

## | Saisir divers événements

### Saisir divers événements

Dans l'écran **Saisie individu**, Heredis propose une liste d'événements couramment rencontrés en généalogie: des événements individuels et des événements familiaux à appliquer au couple formé par le personnage central et le conjoint sélectionné.

Ajoutez des événements avec les boutons situés au bas de l'écran.

Les événements majeurs ont des boutons de création directe. Pour les autres, cliquez sur les boutons d'ajout d'événements et choisissez le type d'événement à créer.

Pour faciliter votre saisie, Heredis affiche en premier les événements déjà utilisés dans votre généalogie.

Lorsqu'un événement est ajouté, vous pouvez le renommer en double-cliquant sur son nom. Transformez un événement Diplôme en saisissant Baccalauréat. L'événement Baccalauréat sera ensuite disponible dans un sous-menu de Diplôme.

### Ajouter un événement

#### Ajouter un événement personnel

*Ajouter un événement personnel*




3. Sélectionnez l'événement souhaité, par exemple Fiançailles. Fiançailles est ajouté à la liste des événements de l'individu.

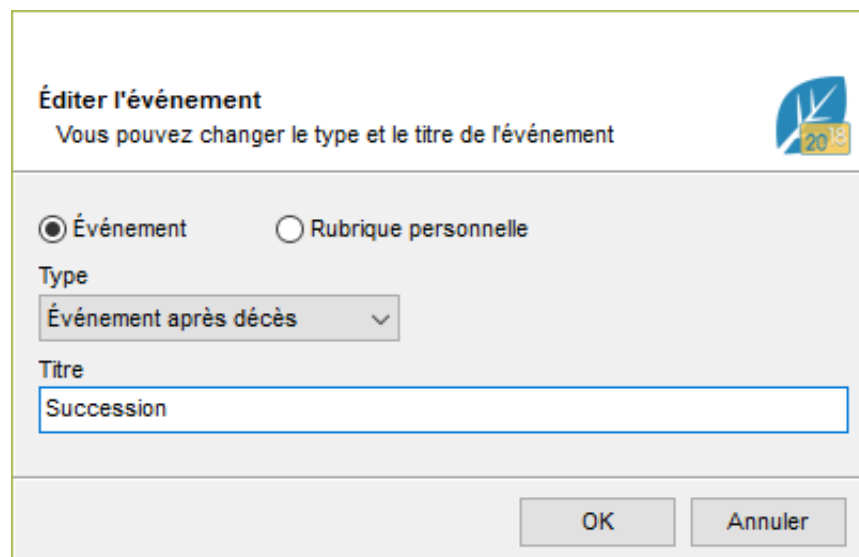
**Info** • Les événements d'union apparaissent également dans les écrans de saisie et de navigation du conjoint.

### Créer des événements non proposés par Heredis

Il est possible d'ajouter des événements qui ne sont pas mentionnés dans la liste des événements proposés par Heredis.

1. Cliquez sur le bouton .
2. Choisissez **Autres** et sélectionnez l'événement neutre appelé **Événement**.
3. Double-cliquez sur le mot **Événement** qui vient d'apparaître dans la grille des événements. La fenêtre pour éditer le type de l'événement s'ouvre.

*(PC) Personnaliser un événement*



**Éditer l'événement**  
Vous pouvez changer le type et le titre de l'événement

Événement     Rubrique personnelle

Type  
Événement après décès

Titre  
Succession

OK    Annuler

*(Mac) Personnaliser événement*

Modifier le type de l'événement Événement

Événement  Rubrique personnelle

Type d'événement : Événement après décès

Titre de l'événement

Vous pouvez personnaliser le titre de l'événement en remplissant le champ ci-dessous.  
Si vous laissez ce champ vide, le titre par défaut sera utilisé.

Saisissez le nouveau titre :

Succession

Afficher dans la liste des types d'événements

Annuler OK

4. Saisissez le nouveau nom de l'événement.

Désormais ce nouveau type d'événement apparaîtra automatiquement dans la liste des événements à créer. Vous pouvez choisir de ne pas l'afficher en décochant la case **Afficher dans la liste des types d'événements**, ou vous pourrez le choisir plus tard grâce à la gestion de la liste des événements.

**Info** • Si la nature de l'événement à créer existe déjà, transformez de la même manière un type d'événement existant. Vous pouvez par exemple créer un événement Succession en renommant un événement de type Testament. Vous retrouverez cet événement dans un sous-menu de l'événement d'origine. En sélectionnant Testament, vous aurez le choix entre Testament et Succession.

