

## **MANUEL SIMPLIFIE D'UTILISATION DU PAF 4.0**

### **1- Créer une base de données :**

- Dans le menu fichier cliquez sur nouveau
- Saisissez le nom de votre fichier
- Cliquez sur enregistrer
- Saisissez vos noms, adresses et autres renseignements
- Cliquez sur oui

### **2 – Ouvrir une base de données existante :**

- Dans le menu fichier cliquez sur ouvrir ou Ctrl+O
- Cliquez sur le nom du fichier puis ouvrir

### **3 – Sauvegarder une base de données :**

- Dans le menu fichier sélectionnez sauvegarder
- Sélectionnez le lecteur et le dossier où vous désirez enregistrer la copie de sauvegarde
- Saisissez un nom pour votre fichier de sauvegarde
- Cliquez sur sauvegarde
- Cliquez sur oui pour continuer

### **4 – Restaurer une base de données :**

- Dans le menu fichier cliquez sur restaurer
- Faites un double clic sur le nom du fichier ou cliquez sur le nom du fichier puis sur restaurer

### **5 – Différents symboles à connaître :**

- Sur les écrans de visualisation de la famille et de l'ascendance, si un petit coin noir s'affiche dans le coin supérieur droit des renseignements sur la personne, cela veut dire qu'il existe des notes
- Si c'est un petit carré noir, il existe des renseignements multimédia
- Si c'est un carré inscrit dans un triangle, il existe des notes et multimédia
- Si vous voulez avoir des notes confidentielles : il faut taper un tilde (~) devant les notes et un point d'exclamation (!) devant celles que vous voulez imprimer.

- Sur l'écran de visualisation de l'ascendance, une flèche vers la droite signifie que la personne est reliée à des parents, une flèche vers la gauche, qu'elle est reliée à des enfants
- Appuyez sur **F** (pour Father) pour sélectionner le père, sur **M** (pour Mother) pour la mère, sur **C** (pour Children) pour l'enfant
- Lorsque le signe < figure près du nom d'une personne cela signifie qu'elle a des descendants

## 6 – Quelques règles de saisie ;

- Chaque personne a une seule fiche individuelle avec un **RIN** donné par le PAF, vous ne pouvez pas modifier le RIN
- Vous pouvez relier une personne à plus d'un conjoint (jusqu'à 60) et à plus d'un couple de parents (biologique, adoption, tutelle, scellement..), si la personne est liée à 3 conjoints, la barre d'état affiche « **M : 3** »
- Même si un couple ne s'est jamais marié, il faut créer une fiche de mariage pour lui relier ses enfants, il faut relier les enfants au mariage dont ils sont issus, si une personne est liée à 5 enfants la barre d'état indique « **C : 5** »
- **Ne saisissez pas les noms de famille en majuscules, ne pas mettre de virgule entre les prénoms** (exemple : Antoine René Deville)
- Paf vous permet d'indiquer les changements de nom qui se sont produits durant la vie d'une personne
- Pour le sexe, saisir masculin – féminin – ou inconnu
- Mettez les titres de royauté, de noblesse, administratifs, militaires, de professorat, religieux ou familiaux dans les champs de titre
- Entrez les dates aussi complètes que possible (dans personnalisation n'oubliez pas de préciser si vous utilisez le format américain ou européen)
- Vous pouvez estimer la date d'un événement à partir d'autres renseignements, il faut au moins l'année approximative pour que les ordonnances soient accomplies
- Abréviations possibles : **Env (environ), Av (avant), Apr (après), Est (estimé), Cal (calculé), / (dates multiples : 1721/1722)**
- Pour les noms de lieu, saisir les circonscriptions de la plus petite à la plus grande (exemple : Bougival, La Celle Saint Cloud, Yvelines, France) **séparer par une virgule**. Utilisez une virgule supplémentaire pour indiquer qu'il manque une partie du nom de lieu. Exemple : ,, **Lozère, France**
- Si une personne est née dans l'Alliance, tapez **NDA** dans la date de scellement aux parents. Autres codes possibles dans les champs d'ordonnances : enfant mort avant 8 ans = **Bébé, bb, Enfant, Enf** dans baptême et dotation, l'ordonnance n'est pas nécessaire, **Mort-né, Mn** = l'enfant est mort-né et les ordonnances ne sont pas nécessaires, **Soumis, Sm** = nom soumis pour le temple

(dans ce cas, les codes des ordonnances du temple s'impriment en lettres minuscules sur les tableaux.)

