option « Édition des actes » du menu Gestion des actes vous permet d'imprimer ou d'écrire dans un fichier en ASCII, les actes selon vos besoins.

Avant l'édition des actes, il est préférable de contrôler les actes pour vérifier les principales informations saisies et de réaliser les modifications nécessaires.

Ces éditions sont dans l'ordre des numéros des actes. Dans des versions futures, nous vous donnerons d'autres possibilités d'ordre d'édition.

**ATTENTION** : Avant de lancer l'impression ou l'écriture vous devez sélectionner un type d'édition et éventuellement un choix de format si vous avez opté pour le type d'édition « partielle en colonnes » ou « partielle en colonnes avec TAB » et avoir paramétré le nombre de caractères par ligne avec la fonction "Changer Nb caractères" du menu « Paramètres imprimante ».



Écrire dans un fichier	Les actes sont écrits dans un fichier ASCII, que vous pouvez reprendre avec votre traitement de texte.
Imprimer des actes	Les actes sont envoyés à l'imprimante.
Choix du type d'édition	Quatre choix du type d'édition pour imprimer ou écrire dans un fichier.
Choix du format en colonnes	Vous choisissez un format d'édition que vous avez créé ou celui livré avec GAOActes pour une d'édition « partielle en colonnes » ou « partielle en colonnes avec TAB ».
Créer un format en colonnes	Pour créer des formats en colonnes.
Modifier un format en colonnes	Pour modifier un format en colonnes.
Début de la numérotation	Indiquez le numéro de la première page.
Imprime/N'imprime pas la page d'en-tête	Imprime ou n'imprime pas la page d'en-tête. Les informations sont : Lieu du relevé, commune, paroisse, canton et arrondissement, département. Ce sont les informations saisies dans le premier acte.
Avec/Sans le nom du releveur	Avec ou sans le nom du releveur du relevé. C'est le nom du releveur saisi dans le premier acte.
Avec/Sans le nom du saisisseur	Avec ou sans le nom du saisisseur du relevé. C'est le nom du saisisseur saisi dans le premier acte.
Avec/Sans le sexe témoin-déclarant	Avec : le sexe des témoins ou déclarants sera édité. Sans : le sexe des témoins et déclarants ne sera pas édité. Dans les masques de saisie, si le sexe a été saisi en indiquant FE ou ME, le sexe sera toujours indiqué pour les personnages dont le sexe a été saisi avec FE ou ME.
Séparateur de date	Pour modifier le séparateur de date.
Modifier l'état	Pour modifier les paramètres de nom de répertoire des actes à éditer, nom du bloc des actes à éditer et de nom de répertoire pour les fichiers d'édition des actes.

En bas du menu :

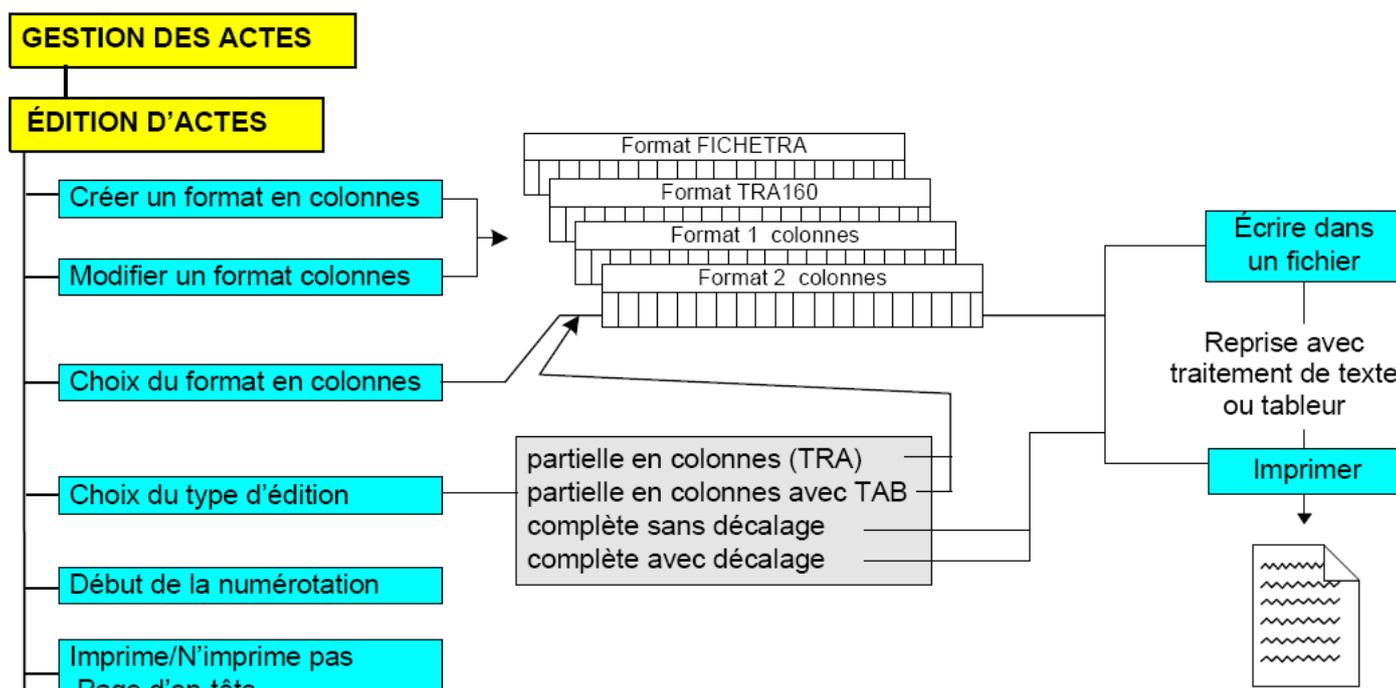
Type d'édition : Il indique votre Choix du type d'édition et éventuellement le format en colonnes choisi.

Pilotes

Il vous indique le nom de l'imprimante active et le choix du format en colonnes actif.

### 34.1 Choix du type d'édition

Vous pouvez éditer vos actes sous différents formats :



Quatre types d'édition sont proposés :

- Soit une édition '**partielle en colonnes**' qui dispose les données de l'acte en colonnes alignées verticalement par rubrique. Les espaces alignent les colonnes. Cette édition doit être imprimée avec une police de caractères à pas fixe pour un alignement des rubriques. GAOActes est livré avec un format prêt à être utilisé. Ce format est un format semblable aux fiches TRA. Il s'appelle 'FICHETRA'. Vous pouvez le modifier. Vous pouvez aussi créer des formats. Le format doit être sélectionné préalablement ou après avoir fait votre **Choix du type d'édition** ;
- Soit une édition '**partielle en colonnes avec TAB**' qui dispose les données de l'acte en colonnes alignées verticalement par rubrique. Les espaces entre les rubriques sont remplacés par des tabulations. Cette édition est destinée à la création d'un fichier pour être reprise avec un traitement de texte. Avec votre traitement de texte vous positionnez vos tabulations pour aligner les rubriques et vous pourrez ainsi utiliser des polices de caractères à pas variable. Le format doit être sélectionné préalablement ou après avoir fait votre **Choix du type d'édition** ; ;
- Soit en édition '**complète sans décalage**' qui est une reconstitution des actes avec toutes les données des actes. Vous ne pouvez pas modifier cette édition ;
- Soit en édition '**complète avec décalage**' qui est une reconstitution des actes avec un décalage sur la gauche en présentation analogue au "VISU". Vous ne pouvez pas modifier cette édition.

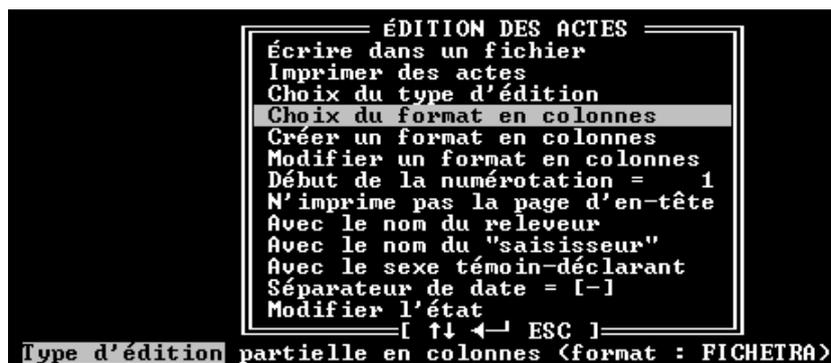
Après avoir sélectionné le Type d'édition et éventuellement le format en colonnes, vous pouvez lancer l'impression ou l'écriture dans un fichier.

Les exemples de type d'édition sont en annexe 3.

### 34.2 Choix du format en colonnes

Si vous avez créé des formats, cette option vous permet de choisir un format d'édition en colonnes.

Une fenêtre s'ouvre :



Après avoir sélectionné 'Choix du format en colonnes' par la touche « Entrée », une fenêtre 'Choix' s'ouvre avec la liste des formats existants :



Vous déplacez le curseur sur le format désiré et vous le sélectionnez par la touche « Entrée ».

Un format est livré avec GAOActes : FICHETRA.

Dans le bas de l'écran, la zone 'Type d'édition' est mise à jour. Elle indique votre Choix du type d'édition et le format en colonnes choisi.

Pilotes

Il vous indique le nom de l'imprimante active et le choix du format en colonnes actif.

### 34.3 Créer un format en colonnes

Ce générateur de format, vous permet de créer des formats d'édition sous forme de colonnes.

La partie centrale est le bureau de travail avec quatre barres grises. Pour chaque barre, deux lignes écran existent : une pour le titre des colonnes, l'autre pour le nom des rubriques. Sur chacune des barres vous allez positionner les rubriques des personnes suivantes :

Barre 1 : Mari-Femme-Ancien conjoint ;

Barre 2 : Père-Mère ;

Barre 3 : Parrain-Marraine ;

Barre 4 : Témoin-Déclarant.

Si vous ne désirez pas éditer les informations des personnages d'une barre, vous n'indiquerez rien sur la barre correspondante.

Le curseur positionné sur une barre, la flèche vers le bas est positionnée avec un compteur dans un carré. Le nombre représente la longueur de la rubrique.

Lorsque le curseur est positionné sur une barre, la fenêtre « Détails des champs » vous indique le type de personnes.

Pour passer à la barre suivante, appuyez sur CR puis ESC et sur flèche vers le bas ou le haut pour changer de barre.

La ligne position avec ses chiffres est une règle pour vous faciliter le positionnement. Cette règle commence à la quatrième colonne. Les deux premières colonnes sont réservées à l'identification de la personne concernée par les données éditées sur la ligne et la troisième colonne est toujours un espace.

Liste des caractères d'identification des personnages :

Mr = mari	Mf = mère de la femme
Fe = femme	P1 = 1er parrain
C1 = 1er ancien conjoint	M1 = 1ère marraine
Pè = père	T1 = 1er témoin
Mè = mère	D1 = 1er déclarant
Pm = père du mari	Ré = rédacteur
Mm = mère du mari	Ob = observations
Pf = père de la femme	

Le sujet des actes de type naissance ou de type décès ne sont pas repris dans un format. Les informations de ces personnages sont éditées systématiquement en début d'acte.

La colonne LC située à droite de votre écran indique le nombre de caractères totalisés pour la ligne correspondante. Les 3 premières colonnes sont comptées. Si vous utilisez un format dont la longueur est supérieure aux paramètres « Nombre de caractères en condensé » indiqué dans les paramètres imprimante, les caractères supplémentaires ne seront pas imprimés pour une imprimante de type laser. Sur une imprimante de type matricielle, les caractères supplémentaires seront imprimés à la ligne et si vous utilisez ce même format pour éditer dans un fichier, les lignes ne seront pas tronquées.

La fenêtre « Détails des champs » en bas à gauche vous renseigne sur la position du curseur. Elle vous indique le type de personne pour la barre et l'ordre, le nom et la longueur de la rubrique.

Touches actives :

↓ ↑	Pour positionner le curseur sur la ligne suivante, précédente.
← →	Pour déplacer le curseur vers la gauche, vers la droite.
CTRL-←/→	Pour positionner le curseur sur la rubrique précédente/suivante
Début/Fin	Pour positionner le curseur en début ou en fin de ligne.
Ins	Pour augmenter la longueur de la rubrique sous le curseur.
Sup	Pour diminuer la longueur de la rubrique sous le curseur.
^C ou CTRL-C	Pour changer la rubrique sous le curseur par une autre rubrique choisie. Elle garde la même longueur.
^D ou CTRL-D	Pour choisir le caractère édité sur les trois premières colonnes pour la ligne « Titres ».
^E ou CTRL-E	Pour enlever la rubrique sous le curseur. Si d'autres rubriques sont positionnées à droite, elles sont rapprochées sur la gauche.
^I ou CTRL-I	Pour imprimer une feuille test prenant en compte le format en cours pour les 3 actes : naissance, mariage, décès.
ESC	Pour quitter, appuyez sur ESC. <b>GAOActes</b> vous demande si vous désirez enregistrer votre travail. Vous confirmerez le nom ou vous tapez un nouveau nom de fichier. L'extension des fichiers de format d'édition est toujours EDT (comme FICHETRA.EDT).
F1	Le menu d'aide.
F10	Enregistrement.

### 34.3.1 Apprendre à créer un format en colonnes

Avant de se lancer dans toute création d'un format en colonnes, il est préférable de préparer un brouillon de votre futur format.

Dans chaque barre, vous allez positionner les rubriques sélectionnées dans une fenêtre de choix qui seront éditées avec leur longueur et le nom figurant sur la ligne « Titres ». Chaque rubrique sera précédée d'un seul espace. La longueur totale des rubriques est inscrite à droite de ce bureau, dans la colonne LC. Grâce à la règle supérieure, vous localisez votre position sur la barre. Celle-ci commence à la position 4 car les deux premiers caractères à l'édition symbolisent le type de personne et le troisième est un espace.

La première rubrique d'une barre est toujours positionnée sur la colonne 4. Un compteur sous le curseur indique 1. Pour positionner une rubrique d'une longueur de 15 caractères, vous déplacez le curseur vers la droite avec la flèche. Lorsque le compteur indique 15, appuyez sur CR. Une fenêtre de choix des rubriques est ouverte. Vous sélectionnez la rubrique désirée et validez votre choix par CR. Le titre de la rubrique est inscrit sur la ligne « Titres » et la longueur de la rubrique est symbolisée sur la ligne « Rubr. » Si le titre ne vous convient pas, vous pouvez le modifier. Pour cela, vous positionnez le curseur sur le titre avec les flèches et vous modifiez ce titre.

Pour créer une autre rubrique, vous déplacez le curseur vers la droite. Le compteur apparaîtra sur la deuxième colonne à la suite de la rubrique que vous venez de positionner. Le compteur affichera 1. Ensuite vous procéderez de la même manière.

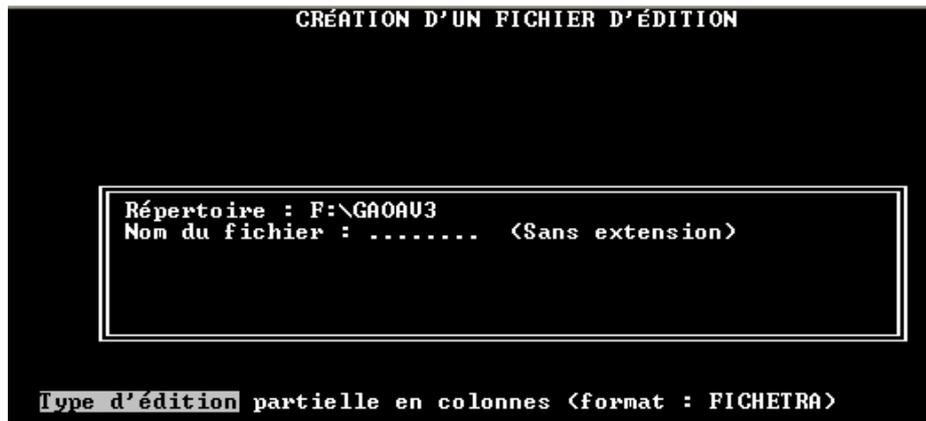
Lorsque vous aurez terminé, vous appuyez sur ESC. Si vous êtes en création, vous devez saisir un nom de fichier. L'extension EDT sera ajoutée par **GAOActes**. Si vous êtes en modification, vous pouvez valider le nom ou donner un autre nom au format. Dans ce dernier cas, le format chargé en modification sera conservé et un autre format sera stocké sous le nouveau nom.

### 34.4 Modifier un format en colonnes

La modification de format est identique à la création. Vous sélectionnez dans une fenêtre, le format à modifier.

### 34.5 Écrire dans un fichier

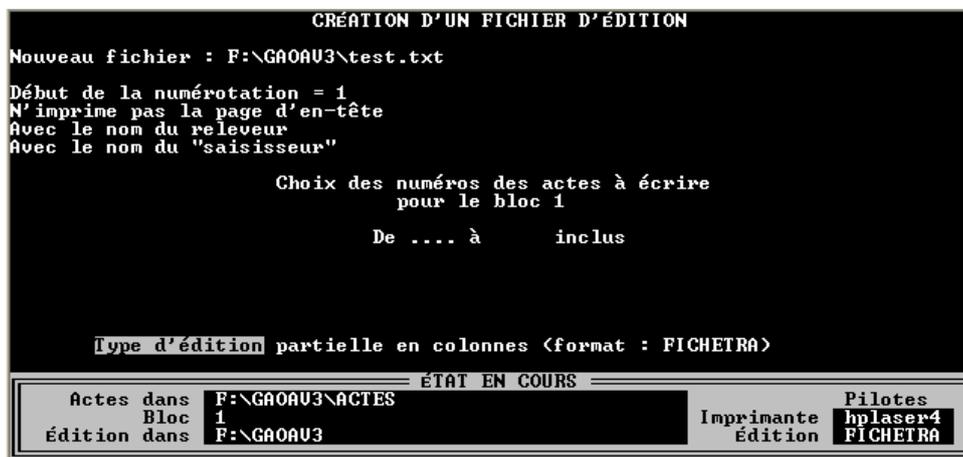
Une fenêtre s'ouvre :



Répertoire : C:\ACTES            Nom du répertoire où sera écrit le fichier. Par défaut le nom du répertoire de **GAOActes**. Vous ne pouvez pas le modifier.

Nom du fichier :                Vous devez indiquer le nom du fichier sans extension. L'extension TXT sera ajoutée.

Après avoir saisi le nom du fichier et avoir validé, l'écran suivant s'affiche :



Nouveau fichier                Nom du fichier qui contiendra les actes.

Début de la numérotation        Numéro de la première page suivant votre choix dans le menu Édition des actes.

Imprime ou N'imprime pas la page d'en-tête            Suivant votre choix dans le menu Édition des actes.

Avec/Sans le nom du releveur    Suivant votre choix dans le menu Édition des actes.

Avec/Sans le nom du saisisseur    Suivant votre choix dans le menu Édition des actes.

Choix des numéros des actes à écrire pour le bloc 1    Vous devez indiquer les actes à éditer du bloc indiqué. Taper uniquement leur numéro, indépendamment du code de l'acte. Le numéro du premier acte et du dernier acte à éditer doivent faire partie d'un même bloc.

Type d'édition                    Il indique votre Choix du type d'édition et éventuellement le format en colonnes choisi

colonnes choisi.

Si vos choix ne sont pas corrects, avec « ESC » vous retournez au menu précédent.

Si le nom du bloc ou le répertoires d'édition ne correspondent pas, retournez dans le menu « Édition des actes » pour « Modifier l'état ».

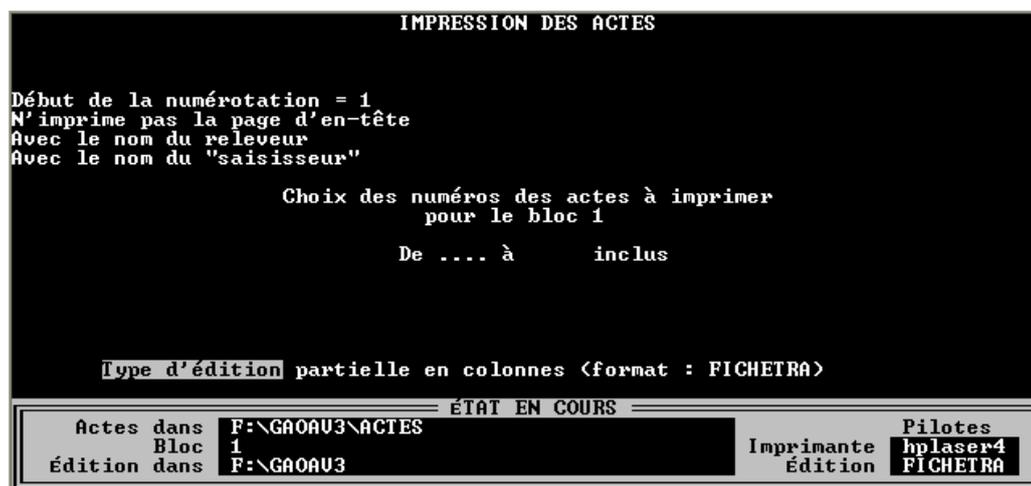
Pour les actes absents, un message en fin d'édition vous indique le nombre d'actes manquants.

Le fichier créé est en ASCII. Vous pouvez le reprendre avec votre traitement de texte.

Pour reprendre un fichier ASCII créé par GAOActes avec votre traitement de texte, vous devez lire le paragraphe « LES FICHIERS ASCII CRÉÉS PAR GAOActes »

### 34.6 Imprimer des actes

Le menu suivant s'affiche avec les options retenues dans le menu « Édition des actes » :



Début de la numérotation            Numéro de la première page suivant votre choix dans le menu Édition des actes.

Imprime ou N'imprime pas la page d'en-tête            Suivant votre choix dans le menu Édition des actes.

Avec/Sans le nom du releveur            Suivant votre choix dans le menu Édition des actes.

Avec/Sans le nom du saisisseur            Suivant votre choix dans le menu Édition des actes.

Choix des numéros des actes à écrire pour le bloc 1            Vous devez indiquer les actes à éditer du bloc indiqué. Taper uniquement leur numéro, indépendamment du code de l'acte. Le numéro du premier acte et du dernier acte à éditer doivent faire partie d'un même bloc.

Type d'édition            Il indique votre Choix du type d'édition et éventuellement le format en colonnes choisi.

Si vos choix ne sont pas corrects, avec « ESC » vous retournez au menu précédent.

Si le nom du bloc ou le répertoires d'édition ne correspondent pas, retournez dans le menu « Édition des actes » pour « Modifier l'état ».

Si l'imprimante n'est pas prête, un message s'affiche "Problème d'imprimante".

Pour les actes absents, un message en fin d'édition vous indique le nombre d'actes manquants.

## 35. CONTRÔLE DES ACTES

La pratique logique de travail est de procéder, après la saisie d'un lot d'actes, à une vérification systématique des données. L'option « CONTRÔLE DES ACTES » est particulièrement performante et vous permet de vérifier, et modifier votre saisie.

**GAOActes** liste toutes les données saisies dans le rubriques (Nom, Prénom, Surnom, Parenté, Profession, Lieu, Signature, Âge, Qualité, Heure, Relevé et Saisie, Numéros : folio, registre et acte) de tous les personnages des actes. Ensuite, c'est à vous de détecter les erreurs en consultant cette liste.

Deux possibilités de vérifier ou de corriger les erreurs de saisie sont disponibles. Le contrôle de certaines données essentielles des actes permet de vérifier la saisie. Il va vous permettre de détecter les erreurs répétitives. Si vous avez saisi un prénom dans un champ nom, vous allez le découvrir rapidement.

La première possibilité permet d'imprimer le résultat du contrôle ou de le stocker dans un fichier ASCII pour le consulter avec votre traitement de texte.

La deuxième possibilité est une nouveauté importante dans **GAOActes** V3. Le résultat du contrôle peut être consulté à l'écran et vous avez la possibilité de modifier directement à l'écran. **GAOActes** enchaînera la correction des actes qui comprennent les erreurs modifiées précédemment à l'écran. Vous n'aurez plus besoin de rappeler chaque acte à corriger dans l'option « Modification des actes ». Et de plus, elle vous évite d'imprimer le résultat de votre contrôle.

**ASTUCES** : La rubrique Relevé et Saisie peut être complétée si les informations n'ont pas été saisies. Vous remplacez rien par l'identité du releveur ou de l'opérateur de saisie. Si plusieurs personnes ont fait ce travail de relevé de fiches ou de saisie, vous faites un contrôle des actes sur la période correspondante pour chaque personne et vous utilisez la fonction 'Modifier des actes après contrôle' décrite plus bas.

Le contrôle est appelé en appuyant sur "T" du menu initial. Affichage de cet écran :



Vous déplacez le curseur sur les champs en appuyant sur "Entrée". La dernière ligne de l'écran affiche un message d'aide correspondant à la rubrique où est positionné le curseur.

Rép. des Actes : [C:\ACTES ] Répertoire des actes à contrôler.

Premier acte : [ ] Numéro du premier acte à contrôler.

Dernier Acte : [ ] Numéro du dernier acte à contrôler.

Bloc : [ ] Indiquez le nom du bloc correspondant aux actes à lire. ATTENTION : si vous donnez un nom de bloc "1" celui-ci est différent de "001".

Rubriques contrôlées : [ ] Sélectionnez par une ou plusieurs lettres dans le tableau dessous 'Choix des rubriques', la ou les rubriques à contrôler : A = Nom ; B = Prénom ; C = Surnom ; D = Parenté ; E = Profession ; F = Lieu ; G = Signature ; H = Age ; I Qualité ; J = Heure ; K = relevé et saisie de la fiche ; \* = Tout sauf N. Vous pouvez combiner plusieurs lettres.

Le choix N permet de contrôler uniquement les N° de registre, folio et d'acte.

Patronyme fixé : [N] Oui pour contrôler les patronymes fixés ou Non.

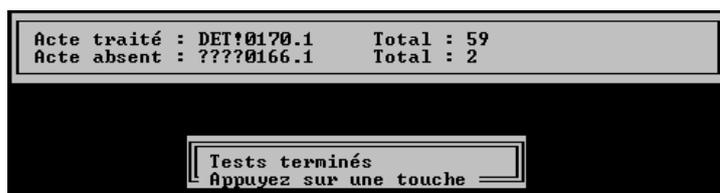
Forçage Contrôle : [N] Lorsqu'un acte a été contrôlé, vous ne pouvez plus le contrôler sauf si vous forcez. Un acte contrôlé puis modifié est de nouveau contrôlable sans forcer.

Si vous indiquez "N"on, **GAOActes** ne contrôlera que les actes qui n'ont pas été contrôlés et qui n'ont pas été modifiés à la suite de ce contrôle. Si vous répondez "O"ui, **GAOActes** contrôlera tous les actes indiqués.

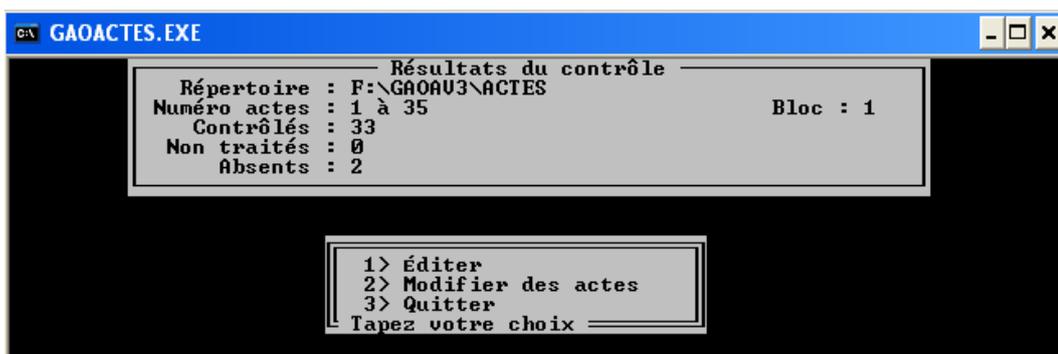
Le message « L'état des contrôles est vide » indique que le contrôle a été lancé sur des actes déjà contrôlés et non modifiés. Si vous désirez refaire le contrôle, vous devez forcer.

Après avoir complété les rubriques, vous lancez le contrôle par CTRL + ↵.

Un écran des actes contrôlés s'affiche :



Après avoir « Appuyez sur une touche », l'écran « Résultats du contrôle » suivant s'affiche :



Ce choix n'est pas donné pour le contrôle des N° de registre, folio et acte. Il est affiché le menu de choix « Éditer » ; voir ci-dessous. Vous ne pouvez qu'imprimer ou stocker dans un fichier le résultat du contrôle des N° de registre, folio et acte.

Résultats du contrôle : Cet écran vous donne un rapport sur les actes contrôlés :

Répertoire : F:\GAOAV3\ACTES Répertoire des actes contrôlés.

Numéros actes : 1 à 35 Numéro du premier et du dernier actes contrôlés.

Contrôlés : 33 Nombre d'actes contrôlés.

Non traités : 0 Nombre d'actes non contrôlés.  
Ce nombre dépend du paramètre « Forçage Contrôle ».

Absents : 2 Nombre d'actes non trouvés dans la fourchette indiquée dans la rubrique « Numéros actes ».

Le menu situé dessous vous donne les choix :

- 1> Éditer Pour imprimer ou stocker dans un fichier ASCII, les résultats du contrôle.
- 2> Modifier des actes Pour contrôler et modifier les actes à l'écran après le contrôle.
- 3> Quitter Pour quitter les contrôles.

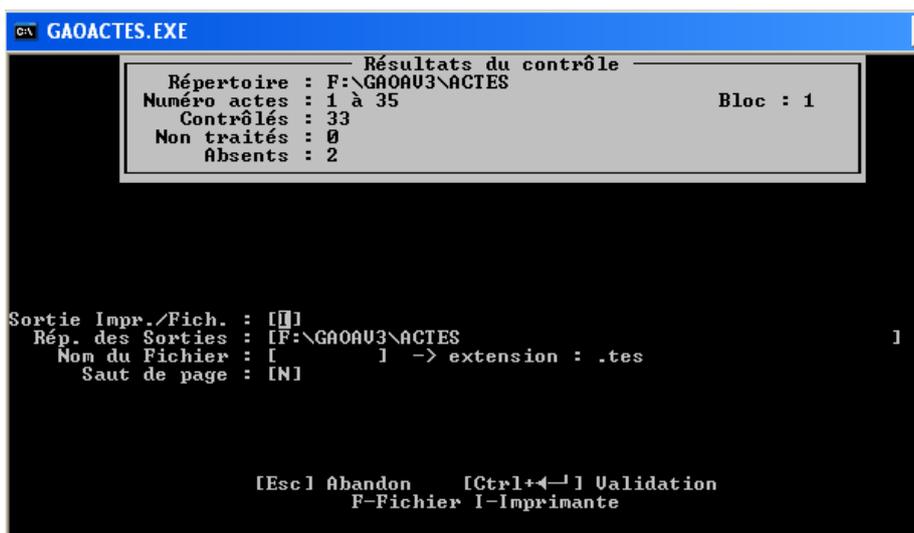
**ATTENTION** : L'appui de la touche "ESC" ou "Echap" interrompt le contrôle.

