

Comment utiliser GENEANET 2/2

Ce livret n'a pas la prétention d'expliquer en détail toutes les fonctions de Généanet. Mais, simplement, en mettant à disposition de chacun, un paragraphe contenant les instructions pour utiliser une fonction nécessaire à la construction d'un arbre généalogique.



Table des matières 2

Comment aller chercher un Acte aux Archives Départementales en ligne.....	3
Créer un raccourci pour accéder à toutes les AD.....	3
Informations minimum pour pouvoir trouver l'acte recherché	4
Acte de Baptême (avant 1792) ou Acte de naissance (après 1792).....	4
Acte de Sépulture (avant 1792) ou Acte de Décès (après 1792)	4
Acte de Mariage religieux (avant 1792) ou Acte de Mariage civil ou Union (après 1792).....	4
Déroulement de la recherche dans les registres	4
Comment faire une Copie d'Écran pour créer la photo de l'acte.....	5
Stockage des photographies des pages de registres	6
Méthode de codification des actes et des images pour le stockage	6
Code de l'Acte (Rubrique)	6
Code pour le nom de l'image (copie d'écran).....	6
Comment ranger ces codes dans OneNote ?.....	7
Comment publier un acte, une Photo de Famille ou un Document	8

Comment aller chercher un Acte aux Archives Départementales en ligne

Créer un raccourci pour accéder à toutes les AD

Il est d'abord nécessaire de créer un raccourci dans les "Favoris" de votre client web (Internet explorer, Edge, Chrome ou Firefox).

- Ouvrir votre client web, puis écrire dans la barre d'adresse cette adresse :

http://fr.geneawiki.com/index.php/Archives_d%C3%A9partementales_en_ligne

- Puis une fois que cette page est ouverte, cliquer sur la rubrique "Ajouter cette adresse à vos favoris", de manière à l'avoir toujours disponible pour pouvoir l'utiliser facilement à volonté.