- Si vous ne connaissez pas une date de décès vous pouvez saisir l'un des mots suivants : **Mort, Décédé, Enfant ou Enf, Nouveau-né ou Nn, Mort-né ou Mn**

## **7 – Fonctions ajouter et relier des personnes, modifier ou supprimer : vous pouvez ...**

- Ajouter une personne qui n'est pas encore reliée à une autre personne
- Ajouter des personnes à une famille
- Ajouter des conjoints
- Ajouter des enfants
- Ajouter des parents
- Ajouter des événements
- Ajouter des fichiers multimédias aux fiches individuelles et aux sources (pas aux fiches de mariage)

L'album vous permet de voir les photos d'une personne. Si vous avez joint des enregistrements sonores aux photos, vous pouvez aussi les entendre.

Si un bouton audio ressemblant à un haut-parleur s'affiche sur l'écran, vous pouvez cliquer dessus pour entendre l'enregistrement sonore joint.

Vous pouvez monter un diaporama à visualiser sur votre ordinateur.

- Ajouter des notes (si vous voulez qu'une note soit imprimée sur un tableau, tapez un point d'exclamation (!) comme premier caractère. Si vous voulez qu'une note reste confidentielle, tapez un tilde (~).

Si vous avez à corriger le même renseignement sur plusieurs fiches, utilisez la fonction recherche multicritère pour trouver les fiches. Vous pouvez modifier les fiches à partir de cette fonction.

- Modifier fiches individuelles
- Modifier fiches de mariages
- Modifier l'ordre des enfants
- Modifier l'ordre des conjoints
- Modifier l'ordre des parents (les parents dont le nom est marqué d'un astérisque \* sont les premiers parents)

Si vous supprimez une fiche de mariage, elle est retirée de la base de données mais les conjoints restent dedans en tant que personnes sans lien. Le N° MRIN devient vacant pour le prochain mariage que vous ajouterez.

Le fait d'effacer une personne la retire de la base de données. Le n° RIN devient vacant et disponible pour la prochaine personne que vous ajouterez.

## **8 – La recherche d'une personne.....**

PAF comprend 5 moyens de base pour trouver la fiche d'une personne :

- N° RIN des personnes
- N°MRIN des mariages
- Liste des personnes (liste alphabétique de toutes les personnes de la base de données, ou liste classée par RIN)
- Liste des mariages (Vous pouvez imprimer la liste des mariages pour trouver rapidement les couples de votre fichier)
- Liste des descendants (elle indique 3 générations de descendants de la personne sélectionnée)

## **9 – La fonction recherche multicritère ...**

Dans cette recherche, vous pouvez utiliser deux sortes de filtres :

- Les filtres de lien de parenté
- Les filtres de champs

Lorsqu'une personne est sélectionnée, le signe " " figure près de son nom.

Le nombre total de personnes sélectionnées par chaque type de filtre figure au bas de l'écran.

Lorsque vous sélectionnez des noms pour les soumettre pour l'œuvre du Temple, un bouton Mariages s'affiche au bas de l'écran. Cliquez sur ce bouton pour visualiser et modifier les mariages des personnes.

Lorsque vous avez une liste de personnes (une liste filtrée) vous pouvez :

- L'imprimer sur des rapports ou tableaux
- L'exporter sous forme de fichier GEDCOM

Si vous exportez un fichier pour Temple Ready, l'écran vous montrera pour quelles ordonnances les personnes répondent aux conditions ou pourquoi elles n'y répondent pas. Vous pouvez modifier des renseignements sur le mariage ainsi que ceux sur la personne.

## **10 – Choix d'un filtre de lien de parenté et l'utilisation des filtres de champs...**

Le PAF a 9 filtres de lien de parenté :

- Personne
- Un couple
- Famille
- Tous
- Toute la parenté
- Ancêtres
- Tous les ancêtres apparentés
- Descendants
- Tous les descendants apparentés

Personne : seulement la personne sélectionnée

Un couple : la personne sélectionnée et son conjoint.