Lors du contrôle des actes, le nom de chaque fichier est modifié. Le troisième caractère qui est l'indicateur de contrôle est mis "T". ex : MAT!0250.001.

Dans ce cas, si vous désirez relancer le contrôle en prenant en compte ces actes, vous devez indiquer « Forçage Contrôle : [O]ui ».

### 35.1 Éditer

Un écran s'affiche :



Sortie Impr./Fich. : [I]

Tapez "I" si vous désirez envoyer le résultat du contrôle sur imprimante ou "F" pour envoyer dans un fichier ASCII que vous allez préciser ci-dessous. L'option "F" vous économisera du papier. Ce fichier vous pourrez le visualiser avec un éditeur ou traitement de texte. Ce fichier est enregistré dans le répertoire de sortie. L'extension du nom donné est « TES ».

Si le fichier existe déjà, il est demandé :

- 1> Écraser ce fichier : Le fichier existant sera remplacé par un nouveau contenant le résultat du contrôle.
- 2> Ajouter en fin de fichier : Le résultat du contrôle sera ajouté en fin de fichier existant.
- 3> Changer de nom : Si vous ne désirez pas écraser le fichier existant ou ajouter dans ce fichier, vous pouvez changer le nom du fichier.

Rép. des Sorties : [ ]

Répertoire du fichier où sera enregistré le résultat du contrôle des actes.

Nom du fichier : [ ]

Nom du fichier résultat à créer pour stocker le contrôle. L'extension "TES" sera ajoutée pour le contrôle des rubriques et 'TXT' pour le contrôle des numéros. Si le fichier existe déjà un message s'affiche.

Saut de page : [N]

A l'impression, vous pouvez demander un saut de page entre chaque rubrique contrôlée en répondant "O"ui ou imprimer en continu en répondant "N"on.

Le fichier de résultats du contrôle permet de vérifier des données qui sont en erreur et qui ne peuvent être corrigées dans cette fonction. Vous devez soit imprimer ces résultats, soit les stocker dans un fichier. Ensuite, vous les modifiez avec la fonction 'Modification des actes' de **GAOActes**, en vous aidant de ces résultats imprimés ou du fichier créé.



Albay Principauté De Salin ?	2179					0001
Anneux 59	0318					0005
Aubencheul	3988					0001
Aubencheul 02	0706					0001
Aubencheul Aux Bois 02	0762	0834	1348			0007
Aubencheul-Aux-Bois 02	2295	2715	2730	2732	3995	0006
Pour AUBENCHEUL AUX BOIS 02	ont constate qu'un même lieu à été saisi sous deux formes différentes.					
Avrincourt	0217	4784				0002

A:Au Vivier	1987					0001
A = A pour adresse						
A:Aubencheur	2051					0001
A:Bout du village coté Walincourt	1810	1900				0002

**LES AUTRES RUBRIQUES CONTRÔLÉES :**

**La rubrique contrôlée est NOM.**

Même légende que pour les lieux.

COMMUNE : MALINCOURT

BLOC : 1 ACTES de 1 à 4844 (absent(s) : 33)

TOTAL						
Rubrique contrôlée : NOM	1er	2ème	3ème	4ème	der.	OCC.
?	0013	0641	0646	0709	4211	0064
ACORGE	3483					0001
AMATIN	2521					0001
ANCELLE	0221	1147	1588	2224		0006
ANNINO	2832					0001
ANTOINE	0667					0001
...						
R:BERNARDIN	0273					0001
R = pour rédacteur de l'acte (curé, officier d'état civil)						
R:BOSSER	2870	2871	2872	2873	3277	0255
R:CANONNE	3229	3230	3231	3232	3498	0259

**La rubrique contrôlée est PRÉNOM.**

COMMUNE : MALINCOURT

BLOC : 1 ACTES de 1 à 4844 (absent(s) : 33)

TOTAL						
Rubrique contrôlée : PRÉNOM	1er	2ème	3ème	4ème	der.	OCC.
M:Abdon	2165					0001
M = prénom masculin; le prénom est croisé avec le sexe.						
M:Abraham	0507	0986	0991	1196	4752	0008
M:Adam	3232					0001
F:Adelaïde	4649					0001
F = prénom féminin; le prénom est croisé avec le sexe.						
F:Adeline	1743	1784	1790	1791	2134	0009
F:Adelle	1437	1441	1566	1577	2287	0015
F:Adrienne	2334	2380	2391	2406	4537	0018
F:Adélaïde	0324	0393	0477	0549	2302	0059

Si on avait ceci :

F:Vincent	4149	4602				0002
-----------	------	------	--	--	--	------

Soit on a saisi le prénom Vincent pour une personne de sexe féminin, soit on a saisi le sexe Féminin pour la personne. Pour rectifier, il est nécessaire de relever les numéros des deux actes et d'aller en Modification d'actes.

**La rubrique contrôlée est SURNOM.**

COMMUNE : MALINCOURT

BLOC : 1 ACTES de 1 à 4844 (absent(s) : 33)

TOTAL						
Rubrique contrôlée : SURNOM	1er	2ème	3ème	4ème	der.	OCC.
Ainé	1278	1417				0002
Fils	0748	0769	0798	0870	3310	0032

**La rubrique contrôlée est PARENTÉ.**

Comme pour le prénom, la rubrique est croisée avec le sexe de la personne.

COMMUNE : MALINCOURT

BLOC : 1 ACTES de 1 à 4844 (absent(s) : 33)

TOTAL

Rubrique contrôlée : PARENTÉ	1er	2ème	3ème	4ème	der.	OCC.
M:Ami	0721	0724	0725	0785	2081	0077
M:Ami & parent de l'époux.	0885					0001
M:Ami F	0961	1205	1206	1319	1949	0021
F:Cousine germaine du père	0507	0912				0002
F:Cousine issue de germains	0646					0001
F:Femme du parrain	0100					0001

**La rubrique contrôlée est PROFESSION.**

Comme pour le prénom, la rubrique est croisée avec le sexe de la personne.

COMMUNE : MALINCOURT

BLOC : 1 ACTES de 1 à 4844 (absent(s) : 33)

TOTAL

Rubrique contrôlée : PROFESSION	1er	2ème	3ème	4ème	der.	OCC.
M:Agriculteur	1115	1128	1404			0003
M:Ancien laboureur	0152					0001
M:Ancien mulquinier	0563					0001
F:Accoucheuse	2222					0001
F:Couturière	0850	1532	1533	1758	3431	0009
F:Cultivatrice	0980	1050	1180	1237	2157	0007

**La rubrique contrôlée est SIGNATURE.**

Comme pour le prénom, la rubrique est croisée avec le sexe de la personne.

COMMUNE : MALINCOURT

BLOC : 1 ACTES de 1 à 4844 (absent(s) : 33)

TOTAL

Rubrique contrôlée : SIGNATURE	1er	2ème	3ème	4ème	der.	OCC.
M:M	0688	0689	0692	0695	4797	0254
M:= pour les personnes masculines hors époux						
M:N	0002	0007	0008	0009	4806	1522
M:S	0001	0003	0004	0005	4844	6329
F:M	0571	0693	0694	0696	4602	0375
F:= pour les personnes féminines hors épouses						
F:N	0002	0003	0004	0005	4807	0903
F:S	0001	0007	0018	0019	4805	0572
? :S	3203					0001
Époux:M	0011	0020	0021	0055	4802	0178
Époux:= signature des époux						
Époux:N	1030	1031	1034	1256	2300	0036
Époux:Pas de signature	0006	1405	1702	2344	4494	0057
Époux:Pas de signature = pour l'époux, elle n'a pas été précisée						
Époux:S	0014	0023	0056	0057	4792	0319
Épouse:M	0011	0020	0021	0023	4802	0344
Époux:= signature des épouses						
Épouse:N	0919	1028	1030	1031	2300	0046
Épouse:Pas de signature	0006	1702	2344	2351	4494	0059
Épouse:S	0014	0058	0064	0076	4792	0141
M:masculin F:féminin ? :Sx ill.						

**La rubrique contrôlée est l'ÂGE.**

COMMUNE : MALINCOURT

BLOC : 1 ACTES de 1 à 4844 (absent(s) : 33)

TOTAL

Rubrique contrôlée : AGE	1er	2ème	3ème	4ème	der.	OCC.
1	0627	1451	1462	2086	4766	0019
10	0790	0792	1124	1436	4435	0013
11	0582	1846	2097	3777		0004
11M3	2224					0001
11M6	0815	1172				0002

**La rubrique contrôlée est la QUALITÉ du rédacteur de l'acte.**

COMMUNE : MALINCOURT

BLOC : 1 ACTES de 1 à 4844 (absent(s) : 33)

TOTAL

Rubrique contrôlée : QUALITÉ	1er	2ème	3ème	4ème	der.	OCC.
?	0101					0001
Adjoint	0945	0947	0948	0949	1687	0010
Adjoint Au Maire	2105	2180	2182	2199		0004
Adjoint Du Maire	1715	1944	1945	2016	2040	0028
Adjoint Municipal	0961	0983	0991	1019	1097	0016
Agent	0901	0902	0903	0904	0916	0016
Agent Municipal	0897	0898	0899	0900	1091	0116
Chanoine	4603					0001

**La rubrique contrôlée est l'HEURE de rédaction de l'acte.**

COMMUNE : MALINCOURT

BLOC : 1 ACTES de 1 à 4844 (absent(s) : 33)

TOTAL

Rubrique contrôlée : HEURE	1er	2ème	3ème	4ème	der.	OCC.
&à	2284					0001
0,30	2214					0001
00	2973	2994	3034	3036	3420	0016
01	2036	2084	2095	2107	3500	0029
01,30	1997					0001
01H30	3355					0001
02	1989	2003	2096	2099	4041	0027
03	2209	2238	2283	2822	3529	0012
03,30	1990	3461				0002
au soleil levant	2734					0001
matin	0121	2727				0002

On peut voir les erreurs de saisie des heures comme « &à », « 0,30 », « 00 ».

**La rubrique contrôlée est RELEVEUR de la fiche et SAISISSEUR de la fiche.**

COMMUNE : MALINCOURT

BLOC : 1 ACTES de 100 à 200 (absent(s) : 0)

TOTAL

releveur et saisisseur	1er	2ème	3ème	4ème	der.	Tot.
Re.LARPAIN Roger	0100	0101	0102	0103	0200	0101
Sa.Non saisi	0100	0101	0102	0103	0200	0101

Re. : Pour l'identification de la Personne qui a relevé la fiche.

Sa. : Pour l'identification de l'Opérateur de saisie des fiches.

**ASTUCES :** La rubrique Releveur et Saisisseur peut être complétée si elle n'a pas été saisie. Vous remplacez rien par l'identité du releveur ou de l'opérateur de saisie. Si plusieurs personnes ont fait ce travail de relevé de fiches ou de saisie, vous faites un contrôle des actes sur la période correspondante pour chaque personne et vous utilisez la fonction 'Modifier des actes après contrôle' décrite ci-dessous.

**35.1.2 Le fichier de contrôle des Numéros**

Le fichier de contrôle des N° de registre, de folio et de Numéros d'acte dans les registres.

Le fichier créé se présente sous cette forme :

COMMUNE : MALINCOURT

BLOC : 1 ACTES de 1 à 250 (absent(s) : 0)

Rubrique contrôlée : NUMÉROTATION

N° GAO	Registre	Folio	N° acte	registre
0001	1E1	12	13	
0002	1E1	13recto	14	
0003	1E1	13verso	15	
0004	1E1			
0005			20	
0006		16	21	

Pour chaque acte, une ligne indique le numéro de l'acte donné par GAOActes, le numéro du registre saisi, le numéro du folio saisi et le numéro de l'acte dans le registre saisi.

Pour ouvrir le fichier avec Word ou Excel, voir le paragraphe 'LES FICHIERS ASCII CRÉÉS PAR **GAOActes**'.

### 35.2 Modifier les actes après contrôle

Une fenêtre «Modifications des données » est affichée :

MODIFICATIONS DES DONNÉES					
Rubrique	Texte trouvé	1er	Der.	Occ	
Lieu commune	PARIS	0110	0170	59	
Lieu paroisse	Non saisi	0110	0170	59	
Lieu canton	Non saisi	0110	0170	59	
Lieu dépt	75010	0110	0170	59	
Nom	ALRICH	0132	0132	1	
Nom	BERNIER	0151	0151	1	
Nom	BONNIER	0113	0113	1	
Nom	BONTEMPS	0134	0134	2	
Nom	BOULANGER	0110	0110	1	

F1 ↑ ↓ Page CTRL-P CTRL-S CTRL-N * ← Supp CTRL-← ESC	
Ancien texte	Nouveau texte

Répertoire F:\GAOAU3\ACTES | Bloc 1

L'écran est partagé en deux. La partie haute affiche le résultat du test et la partie basse permet d'afficher les modifications à effectuer.

#### Partie haute de l'écran :

**ATTENTION :** Le test vous rend les informations comme vous les avez saisies, en majuscules ou en minuscules. Si elles dépassent 38 caractères un « + » est ajouté à la fin. Dans ce cas, pour vérifier la données, vous devez noter le numéro d'acte et aller dans Modification des actes pour contrôler la donnée.

Rubrique

Nom des rubriques contrôlées :

Lieu commune : Commune du relevé de l'acte ; en principe le nombre d'occurrence doit être égal au nombre d'actes contrôlés.

Lieu canton : Canton et arrondissement de la commune du relevé de l'acte ; en principe le nombre d'occurrences doit être égal au nombre d'actes contrôlés.

Lieu dépt : Département de la commune du relevé de l'acte ; en principe le nombre d'occurrences doit être égal au nombre d'actes contrôlés.

Lieu lieu relevé : Lieu où a été relevé l'acte ; ce peut-être AC (Archives Communales), AD (Archives départementales), MICROFILM ; en principe le nombre d'occurrences doit être égal au nombre d'actes contrôlés.

Lieu : Tous les lieux saisis dans les actes.

Nom ; Tous les patronymes saisis dans les actes.

Nom fixé : Si vous avez saisi des patronymes fixés dans les masques de saisie et si vous avez activé l'option « Patronyme fixé » dans les paramètres de test, les patronymes fixés sont contrôlés.

Nom rédacteur : Nom du ou des rédacteurs des actes (curé, officier d'état civil).

Prénom masculin : Les prénoms sont croisés avec le sexe des personnes, même si vous n'avez indiqué de sexe pour le conjoint, le père ou le parrain. Ainsi vous avez la possibilité de détecter un prénom masculin saisi avec le sexe féminin ou inversement ou encore un parrain saisi dans le masque de saisie d'une marraine, etc.

Prénom rédacteur : Les prénoms des rédacteurs (curé, officier d'état civil).

Prénom féminin : Les prénoms sont croisés avec le sexe des personnes, même si vous n'avez indiqué de sexe pour le conjoint, la mère ou la marraine. Ainsi vous avez la possibilité de détecter un prénom féminin saisi avec le sexe masculin ou inversement, une marraine saisie dans le masque de saisie d'une parrain, etc.

Parenté masculin : Les parentés sont croisées avec le sexe des personnes, même si vous n'avez indiqué de sexe pour le conjoint ou le parrain. Ainsi vous avez la possibilité de détecter les erreurs de saisie de la parenté.

Parenté féminin : Les parentés sont croisées avec le sexe des personnes, même si vous n'avez indiqué de sexe pour le conjoint ou la marraine. Ainsi vous avez la possibilité de détecter les erreurs de saisie de la parenté.

Profession masculin/féminin : Les professions sont croisées avec le sexe des personnes, même si vous n'avez indiqué de sexe pour certains personnages et vous pouvez détecter les accords en genre des professions (fermier, fermière).

Signature masculin/féminin : Les saisies dans les masques de la « Signature » sont croisées avec le sexe. Cette rubrique ne concerne pas les signatures des époux et épouses.

Signature époux/épouse : Cette rubrique ne concerne que les signatures des époux et épouses. Si vous totalisez les signatures des époux, puis celles des épouses, les deux totaux doivent correspondre au nombre d'actes de mariages contrôlés.

Lorsqu'une rubrique n'est pas renseignée dans aucun des actes, le résultat n'affiche rien.

- Texte trouvé : Ce sont les données saisies pour la rubrique indiquée dans la colonne de gauche.
- 1er Dern. : Numéros du premier et du dernier acte contenant le texte trouvé.
- Occ : Occurrence : Ici est indiqué le nombre de fois où le texte a été trouvé. Un texte peut être trouvé plusieurs fois dans un seul acte.

Pour visualiser la totalité du résultat du test, vous pouvez déplacer la barre en inverse vidéo, en appuyant sur les flèches haut et bas.

**Partie basse de l'écran :**

Cette partie d'écran sert aux modifications que vous désirez apporter.

- Ancien texte : Texte trouvé à rectifier
- Nouveau texte : Texte rectifié

Si un texte trouvé, présent dans la partie haute de l'écran, nécessite une correction, vous devez placer la barre sur le texte avec les flèches et appuyez sur la touche « Entrée » pour sélectionner ce texte. Une fenêtre s'ouvre :

- Votre ancien texte : Affichage du texte sélectionné.
- Votre nouveau texte : Affichage du texte à rectifier. Vous effectuez les modifications nécessaires. Vous validez votre modification par la touche « Entrée ».

Les colonnes de la partie basse de l'écran sont complétées en conséquence. Vous pouvez ainsi effectuer 10 modifications maximum par séquence.

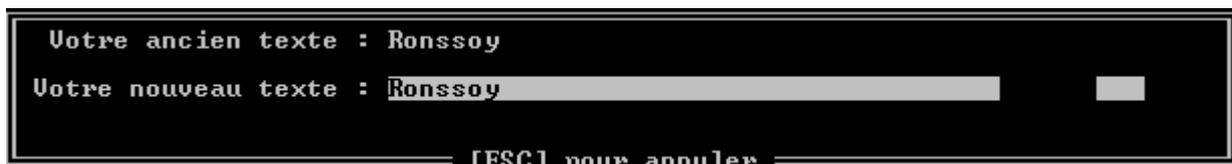
Exemple de correction :

Vous désirez corriger « Ronssoy » par « Ronsoy » :

MODIFICATIONS DES DONNÉES				
Rubrique	Texte trouvé	1er	Der.	Occ
Lieu	Ronssoy	4789	4789	1

Vous placez l'inverse vidéo sur la ligne de « Ronssoy ». Vous appuyez sur la touche Entrée.

Une fenêtre s'affiche :



Vous rectifiez le texte affiché sur la ligne « Votre nouveau texte ».

ATTENTION : Dans cette fenêtre vous pouvez basculer du mode insertion ou mode effacement par l'appui successif de la touche Inser de votre clavier. Lorsque vous êtes en mode insertion, ce mode est indiqué à droite du nouveau texte.

Puis vous validez votre rectification par Entrée. Le bas de la fenêtre est mis à jour :

Ancien texte	Nouveau texte
Ronssoy	Ronsoy

Les colonnes de la partie basse de l'écran sont complétées en conséquence. Vous pouvez ainsi effectuer 10 modifications maximum par séquence de modifications.

Lorsque vous avez indiqué les corrections à réaliser, vous appuyez sur CTRL-↵ pour lancer les modifications dans les actes. **GAOActes** réalisera pour vous les modifications indiquées dans tous les actes contrôlés précédemment.

La séquence de travail peut être renouvelée ainsi jusqu'à correction complète des erreurs relevées.

Dans la partie haute de l'écran, le point dans la colonne de gauche est remplacé par "M" signifiant que le texte a été modifié dans cette séquence de travail. Vous ne pourrez pas faire une deuxième modification sur ce texte trouvé dans cette séquence de travail. Vous devez recommencer le test complet.

F1	La touche d'aide donne toutes les fonctionnalités.
↓↑	Déplacement d'une ligne.
Page	Déplacement vers le haut ou le bas d'une page de 9 lignes.
CTRL-S	Rubrique suivante.
CTRL-P	Rubrique précédente.
CTRL-N	Va à la prochaine ligne ou l'occurrence = 1 et affichage en haut d'écran.
*	Recherche d'un texte commençant par un ou plusieurs caractères pour la <u>rubrique en cours</u> . Appuyez sur « * » une fenêtre de « Recherche » s'affiche. Tapez le(s) caractère(s) de début du texte à rechercher en respectant les minuscules et majuscules et validez. Exemple : Vous êtes sur la rubrique « Prénom masculin » recherche de "Roland", tapez : « * » et « Rol » dans la fenêtre qui s'est affichée. Vous validez par « Entrée ». <b>GAOActes</b> se positionnera sur le premier texte trouvé commençant par les caractères que vous avez saisis.
↵	Sélection du texte trouvé placé sous la barre vidéo pour une modification.
CTRL-↵	Exécutez la ou les modifications indiquées dans la partie inférieure de l'écran.
Supp	Lorsque la barre vidéo est active dans la partie haute de l'écran et si vous avez indiqué du texte à modifier. L'appui de la touche « Supp » annule les modifications demandées dans la partie basse de l'écran et non réalisées.
ESC	Sortir du menu : "O" ou "N".

**ATTENTION** : si la donnée fait plus de 38 caractères un + apparaît en fin de ligne. Vous ne modifiez que la chaîne de caractères visible à l'écran. Pour visualiser ou modifier la chaîne complète, vous devez choisir l'option « Modification des actes » du menu GESTION DES ACTES. Avant de quitter cet écran, notez le numéro de l'acte et l'information à modifier.

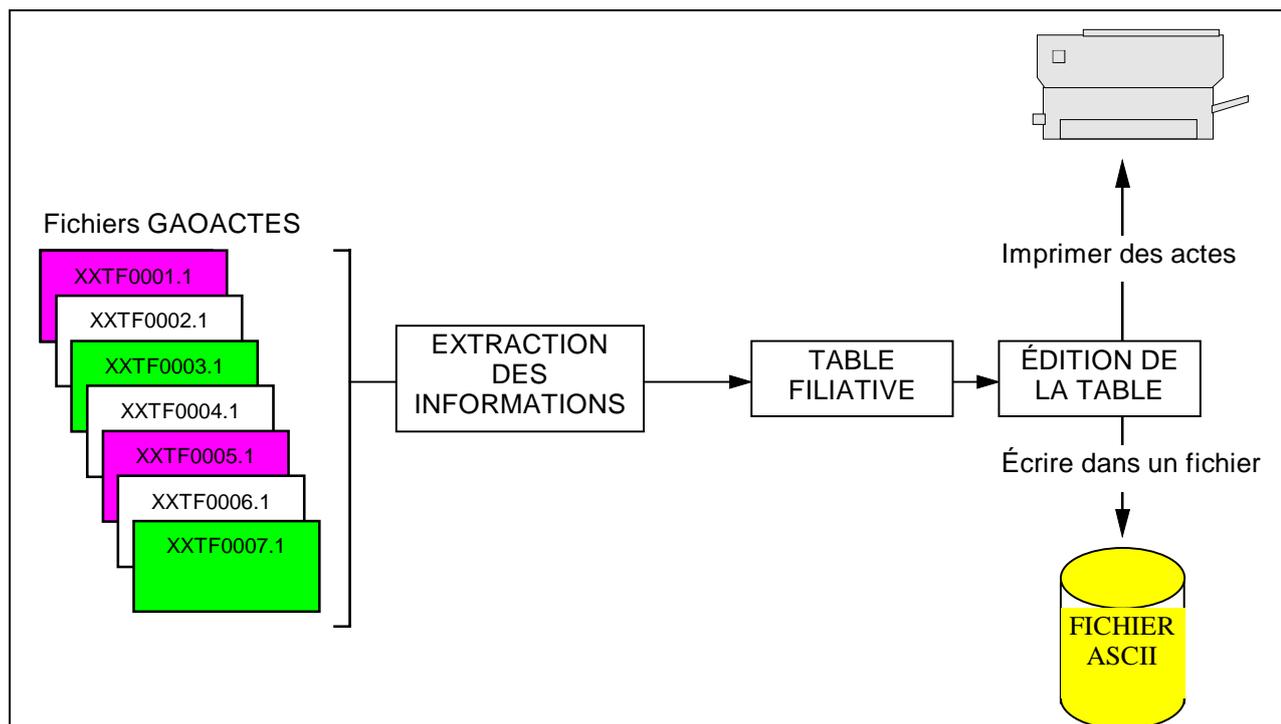
**TRÈS IMPORTANT** : Lors de la modification d'un acte le nom du fichier est modifié. Le troisième caractère du nom du fichier de l'acte, le T, qui indique si l'acte a été contrôlé, est remis à l'état non contrôlé. Exemple si le nom de l'acte était "NAT!0001.001", après modification de l'acte, le nom devient "NA!!0001.001".

**ASTUCES** : Les rubriques Relevé et Saisie peuvent être compléter si elles n'ont pas été saisies. Vous remplacez rien par l'identité du releveur ou de l'opérateur de saisie. Si plusieurs personnes ont fait ce travail de relevé de fiches ou de saisie, vous faites un contrôle des actes sur la période correspondante pour chaque personne et vous utilisez cette fonction 'Modifier des actes'.

Lorsque vous avez terminé vos modifications, nous vous conseillons de refaire un test pour contrôler votre travail.

## 36. TABLES FILIATIVES

Avant de créer la table filiative des actes, il est préférable de tester les actes pour contrôler les principales informations saisies et de réaliser les modifications nécessaires.



Les différentes fonctions décrites ci-dessous permettent de créer, modifier, supprimer et imprimer des tables filiatives.

- Créer une table : Appel de la fonction "Créer une table".
- Modifier une table : Appel de la fonction "Modifier une table".
- Supprimer une table : Appel de la fonction "Supprimer une table".
- Éditer une table : Appel de la fonction "Éditer une table".
- Analyse : Appel de la fonction "Analyse".
- Séparateur de Date : Appel de la fonction "Séparateur de date".

### 36.1 Créer une table

Cette fonction vous permet de créer une table filiative à partir des actes enregistrés. Pour cela, **GAOActes** extrait des actes, les informations nécessaires pour créer une table filiative.

**GAOActes** va relire les actes et importer dans un fichier les informations nécessaires pour construire cette table. Ces éléments seront ensuite traités à votre demande.

Si vous désirez compléter la table nouvellement créée, il vous faut utiliser l'option "Modifier une table".

C'est ici que **GAOActes** montre tout son intérêt. Il vous évite de stocker sur disque dur toutes les informations présentes dans les actes et permet d'importer uniquement les données dont vous avez besoin à un moment donné pour un traitement spécifique. En effet, il est inutile d'avoir les témoins pour sortir une table filiative. Ceux-ci pourront faire l'objet d'un autre traitement. De plus lorsque vous aurez fini de traiter vos tables filiatives, vous pourrez récupérer la place prise par ce fichier, en l'effaçant, tout en gardant les actes originaux.

- Répertoire des actes : Vous devez indiquer le lecteur et le chemin d'accès où sont stockés les actes. Cette information est stockée et affichée par défaut.
- Premier acte/Dernier acte : Vous devez indiquer le numéro du premier et du dernier acte à lire pour créer la table.
- Bloc : Indiquez le nom du bloc correspondant aux actes à lire.  
**ATTENTION** : Un nom de bloc "1" est différent de "001".
- Répertoire de la table : Indiquez le lecteur et le chemin d'accès où sera créée la table. Cette information est stockée et affichée par défaut. Le répertoire doit exister.
- Nom de la table : Indiquez le nom de la table. Vous êtes limité à 8 caractères. Si une table existe déjà sous le même nom **GAOActes** vous demande confirmation. Si

	vous répondez "OUI" la table existante sera effacée.
Forçage actes déjà dans table :	Un contrôle est effectué sur le nom du fichier avant de lire l'acte pour en extraire les informations et non pas sur les actes déjà dans une table.  Le programme de création de la table filiative ne permet pas le stockage des actes qui ont déjà été écrits dans une table filiative si le quatrième caractère du nom des fichiers des actes est à F, ceci afin d'éviter les actes en double dans la table filiative. Si vous désirez créer une autre table avec des actes déjà inclus dans une table, il vous faut forcer le contrôle. Pour cela vous positionnez le curseur sur le champ "Forçage" correspondant et appuyez sur la barre d'espace.  <b>ATTENTION</b> : Si vous forcez les actes, vous pouvez écrire en double ou plus, des actes dans une même table.
Forçage actes non contrôlés :	Le programme de création de la table filiative ne permet pas le stockage des actes qui ne sont pas contrôlés. Si vous désirez écrire des actes non contrôlés dans une table, il vous faut forcer le contrôle. Pour cela vous positionnez le curseur sur le champ "Forçage" correspondant et appuyez sur la barre d'espace.
Tous ... Autres :	Vous pouvez créer une table filiative en sélectionnant tous les actes ou certains actes à la lecture. Pour cela vous positionnez le curseur sur le choix désiré et appuyez sur la barre d'espace pour valider.
Date début/Date fin :	Si vous désirez effectuer un contrôle sur la date des actes, pour effectuer par exemple des tables décennales, vous devez taper les dates limites de lecture des actes à inclure dans la table. Les actes lus dans la fourchette indiquée dans « Premier et dernier acte » ne seront pas stockés dans la table s'ils sont en dehors de ces dates. Vous pouvez combiner les critères d'actes et de dates.
Lors de la constitution de la table une fenêtre s'affiche. Elle vous assure un contrôle.	
Acte traité :	Acte en cours de lecture.
Nombre :	Nombre total d'actes lus.
Numéro absent :	Numéro du dernier acte non trouvé.
Nombre :	Nombre total d'actes manquants.
Acte écrit :	Numéro du dernier acte écrit dans la table.
Nombre :	Nombre total d'actes inclus dans la table.
Appuyez sur [Escape] pour arrêter	Abandon du traitement de la table. Numéro du dernier acte inclus dans la table.

**TRÈS IMPORTANT** : Lors de la création d'une table, le nom des actes lus et traités est modifié. Le quatrième caractère qui est l'indicateur de table filiative est mis "F". ex : MATF0250.001. Il en est de même pour les actes traités jusqu'au moment où vous avez appuyé sur la touche « ESC » pour interrompre le traitement.

## **36.2 Modifier une table**

La modification d'une table permet d'ajouter ou de supprimer des actes dans une table existante.

Si vous avez mis des actes en double dans une table, par exemple lorsque vous avez forcé le contrôle, vous devez supprimer les actes. Nous vous conseillons de refaire la table en totalité. Cette méthode est plus rapide et plus simple.

La modification des données correspondant à un acte n'est pas possible directement dans la table. Vous devez supprimer l'acte dans la table, ensuite modifier l'acte original et ajouter cet acte modifié dans la table.

Ce choix est délibéré. Ainsi nous assurons que les actes originaux sont modifiés et que ceux-ci correspondent bien à la table filiative. Sinon la tentation serait trop grande de modifier uniquement la table.

Ajouter des actes                      Appel de la fonction "Ajouter des actes".

Supprimer des actes                    Appel de la fonction "Supprimer des actes".

### **36.2.1 Ajouter des actes**

L'écran de saisie de la fonction "Ajouter des actes" est identique à l'écran de la fonction "Créer une table".