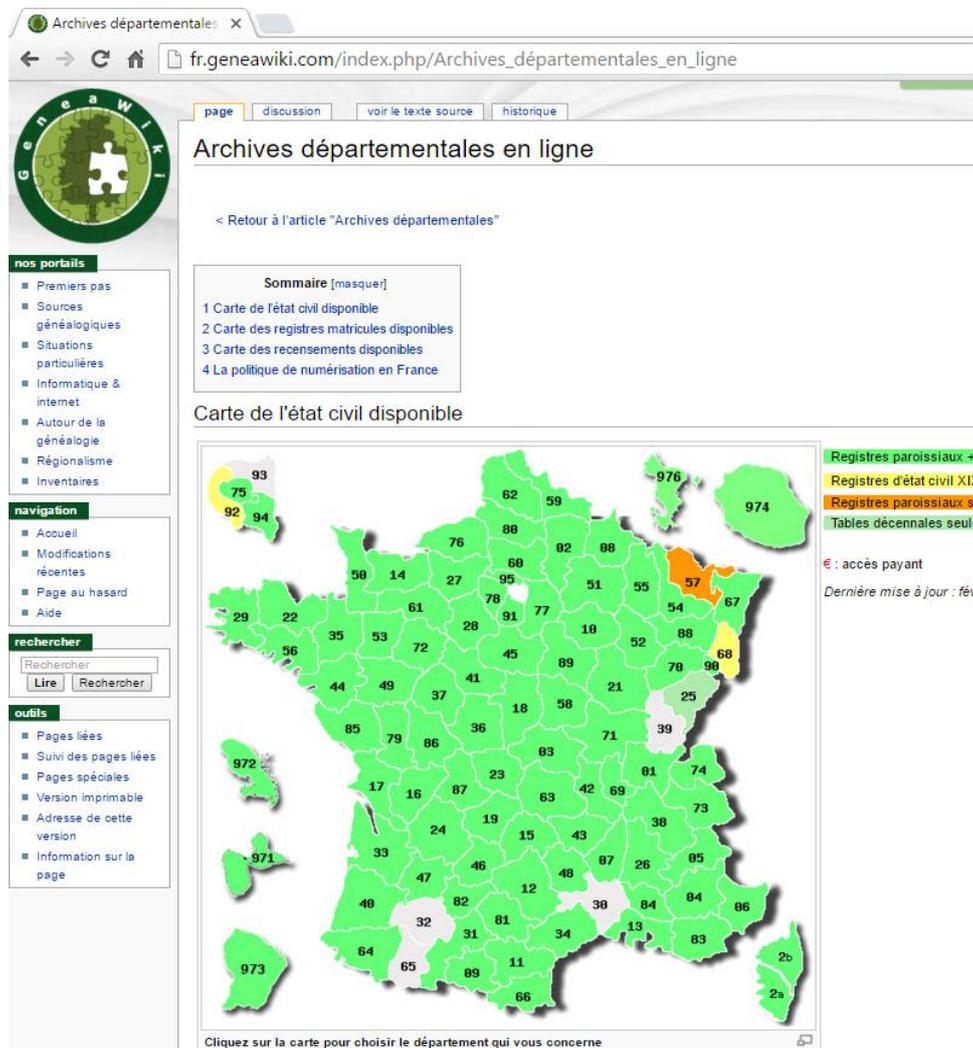


Figure 1

- Puis cliquez sur le N° du département voulu pour rechercher sur la page des "AD" requis, les rubriques "Archives en ligne" puis "Registres paroissiaux et état civil".

Informations minimum pour pouvoir trouver l'acte recherché

Acte de Baptême (avant 1792) ou Acte de naissance (après 1792)

- Il est nécessaire d'avoir :
 1. les nom et prénoms du nouveau-né
 2. Sexe
 3. la date de l'acte
 4. la ville
 5. le département
 6. la région

4

Acte de Sépulture (avant 1792) ou Acte de Décès (après 1792)

- Il est nécessaire d'avoir :
 7. les nom et prénoms de la personne
 8. Sexe
 9. la date de l'acte
 10. la ville
 11. le département
 12. la région

Acte de Mariage religieux (avant 1792) ou Acte de Mariage civil ou Union (après 1792)

- Il est nécessaire d'avoir :
 13. les nom et prénoms de chacun des époux
 14. la date de l'acte
 15. la ville
 16. le département
 17. la région

Déroulement de la recherche dans les registres

- Recherche du registre adéquat avec l'année de la date de l'acte
- Repérer le mois de la date
- Repérer le jour
- Repérer les noms et prénom pour cibler le bon acte !

Dès que l'acte est repéré, faire une "copie d'écran".

Comment faire une Copie d'Écran pour créer la photo de l'acte

Pour effectuer une copie d'écran il y a deux cas, vous possédez Windows 10 et OneNote ou vous avez une version de Windows antérieure.

- Vous avez windows 10 et OneNote
1. Ouvrez OneNote puis allez sur la vue de l'acte trouvé, à ce moment-là, effectuez le raccourci "copie sélectionnée de la page en cours" :
 2. [ctrl + Windows + S], la fenêtre est entièrement grisée.
 3. Placez la souris en haut à gauche ou en haut à droite (partie la plus haute si l'acte est écrit en biais) de l'acte trouvé, puis appuyer en permanence à gauche (bouton gauche) en déplaçant la souris de manière à déterminer la surface de la photo numérique de l'acte. Une fois que la photo est cadrée, retirer le doigt de la souris, la photo passe alors en mémoire dans le "presse-papier".
 4. Aller à l'endroit où sera enregistré l'image, puis effectuer le collage avec le raccourci suivant [Ctrl + V].