Famille : la personne sélectionnée, son conjoint, leurs enfants ainsi que des parents et frères et sœurs.

Tous : toutes les personnes de la liste

Toute la parenté : la personne sélectionnée et toute sa parenté, y compris ses frères et sœurs, oncles et tantes et la parenté par alliance. (Utilisez cette fonction pour identifier ceux qui n'ont aucun lien de parenté avec les autres personnes du fichier.)

Ancêtres : la personne sélectionnée et ses ancêtres (avec le nombre de générations à inclure et s'il faut inclure les conjoints)

Tous les ancêtres apparentés : la personne sélectionnée et tous ceux qui sont apparentés à ses ancêtres. Cela ne comprend pas les enfants et conjoints de la personne, ni les ancêtres du conjoint

Descendants : la personne sélectionnée et ses descendants (avec le nombre de générations à inclure et s'il faut inclure les conjoints)

Tous les descendants apparentés : la personne sélectionnée, tous ses descendants et tous ceux qui sont apparentés aux descendants, les conjoints des descendants et tous les frères et sœurs, ancêtres... de ces conjoints

Les filtres de champs affinent la liste de personnes sélectionnées avec un filtre de lien de parenté.

Dans les filtres de lieu et de nom, on peut utiliser un astérisque \* pour remplacer des lettres (ex : Martin\* pour trouver Martinet, Martineau....)

Vous pouvez utiliser **ET**, **OU**, **PAS** pour associer les filtres de champs.

## **11 – Le choix des options d'impression :**

Le PAF permet d'imprimer différents rapports, tableaux et listes entre autres :

- Arbres d'ascendance
- Feuilles de groupement de famille
- Tableau d'ascendance et tableau mural
- Tableaux de descendance
- Chronique de descendance ou d'ascendance
- Résumés individuels
- Albums
- Rapports personnalisés
- Listes
- Calendriers

Si vous voulez revoir en particulier les renseignements sur les ordonnances, vous pouvez imprimer une liste des personnes pour lesquelles il manque des ordonnances et une liste des couples pour lesquels il manque la date de scellement.

Vous pouvez avoir un aperçu avant impression, choisir les polices de caractères pour tous les rapports et tableaux à l'exception des listes.

Vous pouvez imprimer des photos sur les tableaux suivants :  
Arbre d'ascendance, feuilles de groupement de famille, tableaux muraux d'ascendance, chroniques, résumés individuels et albums.

Les Abréviations des Ordonnances sont :

- **B** pour baptême
- **D** pour dotation
- **S** pour scellement au conjoint
- **P** pour scellement aux parents
- **E** signifie que toutes les ordonnances ont été faites
- Les lettres minuscules (**b, e, ..**) indiquent que l'ordonnance a été demandée mais qu'elle n'est pas encore faite.

**L'arbre d'ascendance** peut figurer sur une page unique montrant jusqu'à 6 générations, ou en cascade c'est à dire sur plusieurs pages ou être imprimé vierge. Un index ou liste alphabétique des personnes figurant sur l'arbre d'ascendance apparaît à la fin sur demande.

**La feuille de groupement de famille** peut ne comporter que la famille seule, ou dans l'option en cascade montrer jusqu'à 199 générations, ou n'être qu'un imprimé vierge, étendue pour imprimer 4 enfants sur la première page et 6 enfants par page suivante, ou moyen (6 à 8 enfants par page) ou condensé (8 à 10 enfants par page).

**Les tableaux d'ascendance** sont semblables aux arbres d'ascendance, y figurent davantage de générations d'ancêtres en ligne directe avec moins de renseignements sur chaque personne.

- **tableau standard** qui ne contient que des noms et peu de renseignements (pas de date, années seulement, dates complètes), plusieurs générations tiennent sur une page.
- **Tableau mural** : comme son nom l'indique pour couvrir un mur. On peut inclure des photos, imprimer un encadrement (plusieurs styles, avec couleur et ombre..)

