

HEREDIS®

version 8

Guide de l'utilisateur

Instructions d'installation et d'utilisation de votre logiciel
versions Classic et Pro



1140 avenue Albert Einstein
34000 Montpellier

RCS Montpellier B 393 616 008

Copyright

© 2004 BSD Concept. Tous droits réservés. L'utilisation de ce produit est sujette à votre acceptation de tous les termes du contrat de licence inclus dans le logiciel.

Les pages de ce manuel ne peuvent pas être copiées, photocopiées, reproduites, traduites ni publiées, fût-ce partiellement sous quelque forme mécanique, électronique ou informatique que ce soit, sans le consentement écrit préalable de BSD Concept.

Le contenu de ce document est pour information uniquement et peut être modifié sans préavis. Tout a été mis en œuvre pour que les informations présentées dans ce manuel soient exactes. BSD Concept ne sera pas tenu pour responsable d'erreurs ou d'omissions, ou de l'utilisation des informations qu'il contient.

Remarque :BSD Concept améliore continuellement les performances et la présentation de ses produits. Il se peut que certaines illustrations de ce manuel soient légèrement différentes de votre version du logiciel. BSD Concept se réserve le droit d'apporter des modifications à la conception du produit sans réserve et sans en notifier ses utilisateurs.

Vos droits concernant le logiciel sont soumis aux termes de son contrat de licence.

Nous attirons votre attention sur le fait que les images que vous pouvez être amenés à incorporer à vos documents diffusés peuvent être protégées par des droits de propriété intellectuelle et artistique, auquel cas leur diffusion sans l'autorisation de l'auteur constituerait une violation de ses droits. Veuillez à obtenir toutes les autorisations requises de la part des auteurs.

Information sur les marques

Marque commerciale

Heredis est une marque déposée de BSD Concept.

BSD Concept - Le Symphonie Sud - 1140 avenue Albert Einstein - F - 34000 Montpellier
Tél . +33 (0)4 67 20 40 40 - E-mail : relations.clientele@heredis.com- Internet : www.heredis.com

Marques commerciales de société tierces

Microsoft et Windows sont des marques de Microsoft Corporation. Internet Explorer est un produit de Microsoft Corporation. Netscape est une marque déposée de Netscape Communications Corporation. Apple, Macintosh sont des marques déposées d'Apple Computer Inc. Pentium est une marque d'Intel Corporation.

Tous les autres noms de marque ou de produits utilisés dans cet ouvrage sont des marques déposées ou des appellations commerciales de leur propriétaire respectif.

Les produits commercialisés par des entreprises tierces ne sont mentionnés que pour information. BSD Concept ne se porte pas garante de ces produits et décline toute responsabilité quant à leur utilisation et à leur fonctionnement.

TABLE DES MATIÈRES

PREMIERS CONTACTS	9
Sources d'informations	9
Configuration requise	10
Installation de Heredis 8	10
CHAPITRE 1 : L'ENVIRONNEMENT HEREDIS	13
CHAPITRE 2 : UTILISER DES FICHIERS HEREDIS	19
Ouvrir et fermer des fichiers généalogiques	19
Enregistrer les données	22
Enregistrer une copie du fichier	23
Enregistrer une copie de sauvegarde	24
Quitter l'application	24
CHAPITRE 3 : NAVIGUER DANS UNE GÉNÉALOGIE	27
Choisir le mode d'affichage des données	27
Se déplacer dans un groupe familial	29
La généalogie en 3 dimensions	31
CHAPITRE 4 : TRAITER LES DONNÉES GÉNÉALOGIQUES	37
Saisir des individus et des événements	37
Saisir le premier individu d'un nouveau fichier	37
Saisir un nouvel individu	41
Saisir les parents	43
Saisir un conjoint	45

Saisir un enfant	47
Saisir des événements	49
Les champs Utilisateur	50
Saisir des informations complémentaires	51
Saisir des sources pour un événement	52
Saisir des témoins d'un événement	57
Saisir une union	58
Saisir des notes	62
Saisir une adresse	65
Aides à la saisie	67
Traitement des dates	71
Associer des éléments multimédia	77
Les indicateurs de contenu	81
Lier des individus	83
Supprimer	86
Supprimer un individu	86
Supprimer une union	86
Annuler une filiation	86
Annuler un lien personnel	87
CHAPITRE 5 : RECHERCHER DANS UN FICHER GÉNÉALOGIQUE	89
Rechercher un individu par son nom	89
Rechercher un individu par son numéro	91
Rechercher un individu en combinant des critères	92
Rechercher des actes manquants	100
Rechercher des liens de parenté	103
Rechercher/Remplacer	104
CHAPITRE 6 : IMPRIMER LES DONNÉES	107
Imprimer des arbres généalogiques	107
Construire des arbres sur une page	107
Construire des arbres de taille illimitée	119
Construire des arbres en éventail ou en roue	127
Utiliser des styles et des modèles	133

Se repérer dans un arbre	136
Appliquer une sélection à un arbre	138
Imprimer un arbre	139
Enregistrer un arbre	140
Imprimer des documents Heredis	143
Imprimer des listes pré-établies	143
Imprimer des listes personnelles	155
Imprimer des fiches	160
Imprimer des documents rédigés (fiche et chronique familiale)	164
Imprimer des statistiques	167
CHAPITRE 7 : ÉCHANGER DES DONNÉES	177
Importer des données	177
Importer des données au format Gedcom	177
Importer des données en provenance de Heredis	181
Contrôler l'import	182
Exporter	183
Exporter des fichiers	183
Exporter des données au format Gedcom	183
Exporter des données pour Heredis	184
Exporter des données pour une publication sur Internet	187
Exporter des données pour une publication sur CD-ROM	190
Choisir les individus à exporter	193
Exporter un arbre	194
Exporter des listes, des fiches, ou des documents rédigés	194
Comparer des fichiers	195
CHAPITRE 8 : LES OUTILS GÉNÉALOGIQUES	199
Les listes de travail	199
Les dictionnaires	209
Le dictionnaire des noms	209
Le dictionnaire des lieux	216
Le dictionnaire des médias	223
Le dictionnaire des sources	227
La répartition géographique	229
L'éditeur de rédaction	233
Expédier un mailing	235

Modifier le de-cujus	235
La gestion des doublons	236
Recherche, suppression et édition de doublons	236
Fusionner des individus	239
Les préférences	241
L'éditeur de texte	248
Le pense-bête	250
Les raccourcis de saisie	250
Gérer la mémoire	252
Réinstaller Heredis	252

PREMIERS CONTACTS

Heredis 8 pour Windows est l'outil idéal pour traiter votre généalogie. Il enregistre pour chaque ancêtre recensé tous les renseignements recueillis quelle qu'en soit la nature et tous les documents illustrant la vie de chacun. Heredis organise vos données, facilite vos recherches, restitue vos travaux sous forme de documents texte ou d'arbres graphiques. C'est un logiciel ouvert, offrant toutes les possibilités d'échanges avec d'autres généalogistes et permettant de préparer votre généalogie pour sa diffusion sur Internet ou sur CD-ROM. Vous vous apercevrez très vite que Heredis constitue un outil de gestion et de production très puissant, offrant une précision incomparable et un contrôle total.

Vous avez choisi un des deux niveaux d'utilisation disponibles pour Heredis 8 :

- Heredis 8 Classic offre toutes les fonctionnalités pour débiter votre généalogie.
- Heredis 8 Pro est illimité et vous propose tous les outils possibles pour les généalogistes les plus exigeants.

Vous trouverez dans ce manuel toutes les fonctionnalités proposées par Heredis 8. Celles qui sont propres à la version Pro sont indiquées par ce symbole.



Il existe également une version de Heredis pour Macintosh.

Sources d'informations

Le manuel illustré de Heredis 8

Cet ouvrage répertorie toutes les fonctionnalités de Heredis 8. Il contient les instructions d'installation et le descriptif détaillé et illustré de toutes les fonctions.

La vidéo Premiers Pas

Cette séquence vidéo vous explique comment créer votre premier fichier généalogique, vous familiarise avec l'environnement Heredis 8 et vous montre comment imprimer votre premier arbre.

L'Aide électronique

Une aide électronique est intégrée à votre logiciel. Vous pourrez y rechercher des informations tout en utilisant Heredis 8. Pour ouvrir l'aide en ligne, choisissez **Aide Heredis** dans le menu **Aide** ou bien tapez la touche **F1**.

Le site Heredis

le site web **www.heredis.com** publie régulièrement des informations dans sa FAQ (Foire aux Questions), des suggestions d'utilisateurs, des généalogies célèbres, des patches de mise à jour téléchargeables et bien d'autres informations utiles... Pensez à le consulter régulièrement.

Les services en ligne

Heredis c'est aussi une multitude de services accessibles directement depuis votre logiciel. Pour consulter les services en ligne, choisissez **Services en ligne** dans le menu **Aide**.

Configuration requise

La configuration suivante est nécessaire pour pouvoir travailler avec Heredis 8 :

- un processeur Intel Pentium ou équivalent faisant tourner Windows 98, Me, XP ou NT 4, NT 2000.
- 64 Mo de mémoire vive (RAM), plus xx Mo d'espace disque disponible.
- un lecteur de CD-ROM.
- un écran 1024 x 768 pixels recommandé (800 x 600 pixels minimum) .

Installation de Heredis

Pour installer Heredis :

- Insérez le CD-ROM de Heredis 8 dans le lecteur de CD-ROM. Au bout de quelques secondes, le programme d'installation se lance.

Si la configuration de votre matériel fait que le programme d'installation ne démarre pas tout seul :

- Sélectionnez **Démarrer > Exécuter**

- Tapez **D:INSTALL** (si votre lecteur de CD-ROM s'appelle D).

•

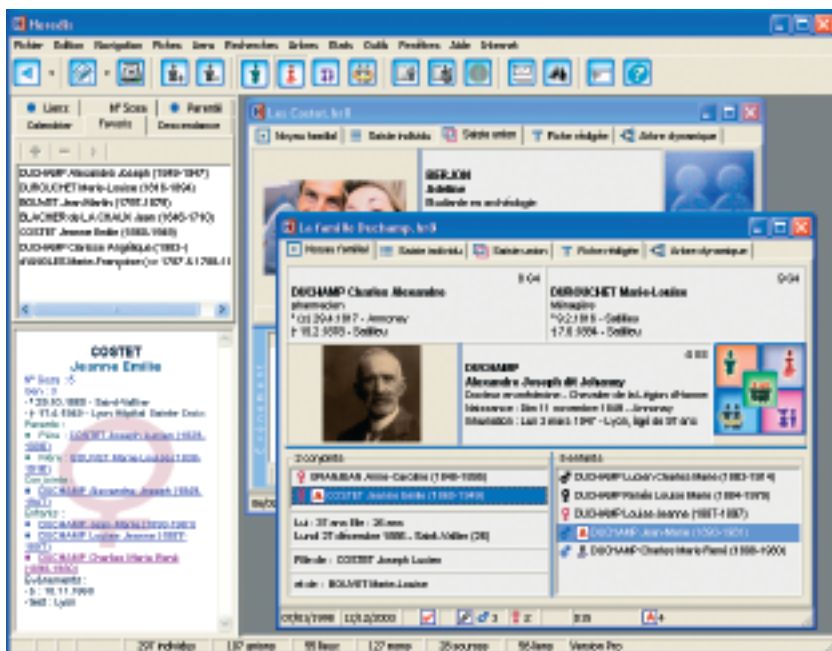
Suivez les instructions du logiciel d'installation, il vous guidera pas à pas.

Heredis est installé par défaut dans C:/Program Files/Heredis 8. L'application Heredis 8 est accessible lorsque vous cliquez sur **Démarrer > Programmes > Heredis 8**.

Un traitement de texte gérant le format RTF est nécessaire pour l'édition des documents de type liste ou fiche ou document rédigé.

Si aucun traitement de texte traitant les fichiers de type RTF n'est installé sur votre disque dur, vous trouverez sur le CD-ROM de Heredis la visionneuse de Microsoft Word qui permet de visualiser et d'imprimer tous les types de documents "texte" traités par Heredis.

La société Microsoft autorise la libre diffusion de ce produit pour lequel la société BSD Concept ne peut assurer d'assistance.



Fichiers généalogiques, listes de travail, menus : toutes les informations sont à votre disposition et tous les outils à portée de souris.

1 - L'ENVIRONNEMENT HEREDIS

Commencer à utiliser Heredis est très simple. Toutefois, pour profiter de toutes les fonctionnalités offertes par votre logiciel, il est utile de comprendre comment est organisé l'espace de travail.

L'espace de travail Heredis 8

L'espace de travail de Heredis est entièrement modulable pour s'adapter à votre méthodologie et vous proposer tous les outils à portée de clic.

L'application réagit comme toutes les fenêtres Windows. Elle emplit ou non l'écran et peut s'icôner. Votre choix d'un environnement Windows spécifique s'applique également aux différentes fenêtres de Heredis.

Les fichiers généalogiques

Le fichier généalogique est ouvert dans une fenêtre incluse. Cette fenêtre peut soit occuper tout l'espace disponible, soit en occuper seulement une partie, soit être iconisée.

Affichage de plusieurs fichiers généalogiques

Chaque fichier ouvert peut afficher les données différemment : en noyau familial, en fiche rédigée, en arbre dynamique...

Affichage de plusieurs fenêtres de travail

Des fenêtres de travail différentes peuvent être ouvertes simultanément dans un fichier généalogique : Fenêtre de Recherche multicritères - Fenêtres d'arbres

L'ensemble des fenêtres affichées pour les différents fichiers ouverts est visible dans le menu **Fenêtres**. Il suffit de sélectionner une autre fenêtre pour l'afficher au premier plan.

Les onglets

Choisissez le mode d'affichage des données le plus adapté au travail que vous effectuez :

Cliquez sur l'onglet **Noyau familial** ou tapez **F4** pour afficher la famille immédiate d'un individu (parents, conjoints, enfants).

Cliquez sur l'onglet **Saisie individu** ou tapez **F5** pour consulter ou modifier tous les renseignements recueillis sur un individu.

Cliquez sur l'onglet **Saisie union** ou tapez **F6** pour consulter ou modifier tous les renseignements recueillis sur un couple.

Cliquez sur l'onglet **Fiche rédigée** ou tapez **F7** pour afficher les événements de la vie d'un individu sous la forme d'un récit.

Cliquez sur l'onglet **Arbre dynamique** ou tapez **F8** pour afficher 5 générations d'ascendance.

Les listes de travail

Les listes de travail se remplissent avec des informations concernant le fichier actif, celui dont la fenêtre est au premier plan si vous avez plusieurs fichiers ouverts simultanément. Certaines listes concernent le personnage principal de l'écran de navigation.

Vous pouvez afficher ou masquer les listes de travail : Cliquez sur le bouton **Listes** dans la barre des boutons ou sélectionnez **Afficher/Masquer les listes de travail** dans le menu **Fenêtres**.

Vous pouvez les afficher à droite ou à gauche des fenêtres de fichiers : sélectionnez **Côté des listes de travail** dans le menu **Fenêtres**.

Les menus et les boutons

Les menus et boutons affichés vous donnent accès à toutes les fonctionnalités du logiciel : recherches, impressions, échanges, sauvegardes... Les menus et boutons sont adaptés à la fenêtre affichée au premier plan (données ou construction d'arbres).

Les outils de navigation dans Heredis 8

La palette de navigation

La palette de navigation permet d'afficher tout membre du noyau familial au centre d'un nouveau noyau ou d'un nouvel écran. Elle s'utilise comme une boussole qui vous conduit vers le personnage qui vous intéresse. Cliquez sur le père, la mère, le conjoint ou l'enfant pour qu'il devienne le personnage principal de l'écran ou bien sélectionnez un frère ou une sœur pour en faire un nouveau personnage principal.

S'il y a plusieurs conjoints, c'est celui qui est sélectionné qui s'affichera en personnage

principal. Pour en afficher un autre, faites un clic droit sur l'icône **Conjoints** et sélectionnez le conjoint voulu dans la liste.

Un simple clic sur l'icône **Enfants** affichera en personnage principal l'enfant sélectionné. Un clic droit déroulera la liste de tous les enfants et vous pourrez sélectionner l'enfant que vous désirez afficher en personnage principal.

Si le personnage principal a des frères et sœurs, le bouton **Fratrerie** est actif. Un simple clic déroule la liste des frères et sœurs pour sélectionner celui à afficher en personnage central.

Lorsque certains membres du noyau familial n'existent pas ou ne sont pas encore saisis, leur emplacement reste vide sur la palette.

Le “drag & drop”

Sélectionnez un individu affiché sur l'écran du noyau familial ou de l'arbre dynamique et, sans relâcher la souris, déposez-le sur la zone d'affichage d'un autre individu (père, mère, conjoint, enfant). Un nouvel écran s'affiche en tenant compte de la nouvelle position du personnage que vous avez déplacé.

Les liens hypertexte

Toutes les personnes citées dans l'onglet **Fiche rédigée** ou bien dans le **Résumé** des listes de travail sont des hyperliens. Il suffit de cliquer sur leur nom pour afficher un nouvel écran dont elles seront le personnage central.

L'arbre dynamique

L'arbre dynamique affiche 4 ou 5 générations d'ancêtres du personnage central., avec la possibilité de poursuivre la remontée dans les générations plus anciennes, branche par branche. Pour accéder aux générations antérieures, cliquez sur la flèche qui indique que la branche peut être remontée.

Utilisez les boutons de navigation, le “drag & drop” ou bien le clic droit sur un individu pour le placer en position 1 de l'arbre affiché.

L'historique de navigation

La barre des boutons de Heredis vous permet de revenir sur l'individu que vous venez de visualiser en cliquant sur le bouton **Individu précédent** ou bien de revenir sur un des derniers individus affichés en déroulant la liste des **Individus précédents**.

L'arbre en 3 dimensions

Heredis vous offre un mode de navigation unique dans le monde de la généalogie pour vous permettre de vous situer dans l'espace familial. Toutes les générations avec les collatéraux, parents et alliés, sont présentés en 3 dimensions dans un espace illimité. Illustrée des portraits de chacun, votre généalogie prend vie et les parentés, même complexe sont comprises très simplement.

Les préférences

Heredis propose de nombreux automatismes de travail. Vous pouvez choisir d'afficher de telle ou telle manière vos données dans le menu **Outils > Préférences**.

L'aide

Vous disposez de plusieurs types d'aide. Outre le manuel que vous avez en main, vous trouverez dans chaque écran un bouton **Aide** vous renvoyant au paragraphe concerné de l'aide en ligne. Pour accéder à l'aide en ligne, vous pouvez également, à tout moment, cliquer sur le bouton **Aide** de la barre des boutons ou taper la touche **F1**.



Plus besoin de rechercher votre fichier sur le disque dur, Heredis 8 le fait pour vous.

2 - UTILISER DES FICHIERS HEREDIS

Ouvrir et fermer des fichiers généalogiques

Heredis 8 sait ouvrir plusieurs types de fichiers : fichier vierge, fichiers de données Heredis 8, fichiers d'arbres, fichiers de données de versions plus anciennes (hr5 ou hr7) ou bien fichiers au format Gedcom.

Heredis sait ouvrir un fichier parmi une liste des derniers fichiers utilisés et retrouver tous les fichiers Heredis sur le disque dur.

Ouvrir un fichier depuis la page d'accueil

La page d'accueil de Heredis 8 permet d'accéder à tous les types de fichiers que Heredis sait traiter. elle est proposée à chaque lancement de l'application.

Pour retrouver cet écran au cours d'une même session de travail, cliquez sur **Page d'accueil** dans la barre des boutons ou sélectionnez le menu **Fichier > Page d'accueil**.

Ouvrir un fichier récemment utilisé

Sélectionnez le fichier à ouvrir parmi la liste des fichiers proposés et cliquez sur le bouton d'ouverture.

Ouvrir un fichier Heredis

- Cliquez sur le bouton d'ouverture ou cliquez sur le lien **Ouvrir un fichier Heredis**.
- Tous les fichiers Heredis, qu'ils aient été créés avec la version 8 ou des versions antérieures, sont accessibles (les extensions des fichiers de données sont .hr8, .hr7 ou .hr5 et les extensions pour les fichiers d'arbres sont .ha8, .ha7 ou .ha5).

Ouvrir un fichier Gedcom

Cliquez sur le bouton d'ouverture ou sur le lien **Ouvrir un fichier Gedcom** pour afficher la fenêtre de choix d'un fichier. Tous les fichiers Gedcom créés avec Heredis ou un autre logiciel de généalogie sont accessibles (l'extension des fichiers est .ged).

Retrouver un fichier créé avec Heredis 8 sur le disque dur

Vous ne savez pas où se trouve votre fichier. Heredis le retrouve pour vous.

- Cliquez sur le bouton **Loupe** ou sur le lien **Rechercher tous les fichiers Heredis de mon ordinateur** pour lancer la recherche.
- Sélectionnez le fichier à ouvrir parmi la liste des fichiers trouvés dans la liste déroulante.
- Cliquez sur le bouton d'ouverture ou sur le lien **Ouvrir le fichier sélectionné**.

Commencer un nouveau fichier généalogique

Cliquez sur le bouton d'ouverture d'un nouveau fichier ou sur le lien **Commencer un nouveau fichier**. Heredis vous propose immédiatement de créer le premier individu pour commencer cette nouvelle généalogie, qui porte le nom de « Généalogie sans titre ». Vous n'avez plus qu'à enregistrer le fichier pour lui donner un nom.

Ouvrir un fichier en cours de travail

- Sélectionnez le menu **Fichier > Ouvrir**.

ou Tapez les touches **Ctrl O**. Tous les fichiers Heredis, qu'ils aient été créés avec la version 8 ou des versions antérieures (7 - 2001 - 2000), sont accessibles :

- Fichiers de données .hr8 - .hr7 - .hr5
- Fichiers Gedcom .ged
- Fichiers d'arbres .ha8 - .ha7 - .ha5

Si le fichier a déjà été utilisé, cliquez sur la flèche d'accès à la liste des fichiers ouverts dans la barre de boutons à droite de la page d'accueil.

Ouvrir un fichier depuis le bureau de Windows

Sélectionnez le fichier à ouvrir puis relâchez la souris au-dessus de l'écran de Heredis si l'application est ouverte.

Tous les fichiers Heredis peuvent être ouverts de cette manière.

Si l'application Heredis n'a pas été lancée, déposez le fichier à ouvrir sur l'icône de Heredis : le lancement de Heredis et l'ouverture du fichier se feront simultanément.

Ouvrir un fichier de sauvegarde

Dans le cas où votre fichier de données serait illisible ou perdu, et seulement dans ce cas, vous pouvez restaurer une copie de sauvegarde.

Sélectionnez le menu **Fichier > Sauvegardes > Restaurer une sauvegarde précédente**.

Si la sauvegarde est enregistrée dans un autre dossier du disque dur, indiquez le chemin. Le fichier de sauvegarde porte une extension .bkh. Puis cliquez sur **Ouvrir**.

Si la sauvegarde a été enregistrée sur un support externe, indiquez le lecteur ou le disque, puis sélectionnez le fichier portant l'extension .bkh et cliquez sur **Ouvrir**.

Ouvrir un nouveau fichier généalogique

Pour créer une nouvelle généalogie en cours de travail :

- Sélectionnez le menu **Fichier > Nouveau**.
- Tapez les touches **Ctrl N**.

Gérer plusieurs fichiers généalogiques en même temps

La liste des fichiers ouverts est consultable dans le menu **Fenêtres**.

Cliquez sur le nom du fichier que vous voulez afficher au premier plan.

Vous pouvez également utiliser le menu **Fenêtres** pour disposer tous fichiers ouverts sur l'écran : cascade, mosaïque horizontale.

Ouvrir un fichier généalogique en le vérifiant

Au fur et à mesure de la saisie de nouveaux individus, de modifications et même de suppressions, vos fichiers deviennent de plus en plus complexes et importants.

Il est prudent de contrôler régulièrement vos données.

Pour ouvrir un fichier généalogique en contrôlant son contenu :

- Sélectionnez le menu **Fichier > Vérifier fichier**.
- Sélectionnez le nom du fichier généalogique que vous désirez contrôler parmi ceux que vous avez créés.

Heredis 8 contrôle et restructure si nécessaire ce fichier et l'ouvre ensuite.

Fermer un fichier généalogique

- Sélectionnez le menu **Fichier > Fermer**.
- ou Sélectionnez le menu **Fenêtres > Fermer**.
- ou Tapez les touches **Ctrl F4**.

ou Cliquez sur la case de fermeture de la fenêtre du fichier.

Si fichier est affiché en plein écran : elle se situe directement sous les cases de gestion de fenêtre de l'application.

Si fichier n'est pas affiché en plein écran : elle se situe dans la barre de titre de la fenêtre du fichier.


Enregistrer les données

Enregistrer un fichier sur disque

Enregistrer les données généalogiques

Enregistrer sur ordre

Vous venez de créer un nouveau fichier :

- Sélectionnez le menu **Fichier > Enregistrer**.
- ou Tapez les touches **Ctrl S**.
- ou Cliquez sur le bouton  dans la barre de boutons.
- Donnez un nom à votre fichier. Ce fichier portera une extension de type .hr8.
- Sélectionnez le dossier dans lequel vous désirez l'enregistrer.
- Cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

Vous travaillez dans un fichier qui est déjà enregistré sur le disque dur, pensez à enregistrer régulièrement vos données en cours de travail.

- Sélectionnez le menu **Fichier > Enregistrer**.
- ou Tapez les touches **Ctrl S**.
- ou Cliquez sur le bouton  dans la barre de boutons.

Enregistrer automatiquement


Vous pouvez, par sécurité, activer et paramétrer une sauvegarde automatique du fichier, en plus des enregistrements que vous déclenchez.

- Sélectionnez le menu **Outils > Préférences > Heredis > Générales**.
- Pour permettre l'enregistrement automatique des données, en plus de l'enregistrement sur ordre, cochez la case **Activée**.
- Indiquez la fréquence des enregistrements automatiques (de 1 à 60 minutes).
- Validez la modification en cliquant sur **OK**.

Enregistrer les arbres

Lorsqu'un arbre est construit et affiché à l'écran, vous pouvez l'enregistrer pour le rouvrir, le modifier ou l'imprimer ultérieurement.

Pour conserver un arbre que vous avez construit :

- Sélectionnez le menu **Fichier > Enregistrer**.
ou Tapez les touches **Ctrl S**.
- ou Cliquez sur le bouton  dans la barre de boutons.
- Donnez un nom à votre fichier. Ce fichier portera une extension de type .ha8.
- Sélectionnez le dossier dans lequel vous désirez l'enregistrer.
- Cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

Enregistrer les documents édités en traitement de texte

Tous les documents édités par l'intermédiaire de votre traitement de texte (listes, fiches, chroniques...) sont enregistrables par le traitement de texte lui-même.

Un document enregistré peut être rouvert, modifié, imprimé.

Il est devenu indépendant du fichier Heredis.

Pour rouvrir un document de type texte, le traitement de texte avec lequel il a été créé doit être disponible.

Enregistrer une copie d'un fichier

Pour créer une copie du fichier en cours d'utilisation et lui attribuer un nouveau nom

- Sélectionnez le menu **Fichier > Enregistrer sous**.

- Donnez un nom au nouveau fichier créé. Ce fichier portera une extension de type .hr8 pour un fichier de données ou .ha8 pour un fichier d'arbre.
- Sélectionnez le dossier dans lequel vous désirez enregistrer le nouveau fichier.
- Cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

Enregistrer une copie de sauvegarde

N'oubliez pas que votre fichier généalogique correspond souvent à des années de recherche et à des dizaines d'heures de saisie. Vous ne pouvez pas avoir une confiance absolue dans votre outil informatique : un disque dur peut flancher, une coupure de courant peut survenir pendant un enregistrement. . .

Il est donc indispensable d'effectuer régulièrement des sauvegardes de vos fichiers généalogiques sur des supports externes. Copiez vos fichiers dans un autre dossier sur votre disque dur. Copiez-les également sur des disques amovibles ou des disques durs externes, ou gravez un CD-ROM.

Pensez à joindre vos fichiers annexes comme les photos, les actes numérisés. . .

SAUVEGARDER UN FICHIER

- Sélectionnez **Sauvegarder – Faire une copie de sauvegarde** dans le menu **Fichier**.
- Choisissez le dossier de destination ou bien créez un nouveau dossier puis cliquez sur **OK** pour valider l'enregistrement de la sauvegarde.

Vous venez de créer une sauvegarde compressée du fichier généalogique. Cette sauvegarde porte le nom du fichier avec une extension **.bkh**. Vous ne devez pas travailler sur ce fichier qui n'est créé qu'à des fins de sauvegarde.

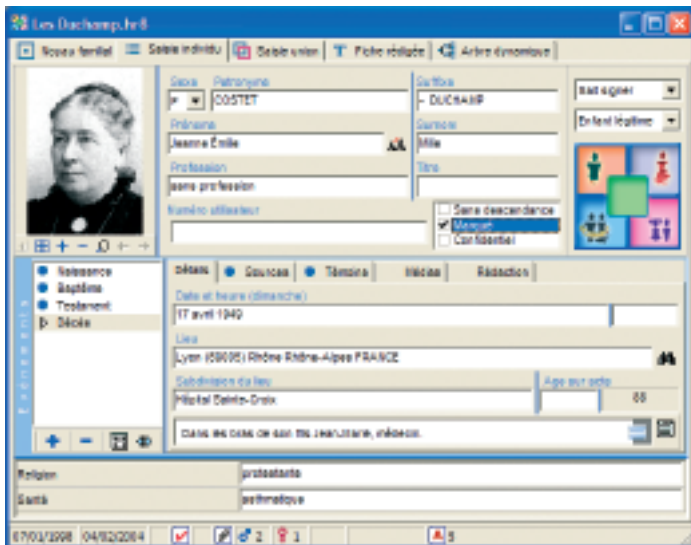
Si vous deviez restaurer une sauvegarde pour travailler, reportez-vous au paragraphe "Ouvrir un fichier de sauvegarde".

Quitter l'application

- Sélectionnez le menu **Fichier > Quitter**.

ou tapez les touches **Ctrl Q**

- Tapez les touches **Alt F4**.
- Cliquez sur la case de fermeture de l'application Heredis 8.



Cinq onglets pour tout savoir sur le personnage affiché avec cinq modes d'affichage différents, selon les informations qui vous sont nécessaires.

3 - NAVIGUER DANS UNE GÉNÉALOGIE

Choisir le mode d'affichage des données

Afficher un noyau familial complet

- Sélectionnez le menu **Navigation** > **Noyau familial** ou tapez la touche de fonction **F4**.
- ou Cliquez directement sur l'onglet **Noyau familial**.

Afficher le détail d'un individu

- Sélectionnez le menu **Navigation** > **Saisie individu** ou tapez la touche de fonction **F5**.
- ou Cliquez directement sur l'onglet **Saisie individu**.

Afficher le détail d'une union

- Sélectionnez le menu **Navigation** > **Saisie union** ou tapez la touche de fonction **F6**.
- ou Cliquez directement sur l'onglet **Saisie union**.

Afficher le récit de la vie d'un personnage

- Sélectionnez le menu **Navigation** > **Fiche rédigée** ou tapez la touche de fonction **F7**.
- ou Cliquez directement sur l'onglet **Fiche rédigée** dans la fenêtre du fichier.

Afficher plusieurs générations d'ancêtres

- Sélectionnez le menu **Navigation** > **Arbre dynamique** ou tapez la touche de fonction **F8**.
- ou Cliquez directement sur l'onglet **Arbre dynamique**.



Tout l'environnement familial en un clic.

♀	LOUIS Léonine Marie Delphine (1870-1927)
♀	COLIGNY Catherine Emile (1902-1988)
♂	DUCHAMP Claude Charles (1931-)
♂	DUCHAMP Jean-Marie (1893-1991)

Cliquez sur le bouton "Individu précédent" pour dérouler la liste des derniers individus sur lesquels vous avez navigué.

Se déplacer dans le groupe familial

Heredis propose une multitude de possibilités de navigation, variables selon les écrans affichés.

Les onglets

Dans l'onglet **Noyau familial** vous disposez :

- d'une palette de navigation pour afficher les parents proches : père – mère – conjoints – enfants – frères et sœurs
- du drag & drop pour changer de personnage central : se déplacer sur le père – la mère – un des conjoints – un des enfants.

Dans l'onglet **Saisie individu** vous disposez de la palette de navigation.

Dans l'onglet **Saisie Union**, vous pouvez utiliser soit la palette de navigation, soit le drag & drop pour afficher un des conjoints en personnage principal.

Dans l'onglet **Fiche rédigée**, toutes les personnes mentionnées sont des hyperliens. Un simple clic sur le nom du père, de la mère, d'un enfant, d'un conjoint, d'un témoin ou d'un ami l'affichera en personnage central d'une nouvelle fiche rédigée.


Dans l'onglet **Arbre dynamique** un clic sur les flèches situées en bout de branche positionne l'arbre 5 générations plus haut. Le drag & drop d'une case en position 1 de l'arbre permet de le reconstruire à partir de cette personne. Et enfin les boutons issus de la palette permettent de naviguer sur les conjoints, les enfants ou les frères et sœurs de la personne en position 1.

Les listes de travail

Dans les **Listes de travail**, affichées en permanence, vous pouvez à tout moment naviguer sur une des personnes mentionnées. Double-cliquez sur son nom dans les onglets **Favoris**, **Liens**, **Parenté** ou **Descendance** (en version Pro).

Vous pouvez aussi cliquer sur les hyperliens dans la partie **Résumé** pour changer le personnage central affiché.

La barre des boutons

Elle vous permet de revenir sur l'individu que vous venez de visualiser en cliquant sur le bouton **Individu précédent**  ou bien de revenir sur un des derniers individus affichés en déroulant la liste des **Individus précédents**.

Les outils de recherche rapide

Ils vous permettent d'accéder à des individus qui ne figureraient pas sur l'écran. Vous disposez :

- de la **Recherche par nom** ou de la **Recherche par numéro** dans le menu **Recherches**
- du retour automatique au de-cujus (première personne de votre généalogie) en utilisant les touches **Ctrl 1** ou bien le menu **Recherches**.

La visualisation en 3D

Une navigation au sein de l'ensemble des personnes contenues dans votre fichier est possible en éditant un arbre en 3 dimensions depuis le menu **Arbres**.

La généalogie en 3 dimensions

Heredis 8 vous offre une vue inédite de votre généalogie, présentant l'ensemble des individus enregistrés dans le fichier sous forme spatio-temporelle très parlante.

Pour visualiser l'environnement familial du personnage central sous la forme d'un arbre en 3 dimensions, sélectionnez le menu **Arbre > Arbre complet en 3D**.

Tous les individus présents dans le fichier, liés au personnage central par une alliance ou une filiation sont représentés, en respectant la génération à laquelle ils appartiennent.

Les représentations en 3 dimensions étant très exigeantes en puissance de calcul, vous devez limiter le nombre de générations et d'individus à représenter dans l'arbre.

Emplacement des générations

Tous les membres d'une génération sont représentés sur un même plan. Au-dessus leurs parents avec collatéraux et alliés, au-dessous leurs enfants avec collatéraux et alliés.

Sélectionner un individu

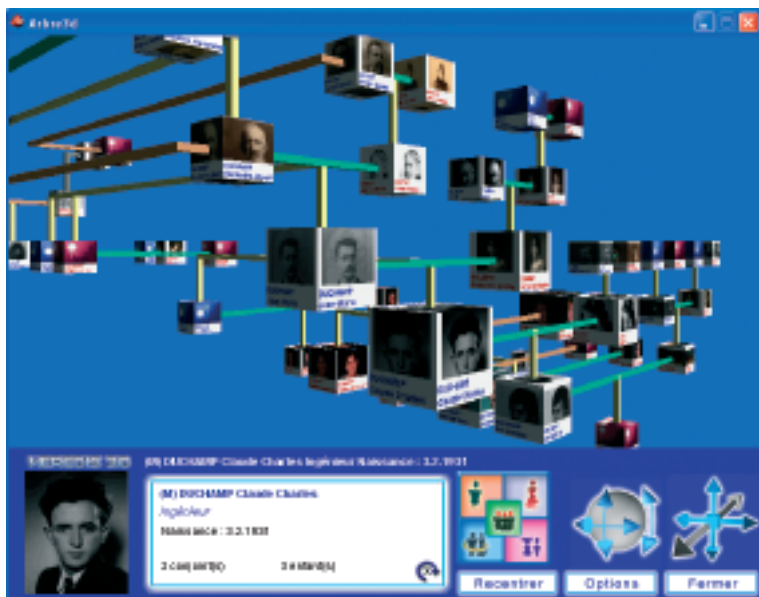
Chaque individu est matérialisé par un cube, sur lequel peut figurer son nom et, en option, son portrait. Le personnage sélectionné apparaît au premier plan, son cube est plus gros.

Pour tout individu sélectionné, vous voyez apparaître un résumé dans la partie inférieure de l'écran, ainsi que son portrait s'il existe.

Emplacement des individus

Les parents, conjoints et enfants de l'individu sélectionné clignotent, où qu'ils se trouvent dans l'arbre, pour que vous les repérez plus facilement.

Les frères et sœurs sont toujours présentés les uns derrière les autres, par ordre de naissance si elle est connue.



*Un point de vue sur votre généalogie, tel que vous n'en avez jamais eu :
un arbre total montrant à la fois filiations et alliances.*



Modifiez l'angle de vue.



Déplacez-vous dans l'arbre.

La palette de navigation reflète l'environnement familial de l'individu sélectionné comme dans le logiciel. Elle permet de se déplacer sur les parents proches. Il faut cliquer sur le bouton **Fratricie** autant de fois qu'il y a de frères et sœurs pour naviguer sur chacun d'eux.

Modifier l'angle de vue

Le bouton de pivotement situé dans le résumé permet de faire un tour complet autour du personnage sélectionné.

La sphère de rotation fait pivoter l'arbre autour du personnage sélectionné, en haut, en bas, à droite ou à gauche et le fait également basculer par-dessus et par-dessous. Choisissez l'angle de vue qui vous donne la meilleure représentation de l'environnement familial.

La rose des vents déplace l'ensemble de l'arbre affiché dans l'espace : vers le haut, vers le bas, vers la droite, vers la gauche et aussi vers l'avant ou vers l'arrière.

En maintenant le bouton de la souris enfoncé lorsque vous cliquez sur une flèche, la vitesse de déplacement s'accélère.

Cliquez sur le bouton **Options** et cochez **Inverser les déplacements** pour changer le sens de déplacement de l'arbre en utilisant la rose des vents.

Modifier la présentation de l'arbre

Cliquez sur le bouton **Options** pour modifier la présentation des données.

Cliquez sur **Photos** pour qu'elles soient affichées ou non sur chaque cube de l'arbre.

Pour les différents types d'individus présents dans l'arbre, cliquez sur **Changer** et faites défiler les différents fonds prévus par Heredis ou cliquez sur **Ouvrir** pour choisir votre propre image.

Vous pouvez également choisir une image de fond pour l'écran d'arbre.

Cliquez sur le bouton **Appliquer** pour revenir à l'arbre 3D et voir les modifications apportées ou cliquez sur **Annuler** pour revenir à la présentation précédente.

Reconstruire l'arbre



Le bouton **Recentrer** redessine l'arbre pour qu'il apparaisse dans son intégralité sur l'écran.

Exporter l'arbre

Vous pouvez exporter l'arbre 3D affiché vers une page Internet (versions Classic et Pro) ou vers un CD-ROM (version Pro).

Sélectionnez le menu **Fichier > Publier** (vers Internet ou sur CD-ROM pour la version Pro). Puis cliquez sur l'onglet **Arbre 3D** de la fenêtre d'export.

Heredis 8 vous permet de montrer l'environnement familial en 3 dimensions pour certains individus clés de votre généalogie lorsque vous présentez votre site familial sur le Web ou lorsque vous désirez publier votre généalogie sur un CD-ROM (version Pro).

Cliquez sur le bouton  pour choisir un personnage marquant de votre fichier généalogique. Vous pouvez proposer autant de personnages clés que vous le désirez. Ôtez un personnage sélectionné dans la liste en cliquant sur le bouton .

Si vous ne sélectionnez aucun individu, seul le de-cujus du fichier exporté sera automatiquement inclus.

Précisez le nombre maximum de générations, en ascendance et en descendance, ainsi que le nombre maximum d'individus à afficher dans l'arbre 3D.

Nouvel individu

Sélectionnez un individu existant dans la liste

Patronymes

--	--

Saisissez les informations du nouvel individu

Sexe: Patronyme:

Prénoms:

Profession:

Naissance: Date: Lieu:

Décès: Date: Lieu:

*Écran de saisie pour le premier individu d'un nouveau fichier ;
la liste des individus déjà enregistrés est encore vide.*

4 - TRAITER LES DONNÉES GÉNÉALOGIQUES

Saisir des individus et des événements

Le principe de travail de Heredis 8 est de proposer, pour toute création d'individu, la liste des individus existants déjà dans la base de données.

- Soit l'individu souhaité a déjà été saisi et il suffit de le sélectionner et de cliquer sur le bouton **Choisir**.
- Soit l'individu n'a pas encore été créé, il faut alors remplir les rubriques de création d'un nouvel individu et cliquer sur le bouton **Ajouter**.

Saisir le premier individu d'un nouveau fichier

Si vous avez choisi de créer une nouvelle généalogie, Heredis 8 ouvre directement l'écran de saisie d'un individu.

La fenêtre **Nouvel individu** comprend les rubriques principales d'identification.

- Sélectionnez le sexe en cliquant sur la flèche ou tapez M pour Masculin F pour Féminin, ou ? pour les individus dont le sexe n'est pas connu.
- Tapez la touche **Tabulation** pour passer à la rubrique suivante ou bien cliquez dans la rubrique Patronyme.
- Tapez le nom du premier individu.

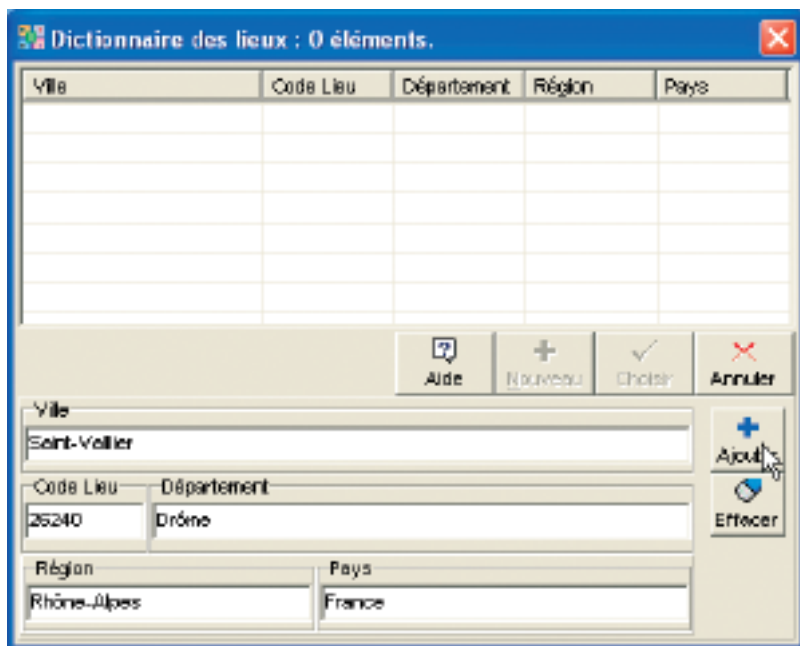
Tout nouveau patronyme saisi est intégré dans le **Dictionnaire des noms**. Cliquez sur le bouton **Ajouter** pour valider le nouveau nom ou tapez la touche **Entrée**.

- Tapez les différents prénoms de l'individu. Si le prénom usuel n'est pas le premier prénom, il peut être distingué en le tapant entre guillemets : Joseph "Guillaume" Alexandre.

Tapez les prénoms sans vous préoccuper des majuscules ou minuscules.

Si vous souhaitez conserver une orthographe particulière, cliquez sur le bouton  avant de quitter la rubrique Prénom.

Les prénoms pourront être mentionnés selon différents formats dans tous les documents et arbres : Tous les prénoms — Prénom usuel — Premier prénom — Premier prénom et initiales des suivants.



Ajoutez le premier lieu dans le Dictionnaire des lieux.

- Tapez la touche **Tabulation** pour passer à la rubrique suivante ou bien cliquez dans la rubrique Profession.
- Saisissez la profession de l'individu. Cette rubrique correspond à la profession unique ou principale exercée par l'individu créé. Vous pourrez également saisir des événements Profession, datés et circonstanciés, pour des activités exercées ponctuellement.
- Tapez la touche **Tabulation** pour passer à la rubrique suivante ou bien sélectionnez l'événement Naissance ou Baptême en cliquant sur la flèche ou tapez **B** pour Baptême ou **N** pour Naissance.
- Tapez la touche **Tabulation** pour passer à la rubrique suivante ou bien cliquez dans la rubrique Date pour l'événement Naissance ou Baptême.
- Saisissez la date selon les nombreuses possibilités offertes et décrites au paragraphe Traitement des dates.
- Tapez la touche **Tabulation** pour passer à la rubrique suivante ou bien cliquez dans la rubrique Lieu pour l'événement Naissance ou Baptême.
- Saisissez le nom de la commune de Naissance ou de Baptême. Tapez ce nom de lieu sans vous préoccuper des majuscules ou minuscules.