Pour l'explication voir le § "CRÉER UNE TABLE".

### 36.2.2 Supprimer des actes

Vous avez deux possibilités : par un patronyme avec/sans prénom ou par une date.

Répertoire de la table : Indiquez le lecteur et le chemin d'accès à la table où se trouve l'acte à supprimer.

Nom de la table : Indiquez le nom de la table.

Affichage trié sur : Pour changer la valeur, appuyez sur la barre d'espace.

SUJET : la table sera affichée dans la fenêtre dans l'ordre alphabétique du sujet.

DATE : la table sera affichée dans l'ordre chronologique des actes.

Accès direct : Si vous désirez visualiser plus rapidement l'acte à supprimer, vous tapez le patronyme avec/sans le prénom si vous avez choisi "Affichage trié sur SUJET" ou la date de l'acte si vous avez choisi "Affichage trié sur DATE". Dans les deux cas, tous les actes correspondants seront affichés dans la fenêtre.

Une fenêtre d'affichage des actes de la table est ouverte.

Chaque acte correspond à une ligne affichée dans la fenêtre, sauf les actes de type mariage représentés sur deux lignes.

Dans notre exemple ci-dessous, nous avons un acte de mariage n° 65 sur deux lignes :

N° d'acte+bloc	Code de l'acte	Date de l'acte	Patronyme + prénoms du sujet		pour les actes de type mariage :
0065.001	MA	27-10-1841	PATUSSET Marguerite		Patronyme du conjoint
...					
0065.001	MA	27-10-1841	RESSUCHE Pierre Joseph	PATUSSET	

Les deux lignes sont classées dans l'ordre alphabétique du nom et prénom(s) des époux. Dans notre exemple, la première ligne correspond à la femme avec à droite le patronyme du mari et la deuxième ligne correspond au mari avec à droite le patronyme de l'épouse.

Après affichage dans la fenêtre des actes de la table dans l'ordre indiqué, vous positionnez la barre inverse vidéo sur l'acte à supprimer et validez la suppression en appuyant sur la touche "Entrée". Vous pouvez supprimer plusieurs actes à la suite. Pour supprimer un acte de type mariage, il suffit de supprimer l'une des deux lignes. L'autre ligne sera supprimée automatiquement.

### 36.3 Éditer une table

Ces différentes options vous permettent d'imprimer une table ou d'écrire une table dans un fichier ASCII, sous différentes formes.



Ordre Alphabétique Sujet : Appel de la fonction "Ordre Alphabétique Sujet".

Ordre Alphabétique Mère : Appel de la fonction "Ordre Alphabétique Mère".

Ordre Chronologique : Appel de la fonction "Ordre Chronologique".

Mariages Simplifiés : Appel de la fonction "Mariages Simplifiés".

Fichier avec séparateur : Appel de la fonction "Fichier avec séparateur".

### 36.3.1 Ordre Alphabétique Sujet

Cette option vous permet d'imprimer directement ou d'écrire dans un fichier des actes par ordre alphabétique sur le nom du sujet, avec des critères de sélection sur les actes et/ou sur une période.



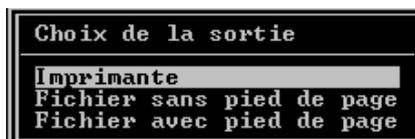
- Répertoire de la table : Vous devez indiquer le lecteur et le chemin d'accès où est stockée la table à éditer. Cette information est stockée et affichée par défaut.
- Nom de la table : Indiquez le nom de la table à éditer.
- N° de la première page : Indiquez le numéro de la première page. Les pages suivantes seront numérotées à la suite. Si vous n'indiquez rien, la première page sera la une.
- Tous ... Autres : Vous pouvez éditer une table filiative en sélectionnant tous les actes ou certains actes contenus dans la table. Pour cela vous positionnez le curseur sur le choix désiré et appuyez sur la barre d'espace pour valider.
- Date début/Date fin : Si vous désirez effectuer un contrôle sur la date des actes, pour effectuer par exemple des tables décennales, vous devez taper les dates limites d'édition des actes. Les actes de la table en dehors de la fourchette de dates ne seront pas édités. Vous pouvez combiner les critères d'actes et de dates.

Un menu "Choix de la sortie" est affiché.

#### 36.3.1.1 Choix de la sortie

Ce menu vous permet de choisir une édition en impression directe sur l'imprimante ou l'écriture dans un fichier.

Le fichier est un fichier ASCII, c'est-à-dire sans code de commande. Vous pouvez le reprendre avec votre traitement de texte habituel.



- Imprimante : La table filiative est envoyée directement à l'imprimante sélectionnée en bas d'écran.
- Fichier sans pied de page : Édite la table dans un fichier avec une seule fois l'en-tête, en début de fichier, et le pied de page à la fin du fichier.  
 En-tête : Nom de la commune, canton, arrondissement et paroisse.  
 Pied de page : Type de sortie, le numéro de page et la date d'édition par GAOActes. Ouverture d'une fenêtre de saisie du nom du fichier à créer pour éditer la table.
- Fichier avec pied de page : Édite la table dans un fichier avec l'en-tête et le pied de page pour chaque page. Les pages comprennent le nombre de lignes indiqué dans les paramètres imprimantes.

### 36.3.1.2 Répertoire Fichier

Cet écran de saisie vous permet de préciser où sera écrit le fichier.

```

Répertoire : f:\GA0AU310\tables
Fichier :
    
```

Répertoire : Indiquez le lecteur et le chemin d'accès où sera écrit le fichier.

Fichier : Indiquez le nom du fichier sans extension. L'extension "FIL" sera ajoutée automatiquement. Si le fichier existe déjà, vous avez la possibilité de remplacer l'existant, d'ajouter à la fin du fichier existant ou de créer un nouveau fichier. Ce fichier est en ASCII. Vous pouvez le reprendre avec votre traitement de texte.

Si le fichier existe déjà :

```

Ce fichier existe déjà. Vous voulez :
1> Écraser ce fichier
2> Ajouter en fin de fichier
3> Changer de nom
    
```

Faire le choix adapté.

### 36.3.2 Ordre Alphabétique Mère

Cette option vous permet d'imprimer ou d'écrire dans un fichier des actes par ordre alphabétique sur le nom de la mère, avec des critères de sélection sur les actes et/ou sur une période.

```

TABLES FILIATIVES

Répertoire de la Table :
Nom de la Table :

N° de la première page :

[ ] Seulement en date grégorienne
[ ] Tous les actes
[ ] Naissance/Baptême
[ ] Transcr. naiss/Bapt
[ ] Légitimation
[ ] Reconnaissance
[ ] Adoption plénière
[ ] Acte prov. naiss.
[ ] Pupille de l'état
[ ] PU enfant trouvé

[ ] Mariage
[ ] Transcr. mariage
[ ] Divorce/Séparation
[ ] Fiançailles
[ ] Publication des bans
[ ] Mariage posthume
[ ] Opposition à mariage
[ ] Reprise vie commune

[ ] Décès/Sépulture
[ ] Transcr. décès/Sépul.
[ ] Enfant sans vie
[ ] Jug. décl. naissance
[ ] Jug. décl. mariage
[ ] Jug. rectificatif
[ ] Jug. décl. décès
[ ] Décret 20/07/1808
[ ] Abjuration
[ ] Observation
[ ] Autres

Date début : - - Date fin : - -

ÉDITION sur mère Pilote impression : HPLASER4
    
```

Pour les explications voir le § Ordre alphabétique SUJET.

### 36.3.3 Ordre Chronologique

Cette option vous permet d'imprimer ou d'écrire dans un fichier des actes par ordre chronologique, avec des critères de sélection sur les actes et/ou sur une période.

```

TABLES FILIATIVES

Répertoire de la Table :
Nom de la Table :

N° de la première page :

[ ] Seulement en date grégorienne
[ ] Tous les actes
[ ] Naissance/Baptême
[ ] Transcr. naiss/Bapt
[ ] Légitimation
[ ] Reconnaissance
[ ] Adoption plénière
[ ] Acte prov. naiss.
[ ] Pupille de l'état
[ ] PU enfant trouvé

[ ] Mariage
[ ] Transcr. mariage
[ ] Divorce/Séparation
[ ] Fiançailles
[ ] Publication des bans
[ ] Mariage posthume
[ ] Opposition à mariage
[ ] Reprise vie commune

[ ] Décès/Sépulture
[ ] Transcr. décès/Sépul.
[ ] Enfant sans vie
[ ] Jug. décl. naissance
[ ] Jug. décl. mariage
[ ] Jug. rectificatif
[ ] Jug. décl. décès
[ ] Décret 20/07/1808
[ ] Abjuration
[ ] Observation
[ ] Autres

Date début : - - Date fin : - -

ÉDITION chronologique Pilote impression : HPLASER4
    
```

Pour les explications voir le § Ordre alphabétique SUJET.

### 36.3.4 Mariages Simplifiés

Cette option vous permet d'imprimer ou d'écrire dans un fichier la table ne comprenant que les actes de mariages. des actes par ordre alphabétique (avec la date mais sans les prénoms) sur le nom de l'époux, de la femme ou des deux avec des critères de sélection sur les actes et/ou sur une période.



- Répertoire de la table : Indiquez le lecteur et le chemin d'accès de la table à utiliser.
- Nom de la table : Indiquez le nom de la table à éditer.
- Date début/Date fin : Si vous désirez effectuer un contrôle sur la date des actes, pour effectuer par exemple des tables décennales, vous devez taper les dates limites d'édition des actes. Les actes de mariage de la table en dehors de la fourchette de dates ne seront pas édités.
- Choix du sujet : 1 pour un classement sur le nom de l'époux édité à gauche de la colonne ; 2 pour un classement sur le nom de l'épouse édité à gauche de la colonne ; 3 pour un classement alphabétique et une édition sur les noms des deux époux à gauche de la colonne ; dans ce cas l'époux est repéré par « (h) ».
- Nombre de colonnes : L'édition peut se faire sur 1,2 ou 3 colonnes.

Un menu "Choix de la sortie" est affiché.

Ce menu vous permet de choisir une édition en impression directe sur l'imprimante ou l'écriture dans un fichier.

Le fichier est un fichier ASCII, c'est-à-dire sans code de commande. Vous pouvez le reprendre avec votre traitement de texte habituel.

Pour les explications voir le § Choix de la sortie.

### 36.3.5 Fichier avec séparateur

Cette fonction, vous permet de créer un fichier formaté en colonnes. Les colonnes de données sont séparées par le caractère point virgule. Les dates grégoriennes ou révolutionnaires sont éditées.

Ce fichier en ASCII DOS peut être l'importé vers votre tableur favori, vers une base de données ou même être utilisé avec votre traitement de texte.

Pour la description du fichier, voir plus bas.



Pour les explications voir le § Ordre alphabétique SUJET.

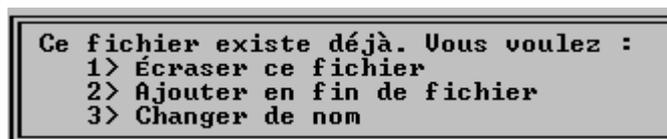
### 36.3.5.1 Répertoire Fichier

Cet écran de saisie vous permet de préciser où sera écrit le fichier.



Répertoire : Indiquez le lecteur et le chemin d'accès où sera écrit le fichier.  
 Fichier : Indiquez le nom du fichier sans extension. L'extension "FIL" sera ajoutée automatiquement. Si le fichier existe déjà, vous avez la possibilité de remplacer l'existant, d'ajouter à la fin du fichier existant ou de créer un nouveau fichier. Ce fichier est en ASCII. Vous pouvez le reprendre avec votre traitement de texte.

Si le fichier existe déjà :



Faire le choix adapté.

#### Description du fichier

Le fichier sera créé avec les informations suivantes :

Une ligne avec les informations de la commune pour identifier le lieu des actes :

Comm. : VILLERS OUTRÉAUX - Par. : St Martin - C/A : Clary - Dép. : 59624  
 Comm. = nom de la commune ;

Par. = nom de la paroisse si l'information a été saisie ;

C/A = canton et arrondissement si les informations ont été saisies ;

Dép. = Code Insee de la commune.

Une ligne d'entête des informations :

Ct;N°;EXT;Tp;date;Sujet;Cjt; ;Père; ;Mère; ;Acjt

Ct = compteur d'acte dans l'ordre chronologique permettant de classer vos actes dans l'ordre chronologique après avoir fait un autre type de tri car vous ne pourrez pas trier les actes avec le champ date. Lors de l'impression de la table filiative, vous n'imprimez pas cette colonne ;

N° = numéro d'enregistrement GAO de l'acte ;

EXT = numéro du bloc de l'acte ;

Tp = type d'actes (voir la table des types d'actes en début de ce document) ;

Date = date grégorienne ou révolutionnaire de l'acte. Vous ne pouvez pas faire un tri chronologique sur ce champ. Utilisez le champ 'Ct' pour faire le classement ;

Sujet= nom du sujet de l'acte. Pour les mariages deux lignes sont imprimées à la suite ;

Cjt = nom et prénom(s) du conjoint ou de l'ancien pour les actes de décès ou de l'ancien conjoint pour les actes de décès ou de mariages ;

Colonne permettant d'insérer le signe '+' pour signaler le décès de la personne précisée dans le champ suivant ;

Père = nom et prénom(s) du Père du sujet ;

Colonne permettant d'insérer le signe '+' pour signaler le décès de la personne précisée dans le champ suivant ;

Mère = nom et prénom(s) de la Mère du sujet ;

Colonne permettant d'insérer le signe '+' pour signaler le décès de la personne précisée dans le champ suivant ;

Acjt = nom et prénom(s) de l'Ancien conjoint de l'époux ou de l'épouse indiqué si le père et la mère ne sont pas précisés.

Pour importer ce fichier avec Excel ou l'ouvrir avec Word, lire le paragraphe « LES FICHIERS ASCII CRÉÉS PAR **GAOActes** » (voir plus bas).

### 36.4 Supprimer une table

Cette fonction vous permet de supprimer une table.

Répertoire de la table : Indiquez le lecteur et le chemin d'accès de la table à supprimer.

Nom de la table : Indiquez le nom de la table à supprimer.

### 36.5 Séparateur de date

Vous avez la possibilité de choisir un séparateur dans les dates pour les éditions des tables filiales ou l'écriture dans un fichier ASCII. Ce sont les caractères : « - / . » ou espace.

A partir de ce moment les dates de toutes les sorties de tables filiales, auront pour séparateur le caractère choisi.

Ce choix doit être activé avant édition d'une table. Vous pouvez sortir plusieurs fois une table avec des caractères différents.

### 36.6 Analyse

Cette fonction permet de réaliser quelques études démographiques et sociologiques simples par le choix de décompte des actes dans le temps.

Décompte annuel : Un tableau vous présente le nombre annuel d'actes tous actes confondus ou par actes suivant le choix indiqué dans l'écran suivant.

Décompte mensuel : Deux options sont proposées soit sur toute la période sélectionnée soit par décennies. en cochant la case correspondante [X] avec la barre espace suivant l'acte sélectionné.

Décompte journalier : Pour la période choisie le décompte est donné par jour de la semaine. Pour chaque décompte, l'écran demande le répertoire, le nom de la table, le numéro de la première page à imprimer, les actes à traiter, une sortie complète ou par acte, la période limitant le décompte.

Répartition des patronymes : Cette analyse présente, par ordre alphabétique, la liste des patronymes trouvés dans les actes pour la période sélectionnée. Les noms sont groupés en trois catégories correspondant aux sujets des actes (nouveau-né, défunt), aux mariés (époux, épouse) et à leurs parents (père-mère) cités dans l'acte. Pour chaque catégorie, vous avez le nombre d'occurrences du nom ainsi que les dates extrêmes entre lesquelles on le trouve. La dernière colonne donne le total de la ligne et suggère l'importance relative du patronyme dans la commune sur une période donnée.

Une fenêtre de saisie s'affiche :

Répertoire de la table : Vous devez indiquer le lecteur et le chemin d'accès où est stockée la table à analyser. Cette information est stockée et affichée par défaut.

Nom de la table : Indiquez le nom de la table à analyser.

N° de la première page : Indiquez le numéro de la première page. Les pages suivantes seront numérotées à la suite. Si vous n'indiquez rien, la première page sera la une.

Décompte par décennie Option proposée dans le cas du choix « Décompte mensuel » dans le menu précédent.

Décompte détaillé par acte [ ] Les actes seront décomptés par acte différent. Dans ce cas, il faut activer le choix « Tous ». Si le choix « Tous » n'est pas activé, vous aurez un seul décompte pour tous les actes.

Tous ... Autres : Vous pouvez analyser une table filiale en sélectionnant tous les actes ou certains actes contenus dans la table. Pour cela vous positionnez le curseur sur le choix désiré et vous appuyez sur la barre d'espace pour valider.

Date début/Date fin : Si vous désirez effectuer un contrôle sur la date des actes, pour effectuer des analyses par période, vous devez taper les dates limites d'analyse. Les actes de la table en dehors de la fourchette de date ne seront pas pris en compte dans l'analyse. Vous pouvez combiner les critères d'acte et de dates.

Un menu "Choix de la sortie" est affiché.

Ce menu vous permet de choisir une édition en impression directe sur l'imprimante ou l'écriture dans un fichier.

Le fichier est un fichier ASCII, c'est-à-dire sans code de commande. Vous pouvez le reprendre avec votre traitement de texte habituel.

Pour les explications voir le § Choix de la sortie.

## 37. PARAMÈTRES IMPRIMANTE

**GAOActes** est livré avec des fichiers pour piloter des imprimantes les plus couramment utilisées.

**GAOActes** vous permet d'écrire avec tous les types d'imprimantes. Il vous suffit de créer le pilote correspondant à votre imprimante s'il n'est pas livré. Pour connaître les paramètres de votre imprimante, consultez la notice technique de votre matériel. Si vous avez des difficultés pour créer ce pilote, appelez-nous.

### 37.1 Créer un pilote d'impression

Ce masque de saisie permet la saisie des codes de commande d'une ou plusieurs imprimantes. Vous pouvez créer plusieurs pilotes d'impression pour une même imprimante. Par exemple, vous créez un pilote avec un code qualité d'impression "brouillon" et un autre de qualité "courrier".

Certaines commandes d'imprimantes commencent par le caractère d'échappement appelé "Escape". Il est représenté par "<27>". Ce code doit être tapé lorsqu'il est précisé dans votre notice d'imprimante. Ne confondez surtout pas les caractères minuscules et majuscules. La lettre "l" minuscule et le chiffre "1" ou la lettre majuscule "O" et le chiffre "0" se ressemblent. Si le caractère est représenté sur votre documentation en minuscule, entrez le code correspondant à cette minuscule.

Pour information : Il existe deux types de commande d'imprimante : matricielle et laser.

Nom du pilote d'impression	Donnez un nom à votre pilote. Limitez à 8 caractères. Ne tapez pas l'extension qui sera par défaut "PRN".
Code hauteur de page	Tapez le code correspondant à la longueur de la feuille utilisée. Vous pouvez saisir le code en nombre de lignes ou en nombre de pouces.
Code interlignage	L'interligne est le nombre de lignes de texte à imprimer par pouce vertical sur la page. Deux valeurs sont raisonnables : 6 et 8.
Code densité d'impression normale	Indiquez le code pour annuler l'impression compressée. Pour une imprimante de type matricielle, cela correspond au nombre de colonnes de votre imprimante, si vous utilisez une police à espacement fixe. Pour une imprimante de type Laser la taille est de 10 points.
Compressé	Indiquez le code pour activer le mode compressé : pour une imprimante de type matricielle, la taille de la police proposée est 15 caractères au pouce. Pour la Laser, la police Line Printer en 16,66 caractères au pouce est utilisée.
Code saut de page	Le code du saut de page est presque toujours le code décimal 12.
Code d'initialisation	Pour une imprimante matricielle, ce code initialise le fonctionnement en mode IBM ou EPSON. Pour une imprimante Laser, il faut obligatoirement le code de réinitialisation.
Marge gauche (Nombre de colonnes)	Vous avez la possibilité d'imprimer à partir d'un numéro de colonne gauche. ATTENTION, le nombre de colonne réduira d'autant la largeur d'impression. Exemple : [27][108][5] qui correspond à <27>, "l" pour la lettre "l" minuscule et 5 pour écrire à partir de la colonne 5+1.
Matricielle	
Code qualité d'impression	Vous pouvez saisir le code d'impression qualité "courrier" ou "brouillon" de votre imprimante.
Laser	
Code orientation	Le code d'orientation de l'impression de la page n'est pas obligatoire.
Code format de page	Le code du format de la page doit être saisi.

### 37.2 Modifier un pilote d'impression

Cette fonction vous permet de modifier un pilote d'impression existant.

Nom du pilote d'impression Vous indiquez le nom du pilote que vous désirez modifier. Les pilotes disponibles sont affichés dans la fenêtre. Ne tapez pas l'extension qui est par défaut "PRN".

Après affichage, vous pouvez en modifier les paramètres.

Après avoir modifié un pilote d'impression, il faut l'activer avec « Choix du pilote d'impression »

### 37.3 Supprimer un pilote d'impression

Cette fonction vous permet de supprimer un pilote d'impression existant.

Nom du pilote d'impression Vous indiquez le nom du pilote que vous désirez supprimer. Les pilotes disponibles sont affichés dans la fenêtre.

### 37.4 Activer un pilote d'impression

Cette fonction vous permet d'activer un autre pilote d'impression en remplacement du pilote actif.

Les pilotes d'impression disponibles sont listés dans une fenêtre. Le curseur est positionné dans la fenêtre des paramètres actifs.

Pilote d'impression Vous indiquez le nom du pilote à rendre actif

Après validation, vous devez confirmer votre choix. Puis vous appuyez sur une touche pour revenir au menu précédent.

### 37.5 Changer les paramètres

Cette fonction permet de modifier les « Paramètres actifs », pour le pilote d'impression affiché :

Pilote d'impression Il est rappelé le pilote d'impression actif (non modifiable dans cet écran).  
 Nb de caractères en normal Vous indiquez le nombre de caractères qui seront imprimés sur une ligne, en mode normal.  
 Nb de caractères en condensé Vous indiquez le nombre de caractères qui seront imprimés sur une ligne, en mode condensé.  
 Nombre de lignes par page Indiquez le nombre de lignes que vous désirez imprimer dans chaque page. Vous devez tenir compte de la longueur de la feuille et de l'interlignage, pour les imprimantes matricielles. Le tableau ci-dessous vous indique le nombre maxi de lignes que l'on peut imprimer hors bordure.

Information sur le nombre maximum de lignes :

Format de la page	Nbre de lignes au pouce	
	6	8
11 pouces (27,94 cm)	66	88
12 pouces (30,47 cm)	72	96
A4 (29,7 cm 11,69 pouces)	70	93

### 37.6 Tester l'impression

Imprime une page de test affichant les paramètres du pilote de votre imprimante et la visualisation des longueurs de lignes choisies en mode normal ou condensé. Ce choix est valable pour tous les types d'impression en colonne ou complet.

## 38. LES FICHIERS ASCII CRÉÉS PAR GAOActes

Différentes fonctions de **GAOActes** vous permettent d'éditer vers votre imprimante mais aussi d'éditer vers un fichier en ASCII.

Lorsque vous éditer vers un fichier ASCII, **GAOActes** stocke les informations à imprimer, dans un fichier au lieu de les envoyer à l'imprimante.

Vous pouvez ouvrir des fichiers avec votre traitement de texte habituel ou avec votre tableur pour certains fichiers, pour améliorer la présentation et ajouter des couleurs. De plus votre traitement de texte utilisera toutes les possibilités de votre imprimante mieux que ne sait le faire **GAOActes**.

Depuis la version 3.13 de **GAOActes** les fichiers sont en ASCII Windows. C'est à dire que les caractères accentués sont affichés.

### 38.1 Comment récupérer un fichier ASCII

**GAOActes** génère des fichiers : édition des actes, édition des tables filiales, édition des résultats des contrôles, édition des statistiques et les exports. Ces fichiers vous pouvez les reprendre avec votre traitement de texte préféré ou avec votre tableur.

Vous devez adapter ces procédures en fonction de votre traitement de texte et de votre tableur.

À partir de la version 3.13, **GAOActes** crée des fichiers ASCII Windows avec les caractères accentués.

#### 38.1.1 Avec Word

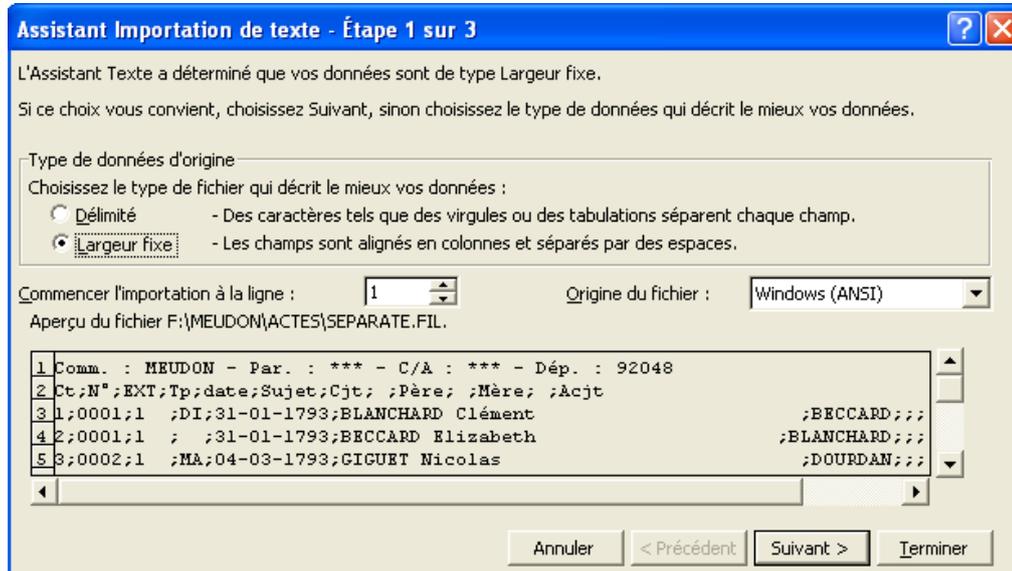
Le fichier de contrôle des numéros comporte des tabulations pour séparer les informations. Après avoir ouvert ce fichier avec Word, vous devez positionner ces tabulations pour aligner les colonnes avec la fonction de Word.

### 38.1.2 Avec Excel

#### Table filiative

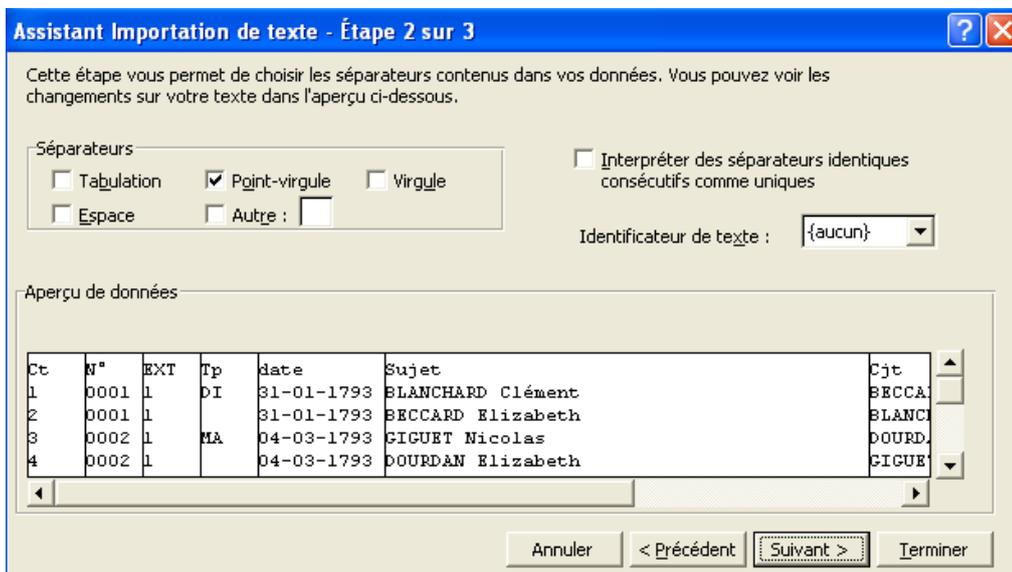
Nous allons récupérer une table filiative qui a été éditée avec le choix 'Fichier avec séparateur'. Les fichiers ont une extension 'FIL'.

Le séparateur est le point virgule. Au moment de l'ouverture de votre fichier ASCII par Excel, une fenêtre s'affiche (cette fenêtre peut être légèrement différente suivant les versions d'Excel. L'exemple présenté est réalisé avec Excel 2000 :



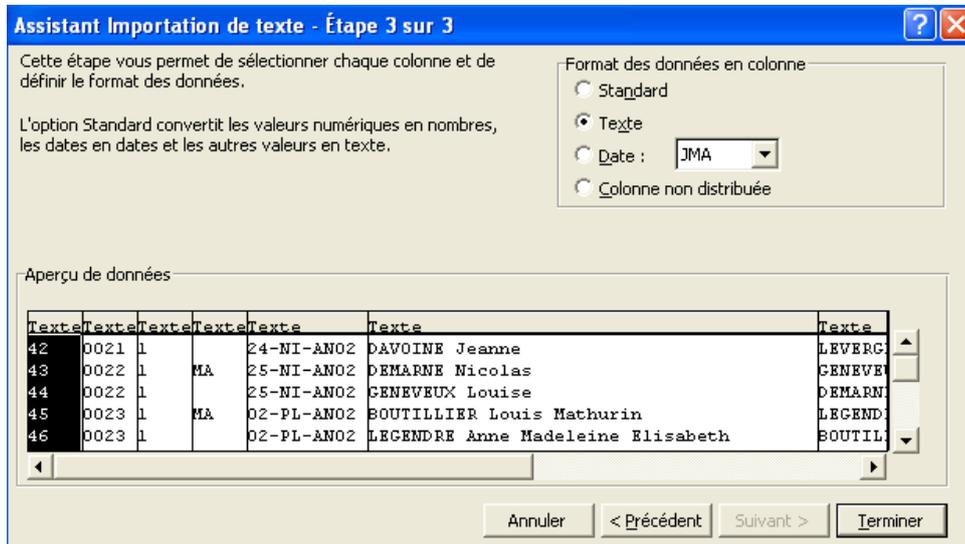
Vous choisissez les options « Délimité », « Commencer l'importation à la ligne : 2 » « Origine du fichier est « Windows (ANSI)».

Puis vous cliquez sur le bouton « Suivant ». Dans cet écran, vous cliquez sur le séparateur 'Point-virgule' et l'identificateur de texte 'aucun'. La mise en forme des colonnes se fait sous vos yeux :



Vous cliquez sur le bouton « Suivant ».