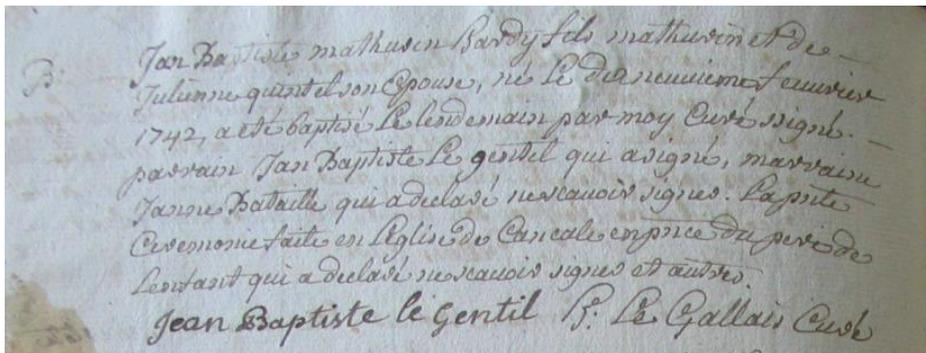


Figure 2 Résultat impeccable !

Nota : il faudra auparavant, créer un répertoire spécifique pour accueillir les photos des actes.

- Vous avez une version antérieure (Vista, windows 7 ou 8) de Windows

Nota : Il sera nécessaire de télécharger et d'installer un logiciel qui effectuera la copie d'écran, il s'agit de "prtscr" (ou "Sophie" ☺) qui est le diminutif de "Print Screen" ce qui veut dire "copie d'écran" en anglais. Entrer "prtscr" dans le moteur de recherche de Google puis l'enregistrer sur votre disque dur, ensuite l'installer puis l'utiliser comme indiqué.

Aide :

1. Placer l'index de la souris sur la partie la plus haute de l'Acte.
2. Cliquer et laisser le doigt sur [Ctrl].
3. Délimiter la photo en faisant glisser la souris pour déterminer sa surface.
4. Lever le doigt de la souris.
5. Une fenêtre s'ouvre, choisissez "Save as" ou "enregistrez sous" dans le répertoire dédié aux photos.
6. Refaites la même copie d'écran puis l'insérer dans la fiche de l'ancêtre sous la rubrique de l'acte (B/N, M ou S/D).

Stockage des photographies des pages de registres

Bien entendu, chaque copie d'écran des actes trouvés sur les pages des registres, constitue une des trois preuves (BMS) de la réalité de l'existence de chacun de vos ancêtres. Vu le nombre de personnes qui peuvent exister dans un arbre généalogique à raison de trois actes par personne, il est impensable de nos jours, d'imprimer et de ranger ces feuilles de papier systématiquement et de manière infaillible. D'autant plus que, lorsqu'on trouve une ou plusieurs erreurs, il est très dur pour rectifier et/ou modifier celles-ci, de pouvoir trouver la bonne feuille et le bon acte parmi des centaines voire des milliers de feuilles de papier. Il est donc nécessaire de pouvoir trouver une méthode, qui existe et doit être infaillible et gratuite.

Méthode de codification des actes et des images pour le stockage

Pour cela, il sera nécessaire d'identifier à la fois l'acte et l'image (copie d'écran) de l'acte. On va prendre un acte au hasard, pour donner un exemple de codification, à savoir une Acte de Baptême d'un certain Nicolas HAMON, qui est né le 19/02/1742 à Cancale (35). Cette codification est la plus simple et la plus fiable qui soit.

Code de l'Acte (Rubrique)

AD ° 19/02/1742 BMS COM vue 11/42 Cancale (35)

Code pour le nom de l'image (copie d'écran).

AD°19021742BMSCOMvue11_42¹

¹ En fait c'est le nom du fichier de la photo et c'est ce fichier qu'il faudra prélever pour l'inclure dans la fiche d'État civil.

GÉNÉANET[©]

Comment ranger ces codes dans OneNote ?