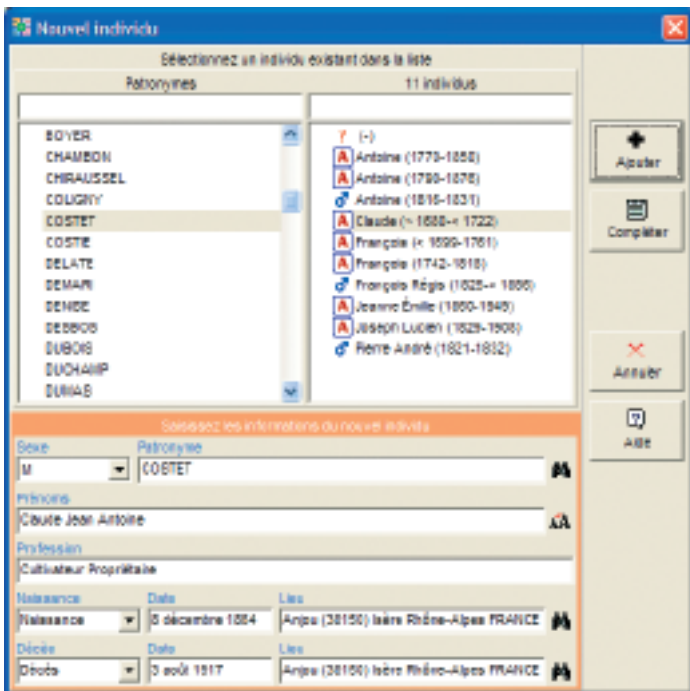
Tout nouveau lieu saisi est intégré dans le **Dictionnaire des lieux**.

Cliquez sur le bouton **Nouveau** et complétez les différents renseignements sur le lieu que vous souhaitez enregistrer puis cliquez sur le bouton **Ajouter** pour valider le nouveau lieu ou tapez la touche **Entrée**.

- Sélectionnez l'événement Décès ou Inhumation en cliquant sur la flèche ou tapez **D** pour Décès ou **I** pour Inhumation.
- Saisissez la date de l'événement.
- Saisissez ensuite le nom de la commune de Décès ou d'Inhumation. Tapez ce nom de lieu sans vous préoccuper des majuscules ou minuscules.

Si le lieu est identique au lieu de Naissance ou Baptême, Heredis complétera la rubrique avec toutes les informations saisies pour ce lieu.

Si le lieu est différent, Heredis ouvrira à nouveau le **Dictionnaire des lieux**. Cliquez sur le bouton **Nouveau** et complétez les différents renseignements sur ce nouveau lieu puis cliquez sur le bouton **Ajouter** pour valider le nouveau lieu ou tapez la touche **Entrée**.



*Un nouvel individu vient d'être créé.
Cliquez sur Ajouter pour l'afficher en personnage central.*

Les informations principales étant saisies,

- Cliquez sur le bouton **Compléter** si vous souhaitez accéder à la fiche détaillée de cet individu pour étoffer immédiatement les informations (témoins, sources, données personnelles).

ou Cliquez sur le bouton **Ajouter** pour valider le nouvel individu ou tapez la touche **Entrée**.

Cliquez sur le bouton **Annuler** pour revenir au noyau familial sans qu'un individu soit créé.

Saisir un nouvel individu

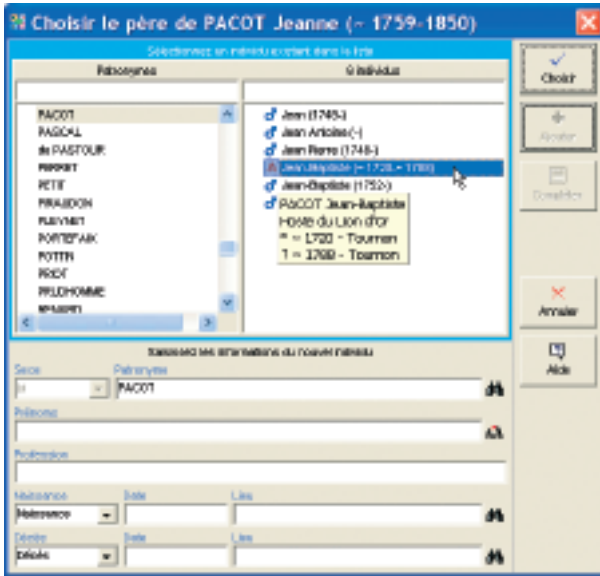
Lorsque vous souhaitez créer un nouvel individu en cours de travail, sélectionnez le menu **Fiches > Nouvel individu** ou cliquez sur le bouton **Nouvel individu** dans la barre des boutons.

Vérifiez que le nouvel individu à créer n'existe pas déjà dans votre fichier.

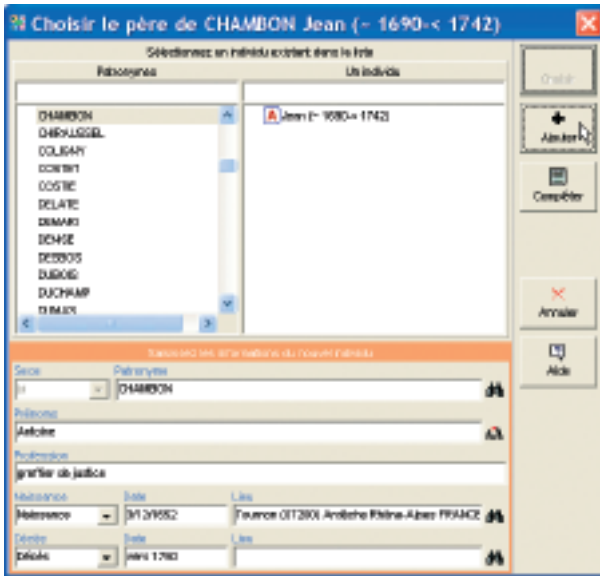
Lorsque vous avez tapé son nom, Heredis 8 affiche tous les individus déjà saisis portant le même patronyme. Cliquez successivement sur les différents prénoms identiques à ceux du personnage à créer et contrôlez les informations à l'aide du résumé dans la partie inférieure des listes de travail.

Si le nouvel individu a déjà été saisi, sélectionnez-le en cliquant sur son prénom. Cliquez ensuite sur le bouton **Choisir** ou double-cliquez sur le prénom. L'individu choisi apparaît alors en personnage central d'un nouvel écran de navigation.

Si le nouvel individu ne figure pas dans la liste des personnes déjà enregistrées, remplissez les rubriques de saisie avec les renseignements dont vous disposez, comme décrit pour le premier individu.





Cas n° 1: le père existe déjà dans le fichier généalogique : sélectionnez-le dans la liste.



Cas n° 2 : vous n'avez pas trouvé le père dans la liste des individus enregistrés

Saisir les parents

Pour créer le père ou la mère du personnage central :

- Sélectionnez le menu **Liens** > **Créer le père** ou **Créer la mère**.
ou Tapez les touches **Ctrl F9** pour le père ou **Ctrl F10** pour la mère.
- ou Cliquez sur le bouton  ou le bouton  dans la barre de boutons.
- ou Double-cliquez sur la zone d'affichage du père ou de la mère si c'est le noyau familial qui est sur l'écran.

Vérifiez que le personnage à créer n'existe pas déjà en cliquant successivement sur les différents prénoms et contrôlez avec le résumé dans la partie inférieure des listes de travail.

Cas n° 1 : le parent à créer a déjà été saisi.

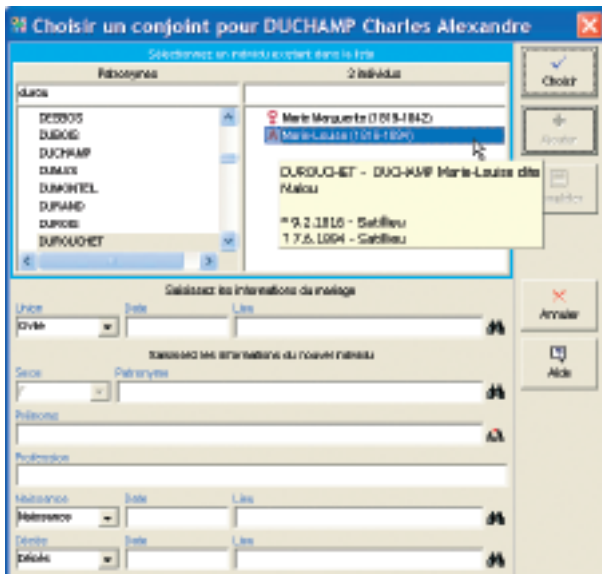
Sélectionnez-le en cliquant sur son nom et son prénom.

Cliquez ensuite sur le bouton **Choisir**. Le parent apparaît alors dans le noyau familial.

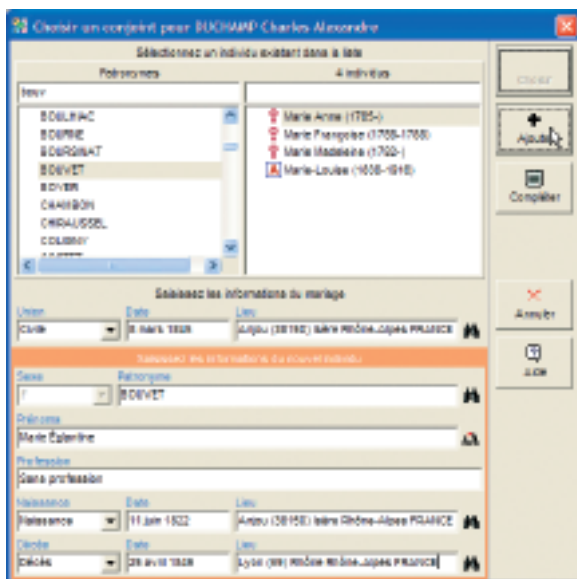
Cas n° 2 : le parent à créer ne figure pas dans la liste des personnes enregistrées.

- Remplissez les rubriques de saisie avec les renseignements dont vous disposez.
 - Cliquez sur le bouton **Compléter** pour accéder à la fiche détaillée de cet individu si vous désirez immédiatement étoffer les informations (témoins, sources, données personnelles).
- ou Cliquez sur le bouton **Ajouter** pour valider le nouveau lien ou tapez la touche **Entrée**.
- Cliquez sur le bouton **Annuler** pour revenir à l'écran précédent.

Créer un père et une mère à un personnage crée automatiquement une union entre le père et la mère. Cette union ne dispose d'aucun renseignement. Vous pourrez les compléter à tout moment en affichant l'union lorsque l'un des deux parents est en personnage central.



Le conjoint existe déjà : sélectionnez-le et complétez les informations sur l'union.



Vous n'avez pas trouvé le conjoint dans la liste des individus enregistrés : créez un nouvel individu et saisissez également les informations de l'union.

Saisir un conjoint

Pour créer un conjoint du personnage central :

- Sélectionnez le menu **Liens** > **Créer un conjoint**.

ou Tapez la touche **Ctrl F11**.

ou Cliquez sur le bouton  dans la barre de boutons.

Vérifiez que le personnage à créer n'existe pas déjà en cliquant successivement sur les différents prénoms et contrôlez avec le résumé dans la partie inférieure des listes de travail.

Cas n° 1 : le conjoint à créer a déjà été saisi.

Sélectionnez-le en cliquant sur son nom et son prénom.

Saisissez ensuite les informations connues sur l'Union.

- Sélectionnez l'événement Union Civile ou Religieuse en cliquant sur la flèche ou tapez **C** pour l'Union Civile ou **R** pour Union Religieuse.
- Tapez ensuite la date et le lieu de l'union.

Cliquez sur le bouton **Choisir**. Le conjoint s'affiche alors dans le noyau familial.

Cas n° 2 : le conjoint à créer ne figure pas dans la liste des personnes enregistrées.

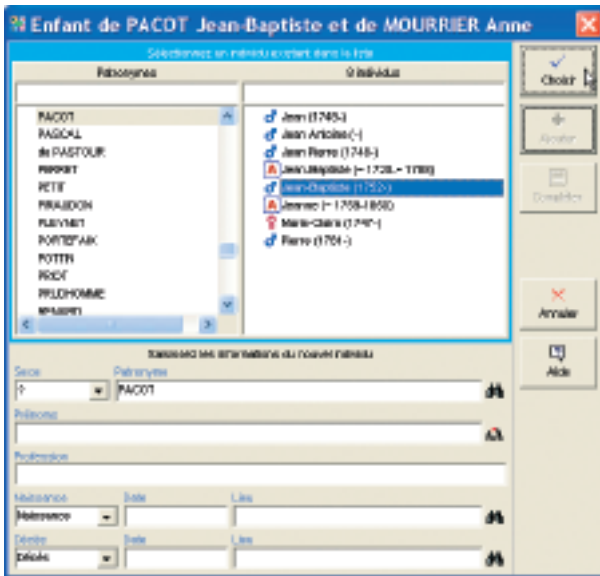
Remplissez les rubriques avec les renseignements dont vous disposez.

Saisissez les informations sur l'Union.

- Sélectionnez l'événement Union Civile ou Religieuse en cliquant sur la flèche ou tapez **C** pour union civile ou **R** pour union religieuse.
- Tapez ensuite la date et le lieu de l'union.

L'individu et l'Union sont saisis

- Cliquez sur le bouton **Compléter** pour accéder à la fiche détaillée de cet individu si vous désirez immédiatement étoffer les informations (témoins, sources, données personnelles).
- Cliquez sur le bouton **Ajouter** pour valider le nouveau lien ou tapez la touche **Entrée**.
- Cliquez sur le bouton **Annuler** pour revenir à l'écran précédent.



L'enfant existe déjà dans le fichier généalogique : sélectionnez-le dans la liste.



Vous n'avez pas trouvé l'enfant : créez un nouvel individu.

Saisir un enfant

Pour créer un enfant du personnage central et du conjoint sélectionné :

- Sélectionnez le menu **Liens > Créer un enfant**.

ou Tapez la touche **Ctrl F12**.

ou Cliquez sur le bouton  dans la barre de boutons.

Vérifiez que le personnage à créer n'existe pas déjà en cliquant successivement sur les différents prénoms et contrôlez avec le résumé dans la partie inférieure des listes de travail.

Cas n° 1 : l'enfant à créer a déjà été saisi

Sélectionnez-le en cliquant sur son nom et son prénom.

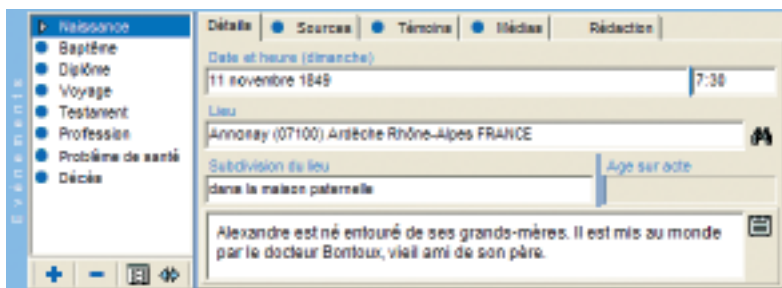
Cliquez ensuite sur le bouton **Choisir**. L'enfant s'affiche alors dans le noyau familial.

Cas n° 2 : l'enfant à créer ne figure pas dans la liste des personnes enregistrées

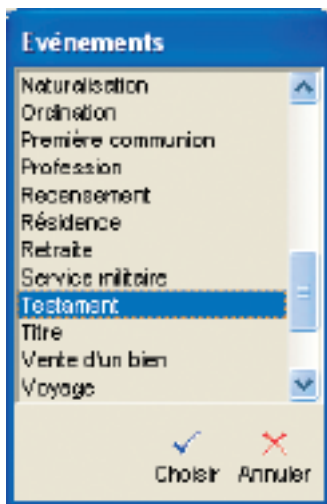
Remplissez les rubriques avec les renseignements dont vous disposez.

Le nouvel individu est saisi.

- Cliquez ensuite sur le bouton **Compléter** pour accéder à la fiche détaillée de cet individu si vous désirez immédiatement étoffer les informations (témoins, sources, ...).
- ou Cliquez sur le bouton **Ajouter** pour valider le nouveau lien ou tapez la touche **Entrée**.
- Cliquez sur le bouton **Annuler** pour revenir à l'écran précédent.



Sélectionnez un événement dans la liste pour voir le détail de l'événement.



Choisissez un nouvel événement pour l'intégrer dans la liste des événements de la vie du personnage central.

Saisir des événements

Les événements sont affichés dans l'onglet **Saisie individu** ou dans l'onglet **Saisie union**.

Chaque événement dispose des mêmes rubriques de saisie : Date, Heure, Lieu, Subdivision du lieu, Sources, Témoins ou autres personnes liées, Médias, Rédaction, Note de l'événement.

Pour pouvoir accéder à ces rubriques de saisie, il faut auparavant choisir quel événement va être saisi.

Utiliser les événements proposés

Heredis 8 propose une liste d'événements courants.

- Cliquez sur le bouton dans la liste des événements.
- Sélectionnez l'événement souhaité, par exemple Testament puis cliquez sur le bouton **Choisir**.

La mention Testament vient s'inscrire dans la liste des événements saisis pour cet individu

- Commencez alors la saisie de l'événement Testament en cliquant dans la rubrique Date puis enchaînez les rubriques

Créer des événements personnels

Sélectionnez **Événement** si l'événement à saisir n'existe pas dans la liste de ceux qui sont proposés (vous pouvez créer par exemple une Mutation ou une Création d'entreprise, etc. ...).

Donner un nom à l'événement

Pour nommer l'événement, double-cliquez sur le nom Événement dans la liste des événements affectés à l'individu et tapez le nom souhaité.

Renommer un événement

Pour renommer un événement, double-cliquez sur son nom et tapez l'intitulé souhaité : transformez un événement 'Diplôme' en 'Baccalauréat', un autre en 'Licence'. Ce type d'événement restera traité convenablement en tant que Diplôme au cours d'un export Gedcom.

Illustrer un événement

Cliquez sur l'onglet Médias de l'événement puis sur le bouton pour associer un média depuis le disque dur ou sur le bouton pour ajouter un média depuis le dictionnaire des médias.

Rédiger un événement

Cliquez sur l'onglet **Rédaction** de l'événement pour visualiser la phrase telle qu'elle sera formulée dans l'onglet **Fiche rédigée**, dans la **Fiche rédigée** imprimée et dans la **Chronique familiale** (version Pro).

Si la formulation ne vous convient pas, tapez le texte souhaité après avoir décoché la case **Utiliser la rédaction automatique de l'événement**. Vous pouvez revenir ultérieurement à la formulation par défaut en recochant la case.

Supprimer un événement

- Sélectionnez l'événement dans la liste des événements saisis.
- Cliquez sur le bouton dans la liste des événements.

Présentation des événements

Cliquez sur pour modifier la présentation de la liste des événements saisis pour affichez le nom de l'événement seulement ou l'événement suivi de la date et du lieu.

Pour modifier la place affectée à la liste des événements, déplacez le séparateur vertical avec la souris.

Pro

Cliquez sur le bouton pour remplacer Naissance par Baptême , Décès par Inhumation, Mariage civil par Mariage religieux ou inversement. Cette fonction peut être utile pour ceux qui importent des fichiers dont les individus sont nés avant 1792.

Les champs Utilisateur

Dix rubriques libres dont l'intitulé par défaut est Champ 1 à Champ 10 permettent de saisir des données qui ne seraient pas proposées dans les rubriques de saisie de Heredis.

Les champs Utilisateur définis par vous sont affichés dans la partie inférieure de la l'onglet **Saisie Individu**.

Pour attribuer un intitulé personnalisé à ces rubriques et déterminer la manière dont elles seront traitées lors d'échanges au format Gedcom, sélectionnez **Outils > Préférences > Préférences du fichier > Champs Utilisateur**.

Religion	catholique pratiquante
Nationalité	Française
Education	Primaire (certificat d'études)

Saisir des informations complémentaires

Signature - Type de filiation

Sélectionnez la mention appropriée dans le menu déroulant.

Cases à cocher

Sans descendance

Cliquez dans cette case pour indiquer que l'individu n'a pas eu d'enfant.

L'icône sans descendance apparaîtra devant son nom dans la liste des conjoints ou dans la liste des enfants.

Marqué

Marquez l'individu pour lui appliquer des traitements particuliers, dans les imports ou exports de données, dans les différents arbres ou dans les modes de recherches.

Un individu dont la fiche est marquée peut être ignoré lors d'un export de fichier, peut faire l'objet d'une sélection particulière dans la recherche multicritères, peut être ou non imprimé dans un arbre ou une liste...

Marquer un individu

- Cochez la case dans l'onglet **Saisie Individu**.
- ou Sélectionnez le menu **Fiches > Marquer/démarquer le personnage central**.
- ou Tapez les touches **Ctrl T**. *Démarquer un individu*

- Décochez la case dans l'onglet **Saisie individu**.
ou Sélectionnez le menu **Fiches > Marquer/démarquer le personnage central**.
- ou Tapez les touches **Ctrl T**.

Confidentiel

Cochez la case pour que l'individu puisse être masqué dans les imports ou exports de données et dans les différents arbres où vous voulez le faire figurer sans toutefois donner les informations le concernant.

Validation et enregistrement des données

La saisie est validée au fur et à mesure de la frappe.

Veillez à enregistrer régulièrement vos saisies ou bien réglez un enregistrement automatique régulier dans **Outils > Préférences > Heredis > Générales**.

Saisir des sources pour un événement

Heredis permet d'attribuer à chaque événement un nombre illimité de sources d'information.

Cliquez sur l'onglet **Sources** dans la fiche détaillée.

- Cliquez sur le bouton pour ajouter une source.
- Sélectionnez la source ou une des sources affichées.
- Cliquez sur le bouton pour supprimer l'attribution de cette source à cet événement. La source est toujours enregistrée dans le fichier. Elle est disponible pour être attribuée à un autre événement.
- Cliquez sur le bouton pour visualiser la source et son détail.
- si vous n'avez pas encore trouvé l'acte authentique de l'événement, cochez la case **Rechercher l'acte** pour pouvoir l'intégrer ultérieurement à la liste de tous les actes qu'il vous reste à rechercher pour compléter votre fichier généalogique. Pour obtenir cette liste, sélectionnez **Recherches > Actes à rechercher**.

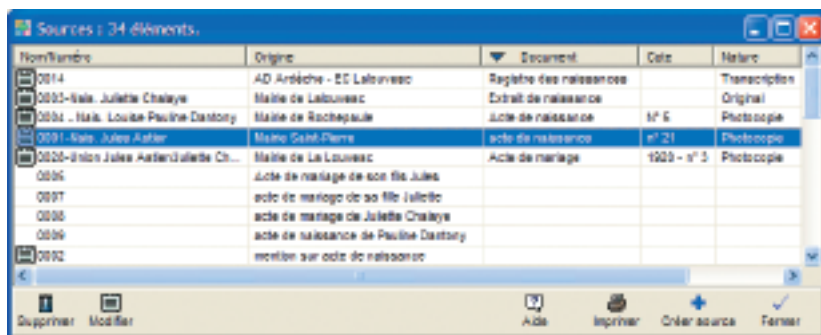


La saisie d'une source pour chaque événement garantit la fiabilité de votre travail.

Associer une source à l'événement

Cliquez sur le bouton  de l'onglet **Sources** pour ajouter une source

- Sélectionnez la source appropriée dans la liste des sources proposées dans le **Dictionnaire des sources** puis validez avec le bouton **Choisir**.



Choisissez une source parmi toutes les sources enregistrées pour ce fichier dans le Dictionnaire des Sources.

Créer une nouvelle source

- Si la source désirée n'a pas encore été enregistrée, cliquez sur le bouton **Créer source**.
- Complétez les différentes rubriques descriptives de la source :

Nom / Numéro de la source - Tapez soit un numéro soit un intitulé pertinent pour reconnaître le document

Origine - Indiquez le type d'archive ou l'organisme ayant permis de trouver la

source d'information.

Document - Précisez le type d'acte ou le document officiel ou privé contenant les informations.

Cote - Si le document est coté, indiquez-le ici.

Nature du document - Il s'agit ici de sélectionner le support sur lequel vous avez vu ou vous détenez l'information.

Archivage - Cette rubrique permet de préciser où se trouve le document que vous détenez ou que vous avez vu.

- Cliquez sur le bouton **Valider** pour ajouter une nouvelle source à la liste. Cette source pourra être attribuée à un nombre non limité d'événements.
- Cliquez sur le bouton **Compléter** pour associer et consulter l'image du document ainsi que sa transcription.

Tapez le texte original du document vu ou détenu dans la zone de traitement de texte à votre disposition.

Cliquez sur l'onglet **Médias** pour associer la ou les images numérisées de l'acte ou du certificat ou de la lettre que vous détenez ou un document sonore.

Pour basculer rapidement de l'onglet **Texte du document** vers l'onglet **Médias**, utilisez les touches **F2** et **F3**.

Reportez-vous au chapitre concernant l'association des **Médias** au fichier généalogique pour connaître les détails de fonctionnement de cette fenêtre.

Cliquez sur le bouton **OK** pour associer la source telle que vous l'avez préparée à l'événement en cours de saisie.



Détails	
Source	●
Témoins	●
Médias	●
Rédaction	
Désolant	DUCHAMP Charles Alexandrine (1817-1878)
Présant	BONTOLX Jules (-)
Témoin	INVENTINE Jean (-)
Présente	REYNALD Marie Alexandrine (1780-1863)
Commentaire	
<input type="text"/>	
<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/> <input type="button" value="🔍"/>	

*Pour chaque événement précisez les individus qui y ont participé :
témoin, présent, officier d'état civil, officiant religieux...*

The screenshot shows a software window titled "Ajout de témoin (Naissance : 1849 de DUCHAMP Alexan...)" with a close button (X) in the top right corner. The window is divided into several sections:

- Header:** "Sélectionnez un individu à ajouter" (Select an individual to add) with a count of "4 individus".
- Individuals List:** A list of names including TOULLEU, TOURNER, TRIOLET, VALAYER, b de VILLET de SERRES de PLEYNE, de VILLET de PLEYNE, and VIGUER. To the right, a list of individuals with their IDs and names is shown, including "Ann (1858-1878)", "Alexandre (1858-1884)", "Marie (1849-1821)", "Marie-Louise (1779)", "de TOULX de PLEYNE Marie", "11.2.1743 - Saint-Félicien", and "28.11.1811 - Arlesbois".
- Form Fields:**
 - Prénom:** A dropdown menu with "de grand père" selected.
 - Prénoms:** A text field containing "DUCHAMP".
 - Noms:** A text field.
 - Prénoms:** A text field.
 - Naissance:** A dropdown menu with "Inconnu" selected.
 - Prénoms:** A text field.
 - Naissance:** A dropdown menu with "Inconnu" selected.
 - Prénoms:** A text field.
 - Naissance:** A dropdown menu with "Inconnu" selected.
 - Prénoms:** A text field.
- Buttons:** "Ajouter" (Add) and "Annuler" (Cancel) buttons are visible on the right side.

Choisissez le témoin parmi les individus déjà enregistrés dans le fichier généalogique.

Saisir des témoins d'un événement

Utilisez les renseignements figurant sur l'acte et indiquez quelles sont les personnes qui ont participé à l'événement que vous saisissez.

Sélectionnez l'onglet **Témoins** dans la fiche détaillée.

- Cliquez sur le bouton dans l'onglet **Témoins** pour accéder à l'écran de saisie des témoins.
- Cliquez sur le bouton dans l'onglet **Témoins** pour supprimer le témoin sélectionné.
- Cliquez sur le bouton dans l'onglet **Témoins** ou double-cliquez sur le témoin dans la liste pour modifier le nom du témoin ou le type de lien.

Associer un témoin

Cas n° 1 : le témoin à créer a déjà été saisi

Sélectionnez-le en cliquant sur son nom et son prénom. Puis complétez également le Lien.

- Sélectionnez la nature du lien entre l'individu sélectionné et l'événement : déclarant, témoin, parrain...
- Tapez la touche **Tabulation** pour passer à la rubrique suivante ou bien cliquez dans la rubrique réservée au commentaire du lien.
- Saisissez tout commentaire que vous jugez nécessaire (précisez si le témoin était l'oncle paternel ou bien la paroisse dans laquelle officiait le curé...).

Cliquez ensuite sur le bouton **Choisir**. Le témoin s'affiche alors dans l'onglet **Témoins** de l'événement.

Cas n° 2 : le témoin à créer ne figure pas dans la liste des personnes enregistrées

Remplissez les rubriques avec les renseignements dont vous disposez.

Puis complétez également le Lien.

- Sélectionnez la nature du lien entre l'individu sélectionné et l'événement : déclarant, témoin, parrain...
- Tapez la touche **Tabulation** pour passer à la rubrique suivante ou bien cliquez dans la rubrique réservée au commentaire du lien.
- Saisissez tout commentaire que vous jugez nécessaire (précisez si le témoin était

l'oncle paternel ou bien la paroisse dans laquelle officiait le curé. ...).

Cliquez sur le bouton **Ajouter** pour indiquer que cette personne a joué un rôle dans l'événement.

Saisir une union

Pour accéder à la saisie détaillée de l'union entre le personnage central et son conjoint sélectionné :

- Double-cliquez sur la zone d'affichage de l'union dans l'écran du noyau familial
- ou Sélectionnez l'onglet **Saisie union** pour faire apparaître le détail des unions du personnage central.

Cet écran de saisie permet d'enregistrer les différents événements qui ont concerné la vie de ce couple.

Type d'union

Déroulez le menu en cliquant sur la flèche et sélectionnez le type d'union adéquat, par exemple **Divorcés**.

Illustrer une union

Dans la zone d'affichage des médias du couple dans l'onglet **Saisie union** cliquez sur le bouton pour associer un média depuis le disque dur ou sur le bouton pour ajouter un média depuis le dictionnaire des médias.

Utiliser les événements proposés

Heredis 8 propose une liste d'événements pour le couple sélectionné.

- Cliquez sur le bouton dans la liste des événements située dans l'onglet **Saisie union**.
- Sélectionnez l'événement souhaité, par exemple Mariage puis cliquez sur le bouton **Choisir**.

La mention Mariage vient s'inscrire dans la liste des événements saisis pour ce couple.

- Commencez alors la saisie de l'événement Mariage en cliquant dans la rubrique Date puis enchaînez les rubriques

Créer des événements familiaux

Pour créer un événement qui n'existe pas dans la liste (par exemple Séparation de biens), sélectionnez **Événement**.

Donner un nom à l'événement

Pour nommer l'événement, double-cliquez sur le nom **Événement** dans la liste des événements affectés au couple et tapez le nom souhaité.

Illustrer un événement

Cliquez sur l'onglet **Médias** de l'événement, puis cliquez sur le bouton pour associer un média depuis le disque dur ou sur le bouton pour ajouter un média depuis le dictionnaire des médias.

Rédiger un événement

Cliquez sur l'onglet **Rédaction** de l'événement pour visualiser la phrase telle qu'elle sera formulée dans l'onglet **Fiche rédigée**, dans la **Fiche rédigée** imprimée et dans la **Chronique familiale** (version Pro).

Si la formulation ne vous convient pas, tapez le texte souhaité après avoir décoché la case **Utiliser la rédaction automatique de l'événement**. Vous pouvez revenir ultérieurement à la formulation par défaut en recochant la case.

Supprimer un événement

Pour supprimer un événement créé à tort :

- Sélectionnez le nom de l'événement et cliquez sur le bouton dans la liste des événements saisis.

Présentation des événements

Cliquez sur pour modifier la présentation de la liste des événements saisis. Affichez le nom de l'événement seulement ou l'événement suivi de la date et du lieu.

Pour modifier la place affectée à la liste des événements, déplacez le séparateur vertical avec la souris.


Cliquez sur le bouton pour échanger les événements Mariage civil et Mariage religieux. Cette fonction peut être utile pour ceux qui importent des fichiers

dont les individus se sont mariés avant 1792.

Les différentes rubriques de saisie d'une union sont identiques à celles d'un individu. La commune sera enregistrée dans le **Dictionnaire des lieux** si elle n'a pas déjà été créée.

Sources, Témoins et Médias sont rattachés aux événements de l'union de la même manière qu'aux événements d'un individu.

Supprimer une union

- Sélectionnez le nom du conjoint pour lequel vous voulez annuler l'union dans la liste des conjoints.
- Cliquez sur le bouton  pour annuler l'union, si les deux conjoints n'ont pas d'enfant en commun, ou pour annuler seulement les informations saisies concernant l'union si les deux conjoints ont des enfants en commun.

Les deux conjoints sont toujours dans le fichier généalogique mais ils n'ont plus de liens entre eux.

Si les deux conjoints ont les mêmes enfants, la suppression de l'union entraînera la suppression des informations saisies mais ne pourra détruire l'union elle-même.

Affichage de la famille dans l'écran de visualisation

Plusieurs conjoints peuvent être créés. Leur nombre n'est pas limité.

Celui des conjoints qui porte un numéro Sosa est présélectionné dans la liste.

Les renseignements saisis concernant le(s) conjoint(s) du personnage central et la (les) union(s) sont affichés dans la zone de résumé dans la partie inférieure des listes de travail.

Forcer l'ordre d'affichage des conjoints

Dans le cas d'unions multiples, les différents conjoints sont affichés en liste, dans l'ordre chronologique des unions. Si vous ne connaissez pas les dates des unions mais que vous en connaissez la chronologie, indiquez pour chacune des unions une date "estimée".

Saisissez par exemple, "estimée 1872" pour la première union puis "estimée 1881" pour la deuxième union. Ces dates permettront à Heredis de classer les conjoints par ordre successif des unions. Les dates saisies n'apparaîtront pas dans les différents documents édités.

La zone union, située sous la liste des conjoints, indique qui sont les parents du conjoint sélectionné lorsque ceux-ci ont été saisis et affiche les renseignements que vous avez enregistrés concernant l'union de ce conjoint avec le personnage central.

Au-dessus de la zone union, l'âge des deux conjoints lors de l'union est indiqué, si leur date de naissance est connue, ainsi que date et lieu du mariage.

- Double-cliquez sur la partie supérieure de la zone union lorsqu'elle est remplie pour visualiser tous les renseignements connus concernant l'union ou pour la compléter avec de nouvelles informations.

ou Sélectionnez le menu **Fiches > Modifier l'union**.

ou Cliquez sur l'onglet **Saisie union**.

- Double-cliquez sur le nom des parents du conjoint pour les afficher en personnage central.

Forcer l'ordre d'affichage des enfants

Lorsque les dates de naissance des enfants sont ignorées mais que l'on connaît l'ordre des naissances, indiquez pour chacune des naissances une date "estimée". Ces dates permettront à Heredis de classer les enfants par ordre chronologique de naissance. Les dates saisies n'apparaîtront pas dans les différents documents édités.

Saisir des notes

On peut créer et modifier des notes annexes attachées à un individu ou à un couple mais aussi à chacun des événements de la vie de l'individu ou du couple.

La note individuelle


- Sélectionnez **Fiches** > **Éditer la note individuelle**.

ou Cliquez sur le bouton  dans la barre de boutons.

Le bouton change d'aspect lorsque la note contient des informations.

La note familiale


- Sélectionnez **Fiches** > **Éditer la note familiale**.

ou Cliquez sur le bouton  dans la barre de boutons.

Le bouton change d'aspect lorsque la note contient des informations.

La note pour un événement

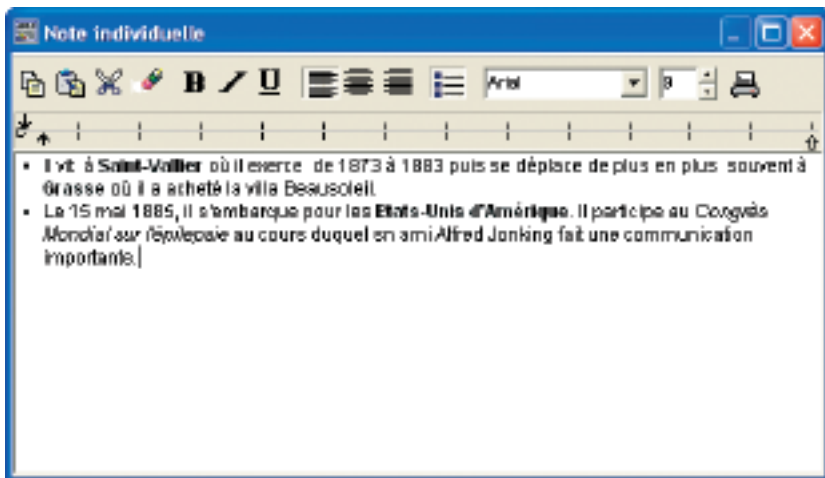
- Tapez directement votre commentaire dans la zone réservée dans l'onglet **Événement**.

ou Cliquez sur le bouton  pour afficher la zone de saisie en fenêtre séparée, compléter la saisie ou mettre en forme la note.

Pour chacune des notes, on peut ajouter une mise en forme particulière avec un éditeur de texte intégré :

- attributs (gras, italique, souligné)
- alignement du texte (gauche, centré, droit, texte à puces)
- choix de la police et de la taille
- Fonctions Couper - Copier - Coller - Imprimer.

Reportez-vous au chapitre consacré à l'éditeur de texte pour connaître plus en détail les possibilités de mise en forme du texte.



*Saisissez des informations libres dans les notes ou les commentaires d'événements.
Elles peuvent être mises en forme avec les outils habituels de traitement de texte.*

Adresse de Pauline DUCHAMP

Contact
Pauline DUCHAMP

Adresse
3 rue de Bourgogne
Résidence Les Heures Claires - Bât. A

Code Postal	Ville	Département / Région	Pays
69110	Sainte-Foy-les-Lyon	Rhône	France

E-Mail
pauline.duchamp@wanadoo.fr

Page Internet
http://perso.libertysurf.fr/pauliduch

Téléphone
04 72 41 20 33

Fax
rien

Toutes ces informations sont privées


Aide Supprimer Annuler OK

Ajoutez l'adresse de l'individu ou du couple pour consulter l'information, pour vous connecter à ses pages Web, ou bien pour expédier des courriers postaux ou électroniques à un ensemble de personnes contenues dans le fichier généalogique (version Pro uniquement).

Saisir une adresse

Pour faciliter les contacts avec vos contemporains, Heredis 8 gère les adresses des individus et des couples, édite des mailings (avec la version Pro), par courrier ou par e-mail, et crée des liens directs avec les pages personnelles de vos correspondants.

Créer une adresse

- Placez en personnage central l'individu pour lequel vous saisissez une adresse.
- Sélectionnez le menu **Fiches > Adresse postale**.
ou Cliquez sur le bouton  dans la barre de boutons.

Cas n° 1 : le personnage central n'a pas de conjoint

Remplissez directement l'écran de saisie de l'adresse qui est ouvert.

Heredis propose par défaut le nom du personnage central pour remplir la rubrique **Contact**. Vous pouvez modifier ce nom si la formulation ne vous convient pas.

Complétez les différentes rubriques puis cliquez sur le bouton **OK** pour revenir à l'écran de navigation. Cochez la case **Toutes ces informations sont privées** si vous désirez ne pas diffuser cette adresse.

Le bouton  dans la barre de boutons indique qu'une adresse individuelle est saisie.

Cas n° 2 : le personnage central a un ou plusieurs conjoints

Choisissez les personnes pour lesquelles vous voulez indiquer l'adresse puis cliquez sur le bouton **OK** pour ouvrir la fenêtre de saisie de l'adresse.

Heredis propose par défaut le nom de l'époux et les prénoms des deux époux pour remplir la rubrique **Contact**. Modifiez cette formulation si elle ne vous convient pas.

Complétez les différentes rubriques puis cliquez sur le bouton **OK** pour revenir à l'écran de navigation. Cochez la case **Toutes ces informations sont privées** si vous désirez ne pas diffuser cette adresse.

Le bouton  dans la barre de boutons indique qu'une adresse de couple est saisie.

Contacts directs


Depuis la fenêtre d'adresse, vous pouvez entrer en contact directement avec le personnage central affiché s'il s'agit d'un de vos contemporains.

- Cliquez sur le bouton  dans la fenêtre d'adresse. Heredis ouvre votre ges-



tionnaire de courrier électronique et pré-remplit les coordonnées du correspondant.

- Cliquez sur le bouton  dans la fenêtre d'adresse. Heredis lance le navigateur défini par défaut par votre système et se connecte au site indiqué.

Modifier une adresse

- Cliquez sur le bouton  dans la barre de boutons.
ou Sélectionnez le menu **Fiches > Adresse postale**.
- Apportez les modifications désirées. Pour remplacer l'adresse d'un individu par celle d'un couple, il faut supprimer auparavant l'adresse individuelle.

Supprimer une adresse

- Ouvrez l'adresse à supprimer en cliquant sur le bouton  dans la barre de boutons
ou Sélectionnez le menu **Fiches > Adresse postale**.
- Cliquez sur le bouton  **Supprimer**.

Aides à la saisie

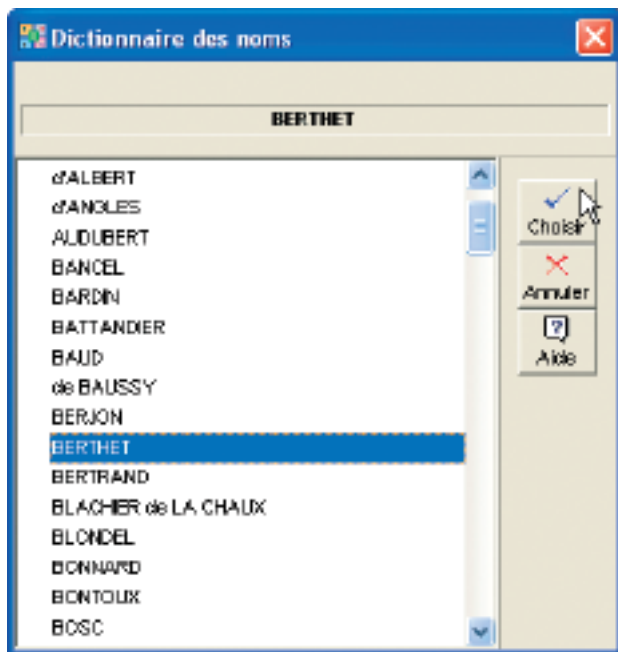
Les noms

Première méthode de saisie

Tapez la ou les premières lettres dans la rubrique Patronyme.

- Heredis a sélectionné dans la liste des individus enregistrés ceux dont le nom est le plus proche de ce que vous êtes en train de taper. Si le nom sélectionné vous convient, double-cliquez dessus pour l'inscrire dans la rubrique Patronyme.
- Sortez de la rubrique Patronyme avec la touche **Tabulation**, Heredis affiche le **Dictionnaire des noms** et a sélectionné celui dont l'orthographe est la plus proche de ce que vous êtes en train de taper.
- Cliquez sur le bouton **Choisir** pour valider votre choix.

ou Double-cliquez sur le nom pour le valider.



Le nom sélectionné viendra remplir la rubrique Patronyme de l'écran de saisie.

Deuxième méthode de saisie

- Cliquez sur le bouton  pour lancer la recherche.

Heredis affiche le **Dictionnaire des noms** et a sélectionné celui dont l'orthographe est la plus proche de ce que vous êtes en train de taper.

- Cliquez sur le bouton **Choisir** pour valider votre choix.

ou Double-cliquez sur le nom pour le valider.

Le nom sélectionné viendra remplir la rubrique Patronyme de l'écran de saisie.

Les lieux

Première méthode de saisie

Tapez la ou les premières lettres dans la rubrique Lieu.

- Tapez la touche **Tabulation**.

Le dictionnaire s'ouvre et Heredis a sélectionné le lieu dont l'orthographe est la plus proche de ce que vous avez tapé.

- Sélectionnez celui qui vous intéresse.
- Cliquez sur le bouton **Choisir** pour valider votre choix.

ou Double-cliquez sur le nom du lieu pour le valider.

Le lieu sélectionné viendra remplir la rubrique Lieu de l'écran de saisie.

Si ce lieu a été enregistré avec un code lieu, un département, une région, ou bien un pays, les zones correspondantes seront affichées.

Deuxième méthode de saisie

- Cliquez sur le bouton  pour lancer la recherche.

Le dictionnaire s'ouvre et Heredis a sélectionné le lieu dont l'orthographe est la plus proche de ce que vous avez tapé.

- Sélectionnez celui qui vous intéresse.
- Cliquez sur le bouton **Choisir** pour valider votre choix.

ou Double-cliquez sur le nom du lieu pour le valider.

Ville	Code Lieu	Département	Région	Pays
Clermont-Ferrand	63000	Puy-de-Dôme	Rhône-Alpes	F
Firenze			Toscane	ITALIE
Givras	69700	Rhône	Rhône-Alpes	F
Grossete	06130	Alpes-Maritimes	Région PACA	F
Grenoble	38000	Isère	Rhône-Alpes	F
Guilherant	07500	Ardèche	Rhône-Alpes	F
Jardieu	38270	Isère	Rhône-Alpes	F
Lafarre	07520	Ardèche	Rhône-Alpes	F
Largentière	07110	Ardèche	Rhône-Alpes	F
Lyon	69003	Rhône	Rhône-Alpes	F
Lyon	69007	Rhône	Rhône-Alpes	F
Lyon	69002	Rhône	Rhône-Alpes	F
Lyon	69005	Rhône	Rhône-Alpes	F

Le lieu sélectionné viendra remplir la rubrique Lieu de l'écran de saisie.

Si ce lieu a été enregistré avec un code lieu, un département, une région, ou bien un pays, les zones correspondantes seront affichées.

L'aide à la saisie dans les autres rubriques

Pro

Raccourcis de saisie

Dans n'importe quelle rubrique de saisie, note ou commentaires il est possible d'utiliser des raccourcis de saisie.

- Si vous ne vous souvenez pas du raccourci attribué à l'expression que vous voulez utiliser, accédez à la fonction **Raccourcis de saisie** dans le menu **Outils** en appuyant sur les touches **Ctrl** et touche **Effacement** (backspace).
- Sélectionnez le raccourci voulu dans la liste et cliquez sur le bouton **Utiliser**.
- Vous avez en mémoire le raccourci à utiliser, tapez les lettres du raccourci, dès que vous aurez tapé un espace ou une virgule, le mot ou le groupe de mots correspondant s'inscrira.