Dans cette fenêtre, vous cliquez sur les hauts de colonnes successivement et vous choisissez le format des données en colonne 'Texte' pour toutes les colonnes :

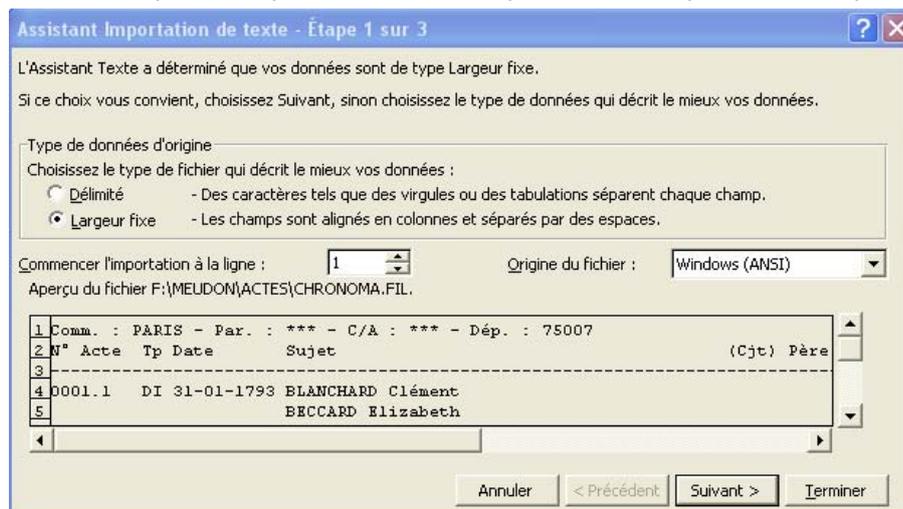


Puis vous cliquez sur « Terminer ».

Le fichier est transféré et mis en forme :

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	Ct	N°	EXT	Tp	date	Sujet	Cjt		Père	Mère			Acjt
2	1	1	1	DI	31-01-1793	BLANCHARD Clément	BECCARD						
3	2	1	1		31-01-1793	BECCARD Elizabeth	BLANCHARD						
4	3	2	1	MA	04-03-1793	GIGUET Nicolas	DOURDAN						
5	4	2	1		04-03-1793	DOURDAN Elizabeth	GIGUET						
6	5	3	1	MA	10-03-1793	COULOMBIER Simon	GOURET						
7	6	3	1		10-03-1793	GOURET Hélène	COULOMBIER						
8	7	4	1	DI	26-03-1793	LABARRIÈRE Jean Louis	DUVAL						
9	8	4	1		26-03-1793	DUVAL Charlotte Ignace Guillemain	LABARRIÈRE						
10	9	5	1	MA	09-04-1793	LE PAGE Charles Augustin	CANU						
11	10	5	1		09-04-1793	CANU Louise Thérèse	LE PAGE						
12	11	6	1	MA	29-04-1793	SOUDAIN Louis Joseph	VAUQUELIN						
13	12	6	1		29-04-1793	VAUQUELIN Geneviève	SOUDAIN						
14	13	7	1	MA	07-05-1793	THIELLANT Jean Baptiste	SAIMPERE						
15	14	7	1		07-05-1793	SAIMPERE Marie Philibert	THIELLANT						
16	15	8	1	MA	10-06-1793	CLAVAUX François	MORIN						
17	16	8	1		10-06-1793	MORIN Jeanne Marie Françoise	CLAVAUX						
18	17	9	1	MA	08-09-1793	BERNARD Jean	PÉGARD						
19	18	9	1		08-09-1793	PÉGARD Elizabeth	BERNARD						
20	19	10	1	MA	16-09-1793	MAHO Louis	MARTIN						
21	20	10	1		16-09-1793	MARTIN Marie Jeanne	MAHO						
22													

Pour les autres fichiers, il n'existe pas de séparateur mais vous pouvez lui indiquer comme séparateur l'espace :

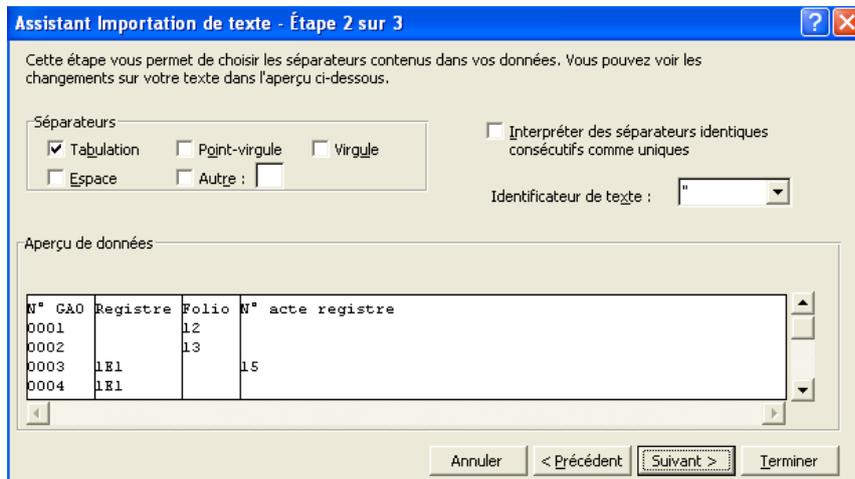


### Fichier de contrôle des numéros

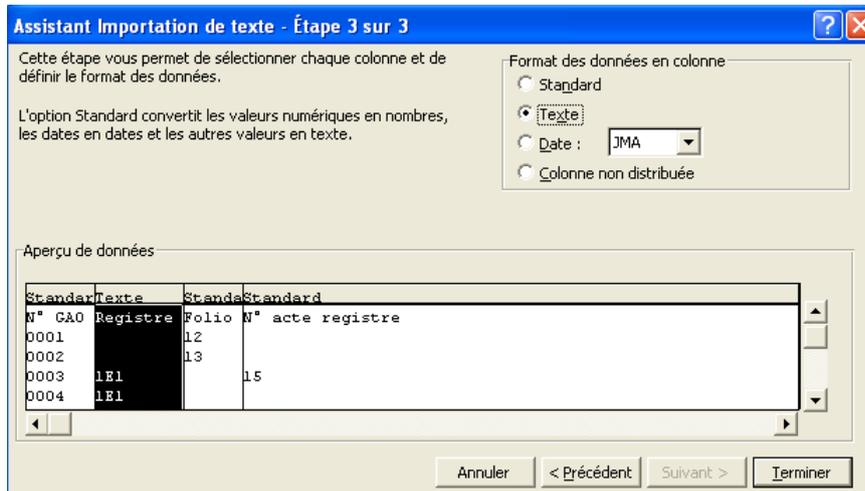
Le fichier de contrôle des numéros comporte des tabulations pour séparer les informations. Vous ouvrez votre fichier qui a pour extension «.TXT » :



Vous choisissez les options « Délimité », « Commencer l'importation à la ligne : 4 » :  
 Vous cliquez sur le bouton Suivant. La mise en forme des colonnes se fait sous vos yeux :



Vous cliquez sur le bouton Suivant, puis sur la colonne « Registre » et vous cliquez sur « Format des données en colonne : Texte ». Vous faites de même avec « Folio » et « N° acte registre » :



Puis vous cliquez sur le bouton « Terminer ». Le fichier est transféré :

	A	B	C	D
1	N° GAO	Registre	Folio	N° acte registre
2	1	1E1	12	13
3	2		13 recto	
4	3	1E1	13 verso	15
5	4	1E1		15bis
6	5	1E1		16
7	6	1E1	16	17

Vous pouvez voir, les manques de numéros. Dans l'acte 2 (Numéro GAO), il manque le numéro de registre et le numéro de l'acte dans le registre. Avec la fonction « Modification des actes », vous rappellerez l'acte 2 pour compléter.

Si vous importez ce fichier dans Word, vous devez positionner ces tabulations pour aligner les colonnes avec la fonction de Word.

### 39. LISTE - NUMÉROTATION

Ce menu permet la visualisation d'actes, la consultation des numéros et la remise en ordre des fichiers contenant les données des actes.



- |                               |   |
|-------------------------------|---|
| Voir un acte complet          | Permet de visualiser un acte.                           |
| Liste des numéros GAO d'actes | Liste des actes par numéro, par bloc et par répertoire. |
| Numérotation GAO des actes    | Appel des fonctions de renumérotation des actes.        |
| Liste des fichiers            | Liste détaillée des fichiers.                           |
| Répertoires présents          | Liste des répertoires.                                  |
| Modifier l'état               | Paramètres de lecture.                                  |

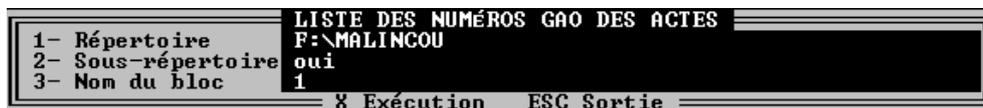
#### 39.1 Voir un acte complet

Vous appelez l'acte par son numéro séquentiel et vous visualisez l'acte comme en VISU.

Vous pouvez imprimer l'acte avec CTRL-I.

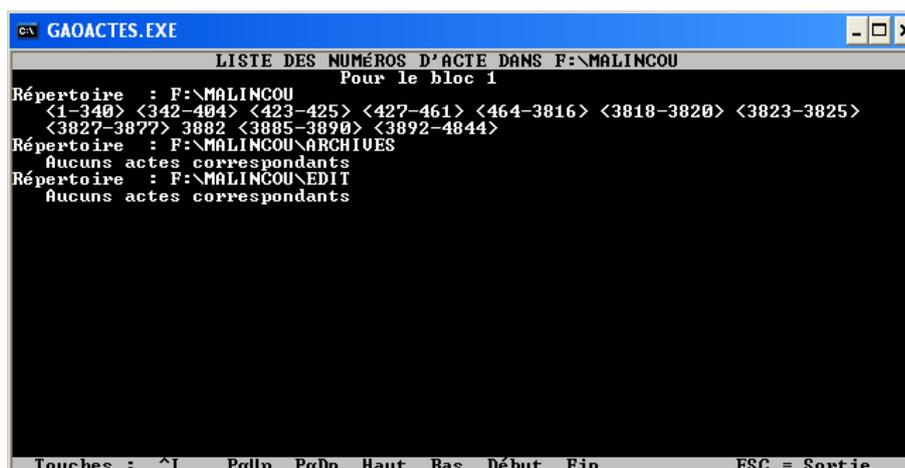
#### 39.2 Listes des numéros GAO des actes

Une fenêtre s'affiche :



- |                      |   |
|----------------------|---|
| 1- Répertoire :      | Il est affiché le nom du répertoire de recherche. Pour modifier appuyez sur la touche 1 et indiquez le nom du disque et du répertoire de recherche.   |
| 2- Sous répertoire : | Oui pour prendre en compte les sous répertoires du répertoire, Non pour ne pas les prendre en compte. L'appui sur la touche 2 bascule de OUI à NON.   |
| 3- Nom de bloc :     | Nom du bloc de recherche. Pour modifier, appuyez sur la touche 3 et indiquez le nouveau nom. Si vous tapez « ? », la recherche sera sur tous les blocs présents. GAOActes détectera les actes ayant le même numéro pour des blocs différents. Mais il ne sera affiché que les actes du premier bloc trouvé. Par la suite vous aurez l'affichage de tous les blocs présents. |
| X Exécution          | Appuyez sur X pour lancer la liste des numéros d'actes.   |

L'appui sur X donne l'affichage suivant :



Ces chiffres indiquent les numéros des actes présents dans chaque répertoire et le cas échéant la discontinuité de la numérotation ou les actes oubliés à la saisie.

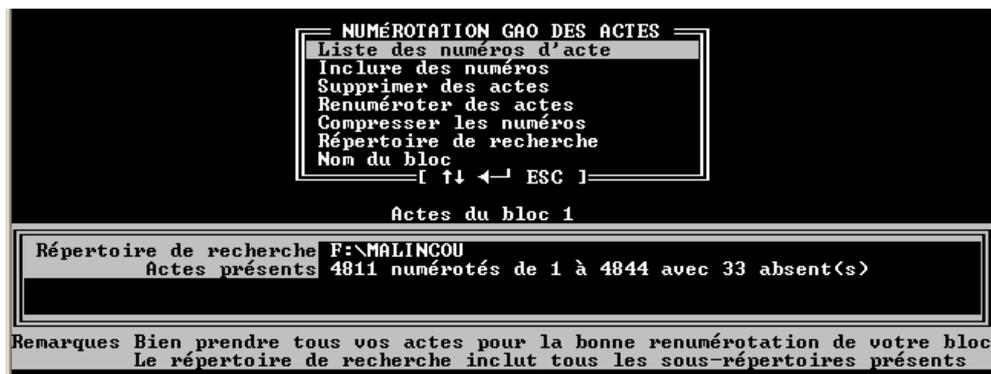
Dans ce cas, les actes <1-340> c'est à dire 1 à 340 et <342-404> c'est à dire 342 à 404 sont présents. Il manque l'acte 341 et ainsi de suite.

Vous pouvez imprimer l'écran avec CTRL-I.

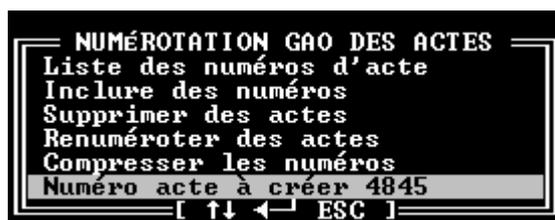
### 39.3 Numérotation GAO des actes

**ATTENTION** : La numérotation des actes d'un même bloc dans le répertoire principal et ses sous-répertoires effectue un contrôle des actes avant d'afficher le menu ci-dessous. S'il existe des doublons, un message d'erreur s'affichera (voir plus bas).

Le menu s'affiche :



Lorsque vous avez appuyez sur CTRL-N dans le menu Création d'acte, les options de ce menu sont différentes :



Ces différentes fonctions vous permettent de changer les numéros des actes, de numéroté les actes dans une suite séquentielle lorsque vous avez laissé des trous dans la numérotation ou même de créer des trous dans une suite de numéros pour inclure des actes.

Soyez prudent. Faites l'inventaire précis de vos numéros avant de vous lancer dans la renumérotation.

**ATTENTION** : Si vous avez créé des tables, édité les contrôles ou les actes, la numérotation des actes ne correspondra plus. Nous vous conseillons de faire une copie de sauvegarde avant de changer les numéros des actes.

En renumérotation le 4ème caractère du nom du fichier qui est le caractère de contrôle de la table filiative, passe de « F » en « ! ».

Liste des numéros d'actes Voir ci-dessus la description.

Inclure des numéros Pour créer des trous dans une suite de numéros pour inclure des actes oubliés ou déjà saisis.

Dans la fenêtre du bas, la ligne « Insertion de .... numéro(s) à partir de l'acte .... » est affichée. Si vous désirez insérer 5 actes dans une suite d'acte numérotée de 1 à 250 et que le premier acte à insérer doit être avoir pour numéro 150, vous allez indiquer « 5 numéro(s) à partir de l'acte 150 ». **GAOActes** renuméroté les actes de la série 150 à 250 en une série de 156 à 255. Vous pourrez ainsi saisir les actes 150 à 154 ou renuméroté des actes pour combler l'intervalle ou insérer les actes 150 à 154 déjà saisis dans un autre répertoire avec le même nom de bloc.

À la suite de la renumérotation des actes, la rubrique « Actes présents » est mise à jour et vous donne la situation de la numérotation : 250 numérotés de 1 à 255 avec 5 absent(s).

Supprimer des actes Permet de supprimer des actes.

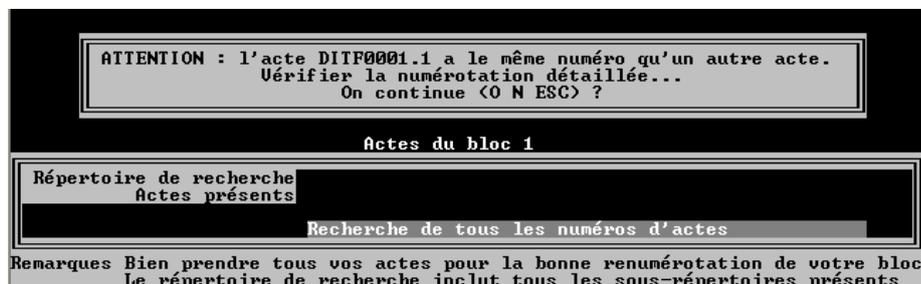
Dans la fenêtre du bas, la ligne « Suppression de .... numéro(s) à partir de l'acte .... » est affichée. Si vous désirez supprimer 5 actes dans une suite d'acte numérotée de 1 à 250 et que le premier acte à supprimer est le numéro 150, vous allez indiquer « 5 numéro(s) à partir de l'acte 150 ». **GAOActes** supprimera les actes 150 à 154.

	À la suite de la renumérotation des actes, la rubrique « Actes présents » est mise à jour et vous donne la situation de la numérotation : 245 numérotés de 1 à 250 avec 5 absent(s).
Renommer des actes	Permet de renuméroter des actes dans une suite continue, même si les actes à renuméroter comportent des trous.  Dans la fenêtre du bas, la ligne « Renommer les actes allant de .... à ....., à partir du numéro .... » est affichée. Si vous désirez renuméroter les actes 100 à 250 à partir du numéro 1, vous allez indiquer « 100 à 250 à partir du numéro 1 ». <b>GAOActes</b> renumérottera les actes du bloc de 1 à 150. Si dans la série des actes 100 à 250 il existe des trous, les trous seront supprimés.
Compresser les numéros	À la suite de la renumérotation des actes, la rubrique « Actes présents » est mise à jour et vous donne la nouvelle situation de la numérotation.  <b>GAOActes</b> renumérote les actes dans une suite continue s'il existe des trous dans la numérotation. La renumérotation commence à partir du premier numéro libre. Vous n'avez pas de choix. Si vous avez des actes numérotés de 10 à 20 et de 25 à 30, le numéro 25 deviendra 21, le 26 deviendra 22 et ainsi de suite. S'il existe plusieurs trous, ils seront tous supprimés. Les premiers numéros 10 à 20 ne seront pas modifiés.
Répertoire de recherche	À la suite de la renumérotation des actes, la rubrique « Actes présents » est mise à jour et vous donne la situation de la numérotation.  Pour modifier le répertoire de recherche.
Nom du bloc	Pour modifier le numéro de bloc en cours.
Numéro acte à créer	Pour changer le numéro d'acte à enregistrer lorsque vous êtes en cours de saisie d'acte. Par exemple, lorsque vous avez saisi un acte en Décès au lieu de Enfant sans vie. Vous devez le ressaisir en écrasant l'acte déjà saisi. Vous indiquerez le numéro GAO de l'acte à écraser et ensuite refaire la saisie avec le bon type d'acte. ESC vous renvoie au menu Création d'acte.

La fenêtre Actes du bloc affiche les informations en fonction de vos choix ci-dessus :

Actes du bloc	Nom du bloc pris en compte.
Répertoire de recherche	Nom du répertoire actif.
Actes présents	Donne la l'état de la numérotation dans le répertoire de recherche pour un bloc.
Insertion	de .... numéro(s) à partir de l'acte ....
Suppression	de .... numéro(s) à partir de l'acte ....
Renommer les actes	allant de .... à ....., à partir du numéro ....

**ATTENTION** : La numérotation des actes d'un même bloc dans le répertoire principal et ses sous-répertoires effectue un contrôle des actes avant d'afficher le menu ci-dessous. S'il existe des doublons, un message d'erreur s'affichera :



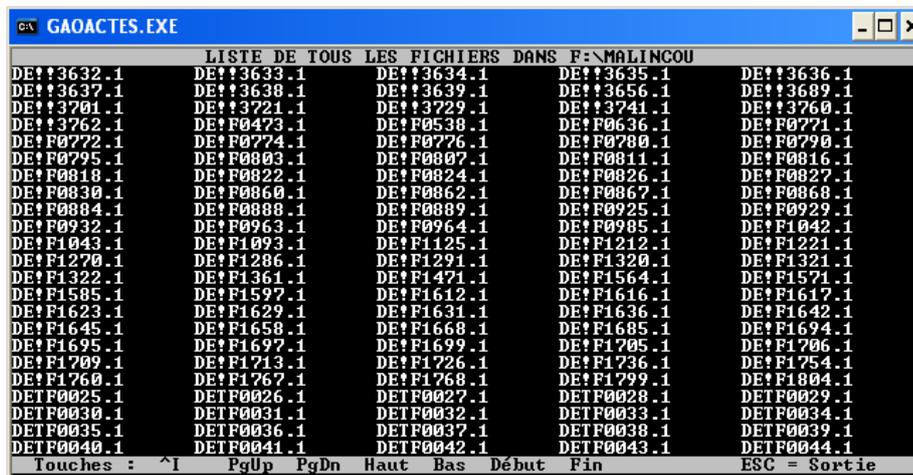
Pour remédier à cette erreur, vous devez détecter la raison de vos numéros en double et faire les corrections nécessaires.

### 39.4 Liste des fichiers

Donne la liste détaillée de tous les fichiers du répertoire des actes.



Après appui sur une touche :



Pas d'ordre d'affichage. Les touches PgUp, PgDn, flèches Haut Bas Début et Fin, vous permettent de vous déplacer dans cette liste.

Vous pouvez imprimer l'écran avec CTRL-I.

### 39.5 Répertoires présents

Affichage des répertoires ou sous-répertoires du répertoire courant des actes dans les paramètres actifs.



## 40. ARCHIVES

Une fonction permet de stocker les actes d'un répertoire d'un même bloc, dans un fichier en compressé. La compression permet de gagner près de 60% de place. La deuxième fonction permet de décompresser pour de nouveau utiliser les actes originaux.

**TRÈS IMPORTANT** : La fonction archivage directement vers des disquettes ou sur CD-ROM n'est pas fonctionnelle sous Windows XP et plus. Vous devez faire votre archivage sur votre disque dur et ensuite copier ces archives vers des disquettes, CD-ROM ou autres supports avec la fonction Copier de Windows

Archivage	Activer la fonction archivage.
Désarchivage	Activer la fonction désarchivage.
Liste des archives	Liste des archives présentes dans le répertoire des archives.
Modifier l'état	Permet de modifier les paramètres de la fenêtre « État en cours » en bas d'écran.

### État en cours



**Actes dans** : Nom du répertoire où se trouvent les actes à archiver ;

**Bloc** : Nom du bloc des actes à archiver ;

**Archives dans** : Nom du répertoire où seront créés les archives ou le nom du répertoire où sont stockées les archives à désarchiver.

### 40.1 Archivage

**IMPORTANT** : Sous Windows XP et plus vous ne pourrez pas archiver directement sur disquettes, cédérom ou autres supports. Vous devez obligatoirement archiver sur disque dur et ensuite vous pouvez copier vos archives sur disquettes, cédérom ou autres supports en utilisant les utilitaires Windows.

Après avoir terminé tous les traitements sur les actes, pour libérer la place sur votre disque dur, vous pouvez archiver les actes en compressant. Lorsque l'archivage sera terminé, vous pouvez effacer les actes par la commande "DEL" du DOS, ainsi que le fichier "T~XXX" correspondant et éventuellement le répertoire.

Une fenêtre s'affiche rappelant les paramètres d'archivage.

CTRL-P	Pour changer les paramètres d'archivage.
	1- Répertoire des actes : Indiquez le répertoire des actes à archiver.
	2- Nom de votre bloc : Indiquez le nom du bloc des actes à archiver.
	3- Répertoire Archive : Indiquez le nom du lecteur et éventuellement le nom du répertoire où sont stockées vos archives.
↵ Exécution	Appuyez sur la touche "Entrée" pour lancer l'archivage.

**ATTENTION** : Tous les actes présents du bloc indiqué dans le répertoire, seront archivés. **GAOActes** archive en commençant par l'acte qui a le plus petit numéro et termine par l'acte qui a le plus grand numéro dans le bloc indiqué.

Ensuite, vous pouvez suivre l'opération d'archivage à l'écran.

Lorsque l'archivage est terminé, vous pouvez effacer les actes d'origine. Sous DOS avec la commande "DEL" . Pour effacer tous les fichiers d'un bloc, par exemple le bloc 001, taper la commande comme ci-après : "DEL \*.001". Le fichier "T~001" est à effacer également.

#### 40.1.1 Le fichier d'archive

Les actes seront écrits dans un ou plusieurs fichiers. La taille d'un fichier est au maximum de 300 Ko. Si nécessaire, **GAOActes** créera plusieurs fichiers d'archive.

Un fichier archive a pour nom :

A1!!0001.GAO

**A** : Une lettre de A à Z. Si vous recommencez l'archivage d'actes avec le même nom de bloc et le même premier numéro d'acte vers une disquette ou un disque dur contenant déjà une archive (le nom du fichier archive est donc identique), **GAOActes** vous demande si vous écrasez le fichier d'archive existant ou si vous désirez

renommer ce nouveau fichier d'archive. Dans ce cas, la première lettre du fichier archive sera remplacée par la lettre suivante (A deviendra B).

1!! : Nom du bloc des actes archivés. Si le nom du bloc comporte moins de 3 caractères, des points d'exclamation complètent les caractères manquants. Notre exemple : 1!! = bloc 1 ; autre exemple : 001 = bloc 001.

0001 : Numéro du premier acte archivé dans ce fichier d'archive.

GAO : Pour extension (toujours).

Si votre archivage concerne le bloc "001" et si le premier acte archivé dans ce fichier est le numéro 1203, le nom du fichier d'archives sera par exemple "A0011203.GAO".

## 40.2 Désarchivage

**IMPORTANT** : Sous Windows XP vous ne pourrez pas désarchiver directement à partir de disquettes, cédérom ou autres supports. Vous devez copier vos archives sur le disque dur en utilisant les utilitaires Windows et ensuite lancer le désarchivage à partir du disque dur.

Cette fonction permet de récupérer des actes archivés.

**TRÈS IMPORTANT** : Le répertoire destination où vous allez désarchiver, ne doit pas contenir d'acte.

Une fenêtre s'affiche rappelant les paramètres de désarchivage.



**Répertoire des actes** : Selon Archive : Nom du répertoire où seront désarchivés les actes. Par défaut ce répertoire est le répertoire des actes lorsqu'ils ont été archivés. Pour modifier ce répertoire, Faire CTRL-P ;

**Désarchivage** : La fonction de désarchivage est active :

**Répertoires des archives** : Nom du répertoire où se trouvent les archives à désarchiver.

CTRL-P

Pour changer les paramètres de désarchivage.

1- Répertoire des actes : Indiquez le répertoire où vont être écrits les actes.

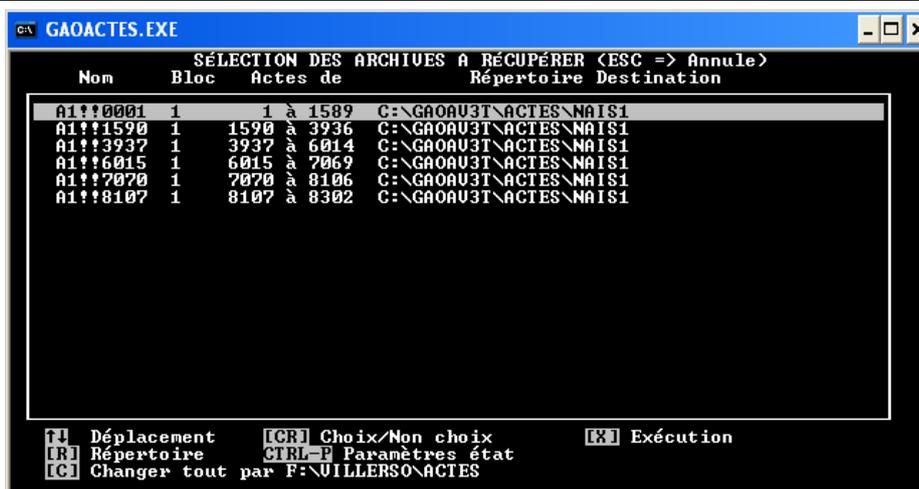
2- Nom de votre bloc : Inactif.

3- Répertoire Archive : Indiquez le nom du lecteur et éventuellement le nom du répertoire où sont les fichiers d'archives des actes.

↵ Exécution

Appuyez sur la touche "Entrée" pour lancer le désarchivage.

Pour lancer le désarchivage, vous appuyez sur la touche Entrée. **GAOActes** va lire le répertoire des archives indiqué et affichera dans un écran de sélection la liste des fichiers d'archives trouvés.



Nom	Nom du fichier d'archive.
Bloc	Nom du bloc d'origine des actes.
Actes de	Numéro du premier et du dernier acte archivés. Attention : cette série peut comporter des trous.
Répertoire Destination	Au moment de l'archivage, le répertoire des actes est mémorisé dans le fichier d'archive. Par défaut, les actes seront désarchivés dans ce répertoire. Si le répertoire n'existe pas, il sera créé. Vous pouvez modifier les répertoires d'écriture des actes en décompressant.
↑↓ Déplacement	Pour déplacer la barre inverse vidéo, appuyez sur les flèches bas ou haut.
[CR] Choix/Non choix	Pour sélectionner un fichier à désarchiver, placez la barre inverse vidéo sur la ligne correspondante et appuyez sur la touche Entrée de votre clavier ↵. Le fichier est marqué à désarchiver à gauche avec le symbole ►. Vous pouvez sélectionner plusieurs fichiers. Pour désélectionner un fichier faire la même manipulation.
[R] Répertoire	Pour changer le répertoire de désarchivage, placez la barre inverse vidéo sur la ligne correspondante et appuyez sur R. Vous pouvez modifier le répertoire d'écriture des actes à désarchiver. Si le répertoire n'existe pas, il sera créé.
[C] Changer tout par ...	Pour changer le répertoire de désarchivage pour tous les fichiers affichés dans la fenêtre. Ce répertoire de désarchivage sera celui indiqué par CTRL-P
CTRL-P Paramètres état	Pour accéder à la fenêtre de paramétrages.
[X]Exécute	Pour lancer le désarchivage.

**ATTENTION :** Si un acte portant le même numéro est déjà présent dans le répertoire de désarchivage, **GAOActes** vous demande si vous voulez écraser l'acte existant. Un acte portant le nom DETF0050.1 est différent du fichier DET!0050.1 même si c'est le même acte archivé avant de créer la table filiative. Nous vous conseillons de toujours désarchiver dans des répertoires vides.

### 40.3 Liste des archives

Le programme affiche sur 2 colonnes la liste des fichiers d'archivage du répertoire indiqué.

### 40.4 Modifier l'état

Cet écran permet de modifier les paramètres de la fenêtre « ÉTAT EN COURS » en bas d'écran.

- 1- Répertoire des actes Indiquez le répertoire où se trouvent les actes à archiver. Inactif en désarchivage.
- 2- Nom de votre bloc Indiquez le nom du bloc des actes à archiver. Inactif en désarchivage.
- 3- Répertoire Archive Indiquez le nom du lecteur et éventuellement le nom du répertoire où seront archivés les actes ou le nom du lecteur où se trouvent les fichiers d'archive pour désarchiver. Si le répertoire n'existe pas, un message vous demande de confirmer la création du répertoire.

## 41. EXPORT/IMPORT

Cette fonction permet d'exporter ou d'importer des actes.