Le code pour l'acte et le code pour la photo, doivent être insérés dans une application qui s'appelle OneNote qui permet de créer des bloc-notes et à l'intérieur de ceux-ci d'ajouter des "Sections". Il faudra donc créer un bloc-notes en lui donnant comme nom, le Patronyme de la Famille, et y insérer au fur et à mesure une section par Prénom et donc par personnage.

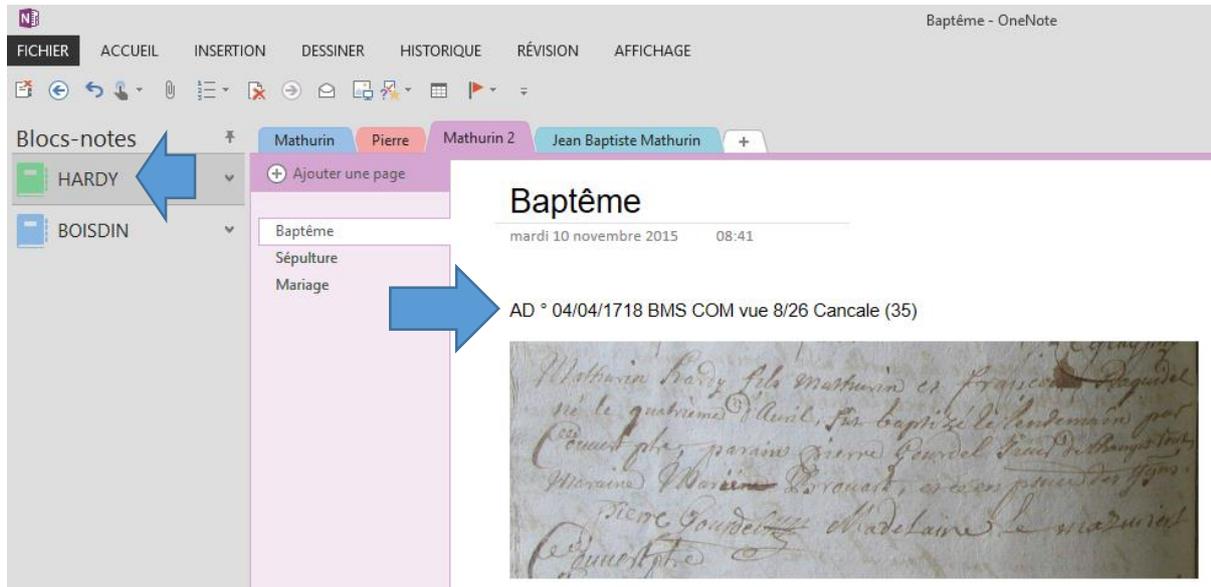


Figure 3

Quand on examine la figure 24 ci-dessus, on peut remarquer qu'un bloc-notes peut contenir autant d'ancêtres qu'il peut y avoir sous un seul patronyme², en sachant que chaque section étant la feuille d'une seule personne avec tous ses actes bien référencés.

Nota : Les actes sont donc stockés sur votre disque dur et sur les serveurs de Généanet.org.

² Qui peut contenir plusieurs familles ayant le même nom.

Comment publier un acte, une Photo de Famille ou un Document

C'est, bien entendu, faisable uniquement après avoir codifié et enregistré l'Acte.

- Aller sur internet, puis ouvrir Généanet, ensuite ouvrir la fiche d'état civil de l'ancêtre concerné. Cliquer sur l'onglet "Photos & Documents", le menu suivant s'ouvre :