Modifier majuscules et minuscules

Le nom ou le lieu peuvent être tapés entièrement en minuscules : Heredis 8 convertira

la saisie selon vos choix si vous avez sélectionné Noms en majuscules ou Initiales en majuscules. Il en est de même pour les lieux. Les prénoms, eux aussi, peuvent être tapés entièrement en minuscules, Heredis 8 les convertira selon l'option choisie. Sélectionnez ces options dans le menu **Outils > Préférences > Heredis > Affichage**.

Reportez-vous au chapitre **Préférences** pour ce paramétrage.

Les noms ou les lieux peuvent être modifiés directement dans les dictionnaires.

Traitement des dates

La saisie de la date

Dans Heredis, une date peut être saisie indifféremment toute en chiffres, avec ou sans séparateur, ou bien en chiffres et en lettres, en entier ou en abrégé. Elle peut être saisie en calendrier grégorien, julien, républicain ou hébraïque.

Par exemple, la date du 2 février 1794 pourra être saisie selon les modalités suivantes.

En calendrier grégorien

2 février 1794 ou 2 fév 1794 ou 2/2/1794 ou 02.02.1794 ou 2 2 1794

En calendrier julien

Si le pays concerné n'est pas encore passé en calendrier grégorien à cette date (en Bulgarie ou en Grèce, qui sait où l'on peut retrouver des ancêtres !).

J 2 février 1794

On fait alors précéder la date d'un J pour Julien car à partir du 10 décembre 1582 Heredis considère les dates saisies comme étant des dates en calendrier grégorien.

En calendrier républicain

Pendant la période du 22 septembre 1792 au 22 septembre 1806 : 14 pluvi an II.

Pour les jours complémentaires, il suffit de taper 6 comp an III pour le 6ème jour complémentaire.

En calendrier hébraïque

2 Adar1 5554.

Les dates doivent être comprises entre l'an 4712 avant J.-C. et l'an 3454 après J.-C. (ou une date équivalente dans un autre calendrier que le grégorien).

Les dates approximatives

- Avant : on tape le mot avant suivi de toutes les expressions possibles de la date (complète ou non)
- Après : on tape le mot après suivi de toutes les expressions possibles de la date

(complète ou non)

- Vers : on tape le mot vers suivi de toutes les expressions possibles de la date (complète ou non)
- Entre/et : on tape les mots entre puis et dans toutes les expressions possibles de la date (complète ou non)

Devant toute date complète ou incomplète, on peut ajouter les mots clés suivants :

- “estimée” ou “est” pour indiquer qu’une date est une simple supposition. Dans ce cas elle est affichée précédée de la mention “estimée” ou (e), prise en compte dans les tris chronologiques (par exemple ordre des mariages, ordre des enfants...) mais elle est exclue dans les impressions.
- “calculée” ou “cal” pour indiquer qu’une date a été obtenue par calcul. Par exemple si on ne connaît pas la date de naissance d’un individu mais que l’on a trouvé son âge au décès sur l’acte de décès, le logiciel indique automatiquement une date de naissance “calculée”. L’utilisateur peut également taper une date dite “calculée” si elle est le résultat de ses déductions. Les dates calculées sont affichées et imprimées précédées de la mention “calculée” ou (c).

L’affichage de la date

Dans les onglets de saisie

Dans l’onglet **Saisie individu**, dans l’onglet **Saisie union** et dans l’onglet **Fiche rédigée**, quel que soit le calendrier utilisé et le mode de saisie, la date est convertie en format long (en chiffres et en lettres).

- pour une saisie en calendrier grégorien, on obtient 2 février 1794
- pour une saisie en calendrier julien, on obtient J 2 février 1794
- pour une saisie en calendrier républicain, on obtient 14 pluviôse an II
- pour une saisie en calendrier hébraïque, on obtient 2 AdarI 5554



La rubrique Date indique également le jour de la semaine

Sur l'écran de navigation

Quel que soit le calendrier utilisé et le mode de saisie, la date est affichée en format long (en chiffres et en lettres), précédée du jour de la semaine abrégé : dim 2 février 1794.

L'impression de la date

Pour chaque impression de fiche, liste ou arbre on peut choisir son format de date. Quelle que soit la manière dont une date a été saisie, elle peut être présentée sous un format homogène pour tout le document imprimé. Les différentes présentations de date parmi lesquelles on peut choisir sont :

- 3.9.1984
- 03.09.1984
- lundi 3 septembre 1984
- lun 3 sept 1984
- 1984
- 3/9/1984
- 03/09/1984
- 3 septembre 1984
- 3 sept 1984

Si on a demandé un format de date court, les dates approximatives sont précédées des symboles suivants : ~ = vers, < = avant, > = après, <> & = entre.... et, pour les formats longs, les mots vers, avant, après, entre ... et ... apparaissent en clair.

Pour chaque document imprimé et pour chaque fichier exporté (au format Heredis, Gedcom ou HTML), on peut demander à imprimer ou à exporter toutes les dates converties en calendrier grégorien. Certains logiciels ne traitant pas les différents calendriers dans leurs imports Gedcom, cela permet d'être compatible avec tout le monde.

La conversion des dates

Elle se fait à l'aide d'un module de conversion accessible en permanence dans les listes de travail. On saisit une date exprimée dans n'importe lequel des 4 calendriers reconnus et elle apparaît instantanément dans tous les autres calendriers. L'utilisateur qui veut saisir une date dans un autre calendrier que celui dans lequel il l'a trouvée peut donc copier la date convertie dans le calendrier qui lui convient pour la coller dans la fiche de saisie.

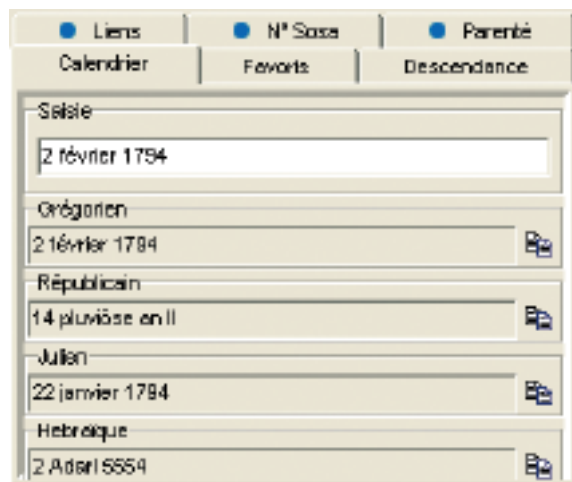
Pour copier une des expressions de la date

- Faites un clic droit de la souris et sélectionnez **Copier**.
- ou Sélectionnez la date voulue et tapez les touches **Ctrl C**.
- ou Sélectionnez la date et utilisez le menu **Édition > Copier**.

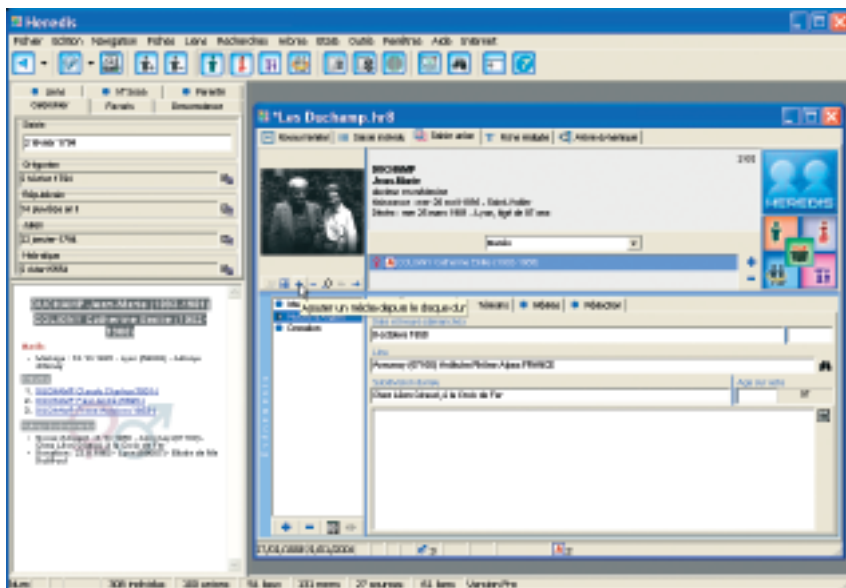
ou Cliquez sur le bouton  correspondant dans l'onglet **Calendrier**.

Pour coller la date dans l'écran de **Saisie individu** ou l'écran de **Saisie union** :

- Faites un clic droit dans la rubrique Date et sélectionnez **Coller**.
- ou Cliquez dans la rubrique Date et tapez les touches **Ctrl V**.
- ou Cliquez dans la rubrique Date et sélectionnez le menu **Édition** > **Coller**.



Choisissez la date dans le type de calendrier approprié à votre saisie.



Vous pouvez associer un média à un couple.

Associer des éléments multimédia

Vous pouvez associer à vos données des images numérisées (photographie, signature, blason, etc...), des enregistrements sonores (interviews, discours...) ou des vidéos.

Les médias peuvent être associés à : un individu, un couple, un événement, une source, un lieu, un patronyme.

Le nombre de médias associés à une donnée est illimité. Chaque média peut être associé à plusieurs données.

La barre de boutons propre à la gestion des médias est visible en permanence dans les écrans de saisie. Elle surgit lorsqu'on passe la souris sur la zone d'affichage des médias dans le **Noyau familial** et l'**Arbre dynamique**. Elle est fixe dans la **Saisie Individu** ou la **Saisie union**.

Lorsqu'un média a été associé à un type de donnée, il est enregistré dans le **Dictionnaire des médias**. Vous pouvez choisir un média soit directement sur votre disque dur, soit dans le **Dictionnaire des médias** s'il a déjà été attribué à un autre type de donnée ou à d'autres individus.

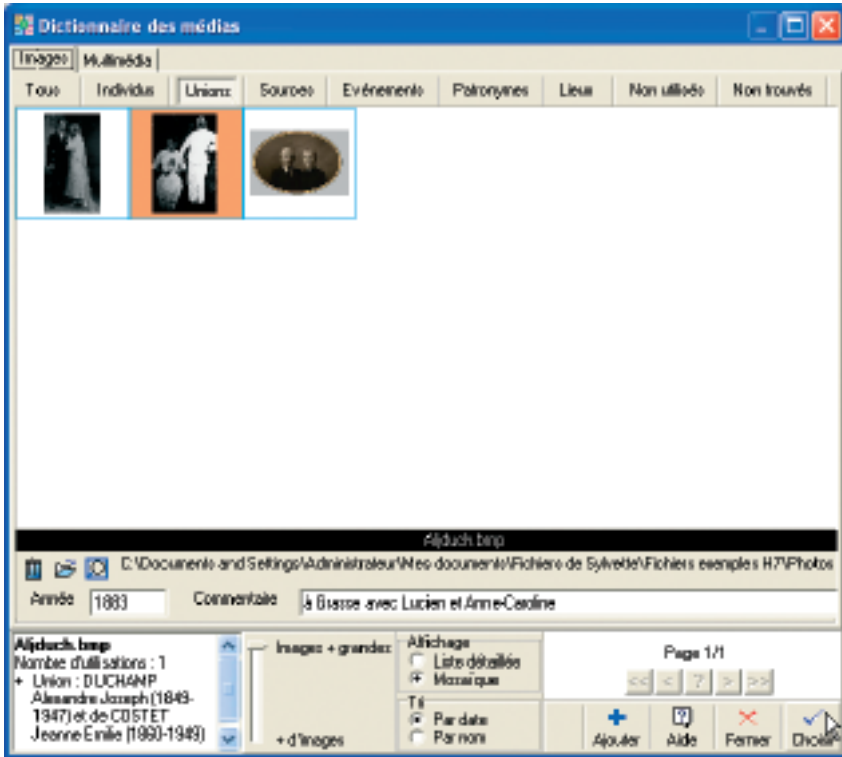
Si vous choisissez d'associer un média directement depuis le disque dur, Heredis vérifie si le média figure déjà dans le **Dictionnaire des médias** et ne crée pas de doublon.

Associer des médias

Cas n° 1 : le média n'a pas encore été utilisé dans ce fichier généalogique


- Cliquez sur le bouton pour associer le nouveau média dans les onglets **Noyau familial**, **Saisie individu**, **Saisie union** ou **Arbre dynamique** ou bien dans les dictionnaires des noms, des lieux ou des sources.
- Sélectionnez sur votre disque dur un média de type .jpg, .jpeg, .bmp, .emf, .wmf, .avi, .wav ou .mp3.

Ce média sera par la suite disponible dans le **Dictionnaire des médias**.




Si le média a déjà été enregistré dans le Dictionnaire des médias, sélectionnez-le pour l'attribuer une nouvelle fois.

Cas n° 2 : le média à attribuer a déjà été associé au fichier généalogique

- Cliquez sur le bouton  pour associer un média que vous avez déjà enregistré dans le **Dictionnaire des médias**.
- Sélectionnez le média dans le **Dictionnaire des médias**.
Cliquez sur l'onglet **Multimédia** pour des fichiers sonores ou vidéos.
- ou Cliquez sur un des albums regroupant les fichiers d'images : **Tous, Individus, Unions, Sources...**
- Choisissez le média à associer puis cliquez sur le bouton **Choisir**.

Voir ou modifier un des médias associés

Pour afficher en taille réelle un des médias associés, pour le dater ou lui ajouter un commentaire, double-cliquez sur la vignette du média ou cliquez sur le bouton .

Visualiser les fichiers vidéo

Pour afficher la vidéo,


- Cliquez sur le bouton  dans la zone d'affichage du média.
- ou Double-cliquez sur la vignette du média.
- Cliquez sur le bouton **Lecture**.

Écouter les fichiers audio

Pour écouter l'enregistrement sonore

- Cliquez sur le bouton  dans la zone d'affichage du média.
- ou Double-cliquez sur la vignette du média
- Cliquez sur le bouton **Lecture**.


Ôter un média de la liste des médias associés.

- Affichez le média à ôter de la liste des médias associés à l'individu, au couple, à l'événement, à la source, au lieu ou au patronyme.
- Cliquez sur le bouton  lorsque le média est affiché.

On désassocie le média de la donnée généalogique.

Pour désassocier le média du fichier, il faut l'ôter dans le **Dictionnaire des médias**.

Déclarer un média principal










Pour déclarer un média parmi les autres en tant qu'image principale (image affichée par défaut dans les écrans de navigation et dans les impressions), faites défiler les différents médias associés à l'aide des flèches de déplacement puis cliquez sur le bouton .

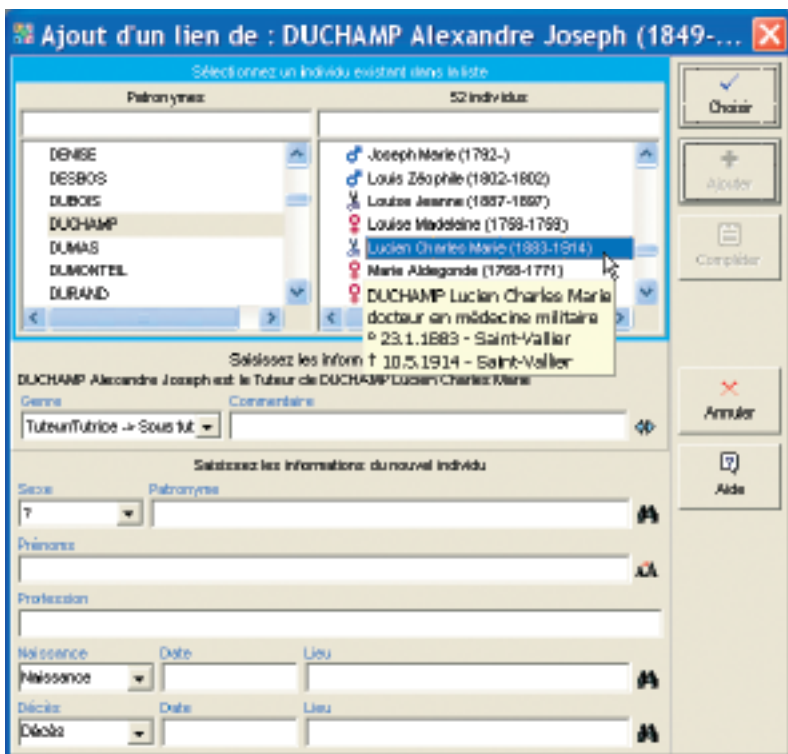
Seules des images peuvent être déclarées **Média principal**.

Les indicateurs de contenu

Quel que soit le personnage central affiché, Heredis 8 informe en permanence sur l'état de la saisie concernant ce personnage.

Consultez la barre d'état du fichier pour savoir :

- La date de la première saisie pour le personnage affiché.
- La date de la dernière modification de saisie pour le personnage affiché.
-  Si le personnage affiché est sans descendance.
-  Si le personnage affiché est marqué
-  Si les données concernant le personnage affiché sont confidentielles
-  S'il y a des documents associés aux données concernant le personnage affiché.
-  Le nombre de ses enfants de sexe masculin.
-  Le nombre de ses enfants de sexe féminin.
-  Le nombre de ses enfants dont le sexe est indéterminé.
-  Le numéro Utilisateur porté par le personnage affiché.
-  Le numéro Sosa-Stradonitz porté par le personnage affiché.



Remplissez la zone réservée à l'enregistrement du lien, et sélectionnez l'individu à lier au personnage central.

Lier des individus

Pour lier deux individus par un autre lien que la parenté directe (père - mère - conjoint - enfant),

- Sélectionnez le menu **Liens > Créer un autre lien.**
- ou Affichez l'onglet **Liens** dans les listes de travail et cliquez sur le bouton de l'onglet **Liens**

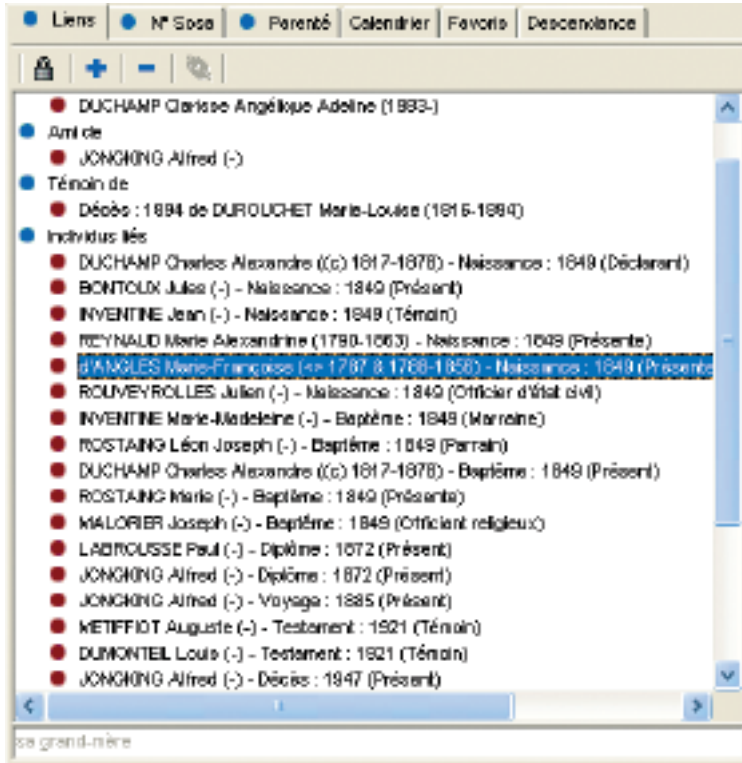
Associer un individu au personnage central

Cas n° 1 : l'individu à lier a déjà été saisi

Sélectionnez-le en cliquant sur son nom et son prénom. Puis complétez également le Lien.

- Sélectionnez la nature du lien entre l'individu sélectionné et le personnage central : ami, cousin, héritier. . .
- Tapez la touche **Tabulation** pour passer à la rubrique suivante ou bien cliquez dans la rubrique réservée au commentaire du lien.
- Saisissez tout commentaire que vous jugez nécessaire sur la nature ou l'origine du lien qui unit ces deux individus.
- Cliquez sur le bouton de la zone **Lien** si nécessaire pour inverser les termes du lien (Descendant > Aïeul au lieu de Aïeul > Descendant).


Cliquez ensuite sur le bouton **Choisir**. Le témoin s'affiche alors dans l'onglet **Liens** des listes de travail.



Tous les liens enregistrés pour le personnage central affiché sont résumés ici : liens personnels (ami, héritier...), présence lors d'événements (témoin du décès de ...), liste de toutes les personnes ayant joué un rôle dans sa vie (parrain, témoin...).



Cas n° 2 : l'individu à lier ne figure pas dans la liste des personnes enregistrées
Remplissez les rubriques avec les renseignements dont vous disposez.

Puis complétez le Lien.



- Sélectionnez la nature du lien entre l'individu sélectionné et le personnage central : ami, cousin, héritier . . .
- Tapez la touche **Tabulation** pour passer à la rubrique suivante ou bien cliquez dans la rubrique réservée au commentaire du lien.
- Saisissez tout commentaire que vous jugez nécessaire sur la nature ou l'origine du lien qui unit ces deux individus.
- Cliquez sur le bouton  de la zone **Lien** si nécessaire pour inverser les termes du lien (Descendant > Aïeul au lieu de Aïeul > Descendant).

Cliquez sur le bouton **Ajouter** pour valider le lien entre cette personne et le personnage central.

Dans l'onglet **Liens** des listes de travail,

- Cliquez sur le bouton  dans l'onglet **Liens** pour supprimer un des liens sélectionnés (lien entre deux individus ou lien entre un individu et un événement).
- Cliquez sur le bouton  dans l'onglet **Liens** pour modifier la nature ou le commentaire du lien ou bien l'individu lié lui-même.

Un double-clic sur un des individus liés contenus dans la liste fait apparaître cet individu en tant que personnage central.

- Cliquez sur le bouton  dans l'onglet **Liens** pour verrouiller la liste des individus liés au personnage qui vous intéresse et naviguer sur les différents personnages cités dans cette liste sans la mettre à jour.
- Cliquez à nouveau sur le bouton  dans l'onglet **Liens** pour déverrouiller la liste et permettre sa mise à jour pour chaque nouveau personnage central.

Supprimer

Supprimer un individu

Pour éliminer un individu du fichier généalogique

- Affichez-le en tant que personnage central.
- Sélectionnez le menu **Fiches > Supprimer le personnage central**.
ou Cliquez sur le bouton dans la barre des boutons.

Si vous supprimez l'individu qui porte le numéro Sosa-Stradonitz 1, vous devrez auparavant réattribuer ce numéro à un autre individu.

- Affichez en personnage central le nouveau de-cujus souhaité.
- Sélectionnez le menu **Outils > Modifier le de-cujus**.

Supprimez ensuite l'ancien de-cujus du fichier.

Supprimer une union

Pour annuler une union entre deux individus,

- Sélectionnez un des deux conjoints.
- Sélectionnez le menu **Fiches > Supprimer l'union**.

ou Cliquez sur l'onglet **Saisie union**.

- Sélectionnez le nom du conjoint avec lequel vous voulez annuler l'union.
- Cliquez sur le bouton dans l'onglet **Saisie union** pour annuler l'union, si les deux conjoints n'ont pas d'enfant en commun, ou pour annuler seulement les informations saisies concernant l'union si les deux conjoints ont des enfants en commun.


Les deux conjoints sont toujours dans le fichier généalogique mais ils n'ont plus de liens entre eux.

Annuler une filiation


Il est possible d'annuler un lien de parenté entre le personnage central et un de ses parents ou enfants en conservant tous les individus dans le fichier généalogique.

Annuler le lien père

- Affichez l'enfant en personnage central.

- Sélectionnez le menu **Liens > Supprimer le lien père.**
ou Cliquez sur le bouton  dans la barre des boutons.
ou Tapez les touches **Ctrl F9**.
- Confirmez la suppression en cliquant sur le bouton **Oui**.

Annuler le lien mère


- Affichez l'enfant en personnage central.
- Sélectionnez le menu **Liens > Supprimer le lien mère.**
ou Cliquez sur le bouton  dans la barre des boutons.
ou Tapez les touches **Ctrl F10**.
- Confirmez la suppression en cliquant sur le bouton **Oui**.

Annuler un lien enfant

- Sélectionnez l'enfant dans la liste des enfants en cliquant sur son nom.
- Affichez l'enfant en tant que personnage central.
- Sélectionnez selon le cas le menu **Liens > Supprimer le lien père** ou **Supprimer le lien mère.**
- Validez en cliquant sur le bouton **Oui**.

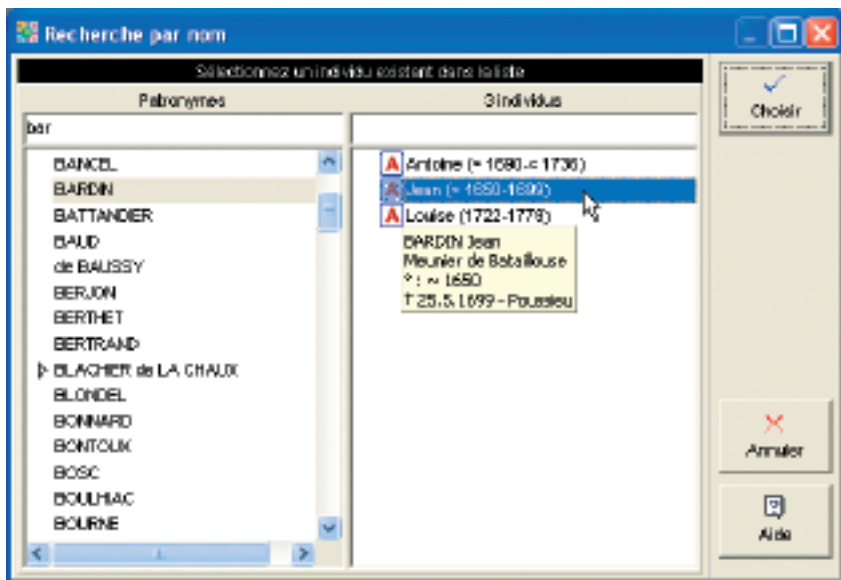
Annuler un lien personnel

Il est possible d'annuler un lien personnel (ami, voisin, cousin...) entre le personnage central et un autre personnage en conservant tous les individus dans le fichier généalogique.

- Sélectionnez l'onglet **Liens** des listes de travail.
- Sélectionnez un des individus liés au personnage central.
- Cliquez sur le bouton  dans l'onglet **Liens**.

La suppression du lien entre deux individus fait disparaître les éventuels commentaires sur le lien. S'il s'agit d'un lien sur un événement (naissance, décès ou autre), l'individu lié auparavant n'apparaît plus dans l'onglet **Témoins** de l'événement en question.

En aucune manière l'annulation du lien ne supprime les individus.



Sélectionnez un individu et vérifiez dans le mini résumé s'il s'agit bien de la personne recherchée. Pour plus d'informations, consultez le résumé dans les listes de travail.



5 - RECHERCHER

Rechercher un individu par son nom

- Sélectionnez le menu **Recherches > Recherche par nom**.
- Tapez les touches **Ctrl F**.
- Cliquez sur le bouton  dans la barre de boutons.

Sélectionner un individu dans la liste

Tous les noms enregistrés dans le fichier généalogique apparaissent.

- Tapez une ou plusieurs lettres, la liste se positionne sur le patronyme le plus proche de votre saisie.
- Vous pourrez diriger encore plus précisément votre recherche en tapant aussi un prénom.

ou Faites défiler les noms si nécessaire avec l'ascenseur de la première colonne.

- Sélectionnez avec la souris le nom à retenir.
- Cliquez ensuite sur le prénom correspondant à votre recherche.

Si plusieurs individus portent le même prénom

- Cliquez sur les différents prénoms successivement pour vérifier dans le résumé que l'individu sélectionné est l'individu recherché.

ou Faites passer la souris au-dessus des prénoms de chacun des individus affichés, vous ferez apparaître un mini résumé permettant de le distinguer de ses homonymes.

ou Faites défiler les individus avec les flèches de direction du clavier et observez les résumés correspondants dans les listes de travail.

Pro

Vous ne trouvez pas un individu saisi en sélectionnant son nom ? Vérifiez si l'option permettant d'afficher tous les porteurs d'un patronyme et de ses variantes est cochée dans l'onglet **Affichage** du menu **Outils > Préférences > Heredis**. Si c'est le cas, cherchez dans les prénoms affichés pour le patronyme principal.

Valider le choix d'un individu pour l'afficher

Vérifiez à l'aide du résumé situé dans la partie inférieure des listes de travail les informations sur l'individu sélectionné.

Cas n° 1 : l'individu sélectionné correspond à celui que vous recherchez

Cliquez sur le bouton **Choisir**.

L'individu sélectionné apparaît alors dans l'écran de navigation en tant que personnage central.

Cas n° 2 : aucun individu correspondant à votre recherche ne figure dans la liste

Cliquez sur le bouton **Annuler** et saisissez un nouvel individu.

La fenêtre de la Recherche par nom se retrouve dans plusieurs écrans et sert à :

- Créer un nouvel individu ou une série de nouveaux individus après avoir vérifié qu'ils n'existent pas déjà (contrôle de doublons permanent).
- Créer des liens familiaux (père, mère, conjoint, enfant).
- Créer des liens personnels entre des individus ou bien des liens entre des individus et des événements.

Rechercher un individu par son numéro

Heredis permet de retrouver un individu enregistré en fonction de son degré de parenté avec le personnage d'origine du fichier généalogique (le "de-cujus") ou bien en fonction d'un numéro que vous lui avez personnellement attribué.

Recherche par numéro Sosa

Si l'individu recherché est un ancêtre en ligne directe du "de-cujus", il se distingue par un numéro généalogique qui lui est propre, appelé numéro Sosa-Stradonitz, ce numéro est attribué automatiquement par Heredis.

- Sélectionnez le menu **Recherches** > **Recherche par numéro**.
- ou Tapez les touches **Maj Ctrl S**.
- Placez le curseur dans la zone de saisie du numéro Sosa.
- Tapez le ou un des numéros Sosa (en cas d'implexe) porté par cet individu.
- Cliquez sur **OK** pour afficher son noyau familial à l'écran.

Recherche par numéro Utilisateur

Pour rechercher un individu qui porte un numéro que vous avez attribué personnellement (numéro de sécurité sociale, système de numérotation propre à votre fichier...) :

- Sélectionnez le menu **Recherches** > **Recherche par numéro**.
- ou Tapez les touches **Maj Ctrl S**.
- Placez le curseur dans la zone de saisie du numéro Utilisateur.
- Tapez le numéro porté par cet individu.
- Cliquez sur **OK** pour afficher son noyau familial à l'écran.

Si l'individu correspondant au numéro demandé n'existe pas dans le fichier, cliquez sur le bouton **Retenter** pour demander un autre numéro.

Cliquez sur le bouton **Annuler** pour abandonner la recherche.

Rechercher un individu en combinant des critères

Vous pouvez rechercher un individu en vous basant sur les rubriques de saisie et en combinant ces rubriques.

- Sélectionnez le menu **Recherches** > **Recherche multicritères**.
ou Tapez les touches **Maj Ctrl M**.

Définir un critère de sélection

1 - Choisissez le type de donnée à chercher

Choisissez tout d'abord le type de donnée recherché. Voulez-vous faire une sélection concernant des individus, des événements, des unions... ?

Ce type va déterminer les choix proposés dans les rubriques suivantes.

Données concernant les individus

Il s'agit de critères de sélection portant sur l'état civil, le sexe, les filiations et liens connus, les champs Utilisateur ou les typologies des fiches (confidentielles, cohérentes, marquées...).

Données concernant les événements

Choisissez le type d'événement sur lequel va porter la recherche.

Données concernant les témoins

Il s'agit de critères de sélection des individus en fonction du rôle qu'ils ont joué dans tel ou tel événement.

Données concernant les unions

Cette recherche peut porter soit sur les notes familiales (particulières à chaque union), soit sur le type d'union.

Champs calculés

Heredis 8 permet de sélectionner des individus en fonction de données chiffrées portant sur le nombre d'enfants ou d'unions par exemple sur les âges, ou sur des dates de création et de modification des données.

2 - Choisissez la rubrique

Par exemple, pour une donnée concernant les Individus, on pourra effectuer une recherche sur la profession.

Pour les Événements, on pourra effectuer une recherche sur le baptême. . .

3 - Choisissez l'opérateur du choix

Sur la deuxième ligne de sélection des critères Heredis donne les différents opérateurs de choix qui sont disponibles en fonction du type de donnée et de la rubrique sélectionnés.

Pour une recherche portant sur des individus et leur profession, les opérateurs possibles sont :

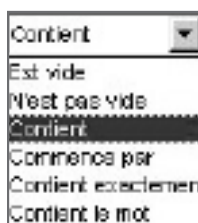
- Est vide : sélectionne les individus pour lesquels la rubrique Profession n'est pas remplie.
- N'est pas vide : sélectionne tous les individus pour lesquels la rubrique Profession est renseignée.
- Contient : sélectionne les individus pour lesquels la rubrique Profession contient les lettres ou le mot que vous tapez.

Tapez médecin pour sélectionner à la fois médecin de campagne, docteur en médecine.

- commence par : sélectionne les individus pour lesquels la rubrique Profession commence par les lettres que vous tapez.



Étape 2 : Choisissez la rubrique concernée



Étape 3 : Sélectionnez le critère de choix

Créer

Individus	Genre	
Est égal à	M	
Evénements	Naissance	Date
Est inférieur à	1890	

+

Combinaison des critères
 Tous les critères Au moins un critère

Vous pouvez enchaîner jusqu'à 4 requêtes pour affiner votre recherche.

Tapez médecin pour sélectionner à la fois médecin de campagne, médecin-anesthésiste. Par contre docteur en médecine ne sera pas inclus dans la sélection.


- contient exactement : sélectionne les individus pour lesquels la rubrique Profession contient uniquement le ou les mots que vous tapez.

Tapez médecin pour sélectionner les individus dont la rubrique Profession contient uniquement le mot médecin. Les individus dont la Profession est médecin de campagne, docteur en médecine ou médecin-anesthésiste ne seront pas inclus dans la sélection.

- contient le mot : sélectionne les individus pour lesquels la rubrique Profession contient sous forme d'un mot entier le groupe de lettres que vous tapez

Enchaîner plusieurs critères

Si vous désirez combiner des critères de sélection

- Fixez le premier critère de sélection.
- Cliquez ensuite sur le bouton .
- Fixez le critère de sélection suivant.

Il est ainsi possible de demander la combinaison de 4 critères différents.

- Sélectionnez également le mode de recherche "Tous les critères" ou bien "Au moins un critère".

Lancer la recherche

Lorsque vous avez déterminé les différents critères de sélection, cliquez sur **Lancer la recherche**.

Le résultat de la sélection s'affiche dans la partie inférieure de la fenêtre. Le nombre total d'individus sélectionnés est indiqué au dessus.

Ajouter à la sélection

Pour ajouter d'autres individus à une sélection déjà obtenue

- Indiquez les nouveaux critères de sélection.
- Cliquez sur **Ajouter à la sélection**.

Chercher dans la sélection

Pour restreindre la sélection vous pouvez demander de nouveaux critères qui s'appliqueront uniquement aux individus figurant dans la liste déjà affichée.

- Indiquez les nouveaux critères de sélection.
- Cliquez sur **Chercher dans la sélection**.

Afficher les individus sélectionnés

Pour afficher l'écran de visualisation correspondant à un individu de la sélection :

- Vérifiez dans le résumé des listes de travail les renseignements le concernant.
- Double-cliquez sur son nom.

Pour revenir à la liste sélectionnée :

- Cliquez directement sur cette fenêtre si elle n'est pas affichée en plein écran.
ou Tapez les touches **Maj Ctrl M**.
- ou Utilisez le menu **Fenêtres** et sélectionnez **Recherche multicritères**.

Appliquer un traitement à la sélection

Confidentialité

Vous pouvez, en une seule et même opération, rendre confidentielles les données concernant l'ensemble des individus sélectionnés à la suite d'une recherche multicritères.

- Cliquez sur **Sélection confidentielle**.
- La fiche détaillée de chacun des individus contenus dans la sélection est mise à jour et la case **Confidentiel** est cochée.

Depuis la recherche multicritères, vous pouvez aussi annuler la confidentialité de toutes les données du fichier.

- Cliquez sur **Tout non confidentiel**.

Exemple

Depuis le 1er janvier 2004, je peux diffuser les informations relatives aux individus nés il y a plus de 100 ans. Je rends non confidentiel tout le fichier car les dates butoirs ont changé puis je fais une nouvelle sélection multicritères correspondant à tous les individus dont la date de la naissance est supérieure au 1er

janvier 1904. Une fois la sélection obtenue, je clique sur “Sélection confidentielle”. Mon fichier est prêt. Je peux exclure ou masquer les données confidentielles et je peux imprimer, exporter, envoyer sur Internet des informations sans risque.

Marquage

Vous pouvez marquer en une seule opération l'ensemble des individus sélectionnés à la suite d'une recherche multicritères.

- Cliquez sur **Marquer les fiches**.
- La fiche détaillée de chacun des individus contenus dans la sélection est mise à jour et la case **Marqué** est cochée.

Depuis la recherche multicritères, vous pouvez démarquer tous les individus du fichier pour éventuellement appliquer ensuite un marquage à une nouvelle sélection.

- Cliquez sur **Démarquer le fichier**.

Imprimer la sélection

Choisissez si vous désirez l'impression des individus sélectionnés en liste standard ou en liste personnelle que vous construirez selon vos choix.

- Cliquez sur **Imprimer** ou **Imprimer liste personnelle** (version Pro uniquement).

Pro

Exporter la sélection

Vous pouvez, avec la version Pro, créer un fichier Heredis 8 ou Gedcom indépendant de votre fichier principal, regroupant tous les individus sélectionnés à la suite d'une recherche multicritères.

- Cliquez sur **Exporter**.
- Choisissez le type d'export, les éléments à exporter et les limitations et options éventuelles.
- Cliquez sur **Exporter**.
- Donnez un nom à ce nouveau fichier et indiquez dans quel dossier vous voulez l'enregistrer.

Cliquez sur la case de fermeture de la fenêtre de Recherche multicritères ou sur le bouton **Fermer**. Vous reviendrez aux autres fichiers ouverts.

Vous pouvez cependant laisser la fenêtre de la recherche multicritères affichée en permanence.

Pour y revenir :

- Cliquez directement sur cette fenêtre si elle n'est pas affichée en plein écran.
- ou Tapez les touches **Maj Ctrl M**.
- ou Utilisez le menu **Fenêtres** et sélectionnez **Recherche multicritères**.

Pro Appliquer la sélection à un arbre

Pour mettre en évidence certains individus affichés dans un arbre construit avec Heredis :

- Construisez l'arbre : ascendance en éventail ou en roue en version Pro, descendance, mixte ou de fratrie.
- Sélectionnez le menu **Sélection > Multicritères**.
- Indiquez les différents critères de sélection.
- Cliquez sur **Lancer la recherche**.

Lorsque Heredis affiche la liste des individus répondant aux critères

- Cliquez sur le bouton **Appliquer** pour que les cases des individus soient sélectionnées dans l'arbre.

Dans le cas d'un arbre en éventail ou d'une roue, choisissez une couleur à appliquer aux cases sélectionnées.

- Cliquez sur le bouton **Fermer** pour revenir à l'écran d'affichage de l'arbre.
- Appliquez un style différent aux cases sélectionnées

ou Utilisez le menu **Afficher > Mise en forme**.

ou Cliquez sur le bouton **Modifier la mise en forme**.

ou Faites un clic droit sur une des cases sélectionnées et sélectionnez **Changer la mise en forme**.

Rechercher des actes manquants

Heredis 8 vous permet de faire le point de vos recherches et d'éditer une liste de tous les actes que vous devez trouver, commune par commune ou pour tout un département ou une région..., si vous avez coché, à chaque fois que c'est nécessaire, la case **Rechercher l'acte** dans l'onglet **Sources** de chaque événement dans les écrans de **Saisie individu** ou de **Saisie union**.

- Sélectionnez le menu **Recherches > Actes à rechercher**.
- Sélectionnez les éléments qui vont définir la liste éditée et la présentation à l'aide des onglets **Données généalogiques** et **Présentation**.

Pour effectuer une recherche sélective

- Cochez la case **Limitation sur les lieux**.
- Sélectionnez le niveau de lieu à prendre en compte (ville, code lieu, département, région ou pays).
- Tapez le ou les premiers caractères dans la rubrique "Commence par."

et/ou

- Cochez la case **Limitation sur les dates**.
- Tapez l'année de début et l'année de fin d'observation pour appliquer la recherche sur une période déterminée.

et/ou

- Cochez les types d'événements à prendre en compte.

Vous pouvez restreindre l'édition des actes à rechercher en cochant l'option **Dates connues seulement**. Heredis n'indique les actes à rechercher que si vous avez précisé une date, même approximative.

Pour limiter les individus concernés par la recherche, cochez les options

- **Tous les individus** : Tous les individus sélectionnés plus haut sont traités même si leur fiche est marquée ou confidentielle.
- **Ignorer les individus confidentiels** : parmi les individus sélectionnés plus haut, ceux dont la fiche est confidentielle ne seront pas traités.
- **Ignorer les individus marqués** : parmi les individus sélectionnés plus haut, ceux dont la fiche est marquée ne sont pas traités.
- **Uniquement les individus marqués** : parmi les individus sélectionnés plus haut, seuls ceux dont la fiche est marquée sont traités.

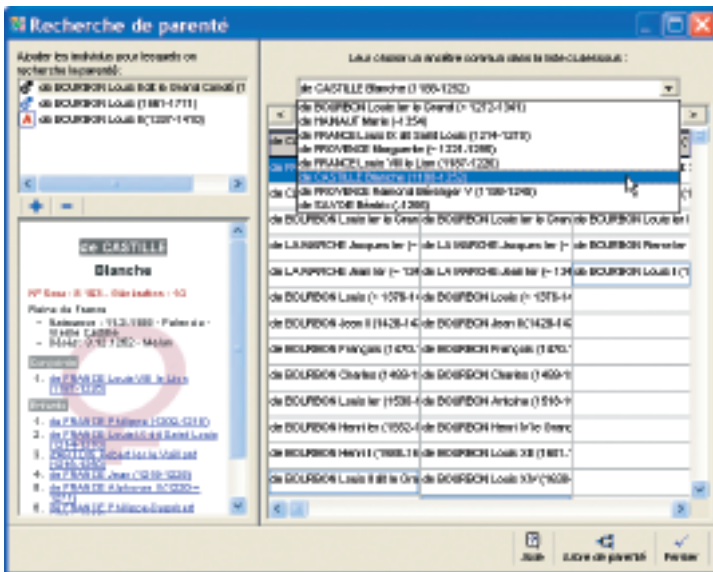
- **Uniquement la lignée Sosa** : seuls les individus précédemment sélectionnés et porteurs d'un numéro Sosa sont traités.

Pour déterminer la présentation

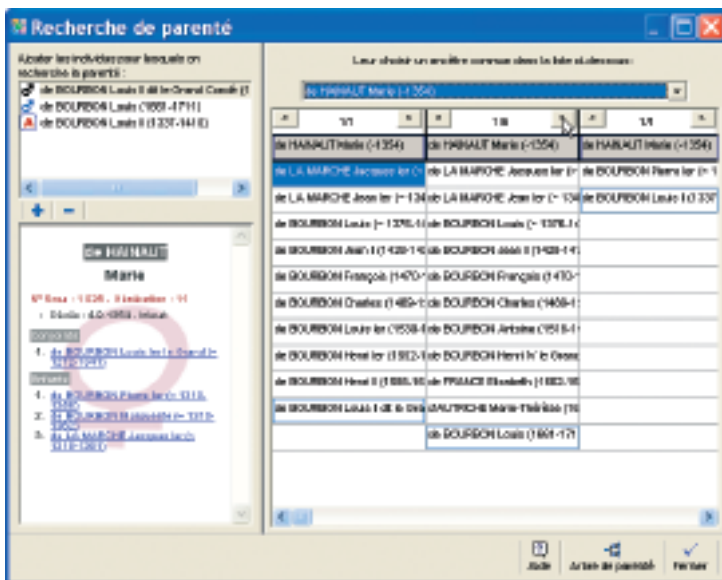
- Choisissez Police, En-Tête, styles de rubriques et Marges.
- Utilisez si nécessaire le bouton de **Mise en page**.

Pour éditer les actes à rechercher

- Cliquez sur le bouton **OK** pour lancer la recherche correspondant à vos critères de sélection et afficher le résultat sous forme de liste imprimable.
- Cliquez sur le bouton **Exporter** pour lancer la recherche correspondant à vos critères de sélection et sauvegarder le résultat sous forme d'un fichier ASCII que vous pourrez exploiter avec des logiciels de traitement de texte, des bases de données ou des tableurs.





Après avoir sélectionné tous les individus pour lesquels vous recherchez la parenté, choisissez un de leurs ancêtres communs dans la liste.



Sélectionnez le chemin à représenter pour rejoindre cet ancêtre s'il y en a plusieurs.

Rechercher des liens de parenté

Pour retrouver les différents ancêtres communs et éditer les liens qui unissent deux ou plusieurs individus enregistrés dans un même fichier généalogique

- Sélectionnez le menu **Recherches > Recherche de parenté**.
- Le personnage central est sélectionné par défaut. Vous pouvez le supprimer en cliquant sur le bouton .
- Sélectionnez tous les individus pour lesquels vous souhaitez révéler une parenté en cliquant sur le bouton . Validez chacun de vos choix dans la liste des individus enregistrés dans le fichier en cliquant sur le bouton **Choisir**.

Cliquez sur un individu sélectionné pour afficher un résumé des informations le concernant dans la partie gauche de la fenêtre de recherche.

Pour ôter un des supposés cousins de la liste, sélectionnez son nom et cliquez sur le bouton  dans l'écran de recherche.

Si tous les individus sélectionnés ont des ancêtres communs, ces derniers apparaissent dans la partie droite de la fenêtre de recherche de parenté. Cliquez sur la flèche du menu déroulant pour les voir tous et sélectionnez l'ancêtre pour lequel vous voulez afficher les liens.