- A>**GAOActes** vers PAGI Export des actes de **GAOActes** vers un fichier PAGI.
- B>**GAOActes** vers BIGENET Export des actes de **GAOActes** vers un fichier BIGENET.
- C>**GAOActes** vers ASCII Export des actes de **GAOActes** à l'aide d'un format de transfert vers un fichier ASCII.
- D>PAGI vers **GAOActes** Import d'un fichier PAGI vers des fichiers d'acte de **GAOActes**. Le format PAGI est le format de transfert vers la base de données de Monsieur Jean-Pierre PÉLISSIER. Pour toutes informations sur PAGI, prière de prendre contact avec M. Jean-Pierre PÉLISSIER - INRA - 63/65 Boulevard de Brandebourg - 94205 IVRY CEDEX.
- E>ASCII vers **GAOActes** Import des données d'un fichier ASCII à l'aide d'un format de transfert pour reconstituer des actes exploitables sous **GAOActes**. Le fichier doit contenir des actes relevés dans une commune unique.
- F>Format transfert ASCII Pour créer, modifier ou imprimer un format de transfert en Export ou en Import.
- G>Personnages/Événements Export des informations des personnages par événements.
- H>Fichier historique Appel du menu de visualisation du fichier historique d'export pour impression ou visualisation de ce fichier historique.  
Le fichier historique n'existe pas pour les imports.
- I>Modifier l'état Pour modifier les paramètres de la fenêtre en bas d'écran « État en cours ».

Dans la fenêtre « ÉTAT EN COURS » en bas d'écran :

- Actes dans Nom du répertoire de lecture des actes exportés ou d'écriture des actes importés.
- Bloc Nom du bloc des actes.
- Imp/Exp dans Nom du lecteur et répertoire pour l'écriture du fichier d'Export ou lecture du fichier d'Import.
- Pilotes
- Imprimante Nom du pilote d'imprimante.
- Édition Inactif

### 41.1 **GAOActes** vers PAGI

Vous pouvez exporter tous les actes saisis avec **GAOActes** vers le format PAGI, sauf les actes : Jugements, Abjurations, Décret 20/07/1808, Observations et Autres.

**ATTENTION** : La totalité des informations n'est pas transférable. En effet le format PAGI ne prend pas en compte toutes les données pouvant être saisies sous **GAOActes**. Par exemple, vous êtes limité à quatre témoins. Si vos actes contiennent plus de témoins, **GAOActes** transféra que les quatre premiers. Pour des informations plus complètes sur le

fichier PAGI rapprochez vous de M. Jean-Pierre PÉLISSIER - INRA - 63/65 Boulevard de Brandebourg - 94205 IVRY CEDEX.

La totalité des actes correspondants au nom du bloc, du répertoire précité, seront écrits dans un fichier au format PAGI. Une sélection est possible.

Une fenêtre « CRÉATION D'UN FICHER AU FORMAT PAGI » est ouverte :

Nom du fichier Indiquez le nom du fichier PAGI à créer. Par défaut les 3 premiers caractères sont "ACT".

Le fichier sera créé dans le répertoire indiqué dans les paramètres fichiers affichés dans la fenêtre « ÉTAT EN COURS ».

La fiche technique de la norme PAGI préconise une forme pour les noms de fichiers PAGI. Il est souhaitable de limiter le nom du fichier PAGI à 5+3 caractères (plus le point séparateur). Après les trois lettres obligatoires "ACT", indiquez le code INSEE de la commune, suivi éventuellement d'une ou deux lettres pour préciser la paroisse ou une ancienne commune. Ensuite, vous tapez le point suivi du numéro du département. Une lettre supplémentaire permet de différencier les fichiers d'une même commune, si nécessaire. Exemple : ACT046.89 "046" est le code INSEE, "89" le code départemental. Derrière le "89", vous pouvez écrire "M" pour un fichier contenant des actes de types mariages, "N" de type naissance, "D" de type décès et rien si le fichier comprend tous les types d'actes.

Si le fichier PAGI existe déjà, dans la fenêtre s'affiche « Ce fichier existe... » :

- 1> Écraser Le fichier existant sera remplacé.
- 2> Renommer Vous retournez à la saisie du nom du fichier PAGI.
- 3> Ajouter en fin du fichier Le fichier existant sera complété avec les nouveaux actes lus.

Ensuite, une fenêtre historique s'ouvre :

Fichier historique ? [O ou N] "O"ui un fichier historique "PAGI.HST" sera créé dans le répertoire indiqué pour le fichier d'écriture de PAGI. "N"on le fichier ne sera pas créé. Dans ce fichier sera indiqué les actes transférés dans le fichier PAGI.

Si le fichier historique existe, une fenêtre s'affiche :

Écraser l'ancien ? "O"ui, le fichier ancien sera remplacé par un nouveau ; "N"on, le fichier existant sera complété par les nouvelles informations du transfert d'actes vers PAGI.

Puis une autre fenêtre de sélection des actes s'affiche :

Quels types d'actes prenez-vous ?

- 1> Naissance
- 2> Mariage
- 3> Décès
- 4> Tous

Le format PAGI ne prend en compte que ces types d'actes : naissance, mariage, décès. **GAOActes** transfère tous les types d'actes de naissance, de mariage et de décès. Les actes sont mis en forme soit en acte de naissance, de mariage ou de décès. Indiquez les types d'actes que vous désirez exporter dans le fichier PAGI. Si vous précisez « Tous », les trois types d'actes seront transférés.

Vous pouvez créer un fichier par types d'actes si le nombre d'actes est important ou mettre tous les types d'actes dans un seul fichier.

Après avoir indiqué votre choix, une fenêtre résume les choix et vous demande confirmation.

Après transfert des fichiers **GAOActes** vers le fichier PAGI, vous pouvez consulter le fichier historique avec votre traitement de texte.

## 41.2 **GAOActes** vers **BIGENET**

Vous pouvez exporter certains actes saisis avec **GAOActes** vers le format BIGENET.

**GAOActes** connaît le format de fichier de BIGENET pour exporter vos actes vers BIGENET.

Le terme BIGENET désigne : L'index national géré par la Fédération Française de Généalogie (FFG) qui regroupe et référence toutes les informations en provenance des associations membres de la FFG. Cet index est intégré dans une base de données relationnelle consultable sur le site <http://www.bigenet.org>.

Le but de BIGENET est de rediriger l'internaute vers les cercles qui possèdent l'information complète. Les actes exportés peuvent être filiatif, si vous le désirez. Le transfert des données est limité par le format BIGENET.

Les actes de GAOActes transférés :

Type Naissance	Type Mariage	Type Décès	Type Autres
Naissance	Mariage	Décès	Abjuration
Baptême	Divorce/Séparation	Sépulture	
	Promesse de mariage	Enfant sans vie	
	Publication de mariage		
	Fiançailles		
	Publication de bans		
	Publication de bans		
	Mariage posthume		

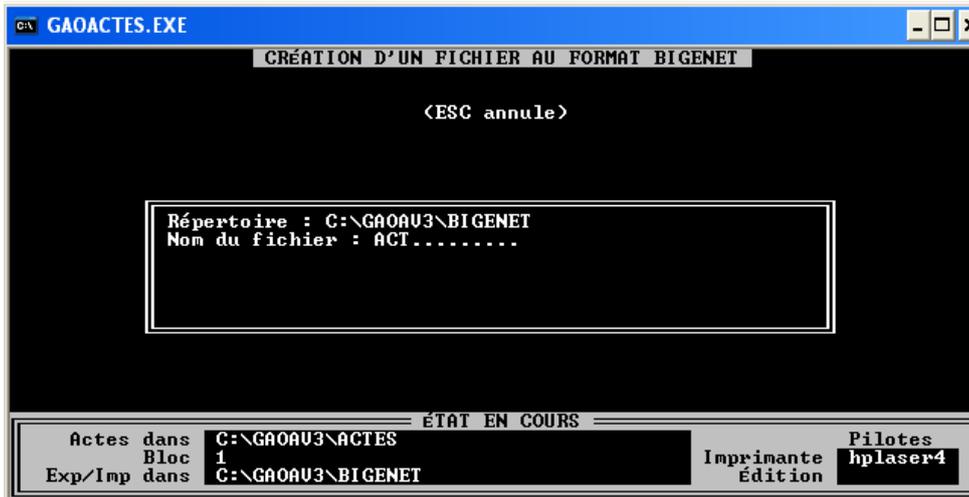
Les données transférées :

Nom1	Nom et prénom
Prénom1	de l'individu
Nom2	Nom et prénom
Prénom2	du conjoint (actes de mariage et de décès)
P_Nom1	Nom et prénom
P_Prénom1	du père de l'individu
M_Nom1	Nom et prénom
M_Prénom1	de la mère de l'individu
P_Nom2	Nom et prénom
P_Prénom2	du père du conjoint (actes de mariage) ou du parrain (actes de baptême)
M_Nom2	Nom et prénom
M_Prénom2	de la mère du conjoint (actes de mariage) ou de la marraine (actes de baptême)
Code lieu	Code communal étendu
Date acte	Date de l'acte
Type acte	Type de l'acte (naissance, mariage, décès, etc.)
Prix acte	Prix de l'acte (par défaut 2 euros)
Cercle	Sigle du cercle
Référence	Référence de l'acte
Edition	Date de mise à jour dans Bigenet
Note1	Notes concernant nom1
Note2	Notes concernant nom2

En note1, il est écrit le nombre de témoins et de mentions marginales s'ils existent dans l'acte

En note2, il est écrit le sexe du sujet né ou décédé, l'intervalle date/acte s'il est renseigné et « mariage posthume » ou « enfant sans vie » pour ces actes.

Une fenêtre « CRÉATION D'UN FICHER AU FORMAT BIGENET » est ouverte :



Répertoire : Chemin d'accès au répertoire/dossier où sera enregistré le fichier BIGENET. Pour changer ce répertoire, appuyer sur ESC et choisissez l'option Modifier l'état ;

Nom du fichier : Indiquez le nom du fichier BIGENET à créer. Par défaut les 3 premiers caractères sont "ACT". Vous pouvez aussi indiquer une extension au nom du fichier en saisissant '.BIG'. Le fichier sera créé dans le répertoire indiqué.

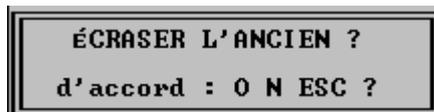
Si ce fichier existe déjà, vous devez choisir une option :



Après avoir validé, une fenêtre vous propose la création d'un fichier historique 'bigenet.hst' :



Si ce fichier existe déjà, vous devez choisir une option :

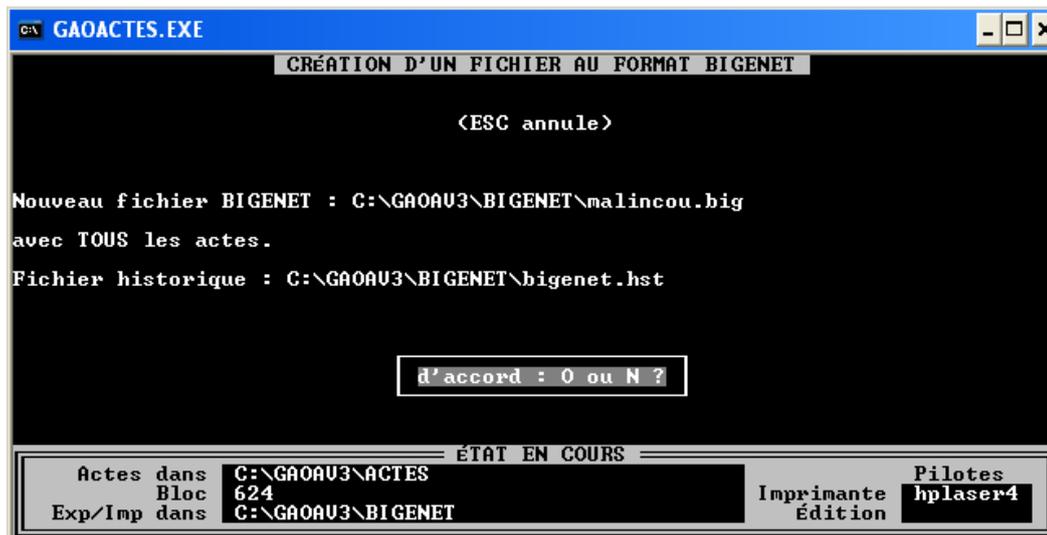


'O'ui écrase l'ancien, 'N'on' les informations sont ajoutées à la suite dans le fichier historique existant.

Après avoir validé, une fenêtre vous demande quels types d'actes vous désirez exporter vers BIGENET :



Après votre choix, une fenêtre résume vos choix :



Vous devez confirmer la création du fichier par 'O'ui.

Lorsque le traitement est terminé, un message est affiché :



Le fichier est stocké et prêt à être envoyé à BIGENET.

### 41.3 **GAOActes** vers ASCII

Cette fonction vous permet d'exporter tout ou partie des données des actes saisis sous **GAOActes** vers un fichier ASCII à l'aide un format de transfert créé préalablement.

Il faut d'abord créer un format de transfert qui contiendra les paramètres nécessaires à cette opération.

Lors du transfert, un fichier historique sera créé en option.

### 41.4 ASCII vers **GAOActes**

Cette fonction vous permet d'importer des données d'un fichier ASCII à l'aide d'un format de transfert créé préalablement, pour reconstituer des actes exploitables sous **GAOActes**.

Il faut d'abord créer un format de transfert qui contiendra les paramètres nécessaires à cette opération.

### 41.5 PAGI vers **GAOActes**

Vous avez la possibilité de transformer pour **GAOActes**, des actes saisis avec d'autres logiciels. Si cet autre logiciel à une fonction d'export au format PAGI, vous pouvez importer ces actes dans **GAOActes**.

**GAOActes** connaît le format de fichier de PAGI.

**TRÈS IMPORTANT** : Le répertoire destination où vous allez écrire les actes, ne doit pas contenir d'acte.

Une fenêtre s'ouvre et vous demande :

Répertoire : A:\	Nom du lecteur et du répertoire où se trouve le fichier PAGI à lire. Pour changer, appuyez sur ESC et modifier l'état.
Nom du fichier PAGI	Indiquez le nom du fichier PAGI à lire pour importer les actes vers <b>GAOActes</b> .
Numéro du premier acte à créer : 1	Indiquez le numéro du premier acte qui sera créé pour <b>GAOActes</b> . Les actes suivants seront numérotés à la suite.
Nombre d'actes par répertoire : 300	Vous devez indiquer le nombre d'actes à écrire par répertoire. Si le fichier PAGI contient plus d'actes que le nombre indiqué, <b>GAOActes</b> vous donnera la possibilité de changer de répertoire.

Une fenêtre s'affiche pour changer de répertoire d'écriture des actes. Par défaut les actes seront écrits dans le répertoire indiqué en bas d'écran. Sinon vous répondez "O"ui pour changer le répertoire. Si le répertoire indiqué n'existe pas, **GAOActes** vous demande confirmation pour créer ce répertoire.

Acte créé                                      Nom du fichier pour l'acte en cours d'écriture.

Si vous écrivez les actes dans un répertoire où il existe déjà des actes avec le même nom, **GAOActes** vous demande confirmation : "O"ui pour écraser le fichier existant par le nouvel acte PAGI, "N"on pour ne pas écrire l'acte en cours et passer au suivant de PAGI.

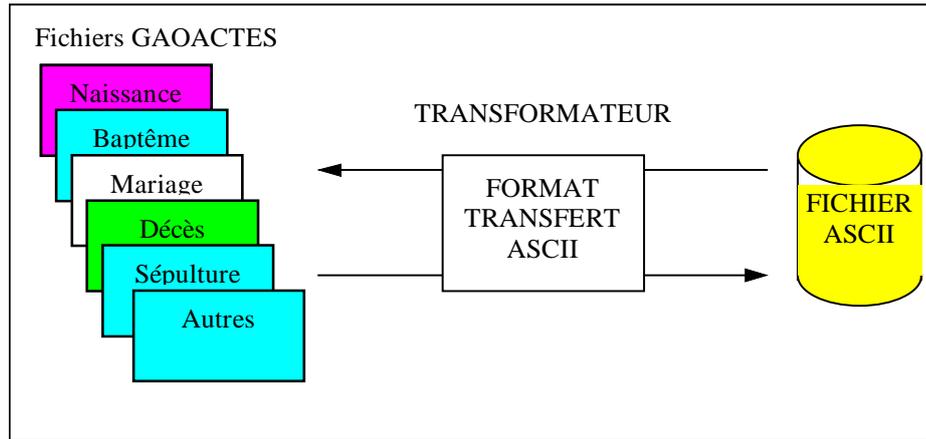
Lorsque **GAOActes** aura écrit dans le répertoire, le nombre d'actes indiqué par répertoire et que d'autres actes restent à créer à partir du fichier PAGI, une fenêtre s'affiche pour vous demander si vous désirez changer de répertoire pour la suite des actes : "O"ui pour indiquer un nouveau répertoire, "N"on pour continuer l'écriture des actes dans le même répertoire ou vous donnez le temps de changer votre disquette si vous écrivez les actes sur disquettes. Dans ce cas, le répertoire sera créé s'il n'existe pas sur la nouvelle disquette.

À la fin du transfert une fenêtre indique le nombre d'actes créés.

### 41.6 Format transfert ASCII

Le format de transfert ASCII est un transformateur d'un type de fichier vers un autre type de fichier.

Le transfert peut être un export d'actes saisis sous **GAOActes** vers un fichier ASCII ou un import d'actes dans un fichier ASCII vers **GAOActes**.



- Pour transférer un fichier ASCII vers **GAOActes**, il est nécessaire que **GAOActes** connaisse la structure du fichier ASCII à relire et la nature des informations. Dans ce fichier ASCII, il peut y avoir plusieurs types d'actes (naissance, mariage, décès...). Dans ce cas, la structure sera la même pour tous les actes et chaque acte devra être identifié pour sa nature d'actes (naissance, mariage, décès...). Mais ce n'est pas la meilleure méthode que de cumuler dans un fichier tous les types d'actes car suivant le type d'actes, les informations sont plus ou moins nombreuses. Il est préférable de créer un fichier ASCII par type d'acte. La gestion sera beaucoup plus simple.

Si vous avez un fichier ASCII d'actes de naissance, un fichier ASCII d'actes de mariage et un fichier ASCII d'actes de décès, il vous faudra créer autant de formats de transfert.

- Pour transférer un fichier **GAOActes** vers un fichier ASCII, il faut que **GAOActes** connaisse les informations que vous désirez transférer mais aussi la structure que vous désirez donner à ce fichier ASCII.
- Si le fichier ASCII comprend des dates révolutionnaires, **GAOActes** va traduire ces dates en grégorien et conservera les deux formes de dates nécessaires pour faire le classement chronologique des tables. Mais pour cela, il est nécessaire que le format des dates révolutionnaires du fichier ASCII corresponde au format de **GAOActes** : jour/mois/Anxx. Exemple : 01/TH/AN05.

Les codes correspondant aux mois révolutionnaire sont :

VD : Vendémiaire	PL : Pluviôse	PR : Prairial
BR : Brumaire	VT : Ventôse	ME : Messidor
FM : Frimaire	GE : Germinal	TH : Thermidor
NI : Nivôse	FL : Floréal	FT : Fructidor
CO : Jour complémentaire		

Le même format de transfert peut servir à l'export comme à l'import.

Le menu Format transfert ASCII :



### 41.6.1 Créer un format de transfert

Cette option vous permet de créer un format de transfert pour exporter les actes saisis sous GAOActes vers un autre logiciel en sélectionnant tout ou partie des données saisies ou pour importer vers GAOActes des actes stockés dans un fichier ASCII.

L'export est réalisé dans un fichier ASCII et l'import ne peut se faire qu'à partir d'un fichier ASCII.

La fenêtre « CHOIX D'UN ACTE » est affichée :



TYPE NAISSANCE Liste des actes que vous pouvez exporter ou importer.

TYPE DÉCÈS

TYPE MARIAGE

TYPE AUTRES

Paramètres Fenêtre de rappel des paramètres d'Export/Import

LETTRE=Choix Vous indiquez l'acte que vous allez décrire en le sélectionnant par la lettre du type correspondant. Cette fonction est identique en export et en import.

CTRL-S=Sép. **Séparateur de champ ;** : Indique le séparateur qui est utilisé pour séparer chaque rubrique en Export/Import. Par défaut ce séparateur est le point virgule, signe le plus utilisé pour ce type de fichier ASCII. Chaque information sélectionnée dans l'écran suivant sera séparée de la précédente par un caractère séparateur dans le fichier ASCII. Vous pouvez changer de séparateur avec CTRL-S. Cette fonction est identique en export et en import.

CTRL-D=Sép. **Séparateur de date /** : Indique le séparateur qui est utilisé pour les dates en Export/Import. Par défaut ce séparateur est le /. Vous pouvez changer de séparateur avec CTRL-D. Cette fonction est identique en export et en import.

CTRL-E=Évènements ° x / + ; Affiché lorsque vous aurez des événements dans la suite de la création d'un format. Cette fonction vous permet de changer de symboles pour les événements. Cette fonction est identique en export et en import.

Table des symboles recommandés pour les événements :

Naissance	°	N
Mariage	x	M
Séparation	/	S
Décès	+	D

Lorsque vous avez choisi le type d'acte, une fenêtre de choix des informations de l'acte est ouverte :



L'écran est découpé en 3 zones :

- Zone 1 Pour sélectionner le type d'information qui correspond au masque de saisie de GAOActes ;
- Zone 2 Pour positionner les informations dans l'ordre de lecture du fichier ASCII en import ou dans le cas d'un export pour les écrire dans l'ordre désiré ;
- Zone 3 Dans cette zone les informations affichées correspondent au Type information choisi en zone 1. Pour sélectionner et positionner en zone 2 les informations, vous tapez la lettre correspondante après avoir sélectionné en zone 1 le Type d'information.

Type information 1 Ce sont les types d'informations que vous pouvez importer dans **GAOActes**. Ces types d'informations correspondent aux masques de saisie des actes. Cette fonction est identique en export et en import.

Naissance/Baptême 2 Rappel l'acte que vous avez sélectionné dans l'écran précédent.  
1 Positionnement des informations dans l'ordre correspondant au fichier ASCII importé ou dans l'ordre désiré pour un export.  
2  
...

Information ... 3 Ce sont les informations correspondant à la sélection que vous avez fait dans la fenêtre « Type information ». Ces informations sont les rubriques que l'on trouve dans les masques de saisies.

Les informations affichées pour les personnages sont toutes les informations que l'on peut saisir dans tous les masques de personne. Il vous appartient de sélectionner les informations propres à chaque personnage

Particularités :

Date événement et lieu événement : Ne sera exporter que le premier événement saisi dans l'ordre naissance, mariage, séparation et décès.

Si vous désirez exporter tous les événements il faut l'indiquer pour chaque événement avec la rubrique « I = Date ou lieu ... ».

En import, vous ne pouvez importer que les informations prévues dans **GAOActes**.

Nb de lignes C'est le nombre d'informations sélectionnées dans ce format.

← Flèche vers la gauche pour sélectionner la fenêtre « Type information ».

↑↓ Flèches haut et bas pour vous déplacer dans les deux fenêtres de gauche.

Page Pour vous déplacer d'un écran vers le bas ou le haut.

Fin Positionne le curseur sur la dernière ligne du format.

Début	Positionne le curseur sur la première ligne du format.
Supp	Pour supprimer une information.
Ins	Pour insérer une ligne blanche.
+	Ajoute une personne du même type que la précédente : témoin et déclarant.
=	Copie les mêmes informations d'une personne sur une autre personne (exemple : le père de la femme avec les mêmes informations que le père du mari).
"I ou CTRL-I	Pour imprimer.
Esc	Pour sortir en sauvegardant ou pour abandonner.
F1	Menu d'aide.

Voir les paragraphes ci-dessous « Apprendre à créer un format de transfert pour l'export » ou « Apprendre à créer un format de transfert pour l'import ».

### 41.6.2 Modifier un format de transfert

Vous modifiez un format après l'avoir sélectionné dans une fenêtre de choix :



Pour sélectionner un format à modifier, utilisez les flèches bas ou haut puis validez par la touche Entrée.

Le fenêtre Choix d'un acte est affichée :



Le type d'acte correspondant au format, est indiqué par le signe .

Pour modifier le format, vous procédez de la même façon que pour créer un format.

### 41.6.3 Imprimer un format de transfert

Vous imprimez les différentes informations par type d'acte vous permettant de vérifier la séquence correcte réalisée.

Cette impression doit être jointe avec le fichier d'export. Elle permet de connaître la structure et les informations exportées.

**IMPORTANT :** Lorsque vous définissez dans un format de transfert plusieurs types d'actes, seul la structure du premier type d'acte défini sera incluse dans ce format si vous répondez 'Oui' à la question 'Désirez-vous un titre à vos colonnes' lors de l'export. Vous devez imprimer le format de transfert pour joindre à vos fichiers d'export, la structure des actes.

## 41.7 Fichier historique

Le fichier historique précise les numéros des actes écrits dans les fichiers PAGI ou ASCII. L'extension est HST.



Historique ASCII	Appuyez sur Entrée pour passer sur Historique ASCII ou PAGI ou PE/ÉV.
Historique PAGI	
Historique PE/ÉV	
Historique BIGENET	Les fichiers sont ascii.hst, pagi.hst, event.hst et BIGENET.HST.
Voir sur écran	Pour visualiser le fichier historique sélectionné précédemment. Le fichier sera lu dans le répertoire du fichier d'écriture du fichier PAGI ou ASCII indiqué dans la fenêtre « ÉTAT EN COURS » par la rubrique « Imp/Exp dans ».
Impression	Impression du fichier historique. Le fichier sera lu dans le répertoire du fichier d'écriture du fichier PAGI ou ASCII indiqué dans la fenêtre « ÉTAT EN COURS » par la rubrique « Imp/Exp dans ».

### 41.8 Modifier l'état

Permet de changer les références de l'état en cours.

- |                 |  |
|-----------------|--|
| 1- Actes dans   | Indiquez le répertoire des actes à transférer en export de <b>GAOActes</b> vers PAGI, de <b>GAOActes</b> vers ASCII ou de fichier ASCII vers <b>GAOActes</b> . Ce répertoire peut être sur une disquette. <b>GAOActes</b> ne sait pas enregistrer sur cédérom. |
| 2- Bloc         | Indiquez le nom du bloc des actes à exporter ou le nom du bloc des actes à générer à partir d'un fichier ASCII.  |
| 3- Exp/Imp dans | Indiquez le chemin d'écriture ou de lecture du fichier des fichiers à exporter ou importer. Ce répertoire peut se trouver sur disquette.   |

### 41.9 Apprendre à créer un format de transfert pour l'import

Le format d'import d'un fichier ASCII vers **GAOActes** vous permet de transférer les actes d'un fichier ASCII généré par un autre logiciel.

Avant de créer un format de transfert, il vous faut connaître la structure du fichier ASCII contenant les actes pour le créer correctement. Ce format que vous allez définir permettra à **GAOActes** de relire ce fichier ASCII et de le transformer en fichier **GAOActes**.

Pour faciliter la compréhension, nous allons prendre, comme exemple, un fichier ASCII comprenant trois types d'actes : baptêmes ; mariages ; sépultures.

Obligatoirement si ce fichier ASCII comporte des actes de types différents, les actes doivent être identifiés par un code. Si ce fichier ne comportait qu'un seul acte, il n'est pas nécessaire que le code d'acte soit indiqué pour chaque acte. Il suffit de savoir ce que contient le fichier.

Pour notre exemple, le séparateur utilisé entre chaque information est le point virgule. Nous considérons que pour chaque acte du fichier ASCII, le nom et le département de la commune ont été enregistrés. Mais il sera rare de trouver ce cas. Bien souvent la saisie d'actes sur un tableur ou une base de données ne prévoit pas de saisir à chaque acte le nom de la commune. Le saisisseur sait que le fichier contient les actes d'une commune. A la limite, le nom du fichier est le nom de la commune. **GAOActes** a besoin de connaître pour chaque acte, le nom de la commune et le département. Pas d'inquiétude, nous avons prévu ce cas. Les explications vous seront données par la suite.

Donc, dans un cas idéal, la structure du fichier ASCII est pour chacun des types d'actes :

Acte de baptême :

Code de l'acte ; commune de rédaction de l'acte ; département de la commune ; nom du sujet ; prénoms ; sexe ; nom du père ; prénom du père ; nom de la mère ; prénom de la mère ; nom du premier parrain ; prénom du premier parrain ; nom du second parrain ; prénom du second parrain ; nom de la première marraine ; prénom de la première marraine ; observation.

Acte de mariage :

Code de l'acte ; commune de rédaction de l'acte ; département de la commune ; nom du mari ; prénoms ; nom du père du mari ; prénom du père ; nom de la mère du mari ; prénom de la mère ; nom de la femme ; prénoms ; nom du père de la femme ; prénom du père ; nom de la mère de la femme ; prénom de la mère ; observation.

Acte de sépulture :

Code de l'acte ; commune de rédaction de l'acte ; département de la commune ; nom du sujet ; prénoms ; sexe ; nom du père ; prénom du père ; nom de la mère ; prénom de la mère ; observation.

Nous avons faire simple, mais vous pouvez avoir beaucoup plus d'informations.

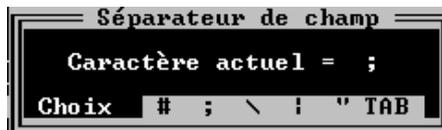
Maintenant, nous allons créer un format de transfert pour l'import de ce fichier ASCII :

1. Dans le menu « Export/Import », choisissez « E », puis « Créer un format » ;
2. L'écran « CHOIX D'UN ACTE » est affiché :



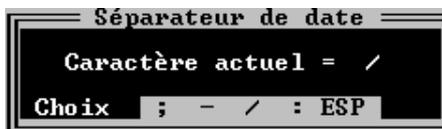
3. Vous pouvez modifier les séparateurs affichés dans la zone Paramètres :

CTRL-C pour modifier le séparateur de champ ou de donnée :



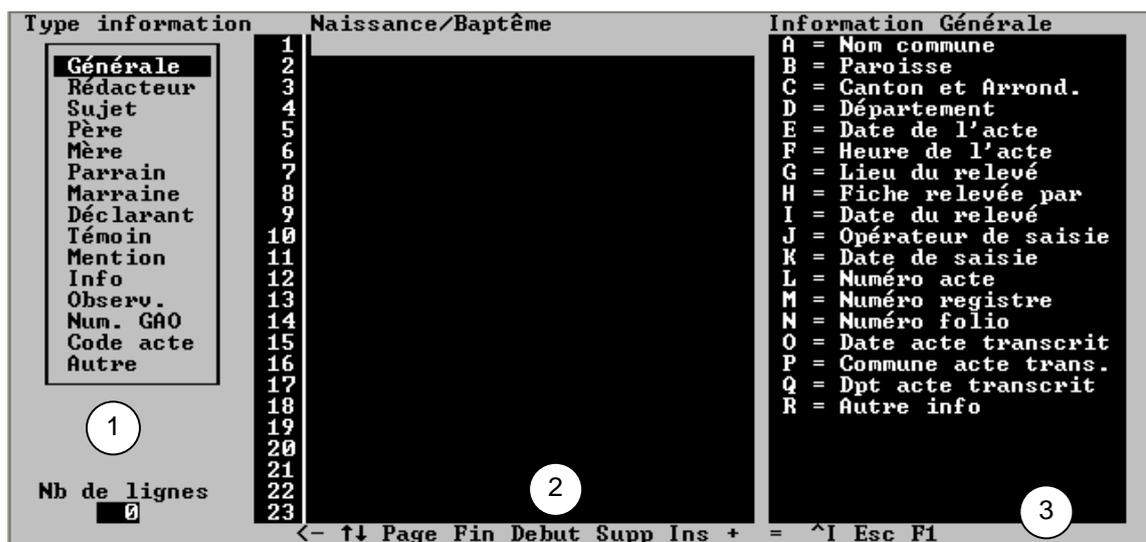
Le séparateur de champ le plus couramment utilisé est le point virgule. Vérifiez dans le fichier ASCII. Vous pouvez choisir les différents caractères affichés en sélectionnant sur votre clavier. TAB = tabulation.