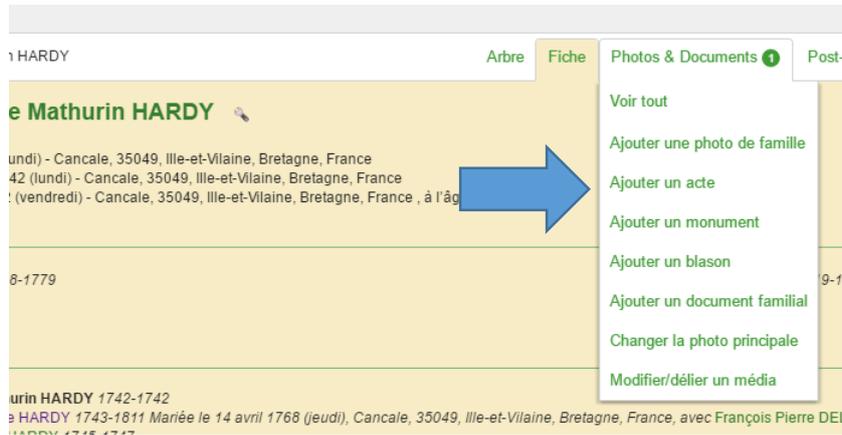


Figure 4

- Cliquer sur "Ajouter un acte", la fenêtre "Ajouter un acte" s'ouvre :

Ajouter un acte

Choisissez les actes à relier dans le tableau ci-dessous.

Page : 1

Déposant	Nom	Date	Lieu	
gericaf	HARDY Jean Baptiste Mathurin	19/02/1742	Cancale, Ille et Vilaine, France	Document relié
Acte de baptême				

L'acte n'apparaît pas dans cette liste ? Cliquez ici pour le retrouver. Vous pouvez aussi le déposer sur Geneanet.

► Pour ajouter une page de registre, cliquez-ici.

Page : 1

Figure 5

Nota : On peut remarquer sur la figure 26 qu'un acte est déjà relié (un acte de baptême)

- Cliquer sur "le déposer sur Généanet".

GÉNÉANET[©]

- La fenêtre "Partager un acte" s'ouvre, si l'acte est daté d'avant 1792, cliquer à gauche sous la partie "Registres Paroissiaux", dérouler la liste de valeurs pour en choisir une, puis cliquer dessus pour la suite.



Figure 6

- La fenêtre "Partager un acte" s'ouvre, on peut remarquer ici qu'un Baptême a été choisi et que les champs ont été remplis automatiquement, car les infos de celui-ci ont été déjà remplis dans la fiche d'état civil. Écrire dans le champ "Source / cote de l'acte" "AD35"³

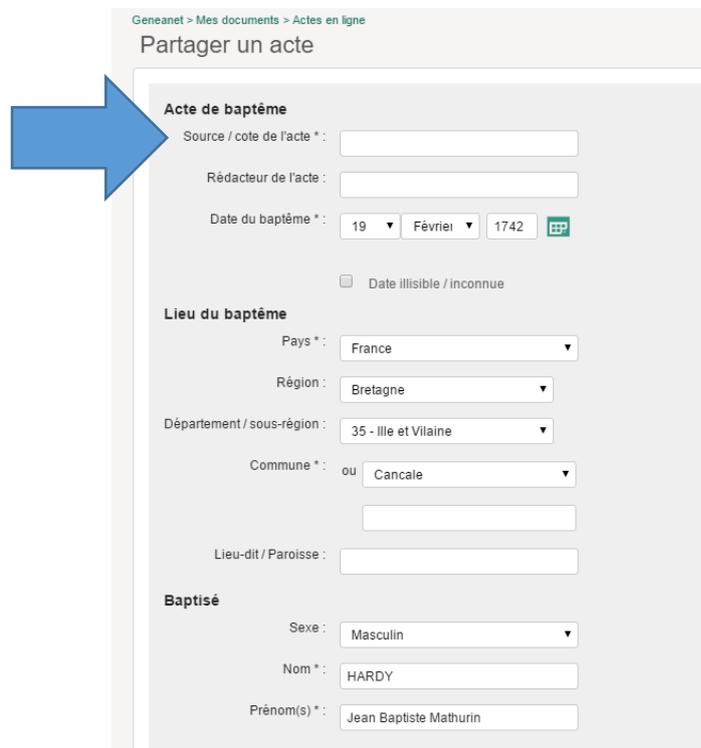


Figure 7

³ AD35 veut dire "Archives Départementales d'Ile-et-Vilaine", avec un nombre qui est le N° du Département.