En sélectionnant un des ancêtres communs, vous faites apparaître le ou les différents chemins conduisant chacun des cousins à cet ancêtre commun.

Dans les familles où l'on constate des cas d'implexe dus à des mariages consanguins, plusieurs chemins peuvent mener de l'un à l'autre. Le nombre de chemins, précisé en tête de colonne pour chaque cousin, indique les différentes filiations entre ces deux individus. Pour les visualiser, cliquez sur les flèches.

Le dernier chemin visualisé sera celui qui apparaîtra dans la construction de l'arbre de parenté.

Cliquez sur le bouton **Arbre de parenté** pour lancer la construction d'un arbre de descendance où figurent tous les cousins choisis en partant de l'ancêtre commun sélectionné.

La fonction Rechercher/Remplacer permet, avec la version Pro, de retrouver un mot saisi dans les rubriques Prénoms - Suffixe - Surnom - Profession - Titre - Subdivision - tous les champs Utilisateur définis et de le remplacer par un autre que vous indiquez.

- Sélectionnez le menu **Édition > Rechercher/Remplacer**.
- Sélectionnez le type d'information à modifier.
- Tapez le mot à rechercher dans la rubrique Rechercher.
- Tapez le mot de remplacement dans la rubrique Remplacer par.
- Cochez la case **Respecter la casse** pour que Heredis tienne compte des majuscules et minuscules. Par exemple, rechercher docteur pour le remplacer par Docteur.
- Cochez la case **Uniquement les mots entiers** pour empêcher des modifications à l'intérieur d'un mot. Vous pourrez ainsi remplacer médecin par docteur en évitant de traiter le mot médecine.
- Cliquez sur le bouton **Remplacer** pour modifier toutes les fiches dans lesquelles le mot contenu doit être remplacé.

Heredis 8 indique combien de changements ont été effectués.

Les remplacements ou modifications dans les patronymes, les lieux, les sources et les médias se font directement depuis les dictionnaires (auxquels on accède depuis le menu **Outils**).

Cliquez sur le bouton **Fermer** pour revenir à l'écran de travail précédent.

6 - IMPRIMER

Imprimer des arbres généalogiques

Lorsque vous demandez l'impression d'un arbre pour votre fichier Heredis ouvert, vous lancez un module spécifique, dont les menus sont différents de ceux du module de gestion des données.

Ces menus et boutons concernent uniquement les impressions d'arbres.

Un arbre peut être enregistré avec les données qu'il contient et la mise en forme qui a été choisie. Il peut ensuite être rouvert, modifié dans sa présentation, imprimé à nouveau. Il est devenu indépendant du fichier de données Heredis 8.

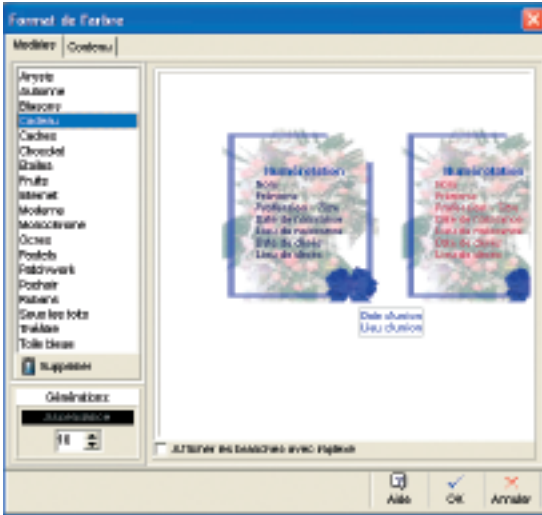
Vous demanderez l'impression d'un arbre depuis le menu **Arbre** > **Ascendance** ou **Descendance** ou **Mixte** (ascendance et descendance) ou **Fratric** (ascendance directe et collatéraux). L'impression d'un arbre prend toujours pour point de départ le personnage central affiché.

Construire des arbres sur une page

Les arbres monopages sont des arbres d'ascendance dont la présentation se conforme toujours au même schéma. Ils sont étudiés pour être imprimés sur une seule page (version Classic) ou sur plusieurs pages enchaînées selon un format identique (version Pro). C'est vous qui choisirez la dimension de la page en fonction des possibilités de votre imprimante.

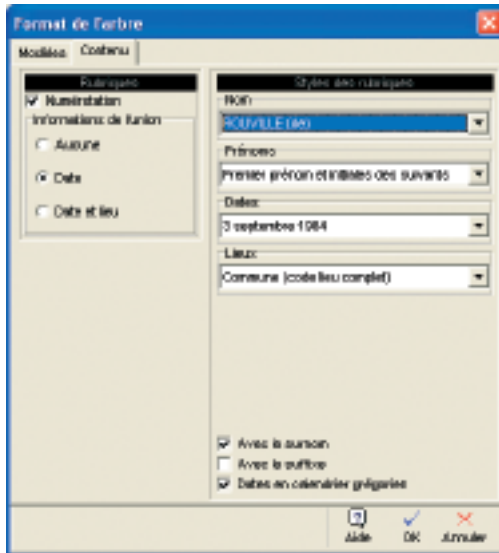
Choisir le format de l'arbre

Pour déterminer le style d'arbre à élaborer, choisissez parmi les paramètres proposés :



Choisissez un modèle d'arbre.

Nombre de générations à représenter (version Pro).



Indiquez vos choix pour la présentation des données contenues dans les cases d'arbre.

Cliquez sur l'onglet **Modèles**

- Sélectionnez un modèle d'arbre. Vous verrez apparaître le style de cases qu'il contient dans la fenêtre d'aperçu. Heredis propose des modèles correspondant à tous les types d'impression. Les modèles permettent de construire instantanément un arbre, celui-ci étant entièrement modifiable par la suite.

Arbre d'ascendance monopage (version Classic)

Indiquez le nombre de générations à traiter sur la page.



Arbre d'ascendance monopage (version Pro)

Indiquez le nombre total de générations à traiter et combien de générations doivent être traitées sur chaque page (ce nombre est identique sur toutes les pages).

Cliquez sur l'onglet **Contenu**

- Choisissez les styles des rubriques pour l'arbre (faut-il faire figurer un ou plusieurs prénoms, les dates doivent-elles préciser le jour de la semaine, voulez-vous des intitulés de lieux complets...).
- Choisissez les informations de l'union à afficher et si la numérotation doit apparaître.
- Cliquez sur **OK** pour lancer la construction de l'arbre.

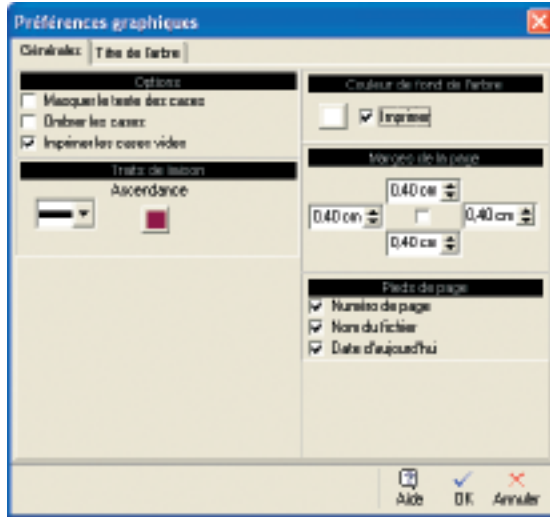
Modifier la présentation générale de l'arbre

Pour l'ensemble de l'arbre

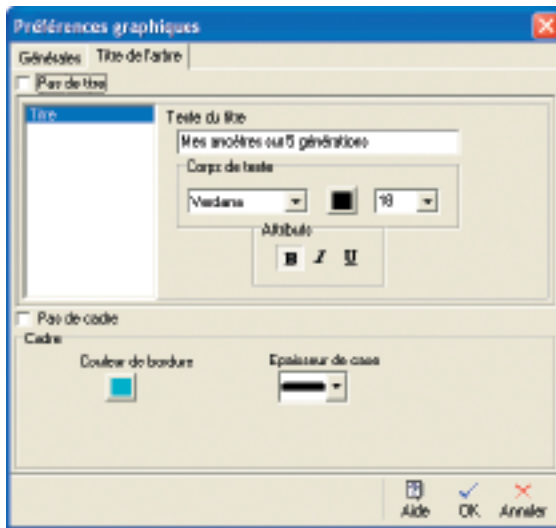
Utilisez la fenêtre des préférences applicables à l'arbre :

- Sélectionnez **Afficher > Préférences graphiques**.

ou Cliquez sur le bouton  dans la barre de boutons de l'arbre.



Une fois l'arbre construit, modifiez son aspect en utilisant les Préférences graphiques.



Ajoutez un titre pour l'arbre et choisissez sa présentation.

Les préférences générales :

- Les options d'impression : texte masqué, ombrage des cases, cases vides.
- L'épaisseur et la couleur des traits de liaison entre les cases de l'arbre.
- La couleur de fond de l'arbre et la possibilité de l'imprimer.
- Les marges de la page.
- Les informations à faire figurer en pied de page : numéro de page, nom du fichier, date du jour.

Le titre de l'arbre :

- Cochez la case **Pas de titre** si vous ne voulez pas qu'il apparaisse sur l'arbre affiché.
- Saisissez le texte du titre.
- Choisissez sa mise en forme (police, couleur, taille, attributs).
- Cochez la case **Pas de cadre** si vous ne voulez pas entourer le titre.
- Choisissez la mise en forme du cadre (couleur et épaisseur de la bordure).

En cliquant sur **OK**, l'arbre sera entièrement redessiné en tenant compte des nouveaux paramètres.

Modifier des cases

Sélectionnez la ou les cases que vous voulez modifier.

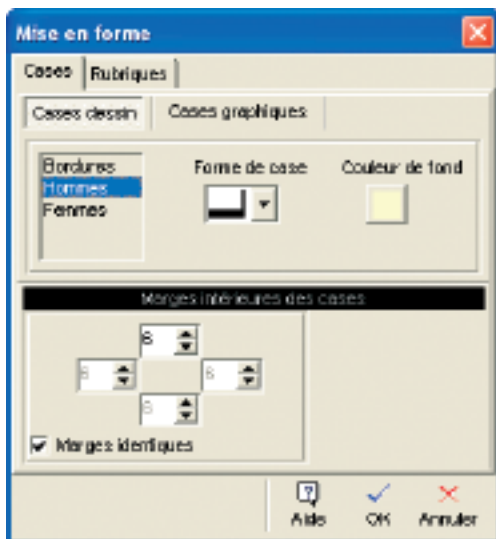
Pour modifier la présentation des cases

Ouvrez la fenêtre de mise en forme des cases :

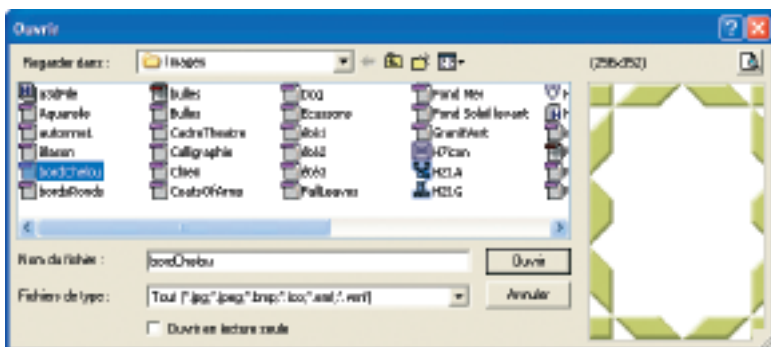
- Utilisez le menu **Afficher** > **Mise en forme**

ou Cliquez sur le bouton  dans la barre des boutons

ou Faites un clic droit sur l'une des cases sélectionnées et choisissez l'option **Changer la mise en forme**.



Sélectionnez une ou plusieurs cases pour modifier leur aspect.



Choisissez une image de fond de case et illustrez ainsi la ou les cases sélectionnées avec ce motif.

Pour modifier le graphisme des cases

Dans l'onglet **Cases** sélectionnez **Cases dessin** pour tracer des cases ou **Cases graphiques** pour utiliser une image de fond de case.

Pour les cases dessin

Cliquez sur **Bordures** et choisissez :

- L'épaisseur de la bordure.
- La couleur de la bordure pour les individus porteurs d'un n° Sosa.
- La couleur de la bordure pour les individus qui ne portent pas de n° Sosa.

Cliquez sur **Hommes** ou **Femmes** et choisissez :


- La forme de case.
- Les couleurs de fonds des cases pour les hommes, les femmes et les unions.

Modifiez les marges à l'intérieur des cases si nécessaire.

- Faites défiler les valeurs des marges intérieures haute, gauche, basse, droite (elles sont exprimées en points) ou tapez les valeurs désirées.
- Cochez **Marges identiques** pour modifier en une seule manipulation toutes les marges de la case, fixées alors pour la marge haute.

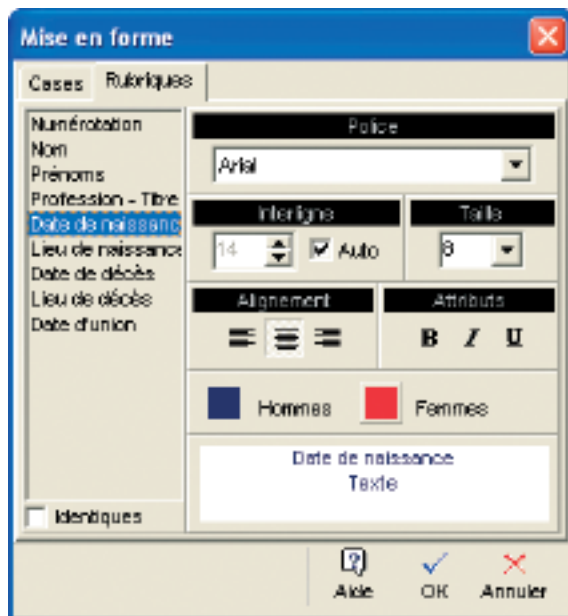
Pour les cases graphiques

Choisissez l'image de fond à utiliser dans les cases

- Cliquez sur le bouton  pour trouver l'image.
- Indiquez le chemin pour y parvenir (nom du dossier ou du sous-dossier qui la contient) et sélectionnez l'image retenue.
- Cliquez sur **Ouvrir** pour l'intégrer dans le style de l'arbre.

Modifiez les marges à l'intérieur des cases pour les adapter au motif choisi.

- Faites défiler les valeurs des marges intérieures haute, gauche, basse, droite (elles sont exprimées en points) ou tapez les valeurs désirées.



Sélectionnez une ou plusieurs cases pour modifier la présentation des rubriques qu'elles contiennent.

- Cliquez sur **Marges identiques** pour donner en une seule manipulation la même valeur à toutes les marges de la case

Pour modifier la mise en forme des rubriques

Dans l'onglet **Rubriques** sélectionnez vos nouveaux choix de police, interligne, taille, alignement, attributs ou couleur pour :

- Chacune des rubriques affichées dans la case en sélectionnant la rubrique dans la liste.
- ou L'ensemble des rubriques affichées dans la case en cliquant sur le bouton **Identiques** avant de modifier les différents éléments.

La mise en forme a été modifiée. Cliquez sur **OK** pour l'appliquer à la ou les cases sélectionnées.


Pour mémoriser la nouvelle mise en forme et la réutiliser, vous pouvez créer un nouveau style de case, basé sur la case qui vient d'être modifiée.

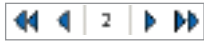
- Faites un clic droit sur une des cases modifiées et sélectionnez **Enregistrer comme style**.
- Tapez ensuite le nom que vous avez choisi pour ce nouveau style de case.

Pour modifier le texte des rubriques d'une case

- Cliquez sur la case dont vous voulez modifier le contenu avec bouton droit de la souris.
- Sélectionnez **Éditer le texte**.
- Modifiez la ligne de texte que vous désirez, soit pour le personnage principal de la case, soit pour son conjoint, soit pour leur union.
- Validez avec **OK** pour modifier le contenu de la case.

Pour visualiser les différentes pages enchaînées d'un arbre monopage.

- Repérez sur l'écran le numéro de la page  où figure l'ascendance de l'ancêtre affiché.
- Cliquez dans la partie supérieure des listes de travail sur les flèches de défilement pour accéder à la page désirée.



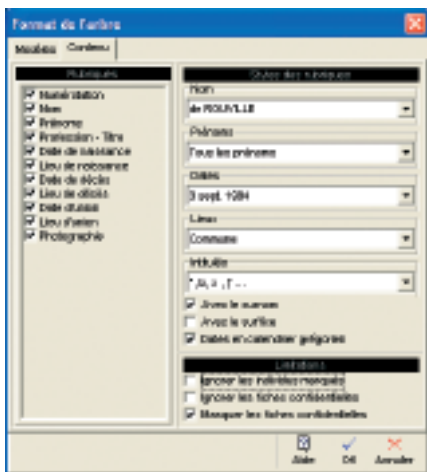
symbolisent la première page, la page précédente, la page suivante, la dernière page.

ou Cliquez directement sur le numéro de la page pour accéder à l'écran qui permet d'atteindre directement un numéro de page quelconque.



Choisissez un modèle d'arbre d'ascendance,

ou de descendance.



Indiquez vos choix pour la présentation des données contenues dans les cases d'arbre.

Construire des arbres de taille illimitée

Les arbres de taille illimitée sont des arbres d'ascendance, de descendance ou mixtes (ascendance et descendance) ou de fratrie (ascendance avec les collatéraux) dont la présentation dépend du nombre d'individus, du nombre de générations et de la mise en forme choisie. Ils sont étudiés pour être imprimés sur un nombre variable de pages à assembler. Les arbres multipages sont imprimés avec une zone de recouvrement entre les pages de manière à faciliter les montages. Vous pouvez également, si vous disposez d'un traceur, imprimer ces arbres sur une seule page grand format.

Choisir le format général de l'arbre

Pour déterminer le style d'arbre à élaborer, choisissez parmi les paramètres proposés :

Cliquez sur l'onglet **Modèles**

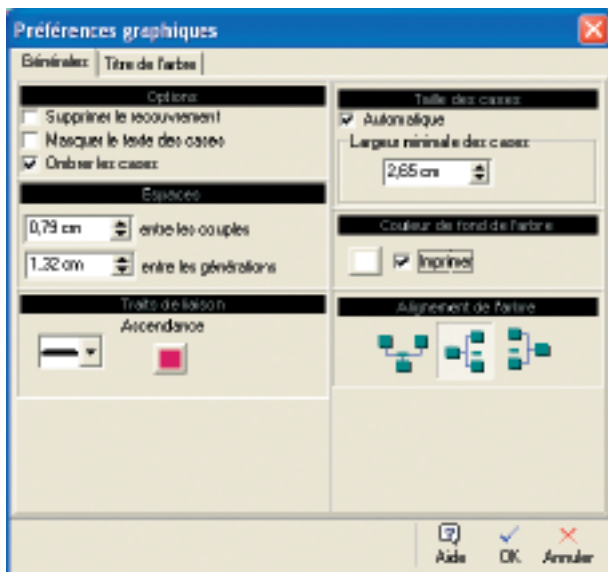
- Sélectionnez un modèle d'arbre. Vous verrez apparaître le style de cases qu'il contient dans la fenêtre d'aperçu. Heredis propose des modèles variés et correspondant à tous les types d'impression. Les modèles permettent de construire instantanément un arbre celui-ci étant entièrement modifiable par la suite.

La présentation des modèles est adaptée au type d'arbre demandé. Les conjoints sont présentés côte à côte dans des cases séparées dans les arbres d'ascendance et dans la même case dans les arbres de descendance.

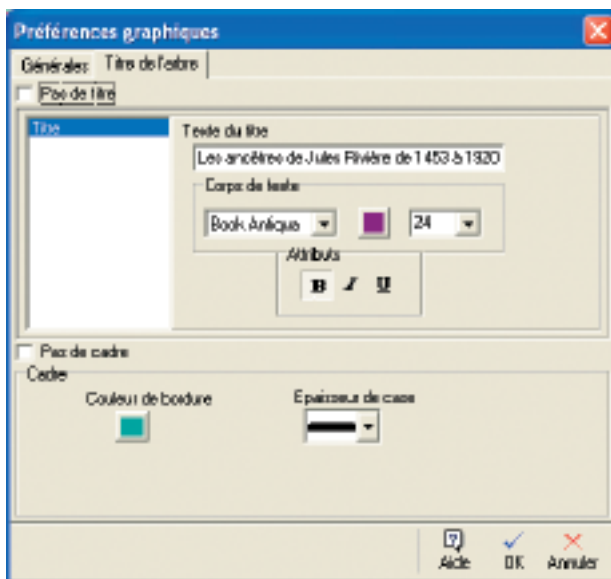
- Précisez le nombre de générations à traiter et si vous souhaitez l'affichage complet des branches en implexe.

Cliquez sur l'onglet **Contenu**

- Cochez les cases correspondant aux rubriques à faire figurer dans chaque case de l'arbre.
Les rubriques Nom et Prénoms sont obligatoires.
- Choisissez les styles des rubriques pour l'arbre (faut-il faire figurer un ou plusieurs prénoms, les dates doivent-elles préciser le jour de la semaine, voulez-vous des intitulés généalogiques complets...).
- Précisez les informations à ignorer ou à masquer (individus marqués, confidentialité...).



Une fois l'arbre construit, modifiez son aspect en utilisant les Préférences graphiques.



Ajoutez un titre pour l'arbre et choisissez sa présentation.

- Pour les arbres descendants ou mixtes précisez le système de numérotation à utiliser (c'est la numérotation Sosa-Stradonitz qui est utilisée automatiquement pour l'ascendance des arbres mixtes).
- Pour les arbres de descendance indentée, précisez si vous souhaitez un affichage des données sur une seule ligne.

Modifier la présentation générale de l'arbre

Pour l'ensemble de l'arbre

Utilisez la fenêtre des préférences applicables à l'ensemble de l'arbre :

- Sélectionnez **Afficher > Préférences graphiques**.

ou Cliquez sur le bouton .

Choisissez les préférences générales de l'arbre :

- Les différentes options pour les cases : recouvrement, texte masqué, ombrage.
- Les espaces entre chaque couple et entre les générations.

Tapez une valeur en centimètres ou cliquez sur les flèches pour augmenter ou diminuer les espaces.

- L'épaisseur et la couleur des traits de liaison dans l'arbre.
- La largeur des cases de l'arbre :

Cochez la case **Automatique** si vous voulez que Heredis adapte la taille de chaque case à la largeur du texte qu'elle contient. La valeur affichée par défaut correspond alors à la taille minimale de la case.

ou Tapez une valeur (en cm) ou cliquez sur les flèches pour augmenter ou diminuer la largeur des cases qui seront identiques.

- La couleur de fond de l'arbre et la possibilité de l'imprimer.
- L'orientation de l'arbre pour les arbres d'ascendance (verticale ou horizontale).

Indiquez ensuite le titre de l'arbre :

- Cochez la case **Pas de titre** si vous ne voulez pas qu'il apparaisse dans l'arbre.

ou Saisissez le texte du titre.

- Choisissez sa mise en forme (police, couleur, taille, attributs).
- Cochez la case **Pas de cadre** si vous ne voulez pas entourer le titre.
- Choisissez la mise en forme du cadre (couleur et épaisseur de la bordure).

En cliquant sur **OK**, l'arbre sera entièrement redessiné en tenant compte des nouveaux paramètres.

Déplacer une case ou un groupe de cases

Pour sélectionner une ou plusieurs cases

Cliquez sur une case pour la sélectionner. Vous pouvez étendre la sélection à d'autres cases.

- Cliquez sur les autres cases à sélectionner en maintenant la touche **Ctrl** enfoncée pour une multisélection personnelle.
- Tapez les touches **Ctrl A** pour sélectionner tout l'arbre.
- Utilisez le menu **Sélection** et choisissez selon les arbres parmi les options : **Hommes, Femmes** ou **Unions multiples** ou **Tout l'arbre** pour une multisélection prédéfinie.
- Utilisez le clic droit sur la première case sélectionnée et choisissez parmi les options suivantes : **Sélectionne tout l'arbre - Sélectionne l'ascendance - Sélectionne la descendance - Sélectionne la génération** pour une multisélection généalogique.
- Pour sélectionner un groupe de cases contiguës, maintenez enfoncé le bouton gauche de la souris et tracez un rectangle autour des cases que vous voulez sélectionner. Pour un couple, la case d'union doit être sélectionnée aussi.

Pour désélectionner une case


Cliquez sur la case en maintenant la touche **Ctrl** enfoncée.

Pour modifier la position de la ou des cases sélectionnées

Cliquez sur la case sélectionnée ou sur une des cases de la sélection.

Sans relâcher le bouton de la souris, déplacez la case ou le groupe de case sur l'axe de sa génération.

Pour déplacer la ou les cases hors de l'axe de sa génération,

- Maintenez la touche **Majuscule** enfoncée pendant le déplacement.
- ou Cliquez sur le bouton  dans la barre de boutons de l'arbre.
- Effectuez le déplacement désiré.

- Sélectionnez **Édition** > **Annuler le dernier déplacement**.
ou Tapez les touches **Ctrl Z**.

Reconstruire l'arbre

Pour annuler tous les déplacements de cases effectués dans l'arbre affiché,


- Sélectionnez le menu **Afficher** > **Retracer l'arbre**.
ou Cliquez sur le bouton  dans la barre de boutons de l'arbre.

Modifier des cases

Sélectionnez la ou les cases que vous voulez modifier.

Pour modifier la présentation des cases

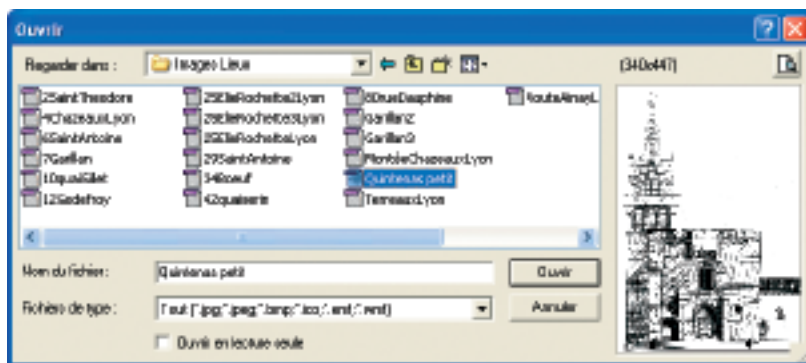
Ouvrez la fenêtre de mise en forme des cases :

- Sélectionnez le menu **Afficher** > **Mise en forme**.
ou Cliquez sur le bouton  dans la barre de boutons de l'arbre.
- ou • Faites un clic droit sur l'une des cases sélectionnées et choisissez l'option **Changer la mise en forme**.

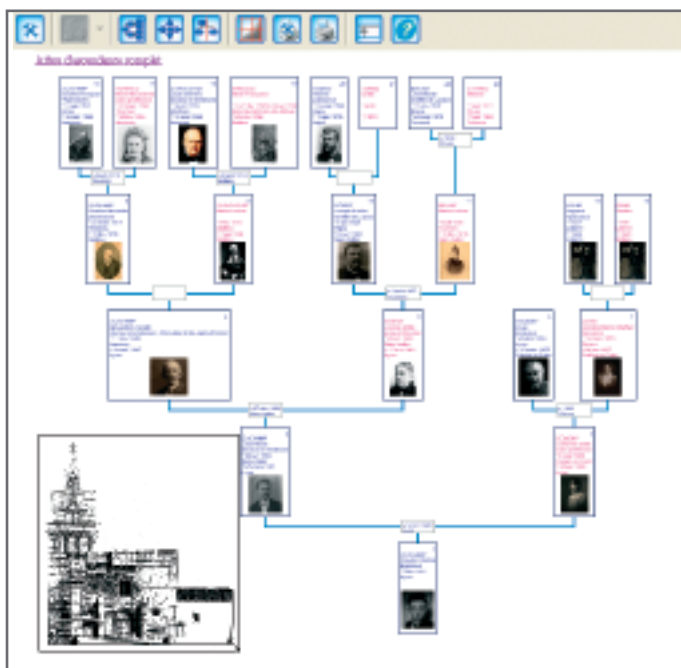
La mise en forme a été modifiée.

Cliquez sur **OK** pour l'appliquer à la ou les cases sélectionnées.

Pour mémoriser la nouvelle mise en forme et la réutiliser, vous pouvez créer un nouveau style de case, basé sur la case qui vient d'être modifiée.



Choisissez une image pour illustrer le fond de votre arbre.



Adaptez la taille de votre image à la place disponible dans l'arbre.

Pour annuler le déplacement

- Faites un clic droit sur une des cases modifiées et sélectionnez **Enregistrer comme style**.
- Tapez ensuite le nom que vous avez choisi pour ce nouveau style de case.

Pour ajouter des images dans l'arbre

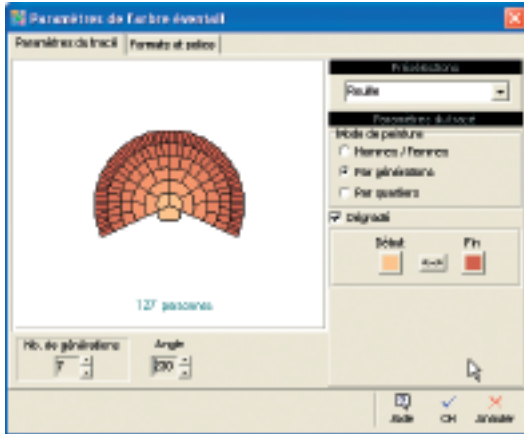
Heredis 8 permet d'ajouter des images en dehors des cases de l'arbre. Ces images peuvent occuper tout le fond de l'arbre ou une partie seulement. Dans le cas des arbres monopages, l'image se répète sur chacune des pages enchaînées en version Pro.

- Sélectionnez le menu **Édition > Ajouter une image**.
- Choisissez l'image à insérer dans l'arbre affiché
- Indiquez le chemin pour parvenir à l'image de fond désirée (nom du dossier ou du sous-dossier qui la contient) et sélectionnez-la.
- Cliquez sur **Ouvrir** pour l'afficher dans l'arbre.

L'image intégrée dans l'arbre est positionnée par défaut en haut à gauche.

- Cliquez sur l'image pour la sélectionner.
- Déplacez-la avec la souris. Le curseur prend la forme d'un outil de déplacement.

Si la taille de l'image est trop petite, vous pouvez l'agrandir en cliquant sur le coin inférieur droit et en tirant sur le bord avec la souris.

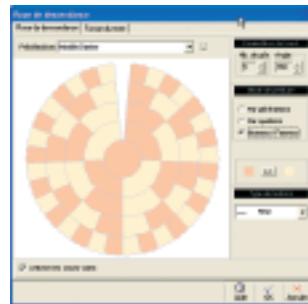


Paramètres de l'arbre en éventail (versions Classic et Pro)

Pro



Paramètres de la roue d'ascendance



Paramètres de la roue de descendance

(version Pro uniquement)

Construire un arbre en éventail ou en roue

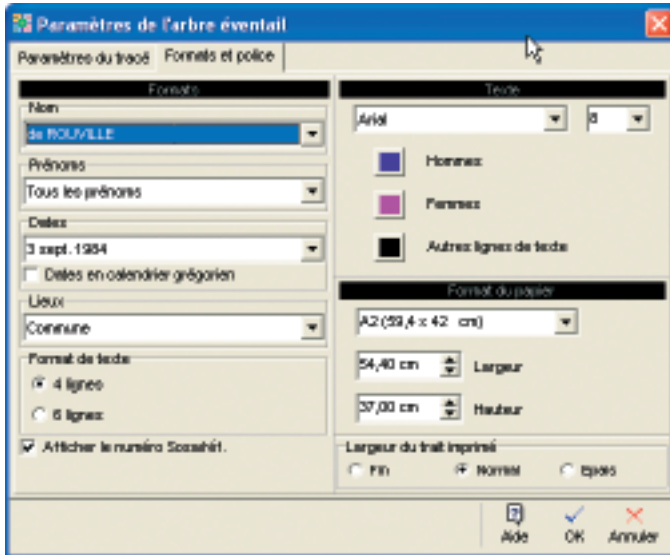
Les arbres d'ascendance peuvent être imprimés en forme d'éventail, avec le personnage central pour origine, ou en forme de roue avec un couple pour origine (version Pro). L'arbre de descendance peut être imprimé en forme de roue familiale avec pour origine un individu et tous ses conjoints (version Pro).

Le nombre de générations représentées sur un arbre en éventail peut aller jusqu'à 12, jusqu'à 11 pour une roue d'ascendance et 10 pour une roue de descendance (version Pro).

Ces arbres peuvent être imprimés selon leurs dimensions sur une seule page ou sur plusieurs pages à assembler. S'ils sont imprimés sur plusieurs pages, une zone de recouvrement entre les pages facilite les montages.

Choisir le format général de l'arbre

- Sélectionnez un modèle d'arbre dans la zone Présélections et observez dans la fenêtre d'aperçu la modification apportée par chaque nouveau paramètre que vous choisissez (nombre de générations, angle, couleurs...).
- Indiquez le nombre de générations à traiter (jusqu'à 12 pour un éventail, jusqu'à 11 pour une roue d'ascendance et jusqu'à 10 pour une roue de descendance), Heredis précise le nombre d'individus contenus dans l'arbre selon le nombre de générations choisi.
- Choisissez l'angle de l'éventail (entre 180° et 300°). Avec la version Pro, choisissez la forme de la roue (jusqu'à 360°).
- Déplacez le curseur pour préciser le nombre de quartiers différents à colorer si vous avez choisi l'option **Par quartiers** dans les arbres d'ascendance. Le nombre de quartiers peut aller de 4 (pour un angle de 180°) jusqu'à 16. Il est fixé automatiquement par Heredis dans les roues de descendance.
- Choisissez les paramètres de couleur. Sélectionnez les options
 - **Hommes / Femmes** pour colorer les différentes cases en fonction du sexe de l'individu,



Indiquez vos choix pour la présentation des données contenues dans l'éventail ou la roue.

- **Par générations** pour appliquer une couleur différente à chacune,
- **Par quartiers** pour matérialiser les 4, 8 ou 16 quartiers choisis.
- Cochez la case **Dégradé** pour choisir les deux couleurs extrêmes dans le cas d'une coloration par générations ou par quartiers.

ou Cliquez dans chacune des zones de l'aperçu (génération, quartier...) pour indiquer une couleur de remplissage.

- Choisissez le type de festons qui formera le contour de la roue de descendance.
- Précisez pour la roue de descendance si vous souhaitez afficher les cases vides.
- Cliquez sur l'onglet **Formats et police** (**Format du texte** pour une roue de descendance).
- Choisissez les styles des rubriques pour l'arbre (faut-il faire figurer un ou plusieurs prénoms, les dates doivent-elles préciser le jour de la semaine...).
- Indiquez les mise en forme que vous souhaitez : police, taille, couleurs.

Pour l'arbre en éventail et la roue d'ascendance

- Précisez si vous désirez, dans chaque case de l'arbre, des informations succinctes ou plus détaillées en cliquant sur les boutons radios **4 lignes** ou **6 lignes**. Heredis gère, en fonction de la génération, le nombre maximum d'informations qu'il est possible d'éditer.
- Précisez le format final du document souhaité. Il est possible d'indiquer des formats standards mais aussi des valeurs personnalisées. Tapez une valeur ou cliquez sur les flèches pour faire varier la largeur et la hauteur du document final.
- Fixez la largeur du trait imprimée et si vous souhaitez afficher le numéro Sosa des individus.

Pour la roue de descendance

- Appliquez les limitations sur les individus à afficher (marqués, confidentiels...). Ceci permet en marquant un des conjoints d'un individu au préalable et en choisissant d'exclure les individus marqués dans le paramétrage de ne pas inclure la descendance avec ce conjoint

Remplir les cases de l'arbre

Afin de rendre plus rapide l'affichage de l'arbre en éventail ou de la roue, l'arbre se construit avec des cases vides. Pour remplir les cases

- Sélectionnez **Afficher** > **Afficher le texte**.

ou Cliquez sur le bouton  dans la barre de boutons de l'arbre.

L'affichage de texte incliné peut être relativement long avec certains matériels. Pour interrompre l'affichage d'un arbre éventail en cours, tapez la touche **Echap**.

Modifier le format général de l'arbre

- Sélectionnez **Afficher** > **Préférences graphiques**.

ou Cliquez sur le bouton  dans la barre de boutons de l'arbre.

Afficher l'image de l'arbre

Pour afficher toutes les cases, quelle que soit la taille réelle de l'arbre :

- Sélectionnez **Afficher** > **Zoom** > **Toutes les pages**.

ou Cliquez sur le bouton  dans la barre de boutons de l'arbre.

Pour agrandir ou réduire l'image de l'arbre à l'écran :

- Sélectionnez une valeur dans le menu déroulant du zoom.
- Cliquez sur le bouton **100 %** pour obtenir la représentation de l'arbre en taille réelle.

ou Sélectionnez **Afficher** > **Zoom** > **100 %**.

- Cliquez sur les bouton **Loupe +** ou **Loupe -** pour augmenter ou réduire l'image de l'arbre.

ou Sélectionnez **Afficher** > **Zoom** > **Augmenter** ou **Réduire**.

- Appuyez sur la touche **Alt** et faites un clic gauche pour augmenter et un clic droit pour réduire l'affichage de la partie de l'arbre sur laquelle vous cliquez.

Afficher le quadrillage en pages

Pour matérialiser les pages selon le format de votre imprimante :


- Sélectionnez **Afficher** > **Afficher/Masquer le quadrillage**.
- Cliquez sur le bouton  dans la barre de boutons de l'arbre.

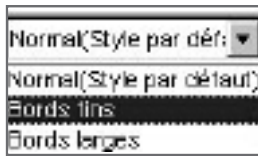
Cliquez sur le même bouton pour enlever le quadrillage.

Atteindre une page dans l'arbre

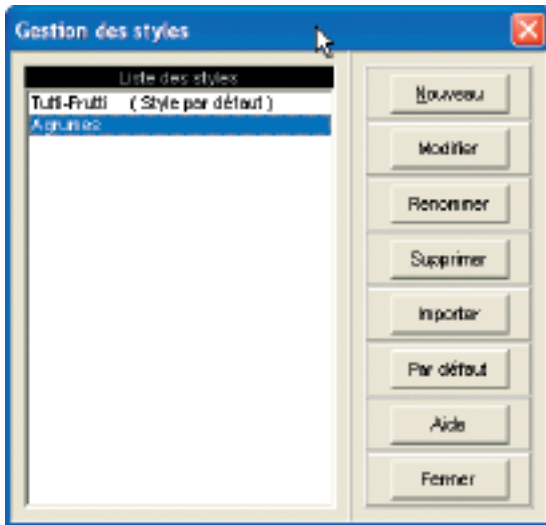
- Utilisez les ascenseurs pour faire défiler l'image de l'arbre horizontalement et verticalement.
- ou Appuyez sur la touche **Espace**, le curseur se transforme en outil **Main** qui permet de faire bouger l'image de l'arbre.

Pour afficher une page en particulier :

- Sélectionnez **Afficher** > **Aller à la page** puis indiquez le numéro de la page désirée.
- Cliquez sur le bouton  dans la barre de boutons de l'arbre.
- Validez votre demande avec **OK**.



Appliquez un style différent à la case ou aux cases sélectionnées.



Modifiez le style sélectionné (aspect des cases, présentation des rubriques qu'elles contiennent) pour l'appliquer dans l'arbre ou pour l'enregistrer et l'utiliser plus tard.

Utiliser des Styles et des Modèles

Un style est un ensemble de caractéristiques de mise en forme que vous pouvez appliquer aux cases de l'arbre qui sont sélectionnées pour changer rapidement leur apparence.

Pour appliquer aux cases les différents styles

Chaque modèle d'arbre proposé par Heredis contient des cases dessinées selon un ou plusieurs styles prédéfinis.

Pour appliquer un des styles proposés aux cases que vous voulez modifier :

- Sélectionnez une ou plusieurs cases.
- Choisissez un style dans le menu déroulant des styles de l'arbre dans la barre des boutons.

Vous pouvez modifier les styles prédéfinis ou en créer d'autres pour ensuite les appliquer à tout l'arbre ou à certaines cases de l'arbre seulement.

Le style choisi comme style par défaut est celui qui apparaît lors de la visualisation des modèles.

Pour créer un nouveau style

Avec l'outil de gestion des styles

- Sélectionnez **Édition** > **Gestion des styles**.
- Cliquez sur le bouton **Nouveau**.
- Indiquez le nom du style que vous créez.
- Indiquez les paramètres souhaités dans la fenêtre de mise en forme.
- Cliquez sur **OK** pour valider la mise en forme.
- Cliquez sur **Fermer** dans la fenêtre des styles pour revenir à l'arbre.

D'après une mise en forme de case

- Sélectionnez dans l'arbre la case désirée pour mémoriser la mise en forme.
- Faites un clic droit et sélectionnez **Enregistrer comme style**.
- Donnez un nom au nouveau style et cliquez sur **OK** pour le valider.

Pour modifier un style prédéfini

- Sélectionnez **Édition > Gestion des styles**.
- Dans la fenêtre de gestion des styles, sélectionnez le nom du style dans la colonne de gauche et cliquez sur le bouton **Modifier**.

Puis

- Indiquez les nouveaux paramètres souhaités dans la fenêtre de mise en forme.
- Cliquez sur **OK** pour valider les modifications apportées au style sélectionné.

Toutes les cases portant ce style dans l'arbre seront modifiées.

Pour donner un nouveau nom à un style

- Sélectionnez **Édition > Gestion des styles**.
- Sélectionnez le nom du style dans la colonne de gauche puis cliquez sur le bouton **Renommer** et tapez le nouveau nom pour le style sélectionné.

Pour supprimer un style que vous n'utilisez plus

- Sélectionnez **Édition > Gestion des styles**.
- Sélectionnez le nom du style dans la colonne de gauche puis cliquez sur le bouton **Supprimer**.

Le style par défaut ne peut être supprimé.

Pour importer des styles depuis un autre modèle ou un document "arbre" enregistré

- Sélectionnez **Édition > Gestion des styles**.
- Cliquez sur le bouton **Importer**.
- Ouvrez le répertoire **Modèles** et sélectionnez le type **Fichiers modèles**. Choisissez le modèle dont vous voulez utiliser les styles.

Ou bien ouvrez le répertoire dans lequel vous avez enregistré un arbre construit précédemment, sélectionnez le type **Fichiers d'arbres** et choisissez le fichier d'arbre dont vous désirez utiliser les styles.

Les styles importés s'ajoutent aux styles déjà disponibles dans le modèle en cours d'utilisation. S'il existe déjà un style portant le même nom dans le modèle en cours d'utilisation, le style importé est suivi du symbole *.

Pour définir un style comme style par défaut

- Sélectionnez **Édition > Gestion des styles**.
- Sélectionnez le nom du style qui doit s'appliquer par défaut dans la colonne de gauche.
- Cliquez sur le bouton **Par défaut**.

La mention (**style par défaut**) s'ajoute à son nom.

En cliquant sur le bouton **Fermer**, toutes les cases de l'arbre dont le style n'a pas été modifié prendront l'aspect du nouveau style par défaut.

Chaque arbre est basé sur un modèle qui détermine sa structure de base et contient les descriptifs des différents styles de cases qu'il est possible d'utiliser dans l'arbre affiché. Vous ne pouvez utiliser que les styles stockés dans le modèle. Pour utiliser des styles stockés dans un autre modèle, vous pouvez importer des styles, ajouter de nouveaux styles, renommer les styles existants et supprimer des styles attachés au modèle utilisé.

Pour les arbres en éventail et les roues d'ascendance et de descendance, les modèles contiennent un style unique. Pour modifier l'apparence de l'arbre, il faut modifier le modèle.

Pour enregistrer un modèle

Les paramètres choisis pour construire un arbre sont mémorisés pour chaque type d'arbre (ascendance, descendance ou mixte). Par contre si vous avez créé de nouveaux styles vous pouvez les enregistrer dans un nouveau modèle qui s'ajoutera à la liste des modèles disponibles et que vous pourrez utiliser par la suite pour d'autres arbres.

- Sélectionnez le menu **Fichier > Sauver le modèle**.
- Choisissez un nom pour le nouveau modèle qui s'enregistrera dans le dossier **Models** de Heredis 8.
- Cliquez sur **Enregistrer** pour que la mise en forme de l'arbre affiché devienne un nouveau modèle d'arbre.

Se repérer dans un arbre

Utiliser la fenêtre de prévisualisation

Une fenêtre affichant une seule case à la fois permet :

- de voir immédiatement une modification de mise en forme de case.
- de visualiser le contenu d'une case dans un arbre qui serait affiché avec un taux de réduction empêchant la lecture directe du contenu des cases.

Cette fenêtre est affichée dans les listes de travail. Dès que vous sélectionnez une des cases de l'arbre, elle se met à jour en vous montrant, en taille réelle, la case sélectionnée.

Afficher l'image de l'arbre

Pour afficher toutes les cases, quelle que soit la taille réelle de l'arbre :

- Sélectionnez **Afficher** > **Zoom** > **Toutes les pages**.

ou Cliquez sur le bouton  dans la barre de boutons de l'arbre.

Pour agrandir ou réduire l'image de l'arbre à l'écran :

- Sélectionnez une valeur dans le menu déroulant du zoom.
- Cliquez sur le bouton **100 %** pour obtenir la représentation de l'arbre en taille réelle.



ou Sélectionnez **Afficher** > **Zoom** > **100 %**

- Cliquez sur les bouton **Loupe +** ou **Loupe -** pour augmenter ou réduire l'image de l'arbre.

ou Sélectionnez **Afficher** > **Zoom** > **Augmenter** ou **Réduire**.

- Appuyez sur la touche **Alt** et faites un clic gauche pour augmenter et un clic droit pour réduire l'affichage de la partie de l'arbre sur laquelle vous cliquez.