Sur un **tableau de descendance** figurent une personne et son ou ses conjoints et descendants (enfants et enfants des enfants).

Tableaux standard et mural possibles.

**Les Chroniques** contiennent des détails sur plusieurs générations de votre famille imprimés sous forme narrative (ascendance ou descendance).

Un **résumé individuel** présente des renseignements sur une personne.

Sur les pages d'**album** figurent tous ou certains des documents numérisés et des photos rassemblés pour une personne.

Le PAF permet d'imprimer de nombreux types de listes :

- Personnes sans lien de parenté
- Personnes en double
- Personnes par ordre de N° RIN
- Personnes par ordre alphabétique
- Mariages
- Problèmes possibles
- Personnes en fin de lignée
- Personnes à contacter pour les réunions de famille
- Lieux par ordre alphabétique
- Personnes ayant des notes
- Ordonnances SDJ incomplètes
- Scellements manquants
- Résumé familial des ordonnances SDJ

Les **calendriers** sont un bon moyen de vous rappeler les anniversaires et les anniversaires de mariage.

## **12 – La transmission des renseignements :**

Il faut exporter ses données sous format **GEDCOM**, par exemple dans les buts suivants :

- Transmettre à quelqu'un d'autre
- Transmettre à Ancestral File
- Soumettre pour les ordonnances du Temple
- Transmettre à Pedigree Resource File

(GEDCOM signifie GENEalogical Data COMMunications)

**Ancestral File** est un fichier informatique contenant des noms et souvent d'autres renseignements d'état civil (dates et lieux de naissance, de mariage, de décès..) de millions de personnes ayant vécu dans le monde entier. Les noms sont répertoriés par groupements de famille et par ascendance. Afin de permettre de coordonner les recherches, le fichier indique aussi les nom et adresse de ceux qui l'ont alimenté. Ancestral File est disponible sur disque compact et sur l'Internet à [www.familysearch.org](http://www.familysearch.org).

Vous êtes invités à transmettre vos données à Ancestral File. Pour ce faire, exportez un fichier et adressez-le **sur disquette** à :

Family History Department  
Ancestral File Operations Unit  
50 E. North Temple St.  
Salt Lake City. UT 84150-3400  
USA

(Changement depuis le 28.2.2003 – envoyer ses données à Pedigree Resource File)

## **13 - La soumission des noms pour les ordonnances du Temple :**

**Directives :**

- Nous ne devons pas soumettre le nom de personnes qui ne sont pas de notre famille
- La personne doit être décédée depuis au moins une année complète
- Si la personne est née au cours des 95 dernières années, il faut obtenir l'autorisation d'un parent vivant avant de soumettre le nom
- Aucune ordonnance n'est nécessaire pour les enfants mort-nés. Toutefois, s'il existe une probabilité que l'enfant ait vécu après la naissance, il doit être scellé aux parents à moins qu'il ne soit né dans l'alliance.
- Les enfants décédés avant l'âge de 8 ans et qui n'étaient pas nés dans l'alliance, n'ont besoin que d'être scellés à leurs parents.

**Renseignements requis pour baptême et dotation :**

- Nom
- Sexe
- Date de naissance (il faut au moins l'année)
- Lieu de naissance (il faut au moins le pays)

**Renseignements requis pour scellement aux parents :**

- Voir ci-dessus +
- Prénom ou nom du père

**Renseignements requis pour scellement au conjoint :**

- Nom du mari
- Date de mariage
- Lieu de mariage

**Exporter des renseignements pour Temple Ready :**

- Dans le menu **Fichier** sélectionnez **Exporter**
- Cliquez sur **Temple Ready**
- Pour sélectionner toutes les personnes de votre fichier, cliquez sur **tous ou** pour sélectionner certaines personnes, cliquez sur **partiel** puis sur **sélectionner**. Utilisez les filtres de lien de parenté et de champs pour sélectionner les noms que vous voulez.
- **Remarque** : si vous cliquez sur sélectionner, vous pouvez voir pour quelles ordonnances les personnes remplissent les conditions ou les raisons pour lesquelles elles ne les remplissent pas. Vous pouvez aussi afficher les fiches individuelles ou de mariage.
- Cliquez sur les options « inclure » que vous voulez
- Cliquez sur **exporter**
- Lisez l'écran de soumission des noms pour le temple et cliquez sur **oui**.
- Sélectionnez les options que vous voulez sur l'écran des options pour la soumission des noms au Temple. (par exemple mettre « **soumis** » dans les

champs des dates d'ordonnances pour indiquer que les noms ont été envoyés au Temple).