GÉNÉANET®

Enfin, en bas de cette fenêtre, insérer la copie du code de l'acte :

- Sélectionner le **code de l'acte** [Ctrl + A], puis le copier [Ctrl + C], en jaune sur la fenêtre ci-dessous
- L'insérer [Ctrl + V] dans le champ "référence interne" (en jaune sur la fig.29)
- Cliquer sur "Choisir les fichiers", la fenêtre ci-dessous à droite s'ouvre sur le répertoire (à choisir) où est contenu la photo de l'acte puis cliquer dessus pour le sélectionner.

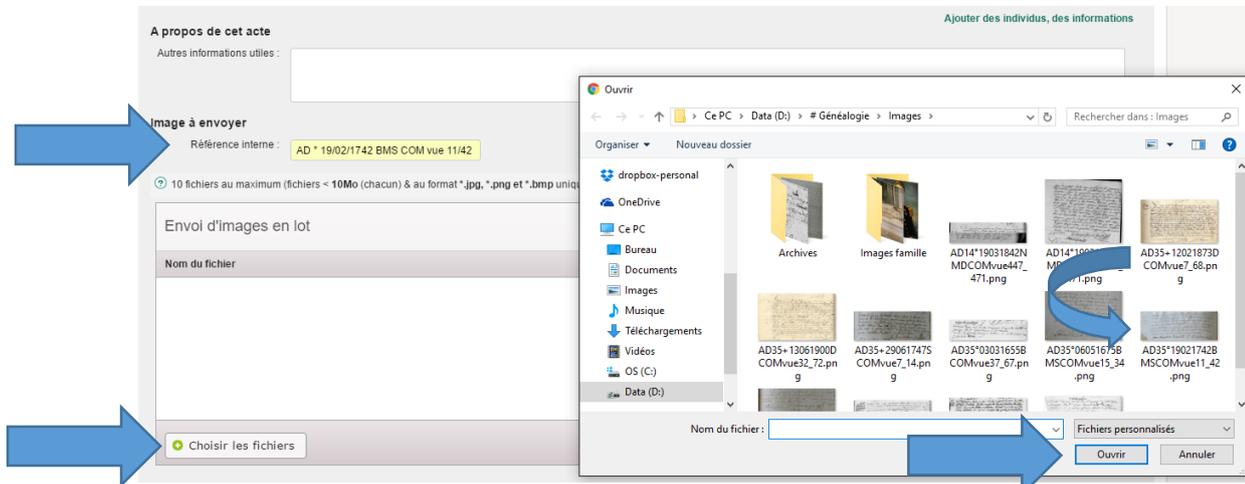


Figure 8

- Ensuite cliquer sur le bouton "Ouvrir" en bas à droite de la Fig.29 pour sélectionner le fichier de la photo.
- La fenêtre suivante s'ouvre puis cliquez alors sur le bouton rouge pour "Valider" l'envoi du fichier vers le serveur Généanet.