Afficher le quadrillage en pages

Pour matérialiser les pages selon le format de votre imprimante :


- Sélectionnez **Afficher** > **Afficher/Masquer le quadrillage**.
- Cliquez sur le bouton  dans la barre de boutons de l'arbre.

Cliquez sur le même bouton pour enlever le quadrillage.

Atteindre une page dans l'arbre

- Utilisez les ascenseurs pour faire défiler l'image de l'arbre horizontalement et verticalement.
- ou Appuyez sur la touche **Espace**, le curseur se transforme en outil **Main** qui permet de faire bouger l'image de l'arbre.

Pour afficher une page en particulier :

- Sélectionnez **Afficher** > **Aller à la page** puis indiquez le numéro de la page désirée.
- Cliquez sur le bouton  dans la barre de boutons de l'arbre.
- Validez votre demande avec **OK**.

Enchaîner les pages des arbres monopages

Pour visualiser l'enchaînement des pages et voir la suite de la lignée, regardez les boutons repères qui suivent les dernières cases de la page.

- Cliquez sur les boutons de défilement situés dans la partie supérieure des listes de travail.



ou Cliquez sur le numéro de la page pour accéder à l'écran qui permet d'atteindre directement un numéro de page quelconque.

Repères d'implexes

lorsque vous imprimez un arbre dans lequel figurent des ancêtres pour lesquels il y a consanguinité (implexe), ils apparaissent plusieurs fois.

Si l'option **Afficher les branches avec implexe** n'a pas été cochée, la branche dans laquelle figurent les ancêtres en implexe est arrêtée dès la deuxième apparition d'un individu déjà présent dans l'arbre.

Pour retrouver cet individu facilement; Heredis pose des repères de couleur renvoyant à la branche permettant de consulter la suite de la branche interrompue.

Pro Appliquer une sélection dans un arbre

Heredis permet de mettre en évidence des individus en leur appliquant une mise en forme particulière dans les arbres d'ascendance en éventail ou en roue familiale et dans les arbres de descendance (sauf roue de descendance) ou mixtes ou de fratrie.

Le menu **Sélection** permet, selon les arbres construits, d'appliquer des sélections systématiques pour les hommes, les femmes, les unions multiples ou une sélection personnelle. Pour appliquer vos critères de sélection

- Sélectionnez le menu **Sélection > Multicritères**.
- Reportez-vous au chapitre traitant de la **Recherche multicritères** pour mettre en place les différents critères.
- Cliquez sur **Lancer la recherche**.

Lorsque Heredis affiche la liste des individus répondant aux critères

- Cliquez sur le bouton **Appliquer** pour que les cases des individus soient sélectionnées dans l'arbre.

Dans le cas d'un arbre en éventail ou d'une roue vous pouvez sélectionner une couleur à appliquer aux cases sélectionnées.

- Cliquez sur le bouton **Fermer** pour revenir à l'écran d'affichage de l'arbre.

Pour les arbres de descendance (sauf roue de descendance), mixtes ou de fratrie

- Appliquez un style différent aux cases sélectionnées en utilisant le menu **Afficher > Mise en forme**.

ou Cliquez sur le bouton **Modifier la mise en forme**.

ou Faites un clic droit sur une des cases sélectionnées et sélectionnez **Changer la mise en forme**.

Imprimer un arbre

Mise en page

Pour définir le format et l'orientation du papier que vous allez utiliser pour imprimer l'arbre :

- Sélectionnez **Fichier > Mise en page**.
- Cliquez sur le bouton  dans la barre de boutons de l'arbre.

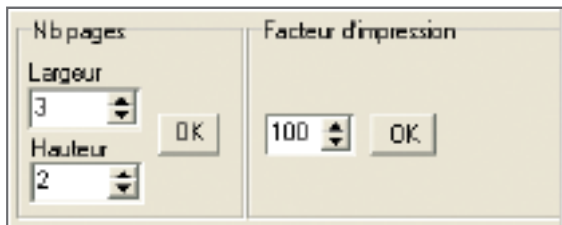
Affichez ensuite le quadrillage des pages

- Utilisez le menu **Afficher > Afficher/Masquer le quadrillage** ou cliquez sur le bouton  dans la barre des boutons.

Adapter la taille de l'arbre

Si les dimensions de l'arbre affiché ne vous satisfont pas, vous pouvez imposer le nombre de pages que vous voulez imprimer. C'est vous qui choisissez la dimension finale de l'arbre.

La palette d'impression est affichée dans les listes de travail.



- Indiquez le nombre de pages désirées, en largeur et en hauteur.
- Tapez un facteur de réduction ou d'agrandissement de l'image de l'arbre.
- Cliquez sur le bouton **OK** pour que Heredis adapte l'image de l'arbre au nombre de pages indiqué ou aux proportions souhaitées et redessine l'arbre en conséquence.

Déplacer l'image de l'arbre

Pour modifier l'emplacement de l'arbre dans la zone imprimée :

- Sélectionnez tout l'arbre :
 - Choisissez **Tout l'arbre** dans le menu **Sélection**.

ou Faites un clic droit sur une case et choisissez **Sélectionne tout l'arbre**.

ou Utilisez les touches **Ctrl A**.

- Puis effectuez le déplacement avec la souris :

Reconstruire l'arbre en tenant compte des ruptures de pages

Pour repositionner l'arbre en fonction de sa nouvelle place et des ruptures de pages :

- Sélectionnez **Afficher > Déplacer les cases à cheval**.

ou Cliquez sur le bouton  dans la barre de boutons de l'arbre.

Enregistrer un arbre

Enregistrer l'arbre affiché

- Sélectionnez le menu **Fichier > Enregistrer**.
- Tapez les touches **Ctrl S**.
- Cliquez sur le bouton  dans la barre de boutons de l'arbre.

Enregistrer l'arbre affiché en lui donnant un nouveau nom

Cette action permet de conserver l'arbre sous la forme affichée puis d'enregistrer des modifications dans un nouvel arbre, qui n'altéreront pas l'arbre affiché actuellement.

- Avec le menu **Fichier > Enregistrer sous**.

Créer un modèle à partir de l'arbre affiché

Votre mise en forme vous satisfait, vous voulez la conserver. Vous pouvez fabriquer de nouveaux arbres sur le modèle de l'arbre qui est affiché après y avoir apporté vos modifications ou bien modifier le modèle que vous avez utilisé.

Pour créer un nouveau modèle :

- Sélectionnez **Fichier > Sauver le modèle**.
- Donnez un nom au modèle qui doit correspondre à votre mise en forme en tapant le nom dans la rubrique Nom puis cliquez sur **Enregistrer**.

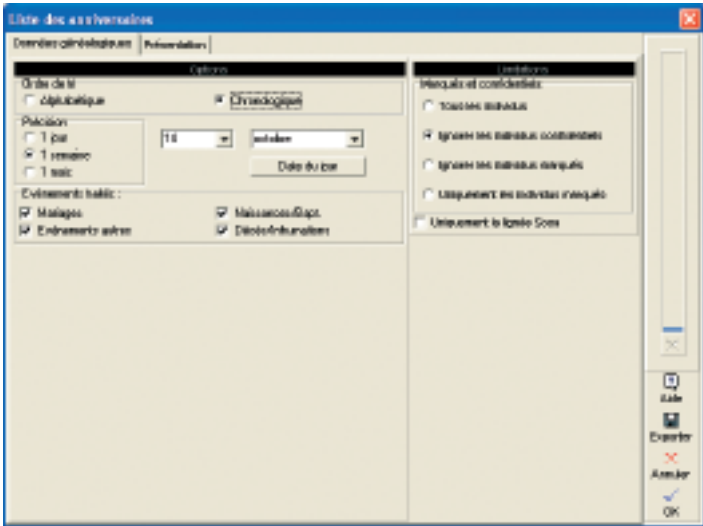
Pour modifier le modèle utilisé avec la mise en forme que vous avez choisie :

- Sélectionnez **Fichier > Sauver le modèle** puis sélectionnez le nom du modèle utilisé dans la liste et cliquez sur **Enregistrer**.

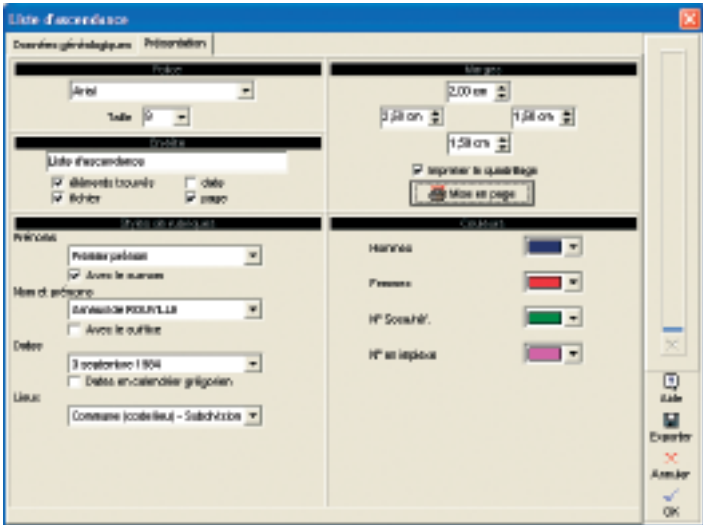
Rouvrir un arbre enregistré

Pour rouvrir un fichier d'arbre enregistré dans la même session de travail ou dans une session plus ancienne

- Sélectionnez le menu **Fichier > Ouvrir**.
- ou Tapez le raccourci clavier **Ctrl O**.
- Sélectionnez le type Fichiers d'arbre (*.ha8).
- Sélectionnez le fichier que vous voulez ouvrir et cliquez sur le bouton **Ouvrir**.



Indiquez quelles sont les données à traiter dans la liste.



Indiquez vos choix pour la présentation des données contenues dans la liste.

Imprimer des documents Heredis

Tous les documents que vous affichez et imprimez avec Heredis 8 sont ouverts dans votre traitement de texte. Ce mode de fonctionnement vous place dans un environnement familier, facilite les manipulations que vous voulez effectuer, permet de remodeler totalement la présentation des données et d'enregistrer, si vous le désirez, les états obtenus sous forme de fichiers indépendants.

Si aucun traitement de texte n'est opérationnel sur votre disque dur, vous pouvez installer la visionneuse de Word, disponible sur le CD-ROM de Heredis 8 qui vous permettra d'ouvrir et d'imprimer les différents états.

Vous demanderez l'édition d'une liste ou d'une fiche depuis le menu **Etats > Listes**
....

Imprimer des listes pré-établies

Les paramètres choisis sont mémorisés et proposés par défaut lors de la prochaine utilisation du même type de document.

Le choix des données à afficher

- Cliquez sur l'onglet **Données généalogiques**.
- Cochez les options permettant de sélectionner des types d'individus à afficher dans la liste (hommes, femmes, témoins...) en fonction de leur rôle généalogique.
- Précisez les limitations à apporter à la liste (confidentiel, lignée Sosa...).

Les options varient en fonction du type de liste demandé.

La mise en forme des listes

- Cliquez sur l'onglet **Présentation**.
- Déterminez la présentation de chaque liste à l'aide des différents paramètres proposés pour l'en-tête, la police, le format, les styles de rubriques, et les couleurs.

Police

Pour chaque état édité, sélectionnez une police de caractères et la taille des caractères.

En-tête

Chaque page de chaque état reproduit un en-tête où vous affichez :

- un texte personnel saisi dans la zone d'en-tête.
- le nombre total d'éléments figurant dans la liste.
- la date de l'édition de la liste.
- le nom du fichier généalogique.
- le numéro de la page.

Marges

Vous pouvez modifier plusieurs éléments du format de page :

- les marges du document.
- l'impression du quadrillage. Cochez **Imprimer le quadrillage** pour encadrer les zones affectées aux différents types d'informations dans les fiches ou séparer chacun des individus cités dans les listes.
- la mise en page. Cliquez sur le bouton **Mise en page** pour sélectionner une imprimante, choisir l'orientation du papier (portrait ou paysage), choisir la taille du papier. Les tailles de papier proposées dépendent du type d'imprimante que vous avez sélectionné.

Style des rubriques

Vous pouvez choisir pour chaque individu affiché dans le document demandé, différentes options de présentation.

Cliquez sur les menus déroulants et découvrez toutes les possibilités d'énoncé qui vous sont proposées pour :

Les prénoms

- soit tous les prénoms,
- soit uniquement le premier prénom,
- soit uniquement le prénom usuel (en l'absence d'un prénom usuel saisi entre guillemets, Heredis prendra le premier prénom),
- soit le premier prénom suivi des initiales des prénoms suivants.

Cochez l'option **Avec le surnom** si nécessaire.

L'ordre des nom et prénoms

Différentes formulations sont proposées pour placer le patronyme, la particule et les

prénoms. Cochez l'option **Avec le suffixe** si nécessaire.

Les dates

- soit en chiffres séparés par un point (avec ou sans l'affichage des 0),
- soit en chiffres séparés par un slash (avec ou sans l'affichage des 0),
- soit avec le mois en lettres (en entier ou en abrégé),
- soit avec le mois en lettres et le jour de la semaine (en entier ou en abrégé),
- soit avec uniquement l'année.

Dans chacun de ces cas vous pouvez cocher l'option **Dates en calendrier grégorien** pour afficher et imprimer les dates au format grégorien quel que soit le calendrier dans lequel elles ont été saisies.

Les lieux

- soit uniquement le nom de la commune,
- soit le nom de la commune suivi du code lieu (abrégé - 2 chiffres - ou complet),
- soit le nom de la commune et le code lieu complet
- soit le nom de la commune, le code lieu complet et la subdivision du lieu s'il y en a une.
- soit la formulation complète du lieu. (5 éléments).

Les sources (pour certaines listes comme la Fiche rédigée)

- soit elles sont ignorées,
- soit Heredis indique le nom de chacun des sources associées,
- soit Heredis détaille le descriptif de chacune des sources associées.
- soit Heredis reprend l'intégralité de chacune des sources associées, y compris le texte des actes.

Couleurs

Différenciez chacun des éléments important de l'état édité en lui attribuant une couleur. Sélectionnez-la dans le menu déroulant. Les éléments diffèrent en fonction du type de liste demandé.

L'export des états

Les différents états, listes ou fiches, sont exportables au format texte (.txt).

Cliquez sur le bouton **Exporter**. Donnez un nom au nouveau document ainsi créé avant de l'enregistrer.

Ouvrez ensuite ce document dans tout type de logiciel adapté : traitement de texte, logiciel de PAO, logiciel de prépresse, tableur . . .

Imprimer des listes d'ascendance

Elles sont construites à partir du personnage principal affiché sur l'écran de navigation.

La liste d'ascendance complète

Elle présente la liste de tous les ancêtres directs du personnage principal.

Choisissez parmi les différentes options proposées :

- **Nombre de générations d'ascendance** : affichez et imprimez la liste des ancêtres, génération par génération, sur le nombre de générations que vous indiquez.
- **Afficher les générations** : Imprimez des séparateurs entre les ancêtres indiquant le numéro de la génération à laquelle ils appartiennent.
- **Afficher les branches avec implexe** :

Si l'option est cochée, vous imprimez la totalité des ancêtres figurant dans l'ascendance, même s'il y a des cas de consanguinité (implexe) et qu'ils apparaissent plusieurs fois dans la liste.

Si l'option n'est pas cochée, la liste des ancêtres appartenant à une branche en implexe est arrêtée dès la deuxième apparition d'un individu figurant déjà dans la liste.

Pro

La liste d'ascendance par les hommes (agnatique)

Elle présente la liste des ancêtres directs du personnage principal en remontant toujours par les hommes : génération par génération, vous retrouverez, le père du personnage

principal, son grand-père paternel, son arrière-grand-père paternel . . .

Pro La liste d'ascendance par les femmes (cognatique)

Elle présente la liste des ancêtres directs du personnage principal en remontant toujours par les femmes : génération par génération, vous retrouverez, la mère du personnage principal, sa grand-mère maternelle, son arrière-grand-mère maternelle . . .

Imprimer des listes de descendance

Elles sont construites à partir du personnage principal affiché sur l'écran de navigation.

La liste de descendance complète

Elle présente la liste de tous les descendants directs du personnage principal.

Choisissez parmi les différentes options proposées :

- **Nombre de générations de descendance** : affichez et imprimez la liste des descendants, génération par génération, sur le nombre de générations que vous indiquez.
- **Afficher les générations** : Imprimez des séparateurs entre les descendants indiquant le numéro de la génération à laquelle ils appartiennent.
- **Afficher les branches avec implexe** :
 - Si l'option est cochée, vous imprimez la totalité des descendants, même s'il y a eu des mariages consanguins (implexe) et que certains descendants apparaissent plusieurs fois dans la liste.
 - Si l'option n'est pas cochée, la liste des descendants appartenant à une branche issue d'un mariage consanguin est arrêtée dès la deuxième apparition d'un individu figurant déjà dans la liste.
- **Numérotation de descendance** : Choisissez le type de numérotation de descendance qui vous convient. La numérotation d'Aboville est composée de chiffres, la numérotation Pélissier de lettres. Le numéro de descendance peut être ou non précédé du numéro Sosa de l'individu de départ de la liste s'il en porte un.
- **N° Sosa devant le nom des individus** : Faites précéder de son numéro Sosa le nom de tout individu qui en est porteur.

Pro

La liste de descendance patronymique

Elle présente la liste de tous les descendants directs du personnage principal porteur du même patronyme ou d'un patronyme rattaché. Pour le paramétrage, reportez vous à la liste précédente.

Imprimer une liste alphabétique

Elle affiche et imprime tous les individus enregistrés dans le fichier quel que soit leur parenté ou leur rôle, classés par ordre de patronyme puis de prénom.

Choisissez parmi les différentes options proposées :

Sélection des individus concernés

- **Seulement les hommes** : seuls les individus de sexe masculin enregistrés dans le fichier sont traités. Les individus de sexe indéterminé sont assimilés aux hommes.
- **Seulement les femmes** : seuls les individus de sexe féminin enregistrés dans le fichier sont traités.
- **Hommes et femmes** : tous les individus enregistrés sont traités.
- **Exclure les individus sans liens (témoins)** : les individus cités dans le fichier et sans aucun lien familial sont exclus de la liste.

Limitations

- **Tous les individus** : Tous les individus sélectionnés plus haut sont traités même si leur fiche est marquée ou confidentielle.
- **Ignorer les individus confidentiels** : parmi les individus sélectionnés plus haut, ceux dont la fiche est confidentielle ne seront pas traités.
- **Ignorer les individus marqués** : parmi les individus sélectionnés plus haut, ceux dont la fiche est marquée ne sont pas traités.
- **Uniquement les individus marqués** : parmi les individus sélectionnés plus haut, seuls ceux dont la fiche est marquée sont traités.
- **Uniquement la lignée Sosa** : seuls les individus précédemment sélectionnés et porteurs d'un numéro Sosa sont traités.

Pro

Imprimer une liste des unions

Elle affiche et imprime toutes les unions enregistrées dans le fichier quel qu'en soit le

type (mariage, civil ou religieux, concubinage, relation extra-conjugale...).

Choisissez parmi les différentes options proposées :

- **Tri par époux** : les unions sont classées d'après l'ordre alphabétique des hommes.
- **Tri par épouses** : les unions sont classées d'après l'ordre alphabétique des femmes.
- **Tri chronologique** : les unions sont classées par date. Les unions pour lesquelles la date n'a pas été précisée sont placées en fin de liste.
- **Limitée aux porteurs de numéros Sosa** : seuls les époux ou les épouses (selon la clé de tri choisie), porteurs d'un numéro Sosa, sont traités.
- **N° Sosa devant le nom des individus** : Faites précéder de son numéro Sosa le nom de tout individu qui en est porteur.
- **Limitation sur les lieux** : pour limiter géographiquement la liste des événements, cochez l'option et indiquez les limitations souhaitées.
- **Limitation sur les dates** : Pour afficher et imprimer les unions qui ont été enregistrées entre telle et telle date, cochez l'option et choisissez ou tapez la date de début et la date de fin d'observation.

Imprimer une liste éclair (bilan des recherches)

Cette liste fait le point sur les recherches généalogiques effectuées. Elle recense tous les patronymes enregistrés dans le fichier en fonction des lieux où les patronymes ont été trouvés et de la période pendant laquelle ils apparaissent.

Pour chaque patronyme et chaque lieu, elle dénombre le type d'actes trouvés : Naissance - Baptême - Mariage - Décès.

La liste éclair est le mode d'échange privilégié au sein des associations généalogiques. Elle permet de voir immédiatement si des porteurs des patronymes qui vous intéressent ont déjà été recensés par d'autres généalogistes, où et quand ils ont été repérés.

Pour présenter vos recherches, choisissez parmi les différentes options proposées :

Sélection des données

- **Tri par patronyme** : la liste présente par ordre alphabétique les différents patronymes enregistrés dans le fichier. Pour chaque patronyme, Heredis indique les différentes communes où il a été recensé, la date de l'acte le plus ancien et de l'acte le plus récent concernant un porteur de ce patronyme, le nombre d'actes enregistrés.

Cochez **Regrouper les noms rattachés** pour que les variantes des patronymes, déclarées dans le **Dictionnaire des noms**, soient traitées en même temps que le nom principal.

- **Tri par lieu** : la liste présente par ordre alphabétique les communes enregistrées dans le fichier. Pour chaque commune, Heredis indique les différents patronymes qui y ont été recensés, la date de l'acte le plus ancien et de l'acte le plus récent concernant un porteur du patronyme, le nombre d'actes enregistrés. Cochez **Regrouper les lieux rattachés** pour que les variantes des lieux, déclarées dans le **Dictionnaire des lieux**, soient traitées en même temps que le lieu principal.
- **Limitation sur les lieux** : pour limiter géographiquement la liste des événements, cochez l'option et indiquez les limitations souhaitées.
- **Exclure les individus sans liens (témoins)** : les individus cités dans le fichier sans aucun lien familial sont exclus de la liste.

Limitations

- **Tous les individus** : Tous les individus sélectionnés plus haut sont traités même si leur fiche est marquée ou confidentielle.
- **Ignorer les individus confidentiels** : parmi les individus sélectionnés plus haut, ceux dont la fiche est confidentielle ne seront pas traités.
- **Ignorer les individus marqués** : parmi les individus sélectionnés plus haut, ceux dont la fiche est marquée ne sont pas traités.
- **Uniquement les individus marqués** : parmi les individus sélectionnés plus haut, seuls ceux dont la fiche est marquée sont traités.
- **Uniquement la lignée Sosa** : seuls les individus précédemment sélectionnés et porteurs d'un numéro Sosa sont traités.

Pro

Imprimer une liste des événements

Elle affiche et imprime tous les événements, individuels ou familiaux, enregistrées dans le fichier, classés chronologiquement, avec la date et le lieu de l'événement.

Choisissez parmi les différentes options proposées :

- **Limitée aux porteurs de numéros Sosa** : seuls les événements concernant des individus porteurs d'un numéro Sosa, sont traités.
- **Limitation sur les lieux** : pour limiter géographiquement la liste des événements, cochez l'option et indiquez les limitations souhaitées.

- **Jour de la semaine** : pour connaître les événements qui se sont produits un jour précis de la semaine, sélectionnez-le dans le menu déroulant.
- **Événements traités** : pour limiter la liste à un ou plusieurs types d'événements, cochez parmi les options proposées (les naissances et les baptêmes - les décès et les inhumations - les mariages, civils et religieux - les autres événements, individuels et familiaux).
- **Limitation sur les dates** : Pour afficher et imprimer les événements qui ont été enregistrés entre telle et telle date, cochez l'option et choisissez ou tapez la date de début et la date de fin de la période d'observation.

Imprimer une liste des anniversaires

Elle affiche et imprime des événements, individuels ou familiaux, en fonction d'une sélection "historique" : les événements qui ont eu lieu tel jour du mois, ou dans la semaine qui suit ou dans le mois qui suit.

Choisissez parmi les différentes options proposées :

Sélection des données

- **Tri alphabétique** : les individus pour lesquels un événement a été enregistré dans la période donnée sont classés par ordre alphabétique pour chaque type d'événement.
- **Tri chronologique** : les événements sont classés par ordre de date pour chaque type d'événement.
- **Date** : Sélectionnez ou tapez un jour du mois et un mois de l'année pour connaître les événements enregistrés ce jour-là.
- **Date du jour** : Cliquez sur ce bouton pour sélectionner automatiquement la date du jour.
- **Précision** : indiquez si vous voulez obtenir les événements enregistrés uniquement ce jour-là ou bien aussi dans la semaine qui suit ou bien dans le mois qui suit.
- **Événements traités** : pour limiter la liste à un ou plusieurs types d'événements, cochez parmi les options proposées (les naissances et les baptêmes - les décès et les inhumations - les mariages, civils et religieux - les autres événements, individuels et familiaux).

Limitations

- **Tous les individus** : Tous les individus sélectionnés plus haut sont traités

même si leur fiche est marquée ou confidentielle.

- **Ignorer les individus confidentiels** : parmi les individus sélectionnés plus haut, ceux dont la fiche est confidentielle ne seront pas traités.
- **Ignorer les individus marqués** : parmi les individus sélectionnés plus haut, ceux dont la fiche est marquée ne sont pas traités.
- **Uniquement les individus marqués** : parmi les individus sélectionnés plus haut, seuls ceux dont la fiche est marquée sont traités.
- **Uniquement la lignée Sosa** : seuls les individus précédemment sélectionnés et porteurs d'un numéro Sosa sont traités.

Imprimer une liste des adresses

Elle affiche et imprime toutes les adresses individuelles ou de couple saisies dans le fichier.

Choisissez parmi les différentes options proposées :

Sélection des données

- **Choix des rubriques** : seules les rubriques cochées seront imprimées.
- **Toutes les adresses** : toute adresse saisie pour un individu ou un couple sera imprimée.
- **La descendance du personnage central** : seules les adresses saisies pour des individus ou des couples qui sont des descendants du personnage central seront imprimées.
- **Exclure les adresses privées** : Toute adresse cochée en tant qu'adresse privée dans la fenêtre d'adresse sera exclue de la liste.

Limitations

- **Tous les individus** : Tous les individus sélectionnés plus haut sont traités même si leur fiche est marquée ou confidentielle.
- **Ignorer les individus confidentiels** : parmi les individus sélectionnés plus haut, ceux dont la fiche est confidentielle ne seront pas traités.
- **Ignorer les individus marqués** : parmi les individus sélectionnés plus haut, ceux dont la fiche est marquée ne sont pas traités.
- **Uniquement les individus marqués** : parmi les individus sélectionnés plus haut, seuls ceux dont la fiche est marquée sont traités.
- **Uniquement la lignée Sosa** : seuls les individus précédemment sélectionnés et porteurs d'un numéro Sosa sont traités.

Imprimer une liste des sources

Elle affiche et imprime toutes les sources citées dans les événements, individuels ou familiaux, enregistrés dans le fichier en précisant les individus qui y sont liés et les événements concernés.

Choisissez parmi les différentes options proposées :

- **Afficher le contenu des actes** : permet de reproduire le texte complet de l'acte lorsqu'il a été saisi.
- **Exclure les sources sans document** : si aucun texte n'a été saisi ou aucune image associée à la source, elle ne sera pas imprimée.
- **Sélectionner certaines sources** : cette option permet de limiter l'impression des sources à celles qui répondent à vos critères.

Choisissez parmi les rubriques de saisie de la source (origine, document, cote...) et tapez le texte qui doit apparaître dans cette rubrique pour que la source soit imprimée.

Cette même liste peut être obtenue directement depuis le **Dictionnaire des sources**. Cliquez dans le dictionnaire sur le bouton **Imprimer**.

Vous pouvez composer plusieurs types de listes personnelles : alphabétique, d'ascendance ou de descendance en partant du personnage central affiché ou bien résultant d'une sélection par la Recherche multicritères.

- Sélectionnez **États > Listes personnelles > Alphabétique** ou **D'ascendance** ou **De descendance**.
- Il est également possible d'éditer sous forme d'une liste paramétrable le résultat d'une sélection obtenue avec la **Recherche multicritères**.
- Choisissez les paramètres propres à la liste.

L'écran de paramétrage d'une liste personnelle compte un bouton supplémentaire

- Cliquez sur le bouton **Modifier** pour modifier la liste par défaut ou créer votre propre liste.

Pour construire une liste personnelle, vous disposez des éléments suivants :

Les colonnes : Vous pouvez construire votre liste avec autant de colonnes que vous le désirez, leur attribuer une largeur, un intitulé et faire figurer dans chaque colonne les rubriques que vous désirez. Il est possible d'insérer ou de supprimer des colonnes.

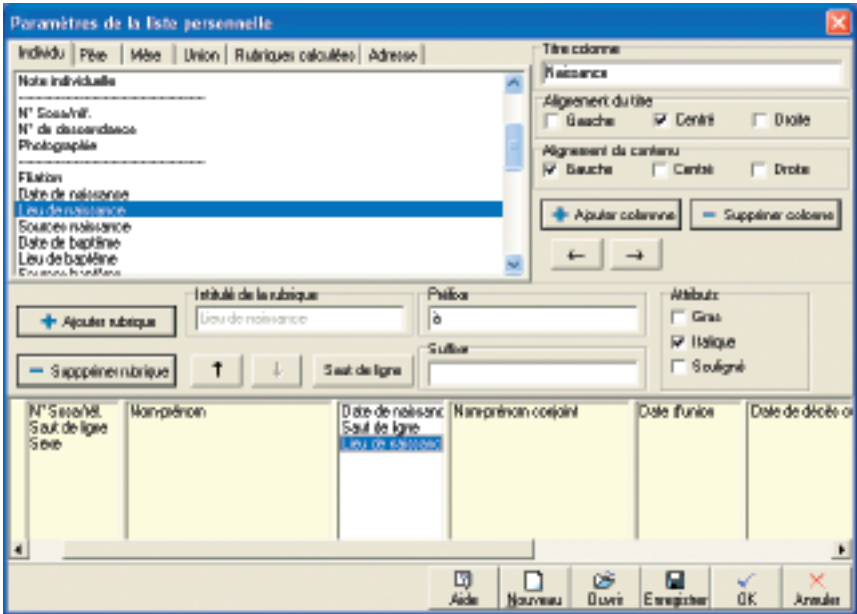
Les rubriques : La plupart des rubriques figurant dans les écrans de saisie individu ou union sont utilisables ainsi que certaines rubriques calculées (âge au décès, nombre d'enfants...).

La mise en forme des rubriques : Chacune des rubriques que vous faites figurer dans la liste peut être mise en forme (attributs, alignement...).

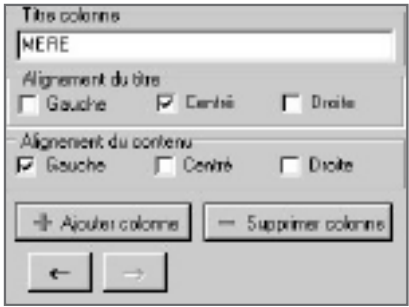
Vous pouvez également attribuer un **suffixe** et un **préfixe** à chaque rubrique sélectionnée.

A la première ouverture d'une liste personnelle, Heredis 8 affiche une liste par défaut que vous pourrez utiliser telle quelle ou bien modifier.

Les listes personnelles telles que vous les avez établies peuvent être enregistrées et rappelées pour une utilisation ultérieure. Vous pourrez par exemple créer plusieurs modèles pour chaque type de liste (alphabétique, d'ascendance, de descendance ou de sélection de personnes).



Construisez vous-même vos modèles de liste avec les rubriques dont vous avez besoin.



Choisissez la mise en forme pour chaque colonne dans la liste.

La liste personnelle proposée en cliquant sur le bouton **Nouveau** est entièrement composable par vos soins.

Les colonnes

Ajouter des colonnes

La zone inférieure de la fenêtre permet l'affichage des colonnes. Elle représente la largeur utile de la page. Les colonnes sont réparties entre les deux marges dans les mêmes proportions qu'à l'écran quel que soit le format d'impression choisi (portrait ou paysage).

Vous pouvez créer jusqu'à 32 colonnes dans la limite de l'espace disponible pour l'impression.

- Cliquez sur le bouton **Ajouter colonne** pour créer le nombre de colonnes voulues pour la liste à construire.

Cliquez sur une colonne puis cliquez sur le bouton **Ajouter colonne** pour insérer une nouvelle colonne à la suite de la colonne sélectionnée.

Intervertir des colonnes

- Cliquez dans la colonne à déplacer.
- Cliquez sur le bouton **flèche Gauche** ou **flèche Droite** jusqu'à ce que la colonne ait atteint l'emplacement souhaité.

Supprimer une colonne

- Cliquez dans la colonne pour la sélectionner.
- Cliquez sur le bouton **Supprimer colonne**.

Donner un titre à une colonne

- Cliquez dans la colonne pour la sélectionner.
- Tapez l'intitulé choisi pour la colonne sélectionnée dans la zone de saisie **Titre colonne**.
- Indiquez l'alignement choisi pour le titre de la colonne en cochant les cases **Gauche**, **Centré** ou **Droite**.
- Indiquez de la même manière l'alignement choisi pour les rubriques que contiendra cette colonne.

Modifier la largeur des colonnes

Positionnez la souris sur la limite droite de la colonne que vous voulez agrandir ou

rétrécir.

- Le curseur se transforme alors en double flèche.
- Maintenez le bouton gauche de la souris enfoncé.
- Déplacez la limite droite de la colonne pour atteindre la largeur désirée.

Les rubriques

Positionner les rubriques dans les colonnes

Selon le type d'information à placer dans la colonne, cliquez sur un des onglets contenant les données pour l'individu, son père, sa mère, ses unions ou les données calculées.

- Cliquez dans la liste des rubriques sur celle que vous désirez mettre en place.
- Cliquez sur le bouton **Ajouter rubrique** pour qu'elle s'inscrive dans la colonne sélectionnée.

ou Double-cliquez sur le nom de la rubrique dans la liste pour qu'elle s'inscrive dans la colonne sélectionnée.

- Indiquez pour la rubrique ajoutée les éventuels attributs de caractères à lui appliquer en cochant les cases **Gras**, **Italique** ou **Souligné**.



Les rubriques seront présentées côte à côte dans le document édité à moins que vous n'ayez inséré un saut de ligne.

Pour répartir les rubriques sur des lignes différentes dans une même colonne,

- Sélectionnez la rubrique.
- Cliquez sur le bouton **Saut de ligne**.

Le nombre total de rubriques et sauts de ligne est limité à 32 par colonne. Pour les options de suppression et déplacement, les sauts de lignes sont à traiter comme des rubriques.

Pour intervertir l'ordre des rubriques sur une même ligne ou à l'intérieur d'une colonne

- Sélectionnez la rubrique à déplacer.
- Cliquez sur le bouton **flèche Haut** ou **flèche Bas** jusqu'à ce que la rubrique

ait atteint son nouvel emplacement.

Supprimer une rubrique dans une colonne

- Sélectionnez la rubrique à supprimer.
- Cliquez sur le bouton **Supprimer rubrique**.

Ajouter un suffixe ou un préfixe à une rubrique

- Sélectionnez la rubrique à modifier dans la colonne.
- Cliquez dans la zone **Préfixe** puis tapez le préfixe à appliquer à cette rubrique.
- Positionnez-vous dans la zone **Suffixe** puis tapez le suffixe à appliquer à cette rubrique.

Par exemple, pour indiquer l'âge au décès d'un individu :

- Sélectionnez la rubrique Age au décès dans la colonne.
- Cliquez dans la case Préfixe, tapez *à l'âge de*.
- Cliquez dans la case Suffixe, tapez le mot *ans*.

Vous obtiendrez ainsi la mention : à l'âge de <Âge au décès> ans.



Préfixe
à l'âge de
Suffixe
ans
Date de décès ou inhumation
Saut de ligne
Lieu de décès ou inhumation
Saut de ligne
Source décès
Saut de ligne
Source décès ou inhumation

Enregistrer une mise en forme de liste personnelle

Modifier une liste existante

À chaque utilisation de la même liste personnelle (alphabétique, d'ascendance ou de descendance) les modifications apportées à la construction de la liste sont mémorisées.

Pour créer un modèle de liste personnelle avec la mise en forme que vous avez définie

- Cliquez sur le bouton **Enregistrer sous**.
- Donnez un nom au modèle de liste que vous créez. Il portera une extension .hp8.

- Enregistrez ce modèle dans le dossier de votre choix.

Ce modèle pourra par la suite être appelé et utilisé dans tout type de liste personnelle.

Créer une nouvelle liste personnelle

Pour créer un nouveau modèle de liste vierge

- Cliquez sur le bouton **Nouveau** pour avoir accès à une nouvelle liste vierge, à compléter avec les rubriques et les colonnes désirées. Le nombre de colonnes proposé par défaut est 4.

Ouvrir un modèle de liste personnelle déjà enregistré

Pour rappeler tous les modèles de listes personnelles que vous avez créés

- Cliquez sur le bouton **Ouvrir**.
- Sélectionnez le modèle existant à réutiliser. Les modèles de listes personnelles ont une extension .hp8.

Ce modèle viendra s'afficher à l'écran pour utilisation ou modification et sera le modèle de liste qui s'ouvrira par défaut lors de la prochaine demande du même type de liste paramétrable.

Lancer l'édition de la liste personnelle

- Cliquez sur le bouton **OK** pour valider la mise en forme de la liste construite.
- Cliquez sur le bouton **Annuler** pour revenir à l'écran de paramétrage sans avoir modifié le modèle de liste personnelle utilisé.
- Cliquez sur le bouton **OK** de l'écran de paramétrage pour lancer l'éditeur de texte qui affichera la liste personnelle.

Exporter le contenu d'une liste personnelle

- Cliquez sur le bouton **Exporter** dans l'écran de paramétrage pour exporter les données contenues dans la liste personnelle au format ASCII.

Ces données pourront ensuite être utilisées dans une base de données, un tableur ou un traitement de texte.

Imprimer des fiches

Heredis permet d'éditer des fiches pour chaque individu ou chaque couple du fichier.

Positionnez l'individu pour lequel vous désirez éditer une fiche personnelle en personnage central puis sélectionnez le menu **Etats > Fiches individuelles**.

Positionnez, en personnage central, un des deux individus pour lesquels vous désirez éditer une fiche familiale, sélectionnez le conjoint approprié puis sélectionnez le menu **Etats > Fiches familiales**.

Le choix des données à afficher

- Cliquez sur l'onglet **Données généalogiques**.
- Cochez les options permettant de sélectionner les informations à présenter dans la fiche (notes, témoins...).

La mise en forme des fiches

- Cliquez sur l'onglet **Présentation**.
- Déterminez la présentation de la fiche à l'aide des différents paramétrages proposés pour l'en-tête, la police, le format, les styles de rubriques, et les couleurs.

Les paramétrages choisis sont mémorisés et proposés par défaut lors de la prochaine utilisation d'une fiche.

La fiche individuelle

Elle est rédigée à partir du personnage principal affiché sur l'écran de navigation.

Elle résume tous les renseignements enregistrés concernant ce personnage, que ce soit sous forme d'événements, de liens ou de notes.

Sélection des données

- **Imprimer l'image principale**: permet d'insérer l'image déclarée Image principale qui est associée à l'individu traité.
- **Imprimer les liens personnels et la participation aux événements** : si vous avez enregistré des liens entre le personnage principal et d'autres individus dans le fichier, la nature de ces liens et les commentaires associés seront précisés. Cette option mentionne également tous les événements auxquels le personnage principal a participé et précise le rôle qu'il a joué.
- **Imprimer la note individuelle** : imprime le contenu intégral de la note individuelle.
- **Imprimer la note familiale** : imprime le contenu intégral de la note familiale du personnage principal et du conjoint sélectionné.
- **Imprimer les champs Utilisateur** : imprime, pour chaque champ comportant des données, le nom choisi par l'utilisateur et son contenu.

- **Imprimer la filiation** : précise le statut de l'enfant (légitime, adopté...).
- **Imprimer la signature** : reprend le choix effectué dans le menu Signature de l'écran de saisie (sait signer, ne signe pas...).

Options d'événements

- **Imprimer les témoins** : pour chaque événement cité dans la vie du personnage principal, énumère les individus qui y ont participé.
- **Imprimer les événements mineurs** : permet de ne pas limiter les événements cités à Naissance - Baptême - Mariage - Décès mais prend en compte tous les événements individuels survenus dans la vie du personnage principal.
- **Imprimer les notes d'événements** : pour chaque événement cité dans la vie du personnage principal, insère le contenu de la note de l'événement.

Personnes traitées

- **Fiche du personnage central** : la fiche individuelle est éditée uniquement pour le personnage principal affiché à l'écran.
- **Fiches des individus marqués** : permet d'éditer en même temps et avec la même mise en forme les fiches de tous les individus marqués.

La fiche familiale

Elle est rédigée à partir du personnage principal affiché sur l'écran de navigation. Elle résume tous les renseignements enregistrés concernant le couple formé par ce personnage et le conjoint qui est sélectionné.

Sélection des données

- **Imprimer l'image principale** : permet d'insérer l'image déclarée image principale qui a été associée à chacun des deux époux.
- **Imprimer la note individuelle** : imprime le contenu intégral de la note individuelle de chacun des conjoints.
- **Imprimer la note familiale** : intègre le contenu de la note saisie pour le couple.
- **Imprimer le type d'union** : précise la nature du lien entre les époux (mariage, concubinage...).
- **Imprimer la filiation** : imprime les noms et prénoms des parents de chacun des conjoints.
- **Imprimer la signature** : reprend le choix effectué dans le menu Signature de l'écran de saisie (sait signer, ne signe pas...).

Options d'événements

- **Imprimer les témoins** : pour chaque événement cité dans la vie du couple, énumère les individus qui y ont participé.
- **Imprimer les événements mineurs** : permet de ne pas limiter à l'union les événements cités mais prend en compte tous les événements familiaux survenus dans la vie du couple.
- **Imprimer les notes d'événements** : pour chaque événement cité dans la vie du couple, insère le contenu de la note de l'événement.

Personnes traitées

- **Fiche du personnage central** : la fiche familiale est éditée uniquement pour le personnage principal affiché à l'écran et le conjoint sélectionné.
- **Fiches des individus marqués** : permet d'éditer en même temps et avec la même mise en forme les fiches familiales de tout individu marqué et pour lequel on a enregistré au moins une union.

Imprimer des documents rédigés

La fiche rédigée et la chronique familiale présentent la particularité d'être formulées avec des phrases. Heredis adapte automatiquement le vocabulaire au type de données.

Pour éditer les documents rédigés, sélectionnez le personnage central désiré puis sélectionnez le menu **Etats > Fiche rédigée** ou **Etats > Chronique familiale**.

Le choix des données à afficher

- Cliquez sur l'onglet **Données généalogiques**.
- Cochez les options permettant de sélectionner les informations à présenter dans le document édité (événements, notes, témoins...).
- Précisez les limitations à apporter.

La mise en forme des documents rédigés

- Cliquez sur l'onglet **Présentation**.
- Déterminez la présentation du document à l'aide des différents paramétrages proposés pour l'en-tête, la police, le format, les styles de rubriques, et les couleurs.

Les paramétrages choisis sont mémorisés et proposés par défaut lors de la prochaine utilisation du même document.

La fiche rédigée

La fiche est rédigée pour le personnage principal affiché sur l'écran de navigation. Elle reprend toutes les informations de la fiche détaillée et de la fiche d'union si l'individu est marié.

Sélection des données

- **Imprimer l'image principale** : imprime l'image principale associée à l'individu traité.
- **Imprimer les liens personnels et la participation aux événements** : si vous avez enregistré des liens entre le personnage principal et d'autres individus dans le fichier, précise la nature de ces liens et les commentaires associés. Mentionne également tous les événements auxquels le personnage principal a participé et précise le rôle qu'il a joué.
- **Imprimer la note individuelle** : imprime le contenu intégral de la note individuelle.

- **Imprimer la note familiale** : imprime le contenu intégral de la note familiale du personnage principal et du conjoint sélectionné.

Options d'événements

- **Imprimer les témoins** : pour chaque événement cité dans la vie du personnage principal, énumère les individus qui y ont participé.
- **Imprimer les événements mineurs** : permet de ne pas limiter les événements cités à Naissance - Baptême - Mariage - Décès mais prend en compte tous les événements individuels survenus dans la vie du personnage principal.
- **Imprimer les notes d'événements** : pour chaque événement cité dans la vie du personnage principal, insère le contenu de la note de l'événement.

Pro

La chronique familiale rédigée de descendance

Cette chronique rédigée de descendance permet d'éditer la description détaillée de tout le déroulement de la vie de l'individu affiché comme personnage principal ainsi que de tous ses descendants pendant un nombre de générations à déterminer.

Elle reprend, pour le personnage principal, puis pour chacun de ses descendants, l'état civil complet, le détail des événements Naissance, Baptême et Décès, les personnes liées par des liens secondaires, le détail de ses différentes unions et elle indique son âge à chaque événement important de sa vie.

Sélection des données

- **Imprimer l'image principale** : permet d'imprimer l'image principale pour chacun des individus traités.
- **Imprimer les liens personnels et la participation aux événements** : si vous avez enregistré des liens entre le personnage principal et d'autres individus dans le fichier, précise la nature de ces liens et les commentaires associés. Mentionne également tous les événements auxquels le personnage principal a participé et précise le rôle qu'il a joué.
- **Imprimer la note individuelle** : imprime le contenu intégral de la note individuelle.
- **Imprimer la note familiale** : imprime le contenu intégral de la note familiale du personnage principal et du conjoint sélectionné.

Options d'événements

- **Imprimer les témoins** : pour chaque événement cité dans la vie du person-

nage principal, énumère les individus qui y ont participé.

- **Imprimer les événements mineurs** : permet de ne pas limiter les événements cités à Naissance - Baptême - Mariage - Décès mais prend en compte tous les événements individuels survenus dans la vie du personnage principal.
- **Imprimer les notes d'événements** : pour chaque événement cité dans la vie du personnage principal, insère le contenu de la note de l'événement.
- **Nombre de générations de descendance** : permet de limiter le calcul des descendants au nombre de générations indiqué.