CTRL-D pour modifier le séparateur de date :



Vous pouvez choisir différents caractères sur votre clavier. ESP = espace.

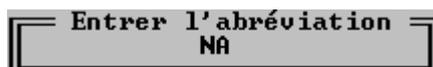
4. Appuyez sur A pour décrire l'acte de baptême. Le masque de description du format de transfert est affiché :



Vous allez indiquer et positionner dans la zone 2, les informations contenues dans le fichier ASCII d'import en respectant scrupuleusement l'ordre où elles se présentent dans le fichier ASCII pour l'acte de baptême.

La première information présente pour le baptême et pour les autres types d'acte dans votre fichier ASCII est obligatoirement le code utilisé pour identifier le type d'acte afin que **GAOActes** puisse le traiter correctement. Ceci est vrai si dans votre fichier ASCII se trouvent plusieurs types d'actes. Si votre fichier comporte un seul type d'acte et que dans ce fichier n'est pas précisé de code, **GAOActes** vous posera la question du type d'acte au moment de l'import.

5. Dans l'écran ci-dessus, gardez le curseur sur la première ligne de la zone 2 et appuyez sur la flèche vers la gauche pour sélectionner la zone 1 « Type information ». Ensuite avec la flèche vers le bas sélectionnez le champ « Code acte » et validez. La fenêtre est ouverte :



Le code « NA » est proposé ; C'est le code de l'acte de naissance dans **GAOActes**. Si le code de l'acte de baptême dans le fichier ASCII est BA, vous modifiez avec BA et validez. Ce code peut-être de 1 ou 2 caractères.

6. « Code acte BA » est inscrit sur la ligne 1 de la zone 2 ;

La seconde information présente pour le baptême est la commune de rédaction de l'acte.

7. Vous positionnez le curseur sur la ligne 2 de la zone 2 avec la flèche vers le bas, puis vous appuyez sur la flèche gauche pour sélectionner la zone 1 « Type information ». Ensuite, vous sélectionnez « Générale » et validez. La zone 3 est renseignée de toutes les rubriques « Information générale ». Vous appuyez sur A pour indiquer la commune de rédaction de l'acte. La ligne 2 de la zone 2 est renseignée par « Générale Nom commune » ;

**ATTENTION** : Si vous oubliez de passer sur la ligne suivante dans la zone 2 avant de choisir l'information, vous allez écraser l'information existante. Vous devrez recommencer.

La troisième information présente pour le baptême est le département de la commune.

8. Vous positionnez le curseur sur la ligne 3 de la zone 2 avec la flèche vers le bas, puis vous appuyez sur D pour indiquer le département. La ligne 3 de la zone 2 est renseignée par « Générale Département » ;

La quatrième information présente pour le baptême est le nom du sujet.

9. Vous positionnez le curseur sur la ligne 4 de la zone 2 avec la flèche bas, puis vous appuyez sur la flèche gauche pour sélectionner la zone 1 « Type information ». Ensuite, vous sélectionnez « Sujet » et validez. La zone 3 est renseignée de toutes les rubriques « Information sujet ». Vous appuyez sur A pour indiquer le nom du sujet. La ligne 4 de la zone 2 est renseignée par « Sujet Nom » ;

La cinquième information présente pour le baptême est les prénoms du sujet.

10. Vous positionnez le curseur sur la ligne 5 de la zone 2 avec la flèche bas, puis vous appuyez sur B pour indiquer les prénoms. La ligne 5 de la zone 2 est renseignée par « Sujet Prénom ». S'il existe plusieurs chaîne de caractères séparées par des espaces, **GAOActes** considérait lors de l'import que ceux sont des prénoms différents et remplira les rubriques dans l'ordre d'affichage : Prénom 1 à 4. S'il existe plus de 4 prénoms, il cumulera les prénoms dans la rubrique du quatrième prénom en se limitant à 80 caractères. Un prénom composé avec tiret sera considéré comme un prénom ;

La sixième information présente pour le baptême est le sexe du sujet.

11. Vous positionnez le curseur sur la ligne 6 de la zone 2 avec la flèche bas, puis vous appuyez sur E pour indiquer le sexe. La ligne 6 de la zone 2 est renseignée par « Sujet Sexe » ;

La septième information présente pour le baptême est le nom du père.

12. Vous positionnez le curseur sur la ligne 7 de la zone 2 avec la flèche bas, puis vous appuyez sur la flèche gauche pour sélectionner la zone 1 « Type information ». Ensuite, vous sélectionnez « Père » et validez. La zone 3 est renseignée de toutes les rubriques « Information Père ». Vous appuyez sur A pour indiquer le nom du père. La ligne 7 de la zone 2 est renseignée par « Père Nom » ;

La huitième information présente pour le baptême est les prénoms du père.

13. Vous positionnez le curseur sur la ligne 8 de la zone 2 avec la flèche bas, puis vous appuyez sur B pour indiquer les prénoms. La ligne 8 de la zone 2 est renseignée par « Père Prénoms » ;

La neuvième information présente pour le baptême est le nom de la mère.

14. Vous positionnez le curseur sur la ligne 9 de la zone 2 avec la flèche bas, puis vous appuyez sur la flèche gauche pour sélectionner la zone 1 « Type information ». Ensuite, vous sélectionnez « Mère » et validez. La zone 3 est renseignée de toutes les rubriques « Information Mère ». Vous appuyez sur A pour indiquer le nom de la mère. La ligne 9 de la zone 2 est renseignée par « Mère Nom » ;

La dixième information présente pour le baptême est les prénoms de la mère.

15. Vous positionnez le curseur sur la ligne 10 de la zone 2 avec la flèche bas, puis vous appuyez sur B pour indiquer les prénoms. La ligne 10 de la zone 2 est renseignée par « Mère Prénoms » ;

La onzième information présente pour le baptême est le nom du premier parrain.

16. Vous positionnez le curseur sur la ligne 11 de la zone 2 avec la flèche bas, puis vous appuyez sur la flèche gauche pour sélectionner la zone 1 « Type information ». Ensuite, vous sélectionnez « Parrain » et validez. La zone 3 est renseignée de toutes les rubriques « Information Parrain ». Vous appuyez sur A pour indiquer le nom du parrain. La ligne 11 de la zone 2 est renseignée par « Parrain 1 Nom » ;

La douzième information présente pour le baptême est le prénom du premier parrain.

17. Vous positionnez le curseur sur la ligne 12 de la zone 2 avec la flèche bas, puis vous appuyez sur B pour indiquer les prénoms. La ligne 12 de la zone 2 est renseignée par « Parrai 1 Prénoms » ;

La treizième information présente pour le baptême est le nom du second parrain.

18. Vous positionnez le curseur sur la ligne 13 de la zone 2 avec la flèche bas, puis vous appuyez sur la flèche gauche pour sélectionner la zone 1 « Type information ». Ensuite, vous sélectionnez « Parrain » et validez. La zone 3 est renseignée de toutes les rubriques « Information Parrain ». Vous appuyez sur A pour indiquer le nom du parrain. La ligne 13 de la zone 2 est renseignée par « Parrai 2 Nom » ;

La quatorzième information présente pour le baptême est le prénom du second parrain.

19. Vous positionnez le curseur sur la ligne 14 de la zone 2 avec la flèche bas, puis vous appuyez sur B pour indiquer les prénoms. La ligne 14 de la zone 2 est renseignée par « Parrai 2 Prénoms » ;

Vous suivez la même procédure pour les marraines.

La dernière information présente pour le baptême sont les observations.

20. Vous positionnez le curseur sur la dernière ligne de la zone 2 avec la flèche bas, puis vous appuyez sur la flèche gauche pour sélectionner la zone 1 « Observ. » et vous validez. La ligne de la zone 2 est renseignée par « Observ. » ;

Nous avons terminé pour le format de l'acte de baptême. Maintenant, nous allons décrire l'acte de mariage.

21. Vous appuyez sur ESC pour revenir au menu précédent « CHOIX D'UN ACTE ». Devant la ligne « Naissance/Baptême » un caractère indique le type d'acte précédemment défini.

22. Pour décrire l'acte de mariage, vous appuyez sur I. Vous recommencez la procédure comme pour l'acte de baptême et vous ferez la même chose pour l'acte de sépulture. Si existe plusieurs témoins ou déclarants dans ces actes, vous procédez de la même manière que pour les parrains et marraines de l'acte de baptême.

23. S'il existe dans le fichier à importer, des données non répertoriées pour lesquelles vous ne trouvez pas de rubrique correspondante dans les actes de **GAOActes**, vous pouvez les importer dans les actes à créer en utilisant la rubrique en zone 3 « R = Autre info » dans Informations générales. Une fenêtre TEXTE s'ouvre :



Vous saisissez le texte qui sera le nom de la donnée qui sera stockée dans la partie 'Observations' des actes créés. Exemple : si dans le fichier ASCII d'import est indiqué les nom et prénom(s) du grand-père du sujet dans un seul champ, vous saisissez pour TEXTE « Grand-père du sujet ». **GAOActes** écrira dans les observations de l'acte concerné « Grand-père : DUPONT Marcel ».

Il ne faut pas laisser de ligne blanche dans votre format. Vous pouvez les supprimer avec la touche « Suppr ».

Pour enregistrer votre format de transfert, vous appuyez deux fois sur ESC. La fenêtre est ouverte :



Vous appuyez sur O et la fenêtre 'Enregistrement' est ouverte :



Vous indiquez le nom du fichier d'enregistrement du format de transfert (proposition : import1 pour format import) et validez. Votre format de transfert est stocké dans le répertoire C:\GAOAV3. Il aura pour extension 'FMT'.

Dans le menu sélectionnez l'option « Imprimer un format ». Une fenêtre 'Choix' du format à imprimer est ouverte. Vous sélectionnez le format de transfert à imprimer et vous validez. La fiche du format est imprimée.

#### **41.10 Apprendre à utiliser un format de transfert pour l'import**

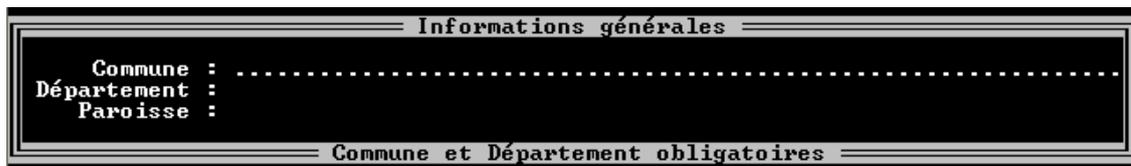
Nous allons utiliser ce format de transfert pour importer des actes du fichier ASCII décrit précédemment, vers **GAOActes** :

1. Retournez dans le menu « Export/Import » ;

- Sélectionnez « H > Modifier l'état » pour précisez dans la fenêtre le Répertoire des actes où seront écrits les actes à importer, le Nom ou numéro de votre bloc des actes à créer et du Répertoire Exp/Imp où se trouve le fichier ASCII avec les actes à importer. Pour modifier ces infos appuyez sur la touche de VOTRE CHOIX ;



- Retournez dans le menu « Export/Import » en appuyant sur ESC ;
- Sélectionnez l'option « C > ASCII vers **GAOActes** » ;
- Une fenêtre CHOIX s'ouvre pour choisir le format de transfert que vous venez de créer. S'il existe plusieurs formats vous positionnez sur le format de transfert à utiliser avec les flèches et vous validez par Entrée ;
- Si dans votre format de transfert de fichier ASCII, vous n'avez pas inclu les informations « Nom de la commune » et « Département » parce que ces informations ne sont pas présentes dans les actes du fichier ASCII, une fenêtre s'affiche :



Vous devez indiquer obligatoirement le nom de la commune et le département de la commune et en option le nom de la paroisse ; **GAOActes** enregistrera pour chaque acte ces informations. Une confirmation vous sera demandée ;

NOTA : Si tous les actes du fichier ASCII sont de la même commune, il n'est pas utile d'indiquer les informations « Nom de la commune » et « Département » dans ce fichier pour chaque acte. **GAOActes** vous le demandera comme ci-dessus ;

- Une fenêtre FICHIER ASCII est ouverte :



Vous indiquez le nom complet (préfixe et extension ; par exemple : actes.txt) du fichier ASCII à lire pour importer les actes.

Ensuite, il vous est demandé :

- Numéro du premier acte à créer : Indiquez le numéro du premier acte qui sera créé ; s'il existe déjà des actes dans le répertoire d'écriture des actes, **GAOActes** vous proposera le numéro suivant ;
- Nombre d'actes par répertoire : Indiquez le nombre d'actes que vous désirez écrire par répertoire. Lorsque ce nombre sera atteint **GAOActes** vous demandera le nom du répertoire suivant pour continuer l'enregistrement des actes. S'il existe déjà des actes avec des numéros déjà utiliser et un boc identique dans ce répertoire, **GAOActes** vous demandera de confirmez chaque écriture d'acte avant d'écraser l'acte déjà présent ;
- Un fenêtre vous demande si vous désirez changer le répertoire d'écritures des actes, précisé en bas d'écran dans État en cours :



Si vous répondez 'O' une fenêtre s'affiche et vous saisissez le nouveau nom du répertoire d'écriture :



Si ce répertoire n'existe pas, une fenêtre s'affiche pour confirmation de création :



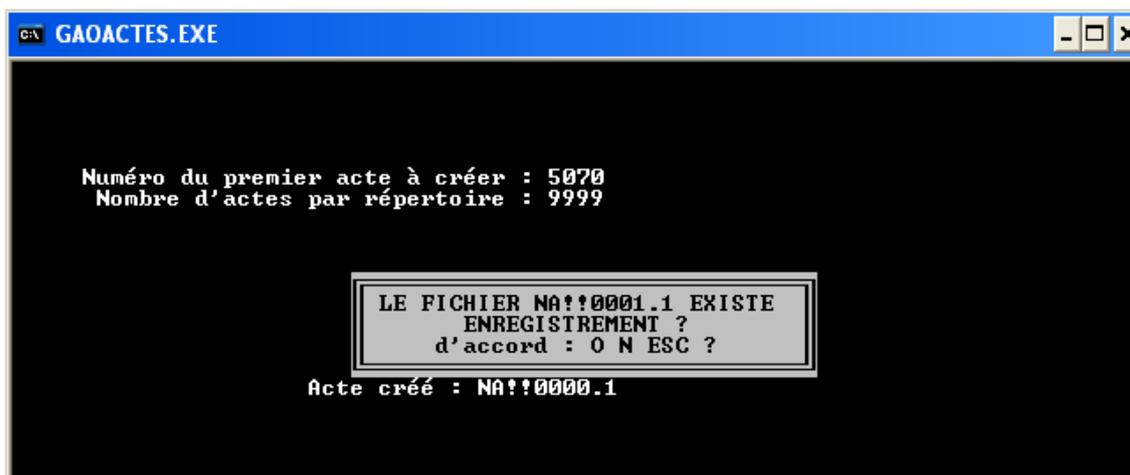
Les actes seront écrits dans ce nouveau répertoire avec une numérotation continue.

Lorsque l'import du fichier ASCII est terminé, le nombre total d'actes écrits est affiché.



Nous vous conseillons de visualiser quelques actes différents pour contrôler le bon déroulement du transfert en utilisant la fonction « Modification d'actes ». Ensuite, vous devez faire un test des actes.

Lorsque vous avez atteint le maximum d'actes par répertoire, un message vous prévient que vous allez écrire en écrasant un acte déjà présent :



Oui, vous écrasez l'acte présent, Non vous passez à l'acte suivant et ESC pour sortir de l'import.

### 41.11 Apprendre à créer un format de transfert pour l'export

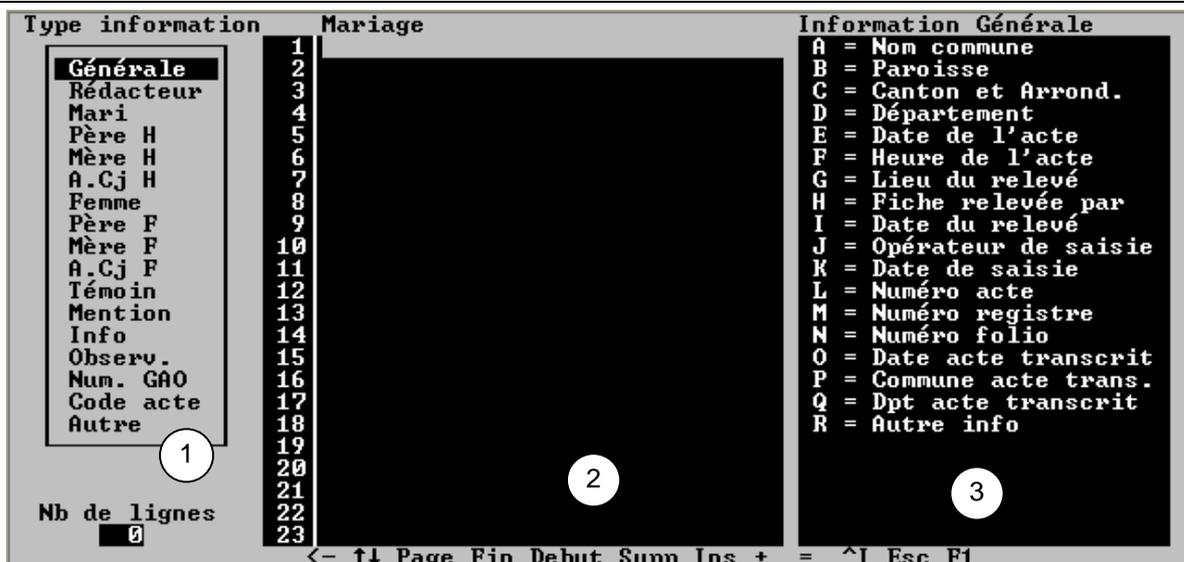
Le format d'export **GAOActes** vers un fichier ASCII vous permet de sélectionner un ou plusieurs actes, tout ou partie des données que vous désirez exporter, mais aussi dans l'ordre désiré.

La création de ce format de transfert est identique au format de transfert pour l'import. Reportez vous à ce paragraphe pour les détails.

Dans un premier temps, nous vous conseillons d'exporter dans un fichier ASCII, un seul type d'acte. Vous pouvez exporter plusieurs types d'actes dans un même fichier ASCII. Il faudra indiquer dans le format de transfert que vous allez créer, le code de l'acte pour chaque acte.

Dans l'exemple suivant, nous allons exporter quelques données des actes de mariage vers un fichier ASCII.

1. Valider « E > Format de transfert ASCII » puis « Créer un format » ;
2. Choisissez vos séparateurs de champ et de date ;
3. Tapez I pour sélectionner les actes de mariage. Le masque de description du format de transfert est affiché :



4. Dans l'écran suivant, appuyez sur la flèche vers la gauche pour sélectionner la zone 1 « Type information » à positionner sur la première ligne de la zone 2 « Mariage ».
5. Le curseur est positionné sur « Générale », validez avec Entrée ; « Générale » est inscrit sur la ligne 1 de la zone 2 et la zone 3 affiche toutes rubriques concernées ;
6. Vous devez sélectionner l'information générale a positionnée sur la ligne 1. Vous sélectionnez l'information en appuyant sur la lettre correspondante ; appuyez sur A ; l'information « Nom commune » vient compléter la ligne 1 de la colonne Mariage ;
7. Appuyez sur la flèche vers le bas pour positionner le curseur sur la deuxième ligne de la zone 2 « Mariage » ;
8. Nous sommes toujours avec les informations de type général ; Appuyez sur D ; l'information « Générale Département » vient compléter la ligne 2 de la zone 2 « Mariage » ;
9. Appuyez sur la flèche vers le bas pour positionner le curseur sur la troisième ligne de la zone 2 ; Appuyez sur « E = Date de l'acte » ;
10. Appuyez sur la flèche vers le bas pour positionner le curseur sur la quatrième ligne de la zone 2 ;
11. Appuyez sur la flèche vers la gauche pour sélectionner la zone 1. Appuyez sur la flèche vers le bas pour positionner le curseur sur « Mari », validez avec Entrée ; « Mari » est inscrit sur la ligne 4 de la zone 2 ; la zone 3 à droite affiche les « Information Mari » ;
12. Appuyez sur B ; l'information « Prénoms » vient compléter la ligne 4 de la zone 2 ;
13. Appuyez sur la flèche vers le bas pour positionner le curseur sur la cinquième ligne de la zone 2 ; Appuyez sur A ; l'information « Nom » vient compléter la ligne 5 de la zone 2 ;
14. Appuyez sur la flèche vers le bas pour positionner le curseur sur la sixième ligne de la zone 2 ; Appuyez sur M ; l'information « Profession » vient compléter la ligne 6 de la zone 2 ;
15. Appuyez sur la flèche vers le bas pour positionner le curseur sur la septième ligne de la zone 2 ; Nous allons insérer les informations identiques pour la femme en utilisant la touche « = » ;
16. Appuyez sur la flèche vers la gauche dans la zone 1 pour changer le « Type information » ; appuyez sur la flèche vers le bas pour positionner le curseur sur « Femme », validez avec Entrée ; « Femme » est inscrit sur la ligne 7 de la zone 2 ; Appuyez sur « = » une fenêtre est ouverte :

Ajout de rubriques identiques  
pour Femme  
d'accord : O N ESC ?

17. Vous répondez « O »ui ; Le curseur est positionné dans la zone 1 « Type information » ; Vous déplacez le curseur sur le mari et vous validez ; Les lignes 7, 8 et 9 de la zone 2 sont complétées pour la femme par les mêmes informations que le mari ;
18. Appuyez sur la flèche vers le bas pour positionner le curseur sur la neuvième ligne de la zone 2 ; Nous allons insérer les informations des témoins ;
19. Appuyez sur la flèche vers la gauche dans la zone 1 pour changer le « Type information » ; appuyez sur la flèche vers le bas pour positionner le curseur sur « Témoin », validez avec Entrée ; « Témoin 1 » est inscrit sur la ligne 10 de la zone 2 ;
20. Appuyez sur B ; Positionnez le curseur sur la ligne 11 ; Appuyez sur A ; Positionnez le curseur sur la ligne 12 ; Appuyez sur L ; Positionnez vous le curseur sur la ligne 13 ; Appuyez sur N ;

21. Nous allons insérer les mêmes informations pour le témoin 2 en utilisant la touche « + » ; Positionnez vous le curseur sur la ligne 14 ; Appuyez sur + une fenêtre est ouverte :



22. Vous répondez « O »ui ; Les lignes 14, 15, 16 et 17 sont complétées pour le témoin 2 par les mêmes informations que le témoin 1 ;

Vous sélectionnez la suite des informations que vous désirez exporter.

Il ne faut pas laisser de ligne blanche dans votre format. Vous pouvez les supprimer avec la touche « Suppr ».

Pour enregistrer votre format de transfert, vous appuyez sur ESC. Vous revenez dans l'écran précédent. Vous pouvez modifier le séparateur ou les symboles pour les événements. Vous appuyez sur ESC. Vous répondez « O »ui pour enregistrer le format de transfert. Vous indiquez le nom du fichier d'enregistrement du format (proposition : export1 pour format export) et validez. Votre format de transfert est stocké dans le répertoire GAOAV3.

Dans le menu sélectionnez l'option « Imprimer un format ». La fiche du format est imprimée et devra être jointe avec le fichier ASCII.

#### 41.11.1 Autres possibilités de création

Dans un format de transfert, vous pouvez décrire plusieurs actes : naissance, mariage, décès, etc. Dans ce cas, il est nécessaire d'indiquer sur la première ligne de la zone 2 le code de l'acte.

Nous allons reprendre notre exemple pour ajouter les actes de naissance de l'état civil :

1. Sélectionnez « Modifier un format » ;
2. Une fenêtre de choix s'ouvre ; sélectionnez le format créé précédemment ;
3. Dans la fenêtre, l'acte de mariage est coché ; sélectionnez cet acte par « I » ;
4. Le curseur est placé sur la ligne 1 de la zone 2 ; appuyez sur la touche « Insertion » pour insérer une ligne blanche ;
5. Appuyez sur la flèche vers la gauche dans la zone 1 pour sélectionner le « Type information » ; positionnez le curseur sur « Code acte » et validez ; Une fenêtre « Entrer l'abréviation » est affichée :



6. Le code « MA » est proposé ; C'est le code de l'acte de mariage dans **GAOActes** ; Vous validez ou vous modifiez ; Ce code peut-être de 1 ou 2 caractères ;
7. La ligne 1 est complétée par « Code acte MA », ainsi les informations positionnées sur les ligne suivantes concernent que les actes de mariage ;
8. Vous appuyez sur ESC pour revenir au menu précédent pour choisir l'acte de Naissance/Baptême en appuyant sur « A » ;
9. La ligne 1 de la colonne Naissance/Baptême doit comporter le code de l'acte ; vous renouvelez le point 5, et 7 précédent en validant le code proposé « NA » pour les actes de naissance ; Si vous désirez exporter les actes de baptême des registres paroissiaux, vous devez dans la fenêtre « Entrer l'abréviation » « BA » pour le code de l'acte baptême (voir § Codes des actes) ; Si vous désirez décrire les actes de naissance et de baptême, vous devez décrire chacun des actes dans votre format de transfert ; vous ferez de même pour les actes de décès et sépulture ;
10. Ensuite vous positionnez sur les différentes lignes, les informations des actes de naissance que vous désirez exporter. Vous procédez comme dans le § Création d'un format de transfert pour l'export. Vous pouvez aussi ajouter les actes de décès et/ou sépultures.
11. En sortant par ESC, vous enregistrez votre format de transfert sous le même nom ou en donnant un autre nom.

Ce format de transfert comprendra 2 ou 3 descriptions d'actes que vous désirez exporter. L'ordre d'insertion des rubriques sur les lignes est à votre convenance.

**IMPORTANT** : Lorsque vous définissez dans un format de transfert plusieurs types d'actes, seul la structure du premier type d'acte défini sera incluse dans ce format si vous répondez 'Oui' à la question 'Désirez-vous un titre à vos colonnes' lors de l'export. Vous devez imprimer le format de transfert pour joindre à vos fichiers d'export, la structure des actes.

## 41.12 Apprendre à utiliser un format de transfert pour l'export

Nous allons utiliser ce format de transfert pour exporter des actes saisis sous **GAOActes** vers un fichier ASCII :

1. Retournez dans le menu « Export/Import » ;
2. Sélectionnez « G > Modifier l'état » ;
3. Précisez dans la fenêtre le nom du répertoire des actes à exporter, le nom du bloc des actes et le nom du lecteur et éventuellement du répertoire d'écriture du fichier ASCII d'export ;
4. Retournez dans le menu « Export/Import » ;
5. Sélectionnez l'option « D > **GAOActes** vers ASCII » dans le menu précédent ;
6. Choisissez le format de transfert que vous venez de créer et validez ;
7. Une fenêtrés s'affiche :

```
Répertoire : C:\GAOAU3
Nom du fichier : asc9.txt....
```

Indiquez le nom du fichier ASCII pour l'export des données et validez. Le nom du fichier composé d'un préfixe limité à 8 caractères doit être complété par une extension. Exemple : 'mariage.txt' ;

8. Vous validez. Une fenêtrés s'affiche :

```
Fichier historique ?
      ascii.hst
d'accord : O N ESC ?
```

**GAOActes** va écrire dans ce fichier l'inventaire des actes transférés. Vous pourrez consulter ce fichier avec l'option « Fichier historique ». Ce fichier sera créé sur le même lecteur que le fichier ASCII d'export

9. Vous répondez « O »ui. S'il existe déjà une fenêtre s'affiche :

```
ÉCRASER L'ANCIEN ?
d'accord : O N ESC ?
```

10. Vous répondez 'O ». Une fenêtre s'ouvre :

```
Types d'actes à sélectionner
1> Naissance
2> Mariage
3> Décès
4> Tous
```

Vous devez indiquer les types d'acte que vous désirez exporter dans le fichier ASCII à l'aide le format de transfert. Par types d'actes, il faut comprendre tous les actes de type naissance, etc (voir § Les types d'actes) ;

11. Vous sélectionnez le type « 2> Mariage ». Dans notre exemple, nous avons créé un format de transfert avec la description des actes de mariage, de naissance et décès. **GAOActes** va relire tous les actes de type mariage, mais ne transféra que les actes de mariage car vous n'avez défini que l'acte de mariage dans votre format de transfert ;

12. Une fenêtrés s'affiche :

```
Désirez-vous un titre à vos colonnes ?
      d'accord : O N ESC ?
```

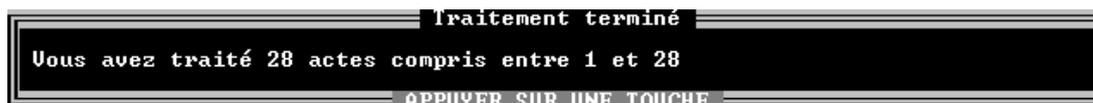
Vous répondez Oui pour que la première ligne du fichier créé soit la description des informations exportées.

13. Une fenêtrés de rappel des choix est affichée :



14. Vous confirmez par « O »ui ;

15. **GAOActes** crée le fichier ASCII en exportant les informations contenues dans les actes du répertoire de type mariage et sélectionnées dans le format de transfert. Un fichier historique est créé. A la fin du traitement est affiché une fenêtre avec le décompte des actes transférés :



16. Appuyez sur une touche et sélectionnez « G > Fichier historique ». UN efenêtre s'affiche :



17. Sélectionnez « Voir sur écran » ou « Impression » et validez

Le fichier historique donne la date de l'export, le nom du fichier ASCII, le nom du bloc des actes et la liste des actes exportés. Pour faire défiler à l'écran utilisez les flèches.

L'export dans un fichier ASCII est terminé pour notre exemple. Vous pouvez visualiser le fichier ASCII avec votre traitement de texte.

### 41.13 Personnages/Événements

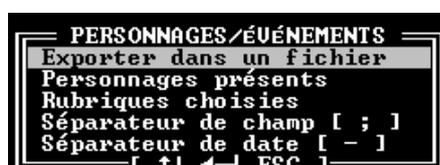
Cette fonction vous permet de créer un fichier ASCII dont chaque ligne correspondra aux personnages présents dans les actes et non pas un fichier organisé par acte avec les personnages.

