

## | Ajouter des témoins et participants

### Ajouter des témoins et participants

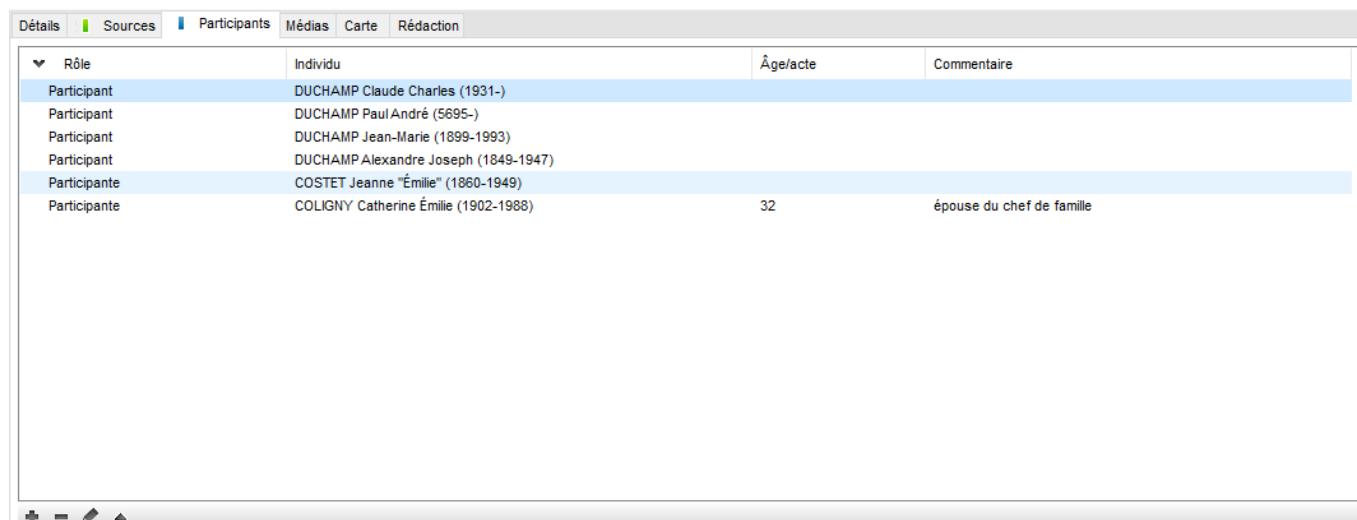
En vous basant sur l'acte ou le document que vous détenez, indiquez quelles sont les personnes qui ont participé à l'événement, ou qui sont citées (témoins, présents, officier d'état civil, etc.).

Les témoins et participants sont affichés dans l'écran **Saisie / Saisie individu**. Pour chaque événement sélectionné, vous y avez accès en cliquant sur l'onglet **Témoins** ou **Participants**.


Si au moins une personne a été liée à l'événement, un indicateur visuel (barre bleue) est affiché dans l'onglet, dans la liste des événements, ainsi que dans la palette **(PC)** Liens ; **(MAC)** Relations.

### Ajouter une nouvelle personne

#### Ajouter un témoin




Rôle	Individu	Âge/acte	Commentaire
Participant	DUCHAMP Claude Charles (1931-)		
Participant	DUCHAMP Paul André (5695-)		
Participant	DUCHAMP Jean-Marie (1899-1993)		
Participant	DUCHAMP Alexandre Joseph (1849-1947)		
Participante	COSTET Jeanne "Émilie" (1860-1949)		
Participante	COLIGNY Catherine Émilie (1902-1988)	32	épouse du chef de famille

1. Cliquer sur l'onglet **Témoins** ou **Participants** dans la zone des informations de l'événement.
2. Dans la barre des boutons, cliquez sur le bouton  (Ajouter un témoin ou un participant à l'événement).
3. La fenêtre d'ajout d'un témoin ou participant s'ouvre. Saisissez les informations que vous connaissez sur l'individu.
4. Cliquez sur **Créer**.