Imprimer des statistiques

Heredis offre de nombreuses études statistiques, des statistiques généalogiques et en version Pro des statistiques démographiques.

Heredis 8 édite des tableaux chiffrés et une représentation graphique des données sous forme de courbes, d'histogrammes ou de secteurs.

Pour éditer les statistiques, utilisez le menu **Etats > Statistiques**.

Le choix des données à afficher

- Cliquez sur l'onglet **Données généalogiques**.
- Cochez les options permettant de sélectionner les types d'individus à afficher dans l'échantillon (hommes, femmes...).
- Précisez une période pour l'analyse statistique.

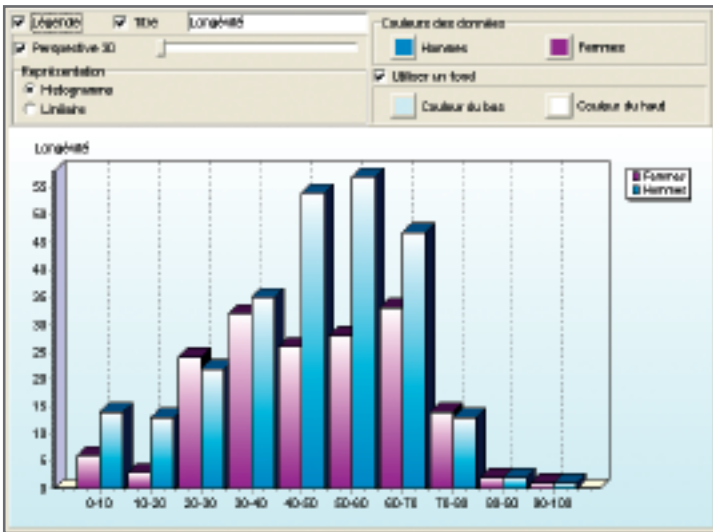
La mise en forme des études statistiques

- Cliquez sur l'onglet **Présentation**.
- Déterminez la présentation du document à l'aide des différents paramètres proposés pour l'en-tête, la police, le format.

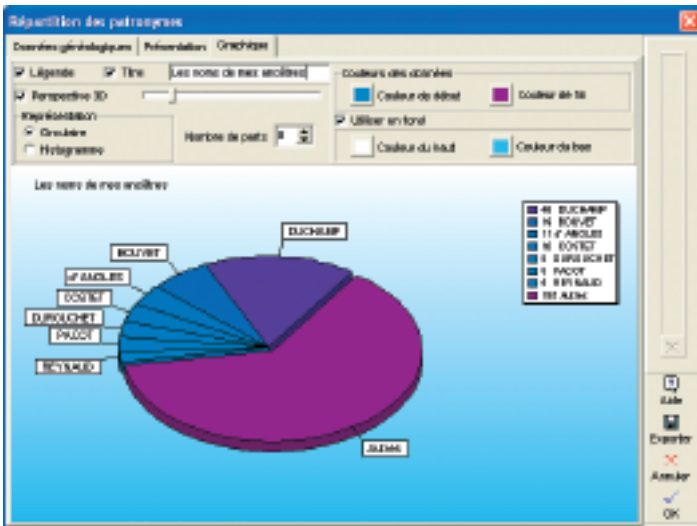
Les paramètres choisis sont mémorisés et proposés par défaut lors de la prochaine utilisation d'une même étude statistique.

Représentation graphique

- Cliquez sur l'onglet **Graphique** pour choisir le mode de représentation.
- **Légende** : affiche la légende dans la partie droite de la zone imprimable.
- **Titre** : affiche le titre que vous taperez dans la zone d'impression du graphique.
- **Perspective 3D** : affiche le graphique avec un effet 3D. Déplacez le curseur pour donner une inclinaison différente à la représentation 3D.
- **Représentation** : choisissez histogramme, linéaire ou circulaire.



Indiquez le mode de représentation graphique qui vous convient pour vos résultats statistiques.



- **Couleurs des données** : deux couleurs doivent être choisies pour différencier les données.
- **Utiliser un fond** : un fond apparaît sur toute la zone imprimable du graphique. Pour obtenir un fond dégradé, choisissez deux couleurs différentes.

La répartition des patronymes

Cette liste indique tous les patronymes enregistrés dans le fichier généalogique, classés par ordre alphabétique et indique, pour chaque patronyme, le nombre d'observations, la date de l'acte de naissance le plus ancien et la date de l'acte de naissance le plus récent dans lesquels ce patronyme est constaté.

Options

- **Seulement les hommes** : seuls les individus de sexe masculin enregistrés dans le fichier sont traités. Les individus de sexe indéterminé sont assimilés aux hommes.
- **Seulement les femmes** : seuls les individus de sexe féminin enregistrés dans le fichier sont traités.
- **Hommes et femmes** : tous les individus enregistrés sont traités.
- **Limitation sur les dates** : Pour recenser les patronymes observés entre telle et telle date, cochez l'option et choisissez ou tapez l'année de début et l'année de fin d'observation.

Limitations

- **Tous les individus** : Tous les individus sélectionnés plus haut sont traités même si leur fiche est marquée ou confidentielle.
- **Ignorer les individus confidentiels** : parmi les individus sélectionnés plus haut, ceux dont la fiche est confidentielle ne seront pas traités.
- **Ignorer les individus marqués** : parmi les individus sélectionnés plus haut, ceux dont la fiche est marquée ne sont pas traités.
- **Uniquement les individus marqués** : parmi les individus sélectionnés plus haut, seuls ceux dont la fiche est marquée sont traités
- **Uniquement la lignée Sosa** : seuls les individus précédemment sélectionnés et porteurs d'un numéro Sosa sont traités.

Pro La répartition des prénoms

Cette liste indique tous les prénoms enregistrés dans le fichier, classés par ordre alphabétique et indique, pour chaque prénom, le nombre d'observations, la date de l'acte de naissance le plus ancien et celle de l'acte de naissance le plus récent dans lesquels ce prénom est présent.

Options

- **Tous les prénoms** : les prénoms sont pris en compte quel que soit leur ordre.
- **Premier prénom** : seul le premier prénom de chaque individu est pris en compte.
- **Prénom usuel** : seul le prénom déclaré comme prénom usuel (saisi avec des guillemets) est pris en compte (à défaut le premier prénom).
- **Seulement les hommes** : seuls les individus de sexe masculin enregistrés dans le fichier sont traités. Les individus de sexe indéterminé sont assimilés aux hommes.
- **Seulement les femmes** : seuls les individus de sexe féminin enregistrés dans le fichier sont traités.
- **Hommes et femmes** : tous les individus enregistrés sont traités.
- **Limitation sur les dates** : Pour recenser les prénoms observés entre telle et telle date, cochez l'option et choisissez ou tapez l'année de début et l'année de fin d'observation.

Limitations

- **Tous les individus** : Tous les individus sélectionnés plus haut sont traités même si leur fiche est marquée ou confidentielle.
- **Ignorer les individus confidentiels** : parmi les individus sélectionnés plus haut, ceux dont la fiche est confidentielle ne seront pas traités.
- **Ignorer les individus marqués** : parmi les individus sélectionnés plus haut, ceux dont la fiche est marquée ne sont pas traités.
- **Uniquement les individus marqués** : parmi les individus sélectionnés plus haut, seuls ceux dont la fiche est marquée sont traités.
- **Uniquement la lignée Sosa** : seuls les individus précédemment sélectionnés et porteurs d'un numéro Sosa sont traités.

Pro L'âge à la première union

Cette liste indique, chronologiquement, pour une période donnée et dans les intervalles de date définis, le nombre d'hommes et de femmes ayant contracté une première union et leur âge moyen, si les dates de naissance et les dates d'union ont été enregistrées. Elle précise l'âge moyen à la première union pour l'ensemble de la période.

Options

- **Intervalle d'analyse en années** : établit les statistiques par tranches de 5 - 10 - 20 -25 - 50 ou 100 ans. Vous pouvez taper la valeur souhaitée.
- **Limitation sur les dates** : Pour recenser les couples ayant contracté une première union entre telle et telle date, cochez l'option et choisissez ou tapez l'année de début et l'année de fin d'observation.

Limitations

- **Tous les individus** : Tous les individus sélectionnés plus haut sont traités même si leur fiche est marquée ou confidentielle.
- **Ignorer les individus confidentiels** : parmi les individus sélectionnés plus haut, ceux dont la fiche est confidentielle ne seront pas traités.
- **Ignorer les individus marqués** : parmi les individus sélectionnés plus haut, ceux dont la fiche est marquée ne sont pas traités.
- **Uniquement les individus marqués** : parmi les individus sélectionnés plus haut, seuls ceux dont la fiche est marquée sont traités.
- **Uniquement la lignée Sosa** : seuls les individus précédemment sélectionnés et porteurs d'un numéro Sosa sont traités.

Pro La longévité

Cette liste indique, chronologiquement, pour une période donnée et dans les intervalles de date définis, le nombre d'hommes et de femmes qui sont décédés. Si les dates de naissance et de décès ont été enregistrées, elle précise les âges au décès moyens selon les années d'observation et les âges au décès moyens pour l'ensemble de la période.

Options

- **Intervalle d'analyse en années** : établit les statistiques par tranches de 5 - 10 - 20 -25 - 50 ou 100 ans. Vous pouvez taper la valeur souhaitée.
- **Limitation sur les dates** : Pour recenser les individus décédés entre telle et

telle date, cochez l'option et choisissez ou tapez l'année de début et l'année de fin d'observation.

Limitations

- **Tous les individus** : Tous les individus sélectionnés plus haut sont traités même si leur fiche est marquée ou confidentielle.
- **Ignorer les individus confidentiels** : parmi les individus sélectionnés plus haut, ceux dont la fiche est confidentielle ne seront pas traités.
- **Ignorer les individus marqués** : parmi les individus sélectionnés plus haut, ceux dont la fiche est marquée ne sont pas traités.
- **Uniquement les individus marqués** : parmi les individus sélectionnés plus haut, seuls ceux dont la fiche est marquée sont traités.
- **Uniquement la lignée Sosa** : seuls les individus précédemment sélectionnés et porteurs d'un numéro Sosa sont traités.

Pro Le nombre d'enfants par union

Cette liste indique, chronologiquement, pour une période donnée et dans les intervalles de date définis, le nombre d'unions enregistrées et le nombre moyen d'enfants issus de ces unions. Elle précise le nombre moyen d'enfants par union pour l'ensemble de la période.

Options

- **Intervalle d'analyse en années** : établit les statistiques par tranches de 10 - 20 -25 - 50 ou 100 ans.
- **Limitation sur les dates** : Pour ne recenser que les couples ayant contracté une union entre telle et telle date, cochez l'option et choisissez ou tapez l'année de début et l'année de fin d'observation.

Limitations

- **Tous les individus** : Tous les individus sélectionnés plus haut sont traités même si leur fiche est marquée ou confidentielle.
- **Ignorer les individus confidentiels** : parmi les individus sélectionnés plus haut, ceux dont la fiche est confidentielle ne seront pas traités.
- **Ignorer les individus marqués** : parmi les individus sélectionnés plus haut, ceux dont la fiche est marquée ne sont pas traités.
- **Uniquement les individus marqués** : parmi les individus sélectionnés

plus haut, seuls ceux dont la fiche est marquée sont traités.

- **Uniquement la lignée Sosa** : seuls les individus précédemment sélectionnés et porteurs d'un numéro Sosa sont traités.

Pro Le recensement

Cette liste indique le nombre d'individus répertoriés dans votre fichier généalogique pour lesquels vous avez enregistré une naissance et un décès couvrant la période observée ou bien un événement daté pendant la période observée.

Options

- **Intervalle d'analyse en années** : établit les statistiques par tranches de 5 - 10 - 20 -25 - 50 ou 100 ans. Vous pouvez taper la valeur souhaitée
- **Limitation sur les dates** : Pour indiquer les individus en vie entre telle et telle date, cochez l'option et choisissez ou tapez l'année de début et l'année de fin d'observation.

Limitations

- **Tous les individus** : Tous les individus sélectionnés plus haut sont traités même si leur fiche est marquée ou confidentielle.
- **Ignorer les individus confidentiels** : parmi les individus sélectionnés plus haut, ceux dont la fiche est confidentielle ne seront pas traités.
- **Ignorer les individus marqués** : parmi les individus sélectionnés plus haut, ceux dont la fiche est marquée ne sont pas traités.
- **Uniquement les individus marqués** : parmi les individus sélectionnés plus haut, seuls ceux dont la fiche est marquée sont traités.
- **Uniquement la lignée Sosa** : seuls les individus précédemment sélectionnés et porteurs d'un numéro Sosa sont traités.

Le dénombrement des ascendants

Cette liste analyse les ascendants directs du personnage principal affiché.

Pour chaque génération elle indique le nombre d'ancêtres théoriques, le nombre d'ancêtres trouvés et parmi eux, le nombre d'ancêtres distincts. Elle précise également à chaque génération le cumul des ancêtres théoriques, le cumul des ancêtres trouvés et le cumul des ancêtres distincts. Cette observation permet d'établir le pourcentage de consanguinité (ou d'implexe) atteint à chaque génération.

Options

- **Nombre de générations d'ascendance** : permet de limiter le calcul des ascendants au nombre de générations indiqué.

Limitations

- **Tous les individus** : Tous les individus sélectionnés plus haut sont traités même si leur fiche est marquée ou confidentielle.
- **Ignorer les individus confidentiels** : parmi les individus sélectionnés plus haut, ceux dont la fiche est confidentielle ne seront pas traités.
- **Ignorer les individus marqués** : parmi les individus sélectionnés plus haut, ceux dont la fiche est marquée ne sont pas traités.
- **Uniquement les individus marqués** : parmi les individus sélectionnés plus haut, seuls ceux dont la fiche est marquée sont traités.
- **Uniquement la lignée Sosa** : seuls les individus précédemment sélectionnés et porteurs d'un numéro Sosa sont traités.

Le dénombrement des descendants

Cette liste analyse les descendants directs du personnage principal affiché.

Pour chaque génération elle indique le nombre de descendants trouvés et parmi eux, le nombre de descendants distincts. Elle précise également à chaque génération le cumul des descendants trouvés et le cumul des descendants distincts. Cette observation permet d'établir le pourcentage de consanguinité (ou d'implexe) atteint à chaque génération.

Options

- **Nombre de générations de descendance** : permet de limiter le calcul des descendants au nombre de générations indiqué.

Limitations

- **Tous les individus** : Tous les individus sélectionnés plus haut sont traités même si leur fiche est marquée ou confidentielle.
- **Ignorer les individus confidentiels** : parmi les individus sélectionnés plus haut, ceux dont la fiche est confidentielle ne seront pas traités.
- **Ignorer les individus marqués** : parmi les individus sélectionnés plus haut, ceux dont la fiche est marquée ne sont pas traités.
- **Uniquement les individus marqués** : parmi les individus sélectionnés plus haut, seuls ceux dont la fiche est marquée sont traités.

- **Uniquement la lignée Sosa** : seuls les individus précédemment sélectionnés et porteurs d'un numéro Sosa sont traités.

7 - ÉCHANGER DES DONNÉES

Heredis 8 est un logiciel ouvert avec lequel vous pouvez échanger des données soit en important, soit en exportant tout ou partie de fichiers généalogiques.

Importez des données :

- provenant d'autres logiciels par l'intermédiaire d'un fichier Gedcom
- provenant d'un fichier Heredis avec la version Pro.

Exportez un fichier Heredis (ou une partie d'un fichier Heredis avec la version Pro) :

- pour créer un fichier d'échange Gedcom
- pour créer des pages HTML afin de publier ces données sur Internet
- pour créer un autre fichier Heredis (avec la version Pro).

Importer des données

Évitez des recherches fastidieuses déjà faites par un autre ou évitez de ressaisir toute une branche qu'un autre généalogiste aurait déjà traitée dans un fichier informatisé.

Importez des données depuis

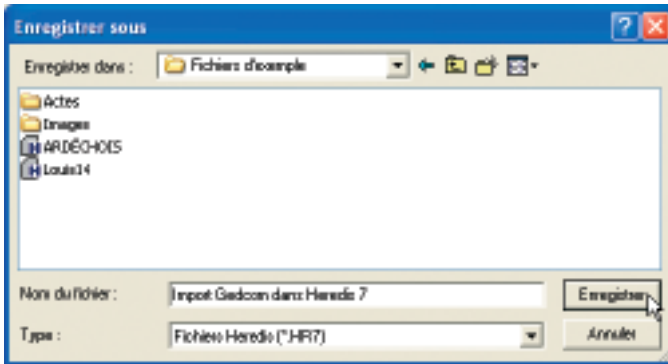
- des fichiers créés avec d'autres logiciels de généalogie intégrant la norme Gedcom.
- des fichiers créés avec Heredis 8 si vous utilisez la version Pro.

Importer des données au format Gedcom

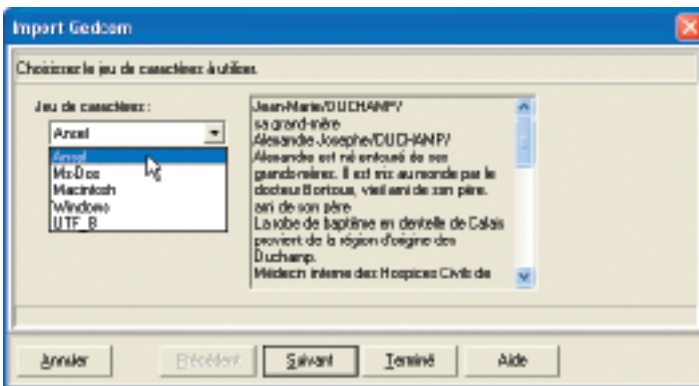
Heredis 8 est conçu conformément à la norme Gedcom (Genealogical Data Communication). Cette norme définit une structure de fichier permettant l'échange de données entre différents logiciels et différents matériels. Elle permet de transmettre les renseignements concernant les individus : nom, prénoms, sexe, profession, dates et lieux de naissance, de mariage, de décès, notes, etc. . . . , mais conserve également les liens de parenté établis entre les différents individus.



Sélectionnez le fichier Gedcom (avec une extension .ged) que vous voulez importer dans Heredis.



Donnez un nom au nouveau fichier Heredis créé d'après ce fichier Gedcom.



Sélectionnez le type de caractères qui restitue correctement les données.

Vous pouvez importer dans Heredis 8 des données généalogiques émanant d'un autre logiciel, lui-même utilisateur de la norme GEDCOM.

Importer dans un fichier nouveau

- Sélectionnez **Fichier > Ouvrir**
- Choisissez le type **Fichiers GEDCOM (*.GED)**.

ou Affichez la page d'accueil : sélectionnez **Fichier > Page d'accueil** ou cliquez sur le bouton .

Cliquez sur **Ouvrir un fichier Gedcom**.

- Sélectionnez le fichier Gedcom à importer.
- Cliquez sur le bouton **Ouvrir**.

L'ouverture du fichier Gedcom est lancée. Donnez un nom au fichier ainsi créé puis cliquez sur **Enregistrer**.

Importer dans un fichier existant

Avertissement : Tout import dans un fichier existant modifie sa structure. Pensez avant ce type d'opération à sauvegarder une copie de votre fichier d'origine si nécessaire ou sauvegardez le fichier modifié sous un autre nom.

- Ouvrez le fichier généalogique dans lequel vous désirez importer.
- Sélectionnez le menu **Fichier > Importer**.
Sélectionnez l'option **Gedcom**.
- Sélectionnez sur votre disque dur ou sur une disquette le nom du fichier GEDCOM à importer (il doit porter une extension .ged) et ouvrez-le.

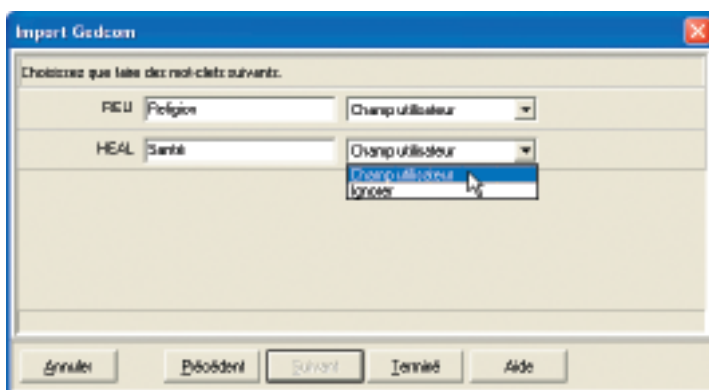
Heredis 8 propose différentes options suivant l'origine du fichier. Si Heredis n'a pas de doute quand à l'affectation des données, ces options ne seront pas affichées.

- Sélectionnez le type de caractères à utiliser en cochant les options Ansel — MS-DOS — Macintosh — Windows.

Vérifiez sur l'extrait du fichier présenté quels sont les caractères appropriés.



Vérifiez que chaque information sur le lieu correspond bien à l'intitulé indiqué.



Indiquez comment traiter les données trouvées dans le fichier Gedcom et qui ne correspondent pas à des rubriques de saisie standard dans Heredis.

- Cliquez sur le bouton **Suivant** pour poursuivre le paramétrage du fichier à importer.
- Un écran indiquant les différentes rubriques constitutives des lieux dans le fichier à importer permet de modifier la classification de ces rubriques pour l'adapter à la structure du fichier Heredis.
Déroulez chacune des rubriques et sélectionnez le type de données inscrit dans les colonnes témoins.
- Cliquez sur le bouton **Suivant** pour poursuivre le paramétrage du fichier à importer.
- Si Heredis détecte des données non traitées dans ses rubriques standard, il propose soit de les intégrer dans des Champs Utilisateur, soit de les ignorer. Choisissez, rubrique par rubrique comment vous voulez les intégrer dans votre fichier Heredis.

Le logiciel commence ensuite l'importation des données et indique combien d'individus et combien de familles sont en cours de traitement.

Après l'import des données issues du fichier Gedcom, il faut alors créer les liens qui vont rattacher les individus importés à ceux qui étaient déjà présents dans le fichier principal. Pour cela utilisez les fonctions du menu **Liens**.

Pro Importer des données en provenance de Heredis

Cette fonction permet de regrouper dans un même fichier des données saisies dans plusieurs fichiers séparés.

Attention : vous risquez d'importer des individus qui figurent déjà dans votre fichier de destination. Avant l'importation des données utilisez la fonction **Fichier > Comparer 2 fichiers**.

Après avoir étudié et préparé les deux fichiers à fusionner :

- Sélectionnez **Fichier > Importer > Heredis**.
- Sélectionnez sur votre disque dur ou sur une disquette le nom du fichier à importer et ouvrez-le.

Une fois l'opération terminée, les individus contenus dans le fichier importé sont venus s'ajouter à ceux qui avaient été saisis dans le fichier en cours d'utilisation.

Il faut alors créer les liens qui vont rattacher les individus importés à ceux qui étaient déjà présents dans le fichier principal. Pour cela utilisez les fonctions du menu **Liens**.

Pro Contrôler l'import

Attention : si vous importez dans un fichier existant, vous risquez d'importer des individus qui figurent déjà dans votre fichier principal.

Solution n° 1 : préparation du fichier source avant l'import

Pour vous assurer qu'aucun doublon ne sera importé dans votre fichier destination

- Importez le fichier Gedcom dans un nouveau fichier Heredis.
- Lancez la fonction **Fichier > Comparer 2 fichiers**.
- Analysez le résultat de la comparaison et marquez les fiches douteuses.
- Éliminez du fichier source les doublons repérés en utilisant par exemple le menu **Fiches > Fusion d'individus**.
- Lancez l'import du fichier traité après cette série d'opérations.

Solution n° 2 : traitement du fichier destination après l'import

- Sélectionnez **Outils > Gestion des doublons** pour mettre en évidence les personnes qui pourraient figurer plusieurs fois dans le fichier final.
- Fusionnez les doublons avérés

ou Marquez ces fiches pour les examiner et éventuellement éliminer les doublons.

ou Editez la liste des individus détectés pour la traiter par la suite.

Exporter

Avec Heredis 8, vous pouvez exporter

des fichiers

- vers d'autres logiciels de généalogie intégrant la norme Gedcom.
- en créant de nouveaux fichiers Heredis 8.
- pour une publication Internet en créant des pages HTML.
- pour une publication sur un CD-ROM sous forme d'un site personnel consultable avec un navigateur Internet (version Pro uniquement).

des documents

- pour consultation ou impression au format PDF pour les arbres.
- vers des logiciels de traitement de texte, des bases de données ou des tableurs au format TXT (ASCII) pour les listes ou fiches.

Exporter des fichiers

Exporter au format Gedcom

Ce format d'échange généalogique, a été mis au point par les Mormons et rend compatibles la quasi-totalité des logiciels de généalogie.

Pour exporter des données vers un autre logiciel gérant la norme Gedcom :

- Sélectionnez le menu **Fichier > Exporter**.
- Choisissez l'option **Gedcom** de l'écran de paramétrage.

Sélection des données

- **Notes** : exporte le contenu intégral des notes individuelles et familiales pour chacun des individus traités ainsi que les commentaires saisis pour chaque événement exporté.
- **Témoins** : exporte les noms des personnes liées à chaque événement (témoin, parrain-marraine, officiant religieux...).
- **Événements mineurs** : exporte tous les événements saisis pour chacun des individus traités. Si cette option n'est pas cochée, l'export ne comporte que les événements dits "principaux" : Naissance/Baptême, Mariage, Décès/Inhumation.
- **Sources** : exporte, pour chaque événement, la ou les sources liée(s).

- **Adresses** : exporte pour chaque individu ou chaque couple toutes les données de l'adresse (adresse postale, e-mail, site Web) sauf si la case Toutes ces informations sont privées a été cochée à la saisie.

Présentation des données

- **Coordonnées de l'expéditeur** : Nom, adresse, téléphone et adresse E-mail et Internet du propriétaire du fichier qui seront repris en en-tête du fichier exporté.
- **Caractères** : choix de la table de caractères à utiliser pour exporter le fichier, en fonction du matériel ou du logiciel utilisé par le destinataire du fichier exporté.
- Cliquez sur le bouton **Exporter** pour créer un fichier Gedcom correspondant aux critères que vous avez choisis.
- Donnez un nom et précisez où doit être enregistré le fichier Gedcom créé par cet export.
- Cliquez sur **Enregistrer**.

Exporter pour Heredis

Cette option permet de créer de nouveaux fichiers Heredis comprenant tous les individus (en version Classic) ou bien correspondant soit à tous les individus, soit à des sous-ensembles du fichier principal (en version Pro).

- Sélectionnez le menu **Fichier > Exporter**.
- Choisissez l'option **Heredis** de l'écran de paramétrage.

Sélection des données

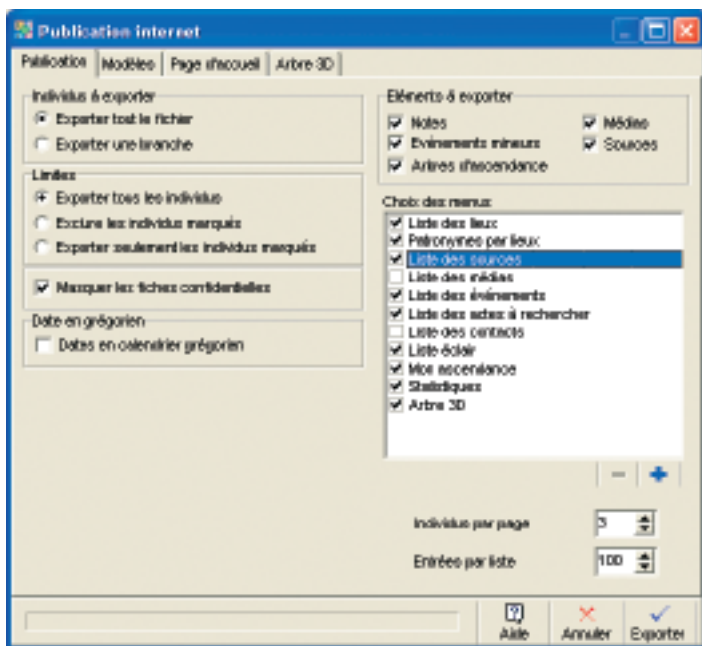
- **Notes** : exporte le contenu intégral des notes individuelle et familiale pour chacun des individus traités ainsi que les commentaires saisis pour chaque événement exporté.
- **Témoins** : exporte les noms des personnes liées à chaque événement (témoin, parrain-marraine, officiant religieux...).
- **Événements mineurs** : exporte tous les événements saisis pour chacun des individus traités. Si cette option n'est pas cochée, l'export ne comporte que les événements dits "principaux" : Naissance/Baptême, Mariage, Décès/Inhumation.
- **Sources** : exporte, pour chaque événement, la ou les sources liée(s).
- **Images** : exporte, pour chaque individu traité, tous les médias qui lui sont

associés (images, enregistrements sonores, vidéos) si les fichiers liés sont tous situés dans un sous-dossier inclus dans le dossier contenant le fichier généalogique exporté. Ex : C:/généalogie/médias, le dossier généalogie étant celui où se trouve le fichier à exporter.

- **Adresses** : exporte pour chaque individu ou chaque couple toutes les données de l'adresse (adresse postale, E-mail, site Web) sauf si la case Toutes ces informations sont privées a été cochée lors de la saisie.

Les images sont, dans tous les cas, exportées également sous la forme de vignettes attachées aux individus traités.

- Cliquez sur le bouton **Exporter** pour créer un fichier Heredis 8 correspondant aux critères que vous avez choisis.
- Donnez un nom et précisez où doit être enregistré le fichier créé par cet export.
- Cliquez sur **Enregistrer**.



Publication vers Internet : Choisissez les données à publier.

Exporter pour une publication sur Internet

Il s'agit d'un format permettant de publier votre généalogie sur Internet afin de la rendre accessible du monde entier. L'export crée des pages HTML à intégrer dans votre site personnel.

- Sélectionnez le menu **Fichier > Publier > Vers Internet**.

Sélection des données

Cliquez sur l'onglet **Publication** et choisissez les individus à exporter et les limites. Puis cochez les options suivantes :

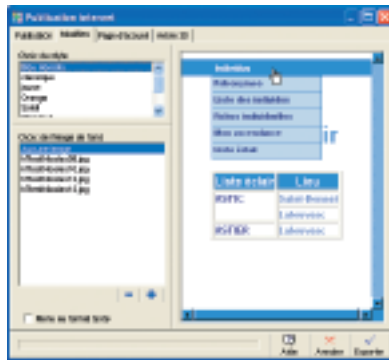
- **Notes** : exporte le contenu intégral des notes individuelles et familiales pour chacun des individus traités ainsi que les commentaires saisis pour chaque événement exporté.
- **Événements mineurs** : exporte tous les événements saisis pour chacun des individus traités. Si cette option n'est pas cochée, l'export ne comporte que les événements dits "principaux" : Naissance ou Baptême, Mariage, Décès ou Inhumation.
- **Images** : exporte les images sous forme de vignettes et aussi en taille réelle.
- **Sources** : exporte la ou les sources associée(s) à chaque événement.
- **Arbres d'ascendance** : exporte pour chaque fiche un mini arbre dynamique permettant de naviguer directement sur les ascendants de l'ancêtre affiché.

Présentation des données

- **Choix des menus** : présente, dans les menus du site Web créé avec les données exportées, un certain nombre de documents établis par Heredis : listes, statistiques, arbres en 3 dimensions pour des personnages clés à choisir et des liens favoris que vous pouvez également intégrer.

Remarque : un double-clic sur une entrée de menu permet d'en modifier l'intitulé.

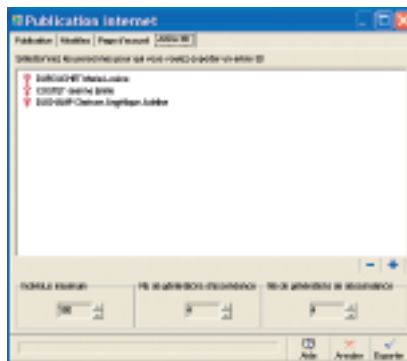
- **Nombre d'individus par page** : Tapez ou sélectionnez le nombre maximum d'individus contenu dans chaque page HTML générée par cet export.
- **Entrées par liste** : Tapez ou sélectionnez le nombre maximum d'éléments (individus, sources, lieux...) qui figureront sur chaque page de liste. On pourra faire défiler les pages avec les boutons **Suivant** et **Précédent** de la page Web.



Publication vers Internet : Choisissez un modèle de page Web.



Publication vers Internet : Indiquez les informations à faire figurer sur la page d'accueil du site.



Publication vers Internet : Choisissez les individus à représenter en 3 dimensions.

Cliquez sur l'onglet **Modèles** et sélectionnez un modèle de site parmi les différents modèles proposés.

- Choisissez éventuellement une image de fond qui agrémentera toutes les pages de votre site. Vous pouvez choisir une image extérieure à la liste proposée en cliquant sur le bouton .
- Cliquez sur la case **Menu au format texte** pour que les menus soient présentés sans mise en forme particulière. Ceci convient plus particulièrement aux navigateurs anciens ou lents.

Cliquez sur l'onglet **Page d'accueil**. Heredis a préparé un texte standard pour la page d'accueil de votre site. Vous pouvez étoffer cette page en indiquant un titre pour la page et un texte d'accueil.

- Proposez aux internautes de télécharger le fichier Gedcom correspondant aux individus présentés dans votre site. Cliquez sur la case **Joindre le fichier Gedcom** et indiquez le chemin d'accès à votre fichier.
- Les coordonnées de l'expéditeur (Nom, Adresse, Téléphone, etc... du propriétaire du fichier) seront reprises sur la page d'accueil.
- Choisissez un dossier d'enregistrement pour vos fichiers.

Cliquez sur l'onglet **Arbre 3D**. Heredis 8 vous permet de montrer l'environnement familial en 3 dimensions. Cliquez sur le bouton pour choisir (en plus du de-cujus) un personnage marquant ou plusieurs de votre généalogie dont l'environnement familial sera représenté sous la forme d'un arbre 3D sur votre site.

- Précisez le nombre maximum de générations d'ascendance et de descendance et le nombre maximum d'individus à afficher dans l'arbre 3D de votre site.

Tous les paramètres de votre site ayant été définis,

- Cliquez sur le bouton **Exporter** pour créer un dossier HTML correspondant aux critères que vous avez choisis.
- Le site s'ouvre dans votre navigateur par défaut et vous permet de vérifier le contenu et la présentation des pages que vous venez de créer.

Heredis 8 crée un ensemble de pages HTML, regroupant données et illustrations, accessibles par des menus. Ces pages sont prêtes à être gravées sur un CD-ROM, permettant ainsi à n'importe quel membre de votre famille, équipé d'un ordinateur, de consulter votre généalogie, sans avoir à installer Heredis.

- Sélectionnez le menu **Fichier > Publier > Sur CD-ROM**.

Sélection des données

Cliquez sur l'onglet **Publication** et choisissez les individus à exporter et les limites. Puis cochez les options suivantes :

- **Notes** : exporte le contenu intégral des notes individuelles et familiales pour chaque individu ainsi que les commentaires de chaque événement.
- **Événements mineurs** : exporte tous les événements saisis pour chacun des individus traités. Si cette option n'est pas cochée, l'export ne comporte que les événements dits "principaux" : Naissance ou Baptême, Mariage, Décès ou Inhumation.
- **Images** : exporte les images sous forme de vignettes et aussi en taille réelle.
- **Sources** : exporte la ou les sources associée(s) à chaque événement.
- **Arbres d'ascendance** : exporte pour chaque fiche un mini arbre dynamique permettant de naviguer directement sur les ascendants de l'ancêtre affiché.

Présentation des données

- **Choix des menus** : présente, dans les menus du site Web créé avec les données exportées, un certain nombre de documents établis par Heredis : listes, statistiques, arbres en 3 dimensions pour des personnages clés à choisir et des liens favoris que vous pouvez également intégrer.

Remarque : un double-clic sur une entrée de menu permet d'en modifier l'intitulé.

- **Nombre d'individus par page** : Tapez ou sélectionnez le nombre maximum d'individus contenu dans chaque page HTML générée par cet export.
- **Entrées par liste** : Tapez ou sélectionnez le nombre maximum d'éléments (individus, sources, lieux...) qui figureront sur chaque page de liste. On pourra faire défiler les pages avec les boutons **Suivant** et **Précédent** de la page Web.

Cliquez sur l'onglet **Modèles** et sélectionnez un modèle de site parmi les différents modèles proposés.

- Choisissez éventuellement une image de fond qui agrémentera toutes les pages de votre site. Vous pouvez choisir une image extérieure à la liste proposée en cliquant sur le bouton .
- Cliquez sur la case **Menu au format texte** pour que les menus soient présentés sans mise en forme particulière. Ceci convient plus particulièrement aux navigateurs anciens ou lents.

Cliquez sur l'onglet **Page d'accueil**. Heredis a préparé un texte standard pour la page d'accueil de votre site. Vous pouvez étoffer cette page en indiquant un titre pour la page et un texte d'accueil.

- Proposez à votre entourage de copier le fichier Gedcom correspondant aux individus présentés dans votre site. Cliquez sur la case **Joindre le fichier Gedcom** et indiquez le chemin d'accès à votre fichier.
- Choisissez un dossier d'enregistrement pour vos fichiers.

Cliquez sur l'onglet **Arbre 3D**. Heredis 8 vous permet de montrer l'environnement familial en 3 dimensions. Cliquez sur le bouton pour choisir (en plus du de-cujus) un personnage marquant ou plusieurs de votre généalogie dont l'environnement familial sera représenté sous la forme d'un arbre 3D sur votre site.

- Précisez le nombre maximum de générations d'ascendance et de descendance et le nombre maximum d'individus à afficher dans l'arbre 3D de votre site.

Tous les paramètres de votre site ayant été définis,

- Cliquez sur le bouton **Exporter** pour créer un dossier HTML correspondant aux critères que vous avez choisis.
- Le site, tel que vous allez le graver, s'ouvre dans votre navigateur par défaut et vous permet de vérifier le contenu et la présentation des pages que vous venez de créer.

Lancez votre logiciel de gravure et sélectionnez le contenu du dossier où sont regroupées vos pages HTML (indiqué dans l'onglet **Page d'accueil**). Le système de démarrage automatique du CD-ROM (auto-run) sera automatiquement ajouté par Heredis.

Pro

Les individus	
Individus à exporter	
<input type="radio"/>	Exporter tout le fichier
<input checked="" type="radio"/>	Exporter une branche
Contenu de la branche	
<input type="radio"/>	L'ascendance
<input type="radio"/>	La descendance
<input checked="" type="radio"/>	L'ascendance et la descendance
Nb. de générations d'ascendance	5
Degrés de collatéraux	2
Nb. de générations de descendance	3
Limitations	
<input type="radio"/>	Exporter tous les individus
<input checked="" type="radio"/>	Exclure les individus marqués
<input type="radio"/>	Exporter seulement les individus marqués
<input checked="" type="checkbox"/>	Masquer les fiches confidentielles
Styles de rubriques	
<input type="checkbox"/>	Dates en calendrier grégorien

Choisir les individus à exporter (formats Gedcom - Heredis - HTML)

- Sélectionnez **Exporter tout le fichier** ou **Exporter une branche** (en version PRO).
Précisez le contenu de la branche à exporter L'ascendance - La descendance ou L'ascendance et la descendance du personnage principal affiché sur l'écran de navigation.
- Indiquez sur combien de générations vous désirez traiter les ascendants, les descendants ou les deux.



En ascendance, précisez le degré des collatéraux à exporter :

En choisissant 0, vous n'exporterez que les ancêtres directs et leurs différents conjoints.

En choisissant 1, les enfants de chaque ascendant figureront ainsi que leurs conjoints.

En choisissant 2, Les enfants et les petits-enfants de chaque ancêtre seront inclus dans l'export ainsi que leurs conjoints, etc. . .

Limitations

- **Exporter tous les individus** : exporte tous les individus contenus dans le fichier ou dans la branche demandée.
- **Exclure les individus marqués** : les individus qui ont été marqués dans leur fiche détaillée ne sont pas exportés.
- **Exporter seulement les individus marqués** : seuls les individus qui ont été marqués dans leur fiche détaillée et qui sont contenus dans le fichier ou la branche demandée sont exportés.
- **Masquer les fiches confidentielles** : les individus pour lesquels la case Confidentiel a été cochée dans la fiche détaillée sont exportés sans autre précision que leur sexe.

Il est donc possible, seulement en marquant un individu, d'ignorer toute une branche.

Les applications du marquage des fiches sont très nombreuses : couper les branches, éliminer des doublons, éliminer les enfants morts-nés, ne pas faire apparaître des personnes encore vivantes...

- **Dates en calendrier grégorien** : toutes les dates seront affichées selon le calendrier grégorien, quel que soit le calendrier dans lequel elles ont été saisies

Exporter un arbre

Heredis permet d'exporter vos arbres en format PDF (Portable Document Format). Il s'agit d'un format universel qui préserve les polices, les images, les objets graphiques et la mise en forme de tout document source, quelles que soient l'application et la plateforme utilisées pour sa création. Les fichiers Adobe[®] PDF peuvent être partagés, affichés et imprimés à l'aide du logiciel gratuit Adobe Reader[®].

- Choisissez le type d'arbre que vous désirez exporter (arbre d'ascendance, arbre de descendance, arbre de parenté...).
- Paramétrez son affichage pour présenter au mieux les données à exporter puis sélectionnez le menu **Fichier > Exporter**.

PDF pour impression : Cette opération permet de créer un fichier au format PDF que vous allez pouvoir, si vous le souhaitez, apporter chez un imprimeur pour une impression grand format ou adresser éventuellement pour consultation à une personne qui n'utiliserait pas HEREDIS.

PDF compressé pour internet : pour mettre en ligne un document de manière optimisée.

Image EMF : cette option permet d'exporter vos arbres vers un logiciel de traitement de texte, de PAO ou de dessin permettant les traitements graphiques

- Donnez un nom au fichier d'export puis enregistrez-le dans le dossier désiré.

Exporter des listes, des fiches, ou des documents rédigés

Heredis permet d'exporter les différents états vers un logiciel de traitement de texte, un tableur ou une base de données.

- Sélectionnez le menu **États > Liste**... ou tout autre option de ce menu.
- Indiquez les options et mises en formes souhaitées.
- Sur l'écran de paramétrage cliquez sur le bouton **Exporter**.
- Donnez un nom au fichier ainsi créé et précisez dans quel dossier vous désirez

l'enregistrer.

Vous aurez alors à votre disposition un fichier au format ASCII tabulé dont l'extension est .txt et que vous pourrez traiter avec le logiciel externe de votre choix.


Pro Comparer des fichiers

La comparaison de fichiers a pour objet de repérer des doublons (deux fiches différentes correspondant à un même individu).


Avant d'importer des fichiers il est prudent de vérifier si des doublons existent dans le fichier à importer. Heredis propose une fonction de comparaison permettant d'éditer la liste des doublons potentiels en fonction de critères que vous aurez définis. Vous avez également la possibilité de marquer les fiches des supposés doublons.

Pour comparer des fichiers ils doivent être fermés. Il n'est pas possible de comparer un fichier en cours d'utilisation avec un autre fichier.

- Vérifiez que les fichiers à comparer ne sont pas ouverts dans Heredis 8.
- Sélectionnez le menu **Fichier > Comparer 2 fichiers**.
- Sélectionnez le premier fichier qui doit être comparé.

Cliquez sur le bouton  en regard du premier fichier dans l'écran de comparaison et indiquez le nom du fichier à ouvrir.

- Sélectionnez le deuxième fichier qui doit être comparé.

Cliquez sur le bouton  en regard du deuxième fichier dans l'écran de comparaison et indiquez le nom du fichier à ouvrir.

Critères de comparaison sur les prénoms

- **Ignorer** : la recherche tiendra compte uniquement des patronymes.
- **Des prénoms sont communs** : un individu du fichier 1 dont tous les prénoms seraient inclus dans les prénoms d'un individu du fichier 2 portant le même patronyme sera considéré comme un doublon potentiel.
- **Le premier prénom est identique** : seul un individu du fichier 1 ayant le même patronyme et le même premier prénom qu'un individu du fichier 2 sera considéré comme un doublon potentiel.

Cochez la case **Un des prénoms des parents doit être identique** pour limiter la recherche en intégrant ce critère.



Critères de comparaison sur les événements

- **Ignorer les événements** : la recherche tiendra compte uniquement des patronymes et des prénoms.
- **Dates strictement identiques** : lorsqu'un événement a été détecté comme étant supposé identique sa date doit être formulée exactement de la même manière dans les deux fichiers (Naissance vers 1801 et Naissance en 01/1801 ne pourront être considérés comme deux événements identiques).
- **Années strictement identiques** : lorsqu'un événement a été détecté comme étant supposé identique, l'année de l'événement doit être identique dans les deux fichiers.
- **Définir un intervalle d'années** : si vous n'exigez pas des dates strictement identiques comme critère de comparaison, indiquez sur combien d'années un écart de date peut être toléré pour considérer deux événements comme identiques. Si vous indiquez comme intervalle "10", des événements ayant eu lieu 10 ans avant ou après un autre événement pourront être considérés comme doublons potentiels de cet événement.

Critères de comparaison sur les patronymes

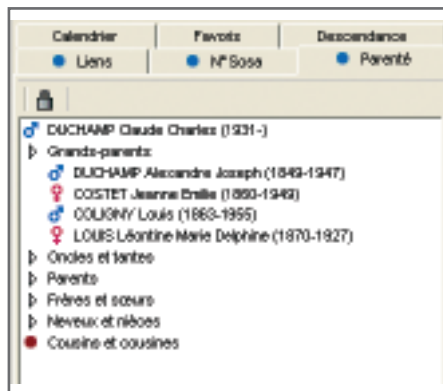
Cochez la case **Limitier la recherche à un patronyme et ses variantes** pour limiter la recherche en intégrant ce critère. Cliquez ensuite sur les jumelles pour sélectionner le patronyme désiré.