Vous pouvez extraire des actes les personnages de votre choix avec les rubriques désirées pour chacun des personnages. Vous pouvez créer un fichier Personnages/Événements si pour chaque personnage extrait vous choisissez d'extraire le numéro de l'acte, le type d'acte et la qualité du personnage dans l'acte. Voir plus bas comment choisir les personnages et les rubriques.

ATTENTION : Si un personnage est présent de multiples fois dans vos actes, par exemple un témoin, ce personnage sera extrait autant de fois qu'il est présent.

Ce fichier pourra être importé dans votre tableur préféré pour vous permettre de faire des tris sur toutes les rubriques exportées et d'effectuer des recherches sur tous les personnages.

Un premier menu s'affiche :



#### 41.13.1 Exporter dans un fichier

Après avoir fait votre choix de personnages à exporter (Personnages présents), votre choix de rubriques (Rubriques choisies) par personnages et vos séparateurs, vous allez créer un fichier ASCII.

Vous devez indiquer où se trouvent les actes à lire pour extraction des informations. Pour cela, revenez dans l'écran précédent Export/Import et choisissez 'H > Modifier l'état' pour préciser l'emplacement des actes :



Après avoir indiquez l'emplacement, choisissez 'F > Personnages/Événements' puis 'Exportez dans un fichier'.

Une fenêtre s'affiche :

```
Répertoire : C:\GA0AU3
Nom du fichier : .....
```

Indiquez le nom du fichier ASCII pour l'export des données et validez. Le nom du fichier composé d'un préfixe limité à 8 caractères doit être complété par une extension. Exemple : 'perseven.txt' ;

Après validation par Entrée , si le fichier existe déjà, il est demandé :

```
Répertoire : C:\GA0AU3
Nom du fichier : perseven.txt
Ce fichier existe...
1> Écraser
2> Renommer
3> Ajouter en fin du fichier
```

1> Écraser : Le fichier existant sera remplacé par un nouveau contenant le résultat du test.

3> Renommer : Si vous ne désirez pas écraser le fichier existant ou ajouter dans ce fichier, vous pouvez changer le nom du fichier.

2> Ajouter en fin de fichier : Le résultat du test sera ajouté en fin du fichier existant.

**GAOActes** va écrire dans le fichier historique l'inventaire des actes lus. Vous pourrez consulter ce fichier avec l'option « Fichier historique » :

```
Fichier historique ?
event.hst
d'accord : O N ESC ?
```

Si le fichier historique existe déjà, il est demandé :

```
ÉCRASER L'ANCIEN ?
d'accord : O N ESC ?
```

Vous devez indiquer les types d'acte que vous désirez lire pour exporter dans le fichier ASCII les rubriques des personnages sélectionnés. Par types d'actes, il faut comprendre tous les actes de type naissance, etc (voir § Les types d'actes) :

```
Types d'actes à sélectionner
1> Naissance
2> Mariage
3> Décès
4> Tous
```

Une fenêtre s'affiche :

```
Désirez-vous un titre à vos colonnes ?
d'accord : O N ESC ?
```

Vous répondez « O »ui pour que la première ligne du fichier créé soit la description des rubriques sélectionnées. Cette ligne servira à vos titres de colonnes si vous importez vos fichiers vers votre tableur préféré.

Une fenêtre de rappel des choix est affichée :

```
Nouveau fichier PE/ÉU : C:\GA0AU3\perseven.txt
avec TOUS les actes.
Fichier historique : C:\GA0AU3\event.hst
Options : avec les titres de colonne
d'accord : O ou N ?
```

Vous confirmez par « O »ui ;

**GAOActes** crée le fichier ASCII en exportant les rubriques sélectionnées par personnage. Un fichier historique est créé. A la fin du traitement est affiché une fenêtre avec le décompte des actes transférés :

```
Traitement terminé
Vous avez traité 80 actes compris entre 1 et 80
265 lignes écrites dans le fichier C:\GA0AU3\perseven.txt
APPUYER SUR UNE TOUCHE
```

**ATTENTION** : Le nombre de lignes écrites correspond au nombre de personnages extraits. Si un personnage est présent de multiples fois dans vos actes, par exemple un témoin, ce personnage sera extrait autant de fois qu'il est

présent. Par un tri sur les noms et prénoms dans votre tableau préféré et aussi avec votre traitement de texte, vous retrouverez facilement les doublons.

### 41.13.2 Choix des personnages

Cette fonction vous permet les personnages à exporter vers le fichier.



Pour choisir les personnages, déplacer sur le curseur sur le personnage désiré puis appuyez sur la barre d'espace.

Un personnage sera exporté lorsqu'il est marqué par une croix.

### 41.13.3 Choix des rubriques pour l'export

Pour chacun des personnages, vous pouvez choisir les informations à exporter.



Pour choisir l'information, appuyez sur la lettre correspondante à l'information désirée. Après sélection la rubrique passe dans la colonne de droite. L'information sera exportée si elle existe.

Les données seront exportées et écrites pour chaque personnage dans l'ordre de votre sélection qui est l'ordre d'affichage dans la colonne de droite. Pour modifier l'ordre d'affichage, vous devez tout effacer par CTRL-E et recommencez votre sélection dans le nouvel ordre désiré.

N° du fichier GAO (avec le bloc) : correspond au nom du fichier ;

Qualité personnage : **GAOActes** précisera le rôle de la personne dans l'acte. Liste des abréviations utilisées pour l'édition en colonnes et le fichier d'export :

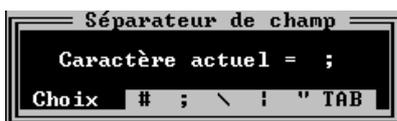
- Rédacteur : Ré ;
- Nouveau-né : Nn ;
- Défunt(e) : Df ;
- Père : Pè ;
- Mère : Mè ;
- Mari : Ma ;
- Père mari : Pm ;
- Mère mari : Mm ;
- Femme : Fe ;
- Père femme : Pf ;
- Mère femme : Mf ;
- Anc. Cjt du défunt : C + N° ordre ;
- Anc. Cjt mari : Cm + N° ordre ;
- Anc. Cjt femme : Cf + N° ordre ;
- Conjoint pour abjuration : Cj ;
- Parrain : P + N° ordre ;
- Marraine : M + N° ordre ;
- Déclarant : D + N° ordre ;
- Témoin : T + N° ordre ;
- Mm : Mention marginale apposée.

Les codes utilisés pour les types d'actes, dans le fichier d'export, sont listés au § Code des actes.

Dans le fichier d'export pour la rubrique 'Lieu/Origine', la distinction est faite pour le lieu d'origine en ajoutant à la suite de ce lieu les caractères « (O) ».

#### 41.13.4 Séparateur de champ

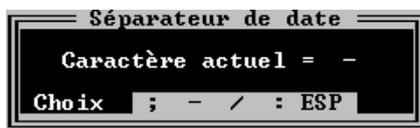
Les rubriques choisies pour chaque personne seront organisées en ligne avec le séparateur que vous choisirez.



Pour choisir un séparateur, tapez le sur votre clavier. TAB = Tabulation. Les caractères « ; » et TAB seront probablement reconnus automatiquement par votre tableur préféré pour la mise en colonnes.

#### 41.13.5 Séparateur de date

Les jours, mois, années des dates comporteront le séparateur que vous choisirez.



Pour choisir un séparateur, tapez le sur votre clavier. ESP = Espace. Le caractère « ; », lors du transfert vers votre tableur préféré, permettra la mise automatique dans trois colonnes de vos dates si vous avez choisi aussi ce même caractère comme séparateur de champ.

## 42. ANNEXE 1 - Décret du 20/7/1808

Bulletin de lois de l'Empire Français, 4ème série, tome 9, Paris août 1809, pp.27-28, décret n° 3589.

« A Bayonne, le 20 juillet 1808

Napoléon, Empereur des Français, ... ;

... ; Nous avons décrété et décrétons ce qui suit :

Art. 1er. Ceux des sujets de notre Empire qui suivent le culte hébraïque, et qui jusqu'à présent, n'ont pas de nom de famille et de prénoms fixes, seront tenus d'en adopter dans les trois mois de la publication de notre présent décret, et d'en faire la déclaration devant l'officier d'état civil de la commune où ils sont domiciliés.

Art. 2. Les Juifs étrangers qui viendraient habiter dans l'Empire, et qui seraient dans le cas prévu par l'article 1er seront tenus de remplir la même formalité dans les trois mois qui suivront leur entrée en France.

Art. 3. Ne seront point admis comme noms de famille, aucun nom tiré de l'Ancien Testament, ni aucun nom de ville. Pourront être pris comme prénoms, ceux autorisés par la loi du 11 germinal an XI.

... Signé Napoléon Pour l'Empereur

Circulaire du ministère de l'intérieur du 8 septembre 1808, Archives Nationales F19 11012.

Paris le 8 septembre 1808

Le Ministre de l'Intérieur, ...

A Messieurs les Préfets des départements

Le décret impérial du 20 juillet, inséré au Bulletin des lois n° 198, impose, aux Juifs qui n'ont pas de nom de famille et de prénoms fixes, l'obligation d'en adopter.

Il importe que les Juifs soient informés de ce qu'ils ont à faire et que l'exécution du décret ait lieu de manière uniforme dans toutes les communes où il en existe.

Je vous invite à prendre un arrêté dans lequel sera imprimé le décret, et qui prescrira les dispositions suivantes :

Un registre double, timbré et paraphé par le Président du tribunal de première instance, sera ouvert à la Mairie de chaque commune où il y a des Juifs, pour recevoir la déclaration de tous ceux qui sont français, et qui sont désignés dans les articles 1er et 5 du décret.

Tout majeur peut faire lui-même sa déclaration ; les pères et à leur défaut, les mères pour leurs enfants mineurs, les tuteurs pour leurs pupilles.

Le fils majeur sera tenu de prendre le nom de famille de son père existant ; les frères et soeurs majeurs n'ayant plus ni père ni mère adopteront tous le même nom de famille.

Il sera fait et reçu sur les deux registres une déclaration particulière pour chaque individu ; chacune sera signée par le Maire et par le déclarant... »

### 43. ANNEXE 2 - Types et formats d'édition

#### Édition partielle en colonnes

Le 06-02-1833 à 7 h 00 M NA 0195 2  
 CHEVILLARD Auguste enfant légitime de sexe masculin, né hier à 17h à Accolay 89  
 ..NOM PRÉNOMS.....AGE.ÉVÉNEMENTS..ORIGINE.....RÉSIDENCE.....PROFESSION.....SG  
 Pè CHEVILLARD Thomas 33 Accolay 89 vigneron N  
 Mè LAURIN Marie Anne 33 Accolay 89  
 ..NOM PRÉNOMS.....AGE.S.PARENTÉ.....RÉSIDENCE.....PROFESSION.....SG  
 T1 SOMMET Étienne 25 M Accolay 89 charpentier S  
 2 THARÉ Jean Edme 31 M Accolay 89 cordonnier S  
 Ré MOMON Edme Officier De L'état Civil

Le 30-01-1833 à 10 h 00 M MA 0461 2  
 ..NOM PRÉNOMS.....AGE.ÉVÉNEMENTS..ORIGINE.....RÉSIDENCE.....PROFESSION.....SG  
 Mr SEUREAU Louis 25 Accolay 89 flotteur N  
 Fe BILLAUDOT Marie 25 Accolay 89 lingère N  
 Pm SEUREAU Léonard D manouvrier  
 Mm BOUZON Françoise D  
 Pf BILLAUDOT Hubert 48 Accolay 89 compagnon de riviè N  
 Mf LÉROT Elisabeth 47 N  
 ..NOM PRÉNOMS.....AGE.S.PARENTÉ.....RÉSIDENCE.....PROFESSION.....S  
 T1 BOUZON Léonard 35 M cousin germain maternel Accolay 89 compagnon de riviè S  
 2 FERLET Louis 51 M cousin paternel Accolay 89 compagnon de riviè N  
 3 ROBIN Jean 41 M ami Accolay 89 facteur des marcha S  
 4 BILLAUDOT Hubert 21 M frère Accolay 89 compagnon de riviè S  
 Ré MONIN Charles Officier De L'état Civil  
 Ob Ont signé: RÉGNARD. GUÉRU. Etienne FERLET. Thomas CHIFCOT. Pierre MOMON. GUÉRU fils. Léonard FERLET.

Le 07-10-1828 à 9 h 00 M DE 0059 2  
 FERLET Jean Baptiste de sexe masculin, 68 ans, décédé il y a 39 jours à 15h à Accolay 89, originaire d'Accolay 89, marié, habitant Accolay 89, inhumé à Accolay 89  
 ..NOM PRÉNOMS.....AGE.ÉVÉNEMENTS..ORIGINE.....RÉSIDENCE.....PROFESSION.....SG  
 Pè FERLET François D  
 Mè PERRIN Marie Anne D  
 Ac MOMON Marie Jeanne Accolay 89 N  
 ..NOM PRÉNOMS.....AGE.S.PARENTÉ.....RÉSIDENCE.....PROFESSION.....SG  
 D1 AUBRY René 35 M neveu Accolay 89 compagnon de riviè S  
 2 BEUGON Jean Baptiste 36 M neveu Accolay 89 marchand épicier S  
 Ré TISSIER René Adjoint Au Maire  
 Ob Date du décès 29-08-1828 Date d'enregistrement 07-10-1828

Le 05-06-1830 à 9 h 00 M SV 0105 2  
 SEUREAU . de sexe masculin, inhumé à Accolay 89  
 ..NOM PRÉNOMS.....AGE.ÉVÉNEMENTS..ORIGINE.....RÉSIDENCE.....PROFESSION.....SG  
 Pè SEUREAU Jean Accolay 89 compagnon de riviè N  
 Mè LE NOBLE Marie Jeanne Accolay 89  
 ..NOM PRÉNOMS.....AGE.S.PARENTÉ.....RÉSIDENCE.....PROFESSION.....SG  
 D1 LAURIN Edme 51 M oncle Accolay 89 compagnon de riviè N  
 2 FERLET Louis 45 M cousin Accolay 89 compagnon de riviè N  
 Ré TISSIER René Adjoint Au Maire  
 In Accouchement le 04-06-1830 à 23h à ACCOLAY 89

Le 13-01-1833 à 12 H PB 0441 2  
 ..NOM PRÉNOMS.....AGE.ÉVÉNEMENTS..ORIGINE.....RÉSIDENCE.....PROFESSION.....SG  
 Mr FERLET Edme 38 Accolay 89 vigneron  
 Fe GUILLY Marie 40 Bazarnes 89  
 Pm FERLET Guillaume D Accolay 89 vigneron  
 Mm MOMON Ursule Accolay 89  
 Cm BOUZON Marie  
 Pf GUILLY Jean Baptiste D Prégilbert  
 Mf LEGROS Agnès  
 Cf GUILLY Philippe  
 Ré MOMON Edme Maire  
 In Mariage prévu à PRÉGILBERT 89

Le 08-02-1864 à 12 h 00 TD 2486 2  
 GUINEBERT Guillaume de sexe masculin, 66 ans, rentier, décédé à 3h à Coulanges La Vineuse 89, originaire d'Accolay 89, veuf, habitant Coulanges La Vineuse 89, inhumé à ?, mort pour la France  
 ..NOM PRÉNOMS.....AGE.ÉVÉNEMENTS..ORIGINE.....RÉSIDENCE.....PROFESSION.....SG  
 Pè GUINEBERT  
 Ac ROSSIGNOL Anne D  
 ..NOM PRÉNOMS.....AGE.S.PARENTÉ.....RÉSIDENCE.....PROFESSION.....SG  
 D1 LORILLARD Pierre 66 M Coulanges La Vineuse 89 vigneron S  
 2 COUILLOUX Henri 44 M Coulanges La Vineuse 89 tonnelier S  
 Ré MOMON GAILLARD Charles Louis Maire  
 In Acte transcrit dressé le 08-02-1864 à COULANGES LA VINEUSE 89

Le 17-07-1883 JD 3462 2  
 PIQUE Madeleine de sexe féminin, 85 ans, décédée il y a 154 jours à 23h à Accolay 89, originaire de Verrières le Buisson 91, veuve, habitant Verrières le Buisson 91, inhumée à Verrières le buisson 91  
 ..NOM PRÉNOMS.....AGE.ÉVÉNEMENTS..ORIGINE.....RÉSIDENCE.....PROFESSION.....SG  
 Pè PIQUE ?  
 Ac DERENNE François D  
 Ré MOMON GAILLARD Charles Louis Maire  
 Ob Décédée à Accolay au domicile du Sieur AUBRY son gendre ou elle habitait momentanément. Le décès a été régulièrement constaté par le Dr BOUDARD médecin à Vermenton.

Édition complète sans décalage

CHEVILLARD Auguste

NA 0195 2

Le 06-02-1833 à 7 h 00 M, Auguste CHEVILLARD enfant légitime de sexe masculin, né hier à 17h à Accolay 89, fils de Thomas CHEVILLARD, 33 ans, vigneron, habitant Accolay 89, déclarant, ne sait pas signer, père et mère mariés et de Marie Anne LAURIN, 33 ans, habitant Accolay 89 ; les témoins sont : Étienne SOMMET, 25 ans, charpentier, habitant Accolay 89, a signé ; Jean Edme THARÉ, 31 ans, cordonnier, habitant Accolay 89, a signé. Acte rédigé par Edme MOMON Officier De L'état Civil.

SEUREAU Louis et BILLAUDOT Marie

MA 0461 2

Le 30-01-1833 à 10 h 00 M entre Louis SEUREAU, 25 ans, flottageur, originaire d'Accolay 89, habitant Accolay 89, ne sait pas signer, fils de Léonard SEUREAU, manouvrier, décédé et de Françoise BOUZON, décédée, et Marie BILLAUDOT, 25 ans, lingère, originaire d'Accolay 89, habitant Accolay 89, ne sait pas signer, fille de Hubert BILLAUDOT, 48 ans, compagnon de rivière, habitant Accolay 89, présent, ne sait pas signer et de Élisabeth LÉROT, 47 ans, présente, ne sait pas signer ; les témoins sont : Léonard BOUZON, 35 ans, compagnon de rivière, habitant Accolay 89, cousin germain maternel, a signé ; Louis FERLET, 51 ans, compagnon de rivière, habitant Accolay 89, cousin paternel, ne sait pas signer ; Jean ROBIN, 41 ans, facteur des marchands de bois, habitant Accolay 89, ami, a signé ; Hubert BILLAUDOT, 21 ans, compagnon de rivière, habitant Accolay 89, frère, a signé. Observation : Ont signé: RÉGNARD. GUÉRU. Etienne FERLET. Thomas CHIFCOT.

Pierre MOMON. GUÉRU fils. Léonard FERLET. Acte rédigé par Charles MONIN Officier De L'état Civil.

ste

DE 0059 2

Le 07-10-1828 à 9 h 00 M, Jean Baptiste FERLET de sexe masculin, 68 ans, décédé il y a 39 jours à 15h à Accolay 89, originaire d'Accolay 89, marié, habitant Accolay 89, inhumé à Accolay 89, fils de François FERLET, décédé et de Marie Anne PERRIN, décédée ; son dernier conjoint est Marie Jeanne MOMON, habitant Accolay 89, ne sait pas signer ; les déclarants sont : René AUBRY, 35 ans, compagnon de rivière, habitant Accolay 89, neveu, a signé ; Jean Baptiste BEUGON, 36 ans, marchand épicier, habitant Accolay 89, neveu, a signé. Observation : Date du décès 29-08-1828

Date d'enregistrement 07-10-1828. Acte rédigé par René TISSIER Adjoint Au Maire.

SEUREAU .

SV 0105 2

Le 05-06-1830 à 9 h 00 M, . SEUREAU de sexe masculin, inhumé à Accolay 89, fils de Jean SEUREAU, compagnon de rivière, habitant Accolay 89, ne sait pas signer et de Marie Jeanne LE NOBLE, habitant Accolay 89 ; les déclarants sont : Edme LAURIN, 51 ans, compagnon de rivière, habitant Accolay 89, oncle, ne sait pas signer ; Louis FERLET, 45 ans, compagnon de rivière, habitant Accolay 89, cousin, ne sait pas signer, accouchement le 04-06-1830 à 23h à ACCOLAY 89. Acte rédigé par René TISSIER Adjoint Au Maire.

FERLET Edme et GUILLY Marie

PB 0441 2

Le 13-01-1833 à 12 Hh entre Edme FERLET, 38 ans, vigneron, veuf, originaire d'Accolay 89, habitant Accolay 89, fils de Guillaume FERLET, vigneron, décédé, habitant Accolay 89 et de Ursule MOMON, habitant Accolay 89 ; son dernier conjoint est Marie BOUZON, et Marie GUILLY, 40 ans, veuve, habitant Bazarnes 89, fille de Jean Baptiste GUILLY, décédé, habitant Prégilbert et de Agnès LEGROS ; son dernier conjoint est Philippe GUILLY, mariage à PRÉGILBERT 89. Acte rédigé par Edme MOMON Maire.

GUINEBERT Guillaume

TD 2486 2

Le 08-02-1864 à 12 h 00, Guillaume GUINEBERT de sexe masculin, 66 ans, rentier, décédé à 3h à Coulanges La Vineuse 89, originaire d'Accolay 89, veuf, habitant Coulanges La Vineuse 89, inhumé à ?, mort pour la France, fils de GUINEBERT ; son dernier conjoint est Anne ROSSIGNOL, décédé ; les déclarants sont : Pierre LORILLARD, 66 ans, vigneron, habitant Coulanges La Vineuse 89, a signé ; Henri COUILLOUX, 44 ans, tonnelier, habitant Coulanges La Vineuse 89, a signé, acte transcrit dressé le 08-02-1864 à COULANGES LA VINEUSE 89. Acte rédigé par Charles Louis MOMON GUAILLARD Maire.

PIQUE Madeleine

JD 3462 2

Le 17-07-1883, Madeleine PIQUE de sexe féminin, 85 ans, décédée il y a 154 jours à 23h à Accolay 89, originaire de Verrières le Buisson 91, veuve, habitant Verrières le Buisson 91, inhumée à Verrières le buisson 91, fille de ? PIQUE ; son dernier conjoint est François DERENNE, décédé. Observation : Décédée à Accolay au domicile du Sieur AUBRY son gendre ou elle habitait momentanément. Le décès a été régulièrement constaté par le Dr BOUDARD médecin à Vermenton. Acte rédigé par Charles Louis MOMON GUAILLARD Maire.

Édition complète avec décalage

Le 06-02-1833 à 7 h 00 M NA 0195 2  
 CHEVILLARD Auguste enfant légitime de sexe masculin, né hier à 17h à Accolay 89, fils de CHEVILLARD Thomas, 33 ans, vigneron, habitant Accolay 89, déclarant, ne sait pas signer, père et mère mariés et de LAURIN Marie Anne, 33 ans, habitant Accolay 89  
 Té : SOMMET Étienne, 25 ans, charpentier, habitant Accolay 89, a signé  
 THARÉ Jean Edme, 31 ans, cordonnier, habitant Accolay 89, a signé  
 . Acte rédigé par Edme MOMON Officier De L'état Civil.

Le 30-01-1833 à 10 h 00 M MA 0461 2  
 SEUREAU Louis, 25 ans, flotteur, originaire d'Accolay 89, habitant Accolay 89, ne sait pas signer, fils de SEUREAU Léonard, manouvrier, décédé et de BOUZON Françoise, décédée  
 BILLAUDOT Marie, 25 ans, lingère, originaire d'Accolay 89, habitant Accolay 89, ne sait pas signer, fille de BILLAUDOT Hubert, 48 ans, compagnon de rivière, habitant Accolay 89, présent, ne sait pas signer et de LÉROT Élisabeth, 47 ans, présente, ne sait pas signer  
 Té : BOUZON Léonard, 35 ans, compagnon de rivière, habitant Accolay 89, cousin germain maternel, a signé  
 FERLET Louis, 51 ans, compagnon de rivière, habitant Accolay 89, cousin paternel, ne sait pas signer  
 ROBIN Jean, 41 ans, facteur des marchands de bois, habitant Accolay 89, ami, a signé  
 BILLAUDOT Hubert, 21 ans, compagnon de rivière, habitant Accolay 89, frère, a signé  
 Observation : Ont signé: RÉGNARD. GUÉRU. Etienne FERLET. Thomas CHIFCOT. Pierre MOMON. GUÉRU fils. Léonard FERLET. Acte rédigé par Charles MONIN Officier De L'état Civil.

Le 07-10-1828 à 9 h 00 M DE 0059 2  
 FERLET Jean Baptiste de sexe masculin, 68 ans, décédé il y a 39 jours à 15h à Accolay 89, originaire d'Accolay 89, marié, habitant Accolay 89, inhumé à Accolay 89, fils de FERLET François, décédé et de PERRIN Marie Anne, décédée  
 Ac : MOMON Marie Jeanne, habitant Accolay 89, ne sait pas signer  
 Dé : AUBRY René, 35 ans, compagnon de rivière, habitant Accolay 89, neveu, a signé  
 BEUGON Jean Baptiste, 36 ans, marchand épicier, habitant Accolay 89, neveu, a signé  
 Observation : Date du décès 29-08-1828  
 Date d'enregistrement 07-10-1828. Acte rédigé par René TISSIER Adjoint Au Maire.

Le 05-06-1830 à 9 h 00 M SV 0105 2  
 SEUREAU . de sexe masculin, inhumé à Accolay 89, fils de SEUREAU Jean, compagnon de rivière, habitant Accolay 89, ne sait pas signer et de LE NOBLE Marie Jeanne, habitant Accolay 89  
 Dé : LAURIN Edme, 51 ans, compagnon de rivière, habitant Accolay 89, oncle, ne sait pas signer  
 FERLET Louis, 45 ans, compagnon de rivière, habitant Accolay 89, cousin, ne sait pas signer  
 Accouchement le 04-06-1830 à 23h à ACCOLAY 89. Acte rédigé par René TISSIER Adjoint Au Maire.

Le 13-01-1833 à 12 Hh PB 0441 2  
 FERLET Edme, 38 ans, vigneron, veuf, originaire d'Accolay 89, habitant Accolay 89, fils de FERLET Guillaume, vigneron, décédé, habitant Accolay 89 et de MOMON Ursule, habitant Accolay 89  
 Ac : BOUZON Marie  
 GUILLY Marie, 40 ans, veuve, habitant Bazarnes 89, fille de GUILLY Jean Baptiste, décédé, habitant Prégilbert et de LEGROS Agnès  
 Ac : GUILLY Philippe  
 Mariage prévu le ...-...-... à PRÉGILBERT 89. Acte rédigé par Edme MOMON Maire.

Le 08-02-1864 à 12 h 00 TD 2486 2  
 GUINEBERT Guillaume de sexe masculin, 66 ans, rentier, décédé à 3h à Coulanges La Vineuse 89, originaire d'Accolay 89, veuf, habitant Coulanges La Vineuse 89, inhumé à ?, mort pour la France, fils de GUINEBERT  
 Ac : ROSSIGNOL Anne, décédé  
 Dé : LORILLARD Pierre, 66 ans, vigneron, habitant Coulanges La Vineuse 89, a signé  
 COUILLOUX Henri, 44 ans, tonnelier, habitant Coulanges La Vineuse 89, a signé  
 Acte transcrit dressé le 08-02-1864 à COULANGES LA VINEUSE 89. Acte rédigé par Charles Louis MOMON GUAILLARD Maire.

Le 17-07-1883 JD 3462 2  
 PIQUE Madeleine de sexe féminin, 85 ans, décédée il y a 154 jours à 23h à Accolay 89, originaire de Verrières le Buisson 91, veuve, habitant Verrières le Buisson 91, inhumée à Verrières le buisson 91, fille de PIQUE ?  
 Ac : DERENNE François, décédé  
 Observation : Décédée à Accolay au domicile du Sieur AUBRY son gendre ou elle habitait momentanément. Le décès a été régulièrement constaté par le Dr BOUDARD médecin à Vermenton.. Acte rédigé par Charles Louis MOMON GAILLARD Maire.