---

## Partager un événement individuel

Heredis vous permet de partager un événement individuel mineur avec d'autres individus de votre généalogie. Cet événement et toutes les informations s'y rapportant seront automatiquement disponibles pour chacun des participants à l'événement.

Sélectionnez un événement individuel dans la liste des événements affichés dans l'écran **Saisie > Saisie individu** et cliquez ensuite sur le bouton **Partager** situé en dessous de cette liste. L'onglet **Témoins** est remplacé par l'onglet **Participants** et vous permet de rajouter les autres individus partageant cet événement.

Il est possible de ne plus partager un événement. Lors de cette opération, l'événement à ne plus partager

reste associé au personnage central affiché. Les autres participants deviennent de simples témoins et l'événement «dé-partagé» ne figure plus dans leur liste d'événements.

Dans la liste des événements d'un individu, la lettre P, affichée devant un événement individuel, signale que cet événement est partagé.

**Info** • les événements individuels majeurs Naissance, Baptême, Décès et Inhumation ne sont pas partageables.


---

## **Personnaliser l'affichage des événements**

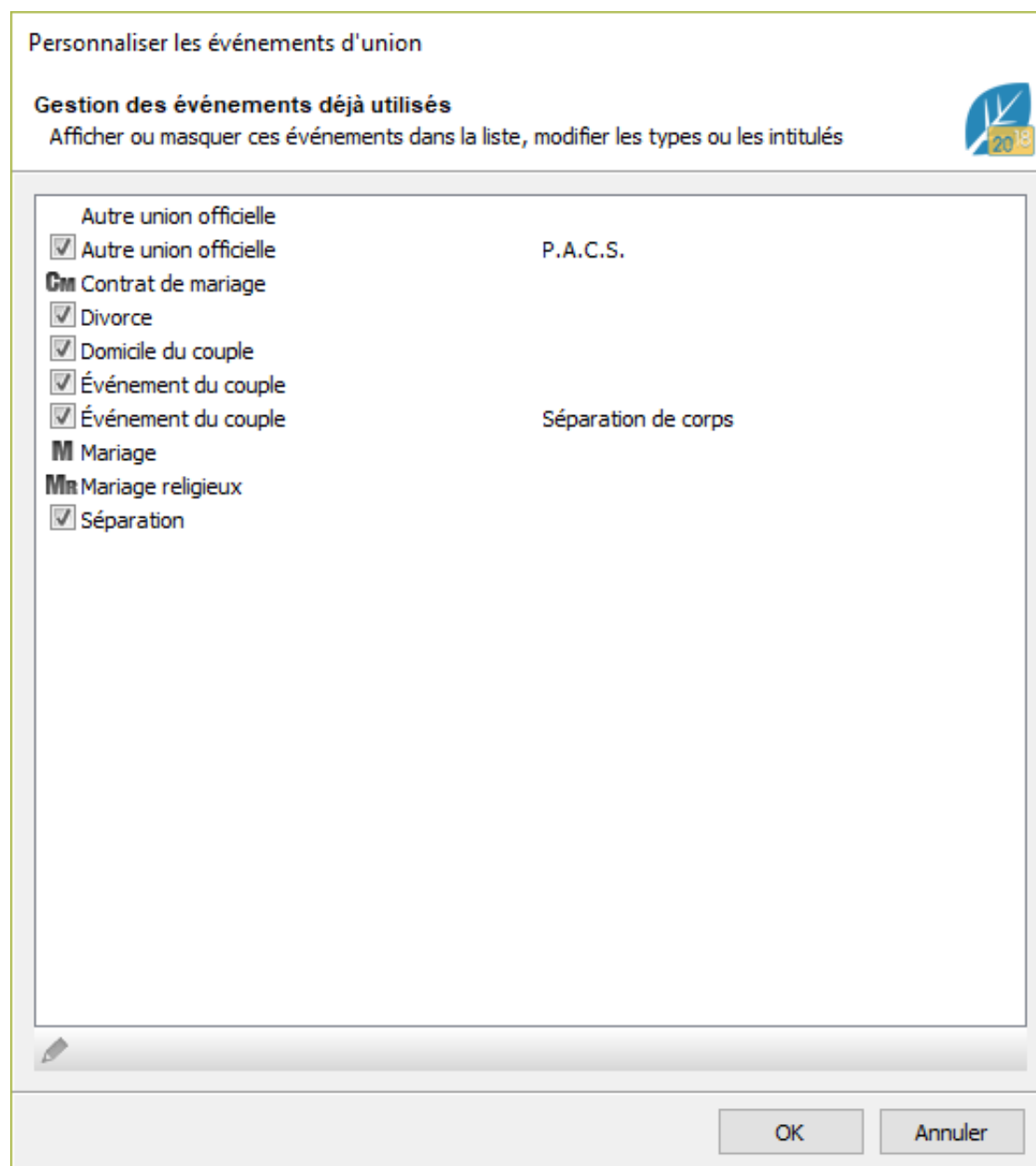
Heredis permet de présenter la liste des événements disponibles en fonction de votre méthode de travail. Ainsi, vous accédez facilement aux événements que vous créez le plus souvent.