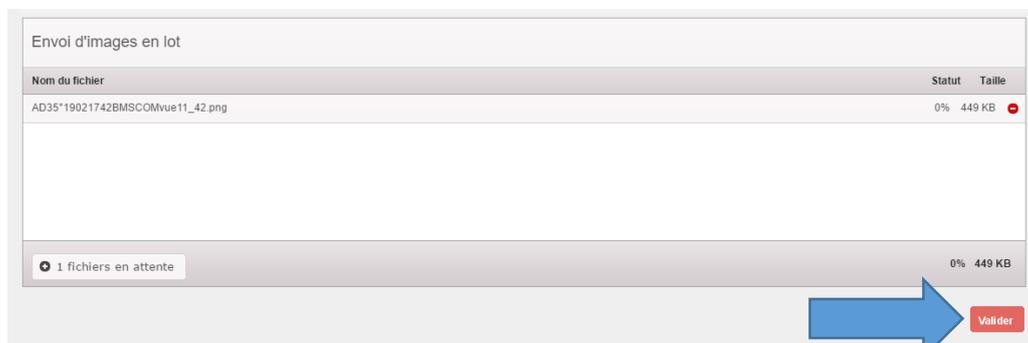


Figure 9

- Ensuite cliquer sur le bouton rouge "valider" dans la fenêtre qui s'ouvre alors :



Figure 10

- Enfin cliquer sur le bouton rouge "valider"⁴, dans la dernière fenêtre de confirmation qui s'ouvre et qui sert à relier l'acte à la fiche d'état civil :

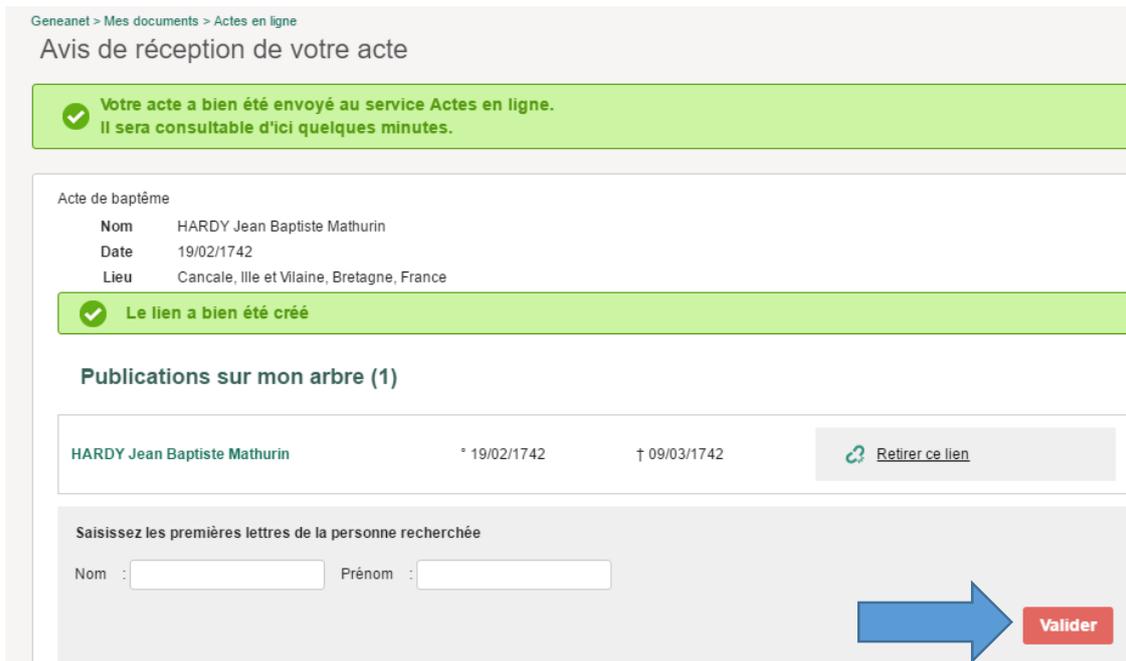


Figure 11

- Deux actions encore, une, effacer l'onglet dans la fenêtre précédente, qui clôture l'envoi de la photo de l'acte, comme indiqué ci-dessous en cliquant sur le "X" de celle-ci :