- Cliquez sur le bouton **Lancer la recherche**

Actions sur le deuxième fichier

- **Marquer les individus** : Tous les supposés doublons correspondant à vos critères de comparaison sont marqués. Il suffit d'ouvrir le fichier 2 et de le vérifier pour éventuellement supprimer tous les individus marqués.
- **Éditer la liste des individus** : Tous les supposés doublons correspondant à vos critères de comparaison sont imprimés sous forme d'une liste alphabétique. Il suffit d'ouvrir le fichier 2 et de le vérifier pour éventuellement supprimer tous les individus figurant sur cette liste.

ou utilisez le menu **Fiches > Fusion d'individus** pour traiter les doublons avérés.



Naviguez sur la parenté du personnage central.

8 - LES OUTILS

Les listes de travail

On peut les masquer ou les faire apparaître :

- Sélectionnez le menu **Fenêtres > Afficher/Masquer les listes de travail**.

ou Cliquez sur le bouton  dans la barre de boutons.

Elles sont positionnables à droite ou à gauche de l'écran de navigation. Vous pouvez modifier leur position en utilisant le Menu **Fenêtres > Côté des listes de travail**.

Elles sont redimensionnables en largeur. Cliquez sur la jonction liste/écran de navigation. La forme du curseur se modifie et vous pouvez augmenter ou diminuer la proportion de l'écran allouée aux listes.



La zone d'affichage réservée au résumé est modifiable verticalement de la même manière.

Parenté

L'onglet contient la liste des parents proches du personnage central, affiché sur la première ligne. Cette liste se remet à jour chaque fois qu'un nouvel individu est affiché.

Une flèche indique qu'il y a des individus enregistrés dans un type de parenté précis du personnage affiché (ses grands-parents, ses neveux et nièces...). Cliquez sur la flèche pour dérouler la liste. Une puce rouge indique qu'il n'y a pas d'individus enregistrés dans la parenté du personnage central.

On peut bloquer l'affichage de la parenté d'un individu pour naviguer sur l'un ou l'autre de ses parents sans automatiquement remettre les liens à jour. L'individu de départ sera conservé comme base de la liste affichée.

- Cliquez sur le bouton  pour le fermer et bloquer l'affichage sur la parenté du personnage central de départ.
- Cliquez à nouveau sur le bouton  pour le déverrouiller et permettre la mise à jour de la parenté si vous naviguez sur d'autres personnes.

Favoris

Cet onglet contient une liste temporaire d'individus auxquels vous souhaitez accéder fréquemment.

Ajouter un individu à la liste

Pour ajouter le personnage central :

- Sélectionnez **Fiches** > **Mémoriser/ôter le personnage central**.

ou Cliquez sur le bouton  dans l'onglet **Favoris**.

Pour ajouter un individu affiché dans le **Noyau familial** ou l'**Arbre dynamique** :

- Utilisez le “Glisser-Déposer” : cliquez sur la zone d’affichage du personnage à mémoriser et sans relâcher le bouton de la souris, allez le déposer dans l’onglet **Favoris**.

Ôter un individu de cette liste

Ôtez le personnage central affiché sur l’écran de navigation de la liste des favoris :


- Sélectionnez **Fiches** > **Mémoriser/ôter le personnage central**.

Ôtez un des personnages mémorisés dans la liste :

- Cliquez sur un des personnages de la liste pour le sélectionner.
- Cliquez sur le bouton  dans l’onglet **Favoris**.

Afficher un individu de cette liste

- Double-cliquez sur le nom de l’individu mémorisé pour l’afficher en personnage central.

ou Cliquez sur le bouton  dans l’onglet **Favoris**.

Liens

La liste affichée dans cet onglet reprend tous les individus liés au personnage affiché dans l’écran de navigation.

Elle résume tous les types de liens dans l’ordre suivant :

- les liens divers entre le personnage central et d’autres individus contenus dans

le fichier (voisin, ami, tuteur...)

- les liens indiquant quels sont les événements auxquels le personnage central à participé, en tant que témoin, déclarant, etc...
- Les individus liés ayant participé à la vie du personnage central, événement par événement.

Le cadre inférieur de la fenêtre de Liens affiche tout commentaire saisi pour l'individu lié lors de la création du lien.

Les liens Individu > Individu

Ce sont les liens divers unissant le personnage central et d'autres individus contenus dans le fichier (voisin, ami, tuteur...).

Ajouter un lien personnel entre le personnage central et un autre individu

- Cliquez sur le bouton dans l'onglet **Liens**.

Vous pouvez également

- Sélectionner le menu **Liens > Créer un autre lien**.

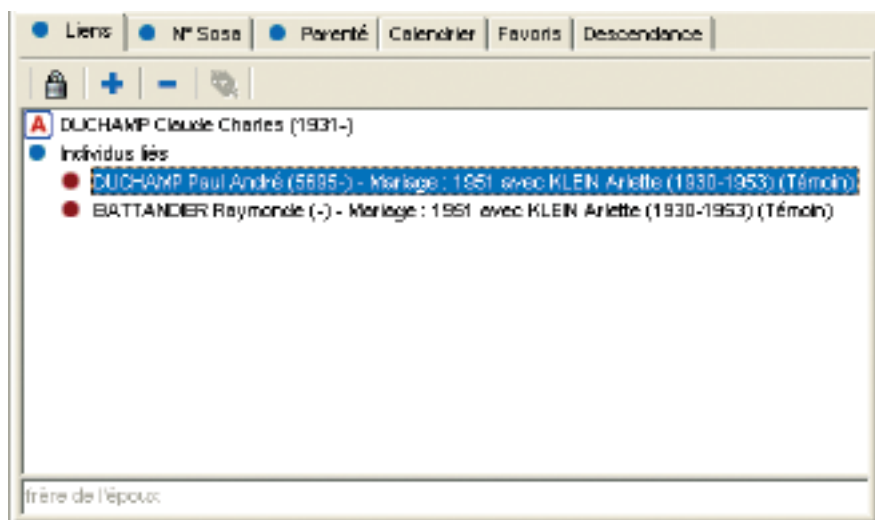
Supprimer un lien personnel entre le personnage central et un autre individu

- Sélectionnez un des liens personnels affichés.
- Cliquez sur le bouton dans l'onglet **Liens** pour le supprimer.

Modifier un lien personnel entre le personnage central et un autre individu

- Sélectionnez un des liens personnels affichés.
- Cliquez sur le bouton dans l'onglet **Liens**.

Vous pouvez changer le nom de l'individu lié, changer le type du lien ou changer le commentaire du lien. Reportez-vous au chapitre "Lier des individus".




Naviguez sur les individus liés au personnage central.


Les liens Individu > Événement

Ils indiquent quels sont les événements auxquels le personnage central a participé en tant que témoin ou autre : témoin au mariage d'Untel, présent pour le décès d'Untel. . .

Supprimer un lien entre le personnage central et un événement survenu à un autre individu

- Sélectionnez un des liens sur événement affichés
- Cliquez sur le bouton  dans l'onglet **Liens** pour le supprimer.

Modifier un lien entre le personnage central et un événement survenu à un autre individu

- Sélectionnez un des liens sur événement affichés
- Sélectionnez l'événement en question dans l'onglet **Saisie Individu** ou **Saisie union**
- Cliquez sur l'onglet **Témoins** de l'événement et sélectionnez le témoin
- Cliquez sur le bouton .


Vous pouvez changer le nom de l'individu lié, changer le type du lien ou changer le commentaire du lien. Reportez-vous au chapitre "Lier des individus".

Remarque: pour un Lien concernant un événement Mariage, un double-clic sur le lien mène directement au détail de l'événement. Vous n'avez plus qu'à cliquer sur l'onglet **Témoins** de l'événement pour procéder à la modification désirée.

Les liens Événement > Individu

Ces liens énumèrent les individus ayant participé à la vie du personnage central, événement par événement : Untel est lié à sa naissance en tant que déclarant, Untel est lié à son décès en tant que témoin. . .)

Supprimer un lien entre un individu et un événement survenu au personnage central

- Sélectionnez un des individus lié à un événement cité
- Cliquez sur le bouton  dans l'onglet **Liens** pour le supprimer.

Modifier un lien entre un individu et un événement survenu au personnage central

- Sélectionnez un des liens sur événement affichés
- Sélectionnez l'événement en question dans l'onglet **Saisie Individu** ou **Saisie union**



- Cliquez sur l'onglet **Témoins** de l'événement et sélectionnez le témoin
- Cliquez sur le bouton .

Vous pouvez changer le nom de l'individu lié, changer le type du lien ou changer le commentaire du lien. Reportez-vous au chapitre "Lier des individus".

Remarque: pour un Lien concernant un événement Mariage, un double-clic sur le lien mène directement au détail de l'événement. Vous n'avez plus qu'à cliquer sur l'onglet **Témoins** de l'événement pour procéder à la modification désirée.

Lorsque vous double-cliquez sur un des liens affichés dans l'onglet **Liens**, Heredis navigue sur le personnage lié (le mari, si l'événement concerne un couple).

On peut bloquer la liste des individus liés au personnage central pour naviguer sur l'un ou l'autre sans remettre systématiquement les liens à jour.

- Cliquez sur le bouton  pour le fermer et bloquer l'affichage des individus liés au personnage central de départ.
- Cliquez à nouveau sur le bouton  pour le déverrouiller et permettre la mise à jour des individus liés au personnage central si vous naviguez sur d'autres personnes.

Numéros Sosa

Lorsque l'individu affiché en personnage central est porteur d'un numéro Sosa-Stradonitz, la puce bleue de repérage des numéros Sosa est affichée sur l'onglet **N° Sosa** des listes de travail.

Cliquez dans l'onglet sur le bouton **N° Sosa** pour faire apparaître l'individu avec son numéro Sosa, précédé du numéro de la génération entre crochets, ou ses différents numéros si un mariage consanguin dans sa lignée a créé un cas d'implexe.

Dans les familles où l'implexe est très important, notamment dans les familles royales européennes, le nombre de numéros portés par chaque ancêtre peut être très élevé.

Calendrier

Heredis 8 gère 4 calendriers différents :

- le calendrier grégorien est celui qui est actuellement en vigueur. Il est appliqué en France depuis le 10 décembre 1582. Les dates antérieures retrouvées sur les actes ou documents anciens sont exprimées en calendrier Julien.
- Le calendrier républicain a été utilisé en France entre le 22 septembre 1792 au 22 septembre 1806.

- Le calendrier Julien. Ce calendrier a été abandonné au profit du calendrier grégorien à des dates très variables selon les pays, certains l'ont conservé jusqu'au XXe siècle.
- Le calendrier hébraïque est utilisé dans les documents des familles de confession israélite quel que soit le pays où elles vivent.

Pour convertir une date dans un autre calendrier

- Tapez la date telle que vous l'avez trouvée, quel que soit le calendrier dans lequel elle est exprimée.
- Heredis indique les équivalents dans tous les calendriers.

Pour récupérer une des expressions de la date ailleurs

- Cliquez sur la date exprimée dans le calendrier choisi avec le bouton droit de la souris et sélectionnez **Copier**.
- ou Cliquez sur le bouton de copie qui suit la version de la date qui vous intéresse.
- ou Sélectionnez le menu **Édition > Copier**.
- ou Sélectionnez la date choisie et tapez les touches **Ctrl C**.

Pour insérer cette date dans une fiche de saisie ou dans une note

- Cliquez dans la zone de saisie (rubrique, note, commentaire) avec le bouton droit de la souris et sélectionnez **Coller**.
- ou Sélectionnez le menu **Édition > Coller**.
- ou Positionnez-vous au lieu d'insertion de la date et tapez les touches **Ctrl V**.

Résumé

Situé dans la zone inférieure des listes de travail, il a pour rôle d'informer sur tout ce qui est sélectionné par un clic (un individu affiché dans les listes de travail, le père affiché dans le noyau familial, le descriptif d'un média, le détail d'une union...).

Un nouveau clic sur un nouvel individu le met à jour.

La place allouée à l'affichage du résumé est modifiable.

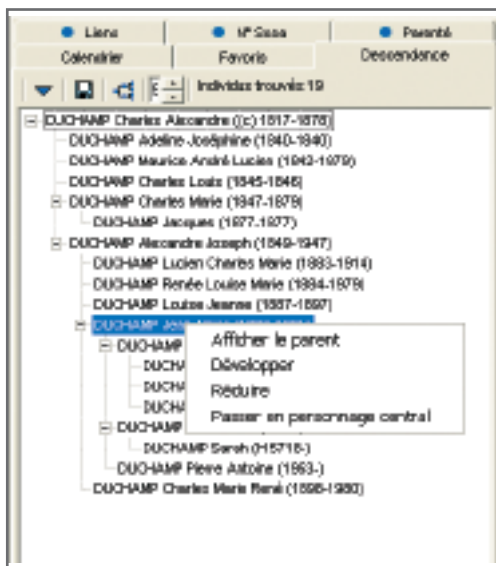
- Cliquez sur la zone de séparation entre l'affichage des différents onglets des listes de travail et le résumé.

- Le curseur change de forme et vous pouvez agrandir ou diminuer la zone d’affichage du résumé en déplaçant la souris verticalement.

Vous utiliserez impérativement le résumé pour identifier les différents individus au cours d’une **Recherche par nom**, pour sélectionner un individu lors de la création d’un lien et pour éviter la création d’un éventuel doublon.

La partie “Résumé” des listes de travail se présente sous la forme d’un résumé HTML. Il s’agit donc également d’un outil de navigation qui vous permet par simple clic d’afficher la personne de votre choix en personnage central, quel que soit l’onglet actif dans la fenêtre principale de navigation.

Pro



Navigation sur les descendants du personnage central.

La liste affichée dans cet onglet reprend tous les descendants du personnage central de l'écran de navigation. Elle affiche les individus avec une indentation pour distinguer chaque génération. Les descendants des générations inférieures sont rassemblés dans des dossiers qu'il suffit d'ouvrir par un clic.

- Le symbole + ouvre le dossier pour faire apparaître les générations suivantes.
- Le symbole – ferme le dossier pour masquer les générations suivantes.
- Il est possible d'afficher en personnage central tout descendant mentionné dans la liste en double-cliquant sur son nom.

Lancer le calcul des descendants du personnage central

Cliquez sur le bouton  dans l'onglet **Descendance**.

Vous pouvez préciser sur combien de générations vous désirez afficher la descendance. Heredis indiquera au moment de l'affichage de la liste combien d'individus ont été trouvés.

Naviguer parmi les descendants du personnage central

Faites un clic droit sur un des descendants affichés.

- Sélectionnez **Afficher le parent** pour vous positionner sur son père ou sa mère même s'il n'apparaît pas dans le même écran.
- Sélectionnez **Développer** pour afficher ses descendants.
- Sélectionnez **Réduire** pour masquer ses descendants.
- Sélectionnez **Passer en personnage central** pour le placer au centre d'un nouveau noyau familial.

Exporter la descendance

Cliquez sur le bouton  dans l'onglet **Descendance**.

Donnez un nom au fichier texte ainsi créé. Heredis ouvre ce fichier pour en faire apparaître le contenu.

Vous pouvez ouvrir le fichier de descendance dans tout traitement de texte ou tableur permettant de mettre en évidence le décalage des générations.

Vous pouvez le retraiter, le mettre en forme et l'imprimer avec le logiciel qui vous apparaît le plus approprié à la présentation que vous voulez obtenir.

Imprimer l'arbre de descendance

Cliquez sur le bouton  dans l'onglet **Descendance** pour lancer la construction d'un arbre de descendance faisant figurer tous les individus présents dans la liste.

Les dictionnaires

Le Dictionnaire des noms

A chaque nouvelle saisie, Heredis vérifie si le nom est déjà connu et demande la validation d'un nouveau nom ou une orthographe nouvelle pour l'insérer dans le **Dictionnaire des noms**.

Pour gérer les noms enregistrés dans le fichier généalogique, sélectionnez le menu **Outils > Dictionnaire des noms**.

Accéder à un nom

- Cliquez dans la liste des patronymes.
- Tapez les premières lettres du patronyme recherché.
- Sélectionnez le nom dans la liste avec la souris.
ou Tapez sur les touches flèche en bas ou flèche en haut du clavier pour sélectionner le patronyme à retenir.

Ce nom est sélectionné pour être supprimé, modifié, remplacé ou rattaché.

Les patronymes qui sont des variantes rattachées à un nom principal sont précédés d'une puce et le nom principal dont ils sont la variante figure dans la colonne voisine.

Supprimer un patronyme


- Sélectionnez le nom à supprimer.
- Cliquez sur le bouton **Le patronyme sélectionné** dans la zone **Supprimer**.

Heredis vérifie si ce nom est utilisé. Si c'est le cas la suppression est impossible.

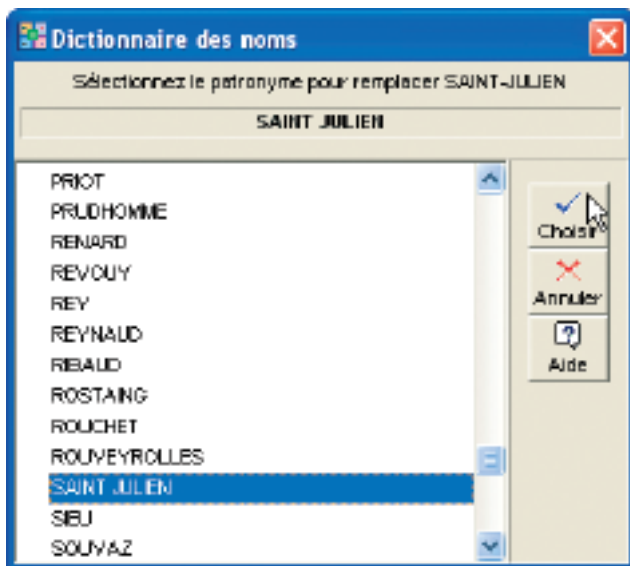
Modifier un patronyme

Heredis permet de modifier l'orthographe d'un patronyme si elle est erronée.

- Sélectionnez le nom à modifier.
- Cliquez sur le bouton **Modifier**.
- Si le patronyme doit être saisi conformément aux **Préférences > Heredis** fixées dans le menu **Outils**, tapez le sans vous préoccuper des majuscules ou minuscules.

- Si vous souhaitez conserver une orthographe particulière, cliquez sur le bouton  de manière à désactiver ponctuellement les Préférences et saisissez puis validez l'orthographe souhaitée.

Heredis modifie toutes les fiches des porteurs de ce patronyme.



Remplacez le patronyme choisi par celui que vous sélectionnez dans la liste.

Fusionner deux patronymes

Vous avez peut-être enregistré différemment un même nom : “Saint Julien” et “Saint-Julien” par exemple sont présents dans le Dictionnaire des noms. Or il s’agit d’un seul patronyme, sans trait d’union.

Vous pouvez regrouper les deux noms en un seul et même patronyme.

- Sélectionnez le nom à modifier (par exemple “Saint-Julien”).
- Cliquez sur le bouton **Remplacer par...**
- Sélectionnez l’orthographe exacte du patronyme (dans ce cas, “Saint Julien”). “Saint-Julien” sera supprimé.
- Cliquez sur le bouton **Choisir**.

Heredis indique le nombre de remplacements qui vont être effectués.

- Confirmez le remplacement de “Saint-Julien” en “Saint Julien” en cliquant sur le bouton **Oui**.
- ou Abandonnez en cliquant sur le bouton **Non**. “Saint Julien” et “Saint-Julien” demeureront deux patronymes distincts dans votre fichier généalogique.

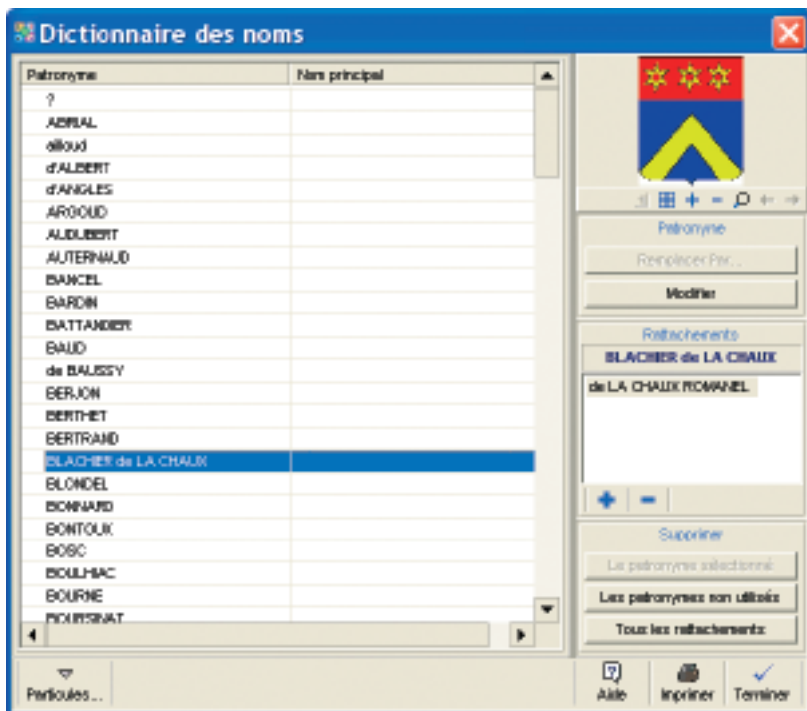
Rattacher différentes variantes orthographiques d’un même nom

L’orthographe des noms propres ayant évolué au cours des siècles, vous allez trouver, dans le cadre de vos recherches généalogiques, un certain nombre de variantes pour un même nom.

Jean BELLES né en 1695 est bien le père de Jean BEYLE né en 1736, qui a lui-même eu pour enfant Joseph BAYLE en 1770, etc. . .

Vous choisirez comme nom principal l’orthographe actuelle du nom et vous lui rattacherez toutes les variantes que vous avez enregistrées. Le regroupement d’un patronyme et de ses variantes permet d’éditer une liste éclair plus pertinente, les membres d’une même lignée étant pris en compte ensemble et non comme des porteurs de patronymes distincts.

- Sélectionnez dans la liste des noms celui que vous voulez déclarer comme nom principal (ex. BAYLE).



Rattachez au patronyme sélectionné toutes les variantes que vous rencontrerez au cours de vos recherches.

Le nom BAYLE s'inscrit en tête de la zone **Rattachements**.

- Cliquez sur le bouton dans la zone **Rattachements** pour sélectionner la première variante orthographique que vous désirez rattacher (ex. BEYLE).
- Cliquez sur le bouton **Choisir**.

La variante viendra s'afficher dans la liste des rattachements et sera désormais considérée comme correspondant au même patronyme que le nom principal.

Vous procéderez ainsi pour autant de variantes que vous le voudrez.

Attention ! Une variante ne pourra pas être par la suite déclarée comme un nom principal. Il faudra alors que vous la détachiez du nom principal auquel elle est elle-même rattachée.

Pour détacher une variante du nom principal.

- Sélectionnez la variante dans la zone **Rattachements**
- Cliquez sur le bouton dans la zone **Rattachements**.

Le patronyme détaché est à nouveau disponible pour être déclaré nom principal ou variante d'un autre nom principal.

Associer des médias à un patronyme

Vous pouvez associer une ou des images numérisées (signatures, blasons...) ou bien un enregistrement sonore ou encore une vidéo à chacun des patronymes saisis.

Cas n° 1 : le média n'a pas encore été utilisé dans ce fichier généalogique

- Cliquez sur le bouton pour associer un nouveau média au patronyme.
- Sélectionnez sur votre disque dur un média de type .jpg, .jpeg, .bmp, .emf, .wmf, .avi, ..wav ou .mp3.

Ce média sera par la suite disponible dans le **Dictionnaire des médias**.

Cas n° 2 : le média à attribuer a déjà été associé au fichier généalogique

- Cliquez sur le bouton pour associer au patronyme un média déjà enregistré dans le **Dictionnaire des médias**.
- Sélectionnez le média à associer dans le **Dictionnaire des médias**.

Cliquez sur l'onglet **Multimédia** pour des fichiers sonores ou vidéos.

ou Cliquez sur un des albums regroupant les fichiers Images : **Tous**, ou **Patronymes...**

Pour grossir ou rétrécir l'image affichée, utilisez les boutons de zoom.

Cliquez sur le bouton  pour supprimer le média associé au patronyme.

Cliquez sur  (Mettre comme média principal) pour que le média soit affiché en premier.

Cliquez sur les flèches pour faire défiler les différents médias associés au patronyme.

Cliquez sur le bouton  pour afficher le média en taille réelle.

Supprimer les patronymes non utilisés

Après avoir effectué des suppressions d'individus dans votre fichier généalogique, certains noms ne sont peut-être plus utilisés dans les fiches.

- Cliquez sur le bouton **Les patronymes non utilisés** dans la zone **Supprimer** pour ôter du dictionnaire tous les patronymes qui ne sont plus utilisés dans le fichier.

Le Dictionnaire des noms sera mis à jour et n'affichera plus de patronymes inutilisés.

Supprimer les rattachements des patronymes

Cliquez sur le bouton **Tous les rattachements** dans la zone **Supprimer** pour ôter du dictionnaire tous les rattachements de patronymes qui ont été déclarés variantes d'un autre patronyme.

Les particules saisies en début de patronymes sont automatiquement prises en compte si les automatismes de saisie sont activés dans les Préférences de Heredis 8.

Avec la version Pro, vous pouvez modifier la liste des mots qui seront considérés comme des particules par Heredis.

- Cliquez sur le bouton **Particules**.
- Cliquez sur le bouton dans la fenêtre de gestion des particules pour ajouter une particule à celles proposées par Heredis.

Pour qu'une particule proposée par Heredis ne soit plus traitée comme telle et soit affichée comme le reste du patronyme,

- Sélectionnez la particule à supprimer dans la liste.
- Cliquez sur le bouton dans la fenêtre de gestion des particules.

Cliquez sur le bouton **Annuler** pour valider la mise à jour de la liste des particules et revenir au **Dictionnaire des noms**.

Imprimer le dictionnaire

Le bouton **Imprimer** permet d'éditer tous les patronymes utilisés dans le fichier ainsi que les noms auxquels ils ont été éventuellement rattachés.

Si vous n'avez plus besoin de vous référer au dictionnaire, revenez à l'écran de visualisation en cliquant sur le bouton **Terminer**.

Le Dictionnaire des lieux

A chaque nouvelle saisie, Heredis vérifie si le lieu tapé est déjà connu et demande la validation d'un nouveau lieu ou d'une orthographe nouvelle pour l'insérer dans le **Dictionnaire des lieux**.

Pour gérer les lieux enregistrés dans le fichier généalogique, sélectionnez le menu **Outils > Dictionnaire des lieux**.

Accéder à un lieu

- Cliquez dans l'en-tête de colonne pour afficher les lieux enregistrés selon l'ordre alphabétique ou numérique des rubriques **Ville** ou **Code** ou **Département** ou **Région** ou **Pays**.

Un nouveau clic dans l'en-tête inverse l'ordre affiché. Une flèche bleue apparaît dans la colonne sur laquelle le tri est effectué.

- Sélectionnez le lieu dans la liste avec la souris.

ou Tapez sur les touches flèche en bas ou en haut du clavier pour sélectionner le lieu à retenir.

Ce lieu est sélectionné pour être supprimé, modifié, remplacé ou rattaché.

Les lieux qui sont des variantes rattachées à un lieu principal sont précédés d'une puce. La liste des rattachements est affichée dans la zone **Rattachements**.

Supprimer un lieu

- Sélectionnez le lieu à supprimer.
- Cliquez sur le bouton **Le lieu sélectionné** dans la zone **Supprimer**.

Heredis vérifie si ce lieu est utilisé. Si c'est le cas la suppression est impossible.

Modifier un lieu

Heredis permet de modifier l'orthographe d'un lieu ou d'une des composantes (code lieu, département, région, pays) ou bien de rajouter une des composantes du lieu si elle n'a pas été saisie.

- Sélectionnez le lieu à modifier.
- Inscrivez l'orthographe exacte du lieu ou bien modifiez ou complétez une des rubriques du lieu dans la zone de saisie du lieu.

Heredis modifie toutes les fiches dans lesquelles ce lieu est utilisé.

Fusionner deux lieux

Vous avez peut-être saisi différemment un même lieu : “Saint-Jacques” et “Saint-Jacques d’Atticieux” par exemple. Vous pouvez regrouper ces deux saisies différentes en un seul et même lieu.

- Sélectionnez le lieu à modifier (dans l’exemple ci-dessus “Saint-Jacques”).
- Cliquez sur le bouton **Remplacer le lieu par...**
- Sélectionnez l’orthographe exacte du lieu dans la liste des lieux enregistrés (dans ce cas, “Saint-Jacques d’Atticieux”).
- Cliquez sur le bouton **Choisir**.

Heredis indique le nombre de remplacements qui vont être effectués.

- Confirmez le remplacement de “Saint-Jacques” en “Saint-Jacques d’Atticieux” en cliquant sur le bouton **Oui**.
- ou Abandonnez en cliquant sur le bouton **Non**. “Saint-Jacques” et “Saint-Jacques d’Atticieux” demeureront deux lieux différents dans votre fichier généalogique.

Modifier des lieux en série

Cette fonction permet de rechercher et remplacer ou compléter de façon sélective dans les diverses rubriques constitutives des lieux. Elle est également accessible directement à partir de l’onglet **Lieux non placés sur la carte** de la **Répartition géographique**.

Dans le dictionnaire des lieux :

- Cliquez sur le bouton **Modifier en série**, puis tapez l’expression recherchée (en totalité ou en partie).
- Sélectionnez la rubrique qui vous intéresse (ville, code lieu, département, etc.)
- Cochez l’option choisie : “contient” ou “commence par”
- Cliquez sur le bouton **Lancer la recherche**.

Une fenêtre apparaît indiquant le nombre de remplacements à effectuer.

Vous pouvez modifier la taille de cette fenêtre, ainsi que les tailles des colonnes qui seront mémorisées par Heredis.

Cliquez dans les en-têtes de colonnes pour modifier l’ordre d’affichage de la liste.

Décochez les cases précédant les lieux que vous ne souhaitez pas modifier.

- Indiquez dans la rubrique **Remplacer par** la nouvelle dénomination et sélec-

tionnez la rubrique à compléter (ville, département, etc.).

- Cliquez sur le bouton **Effectuez les remplacements**.
- Cliquez sur **Oui** pour valider les compléments à effectuer (le nombre est indiqué).

Attention : Cochez l'option **Ne pas remplacer les valeurs existantes** si vous ne voulez pas modifier pour la rubrique à compléter les champs déjà remplis.

Recherche globale sur les champs vides par rubrique

- Cochez l'option **Rechercher les champs vides**.
- Sélectionnez la rubrique qui vous intéresse.
- Cliquez sur **Lancer la recherche**.

Une fenêtre apparaît indiquant le nombre de remplacements à effectuer.

Cliquez dans les en-têtes de colonnes pour modifier l'ordre d'affichage de la liste.

Décochez les cases précédant les lieux que vous ne souhaitez pas modifier.

- Indiquez dans la rubrique **Remplacer par** la nouvelle dénomination et sélectionnez la rubrique à compléter (ville, département, etc.).
- Cliquez sur le bouton **Effectuez les remplacements**.
- Cliquez sur **Oui** pour valider les compléments à effectuer (le nombre est indiqué).

Rattacher différentes variantes d'un lieu

Le nom des localités ayant évolué au cours des siècles, des communes ayant été regroupées, vous allez trouver, dans le cadre de vos recherches généalogiques, un certain nombre de variantes pour un même lieu.

Par exemple, "Saint-Pierre les Macchabées" qui figurait sur un acte de naissance de 1880 est en fait la même commune que l'actuelle "Saint-Pierre-sur-Doux".

D'autre part, vous avez peut-être saisi différemment un même nom de lieu : "Saint-Jean" ou le nom complet "Saint-Jean d'Ardières", etc. . .

Dictionnaire des lieux

Ville: Lyon

Code Lieu: 69003 Département: Rhône

Région: Rhône-Alpes Pays: FRANCE

Ville	Code ...	Départem ...	Région	Pays
Givors	69700	Rhône	Rhône...	FRANCE
Grasse	80130	Alpes-Ma...	Proven...	FRANCE
Grénoble	38000	Isère	Rhône...	FRANCE
Guilherant	67500	Audèche	Rhône...	FRANCE
Jaroué	38270	Isère	Rhône...	FRANCE
Lafarre	67520	Audèche	Rhône...	FRANCE
Lagerfeld	67110	Audèche	Rhône...	FRANCE
Lyon	69000	Rhône	Rhône...	FRANCE
Lyon	69007	Rhône	Rhône...	FRANCE
Lyon	69002	Rhône	Rhône...	FRANCE
Lyon	69005	Rhône	Rhône...	FRANCE
Lyon	69	Rhône	Rhône...	FRANCE
Lyon	69006	Rhône	Rhône...	FRANCE
Machet	42410	Loire	Rhône...	FRANCE
Mostaganem				ALGÈRE
Murcie	69000	Haut-Rhin	Alsace	FRANCE
Nantes	44000	Loire-Atl.	Pays de...	FRANCE

Notifications

Rattacher le lieu Pa...

Modifier en série...

Rattachements

Lyon 69003 Rhône Rhône-Alpes

Lyon 69002 Rhône Rhône-Alpe...

Lyon 69007 Rhône Rhône-Alpe...

Supprimer

Le lieu sélectionné

Les lieux non utilisés

Tous les rattachements

Aide Imprimer Terminer

Rattachez au lieu sélectionné toutes les variantes que vous rencontrerez au cours de vos recherches.

Choisissez comme lieu principal le nom actuel de la localité et rattachez-lui toutes les variantes que vous avez enregistrées, ce qui permettra de les regrouper comme étant un même lieu dans les listes éclair.

- Sélectionnez dans la liste des lieux celui que vous voulez déclarer comme lieu principal (ex. Saint-Pierre-sur-Doux).

Le lieu “Saint-Pierre-sur-Doux” avec ses différentes rubriques s’inscrit en tête de la zone **Rattachements**.

- Cliquez sur le bouton dans la zone **Rattachements** pour sélectionner une variante orthographique que vous désirez rattacher (ex. Saint-Pierre les Macchabées).
- Cliquez sur le bouton **Choisir**.

La variante viendra s’afficher dans la liste des rattachements et sera désormais considérée comme correspondant au même lieu que le lieu principal.

Vous procéderez ainsi pour autant de variantes que vous le voudrez.

Attention ! Une variante ne pourra pas être par la suite déclarée comme un lieu principal. Il faudra alors que vous la détachiez du lieu principal auquel elle est elle-même rattachée.

Pour détacher une variante du lieu principal.

- Sélectionnez la variante dans la zone **Rattachements**.
- Cliquez sur le bouton dans la zone **Rattachements**.

Le lieu détaché est à nouveau disponible pour être déclaré lieu principal ou variante d’un autre lieu principal.

Associer des médias à un lieu


Vous pouvez associer une ou des images numérisées du lieu, ou bien un enregistrement sonore ou encore une vidéo à chacun des lieux enregistrés dans le dictionnaire.

Cas n° 1 : le média n’a pas encore été utilisé dans ce fichier généalogique

- Cliquez sur le bouton pour associer un nouveau média au lieu.
- Sélectionnez sur votre disque dur un média de type .jpg, .jpeg, .bmp, .emf, .wmf, .avi, .wav ou .mp3.

Ce média sera par la suite disponible dans le **Dictionnaire des médias**.

Cas n° 2 : le média à attribuer a déjà été associé au fichier généalogique

- Cliquez sur le bouton  pour associer au lieu un média déjà enregistré dans le **Dictionnaire des médias**.
- Sélectionnez le média à associer dans le **Dictionnaire des médias**.
Cliquez sur l'onglet **Multimédia** pour des fichiers sonores ou vidéos.

ou Cliquez sur un des albums regroupant les fichiers Images : **Tous**, ou **Lieux...**

Pour grossir ou rétrécir l'image affichée, utilisez les boutons de zoom.

Cliquez sur le bouton  pour supprimer le média associé au lieu.

Cliquez sur  (Mettre comme média principal) pour que le média soit affiché en premier.

Cliquez sur les flèches pour faire défiler les différents médias associés au lieu.

Cliquez sur le bouton  pour afficher le média en taille réelle.

Supprimer les lieux non utilisés

Après avoir effectué des suppressions ou des modifications dans votre fichier généalogique, certains lieux ne sont peut-être plus utilisés dans les fiches.

- Cliquez sur le bouton **Les lieux non utilisés** dans la zone **Supprimer** pour ôter du dictionnaire tous les lieux qui ne sont plus utilisés dans le fichier.

Le **Dictionnaire des lieux** sera mis à jour et n'affichera plus de lieux inutilisés.

Supprimer les rattachements des lieux

Cliquez sur le bouton **Tous les rattachements** dans la zone **Supprimer** pour ôter du dictionnaire tous les rattachements de lieux qui ont été déclarés variantes d'un autre lieu.

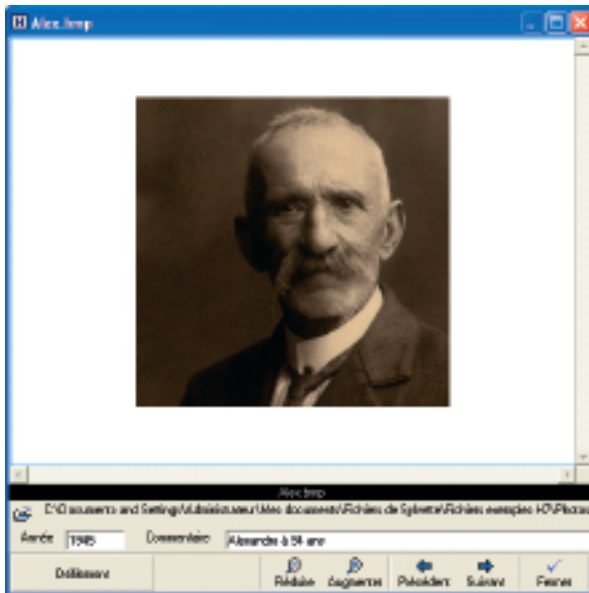
Imprimer le dictionnaire

Le bouton **Imprimer** permet d'éditer tous les lieux utilisés dans le fichier.

Si vous n'avez plus besoin de vous référer au dictionnaire, revenez à l'écran de visualisation en cliquant sur le bouton **Terminer**.



Les différents albums regroupent les médias en fonction de l'utilisation que vous en avez fait.



Chaque média peut être affiché en taille réelle

Le dictionnaire des médias

Sélectionnez le menu **Outils** > **Dictionnaire des médias**

Présentation des médias

Le **Dictionnaire des médias** distingue les images des autres types de médias (enregistrements sonores ou vidéos).

- Cliquez sur l'onglet **Images** pour afficher toutes les images associées au fichier généalogique.
- Cliquez sur l'onglet **Multimédia** pour afficher tous les documents sonores ou vidéos associés au fichier.

Les images sont organisées en albums, matérialisés par des onglets. Le premier onglet présente tous les médias associés au fichier. Les onglets suivants regroupent les médias selon le type de donnée auquel ils sont associés : individus, unions, sources, événements, patronymes ou lieux. Un onglet regroupe les médias non encore utilisés mais déjà enregistrés dans le **Dictionnaire des médias**. Un dernier onglet regroupe les médias non trouvés (ceux qui ont été enregistrés dans le **Dictionnaire des médias** mais dont le nom ou l'emplacement sur le disque dur ont été modifiés).

Choisissez le mode d'affichage des médias le plus adapté à votre méthode de travail : cliquez sur **Liste détaillée** ou sur **Mosaïque**. Lorsque les médias sont affichés en mosaïque, vous pouvez afficher plus ou moins de vignettes en déplaçant le curseur pour aller de **Images + grandes** à **+ d'images**.

Si toutes les images enregistrées pour l'album sélectionné ne peuvent apparaître sur l'écran, cliquez sur les boutons de défilement des pages : première page - page précédente - aller directement à la page - page suivante - dernière page.

Pour retrouver plus facilement les différents médias de chacun des albums, triez les médias par leur nom, ou par leur date, si vous les avez indiquées.

Pour voir un média en taille réelle, sélectionnez le et cliquez sur le bouton **Afficher en taille réelle**.

Pour voir, en taille réelle, l'ensemble des médias contenus dans l'album :

- Double-cliquez sur un des médias de l'album.
- ou Sélectionnez le puis cliquez sur le bouton **Afficher en taille réelle**.
- Cliquez sur le bouton **Défilement** puis réglez la vitesse de défilement des images, ou cliquez sur les flèches **Suivant** ou **Précédent** pour faire défiler manuellement les différents médias contenus dans l'album.

Sélectionner un média

Sélectionnez un des médias affichés dans l'album :

- pour le visualiser en taille réelle,
- le supprimer,
- modifier ou ajouter un commentaire ou une date
- modifier son chemin d'accès s'il n'est pas trouvé ou remplacer le média par un autre.

Le média étant sélectionné, vous voyez apparaître

- les boutons de commande pour procéder à une des opérations ci-dessus,
- le chemin pour y accéder. Si ce chemin est inscrit en rouge c'est que le média a été supprimé ou renommé ou déplacé du dossier dans lequel il se trouvait.
- sa date et son commentaire,
- le nombre d'utilisations du média dans le fichier ainsi que les données auxquelles il est associé.
- Si le média est une vidéo ou un enregistrement sonore, cliquez sur les différents boutons symbolisant successivement : Démarrage - Pause - Arrêt.

Ajouter un média

Cliquez sur le bouton  **Ajouter**.

Pour les images, les fichiers doivent être enregistrés au format .jpg, .jpeg, .bmp, .emf, .wmf.

Pour les enregistrement sonores, associez des fichiers au format .wav ou .mp3 et pour des vidéos, des fichiers au format .avi.

- Saisissez le commentaire illustrant ce média et l'année de prise de vue ou de d'enregistrement.

Vous pouvez associer le même média à un nombre non limité de données (qu'elles soient de type individu, union, source, événement, patronyme ou lieu).

Le nouveau média sera intégré dans l'onglet **Tous**. Après que vous l'ayez utilisé il sera également affiché dans l'onglet correspondant au type de donnée auquel vous l'avez associé.

Préparer les fichiers images à associer au fichier généalogique

- Numérisez le document avec votre logiciel de retouche d'images (intégré au scanner ou indépendant).
- Enregistrez l'image au format BMP (Windows) ou JPG (JPEG)
- Soyez attentif à la taille des images. Si la mémoire est insuffisante, réduisez la taille ou la définition de votre image. La définition conseillée est de 72 à 100 dpi, la taille maximale conseillée pour le document est 250 Ko.
- Donnez un nom au fichier image que vous créez (par exemple, Joseph Brun.bmp).
- Enregistrez le fichier image que vous créez sur le disque dur, dans un répertoire dédié aux images de votre fichier généalogique.

Supprimer un média

- Cliquez sur le bouton  lorsque le média est sélectionné.

Heredis ne supprime pas le fichier du disque dur, il l'ôte simplement du **Dictionnaire des médias**.

Retrouver un média

Si le message "Non trouvé" apparaît avec la vignette du média dans les écrans de navigation double-cliquez sur la vignette puis cliquez sur le bouton **Changer le chemin de l'image**. Si la vignette est barrée d'une croix rouge dans le dictionnaire, sélectionnez-la et utilisez le bouton **Changer le chemin de l'image**. Puis dans les deux cas, sélectionnez le nouveau nom ou le nouvel emplacement du média ou bien le média par lequel vous voulez le remplacer.

Vous pouvez également sélectionner l'onglet **Non trouvés** et cliquer sur le bouton **Indiquer le dossier**.

Revenez à l'écran de visualisation en cliquant sur le bouton **Fermer**.

Identifiant	Origine	Document	COB	Nature	Archivage
0801 - Héris, A. J. Duchamp - 1848	AO Adickes	Registre Etat civil	Année 1848	Transcription	classeur D
0802 - Dapt, A. J. Duchamp	Archives familiales	Livre de famille cath...		Original	Claude
0803 - école Alphonse Joseph Duchamp	AO Pétite	Registre des décès	1847	Original	Classeur D
0804 - Diphire Adolphe A. J. Duchamp	Archives universitaires	Lettre des recteur	année 1972	Photocopie	classeur D
0805 - Lettre d'Alphonse J. Duchamp	Archives familiales	Commissaires		Manuscrit	Claude
0806 - Carle A. J. Duchamp	Archives familiales	Carte de naissance ...		Original	Claude
0807 - Héris, Marie-L. Durochat - 1818	AO Adickes	Registre des naiss...	an 1818	Transcription	BOI classeur nat
0808 - Dapt, Marie-L. Durochat	Paroisse de Gailieu	Registre paroissial		Photocopie	Carte de Gailieu
0810 - Déclat Marie-L. Durochat - 1894	AO Adickes	Registre des décès	4E 20056	Transcription	D&G - classeur J...
0812 - Déclat Ph. de La Chaux	Dans l'église de Saint-Som...			Pierre tombale	
0814 - Héris, Alice Acquetot	Mémoires orales			Source	
0815 - Adolphe Maurice A. Duchamp	Archives d'Outre-Mer	Acte civil dissolution		Photocopie	Claude
0816 - Héris, Gabriel Duchamp	Archives familiales	Livre de famille Duch...		Original	Eric
0817 - Dapt, Charles Duchamp	Archives familiales	Photographie du bapt...		Photographie	Eric
0818 - Mariage DuchampCastaing	Archives familiales	Livre de famille cath...		Original	Claude
0819 - Mariage DuchampCastaing	E C Saint-Victor	registre des mariages		Transcription	Claude

Sélectionnez une source pour en voir le détail, la supprimer ou la modifier.



Tapez le texte intégral de la source.



Ajoutez la ou les images numérisées de la source.

Le Dictionnaire des sources

Sélectionnez le menu **Outils** > **Dictionnaire des sources**.