La personnalisation affecte uniquement la liste des événements à créer, il n'y a pas de risque pour vos données, les événements déjà créés restent toujours affichés.

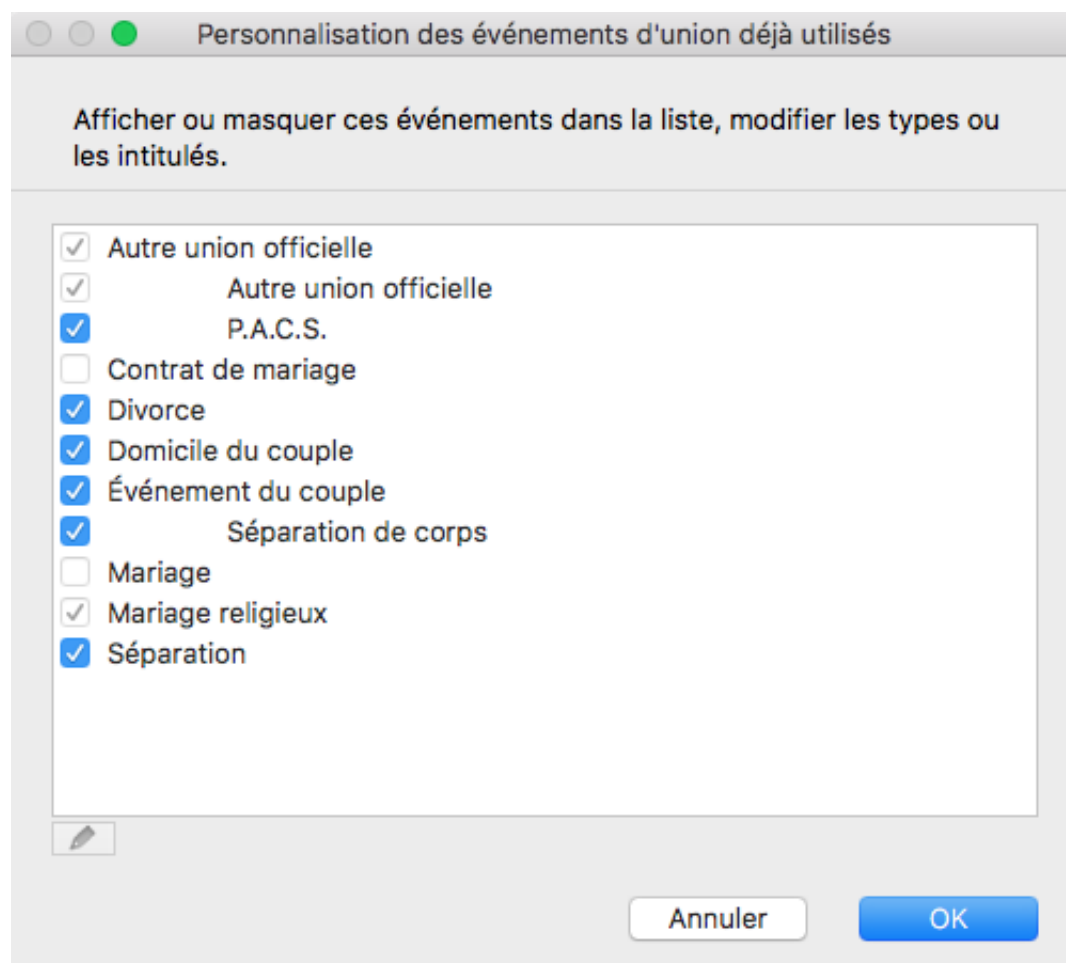
### *Modifier la liste des événements affichés*

1. Cliquez sur le bouton  dans l'écran **Saisie individu**, sous la grille des événements.
2. Sélectionnez **Autres** puis **Personnaliser...** dans Événements individuels ou Événements d'union.
3. Décochez les événements rares, ceux dont vous ne vous servez pas souvent, pour alléger la liste proposée lors de la création d'un nouvel événement.

