

## Aide rapide à l'utilisation de GenHisto démo

### 1- Commencer par GenHisto « Album »

La version démo ne tolère que l'album GHisto\_d. GenHisto vous permet normalement de créer et gérer plusieurs albums. Vous pouvez « Editer » l'album GHisto\_d.

### 2 - Compléter Kikèoù

- Repassez vos documents en ajoutant les événements, les lieux, des thèmes supplémentaires.  
*Attention de ne définir comme tels que des événements ou des lieux importants. Un lieu est un endroit défini dans une localité.*
- Repassez la liste des personnes en ajoutant les parents et/ou les enfants pour former les familles.
- Si vous avez moins de 26 documents, vous pourrez en ajouter directement dans GenHisto.
- GenHisto possède de nombreuses autres fonctions consultez et imprimez l'aide pour les tester !

### 3- Scanner des images ou récupérer des fichiers images isolés



lancera la fenêtre de saisie de l'image. Sur cette fenêtre lancera le programme de votre source TWAIN. Présélectionner et marquer la zone à scanner. La calculatrice vous permettra de choisir la résolution à introduire dans la fenêtre du scanner.



vous permettra de retrouver un fichier image isolé.

### 4- Récupérer des fichiers images regroupés dans un répertoire:



vous permettra de préparer la liste des fichiers en images. A chaque appel du bouton vous pourrez choisir une image pour l'inclure dans GenHisto. En cliquant « effacer les images », les images déjà traitées seront effacées de la liste sans être effacées du support. Vous pouvez aussi charger automatiquement toutes les images du répertoire.


ATTENTION : les images trop grandes ou sauvegardées en jpg progressif ne pourront pas être chargées. Veillez à les convertir à l'avance, veillez aussi à ne pas avoir trop de fichiers dans le répertoire.

### 5- Modification / sauvegarde de l'image apparue sur la fenêtre



pour modifier (par exemple rotation) l'image après avoir choisi le programme adéquat (p. ex. Paint livré avec Windows)



sauvegardez l'image en haute qualité (BMP, TIF) si vous désirez l'imprimer en grand format. La sauvegarde pourra être activée/désactivée en cochant la case adéquate sous  sur la fenêtre principale de GH basic.

**Qualité JPG suffisante ?** avant d'accepter, observez l'image. Si celle-ci n'est pas suffisamment bonne refusez. Le taux de compression sera réduit et l'image deviendra meilleure. Elle prendra plus de place sur le disque !

Vous pouvez ensuite quitter et vous retrouver dans la **fenêtre de saisie du document**.

### 6- Traitement des personnes

après un peu d'habitude, passez en « mode rapide » pour éviter les questions intermédiaires.

#### Cliquage de positionnement :

Les personnes peuvent être saisies par simple clic de la souris dans n'importe quel ordre. La saisie peut être reprise en

cliquant  et en suivant les indications.

#### Portraits :

Après la réponse « suivant ?.. NON », la fenêtre de saisie de portraits s'ouvre. La taille des portraits peut être adaptée par clic droit de la souris ou les boutons en bas à gauche de la fenêtre.

En refusant le portrait, il peut être repris. Les portraits déjà existants ne doivent pas être repris ; interrompre la boucle en refusant « portrait de... » ou bouton droit de la souris et « terminer ».



#### Numérotation automatique :

Après l'ouverture de la fenêtre de numérotation, choisir le nombre de rangées (1) si nécessaire et éventuellement corriger l'orientation à l'aide de l'ascenseur vertical (2). Corriger éventuellement la numérotation en faisant glisser des étiquettes mal placées après avoir choisi leur numéro (3) attention cette manipulation fait changer le numéro de rangée.

#### Editer/Supprimer une personne :

Se placer sur la personne dans la liste et presser « Editer » (ou double clic sur la ligne correspondante) ou « effacer »

#### Imprimer:

Ceci vous permettra d'imprimer le calque de l'image et la liste des noms. Les inconnus seront remplacés par « .... », permettant la collecte manuelle des noms manquants

### 7- Description de l'image

Saisir l'année du document. N'introduire un événement et/ou un lieu que si ceux-ci méritent d'être recherchés dans la liste. Donner au moins un thème.

La localité peut être différente pour l'événement, le lieu et les thèmes. Ceci permet de retrouver, par exemple, le conseil municipal d'une localité (thème 1) recevant les pompiers d'une autre localité (thème 2) dans la Mairie d'une autre municipalité (lieu) à l'occasion de...en 1978 (événement) dans tous les contextes correspondants.

Il n'est pas nécessaire de reprendre le lieu ni l'événement dans le commentaire. Ceux-ci seront automatiquement affichés.

Il est aussi possible d'introduire des commentaires spécifiques pour chaque thème.

Pour les commentaires pointés, les angles de vue et la comparaison de cartes consulter le fichier pdf sous

Aide

## 8-Modifications/Suppression

Rechercher le document à l'aide des « thèmes », « événements », « personnes », « lieux » ou « années » (boutons bleus) et choisir « modifier » ou « supprimer » (boutons gris).

Par exemple, pour compléter les noms de la photo de classe du village de Champigny-les-Cloches de 1921, cliquer sur « thèmes », choisir « photos de classes de Champigny-les-Cloches » dans la liste, sélectionner l'année et/ou feuilleter jusqu'à ce que l'image soit affichée. Presser « modifier » pour ouvrir la fenêtre de saisie du document. Presser « Positionner Pers. » pour cliquer les personnes ou choisissez une personne dans la liste pour l'éditer (p. ex. remplacer un inconnu par son nom).

## 9-Consulter

par Événement, lieu, thème etc...

Le bouton « Imprimer » permet, non seulement d'imprimer les images, calques, listes de personnes et commentaires mais aussi de les exporter et de faire exécuter des tirages photo des fichiers images.



## 10- Et ensuite...

Utiliser « Publier » à partir de la fenêtre des albums pour éditer des CD ou publier sur Internet.

**Conseil :** Jouez d'abord avec des documents, vous pourrez « tout vider » à partir de [Configurer](#). Vous pourrez aussi « Epuiser » pour éliminer des éléments (lieux, événements, personnes) qui ne seraient plus rattachés à des documents.

21.07.2003