- Cliquez dans l'en-tête de colonne pour afficher les sources enregistrées selon l'ordre alphabétique ou numérique des rubriques **Nom/Numéro** ou **Origine** ou **Document** ou **Cote** ou **Nature** ou **Archivage**.

Un nouveau clic dans l'en-tête inverse l'ordre affiché. Une flèche bleue apparaît dans la colonne sur laquelle le tri est effectué.

- Sélectionnez la source dans la liste avec la souris.

ou Tapez sur les touches flèche en bas ou flèche en haut du clavier pour sélectionner la source à retenir.

Cette source est sélectionnée pour être supprimée ou modifiée.

Créer une source

Si la source recherchée n'a pas encore été enregistrée, cliquez sur le bouton **Créer Source**.

Complétez les différentes rubriques descriptives de la source :

Nom/Numéro de la source - Tapez soit un numéro soit un intitulé pertinent pour reconnaître le document

Origine - Indiquez le type d'archive ou l'organisme ayant permis de trouver la source d'information.

Document - Précisez le type d'acte ou le document officiel ou privé contenant les informations.

Cote - Si le document provient d'un dépôt d'archives ou d'une bibliothèque, il est coté, indiquez-le ici. Vous pouvez également indiquer dans cette rubrique un numéro de volume ou de page s'il s'agit d'un ouvrage publié.

Nature - Il s'agit ici de sélectionner le support sur lequel vous avez vu ou détenez l'information.

Archivage - Cette rubrique permet de préciser où se trouve le document que vous détenez dans vos archives personnelles.

Cliquez sur le bouton **Valider** pour ajouter une nouvelle source à la liste. Cette source pourra être attribuée à un nombre non limité d'événements.

ou Cliquez sur le bouton **Compléter** pour associer et consulter à la fois l'image du document et sa transcription.

- Sélectionnez l'onglet **Document** pour taper le texte du document vu ou détenu dans la zone de traitement de texte à votre disposition.
- Sélectionnez l'onglet **Médias** pour associer la ou les images numérisées de l'acte ou du certificat ou de la lettre que vous détenez ou bien l'enregistrement sonore de l'interview ou encore la vidéo de la réunion familiale.

Cas n° 1 : le média n'a pas encore été utilisé dans ce fichier généalogique

- Cliquez sur le bouton pour associer un nouveau média à la source.
- Sélectionnez sur votre disque dur un média de type .jpg, .jpeg, .bmp, .emf, .wmf, .avi, .wav ou .mp3.

Ce média sera par la suite disponible dans le Dictionnaire des médias.

Cas n° 2 : le média à attribuer a déjà été associé au fichier généalogique

- Cliquez sur le bouton pour associer un média que vous avez déjà enregistré dans le **Dictionnaire des médias** à la source.
- Sélectionnez le média demandé dans le **Dictionnaire des médias**. Cliquez sur l'onglet **Multimédia** pour des fichiers sonores ou vidéos.

ou Cliquez sur un des albums regroupant les fichiers Images : **Tous**, ou **Sources...**

Pour grossir ou rétrécir l'image affichée, utilisez les boutons de zoom.

Cliquez sur le bouton pour supprimer l'image associée à la source.

Cliquez sur le bouton pour que l'image affichée soit celle qui sera reproduite lorsque vous désirerez éditer la source.

Cliquez sur les flèches pour faire défiler les différents médias associés à la source.

Cliquez sur le bouton **OK** pour revenir à la liste des sources enregistrées.

Supprimer une source

- Cliquez sur le bouton **Supprimer** lorsque la source est sélectionnée.

Éditer les sources d'un fichier généalogique

- Cliquez sur le bouton **Imprimer** dans le **Dictionnaire des sources**.

Le paramétrage de la répartition géographique

Il permet de restreindre le calcul de la répartition géographique aux événements qui correspondent seulement à un certain profil.

- Cliquez sur l'onglet **Données généalogiques**.
- Sélectionnez une présélection si vous voulez utiliser une combinaison d'options préalablement enregistrée.

Pour utiliser des limitations sur les individus :

- Cochez la case **Limitation sur les individus**.
- Choisissez les options permettant de sélectionner des types d'individus à afficher dans le document (hommes, femmes...) en fonction de leur rôle généalogique.
- Précisez les limitations à apporter au document édité (confidentiel, lignée Sosa...).

Pour utiliser des limitations sur le type des événements :

- Cochez la case **Limitation sur le type des événements** puis cliquez sur le bouton **Paramétrer**.
- Cochez alors les types d'événements qui vous intéressent et cliquez sur **OK**.

Pour utiliser des limitations sur les dates :

- Cochez la case **Limitation sur les dates des événements** puis sur le bouton **Paramétrer**.
- Choisissez une année de début et une année de fin d'observation.
- Si vous voulez découper cet intervalle en plusieurs périodes, cochez la case **Répartir les événements sur plusieurs périodes**. Paramétrez alors directement le nombre de périodes ou la durée d'une période. Une fenêtre indique le découpage des périodes avec les intervalles d'années de chacune d'elles.
- Le bouton **Réglage automatique des dates** affichera automatiquement comme dates de début et de fin d'observation les dates extrêmes constatées dans le fichier en cours.

Une fois le paramétrage terminé, vous pouvez enregistrer cette combinaison d'options en cliquant sur le bouton **Enregistrer** et lui donnant un nom.

Pour supprimer une présélection, vous devez la sélectionner et cliquer sur le bouton **Supprimer**.

La présentation de la répartition géographique

- Cliquez sur l'onglet **Présentation**.
- Sélectionnez un modèle de présentation si vous voulez utiliser une présentation existante.

Pour ne pas prendre en compte les mers, les océans et les régions limitrophes au territoire représenté par la carte, cochez la case **Afficher uniquement les zones du territoire**.

Pour modifier l'apparence d'une zone :

- Sélectionnez le type de zone à considérer dans **Apparence des zones**.
- Choisissez alors les couleurs et la police que vous souhaitez utiliser pour ce type de région. S'il s'agit des zones intérieures au territoire, il faut définir deux couleurs de fond, ce qui permet de calculer un dégradé en fonction de l'importance d'une zone. L'utilisation de deux couleurs de bordures permet en outre de mettre en évidence les zones qui possèdent un résultat.

Vous pouvez ensuite sélectionner le type de texte dans **Affichage du texte** pour visualiser le nom et la valeur d'une zone, uniquement l'un des deux, ou aucun texte.

Enfin, il est possible d'appliquer un ombrage sur la carte en cochant la case **Ombre la carte** et choisissant une couleur pour l'ombre.

Une fois la présentation terminée, vous pouvez l'enregistrer en cliquant sur le bouton **Enregistrer** et lui donnant un nom.

Pour supprimer le modèle, vous devez le sélectionner et cliquer sur le bouton **Supprimer**.

Utiliser la carte géographique

- Cliquez sur l'onglet **Carte**.

Pour accéder directement à une carte géographique, sélectionnez le niveau de la carte puis la carte parmi la liste des cartes disponibles.

Pour accéder à une carte de niveau supérieur à la carte affichée :

- Cliquez sur la flèche vers le haut
ou faites un clic droit sur la carte et sélectionnez la carte de niveau supérieur

Pour accéder à une carte de niveau inférieur :

- Sélectionnez la région à explorer par un clic puis cliquez sur la flèche vers le bas

ou double-cliquez sur la région à explorer

ou faites un clic droit sur la région et choisissez **Ouvrir la carte détaillée de la zone sélectionnée**.

Remarque : les zones possédant une carte de niveau inférieur sont celles dont le nom est souligné dans la carte affichée.

Pour accéder à une carte précédemment ouverte :

- Utilisez les boutons **Carte précédente** et **Carte suivante** comme dans votre navigateur Internet.

Si vous avez effectué une limitation sur les dates, vous pourrez naviguer entre les différentes périodes temporelles définies en utilisant les flèches situées dans la partie inférieure de la fenêtre d'affichage ou le bouton **Diaporama** pour les faire défiler automatiquement.

Pour sélectionner une zone :

- Cliquez sur celle-ci. Son nom s'affiche alors sous la carte avec le nombre d'événements localisés dans cette zone. Si aucun événement n'a été recensé, le nombre n'est pas affiché. Le nombre total d'événements localisés sur la carte est également mentionné.

Pour voir le détail des événements localisés dans une zone :

- Sélectionnez d'abord la zone puis cliquez dans la partie inférieure de la fenêtre sur le bouton **Voir les événements de la zone**.

ou faites un clic droit sur la région concernée puis sélectionnez **Voir les événements de la zone**.

Les outils de zoom et de mise en page fonctionnent comme dans les arbres.

Pour une meilleure visualisation de la carte, utilisez le bouton **Options** situé dans la partie inférieure droite de l'écran qui permet de masquer les onglets **Données généalogiques** et **Présentation**.

Utiliser la légende

- Cliquez sur l'onglet **Légende**.

Pour ignorer les zones pour lesquelles aucun événement n'a été recensé, cochez la case **Afficher uniquement les zones possédant des événements**.

Pour modifier le tri de la liste, cliquez sur les en-têtes des colonnes.

Pour afficher le détail des événements localisés dans une zone :

- Double-cliquez sur la zone
ou utilisez le bouton **Détails**.

Visualiser et traiter les lieux non placés sur la carte

- Cliquez sur l'onglet **Lieux non placés sur la carte**.

Un lieu est mentionné dans cet onglet s'il ne peut pas être localisé sur la carte à cause d'une orthographe différente ou erronée, d'une information manquante ou s'il n'appartient pas à cette partie du monde.

Pour corriger les lieux non localisés à partir du dictionnaire des lieux :

- Cliquez sur le bouton **Dictionnaire des lieux**

Utiliser la fenêtre d'export et d'impression

- Sélectionnez l'élément à exporter ou à imprimer.

Pour exporter :

- Choisissez le format dans lequel vous voulez réaliser l'export ainsi que l'emplacement et le nom du fichier à créer.

Pour imprimer :

- Accédez à la mise en page de l'imprimante en cliquant sur le bouton **Mise en page**.

Cliquez sur le bouton **OK** pour valider.

Pro L'éditeur de rédaction

Heredis propose aux s de la version Pro un outil pour mettre au point les phrases rédigées correspondant à chacun des types d'événements utilisés dans le fichier.

Sélectionnez le menu **Outils > Editeur de rédaction** pour les modifier. Puis choisissez un événement dans la liste proposée dans l'onglet **Evénements individuels** ou cliquez sur l'onglet **Evénements d'unions** pour sélectionner un événement familial.

Chaque type d'événement peut être rédigé différemment au masculin et au féminin. Une phrase exemple vous montre le résultat de votre construction.

La phrase type comporte à la fois des éléments pris dans les données généalogiques sai-

sies (les personnes - les dates - les lieux) et des zones de texte libre. Heredis alterne toujours une zone de texte libre et une zone de données.

Pour déplacer un élément de la phrase type dans la phrase :

- Cliquez sur sa bordure avec la souris. Le pointeur change d'aspect.
- Sans relâcher le bouton de la souris, glissez l'élément à l'endroit désiré dans la phrase. Le pointeur doit se trouver entre deux autres éléments pour insérer l'élément déplacé. Lorsqu'il est possible de positionner l'élément déplacé, le pointeur prend la forme d'un petit carré blanc.
- Relâchez le bouton de la souris, l'élément est prend sa place dans la phrase.

Les zones de texte vides n'ont pas d'incidence sur la construction de la phrase rédigée.

Tous les éléments récupérés dans la base de données sont paramétrables :

- Cliquez sur l'élément " Personnes " pour changer la formulation du nom.
- Sélectionnez le format de nom qui vous convient (Nom complet, prénom, pronom).

Heredis s'occupera de mettre une majuscule au pronom dans la **Fiche rédigée** s'il est placé en début de phrase. Lorsque le format choisi contient le prénom, choisissez le format de prénom souhaitable (tous les prénoms, prénom usuel. . .).

Vous pouvez également ajouter le surnom et le suffixe du nom.

- Cliquez sur l'élément " Date " pour changer son format. Sélectionnez la date en chiffres, en lettres, avec le jour de la semaine. . . Vous pouvez également ajouter l'heure et l'âge à l'événement. Dans ce cas, choisissez la formulation de l'âge qui vous semble la plus adaptée.
- Cliquez sur l'élément " Lieu " et choisissez le format d'affichage du lieu.

Un élément récupéré dans la base de données peut être masqué en sélectionnant l'option **Ne pas afficher** dans la liste des formats possibles.

Les données telles que vous les avez préparées seront affichées

- dans l'onglet **Fiche rédigée**

Remarque: Il est possible de modifier directement à partir de cet onglet les options d'affichage en cliquant en bas de la fenêtre de visualisation sur **Afficher les options de rédaction**, puis en cochant ou décochant les options souhaitées. L'affichage des données est immédiatement actualisé. Si vous ne souhaitez plus les utiliser, cliquez sur **Masquer les options de rédaction**.

- dans l'onglet **Rédaction** de chacun des événements individuels ou d'union
- dans la **Fiche rédigée** imprimée
- dans la **Chronique familiale** imprimée

Pour ne pas y afficher un type d'événement, cochez la case **Ne pas faire apparaître ce type d'événements**.

Pro Expédier un mailing

Vous pouvez envoyer un message à l'ensemble des adresses saisies dans le fichier généalogique, soit par courrier postal, soit par e-mail.

- Sélectionnez le menu **Outils > Mailing**.
- Choisissez parmi les options de sélection des données.
- Appliquez les éventuelles limitations qui vous conviennent (seulement la descendance du personnage central, exclusion des adresses privées...)

Envoyer un mailing par courrier postal

Cliquez sur le bouton **Export**.

Pour vous permettre de contrôler le contenu du mailing, Heredis 8 ouvre l'éditeur de texte affecté par votre système au document au format txt.

Les rubriques de l'adresse sont séparées par des tabulations.

Vous pouvez alors choisir l'application avec laquelle vous allez faire le publipostage. Le fichier .txt que vous avez exporté sera le fichier source à sélectionner pour l'édition du publipostage.

Envoyer un mailing par e-mail

Cliquez sur le bouton **E-mails**.

Heredis sélectionne les adresses pour lesquelles la rubrique E-mail est saisie, ouvre votre gestionnaire de courrier électronique et pré-remplit toutes les adresses de vos correspondants. Il vous suffit alors de taper le message à expédier.

Modifier le de-cujus

Pour changer le personnage qui se trouve à la base de votre recherche généalogique et

porte le numéro Sosa-Stradonitz 1

- Affichez l'individu à qui vous désirez attribuer le numéro Sosa-Stradonitz 1 en tant que personnage central.
- Sélectionnez le menu **Outils > Modifier le de-cujus**.

Tous les numéros Sosa-Stradonitz sont redéfinis par Heredis 8 par rapport à ce nouveau de-cujus, personnage pivot de votre généalogie.

Pro La gestion des doublons

La détection de doublons dans un fichier généalogique a pour objet le repérage de plusieurs fiches différentes correspondant à un même individu.

L'apparition de doublons peut résulter de l'import d'un fichier dont certains membres sont également présents dans votre fichier de référence.

Heredis propose une fonction permettant de rechercher et visualiser la liste des doublons potentiels en fonction de critères que vous aurez définis; Vous pourrez par la suite décider après contrôle de fusionner les doublons avérés. Vous avez également la possibilité d'éditer cette liste ainsi que de marquer les fiches des supposés doublons.

- Sélectionnez le menu **Outils > Gestion des doublons**.

Heredis permet également de fusionner directement des doublons repérés.

- Sélectionnez le menu **Fiches > Fusion d'individus**.

Recherche, suppression et édition de doublons

Paramétrage

Critères de comparaison sur les prénoms

- **Ignorer les prénoms** : la recherche tiendra compte uniquement des patronymes.
- **Le premier prénom est identique** : un individu ayant le même patronyme et le même premier prénom qu'un autre individu sera considéré comme un doublon potentiel.
- **Des prénoms sont communs** : un individu dont tous les prénoms seraient

inclus dans les prénoms d'un autre individu portant le même patronyme sera considéré comme un doublon potentiel.

Cochez la case **Un des prénoms d'un des parents doit être identique** pour limiter la recherche en intégrant ce critère.

Critères de comparaison sur les événements

- **Ignorer les événements** : la recherche tiendra compte uniquement des patronymes et des prénoms.
- **Dates strictement identiques** : lorsqu'un événement a été détecté comme étant supposé identique sa date doit être formulée exactement de la même manière pour les deux individus (Naissance vers 1801 et Naissance en 01/1801 ne pourront être considérés comme deux événements identiques).
- **Années strictement identiques** : lorsqu'un événement a été détecté comme étant supposé identique, l'année de l'événement doit être identique dans les deux fichiers.
- **Définir un intervalle d'années** : si vous n'exigez pas des dates strictement identiques comme critère de comparaison, indiquez sur combien d'années un écart de date peut être toléré pour considérer deux événements comme identiques. Si vous indiquez comme intervalle "10", des événements ayant eu lieu 10 ans avant ou après un autre événement pourront être considérés comme doublons potentiels.

Critères de comparaison sur les patronymes

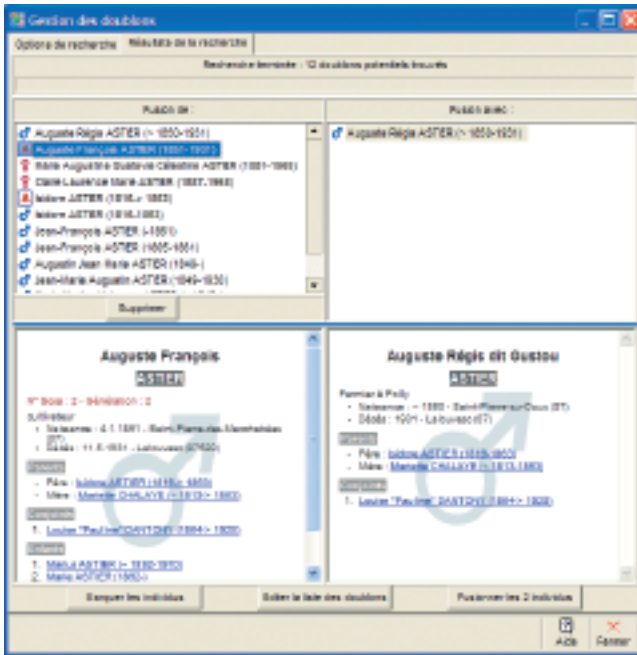
- Cochez la case **Limiter la recherche à un patronyme et ses variantes** pour limiter la recherche en intégrant ce critère.
- Cliquez ensuite sur les jumelles pour sélectionner le patronyme désiré.

Cliquez ensuite sur le bouton **Lancer la recherche**.

Actions sur le fichier

Dans la fenêtre de résultat, les individus possédant un ou plusieurs doublons potentiels sont affichés dans la colonne de gauche.

En cliquant sur l'un d'eux, vous affichez dans la partie inférieure de la colonne un résumé des informations le concernant et dans la colonne de droite ses doublons potentiels. Un clic sur l'un d'eux permet d'afficher en vis à vis les résumés des deux individus.



Vous pouvez utiliser les options suivantes :

- **Supprimer un individu** : Supprime un individu sélectionné dans la colonne de gauche si vous considérez que son doublon est suffisant et que vous n'avez pas besoin de les fusionner pour obtenir des informations complémentaires.
- **Marquer les individus** : Tous les supposés doublons correspondant à vos critères de comparaison sont marqués. Il suffit ensuite de vérifier puis supprimer les individus marqués.
- **Éditer la liste des individus** : Tous les supposés doublons correspondant à vos critères de comparaison sont imprimés sous forme d'une liste alphabétique. Il suffit de vérifier pour éventuellement supprimer tous les individus figurant sur cette liste.

Après avoir sélectionné un individu et un de ses doublons, vous pouvez ensuite les fusionner en cliquant sur le bouton **Fusionner les 2 individus**.

Fusionner des individus

Heredis vous propose un outil de fusion de fiches simple, qui permet à la fois de choisir les informations que vous désirez conserver, quel que soit l'individu auquel elles sont attachées, et de fusionner l'ensemble des informations.

Pour fusionner deux individus, deux méthodes possible :

- Utilisez le menu **Outils > Gestion des doublons** pour effectuer au préalable une recherche des doublons potentiels.
- Utilisez le menu **Fiches > Fusion d'individus** pour fusionner directement des doublons déjà repérés.

Sélection des individus

Si vous avez effectué une recherche préalable de doublons à partir du menu **Outils > Gestion des doublons**, sélectionnez un individu et son doublon, puis cliquez sur le bouton **Fusionner les 2 individus**.

Si vous utilisez le menu **Fiches > Fusion d'individus**:

- La fenêtre de fusion présente par défaut le personnage central du noyau familial comme individu de référence dans la première colonne.
- Sélectionnez les deux individus à fusionner en utilisant les liens en en-têtes de chaque colonne

ou Cliquez sur les jumelles pour effectuer une recherche par nom.

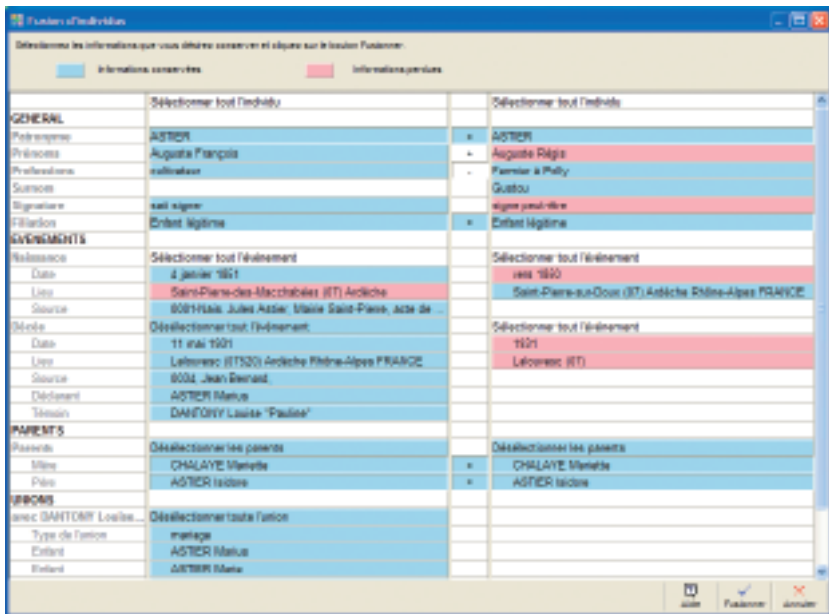
- pour chaque individu sélectionné, un résumé des informations le concernant est affiché.
- si la sélection vous satisfait, cliquez sur le bouton **Lancer la fusion**.

Fusionner les individus

Présentation des données

Les informations sur les deux individus sélectionnés sont présentées dans un tableau en vis à vis sur deux colonnes. Une ligne affiche les données connues sur le patronyme, une autre celles sur les prénoms, une autre celles sur la profession, etc.

- Les **informations qui seront conservées** lors de la fusion apparaissent **en bleu**.
- Les **informations perdues** apparaissent **en rose**.



Par défaut, les cases présélectionnées à l'ouverture de la fenêtre de fusion sont les informations de l'individu de la première colonne ainsi que les informations supplémentaires repérées chez l'individu de la seconde colonne.

Seuls les événements uniques comme la naissance, le baptême, le décès et l'inhumation sont mis en comparaison directe. Pour tous les autres événements (voyage, décoration...), un individu pouvant posséder un ou plusieurs événements de ce type, ils ne seront pas mis en parallèle dans le tableau de fusion.

Seules les unions avec exactement le même conjoint chez les deux individus sont comparées deux à deux. Si deux unions avec un conjoint qui semble identique (même patronyme, mêmes prénoms, etc.) ne sont pas présentées en vis à vis, c'est que ces deux conjoints sont considérés comme deux individus distincts dans le fichier. Il s'agit probablement aussi de doublons potentiels à traiter ultérieurement.

Choix des données

Pour sélectionner une information précise que vous désirez conserver :

- Cliquez sur celle-ci. Elle apparaîtra alors en bleu.

Pour désélectionner une information :

- Cliquez sur celle-ci. Elle apparaîtra alors en rose.

Des cases appropriées vous permettent de sélectionner ou désélectionner globalement un individu, un événement, une union.

Certains champs peuvent être concaténés, d'autres non, certains peuvent être supprimés, d'autres non. Ainsi, dans certains cas, en sélectionnant une case pour un individu, la case correspondante pour l'autre individu sera automatiquement désélectionnée ; Un bouton “ + ” présent sur la ligne des champs entre les deux colonnes indique au contraire les champs pour lesquels un regroupement des informations est autorisé pendant la fusion. Cliquez sur ce bouton pour sélectionner automatiquement les deux cases juxtaposées.

Si la sélection des données à conserver vous satisfait, cliquez sur le bouton **Fusionner**.

Les préférences

Plusieurs options de travail ou d'affichage peuvent être paramétrées dans Heredis 8. Pour les découvrir ou les modifier, sélectionnez le menu **Outils > Préférences**.

Certaines préférences sont applicables dans n'importe quel fichier créé avec votre logiciel Heredis. Pour les activer ou les modifier, sélectionnez **Préférences > Heredis**.

D'autres préférences sont propres à chacun des fichiers créés et peuvent être différentes afin de vous permettre de diversifier votre saisie en fonction des types de généalogie que vous traitez.

Pour les mettre en œuvre ou les modifier, sélectionnez **Préférences > Préférences du fichier**.

Préférences Heredis

Cliquez sur les différents onglets pour voir ou modifier les préférences applicables.

Générales

Sauvegarde automatique

La sauvegarde automatique des données est paramétrable. Si vous voulez que l'enregistrement des données soit effectué uniquement sur ordre, décochez la case **Activée**.

Pour permettre l'enregistrement automatique des données, en plus de l'enregistrement

sur ordre, cochez la case **Activée**.

Puis indiquez la fréquence des enregistrements automatiques (de 1 à 60 minutes).

Ecrans de démarrage

Au lancement de l'application, Heredis 8 affiche l'écran d'enregistrement pour vous permettre de vous enregistrer en ligne. Cet enregistrement par Internet vous évite d'avoir à expédier la carte d'enregistrement fournie avec votre logiciel. Il permet également de s'enregistrer aux personnes ayant acheté une version téléchargée de Heredis.

Dès que vous vous serez enregistré(e) en ligne, cet écran disparaîtra. Pour ne plus l'afficher, si vous vous êtes enregistré par courrier, ou si vous ne vous êtes pas encore enregistré, cochez la case **Masquer l'écran d'enregistrement**.

Pour permettre un accès plus aisé aux différents fichiers gérés par Heredis (fichiers récemment utilisés, fichiers Gedcom...) ou pour rechercher automatiquement sur votre disque un fichier que vous auriez égaré, la Page d'accueil propose des options d'ouverture et de recherche. Cette Page d'accueil s'ouvre à chaque lancement de l'application. Si vous ne voulez pas la voir systématiquement lorsque vous lancez Heredis, cochez la case **Masquer la page d'accueil**.

Format de numérotation

Vous avez le libre choix des numéros à afficher et imprimer. Ces numéros peuvent être, soit le numéro Utilisateur que vous avez vous-même attribué à chaque individu, soit le numéro Sosa attribué automatiquement par Heredis, soit la combinaison des deux numéros.

Format des unités

Choisissez **Millimètres** ou **Pouces** pour le paramétrage de vos impressions (en fonction du type d'imprimante utilisé).

Format des dates

Choisissez l'ordre des éléments de la date : Jour Mois Année ou Mois Jour Année.

Affichage

Sélectionnez dans la partie droite l'onglet **Global** pour modifier les éléments suivants :

Affichage des patronymes et des prénoms

Lorsque vous saisissez un patronyme, vous pouvez indifféremment le taper en majuscules ou en minuscules.

Si l'option **En majuscules** est cochée, un nom ou un prénom tapé en minuscules sera converti automatiquement en lettres majuscules y compris les caractères accentués. Si le nom contient une particule celle-ci sera maintenue en minuscules.

Si l'option **Initiales majuscules** est cochée, un nom ou un prénom aura sa première lettre automatiquement transformée en une majuscule, y compris les caractères accentués.

Ordre d'affichage

Choisissez l'option désirée : “Nom Prénoms” ou “Prénoms Noms”. cette option n'est pas prise en compte pour l'affichage et l'impression d'arbres à partir du menu Arbres. L'ordre d'affichage y demeure limité à “Nom Prénoms”.

Autres options d'affichage

Pro *Activer les variantes des patronymes*

Lorsque cette option est cochée, les prénoms affichés dans l'écran de recherche correspondent à ceux des porteurs du nom principal et également de tous les patronymes que vous avez rattachés à ce nom principal dans le dictionnaire des noms.

Les variantes des noms n'apparaissent pas dans la liste des noms proposés. Cependant vous les verrez dans le résumé affiché dans la partie inférieure des listes de travail lorsque le prénom de l'individu sera sélectionné.

Calcul des numéros Sosa automatique

Cette option doit rester cochée si vous désirez que Heredis 8 effectue la numérotation automatique de l'ascendance au fur et à mesure de la création de pères et de mères.

Toutefois, il est possible de la désactiver temporairement si l'on doit enregistrer des branches familiales comportant de nombreux implexes pour éviter des temps de calcul trop longs sur des fichiers très importants ou avec des ordinateurs peu rapides. Dans ce

cas, n'oubliez pas, en fin de saisie, de réactiver le calcul automatique en cochant à nouveau cette case. Heredis recalcule alors tous les numéros Sosa-Stradonitz.

Si vous choisissez de ne pas travailler avec la numérotation Sosa-Stradonitz, Heredis ne pourra pas mettre en évidence les cas d'implexe sur l'écran de navigation ou bien dans les listes et arbres ainsi que dans les listes de travail.

Afficher les médias en vue réduite

Cochez cette option pour que Heredis affiche les médias en vue réduite sur tous les écrans de navigation. Cette fonction permet un affichage plus rapide et peut être utile si vos médias ont été enregistrés avec une définition élevée.

Pour la navigation, utiliser la couleur de Windows

Cochez cette option pour que le fond des écrans **Noyau familial**, **Saisie individu**, **Saisie union**, **Fiche rédigée** et **Arbre dynamique** soit strictement conforme à votre réglage de l'**Apparence** d'affichage de Windows.

Affichage des lieux

Sélectionnez l'onglet **Lieux** pour choisir parmi les options suivantes :

Lorsque vous saisissez un lieu, vous pouvez indifféremment taper chacun des éléments du lieu (nom de la commune, département, région, pays) en majuscules ou en minuscules.

Si l'option **En majuscules** est cochée, le composant du lieu tapé en minuscules sera converti automatiquement en lettres majuscules y compris les caractères accentués.

Si l'option **Initiales majuscules** est cochée, le composant du lieu aura sa première lettre automatiquement transformée en une majuscule, y compris les caractères accentués.

Choisissez le format d'affichage des lieux dans les écrans de Saisie individu et de Saisie union. Vous pouvez les afficher, pour chaque événement, sous les formes suivantes :

- Commune seulement,
- Commune avec code lieu abrégé,
- Commune avec code lieu complet,
- Lieu complet (Commune, code lieu complet, département en lettres, région ou province, pays).

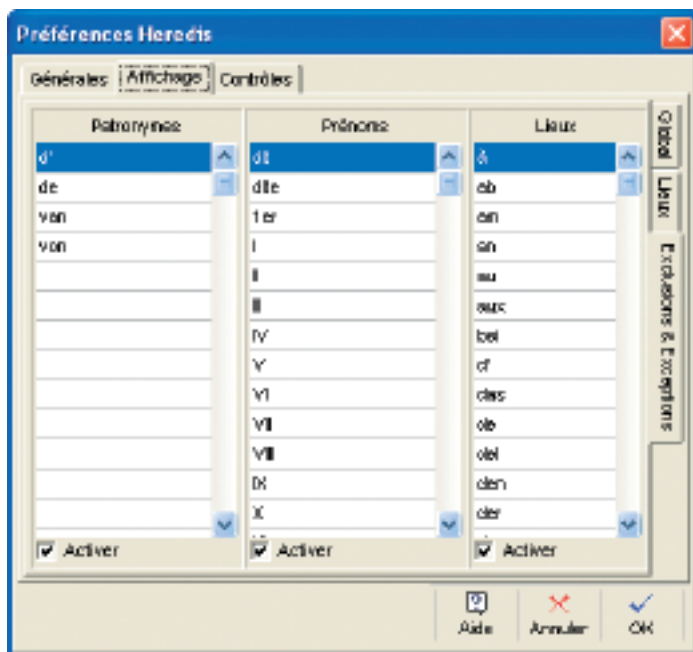
Exclusions et exceptions dans les automatismes d’affichage

Sélectionnez l’onglet **Exclusions et exceptions** pour modifier les éléments suivants :

Lorsque les automatismes de saisie sont actifs, vous pouvez demander à ce que des exceptions soient prises en compte. Une liste d’exceptions est proposée pour les patronymes, pour les prénoms et pour les lieux. Ces listes sont modifiables. Elles peuvent également être désactivées.

Exemple

Vous avez demandé à ce que Heredis transforme toute saisie de prénom de manière à ce que la première lettre de chaque prénom prenne une majuscule et que les lettres suivantes soient affichées en minuscules. “Charles Alexandre” s’orthographie automatiquement selon votre choix. Par contre si vous voulez taper dans la rubrique prénom “Louis XIV”, l’automatisme d’affichage le transformera en “Louis Xiv”. Il faut donc que le chiffre romain “XIV” figure dans la liste des exceptions à l’application de l’automatisme d’affichage.



Pour les patronymes, les exceptions concernent des particules qui se trouveraient à l’intérieur d’un nom composé. Contrairement à la particule située en tête du patronyme

qui est gérée par la liste des particules dans le **Dictionnaire des noms**, les éléments du nom composé qui suivent cette première particule ne sont pas gérés par cette liste. Vous indiquerez donc les particules à traiter dans les noms composés en les entrant dans la colonne **Patronymes**.

Exemple

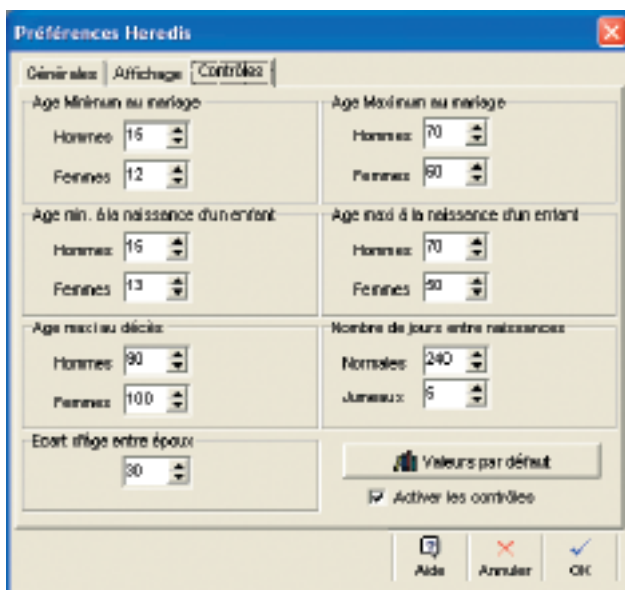
Vous avez demandé, dans le **Dictionnaire des noms**, à ce que Heredis prenne en compte “du” comme une particule. De ce fait, quelle que soit la manière dont vous tapez “du” en tête d’un nom, Heredis l’affichera automatiquement en minuscules.

Par contre, si vous tapez un nom composé dans le corps duquel apparaît également la particule “du”, Heredis l’écrira selon les préférences choisies pour les patronymes. Pour que ce “du” soit traité comme une particule dans le nom composé, ajoutez-le dans la liste des exceptions. Ainsi vous pourrez afficher un nom orthographié “du SERRE du PARC” au lieu de “du SERRE DU PARC”.

Contrôles

Cochez l’option **Activer les contrôles** pour que Heredis vérifie la cohérence des informations au fur et à mesure de la saisie des fiches d’individu ou d’union.


Les contrôles portent sur l’âge des conjoints au mariage, l’âge des parents à la naissance des enfants, l’âge au décès, l’écart de date entre deux naissances successives, l’écart d’âge entre les conjoints.



Indiquez quelles sont les valeurs minima ou maxima que vous désirez appliquer pour votre fichier généalogique. Cliquez sur le bouton **Valeurs par défaut** pour revenir aux valeurs courantes proposées par Heredis.

Lorsque le contrôle de cohérence détecte des informations non cohérentes avec les limitations fixées, des alertes sont lancées dès la fin de la saisie.

Si vous maintenez l'information telle que vous l'avez saisie, le bouton **Cohérence** changera d'aspect et sera mis en évidence dans la barre des boutons.

- Cliquez sur le bouton  dans la barre des boutons pour avoir un résumé de toutes les incohérences relevées pour l'individu affiché en personnage central.

Ces contrôles ne sont qu'indicatifs, il vous incombe de rectifier ensuite les anomalies détectées ou de confirmer, pour diverses raisons, les saisies "hors norme".

Préférences du fichier

Générales

Il s'agit d'un aide-mémoire sur la généalogie que vous êtes en train de traiter. Tous vos commentaires personnels peuvent y être tapés et consultés.

Champs Utilisateur

Vous paramètrerez ici la mise en service de dix champs Utilisateur destinés à saisir des données qui ne sont pas proposées en standard par le logiciel. Les champs Utilisateur définis par vos soins figurent ensuite dans l'onglet **Saisie individu**.

Pour utiliser ces champs

- Cliquez dans la case de mise en service.
- Tapez l'intitulé du champ en fonction des données que vous voulez y saisir.
- Indiquez comment ce champ doit être traité lors d'un export du fichier au format Gedcom.

Pour permettre d'exporter le contenu des champs Utilisateur avec la norme Gedcom, précisez quel type de données vous utilisez dans ces dix rubriques libres.

Sélectionnez le code d'export correspondant à chacun des champs mis en service en cliquant sur le menu déroulant. Sélectionnez Pas d'export si vous ne voulez pas que ces champs Utilisateur soient intégrés dans tout export GEDCOM de votre fichier.

Les champs sont propres à chaque fichier généalogique. Les intitulés et les tags GEDCOM choisis sont modifiables pour chaque fichier généalogique créé. Si ces informations sont mentionnées dans un fichier Gedcom que vous importez, elles seront intégrées dans votre fichier.

Informations diverses

Cette zone vous tient informé des informations-clés du fichier : Date de la naissance la plus ancienne, Nombre de numéros sosa attribués... .

L'éditeur de texte

L'éditeur de texte est utilisé pour toutes les zones de saisie libre

- Les notes individuelles et familiales.
- Le pense-bête.
- La zone de commentaire de chaque événement.
- La zone de saisie du texte des documents ou actes dans les sources.

Saisissez vos commentaires ou notes comme dans un traitement de texte. Ne tapez des retours lignes que si vous voulez créer un nouveau paragraphe.

Pour mettre en forme les mots que vous avez tapés

- Sélectionnez le ou les mots à mettre en forme.
- Cliquez sur les boutons pour appliquer les attributs **Gras**, **Italique**, **Souligné**.



- Changez la police ou bien la taille des caractères pour les mots sélectionnés.



Pour mettre en forme des paragraphes

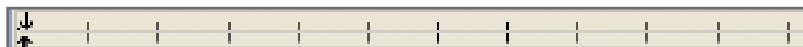
- Cliquez dans le paragraphe à modifier ou sélectionnez plusieurs paragraphes.
- Sélectionnez l'alignement qui convient (**Gauche**, **Centré** ou à **Droite**).

ou Cliquez sur le bouton **Puces** pour matérialiser chacune des lignes.



Pour modifier l'ensemble du texte

- Sélectionnez les touches **Ctrl A**.
- Effectuez les différentes mises en forme souhaitées.
- Modifiez les marges ou déplacez la tabulation en faisant glisser les flèches indicatives avec la souris.



Vous pouvez également utiliser les outils courants de modification de saisie,

- Cliquez sur les boutons **Copier**, **Coller**, **Couper**, **Défaire** pour modifier le texte saisi.



Pour imprimer une note, un acte ou un commentaire, indépendamment des multiples impressions proposées par Heredis dans les menus **Arbres** et **États** :

- Cliquez sur le bouton  dans la barre de boutons de la note.

Le pense-bête

Heredis met à votre disposition une zone de saisie de texte accessible quel que soit le fichier généalogique ouvert.

Pour saisir et consulter à tout moment des renseignements utiles à vos recherches généalogiques

- Sélectionnez le menu **Outils > Pense-bête**.

Pro Les raccourcis de saisie

Vous pouvez créer des raccourcis de saisie pour les utiliser dans n'importe quelle rubrique de saisie ou note.

Ces raccourcis peuvent être constamment modifiés ou supprimés.


Heredis 8 permet d'enregistrer des abréviations correspondant à des mots ou expressions fréquemment utilisés.

Pour y accéder, sélectionnez le menu **Outils > Raccourcis de saisie**.


Créer, modifier ou supprimer des raccourcis

Cliquez dans l'en-tête de colonne pour afficher les raccourcis enregistrés selon l'ordre alphabétique des rubriques **Abréviation** ou **Texte**. Un nouveau clic dans l'en-tête inverse l'ordre affiché. Une flèche bleue apparaît dans la colonne sur laquelle le tri est effectué.

Pour créer un raccourci de saisie :

- Cliquez sur le bouton  **Nouveau**.
- Tapez dans la zone **Abréviation** le groupe de lettres choisies pour le raccourci de saisie.

Ces deux ou trois lettres ne doivent pas correspondre à un mot courant de la langue française du type an ou bien la.

- Tapez dans la zone **Texte** le mot ou le groupe de mots correspondant à ce raccourci de saisie.
- Cliquez sur le bouton **Valider** pour enregistrer le raccourci ou sur le bouton **Annuler**.
- Puis cliquez éventuellement sur le bouton  pour enchaîner la saisie d'autres

raccourcis.

Par exemple vous pouvez mémoriser mfr pour “maréchal-ferrant” si cette profession est fréquemment citée, ou bien mmd pour “Marie-Madeleine” si ce prénom est porté par de nombreuses aïeules.

Pour modifier un raccourci de saisie :

- Sélectionnez le raccourci désiré dans la liste.
- Tapez directement dans la zone **Abréviation** et **Texte** les modifications choisies pour le raccourci de saisie.
- Cliquez sur le bouton **Valider** pour enregistrer la modification.
- Cliquez sur le bouton **Annuler** pour rétablir le raccourci d’origine.

Pour supprimer un raccourci

- Sélectionnez-le dans la liste.
- Cliquez sur le bouton  **Supprimer**.

Cliquez sur le bouton **Fermer** pour revenir à l’écran de navigation précédent.

Utiliser des raccourcis dans les rubriques de saisie ou les notes

Si vous vous souvenez du raccourci à utiliser

- Tapez le raccourci.
- Tapez immédiatement après un espace ou une virgule.
Le mot ou l’expression correspondant s’inscrira en totalité.

Si vous ne vous souvenez pas du raccourci à utiliser

- Accédez à la liste des raccourcis en tapant les touches **Ctrl Effacement** (backspace).
- Sélectionnez le raccourci désiré dans la liste et cliquez sur le bouton **Utiliser**.

Cliquez sur le bouton **Fermer** pour revenir à l’écran de travail précédent.

Exporter, importer ou imprimer des raccourcis

pour exporter un fichier de raccourcis et l’utiliser ultérieurement :

- cliquez sur le bouton **Exporter** et donnez un nom au fichier, puis sélectionnez le dossier de sauvegarde désiré.

- Cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

pour importer un fichier de raccourcis et l'utiliser dans le fichier en cours :

- cliquez sur le bouton **Importer** et sélectionnez le fichier désiré.
- Cliquez sur le bouton **Ouvrir**.

Les raccourcis du fichier sont importés dans la liste de raccourcis et prêts à être utilisés.

Remarque : Si une abréviation est utilisée à la fois dans la liste de raccourcis du fichier actif et dans le fichier d'import, le raccourci correspondant du fichier importé sera ignoré.

pour imprimer une liste des raccourcis utilisés dans le fichier :

- cliquez sur le bouton **Imprimer** pour éditer la liste de tous les raccourcis utilisés.

Gérer la mémoire

La quantité minimale de mémoire vive pour créer et utiliser un fichier généalogique avec Heredis 8 dans Windows est de 64 Mo.

Ce chiffre est donné à titre indicatif et varie avec la taille du fichier, le nombre de fenêtres ouvertes, la densité de remplissage des fiches de saisie, des notes, la quantité d'images... Il est également fonction de la version du système d'exploitation que vous utilisez.

Si vous constatez des ralentissements dans le fonctionnement de votre fichier généalogique votre micro-ordinateur manque probablement de mémoire vive pour le traiter.

Réinstaller Heredis

Pour diverses raisons, problème d'ordinateur, reformatage, changement de machine, etc., vous pouvez être amené à réinstaller HEREDIS.

Afin de pouvoir réinstaller le programme dans les meilleures conditions et de retrouver tous les fichiers précédemment créés et sauvegardés avec HEREDIS, il est nécessaire de sauvegarder au préalable un certain nombre de fichiers spécifiques :

- Les fichiers HEREDIS de données *.**hr8** et d'arbres *.**ha8**.
- Les images attachées du dictionnaire des médias, dont vous retrouverez le chemin de sauvegarde à partir du dictionnaire lui-même.

- Le fichier **Heredis.hrf** correspondant au Pense-bête à récupérer dans le dossier d'installation HEREDIS (n'existe que si vous avez utilisé le Pense-bête !)
- Le fichier **Chronique.xml** à récupérer dans le dossier d'installation HEREDIS.
- Les fichiers de **Raccourcis de saisie** peuvent également être récupérés dans le dossier d'installation HEREDIS (ce type de fichiers porte une extension ***.hc8**).

Après réinstallation du programme, il suffira de recopier les fichiers comme suit:

- Les fichiers HEREDIS de données et d'arbres, ainsi que les images attachées, dans le dossier de votre choix.
- Les fichiers correspondant au pense-bête, à la chronique ou aux raccourcis de saisie sont à replacer directement dans le dossier d'installation HEREDIS.