*(PC) Personnaliser la liste des événements*



*(Mac) Personnaliser la liste des événements*



Heredis affichera toujours les événements majeurs en tête de liste, et les événements que vous n'avez pas encore utilisés en bas de liste.

Vous pouvez à tout moment cocher à nouveau des événements masqués pour les faire réapparaître.

---

## Les informations de l'événement

Le détail de chaque événement sélectionné est disponible dans l'écran **Saisie individu**. Si vous ne voyez pas toutes les rubriques, changez le mode d'affichage de l'écran **Saisie**.

*Information de l'événement*

Détails Sources Témoins Médias Carte Rédaction

Date (dimanche) 12 août 1951 Heure Âge/acte lui Âge/acte elle

Lieu : Lyon (69003) - Rhône - Rhône-Alpes - FRANCE

Lyon

## Date

Pour saisir la date, de nombreuses possibilités de saisie sont proposées, quelle que soit la période concernée, dans 4 types de calendriers différents : grégorien, julien, républicain ou hébraïque.

## Heure

L'heure peut être précisée sous la forme 05:30 ou 5:30. Pour séparer heures et minutes, vous pouvez taper indifféremment : ou **h** ou **H**, sans espace.

**Info** • Pour saisir 0h, il faut impérativement taper 0:00.

## Âge sur acte

Indiquez l'âge mentionné sur l'acte s'il y figure. Vous pouvez préciser l'âge avec les mots ans, mois ou jours (ou a, m et j). Tout autre mot ne pourrait être interprété. Un âge formulé avec des chiffres uniquement sera considéré comme des années.

Si la date de naissance du personnage central est connue, comparez l'âge sur acte et l'âge réel affiché dans la liste des événements.

Si la date de naissance n'est pas connue, Heredis la complétera automatiquement avec une date approximative calculée à partir de l'âge sur acte que vous avez saisi.

## Lieu

Indiquez le lieu où l'événement s'est déroulé.



### *En le saisissant*

1. Tapez le nom de la commune dans la rubrique **Lieu**, sans vous préoccuper des majuscules ou minuscules. Dès les premières lettres, Heredis propose une liste de lieux pouvant correspondre à votre saisie.
2. Sélectionnez une commune à l'aide de la souris ou utilisez les flèches haut et bas et validez le lieu sélectionné avec la touche **Entrée**.
3. Si aucun lieu proposé ne correspond, sélectionnez **Nouveau lieu** dans la liste.
4. Complétez les différents renseignements sur le nouveau lieu à enregistrer, puis validez avec OK. Le nouveau lieu sera ajouté au **Dictionnaire des lieux**.

### *En associant un lieu déjà utilisé dans votre généalogie*

1. Dépliez la palette **Lieux**.
2. Prenez le lieu de l'événement et relâchez-le sur l'événement en cours de saisie.  
**Info •** Pensez à aller voir le lieu de vie de votre ancêtre en cliquant sur l'onglet **Carte** de l'événement.

### **Subdivision**

La rubrique **Subdivision** permet d'indiquer une localisation plus précise que la ville : le lieudit, le hameau, la paroisse, le quartier ou l'arrondissement d'une grande ville.

### **Cause/Précision**

La rubrique **Cause/Précision** vous permet d'indiquer la cause de l'événement pour un décès, un divorce, une mutation, ou toute précision utile.

### **Note de l'événement**

Saisissez vos commentaires sur l'événement directement dans la zone de note. Pour enjoliver le texte saisi, cliquez sur l'icône en forme de crayon. Heredis ouvre la note dans une fenêtre indépendante contenant tous les outils de mise en forme. Cochez la case **Note privée** pour exclure la **note de l'événement** des exports ou des documents imprimés.

### **Autres éléments liés à l'événement**

Dans l'onglet **Détails**, précisez le statut de l'événement. Cochez la case **Privé** pour que l'ensemble des informations contenues dans l'événement puissent être exclues des exports ou masquées dans les impressions.


Pour faciliter le suivi de vos recherches, indiquez quelle action de recherche vous devez mener. Choisissez **Ne pas rechercher**, **Faire des recherches**, ou **Introuvable** selon ce qui correspond à l'événement saisi. Vous pouvez choisir quelle option sera proposée par défaut pour chaque nouvel événement dans **Heredis > Préférences > Saisie**.

Chaque événement peut être complété avec des témoins, des sources, des médias ainsi qu'une carte interactive montrant le lieu où s'est déroulé l'événement. Chacun de ces éléments est accessible dans un

onglet de la zone **Événement**.

---

### **Supprimer un événement**

Sélectionnez simplement l'événement à supprimer et cliquez sur le bouton  en bas de la liste d'événement.

---