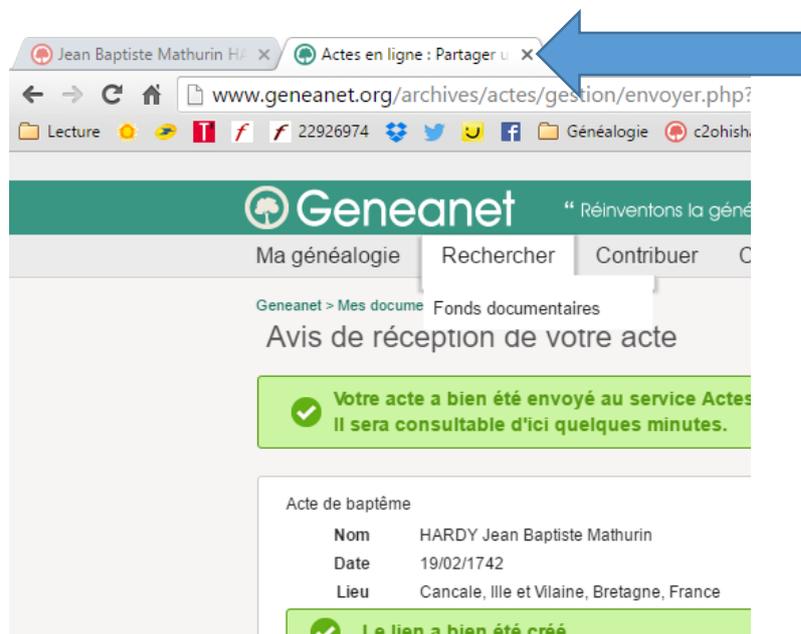


Figure 12

⁴ Après avoir sélectionné le bon ancêtre si plusieurs homonymies se présentent.

GÉNÉANET[©]

- Puis, sur la fiche d'État civil qui reste ouverte, cliquer sur la touche "F5"⁵ pour régénérer le contenu de cette fiche, de manière à voir apparaître à droite de l'onglet "Photos & Documents", le petit rond vert qui indique le nombre d'actes contenus dans la rubrique "Photos & Documents" de la [fiche d'état civil](#) de l'ancêtre.

Bienvenue sur mon Arbre.
Des sources trouvées sur Geneanet nombre d'entre vous m'ont aidé. Celles-ci sont confirmées avec mes recherches, le résultat est archivé par ancêtre, renseigné(s) en plus dans le champ "sources/personne" de chaque fiche individuelle. Le détail de ces infos donne la carte d'identité.

- Faites une bonne récolte, car vous pouvez utiliser, pour nos ancêtres communs, les actes numérisés par mes soins.

↳ Jean Baptiste Mathurin HARDY

Arbre Fiche Photos & Documents 2

♂ **Jean Baptiste Mathurin HARDY**

- Né le 19 février 1742 (lundi) - Cancale, 35049, Ille-et-Vilaine, Bretagne, France
- Baptisé le 19 février 1742 (lundi) - Cancale, 35049, Ille-et-Vilaine, Bretagne, France
- Décédé le 9 mars 1742 (vendredi) - Cancale, 35049, Ille-et-Vilaine, Bretagne, France, à l'âge de 18 jours

Figure 13

12

Nota : Si l'acte à envoyer vers la fiche d'État civil est daté d'après 1792 (si c'est un registre d'État civil) :

- Ne pas remplir le champ "Baptême" mais uniquement celui de "Naissance"
- Ne pas remplir le champ "Inhumation" mais uniquement celui de "Décès"

Ces actes sont à choisir à droite sous la partie "État civil" (Vs fig.27) comme la vue ci-dessous :

Partager un acte

Partagez vos actes numérisés avec la communauté des généalogistes du monde entier et publiez-les sur votre arbre généalogique pour sourcer vos t

Registres paroissiaux

-- Choisir un type d'acte --

Archive notariale

Etat civil

-- Choisir un type d'acte --

- Acte de naissance
- Acte de mariage
- Acte de décès

Autres fonds d'archives

Figure 14

⁵ F5 : Touche de Fonction sur le haut du clavier vers la gauche (entre la touche F4 et F6) ☺.