- Sélectionnez le lecteur et le dossier où vous désirez sauvegarder ce que vous transmettez.
- Saisissez un nom pour le fichier et cliquez sur **exporter**.
- Lorsque l'exportation est terminée, un écran s'affiche vous indiquant le nombre de noms transmis. Cliquez sur **Oui**
- Lisez l'écran d'instructions de Temple Ready et cliquez sur **Oui**

#### **14 – Transmission des renseignements à Pedigree Resource File :**

C'est un logiciel qui contient des noms, des liens de parenté et des renseignements sur la naissance, le mariage et le décès de millions de personnes. Les données de ce fichier s'afficheront telles qu'elles ont été originellement transmises et ne seront pas fusionnées avec les renseignements transmis par d'autres personnes.

Vous pouvez à la fois obtenir des renseignements et lui en transmettre.

Vous êtes invités à transmettre vos données à Pedigree Resource File.

Vous pouvez le faire par **l'internet** à [www.familysearch.org](http://www.familysearch.org)

Si vous n'êtes pas relié à l'Internet, vous pouvez les envoyer sur une **disquette** à

Family History Department  
Pedigree Resource File Submissions  
50 E North Temple St.  
Salt Lake City, UT 84150-3400  
USA

#### **15 – Autres possibilités ...**

- Importer des fichiers GEDCOM
- Création d'une page web
- Personnalisation
- L'utilisation du calculateur de date (calculé le temps écoulé entre 2 dates du calendrier grégorien, calculer une date à partir d'une autre et d'une période de temps.)
- L'utilisation du calculateur de lien de parenté
- Mettre les noms en minuscules avec une majuscule initiale
- L'utilisation de la fonction rechercher et remplacer
- Les recherches sur internet

#### **16 – Les raccourcis clavier...**

**F1** = obtenir de l'aide pour l'écran sélectionné

**Ctrl+F4** = fermer la base de données affichée

**Alt+F4** = Quitter Personal Ancestral File

**Ctrl+A** = Ajouter une nouvelle personne

**Ctrl+D** = Afficher une liste des descendants de la personne sélectionnée

**Ctrl+F** = Afficher une liste de personnes de la base de données

**Ctrl+H** = Ajouter la mère de la personne sélectionnée

**Ctrl+Home** = Retourner à la personne d'origine

**Ctrl+I** = Afficher la fiche individuelle de la personne sélectionnée

**Ctrl+L** = Ajouter un enfant à la personne sélectionnée

**Ctrl+M** = Affichez la collection multimédia de la personne sélectionnée

**Ctrl+N** = Afficher les notes pour la personne sélectionnée

**Ctrl+O** = Ouvrir une base de données

**Ctrl+P** = Imprimer des rapports

**Ctrl+R** = Trouver une personne par RIN ou par MRIN

**Ctrl+S** = Passer de l'écran de la famille à l'écran de l'ascendance et vice versa

**Ctrl+T** = Ajouter le père de la personne sélectionnée

**Ctrl+U** = Ajouter le conjoint de la personne sélectionnée

**Shift+Ctrl+P** = Personnaliser

**S** = Sur l'écran de visualisation de la famille, place le conjoint en 1<sup>ère</sup> position (ne fonctionne pas sur l'écran de visualisation de l'ascendance)

**F** = Sur l'écran de visualisation de la famille, place le père en 1<sup>ère</sup> position et sur l'écran de visualisation de l'ascendance, sélectionne le père

**M** = Sur l'écran de visualisation de la famille, place la mère en 1<sup>ère</sup> position et sur l'écran de visualisation de l'ascendance, sélectionne la mère

**C** = Sur l'écran de visualisation de la famille, place un enfant en 1<sup>ère</sup> position et sur l'écran de visualisation de l'ascendance, sélectionne l'enfant.