### Lier une personne existante

#### En cours de saisie d'un événement

1. Cliquez sur l'onglet **Témoins** ou **Participants** dans la zone des informations de l'événement.


2. Dans la barre des boutons, cliquez sur le bouton  (Ajouter un témoin ou participant à l'événement).
3. La fenêtre d'ajout d'un témoin ou participant s'ouvre. Saisissez son nom ou son prénom dans la zone **Identité** puis sélectionnez l'individu à lier dans la liste des **Individus existants**, à droite de la fenêtre. Cliquez sur le bouton **Choisir** ou double-cliquez sur son nom dans la liste.
4. Complétez la fenêtre d'information sur le lien puis validez avec **OK**.

### En glisser-déposer

1. Sélectionnez l'événement concerné dans l'écran **Saisie individu**.
2. Prenez la personne à lier dans une des palettes latérales (**Individus, Favoris, Relations...**), et relâchez-la sur la zone des informations de l'événement.
3. Compléter la fenêtre d'information sur le lien puis validez avec **OK**.

---

### Ajouter un nouvel individu avec ses témoins

Pour ajouter les témoins d'un événement au cours de la saisie d'un nouvel individu, utilisez le mode d'affichage **Complet** ou **Personnalisé** en cliquant sur la roue dentée  de la fenêtre **Créer ou choisir...**


1. Dépliez la zone **Témoins** si elle est repliée.
2. Dans la barre des boutons de la zone **Témoins**, cliquez sur le bouton +.
3. La fenêtre **Ajouter un témoin** s'ouvre. Saisissez les informations que vous connaissez sur le témoin et cliquez sur **Créer**. Ou sélectionnez un individu existant et cliquez sur **Choisir**.
4. Indiquez les informations sur le lien avec le témoin puis validez avec **OK**. Le témoin est ajouté dans la zone **Témoins** de la fenêtre de saisie.
5. Saisissez un autre témoin ou poursuivez la saisie de l'individu principal.

---

### Modifier un lien témoin ou participant

Chaque individu du fichier généalogique peut être rattaché à un ou plusieurs événements. Saisissez les informations connues sur son rôle dans l'événement.

Modifiez ou complétez ces informations dans l'écran **Saisie individu**.

1. Sélectionnez l'événement et cliquez sur l'onglet **Témoins** ou **Participants**.
2. Sélectionnez le lien témoin ou participant à modifier puis cliquez sur le bouton **Modifier le témoin ou participant sélectionné** , ou double-cliquez sur la ligne.
3. Modifiez les informations du lien.

### Rôle

Précisez le rôle de la personne dans l'événement sélectionné : elle peut être partie prenante de l'événement (témoin, officiant religieux, parrain, etc.) ou être citée sans y avoir participé (parent décédé, notaire ayant enregistré un contrat, etc.).

Choisissez le rôle à lui attribuer dans le menu déroulant.

### Âge

- **Âge sur acte:** de nombreux actes indiquent l'âge du témoin le jour de l'événement. Renseignez-le dans la rubrique **Âge sur acte**.
- **Âge réel:** pour vous aider à vérifier le choix d'une personne existante comme témoin, Heredis calcule et affiche son âge réel au jour de l'événement. S'il est très différent de l'âge sur acte, vous avez probablement sélectionné un homonyme. Annulez le lien et sélectionnez une autre personne ou vérifiez les dates qui peuvent être erronées.

Si le témoin ou participant n'a pas de date de naissance connue, l'âge sur acte permet à Heredis de calculer automatiquement sa date de naissance approximative.


### Commentaire

Tapez un commentaire sur le lien entre la personne et l'événement. Le plus souvent, vous reprendrez ici les mentions de profession, de domicile et de parenté indiquées dans les actes.

Dès que vous avez validé la saisie ou la modification du témoin, le commentaire s'affiche dans la liste des témoins ou participants.

---

## Délier un témoin ou participant et un événement

1. Dans l'écran **Saisie individu**, sélectionnez l'événement et cliquez sur l'onglet **Témoins** ou **Participants**.
  2. Dans la barre des boutons de l'événement, cliquez sur le bouton  (Détailler le témoin ou participant sélectionné).
  3. Validez avec **OK** ; la personne est détachée de l'événement et reste disponible dans votre fichier généalogique.
-