Personnages/Événements

Nom	Prénom	Qualité	Lieu résidence	Lieu né/orig.	N° GAO Bloc	Type d'acte
CASEZ	Jeanne Thérèse	Mè			0033 624	NA
GUILLE	Marie Louise Joséphe	Su			0034 624	NA
GUILLE	Jean Charles	Pè			0034 624	NA
DESENNE	Rose	Mè			0034 624	NA
THIERY	Marie Marguerite	Su			0035 624	NA
THIERY	Jean	Pè			0035 624	NA
CASEZ	Anne Marguerite	Mè			0035 624	NA
GAUGUET	Catherine	Su			0036 624	NA
GAUGUET	Pierre Antoine	Pè			0036 624	NA
EGOT	Catherine	Mè			0036 624	NA
HACHEZ	Célestine Louise Joséphe	Su			0037 624	NA
HACHEZ	Jacques	Pè			0037 624	NA
DRASCHE	Jean Philippe	Ma	Crévecoeur	Crévecoeur	0015 624	MA
FREMONT	Jeanne	Mè			0037 624	NA
LIMOUSIN	Marie Joséphe	Su			0038 624	NA
MARLIER	Jean Louis	T1	Beaurevoir	Beaurevoir	0014 624	MA
QUEVREUX	Vincent	Ma	Gouy	Gouy	0013 624	MA
LIMOUSIN	Pierre	Pè			0038 624	NA
BROYON	Marie Joséphe	Mè			0038 624	NA
QUEVREUX	Nicolas Joseph	Su			0039 624	NA
QUEVREUX	Jean Nicolas	Pè			0039 624	NA
PION	Magdelaine	Mè			0039 624	NA
LEVEAUX	Marie Françoise	Fe	Villers Outréaux		0021 624	MA
GUEGUIN	Antoine Célestin	Su			0040 624	NA
GUEGUIN	Jean Nicolas	Pè			0040 624	NA
LERCHE	Jean Louis	D1	Metz En Couture		0012 624	MA
MOTTE	Marie Anne	Mè			0040 624	NA
MAUFROY	Jean Joseph	Su			0041 624	NA
MAUFROY	Jean Joseph	Pè			0041 624	NA
MORVALLE	Marie Anne	Mè			0041 624	NA
LEMPEREUR	Véronique	Fe	Clary	Clary	0020 624	MA
CASEZ	Louis Joseph	Su			0042 624	NA
CASEZ	Jean Jacques	Pè			0042 624	NA
GUEGUIN	Agnés	Mè			0042 624	NA
CASEZ	Jean Joseph	Su			0043 624	NA
CASEZ	Jean Jacques	Pè			0043 624	NA
PLAQUEZ	Jean Baptiste	Ma	Beaurevoir	Beaurevoir	0026 624	MA
GUEGUIN	Anne Cécile	Su			0044 624	NA
GUEGUIN	Jean Nicolas	Pè			0044 624	NA
DESCAMPS	Cécile	Mè			0044 624	NA

## 44. ANNEXE 3 - Les analyses

### DÉCOMPTE ANNUEL Tous actes

1653	13	1730	40	1807	71	1884	50
1654	17	1731	30	1808	76		
1655	19	1732	44	1809	73		
1656	6	1733	51	1810	63		
1657	15	1734	44	1811	74		
1658	15	1735	50	1812	67		
1659	18	1736	48	1813	90		
1660	11	1737	62	1814	96		
1661	16	1738	61	1815	84		
1662	8	1739	64	1816	83		
1663	13	1740	52	1817	71		
1664	6	1741	64	1818	47		
1665	1	1742	67	1819	83		
1666	0	1743	56	1820	64		
1667	3	1744	56	1821	65		
1668	1	1745	57	1822	75		
1669	7	1746	44	1823	67		
1670	21	1747	67	1824	69		
1671	53	1748	51	1825	72		
1672	52	1749	56	1826	87		
1673	41	1750	48	1827	75		
1674	53	1751	56	1828	68		
1675	46	1752	67	1829	67		
1676	1	1753	90	1830	79		
1677	30	1754	59	1831	58		
1678	57	1755	65	1832	104		
1679	37	1756	66	1833	73		
1680	25	1757	66	1834	85		
1681	26	1758	93	1835	63		
1682	17	1759	71	1836	81		
1683	24	1760	79	1837	81		
1684	32	1761	88	1838	62		
1685	17	1762	77	1839	70		
1686	32	1763	54	1840	68		
1687	28	1764	131	1841	78		
1688	30	1765	51	1842	72		
1689	0	1766	75	1843	79		
1690	35	1767	85	1844	56		
1691	39	1768	85	1845	62		
1692	58	1769	70	1846	83		
1693	45	1770	89	1847	82		
1694	41	1771	73	1848	68		
1695	42	1772	86	1849	92		
1696	46	1773	76	1850	74		
1697	34	1774	59	1851	84		
1698	44	1775	93	1852	93		
1699	35	1776	65	1853	61		
1700	28	1777	107	1854	101		
1701	58	1778	51	1855	50		
1702	43	1779	93	1856	49		
1703	21	1780	72	1857	43		
1704	38	1781	91	1858	57		
1705	36	1782	127	1859	67		
1706	32	1783	100	1860	51		
1707	46	1784	82	1861	63		
1708	41	1785	81	1862	46		
1709	60	1786	94	1863	63		
1710	33	1787	106	1864	63		
1711	39	1788	87	1865	65		
1712	32	1789	84	1866	47		
1713	32	1790	69	1867	56		
1714	32	1791	74	1868	60		
1715	39	1792	102	1869	54		
1716	42	1793	106	1870	63		
1717	59	1794	74	1871	56		
1718	76	1795	82	1872	81		
1719	49	1796	78	1873	60		
1720	44	1797	96	1874	43		
1721	44	1798	75	1875	49		
1722	46	1799	74	1876	50		
1723	53	1800	89	1877	55		
1724	34	1801	68	1878	53		
1725	59	1802	78	1879	50		
1726	44	1803	71	1880	51		
1727	61	1804	85	1881	42		

DÉCOMPTE ANNUEL  
 NAISSANCE/BAPTEME

1653	13	1729	26	1805	40	1881	20
1654	17	1730	26	1806	42	1882	14
1655	19	1731	23	1807	31	1883	18
1656	6	1732	18	1808	41	1884	21
1657	15	1733	27	1809	36		
1658	15	1734	27	1810	39		
1659	18	1735	28	1811	36		
1660	11	1736	34	1812	29		
1661	16	1737	33	1813	33		
1662	8	1738	28	1814	50		
1663	13	1739	15	1815	35		
1664	6	1740	26	1816	36		
1665	1	1741	25	1817	39		
1666	0	1742	28	1818	21		
1667	3	1743	29	1819	52		
1668	1	1744	24	1820	29		
1669	6	1745	35	1821	29		
1670	13	1746	23	1822	40		
1671	19	1747	31	1823	27		
1672	18	1748	18	1824	36		
1673	15	1749	29	1825	37		
1674	28	1750	20	1826	29		
1675	16	1751	33	1827	43		
1676	0	1752	27	1828	32		
1677	18	1753	39	1829	36		
1678	19	1754	33	1830	38		
1679	17	1755	35	1831	35		
1680	13	1756	41	1832	33		
1681	10	1757	46	1833	30		
1682	7	1758	44	1834	36		
1683	17	1759	41	1835	33		
1684	13	1760	41	1836	36		
1685	12	1761	48	1837	43		
1686	16	1762	40	1838	29		
1687	15	1763	28	1839	39		
1688	16	1764	39	1840	28		
1689	0	1765	28	1841	39		
1690	25	1766	40	1842	33		
1691	23	1767	44	1843	35		
1692	15	1768	36	1844	27		
1693	23	1769	40	1845	28		
1694	17	1770	43	1846	33		
1695	20	1771	48	1847	45		
1696	23	1772	23	1848	33		
1697	24	1773	41	1849	26		
1698	28	1774	34	1850	31		
1699	20	1775	47	1851	40		
1700	8	1776	30	1852	39		
1701	16	1777	54	1853	32		
1702	24	1778	32	1854	20		
1703	11	1779	52	1855	23		
1704	17	1780	38	1856	23		
1705	22	1781	36	1857	24		
1706	21	1782	55	1858	26		
1707	30	1783	39	1859	28		
1708	21	1784	29	1860	27		
1709	15	1785	45	1861	21		
1710	3	1786	48	1862	18		
1711	24	1787	41	1863	35		
1712	21	1788	44	1864	28		
1713	19	1789	50	1865	27		
1714	21	1790	38	1866	19		
1715	23	1791	37	1867	19		
1716	27	1792	55	1868	31		
1717	29	1793	44	1869	18		
1718	31	1794	37	1870	25		
1719	21	1795	46	1871	22		
1720	35	1796	37	1872	33		
1721	32	1797	51	1873	17		
1722	26	1798	46	1874	22		
1723	32	1799	52	1875	25		
1724	22	1800	43	1876	13		
1725	34	1801	43	1877	22		
1726	32	1802	36	1878	24		
1727	36	1803	30	1879	14		
1728	31	1804	37	1880	26		

DÉCOMPTE MENSUEL

Période 1653-1884

DÉCOMPTE MENSUEL  
Tous actes  
Période 1653-1884

Janvier....	1468
Février....	1343
Mars.....	1150
Avril.....	1071
Mai.....	982
Juin.....	902
Juillet....	881
Août.....	934
Septembre..	1187
Octobre....	1225
Novembre...	1223
Décembre...	1003
Indéterminé	16

	NA/BA	TN/TB	LG	RE	AP	PN	PE	ET	JN
Janvier.....	540								
Février.....	581								
Mars.....	623								
Avril.....	549								
Mai.....	535								
Juin.....	453								
Juillet.....	530								
Août.....	499								
Septembre...	588								
Octobre.....	634								
Novembre....	522			1					
Décembre....	469			1					
Indéterminé.	8								

	MA	M	DI	FI	PB	MP	OM	RV	JM
Janvier.....	414				29				
Février.....	352				14				
Mars.....	70				14				
Avril.....	99				15				
Mai.....	93				13				
Juin.....	78				9				
Juillet.....	57				4				
Août.....	31				9				
Septembre...	90				12				
Octobre.....	56				12				
Novembre....	191				24				
Décembre....	81				18				
Indéterminé.	3								

	DE/SE	TD/TS	SV	JD		RN	AB	AU
Janvier.....	447	6	12		Janvier.....			
Février.....	363	2	12		Février.....			
Mars.....	433	1	9		Mars.....			
Avril.....	392	3	9		Avril.....			
Mai.....	333		5		Mai.....			
Juin.....	343		12		Juin.....			
Juillet.....	274	2	5	1	Juillet.....			
Août.....	385	3	6		Août.....			
Septembre...	489	1	5		Septembre...			
Octobre.....	512	1	7		Octobre.....			
Novembre....	446	2	15		Novembre....			
Décembre....	427		5		Décembre....			
Indéterminé.	3	1			Indéterminé.			

DÉCOMPTE MENSUEL

NAISSANCE/BAPTEME

décennie	Ja	Fe	Ma	Av	Ma	Jn	Jt	Ao	Se	Oc	No	De	??
1653-1659	13	10	11	11	7	6	9	5	7	11	9	4	0
1660-1669	5	2	12	3	6	5	5	4	9	3	4	7	0
1670-1679	16	18	24	14	9	9	10	14	12	16	11	10	0
1680-1689	11	15	15	9	6	10	18	10	9	8	7	1	0
1690-1699	12	24	15	25	8	8	15	22	31	23	22	13	0
1700-1709	10	18	23	22	15	14	17	13	19	12	10	10	2
1710-1719	22	25	15	20	18	12	11	16	20	15	24	21	0
1720-1729	23	37	31	30	28	21	22	24	34	31	17	8	0
1730-1739	16	26	18	25	24	18	22	27	23	26	15	19	0
1740-1749	12	24	21	30	26	30	19	22	26	31	12	15	0
1750-1759	37	24	28	23	29	26	29	30	24	44	37	28	0
1760-1769	37	24	43	17	28	31	37	30	30	36	32	36	3
1770-1779	25	29	40	34	41	22	39	35	45	35	36	23	0
1780-1789	36	32	37	44	40	18	31	41	42	44	32	27	1
1790-1799	41	49	47	27	24	33	49	39	35	36	39	24	0
1800-1809	39	31	42	34	33	20	32	26	38	23	38	23	0
1810-1819	34	20	38	23	20	29	31	24	36	52	26	37	0
1820-1829	28	32	32	40	31	19	29	21	23	33	19	30	1
1830-1839	34	29	36	32	35	26	24	28	29	36	20	23	0
1840-1849	24	36	29	14	27	33	21	17	29	27	41	29	0
1850-1859	23	25	23	18	23	22	22	22	18	30	36	24	0
1860-1869	20	20	15	24	30	21	17	9	20	32	13	22	0
1870-1879	17	20	16	22	22	18	14	13	23	16	13	22	1
1880-1884	5	11	12	8	5	2	7	7	6	14	9	13	0

DÉCOMPTE JOURNALIER  
Tous actes

Période 1653-1884

Samedi..... 1784  
Dimanche... 2078  
Lundi..... 1878  
Mardi..... 2153  
Mercredi... 1897  
Jeudi..... 1930  
Vendredi... 1595  
Indéterminé 70

DÉCOMPTE JOURNALIER

Période 1653-1884

	NA/BA	TN/TB	LG	RE	AP	PN	PE	ET	JN
Samedi.....	840								
Dimanche....	1151								
Lundi.....	852								
Mardi.....	911			1					1
Mercredi....	939			1					
Jeudi.....	942								
Vendredi....	869								
Indéterminé.	27								

	MA	TM	DI	FI	PB	MP	OM	RV	JM
Samedi.....	173				3				
Dimanche....	22				165				
Lundi.....	323				3				
Mardi.....	554								
Mercredi....	237				1				
Jeudi.....	275				1				
Vendredi....	21								
Indéterminé.	10								

	DE/SE	TD/TS	SV	JD		RN	AB	AU
Samedi....	.744	5	13		Samedi.....			
Dimanche..	.699	2	10		Dimanche....			
Lundi.....	.652	2	18		Lundi.....			
Mardi.....	.651	2	22	1	Mardi.....			
Mercredi..	.697	4	15		Mercredi....			
Jeudi.....	.695	1	12		Jeudi.....			
Vendredi..	.679	5	12		Vendredi....			
Indéterminé.	.30	1			Indéterminé.			

Patronymes	Sujets			Mariés			Parents			Nombre Total
	Années		Nb	Années		Nb	Années		Nb	
	Mini	Maxi		Mini	Maxi		Mini	Maxi		
BEZANÇON			0			0	1784	1784	1	1
BÉZANGER	1875	1875	1	1846	1871	2	1846	1875	3	6
BÉZANGÉ			0			0	1834	1834	1	1
BÉZILLOT			0	1879	1879	1	1879	1883	3	4
BEZON			0			0	1655	1655	2	2
BEZOUR	1661	1708	5	1687	1687	1	1655	1708	13	19
BEZOURD	1678	1688	3			0	1654	1688	7	10
BEZOURS	1695	1695	1			0	1695	1695	1	2
BEZOURT	1672	1672	2			0	1672	1672	2	4
BICHERAY	1817	1817	1			0	1817	1817	1	2
BIDAUT			0			0	1772	1772	1	1
BIERRY ?			0			0	1717	1717	1	1
BIERY			0			0	1715	1715	1	1
BILIODOT	1749	1749	1			0	1749	1749	1	2
BILLARD	1748	1748	1			0			0	1
BILLAUDAU			0			0	1764	1773	2	2
BILLAUDOT	1654	1882	405	1671	1881	111	1653	1883	865	1381
BILLEAUDAU	1763	1763	1			0	1763	1763	1	2
BILLEAUDEAU	1763	1763	1			0	1763	1763	1	2
BILLEAUDOT	1766	1807	4			0	1766	1807	8	12
BILLET	1658	1738	23	1675	1717	5	1658	1738	48	76
BILLIAUDOT			0	1808	1808	1	1735	1808	2	3
BILLIODOT	1796	1802	3	1804	1804	1	1796	1804	7	11
BILLODEAU	1762	1762	1			0	1762	1762	1	2
BILLODOT	1700	1795	14	1782	1807	4	1700	1807	31	49
BILLONT			0	1714	1714	1	1714	1714	1	2
BILLOU			0			0	1708	1798	2	2
BILLOUT			0			0	1702	1709	2	2
BINOCHE			0	1840	1840	1			0	1
BLANCHARD			0	1712	1864	2	1712	1864	2	4
BLANCHET			0			0	1869	1870	2	2
BLANDAY			0			0	1765	1769	2	2
BLANDET	1768	1804	2			0	1766	1837	13	15
BLANDETTE			0			0	1770	1782	4	4
BLANDIN			0	1859	1859	1	1840	1884	5	6
BLANDOT			0			0	1859	1859	1	1
BLAUZAY			0			0	1767	1767	1	1
BLIN	1789	1789	1			0	1789	1789	1	2
BLONDEAU	1786	1786	1			0	1733	1868	7	8
BOCQUET			0			0	1791	1791	1	1
BODOT			0			0	1840	1840	1	1
BOICHÉ	1859	1883	8	1858	1882	3	1858	1883	12	23
BOIDEQUIN			0			0	1832	1877	2	2
BOIRAUT			0	1776	1776	1	1776	1776	1	2
BOIREAU			0			0	1797	1797	1	1
BOIROT	1774	1774	1			0	1752	1789	7	8
BOÏROT	1792	1792	1			0	1792	1792	1	2
BOIS			0			0	1820	1820	1	1
BOISSARD	1758	1758	1	1852	1852	1	1680	1683	3	5
BOISSART			0			0	1678	1678	1	1
BOISSEAU			0			0	1827	1827	1	1
BOITEAU	1749	1763	2	1763	1763	1	1735	1787	7	10
BOITEQUIN			0	1807	1807	1	1807	1808	2	3
BOITOT	1697	1879	189	1705	1873	42	1697	1883	373	604
BOITÔT			0			0	1770	1770	1	1
BOÛTOT			0			0	1768	1768	1	1
BOITQUIN	1820	1820	1			0	1820	1820	1	2
BOITTEAU			0			0	1735	1736	2	2
BOITTOT	1736	1806	16	1786	1807	8	1736	1807	46	70
BOIVIN	1750	1864	21	1748	1879	6	1701	1879	28	55
BOLNAT	1717	1717	1	1710	1710	1	1710	1734	9	11
BOMBILLE	1707	1708	2	1672	1672	1	1672	1708	7	10
BONARD			0	1879	1879	1			0	1
BONâ			0			0	1768	1768	1	1
BONCOURT	1746	1746	1			0	1746	1746	1	2
BONETTE			0			0	1876	1876	1	1
BONNARD			0	1857	1857	1	1857	1857	1	2
BONNEROT	1878	1879	3			0	1878	1879	3	6
BONNET	1790	1880	27	1802	1874	11	1790	1884	64	102
BONNETTE			0			0	1872	1872	1	1
BONNIER	1670	1670	2			0	1670	1670	2	4

### 45. ANNEXE 4 - Les fiches TRA

La notice Notice d'utilisation des fiches de dépouillement pour le relevé systématique est disponible gratuitement. Si vous la désirez, envoyez nous un mél : gaomes@club-internet.fr

#### Fiche NAISSANCE/BAPTÊME

<b>NAISSANCE-BAPTÊME</b>													
Code INSEE étendu			Date de rédaction			Heure rédac.		N° registre		F°	N° acte		
Édité par GAO : <a href="http://www.gao.asso.fr">http://www.gao.asso.fr</a>													
Nouveau-né <b>NOM</b>			Prénoms						Sexe	L.N.	Interval	Heure nais.	
	Nom	Prénoms	T.	Date		Âge	Lieu d'origine	Dpt.	Lieu de résidence	Dpt.	Profession	Sg.	
Père				j.	m.	a.							
Mère													
	Nom	Prénoms	Sx.	Âge	Em.	Parenté		Lieu de résidence	Dpt.	Profession	Sg.		
<b>Par.</b>			M.										
Mar.			F.										
T1													
T2													
T3													
T4													
Observations : _____													
_____													
_____													
_____													
Rédacteur de l'acte			Relevé par			Date		dans		N°			
N.	P.	Officier Curé											

Fiche MARIAGE

<b>MARIAGE</b>																
			Code INSEE étendu			Date de rédaction			Heure rédac.		N° registre		F°		N° acte	
									M S							
Édité par GAO : <a href="http://www.gao.asso.fr">http://www.gao.asso.fr</a>																
	Nom		Prénoms		T.	Date j. m. a.		Âge	Lieu d'origine		Dpt.	Lieu de résidence		Dpt.	Profession	Sg.
<b>Mari</b>																
Père /																
Mère /																
A.Cjt.																
<b>Fme.</b>																
Père /																
Mère /																
A.Cjt.																
	Nom		Prénoms		Sx.	Âge	Em.	Parenté		M F	Lieu de résidence		Dpt.	Profession	Sg.	
T1																
T2																
T3																
T4																
Contrat de mariage le <span style="border: 1px solid black; padding: 0 5px;">  </span> devant M <sup>e</sup> : _____ notaire à : _____ Dpt. <span style="border: 1px solid black; padding: 0 5px;">  </span>																
Observations : _____																
Rédacteur de l'acte																
N.		P.		Officier Curé		Relevé par				Date		dans		N°		

Fiche DÉCÈS/SÉPULTURE

<b>DÉCÈS-SÉPULTURE</b>																
			Code INSEE étendu		Date de rédaction			Heure rédac.		N° registre		F°	N° acte			
												Edité par GAO : <a href="http://www.gao.asso.fr">http://www.gao.asso.fr</a>				
Défunt(e) <b>NOM</b>			Prénoms						Sexe	Inteval	Heure décès		État mar.			
Date de naissance			Âge	Lieu de naissance		Dpt.	Lieu de résidence		Dpt.	Profession						
	Nom		Prénoms		T.	Date j. m. a.		Âge	Lieu d'origine		Dpt.	Lieu de résidence		Dpt.	Profession	Sg.
Père																
Mère																
Cjt.																
	Nom		Prénoms		Sx.	Âge	Em.	Parenté			Lieu de résidence		Dpt.	Profession	Sg.	
T1																
T2																
T3																
T4																
Observations : _____																
_____																
_____																
_____																
Rédacteur de l'acte			Relevé par			Date		dans				N°				
N.			P.			Officier Curé										

## **46. ANNEXE 5 - Les pages de garde et légendes**

Vous trouverez ci-après des modèles de pages de garde pour vos tables filiatives. Il est nécessaire d'insérer une légende pour la compréhension. Vous la trouverez en deuxième page de garde.

Ces exemples de pages sont inclus dans les fichiers :

1. GARDCHRO.DOC : page de garde pour les tables filiatives en ordre chronologique ;
2. GARDSUJ.DOC : page de garde pour les tables filiatives en ordre alphabétique sur le snoms des sujets ;
3. GARDMER.DOC : page de garde pour les tables filiatives en ordre alphabétique sur les noms des mères.

Ces fichiers sont livrés et copiés dans le répertoire GAOAV3.

# MALINCOURT

INSEE 59372

Paroisse Saint Pierre

Tables filiatives des  
Registres paroissiaux  
et  
d'État civil  
du 28-08-1666 au 25-12-1822

Classement ordre chronologique

Relevé par M. Gilles MESNIL & M. Jean-Pierre GION  
Saisie informatique : M. Gilles MESNIL & M. Jean-Pierre GION  
sur logiciel **GAOActes**  
Maquette : M. Gilles MESNIL  
Tous droits de reproduction réservés

## Note

**GAOActes** est un logiciel diffusé par l'Association loi 1901

**GAO**

Généalogie Assistée par Ordinateur

223 rue des Pyrénées

75020 PARIS

01 43 58 67 31

Le relevé du microfilm, prêté par M. Serge VALETTE, a été effectué sur fiches TRA. La saisie informatique et le traitement ont été effectués sur **GAOActes**. La maquette a été réalisée sur WORD 6. Ce travail a été réalisé bénévolement.

Toutes remarques peuvent être envoyées par courrier à l'adresse de **GAO**.

## Légende

### HAUT DE PAGE

Comm : Commune d'enregistrement de l'acte

Par : Paroisse d'enregistrement de l'acte

C/A : Canton et Arrondissement de la commune

Dép : Département de la commune

N° Acte : Numéro d'enregistrement de l'acte sous **GAOActes**

Tp : Type d'acte : NA Naissance, BA Baptême, OM Opposition à mariage, AP Adoption plénière, PB Publication de bans, PE Pupille de l'état, DE Décès, SE Sépulture, PN Acte provisoire de naissance, ET PV enfant trouvé, RE Reconnaissance, FI Fiançailles, RJ Décret 20 juillet 1808, JD Jugement déclaratif de décès RV Reprise vie commune, JM Jugement déclaratif de mariage, SV Enfant sans vie, JN Jugement déclaratif de naissance, JR Jugement rectificatif, TD Transcription de décès, LG Légitimation, TM Transcription de mariage, MA Mariage, TN Transcription de naissance, MP Mariage posthume, AB Abjuration, OB Observation, XX Autres types (code défini par l'utilisateur)

Date : Date de rédaction de l'acte

Sujet : Nom du personnage concerné par l'acte (nouveau-né, époux, défunt (e), ...)

(Cjt) : Nom du conjoint pour les actes de type mariage

Père : Père du sujet

Acjt : Nom de l'ancien conjoint si pas de père ni de mère

Mère : Mère du sujet

Mm : mention marginale

+ : Le signe précède le nom de la personne décédée

### BAS DE PAGE

Ordre CHRONOLOGIQUE : Classement de la table sur la date de rédaction des actes

Page : Pagination

édité le : Date et heure de création de la table

### LES ACTES DE TYPE MARIAGE

Les actes de type mariage sont : MA, TM, PB, FI, RJ, MP.

Dans l'édition des tables filiatives par ordre chronologique, ces actes sont imprimés sur deux lignes successives.

Exemple :

N° Acte	Tp	Date	Sujet	(Cjt)	Père	Acjt	Mère
2774.1	MA	18-11-1743	DELARUE Toussaint BRILLARD Jeanne Josèphe		DELARUE Toussaint BRILLARD Michel		PARMENTIER Jeanne BOUVILLE Marie Marguerite

L'acte de mariage "2774.1" est imprimé sur deux lignes successives. La ligne de l'époux sera imprimée avant la ligne de l'épouse. La colonne (Cjt) est vide.

# VILLERS OUTRÉAUX

INSEE 59624

Paroisse Saint Martin

Tables filiatives des  
Registres paroissiaux

du 03-01-1759 au 31-12-1767

Classement ordre alphabétique du sujet

Relevé par M. Mme GUILLEMANT  
Saisie informatique : M. Mme GUILLEMANT  
sur logiciel **GAOActes**  
Maquette : M. Gilles MESNIL  
Tous droits de reproduction réservés

## Note

**GAOActes** est un logiciel diffusé par l'Association loi 1901  
**GAO**  
**Généalogie Assistée par Ordinateur**  
 223 rue des Pyrénées  
 75020 PARIS  
 01 43 58 67 31

Le relevé du microfilm, prêté par M. Serge VALETTE, a été effectué sur fiches TRA. La saisie informatique et le traitement ont été effectués sur **GAOActes**. La maquette a été réalisée sur WORD 6. Ce travail a été réalisé bénévolement. Toutes remarques peuvent être envoyées par courrier à l'adresse de **GAO**.

## Légende

### HAUT DE PAGE

Comm : Commune d'enregistrement de l'acte

Par : Paroisse d'enregistrement de l'acte

C/A : Canton et Arrondissement de la commune

Dép : Département de la commune

N° Acte : Numéro d'enregistrement de l'acte sous **GAOActes**

Tp : Type d'acte : NA Naissance, BA Baptême, OM Opposition à mariage, AP Adoption plénière, PB Publication de bans, PE Pupille de l'état, DE Décès, SE Sépulture, PN Acte provisoire de naissance, ET PV enfant trouvé, RE Reconnaissance, FI Fiançailles, RJ Décret 20 juillet 1808, JD Jugement déclaratif de décès RV Reprise vie commune, JM Jugement déclaratif de mariage, SV Enfant sans vie, JN Jugement déclaratif de naissance, TD Transcription de décès, LG Légitimation, TM Transcription de mariage, MA Mariage, TN Transcription de naissance, MP Mariage posthume, AB Abjuration, OB Observation, XX Autres types (code défini par l'utilisateur)

Date : Date de rédaction de l'acte

Sujet : Nom du personnage concerné par l'acte (nouveau-né, époux, défunt (e), ...)

(Cjt) : Nom du conjoint pour les actes de type mariage

Père : Père du sujet

Acjt : Nom de l'ancien conjoint si pas de père ni de mère

Mère : Mère du sujet

Mm : Mention marginale

+ : Le signe précède le nom de la personne décédée

### BAS DE PAGE

Ordre ALPHABÉTIQUE SUJET : Classement de la table sur le patronyme et prénom(s) du sujet

Page : Pagination

édité le : Date et heure de création de la table

### LES ACTES DE TYPE MARIAGE

Les actes de type mariage sont : MA, TM, PB, FI, RJ, MP.

Dans l'édition des tables filiatives par ordre alphabétique du sujet, ces actes sont imprimés sur deux lignes classées toutes deux dans l'ordre alphabétique du patronyme du mari et de l'épouse.

Exemple :

N° Acte	Tp	Date	sujet	(Cjt)	Père	Acjt	Mère
2774.1	MA	18-11-1743	BRILLARD Jeanne Josèphe	DELARUE	BRILLARD	Michel	RIVET Marie Marguerite
.....							
2774.1	MA	18-11-1743	DELARUE Toussaint	BRILLARD	DELARUE	Toussaint	PARMENTIER Jeanne

L'acte de mariage "2774.1" est imprimé sur deux lignes. Pour l'exemple, la ligne de l'épouse sera imprimée avant la ligne de l'époux, dans l'ordre alphabétique. Sur la première ligne, dans la colonne (Cjt) apparaît le patronyme de l'époux "DELARUE". Pour retrouver l'époux, chercher le patronyme dans l'ordre alphabétique, puis le numéro d'acte "2774.1"

# MALINCOURT

INSEE 59372

Paroisse Saint Pierre

Tables filiatives des  
Registres paroissiaux  
et  
d'État civil  
du 28-08-1666 au 25-12-1822

Classement ordre alphabétique mère

Relevé par M. Gilles MESNIL & M. Jean-Pierre GION  
Saisie informatique : M. Gilles MESNIL & M. Jean-Pierre GION  
sur logiciel **GAOActes**  
Maquette : M. Gilles MESNIL  
Tous droits de reproduction réservés

## Note

**GAOActes** est un logiciel diffusé par l'Association loi 1901  
**GAO**  
 Généalogie Assistée par Ordinateur  
 223 rue des Pyrénées  
 75020 PARIS  
 01 43 58 67 31

Le relevé du microfilm, prêté par M. Serge VALETTE, a été effectué sur fiches TRA. La saisie informatique et le traitement ont été effectués sur **GAOActes**. La maquette a été réalisée sur WORD 6. Ce travail a été réalisé bénévolement.

Toutes remarques peuvent être envoyées par courrier à l'adresse de **GAO**.

## Légende

### HAUT DE PAGE

Comm : Commune d'enregistrement de l'acte

Par : Paroisse d'enregistrement de l'acte

C/A : Canton et Arrondissement de la commune

Dép : Département de la commune

N° Acte : Numéro d'enregistrement de l'acte sous **GAOActes**

Tp : Type d'acte : NA Naissance, BA Baptême, OM Opposition à mariage, AP Adoption plénière, PB Publication de bans, PE Pupille de l'état, DE Décès, SE Sépulture, PN Acte provisoire de naissance, ET PV enfant trouvé, RE Reconnaissance, FI Fiançailles, RJ Décret 20 juillet 1808, JD Jugement déclaratif de décès RV Reprise vie commune, JM Jugement déclaratif de mariage, SV Enfant sans vie, JN Jugement déclaratif de naissance, JR Jugement rectificatif, TD Transcription de décès, LG Légitimation, TM Transcription de mariage, MA Mariage, TN Transcription de naissance, MP Mariage posthume, AB Abjuration, OB Observation, XX Autres types (code défini par l'utilisateur)

Date : Date de rédaction de l'acte

Sujet : Nom du personnage concerné par l'acte (nouveau-né, époux, défunt (e), ...)

(Cjt) : Nom du conjoint pour les actes de type mariage

Père : Père du sujet

Acjt : Nom de l'ancien conjoint si pas de père ni de mère

Mère : Mère du sujet

Mm : Mention marginale

+ : Le signe précède le nom de la personne décédée

### BAS DE PAGE

Ordre ALPHABÉTIQUE MÈRE : Classement alphabétique des actes sur le patronyme de la mère.

Page : Pagination

édité le : Date et heure de création de la table

### LES ACTES DE TYPE MARIAGE

Les actes de type mariage sont : MA, TM, PB, FI, RJ, MP.

Dans l'édition des tables filiatives par ordre alphabétique de la mère, ces actes sont imprimés sur deux lignes classées toutes deux dans l'ordre alphabétique du patronyme du mari et de l'épouse.

Exemple :

N° Acte	Tp	Date	sujet	(Cjt) Père	Acjt	Mère
2774.1	MA	18-11-1743	BRILLARD Jeanne Josèphe	DELARUE BRILLARD	Michel	RIVET Marie Marguerite
.....						
.....						
2774.1	MA	18-11-1743	DELARUE Toussaint	BRILLARD DELARUE	Toussaint	PARMENTIER Jeanne

L'acte de mariage "2774.1" est imprimé sur deux lignes. Pour l'exemple, la ligne de l'épouse sera imprimée avant la ligne de l'époux, dans l'ordre alphabétique. Sur la première ligne, dans la colonne (Cjt) apparaît le patronyme de l'époux "DELARUE". Pour retrouver l'époux, chercher le patronyme dans l'ordre alphabétique, puis le numéro d'acte "2774.1"